



## **Règlement Intérieur**

**Syndicat Mixte  
Pays Vesoul – Val de Saône**

**22 septembre 2020**

## Préambule

Le présent règlement intérieur, prévu par le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) – a pour objet de préciser l'organisation et les conditions de fonctionnement du Syndicat Mixte du Pays Vesoul – Val de Saône et de définir l'ensemble des règles n'ayant pas de caractère législatif ou réglementaire et d'une façon générale, celles qui n'ont pas été prévues dans les statuts.

La loi d'orientation du 6 février relative à l'administration territoriale de la République a prévu l'obligation pour les Conseillers municipaux des communes de plus de 3 500 habitants de se doter d'un règlement intérieur qui doit être adopté dans les 6 mois qui suivent son installation

Les organes délibérants des établissements publics de coopération intercommunale, comprenant une commune d'au moins 3 500 habitants, sont tenus d'établir dans les mêmes conditions un règlement intérieur.

## Chapitre 1 – Réunions du Comité syndical

### Article 1 : Périodicité des séances

Le Comité syndical se réunit au moins une fois par semestre.

Le/la Président/e du Comité syndical peut réunir ledit Comité aussi souvent que les affaires l'exigent.

Le/la Président/e est tenu/e de le convoquer chaque fois qu'il en est requis par une demande écrite indiquant les motifs et le but de la convocation et signée par un tiers des membres du Comité syndical.

Le Comité syndical est composé d'un conseiller titulaire par communauté de communes et d'un conseiller supplémentaire par tranche de 4 000 habitants (population totale selon le recensement légal de l'INSEE).

### Article 2 : Convocations

Toute convocation est faite par le/la Président/e. Elle indique les questions portées à l'ordre du jour.

Elle est mentionnée au registre des délibérations, affichée ou publiée.

Elle est adressée aux membres du Comité, cinq jours francs au moins avant la séance, par voie dématérialisée, à l'adresse électronique de leur choix. Un envoi postal est possible à la demande expresse du membre.

La convocation précise la date, l'heure et le lieu de la réunion.

Un rapport de présentation des dossiers soumis à délibération est adressé avec la convocation.

En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le/la Président/e sans pouvoir être inférieur à un jour franc.

Le/la Président/e en rend compte dès l'ouverture de la séance au Comité, qui se prononce sur l'urgence et peut décider le renvoi de la discussion de tout ou partie à l'ordre du jour d'une séance ultérieure.

En début de séance, le/la Président/e peut soumettre aux membres, un ordre du jour complémentaire, appelé « rapport/s sur table ». Cet ordre du jour complémentaire doit être voté à la majorité.

### Article 3 : Ordre du jour

Le/la Président/e fixe l'ordre du jour.

Dans le cas où la séance se tient sur demande d'un tiers des membres du Comité, le/la Président/e est tenu/e de mettre à l'ordre du jour les affaires qui font l'objet de la demande.

### Article 4 : Accès aux dossiers et informations complémentaires demandées à l'administration du Syndicat mixte

Tout membre du Comité syndical a le droit, dans le cadre de sa fonction, d'être informé des affaires du Syndicat mixte qui font l'objet d'une délibération.

Le Syndicat mixte assure la diffusion de l'information de ses membres élus par les moyens matériels qu'il juge les plus appropriés.

Si la délibération concerne un contrat ou un marché, le projet de contrat ou de marché accompagné de l'ensemble des pièces sera tenu en séance, à disposition des membres du Comité.

Toute question, demande d'information complémentaire ou intervention d'un membre du Comité auprès de l'administration du Syndicat mixte, devra être adressée au/à la Président/e.

Les informations devront être communiquées aux membres intéressés au plus tard 24 heures avant l'ouverture de la séance du Comité syndical, si elles se rapportent à une affaire inscrite à l'ordre du jour. Dans les autres cas, les informations disponibles seront communiquées dans la quinzaine suivant la demande.

#### **Article 5 : Questions orales**

Les membres du Comité syndical ont le droit d'exposer en séance des questions orales ayant trait aux affaires du Syndicat mixte.

Lors de chaque séance, les membres peuvent poser des questions orales auxquelles le/la Président/e répond directement.

Si le nombre, l'importance ou la nature des questions le justifient, le/la Président/e peut décider de les traiter dans le cadre d'une réunion du Comité spécialement organisée à cet effet. Les questions orales peuvent porter sur des sujets d'intérêt général et ne peuvent comporter d'imputations personnelles. Elles ne donnent pas lieu à des débats (sauf à la demande de la majorité des membres présents).

#### **Article 6 : Questions écrites**

Chaque membre du Comité syndical peut adresser au/à la président/e des questions écrites sur toute affaire ou tout problème concernant le Syndicat mixte ou son action.

## **Chapitre 2 – Commissions**

#### **Article 7 : Commission d'appel d'offres**

La commission d'appel d'offres est constituée par le/la Président/e du Syndicat ou son représentant, et conformément au code des marchés publics, d'un nombre de membres égal à celui prévu pour la composition de la commission de la collectivité au nombre d'habitants le plus élevé, élus en son sein par l'assemblée délibérante du Syndicat.

Vesoul étant une commune de plus de 3 500 habitants, la CAO est composée 5 membres titulaires.

Chaque titulaire dispose d'un suppléant, qui ne siège qu'en l'absence de son titulaire.

Les membres de la commission d'appel d'offres sont désignés par le Comité syndical. L'élection des membres titulaires et des suppléants a lieu sur la même liste, sans panachage ni vote préférentiel.

Le/la Président/e du Comité syndical préside la commission.

La commission d'appel d'offres peut faire appel avec voix consultatives, au concours d'agents du pouvoir adjudicateur compétents dans la matière qui fait l'objet de la consultation ou en matière de marchés publics et /ou des personnes désignées par le Président de la commission en raison de leur compétence dans la matière qui fait l'objet de la consultation.

Lorsqu'ils y sont invités par le/la Président/e de la CAO, le comptable public et un représentant du directeur général de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes peuvent participer, avec voix consultatives, aux réunions de la CAO. Leurs observations sont consignées au procès-verbal.

#### **Article 8 : Commissions transversales et thématiques**

##### Les commissions

Des commissions peuvent être mises en place. Elles peuvent être transversales ou thématiques. Par ailleurs, selon les besoins, peuvent aussi être mis en place des comités de pilotage spécifiques, des groupes de travail...

Les commissions n'ont pas de pouvoir décisionnel.

Chaque commission est pilotée par un/une Président/e et un/une Vice-Président/e, membre du Comité syndical, et désigné par lui. Le/la Président/e de la commission présente les conclusions des travaux au Comité syndical pour avis et éventuellement approbation.

### La participation

Peut participer à ces commissions, toute personne :

- élue au sein du Comité syndical,
- élue au sein d'un des EPCI membres et désignée par lui,
- autre sur invitation du/de la Président/e de commission.

Dans chaque commission, une attention sera portée à ce que chaque EPCI soit au minimum représenté par un membre. Un équilibre de représentation de chaque intercommunalité est souhaité. Le nombre de participants par commission n'est pas limité.

Les échanges entre ces commissions et le Conseil de Développement seront recherchés afin de favoriser la synergie entre les deux instances.

### Les réunions

Chaque réunion fait l'objet d'un compte rendu envoyé aux membres de la commission et au Bureau syndical.

## **Chapitre 3 – Tenue des séances du Comité syndical**

### **Article 9 : Présidence**

Le/la Président/e, ou à défaut celui/celle qui le/la remplace, préside le Comité syndical.

Toutefois, la réunion au cours de laquelle est procédé à l'élection du/de la Président/e est présidée par le doyen des membres du Comité syndical.

Le/la Président/e vérifie le quorum et la validité des pouvoirs, ouvre la réunion, dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs à la question, met aux voix les propositions et les délibérations, dépouille les scrutins, juge conjointement avec le ou les secrétaires les preuves des votes, en proclame les résultats. Il/elle prononce l'interruption des débats ainsi que la clôture de la réunion.

### **Article 10 : Quorum et validité des délibérations du Syndicat**

Chaque conseiller dispose d'une voix unique au Comité syndical. Son suppléant ne siège qu'en cas d'absence de son titulaire, toutefois les suppléants sont invités à chaque séance. Le Comité syndical ne peut valablement délibérer que si la moitié plus une des voix sont représentées.

Si le quorum n'est pas atteint, une deuxième réunion a lieu dans un délai maximum de quinze jours. Les délibérations prises au cours de cette deuxième réunion sont valables quelque soit le nombre de voix représentées.

Au cas où des membres du Comité syndical se retireraient en cours de réunion, le quorum serait vérifié avant la mise en délibéré des questions suivantes.

Les pouvoirs donnés par les conseillers absents n'entrent pas en compte dans le calcul du quorum.

### **Article 11 : Mandats**

En l'absence de son suppléant, le titulaire empêché d'assister à une séance peut donner à un titulaire de son choix pouvoir écrit de voter en son nom. Un même titulaire ne peut être porteur que d'un seul pouvoir. Le pouvoir est toujours révocable. Le mandataire remet la délégation de vote au/à la Président/e de séance lors de l'appel du nom du titulaire empêché. La délégation de vote peut être établie au cours d'une séance à laquelle participe un conseiller obligé de se retirer avant la fin de la séance. Afin d'éviter toute contestation sur leur participation au vote, les conseillers qui se retirent de la salle des délibérations doivent faire connaître au/à la Président/e de séance leur intention ou leur souhait de se faire représenter.

### **Article 12 : Secrétariat de séance**

Le secrétaire de séance sera désigné en début de chaque séance.

Le secrétaire de séance assiste le/la Président/e pour la vérification du quorum et celle de la validité des pouvoirs et du bon déroulement des scrutins. Il contrôle l'élaboration du procès-verbal de séance.

**Article 13 : Présence du public – réunion à huit clos**

Les séances du Comité syndical sont publiques, dans la limite des places disponibles. Les personnes présentes doivent garder le silence. Néanmoins, sur demande de trois membres ou du/de la Président/e, le Comité syndical peut décider de se réunir à huit clos.

Les réunions du Bureau ne sont pas publiques.

**Article 14 : Presse**

La convocation et l'ordre du jour peuvent être communiqués avant chaque séance à la presse quotidienne en vue de publication. Les documents examinés en séance pourront également être remis aux correspondants de presse assistant à la séance.

**Article 15 : Police des réunions**

Le/la Président/e a seul les pouvoirs de police de l'assemblée. Il peut faire expulser de l'auditoire, ou arrêter, tout individu qui trouble l'ordre.

## Chapitre 4 – Tenue des séances du Bureau

**Article 16 : Rôle du bureau**

Le Bureau délibère sur les questions pour lesquelles il a reçu délégation du Comité syndical

**Article 17 : Election du bureau**

Le Comité syndical élit parmi ses membres : un Bureau de 7 personnes composé d'un/e Président/e, de deux Vice-Président/es et de 4 membres assesseur/es.

**Article 18 : Renouvellement du bureau**

Les membres du Bureau sont élus pour toute la durée du mandat.

**Article 19 : Délégation de pouvoirs au bureau**

Le Comité syndical peut déléguer au Bureau le règlement de certaines affaires par une délégation spéciale ou permanente dont il fixe les limites par délibération.

L'établissement et le vote du budget ainsi que les modifications des statuts restent cependant de la compétence exclusive du Comité syndical.

**Article 20 : Réunions**

Les réunions du Bureau ne sont pas publiques. Cependant, peut y assister toute personne dûment invitée par le/la Président/e.

La tenue des séances est similaire à la tenue du Comité syndical, notamment en ce qui concerne l'application des articles 9, 10, 11,12 et 15.

## Chapitre 5 – Débats et votes des délibérations

**Article 21 : Déroulement des réunions**

Le/la Président/e, à l'ouverture de la séance, procède à l'appel des conseillers et constate le quorum, proclame la validité de la séance si celui-ci est atteint, cite les pouvoirs reçus. Il fait approuver le procès-verbal de la séance précédente et prend note des rectifications éventuelles. Le/la Président/e appelle les questions à l'ordre du jour selon leur ordre d'inscription.

Le/la Président/e peut proposer une modification des points inscrits à l'ordre du jour après vote du Comité syndical à la majorité absolue. Chaque point est résumé oralement par le/la Président/e ou par un rapporteur désigné lui/elle.

**Article 22 : Débats ordinaires**

La parole est accordée par le/la Président/e aux membres du Comité syndical qui la demandent. Les membres du Comité syndical prennent la parole dans l'ordre chronologique de leur demande.

Lorsqu'un membre du Comité syndical s'écarte de la question traitée ou qu'il trouble le bon déroulement de la séance par des interruptions ou des attaques personnelles, la parole peut lui être retirée par le/la Président/e qui peut alors faire, le cas échéant, application des dispositions prévues à l'article 15.

**Article 23 : DOB - Débat d'Orientation Budgétaire**

Dans les communes de 3 500 habitants et plus, un débat a lieu en Comité syndical sur les orientations générales du budget de l'exercice ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés, dans un délai de 2 mois précédant l'examen de celui-ci et dans les conditions prévues à l'article 2121-8 du CGCT. Les dispositions de cet article s'appliquent aux établissements publics administratifs des communes de plus de 3 500 habitants et plus.

**Article 24 : Amendements, vœux et motions**

Tout conseiller peut présenter des amendements aux propositions soumises aux délibérations du Comité syndical. L'amendement doit être rédigé par écrit et signé par le ou les conseillers qui le présentent avant d'être remis au/à la Président/e de séance. Il doit préciser le rapport ou la proposition auquel il se rapporte et comporter un exposé sommaire des motifs.

Si l'amendement est présenté au cours d'une discussion, le Comité décide s'il convient de statuer immédiatement ou de le renvoyer à la commission. En cas de partage des voix, le renvoi n'est pas ordonné. Le renvoi est de droit toutes les fois qu'il est demandé par le/la Président/e de la commission compétente. Tout amendement entraînant une répercussion financière non prévue au budget doit être présenté pour avis au Bureau.

Les amendements sont mis aux voix avant le texte principal. Ceux qui s'en éloignent le plus sont soumis au vote avant les autres. S'il y a doute, le Comité est consulté sur la priorité.

Tout délégué peut présenter des propositions de vœux et de motions qui entrent dans la compétence du Comité syndical. La proposition de vœux ou de motion, rédigée et signée par son auteur, est remise au plus tard à l'ouverture de la séance au/à la Président/e qui décide de sa recevabilité. Il peut, soit la mettre aux voix, soit la soumettre au Bureau pour suite à donner.

**Article 25 : Vote**

Les délibérations sont prises à la majorité des membres présents ou représentés pour les séances ordinaires. Les bulletins nuls et les abstentions ne sont pas comptabilisés.

En cas de partage, la voix du/de la Président/e est prépondérante (sauf pour les votes à bulletin secret). Le vote a lieu à main levée si un quart des membres présents le demande. Les noms des votants sont inscrits dans le procès-verbal ainsi que l'indication du sens de leur vote.

Le vote à bulletin secret est utilisé quand le tiers des membres présents en fait la demande ou s'il s'agit d'une nomination. Dans le cas d'une nomination, le vote a lieu à la majorité absolue aux deux premiers tours de scrutin. A égalité des voix, l'élection est acquise au plus âgé des candidats.

En dehors du scrutin secret, le mode habituel est le vote à main levée.

Le vote du compte administratif (article 1612-12 CGCT) présenté annuellement doit intervenir avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice. Le compte administratif est arrêté si une majorité de voix ne s'est dégagée contre son adoption.

## Chapitre 6 – Compte rendus des débats et des décisions

### Article 26 : Procès-Verbal

Dans la mesure du possible, le procès-verbal est approuvé lors de la réunion du Comité qui suit celle à laquelle il se rapporte. Il est signé par le/la Président/e.

Dans la mesure du possible, les séances du Comité syndical sont enregistrées. Un procès-verbal des débats sous forme synthétique est réalisé. Une fois établi, ce procès-verbal est tenu à disposition des membres du Comité syndical qui peuvent en prendre connaissance quand ils le souhaitent.

Les membres du Comité syndical ne peuvent intervenir lors de l'adoption du procès-verbal que pour apporter une rectification. La rectification éventuelle est enregistrée au procès-verbal suivant.

### Article 27 : Comptes rendus

Le compte rendu de la séance présente une synthèse sommaire des délibérations et des décisions du comité. Il est tenu à disposition des conseillers syndicaux, de la presse et du public. Il peut être mis en ligne sur le site internet du Pays.

## Chapitre 7 – Dispositions diverses

### Article 28 : Modification du règlement Intérieur

Le présent règlement peut faire l'objet de modifications à la demande et sur proposition du/de la Président/e ou d'un tiers des membres en exercice du Comité syndical. En cas de modification du règlement intérieur, le Comité syndical délibère à la majorité absolue des suffrages exprimés.

### Article 29 : Application du règlement Intérieur

Le présent règlement est applicable au Comité syndical du Pays Vesoul – Val de Saône. Il doit être adopté à chaque renouvellement électoral, dans les 6 mois qui suivent l'installation du Comité.