

**EXTRAIT DU PROCES VERBAL  
DES DELIBERATIONS  
DU COMITÉ SYNDICAL**

**L'an deux mille vingt deux, le 18 novembre à 14h00**

Les membres du Comité Syndical du SMIDDEST, dûment convoqués, se sont réunis sous la présidence de Madame Françoise DE ROFFIGNAC, Présidente, **le vendredi 18 novembre 2022 à 14h00**, en la salle de réunion de l'AGORA, à St Aubin de Blaye.

Date de convocation : 14 octobre 2022

**Etaient présents** : Mme Pascale GOT, Mme Michele SAINTOUT, Mme Françoise DE ROFFIGNAC, Mme Ghislaine GUILLEN, Mme Véronique HAMMERER, Mr Stéphane LE BOT, Mr Louis CAVALEIRO, Mr Jacky BOTTON, Mr Philippe LABRIEUX, Mr Cyril PENAUD

**Absents représentés** : Mme Marie-Pierre QUENTIN, pouvoir à Mme Françoise DE ROFFIGNAC,

**Excusés** : Mme Célia MONSEIGNE, Mme Joëlle MARIE-REINE-SCIARD, Mr Jean PROU, Mr Henri SABAROT, Mme Virginie JOUVE, Mme Véronique FERREIRA, Mr Olivier ESCOTS, Mr Vincent BARRAUD, Mr COTIER

**Etaient également présents** : Mme Elodie LIBAUD du département de la Charente-Maritime, Mr Jean-Luc TROUVAT, Directeur du SMIDDEST.

**Secrétaire de séance** : Mr Cyril PENAUD

**Membres en exercice : 16  
Membres présents : 10  
Suffrages exprimés : 11**

**Pour : 11  
Contre : 0  
Abstention : 0**

**Délibération N°2022-05-56  
Adoption d'un nouveau règlement intérieur relatif aux modalités de réunion à distance du Comité  
Syndical**

*Vu l'article L. 2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales ;  
Vu l'article 170 de la Loi 3DS ;*

Il est décidé à l'unanimité, et après en avoir débattu :

**Article 1.** D'approuver le règlement pour l'organisation à distance des séances du Comité Syndical du SMIDDEST, annexé à la présente délibération.

**Article 2.** De charger Mme la Présidente d'exécuter la présente délibération.

Pour extrait conforme, comme fait et délibéré, à St Aubin de Blaye, le 18 novembre 2022.

**La Présidente**



**Pascale GOT**

**Le secrétaire de séance**



**Cyril PENAUD**

Mme la Présidente certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Bordeaux dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'Etat.

Envoyé en préfecture le 21/11/2022

Reçu en préfecture le 21/11/2022

Publié le

ID : 033-253306310-20221118-2022\_05\_56-DE

**SYNDICAT**  
**MIXTE POUR LE**  
**DÉVELOPPEMENT**  
**DURABLE**  
**DE**  
*l'Estuaire*  
**DE LA GIRONDE**



# REGLEMENT INTERIEUR POUR L'ORGANISATION DES ASSEMBLEES DELIBERANTES EN VISIO-CONFERENCE

Novembre 2022



Envoyé en préfecture le 21/11/2022

Reçu en préfecture le 21/11/2022

Publié le



ID : 033-253306310-20221118-2022\_05\_56-DE

# Règlement intérieur pour l'organisation des assemblées délibérantes du SMIDDEST par visioconférence

---

L'article 170 de la loi 3DS permet d'organiser des réunions des organes délibérant des collectivités en visioconférence, loi applicable depuis le 1er août 2022. Afin de respecter les conditions d'organisation permettant de réunir les assemblées délibérantes du SMIDDEST à distance prévues par la loi, un nouveau règlement intérieur doit être établi.

Le nouveau règlement doit prévoir les règles et conditions dans lesquelles les réunions sont organisées en visioconférence ; il doit détailler les conditions de tenue de l'assemblée délibérante à distance, en précisant la technologie retenue pour l'organisation et la prise de parole, le déroulement du scrutin, les conditions d'enregistrement et de conservation des débats et les modalités d'information aux séances de l'assemblée.

La visioconférence est une forme de téléconférence, c'est-à-dire une réunion en plusieurs lieux par des moyens de télécommunication. Elle permet une transmission directe du son et des images animées des différents participants.

Elle se différencie de l'audioconférence, autre forme de téléconférence, qui est une conférence téléphonique. L'organisation de réunions par audioconférence n'est pas ouverte par la loi 3DS.

La notion de réunion en plusieurs lieux recouvre par exemple le cas où tout ou partie des élus du SMIDDEST suivent la réunion depuis leur domicile ou encore depuis leur institution d'appartenance.

Pour tout ce qui n'est pas prévu par le présent règlement, il convient de se reporter aux dispositions prévues par le code général des collectivités régissant les séances de l'assemblée délibérante en tant qu'il n'y est pas dérogé par les articles de la loi 3DS précitée.

## 1. Modalités d'organisation d'une réunion du Comité Syndical en visio-conférence

### Article 1.1 - Décision

Le pouvoir de recourir à la visioconférence pour les réunions de l'organe délibérant appartient au / à la Président.e du SMIDDEST. Cette décision est un pouvoir propre qui ne peut être délégué.

### Article 1.2 - Convocation

#### ➔ Modalités d'envoi

La convocation aux réunions des assemblées délibérantes du SMIDDEST sera faite par un message électronique à l'adresse personnelle de chaque membre de l'assemblée.

La convocation obéit aux règles de droit commun figurant au CGCT notamment quant au délai d'envoi et à son contenu. En particulier, la convocation sera faite dans un délai minimum de 5 jours francs avant la date de réunion (en application des articles L 2121-11 et L. 2121-12 du Code Général des Collectivités Territoriales).

Lorsque la réunion de l'organe délibérant se tient entièrement ou partiellement par visioconférence, il doit en être fait mention dans la convocation adressée par le/la Président.e de la collectivité.

La convocation doit également préciser les horaires, le lieu (en cas de séance mixte) ou le lien de connexion (en cas de visio-conférence). Le logiciel utilisé, la procédure de connexion, les modalités de vote sont détaillées dans le présent règlement et seront appliquées à chaque réunion tenue en distanciel.

La publicité de la réunion, indiquant ses modalités, sera relayée par une information en ligne sur le site internet du SMIDDEST.

#### ➔ Confirmation de la participation à la séance

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

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) au service administratif du SMIDDEST, en pièce jointe de son mail.

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

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

## Article 1.3 - Pré-requis pour l'organisation du Comité Syndical par visio-conférence

### ➤ Pré-requis pour les membres de l'assemblée délibérante

#### *Coordonnées personnelles*

Afin de pouvoir organiser les séances à distance, les membres de l'assemblée doivent communiquer au/ à la Président.e leurs coordonnées téléphoniques personnelles permettant de les contacter pendant la séance en distanciel, particulièrement en cas de dysfonctionnement des équipements ou de la solution logicielle. Ils doivent à cet effet communiquer leur numéro de téléphone portable et leur adresse mail personnelle et l'informer de tout changement ultérieur de ces coordonnées.

#### *Connexion internet*

Chaque membre de l'assemblée doit disposer d'une connexion internet haut débit permettant d'utiliser la technologie retenue et mentionnée ci-dessous pour participer à une séance de l'assemblée délibérante par visioconférence.

#### *Matériel*

Chaque membre de l'assemblée doit disposer du matériel nécessaire à sa participation à une séance à distance (ordinateur, tablette, smartphone, téléphone ...). Pour les séances en visioconférence, ce matériel doit être équipé au minimum d'une caméra et d'un microphone et permettre l'échange d'informations via un canal audio et visuel. Un dispositif d'audioconférence est insuffisant. Il doit également permettre l'utilisation de la solution technique mentionnée à l'article 1.3 ci-dessous, au moyen de laquelle se tiendra la séance.

### ➤ Solution technique proposée par le SMIDDEST

La solution technique retenue par le SMIDDEST pour la tenue des séances par visioconférence des Comités syndicaux, est le logiciel de connexion ZOOM, logiciel qui permet l'accès à la séance gratuitement et aisément (sans inscription ou création de compte pour les représentants de l'assemblée). Ce logiciel garantit l'accessibilité et la neutralité de la réunion pour les représentants élus.

Cette solution permet également la publicité et la diffusion des séances si nécessaire.

Les dysfonctionnements techniques, de la solution mise à disposition par le SMIDDEST, qui empêcheraient objectivement et durablement certains élus de participer pleinement (microphone, enceinte ou écran indisponibles, par exemple) à la réunion de l'organe délibérant, pourraient être de nature à entacher d'illégalité les délibérations prises durant la réunion, en particulier si les élus ont été empêchés de participer aux débats et/ou aux votes.

Pour pallier cette situation, le/la Président.e de séance devrait, lorsque le dysfonctionnement est suffisamment caractérisé, suspendre la séance le temps que la défaillance soit résolue, voire la reporter dans l'hypothèse d'une anomalie durable.

## ➤ Lieu

Les élus n'ont pas l'obligation de participer à la réunion de l'organe délibérant en visioconférence depuis un lieu ouvert au public. Le règlement intérieur leur permet d'y participer depuis tout lieu et notamment depuis chez eux.

Ces lieux devront respecter le principe de neutralité, offrir les conditions d'accessibilité et de sécurité nécessaires. Au jour et à l'heure indiquée pour la tenue de la séance, chaque membre est invité à s'installer dans un environnement propice, qui lui permettra de se consacrer à cette séance.

Le SMIDDEST ne mettra pas de lieu spécifique à disposition des membres de l'assemblée en cas de réunion tenue en distanciel seulement.

Le règlement intérieur permet l'organisation de réunions «mixtes» de l'organe délibérant, c'est-à-dire qui se dérouleront à la fois en visioconférence et en présentiel.

Rien n'interdit à un élu d'assister à une réunion de l'organe délibérant pour partie en présentiel et pour partie en visioconférence.

## Article 1.4 - Organisation de la visio-conférence

### ➤ Personnes admises à suivre la visio-conférence

La loi ne pose aucune limite s'agissant des personnes admises à participer à la réunion de l'organe délibérant par visioconférence. L'ensemble des participants a donc la possibilité de les suivre par visioconférence, qu'il s'agisse du/ de la Président.e ou du secrétaire, dès lors qu'il dispose des moyens matériels et informatiques adéquats.

### ➤ Formalités préparatoires à la participation à la séance

En préalable à la séance, chaque membre de l'assemblée s'assurera du bon fonctionnement de sa connexion internet pour participer à la session et doit tester la solution technique retenue avec laquelle se tiendra la séance. A cet effet, la séance sera ouverte 15 mn avant l'heure de début officiel de la réunion. En cas de difficulté, chaque membre est invité à contacter son opérateur de télécommunication.

Le SMIDDEST désignera si besoin, un agent auxiliaire du secrétaire de séance. Ce dernier pourra notamment s'assurer du fonctionnement technique du système de visioconférence, recenser les entrées et sorties pendant la réunion, ou accomplir toute autre mission qui semblerait utile au bon déroulement de la séance.

### ➤ Ouverture de la séance : identification des participants

Le/la Présidente de l'organe délibérant de la collectivité a la charge d'ouvrir et de clore les débats. Lorsque tous les participants sont connectés, le/la Président.e ouvre la séance et procède à l'identification des participants.



L'identification des membres de l'assemblée, s'effectue de la façon suivante :

- En préalable à la visioconférence, les éléments de connexion (lien de connexion, code secret ou toute autre information technique) seront envoyés par message sécurisé à chaque membre,
- L'accès des membres de l'assemblée à la visio-conférence sera contrôlé par l'option « code secret » ou « salle d'attente » qui permettra à l'opérateur de la visio-conférence d'admettre les représentants invités,
- Chaque membre affichera son nom sur sa vignette de connexion à la visioconférence,
- Il sera demandé à chaque membre d'inscrire son nom pour confirmer sa présence et le bon état de sa connexion, dans le fil de discussion de la réunion. Il indiquera également s'il est bénéficiaire d'un pouvoir.
- Le/la Président.e procédera à l'appel nominal des membres ainsi signalés.

Afin d'assurer le bon déroulement de la réunion en visioconférence, à l'ouverture de la séance, le/la Président.e devra s'assurer que les représentants sont bien connectés et en mesure de participer aux débats (microphones, enceintes et écran fonctionnels en particulier).

#### ➡ Déroulement de la séance

Après s'être assuré que le quorum est atteint, le/la Président.e passe à l'examen des points inscrits à l'ordre du jour. Il/elle expose chaque point puis donne la parole aux membres de l'assemblée. Il / elle 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/la Président.e. 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/la Président.e veille à l'expression de tous et procède à un rappel à l'ordre en tant que de besoin.

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

Avant de s'exprimer, chaque membre doit activer son micro. Pendant le déroulement de la séance et afin d'éviter tout bruit de fond pouvant en perturber le bon déroulement, les membres de l'assemblée sont invités à couper leur micro, sauf pendant le temps où ils s'expriment.

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

#### ➡ Clôture de la séance

Lorsque l'ordre du jour est épuisé, le/la Président.e clôture la séance. Un terme sera donné à l'enregistrement de séance.



## Article 1.5 - Modalités de vote

### ➤ Quorum

#### *Comptabilisation du quorum*

Les modalités de décompte du quorum en vigueur restent valables. Pour mémoire, le quorum est atteint si la moitié plus un, des membres du Comité Syndical est au moins présente. Le quorum est apprécié en fonction de la présence des élus dans les différents lieux par visioconférence ; il convient de décompter à la fois les élus en présentiel et ceux en visioconférence dans le cas de réunions «mixtes». Le quorum s'apprécie en début de séance. Toutefois, le secrétaire de séance peut être désigné pour s'assurer que le quorum est bien atteint au moment de la mise en discussion des différentes questions compte-tenu des éventuelles entrées/ sorties à la visio-conférence.

#### *Suivi des participants en cours de séance*

Les entrées et sorties de réunion sont recensées par le secrétaire de séance ou l'auxiliaire désigné afin notamment de garantir que le quorum est atteint avant chaque mise en vote. En cas de départ volontaire de la visioconférence d'un membre de l'assemblée, il devra signaler sa sortie au/ à la Président.e et l'inscrire dans le fil de discussion de la réunion. Il appartient au secrétaire de séance ou à l'auxiliaire désigné de signaler toute sortie par dysfonctionnement matériel.

### ➤ Vote

#### *Pouvoirs*

Un élu empêché d'assister à une séance peut donner à un collègue de son choix, indépendamment de son institution d'origine, pouvoir écrit de voter en son nom. Un élu peut disposer d'un pouvoir qu'il assiste à la réunion en présentiel ou en visioconférence.

Un même élu ne peut être porteur de plus de deux pouvoirs.

La délégation de vote prend la forme d'un pouvoir écrit qui comporte la désignation du mandataire et l'indication de la ou des séances pour lesquelles le mandat est donné. Dans une telle hypothèse, les pouvoirs ne sont pas comptabilisés, pour le calcul du quorum, parmi les membres en exercice de l'organe délibérant.

Les pouvoirs sont envoyés en pièce jointe du message de réponse des membres du Comité Syndical, suite à la convocation. Lors de l'identification des participants, le/la Présidente rappellera en début de séance les pouvoirs envoyés.

#### *Modalités de vote*

A l'issue des débats, le/ la Président.e procède au vote. Les votes ne peuvent avoir lieu qu'au scrutin public lorsque les élus participent à une assemblée par visioconférence et le scrutin ne peut être secret.

En cas d'adoption d'une demande de vote secret, le/la Président.e reporte le point de l'ordre du jour à une séance ultérieure en présentiel, car les présentes modalités de visioconférence ne permettent pas d'organiser le scrutin par voie dématérialisée.

A terme, si le vote est effectué au scrutin électronique, le dispositif utilisé devra garantir la sincérité du scrutin. Il conviendra également de s'assurer de la sécurité informatique du dispositif retenu.

### *Scrutin*

Le scrutin public sera organisé par appel au vote par le/la Président.e. Les membres sont invités, à tour de rôle, à faire connaître clairement le sens de leur vote (pour/contre/abstention). Toute position invalidant le projet de délibération (contre/abstention) devra être inscrite nominativement dans le fil de discussion afin d'identifier le nom des votants et de les retranscrire au procès-verbal de la séance.

Quelle que soit la modalité de vote retenue, les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés. En cas de partage égal des voix, la voix du/ de la Président.e de la collectivité est prépondérante. Il appartient au/ à la Président.e, ou au secrétaire de séance, le cas échéant, de décompter les voix exprimées. Le/la Président.e proclame le résultat du vote, qui est reproduit au procès-verbal avec le nom des votants.

### *Cas des élus « intéressés à l'affaire »*

Afin de prévenir les conflits d'intérêts, l'article 217 de la loi 3DS est venue préciser les cas dans lesquels les élus locaux, représentant leur collectivité territoriale au sein de l'organe décisionnel d'une autre personne morale, sont tenus de se déporter en raison de l'objet même de la délibération au sein des deux organes délibérants. Les délibérations et décisions concernées sont énumérées au II de l'article L.1111-6 du CGCT.

En conséquence, lorsque l'élu en visioconférence est concerné par l'un des cas de déport obligatoire ou, plus largement, susceptible d'être en situation de conflit d'intérêts, il convient de veiller à ce qu'il ne puisse influencer sur le sens des débats ni sur le vote. Dès lors, l'élu devra être placé dans l'impossibilité de participer (couper le son et l'image) soit de son initiative soit, sur décision du/ de la Président.e par le secrétaire de séance, ou, l'auxiliaire désigné.

### ➤ **Modalités d'enregistrement et de conservation des débats**

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

Les débats sont enregistrés au moyen de la fonction « enregistrement » qui est incluse dans la solution technique de visioconférence mentionnée ci-avant. Un accord préalable sera demandé aux membres avant le lancement de l'enregistrement en ouverture de séance.

La conservation des enregistrements sera effectuée sur les serveurs informatiques de la collectivité.

## ➤ Procès verbal

Le procès-verbal sera établi dans les conditions de droit commun, comme pour une réunion en présentiel. Il est établi par le secrétaire de séance. Il sera adressé par mail, par le service administratif du SMIDDEST, à chaque participant à la séance.

Dès validation par le/la Président.e, le procès-verbal est transmis aux services du Contrôle de Légalité de la Préfecture ; le SMIDDEST tient à disposition de la Préfecture les enregistrements de séance en distanciel si besoin.

Le public sera informé du contenu du procès-verbal par sa publication en ligne sur le site internet du SMIDDEST, dès approbation par l'assemblée délibérante.

## 2. Limites à la tenue d'une réunion en visio-conférence

Afin de garantir la sincérité du scrutin et d'assurer le maintien d'un lien direct entre les citoyens et les élus locaux, la loi 3DS réserve des cas où la réunion ne peut jamais se tenir par visioconférence.

Il n'est ainsi pas possible de réunir l'organe délibérant en plusieurs lieux par visioconférence dans les cas suivants :

Hypothèses	Institutions concernées
Election du président de la collectivité	Toutes les collectivités territoriales concernés par l'article 170 de la loi 3DS
Election du bureau	Toutes les collectivités territoriales concernés par l'article 170 de la loi 3DS
Adoption du budget primitif	Toutes les collectivités territoriales concernés par l'article 170 de la loi 3DS
Formation de commissions internes	Uniquement les collectivités territoriales concernées par l'article 170 de la loi 3DS
Désignation des membres ou délégués de la collectivité pour siéger au sein d'organismes extérieurs	Toutes les collectivités territoriales concernés par l'article 170 de la loi 3DS
Délégation par l'organe délibérant de l'exercice d'une partie de ses attributions à la commission permanente	Uniquement les collectivités territoriales concernées par l'article 170 de la loi 3DS
Délégation par l'organe délibérant de l'exercice de certaines de ses attributions au président	Uniquement les collectivités territoriales concernées par l'article 170 de la loi 3DS

Enfin, pour l'ensemble des collectivités, l'organe délibérant doit se réunir en un seul et même lieu, en présentiel, au moins une fois par semestre.