



REGLEMENT POUR L'ORGANISATION DES SEANCES DU COMITE SYNDICAL A DISTANCE PAR VISIOCONFERENCE

L'ordonnance n° 2020-391 du 1er avril 2020 visant à assurer la continuité du fonctionnement des institutions locales et de l'exercice des compétences des collectivités territoriales et des établissements publics locaux afin de faire face à l'épidémie de covid-19, et notamment ses articles 6 et 11 précise que, dans les collectivités territoriales et leurs groupements, le maire ou le président peut décider que la réunion de l'organe délibérant, du bureau ou de la commission permanente se tient par visioconférence ou, à défaut, par audioconférence. L'application de cet article a été réactivée par le V de l'article 6 de la loi n°2020-1379 du 14 novembre 2020, à compter du 31 octobre 2020 (rétroactivité de la mesure) et jusqu'au terme de l'état d'urgence sanitaire (prorogé par les lois du 15 février 2021 et du 10 novembre 2021).

La convocation du 3 février 2022 précise les modalités techniques d'organisation du comité syndical dématérialisé.

Ce règlement intérieur est présenté en délibération du comité syndical du 3 février 2022 pour approbation.

Sont déterminées par délibération au cours de cette première réunion :

- les modalités d'identification des participants ;
- les modalités de scrutin .

L'objet du présent règlement est de déterminer les modalités de la tenue d'une réunion du comité syndical à distance pendant la durée de l'état d'urgence sanitaire au moyen d'une solution technique adaptée et sécurisée, selon des conditions propres à garantir le respect des règles d'adoption des délibérations du comité syndical.

1. Pré-requis pour la tenue d'une séance à distance

1.1. Matériel :

Chaque membre du comité syndical doit disposer du matériel nécessaire à sa participation à une séance à distance (ordinateur, tablette ou smartphone).

Pour les séances en visioconférence, ce matériel doit être équipé au minimum d'une caméra et d'un microphone.

1.2.Connexion internet :

Chaque membre du comité syndical doit disposer d'une connexion internet au débit suffisant permettant d'utiliser la technologie retenue et mentionnée à l'article 7 ci-dessous pour participer à une séance du comité syndical par visioconférence.

1.3.Coordonnées personnelles :

Afin de pouvoir organiser les séances à distance, les membres du comité syndical doivent communiquer au Président leurs coordonnées personnelles (téléphone et mail) permettant de les identifier, de les contacter et de recevoir des messages.

1.4.Coordonnées administratives :

La convocation précise aux membres du comité syndical les coordonnées administratives (numéro de téléphone, adresse mail) nécessaires à la transmission de leurs messages (mail) ainsi que toutes les autres coordonnées nécessaires aux échanges téléphoniques et électroniques avec la collectivité.

2. Convocation :

Toute séance à distance fait l'objet d'une convocation adressée par le Président à l'adresse mail personnelle de chaque membre du comité syndical.

La convocation obéit aux règles définies par les statuts de GENERIA, notamment quant au délai d'envoi et à son contenu.

3. Envoi de la convocation

Le président envoie ou fait envoyer en son nom par ses services, par mail, une convocation à chaque membre du comité syndical. Les membres sont invités à accuser réception de l'email.

4. Confirmation de la participation à la séance

Pour permettre notamment l'établissement préalable d'une liste de présence, chaque membre convoqué doit confirmer par mail son intention de participer ou non à la séance au moins 48 heures avant.

En cas de participation, il doit, le cas échéant, indiquer le nombre de procurations dont il est détenteur et en transmettre la (les) copie(s) en pièce jointe de son mail.

En cas de non-participation, il doit indiquer, le cas échéant, le nom du membre à qui il a donné procuration et en transmettre la copie en pièce jointe de son mail.

En tout état de cause, il est lors de la visioconférence établi la liste des participants et des pouvoirs effectifs.

5. Rappel de la tenue de la séance

Un rappel de la date et de l'heure de la séance est adressé par mail à chaque membre du comité syndical 24 heures avant le jour de la séance.

6. Formalités préparatoires à la participation à la séance

Chaque membre du comité syndical doit s'assurer du bon fonctionnement de sa connexion internet pour participer à la séance et doit tester préalablement la solution technique retenue avec laquelle se tiendra la séance. En cas de difficulté, il est invité à contacter son opérateur de télécommunication.

Il peut également contacter les services de GENERIA en vue d'une tentative de dépannage aux numéros et adresses évoqués à l'article 1.

Au jour et à l'heure indiquée pour la tenue de la séance, chaque membre est invité à s'installer dans un environnement propice, qui lui permettra de se consacrer à cette séance (pièce séparée au sein du domicile, par exemple).

6.1. Identification préalable des membres du comité syndical

Au regard de la solution technique choisie mentionnée à l'article 7 et afin de limiter les risques d'usurpation, l'identification des membres du comité syndical, en vue de participer à une séance à distance, s'effectue de la façon suivante :

Pour la visioconférence :

Le Président, ou les services en son nom, diffuse par mail à chaque membre les éléments de connexion à la séance en visioconférence (lien internet de connexion, n° d'identifiant de la réunion, autres liens techniques).

7. Solution technique retenue pour les séances à distance

La solution technique pour la tenue des séances à distance par visioconférence est la suivante :
Plateforme collaborative sécurisée « Microsoft TEAMS ».

Cette solution technique n'est pas exclusive d'un recours à d'autres outils, en cas d'indisponibilité de Microsoft Teams, aux bons soins du Président de séance, le cas échéant.

Surtout, ce choix technique n'est pas exclusif de tout outil de transmission en direct de la séance afin d'assurer la publicité de celle-ci, sauf vote du huis-clos.

Le choix technique permettant d'assurer pour ladite transmission en direct est opéré par le Président du syndicat et, à défaut, si des choix sont à opérer en urgence en cas d'indisponibilité d'un outil technique, par le Président de séance si celui-ci venait à ne pas être le Président du syndicat.

8. Ouverture de la séance

Lorsque tous les participants sont connectés, le Président ouvre la séance et procède à l'appel nominal. Chaque participant signale sa présence oralement et indique, le cas échéant, s'il est détenteur de procurations.

Après s'être assuré que le quorum est atteint, le Président passe à l'examen des points inscrits à l'ordre du jour.

9. Déroulement de la séance

Le Président expose chaque point inscrit à l'ordre du jour puis donne la parole aux membres du comité syndical. Il dirige les débats

Pour la clarté de leurs interventions, les membres s'expriment à tour de rôle après avoir été préalablement autorisés à prendre la parole par le Président. Ils doivent user d'un temps de parole raisonnable en privilégiant des interventions courtes et efficaces afin que tous les participants puissent s'exprimer. Le Président veille à l'expression de tous et procède à un rappel à l'ordre en tant que de besoin.

Pour signifier leur volonté de prendre la parole et afin de ne pas couper les débats en cours, ils utilisent de préférence les options proposées par la solution technique retenue (ex : la fonction « Lever la main »).

Avant de s'exprimer, chaque membre doit activer son micro et se présenter en déclinant son nom et son prénom.

Pendant le déroulement de la séance et afin d'éviter tous bruits de fond pouvant en perturber le bon déroulement, les membres du comité syndical sont invités à couper leur micro, sauf pendant le temps où ils s'expriment.

En tant que de besoin, le Président dispose du pouvoir de couper les micros des participants pour veiller au bon déroulement des débats.

10. Scrutin

A l'issue des débats, le Président procède au vote. Le scrutin est public et il ne peut être secret. En cas d'adoption d'une demande de vote secret, le Président reporte ce point de l'ordre du jour à une séance ultérieure permettant le déroulement du vote au scrutin secret. Cette séance ne peut se tenir par voie dématérialisée.

Pour procéder au vote, il est procédé à l'appel nominal des membres qui sont invités, à tour de rôle, à faire connaître clairement le sens de leur vote (pour/contre/abstention).

11. Confirmation de la présence et du vote des participants à la séance

La confirmation de la présence et du vote des participants à la séance s'effectue à l'instant même ou ultérieurement par un mail récapitulatif de présence et de vote avec indication des mentions suivantes :

- Nom-prénom,
- Date de la séance,
- Énumération des points inscrits à l'ordre du jour et indication du sens du vote pour chaque point ayant fait l'objet d'une délibération.

Le mail récapitulatif doit être adressé au plus tard dans les 48 heures suivant la clôture de la séance.

12. Clôture de la séance

Lorsque l'ordre du jour est épuisé, le Président clôture la séance.

13. Procès-verbal de séance

Le procès-verbal d'une séance à distance est établi par le secrétaire de séance.

Les séances peuvent être enregistrées.