

**« Agence Locale de l'Energie et du Climat  
de la Grande Région Grenobloise »  
Société Publique Locale au Capital de 600 000 €**

**REGLEMENT INTERIEUR  
COMPLETANT LES STATUTS**

**Adopté par le Conseil d'administration du  
14 octobre 2025**

**SOMMAIRE**

Partie I – Droits et obligations des administrateurs de la SPL ALEC.....	2
Partie II – Dispositions relatives à l'exercice du contrôle analogue par les collectivités actionnaires ....	3
Article 1 – Mission des assemblées.....	3
Article 2 – Niveaux de contrôle .....	3
Article 3 – Dispositif de contrôle renforcé .....	4
Partie III – Règles de fonctionnement du Conseil d'administration et recours à la visioconférence.....	7
Partie IV – Dispositions relatives au Directeur général .....	8
Article 1 – Nomination du Directeur Général .....	8
Article 2 – Participation au Conseil d'Administration .....	8
Article 3 – Limitation des pouvoirs du Directeur Général .....	8
Article 4 – Délégations de pouvoirs .....	8
Article 5 – Déontologie.....	9

## Préambule

La Société Publique Locale Agence Locale de l'Energie et du Climat de la Grande Région Grenobloise, ci-après dénommée SPL ALEC, constituée entre les collectivités territoriales signataires des statuts et actionnaires, a pour objet la contribution à la mise en œuvre d'une partie des politiques climatiques (lutte contre le dérèglement climatique et ses conséquences) et de transition énergétique adoptées par ses actionnaires. La société mettra principalement en œuvre le Service public métropolitain de l'efficacité énergétique (SPEE) acté par le conseil métropolitain de Grenoble-Alpes Métropole en date du 8 février 2019.

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser l'organisation et le mode de fonctionnement de la Société et de ses instances et notamment :

- Les droits et obligations des administrateurs
- Les modalités d'exercice du contrôle analogue
- Les règles de fonctionnement du Conseil d'Administration et le recours à la visio-conférence
- Les dispositions relatives au directeur général

## Partie I – Droits et obligations des administrateurs de la SPL ALEC

Chacun des membres du conseil d'administration déclare avoir connaissance des statuts de la SPL ALEC ainsi que des textes légaux et réglementaires qui régissent les SPL.

Les membres du conseil d'administration sont soumis aux obligations et droits suivants :

- **Obligation de loyauté** : L'obligation de loyauté requiert des membres du conseil d'administration qu'ils ne doivent en aucun cas agir pour leur intérêt propre contre celui de la société qu'ils administrent. Chaque membre du Conseil d'administration représente l'ensemble des actionnaires et doit agir en toutes circonstances dans l'intérêt de la société, et notamment dans l'intérêt commun des actionnaires.
- **Obligation de confidentialité** : S'agissant des informations non publiques acquises dans le cadre de leurs fonctions, les membres du Conseil d'administration sont tenus à la discrétion et à la confidentialité à l'égard des informations présentant un caractère confidentiel et notamment à l'égard de celles données comme telles par le président du Conseil d'administration.
- **Obligation de diligence** : Chaque membre du Conseil d'administration doit consacrer à ses fonctions le temps et l'attention nécessaire. Chaque membre doit assister en personne à toutes les réunions du conseil d'administration et de tous les comités créés par le Conseil d'administration dont il serait membre et notamment en assistant au comité opérationnel. Si le Directeur général constate l'absence d'un administrateur sur trois réunions successives il peut inscrire à l'ordre du jour du Conseil d'administration qui suit immédiatement cette constatation une sollicitation de remplacement par sa collectivité d'origine.
- Un état annuel de la présence des administrateurs sera intégré au rapport annuel remis aux organes délibérants des collectivités actionnaires.
- **Droit d'information** : Pour participer efficacement aux travaux et aux délibérations du Conseil d'administration, chaque membre doit obtenir communication de tout document et toute information qu'il estime utiles. Les demandes à cet effet sont formulées auprès du Président du Conseil d'administration qui est tenu de s'assurer que les membres sont en mesure de remplir leur mission.

## **Partie II – Dispositions relatives à l'exercice du contrôle analogue par les collectivités actionnaires**

Au vu des principes énoncés à l'article 31 des statuts, le conseil d'administration de la société, décide d'instituer les règles de fonctionnement suivantes, dont l'objet est de mettre en place, de la part des collectivités actionnaires de la société, un contrôle analogue à celui que les élus exercent sur les services de ces mêmes collectivités.

### **Article 1 – Mission des assemblées**

Conformément aux statuts, les différentes assemblées sont :

- L'assemblée générale ordinaire, qui se réunit une fois par an ;
- L'assemblée générale extraordinaire, qui se réunit seulement en cas de besoin ;
- Le conseil d'administration, qui se réunit 4 fois par an ;
- L'assemblée spéciale, qui se réunit 4 fois par an, en amont des conseils d'administration.

Le contrôle exercé sur la société par les collectivités (ou leur groupements) qui en sont actionnaires, est fondé, d'une part, sur la détermination des orientations de l'activité de la société, et d'autre part, sur l'accord préalable qu'elles donneront aux actions et opérations que la société pourra engager.

### **Article 2 – Niveaux de contrôle**

Le contrôle exercé par les collectivités actionnaires s'effectuera par l'intermédiaire de leurs représentants au sein des organes décisionnels et consultatifs de la société, avec l'appui de leurs services opérationnels. Il porte sur les domaines suivants :

#### **a) Les orientations stratégiques**

- Décisions sur la stratégie et les perspectives financières de la société, à travers une feuille de route stratégique votée à une périodicité cohérente avec les mandats électifs des administrateurs, et sa déclinaison opérationnelle : budget annuel ou pluriannuel en conformité avec les orientations et les enveloppes financières définies par les collectivités actionnaires, état annuel de mise en œuvre de la feuille de route stratégique.
- Décisions sur l'engagement d'actions ou d'opérations nouvelles par la société, contribuant à la mise en œuvre des politiques publiques de ses actionnaires conformes à son objet social ;
- Approbation des comptes prévisionnels, comptes et rapports annuels ;
- Validation de la politique financière de la société ;
- Validation des procédures internes.

Ce contrôle se matérialisera également par un suivi des actes de gestion relevant des pouvoirs du directeur général.

#### **b) La vie sociale**

- Approbation de la politique ressources humaines de la société ;

### **c) L'activité opérationnelle**

- Suivi de la mise en œuvre des actions de la société, en accord avec les orientations stratégiques.

Et pour ces différents domaines : information au travers d'un compte rendu réalisé à l'occasion de chaque conseil d'administration, permettant de donner de la visibilité sur l'activité opérationnelle, l'état de réalisation du budget, les ressources humaines.

## **Article 3 – Dispositif de contrôle renforcé**

Pour rendre le contrôle efficient au-delà du rôle dévolu au conseil d'administration, le principe d'un dispositif spécifique et renforcé a été prévu par l'article 31 des statuts.

Ce dispositif est constitué d'un comité opérationnel, d'une **commission d'appels d'offres**, d'un **comité consultatif partenarial**, et d'un **comité d'orientation de l'offre aux communes**.

-

### **A. Comité opérationnel**

#### **a) Fonction**

Le comité opérationnel prépare, étudie, et assure le suivi des marchés en cours ou à contracter avec les actionnaires, et fait des propositions soumises au conseil d'administration.

Il étudie, évalue, assure une veille, et propose des actions sur l'ensemble des sujets ayant trait à la vie sociale de la société.

Il formule un avis sur les nouveaux projets de marchés et/ou d'opérations d'un montant supérieur à 15 000 €HT envisagés par la société.

Il assure en outre un rôle de veille et d'alerte sur les aspects déontologiques.

#### **b) Composition**

Les membres du comité opérationnel, au nombre de 7, sont désignés par le conseil d'administration.

Le comité se compose, à titre de membres permanents ayant voix délibérative, de :

- 5 membres choisis parmi les administrateurs, désignés pour une durée de deux (2) ans ;
- 2 techniciens issus des services de la société.

Le comité opérationnel comprend également, en fonction des dossiers qui y seront examinés, et lors de l'examen du dossier en cause, un élu représentant de la collectivité concernée, dans la mesure où celle-ci n'y siège pas déjà au titre des membres permanents.

Enfin, le comité opérationnel ou l'un de ses membres ayant voix délibérative peut, en fonction des dossiers, inviter toute personne qualifiée dont la présence lui paraîtra utile pour éclairer ses avis.

#### **c) Fonctionnement**

Le comité opérationnel élit son président à la majorité simple, qui est obligatoirement un administrateur.

Il se réunit au moins deux fois par an, et aussi souvent que l'intérêt de la société le justifiera. Il est convoqué par son président, sur proposition de la direction générale de la société, le cas échéant à la demande de l'un quelconque de ses membres, ainsi qu'à la demande d'une collectivité ayant contracté avec la société.

Le comité opérationnel a pour objet :

- d'examiner et d'analyser les projets d'actions et d'opérations devant être confiés à la société ;
- de suivre le déroulement de ces actions et opérations ;

- d'examiner et d'analyser les mesures proposées en matière de vie sociale ;
- à titre consultatif, de formuler des avis auprès du conseil d'administration.

Lorsque le comité opérationnel formule un avis, celui-ci peut être :

- Favorable : le dossier recueille une majorité de votes positifs ;
- Partagé : votes négatifs et votes positifs sont à égalité ;
- Défavorable : le dossier recueille une majorité de votes négatifs.

Au vu de ces avis, le conseil d'administration décide de s'appliquer les règles suivantes :

- Si le vote du comité est favorable : la décision doit recueillir la majorité simple ;
- Si le vote est partagé : la décision doit recueillir la majorité des deux tiers ;
- Si le vote est défavorable : la décision doit recueillir l'unanimité.

Ces différentes règles s'entendent : des administrateurs présents et représentés lors de la séance considérée.

En tout état de cause, le conseil d'administration s'interdit de statuer sur un dossier d'opération à risques qui n'aurait pas fait l'objet d'un avis préalable du comité opérationnel.

L'ordre du jour et la date de chaque réunion du comité seront proposés par la direction de la société, et arrêtés par le président du comité.

Les éléments préparatoires aux réunions du comité opérationnel devront être transmis à ses membres 5 jours avant la réunion, sauf en cas d'urgence.

La voie électronique sera privilégiée.

Les actionnaires qui désignent leurs représentants s'engagent :

- à demander à ceux-ci la plus grande assiduité aux réunions du comité opérationnel ;
- à désigner des personnes garantissant un suivi efficace et pérenne des dossiers ;
- à les remplacer immédiatement en cas de départ, pour quelque cause que ce soit.

## **B. Commission d'appel d'offres.**

En sa qualité de pouvoir adjudicateur, la société effectue ses achats dans le respect des dispositions énoncées par le code de la commande publique.

A cet effet, le conseil d'administration de la société mettra en place une commission d'appel d'offres, qui devra donner un avis collectif sur les marchés conclus (ou certains avenants) dépassant les seuils définis ci-après.

La société devra veiller à respecter les 3 grands principes de la commande publique, à savoir :

- la liberté d'accès à la commande publique,
- l'égalité de traitement des candidats,
- la transparence des procédures.

Elle aura recours, selon les cas, aux procédures non formalisées ou aux procédures formalisées.

Les procédures non formalisées sont celles pour lesquelles le pouvoir adjudicateur a la liberté de déterminer lui-même les modalités de publicité et de mise en concurrence qui lui semblent à même de garantir le respect des principes fondamentaux de la commande publique.

Dans ce cadre, jusqu'à un seuil fixé à 15 000 € HT, le directeur général pourra librement contracter, sous réserve de solliciter au moins trois (3) devis pour la prestation souhaitée, et de choisir le mieux disant.

Pour l'application de ces procédures au-delà de 15 000 € HT et jusqu'aux seuils ci-dessous indiqués (seuils européens), la société constituera une commission d'appel d'offres, qui sera chargée de sélectionner les candidatures, et de proposer les marchés à la signature du directeur général.

Cette commission sera composée de trois membres parmi les actionnaires. Ceux-ci sont désignés par le conseil d'administration, après appel à candidatures réalisé auprès de l'ensemble des actionnaires. Si le nombre de candidats est supérieur au nombre de sièges, il sera procédé à une élection à la majorité simple.

Ces procédures ne seront applicables que jusqu'aux seuils communautaires, c'est-à-dire aux montants au-delà desquels les marchés entrent dans le champ d'application des directives européennes.

Les procédures formalisées sont les procédures dont les règles sont définies par le code de la commande publique.

### **C. Comité consultatif partenarial**

#### **a) Fonction**

Il apporte une vision stratégique et technique globale, et éclaire les décisions du conseil d'administration. Le comité consultatif partenarial peut être saisi par le conseil d'administration sur des sujets stratégiques, ainsi que par le comité opérationnel.

#### **b) Composition**

Ce comité rassemble les partenaires de l'environnement technique, scientifique, économique, et institutionnel des activités de la SPL (université, distributeurs d'énergie, acteurs du monde économique local, représentants des usagers).

#### **c) Fonctionnement**

Le comité consultatif partenarial se réunit au minimum une fois par an, et formule des avis qui sont portés à connaissance du conseil d'administration.  
Il est présidé par le Président du conseil d'administration.

### **D. Comité d'orientation de l'offre aux communes**

#### **d) Fonction**

Le comité d'orientation de l'offre aux communes a pour objet :

- de participer à la construction de l'offre de service du SPEE métropolitain à l'attention des communes (Service Public Métropolitain de l'Efficacité Énergétique) ;
- d'élaborer l'offre de services aux communes proposée par la SPL en dehors du SPEE.

#### **e) Composition**

Le comité d'orientation de l'offre aux communes est ouvert à l'ensemble des communes actionnaires (élus et techniciens).

#### **f) Fonctionnement**

Il se réunit aussi souvent que nécessaire, à l'invitation du Président du Conseil d'Administration.  
Pour tous les sujets relatifs à la construction de l'offre de services aux communes dans le cadre du SPEE, les services de la Métropole seront systématiquement associés à la préparation et aux séances du comité.

## Partie III – Règles de fonctionnement du Conseil d'administration et recours à la visioconférence

### a) Participation au Conseil d'Administration

En application de l'article 20 des statuts, les administrateurs de la SPL ALEC pourront participer aux délibérations du Conseil (débat et votes) par des moyens de visioconférence ou de télécommunication permettant leur identification et garantissant leur participation effective.

### b) Convocations

Les convocations aux réunions du Conseil d'Administration pourront être adressées par tous procédés de communication écrite et notamment par tous moyens de télécommunication électronique.

### c) Feuille de présence / Procès-verbal

Le registre de présence et le procès-verbal devront mentionner le nom des administrateurs présents et réputés présents au sens de l'article L. 225-37 du Code de commerce.

La feuille de présence et le procès-verbal ne sont pas signés par l'ensemble des administrateurs mais signés par le Président du Conseil et l'administrateur désigné comme secrétaire de séance.

**Le registre de présence pourra être tenu sous forme électronique** ; dans ce cas, le registre est signé au moyen d'une signature électronique qui respecte au moins les exigences relatives à une signature électronique avancée prévues par l'article 26 du règlement (UE) no 910/2014 du Parlement européen et du Conseil du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur. Le registre est daté de façon électronique par un moyen d'horodatage offrant toute garantie de preuve.

Les moyens de visioconférence ou de télécommunication utilisés doivent transmettre au moins la voix des participants et satisfaire à des caractéristiques techniques permettant la retransmission continue et simultanée des délibérations.

En application de ces principes, **la conférence téléphonique est admise** comme moyen de télécommunication, l'usage de la télécopie ou de la correspondance électronique étant en revanche proscrit.

Un administrateur participant au Conseil par visioconférence ou par télécommunication est autorisé à représenter un autre administrateur sous réserve que le Président du Conseil d'Administration dispose avant la tenue de la réunion, d'une copie de la procuration de l'administrateur représenté.

L'administrateur qui participe à une séance du Conseil par moyen de visioconférence, télécommunication ou télétransmission s'engage à obtenir l'accord préalable du Président sur la présence de toute personne dans son environnement qui serait susceptible d'entendre ou de voir les débats conduits au cours du Conseil.

### d) Quorum / Majorité

Sont réputés présents, pour le calcul du quorum et de la majorité, les administrateurs qui participent à la réunion par des moyens de visioconférence ou autres moyens de télécommunication permettant leur identification et garantissant leur participation effective.

### **e) Dysfonctionnement technique du système de visioconférence ou du système de télécommunication**

La survenance de tout dysfonctionnement technique du système de visioconférence ou de télécommunication doit être constatée par le Président du Conseil d'Administration et doit être mentionnée dans le procès-verbal de la réunion, y compris l'impossibilité pour un administrateur de prendre part au vote en raison du dysfonctionnement.

En cas de dysfonctionnement du système de télécommunication ou de visioconférence, constaté par le Président, le Conseil d'Administration peut valablement délibérer et/ou se poursuivre avec les seuls membres présents physiquement dès lors que les conditions de quorum sont satisfaites.

## **Partie IV – Dispositions relatives au Directeur général**

### **Article 1 – Nomination du Directeur Général**

Le Directeur Général est nommé par le Conseil d'Administration, qui fixe la durée de son mandat et sa rémunération.

### **Article 2 – Participation au Conseil d'Administration**

Sauf lorsqu'il est directement concerné par l'affaire en discussion, le Directeur Général assiste aux séances du conseil d'administration avec voix consultative.

### **Article 3 – Limitation des pouvoirs du Directeur Général**

En référence à l'article 22.3 des statuts, le Directeur Général a l'obligation de solliciter l'autorisation du Conseil d'Administration pour tout engagement financier en dépenses ou en recettes non prévu au budget et supérieur à 15 000 €HT.

Le Directeur Général a également l'obligation de solliciter l'autorisation du Conseil d'Administration pour les sujets suivants (y compris quand les dépenses sont prévues au budget) :

- Pourcentage annuel d'augmentation de la masse salariale
- Toute modification impactant le niveau de rémunération et/ou les avantages du Directeur Général.

Comme décrit dans la partie II du présent règlement intérieur, il est rappelé que le Directeur Général a un devoir d'information régulière du Conseil d'Administration sur la conduite de l'activité, l'état de réalisation du budget, les ressources humaines, et les divers actes de gestion réalisés.

### **Article 4 – Délégations de pouvoirs**

Afin de fluidifier le fonctionnement de la Société, le Directeur Général aura la possibilité de déléguer une partie de ses pouvoirs au profit du personnel d'encadrement.

La mise en place de ces délégations devra être autorisée préalablement, par le Conseil d'Administration de la SPL ALEC.

## **Article 5 – Déontologie**

Le Directeur Général ne peut :

- prendre ou conserver aucun intérêt dans les entreprises en rapport avec la SPL ALEC ;
- occuper aucune fonction dans ces entreprises ;
- assurer aucune prestation pour ces entreprises.

En cas de non-respect de ces interdictions, l'intéressé est déchu de son mandat par le Conseil d'Administration.

\*\*\*

Le présent règlement intérieur restera en vigueur pour toute la durée de la société.

Il pourra être modifié sur simple décision du conseil d'administration.