

## **NOTE DE SYNTHÈSE**

---

En vue du prochain comité syndical en date du jeudi 18 mars 2021 à Chateaugiron (salle Le Pestre – 20h00), il est présenté l'ordre du jour suivant :

### **ORDRE DU JOUR**

1. Approbation des comptes rendus des comités syndicaux du 17 décembre 2020 et 16 février 2021 .....	1
2. Approbation du compte administratif 2020 .....	2
3. Approbation du compte de gestion 2020 .....	3
4. Affectation définitive des résultats .....	3
5. Participation des EPCI pour 2021 .....	4
6. Budget primitif 2021 .....	4
7. Réorganisation du volet Gestion des Milieux Aquatiques de la compétence GEMAPI et des compétences associées sur l'amont de la Vilaine .....	4
8. Ressources humaines - Conditions et modalités de prise en charge des frais de déplacements	5
9. Adoption des règles d'organisation des séances de l'assemblée délibérante à distance par téléconférence .....	7
10. Informations et divers .....	12
11. Délégations des attributions du comité syndical au président .....	12

---

#### **1. APPROBATION DES COMPTES RENDUS DES COMITÉS SYNDICAUX DU 17 DÉCEMBRE 2020 ET 16 FÉVRIER 2021**

**Il sera demandé à l'assemblée d'approuver les deux derniers comptes rendus du comité syndical.**

*A noter que sur celui du 17 décembre 2020, M. LETORT (élu Vitré communauté) a été noté à la fois présent et absent. En réalité il était bien présent. Cette erreur sera corrigée.*

## 2. APPROBATION DU COMPTE ADMINISTRATIF 2020

Le compte administratif 2020 du Syndicat de la Seiche est détaillé ci-dessous.

A ce jour, les résultats qui vous sont présentés sont provisoires car nous sommes dans l'attente de l'édition définitive du compte de gestion.

<b>FONCTIONNEMENT</b>		
	<b>DEPENSES</b>	<b>RECETTES</b>
<b>SECTION+ DE FONCTIONNEMENT</b>	<b>354 837,86</b>	<b>473 629,13</b>
<b>RESULTAT DE FONCTIONNEMENT (2019) REPORTE</b>	-	-
<b>TOTAL DE LA SECTION DE FONCTIONNEMENT</b>	<b>354 837,86</b>	<b>473 629,13</b>
<b>Résultat de fonctionnement 2020</b>	<b>118 791,27 €</b>	
<b>INVESTISSEMENT</b>		
	<b>DEPENSES</b>	<b>RECETTES</b>
<b>CREDITS D'INVESTISSEMENT</b>	<b>420 006,83</b>	<b>314 906,96</b>
<b>SOLDE D'EXECUTION D'INVESTISSEMENT (2019) REPORTE</b>	-	-
<b>TOTAL DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT</b>	<b>420 006,83</b>	<b>314 906,96</b>
<b>Résultat d'investissement 2020</b>	<b>-105 099,87 €</b>	

Par conséquent, en attente de validation du compte de gestion par la trésorerie de Chateaugiron, les chiffres provisoires du compte administratif pour l'exercice 2020 sont :

- un excédent de fonctionnement de 118 791,27 €
- et pour la section d'investissement, un déficit de 105 099,87 €

Les résultats du compte administratif définitifs seront présentés en séance.

**Il sera demandé aux membres du comité syndical après en avoir délibéré d'APPROUVER le compte administratif définitif 2020 pour la section fonctionnement et la section d'investissement.**

### 3. APPROBATION DU COMPTE DE GESTION 2020

En considérant que les opérations effectuées du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre 2020 sont concordantes avec le compte administratif, il sera proposé aux membres du comité de déclarer que le compte de gestion dressé, pour l'exercice 2020 par le Receveur du Syndicat, visé et certifié conforme par l'ordonnateur, n'appelle ni observation ni réserve de sa part.

**Il sera demandé aux membres du comité syndical après en avoir délibéré d'APPROUVER le compte de gestion 2020.**

### 4. AFFECTATION DEFINITIVE DES RESULTATS

Sous réserve de la validation du résultat définitif 2020 de clôture, il sera proposé d'affecter au budget primitif 2020 les résultats suivants :

Constatant que le compte administratif présente les résultats suivants :

	RESULTAT CA 2019	AFFECTATION A LA S.I	RESULTAT DE L'EXERCICE 2020	RESTES A REALISER 2020	SOLDE DES RESTES A REALISER	CHIFFRES A PRENDRE EN COMPTE POUR L'AFFECTATION DE RESULTAT
INVEST	<b>-77 736,43</b>		<b>-105 099,87</b>	RAR Dépenses	<b>124 620,08</b>	<b>-58 216,22</b>
				<b>119 379,92</b>		
				Recettes		
				<b>244 000,00</b>		
FONCT	<b>63 406,59</b>	<b>63 406,59</b>	<b>118 791,27</b>	RAR Dépenses	<b>0,00</b>	<b>118 791,27</b>
				<b>0,00</b>		
				Recettes		
				<b>0,00</b>		

Considérant que seul le résultat de la section de fonctionnement doit faire l'objet de la délibération d'affectation du résultat (le résultat d'investissement reste toujours en investissement et doit en priorité couvrir le besoin de financement (déficit) de la section d'investissement,

Propose d'affecter le résultat comme suit :

<b>EXCEDENT GLOBAL CUMULE AU 31/12/2020</b>	<b>118 791,27</b>
<b>Affectation obligatoire :</b>	
A la couverture d'autofinancement et/ou exécuter le virement prévu au BP (c/1068)	<b>58 216,22</b>
<b>Solde disponible affecté comme suit :</b>	
Affectation complémentaire en réserves (c/ 1068)	<b>0,00</b>
Affectation à l'excédent reporté de fonctionnement (ligne 002)	<b>60 575,05</b>
Total affecté au c/ 1068 :	<b>58 216,22</b>
<b>EXCEDENT GLOBAL CUMULE AU 31/12/2020</b>	
Déficit à reporter (ligne 002)	<b>0,00</b>

**Il sera demandé aux membres du comité syndical après en avoir délibéré de :**  
 - VALIDER l'affectation des résultats tel que présenté ci-dessus.

## 5. PARTICIPATION DES EPCI POUR 2021

Il sera proposé, comme défini lors du débat sur le Rapport d'Orientation Budgétaire d'augmenter la participation à 2.30€ par habitant en 2021 (sur la base de la population DGF 2020 des EPCI membres conformément aux statuts du syndicat).

- Pour les EPCI qui porte le programme Breizh Bocage, une déduction de 0.46 ct € est appliquée soit une participation de 1.84 € par habitant comme convenu avec Bretagne Porte de Loire Communauté et Roche aux Fées Communauté.

Elle s'élève à 304 278,34 € euros.

**Il sera demandé aux membres du comité syndical après en avoir délibéré :**

- **D'ACCEPTER la participation des EPCI à 2.30 € par habitant**
- **AUTORISER Monsieur le Président à émettre les titres correspondants**

## 6. BUDGET PRIMITIF 2021

Le Budget Primitif 2021, détaillé dans les tableaux ci-annexés, et reprenant les dépenses et recettes à réaliser au 31/12/2020, s'équilibre comme suit et selon l'affectation définitive des résultats :

- **Section de fonctionnement équilibrée à 643 205,39 euros**
- **Section d'investissement équilibrée à 779 574,78 euros**

**Il sera demandé aux membres du comité syndical de délibérer pour :**

- **ACCEPTER le budget primitif tel que présenté au cours de la séance.**

## 7. REORGANISATION DU VOLET GESTION DES MILIEUX AQUATIQUES DE LA COMPETENCE GEMAPI ET DES COMPETENCES ASSOCIEES (RUISSELLEMENT, POLLUTIONS DIFFUSES ET BOCAGE) SUR L'AMONT DE LA VILAINE

Au cours d'une réunion technique avec les services de l'Etat des départements d'Ille et Vilaine et de Loire Atlantique le 23 novembre 2020, les différentes options sur les processus juridiques de transfert ont été exposées :

- La procédure de droit commun issue de l'article L5211-18 du CGCT et suivants
- La procédure de transfert d'un syndicat à un autre syndicat issu de l'article L5711-4 du CGCT

La procédure de droit commun implique un retrait des EPCI membre des syndicats de Bassin Versant et un accord du Comité Syndical du Syndicat de Bassin Versant, avant un transfert des compétences GEMA et associées à l'EPTB Vilaine. Dans l'hypothèse où ce retrait n'est pas accepté par le Syndicat, c'est la procédure de l'article L5211-19 du CGCT qui s'applique avec une intervention du représentant de l'Etat. Cette procédure nécessite des délibérations concordantes des organes délibérants des EPCI et des Syndicats sur les conditions financières et patrimoniales du transfert des biens immobiliers et du personnel puis des délibérations concordantes des organes délibérants des EPCI et de l'EPTB Vilaine sur les compétences transférées et les conditions de ce transfert. Cette procédure nécessite plus de temps et un processus de transfert financier, patrimoniale et du personnel plus complexe.

La procédure de transfert d'un syndicat à un autre syndicat permet à un Syndicat de transférer toutes ses compétences à un autre Syndicat, et d'adhérer et de se dissoudre concomitamment. Les EPCI membre du Syndicat dissous le remplacent en lieu et place dans le nouveau Syndicat. Cette procédure emporte un transfert de droit de toutes les compétences des Syndicats de bassin versant et un transfert financier et patrimoniale automatique vers le nouveau Syndicat : le nouveau Syndicat le remplace dans ses droits et obligations. Cette procédure est moins complexe concernant les délais mais nécessite tout de même une saisie des CDCI d'Ille et Vilaine et de Loire Atlantique. Si certains EPCI membres du syndicat de bassin versant ne souhaitent pas adhérer à l'EPTB Vilaine, ils pourraient demander leur retrait du syndicat de bassin versant avant la délibération du syndicat décidant le transfert des compétences à l'EPTB Vilaine et sa dissolution au 1er janvier 2022.

**Afin de déterminer le rétroplanning opérationnel des transferts de compétence GEMA et associés des territoires de la Vilaine Amont vers l'EPTB Vilaine, il est nécessaire que les EPCI et les Syndicats de bassin versant se positionnent sur la procédure de transfert choisie. Aussi les membres du comité syndical auront à délibérer sur ce choix de procédure.**

## 8. RESSOURCES HUMAINES

### CONDITIONS ET MODALITES DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DEPLACEMENTS

*Tous les agents (titulaires, stagiaires, contractuels) autorisés à utiliser leur véhicule personnel pour les besoins du service et hors de leur résidence administrative (territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté à titre permanent) sont indemnisés de leur frais de transport sur la base d'indemnités kilométriques et, le cas échéant, de leurs frais de mission.*

**VU** le Code Général des Collectivités Territoriales

**VU** la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et notamment son article 20,

**VU** la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à La Fonction Publique Territoriale et notamment l'article 88,

**VU** le décret n°2019-139 du 26 février 2019 modifiant le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat

**VU** le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat

**VU** le décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 modifié par le décret n°2007-23 du 5 janvier 2007 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales

**VU** l'arrêté du 26 février 2019 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006

**VU** l'arrêté du 26 février 2019 pris en application de l'article 11-1 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006

**VU** les crédits inscrits au budget,

**ARTICLE 1 :** En cas de déplacement pour les besoins du service à l'occasion d'une mission, d'une tournée, d'une formation ou d'intérim, l'agent bénéficie de la prise en charge des frais de transport, ainsi que du remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas et des frais d'hébergement.

Les indemnités sont payées mensuellement et à terme échu sur présentation des états et des pièces justifiant du déplacement.

Le remboursement des frais de déplacements temporaires nécessite un ordre de mission préalable (autorisation), un état de frais certifié, une assurance personnelle de l'agent (pour les indemnités kilométriques).

Le remboursement de frais divers (péage, taxis, véhicule de location, parcs de stationnement...) est également autorisé par l'assemblée délibérante. Le remboursement des frais se fera sur présentation des pièces justificatives.

**ARTICLE 2 :** En cas de présentation aux épreuves d'admissibilités ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel organisé par l'administration, hors de ses résidences administrative et familiale, l'agent peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport entre l'une de ses résidences et le lieu où se déroulent les épreuves.

Ces frais ne peuvent être pris en charge que pour un aller-retour par année civile, à l'exception de l'agent appelé à se présenter aux épreuves d'admission d'un concours après réussite des épreuves d'admissibilité.

**ARTICLE 3 :** Les déplacements sont remboursés sur la base du tarif d'un billet SNCF 2<sup>ème</sup> classe en vigueur au jour du déplacement ou sur indemnité kilométrique si la destination n'est pas dotée d'une gare SNCF.

Sur autorisation du chef de service et quand l'intérêt le justifie, l'agent peut être autorisé à utiliser son véhicule personnel.

**ARTICLE 4 :** L'assemblée délibérante, par dérogation, décide le remboursement des frais de repas et d'hébergement en cas de déplacement temporaire des agents selon les frais réels engagés par l'agent, dans la limite du plafond prévu pour le remboursement forfaitaire (17,50 € pour le repas et de 70 € des frais d'hébergement).

Le montant forfaitaire de remboursement des frais d'hébergement pour les personnes handicapée en situation de mobilité réduite est fixé à 120€.

**ARTICLE 5 :** L'assemblée délibérante fixe le montant des indemnités kilométriques comme suit :

Puissance fiscale du véhicule	Jusqu'à 2 000 km	de 2 001 km à 10 000 km	Après 10 000 km
5 cv et moins	0.29 €	0.36 €	0.21 €
6 et 7 cv	0.37 €	0.46 €	0.27 €
8 cv et plus	0.41 €	0.50€	0.29 €

**ARTICLE 6 :** Les taux sont applicables à compter du 1 er janvier 2021 et les crédits nécessaires seront inscrits au budget.

**Le comité syndical aura à délibérer sur les conditions et modalités de prise en charge des frais de déplacements.**

## 9. ADOPTION DES REGLES D'ORGANISATION DES SEANCES DE L'ASSEMBLEE DELIBERANTE A DISTANCE PAR TELECONFERENCE

L'état d'urgence sanitaire a été institué par la loi du 23 mars 2020 d'urgence pour faire face à l'épidémie de la COVID-19.

Au regard de la circulation élevée de l'épidémie de Covid-19, la loi promulguée le 15 février 2021, **prolonge l'état d'urgence sanitaire en cours jusqu'au 1er juin 2021 au plus tard.**

Par ailleurs, 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 la Covid 19, permet aux présidents, pendant la durée de l'état d'urgence sanitaire, de décider que la réunion du comité syndical se tient par visioconférence ou à défaut, par audioconférence. Lors de la première réunion organisée à distance, le comité syndical doit déterminer par délibération, les modalités d'identification des participants, d'enregistrements et de conservation des débats, ainsi que les modalités de scrutin. Il est ainsi proposé aux membres du Comité syndical de participer aux réunions de l'assemblée délibérante à distance via une application en ligne (TEAMS, Zoom, ou Cisco...) sur ordinateur ou équipement mobile (téléphone, tablette, etc.), conformément aux dispositions arrêtés. Le comité syndical est ainsi invité à se prononcer sur le règlement relatif à l'organisation des séances à distance de l'assemblée délibérante par visioconférence ci-joint.

**Vu** le code général des collectivités territoriales ;

**Vu** la loi n° 2020-546 du 11 mai 2020 prorogeant l'état d'urgence sanitaire et complétant ses dispositions ;

**Vu** la loi n°2020-290 du 23 mars 2020, d'urgence pour faire face à l'épidémie de covid-19 ;

**Vu** 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 son article 6 ;

**Considérant** l'état d'urgence sanitaire déclaré à l'échelon national, depuis le 23 mars 2020 et prolongé au 1<sup>er</sup> juin 2021 ;

**Considérant** que comme le prévoit la réglementation, le président a décidé de laisser la possibilité de tenir des réunions de l'assemblée délibérante à distance par visioconférence et/ou audioconférence, afin d'assurer la continuité du fonctionnement de la collectivité durant l'état d'urgence sanitaire lié à l'épidémie de Covid 19 ;

**Considérant** que lors de ces réunions du comité syndical à distance, celui-ci doit déterminer par délibération les modalités d'identification des participants, d'enregistrement et de conservation des débats et les modalités de scrutin ;

**Le comité syndical aura à délibérer pour DECIDER,**

- D'approuver le règlement pour l'organisation d'une séance de l'assemblée délibérante à distance annexé à la présente délibération.

- De charger monsieur le président d'exécuter la présente délibération.

## **Annexe - Règlement pour l'organisation des séances à distance de l'assemblée délibérante par visioconférence**

En application de l'[article 6 de l'ordonnance n° 2020-391 du 1<sup>er</sup> 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](#), « dans les collectivités territoriales et leurs groupements, le maire ou le président peut décider que la réunion de l'organe délibérant se tient par visioconférence ou à défaut par audioconférence ».

Les convocations à la première réunion de l'organe délibérant à distance, précisant les modalités techniques de celles-ci, sont transmises par le président par tout moyen. Le président rend compte des diligences effectuées par ses soins lors de cette première réunion.

### **Sont déterminées par délibération au cours de cette première réunion :**

- les modalités d'identification des participants, d'enregistrement et de conservation des débats ;
- les modalités de scrutin .

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

### **1/ Solution technique retenue pour les séances à distance**

La solution technique pour la tenue des séances à distance par visioconférence/audioconférence est la suivante : Teams ? Zoom ? Cisco ?

### **2/Prérequis pour la tenue d'une séance à distance**

#### **Coordonnées personnelles :**

Afin de pouvoir organiser les séances à distance, les membres de l'assemblée doivent communiquer au Président leurs coordonnées téléphoniques personnelles permettant de les contacter et de recevoir des messages. Ils doivent à cet effet communiquer leur numéro de téléphone portable et leur adresse mail personnelle et l'informer de tous changements ultérieurs de ces coordonnées.

#### **Coordonnées administratives :**

Le Président communique par mail/SMS aux membres de l'assemblée les coordonnées administratives (n° téléphone portable, adresses mail) nécessaires à la transmission de leurs messages (mail/SMS) ainsi que toutes les autres coordonnées nécessaires aux échanges téléphoniques et électroniques avec la collectivité.

#### **Connexion internet (Pour la visioconférence) :**

Chaque membre de l'assemblée doit disposer d'une connexion internet haut débit permettant d'utiliser la technologie retenue et mentionnée à l'article 1<sup>er</sup> ci-dessus pour participer à une séance de l'assemblée délibérante par visioconférence.

#### **Matériel :**

Chaque membre de l'assemblée doit disposer du matériel nécessaire à sa participation à une séance à distance (ordinateur, tablette, smartphone, téléphone ...).

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

Il doit également pouvoir permettre l'utilisation de la solution technique mentionnée à l'article 1<sup>er</sup> ci-dessus, au moyen de laquelle se tiendra la séance.



### 3/ Identification préalable des membres de l'assemblée

Au regard de la solution technique choisie mentionnée à l'article 1<sup>er</sup> et afin de limiter les risques d'usurpation, l'identification des membres de l'assemblée, en vue de participer à une séance à distance, s'effectue de la façon suivante :

#### **Pour la visioconférence :**

**Option 1 :** Pour les solutions techniques permettant la création par chaque membre d'un compte utilisateur

- Chaque membre crée préalablement un compte utilisateur sur la plateforme de l'outil de visioconférence mentionné à l'article 1<sup>er</sup>,
- Chaque membre communique au président le mail personnel utilisé pour créer le compte utilisateur et qui lui permettra d'être contacté pour participer à la séance à distance,
- Le Président 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 lien techniques),
- Le Président diffuse parallèlement par SMS le mode de passe de la réunion afin de limiter les risques de piratage.

**Option 2 :** Pour les solutions techniques ne permettant pas la création par chaque membre d'un compte utilisateur

- Le Président 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 lien techniques),
- Le Président diffuse parallèlement par SMS le mode de passe de la réunion afin de limiter les risques de piratage.

#### **Pour l'audioconférence**

- Le Président communique par un mail, les éléments de connexion à la séance en audioconférence (numéro de téléphone à composer et le code d'identification).

### 4/ Convocation :

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

La convocation obéit aux règles de droit commun figurant au CGCT notamment quant au délai d'envoi et à son contenu.

### 5/ Confirmation de l'envoi de la convocation

Le président envoie, par SMS, une confirmation de l'envoi de la convocation à chaque membre de l'assemblée délibérante.

### 6/ 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 sa participation ou sa non-participation à la séance au moins 48 heures avant à l'adresse évoquée à l'article 2.

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.

#### 7/ Rappel de la tenue de la séance

Un rappel de la date et de l'heure de la séance est adressé par SMS ou par mail à chaque membre de l'assemblée délibérante 24 heures avant le jour de la séance.

#### 8/ Formalités préparatoires à la participation à la séance

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

Il peut également contacter les services du Syndicat en vue d'une tentative de dépannage à l'adresse évoquée à l'article 2.

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).

#### 9/ 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. Il confirme sa présence à la séance par l'envoi d'un mail au Président.

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

#### 10/ Déroulement de la séance

Le Président expose chaque point inscrit à l'ordre du jour puis donne la parole aux membres de l'assemblée. 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 préférences les options proposées par la solution technique retenue (*ex : la fonction « Lever la main » ou les fonctionnalités « tchat » ou « Conversation »*).

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 perturber le bon déroulement, les membres de l'assemblée sont invités à couper leur micro, sauf pendant le temps où ils s'expriment.

Compte tenu qu'une réunion de comité syndical en visioconférence/audioconférence demande beaucoup de concentration, le Président pourra proposer une pause toutes les 40 minutes d'une durée de 10 minutes. L'ordre du jour prendra en compte ce séquençage dans la préparation de la séance.

#### 11/ 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. 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). Chaque membre doit confirmer par mail leur vote à l'adresse évoquée à l'article 2.

## 12/ 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 24 heures suivant la clôture de la séance.

## 13/ Clôture de la séance

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

## 14/ Enregistrement et conservation des débats

L'enregistrement et la conservation des débats s'effectuent sous la responsabilité du Président.

Les débats sont enregistrés au moyen de la fonction « enregistrement » qui est incluse dans la solution technique de visioconférence/audioconférence mentionnée à l'article 1<sup>er</sup>.

Le président peut décider de « doubler » cet enregistrement par tout autre moyen.

La conservation des enregistrements intervient selon le(s) procédé(s) suivant(s) :

- Conservation dans le « Cloud »,
- (et/ou) Conservation sur les serveurs informatiques de la collectivité,
- (et/ou) Conservation sur des supports externes (Clé USB, disque dur externe ...).

## 15/ Procès-verbal de séance

Le procès-verbal d'une séance à distance est établi par le secrétaire de séance. Il est adressé par mail, par le Président, à chaque participant à la séance dans les 10 jours suivant la tenue de la séance.

## 16/ Information du public

Le public est informé de la tenue d'une séance à distance par la publication d'un communiqué sur le site internet de la collectivité.

## 17/ Participation du public

Afin de garantir la publicité des séances de l'assemblée délibérante, sauf le cas des séances à huis clos, le public pourra suivre les débats des séances à distance selon le procédé technique suivant :

**Option 1 :** A partir de la solution technique mentionnée à l'article 1<sup>er</sup> qui comporte une fonction permettant la diffusion publique de la visioconférence/audioconférence ;

**Option 2 :** A partir d'un lien de connexion internet sur le site (You Tube, Facebook ...)

Ce procédé sera indiqué dans le communiqué publié sur le site internet visé à l'article 15 ci-dessus.

## 18/ Dispositions finales

Pour tout ce qui n'est pas prévu par le présent règlement, il convient de se reporter aux dispositions prévues par le code général des collectivités régissant les séances de l'assemblée délibérante en tant qu'il n'y est pas dérogé par [l'ordonnance n° 2020-391 du 1<sup>er</sup> avril 2020](#) précitée.

## **10. INFORMATIONS ET DIVERS**

Un point sera présenté sur les dossiers en cours.

## **11. DELEGATIONS DES ATTRIBUTIONS DU COMITE SYNDICAL AU PRESIDENT**

Comme suite à la délibération prise en date du 29 avril 2014, le Président rendra compte des attributions exercées par délégation de l'organe délibérant depuis le 16 février 2021.