



CHÂTEAU DE VERSAILLES

ETABLISSEMENT PUBLIC DU CHÂTEAU, DU MUSÉE
ET DU DOMAINE NATIONAL DE VERSAILLES

CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 26 JUIN 2025

Règlement intérieur du conseil d'administration

2025 – III - 2

Conformément à article 15 du décret du 11 novembre 2010 modifié relatif à l'Etablissement public du château, du musée et du domaine national de Versailles, le conseil d'administration approuve la délibération suivante :

Le conseil d'administration approuve le règlement intérieur du conseil d'administration annexé à la présente délibération.

Fait à Versailles, le 26 juin 2025

Le Président du conseil d'administration,
Christophe LERIBAUT

ANNEXE

RÈGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL D'ADMINISTRATION



CHÂTEAU DE VERSAILLES

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'ÉTABLISSEMENT PUBLIC DU CHÂTEAU, DU MUSÉE ET DU DOMAINE NATIONAL DE VERSAILLES

Vu l'ordonnance n°2014-1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial ;

Vu le décret n°2010-1367 du 11 novembre 2010 modifié relatif à l'établissement public du château, du musée et du domaine national de Versailles, notamment ses articles 10 à 17 ;

Vu le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Vu le décret n°2014-1627 du 26 décembre 2014 relatif aux modalités d'organisation des délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial ;

Vu la délibération n°2025-III-2 du conseil d'administration du 26 juin 2025 approuvant le présent règlement intérieur ;

Article 1^{er}. ORGANISATION DES SÉANCES

Article 1.1. Séance ordinaire

Un courrier comprenant le calendrier annuel des séances du conseil d'administration pour l'année suivante est adressé par le président de l'établissement aux administrateurs en fin d'année calendaire, sans préjudice de l'éventuelle tenue d'autres séances.

Ce courrier indique le jour, l'heure et le lieu de chaque séance, lesquels peuvent être modifiés en cours d'année si besoin. Les membres du conseil d'administration font connaître au président leur incapacité à siéger dans les meilleurs délais.

L'ordre du jour et les documents nécessaires à la tenue de chaque séance font l'objet d'une transmission séparée, qui intervient dans toute la mesure du possible au moins une semaine avant la tenue du conseil. En cas d'impossibilité et à titre exceptionnel, des documents peuvent être transmis dans un délai plus court, voire remis en séance.

L'envoi du courrier, de l'ordre du jour et des documents peuvent intervenir par messagerie électronique.

Article 1.2. Séance extraordinaire

Le conseil d'administration peut également être réuni par le président en séance extraordinaire, conformément aux dispositions de l'article 14, alinéa 1 du décret du 11 novembre 2010 susvisé, à la demande du ministre chargé de la culture ou du tiers au moins de ses membres, qui, dans ce cas, proposent l'ordre du jour de la séance. Les conseils d'administration extraordinaires sont organisés dans les mêmes conditions que celles prévues à l'article 1.1.

Article 1.3. Séance du conseil d'administration tenue à distance par échange d'écrits par voie électronique ou au moyen d'une conférence téléphonique ou audiovisuelle

Les modalités d'organisation propres aux séances du conseil d'administration qui se tiennent à distance par échange d'écrits par voie électronique ou au moyen d'une conférence téléphonique ou audiovisuelle, conformément aux dispositions du décret du 26 décembre 2014 susvisé, sont précisées à l'article 10 du présent règlement.

Article 1.4. Caractère non public des séances

Les séances du conseil d'administration ne sont pas publiques.

ARTICLE 2. ORDRE DU JOUR ET DÉROULEMENT DE LA SÉANCE

Article 2.1. Rôle du président

Le président est chargé de l'application des dispositions du présent règlement intérieur et d'assurer le bon déroulement des réunions du conseil d'administration.

À ce titre :

- il convoque le conseil d'administration et fixe l'ordre du jour de chaque séance, comprenant les points présentés pour délibération et ceux présentés pour information, notamment le compte-rendu des décisions prises par lui sur délégation du conseil d'administration, dès la séance qui leur fait suite ;
- il ouvre les séances et constate le quorum ;
- il fait un propos introductif et accorde la parole à tout membre du conseil d'administration qui souhaiterait faire une déclaration ;
- il fait approuver le procès-verbal de la réunion précédente ;
- il organise et dirige les débats en veillant notamment au respect de l'ordre du jour ;

- il accorde la parole et veille à ce que les débats portent sur les affaires soumises au conseil d'administration ;
- il recueille les avis et les votes exprimés par les membres du conseil d'administration ;
- il accorde, le cas échéant, les suspensions de séance en fixant leur durée et y met fin ;
- il met aux voix les délibérations, décompte les scrutins, en proclame les résultats et prononce la clôture des séances une fois l'ordre du jour épuisé ;
- il signe et transmet aux ministres chargés de la culture ou du budget les délibérations dans un délai maximum de quinze jours suivant la séance, conformément aux dispositions prévues par l'article 16 du décret du 11 novembre 2010 ;
- il exécute les décisions du conseil d'administration.

Article 2.2. Information du conseil d'administration et déroulement des séances

Les points inscrits à l'ordre du jour pour délibération font l'objet d'une présentation synthétique aux membres du conseil d'administration par le président de séance ou toute personne choisie par lui. Après chaque présentation, les membres du conseil d'administration et les autres participants peuvent échanger puis les membres du conseil d'administration votent sur le point dont il s'agit.

Les points inscrits à l'ordre du jour pour information font l'objet d'une présentation synthétique aux membres du conseil d'administration, par le président de séance, ou toute personne choisie par lui. Après chaque présentation, les membres du conseil d'administration peuvent échanger et émettre un avis.

Article 2.3. Ordre du jour complémentaire

En cas d'urgence, le président peut décider d'ajouter un point supplémentaire à l'ordre du jour au plus tard jusqu'au début de séance. En tant que faire se peut, les documents afférents à ce point supplémentaire sont adressés aux membres du conseil d'administration avant la séance. En cas d'impossibilité et à titre exceptionnel, les documents peuvent être remis en séance. Ce point supplémentaire est examiné par le conseil d'administration lorsque le président a recueilli l'accord de la majorité au moins des membres présents ou représentés.

Article 2.4. Questions diverses

Tout membre qui désire entretenir le conseil d'administration de questions diverses non inscrites à l'ordre du jour, ni à l'ordre du jour complémentaire, en fait connaître la nature au président avant l'ouverture de la séance par écrit. La discussion de tout ou partie de ces questions diverses peut être reportée à l'initiative du président.

Article 2.5. Concours des services de l'établissement

Le président fait appel aux services de l'établissement pour la préparation de l'ordre du jour et l'élaboration des documents y afférents. Il confie à l'administrateur général la coordination de l'organisation des séances du conseil d'administration.

ARTICLE 3. QUORUM

L'existence du quorum, qui est atteint lorsque la moitié au moins des membres du conseil d'administration ou de leurs représentants ou suppléants sont présents, s'apprécie à l'ouverture de la séance du conseil.

Le directeur du musée national des châteaux de Versailles et de Trianon, l'administrateur général, le contrôleur budgétaire, l'agent comptable qui assistent aux séances ainsi que toute autre personne dont le président juge la présence utile, ne sont pas pris en compte pour le calcul du quorum et ne prennent pas part au vote.

Les représentants du personnel suppléants peuvent assister aux réunions du conseil d'administration en même temps que les titulaires. Ils peuvent alors contribuer aux débats, mais ne sont pas non plus pris en compte pour le calcul du quorum et ne prennent pas part au vote.

ARTICLE 4. SECRÉTARIAT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le secrétariat du conseil d'administration est assuré par la direction administrative, financière et juridique de l'établissement. Il prépare les courriers et les dossiers et dresse un procès-verbal de chaque séance. Il est chargé de la conservation des procès-verbaux.

ARTICLE 5. VOTE

Article 5.1. Voix

Seuls sont habilités à voter les membres du conseil d'administration mentionnés à l'article 11 du décret du 11 novembre 2010. Chaque membre du conseil est titulaire d'une voix.

Article 5.2. Délibération du conseil d'administration

A l'exception des points inscrits à l'ordre du jour pour information, chaque point de l'ordre du jour fait l'objet d'un vote consigné dans une délibération.

Le vote des délibérations du conseil d'administration a lieu à main levée, à moins que l'un des membres du conseil d'administration ne demande au président, qui en apprécie l'opportunité, un vote à bulletin secret, notamment lorsque la délibération porte sur des mesures nominatives. En cas de vote au scrutin secret, les bulletins blancs ou nuls sont comptabilisés comme des abstentions et les votes dont le sens et l'auteur ont été divulgués sont considérés comme nuls.

Le président procède dans l'ordre au décompte des abstentions, des voix défavorables et des voix favorables.

Article 5.3. Prévention des conflits d'intérêts

Le président et les autres membres du conseil d'administration ne peuvent participer aux débats ni au vote d'un point à l'ordre du jour d'une réunion lorsque celui-ci entraîne un conflit d'intérêts. Est considérée comme conflit d'intérêts la situation dans laquelle un membre du conseil d'administration possède soit à titre personnel, soit à titre de mandataire soit au titre de l'un de ses proches (conjoint et/ou descendant de moins de dix-huit (18) ans), des intérêts directs qui pourraient influencer sur la manière dont il exerce sa responsabilité d'administrateur. Le membre du conseil d'administration qui se trouve dans une telle situation informe le président d'un déport le plus tôt possible après réception de l'ordre du jour de la réunion et, au plus tard, au début de celle-ci. Son déport est mentionné au procès-verbal.

Conformément à l'article 13, alinéa 3 du décret du 11 novembre 2010, le président et les membres du conseil d'administration ne peuvent prendre ou conserver aucun intérêt ni occuper aucune fonction dans les entreprises traitant avec l'établissement pour des marchés de travaux, de fournitures ou de prestations de services, ni assurer des prestations pour ces entreprises.

Article 5.4. Moyens de fonctionnement

Les représentants élus du personnel au conseil d'administration bénéficient chacun d'un crédit de quinze heures par mois pour l'exercice de leur mission (article 13, alinéa 1 du décret du 11 novembre 2010).

Les membres du conseil d'administration, à l'exception du président, exercent leurs fonctions à titre gratuit. Toutefois, les frais de déplacement et de séjour des membres du conseil d'administration peuvent être remboursés dans les conditions prévues par la réglementation applicable aux personnels civils de l'État (article 13, alinéa 2 du décret du 11 novembre 2010).

ARTICLE 6. DÉLIBÉRATIONS

Les délibérations du conseil d'administration deviennent exécutoires conformément aux dispositions prévues par l'article 16 du décret du 11 novembre 2010.

En cas d'urgence, et conformément à l'instruction du 29 juin 2023, le ministre de tutelle peut autoriser l'exécution immédiate d'une délibération du conseil d'administration.

Les délibérations ayant un caractère réglementaire sont opposables aux tiers dans la mesure où elles font l'objet d'une publicité suffisante. Cette publicité est garantie par une mise en ligne sur le site internet de l'établissement et, en fonction de l'objet de la délibération et des personnes qu'elle concerne, par voie d'affichage ou de notification ou de diffusion au Bulletin officiel du ministère de la culture.

ARTICLE 7. PROCÈS-VERBAL

Un procès-verbal retraçant les échanges de points de vue exprimés en séance ainsi que les résultats des votes émis par le conseil d'administration est établi à l'issue de chaque séance. Il mentionne les administrateurs présents, absents, excusés ou qui se sont déportés, les pouvoirs pour les administrateurs représentés, ainsi que les autres participants.

Le conseil d'administration adopte ce procès-verbal avec les éventuelles modifications, rectifications et commentaires des membres qui sont inscrits au procès-verbal.

Après approbation du conseil d'administration, le procès-verbal est signé par le président ou, à défaut, par le président de la séance.

ARTICLE 8. ENREGISTREMENT ET ARCHIVAGE DES SÉANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Chaque séance du conseil d'administration peut donner lieu à un enregistrement audio ou en cas de visioconférence, à un enregistrement vidéo, ou en cas de consultation écrite, à un enregistrement des échanges écrits, dans les conditions prévues en annexe et dans le respect de la protection des données à caractère personnel.

Les dossiers des séances du conseil d'administration, les délibérations, les procès-verbaux des séances, ainsi que les correspondances nécessaires au caractère exécutoire des délibérations font l'objet d'un archivage, électronique et/ou papier, dans le respect de la protection des données à caractère personnel.

Chaque membre du conseil d'administration peut accéder à ces archives, sur demande écrite au président. Les documents demandés lui sont transmis par voie électronique et sont couverts par l'article 9.

ARTICLE 9. CONFIDENTIALITÉ

Les documents préparatoires adressés aux membres du conseil d'administration avant la tenue de chaque séance, les informations et échanges préalables, revêtent un caractère de confidentialité qu'il appartient aux membres du conseil d'administration de préserver.

Cette obligation de confidentialité s'étend à toute personne assistant aux séances du conseil d'administration.

Elle ne s'applique pas aux délibérations devenues exécutoires et opposables aux tiers, à l'exception de celles concernant des mesures personnelles et nominatives.

ARTICLE 10. DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AUX DÉLIBÉRATIONS À DISTANCE PAR CONSULTATION ÉCRITE OU AU MOYEN D'UNE CONFÉRENCE TÉLÉPHONIQUE OU AUDIOVISUELLE

Des délibérations à distance du conseil d'administration peuvent, si nécessaire, être organisées à l'initiative du président du conseil d'administration, conformément aux dispositions du décret du 26 décembre 2014 susvisé. Le recours à cette procédure demeure exceptionnel et est essentiellement réservé aux cas d'urgence.

Le président peut autoriser ponctuellement la participation par conférence téléphonique ou audiovisuelle d'un administrateur qui en fait la demande motivée.

Les moyens de conférence téléphonique ou audiovisuelle doivent satisfaire aux conditions définies au premier alinéa du I de l'article 4 de l'ordonnance du 6 novembre 2014 mentionnée ci-dessus, au moins transmettre la voix du participant et satisfaire à des caractéristiques techniques garantissant l'identification de l'administrateur concerné et sa participation effective à la réunion du conseil d'administration.

Article 10.1. Déroulement de la procédure de consultation écrite

La consultation écrite est effectuée par courrier électronique. Le président informe les autres membres du conseil d'administration, y compris les membres à voix consultative, de la tenue d'une consultation

écrite par voie électronique, de la date et de l'heure de son début ainsi que de la date et de l'heure à laquelle interviendra au plus tôt sa clôture.

La séance est ouverte par un message du président à l'ensemble des membres du conseil d'administration, qui comprend le texte de la ou des délibération(s) sur laquelle ou lesquelles les membres du conseil d'administration sont appelés à se prononcer, accompagné des documents nécessaires à la ou aux délibération(s). Il rappelle la date et l'heure limite pour la présentation des observations. Les documents sont transmis au moins une semaine avant la date limite du vote par voie électronique, sauf urgence.

Les membres du conseil d'administration peuvent émettre des observations par messagerie électronique, en répondant à tous les participants à la délibération. A défaut, les observations émises par chacun des membres sont communiquées dans les vingt-quatre (24) heures, par le président, à l'ensemble des autres membres participants, de façon qu'ils puissent y répondre pendant le délai prévu pour la délibération, afin d'assurer le caractère collégial de celle-ci.

À tout moment, le président peut décider de prolonger la durée de la phase de présentation des observations. Il en informe les membres y participant par voie électronique.

Les débats sont clos par un message du président, qui ne peut intervenir avant l'heure limite fixée pour la présentation des observations. Le président adresse immédiatement un message indiquant l'ouverture des opérations de vote, qui précise la durée pendant laquelle les membres du conseil participants peuvent voter, dans le respect des règles fixées à l'article 5 du présent règlement.

En cas de non réception par l'établissement du vote d'un membre dans ce délai, ce dernier est réputé s'être abstenu. La vérification du quorum se fait au regard du nombre de membres ayant effectivement participé au vote. A la demande de l'un des membres du conseil d'administration faite au président, qui en apprécie l'opportunité, il peut être recouru au vote à bulletin secret, le moyen de communication électronique devant alors intégrer la faculté d'un vote anonymisé.

En cas d'incident technique, la délibération et la procédure de vote peuvent être reprises ou poursuivies dans les mêmes conditions.

Au terme du délai fixé pour l'expression des votes, le président procède dans l'ordre au décompte des abstentions, des voix défavorables, et des voix favorables. Il en adresse ensuite les résultats à l'ensemble des membres du conseil.

Le procès-verbal de la séance retrace les échanges réalisés par courriel entre les administrateurs et précise le nombre de membres ayant participé à la délibération ainsi que leurs noms.

Article 10.2. Déroulement de la procédure par conférence téléphonique ou audiovisuelle

La séance se déroule en conférence téléphonique ou audiovisuelle via un logiciel sécurisé et adapté au besoin du conseil d'administration. La transmission aux membres du conseil d'administration des informations de connexion pour la participation à la conférence téléphonique ou audiovisuelle se fait par

courriel. Les délais d'envoi de l'ordre du jour et des documents y afférents sont les mêmes que ceux pour une séance dite ordinaire (article 1.1 du présent règlement intérieur).

La séance est ouverte par le président qui vérifie si le quorum est atteint.

Chaque point soumis à délibération fait l'objet d'une présentation par voie audiovisuelle ou téléphonique par le président ou son représentant, aux membres du conseil.

Après chaque présentation, les membres du conseil peuvent émettre des observations par voie audiovisuelle ou téléphonique. La prise de parole est délivrée par le président dans l'ordre qu'il détermine à ceux qui en ont fait la demande.

Pour chaque délibération, lorsque le débat est clos, le président fait procéder au vote de celle-ci et procède dans l'ordre au décompte des abstentions, des voix défavorables et des voix favorables. A la demande de l'un des membres du conseil d'administration faite au président, qui en apprécie l'opportunité, il peut être recouru au vote à bulletin secret, le moyen de communication électronique devant alors intégrer la faculté d'un vote anonymisé.

ARTICLE 11. FORMALITÉS DE PUBLICITÉ

Le présent règlement intérieur et ses modifications sont publiés sur le site internet de l'établissement. Un exemplaire en est délivré à tout nouveau membre du conseil d'administration.

ARTICLE 12. DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

Le présent règlement intérieur entre en vigueur dès que la délibération par laquelle il est adopté est devenue exécutoire.

Fait à Versailles, le

11 juillet 2015



Le Président du conseil d'administration de
l'établissement public du château, du musée et du
domaine national de Versailles

Christophe LERIBAUT

ANNEXE :

ENREGISTREMENT DES RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DROITS RELATIFS AUX DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

Chaque séance du conseil d'administration peut donner lieu à un enregistrement audio ou, en cas de conférence téléphonique ou audiovisuelle, à un enregistrement vidéo ou audio ou, en cas de consultation écrite, à un enregistrement des échanges écrits. L'objet de cet enregistrement est d'assurer la fidèle retranscription des échanges dans le procès-verbal de séance. Chaque enregistrement est réalisé sur le serveur informatique de l'établissement.

Les membres du conseil d'administration sont prévenus de l'enregistrement des débats au début de chaque séance et ont la possibilité, en cas de visioconférence, d'éteindre leur caméra afin que seules leurs interventions orales soient enregistrées. Cet enregistrement est conservé sur le serveur informatique de l'établissement. Chaque enregistrement est conservé jusqu'à l'approbation du procès-verbal de séance par le conseil d'administration.

Le responsable du traitement est l'établissement public du château, musée et du domaine national de Versailles. En application de la réglementation sur la protection des données à caractère personnel, chaque participant à un conseil d'administration dispose d'un droit d'accès, de rectification et de portabilité, qui s'exercent par courrier électronique à l'adresse suivante : donneespersonnelles@chateauversailles.fr ou par courrier postal à l'adresse suivante : Etablissement public du château, musée et du domaine national de Versailles - Service juridique - 1 rue de l'Indépendance américaine - RP 834 - 78008 Versailles cedex, en justifiant de son identité par tout moyen. Si après avoir contacté l'établissement, un participant estime que ses droits en la matière ne sont pas respectés, il pourra introduire une réclamation auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL), autorité de contrôle en charge du respect des obligations en matière de données à caractère personnel.