



SYNDICAT INTERCOMMUNAL DE LA LOMAGNE SIDEL

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ASSEMBLÉE DÉLIBÉRANTE MANDAT 2026-2032

PRÉAMBULE : OBJET DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le présent règlement intérieur fixe les règles de fonctionnement et de publicité du Comité syndical du **SIDEL**, conformément aux articles L. 5211-1, L. 5711-1 et L. 2121-7 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT).

Le Comité syndical détermine librement les règles propres de l'assemblée, incluant le cadre des questions orales, la consultation des marchés et le débat d'orientations budgétaires (DOB).

Ce règlement est présenté et adopté dans un délai de 6 mois qui suit l'installation du Comité syndical.

Dans le respect des lois en vigueur, il peut être contesté devant le **Tribunal Administratif** (article L. 2121-8 du CGCT).

SOMMAIRE

ARTICLE 1 : REUNIONS DU COMITÉ SYNDICAL	4
ARTICLE 1.1 : PÉRIODICITÉ, LIEU ET ENCADREMENT DES SÉANCES (ARTICLES L. 5211-11, L. 2121-9 et L. 2121-18 DU CGCT)	4
ARTICLE 1.2 : CONVOCATIONS ET INFORMATION DES COMMUNES (ARTICLES L. 2121-10, L. 2121-12, L. 2121-15, L. 2121-25, L. 2312-1, L. 5211-6, L. 5211-39 et L. 5211-40-2 DU CGCT)	4
ARTICLE 1.3 : EXPRESSION DES DÉLÉGUÉS – QUESTIONS ORALES EN SÉANCE ET QUESTIONS ÉCRITES (ARTICLE L. 2121-19 DU CGCT)	5
ARTICLE 2 : TENUE DES SÉANCES DU COMITÉ SYNDICAL	5
ARTICLE 2.1 : ÉMARGEMENT, OUVERTURE DE SÉANCE ET APPEL NOMINAL (ARTICLES L. 2121-15, L. 2121-17 et L. 5211-11 du CGCT)	5
ARTICLE 2.2 : PRÉSIDENTE ET ANIMATION DES DÉBATS (ARTICLES L. 2121-14, L. 5211-9 et L. 2121-31 du CGCT)	6
ARTICLE 2.3 : QUORUM, SUPPLÉANCE ET CADRAGE DES POUVOIRS (ARTICLES L.2121-17, et L.2121-20 DU CGCT))	6
ARTICLE 2.4 : SECRÉTARIAT DE SÉANCE ET ÉLABORATION DU PROCÈS-VERBAL (ARTICLE L.2121-15 CGCT)	7
ARTICLE 2.5 : ACCÈS DU PUBLIC ET RÔLE DES SERVICES TECHNIQUES ET ADMINISTRATIFS (ARTICLE L. 2121-18 DU CGCT)	7
ARTICLE 2.6 : SÉANCE À HUIS CLOS (ARTICLE L. 5211-11 DU CGCT)	8
ARTICLE 2.7 : POLICE DE L'ASSEMBLÉE (ARTICLE L. 2121-16 CGCT)	8
ARTICLE 3 : DÉBATS ET VOTES DES DÉLIBÉRATIONS	9
ARTICLE 3.1 : DÉROULEMENT CHRONOLOGIQUE DES SÉANCES (ARTICLES L. 2121-10, L. 2121-14 et L. 2121-15 DU CGCT)	9
ARTICLE 3.2 : ORGANISATION DES DÉBATS ORDINAIRES ET CLÔTURE DES DISCUSSIONS (ARTICLE L. 2121-14 DU CGCT)	10
ARTICLE 3.3 : DÉBATS BUDGÉTAIRES, ET STRUCTURATION DU VOTE (ARTICLES L. 5211-36, L. 2312-1 ET L. 2312-2 DU CGCT)	10
ARTICLE 3.4 RÉGIME DES SUSPENSIONS DE SÉANCE (ARTICLE L. 2121-16 DU CGCT)	10

ARTICLE 3.5 : MODALITÉS DE VOTE ET CONFLITS D'INTÉRÊT (ARTICLES L. 2121-20, L. 2121-21 et L. 2131-11 DU CGCT)	10
ARTICLE 4 : ACCÈS AUX DOSSIERS PRÉPARATOIRES ET AUX PROJETS DE CONTRATS DE MARCHÉ	11
ARTICLE 4.1 : ACCÈS AUX DOSSIERS ET DROIT À L'INFORMATION (ARTICLES L. 2121-12 et L2121-13 DU CGCT)	11
ARTICLE 4.2 : RÉGIME ET DÉPÔT DES AMENDEMENTS (ARTICLE L. 2121-14 DU CGCT)	11
ARTICLE 5 : PROCÈS-VERBAL, PUBLICITÉ DES ACTES ET PIÈCES BUDGÉTAIRES	12
ARTICLE 5.1 : LE PROCÈS-VERBAL ET LA LISTE DES DÉLIBÉRATIONS (ARTICLES L. 2121-15, L2121-25 ET L.5211-40-2 DU CGCT)	12
ARTICLE 5.2 : LE RÉGIME DES DÉLIBÉRATIONS ET LE REGISTRE (ARTICLES L. 2121-23 et L. 5211-1 DU CGCT)	13
ARTICLE 5.3 : ENTRÉE EN VIGUEUR DES ACTES ET DÉMATÉRIALISATION (ARTICLE L. 2121-24 DU CGCT)	13
ARTICLE 5.4 : TRANSPARENCE ET CONSULTATION DES DOCUMENTS BUDGÉTAIRES (ARTICLES L. 2313-1 et L. 5211-36 DU CGCT)	13
ARTICLE 6 : COMPOSITION, ATTRIBUTIONS ET FONCTIONNEMENT DU BUREAU (ARTICLE L. 5211-10 DU CGCT)	14
ARTICLE 6.1 : COMPOSITION	14
ARTICLE 6.2 : ATTRIBUTIONS ET REPRÉSENTATION (ARTICLE L.5211-10 DU CGCT)	14
ARTICLE 6.3 : FONCTIONNEMENT ET CONFIDENTIALITÉ	14
ARTICLE 7 – LES COMMISSIONS DE TRAVAIL	14
ARTICLE 7.1 : LES COMMISSIONS RÉGLEMENTAIRES (CAO ET CDSP) (ARTICLE L.1411-5 et 1411-6 du CGCT)	14
ARTICLE 7.2 – LES COMMISSIONS SPÉCIALES ET CONSULTATIVES (ARTICLE L.2121-22 du CGCT)	15
ARTICLE 7.3 – LES GROUPES DE TRAVAIL OU LES COMITÉS CONSULTATIFS (ARTICLE L.2143-2 DU CGCT)	15
ARTICLE 8 : DISPOSITIONS DIVERSES ET MODIFICATIONS	16
ARTICLE 8.1 : DESIGNATION DES DELEGUES DANS LES ORGANISMES EXTERIEURS (ARTICLE L.2121-33 DU CGCT)	16
ARTICLE 8.2 : MODIFICATION DU REGLEMENT	16
ARTICLE 8.3 : ENTRÉE EN VIGUEUR ET RENOUVELLEMENT OBLIGATOIRE	17

ARTICLE 1 – RÉUNIONS DU COMITÉ SYNDICAL

ARTICLE 1.1 : PÉRIODICITÉ, LIEU ET ENCADREMENT DES SÉANCES (Articles L. 5211-11, L. 2121-9 et L. 2121-18 du CGCT)

1. Fréquence et lieu des réunions

Le Comité syndical se réunit sur la base d'**une fois par trimestre** au siège du syndicat ou dans tout autre lieu situé sur son territoire de compétence, et chaque fois qu'il le juge utile. Le Président doit le convoquer sous **30 jours** à la demande de la Préfecture ou d'un tiers des membres.

La réunion du Comité syndical est par principe publique, la visioconférence est autorisée.

2. Enregistrement, diffusion et conformité Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)

La captation audio/vidéo ou par tout autre moyen et outil moderne (ex : Intelligence Artificielle) des séances publiques est autorisée pour les services comme aide à la rédaction au procès-verbal).

Les solutions techniques d'IA utilisées doivent garantir la confidentialité absolue des débats et la non-utilisation des données pour l'entraînement d'algorithmes tiers.

Le public est informé par affichage ou mention orale de ces moyens de captage et de traitement automatisé modernes, et les caméras ciblent en priorité les délégués.

Les fichiers de tout type, issus de ces captations détenues par le Syndicat sont **supprimés dès l'approbation définitive du procès-verbal**.

ARTICLE 1.2 : CONVOCATIONS ET INFORMATION DES ADHÉRENTS AU SYNDICAT (Articles L. 2121-10, L. 2121-12, L. 2121-15, L. 2121-25, L. 2312-1, L. 5211-6, L. 5211-39 et L. 5211-40-2 du CGCT)

1. Expéditions des convocations et information du public

Toute convocation est établie par le Président et indique précisément l'ordre du jour de la séance.

- **Transmission aux délégués titulaires** : la convocation et la note explicative de synthèse sont adressées de manière dématérialisée à l'adresse officielle fournie par l'élu.
- **Information du public** : simultanément à l'envoi aux délégués titulaires, la convocation est portée à la connaissance du public par le biais d'une double publicité :
 - **L'affichage physique** obligatoire au siège du Syndicat ;
 - **La publication électronique** sur le site internet officiel du Syndicat.

2. Responsabilité de transmission aux suppléants

Les convocations et les dossiers administratifs sont envoyés **exclusivement aux délégués titulaires**. En cas d'empêchement, **il appartient individuellement au délégué titulaire de transférer lui-même et sans délai la convocation à son suppléant** afin qu'il puisse le remplacer.

3. Délais et urgence

Le délai d'envoi est de **cinq jours francs** avant la séance. En cas d'urgence, ce délai peut être abrégé par le Président jusqu'à **un jour franc**. L'assemblée valide alors l'urgence par un vote à l'ouverture.

4. Information des élus des communautés de communes membres

Conformément à l'article L. 5211-40-2 du CGCT, les conseillers des **communautés de communes membres** qui ne siègent pas au Comité syndical sont informés ainsi :

- **Envoi aux communautés de communes membres** : Transmission numérique de la convocation et de la note de synthèse dès l'envoi aux délégués.
- **Consultation** : Mise à disposition de ces documents par chaque communauté de commune pour ses conseillers.

ARTICLE 1.3 : EXPRESSION DES DÉLÉGUÉS – QUESTIONS ORALES EN SÉANCE ET QUESTIONS ÉCRITES (*Article L. 2121-19 du CGCT*)

1. Les questions orales (posées en séance)

Chaque délégué peut poser des questions orales lors des séances du Comité syndical sur toute affaire relevant de la compétence du Syndicat.

- **Dépôt** : Elles doivent être envoyées par écrit ou e-mail au Président au moins **48 heures avant** la séance pour permettre l'instruction technique par les services.
- **Règles** : Elles sont lues par leur auteur, ne doivent comporter aucune mise en cause personnelle et ne donnent lieu à **aucun débat ni vote**. Le Président ou le Vice-Président y répond directement.

2. Les questions écrites (hors séances et inscriptions à l'ordre du jour)

Tout délégué peut adresser une question écrite hors séance. Si l'élu souhaite que le sujet soit inscrit à l'ordre du jour de la prochaine réunion pour débat ou vote, sa demande écrite doit parvenir au Président **avant l'envoi officiel des convocations et la fixation définitive de l'ordre du jour**.

ARTICLE 2 – TENUE DES SÉANCES DU COMITÉ SYNDICAL

ARTICLE 2.1 : ÉMARGEMENT, OUVERTURE DE SÉANCE ET APPEL NOMINAL (*Articles L. 2121-15, L. 2121-17 et L. 5211-11 du CGCT*)

1. Feuille d'émargement

Avant d'entrer en séance, chaque délégué présent (titulaire, ou suppléant remplaçant un titulaire absent) doit obligatoirement **signer la feuille d'émargement**.

En cas d'arrivée ou de départ en cours de séance, le délégué doit se signaler auprès du Président ou d'un secrétaire de séance, afin de consigner l'horaire pour le re-calcul du quorum.

2. Ouverture de séance

Lorsque les conditions sont réunies, le Président ouvre la séance et nomme immédiatement le ou les secrétaires de séance.

3. Appel nominal

Le Président, ou un secrétaire de séance, procède obligatoirement à **l'appel nominal à haute voix** de l'ensemble des délégués. Cet appel permet de :

- Valider publiquement le quorum ;
- Enregistrer officiellement l'identité des suppléants qui siègent ;
- Recenser et valider les pouvoirs reçus.

ARTICLE 2.2 : PRÉSIDENTENCE ET ANIMATION DES DÉBATS (Articles L. 2121-14, L. 5211-9 et L. 2121-31 du CGCT)

1. Présidence ordinaire et prérogatives d'animation

Le Comité syndical est présidé par son Président. En cas d'absence ou d'empêchement, la présidence est assurée par l'un des Vice-présidents dans l'ordre du tableau.

Le président de séance procède à l'ouverture officielle de la réunion. Il dirige les débats de manière neutre, accorde la parole aux différents intervenants et aux délégués qui le demandent, met aux voix les propositions de délibération et supervise le décompte des votes conjointement avec le secrétaire de séance. Il proclame officiellement le résultat de chaque vote et prononce la clôture de la réunion une fois l'ordre du jour épuisé.

2. Cas particulier : La séance d'élection du Président (Doyen d'âge)

Conformément à l'article L. 5211-9 du CGCT, la séance au cours de laquelle il est procédé à l'élection du Président est présidée par le **doyen d'âge** de l'assemblée.

3. Cas particulier : Examen et vote du Compte Financier Unique (CFU)

Lors du débat sur le **Compte Financier Unique (CFU)**, la présidence de l'assemblée est obligatoirement retirée au Président et est assurée par l'un des Vice-présidents dans l'ordre du tableau.

Le Président peut assister à la présentation des comptes et prendre part à la discussion pour apporter des éclairages techniques à l'assemblée. Toutefois, il **doit se retirer au moment du vote**.

Il ne peut ni voter, ni donner procuration pour ce scrutin, sous peine de nullité de la délibération de vote du CFU.

ARTICLE 2.3 : QUORUM, SUPPLÉANCE ET CADRAGE DES POUVOIRS (Articles L. 2121-17, L. 2121-20)

1. Appréciation permanente du quorum (Vérification vote par vote)

Le Comité délibère valablement si la majorité des membres en exercice est présente. Le quorum est vérifié à l'ouverture et **avant chaque vote**.

Si les départs en cours de séance font tomber le quorum sous ce seuil, le Président suspend immédiatement la réunion.

2. Suppléance et Procurations (Pouvoirs)

- **Suppléant** : Le suppléant prévenu par le titulaire empêché siège avec voix délibérante et compte pour le quorum.
- **Pouvoir** : Limité à **un seul pouvoir par délégué**. L'absent représenté ne compte pas pour le quorum, mais son porteur vote deux fois. Le pouvoir est valable pour toute question soumise au vote, ce quel que soit le mode de scrutin.
- **Exclusions** : Le pouvoir tombe si le porteur quitte la séance. Le Président ne peut ni donner ni recevoir de pouvoir pour le vote du Compte Financier Unique (CFU).
- **Délai de prise en compte** : Réception par voie électronique au plus tard **2 heures avant le début de la séance**. Passé ce délai, seule la version papier signée remise sur table avant l'appel est acceptée.

3. Report faute de quorum

Si le quorum n'est pas atteint, le Comité est reconvoqué sous **3 jours francs minimum** et délibère alors valablement **sans condition de quorum** sur le même ordre du jour.

ARTICLE 2.4 : SECRÉTARIAT DE SÉANCE ET ÉLABORATION DU PROCÈS-VERBAL (Article L. 2121-15 du CGCT)

1. Désignation du secrétaire de séance

Au début de chacune de ses séances, le Comité syndical nomme un ou plusieurs de ses membres élus pour remplir les fonctions de secrétaire(s).

2. Missions opérationnelles en cours de séance

Le secrétaire de séance est chargé de :

- Vérifier que le quorum est juridiquement atteint à l'ouverture, mais également à chaque vote individuel en cours de séance ;
- Contrôler la validité des pouvoirs reçus par voie papier ou dématérialisée ;
- Assister activement le Président pour constater le résultat des votes et participer au dépouillement des scrutins (notamment les enveloppes lors des votes secrets).

3. Participation active à la rédaction du Procès-Verbal (PV)

Conformément à la loi, le secrétariat de séance ne saurait se limiter à une signature de pure forme. Son implication doit être active :

- **Prise de notes** : Le secrétaire de séance prend des notes personnelles (chronologie, amendements, heures des départs/arrivées) et assiste le Président pour le décompte des votes.
- **Rédaction** : Il rédige le projet de procès-verbal en s'appuyant, si besoin, sur les enregistrements de la séance, et le cas échéant, sur la collaboration d'un auxiliaire.

4. Authentification et signature

Une fois le procès-verbal définitivement arrêté (approuvé par un vote de l'assemblée délibérante lors de la séance suivante), il est revêtu de la signature conjointe du Président de séance et du ou des secrétaire(s) de séance qui en certifie(nt) ainsi personnellement l'exactitude.

ARTICLE 2.5 : ACCÈS DU PUBLIC ET RÔLE DES SERVICES TECHNIQUES ET ADMINISTRATIFS (Article L. 2121-18 du CGCT)

1. Publicité des séances et tenue du public

Les séances du Comité syndical sont publiques. Le public est autorisé à occuper exclusivement les places qui lui sont réservées dans la salle.

- **Obligation de silence** : Les personnes présentes dans le public doivent observer le silence le plus complet durant toute la durée de la séance. Toute marque d'approbation ou de désapprobation (cris, applaudissements, interruptions) est strictement interdite. Le Président peut faire évacuer tout individu qui troublerait l'ordre public.
- **Presse** : Un emplacement spécifique peut être réservé aux représentants de la presse, après autorisation du Président.

2. Présence et intervention des agents publics (Services du Syndicat)

Outre les délégués élus, peuvent assister aux séances publiques le personnel du Syndicat.

Le Président peut également inviter à assister à la séance tout technicien ou expert extérieur spécialisé.

- Le Président peut les autoriser à présenter les dossiers à l'ordre du jour. Ils s'expriment à titre consultatif pour éclairer les élus.
- Une fois l'exposé technique terminé, le Président reprend l'animation exclusive des débats entre élus et procède à la mise aux voix.

ARTICLE 2.6 : SÉANCE À HUIS CLOS (Articles L. 5211-11 du CGCT)

1. Procédure de demande et de vote du huis clos

Par dérogation au principe de publicité des débats, le Comité syndical peut décider de se réunir à huis clos pour examiner des affaires sensibles.

- **Initiative** : La demande doit être formulée par le Président ou par **cinq (5) membres délégués au moins**.
- **Vote obligatoire** : Dès que la demande est formulée (en début ou en cours de séance), le Président suspend immédiatement l'examen de l'ordre du jour et met cette demande aux voix. Le vote s'effectue obligatoirement par **vote public (à main levée)**. La décision est adoptée sans débat à la **majorité absolue des membres présents ou représentés**.

2. Mesures matérielles d'exécution du huis clos

Dès que le huis clos est voté :

- **Évacuation de la salle** : Le public et les représentants de la presse doivent immédiatement quitter la salle.
- **Coupure des enregistrements** : Conformément aux dispositions de l'article 1.1, tout système d'enregistrement doit être **instantanément suspendu**.
- **Personnels autorisés** : Seuls les membres du Comité syndical (titulaires et suppléants siégeant), les auxiliaires et les invités sont autorisés à rester dans la salle.

3. Droits de suite et transparence des actes pris à huis clos

Le fait de siéger à huis clos ne dispense en aucun cas le syndicat de ses obligations de transparence administrative. Les décisions prises à huis clos font l'objet de délibérations ordinaires. Elles doivent être inscrites au procès-verbal de la séance et transmises au contrôle de légalité dans les conditions de droit commun.

ARTICLE 2.7 : POLICE DE L'ASSEMBLÉE (ARTICLE L. 2121-16 CGCT)

1. Autorité exclusive du Président de séance

Le Président de séance assure seul la police de l'assemblée. Il lui appartient de prendre toutes les mesures destinées à garantir le bon ordre dans la salle, le respect mutuel des expressions et le déroulement serein des débats matériels.

2. Mesures d'exclusion pour trouble à l'ordre public

Si un membre du public ou un usager présent dans l'auditoire trouble le calme de la séance par des interruptions, des invectives ou des manifestations bruyantes (interdites par l'article 2.5), le Président l'invite à respecter le silence.

Si le trouble persiste, le Président peut ordonner l'expulsion immédiate de l'individu hors de la salle d'audience ou, si les circonstances l'exigent, faire procéder à son arrestation avec le concours de la force publique.

3. Constatations de crimes ou délits en séance (propos injurieux, diffamations)

Si, au cours des débats, un crime ou un délit est commis au sein de la salle de réunion (notamment la profération de propos injurieux, diffamatoires, menaçants ou outrageants à l'encontre d'un élu ou d'un agent public, le Président suspend immédiatement la séance. Il dresse, avec le concours du secrétaire de séance et l'appui technique des enregistrements audio/vidéo (visés à l'article 1.1), un procès-verbal écrit relatant précisément les faits, l'identité de l'auteur et les propos tenus.

ARTICLE 3 – DÉBATS ET VOTES DES DÉLIBÉRATIONS

ARTICLE 3.1 : DÉROULEMENT CHRONOLOGIQUE DES SÉANCES (Articles L. 2121-10, L. 2121-14 et L. 2121-15 du CGCT)

Une fois la séance juridiquement ouverte (émargement, appel nominal, pouvoirs reçus et constatation du quorum effectués conformément à l'article 2.0), les débats se déroulent selon l'ordre chronologique obligatoire suivant :

1. Approbation du procès-verbal de la séance précédente

Au début de la réunion, le Président soumet au vote du Comité syndical le procès-verbal de la séance précédente. Les délégués formulant des demandes de correction ou de rectification des propos consignés s'expriment à ce moment-là. Ces rectifications sont actées en séance et le procès-verbal est adopté à la majorité simple.

2. Appel et examen des affaires à l'ordre du jour

Le Président appelle les affaires figurant à l'ordre du jour en suivant rigoureusement leur rang d'inscription sur la convocation officielle.

- **Interdiction d'ajout** : L'ordre du jour fixé par le Président est définitif dès l'envoi de la convocation. **Aucun nouveau point ne peut être ajouté ou mis aux voix en cours de réunion sous peine de nullité de la délibération, exception faite du vote sur l'urgence** (jurisprudence du Conseil d'État).
- **Ajournement (Report)** : Le Président ou un délégué peut demander le report de l'examen d'un point technique à une séance ultérieure. Ce report est validé immédiatement en séance par un vote à la majorité simple.
- **Réclamations** : Le Président accorde la parole aux délégués formulant une réclamation légitime sur l'interprétation ou le libellé d'un point de l'ordre du jour.
- **Modification de l'ordre d'examen** : Pour des raisons de commodité matérielle ou d'organisation des débats, le Président peut, de sa propre initiative, modifier l'ordre d'examen des affaires au cours de la réunion.
- **Présentation** : Chaque affaire inscrite fait l'objet d'un résumé sommaire présenté par le Président, un Vice-président ou les services, avant l'ouverture de la discussion entre les élus et la mise aux voix.

ARTICLE 3.2 : ORGANISATION DES DÉBATS ORDINAIRES ET CLÔTURE DES DISCUSSIONS **(Article L. 2121-14 du CGCT)**

1. Attribution et discipline de la parole

Le Président distribue la parole dans l'ordre des demandes (main levée). Les interventions doivent se rapporter exclusivement au sujet examiné, sous peine de rappel à l'ordre ou de retrait de la parole par le Président. Les interruptions et interpellations directes entre délégués sont interdites.

2. Cadrage du temps de parole et clôture

Pour assurer la fluidité des séances, le Président peut limiter le temps de parole par intervenant ou clore la liste des inscriptions à la parole, s'il estime l'assemblée suffisamment éclairée. Le point est alors immédiatement mis aux voix.

ARTICLE 3.3 : DÉBATS BUDGÉTAIRES, ET STRUCTURATION DU VOTE (Articles L. 5211-36, L. 2312-1 et L. 2312-2 du CGCT)

1. Débat d'Orientation Budgétaire (DOB)

Un DOB doit se tenir dans les **deux mois** précédant le vote du Budget Primitif. La convocation inclut un rapport écrit sur la dette et les prévisions financières. Le débat a lieu en séance publique et se conclut obligatoirement par un vote à la majorité simple prenant acte de sa tenue et de l'existence du rapport.

2. Modalités de vote des documents budgétaires

Les crédits inscrits au Budget Primitif ou au Budget Supplémentaire sont examinés et votés par chapitre selon les modalités prévues à l'instruction budgétaire et comptable applicable au syndicat.

ARTICLE 3.4 : RÉGIME DES SUSPENSIONS DE SÉANCE (Article L. 2121-16 du CGCT)

1. Décision et initiative

La suspension de séance relève de la police de l'assemblée. Elle est décidée souverainement par le Président lorsqu'il le juge nécessaire, ou à la demande d'un délégué.

2. Durée et formalités

Le Président fixe librement la durée de la suspension. L'heure de suspension et de reprise est obligatoirement notée au procès-verbal.

ARTICLE 3.5 : MODALITÉS DE VOTE ET CONFLITS D'INTÉRÊTS (Articles L. 2121-20, L. 2121-21 et L. 2131-11 du CGCT)

1. Règle générale : La Majorité Simple

Conformément à la loi, les délibérations du Comité syndical sont adoptées à la **majorité simple des suffrages exprimés** (les votes "pour" doivent être supérieurs aux votes "contre"). Les votes blancs, les votes nuls et les abstentions ne sont pas comptabilisés dans le calcul de la majorité.

En cas d'égalité des voix, et sauf s'il s'agit d'un scrutin secret, celle du Président est prépondérante.

2. Le vote ordinaire (à main levée)

Par principe, le Comité syndical vote **à main levée**. Le secrétaire de séance comptabilise les voix. Le Président proclame le résultat global (nombre de voix pour, contre, abstentions).

3. Le scrutin public nominal (sur demande)

Le vote s'effectue par scrutin public nominal si **un quart (1/4) des membres présents** en fait la demande.

Le nom de chaque votant et le sens de son vote ("pour", "contre" ou "abstention") énoncé publiquement, sont obligatoirement inscrits de manière nominative au procès-verbal de la séance.

4. Le scrutin secret

Le scrutin secret est **obligatoire pour toutes les nominations de personnes** (élection du Bureau, du Président, des Vice-présidents, ou des délégués au sein de commissions).

Dans certains cas, l'assemblée peut décider à l'unanimité de s'en dispenser.

Il est également de droit pour tout autre sujet si 1/3 des membres présents le demande.

5. Obligation de déport (Conflit d'intérêts)

Conformément à l'article L. 2131-11 du CGCT, si un délégué du Comité syndical est personnellement intéressé par une affaire soumise à délibération (par exemple, un marché public concernant directement son entreprise ou un parent proche), il lui appartient de le signaler immédiatement au Président. **Il doit obligatoirement quitter la salle, ne pas participer aux débats et ne pas prendre part au vote**, sous peine de nullité de la délibération.

ARTICLE 4 – ACCÈS AUX DOSSIERS PRÉPARATOIRES ET AUX PROJETS DE CONTRATS DE MARCHÉ

ARTICLE 4.1 : ACCÈS AUX DOSSIERS ET DROIT À L'INFORMATION (ARTICLES L. 2121-12 et L2121-13 DU CGCT)

1. Consultation des dossiers (Papier et Numérique)

Chaque délégué a le droit de consulter l'intégralité des pièces des dossiers soumis à délibération (marchés, contrats, notes de synthèse). L'accès s'effectue au siège pendant les **5 jours francs** précédant la séance, ou par **envoi numérique** (e-mail/lien) sur demande. Une consultation sur table reste possible en cours de séance.

2. Confidentialité

Les dossiers de marchés et contrats non signés sont strictement confidentiels. Les délégués s'engagent au secret professionnel : **aucune pièce ne peut être divulguée à des tiers ou à des entreprises candidates** avant la notification finale du marché.

ARTICLE 4.2 : RÉGIME ET DÉPÔT DES AMENDEMENTS (Article L. 2121-14 du CGCT)

1. Droit de proposition

Des amendements ou contre-projets peuvent être proposés par les délégués sur toutes les affaires en discussion soumises au Comité syndical.

2. Délai de dépôt écrit (2 jours francs)

Pour être recevables, les amendements ou contre-projets doivent impérativement être **formulés par écrit et transmis au Président au plus tard deux (2) jours francs avant la réunion** du Comité syndical. Le Comité syndical décide par un vote si les amendements ainsi déposés sont mis en délibération immédiate ou s'ils sont renvoyés à l'examen d'une commission thématique compétente.

3. Ordre de mise aux voix

Les amendements sont systématiquement mis aux voix **avant** le projet de délibération principal (la question principale). Ceux qui s'éloignent le plus du projet initial présenté par le Président sont soumis au vote en priorité. En cas de doute, le Comité syndical est consulté par le Président pour fixer l'ordre de priorité des votes.

4. Amendements financiers

- **Cas général** : Tout amendement qui implique une augmentation de dépenses ou une diminution de recettes pour le syndicat doit être, avant toute discussion, renvoyé à l'examen pour instruction préalable, sauf si le Président en accepte la discussion immédiate en séance.
- **Lors des décisions budgétaires (obligation d'équilibre)** : À l'occasion de l'examen du Budget ou des décisions modificatives, les amendements comportant une hausse de dépenses ou une baisse de recettes ne sont recevables **que s'ils prévoient, en compensation stricte, l'augmentation d'une autre recette ou la diminution d'une autre dépense réelle**. À défaut d'un tel équilibre financier, le Président déclare l'amendement irrecevable de plein droit.

ARTICLE 5 – PROCÈS-VERBAL, PUBLICITÉ DES ACTES ET PIÈCES BUDGÉTAIRES

ARTICLE 5.1 : LE PROCÈS-VERBAL ET LA LISTE DES DÉLIBÉRATIONS (ARTICLES L. 2121-15, L2121-25 ET L.5211-40-2 DU CGCT)

1. Liste des délibérations (Sous 1 semaine)

Dans un délai maximal d'**une semaine** après la séance, est affichée au siège et publiée sur le site internet du Syndicat, la **liste des délibérations examinées**, mentionnant leur objet et le résultat des votes (approuvé/rejeté).

2. Procès-Verbal (PV)

Le procès-verbal retrace l'intégralité des débats, les délibérations et le détail des votes.

- **Transmission** : Le projet de PV est envoyé par voie dématérialisée aux délégués au plus tard **avec la convocation à la réunion suivante**.
- **Approbation** : Il est soumis au vote à l'ouverture de la séance suivante. Les délégués ne peuvent intervenir que pour demander des rectifications sur la forme ou sur la teneur de leurs propres propos. Cette rectification sera enregistrée sur le procès-verbal de cette réunion.

3. Information des collectivités membres du syndicat

Conformément à l'article L. 5211-40-2 du CGCT, pour garantir l'information des **conseillers** qui ne siègent pas au syndicat :

- **Avant la séance** : Une copie dématérialisée de la convocation et de la note de synthèse est envoyée aux communautés de communes adhérentes dès l'envoi aux délégués titulaires (rappel de l'article 1.2).
- **Après la séance** : Le Syndicat notifie obligatoirement aux communautés de communes adhérentes, par voie dématérialisée et dans un **délai maximal d'un mois**, que la liste des

délibérations, le procès-verbal approuvé, ainsi que les rapports d'orientations budgétaires et le Rapport sur le Prix et la Qualité du Service (R.P.Q.S.) sont publiés sur le Site Internet du syndicat.

ARTICLE 5.2 : LE RÉGIME DES DÉLIBÉRATIONS ET LE REGISTRE (Articles L. 2121-23 et L. 5211-1 du CGCT)

1. Compétence du Comité

Le Comité syndical règle par ses délibérations l'ensemble des affaires du Syndicat.

2. Transmissions au Contrôle de légalité

Les délibérations télétransmises à la Préfecture doivent obligatoirement mentionner :

- Le nombre de délégués en exercice, présents et représentés afin d'attester du **respect du quorum** ;
- L'identité des votants et, en cas de scrutin nominal, le sens du vote de chacun ;
- Le texte complet de l'exposé des motifs (le rapport) et de la décision adoptée.

Ces documents administratifs sont co-signés par le **Président de séance** et le **secrétaire de séance**.

3. Inscription au registre officiel

Les délibérations sont inscrites par ordre chronologique sur le registre officiel du Syndicat, relié et conservé de façon permanente au siège.

ARTICLE 5.3 : ENTRÉE EN VIGUEUR DES ACTES ET DÉMATÉRIALISATION (ARTICLES L. 2121-24 DU CGCT)

1. Conditions d'application des actes

Les délibérations et arrêtés réglementaires deviennent exécutoires après :

- **Transmission en Préfecture** (contrôle de légalité) ;
- **Publication intégrale sur le site internet** du Syndicat.

2. Recours et accès

La publication en ligne déclenche le délai de recours contentieux de **deux mois**. Un exemplaire papier reste consultable gratuitement au siège du Syndicat.

ARTICLE 5.4 : TRANSPARENCE ET CONSULTATION DES DOCUMENTS BUDGÉTAIRES (Articles L. 2313-1 et L. 5211-36 du CGCT)

1. Mise à disposition du public

Le Budget Primitif, les Budgets Supplémentaires, les Décisions Modificatives et le Compte Financier Unique (CFU) sont publiés sur le site internet et consultables au siège dans les **15 jours** suivant leur adoption.

2. Annexes budgétaires obligatoires

Pour l'information des communes et des usagers, les budgets annexent obligatoirement :

- La synthèse de la **situation financière** du syndicat ;
- Les résultats consolidés et les tableaux du **CFU** ;

- L'état détaillé de **la dette** (encours, garanties et échéancier d'amortissement).

ARTICLE 6 – COMPOSITION, ATTRIBUTIONS ET FONCTIONNEMENT DU BUREAU (ARTICLE L. 5211-10 DU CGCT)

ARTICLE 6.1 : COMPOSITION

Le Bureau comprend de droit le Président, les Vice-présidents et éventuellement des membres élus parmi les délégués des communes, dont le nombre est fixé par le Comité syndical.

Le nombre de Vice-présidents respecte les plafonds légaux (20 % à 30 % maximum de l'effectif).

Leur mandat prend fin en même temps que celui du Comité syndical.

ARTICLE 6.2 : ATTRIBUTIONS ET REPRÉSENTATION (ARTICLE L.5211-10 DU CGCT)

Le Bureau est une instance consultative chargée d'instruire et de préparer l'ordre du jour du Comité syndical.

Il peut recevoir délégation d'une partie des attributions du Comité syndical.

Le Président rend compte de ses travaux, et des attributions éventuellement exercées par délégation, à chaque séance du Comité syndical.

ARTICLE 6.3 : FONCTIONNEMENT ET CONFIDENTIALITÉ

Le Bureau se réunit, autant de fois que nécessaire, à huis clos sur convocation du Président, qui dirige les débats (ou un Vice-président à défaut).

Des auxiliaires ou des experts extérieurs peuvent assister aux séances pour présenter les dossiers, ou fournir toutes précisions techniques.

Un compte rendu retraçant les avis émis est établi et signé par le Président et communiqué aux membres du Bureau.

ARTICLE 7 – LES COMMISSIONS DE TRAVAIL

ARTICLE 7.1 : LES COMMISSIONS RÉGLEMENTAIRES (CAO ET CDSP) (ARTICLE L.1411-5 et 1411-6 DU CGCT)

1. Commission d'Appel d'Offres (CAO) et Commission de Délégation de Service Public (CDSP)

Constituées à l'installation ou en cours de mandat, la Commission d'Appel d'Offres (CAO) et la Commission de Délégation de Service Public (CDSP) sont présidées de droit par le Président (ou son représentant).

Chacune comprend **5 titulaires** et **5 suppléants** appartenant à l'organe délibérant. L'élection des membres s'effectue au scrutin de liste à la représentation proportionnelle au plus fort reste, sans panachage ni vote préférentiel. Les listes de candidats peuvent comprendre moins de noms qu'il n'y a de sièges à pourvoir. Les délégués suppléants du Comité syndical y sont éligibles.

- **CAO** : Attribue les marchés publics passés selon une procédure formalisée au regard des seuils européens en vigueur, ainsi que pour rendre un avis sur certains projets d'avenants, lorsqu'ils entraînent une augmentation supérieure à 5 % du montant global du marché. En dehors de cette procédure, la CAO peut être sollicitée mais son avis ne sera que consultatif.
- **CDSP** : Analyse les dossiers et émet un avis consultatif pour les concessions de service public. L'attribution finale du contrat relève de la compétence exclusive du Comité syndical.

2. Quorum et fonctionnement

Le quorum requis est de plus de la moitié des membres à voix délibérative. En cas d'absence de quorum, la commission est reconvoquée à **3 jours d'intervalle minimum** et délibère alors valablement sans condition de quorum.

Le Comptable public, un représentant du ministère de la concurrence, les agents techniques du Syndicat ou des experts extérieurs peuvent y participer avec voix consultative sur invitation du Président.

ARTICLE 7.2 : LES COMMISSIONS SPÉCIALES (ARTICLE L.2121-22 DU CGCT)

1. Création, rôle et présidence

Le Comité syndical peut créer des commissions thématiques spéciales (ex : travaux, tarification, communication) pour instruire des projets spécifiques.

Elles n'ont aucun pouvoir de décision, leur rôle est donc **strictement consultatif**.

Le Président du syndicat en est le président de droit. Lors de sa première réunion, chaque commission élit un vice-président chargé de l'animer en cas d'absence du Président.

2. Fonctionnement et accès

Les convocations dématérialisées et les dossiers d'études sont envoyés au moins **5 jours francs** avant la réunion. Les séances ne sont pas publiques (huis clos de droit), sauf décision contraire prise à la majorité des membres présents à l'ouverture.

Sur proposition de leur Président, les commissions peuvent entendre des agents du syndicat, des usagers ou des experts extérieurs.

ARTICLE 7.3 : LES GROUPES DE TRAVAIL OU LES COMITÉS CONSULTATIFS (ARTICLE L.2143-2 DU CGCT)

1. Création et composition :

Le Comité Syndical peut décider, par délibération, la création de comités consultatifs ou de groupes de travail thématiques sur tout sujet d'intérêt syndical.

Ces instances de réflexion peuvent associer des délégués syndicaux (titulaires ou suppléants), mais également des élus municipaux issus des communautés de communes membres du territoire du syndicat, n'exerçant pas de mandat de délégué au sein du Comité syndical.

2. Fonctionnement interne :

Sur proposition et après appel à candidatures, le Comité Syndical fixe par délibération, la composition numérique de chaque groupe de travail ou comité consultatif, les modalités de sélection de ses membres, l'identité de l' élu référent chargé d'en animer les débats, ainsi que l'objet de ses missions.

3. Présidence de l'instance :

Chaque comité consultatif ou groupe de travail est présidé par le Président du Syndicat ou par un délégué syndical (délégué titulaire ou Vice-Président référent) expressément désigné par le Président du Syndicat.

4. Durée du mandat :

Ces comités consultatifs ou groupes de travail sont créés pour une durée qui ne peut excéder celle du mandat syndical en cours.

5. Rôle et portée des travaux :

Ces instances ont un rôle exclusivement consultatif. Ils constituent des espaces d'étude, d'échange et de co-construction. Ils ne disposent d'aucun pouvoir décisionnel direct.

Leurs propositions, avis et rapports sont transmis aux services techniques et aux instances de pilotage internes du syndicat pour instruction, avant d'être soumis à l'arbitrage et au vote souverain du Comité Syndical, seul organe décisionnel.

ARTICLE 8 – DISPOSITIONS DIVERSES ET MODIFICATIONS

ARTICLE 8.1 : DÉSIGNATION DES DÉLÉGUÉS DANS LES ORGANISMES EXTÉRIEURS (ARTICLE L.2121-33 DU CGCT)

1. Nomination et scrutin

Le Comité syndical désigne ses représentants auprès des organismes extérieurs selon les règles légales et statutaires de ces structures. Ces nominations se font au **scrutin secret**, sauf décision contraire prise à l'**unanimité** pour voter à main levée.

2. Remplacement

Le Comité syndical conserve le droit souverain de remplacer ses délégués extérieurs à tout moment. Ce remplacement s'effectue par une nouvelle délibération prise dans les mêmes formes pour la durée du mandat restant à courir.

ARTICLE 8.2 : MODIFICATION ET RÉVISION DU RÈGLEMENT

Le présent règlement intérieur a un caractère évolutif et peut être adapté aux besoins du service.

La révision du règlement intérieur peut être demandée à tout moment par le Président ou par un tiers (1/3) des délégués en exercice. Le projet de modification est inscrit à l'ordre du jour d'une séance ordinaire et adopté à la majorité simple des suffrages exprimés.

ARTICLE 8.3 : ENTRÉE EN VIGUEUR ET RENOUVELLEMENT OBLIGATOIRE (ARTICLE 2121-8 DU CGCT)

1. Entrée en vigueur

Le présent règlement s'applique dès son adoption, après transmission en Préfecture et publication sur le site internet du Syndicat, jusqu'à établissement du prochain règlement.

2. Renouvellement

Le nouveau Comité syndical installé aura l'obligation stricte d'adopter son propre règlement intérieur **dans les six (6) mois suivant son installation.**

Le Président, Patrice SUAREZ