

Zone fonctionnelle transfrontalière Luxembourg-Wallonie Sud Interreg Grande Région 2021-2027 Règlement d'ordre intérieur du Comité décisionnel

PREAMBULE

Vu l'objectif politique « une Europe plus proche des citoyens par la promotion du développement durable et intégré de tous les types et territoires et des initiatives locales », énoncé à l'article 5 du règlement (UE) 2021/1060 du Parlement Européen et du Conseil portant dispositions communes relatives au Fonds européen de développement régional, au Fonds social européen plus, au Fonds de cohésion, au Fonds pour une transition juste et au Fonds européen pour les affaires maritimes, la pêche et l'aquaculture, et établissant les règles financières applicables à ces Fonds et au Fonds « Asile, migration et intégration », au Fonds pour la sécurité intérieure et à l'instrument de soutien financier à la gestion des frontières et à la politique des visas ;

Vu l'article 29 du règlement (UE) 2021/1060 précité ;

Vu l'article 20 du règlement (UE) 2021/1059 du Parlement Européen et du Conseil portant dispositions particulières relatives à l'objectif « Coopération territoriale européenne » (Interreg) soutenu par le Fonds européen de développement régional et les instruments de financement extérieur ;

Vu la décision d'approbation C(2022)7238 de la Commission européenne approuvant le programme de coopération Interreg VI A Grande Région du 7 octobre 2022 (ci-après dénommé Programme) ;

Considérant que, dans le cadre de la priorité 3 du Programme (objectif stratégique 5) – Une Europe plus proche des citoyens- ont été identifiées 9 zones fonctionnelles transfrontalières (ci-après dénommés ZFT) dont 2 impliquent des territoires wallons et luxembourgeois dénommées ZFT Luxembourg-Wallonie Nord et ZFT Luxembourg Wallonie Sud ;

Grande Région | Großregion

Vu la priorité 3 du Programme et son chapitre 2.3.5 concernant « l'indication des territoires spécifiques ciblés » ;

Vu l'existence d'un diagnostic territorial et d'une stratégie de coopération territoriale transfrontalière spécifique à la ZFT Luxembourg-Wallonie Sud permettant sa création moyennant la désignation d'une structure de gestion et d'un comité décisionnel ;

Conformément aux articles 4 et 5 de la Convention liant le Programme à la Structure de gestion concernant la mise en place et mise en œuvre de la ZFT Luxembourg-Wallonie Sud.

Vu les conditions générales des projets du Programme approuvées par le Comité de suivi de ce dernier dans leur version actuelle ;

Vu la nécessité de constituer un Comité décisionnel afin de diriger les opérations de la structure de gestion des ZFT et la nécessité de s'octroyer des règles de fonctionnement internes ;

ARTICLE 1 : OBJET DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement a comme objet de définir les règles de fonctionnement interne du Comité décisionnel pour la zone fonctionnelle transfrontalière Luxembourg-Wallonie Sud, ci-après « la ZFT ».

ARTICLE 2 : COMPOSITION DU COMITE DÉCISIONNEL

Le Comité décisionnel est constitué de 10 membres disposant chacun d'une voix délibérative et de 5 membres sans voix délibérative.

Les membres avec voix délibératives sont :

- Un représentant de l'État du Grand-Duché de Luxembourg, Ministère du Logement et de l'Aménagement du territoire, Département de l'aménagement du territoire ;
- Un représentant du Ministre-Président de la Wallonie, ayant les fonds structurels dans ses compétences ;
- 4 représentants de communes luxembourgeoises situées sur le territoire de la ZFT ;
- 4 représentants de communes wallonnes situées sur le territoire de la ZFT.

Les représentants des communes sont désignés pour chaque versant selon leurs propres modalités.

Grande Région | Großregion

Quand une décision porte sur les compétences de la Fédération Wallonie-Bruxelles, un représentant de son Ministre-Président peut prendre part au vote à la place du représentant du Ministre-Président de la Wallonie.

Chaque membre avec voix délibérative désigne un représentant effectif et un suppléant.

Les structures suivantes sont représentées au Comité décisionnel en qualité d'observateurs, sans droit de vote :

- IDELUX Développement dans sa fonction de Structure de gestion pour les ZFT ;
- Wallonie Bruxelles International ;
- L'Autorité de gestion du Programme / le Secrétariat conjoint ;
- Les Points de contact wallon et luxembourgeois du Programme.

En fonction de l'ordre du jour, le Président de séance peut inviter, en qualité d'experts, et pour consultation, des personnes ou organismes extérieurs au Comité décisionnel sans droit de vote, afin de les entendre sur tout ou partie des points inscrits à l'ordre du jour.

ARTICLE 3 : ROLE DU COMITE DECISIONNEL

Le Comité décisionnel de la zone fonctionnelle Luxembourg-Wallonie Sud, conformément à l'article 5, paragraphe b), de la Convention liant le Programme à la Structure de gestion concernant la mise en place et mise en œuvre de la zone fonctionnelle Luxembourg-Wallonie Sud, signée le **XXXXX**, statue sur :

- les modalités liées à la procédure de dépôt et de sélection des projets ;
- les critères de sélection applicables aux projets ;
- le plan de communication de la zone ;
- la sélection de projets proposés à la décision ;
- le taux de cofinancement FEDER par projet¹ ;
- les modifications majeures proposées par les projets ;
- les clôtures des projets approuvés sur base des règles du programme.

Les décisions sont prises sur base des documents préparatoires et des recommandations

¹ Le taux de cofinancement global de la zone fonctionnelle ne peut pas dépasser les 60% de cofinancement FEDER

Grande Région | Großregion

établis par la Structure de gestion et le Secrétariat conjoint, et envoyés aux membres préalablement.

ARTICLE 4 : REUNIONS

Le Comité décisionnel se réunit autant que nécessaire pour assurer ses missions décrites à l'article 3 et notamment pour :

- sa constitution, réunion lors de laquelle il adopte le présent règlement d'ordre intérieur.
- la validation des modalités liées à la procédure de dépôt/sélection des projets y compris le choix des critères de sélection spécifiques, au minimum un mois avant le lancement de la procédure de candidature ;
- la validation/révision du plan de communication de la zone, au minimum une fois par an ;
- chaque sélection de projets ;
- le suivi de l'avancement des projets et l'examen des demandes de modifications éventuelles, au minimum une fois par an.

Le Comité décisionnel peut également se réunir à l'initiative de la Structure de gestion, de l'Autorité de gestion du Programme ou à la suite de toute demande d'un membre du Comité décisionnel, acceptée par le Président.

ARTICLE 5 : PRESIDENCE

La gestion des réunions (préparation, animation, suivi), est assurée, à tour de rôle par un représentant d'une des deux autorités qui cofinancent le Projet de gestion dans le cadre d'une Présidence tournante d'une durée de 12 mois à compter du 1^{er} janvier de chaque année.

Dans ses tâches, la Présidence du Comité décisionnel est assistée par la Structure de gestion de la ZFT, qui, notamment, assure le secrétariat du Comité décisionnel, en prépare les réunions, en rédige les procès-verbaux et en exécute les décisions.

La Présidence se calque sur celle du Bureau Exécutif Restreint et est validée lors de la première réunion du Comité Décisionnel.

ARTICLE 6 : MODALITES DE VOTE (Réunions de décision)

Les décisions du Comité décisionnel se prennent au consensus.

Pour pouvoir prendre une décision, un quorum d'au moins de 3/5 des membres du Comité présents ou représentés par État doit être atteint. Il relève de la responsabilité des membres de veiller à participer aux réunions.

Les membres du Comité décisionnel, qui disposent d'une voix délibérative sur la sélection/modification des projets, informent la Structure de gestion, par voie électronique, 5 jours avant la réunion, de leur pré-décision sur les (modifications de) projets soumis(es) au vote. La pré-décision communiquée indique si le projet ou la modification de projet soumis(e) est accepté(e), accepté(e) sous réserve(s) ou rejeté(e).

La pré-décision ne constitue pas la décision définitive et n'empêche pas un changement d'avis lors des réunions.

Les membres du Comité décisionnel avec voix délibérative, disposent des rapports d'instruction et des recommandations (approbation, approbation sous réserves ou rejet) de la Structure de gestion préalablement à l'envoi de leur pré-décision. Les recommandations reprennent également des éléments complémentaires reçus des porteurs de projets lors de la phase d'instruction.

Trois types de réserves peuvent être émises lors de la réunion du Comité décisionnel :

- les réserves administratives, émises uniquement par le Secrétariat Conjoint.
- les réserves « formelles » ou de forme (p.ex. actualiser des résultats ou des indicateurs, préciser des informations, ajouter des détails dans des modules de travail).
- les réserves sur le contenu/de fond, par ex. l'ajout d'un partenaire, l'ancrage des résultats dans le territoire/ dans la stratégie de la Zone, le nombre de modules de travail, la durée du projet.

Si des réserves sont émises, le Comité décisionnel fixera un délai pour permettre au partenariat du projet de prendre les mesures nécessaires afin que les réserves puissent être levées. Les membres du Comité décisionnel seront informés par une procédure écrite des réponses apportées par le partenariat (dans le délai imparti) accompagnées d'une proposition de levée des réserves ou non, réalisée par la Structure de gestion. Les membres du Comité Décisionnel disposeront de 10 jours pour valider ou rejeter la proposition de levée ou non des réserves. Si le Comité Décisionnel ne lève pas les réserves, le projet est réputé « rejeté ».

Lors de la réunion du Comité décisionnel, les représentants avec voix délibératives discutent

Grande Région | Großregion

du bienfondé des projets en prenant note des recommandations de la Structure de gestion. En l'absence de consensus, le projet ou la modification du projet soumis(e) au vote est automatiquement refusé(e).

Une abstention sera considérée comme l'expression d'un vote neutre, n'empêchant ni l'approbation d'une décision, ni son rejet.

L'ensemble des participants à la réunion de décision sont soumis aux règles des conflits d'intérêts et aux règles de confidentialité sur les décisions et votes.

ARTICLE 7 : LANGUE, CONVOCATION, ORDRE DU JOUR, COMPTE-RENDU ET TENUE DES REUNIONS

Le français est la langue de travail du Comité décisionnel.

La convocation à la réunion, accompagnée de l'ordre du jour, est préparée par la Structure de gestion et envoyée par voie électronique aux membres du Comité décisionnel au plus tard 20 jours avant la réunion. Les documents et les recommandations respectives de la Structure de gestion et de Secrétariat conjoint du Programme sont mis à disposition par la Structure de gestion par voie électronique au plus tard 14 jours avant la réunion.

En cas d'empêchement, les membres du Comité décisionnel informe la Structure de gestion de leur absence au plus tard 5 jours avant le jour de la réunion. Chaque membre peut se faire représenter par un autre membre, dûment mandaté et notifié par écrit (par voie électronique) à la Structure de gestion dans le délai précité. Chaque membre ne peut représenter qu'un seul autre membre au maximum pour une même séance.

En cas d'urgence, le Président, à son initiative ou à celle de l'un des membres du Comité décisionnel disposant d'un droit de vote, peuvent proposer en séance tenante de rajouter à l'ordre du jour un ou plusieurs points supplémentaires pour décision par le Comité décisionnel. Les membres décident à l'unanimité et suivant le quorum de présence défini à l'article 6, si le point est admis à l'ordre du jour ou s'il doit être rapporté à une prochaine décision.

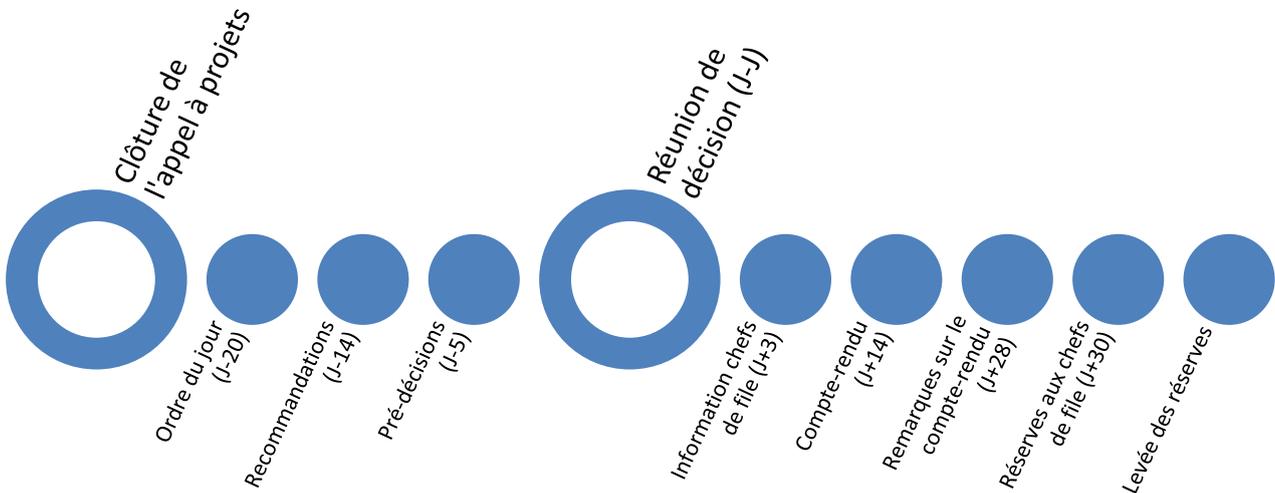
Le compte-rendu de la réunion est rédigé par la Structure de gestion et envoyé par voie électronique pour validation dans un délai de 14 jours suivant la réunion. Le compte-rendu est réputé approuvé si aucune remarque n'est transmise à la Structure de gestion dans un délai de 14 jours à compter de l'envoi. Les comptes rendus finaux doivent être signés par la présidence et un représentant des membres ayant voix délibérative. Les originaux sont conservés par la Structure de gestion et une copie électronique mise à disposition des membres par cette dernière.

Grande Région | Großregion

Les décisions concernant la sélection et les demandes de modification des projets sont communiquées aux chefs de file des projets par la Structure de gestion, au plus tard 3 jours suivant la date de prise de décision.

Dans les limites du possible, les réunions sont organisées conjointement pour les deux ZFT Luxembourg-Wallonie afin d'exposer des points communs aux deux zones et de prendre les décisions collégiales éventuelles.

Illustration de la ligne du temps relative à une réunion de décision (sélection et modifications des projets).



ARTICLE 8 : RÈGLES RELATIVES AUX PROCÉDURES ÉCRITES DU COMITÉ DÉCISIONNEL

Si un membre du Comité décisionnel demande qu'une décision soit prise par voie de procédure écrite, il doit motiver sa demande auprès de la Présidence et la Structure de gestion pourra en prendre connaissance. La Présidence est libre de décider de l'opportunité de la demande. Si la Présidence estime qu'une discussion au sein du Comité décisionnel est nécessaire pour la prise de décision, aucune procédure écrite n'est lancée à ce sujet, mais le point de discussion est inscrit à l'ordre du jour de la prochaine réunion du Comité décisionnel.

Pour lancer une procédure écrite, la Structure de gestion envoie par écrit aux membres du Comité décisionnel une proposition de décision, accompagnée le cas échéant d'un texte explicatif.

Dans un délai de 14 jours, les membres du Comité décisionnel votent par écrit et sans équivoque pour ou contre la proposition de décision. En cas d'urgence, qui doit être évaluée et justifiée par la Présidence et la Structure de gestion, et validée par la suite par les autres membres, le délai de réponse peut être réduit à 7 jours.

La Structure de gestion collecte tous les votes des membres reçus et informe par écrit les membres du Comité décisionnel du résultat de la procédure écrite dans les meilleurs délais.

Les décisions prises par voie de la procédure écrite sont réputées prises à l'unanimité, le silence d'un membre endéans le délai imparti vaut approbation tacite. La procédure écrite est réputée échouée lorsqu'aucun des membres ne répond endéans le délai imparti. En cas d'indisponibilité ou d'absence prolongée ou répétée, les membres concernés du Comité décisionnel doivent désigner une personne représentante qui les représentants effectifs et suppléants, soit définitivement, soit temporairement.

ARTICLE 9 : DISPOSITIONS EN MATIERE DE CONFLITS D'INTERETS

On entend par conflit d'intérêts toute situation dans laquelle une personne en activité ou employée dans un organisme public ou privé possède, à titre public ou privé, des intérêts qui pourraient influencer, ou paraître influencer, la manière dont elle s'acquitte de ses fonctions et des responsabilités qui lui ont été confiées par cet organisme dans la mise en œuvre du Programme et les travaux du Comité décisionnel.

Un conflit d'intérêt professionnel existe si un membre du Comité décisionnel est partenaire financier ou méthodologique dans un projet qui est proposé à un cofinancement FEDER

Grande Région | Großregion

dans le cadre de la ZFT Luxembourg-Wallonie Sud.

Un conflit d'intérêt privé existe si le représentant effectif/suppléant d'un membre du Comité décisionnel ou un parent proche de ce dernier (premier degré de parenté, c'est-à-dire la mère, le père, le fils, la fille, l'époux ou l'épouse) est, dans le cadre de ses activités professionnelles, impliqué dans la gestion ou la mise en œuvre d'un projet proposé pour un cofinancement FEDER.

Un conflit d'intérêt privé existe aussi si un représentant effectif/suppléant d'un membre du Comité est, dans le cadre de ses activités privées, bénévoles ou politiques, impliqué dans la gestion ou la mise en œuvre d'un projet proposé pour un cofinancement FEDER.

Quelle que soit sa qualité, un représentant de l'un ou l'autre des membres du Comité décisionnel avec voix délibérative ne peut intervenir sur un point de l'ordre du jour qui présente un intérêt particulier pour lui en raison de ses activités publiques, privées ou personnelles.

En particulier, en cas de conflit d'intérêts, les représentants des membres du Comité décisionnel ne prennent pas part aux discussions et aux décisions concernant la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation des projets de la ZFT, ni aux appels à proposition ou aux consultations ayant lieu dans le cadre de l'attribution de marchés publics, ou de prestations de quelle que nature que ce soit liés aux projets de la ZFT Luxembourg-Wallonie Sud ou au fonctionnement de la ZFT elle-même.

Si un tel risque existe, le représentant concerné du membre du Comité décisionnel a l'obligation de le signaler à la Présidence et à la Structure de gestion au moment de la réception de l'ordre du jour. Le représentant concerné doit quitter la salle pendant la discussion du point concerné à l'ordre du jour sur lequel il est en conflit d'intérêt, ne prenant, ainsi, pas part à la discussion ni au vote relatif au point concerné. La Structure de gestion et la Présidence se réservent la possibilité de prendre toutes autres dispositions requises pour prévenir d'éventuels risques de conflits d'intérêts, conformément à la stratégie de lutte anti-fraude mise en place par la Commission européenne.

Tout signalement ou soupçon de conflit d'intérêt est inscrit dans le compte-rendu de la réunion.

Les comptes rendus finaux doivent être signés par toute personne concernée par un conflit d'intérêt. Toute situation de conflit d'intérêt découverte a posteriori est susceptible d'entraîner l'annulation de la ou des décision(s) concernée(s) du Comité décisionnel, ainsi que tout autre recours civil ou pénal prévu par la loi. La décision éventuelle dans ce sens devra faire l'objet d'un point à l'ordre du jour d'une réunion du Comité décisionnel.

Grande Région | Großregion

Seule exception dans le cas d'un projet d'intérêt stratégique, c'est-à-dire un projet que l'ensemble des membres du Comité décisionnel de la ZFT portent et pour lequel ils sont impliqués dans la mise en œuvre en tant que partenaire financier ou méthodologique. Malgré le conflit d'intérêt public (et non personnel) qui s'applique donc aux membres du comité décisionnel, ces derniers peuvent voter le projet concerné dans ce cas précis. Dès qu'un membre du Comité décisionnel de la ZFT n'est pas concerné par un conflit d'intérêt public, c'est-à-dire qu'il n'est pas impliqué dans le projet en question, le projet n'est pas dit d'intérêt stratégique.

ARTICLE 10 : CONFIDENTIALITE DES DEBATS ET DES VOTES

Les représentants des membres du Comité décisionnel, ainsi que l'ensemble des participants à la réunion s'engagent, dans le cadre des dispositions de leur législation nationale respective, à respecter la confidentialité des débats et des votes et à ne pas divulguer le contenu des débats et votes à un tiers. Même s'il est décidé en réunion du Comité décisionnel que les décisions prises dans ce cadre peuvent être communiquées aux bénéficiaires des projets par les participants de la réunion, il relève en revanche de la compétence exclusive de la Structure de gestion de transmettre les raisons justifiant la décision, aux bénéficiaires. Sont visées ici les réserves formulées pour l'approbation d'un projet y compris les demandes de modification et les raisons justifiant le rejet d'un projet ou des demandes de modification.

ARTICLE 11 : MODALITES DE REVISION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement intérieur peut être modifié ou complété en tant que de besoin par le Comité décisionnel.