



REGLEMENT INTERIEUR DES  
CONSEIL,  
BUREAU  
ET COMMISSIONS  
COMMUNAUTAIRES

**MANDATURE  
2020-2026**

# SOMMAIRE

<b>PRÉAMBULE</b> .....	<b>3</b>
<b>TITRE 1 : LES ASSEMBLÉES DÉLIBÉRANTES</b> .....	<b>4</b>
<b>Chapitre 1 – Le conseil communautaire</b> .....	<b>5</b>
<b>Article 1 – Périodicité des séances de l’organe délibérant</b> .....	<b>5</b>
<b>Article 2 – Lieu de tenue des séances</b> .....	<b>5</b>
<b>Article 3 – Réunion en visioconférence</b> .....	<b>5</b>
<b>Article 4 – Convocation</b> .....	<b>8</b>
<b>Article 5 – Ordre du jour</b> .....	<b>8</b>
<b>Article 6 – Examen des Affaires</b> .....	<b>8</b>
<b>Article 7 – Accès au dossier</b> .....	<b>8</b>
<b>Article 8 – Confidentialité – Secret à observer</b> .....	<b>9</b>
<b>Article 9– Présidence et police de l’assemblée – Clôture – Ajournement de la discussion – Suspension de séance</b> .....	<b>9</b>
<b>Article 10 – Secrétariat de séance</b> .....	<b>10</b>
<b>Article 11– Quorum</b> .....	<b>10</b>
<b>Article 12 – Mandat</b> .....	<b>10</b>
<b>Article 13 – Participation des fonctionnaires communautaires et intervenants extérieurs</b> .....	<b>10</b>
<b>Article 14 – Conseiller intéressé</b> .....	<b>11</b>
<b>Article 15 – Accès et tenue du public</b> .....	<b>11</b>
<b>Article 16 – Enregistrement des débats</b> .....	<b>11</b>
<b>Article 17 – Déroulement de la séance</b> .....	<b>11</b>
<b>Article 18 – Débats ordinaires</b> .....	<b>12</b>
<b>Article 19 – Débat d’orientation budgétaire et rapport sur la situation en matière de développement durable</b> .....	<b>12</b>
<b>Article 20 – Questions orales – Questions écrites – Motions</b> .....	<b>12</b>
<b>Article 21 – Modalités de vote</b> .....	<b>13</b>
<b>Article 22 – Procès-verbaux et listes des délibérations</b> .....	<b>13</b>
<b>Chapitre 2 – Le bureau communautaire</b> .....	<b>15</b>
<b>Article 23 – Composition</b> .....	<b>15</b>
<b>Article 24 – Rôle et fonctionnement</b> .....	<b>15</b>

<b>TITRE 2 : LES COMMISSIONS COMMUNAUTAIRES.....</b>	<b>16</b>
<b>Chapitre 1 – Commissions thématiques .....</b>	<b>17</b>
<b>Article 25– Création et rôle .....</b>	<b>17</b>
<b>Article 26 – Composition.....</b>	<b>17</b>
<b>Article 27 – Convocation.....</b>	<b>17</b>
<b>Article 28- Participation des conseillers communautaires et des élus municipaux aux commissions communautaires dont ils ne sont pas membres .....</b>	<b>18</b>
<b>Article 29 – Fonctionnement .....</b>	<b>18</b>
<b>Article 30 – Compte-rendu des réunions .....</b>	<b>18</b>
<b>Chapitre 2 – Les groupes de travail.....</b>	<b>19</b>
<b>Article 31 – Fonctionnement.....</b>	<b>19</b>
<b>Article 32 – Convocation.....</b>	<b>19</b>
<b>Chapitre 3 – La mission d’information et d’évaluation .....</b>	<b>20</b>
<b>Article 33 – Création et rôle .....</b>	<b>20</b>
<b>Article 34 – Composition et fonctionnement .....</b>	<b>20</b>
<b>TITRE 3 : DISPOSITIONS DIVERSES.....</b>	<b>21</b>
<b>Chapitre 1 – Conditions d’exercice du mandat des conseillers communautaires .....</b>	<b>22</b>
<b>Article 35 – Le bulletin d’information générale .....</b>	<b>22</b>
<b>Article 36 – Groupes politiques.....</b>	<b>22</b>
<b>Article 37 – Désignation des délégués dans les organismes extérieurs .....</b>	<b>23</b>
<b>Article 38 – Retrait d’une délégation à un vice-président, à un conseiller membre du bureau ou à un conseiller délégué.....</b>	<b>23</b>
<b>Article 39 – Indemnités de fonction.....</b>	<b>23</b>
<b>Article 40 – Frais de déplacement.....</b>	<b>24</b>
<b>Chapitre 2 – Information des conseillers municipaux non-membres du conseil communautaire ...</b>	<b>25</b>
<b>Article 41 – Droit à l’information des élus municipaux des villes membres non-membres du conseil communautaire .....</b>	<b>25</b>
<b>Article 42– Modalités de transmission des documents et informations .....</b>	<b>25</b>
<b>Chapitre 3 – Application du règlement intérieur.....</b>	<b>26</b>
<b>Article 43 – Modification du règlement intérieur .....</b>	<b>26</b>
<b>Article 44– Application du règlement intérieur .....</b>	<b>26</b>
<b>TITRE 4 : ANNEXES .....</b>	<b>27</b>
<b>La commission consultative des services publics locaux (CCSPL).....</b>	<b>28</b>
<b>La commission d’appel d’offres (CAO) et jurys de concours .....</b>	<b>29</b>
<b>La commission de délégation de service public (CDSPP) .....</b>	<b>34</b>
<b>La commission locale d’évaluation des charges transférées (CLECT) .....</b>	<b>35</b>



## PREAMBULE

Le code général des collectivités territoriales (CGCT) en son article L.2121-8 par renvoi de l'article L.5211-1, rend obligatoire l'élaboration d'un règlement intérieur. Ce dernier a pour objet de préciser, dans le respect du CGCT et de l'ensemble des textes qui régissent l'activité des établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) en général et des communautés d'agglomération en particulier, les modalités relatives au fonctionnement des instances (conseil, bureau et commissions) de la Communauté d'Agglomération CAP Excellence.

Les règles de fonctionnement des organes de la Communauté ont pour principe l'information complète des conseillers communautaires.

## TITRE 1

# LES ASSEMBLÉES DÉLIBÉRANTES

## **CHAPITRE 1 : LE CONSEIL COMMUNAUTAIRE**

Le conseil communautaire règle par ses délibérations les affaires de la communauté d'agglomération.

Dans un délai d'une semaine, la liste des délibérations examinées par le conseil est affichée au siège de la communauté d'agglomération et mise en ligne sur le site internet de l'établissement public de coopération intercommunale (l'EPCI). Elles peuvent être consultées à tout moment par les membres du conseil communautaire et sont tenus à disposition du public.

Le conseil communautaire donne son avis toutes les fois que cet avis est requis par les lois et règlements, ou qu'il est demandé par le représentant de l'État dans le département.

Le conseil communautaire émet des vœux sur tous les objets d'intérêt local.

### **Article 1 – Périodicité des séances de l'organe délibérant (article L.5211-11 du CGCT)**

Le conseil se réunit au moins une fois par trimestre.

Le président peut réunir le conseil chaque fois qu'il le juge utile.

Il est tenu de convoquer le conseil dans un délai maximal de 30 jours quand la demande motivée lui en est faite par le représentant de l'Etat dans le département ou par le tiers des membres du conseil communautaire en exercice. En cas d'urgence, le représentant de l'Etat peut abréger ce délai.

### **Article 2 – Lieu de tenue des séances (articles L.5211-11, L.5211-11-1 et R.5211-2 du CGCT)**

Le conseil communautaire se réunit et délibère au siège de la Communauté d'Agglomération. Il peut également se réunir et délibérer, à titre définitif, dans tout autre lieu de l'une des communes membres, à l'heure et au jour indiqués par la convocation, dès lors que ce lieu ne contrevient pas au principe de neutralité, qu'il offre les conditions d'accessibilité et de sécurité nécessaires et qu'il permet d'assurer la publicité des séances.

### **Article 3 – Réunions par visioconférence (articles L.5211-11, L.5211-11-1 et R.5211-2 du CGCT)**

Excepté pour l'élection du président et du bureau, pour l'adoption du budget primitif, pour l'élection des délégués aux établissements publics de coopération intercommunale et pour l'application de l'article L2121-33, le président peut décider que la réunion du conseil se tient en plusieurs lieux, par visioconférence selon les modalités pratiques ci-après :

#### **Pré-requis 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 électronique personnelle et informer de tous changements ultérieurs de ces coordonnées.

##### Coordonnées administratives

Le président communique par tous moyens (mail, SMS, WhatsApp) aux membres de l'assemblée les coordonnées administratives (numéros de téléphones fixes et portables, adresses électroniques) nécessaires à la transmission de leurs messages (mail, SMS, WhatsApp) ainsi que toutes les autres coordonnées nécessaires aux échanges téléphoniques et électroniques avec l'EPCI.

##### Connexion internet

Chaque membre de l'assemblée doit disposer d'une connexion internet haut débit permettant d'utiliser la technologie retenue, pour participer à une séance de l'organe délibérant par visioconférence.

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 retenue, au moyen de laquelle se tiendra la séance.

### **Identification préalable des membres de l'assemblée**

Au regard de la solution technique choisie 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 :

- Chaque membre communique au président le mail personnel 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, numéro d'identifiant de la réunion, autres liens techniques).
- Le cas échéant, le président diffuse parallèlement par SMS et/ou WhatsApp le mode de passe de la réunion afin de limiter les risques de piratage.

### **Convocation**

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

Lorsque la réunion du conseil se tient entièrement ou partiellement par visioconférence, il en est fait mention dans la convocation prévue à l'article L.2121-10 du CGCT.

La convocation obéit aux règles de droit commun figurant au code général des collectivités territoriales ainsi qu'à l'article 4 du présent règlement intérieur notamment quant au délai d'envoi et à son contenu.

#### **Confirmation de l'envoi de la convocation**

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

#### **Confirmation de la participation à la séance**

Pour permettre notamment l'établissement préalable d'une liste de présence, chaque membre convoqué doit confirmer par tous moyens (mail, SMS, WhatsApp, appel téléphonique de la direction en charge de l'organisation des assemblées délibérantes) sa participation ou sa non-participation 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 pouvoir et en transmettre la copie en pièce jointe de son mail.

#### **Rappel de la tenue de la séance**

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

### **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 les services de l'EPCI en vue d'une tentative de dépannage.

Au jour et à l'heure indiquée pour la tenue de la réunion, chaque membre est invité à s'installer dans un environnement propice, qui lui permettra de se consacrer à cette séance.

### **Ouverture de la séance**

Les conseillers communautaires sont admis dans la salle de conseil virtuelle après vérification de leur identité par les services communautaires.

Lorsque tous les participants sont connectés, le président ouvre la séance et il est procédé à l'appel nominal. Chaque participant signale sa présence oralement ou en utilisant la fonction « lever la main » et indique, le cas échéant, s'il est détenteur de procurations.

Lorsque la réunion du conseil se tient par visioconférence, le quorum est apprécié en fonction de la présence des conseillers dans les différents lieux par visioconférence.

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

### **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, les membres de l'assemblée utilisent de préférence les options proposées par la solution technique retenue (exemple : 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.

Tout membre qui prend part ou quitte la séance doit impérativement en informer l'assemblée par les fonctionnalités « tchat » ou « conversation ».

Compte tenu qu'une réunion de conseil 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.

### **Scrutin**

A l'issue des débats, le président procède au vote. Les votes ne peuvent avoir lieu qu'au scrutin public. En cas d'adoption d'une demande de vote secret, le président reporte le point de l'ordre du jour à une séance ultérieure, qui ne peut se tenir par visioconférence. Le scrutin public peut être organisé soit par appel nominal, soit par scrutin électronique, dans des conditions garantissant sa sincérité.

En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante. Le président proclame le résultat du vote, qui est reproduit au procès-verbal avec le nom des votants.

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).

Les modalités de vote audio et vidéo sont garanties par une application numérique dédiée (Zoom).

### **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 retenue.

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

La conservation des enregistrements intervient selon les procédés suivants :

- Conservation dans le « Cloud » ;
- et conservation sur les serveurs informatiques de l'EPCI ;
- et conservation sur des supports externes (Clé USB, disque dur externe ...).

### **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 ou le Facebook de l'EPCI.

Lorsque la réunion du conseil se tient entièrement ou partiellement par visioconférence, elle est diffusée en direct à l'attention du public sur le site internet de l'établissement public de coopération intercommunale. Lorsque des lieux sont mis à disposition par l'EPCI pour la tenue d'une de ses réunions par visioconférence, chacun d'entre eux est accessible au public.

### **Autres dispositions**

Outre les dispositions ci-dessus, les séances du conseil par visioconférence sont soumises aux règles ci-après. 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.

Le conseil se réunit en un seul et même lieu au moins une fois par semestre.

## **Article 4 – Convocation (articles L.2121-10 et L.2121-12 du CGCT par renvoi de l'article L.5211-1)**

Toute convocation est faite par le président ou, à défaut en cas d'absence ou d'empêchement, un vice-président pris dans l'ordre du tableau.

La convocation indique les questions portées à l'ordre du jour et précise la date, l'heure et le lieu de la réunion. Elle est mentionnée au registre des délibérations, affichée ou publiée.

La convocation est adressée par écrit, accompagnée d'une note explicative de synthèse sur les affaires soumises à délibération. Elle est transmise de manière dématérialisée. Si les conseillers communautaires en font expressément la demande, elle est déposée à leur domicile ou à une autre adresse, 5 jours francs au moins avant la réunion.

A titre exceptionnel, et à la demande expresse (au plus tard 3 jours avant la réunion) des conseillers communautaires ayant opté pour les convocations dématérialisées, un exemplaire du dossier sur support papier pourra être remis en séance.

En cas d'urgence, le délai de convocation peut être abrégé par le président sans toutefois pouvoir être inférieur à 1 jour franc. Dans ce cas, le président en rend compte dès l'ouverture de la séance. Le conseil communautaire se prononce définitivement sur l'urgence et peut décider de renvoyer, pour tout ou partie, l'examen des affaires inscrites à l'ordre du jour à une séance ultérieure.

## **Article 5 - Ordre du jour**

Le président fixe l'ordre du jour des séances des assemblées délibérantes.

L'ordre du jour est reproduit sur la convocation et porté à la connaissance du public. Les affaires sont soumises à l'examen du conseil communautaire en suivant l'ordre du jour. L'organe délibérant ne peut pas délibérer sur des questions non inscrites à l'ordre du jour. Sous la rubrique « questions diverses » (quand elle est prévue à l'ordre du jour) ne peuvent être étudiées par le conseil que des questions d'importance mineure.

## **Article 6 - Examen des affaires**

Les affaires inscrites à l'ordre du jour peuvent être préalablement soumises pour avis aux commissions intercommunales compétentes.

Elles sont présentées par les vice-présidents et/ou les conseillers dans le cadre de leur délégation respective ou par toute autre personne désignée par le président.

## **Article 7 - Accès au dossier (articles L.2121-12 et L.2121-13 du CGCT)**

Tout membre du conseil communautaire a le droit, dans le cadre de sa fonction, d'être informé des affaires de la communauté d'agglomération qui font l'objet d'une délibération ou d'une décision du président ou du bureau prise par délégation du conseil communautaire.

Si la délibération concerne un contrat de service public, le projet de contrat ou de marché public accompagné de l'ensemble des pièces peut, à sa demande, être consulté par tout conseiller communautaire au siège de la Communauté (direction de la commande publique), aux jours et heures ouvrables, dans un délai de 5 jours précédant la date de la délibération.

Pour les autres délibérations, toute question, demande d'information complémentaire ou intervention d'un membre du conseil communautaire auprès de l'administration communautaire devra se faire par écrit au président de CAP Excellence au moins 3 jours avant la séance pour lui permettre de répondre au point soulevé au cours de la réunion.

Dans tous les cas, les dossiers sont tenus en séance à la disposition des membres de l'assemblée.

### **Article 8 – Confidentialité - Secret à observer**

Les documents mis à disposition des conseillers communautaires sont à considérer comme confidentiels jusqu'à leur approbation par l'organe délibérant.

Quand une affaire est traitée par l'assemblée délibérante siégeant à huis clos, la teneur des débats ne doit pas être divulguée à des tierces personnes ou rendue publique. Il en va de même pour les informations communiquées à titre confidentiel aux élus communautaires.

### **Article 9 – Présidence et police de l'assemblée - Clôture - Ajournement de la discussion - Suspension de séance (articles L.2121-14 et L.5211-11)**

La présidence de l'assemblée délibérante est assurée par le président de la communauté d'agglomération. En cas d'absence ou d'empêchement, il est remplacé par un des vice-présidents dans l'ordre du tableau.

La séance au cours de laquelle il est procédé à l'élection du président est présidée par le plus âgé des membres du conseil communautaire.

Le président procède à l'ouverture de la séance, vérifie le quorum et la validité des pouvoirs.

Le président a seul la police de l'assemblée. Il dirige les débats. Il accorde la parole aux membres de l'assemblée qui la demandent. Le temps de parole de chaque intervenant doit rester dans des limites raisonnables. Le rapporteur peut, avec l'accord du président, intervenir hors tour dans la discussion des affaires relevant de son domaine.

Le président décide seul si les fonctionnaires communautaires ou autres experts invités en séance peuvent être entendus.

Il met aux voix les propositions et juge, conjointement avec le secrétaire de séance, les opérations de vote : il en proclame les résultats.

Il maintient l'ordre. Il fait observer le présent règlement, rappelle les membres qui s'en écartent. Il peut retirer la parole à tout conseiller qui tient des propos injurieux ou orduriers et rappeler à l'ordre tout conseiller qui entrave le bon déroulement de la séance. En cas de récidive, il peut rappeler l'orateur à l'ordre. Si celui-ci persiste à troubler les travaux de l'assemblée, il peut le faire expulser de la séance.

La décision de clore ou de suspendre la séance relève de l'appréciation discrétionnaire du président. Il appartient au président ou à son représentant de fixer la durée des suspensions de séance.

S'il apparaît que l'ordre du jour prévu pour une réunion ne peut être épuisé au cours de celle-ci, il sera nécessaire, après avoir levé la séance, de provoquer une nouvelle réunion du conseil communautaire avec une nouvelle convocation dans le respect des règles prévues par le CGCT.

Lorsque la parole n'est plus demandée, ou lorsque la durée limitée fixée pour la discussion est épuisée, le président déclare la discussion close.

Une fois les débats clos, le rapporteur seul peut encore être autorisé à prendre la parole, si cela est nécessaire pour la clarté du vote.

La clôture de la discussion, sa suspension ou son ajournement peut être demandé à tout moment par un membre du conseil.

Le président peut mettre aux voix toute demande de suspension de séance formulée par au moins un tiers des conseillers communautaires présents.

La demande d'ajournement prime la demande de suspension de séance et la demande de clôture des débats. En cas d'ajournement, l'affaire est retirée de l'ordre du jour.

Il appartient au président de séance seul de mettre fin aux débats.

Lorsque le compte administratif du président est débattu, le conseil communautaire élit en son sein le conseiller communautaire qui présidera les débats.

Le président peut, même s'il n'est plus en fonction, assister à la discussion mais il doit se retirer au moment du vote.

Au début de chaque séance, le conseil communautaire nomme un ou plusieurs de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire. Il peut adjoindre à ce ou ces secrétaires des auxiliaires, pris en dehors de ses membres, qui assistent aux séances mais sans participer aux délibérations.

Le secrétaire de séance assiste le président pour la vérification du quorum et celle de la validité des pouvoirs, de la constatation 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 11 - Quorum (articles L.1111-6, L.2121-17 par renvoi de l'article L.5211-1 et L.5211-11-1 du CGCT)**

Le conseil communautaire ne délibère valablement que lorsque la majorité de ses membres en exercice assiste à la séance. Les pouvoirs donnés par les membres absents à leurs collègues n'entrent pas dans le calcul du quorum.

Si, après une première convocation, ce quorum n'est pas atteint, l'organe délibérant est à nouveau convoqué à 3 jours au moins d'intervalle. Il délibère alors valablement sans condition de quorum.

Le quorum doit être atteint à l'ouverture de la séance mais aussi lors de chaque délibération. Ainsi, si un conseiller s'absente pendant la séance, cette dernière ne peut se poursuivre que si le quorum reste atteint malgré ce départ.

Tout conseiller peut, en cours de séance, s'il apparaît que le quorum n'est plus atteint, demander l'appel nominal. La séance doit être suspendue s'il apparaît à la suite de cet appel que le conseil communautaire n'est plus en nombre pour délibérer valablement.

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.

### **Article 12- Mandat (article L.2121-20 du CGCT par renvoi de l'article L.5211-1)**

Un élu communautaire empêché d'assister à une séance peut donner à un collègue de son choix pouvoir écrit de voter en son nom. Un même conseiller communautaire ne peut être porteur que d'un seul pouvoir sauf disposition contraire en vigueur.

Le pouvoir est toujours révocable. Sauf cas de maladie dûment constatée, il ne peut être valable pour plus de trois séances consécutives.

Les conseillers porteurs de la délégation de vote ou mandat en font part au secrétaire avant la séance.

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

La délégation de vote peut être établie au cours d'une séance à laquelle participe un conseiller obligé de se retirer avant la fin de la séance.

Dans le cas où deux ou plusieurs mandats seraient présentés, émanant d'un même conseiller absent, le dernier en date est seul valable ; si la postériorité ne peut être établie, les différents mandats s'annulent.

Le vote par procuration est admis pour tous les modes de scrutin et notamment pour les élections.

### **Article 13 – Participation des fonctionnaires communautaires et intervenants extérieurs**

Outre les secrétaires auxiliaires, le personnel communautaire et toute personne qualifiée concernés par l'ordre du jour et dûment autorisés par le président, peuvent assister aux séances du conseil, en tant que de besoin. Ces personnes qualifiées ainsi que le directeur général des services et les membres de la direction générale de l'EPCI sont installés à proximité immédiate du président. Elles prennent la parole sur invitation expresse du président sur le ou les points particuliers de l'ordre du jour, sans interruption de séance.

Les fonctionnaires restent tenus à l'obligation de réserve telle qu'elle est définie dans le cadre du statut de la fonction publique.

Par ailleurs, assistent également aux réunions sans participer aux débats, le directeur général des services et les membres du cabinet de chaque commune membre, lorsque le maire de la commune concernée en fait la demande.

**Article 14 Conseiller intéressé (articles L.1111-6 et L.1524-5 du CGCT)**

Les élus désignés par l'organe délibérant pour représenter l'EPCI dans un organisme extérieur peuvent participer au débat et au vote d'une délibération relative à ce dernier. Cependant ils ne participent pas aux décisions accordant à cet organisme un contrat de commande publique, une garantie d'emprunt ou une aide, ni à la commission d'appel d'offres ou à la commission de délégation de service public quand l'organisme est candidat, ni aux délibérations portant sur leur désignation ou leur rémunération au sein de la personne morale concernée.

Leur participation ou non aux débats et votes est assujettie aux cas et conditions prévus par les dispositions du CGCT et les textes régissant ces organismes.

La délibération devra mentionner la non-participation des membres intéressés.

**Article 15 - Accès et tenue du public (articles L.2121-18, L.5211-1 et L.5211-11 du CGCT)**

Les séances du conseil communautaire sont publiques. L'accès au public est autorisé dans la limite des places disponibles et dans le respect des règles de sécurité.

Le public doit observer le silence durant toute la durée de la séance. Toutes marques d'approbation ou de désapprobation sont interdites. Toute personne qui trouble le bon déroulement de la séance peut être expulsée de l'auditoire par le président.

Sur la demande de 5 membres ou du président de la Communauté, l'organe délibérant peut décider, sans débat, à la majorité absolue des suffrages des membres présents ou représentés qu'il se réunit à huis clos.

**Article 16 – Enregistrement des débats**

La convocation et l'ordre du jour sont communiqués avant chaque séance à la presse locale en vue de leur publication. La presse est autorisée à déléguer ses représentants aux séances publiques du conseil communautaire, où un emplacement spécial leur est réservé.

Sans préjudice des pouvoirs que le président tient de l'article L.2121-16 du CGCT, ces séances peuvent être retransmises par tous les moyens de communication.

**Article 17 - Déroulement de la séance**

A l'ouverture de la séance, le président constate le quorum, proclame la validité de la séance si celui-ci est atteint et cite les pouvoirs reçus.

Il demande au conseil communautaire de nommer le secrétaire de séance qui procède à l'appel des conseillers communautaires.

Le président fait approuver le procès-verbal de la séance précédente et prend note des rectifications éventuelles. Il fait éventuellement part de communications diverses et rend compte des décisions qu'il a prises en vertu des délégations du conseil communautaire, conformément aux dispositions de l'article L.5211-10 du CGCT.

Le président appelle ensuite les affaires inscrites à l'ordre du jour telles qu'elles apparaissent dans la convocation ; seules celles-ci peuvent faire l'objet d'une délibération.

Une modification dans l'ordre des affaires soumises à délibération peut être décidée par le président, sans pouvoir donner lieu à débat ni à vote du conseil. Il n'a pas l'obligation de mettre effectivement en discussion la totalité de ces questions, une affaire pouvant être reportée à une séance ultérieure pour un complément d'information si nécessaire.

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.

En cas d'absence du rapporteur désigné, le président pourvoit à son remplacement.

Le conseil communautaire ne peut discuter une question qui n'a pas été inscrite à l'ordre du jour figurant sur la convocation, exception faite des questions diverses éventuellement prévues par cet ordre du jour, et à la condition qu'il s'agisse de questions d'importance mineure.

En cas d'urgence avérée, le président peut, en début de séance, proposer l'inscription d'une question supplémentaire dont l'examen ne peut souffrir aucun retard. Le conseil communautaire devra se prononcer à l'unanimité en vue de l'inscription de cette question supplémentaire à l'ordre du jour.

La parole est accordée par le président aux membres du conseil communautaire qui la demandent. Les membres du conseil ne peuvent prendre la parole qu'après l'avoir obtenue du président. Ils prennent la parole dans l'ordre déterminé par le président. Lorsqu'un membre du conseil communautaire 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 9.

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

### **Article 19- Débat d'orientation budgétaire et rapport sur la situation du territoire en matière de développement durable (article L.2311-1-1 par renvoi de l'article L.5211-1 du CGCT)**

Un débat a lieu chaque année au conseil communautaire sur les orientations générales du budget de l'exercice, sur les engagements pluriannuels envisagés et sur l'évolution et les caractéristiques de l'endettement de la communauté d'agglomération, dans un délai de 2 mois précédant l'examen de celui-ci. À cette occasion, un débat de politique générale intercommunale a lieu sous la direction du président. Ce débat ne donne pas lieu à un vote du conseil communautaire. Pour la préparation de ce débat, sont transmises dans les délais requis aux conseillers des données synthétiques sur la situation financière de l'EPCI contenant, notamment, des éléments d'analyse rétrospective et prospective.

Conformément aux dispositions de l'article L.2311-1-1 du CGCT, préalablement aux débats sur le projet de budget, le président présente un rapport sur la situation en matière de développement durable intéressant le fonctionnement de l'EPCI, les politiques qu'il mène sur son territoire et les orientations et programmes de nature à améliorer cette situation.

### **Article 20- Questions orales – Questions écrites – Motions (article L.2121-19 sur renvoi de l'article L.5211-1 du CGCT)**

#### **20.1. Questions orales**

Les élus ont le droit d'exposer en séance des questions orales ayant trait aux affaires de la Communauté. Les questions orales portent sur des sujets d'intérêt général.

Un temps maximum de 30 minutes sera réservé à l'ensemble de ces questions (exposés et réponses).

#### **20.2. Questions écrites**

Chaque membre de l'organe délibérant peut adresser au président des questions écrites sur toute affaire ou tout problème concernant la communauté d'agglomération ou l'action communautaire.

Le dépôt des questions orales et écrites sur les affaires intéressant l'EPCI auprès du président, sous couvert du directeur général des services, est souhaitable 2 jours francs au moins avant la date de réunion du conseil. Elles doivent être adressées à l'adresse courriel capexcellence@capexcellence.net.

Les questions déposées après l'expiration du délai seront traitées lors de la séance ultérieure la plus proche.

Le président ou le vice-président en charge du dossier répond aux questions orales et écrites posées par les conseillers communautaires en fin de séance, une fois l'ordre du jour épuisé sauf s'il s'avère nécessaire de procéder à une recherche ou à une étude particulière. Dans ce cas, il y est répondu à la réunion suivante.

Si le nombre, l'importance ou la nature des questions le justifie, le président peut décider de les traiter dans le cadre d'une séance du conseil communautaire spécialement organisée à cet effet.

Elles ne donnent pas lieu à débat et ne peuvent être sanctionnées par un vote.

#### **20.3 Motions**

Les motions proposées par les membres de l'organe délibérant, à l'exception de celles ayant trait aux affaires dont la discussion est à l'ordre du jour, sont remises par écrit au président. Elles sont portées à l'ordre du jour de la prochaine séance lorsqu'elles lui parviennent au plus tard 7 jours avant ladite séance et, en cas d'utilisation de la procédure d'urgence, le jour de la séance. L'assemblée délibérante se prononce sur l'urgence.

Le texte des motions soumises est communiqué aux membres du conseil si possible en même temps que l'ordre du jour. L'organe délibérant se prononce sur l'opportunité d'examiner les motions proposées, de les renvoyer en commission ou de les inscrire à l'ordre du jour d'une séance ultérieure.

**Article 21 - Modalités de vote (articles L.2121-20 et L.2121-21 sur renvoi de l'article L.5211-1 du CGCT)**

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés, sauf dispositions contraires prévues par la loi ou les règlements.

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

Le conseil vote de l'une des trois manières suivantes : à main levée, au scrutin public par appel nominal et au scrutin secret.

Le mode de vote ordinaire est le vote à main levée. Il est constaté par le président et le secrétaire qui comptent 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. Le registre des délibérations comporte le nom des votants et l'indication du sens de leur vote.

Il est voté au scrutin secret soit lorsqu'un tiers des membres présents le réclame soit lorsqu'il y a lieu de procéder à une nomination ou à une présentation. 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 de scrutin et l'élection a lieu à la majorité relative ; à égalité de voix, l'élection est acquise au plus âgé.

Le conseil communautaire 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.

Si une seule candidature a été déposée pour chaque poste à pourvoir au sein des commissions municipales ou dans les organismes extérieurs, ou si une seule liste a été présentée après appel de candidatures, les nominations prennent effet immédiatement, dans l'ordre de la liste le cas échéant, et il en est donné lecture par le président.

Les bulletins ou votes nuls et les abstentions ne sont pas comptabilisés dans les suffrages exprimés.

Tout conseiller municipal atteint d'infirmité certaine et le mettant dans l'impossibilité d'introduire son bulletin dans l'enveloppe est autorisé à se faire assister par une personne de son choix.

**Article 22 - Procès-verbaux de réunion et liste des délibérations (articles L.2121-15, L.2121-25 et L.2125-26 sur renvoi de l'article L5211-1 du CGCT)**

Les séances du conseil donnent lieu à l'établissement d'un procès-verbal de l'intégralité des débats.

Le procès-verbal de chaque séance, rédigé par le ou les secrétaires, est arrêté au commencement de la séance suivante, et signé par le président et le ou les secrétaires dans la mesure où il a pu être établi et adressé à l'ensemble des conseillers.

Le texte des déclarations, discours ou autres interventions rédigés à l'avance et lus en séance doit être remis au secrétaire du conseil communautaire au plus tard à la fin de la séance pour l'insertion au procès-verbal. Le nom de chaque orateur précède le texte de son intervention.

Le procès-verbal contient la date et l'heure de la séance, les noms du président, des membres du conseil présents ou représentés et du ou des secrétaires de séance, le quorum, l'ordre du jour de la séance, les délibérations adoptées et les rapports au vu desquels elles ont été adoptées, les demandes de scrutin particulier, le résultat des scrutins précisant, s'agissant des scrutins publics, le nom des votants et le sens de leur vote, et la teneur des discussions au cours de la séance.

Toute correction portée au procès-verbal d'une séance est mentionnée dans le procès-verbal de la séance suivante au cours de laquelle la rectification a été demandée.

Dans la semaine qui suit la séance au cours de laquelle il a été arrêté, le procès-verbal est publié sous forme électronique de manière permanente et gratuite sur le site internet de la communauté d'agglomération, et un exemplaire sur papier est mis à la disposition du public.

Il peut être consulté à tout moment par les membres du conseil communautaire et est tenu à disposition du public.

L'exemplaire original du procès-verbal, qu'il soit établi sur papier ou sur support numérique, est conservé dans des conditions propres à en assurer la pérennité.

la liste des délibérations examinées par le conseil communautaire avec mention de la date de la séance, du numéro des délibérations examinées et l'objet de l'ensemble des délibérations approuvées ou refusées par l'organe délibérant est affichée au siège de l'EPCI et mise en ligne sur son site internet dans un délai d'une semaine.

Le procès-verbal et la liste des délibérations peuvent être consultés à tout moment par les membres du conseil communautaire et sont tenus à disposition du public.

Toute personne physique ou morale a le droit de demander communication des délibérations et des procès-verbaux du conseil communautaire, des budgets et des comptes de l'EPCI et des arrêtés communautaires.

Chacun peut les publier sous sa responsabilité.

La communication des documents mentionnés ci-dessus, qui peut être obtenue aussi bien du président de l'EPCI que des services déconcentrés de l'Etat, intervient dans les conditions prévues par l'article L.311-9 du code des relations entre le public et l'administration.

## **CHAPITRE 2 : LE BUREAU COMMUNAUTAIRE**

### **Article 23 - Composition**

Le conseil communautaire élit en son sein les membres du bureau.

Le mandat des membres du bureau prend fin en même temps que celui du conseil communautaire, c'est-à-dire lors de l'installation de la nouvelle assemblée.

Par délibération n°2020.07.01/03 du 11 juillet 2020, le conseil communautaire a fixé comme suit la composition du bureau : le président, 14 vice-présidents et 10 conseillers autres membres.

La séance au cours de laquelle sont désignés les vice-présidents et les autres membres du bureau est présidée par le président.

Leur désignation obéit aux mêmes règles que celles valables pour la désignation du président. Le rang des vice-présidents et autres membres du bureau résulte de l'ordre de leur élection.

En cas de vacance d'un poste de vice-président ou de conseiller membre du bureau, il est procédé à l'élection d'un nouveau vice-président ou d'un nouveau conseiller membre du bureau qui occupera la même place que son prédécesseur ou le dernier rang dans l'ordre du tableau.

### **Article 24 – Rôle et fonctionnement**

Le bureau a un rôle consultatif. Il peut donner son avis sur un ou plusieurs points de l'ordre du jour du conseil communautaire sur demande du président. D'une manière générale, il se prononce sur toutes les questions d'intérêt communautaire relevant des compétences de la communauté d'agglomération.

Toute modification apportée à un projet de délibération après son examen par le bureau doit être formellement signalée aux membres du conseil communautaire au plus tard lors de l'envoi des convocations au conseil.

Le bureau exerce une fonction délibérative dans les matières pour lesquelles il a reçu délégation du conseil communautaire.

Les projets de délibération consultative doivent être distingués dans l'ordre du jour et les convocations.

Seules les décisions prises par le bureau, dans le cadre des délégations accordées par le conseil, sont rendues publiques. Elles sont transmises au contrôle de légalité et font l'objet d'un compte-rendu à l'ensemble des conseillers communautaires.

Le bureau est présidé et animé par le président de la communauté d'agglomération ou par un vice-président pris dans l'ordre du tableau.

Le président convoque les réunions et fixe l'ordre du jour.

Le bureau se réunit au siège de la communauté d'agglomération et autant de fois que nécessaire sur décision et convocation du président.

Le fonctionnement du bureau est soumis aux règles mentionnées au chapitre 1 du présent règlement intérieur.

## TITRE 2

# LES COMMISSIONS COMMUNAUTAIRES

## **CHAPITRE 1 : LES COMMISSIONS THÉMATIQUES**

### **Article 25 – Création et rôle (articles L.2121-22 sur renvoi de l'article L.5211-1 et L.5211-40-1 du CGCT)**

Le conseil communautaire peut former, au cours de chaque séance, des commissions spéciales ou permanentes chargées d'étudier les questions qui lui sont soumises.

Les commissions instruisent les affaires qui leur sont présentées par le président ou le vice-président. Elles élaborent un rapport sur les affaires étudiées. Ce rapport est communiqué à l'autorité territoriale et aux membres de la commission.

### **Article 26 – Composition (articles L.2121-22, L.5211-1 et L.5211-40-1 du CGCT)**

La composition des différentes commissions, y compris les commissions d'appel d'offres et les bureaux d'adjudications, respecte le principe de la représentation proportionnelle afin de permettre l'expression pluraliste des élus au sein de l'assemblée communautaire.

Un conseiller communautaire doit siéger en tant que membre titulaire dans au moins une commission.

Le conseil communautaire peut prévoir la participation de conseillers municipaux des communes membres selon des modalités qu'il détermine.

À l'exception du président de la communauté d'agglomération, des vice-présidents et des conseillers communautaires délégués membres de droit des commissions en fonction de leur délégation de compétences, le conseil communautaire fixe le nombre de conseillers communautaires et municipaux siégeant dans chaque commission et désigne ceux qui y siégeront avec voix délibérative.

La désignation des membres des commissions est effectuée au scrutin de liste, à titre secret, sauf si le conseil communautaire décide, à l'unanimité, d'y renoncer.

### **Article 27 – Convocation (articles L.2121-22, L.5211-1 et L.5211-40-1 du CGCT)**

Les commissions sont convoquées par le président dans les 8 jours qui suivent leur nomination, ou à plus bref délai sur la demande de la majorité des membres qui les composent. Dans cette première réunion, les commissions désignent un vice-président qui peut les convoquer et les présider si le président est absent ou empêché.

Les réunions des commissions peuvent se tenir suivant les modalités définies à l'article 3 du présent règlement intérieur.

L'élection du vice-président et du rapporteur a lieu à main levée. Pour cette élection, si aucun candidat n'a obtenu la majorité absolue après deux tours de scrutin, il est procédé à un troisième tour et l'élection a lieu à la majorité relative. A égalité de voix, l'élection est acquise au plus âgé.

Chaque commission se réunit à l'initiative du président ou de son vice-président, ou à la demande de la majorité de ses membres.

Tout commissaire empêché d'assister à une réunion de commission notamment lors de l'élection du vice-président de la commission, peut donner au commissaire de son choix, membre de ladite commission, pouvoir de le représenter.

La convocation est adressée aux membres des commissions au plus tard 3 jours francs avant la tenue de la réunion par voie dématérialisée à l'adresse électronique de leur choix ou, sur demande expresse, à leur domicile sauf s'ils font le choix d'une autre adresse.

En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le président ou le vice-président de la commission, sans pouvoir être toutefois inférieur à 1 jour franc. Le président de séance en rend compte dès l'ouverture de la réunion aux commissaires présents, qui se prononcent sur l'urgence et peuvent décider le renvoi de la discussion à l'ordre du jour d'une séance ultérieure.

La convocation précise l'ordre du jour de la réunion de la commission et, le cas échéant, est accompagnée des documents nécessaires. Cet ordre du jour peut être modifié jusqu'au jour de la réunion de la commission.

**Article 28 Participation des conseillers communautaires et des élus municipaux aux commissions communautaires dont ils ne sont pas membres (articles L.2121-22, L.5211-1 et L.5211-40-1 du CGCT)**

Lorsque les attributions d'une commission intéressent la délégation d'un ou plusieurs vice-présidents ou d'autres membres du bureau, ceux-ci participent de plein droit aux réunions de cette commission, avec voix consultative.

Peuvent également assister de plein droit à une réunion de commission, sans participer aux votes, le maire ou le conseiller municipal suppléant le maire ou ayant reçu délégation dès lors que l'affaire inscrite à l'ordre du jour de la commission concerne sa commune.

Sous réserve de l'opposition expresse du maire dûment informé par tous moyens, en cas d'empêchement, le membre d'une commission peut être remplacé pour une réunion par un conseiller municipal de la même commune. Ce remplacement aura lieu dans le respect du principe de la représentation proportionnelle tel que défini au dernier alinéa de l'article L.2121-22 du CGCT.

Sans toutefois prendre part au vote, les conseillers communautaires et les élus municipaux des communes membres peuvent assister aux réunions de toute commission communautaire autre que celle dont ils sont membres, sauf refus expresse du président ou du vice-président de la commission. L'élu devra au préalable informer par tous moyens le président ou le vice-président de la commission concernée au moins 1 jour avant la réunion.

**Article 29- Fonctionnement**

Les séances des commissions se tiennent sans condition de quorum. Elles ne sont pas publiques sauf décision contraire prise à la majorité des membres présents.

Les commissions n'ont pas de pouvoir de décision et émettent leur avis à la majorité des membres présents.

Les membres de la commission se prononcent à main levée, sauf à ce que la moitié des membres présents en décident autrement. En cas de partage des voix, la voix du président de séance est prépondérante, le compte-rendu de la réunion devant en faire mention.

Certaines commissions, en fonction du champ de leurs attributions, pourront être regroupées pour tenir leurs réunions.

Lorsqu'une ou plusieurs affaires relèvent des attributions de plusieurs commissions, le président peut décider de les réunir conjointement pour l'examen desdites affaires. La présidence est alors assurée par le président de la Communauté d'Agglomération, ou, en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, en fonction des dossiers examinés, par l'un des vice-présidents présents compétent dans la matière concernée.

Un commissaire absent ou empêché peut donner pouvoir de le représenter à tout membre de l'une des commissions conjointes.

Le personnel communautaire et toute personne qualifiée concernés par l'ordre du jour de la commission et dûment autorisés par le président ou par le vice-président de la commission, peuvent assister aux séances des commissions, en tant que de besoin. Assistent également aux réunions sans participer aux débats, le directeur général des services et les membres du cabinet de chaque commune membre, lorsque le maire de la commune concernée en fait la demande.

Ces personnes qualifiées ainsi que le directeur général des services et les membres de la direction générale de l'EPCI prennent la parole sur invitation expresse du président de séance de la commission sur le ou les points particuliers de l'ordre du jour.

Les fonctionnaires restent tenus à l'obligation de réserve telle qu'elle est définie dans le cadre du statut de la fonction publique.

Le secrétariat est assuré par des agents communautaires désignés par le président de séance de la commission.

**Article 30- Compte-rendu des réunions**

Les séances des commissions font l'objet d'un compte-rendu succinct (relevé des décisions et problématiques soulevées). Un exemplaire est transmis au président, au vice-président et aux membres de chaque commission ainsi qu'au directeur général des services de la Communauté d'Agglomération.

Le compte-rendu constitue un document de travail et ne peut être publié.

## **CHAPITRE 2 : LES GROUPES DE TRAVAIL**

### ***Article 31- Fonctionnement***

Le président peut créer des groupes de travail qu'il peut saisir sur toute question relative à des questions stratégiques ou des problématiques sur les orientations du projet de territoire et des politiques publiques de l'agglomération.

Le président de la communauté d'agglomération préside de droit ces groupes de travail et en fixe la composition dans le respect de l'expression pluraliste des élus au sein de l'assemblée communautaire.

Le président peut désigner un président délégué du groupe de travail.

Les groupes de travail pourront inclure des conseillers municipaux des communes membres de la communauté d'agglomération.

Les groupes de travail peuvent entendre des personnes qualifiées extérieures au conseil.

Les séances des groupes de travail ne sont pas publiques.

Ils n'ont pas de pouvoir de décision et émettent leur avis à la majorité des membres présents, sans qu'un quorum soit exigé.

Les conclusions du rapport établi par le groupe de travail sont présentées au président de la communauté d'agglomération par le président délégué.

### ***Article 32- Convocation***

Les groupes de travail se réunissent sur convocation du président ou du représentant du président ou du président délégué.

La convocation, accompagnée de l'ordre du jour, est adressée à chaque conseiller à son domicile 5 jours francs avant la tenue de la réunion. Elle est adressée par écrit, sous quelque forme que ce soit, au domicile des conseillers communautaires, sauf s'ils font le choix d'une autre adresse, notamment d'une adresse électronique.

## **CHAPITRE 3 : LA MISSION D'INFORMATION ET D'EVALUATION**

### **Article 33- Création et rôle (article L.2121-22-1 par renvoi de l'article L.521161 du CGCT)**

Lorsqu'un sixième de ses membres le demande, le conseil communautaire doit délibérer sur la création d'une mission d'information et d'évaluation, chargée de recueillir des éléments d'information sur une question d'intérêt communautaire ou de procéder à l'évaluation d'un service communautaire. Un même conseiller communautaire ne peut s'associer à une telle demande plus d'une fois par an.

Aucune mission ne peut être créée à partir du 1<sup>er</sup> janvier de l'année civile qui précède l'année du renouvellement général des conseils municipaux et communautaires.

Les élus demandeurs de la constitution de ladite mission adressent un courrier au président de la communauté d'agglomération en indiquant les motifs de la demande et l'objet de la mission au moins 15 jours francs avant la date de la séance du conseil communautaire.

Le président présente cette demande à la prochaine séance du conseil communautaire ou à la séance suivante, dans l'hypothèse où le délai de 15 jours francs ne serait pas respecté.

Il appartient au conseil communautaire une fois saisi, de se prononcer sur l'opportunité de la création de la mission d'information et d'évaluation.

Les rapports remis par la mission d'information et d'évaluation ne sauraient en aucun cas lier le conseil communautaire.

### **Article 34- Composition et fonctionnement (article L.2121-22-1 par renvoi de l'article L.521161 du CGCT)**

Le conseil détermine le nombre d'élus composant la mission ; la composition de la mission doit permettre l'expression pluraliste des élus au sein du conseil communautaire.

Le conseil précise l'objet et la durée de la mission qui ne peut excéder 6 mois.

Le président désigne le ou les agents communautaires qui seront le ou les interlocuteurs de la mission et auront en charge de faciliter son travail d'enquête.

La mission désigne un porte-parole qui sera l'interface entre les membres de la mission, les agents désignés et les élus concernés par l'enquête.

Le rapport d'étude établi par la mission est présenté par son porte-parole au président. Ce dernier doit l'inscrire à l'ordre du jour d'une prochaine séance du conseil communautaire qui en prend acte.

La mission d'information et d'évaluation peut également inviter à participer, avec voix consultative, des personnes qualifiées extérieures au conseil communautaire, dont l'audition lui paraît utile.

## TITRE 3

# DISPOSITIONS DIVERSES

## **CHAPITRE 1 : CONDITIONS D'EXERCICE DU MANDAT DE CONSEILLER COMMUNAUTAIRE**

### **Article 35 – Le bulletin d'information générale (article L.2121-27-1 sur renvoi de l'article L.5211-1 du CGCT)**

Conformément aux dispositions de l'article L.2121-27-1 du CGCT, un espace est réservé à l'expression des conseillers n'appartenant pas à la majorité communautaire dans le bulletin d'information générale sur les réalisations et la gestion du conseil communautaire diffusé par la communauté d'agglomération sous quelque forme que ce soit.

Cette disposition ne rend pas obligatoire l'organisation d'une information générale sur l'activité de la collectivité locale ; elle ne s'applique que lorsque celle-ci existe.

Les conseillers de chaque groupe disposent d'un espace dans le journal de l'agglomération et sur le site Internet de la communauté d'agglomération. La fréquence de l'expression de chaque groupe sera conforme à celle de la périodicité des supports concernés.

En cas de suppression d'un support de communication, l'expression des élus de chaque groupe sera également stoppée.

Chaque groupe bénéficie d'un espace identique d'expression dans les supports d'information générale, équivalent à un quart de page, soit 1 200 caractères (titre, texte, signature), sans photo ni logo.

Chaque article devra être transmis en version numérique à la direction de la communication, au plus tard 7 jours ouvrés avant le départ en fabrication de chaque support.

La date de départ en fabrication des supports d'information sera communiquée systématiquement par la direction de la communication aux responsables de groupes.

Le texte, le titre et la signature remis par chaque groupe seront mis en forme par la direction de la communication conformément à la charte graphique et au code typographique des supports concernés.

En cas de non-respect du délai de transmission de l'article, la mention « *Texte non parvenu dans les délais impartis* » sera apposée dans l'espace réservé.

Les articles consacrés à la gestion locale ne devront comporter aucune mise en cause personnelle ni être de caractère diffamatoire. Si l'article transmis contient des propos diffamatoires ou injurieux, le directeur de publication peut demander par écrit, dans un délai de 2 jours, une rectification par son auteur avant publication. Ces échanges doivent intervenir dans le respect des délais de publication mentionnés ci-avant. Si l'auteur persiste, le directeur de publication se réserve le droit de saisir le tribunal compétent. En l'absence de rectification, la mention « *Texte non conforme à la législation en vigueur* » sera apposée dans l'espace réservé.

### **Article 36 – Groupes politiques (article L.5216-4-2 du CGCT)**

Le fonctionnement des groupes d'élus peut faire l'objet de délibérations sans que puissent être modifiées, à cette occasion, les décisions relatives au régime indemnitaire des élus.

Les conseillers peuvent se constituer en groupes selon leur volonté par déclaration adressée au président, signée par tous les membres du groupe et comportant la liste des membres. Chaque conseiller peut adhérer à un groupe mais il ne pourra faire partie que d'un seul.

Tout groupe politique doit réunir au moins 2 conseillers communautaires.

Dans les conditions qu'il définit, le conseil communautaire peut affecter aux groupes d'élus, pour leur usage propre ou pour un usage commun, un local administratif, du matériel de bureau et prendre en charge leurs frais de documentation, de courrier et de télécommunications.

Le président peut, dans les conditions fixées par le conseil communautaire et sur proposition des représentants de chaque groupe, affecter une ou plusieurs collaborateurs aux groupes d'élus.

Dans cette hypothèse, le conseil communautaire ouvre au budget de la communauté d'agglomération, sur un chapitre spécialement créé à cet effet, les crédits nécessaires à ces dépenses, sans qu'ils puissent excéder 30 % du montant total des indemnités versées chaque année aux membres du conseil communautaire, charges sociales incluses.

Le président est l'ordonnateur des dépenses susmentionnées.

L' élu responsable de chaque groupe d'élus décide des conditions et des modalités d'exécution du service confié que ces collaborateurs accomplissent auprès de ces groupes au sein de l'organe délibérant.

Un conseiller n'appartenant à aucun groupe reconnu peut toutefois s'inscrire au groupe des non-inscrits s'il comporte au moins 2 membres, ou s'apparenter à un groupe existant de son choix avec l'agrément du président du groupe.

Les modifications des groupes sont portées à la connaissance du président. Le président en donne connaissance au conseil communautaire qui suit cette information.

### **Article 37- Désignation des délégués dans les organismes extérieurs (articles L.2121-33 sur renvoi de l'article L5211-1 et L5211-2 du CGCT)**

Le conseil communautaire procède à la désignation de ses membres ou de délégués pour siéger au sein d'organismes extérieurs dans les cas et conditions prévus par les dispositions du CGCT et des textes régissant ces organismes.

### **Article 38 – Retrait d'une délégation à un vice-président, à un conseiller membre du bureau ou à un conseiller communautaire délégué (articles L.2122-18 et L.5211-2 du CGCT)**

Le président peut retirer à tout moment les délégations qu'il a consenties à des vice-présidents, à des conseillers communautaires membres du bureau ou à des conseillers communautaires délégués.

Lorsque le président décide de retirer les délégations qu'il avait données à un vice-président ou à un conseiller autre membre du bureau, le conseil communautaire doit se prononcer, à bulletin secret, sur le maintien de celui-ci dans ses fonctions.

Un vice-président ou un conseiller membre du bureau privé de délégation par le président et non maintenu dans ses fonctions par le conseil communautaire, redevient simple conseiller communautaire.

Le conseil communautaire peut procéder à son remplacement et décider que le vice-président ou le conseiller membre du bureau élu, occupera la même place que son prédécesseur dans l'ordre du tableau.

### **Article 39 - Indemnités de fonction (articles L5211-12 à L5211-12-2 et L5216-4 du CGCT)**

Le conseil vote des indemnités pour l'exercice effectif des fonctions de président, de vice-présidents, d'autres membres du bureau et de conseillers communautaires conformément aux dispositions de l'article L5216-4 du CGCT.

Lorsque l'organe délibérant est renouvelé, la délibération fixant les indemnités de ses membres intervient dans les 3 mois suivant son installation.

L'article L5211-12-2 du CGCT prévoit que dans des conditions fixées par le règlement intérieur, le montant des indemnités de fonction allouées aux élus communautaires est modulé en fonction de leur participation effective aux séances plénières dont ils sont membres. Leur présence doit être effective. Aussi, le pouvoir ne pourra être assimilé comme une présence.

Ne sont pas comptabilisées les absences justifiées par les motifs suivants :

- ✓ La représentation du président à une manifestation ;
- ✓ La présence à une réunion ou dans un organisme extérieur dans lequel l' élu représente CAP Excellence ;
- ✓ Les absences liées à l'exercice d'un autre mandat électif.
- ✓ La maladie,
- ✓ La nécessité impérieuse liée à un événement personnel ou d'ordre professionnel : par exemple changement de date d'une réunion préalablement fixée, intervenant moins d'une semaine avant cette date ;

Les absences non justifiées sont constatées sur un état signé du président ou son représentant.

La modulation de l'indemnité suit le principe suivant durant une période de 6 mois à compter de la dernière absence :  
- moins 10% à partir de 5 absences non justifiées constatées sur le semestre échu. à toutes les réunions confondues du conseil et du bureau communautaires.

Les abattements sur indemnités mensuelles fondés sur les absences non justifiées sont appliqués a posteriori et reportés sur les indemnités versées au cours du semestre suivant.

La réduction éventuelle du montant de l'indemnité de fonction ne peut dépasser, pour chacun des conseillers communautaires, la moitié de l'indemnité pouvant lui être allouée (plancher légal).

#### **Article 40– Frais de déplacement (article L5211-13 du CGCT)**

Lorsque les membres des organes délibérants engagent des frais de déplacement à l'occasion des réunions de ces conseils ou comités, du bureau, des commissions instituées par délibération dont ils sont membres, des comités consultatifs prévus à l'article L5211-49-1, de la commission consultative prévue à l'article L.1413-1 et des organes délibérants ou des bureaux des organismes où ils représentent leur établissement, ces frais peuvent être remboursés lorsque la réunion a lieu dans une commune autre que celle qu'ils représentent, dans les conditions fixées par décret.

La dépense est à la charge de l'organisme qui organise la réunion.

Lorsque lesdits membres sont en situation de handicap, ils peuvent également bénéficier du remboursement des frais spécifiques de déplacement, d'accompagnement et d'aide technique qu'ils ont engagés pour les situations mentionnées au premier alinéa, dans des conditions fixées par décret.

## **CHAPITRE 2 : INFORMATION DES CONSEILLERS MUNICIPAUX NON-MEMBRES DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE**

### **Article 41- Droit à l'information des élus municipaux des villes membres non-membres du conseil communautaire (article L.5211-40-2 du CGCT)**

Les conseillers municipaux des communes membres de l'établissement public de coopération intercommunale qui ne sont pas membres de son organe délibérant sont informés des affaires de l'établissement faisant l'objet d'une délibération.

Ils sont destinataires d'une copie de la convocation adressée aux conseillers communautaires avant chaque réunion de l'organe délibérant de l'établissement public de coopération intercommunale accompagnée, le cas échéant, de la note explicative de synthèse mentionnée au premier alinéa de l'article L.2121-12. Leur sont également communiqués les rapports mentionnés au deuxième alinéa de l'article L.2312-1 et au premier alinéa de l'article L.5211-39 ainsi que, dans un délai d'un mois suivant chaque séance, la liste des délibérations examinées par l'organe délibérant de l'établissement public de coopération intercommunale et, dans un délai d'un mois suivant la séance au cours de laquelle il a été arrêté, le procès-verbal de ses séances.

Si la conférence des maires émet des avis, ceux-ci sont adressés à l'ensemble des conseillers municipaux des communes membres de l'établissement public de coopération intercommunale.

### **Article 42 – Modalités de transmission des documents et informations**

Les documents et informations mentionnés à l'article 41 du présent règlement sont transmis ou mis à disposition de manière dématérialisée par l'établissement public de coopération intercommunale.

Ces documents sont consultables en mairie par les conseillers municipaux, à leur demande.

## **CHAPITRE 3 : APPLICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

### **Article 43 - Modifications du règlement intérieur**

Le présent règlement peut faire l'objet de modifications à la demande et sur proposition du président ou d'un tiers des membres en exercice du conseil communautaire.

Le règlement intérieur ayant pour vocation à reprendre et à préciser les dispositions législatives et réglementaires, toute modification de celles-ci sont intégrées de plein droit et se substituent à la rédaction primitive du règlement intérieur sans qu'il soit obligé d'en débattre.

### **Article 44 - Application du règlement intérieur**

Le présent règlement entrera en application dès que la délibération décidant son adoption sera devenue exécutoire. Il est applicable pour la durée du présent mandat.

Le président est chargé de sa bonne application.

Un nouveau règlement intérieur doit être adopté à chaque renouvellement du conseil communautaire, et ce dans les 6 mois qui suivent son installation. Dans l'attente, le règlement adopté par le précédent organe délibérant demeure en vigueur.

*Modifications du règlement intérieur adoptées par le conseil communautaire  
lors de sa séance en date du 24 juin 2022*

Fait à Pointe-à-Pitre, le

Le président

*Eric JALTON*

## TITRE 4

# ANNEXES

## **LA COMMISSION CONSULTATIVE** **DES SERVICES PUBLICS LOCAUX (CCSPL)**

### **Article 1- Création et rôle (article L.1413-1 du CGCT)**

Il est créé une commission consultative des services publics locaux pour l'ensemble des services publics que la communauté d'agglomération confie à un tiers par convention de délégation de service public ou que la communauté d'agglomération exploite en régie dotée de l'autonomie financière.

Les travaux de la commission donnent lieu chaque année à l'élaboration d'un rapport qui est transmis au président et communiqué par celui-ci aux membres de la commission ainsi qu'au conseil communautaire.

Les rapports remis par la commission consultative des services publics locaux ne sauraient en aucun cas lier le conseil communautaire.

### **Article 2- Composition**

Cette commission, présidée par le président de la communauté d'agglomération ou son représentant, comprend des membres du conseil communautaire désignés dans le respect du principe de la représentation proportionnelle, et des représentants d'associations locales d'usagers des services concernés, nommés par le conseil communautaire.

En fonction de l'ordre du jour, la commission peut, sur proposition de son président, inviter à participer à ses travaux, avec voix consultative, toute personne dont l'audition lui paraît utile.

## **LA COMMISSION D'APPELS D'OFFRES (CAO)** **ET JURYS DE CONCOURS**

### **Article 1- Composition et rôle des membres de la commission**

#### **Présidence**

Le président de la Communauté d'Agglomération CAP Excellence est le président de la Commission d'Appel d'Offres (CAO) et jurys de concours.

Il peut, par arrêté, déléguer ses fonctions à un représentant et le cas échéant, désigner un ou plusieurs suppléants. Cette désignation ne peut intervenir parmi les membres titulaires ou suppléments de la commission (CAA Lyon, 20 novembre 2003, Département du Rhône, reqn°98LY00755).

#### **Composition – Membres à voix délibérative**

La commission est composée :

- Du président de CAP Excellence, président de droit de la commission ou de son représentant, président ;
- De 5 membres titulaires, élus au sein de l'assemblée délibérante à la représentation proportionnelle au plus fort reste sans panachage ni vote préférentiel.

Il est procédé, selon les mêmes modalités, à l'élection de 5 suppléants (article L.1411-5 et D.1411-3 du CGCT).

Les listes peuvent comprendre moins de noms qu'il n'y a de sièges de titulaires et de suppléants à pourvoir.

En cas d'égalité de restes, le siège revient à la liste qui a obtenu le plus grand nombre de suffrages. En cas d'égalité de suffrages, le siège est attribué au plus âgé des candidats susceptibles d'être proclamés élus (Article D1441-4 du CGCT)

La liste ne doit pas identifier le caractère titulaire ou suppléant de ses membres, ni attirer un suppléant à un titulaire. En cas d'absence temporaire d'un membre titulaire, il peut être remplacé par un des membres suppléants.

#### **Membres à voix consultative**

Peuvent participer aux réunions de la CAO et jurys de concours avec voix consultative :

- Les agents de la direction de la commande publique en ce qu'ils sont compétents en matière de marchés publics ;
- Les agents des directions compétentes dans la matière qui fait l'objet de la consultation ;
- Le maître d'œuvre chargé du suivi de l'exécution des travaux ou de la prestation, objet de la consultation ;
- Tout assistant à la maîtrise d'ouvrage chargé d'accompagner la définition des besoins et l'analyse des offres

Par ailleurs, sont systématiquement invités par le président de la commission :

- Le comptable public ou son représentant ;
- Le représentant de la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (DIRECCTE) ;

Ils y participent avec voix consultative et leurs observations éventuelles sont consignées pour chaque affaire au procès-verbal.

## Compétences obligatoires

Conformément à l'article L1414-2 du CGCT, la commission d'appels d'offres est l'organe compétent pour attribuer tous les marchés conclus au-delà des seuils européens selon une procédure formalisée, sauf en cas d'urgence impérieuse.

La commission d'appel d'offres n'est compétente que pour attribuer les marchés passés selon une procédure formalisée et dont la valeur estimée est supérieure ou égales aux seuils européens. Elle ne peut donc intervenir que pour les appels d'offres, les procédures avec négociation et les dialogues compétitifs supérieurs aux seuils européens. Par conséquent, un appel d'offres pour 150 000 € HT n'est pas attribué par la commission d'appel d'offres mais directement par l'acheteur.

Sa compétence se limite :

- au choix de l'attributaire du marché ;
- à émettre un avis sur tout projet d'avenant à un marché public, dès lors qu'il augmente de plus de 5 % le montant initial d'un marché, précédemment attribué par la commission. Cet avis est transmis à l'assemblée délibérante qui est appelée à statuer sur le projet d'avenant (article L1414-4 du CGCT).

## Procédures ne relevant pas du champ de compétences

Certaines décisions ne relèvent plus de la compétence de la CAO mais doivent être exercées par les organes de l'acheteur, à savoir par son exécutif ou par l'assemblée délibérante, sans préjudice pour certaines des délégations de compétences. Ainsi, elle n'est pas compétente :

- ✓ pour l'attribution des marchés exclus du champ d'application du code de la commande publique en raison de leur nature et non de leur valeur (Rép. min., QE no 96189, 5 juill. 2016 : JOAN, 31 mai 2016) ;
- ✓ pour l'attribution des marchés dont la valeur estimée est inférieure aux seuils des procédures formalisées, y compris lorsqu'ils sont passés selon une procédure formalisée ;
- ✓ pour l'attribution des marchés publics passés selon une procédure adaptée, y compris les « marchés publics de services sociaux et autres services spécifiques » et les « marchés publics de services de représentation juridique » d'un montant égal ou supérieur au seuil de 221 000 € HT ;
- ✓ pour l'attribution des marchés publics négociés sans publicité ni mise en concurrence préalables ;
- ✓ pour l'attribution des « petits lots » dont la valeur est inférieure à 80 000 € HT pour des fournitures ou des services et à 1 M€ HT pour des travaux et qui font l'objet d'une procédure adaptée si le montant cumulé de ces lots n'excède pas 2 % de la valeur totale estimée de tous les lots ;
- ✓ pour l'attribution de ces « petits lots » suite à une procédure infructueuse qui autorise la passation de marchés négociés sans publicité ni mise en concurrence préalables, y compris lorsque leur montant cumulé dépasse le seuil des procédures formalisées ;
- ✓ pour déclarer les procédures sans suite ;
- ✓ pour l'agrément et l'élimination des candidatures. Il ne lui appartient plus de rejeter les candidatures incomplètes, celles faisant l'objet d'une interdiction de soumissionner ou celles ne présentant pas des garanties techniques, professionnelles et financières suffisantes ;
- ✓ pour solliciter des précisions ou des compléments quant à la teneur des offres des soumissionnaires ;
- ✓ pour rejeter les offres irrégulières, inappropriés ou inacceptables ainsi que les offres anormalement basses ;
- ✓ pour autoriser une décision de poursuivre ou une décision unilatérale de modification du marché public initial ;
- ✓ pour mettre en œuvre une clause de variation des prix.

La CAO peut toutefois être consultée pour avis préalable pendant la phase administrative d'une procédure de consultation d'un marché public.

### **Délais de convocation**

Les convocations sont adressées par courriel aux membres au moins 5 jours francs avant la date prévue pour la réunion. Est joint à la convocation l'ordre du jour prévisionnel de la réunion. Cet ordre du jour peut être modifié jusqu'au jour de la réunion de la commission.

### **Quorum**

Si après une première convocation, le quorum n'a pas été atteint, la commission est à nouveau convoquée sans condition de délai. Elle se réunit alors valablement sans condition de quorum.

Afin notamment d'assurer les règles de quorum, les membres titulaires et suppléants sont convoqués pour chaque réunion avec une priorité accordée aux premiers.

Le quorum est indispensable lorsque la CAO intervient dans le cadre de ses compétences obligatoires.

Le quorum est atteint lorsque plus de la moitié des membres ayant voix délibératives sont présents, et sous réserve du principe de la représentation proportionnelle (article L1411-5 du CGCT). Il est donc atteint avec la présence du président et de 3 membres (soit 4 membres au total).

En l'absence du président de la commission ou de l'un de ses suppléants, la réunion ne peut avoir lieu.

### **Les délibérations à distance**

L'article L1414-2 du code général des collectivités territoriales prévoit que les délibérations de la commission d'appel d'offres peuvent être organisées à distance dans les conditions de l'ordonnance n°2014-1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial (NOR: PRMX1422861R, JO, 7 nov. 2014).

Le décret n°2014-1627 du 26 décembre 2014 relatif aux modalités d'organisation des délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial (NOR: PRMX1427006D, JO, 28 déc. 2014) en précise les principes.

La commission peut délibérer à distance en utilisant la visioconférence, la conférence téléphonique, les courriels et les logiciels de dialogue en ligne, sous réserve que le secret du vote soit préservé.

La validité juridique de chaque délibération est corrélative à la mise en place d'un dispositif qui doit permettre, d'une part, l'identification des participants et, d'autre part, le respect de la confidentialité des débats.

### **Rédaction du procès-verbal**

Un procès-verbal des réunions de la CAO est dressé et signé pour chaque affaire par les membres ayant voix délibérative présents, ainsi que par le comptable public et le représentant de la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi lorsqu'ils sont présents.

Le procès-verbal précise la composition et les modalités de fonctionnement de la commission (date de réunion, identité et qualité des membres titulaires ou suppléants, à voix consultative), rappelle l'objet de la consultation et, en cas d'allotissement, les numéros et intitulés des lots qui sont examinés. Il récapitule le déroulement de la consultation et doit faire état de l'ensemble des décisions prises concernant les offres transmises par les candidats admis à présenter une offre dans le cadre d'une consultation déterminée. Il précise si le quorum est atteint.

Tous les membres de la commission peuvent demander que leurs observations soient portées au procès-verbal.

### **Réunions non publiques**

Les réunions de la CAO ne sont pas publiques. Les candidats au marché ou à la concession ne peuvent donc pas y assister. Cette règle est également valable pour les réunions des jurys.

### **Règles de remplacement des membres titulaires par les membres suppléants en cas d'indisponibilité permanente d'un membre**

Il est pourvu au remplacement d'un membre titulaire par le suppléant inscrit sur la même liste, et venant immédiatement après le dernier membre suppléant retenu.

En cas d'absence d'un suppléant, le titulaire ne peut être remplacé par un membre d'une autre liste qu'il soit titulaire ou suppléant.

Dans tous les cas, il ne peut y avoir plus de 6 membres à voix délibérative. Les suppléants en surnombre peuvent assister à la commission d'appel d'offres, sans toutefois pouvoir prendre part au vote.

Il est procédé au renouvellement intégral de la commission lorsqu'une liste se trouve dans l'impossibilité de pourvoir dans des conditions telles que prévues ci-dessus, au remplacement des membres titulaires auxquels elle a droit.

### **Confidentialité**

Les membres de la CAO ainsi que toute autre personne appelée à participer aux réunions sont tenus à une stricte confidentialité à l'égard des informations non publiques dont ils pourraient prendre connaissance :

- A l'occasion des réunions de la commission
- Dans tous les documents transmis par les soumissionnaires
- Lors des échanges avec les soumissionnaires, quel que soit leur support
- Sur les arguments échangés lors des délibérations.

Constituent notamment des informations non publiques pour lesquelles la plus stricte confidentialité est de rigueur :

- Les rapports d'analyse des offres
- Les informations contenues dans les candidatures ou les offres des soumissionnaires protégées par le secret en matière commerciale et industrielle  
Il s'agit notamment des procédés (savoir-faire, description des matériels ou logiciels utilisés, du personnel employé ou contenu des activités de recherche-développement), des informations économiques et financières (chiffres d'affaires, documents comptables, effectifs, organigramme, etc) et des stratégies commerciales (prix pratiqués, remises, etc) des entreprises soumissionnaires
- Les informations protégées par des droits de propriété intellectuelle (innovations, solutions proposées, etc)

### **Prévention des conflits d'intérêts**

L'article L1524-5 du CGCT interdit aux élus de participer à une commission d'appel d'offres lorsqu'une société d'économie mixte locale est candidate à l'attribution d'un marché public ou d'une concession et lorsqu'ils se trouvent dans l'une des situations suivantes :

- Ils sont mandataires de l'EPCI au sein du conseil d'administration de la société d'économie mixte
- Ils exercent les fonctions de membre ou de président du conseil d'administration, de président-directeur général ou de membre ou de président du conseil de surveillance de la société d'économie mixte.

De plus, avant chaque séance de la CAO, les élus membres doivent déclarer :

- ✓ Si à leur connaissance, ils se trouvent en situation de conflit d'intérêts au regard de la procédure de passation de marché public ou de concession concernée ;
- ✓ Si des circonstances sont susceptibles de le placer à court terme en situation de conflit d'intérêt.

Pour rappel, en application de la loi n°2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique : « les personnes titulaires d'un mandat électif (...) exercent leur fonction avec dignité, probité et intégrité et veillent à prévenir ou à faire cesser immédiatement tout conflit d'intérêts ».

L'article 2 de cette même loi définit le conflit d'intérêt comme « toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou à paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction ».

Un membre de la commission peut se trouver en situation de conflit d'intérêt dans les cas suivants (liste non exhaustive):

- Il est soumissionnaire en qualité de personne physique ;
- Il est membre de l'organe officiel, de l'organe de surveillance ou de tout autre organe appartenant à un soumissionnaire ayant le statut de personne morale ;
- Il est associé ou membre d'une personne morale soumissionnaire ou associé passif du soumissionnaire ;

- Il est employé du soumissionnaire ou d'un groupement d'entreprises dont le soumissionnaire fait partie ;
- Il est proche des personnes visées aux points ci-dessus (amis, famille, relations d'affaires ou politiques, etc) ;
- Il intervient en qualité de conseil des personnes visées aux points ci-dessus ;
- Il a participé à la préparation de documents pour le compte du candidat ou du soumissionnaire lors d'une procédure donnée.

#### **Article 4- Dispositions spécifiques à la CAO**

##### **Jury**

Pour certaines procédures, notamment celles de concours, de marchés de conception-réalisation et de marchés globaux, la réunion d'un jury est obligatoire lorsque l'acheteur est soumis à la loi n°85-704 du 12 juillet 1985 dite loi « MOP ».

Le présent règlement intérieur s'applique également au jury.

Il est précisé que d'autres membres élus de la communauté d'agglomération ne peuvent siéger au sein du jury au titre des autres collègues le composant

De même, sous réserve de la décision du président du jury, aucun agent de l'EPCI ne peut siéger au sein du jury avec voix délibérative.

##### **Règles de vote**

En cas de partage égal des voix, le président de la CAO a voix prépondérante.

## **LA COMMISSION DE DÉLÉGATION DE SERVICE PUBLIC (CDSP)**

### **Article 1- Création et rôle**

Le CGCT prévoit dans ses articles L1411-5 et suivants l'intervention d'une commission chargée d'ouvrir les plis, de dresser la liste des candidats admis à présenter une offre et d'émettre un avis sur les propositions des candidats et les avenants conduisant à une augmentation du montant de la délégation de service public supérieure à 5%.

Au vu de l'avis de la commission, l'autorité habilitée à signer la convention engage librement toute discussion utile avec une ou des entreprises ayant présenté une offre. Elle informe l'assemblée délibérante du choix de l'entreprise auquel elle a procédé. Elle lui transmet le rapport de la commission présentant notamment la liste des entreprises admises à présenter une offre et l'analyse des propositions de celles-ci, ainsi que les motifs de son choix et l'économie générale du contrat.

### **Article 2- Composition**

Cette commission est composée de l'autorité habilitée à signer la convention de délégation de service public ou de son représentant, président, et de 5 membres de l'assemblée délibérante élus en son sein à la représentation proportionnelle au plus fort reste.

Il est procédé, selon les mêmes modalités, à l'élection de suppléants en nombre égal à celui des membres titulaires.

Le conseil communautaire se réserve la possibilité de créer plusieurs commissions de délégation de service public, selon le domaine.

## **LA COMMISSION LOCALE D'ÉVALUATION DES CHARGES TRANSFERÉES** **(CLECT)**

### ***Article 1- Rôle***

Conformément aux dispositions de l'article 1609 nonies C IV du Code général des impôts, il est créé entre l'établissement public de coopération intercommunale soumis aux dispositions fiscales du présent article et les communes membres une commission locale d'évaluation des charges transférées (CLECT).

### ***Article 2- Composition***

Conformément aux dispositions de l'article 1609 nonies C IV du Code général des impôts, la commission est créée par l'organe délibérant de l'établissement public qui en détermine la composition à la majorité des deux tiers. Elle est composée de membres des conseils municipaux des communes concernées ; chaque conseil municipal dispose d'au moins un représentant.

La perte de la qualité de conseiller municipal d'une commune membre entraîne automatiquement la cessation des fonctions de représentant de ladite commune au sein de la CLECT.

### ***Article 3- Désignation des membres***

La délibération du conseil communautaire n°2020.07.04/62 en date du 12 août 2020 relative à la composition et la désignation des membres de la CLECT, modifiée par la délibération n°2021.02.01/137 du 26 février 2021 portant modification de la composition et de la répartition de la Commission Locale d'Évaluation des Charges Transférées (CLECT) a fixé à douze (12) le nombre de membres de la CLECT répartis comme suit :

- Six (6) conseillers municipaux de la ville des Aymes dont trois (3) titulaires et trois (3) suppléants ;
- Quatre (4) conseillers municipaux de la ville de Baie-Mahault dont deux (2) titulaires et deux (2) suppléants ;
- Deux (2) conseillers municipaux de la ville de Pointe-à-Pître dont un (1) titulaire et un (1) suppléant.

Le membre suppléant ne peut participer aux réunions de la commission qu'en l'absence du membre titulaire.

### ***Article 4- Le président et le vice-président***

Le président et le vice-président sont élus parmi les membres titulaires.

Les membres de la CLECT élisent en leur sein un président et un vice-président à la majorité absolue.

En l'absence de dispositions spécifiques à la CLECT, ce sont celles de l'article L2121-21 du CGCT qui s'appliquent et qui disposent qu'il est voté au scrutin secret soit lorsqu'un tiers des membres présents le réclame soit lorsqu'il y a lieu de procéder à une nomination ou à une présentation.

Le conseil 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.

Si, au premier tour de scrutin, aucun candidat n'a obtenu la majorité absolue, il est procédé à un second tour et l'élection a lieu à la majorité relative.

En cas d'égalité des suffrages, le candidat le plus âgé est déclaré élu. Le président dirige les débats, ouvre et lève les séances.

La durée des fonctions des membres de la CLECT, ainsi que celle du président et vice-président correspond à la durée de mandat des conseillers municipaux, sans préjudice de la possibilité de procéder à un renouvellement des membres de la CLECT en cours de mandat, si nécessaire.

Un membre de la CLECT peut démissionner sous réserve d'en informer le président par écrit.

Lorsqu'un des sièges de la CLECT devient vacant, il est procédé au remplacement du représentant dans les meilleurs délais, dans les conditions fixées aux articles 2 et 3.

### **Article 6- Convocation**

La convocation à chaque réunion de la CLECT est effectuée par le président et en son absence par le vice-président. En cas d'absence ou d'empêchement, elle se fera par voie électronique.

Une convocation est transmise à chaque membre titulaire, et ce, cinq jours francs au moins avant la date prévue pour la réunion. La convocation mentionne la date, l'heure et le lieu de la réunion ainsi que les points à l'ordre du jour.

En cas d'absence du membre titulaire, ce dernier peut demander à son suppléant de le représenter.

### **Article 7- Règles de quorum applicables**

Pour l'adoption de son rapport, la CLECT ne peut siéger que si la moitié +1 au moins de ses membres en exercice est présente. En cas d'absence de quorum, la commission pourra être à nouveau convoquée dans les trois jours. Dès lors, les règles de quorum ne s'appliqueront plus pour la nouvelle séance.

Les pouvoirs ne sont pas pris en compte dans le calcul du quorum, qui repose sur la seule présence physique des membres.

Tout membre absent ou empêché devra en informer le président de la CLECT avant la séance et sera représenté lors de celle-ci par son suppléant désigné par la même commune.

### **Article 8- Modalités de vote**

Le rapport et les décisions de la CLECT sont adoptés à la majorité simple de ses membres présents.

Le vote a lieu à main levée sauf si le tiers des membres présents demande qu'il soit procédé à un vote à bulletin secret. En cas d'égalité des voix, il est procédé à un deuxième tour puis la voix du (de la) président(e) est prépondérante.

### **Article 9- Contenu de la mission**

La CLECT a pour mission d'établir un rapport portant évaluation des charges transférées.

En outre, aux termes de la loi du 27 décembre 2019 relative à l'engagement dans la vie locale et à la proximité de l'action publique complétant l'article 1609 nonies C du code général des impôts, à la demande du conseil communautaire ou du tiers des conseils municipaux des communes membres, la CLETC fournit une estimation prospective des charges susceptibles d'être transférées par les communes à l'EPCI ou par ce dernier aux communes. Cette estimation prospective ne dispense pas la CLETC d'établir son rapport.

### **Article 10- Recours à des experts**

Dans le cadre de ses travaux, et plus particulièrement lors de l'élaboration du rapport visé à l'article 9, la CLECT peut décider de faire appel à des experts ou des personnes extérieures qualifiées notamment le comptable public de la communauté d'agglomération. Ces personnes qualifiées ou experts n'ont qu'une fonction consultative.

### **Article 11- Modification du règlement intérieur**

Le présent règlement de la CLECT peut faire l'objet de modifications à la demande et sur proposition du (de la) président(e) ou d'un tiers des membres en exercice de la communauté d'agglomération.

### **Article 12- Application du règlement**

Le présent règlement est applicable à la commission locale d'évaluation des charges transférées.