

REGLEMENT INTERIEUR

2026 – 2032

Table des matières

PREAMBULE

1. Périodicité des séances	4
2. Convocations.....	4
3. Ordre du jour	4
4. Accès aux dossiers préparatoires et aux projets de contrats et de marchés	5
5. Questions orales	5
6. Informations complémentaires demandées à l'administration du syndicat	6
7. Le bureau	6
8. Commission d'Appel d'Offres (CAO)	7
9. Les commissions consultatives	8
10. Présidence.....	8
11. Quorum	9
12. Pouvoirs	9
13. Secrétariat.....	9
14. Présence du public	9
15. Huis clos	9
16. Police des réunions	10
17. Déroulement des réunions	10
18. Débats ordinaires	10
19. Débat d'Orientation Budgétaire (DOB).....	10
20. Suspension de séance.....	11
21. Amendements.....	11
22. Vote.....	11
23. Délibérations	11
24. Procès-verbal.....	12
25. Désignation des délégués.....	12
26. Publicité des réunions.....	12
27. Bulletin d'information.....	13
28. Modification du règlement intérieur	13

PRÉAMBULE

Conformément au Code Général des Collectivités Territoriales (article L.5211-1), les établissements publics de coopération intercommunale sont soumis aux règles applicables aux communes de 3 500 habitants et plus s'ils comptent au moins une commune de 3 500 habitants et plus. C'est le cas du Service Public de l'Eau Hers-Ariège (SPEHA).

Il convient donc d'établir un règlement intérieur dont le contenu est fixé librement par le comité syndical.

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser les modalités relatives au fonctionnement du comité syndical dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Les modalités de fonctionnement du SPEHA sont désormais fixées par le Code Général des Collectivités Territoriales, les statuts du Syndicat et les dispositions de ce présent règlement.

1. Périodicité des séances

Le comité syndical se réunit au moins une fois par trimestre.

Le Président du comité syndical peut réunir le comité aussi souvent que les affaires l'exigent.

Le Président est tenu de le convoquer chaque fois qu'il en est requis par une demande écrite indiquant les motifs et le but de la convocation et signée par un tiers des membres du comité syndical.

Les comités syndicaux se tiennent au siège du Syndicat ou dans tout autre lieu situé sur le territoire des membres du Syndicat.

2. Convocations

Toute convocation est faite par le président. Elle indique les questions portées à l'ordre du jour. Elle est mentionnée au registre des délibérations, affichée ou publiée.

Elle est adressée aux membres du comité syndical par voie dématérialisée cinq jours francs au moins avant celui de la réunion. Elle est envoyée pour information aux suppléants, aux conseillers municipaux des communes membres et aux élus de la communauté de communes membres.

Une note explicative de synthèse sur les affaires soumises à délibération doit être adressée avec la convocation aux membres du comité.

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

Le Président en rend compte dès l'ouverture de la séance au comité, qui se prononce sur l'urgence et peut décider le renvoi de la discussion de tout ou partie à l'ordre du jour d'une séance ultérieure.

3. Ordre du jour

Le président fixe l'ordre du jour.

Les affaires inscrites à l'ordre du jour sont préalablement soumises, pour instruction, aux commissions compétentes, si elles existent, sauf décision contraire du président, motivée notamment par l'urgence.

Dans le cas où la séance se tient sur demande du tiers des membres du comité, le président est tenu de mettre à l'ordre du jour les affaires qui font l'objet de la demande.

4. Accès aux dossiers préparatoires et aux projets de contrats et de marchés

Tout membre du comité a le droit, dans le cadre de sa fonction, d'être informé des affaires du syndicat.

A partir de l'envoi de la convocation, durant les jours précédant la réunion et le jour de la réunion, les membres du comité peuvent consulter les dossiers préparatoires sur place et aux heures ouvrables, dans les conditions fixées par le Président.

Les membres du comité qui voudront consulter les dossiers en dehors des heures ouvrables devront adresser au président une demande écrite. Ces dossiers pourront faire l'objet d'un envoi par courriel.

Les dossiers relatifs aux projets de contrat et de marché sont mis, sur leur demande, à la disposition des membres du comité dans les services compétents, à partir de l'envoi de la convocation et jusqu'avant la réunion au cours de laquelle ils doivent être examinés aux fins de délibération.

Dans tous les cas, ces dossiers seront tenus, en séance, à la disposition des membres du comité.

5. Questions orales

Les membres du comité ont le droit d'exposer en séance du comité des questions orales ayant trait aux affaires du syndicat.

Lors de cette séance, le président répond aux questions posées oralement par les membres du comité.

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

Les questions orales portent sur des sujets d'intérêt général et ne peuvent comporter d'imputations personnelles. Elles ne donnent pas lieu à des débats (*sauf à la demande de la majorité des membres présents*).

Le texte des questions orales et des réponses apportées sera retranscrit dans le procès-verbal de séance du comité syndical. Chaque membre en aura donc communication.

6. Informations complémentaires demandées à l'administration du syndicat

Toute question, demande d'informations complémentaires ou intervention d'un membre du comité auprès de l'administration du syndicat, devra être adressée au président par courrier ou courriel.

Les informations devront être communiquées au délégué intéressé au plus tard six heures avant l'ouverture de la séance du comité syndical, si elles se rapportent à une affaire inscrite à l'ordre du jour.

Dans les autres cas, les informations disponibles seront communiquées dans la quinzaine suivant la demande.

7. Le bureau

Le bureau syndical est formé conformément à l'article L.5211.10 du Code général des Collectivités Territoriales. Il est composé des membres suivants :

- le Président
- 5 Vice-Présidents

Soit un total de 6 membres.

Le bureau a une mission de coordination. En application de l'article L.5211-10 du Code Général des Collectivités Territoriales, il peut être chargé du règlement de certaines affaires et recevoir à cet effet délégation du comité syndical. Il est chargé notamment de :

- préparer les assemblées plénières du comité syndical : valide les ordres du jour et rapports proposés
 - proposer les orientations stratégiques de l'évolution et du fonctionnement de la structure en ce qui concerne l'exercice des compétences et sa gestion administrative
 - orienter les travaux des commissions thématiques et des commissions territoriales
 - exercer les attributions déléguées par le comité syndical
- Les délégations du comité syndical ne peuvent porter sur :
- le vote du budget
 - l'approbation du compte administratif
 - des décisions relatives aux modifications des conditions initiales de composition, de fonctionnement et de durée du syndicat
 - l'adhésion du syndicat à un établissement public ou à tout autre organisme

Il est rendu compte au comité syndical des décisions prises par le bureau dans l'exercice des délégations.

Toute convocation est faite par le Président. Elle indique les questions portées à l'ordre du jour.
Elle est adressée par voie dématérialisée à chaque membre du bureau avec tout document nécessaire au bon déroulement de la réunion.

Le délai de convocation est fixé à 5 jours francs. En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le Président sans pouvoir être toutefois inférieur à 1 jour franc.

Le Président en rend compte dès l'ouverture de la séance au bureau qui se prononce sur l'urgence et peut décider le renvoi de la discussion, pour tout ou partie à l'ordre du jour, à une séance ultérieure.

Les membres du bureau précisent par écrit l'adresse du courriel à laquelle les convocations doivent leur être envoyées. Toute difficulté d'acheminement doit être immédiatement signalée.

Le Président du Syndicat préside le bureau.
Si le Président est absent ou empêché, le 1^{er} vice-président le convoque et le préside, ou à défaut le 2nd vice-président.

Les séances du bureau syndical, pour lesquelles le Président arrête l'ordre du jour, peuvent être organisées notamment avant chaque comité syndical afin de débattre des questions qui seront abordées le jour du comité.

Le bureau syndical peut également être convoqué par le Président pour toute affaire nécessitant une prise de décision spécifique collégiale.

Les délibérations prises au titre des délégations accordées par le comité syndical sont prises dans les mêmes conditions de quorum, de vote et de forme que celles du comité syndical.

Un relevé des décisions des réunions du bureau est établi après chaque séance.
Les responsables de l'administration du syndicat peuvent assister aux séances et être appelés par le Président de séance à fournir toutes explications demandées par un membre du bureau.

Sur demande du Président de séance, et en raison de leurs compétences particulières, des personnalités extérieures à l'administration du syndicat peuvent également participer aux travaux à titre consultatif.

Le secrétariat est assuré par les agents du syndicat.

Les séances du bureau ne sont pas publiques.

8. Commission d'Appel d'Offres (CAO)

La composition et le fonctionnement de la commission d'appel d'offres sont régis par l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 et le décret 2016-360 du 25 mars 2016

9. Les commissions consultatives

Les commissions permanentes et spéciales instruisent les affaires qui leur sont soumises par le président et en particulier, préparent les rapports relatifs aux projets de délibérations intéressant leur secteur d'activités.

Les commissions peuvent entendre, en tant que de besoin, des personnalités qualifiées.

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

S'il y a partage des voix, le rapport relatif à l'affaire en cause doit le mentionner, la voix du président étant toutefois prépondérante.

Le directeur et les responsables techniques du syndicat assistent de plein droit aux séances des commissions permanentes. Ils assurent le secrétariat des séances.

Les séances des commissions permanentes et des commissions spéciales ne sont pas publiques.

La commission permanente est la suivante :

- Commission des marchés publics : elle intervient dans les procédures adaptées de marchés publics.

Elle est composée de la manière suivante :

- Le vice-président en charge de la commande publique qui est désigné président de la commission
- Le président
- 10 membres

10. Présidence

Le président, et à défaut celui qui le remplace, préside le comité syndical.

Toutefois, la réunion au cours de laquelle il est procédé à l'élection du président est présidée par le plus âgé des membres du comité syndical.

Le président vérifie le quorum et la validité des pouvoirs, ouvre la réunion, dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs à la question, met aux voix les propositions et les délibérations, dépouille les scrutins, juge conjointement avec le ou les secrétaires les preuves des votes, en proclame les résultats. Il prononce l'interruption des débats ainsi que la clôture de la réunion.

11. Quorum

Le comité syndical ne peut délibérer que lorsque la majorité de ses membres en exercice est physiquement présente à la séance.

Si, après une première convocation régulière, le comité syndical ne s'est pas réuni en nombre suffisant, le président adresse aux membres du comité une seconde convocation. Cette seconde convocation doit expressément indiquer les questions à l'ordre du jour et mentionner que le comité pourra délibérer sans la présence de la majorité de ses membres.

12. Pouvoirs

En l'absence du délégué qui le supplée, un membre empêché peut donner à un autre membre de son choix un pouvoir écrit de voter en son nom.

Un même membre ne peut être porteur que d'un seul pouvoir. Celui-ci est toujours révocable, sauf en cas de maladie dûment constatée, il ne peut être valable pour plus de trois séances consécutives.

Les pouvoirs sont remis au président au début de la réunion.

13. Secrétariat

Au début de chaque réunion, le comité nomme un(e) secrétaire de séance.

14. Présence du public

Les réunions du comité syndical sont publiques.

15. Huis clos

A la demande du président ou de cinq membres du comité, le comité syndical peut décider, sans débat, d'une réunion à huis clos.

16. Police des réunions

Le président a seul la police de l'assemblée.

Il peut faire expulser de l'auditoire, ou arrêter, tout individu qui trouble l'ordre.

17. Déroulement des réunions

Le président appelle les questions à l'ordre du jour dans leur ordre d'inscription.

Le président peut proposer une modification de l'ordre des points soumis à délibération. Un membre du comité peut également demander cette modification. Le comité syndical accepte à la majorité absolue.

Chaque point est résumé oralement par le président ou par un rapporteur désigné par le président

Les membres du personnel du Syndicat assistent, en tant que de besoin, aux séances du comité syndical.

Ils ne prennent la parole que sur invitation du Président et restent tenus à l'obligation de réserve telle qu'elle est définie dans le cadre du statut de la fonction publique ou des clauses contractuelles.

18. Débats ordinaires

Le président donne la parole aux membres du comité qui la demandent. Il détermine l'ordre des intervenants en respectant alternativement les avis pour et contre.

19. Débat d'Orientation Budgétaire (DOB)

Le débat a lieu dans un délai de deux mois avant l'examen du budget.

Un rapport sur les orientations budgétaires, les engagements pluriannuels envisagés, la structure et la gestion de la dette sera adressé aux délégués préalablement au débat d'orientation budgétaire.

Ce rapport mentionnera également une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs : évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail

Le débat est organisé en principe sans limitation de temps. Il peut toutefois être organisé en respectant l'égalité de traitement des intervenants.

20. Suspension de séance

Le président prononce les suspensions de séance.

Le comité peut se prononcer sur une suspension lorsque le 1/3 des membres la demande.

21. Amendements

Des amendements ou des projets peuvent être proposés à la discussion des membres du comité.

22. Vote

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés par vote à main levée. Les bulletins nuls et les abstentions ne sont pas comptabilisés.

En cas de partage, la voix du président est prépondérante (*sauf pour les votes à bulletin secret*).

Le vote a lieu à bulletin public si un quart des membres présents la demande. Les noms des votants sont inscrits dans le procès-verbal ainsi que l'indication du sens de leur vote.

Le vote à bulletin secret est utilisé quand le tiers des membres présents en fait la demande.

23. Délibérations

Les délibérations sont inscrites dans l'ordre chronologique de leur adoption dans le registre réservé à cet effet.

Les délibérations à caractère réglementaire sont publiées dans un recueil des actes administratifs.

24. Procès-verbal

Le procès-verbal est rédigé et signé par le (la) secrétaire désigné(e) par le comité syndical en début de séance suivante.

Le procès-verbal contient les éléments suivants :

- la date de la séance du comité syndical,
- les participants : présents, absents, absents excusés et absents ayant donné procuration,
- le nom du ou des secrétaires de séance élus par le comité syndical,
- l'ordre du jour envoyé lors de la convocation des conseillers syndicaux,
- la mention de l'approbation ou des modifications apportées au procès-verbal de la séance du comité syndical antérieure,
- les propositions du président de séance,
- les débats éventuels,
- les décisions du comité syndical,
- les décisions prises par le Président et/ou le Bureau dans le cadre de leurs délégations,
- les éventuels incidents au cours de la séance,
- les discussions et débats des questions diverses.

25. Désignation des délégués

Le comité syndical désigne ses membres ou ses délégués au sein d'organismes extérieurs selon les dispositions du code général des collectivités territoriales régissant ces organismes.

Le remplacement de ces délégués peut être fait dans les mêmes conditions que leur nomination.

26. Publicité des réunions

Le SPEHA parallèlement à la convocation des délégués, le SPEHA envoie pour information aux mairies et à la Communauté de communes Terres du Lauragais.

La convocation sera publiée sur le site du SPEHA.

Les comptes rendus des réunions seront diffusés sur le site internet du SPEHA ainsi que les délibérations.

27. Bulletin d'information

Au moins une fois par an, un bulletin d'information des usagés rédigé sous la responsabilité du président sera joint à la facture.

28. Modification du règlement intérieur

Le Président sur proposition des membres du bureau peut proposer des modifications au présent règlement.
