

# COMMISSION CONSULTATIVE DES SERVICES PUBLICS LOCAUX DE LA COMMUNE DE MONTELIMAR

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

approuvé par délibération du Conseil municipal n° 1.02 du 30 juillet 2020

### Article 1° - Objet de la commission

La Commission consultative des services publics locaux (CCSPL) de la commune de Montélimar, constituée conformément à l'article L.1413-1 du Code général des collectivités territoriales (CGCT) par délibération du Conseil municipal susvisée et jointe en annexe au présent règlement intérieur, assure les fonctions exposées ci-dessous.

La CCSPL examine chaque année sur le rapport de son président :

1° Le rapport, mentionné à l'article L.1411-3 du CGCT, établi par le délégataire de service public ;

2° Les rapports sur le prix et la qualité du service public d'eau potable et sur les services d'assainissement visés à l'article L.2224-5 du CGCT ;

3° Un bilan d'activité des services exploités en régie dotée de l'autonomie financière ;

4° Le rapport mentionné à l'article L.2234-1 du Code de la commande publique établi par le cocontractant d'un contrat de partenariat.

En outre, la CCSPL est consultée pour avis par le Conseil municipal et sur saisine du maire ou de son représentant par délégation, sur :

1° Tout projet de délégation de service public, avant que le Conseil municipal se prononce dans les conditions prévues par l'article L.1411-4 du CGCT ;

2° Tout projet de création d'une régie dotée de l'autonomie financière, avant la décision portant création de la régie ;

3° Tout projet de partenariat avant que le Conseil municipal ne se prononce dans les conditions prévues à l'article L.1414-2 du CGCT ;

4° Tout projet de participation du service de l'eau ou de l'assainissement à un programme de recherche et de développement, avant la décision d'y engager le service.

Le président de la CCSPL présente au Conseil municipal, avant le 1er juillet de chaque année, un état des travaux réalisés par cette commission au cours de l'année précédente.

Enfin, La majorité des membres de la CCSPL peut demander l'inscription à l'ordre du jour de toute proposition relative à l'amélioration des services publics locaux.

### **Article 2° - Composition**

La CCSPL, présidée par le maire de Montélimar ou son représentant par délégation, est composée de \_\_\_\_\_ ( ) membres titulaires et autant de suppléants qui ont seuls voix délibérative, dont :

. \_\_\_\_\_ ( ) membres titulaires élus du Conseil municipal et \_\_\_\_\_ ( ) membres suppléants également élus du Conseil municipal amenés à remplacer les membres titulaires en cas d'empêchement de ces derniers,

et

\_\_\_\_\_ ( ) membres titulaires représentants d'associations locales désignés par le Conseil municipal et, pour chacun d'eux, un (1) membre suppléant également désigné par le Conseil municipal amené à remplacer le membre titulaire en cas d'empêchement de ce dernier.

Peuvent participer à la CCSPL, mais avec voix consultative, des personnalités ou un (1) ou plusieurs agents de la commune ou des services communs invités et/ou désignés par le président de la commission, en raison de leur compétence dans les affaires soumises à la commission.

La CCSPL dispose d'un secrétariat permanent placé sous l'autorité de son président qui est assuré par les personnels visés à l'article 14° ci-après.

### **Article 3° - Durée du mandat**

Les membres de la CCSPL sont nommés pour une période ne pouvant pas excéder la date de renouvellement du Conseil municipal de Montélimar.

### **Article 4° - Lieu de réunion**

En principe, la CCSPL se réunit à l'Hôtel de Ville, place Emile Loubet, à Montélimar (26200), au 1er étage, dans la salle des Adjoints qui est équipée des moyens matériels nécessaires aux travaux de la commission.

### **Article 5° - Périodicité et tenue des réunions**

La CCSPL se réunit aussi souvent que les affaires l'exigent.

La majorité des membres de la CCSPL ayant voix délibérative peut demander l'inscription à l'ordre du jour de toute proposition relative à l'amélioration des services publics locaux. Le président de la CCSPL est alors tenu de réunir cette dernière dans un délai de quinze (15) jours suivant la demande qui lui est faite en ce sens.

Les réunions de la CCSPL ne sont pas publiques. Seuls peuvent y participer les membres de la CCSPL et le secrétaire désigné par le président.

Toutefois, 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.

En outre, sauf autorisation expresse du président, l'utilisation des terminaux mobiles, tablettes, ordinateurs portables ou tout autre moyen de communication ou d'enregistrement est proscrite lors des réunions de la CCSPL.

### **Article 6° - Convocations – Ordre du jour**

Toute convocation est faite par le président de la CCSPL qui fixe également l'ordre du jour de la réunion.

L'ordre du jour est mentionné sur la convocation ou joint à cette dernière qui précise également le lieu, la date et l'heure de réunion de la CCSPL et qui est adressée de manière dématérialisée aux membres de la commission à l'adresse électronique de leur choix.

Les convocations adressées aux membres de la CCSPL peuvent être effectuées autrement que de manière dématérialisée et notamment par courrier traditionnel à l'adresse de leur domicile ou à une autre adresse de leur choix.

Les membres de la CCSPL informent le président de la commission de leur choix par un écrit portant toutes les informations nécessaires. Cet écrit est :

- soit adressé par voie postale, par pli recommandé avec avis de réception à Monsieur (Madame) le (la) Président(e) de la CCSPL, Direction Générale des Services, Hôtel de ville, place Emile Loubet, BP 279, 26216 MONTELMAR cedex,
- soit remis contre récépissé dûment daté à la Direction Générale des Services à l'adresse ci-dessus (heures d'ouverture du lundi au jeudi de 8 h 30 à 12 h et de 14 h à 17 h 30 et le vendredi de 8 heures 30 à 12 heures et de 14 heures à 17 heures),
- soit adressé par voie électronique à : [dgs@montelimar.fr](mailto:dgs@montelimar.fr)

### **Article 7° - Accès aux dossiers**

Les membres de la CCSPL ont le droit, dans le cadre de leur fonction, d'être informés des affaires de la commune qui nécessitent l'intervention de ladite commission.

Le président de la CCSPL assure la diffusion de l'information auprès des membres de la commission par les moyens qu'il juge les plus appropriés dans le respect de la législation et de la réglementation en vigueur.

Les membres de la CCSPL peuvent, durant les jours ouvrés suivant l'envoi des convocations à une réunion de la commission ainsi que le jour de cette réunion et aux heures d'ouverture des bureaux comme indiqué à l'article 6° ci-dessus, consulter les dossiers préparatoires sur place à l'adresse ci-après.

Hôtel de ville de Montélimar  
Direction Générale des Services – 1<sup>er</sup> étage  
Place Emile Loubet  
26200 MONTELMAR

Dans tous les cas ces dossiers seront tenus en séance à la disposition des membres de la CCSPL.

En dehors des possibilités de consultation exposées ci-dessus, le statut de membre de la CCSPL n'accorde à celui-ci aucune prérogative par rapport à tous citoyens et/ou administrés, lorsqu'il sollicite un service de la commune d'une question, d'une demande d'information ou d'une demande de communication d'un document.

## **Article 8° : Présidence de la CCSPL**

C'est le maire de Montélimar ou son représentant par délégation qui préside les séances de la CCSPL.

La délégation de fonction de la présidence de la CCSPL ne peut toutefois en aucun cas être donnée à un membre de la commission élu ou désigné par le Conseil municipal.

L'arrêté de délégation, s'il est pris par le maire, est adressé pour information à chacun des membres titulaires et suppléants de la CCSPL dans les mêmes conditions que les convocations comme stipulées à l'article 6°.

Seuls le président de la CCSPL et les membres de cette dernière élus et désignés par le Conseil municipal ont voix délibérative. En cas de partage égal des voix, celle du président de la CCSPL est prépondérante.

Le président dirige les réunions de la CCSPL. Il est chargé notamment :

- de procéder à l'ouverture des séances et vérifier les présents et le quorum ;
- de désigner le secrétaire de séance parmi le personnel du secrétariat permanent de la CCSPL ;
- de s'assurer que les terminaux mobiles, tablettes, ordinateurs portables ou tout autre moyen de communication ou d'enregistrement détenus par les membres de la commission sont, sauf autorisation expresse du président, éteints et déposés sur la table réservée à cet effet dans la salle de réunion ;
- de veiller à l'application des dispositions légales et réglementaires auxquelles sont soumis les travaux de la CCSPL ainsi qu'à l'application du présent règlement intérieur ;
- d'assurer la bonne tenue des débats et la discipline des réunions en rappelant à l'ordre, s'il y a lieu, les membres de la commission et tout participant à la réunion ;
- d'accorder la parole aux membres de la CCSPL qui en font la demande en levant la main, aucun membre ne pouvant parler sans avoir obtenu la parole du président et ce, même s'il est autorisé par un orateur à l'interrompre ;
- de déterminer l'ordre dans lequel les membres de la CCSPL prennent la parole et de limiter le temps d'intervention ;
- de veiller à ce que les membres de la commission puissent s'exprimer et à ce que le temps de parole soit réparti équitablement ;

- d'accorder et de mettre fin s'il y a lieu aux interruptions de séance de la CCSPL ;

- de mettre aux voix des membres de la CCSPL les décisions et avis de la commission, de juger conjointement avec le secrétaire de séance les épreuves des votes, d'en proclamer les résultats, prononcer la carence, la suspension et la clôture des séances après épuisement de l'ordre du jour.

Il appartient également au président de la CCSPL de fixer l'ordre du jour des réunions de la commission et de signer les convocations.

### **Article 9° - Empêchement**

Les membres de la CCPL doivent se consacrer pleinement à l'exercice de la mission pour laquelle ils ont été élus ou désignés.

Un membre titulaire empêché de se rendre à une réunion de la commission doit en informer le président de la CCSPL avant l'ouverture de la séance de la commission par écrit adressé dans les conditions précisées à l'article 6° ci-dessus.

Un membre titulaire empêché peut également demander à un membre suppléant de le remplacer. Il doit alors en informer le président de la CCSPL avant l'ouverture de la séance de la commission par écrit dans les conditions énoncées au paragraphe ci-dessus.

Pour ce faire, les coordonnées téléphoniques et adresse mail des suppléants est jointe à chacune des convocations des membres titulaires de la CCSPL et les membres suppléants sont informés des dates et lieu de réunion de la commission.

### **Article 10° - Quorum**

La CCSPL ne peut valablement se réunir que lorsque la majorité de ses membres à voix délibérative en exercice est présente.

Si après une première convocation ce quorum n'est pas atteint, la CCSPL est à nouveau convoquée. Elle se réunit alors valablement sans condition de quorum.

Le quorum doit être atteint à l'ouverture de la séance de la CCSPL mais aussi tout au long du déroulement de la séance.

Ainsi, si un membre de la CCSPL ayant voix délibérative s'absente pendant la séance, la commission ne peut se poursuivre que si le quorum reste atteint malgré ce départ.

Si le quorum n'est plus atteint, le président de la CCSPL lève la séance et renvoie la suite des affaires à une date ultérieure.

Si le quorum n'est pas atteint, quinze (15) minutes après l'heure fixée dans la convocation, la carence est déclarée par le président de la commission. Un procès-verbal de carence est immédiatement établi et il n'y a plus de conditions de quorum pour la CCSPL qui est à nouveau convoquée.

### **Article 11° : Le rapporteur et ses attributions**

Le rapporteur est obligatoirement un élu du Conseil municipal disposant d'une délégation du maire dans le domaine de compétence dont relève le dossier soumis à la CCSPL. Il peut donc s'agir également d'un membre élu de la CCSPL. Excepté ce dernier cas, le rapporteur n'a pas voix délibérative.

Le rapporteur est chargé de présenter le dossier lors de son examen par la CCSPL.

Lors de ses présentations, et avec l'accord préalable du président de la CCSPL, le rapporteur pourra être assisté d'un ou deux collaborateurs au plus qu'il aura lui-même désigné (agent de la commune, conseiller ou assistant prestataire ...).

Le président de la CCSPL peut également être rapporteur.

### **Article 12° : Déroulement de la séance**

Le président de la CCSPL, à l'ouverture de la séance, constate les présents et le quorum et proclame la validité de la séance si ce dernier est atteint ou si aucune condition de quorum ne s'impose pour la séance considérée.

Sauf s'ils y sont expressément autorisés par le président de la CCSPL, les participants à la commission doivent éteindre leur terminaux mobiles, tablettes, ordinateurs portables ou tout autre moyen de communication ou d'enregistrement détenus par eux, et les déposés sur la table réservée à cet effet dans la salle de réunion.

Le président de la CCSPL désigne ensuite le secrétaire de séance qui est notamment chargé de rédiger le procès-verbal et rappelle les dossiers inscrits à l'ordre du jour.

Le président aborde ensuite chacun des dossiers de l'ordre du jour tels qu'ils apparaissent dans la convocation. Chaque dossier est présenté par le rapporteur à la demande du président. Cette présentation peut être précédée et/ou suivie d'une intervention du président.

Les interventions dans les débats de la commission se font sur demande adressée au président de la CCSPL en levant la main ou sur invitation du président. Le président de la CCSPL donne la parole à tout intervenant et peut limiter le temps d'intervention de chacun.

Les interventions relatives au rappel du présent règlement intérieur ont priorités sur la question principale dans les débats de la CCSPL.

Après la clôture des débats, le président de la CCSPL formule, s'il y a lieu, les propositions sur lesquelles il s'agit de délibérer.

Il ne peut être procédé à la mise en délibération avant que le président de la commission n'ait invité à prendre la parole ceux des membres de la CCSPL qui souhaiteraient s'exprimer.

Pour chaque dossier, la délibération de la CCSPL est adoptée à l'issue d'un vote des membres de la commission ayant voix délibérative. Le vote a lieu à main levée. Le résultat des votes est acquis à la majorité simple des membres présents. En cas de partage des voix, celle du président de la CCSPL est prépondérante.

Le président juge conjointement avec le secrétaire de séance les épreuves des votes et en proclame les résultats. Le détail des votes doit être précisé dans le procès-verbal qui est établi, pour chaque dossier, dans les conditions précisées à l'article 13° ci-dessous.

Après épuisement de l'ordre du jour et établissement du ou des procès-verbaux, le président prononce la clôture de la séance.

### **Article 13° - Procès-verbal**

Chaque dossier inscrit à l'ordre du jour d'une réunion de la CAO est sanctionné par un procès-verbal, lequel doit reprendre, entre autres, la délibération de la CCSPL (décision ou avis) et le résultat des votes.

Le procès-verbal doit mentionner également les noms, prénoms et qualité des présents, des absents excusés et des absents non excusés.

Chaque procès-verbal doit être signé par tous les membres présents ou à défaut mention est faite de la cause qui les a empêchés de signer.

Tous les membres de la commission ayant voix délibérative peuvent également demander que leurs observations soient consignées au procès-verbal.

Les demandes et consignations d'observations doivent obligatoirement être faites préalablement à la signature du procès-verbal.



## **Article 14° - Secrétariat de la CCSPL**

La CCSPL dispose d'un secrétariat permanent qui est assuré par les agents du secrétariat de la Direction Générale des Services (DGS) de la commune de Montélimar.

Le secrétariat permanent est placé sous l'autorité du président de la CCSPL à qui il appartient de désigner, parmi ses agents, le secrétaire de séance.

Le secrétariat permanent de la CCSPL assure l'ensemble des tâches matérielles nécessitées par sa fonction et notamment :

- l'établissement des convocations et invitations aux réunions de la CCSPL ainsi que l'ordre du jour,
- l'organisation de l'accès, pour les membres de la CCSPL, aux dossiers préparatoires,
- la rédaction des procès-verbaux des séances de la CCSPL,
- la tenue et l'organisation des archives de la commission.