

Règlement intérieur de l'Agence d'ingénierie départementale des Alpes-Maritimes

7 décembre 2023

I. DEFINITIONS ET PRINCIPES	3
Article 1 : La qualité d'adhérent	3
Article 2 : Le respect des règles de déontologie	3
Article 3 : Les partenaires de l'Agence	4
Article 4 : Le partenariat avec les partenaires associés	4
Article 5 : Le développement des échanges et des bonnes pratiques	4
II. LES CHAMPS D'INTERVENTION.....	4
Article 6 : Les thématiques – domaines de compétences	4
Article 7 : Conseil juridique et technique	5
Article 8 : L'assistance à maîtrise d'ouvrage	5
Article 9 : Assistance dans l'application du droit des sols	7
Article 10 : Les limites des prestations de l'Agence	8
III. LES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT	9
Article 11 : Convention écrite pour les tâches d'ingénierie et d'ADS	9
Article 12 : La qualité des personnes habilitées à saisir l'Agence	9
Article 13 : Formalisme des demandes.....	9
Article 14 : La régulation des demandes d'assistance et de la liste d'attente.....	10
Article 15 : Contrôle analogue.....	10
Article 16 : Coopération entre l'Agence et ses adhérents.....	10
Article 17 : Les modes de réponses de l'Agence	11
Article 18 : Demandes touchant aux intérêts de plusieurs adhérents	11
Article 19 : Prévention des conflits d'intérêts	11
Article 20 : Les cotisations des membres	12
Article 21 : L'utilisation des locaux de l'Agence et heures d'ouverture	12
Article 22 : Application du présent règlement.....	12
Article 23 : Diffusion et affichage.....	12
Article 24 : Modification	12

I. DEFINITIONS ET PRINCIPES

Article 1 : La qualité d'adhérent

La qualité d'adhérent s'acquiert conformément aux statuts.

L'Agence est un outil au service de ces collectivités. Sa politique générale est déterminée librement par la totalité de ses membres réunis en Assemblée Générale, sur proposition du Conseil d'Administration dans les conditions prévues aux articles 11 et 15 des statuts.

Le Département, à l'initiative de la création de l'Agence « établissement public administratif départemental », est un adhérent au même titre que les autres collectivités mais n'exerce sur l'Agence aucune tutelle, ni aucune prééminence.

L'Agence a vocation à apporter son assistance aux collectivités adhérentes selon les demandes qu'elles lui soumettront.

Article 2 : Le respect des règles de déontologie

L'Agence est au service des collectivités adhérentes auxquelles elle propose une assistance d'ordre technique, juridique ou financière dans le domaine de l'ingénierie publique, dans le cadre défini par la politique générale de l'agence définie par l'Assemblée générale.

L'adhésion à l'Agence suppose d'approuver et de respecter un certain nombre de règles déontologiques :

Neutralité : l'Agence conduit ses missions avec la plus stricte neutralité vis-à-vis de ses interlocuteurs.

Objectivité : les avis ou conseils de l'Agence restent purement techniques, juridiques ou relatifs aux recherches de financements. Elle indique et conseille sur la législation, la réglementation applicable et les prescriptions techniques en toute objectivité.

Transparence : l'Agence s'engage vis-à-vis de ses adhérents dans une relation de confiance. L'Agence ne peut pas apporter de réponses pertinentes si les questions ne sont pas posées en toute transparence, si elles éludent une partie de la problématique ou si les documents dont dispose l'adhérent et nécessaires à l'élaboration d'une réponse adaptée ne sont pas communiqués.

Confidentialité : l'Agence s'engage à respecter strictement la confidentialité dans les informations qui lui seront données et dans la façon dont elles seront traitées, sauf à être expressément autorisée à en faire état dans l'intérêt des autres adhérents.

Professionnalisme : les missions de l'Agence ne sauraient se substituer au contrôle de légalité de l'État. Les personnels n'auront que pour objectif de donner la réponse la mieux adaptée aux intérêts de tous les adhérents dans le respect de ses statuts.

Article 3 : Les partenaires de l'Agence

L'Agence est une structure publique d'assistance et de conseil, complémentaire des autres organismes privés ou publics qui interviennent dans ce domaine. Elle s'engage, dans le respect des règles de la concurrence et de la liberté du commerce et de l'industrie, à travailler avec ces différents partenaires publics ou privés et à orienter ses adhérents vers ces partenaires quand cela est nécessaire.

L'Agence est soumise aux règles du Code de la commande publique pour la passation des marchés qui la concerne.

Elle peut aider ses adhérents dans la saisine et le choix de ces partenaires en les accompagnant dans la définition de leurs besoins et l'élaboration de leurs cahiers des charges.

Article 4 : Le partenariat avec les partenaires associés

L'Agence s'engage à mettre en place un partenariat constructif avec les partenaires habituels des adhérents dans le but de trouver des complémentarités dans les capacités d'expertise de chacun. Elle engagera une concertation régulière avec ces organismes, dans l'intérêt des communes et des établissements publics intercommunaux adhérents.

Article 5 : Le développement des échanges et des bonnes pratiques

A l'échelle du département, l'Agence doit contribuer à mutualiser avec ses membres les bonnes pratiques en matière d'action publique locale. De plus, l'Agence s'engage à travailler en réseau avec les autres structures d'ingénierie territoriales, dont les autres Agences Techniques Départementales et à développer les échanges.

II. LES CHAMPS D'INTERVENTION

Article 6 : Les thématiques – domaines de compétences

L'Agence est un outil au service des collectivités destiné à les accompagner dans le montage, la réalisation, la gestion et le pilotage de dossiers à caractère technique et à leur offrir des réponses adaptées à leurs interrogations et à leurs besoins d'assistance. Les domaines de compétences sont définis par les adhérents en Assemblée Générale dans le cadre de la politique de l'Agence conformément à l'article 11 des statuts.

L'intervention de l'Agence porte sur deux niveaux de service entrant dans ses domaines de compétences :

- Conseil juridique et technique ;
- Assistance à maîtrise d'ouvrage ;

En outre, elle propose un troisième niveau de service relatif à :

- L'assistance dans l'application du droit des sols ;

Article 7 : Conseil juridique et technique

L'Agence apporte une assistance d'ordre technique, juridique ou financier à ses adhérents. Dans ce cadre elle fournit notamment des conseils juridiques aux collectivités adhérentes qui en font la demande.

L'Agence ne peut être saisie sur des questions ne relevant pas des axes définis, mais elle peut réorienter l'adhérent vers l'interlocuteur approprié. Dans le cas où seulement une partie de la demande relèverait de son champ d'intervention, son accompagnement serait restreint à cette partie uniquement, avec éventuellement un travail commun et complémentaire avec la structure compétente sur le reste de la question.

Dans tous les cas, l'adhérent sera informé de la situation et sollicité pour accord avant la mise en place d'un travail commun avec une autre structure.

Article 8 : L'assistance à maîtrise d'ouvrage

L'Agence apporte également une assistance technique dans le cadre des dispositions de l'article L.5511-1 du CGCT et dans la limite de la politique générale définie par l'Assemblée générale en application de l'article 11 des statuts et des domaines de compétences définis lors de l'Assemblée générale extraordinaire.

Chaque projet donne lieu à une convention signée entre les deux parties.

L'assistance de l'Agence auprès de ses adhérents peut prendre la forme d'une assistance à maîtrise d'ouvrage (AMO). L'Agence pourra réaliser les missions suivantes pour les projets de bâtiment, d'aménagement, de voirie, relatif à l'environnement, au tourisme, à la santé et au développement rural.

En fonction de la spécificité du projet, l'Agence peut être amenée à réaliser les missions suivantes :

Faisabilité / Programme

- Visiter / analyser le site et communiquer avec le maître d'ouvrage afin d'appréhender ses attentes et effectuer une première identification synthétique des besoins sur la base des données connues ;
- Récupérer les données disponibles et identifier les études nécessaires (plans topographiques, études de sols...) pour aider à définir plus précisément les besoins et formaliser les objectifs de la collectivité.

Selon la complexité du projet et le planning de l'Agence, afin d'assister le maître d'ouvrage dans l'élaboration du programme et la fixation de l'enveloppe financière, un prestataire (programmiste, économiste...) pourra être missionné. Dans ce cas, l'Agence assurera l'accompagnement suivant qui consistera à :

- Préparer la consultation,
- Suivre le prestataire dans la définition du programme de l'opération, des objectifs, les attentes, les contraintes, l'enveloppe financière, la planification, les procédures, etc...

À l'issue de cette phase du projet, l'Agence se réserve le droit de donner un avis consultatif au maître d'ouvrage concernant la faisabilité du projet.

Marché de maîtrise d'œuvre

- Définir les compétences attendues de l'équipe, les critères et les rendus de la consultation,
- Conseiller le maître d'ouvrage dans la rédaction et relecture des pièces du marché,
- Proposer une analyse des candidatures et des offres sur la base des critères préalablement définis et accompagner le maître d'ouvrage lors de la consultation,
- Conseiller le maître d'ouvrage sur les ordres de services, les avenants et les demandes du maître d'œuvre durant la durée de son contrat,
- Proposer, sur demande du maître d'ouvrage, les pièces du dossier de consultation pour le marché de coordinateur chargé de la sécurité et de la protection de la santé (SPS), et le cas échéant, de contrôleur technique.

Etudes de conception de l'ouvrage

- Veiller à la cohérence constante du projet du maître d'œuvre avec les attentes du maître d'ouvrage,
- Veiller au respect et l'application des différentes réglementations en lien notamment avec le bureau de contrôle, le coordonnateur SPS,
- Veiller au respect de l'estimation définitive et des exigences techniques et environnementales,
- Accompagner et conseiller le maître d'ouvrage dans les démarches administratives lors des dépôts de dossiers des demandes,
- Vérifier l'application des dispositions du contrat de maîtrise d'œuvre, et vérifier les notes d'honoraires relatifs à chaque élément de mission ainsi que les projets de décompte présentés par le maître d'œuvre.

Consultation des entreprises

- Conseiller le maître d'ouvrage sur la rédaction retenue par le maître d'œuvre pour les pièces des marchés des entreprises,
- Suivre la mission d'assistance à la passation des contrats de travaux (ACT) du maître d'œuvre et conseiller, le cas échéant, le maître d'ouvrage,
- Veiller à la cohérence du rapport d'analyse des offres réalisé par le maître d'œuvre,
- Conseiller le maître d'ouvrage lors de la mise au point des pièces constitutives du marché en vue de sa signature par le maître d'ouvrage et des entreprises.

Suivi des missions de maîtrise d'œuvre en phase travaux (Phases : Assistance aux contrats de travaux, Direction de l'exécution des travaux)

- Donner un avis sur les pièces écrites et graphiques afin de s'assurer du respect de la programmation de l'opération et de sa destination,
- Suivre les dispositions prises par le maître d'œuvre qui a la charge de la direction des travaux,

- Participer, en tant que de besoin, aux réunions de chantier aux côtés du maître d'ouvrage pour le bon déroulement des travaux, sous réserve du plan de charge de l'Agence,
- Aider à la décision du maître d'ouvrage sur les ordres de services et les avenants au marché proposés par le maître d'œuvre,
- Veiller à l'avancement des travaux et à leur conformité avec les pièces du marché,
- Vérifier les projets de décompte présentés par le maître d'œuvre pour les marchés de travaux ainsi que pour les marchés de maîtrise d'œuvre.

Réception des ouvrages / Mise en service / Périodes de garanties

- Accompagner le maître d'ouvrage dans la formulation de ses propres réserves et veiller à leur bonne prise en compte par le maître d'œuvre,
- Conseiller le maître d'ouvrage sur les modalités de réception appropriées (ajustement du délai de réserve, acceptation de réfaction, démarche contentieuse, etc.) et lors de la mise en fonctionnement des ouvrages,
- Activer le maître d'œuvre et éventuellement le bureau de contrôle et l'assureur, en vue de résoudre les désordres constatés par le maître d'ouvrage pendant les périodes de garantie de parfait achèvement, biennale et décennale,
- Conseiller le maître d'ouvrage sur les modalités de résolution des conflits avec les parties concernées.

Article 9 : Assistance dans l'application du droit des sols

L'Agence apporte aux collectivités qui adhèrent et cotisent à ce titre une assistance technique, juridique et financière en matière d'application du droit des sols (ADS).

L'Agence06 accompagne les collectivités et les élus lors de l'instruction, de la préparation de la proposition de décision au Maire ainsi que dans le suivi des autorisations d'urbanisme.

Préalablement à toute intervention de l'Agence auprès des communes compétentes en matière d'urbanisme une convention sera conclue fixant les missions respectives de la commune et de l'Agence. L'Agence interviendra pour assurer l'instruction et proposer un projet de décision pour l'ensemble des actes qui seront prévus à la convention.

L'Agence peut réaliser des permanences, sur rendez-vous, sur le territoire de chaque intercommunalité où au moins deux communes auront souscrit à ce service. Cette permanence réalisée sur rendez-vous aura pour objectif d'accueillir pour conseiller les pétitionnaires lorsque leurs projets le nécessitent (complexité technique ou juridique).

Le respect d'une procédure spécifique et la création d'une section ADS visera à garantir le respect de l'impartialité dans le traitement des dossiers et prévenir tout risque de conflit d'intérêts comme cela est précisé à l'article 19.

Article 10 : Les limites des prestations de l'Agence

La nature, la fréquence et l'étendue des missions sont précisément définies entre l'Agence et ses adhérents lors de l'adoption de la politique générale de l'Agence par l'Assemblée générale conformément à l'article 11.

Conseil :

Les demande de prestations de conseil juridique ou technique seront formalisées par écrit à l'Agence par l'un de ses adhérents, il y sera répondu le plus rapidement possible compte-tenu du plan de charge des agents en charge.

Assistance à maîtrise d'ouvrage :

Les prestations d'assistance à maîtrise d'ouvrage ne pourront débuter qu'après délibération du Conseil Municipal ou Communautaire et signature d'une convention. L'Agence réalise les missions et prestations dans les conditions fixées entre les parties d'un commun accord dans chaque convention.

Assistance dans l'application du droit des sols :

Les prestations d'assistance dans l'application du droit des sols ne pourront débuter qu'après délibération du Conseil Municipal ou Communautaire et signature d'une convention. Cette convention fixe la répartition des missions de chacune des parties. Le service proposé par l'Agence ne pourra aller au-delà des missions arrêtées dans la convention.

Limites d'intervention de l'Agence pour l'ensemble de ses missions :

Les services de l'Agence mettent tout en œuvre pour satisfaire les demandes des adhérents. Les prestations de l'Agence restent dans le domaine du conseil et de l'assistance et ses études techniques ou ses diagnostics ne s'apparentent pas à des audits.

L'Agence n'a pas vocation à rédiger des actes notariaux ou des mémoires contentieux. Toutefois, elle peut être amenée apporter un conseil juridique et technique à ses adhérents pour l'élaboration de leurs actes.

L'Agence ne saurait intervenir sur des analyses critiques de courriers, de prises de position ou d'études émanant de tiers. Il ne pourra être donné suite à une demande d'assistance qui porterait sur un domaine d'intervention non défini dans la politique générale de l'Agence.

L'Agence ne peut pas se substituer aux élus dans la prise de décision. Elle ne pourra être tenue responsable des conséquences des décisions prises par un adhérent, à la suite de missions réalisées par l'Agence.

Elle ne pourra de même être tenue responsable des conséquences des conseils apportés sur la base d'informations incomplètes. L'Agence ne peut pas assumer le rôle, les tâches et les délégations des fonctionnaires des collectivités adhérentes à l'exception des missions réalisées pour l'instruction des autorisations d'urbanisme et dans la stricte limite de la convention d'assistance dans l'application du droit des sols. L'agent missionné interviendra en complémentarité de ceux-ci.

III. LES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

Article 11 : Convention écrite pour les tâches d'ingénierie et d'ADS

L'Agence peut être saisie pour suivre à la fois la phase études pré-opérationnelles et la phase opérationnelle d'un projet en assistance à maîtrise d'ouvrage.

Toute intervention de l'Agence en assistance à maîtrise d'ouvrage ou pour l'assistance dans l'application du droit des sols fera l'objet d'une convention écrite avec l'adhérent demandeur. Cette convention identifiera l'objet précis du projet de l'adhérent et les missions de l'Agence.

Article 12 : La qualité des personnes habilitées à saisir l'Agence

Les demandes présentées à l'Agence sont déposées par les exécutifs locaux, maires ou présidents, ou par leurs représentants désignés dans la délibération d'adhésion à l'Agence.

Dans le cas où un exécutif souhaite déléguer ce pouvoir à une autre personne (élu ou agent de la collectivité), il doit, par écrit, en informer expressément l'Agence et désigner nommément les personnes habilitées à saisir l'Agence.

Article 13 : Formalisme des demandes

L'Agence doit être saisie par écrit, courrier adressé à son siège ou courriel adressé à contact.agence06@departement06.fr. Elle peut cependant être sollicitée au préalable par oral afin de valider ou de préciser les possibilités d'intervention.

1- Les demandes juridiques et demandes d'avis ponctuels :

Elles sont adressées par courriel ou courrier à l'aide du formulaire de contact.

Les réponses aux demandes font l'objet d'un écrit (courriels, courriers).

2- Les demandes relatives à l'assistance à maîtrise d'ouvrage :

Elles sont adressées- par courriel ou courrier à l'aide du formulaire de contact.

Après validation de la demande d'ingénierie, une convention écrite devra être conclue entre l'adhérent et l'Agence. Cette convention devra faire l'objet d'une délibération de la collectivité adhérente.

3- Le recours au service d'instruction :

Il fera l'objet d'une convention entre la collectivité adhérente et l'Agence avant toute exécution du service. Cette convention précisera le type d'actes d'urbanisme concernés ainsi que la répartition des missions réalisées par la collectivité et par le service instructeur de l'Agence. La collectivité devra délibérer pour approuver la convention et recourir à ce service.

Article 14 : La régulation des demandes d'assistance et de la liste d'attente

Chaque adhérent devra prioriser ses demandes qui ne pourront être supérieures à 3 et attendre le solde de l'une d'entre elles pour réaliser la suivante. Pour faire face aux besoins d'une situation exceptionnelle ou d'urgence, les collectivités pourront présenter des projets supplémentaires liés à ces besoins spécifiques.

L'Agence ne pouvant réaliser toutes les études de programmation pluriannuelle des collectivités, elle se réserve le droit de différer la prise en charge des dossiers selon les critères suivants :

- le plan de charge de l'Agence,
- le nombre de projets actifs de l'adhérent (en cours) pour l'agence,
- l'ordre chronologique d'arrivée des demandes,
- le caractère non prévisible, tel que périls, sinistres, nouvelles dispositions réglementaires relançant un dossier déjà étudié.

Dans tous les cas, le demandeur sera avisé par écrit de la suite donnée à sa demande.

Le Conseil d'administration pourra se saisir de toutes difficultés liées à ce sujet. Il sera tenu informé régulièrement par son Président des demandes de régulation.

Article 15 : Contrôle analogue

Chaque adhérent exerce sur l'Agence, pour le suivi des dossiers qui le concerne, un contrôle analogue à celui qu'il exerce sur ses propres services. A ce titre, chaque adhérent peut demander des informations à l'agent en charge du dossier qui le concerne pour la réalisation de son projet. Chaque agent fait état de son suivi auprès de son supérieur hiérarchique.

Ce contrôle s'exerce également sur le fonctionnement général de l'Agence par la définition de la politique de l'Agence conformément à l'article 11 des statuts ainsi que par le contrôle de l'Assemblée générale sur le fonctionnement de l'Agence. Le Conseil d'administration représente l'ensemble des adhérents et assure à ce titre un contrôle des décisions importantes et le fonctionnement de l'Agence.

Toutefois, la régulation des demandes des adhérents s'exerce conformément aux dispositions de l'article 12.

Chaque adhérent définit les limites des missions d'assistance juridique ou technique réalisées par l'Agence pour son compte dans le respect de la réglementation applicable.

Article 16 : Coopération entre l'Agence et ses adhérents

L'Agence et ses adhérents coopèrent afin de réaliser leurs missions de service public. A ce titre, l'Agence fournit à ses adhérents une assistance technique, juridique et financière nécessaire à l'exercice de leurs compétences. Le projet porté par l'adhérent doit permettre la mise en œuvre de ses missions de service public ou la bonne gestion de son domaine public ou privé.

La convention à intervenir entre l'Agence et ses adhérents permet d'assurer la mise en œuvre des missions de service public reposant sur l'ensemble des adhérents et poursuit des objectifs d'intérêts publics.

L'Agence n'a pas vocation à se substituer à ses adhérents mais ~~collabore avec eux~~ pour la réalisation de leurs projets, chaque adhérent est tenu d'intervenir dans le suivi et la gestion de son projet pour en assurer l'exécution en coopérant avec l'Agence.

Article 17 : Les modes de réponses de l'Agence

Pour toute nouvelle demande retenue, un référent est désigné au sein de l'équipe de l'Agence par la direction. Il sera l'interlocuteur principal de l'adhérent.

Ce dernier devra toujours prendre contact dans le cadre de cette demande avec le référent désigné sauf indication contraire.

Les réponses aux demandes d'intervention peuvent prendre différentes formes selon les demandes. Elles seront toujours formalisées au minimum par l'envoi d'un courriel.

Pour les deux premiers niveaux de service (conseil et assistance à maîtrise d'ouvrage), les agents de l'Agence se déplacent dans les collectivités pour rencontrer les élus, présenter les documents relatifs aux projets ou participer à des réunions aux horaires de bureau.

Les demandes, en dehors des horaires normaux de travail, doivent rester exceptionnelles. Les agents de l'Agence peuvent également recevoir, sur rendez-vous, dans leurs locaux du lundi au vendredi aux horaires d'ouverture des locaux.

Article 18 : Demandes touchant aux intérêts de plusieurs adhérents

Lorsqu'une collectivité adhérente saisit l'Agence d'une question touchant aux intérêts d'une autre collectivité adhérente, l'Agence ne peut y donner suite si le demandeur n'est pas habilité à agir au nom de l'ensemble des collectivités concernées.

Si la demande est conjointe aux deux collectivités, l'Agence peut y répondre pour le compte de la collectivité mandataire, qui sera seul interlocuteur pour le conventionnement.

Article 19 : Prévention des conflits d'intérêts

L'Agence met en place une procédure spécifique, afin d'écarter tout risque de conflit d'intérêt, pour le traitement des demandes d'autorisations d'urbanisme faisant l'objet d'un dossier suivi au titre du conseil ou de l'assistance à maîtrise d'ouvrage par ses équipes.

- Les dossiers de demandes d'autorisations d'urbanisme faisant l'objet d'un traitement par l'Agence au titre de l'un de ses deux premiers niveaux de services sont distingués des autres demandes présentées par des tiers ou non suivis par l'Agence. Ils sont identifiés, stockés et instruits dans des locaux non-accessibles aux équipes de l'Agence qui ont pu connaître un dossier en lien avec ceux-ci.
- Les dossiers dont l'Agence a eu à connaître le projet sont traités directement par un instructeur de la section ADS sous le contrôle hiérarchique direct du Directeur de l'Agence. Hormis l'agent en charge de leur instruction, ces dossiers ne pourront être accessibles aux autres agents de l'Agence. Ces dossiers ne pourront être évoqués que lors de réunion

d'instruction ponctuelle avec la Commune ou l'EPCI pétitionnaire et un représentant du service technique de l'Agence ; un procès-verbal de la réunion sera dressé immédiatement.

- Après avis du comité social territorial il sera créé un service juridique et droit des sols intégrant une section ADS.

Article 20 : Les cotisations des membres

Le montant des cotisations est fixé par délibération du Conseil d'administration conformément à l'article 15 des statuts.

Le paiement des cotisations dues par les membres s'effectuera annuellement, sur appel présenté par les services de l'Agence. La cotisation est due au 1^{er} janvier de chaque année.

En cas de perte de la qualité de membre en cours d'année, pour cause de démission ou d'exclusion, la cotisation payée reste acquise à l'Agence et la cotisation non encore payée est due pour la totalité de l'année.

Article 21 : L'utilisation des locaux de l'Agence et heures d'ouverture

L'Agence est un lieu ouvert dont les locaux sont à la disposition ponctuelle de ses adhérents. Les horaires du standard téléphonique sont les suivants, du lundi au vendredi, les jours ouvrés :

09h00 – 12h00 puis de 14h00 – 17h00

Article 22 : Application du présent règlement

Ce règlement entre en vigueur après approbation par le Conseil d'administration conformément à l'article 15 des statuts.

Article 23 : Diffusion et affichage

Ce règlement sera affiché dans les locaux de l'Agence. Un exemplaire sera adressé à chacune des collectivités adhérentes et à chaque membre du personnel de l'Agence.

Article 24 : Modification

Le présent règlement intérieur pourra être modifié par le Conseil d'administration.