

RÈGLEMENT POUR L'ORGANISATION DES SÉANCES A DISTANCE DU COMITE SYNDICAL

Conformément au décret n°2020-1257 du 14 octobre 2020 déclarant l'état d'urgence sanitaire (pandémie de Covid-19) et de prochaine loi pouvant rétablissant les dispositions prises par l'ordonnance n°2020-391 du 1^{er} avril 2020 visant à assurer la continuité du fonctionnement des institutions locales et l'exercice des compétences des collectivités territoriales et des établissements publics locaux, les exécutifs locaux peuvent « décider que la réunion de l'organe délibérant se tient pas visioconférence ou à défaut audioconférence ».

L'objet du présent règlement est de déterminer les modalités de la tenue d'une réunion de l'assemblée délibérante à distance pendant la durée de l'état d'urgence sanitaire au moyen d'une solution technique adaptée et selon des conditions propres à garantir le respect des règles d'adoption des délibérations de l'assemblée.

1. Solution technique retenue pour les séances à distance

La solution technique pour la tenue des séances à distance par visioconférence/audioconférence est la suivante : Jitsi Meet (visioconférence et audioconférence), OVH (audioconférence). En cas d'impossibilité technique observée avant la tenue de la séance, d'autres outils numériques pourront être mobilisés, dont la nature sera précisée préalablement aux membres du comité syndical.

2. 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 mail personnelle et l'informer de tous changements ultérieurs de ces coordonnées.

Coordonnées administratives :

Le Président communique par mail aux membres de l'assemblée les coordonnées administratives (02 47 97 09 09 - contact@pays-du-chinonais.fr) nécessaires à la transmission de leurs messages (mail) ainsi que toutes les autres coordonnées nécessaires aux échanges téléphoniques et électroniques avec la collectivité.

Connexion internet (Pour la visioconférence) :

Chaque membre de l'assemblée doit disposer d'une connexion internet permettant d'utiliser la technologie retenue et mentionnée à l'article 1^{er} ci-dessus 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 ...). Ce matériel doit être équipé au minimum d'un microphone.

Il doit également pouvoir permettre l'utilisation de la solution technique mentionnée à l'article 1^{er} ci-dessus, au moyen de laquelle se tiendra la séance.

3. Identification préalable des membres de l'assemblée

Au regard de la solution technique choisie mentionnée à l'article 1^{er} 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 :

Pour les membres utilisant la visioconférence :

Option 1 (priorisée) : Pour les solutions techniques ne permettant pas la création par chaque membre d'un compte utilisateur

- Le Président diffuse par mail à chaque membre les éléments de connexion à la séance en visioconférence (lien internet de connexion, n° d'identifiant de la réunion, autres lien techniques),
- Chaque membre devra s'identifier (NOM Prénom) lors de leur connexion sur la plateforme de visioconférence.

Pour les membres utilisant l'audioconférence

- Le Président communique par un mail, les éléments de connexion à la séance en audioconférence (numéro de téléphone à composer et le code d'identification).

Option 2 (alternative) : Pour les solutions techniques permettant la création par chaque membre d'un compte utilisateur

- Chaque membre crée préalablement un compte utilisateur sur la plateforme de l'outil de visioconférence mentionné à l'article 1^{er},
- Chaque membre communique au Président le mail personnel utilisé pour créer le compte utilisateur et 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, n° d'identifiant de la réunion, autres lien techniques),

4. Convocation :

Toute séance à distance fait l'objet d'une convocation adressée par le Président à l'adresse mail 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.

5. 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) 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.

6. Rappel de la tenue de la séance

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

7. 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 laquelle se tiendra la séance. En cas de difficulté, il est invité à contacter son opérateur de télécommunication.

(Le cas échéant) Il peut également contacter les services du syndicat mixte en vue d'une tentative de dépannage aux numéros et adresses évoqués à l'article 2.

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 (pièce séparée au sein du domicile, par exemple).

8. Ouverture de la séance

Lorsque tous les participants sont connectés, le Président ouvre la séance et procède à l'appel nominal. Chaque participant signale sa présence oralement et indique, le cas échéant, s'il est détenteur de procurations. Il confirme sa présence à la séance par l'envoi d'un mail au Président à l'adresse évoquée à l'article 2.

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

9. 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, 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 et se présenter en déclarant 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.

Compte tenu qu'une réunion de comité syndical en visioconférence/audioconférence demande beaucoup de concentration, le Président pourra proposer une pause s'il le juge opportun.

10. Scrutin

A l'issue des débats, le Président procède au vote. Le scrutin est public et il ne peut être secret. En cas d'adoption d'une demande de vote secret, le Président reporte ce point de l'ordre du jour à une séance ultérieure. Cette séance ne peut se tenir par voie dématérialisée.

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). Chaque membre doit confirmer par mail leur vote à l'adresse évoquée à l'article 2.

En cas de partage, la voix du Président est prépondérante.

11. Confirmation de la présence et du vote des participants à la séance

La confirmation de la présence et du vote des participants à la séance s'effectue à l'instant même ou ultérieurement par un mail récapitulatif de présence et de vote avec indication des mentions suivantes :

- Nom-prénom,
- Date de la séance,
- Énumération des points inscrits à l'ordre du jour et indication du sens du vote pour chaque point ayant fait l'objet d'une délibération.

Le mail récapitulatif doit être adressé au plus tard dans les 24 heures suivant la clôture de la séance.

12. Clôture de la séance

Lorsque l'ordre du jour est épuisé, le Président clôture la séance.

13. 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 mentionnée à l'article 1^{er}.

Le Président peut décider de « doubler » cet enregistrement par l'utilisation d'un dictaphone.

La conservation des enregistrements se fait sur les serveurs informatiques de la collectivité.

14. 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 de la collectivité.

15. Participation du public

Afin de garantir la publicité des séances de l'assemblée délibérante, sauf le cas des séances à huis clos, le public pourra suivre les débats des séances à distance selon le procédé technique suivant :

Option 1 : A partir de la solution technique mentionnée à l'article 1^{er} qui comporte une fonction permettant la diffusion publique de la visioconférence/audioconférence ;

Option 2 : A partir d'un lien de connexion internet sur le site (You Tube, Facebook ...)

Ce procédé sera indiqué dans le communiqué publié sur le site internet visé à l'article 14 ci-dessus.

16. Dispositions finales

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 [l'ordonnance n° 2020-391 du 1^{er} avril 2020](#) précitée.

Le présent règlement est approuvé par le Comité syndical lors de sa séance du 05 novembre 2020, en tant que premier point figurant à l'ordre du jour.