

REGLEMENT INTERIEUR RELATIF AU FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION CONSULTATIVE DES SERVICES PUBLICS LOCAUX

Approuvé par le Conseil Municipal du

Textes de référence :	2
Lexique et précisions :	2
Chapitre 1 : Composition et rôle des membres	3
<i>Article 1. Composition</i>	3
<i>Article 2. Présidence</i>	3
<i>Article 3. Membres intéressés - Déontologie</i>	4
Chapitre 2 : Compétences	4
Chapitre 3 : Fonctionnement	4
<i>Article 1. Convocation et ordre du jour</i>	4
<i>Article 2. Quorum</i>	5
<i>Article 3. Public</i>	5
<i>Article 4. Participation à distance</i>	5
<i>Article 5. Débats et décisions</i>	5
<i>Article 6. Procès-verbal</i>	6
Chapitre 4 : Dispositions diverses	6
<i>Article 1. Rapport annuel d'activités</i>	6
<i>Article 2. Modifications du règlement</i>	6
<i>Article 3. Entrée en vigueur</i>	6

Textes de référence :

Code Général des Collectivités Territoriales

Lexique et précisions :

CCSPL = Commission Consultative des Services Publics Locaux

CGCT = Code Général des Collectivités Territoriales

Chapitre 1 : Composition et rôle des membres

Article 1. Composition

La Commission Consultative des Services Publics Locaux (CCSPL) est composée par une délibération de l'assemblée délibérante conformément à l'article L1413-1 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT).

Compte tenu du rôle consultatif de cette commission, seuls des membres titulaires sont nommés.

➤ Membres à voix consultatif

La CCSPL est composée :

- Du Maire ou de son représentant – Président de la Commission (Cf. article 2 du présent règlement)
- Des membres de l'organe délibérant désignés dans le respect du principe de la représentation proportionnelle par délibération de ce dernier
- Des représentants des usagers et des habitants intéressés à la vie des services publics locaux nommés par l'organe délibérant.

En cas de désignation d'une Association, cette dernière sera chargée de désigner son représentant et d'indiquer au secrétariat de la Commission ses coordonnées.

Elle devra également informer la Ville de toute décision concernant son fonctionnement (changement de dénomination, modification du siège social, dissolution...)

En cas d'indisponibilité permanente d'un membre de l'organe délibérant, il est pourvu à son remplacement par un vote au sein de l'assemblée délibérante.

En cas d'indisponibilité permanente de représentant de représentants d'usagers, il est pourvu au remplacement de l'Association par un vote au sein de l'assemblée délibérante.

➤ Autres participants

Peuvent également assister à la CCSPL, avec voix consultative, en raison de leurs compétences :

- Le Directeur Général des Services
- Les Directeurs Généraux Adjointes des Services concernés par l'objet de la consultation
- Le Directeur Général des Services Techniques s'il est concerné par l'objet de la séance
- Les agents du service des marchés publics en ce qu'ils sont compétents en matière de commande publique et assurent le secrétariat de la séance
- Les agents des directions / services dans la matière qui a fait l'objet de la consultation
- Toute personne qui peut apporter des informations utiles à la Commission compte tenu du sujet traité et qui est invité par le Président de la CCSPL.

L'envoi de la convocation vaut désignation et invitation.

Ils ne peuvent prendre part au vote.

Article 2. Présidence

Conformément aux dispositions de l'article L1413-1 du CGCT, le Maire est le Président de droit de la CCSPL.

Il peut, par arrêté, déléguer ces fonctions à un représentant de manière permanente ou non et, le cas échéant, désigner un ou plusieurs suppléants.

Article 3. Membres intéressés - Déontologie

Conformément aux dispositions de l'article 432-12 Code Pénal et de l'article 2 de la loi n°2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique, chaque membre présent lors d'une séance, ne doit prendre, recevoir ou conserver un intérêt quelconque dans une entreprise candidate ou dans une opération dont les dossiers sont traités durant la séance. En conséquence, tout membre qui se trouverait dans cette situation s'engage à en informer le Président ainsi que le service des Marchés Publics et à ne pas participer à la séance concernée.

Les membres des instances sont tenus à une stricte confidentialité à l'égard des informations ou documents dont ils pourraient prendre connaissance à l'occasion de leurs fonctions. Ils devront donc veiller à ne pas les communiquer à des tiers.

Chapitre 2 : Compétences

Conformément à l'article L1413-1 du CGCT, les missions de la CCSPL sont les suivantes :

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

- 1° Le rapport, mentionné à l'article L. 1411-3 du CGCT, établi par le concessionnaire
- 2° Les rapports sur le prix et la qualité du service public d'eau potable, 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 titulaire d'un marché de partenariat.

Par ailleurs, elle est consultée pour avis par l'assemblée délibérante sur :

- 1° Tout projet de délégation de service public, avant que l'assemblée délibérante ou l'organe délibérant 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 l'assemblée délibérante ou l'organe délibérant 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.

Chapitre 3 : Fonctionnement

Article 1. Convocation et ordre du jour

Chaque membre consultatif est convoqué par écrit (courrier électronique ou à défaut courrier simple) dans un délai minimal de 5 jours francs avant la date de la séance.

La convocation précise *a minima*, la date, l'heure, le lieu, le cas échéant, les modalités de participation à distance ainsi que l'ordre du jour prévisionnel.

L'ordre du jour définitif est fixé le jour de la séance par le Président (notamment en fonction des dossiers pouvant être examinés au titre de l'urgence).

Par ailleurs, la majorité des membres de la commission peut demander l'inscription à l'ordre du jour de toute proposition relative à l'amélioration des services publics locaux.

Tous documents nécessaires à l'examen des points inscrits à l'ordre du jour seront présentés en séance et ne devront pas être communiqués à des tiers. Ils peuvent néanmoins être consultés dans les locaux du service des marchés publics sur demande.

Article 2. Quorum

Aucune obligation de quorum n'est imposée en matière de CCSPL. En conséquence, la Commission peut valablement se réunir même en l'absence de quorum.

En revanche, en l'absence du Président de la commission, la réunion ne peut pas avoir lieu et devra être convoquée de nouveau, et se réunit sans conditions de quorum sous un délai minimum de 2 jours (délai qui pourrait être ramené à 1 jour en cas d'impératif particulier).

Article 3. Public

La séance n'est pas publique. Ne peuvent donc assister en séance que les membres nécessaires à sa bonne exécution listés à l'article 1 (les membres consultatifs, le personnel administratif concernés par l'opération, et le cas échéant, des personnalités désignées par le Président en raison de leur compétence).

Néanmoins, en fonction de l'ordre du jour, la CCSPL peut, sur proposition de son président, inviter à participer à ses travaux, toute personne dont l'audition lui paraît utile. Il pourra par exemple en être ainsi su représentant du Concessionnaire à l'occasion de l'examen des rapports d'activité annuel.

Article 4. Participation à distance

Sur décision du Maire ou du Président de la commission, la CCSPL pourra se dérouler à distance via une application de visioconférence ou audioconférence conformément à l'ordonnance 2014-1329 du 6 novembre 2014 ou tout autre texte qui viendrait s'y substituer.

Lorsque la réunion se tient par visioconférence ou audioconférence, les modalités de connexion seront communiquées avant le démarrage de la réunion.

A noter que la participation pourra également être mixte, certains membres étant présents dans la salle et d'autres à distance.

Article 5. Débats et décisions

Après présentation de l'affaire, le Président de séance organise les débats.

Pour exprimer l'avis, il est procédé comme suit :

- Le vote à main levée est le procédé ordinaire (vote favorable / défavorable / abstention). En cas d'égalité de voix, la voix du Président sera prépondérante.
- Néanmoins, si une difficulté apparaît dans la détermination d'un choix, le Président de séance peut faire procéder à un vote à bulletin secret (hormis si la séance est organisée à distance). En conséquence, aucune voix n'est donc prépondérante.

Chaque membre consultatif peut exprimer son point de vue qui est ~~retenu dans le procès-verbal~~.

Article 6. Procès-verbal

Chaque dossier traité lors de la séance fait l'objet d'un procès-verbal retraçant les conclusions du rapport présenté en séance, les constatations, informations et observations principales relevées durant la séance ainsi que la ou les décision(s) prise(s).

La décision est motivée à partir des éléments du rapport d'analyse et/ou, le cas échéant, par les pièces constituant le marché auxquelles chaque membre a accès en séance.

Chaque procès-verbal est rédigé par le service des Marchés Publics pendant ou après la séance pour être ensuite signé par les membres présents à celle-ci.

Les membres présents en distanciel seront également amenés à venir signer manuscritement le procès-verbal dans les locaux municipaux.

En cas de refus de signature du procès-verbal par un ou plusieurs membre(s) de l'instance, le document est réputé valide s'il contient assez de signatures des membres présents pour que le quorum de séance soit respecté (si un quorum est nécessaire).

Chapitre 4 : Dispositions diverses

Article 1. Rapport annuel d'activités

Les travaux de la commission donnent lieu chaque année à un rapport d'activités, élaboré par le secrétariat. Le Président présente aux membres de l'Assemblée délibérante, avant le 1^{er} juillet de chaque année, un état des travaux réalisés par cette commission au cours de l'année précédente.

Article 2. Modifications du règlement

Les propositions de modifications du présent règlement peuvent émaner du Président ou d'au moins deux membres de l'instance.

Le règlement intérieur ayant pour vocation à reprendre ou à préciser les dispositions législatives et réglementaires, toute nouvelle modification de celles-ci est intégrée de plein droit et se substitue à la rédaction initiale sans qu'il soit obligé d'en débattre.

Article 3. Entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur entre en vigueur dès son approbation par le Conseil Municipal.