

**DÉLIBÉRATION 2020 02 -  
Règlement portant sur l'organisation d'une séance du Comité syndical  
par visioconférence**

Séance du Comité Syndical du 10 juin 2020 à distance

**EXPOSÉ DES MOTIFS**

En application de l'article 6 de l'ordonnance n° 2020-391 du 1<sup>er</sup> avril 2020, les exécutifs locaux peuvent « *décider que la réunion de l'organe délibérant se tient par visioconférence ou à défaut audioconférence.*

Les convocations à la première réunion de l'organe délibérant à distance, précisant les modalités techniques de celles-ci, sont transmises par le maire ou le président par tout moyen. Le maire ou le président rend compte des diligences effectuées par ses soins lors de cette première réunion.

Sont déterminées par délibération au cours de cette première réunion :

- les modalités d'identification des participants, d'enregistrement et de conservation des débats ;
- les modalités de scrutin.

L'organisation d'une première réunion du Comité syndical à distance par visioconférence a pour but d'assurer la continuité du fonctionnement du Syndicat durant l'état d'urgence sanitaire lié à la pandémie de la Covid 19.

La convocation a fait l'objet d'un envoi par mail avec confirmation de l'envoi et contenait toutes les précisions utiles aux membres pour participer à la séance à distance, notamment sur les modalités techniques de participation (solution technique retenue Microsoft Teams, matériel nécessaire) et sur les modalités d'organisation de la séance (vérification du quorum, examen de l'ordre du jour, prise de parole, scrutin).

A l'issue de ces opérations, l'ensemble des membres du Comité a été mis à même de participer effectivement à la séance du Comité de ce jour.

Il appartient donc aux membres du Comité de délibérer au cours de cette première réunion, sur les conditions de la tenue du Comité à distance, et notamment :

- les modalités d'identification des participants, d'enregistrement et de conservation des débats ;
- les modalités de scrutin.

Ainsi, le règlement portant sur l'organisation des Comités par visioconférence annexé à la présente délibération détaille globalement 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 du public.

Je vous prie, mes chers collègues, de bien vouloir en délibérer.

La Présidente

## **DÉLIBÉRATION 2020 02 -**

### **Règlement portant sur l'organisation d'une séance du Comité syndical par visioconférence**

Séance du Comité Syndical du 10 juin 2020 à distance

Vu le I de l'article 6 de l'ordonnance n° 2020-391 du 1er avril 2020 et le rapport de présentation de l'ordonnance n° 2020-391 ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu les statuts du Syndicat Mixte Autolib' et Velib' Métropole ;

Considérant l'importance d'établir des règles concernant l'organisation des séances du Comité syndical par visioconférence ;

**Le Comité syndical, après en avoir délibéré,**

**Article 1 : APPROUVE** le règlement portant sur l'organisation d'une séance du Comité syndical par visioconférence annexé à la présente délibération.

**Article 2 : CHARGE** la Présidente de l'exécution de la présente délibération.



La Présidente,

Catherine Baratti-Elbaz  
Maire du 12<sup>e</sup> arrondissement



## **Règlement pour l'organisation des séances à distance du Comité syndical par visioconférence**

En application de l'[article 6 de l'ordonnance n° 2020-391 du 1<sup>er</sup> avril 2020 visant à assurer la continuité du fonctionnement des institutions locales et de l'exercice des compétences des collectivités territoriales et des établissements publics locaux](#), « *dans les collectivités territoriales et leurs groupements, le maire ou le président peut décider que la réunion de l'organe délibérant se tient par visioconférence ou à défaut par audioconférence* ».

Les convocations à la première réunion de l'organe délibérant à distance, précisant les modalités techniques de celles-ci, sont transmises par le maire ou le président par tout moyen. Le maire ou le président rend compte des diligences effectuées par ses soins lors de cette première réunion.

### **Sont déterminées par délibération au cours de cette première réunion :**

- les modalités d'identification des participants, d'enregistrement et de conservation des débats ;
- les modalités de scrutin.

L'objet du présent règlement est de déterminer les modalités de la tenue d'une séance du Comité syndical 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 du Comité.

### **1. Solution technique retenue pour les séances à distance**

La solution technique pour la tenue des séances à distance par visioconférence est Microsoft Teams.

### **2. Prérequis pour la tenue d'une séance à distance**

#### ***Coordonnées personnelles :***

Afin de pouvoir organiser les séances à distance, les membres du Comité syndical doivent communiquer à le/la Président·e, via l'adresse mail [administrationgenerale@autolibvelibmetropole.fr](mailto:administrationgenerale@autolibvelibmetropole.fr) leurs coordonnées personnelles permettant de les contacter et 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 :***

La Présidente communique par mail aux membres du Comité les coordonnées administratives (n° téléphone, adresses mail) nécessaires à la transmission de leurs messages (mail/SMS) ainsi que toutes les autres coordonnées nécessaires aux échanges téléphoniques et électroniques avec le Syndicat.

#### ***Connexion internet (Pour la visioconférence) :***

Chaque membre doit disposer d'une connexion internet permettant d'utiliser la technologie retenue, Microsoft Teams, pour participer à une séance du Comité syndical par visioconférence.

#### ***Matériel :***

Chaque membre du Comité doit disposer du matériel nécessaire à sa participation à une séance à distance (ordinateur, tablette, smartphone, ...).

pour les séances en visioconférence, ce matériel doit être équipé de minimum d'une caméra et d'un microphone.

Il doit également pouvoir permettre l'utilisation de Teams, au moyen de laquelle se tiendra la séance.

Accusé de réception en préfecture  
075-200021624-20200610-202002-DE  
Des délibérations n° 1106/2020  
Date de réception préfecture : 10/06/2020

### **3. Identification préalable des membres de l'assemblée**

Au regard de Teams 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 la visioconférence :***

- Le/La Président·e diffuse par mail, à chaque membre, dès que la date de la séance est fixée, le lien internet de connexion ;
- Comme précisé aux articles 8, 9 et 10, chaque membre doit se présenter lors de l'appel nominal en début de séance, pour intervenir et pour voter au scrutin public avec la caméra activée.

### **4. Convocation :**

Toute séance à distance fait l'objet d'une convocation adressée par le/La Président·e à l'adresse mail personnelle de chaque membre titulaire du Comité ou en l'absence de désignation de délégué à chaque Maire ou président de l'intercommunalité adhérente.

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 pouvoirs (maximum 2 durant l'état d'urgence sanitaire) dont il est détenteur et en transmettre la (les) copie(s) en pièce jointe de son mail.

En cas de non-participation :

- Le délégué titulaire doit transmettre à son suppléant toutes les informations reçues, afin que ce dernier puisse participer à la séance. Il doit également en informer par mail le Syndicat via l'adresse [administrationgenerale@autolibvelibmetropole.fr](mailto:administrationgenerale@autolibvelibmetropole.fr),
- En cas d'impossibilité du suppléant, il doit indiquer, le cas échéant, le nom du membre à qui il a donné pouvoir et en transmettre la copie en pièce jointe de son mail.
- Le/La Maire indisponible doit indiquer, le cas échéant, le nom du délégué au Comité syndical à qui il a donné pouvoir 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 du Comité doit s'assurer du bon fonctionnement de sa connexion internet pour participer à la séance et doit tester préalablement Microsoft Teams.

Il peut contacter M. Pierre Rapeau par mail à l'adresse [pierre.rapeau@autolibvelibmetropole.fr](mailto:pierre.rapeau@autolibvelibmetropole.fr), en vue d'un test ou d'une tentative de dépannage durant les heures ouvrées du Syndicat.

Le jour et l'heure indiqués pour la tenue de la séance, chaque membre est invité à s'insérer dans un environnement propice, qui lui permettra de se consacrer à cette séance (pièce séparée au sein du domicile, par exemple).

Reçu en préfecture par télécopie  
075-200021624-20200610-202002-DE  
Date de télétransmission : 10/06/2020  
Date de réception préfecture : 10/06/2020

## 8. Ouverture de la séance

Accusé de réception en préfecture  
075-200021624-20200610-202002-DE  
Date de télétransmission : 10/06/2020  
L'annonce est envoyée à la préfecture

Lorsque tous les participants sont connectés, le/la Président.e ouvre la séance, indique que la séance est enregistrée (cf point 12) et procède à l'appel nominal. Chaque participant nommé ouvre son micro, signale sa présence oralement et indique, le cas échéant, s'il est détenteur de pouvoirs.

Après s'être assuré que le quorum est atteint, tel que défini durant l'état d'urgence sanitaire à savoir, le tiers des membres en exercice est présent ou représenté, le/la Président.e passe à l'examen des points inscrits à l'ordre du jour.

En cas de défaut de quorum, le Comité est à nouveau convoqué à trois jours au moins d'intervalle. Il délibère alors sans condition de quorum. Dans tous les cas, un membre peut être porteur de deux pouvoirs.

## 9. Déroulement de la séance

Le/la Président.e expose chaque point inscrit à l'ordre du jour puis donne la parole aux membres de l'assemblée. Le/la Président.e 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 préférences la fonction « Lever la main ».

Avant de s'exprimer, chaque membre doit activer son micro et se présenter en déclinant son nom, son prénom ainsi que sa collectivité.

Pendant le déroulement de la séance et afin d'éviter tous bruits de fond pouvant perturber le bon déroulement, les membres sont invités à couper leur micro, sauf pendant le temps où ils s'expriment.

Compte tenu qu'une réunion du Comité en visioconférence demande beaucoup de concentration, le/la Président.e pourra proposer une pause.

## 10. Scrutin

A l'issue des débats, le/la Président.e procède au vote. Le scrutin est public et il ne peut être secret. En cas d'adoption d'une demande de vote secret, le/la Président.e 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).

## 11. Clôture de la séance

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

## 12. Enregistrement et 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 Teams.

La conservation des enregistrements intervient selon le procédé suivant :

- Conservation dans le service cloud du Syndicat (Microsoft Azure).

### **13. Compte rendu sommaire de séance**

Accusé de réception en préfecture  
075-200021624-20200610-202002-DE  
Date de télétransmission : 10/06/2020  
Date de réception préfecture : 10/06/2020

Le compte rendu sommaire d'une séance à distance est établie par le secrétaire de séance. Il est, publié sur le site du Syndicat dans les 8 jours suivant la tenue de la séance.

### **14. Procès-verbal de séance**

Le procès-verbal d'une séance à distance est établie par le secrétaire de séance. Le/La Président.e le transmet, par mail, à tous les membres du Comité, lors de la prochaine séance du Comité.

### **15. Information du public**

Le public est informé de la tenue d'une séance du Comité syndical à distance par la publication d'une information sur le site internet du Syndicat.

Toutefois, les moyens techniques du Syndicat ne permettant pas la diffusion de la séance, il est indiqué que le huis clos est proposé pour ces réunions du Comité en visioconférence.

### **Dispositions finales**

Pour tout ce qui n'est pas prévu par le présent règlement, il convient de se reporter aux dispositions prévues dans les statuts du Syndicat régissant les séances du Comité syndical en tant qu'il n'y est pas dérogé par [l'ordonnance n° 2020-391 du 1<sup>er</sup> avril 2020](#) précitée.