

Envoyé en préfecture le 09/10/2020

Reçu en préfecture le 09/10/2020

Affiché le

ID : 090-200075133-20201008-07\_08102020-DE



# SMICTOM

DE LA ZONE SOUS-VOSGIENNE

## SMICTOM

Syndicat Mixte Intercommunal de Collecte et Traitement des Ordures  
Ménagères

### Règlement intérieur du Comité Syndical



## Sommaire

### Chapitre I : Réunions du comité syndical

Article 1 : Objet des réunions

Article 2 : Périodicité

Article 3 : Convocations

Article 4 : Ordre du jour

Article 5 : Accès aux dossiers

Article 6 : Questions orales

Article 7 : Questions écrites

### Chapitre II : Tenue des séances du comité syndical

Article 8 : Présidence

Article 9 : Quorum

Article 10 : Suppléants - Pouvoirs

Article 11 : Secrétariat de séance

Article 12 : Accès et tenue du public

Article 13 : Séance à huis clos

Article 14 : Police de l'assemblée

### Chapitre III : Débats et votes des délibérations

Article 15 : Déroulement de la séance

Article 16 : Débats ordinaires

Article 17 : Débat d'orientation budgétaire

Article 18 : Note de présentation des documents budgétaires

Article 19 : Suspension de séance

Article 20 : Amendements

Article 21 : Votes

Article 22 : Clôture de toute discussion

### Chapitre IV : Comptes rendus des débats et des décisions

Article 23 : Bulletins officiels

Article 24 : Comptes rendus

### Chapitre V : Dispositions diverses

Article 25 : Application du règlement

Article 26 : Modification du règlement

Article 27 : Publication



## CHAPITRE I : Réunions du comité syndical

### Article 1 : Objet des réunions

Le comité syndical règle par délibérations les affaires qui relèvent de la compétence du SMICTOM.

Il peut donner délégation à son Président ou à son Bureau pour certains domaines de compétence. Dans ce cas, il lui est rendu compte des décisions prises dans le cadre des délégations précitées lors de la réunion la plus proche.

Le Comité Syndical se réunit au siège du Syndicat. Il peut être dérogé au lieu ordinaire de réunion, pour des motifs tenant à la sécurité des participants, y compris d'un point de vue sanitaire. Le lieu de la réunion doit respecter le principe de neutralité.

### Article 2 : Périodicité

Le comité syndical se réunit au moins une fois par trimestre. Le président a la possibilité de le réunir chaque fois qu'il le juge utile.

### Article 3 : Convocations

Les convocations sont faites par le président. Elles précisent la date, l'heure ainsi que le lieu de la réunion, et mentionnent les questions portées à l'ordre du jour. Le délai de convocation est de cinq jours francs.

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

Chacun des points inscrits à l'ordre du jour fait l'objet d'une note de synthèse.

Les convocations sont adressées de manière dématérialisée aux délégués ou, s'ils en font la demande, adressées par écrit à leur domicile ou à une autre adresse.

Les notes de synthèse font elles-aussi l'objet d'un envoi dématérialisé.

Les délégués font leur affaire des moyens informatiques nécessaires pour consulter, en séance les rapports relatifs à l'ordre du jour, à l'exclusion de toute mise à disposition de matériel informatique par le syndicat.

Dans le respect du droit à l'information de l'ensemble des délégués, l'ensemble des documents d'information sont consultables et

téléchargeables dans les délais légaux de convocation du comité syndical sur l'extranet de la collectivité <https://www.omnispace.fr/sictomzsv/> à partir d'un lien soumis à code d'accès.

#### **Article 4 : Ordre du jour**

Le président fixe l'ordre du jour.

Celui-ci est transmis avec les convocations. Il est porté à la connaissance du public par affichage et communiqué de presse.

#### **Article 5 : Accès aux dossiers**

Durant les cinq jours précédant la séance ainsi que le jour même de celle-ci, les membres du comité syndical peuvent consulter les dossiers, projets de contrats ou de marchés accompagnés de l'ensemble des pièces, au siège du SMICTOM uniquement et aux heures ouvrables.

Dans tous les cas, ces dossiers, projets de contrats ou de marchés accompagnés de l'ensemble des pièces, sont tenus en séance à la disposition des membres de l'assemblée.

#### **Article 6 : Questions orales**

Les questions orales portent sur des sujets d'intérêt général.

Elles ne donnent pas lieu à des débats, sauf demande de la majorité des membres du comité syndical présents.

Le texte des questions est adressé au président au plus tard 48 heures avant la séance du comité syndical et fait l'objet d'un accusé de réception.

Lors de cette séance, le président ou le vice-président délégué compétent répond aux questions posées oralement par les membres du comité syndical.

Les questions déposées après l'expiration du délai susvisé sont traitées à la séance ultérieure la plus proche.

#### **Article 7 : Questions écrites**

Chaque membre du comité syndical peut adresser au président des questions écrites sur toute affaire ou tout problème concernant le syndicat ou l'action de celui-ci.



## CHAPITRE II : Tenue des séances du comité syndical

### Article 8 : Présidence

Le comité syndical est présidé par le Président du SMICTOM, ou à défaut, par un vice-président, pris dans l'ordre du tableau.

Dans les séances où le compte administratif est débattu, le comité syndical élit son président. Dans ce cas, le Président peut assister à la discussion, mais il doit se retirer au moment du vote.

Le président procède à l'ouverture des séances, vérifie le quorum, dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs à l'affaire soumise au vote. Il met fin s'il y a lieu aux interruptions de séance, met aux voix les propositions et les délibérations, décompte les scrutins, juge conjointement avec le secrétaire de séance les épreuves des votes, en proclame les résultats, prononce la suspension et la clôture des séances après épuisement de l'ordre du jour.

### Article 9 : Quorum

Le quorum doit être atteint à l'ouverture de la séance mais aussi lors de la mise en discussion de toute question soumise à délibération. Ainsi, si un membre du comité syndical s'absente pendant la séance, cette dernière ne peut se poursuivre que si le quorum reste atteint malgré ce départ.

Si le quorum n'est pas atteint à l'occasion de l'examen d'un point de l'ordre du jour soumis à délibération, le président lève la séance et renvoie la suite des affaires à une date ultérieure.

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

Si, trente minutes après l'horaire fixé pour la réunion, la séance ne peut être ouverte faute de quorum, elle est ajournée.

Une deuxième séance portant sur le même ordre d'un jour est alors convoquée à trois jours au moins d'intervalle. Le quorum n'est alors plus requis.

### Article 10 : Suppléants — Pouvoirs

Le délégué titulaire absent ou empêché est remplacé par son suppléant, qui, dans le cas d'espèce, a une voix délibérative.

Il appartient au délégué titulaire, absent ou empêché, de prévenir son suppléant dans les meilleurs délais.

Hormis ce cas de figure, les délégués suppléants peuvent assister aux séances mais ne disposent pas de voix délibérative.

A défaut de pouvoir être remplacé par son suppléant, le délégué titulaire peut établir un pouvoir à un autre délégué titulaire afin qu'il vote en son nom.

Le pouvoir, dûment rempli et signé, doit être adressé au président avant l'ouverture de la séance ou remis à celui-ci au début de la réunion.

Cependant, il peut être établi un pouvoir au cours d'une séance à laquelle participe un conseiller obligé de se retirer avant la fin de la séance en l'absence simultanée du suppléant.

Afin d'éviter toute contestation sur leur participation au vote, les délégués qui se retirent de la salle des délibérations doivent faire connaître au président leur intention ou leur souhait de se faire représenter.

Un délégué ne peut être porteur que d'un seul pouvoir.

#### **Article 11 : Secrétariat de séance**

Le secrétaire de séance assiste le président pour la vérification du quorum et celle de la validité des pouvoirs, de la contestation des votes et du bon déroulement des scrutins. Il contrôle l'élaboration du procès verbal de séance.

Les auxiliaires de séance ne prennent la parole que sur invitation expresse du président et restent tenus à l'obligation de réserve.

#### **Article 12 : Accès et tenue du public**

Aucune personne autre que les membres du comité syndical ou de l'administration ne peut pénétrer dans l'enceinte du comité sans y avoir été autorisée par le président.

Le public est autorisé à occuper les places qui lui sont réservées dans la salle. Il doit observer le silence durant toute la durée de la séance. Toutes marques d'approbation ou de désapprobation sont interdites.

Un emplacement est réservé aux représentants de la presse.





### Article 13 : Séance à huis clos

Sur demande de trois membres du comité syndical ou du président, le comité syndical peut décider, sans débat, à la majorité absolue des membres présents, qu'il se réunit à huis-clos.

### Article 14 : Police de l'assemblée

En cas de délit (propos injurieux ou diffamatoires ...), le président en dresse procès verbal et saisit le procureur de la République.

Il peut faire expulser de l'auditoire ou arrêter toute personne qui trouble l'ordre.

## CHAPITRE III : Débats et votes des délibérations

### Article 15 : Déroulement de la séance

Le président, à l'ouverture de la séance, constate le quorum, proclame la validité de la séance si celui-ci est atteint. Il fait approuver le bulletin officiel de la séance précédente et prend note des rectifications éventuelles.

Le président appelle ensuite les affaires inscrites à l'ordre du jour ; seules celles-ci peuvent faire l'objet d'une délibération.

Il peut aussi soumettre au comité syndical des « questions diverses », qui ne revêtent pas une importance capitale. Si toutefois l'une de ces questions doit faire l'objet d'une délibération, elle devra en tant que telle être inscrite à l'ordre du jour de la prochaine séance du comité syndical.

Il demande au comité syndical de nommer le secrétaire de séance. Le président rend compte des décisions que lui-même et le Bureau ont prises en vertu de la délégation du comité syndical, conformément aux dispositions de l'article L.2122-23 du Code général des collectivités territoriales. Il aborde ensuite les points de l'ordre du jour tels qu'ils apparaissent dans la convocation.

Chaque affaire fait l'objet d'un résumé sommaire par les rapporteurs désignés par le président. Cette présentation peut être précédée ou suivie d'une intervention du président lui-même ou du vice-président compétent.

### Article 16 : Débats ordinaires

Seuls les membres ayant voix délibérative peuvent prendre part aux débats.



La parole est accordée par le président aux membres du comité syndical qui la demandent. Aucun membre du comité syndical ne peut prendre la parole sans l'avoir préalablement obtenue du président, même s'il est autorisé par un orateur à l'interrompre.

Si le président le juge nécessaire pour la clarté des échanges, il peut, sous sa responsabilité, donner la parole à un fonctionnaire de la collectivité, ou à un expert de son choix qui aura été convié pour la circonstance.

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 président qui peut alors faire, le cas échéant, application des dispositions prévues à l'article 14.

Les interpellations de délégué à délégué ne sont pas admises dans la discussion.

Sous peine d'un rappel à l'ordre, aucune intervention n'est possible pendant le vote d'une affaire soumise à délibération.

### **Article 17 : Débat d'orientation budgétaire**

Conformément à l'article L 2312-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, l'examen du budget doit être précédé, dans les communes de plus de 3 500 habitants, d'un débat relatif aux orientations budgétaires.

Selon l'article 107 de la loi NOTRe du 7 août 2015, il est obligatoire de présenter pour les exécutifs des communes de plus de 3.500 habitants, des départements, des régions et des EPCI de plus de 10.000 habitants comprenant au moins une commune de plus de 3.500 habitants, un Rapport d'Orientations Budgétaires (ROB) à l'assemblée dans les deux mois qui précèdent l'examen du budget.

Celui-ci portera sur les orientations budgétaires de l'exercice, les engagements pluriannuels pris par la collectivité, la structure et la gestion de la dette et la gestion des ressources humaines (effectifs, dépenses de personnel, évolution prévisionnelle de la structure des effectifs).

L'ensemble de ces informations fera l'objet d'une publication.

La présentation de ce rapport par l'exécutif doit donner lieu à débat (DOB) dont il sera pris acte par une délibération spécifique. Ce rapport est transmis au représentant de l'Etat dans le département.





## Article 18 : Note de présentation des documents budgétaires

Une note de présentation brève et synthétique, retraçant les informations financières essentielles (éléments de contexte, priorités du budget, ressources et charges de la section de fonctionnement, crédits d'investissement pluriannuels,...) doit être jointe au budget primitif et au compte administratif.

Pour toute demande exceptionnelle d'investissement, dont le montant est défini par décret, l'exécutif présente à l'assemblée délibérante une étude relative à l'impact pluriannuel de cette opération sur les dépenses de fonctionnement.

Les documents budgétaires et les notes de présentation sont mises en ligne sur le site internet du SMICTOM.

## Article 19 : Suspension de séance

La suspension de séance est décidée par le président de séance.

Il lui appartient d'en fixer la durée.

## Article 20 : Amendements

Les amendements ou contre-projets peuvent être proposés sur toutes affaires en discussion soumises au comité syndical.

Les amendements ou contre-projets doivent être présentés par écrit au président. Le comité syndical décide si ces amendements sont mis en délibération, rejetés.

## Article 21 : Votes

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés.

Le comité syndical peut voter :

- à main levée,
- au scrutin public par appel nominal,
- au scrutin secret.

Le mode de votation ordinaire est le vote à main levée. Le résultat est constaté par le président et le secrétaire qui comptent, si besoin est, le nombre de votants pour et le nombre de votants contre.

Le vote a lieu au scrutin public à la demande du quart des membres présents.

Lorsqu'il y a partage égal des voix et sauf cas de scrutin secret, la voix du président est prépondérante.

Il est voté au scrutin secret, soit lorsqu'un tiers des membres présents le demande, soit lorsqu'il s'agit de procéder à une nomination ou à une présentation. Cependant, le comité syndical peut décider à l'unanimité de ne pas procéder au scrutin secret aux nominations ou aux présentations, sauf disposition législative ou réglementaire prévoyant expressément ce mode de scrutin.

Dans ces derniers cas, si aucun des candidats n'a obtenu la majorité absolue après deux tours de scrutin secret, il est procédé à un troisième tour et l'élection a lieu à la majorité relative ; à égalité de voix, l'élection est acquise au plus âgé.

Le vote du compte administratif 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 pas dégagée contre son adoption.

#### Article 22 : Clôture de toute discussion

Les membres du comité syndical prennent la parole dans l'ordre déterminé par le président.

Il appartient au président seul de mettre fin aux débats.

### CHAPITRE IV : Comptes rendus des débats et des décisions

#### Article 23 : Bulletin Officiel

Chaque bulletin officiel de séance est mis aux voix pour adoption à la séance qui suit son établissement.

#### Article 24 : Comptes rendus

Le compte rendu est affiché sur le panneau réservé à cet effet.  
Il est également mis en ligne sur le site du SMICTOM.

Il présente une synthèse sommaire des délibérations et des décisions du comité.





## CHAPITRE V : Dispositions diverses

### Article 25 : Application du règlement

Le présent règlement est applicable au comité syndical installé le 30 juillet 2020.

Il devra être adopté à chaque renouvellement du comité syndical.

### Article 26 : Modification du règlement

Le présent règlement peut faire l'objet de modifications par délibération du comité syndical, à la demande et sur proposition du président ou d'un tiers des membres en exercice de l'assemblée délibérante.

### Article 27 : Publication

Le présent règlement sera transmis en Préfecture et notifié à chacun des délégués du SMICTOM.

Le Président  
Patrick MIESCH

