

Paris, le 4 juin 2020

Madame, Monsieur,

J'ai le plaisir de vous informer que le prochain Comité syndical Autolib' et Velib' Métropole se tiendra à **distance par Visioconférence** (organisation spécifiée en annexe de la présente) le :

10 juin 2020 à 14 heures 30,

(Conformément à la loi 2020-290 du 23 mars 2020 modifiée et à l'ordonnance n° 2020-391 du 1^{er} avril 2020)

L'ordre du jour est le suivant :

I - Comité syndical intervenant en substitution du conseil d'exploitation Vélib'

1. Approbation du règlement portant sur l'organisation d'une séance du Comité syndical intervenant en substitution du conseil d'exploitation à distance par visioconférence
2. Approbation de la séance à huis clos
3. Approbation du procès-verbal (**Régie Velib'**) de la séance du 12 décembre 2019 reportée au 19 décembre 2019 faute de quorum
4. Avis sur le compte de gestion 2019 du Budget annexe Velib'
5. Avis sur le compte administratif 2019 du Budget annexe Velib'
6. Avis sur l'affectation du résultat 2019 du Budget annexe Velib'
7. Avis sur la modification des tarifs généraux d'utilisation du service public Velib'

II - Comité syndical Autolib' et Velib' Métropole (socle commun)

1. Approbation du règlement portant sur l'organisation d'une séance du Comité à distance par visioconférence
2. Approbation de la séance à huis clos
3. Approbation du procès-verbal (**Autolib' et Velib' socle commun**) de la séance du 12 décembre 2019 reportée au 19 décembre 2019 faute de quorum
4. PV du Bureau du 30/03/2020 pour information
5. Approbation du compte de gestion 2019 du Budget principal
6. Approbation du compte administratif 2019 du Budget principal
7. Affectation du résultat 2019 du Budget principal
8. Approbation du compte de gestion 2019 du Budget annexe Velib'
9. Approbation du compte administratif 2019 du Budget annexe Velib'
10. Affectation du résultat 2019 du Budget annexe Velib'
11. Modification des tarifs généraux d'utilisation du service public Velib'
12. Recrutement d'agents contractuels pour des besoins liés à un accroissement temporaire d'activité, à un accroissement saisonnier d'activité et au remplacement des fonctionnaires et des agents contractuels
13. Modification du tableau des emplois et des effectifs (suppressions et créations)
14. Rendu-compte des décisions prises par la Présidente dans le cadre de la délégation de compétence

III - Point divers :

- Informations à date du service public Velib'

Dans l'attente de vous retrouver par visioconférence, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

La Présidente,



Catherine Baratti-Elbaz
Maire du 12^e arrondissement

Modalités techniques de participation et d'organisation de la séance du 10 juin 2020 à 14 heures 30,

A - Les modalités techniques de participation

Vous devez disposer d'une connexion internet ainsi que d'un ordinateur PC Windows ou Mac OS ou d'un smartphone ou d'une tablette Apple ou Android, disposant d'une caméra et d'un microphone pour vous identifier lors de la séance.

Rappel : un save the date a été transmis à tous les membres le 29 mai 2020 sur les modalités techniques

Moyen technique retenu pour la séance : **Microsoft Teams**

- Différents procédés permettent de se connecter à cette séance :

1/En téléchargeant Microsoft Teams (mac ou PC Windows), sur le lien
<https://products.office.com/fr-fr/microsoft-teams/group-chatsoftware#desktopAppDownloadregion>.

- Après l'installation,

Autoriser l'usage par le logiciel de votre microphone et de votre appareil photo quand cela vous est proposé.

Vous avez la possibilité :

- Soit d'utiliser ou de créer un compte Microsoft ;
- Soit de se connecter à la réunion (l'heure venue) en tant qu'invité.

Cliquer sur le lien présent figurant sur la convocation nominative transmise, l'heure venue*.

2/ Sans Télécharger le logiciel, et avec les navigateurs Google Chrome (Mac OS ou PC Windows) ou Microsoft Edge (PC Windows uniquement), à jour.

Cliquer sur le lien présent sur la convocation nominative, l'heure venue*.

Indiquer votre Nom et Prénom.

Configurer votre webcam et microphone si besoin (si cela n'est pas déjà fait).

3/ Sur smartphone ou tablette Apple ou Android :

Cette solution a l'avantage de vous permettre de disposer d'un microphone et d'une webcam (ceux de votre smartphone / tablette).

Télécharger l'application Microsoft Teams sur l'un des liens suivants :

Apple (iPhone, iPad) : <https://apps.apple.com/fr/app/microsoftteams/id1113153706>

Android (Samsung, Xiaomi, Google, Huawei, Honor...) : <https://play.google.com/store/apps/details?id=com.microsoft.teams&hl=fr>

Cliquer sur le lien présent sur la convocation nominative (sur votre appareil), l'heure venue* ;

- Par ce moyen, il est indispensable d'utiliser ou créer un compte Microsoft ;

Configurer votre webcam et microphone si besoin (si cela n'est pas déjà fait).

*Le lien vous permettant de vous connecter à la réunion figurera sur la convocation de la manière suivante :

Join Microsoft Teams Meeting

[Learn more about Teams](#) | Meeting options

En cas de difficulté ou d'information supplémentaire, vous pouvez joindre M. Pierre Rapeau (pierre.rapeau@autolibvelibmetropole.fr - 01 80 18 92 04).

B - Les modalités d'organisation de la séance (vérification du quorum, examen de l'ordre du jour, prise de parole, scrutin).

Ouverture de la séance

Lorsque tous les participants sont connectés, la Présidente ouvre la séance en précisant que la séance est enregistrée puis elle 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, la Présidente 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.

Déroulement de la séance et prise de parole

La Présidente expose chaque point inscrit à l'ordre du jour puis donne la parole aux membres de l'assemblée. La Présidente 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. La Présidente 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 déclarant 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, la Présidente pourra proposer une pause.

Scrutin

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

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).