

CHARTRE DE GOUVERNANCE

COMMUNAUTE DE COMMUNES MAD & MOSELLE

- Délibération n°DE-2026-121 du Conseil Communautaire du 18/06/2026 relative à l'adoption de la méthodologie et du calendrier de révision de la Charte de gouvernance
- Séminaire de l'Exécutif du 3 juillet 2026 relatif à l'évaluation de la Charte de Gouvernance et aux propositions d'évolution
- Concertation auprès de l'ensemble des conseillers communautaires et municipaux sur les adaptations de la Charte de Gouvernance du 24/07/2026 au 28/08/2026
- Délibération n° DE-2026-140 du Conseil Communautaire du 17 septembre 2026



**« Une Terre Fertile et accueillante, ouverte, à haut niveau de service, véritable jardin des Métropoles.
Au cœur du Parc Naturel Régional de Lorraine. »**

ANCY-DORNOT, ARNAVILLE, ARRY, BAYONVILLE-SUR-MAD, BEAUMONT, BERNECOURT, BOUILLONVILLE, CHAMBLEY-BUSSIERES, CHAREY, CORNY-SUR-MOSELLE, DAMPVITOUX, DOMMARTIN-LA-CHAUSSEE, ESSEY-ET-MAIZERAIS, EUVEZIN, FEY-EN-HAYE, FLIREY, GORZE, HAGEVILLE, HAMONVILLE, HANNONVILLE-SUZEMONT, JAULNY, JOUY-AUX-ARCHES, LIMEY-REMENAUVILLE, LIRONVILLE, MAMEY, MANDRES-AUX-4-TOURS, MAR¹S-LA-TOUR, NOVEANT-SUR-MOSELLE, ONVILLE, PANNES, PRENY, PUXIEUX, REMBERCOURT-SUR-MAD, REZONVILLE-VIONVILLE, SAINT-BAUSSANT, SAINT-JULIEN-LES-GORZE, SEICHEPREY, SPONVILLE, THIAUCOURT-REGNEVILLE, TRONVILLE, VANDELAINVILLE, VIEVILLE-EN-HAYE, VILCEY-SUR-TREY, VILLECEY-SUR-MAD, WAVILLE, XAMMES, XONVILLE

TABLE DES MATIERES

Références juridiques.....	3
Pourquoi une charte de gouvernance ?.....	5
Règlement intérieur des assemblées	9
Préambule.....	10
Le Conseil Communautaire.....	12
Organisation des séances du conseil communautaire	12
Tenue des séances du conseil communautaire.....	18
Organisation des débats au sein du Conseil Communautaire.....	23
Le Bureau Permanent.....	31
Les Commissions et Comités consultatifs.....	43
Le Conseil Communautaire des Jeunes.....	51
Les autres commissions obligatoires	55
Modifications et application du règlement intérieur	67
Relations communes, CCM&M et acteurs locaux	68
La Communication entre la communauté et son territoire.....	69
La Conférence des maires.....	74
Charte de gouvernance des services communs entre les communes volontaires et la Communauté de Communes Mad & Moselle	76
Du bon usage des outils numériques au service de la démocratie représentative et participative	85
Charte de gouvernance communautaire - Relations élus / administration	89
La finalité de la charte de gouvernance.....	90
Le rôle de chacun.....	91
Les principes généraux de fonctionnement	96
Un fonctionnement partagé.....	97
Les règles de travail	98
Pour faire vivre la Charte - Les actions possibles	100

REFERENCES JURIDIQUES

- LOI n° 2022-217 du 21 février 2022 relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification de l'action publique locale
- Loi n°2019-1461 du 27 décembre 2019 relative à l'engagement dans la vie locale et à la proximité de l'action publique
- Loi n° 2015-991 portant Nouvelle Organisation Territoriale de la République du 7 août 2015 ;
- L'ordonnance n°2021-1310 du 7 octobre 2021 portant réforme des règles de publicité, d'entrée en vigueur et de conservation des actes pris par les collectivités territoriales
- L'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics et les décrets du 25 mars 2016 relatifs aux marchés publics et aux marchés de défense ou de sécurité, pris en application de l'ordonnance ;
- Le décret n° 2011-515 du 10 mai 2011 portant sur les modalités de remboursement en cas de mise à disposition de services ;
- Code général des collectivités territoriales :
 - Article L1411-2 et L1411-5 : commissions
 - Article L2121-11 : règles de convocation
 - Article L2121-12 : note de synthèse
 - Article L2121-17 : délibération / quorum
 - Article L 2121-18 du CGCT par renvoi de l'article L 5211-1 : séances du conseil communautaire
 - Article L2121-20 : pouvoir
 - Article L2121-21 : scrutin
 - Article L2121-22 : composition des commissions
 - Article L2121-33 : conseil communautaire
 - Article L2122-23 : applicable aux EPCI en vertu de l'article L5211-2 : décision / délibération
 - Article L2312-1 : vote du budget
 - Article L2143-2 : comité consultatif
 - Article L2143-3 : commission d'accessibilité
 - Article L5211-2 : organe délibérant
 - Article L5211-4-2 : services communs
 - Article L5211-6 : membres du conseil communautaire
 - Article L5211-9 : compétences du président
 - Article L5211-10 : Bureau Permanent
 - Article L5211-10-1 : conseil de développement
 - Article L5211-11-1 : visioconférence
 - Article L5211-36 : budget
 - Article L5211-39 : rapport d'activité
 - Article L5214-16 : compétences
 - Article L5741-1 : PETR
 - Article L5741-1 III : conférence des maires
 - Article L5741-2 : PETR
- Code général des impôts :
 - Article 346 B de l'annexe III : CLECT
 - Article 1504 : CLECT
 - Article 1505 CLECT
 - Article 1609 nonies C (alinéa 2 et 3 du IV) : CLECT

- Article 1650-A : CLECT
- Code électoral :
 - Article L273-10 : sièges conseil communautaire
 - Article L273-12 : mandat conseiller communautaire

POURQUOI UNE CHARTE DE GOUVERNANCE ?

La gouvernance consiste en la mise en œuvre d'un ensemble de dispositifs pour assurer une meilleure coordination des parties prenantes d'une organisation, et ce afin de prendre des décisions les plus consensuelles possibles et d'engager des actions concertées répondant aux intérêts de chacune des parties.

La charte de gouvernance entre la Communauté de Communes Mad & Moselle et les Communes membres a pour objet de formaliser un certain nombre de principes en vigueur, ainsi que d'harmoniser et clarifier les pratiques et améliorer les relations entre les habitants, les élus communautaires, les élus communaux ainsi que les agents de l'intercommunalité.

En effet, les fondations de la Communauté de Communes, par sa nature juridique (EPCI), les bénéficiaires des politiques publiques communautaires et ses modalités de financement, reposent sur deux piliers :

- D'un point de vue institutionnel, la Communauté de Communes est l'émanation de ses communes membres dont sont issues ses représentants
- D'un point de vue démocratique, la Communauté de Communes mène des politiques publiques dont les bénéficiaires sont les habitants / citoyens du territoire qui s'acquittent de leur contribution directement auprès de l'EPCI.

Le rôle de chacun des acteurs est éclairé au fil de cette charte, ainsi que les responsabilités respectives qui sont opposables à tous. Mad & Moselle a pour ambition d'être : « *Une terre fertile et accueillante, ouverte, à haut niveau de services, véritable jardin des métropoles au cœur du Parc Naturel Régional de Lorraine.* »

Cette charte de gouvernance fait aussi office de Règlement Intérieur des Assemblées.

L'histoire de la construction intercommunale de chacune des deux précédentes Communautés de communes fondatrices explique des niveaux d'intégration et une culture intercommunale différente. Il a été convenu, au moment de la fusion au 1^{er} janvier 2017, de définir et mettre en œuvre une gouvernance transitoire dans le cadre du protocole d'accord de fusion. Puis, progressivement, avec la pratique au sein de la nouvelle Communauté de communes, il est apparu nécessaire de formaliser une charte de gouvernance globale afin de dépasser cette gouvernance transitoire et inscrire une méthode de gouvernance adaptée dans la durée. Ainsi, en 2018, un vaste travail de concertation a été engagé en lien avec la Conférence des Maires afin de définir cette Charte. Les principes qui ont orienté les débats sont les suivants :

- Evaluer et adapter le processus décisionnel actuel
- Améliorer les relations communes / CCM&M
- Clarifier les rôles et l'articulation élus / administration

Néanmoins, il faut rappeler que la Communauté de communes Mad & Moselle ne partait pas de rien et avait mis en place une gouvernance spécifique, issue notamment de l'histoire des deux communautés de communes fondatrices :

- Une conférence des Maires,
- Une « amicale des Maires de Mad & Moselle », association les communes de la CCM&M,
- De nombreux services communs entre la CCM&M et les communes volontaires,
- Des réunions de secteur régulières ouvertes à tous les conseillers municipaux afin de les informer régulièrement de l'actualité de la CCM&M,
- La participation des conseiller(-ère)s municipaux(-ales) aux commissions et comités consultatifs communautaires.

Loi n°2019-1461 du 27 décembre 2019 relative à l'engagement dans la vie locale et à la proximité de l'action publique renforce la place des communes dans la gouvernance des intercommunalités en institutionnalisant la Conférence des Maires, la Charte de gouvernance ou encore en favorisant la participation des conseillers municipaux à la gestion intercommunale.

La loi institue un nouveau rendez-vous obligatoire après les réinstallations des Conseils communautaires consistant à débattre de l'élaboration d'un pacte de gouvernance entre la communauté/métropole et ses communes membres : le/la président(-e) est tenu d'inscrire ce sujet à l'ordre du jour après chaque renouvellement général des conseils municipaux et communautaires, ainsi qu'après toute fusion ou partage de communauté. Bien qu'ensuite non obligatoire, l'adoption du pacte est soumise au respect d'un délai de neuf mois à compter du renouvellement général et doit avoir lieu après avis des conseils municipaux des communes membres, qui disposent de deux mois à compter de la transmission pour cela.

La Charte initiale a fait l'objet d'une première révision à l'aune du mandat 2020-2026 afin de l'adapter d'une part à certaine disposition de loi Engagement et Proximité, et d'autre part à la volonté de la nouvelle assemblée communautaire et des conseils municipaux issus des élections municipales de 2020.

Les améliorations ont porté sur les points suivants :

- Le rôle des comités consultatifs et leur articulation avec les instances décisionnelles est réinterrogé face au manque de participation des élus communautaires et surtout des conseillers municipaux. Néanmoins, il est proposé de conserver le mode de fonctionnement des comités consultatifs actuel qui est très libre et souple.
- L'accent doit être mis, d'une part sur les réunions de secteur annuelles qui seront organisées chaque année en divers lieux du territoire sans ordre du jour établi afin d'en faire un moment d'échanges libre avec les conseillers communautaires et municipaux, et d'autre part sur l'obligation de présentation du rapport d'activités annuel de la CCM&M devant chaque conseil municipal.
- Mais encore, les Maires, ainsi que les délégués communautaires seront incités à faire des points réguliers d'information sur l'actualité de la CCM&M lors des séances de conseil municipal
- L'intervention du Président ou de la Présidente ainsi que les autres membres de l'exécutif devant les conseils municipaux doit être proposée aux Maires tout au long du mandat
- La démocratie participative doit d'abord s'exercer au niveau communal afin de développer une culture de la participation qui pourra par la suite intégrer le processus décisionnel communautaire. Dans ce cadre, la CCM&M s'engage à mettre des moyens d'ingénierie au service des communes volontaires.
- Enfin, un effort de synthèse sur les documents transmis en annexe des ordres du jour doit être entrepris ainsi qu'une simplification dans les supports de présentation et une amélioration de l'animation par les membres de l'exécutif.

Pour ce nouveau mandat 2026-2032, sur proposition de la Présidente, le Conseil Communautaire du 18 juin 2026, après un avis favorable unanime du Bureau Permanent, a validé la méthodologie et le calendrier de révision de la Charte de gouvernance initiale :

- Retours / propositions d'évolution de l'Exécutif
- **Séminaire de l'Exécutif du 3 juillet avec les responsables de pôle** : échanges sur les propositions d'évolution
- **Juillet / août 2026** : transmission des propositions d'évolution aux délégués communautaires / maires et conseillers municipaux
- **Conseil co du 17 Septembre 2026** : validation définitive de la nouvelle Charte de Gouvernance
- **Septembre/octobre 2026** : consultation des communes pour la composition des commissions / comités consultatifs
- **Conseil Co du 22 octobre 2026** : validation de la composition des commissions et comités consultatifs

Lors du séminaire de l'Exécutif du 3 juillet 2026, les élus, avec le concours des responsables de pôle, ont abouti aux conclusions suivantes :

- La Charte de Gouvernance initiale est globalement satisfaisante. Elle n'est aucunement remise en cause sur le fond. Il s'agit plutôt de propositions pour améliorer sa mise en œuvre effective.
- Les améliorations apportées au cours de la concertation lors du précédent mandat ne sont pas toutes effectives. Il conviendra de veiller à leur application au cours de ce mandat.
- Confirmer la participation des conseillers municipaux volontaires au sein des commissions et comités consultatifs
- Il convient de renforcer le rôle des délégués communautaires comme ambassadeurs de la CCM&M auprès de leur conseils municipaux respectifs
- Le rôle et l'articulation entre les commissions / comités consultatifs / groupes de travail et les instances délibérantes sont à améliorer
- Le Conseil Communautaire des Jeunes doit être intégré dans le processus décisionnel communautaire
- Suite à l'adoption et à la mise en œuvre effective du PLUi, il convient de réinterroger la gouvernance du PLUi en conservant sa sectorisation.
- Autoriser le vote électronique suite à l'essai positif lors de la séance d'installation du nouveau conseil communautaire
- Rappeler le rôle distinct de la Conférence des Maires et de l'Amicale des maires
- Confirmer la mise en place des réunions annuelles de secteur pour aller à la rencontre de tous les conseillers municipaux, répondre à leur question et expliquer les politiques communautaires

PARTIE I

REGLEMENT INTERIEUR DES ASSEMBLEES

Préambule

- **Le Conseil Communautaire**

Articles L5211-6 ; L5211-10 du CGCT. Le conseil communautaire est l'organe délibérant de la Communauté de Communes. Il règle par ses délibérations les affaires de la Communauté.

Le/la Président(-e), les Vice-président(-e)s ayant reçu délégation ou le Bureau Permanent dans son ensemble peuvent recevoir délégation d'une partie des attributions du Conseil Communautaire.

- **Le/la Président(-e)**

Article L5211-9 du CGCT ; Article L2122-23, alinéa 2, du CGCT, applicable aux EPCI en vertu de l'article L5211-2 du CGCT. Le/la Président(-e) est l'organe exécutif de la Communauté de Communes.

Il/elle prépare et exécute les délibérations du Conseil Communautaire. Il/elle est l'ordonnateur des dépenses et il/elle prescrit l'exécution des recettes.

Il/elle représente la Communauté de Communes. Au regard de la nature de la cérémonie, de la manifestation ou de la mission protocolaire, le/la Président(-e) peut déléguer cette représentation à un ou plusieurs Vice-président(-e)s ou à un ou plusieurs délégués communautaires. Il/elle peut aussi se faire assister dans le cadre des représentations.

Il/elle préside les séances du Conseil Communautaire, du Bureau Permanent et des Commissions de travail.

- **Les Vice-président(-e)s**

Article L2122-23, alinéa 2, du CGCT, applicable aux EPCI en vertu de l'article L5211-2 du CGCT. Les Vice-président(-e)s assurent les fonctions que leur a déléguées le/la Président(-e), sous sa surveillance et sa responsabilité.

- **Les Conseiller (-ère)s communautaires délégué (-e)s**

Article L5211-9 du CGCT, les conseillers communautaires délégués apportent leur aide aux vice-présidents dans la réalisation de leurs missions. Ils reçoivent une délégation du Président. Ils déclinent les orientations communautaires et assurent le suivi des actions menées dans le cadre de leur délégation. Les conseillers communautaires délégués siègent au Bureau.

- **Le Bureau Permanent**

Article L5211-10 du CGCT, le Bureau Permanent de la Communauté de Communes est composé du/de la Président(-e), des Vice-président(-e)s et, éventuellement, d'un ou de plusieurs autres membres. Sa composition est déterminée par délibération du Conseil Communautaire.

Lors de chaque réunion du Conseil Communautaire, le/la Président(-e) rend compte des travaux du Bureau Permanent et des attributions exercées par délégation dudit Conseil Communautaire.

Le Bureau Permanent de la Communauté de Communes se réunit, notamment, pour émettre des avis sur les questions portées à l'ordre du jour du Conseil Communautaire.

Titre 1 : Le Conseil Communautaire

Organisation des séances du conseil communautaire

Article 1 : Périodicité des séances et lieu des séances

Le conseil communautaire se réunit au moins une fois par trimestre. Le/la président(-e) peut réunir le conseil chaque fois qu'il le juge utile.

Il est tenu de convoquer le conseil dans un délai maximal de trente jours quand la demande motivée lui en est faite par le représentant de l'Etat dans le département ou par le tiers au moins des membres du conseil communautaire en exercice. En cas d'urgence, le représentant de l'Etat peut en abrégé le délai.

Les conseils communautaires sont organisés de façon alternative sur 3 sites du territoire : **Novéant-sur-Moselle, Flirey et Chambley-Bussières**. Toutefois, pour des raisons pratiques, le Conseil pourra décider de se réunir dans une commune du territoire de la Communauté de Communes.

Article 2 – Réunions du conseil communautaire en visioconférence

1. Principe

Le/la président(e) peut décider que les réunions du conseil communautaire se tiennent totalement ou partiellement en plusieurs lieux par visioconférence, dans les conditions prévues à l'article L. 5211-11-1 du Code général des collectivités territoriales.

La décision de recourir à la visioconférence est mentionnée dans la convocation adressée aux conseillers communautaires.

2. Convocation et informations transmises aux élus

La convocation précise :

- la date et l'heure de la réunion ;
- les modalités de connexion ;
- le lien ou les codes d'accès à la plateforme utilisée ;
- les modalités pratiques de participation aux débats et aux votes ;
- les coordonnées du support technique mobilisable avant et pendant la réunion.

Les documents préparatoires sont transmis dans les formes prévues par le présent règlement.

3. Identification des participants

Avant l'ouverture de la séance, chaque conseiller communautaire participant à distance doit pouvoir être identifié de manière certaine.

Le/la président(e) ou le/la secrétaire de séance procède à un appel nominal permettant :

- de vérifier l'identité des participants ;

- de constater le quorum ;
- de s'assurer de la qualité de la connexion audiovisuelle.

Chaque conseiller(e) s'engage à participer à la séance depuis un lieu garantissant la confidentialité des échanges lorsque la nature des débats l'exige.

4. Conditions techniques

Le dispositif de visioconférence utilisé doit permettre :

- l'identification des participants ;
- la retransmission continue et simultanée du son et de l'image ;
- le suivi effectif des débats ;
- l'exercice du droit de parole des élus ;
- la tenue des votes dans les conditions prévues au présent règlement.

Tout incident technique susceptible d'affecter le déroulement normal des débats est signalé immédiatement au/à la président(e).

5. Quorum

Le quorum est apprécié en tenant compte des conseiller (-ère)s communautaires participant à la réunion, qu'ils soient présents physiquement ou connectés par visioconférence.

Le/la président(e) constate le quorum à l'ouverture de la séance et peut procéder à une nouvelle vérification à tout moment.

Lorsqu'un élu quitte définitivement la réunion, il est tenu d'en informer le/la président(e) ou le secrétaire de séance.

6. Déroulement des débats

Les conseillers communautaires participant à distance disposent des mêmes droits que les membres présents physiquement.

Le/la président(e) veille :

- au respect de l'ordre du jour ;
- au bon déroulement des débats ;
- au maintien de conditions d'échange garantissant la sincérité des délibérations.

La parole est accordée selon les règles applicables aux réunions en présentiel.

7. Modalités de vote

Conformément à l'article L. 5211-11-1 du CGCT, les votes organisés en visioconférence ont exclusivement lieu au scrutin public.

Le vote peut être réalisé :

- par appel nominal ;
- par vote électronique sécurisé ;
- par tout autre procédé permettant d'identifier formellement le vote de chaque conseiller (-ère).

Le résultat du vote est proclamé par le président et mentionné au procès-verbal avec le nom des votants.

En cas de partage égal des voix, la voix du/de la président(e) est prépondérante conformément aux dispositions légales.

8. Vote secret

Lorsque les textes permettent ou imposent un scrutin secret et qu'une telle procédure est demandée dans les conditions légales, le point concerné est retiré de l'examen et inscrit à l'ordre du jour d'une séance ultérieure tenue en présentiel.

9. Interruptions de connexion

Lorsqu'un incident technique empêche un ou plusieurs conseillers de participer aux débats ou aux votes :

- le/la président(e) peut suspendre la séance pour permettre le rétablissement de la connexion ;
- le secrétaire de séance consigne l'incident au procès-verbal ;
- si les conditions de sincérité des débats ou du vote ne peuvent plus être garanties, le/la président(e) peut décider le report de l'examen du point concerné.

10. Publicité des séances

Lorsque la réunion se tient totalement ou partiellement en visioconférence, elle fait l'objet d'une diffusion en direct sur le site internet de l'établissement conformément aux dispositions légales.

Lorsque plusieurs lieux sont mis à disposition par l'établissement pour permettre la participation des élus à la réunion, chacun de ces lieux demeure accessible au public.

11. Procès-verbal

Le procès-verbal de la séance mentionne notamment :

- le recours à la visioconférence ;
- les élus présents physiquement ;
- les élus participant à distance ;
- les incidents techniques éventuels ;
- le résultat détaillé des votes.

12. Limites au recours à la visioconférence

Les réunions suivantes ne peuvent être organisées en visioconférence :

- l'élection du/de la président(e) ;
- l'élection des membres du bureau ;
- l'adoption du budget primitif ;
- l'élection des délégués à un EPCI ;
- les désignations relevant de l'article L. 2121-33 du CGCT.

13. Réunion obligatoire en présentiel

Le conseil communautaire se réunit dans un lieu unique au moins une fois par semestre.

Recommandation complémentaire

Pour sécuriser le contrôle de légalité, il est utile d'ajouter en annexe au règlement intérieur :

- une procédure détaillée de vote électronique ;
- une charte d'usage des outils numériques par les élus ;
- une procédure de gestion des coupures réseau ;
- une fiche de contrôle du quorum et des connexions.

Article 3 : Convocations

Forme de la convocation :

Toute convocation est faite par le/la président(-e). En cas d'empêchement du/de la Président(-e), les convocations pourront être adressées par le/la premier(-ère) Vice-président(-e).

La convocation indique les questions portées à l'ordre du jour. Elle est mentionnée au registre des délibérations, affichée ou publiée. Elle est adressée de manière dématérialisée, sous quelque forme que ce soit, à l'adresse mail des conseiller(-ère)s communautaires titulaires ou à une autre adresse mail transmise par leur soin. Toutefois, les conseiller(-ère)s communautaires peuvent faire le choix exprès d'un envoi par courrier à leur domicile ou à une autre adresse. Il appartient dans ce cas aux conseiller(-ère)s communautaires de faire connaître, par écrit ou par mail, leur choix au/à la Président(-e). La convocation étant adressée de manière électronique, la note de synthèse ou les documents tenant lieu de note de synthèse seront à télécharger sur une plateforme dématérialisée intranet.

Pour les conseiller(-ère)s communautaires n'ayant communiqué aucune adresse physique ou électronique, la convocation sera adressée par écrit à la mairie de la commune de rattachement.

Il appartient au/à la Président(-e) de prouver que la convocation a bien été remise aux conseillers communautaires.

La convocation précise la date, l'heure et le lieu de la séance.

Délais :

Articles L2121-11 et L2121-12 du CGCT. Le délai est de trois jours francs au moins avant la tenue de la réunion, la convocation est adressée aux conseiller(-ère)s communautaires par voie électronique à leur adresse mail personnelle, sauf s'ils font le choix d'une autre adresse ou s'ils souhaitent la recevoir par courrier à l'adresse de leur choix.

En cas d'urgence, le délai de convocation peut être abrégé par le/la président(-e), sans toutefois pouvoir être inférieur à un jour franc. Dans ce cas, le/la président(-e) en rend compte dès l'ouverture du conseil communautaire, lequel/laquelle se prononce définitivement sur l'urgence et peut décider de renvoyer en tout ou partie l'examen des affaires inscrites à l'ordre du jour à une séance ultérieure.

La convocation indique les questions portées à l'ordre du jour et précise la date, l'heure et le lieu de la réunion.

Elle est mentionnée au registre des délibérations, affichée ou publiée.

Article 4 : Ordre du jour

Le/la Président(-e) fixe l'ordre du jour qui est reproduit sur la convocation adressée aux délégués et qui est porté à la connaissance du public par voie d'affichage au siège social et sièges administratifs de la Communauté de Communes, et, par voie d'inscription sur son site internet.

Le choix des questions portées à l'ordre du jour relève du pouvoir discrétionnaire du/de la Président(-e). Il/elle pourra, notamment, procéder au retrait de certaines affaires inscrites à l'ordre du jour ou proposer l'inscription d'une question supplémentaire dont l'examen ne peut souffrir d'aucun retard.

Article 5 : Accès aux dossiers

Tout membre du conseil communautaire a le droit, dans le cadre de sa fonction, d'être informé des affaires de la communauté qui font l'objet d'une délibération

Durant les 5 jours précédant la séance, les conseiller(-ère)s communautaires peuvent consulter les dossiers au siège administratif à Thiaucourt-Regniéville, aux jours et heures d'ouverture. Si la délibération concerne un contrat de service public, le projet de contrat ou de marché accompagné de l'ensemble des pièces peut être consulté dans les mêmes conditions.

L'ordre du jour ainsi que l'ensemble des annexes qui s'y rattachent sont aussi consultables sur la plate-forme collaborative de la communauté de communes. Les délégués communautaires pourront d'ores et déjà réagir, contribuer, apporter leurs observations et remarques concernant les propositions de décision. Une synthèse de toutes ces contributions sera présentée au cours de chacun des débats.

Afin de faciliter l'accès à l'information des délégués communautaires, garantir la plus grande transparence possible dans la préparation des décisions et améliorer le processus décisionnel, les documents préparatoires pourront être consultables sur la plate-forme collaborative bien en amont des débats.

Article 6 : Questions orales, questions écrites et amendements

Questions orales :

Les conseiller(-ère)s communautaires ont le droit d'exposer en séance du conseil des questions orales ayant trait aux affaires de la communauté. Les questions orales sont traitées à la fin de chaque séance du conseil. La durée consacrée à cette partie pourra être limitée à trente minutes au total. Le/la président(-e) ou le/la vice-président(-e) compétent(-e) y répond directement.

Si le nombre, l'importance ou la nature des questions orales le justifie, le/la président(-e) peut décider de les traiter dans le cadre d'une séance du conseil communautaire spécialement organisée à cet effet.

Questions écrites :

Chaque membre du conseil communautaire peut adresser au/à la président(-e) des questions écrites sur toute affaire ou tout problème concernant la communauté ou l'action communautaire.

Ces questions devront être transmises au/à la président(-e) au plus tard 48 heures avant la séance afin de lui permettre de bénéficier du temps nécessaire pour y répondre.

Elles pourront être transmises au/à la Président(-e) par l'intermédiaire de la plate-forme collaborative.

Amendements :

Les membres du Conseil Communautaire peuvent proposer des amendements aux affaires inscrites à l'ordre du jour d'une séance du Conseil Communautaire.

Les amendements doivent être motivés, rédigés et signés par le ou les délégués communautaires rédacteurs.

Les amendements doivent être remis au/à la Président(-e) quarante-huit heures au moins avant la séance du Conseil Communautaire où sont examinées les affaires objet de l'amendement. Le non-respect de ce délai entraînera l'irrecevabilité de l'amendement. Il appartient au proposant de prouver que la demande d'amendement a été remise dans les temps.

Toutefois, des amendements pourront être proposés à l'oral en cours de séance. Ces amendements ne pourront faire l'objet d'un vote que si la majorité des membres présents l'accepte.

Ils pourront être transmis au/à la Président(-e) par l'intermédiaire de la plate-forme collaborative.

II- Tenue des séances du conseil communautaire

Article 7 : Caractère public des séances

Les séances du Conseil Communautaire sont publiques.

Néanmoins, sur demande de cinq membres ou du/de la Président(-e), le Conseil Communautaire peut décider, sans débat, à la majorité absolue (plus de la moitié) de ses membres présents ou représentés, qu'il se réunit à huis clos. Dans ce cas, le public et les représentants de la presse sont invités à se retirer.

Le public est autorisé à occuper les places qui lui sont réservées dans la salle. Un emplacement spécial est réservé aux représentants de la presse. Le public ne sera admis qu'à concurrence des places disponibles.

Le public doit observer le silence durant toute la durée de la séance. Toutes marques d'approbation ou de désapprobation sont interdites.

Les séances du Conseil Communautaire peuvent être retransmises en vidéos afin de permettre au plus grand nombre de citoyen d'y assister.

Article 8 : Présidence

Le conseil communautaire est présidé par le/la président(-e) de la CCM&M et, à défaut, par son/sa remplaçant(-e).

Les séances au cours desquelles le compte financier unique de la CCM&M est débattu, le/la Président(e) présente le CFU et participe aux débats. Par contre, il revient au Vice-président délégué aux finances, après validation par le Conseil Communautaire, de présider le vote. Le/la Président(e) doit se retirer de la séance au moment du vote. Il/elle n'est alors pas comptabilisé(e) dans le quorum.

Le/la président(-e) a seul(-e) la police des séances du conseil communautaire. Il/elle dirige les débats, ouvre et lève la séance et maintient l'ordre. Dans ce cadre, il/elle peut être amené(-e) à prendre toutes les décisions adéquates.

Article 9 : Secrétariat de séance

Au début de chaque séance, le conseil nomme un ou plusieurs de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire.

Le/la président(-e) peut adjoindre à ce ou ces secrétaire(s) un ou plusieurs auxiliaire(s) pris en dehors de l'assemblée, y compris au sein du personnel communautaire.

Article 10 : Quorum

Article L2121-17 du CGCT. Le conseil communautaire ne délibère valablement que lorsque la majorité de ses membres en exercice est présente. Les pouvoirs donnés par les membres absents à leurs collègues n'entrent pas dans le calcul du quorum.

Si, après une première convocation, ce quorum n'est pas atteint, le conseil communautaire est à nouveau convoqué à trois jours au moins d'intervalle. Il délibère alors valablement sans condition de quorum.

Le quorum doit être constaté à chaque délibération.

Par la voie législative, les modalités de quorum peuvent être modifiées provisoirement dans le cadre d'évènements exceptionnels (exemple : crise sanitaire ...).

Article 11 : Entrées – Sorties de séance

Les délégués qui entrent en séance après l'appel nominal ou qui quittent, définitivement ou non, la séance avant la clôture des débats doivent faire constater leur mouvement au secrétaire de séance.

Article 12 : Suppléance

Tout conseiller(-ère) communautaire empêché(-e) d'assister à une séance du conseil est tenu(-e) d'en informer le/la président(-e) de la CCM&M, à défaut, il/elle est considéré(-e) absent(-e).

Tout conseiller(-ère) empêché(-e) qui ne se fait pas remplacer par son/sa suppléant(-e) ou qui ne donne pas pouvoir à un/une autre conseiller(-ère), est également considéré(-e) absent(-e).

- Conseiller(-ère) d'une commune qui ne dispose que d'un/une seul(-e) conseiller(-ère) communautaire :

Article L5211-6 du CGCT : « Lorsqu'une commune ne dispose que d'un/une seul(-e) conseiller(-ère) communautaire, le/la conseiller(-ère) municipal(-e) appelé(-e) à le/la remplacer en application des articles L273-10 ou L273-12 du code électoral est le conseiller(-ère) communautaire suppléant(-e) [de sa commune] qui peut participer avec voix délibérative aux réunions de l'organe délibérant en cas d'absence du/de la conseiller(-ère) titulaire dès lors que ce/cette dernier(-ère) en a avisé le/la président(-e) de l'établissement public. Le/la conseiller(-ère) suppléant(-e) est destinataire(-trice) des convocations aux réunions de l'organe délibérant, ainsi que des documents annexés à celles-ci. »

En d'autres termes, le/la conseiller(-ère) communautaire seul(-e) titulaire d'un siège pour sa commune doit **obligatoirement être suppléé(-e) par le/la conseiller(-ère) suppléant(-e) de sa commune.**

Le/la conseiller(-ère) communautaire suppléant(-e) a donc pour seule vocation, de pourvoir au remplacement, au sein de l'organe délibérant, du/de la conseiller(-ère) communautaire titulaire qui est l'unique représentant(-e) d'une commune, lorsque ce/cette dernier(-ère) est temporairement empêché(-e).

Si son/sa suppléant(-e) est lui-même/elle-même empêché(-e), le/la conseiller(-ère) titulaire peut donner pouvoir de voter en son nom à un/une autre conseiller(-ère) communautaire d'une autre commune membre.

- **Conseiller(-ère) d'une commune qui dispose de plusieurs conseillers communautaires :**

Les communes qui disposent de plusieurs sièges de conseiller(-ère) communautaire titulaire n'ont pas de suppléant(-e). En cas d'absence d'un/une ou plusieurs conseiller(-ère)s titulaires, le dispositif relatif aux procurations s'applique.

Le pouvoir doit être daté, signé et remis au/à la président(-e) en début de séance. Le pouvoir ne peut être valable pour plus de trois séances consécutives. Chaque conseiller(-ère) communautaire ne peut détenir qu'un seul pouvoir à la fois. Il n'est pas possible de donner pouvoir à un/une conseiller(-ère) suppléant(-e) présent(-e) à la réunion.

NB: dans ces deux cas de figure, le nombre de pouvoir par délégué communautaire présent peut être modifié provisoirement par la voie législative dans le cadre de circonstances exceptionnelles (exemple : état d'urgence sanitaire...)

Election de l'Exécutif et du Bureau Permanent :

Pour procéder à l'élection du/de la président(-e) et des vice-président(-e)s et des membres du Bureau Permanent, l'organe délibérant doit être complet, c'est-à-dire que tous les délégués doivent avoir été désignés ou chaque commune représentée.

Leur absence, le jour de la réunion, ne remet pas en cause le caractère complet de l'assemblée : les titulaires peuvent être remplacés par des suppléant(-e)s, ou, à défaut de suppléant(-e), peuvent donner procuration de vote à un autre délégué communautaire présent

Article 13 : Pouvoirs

Un/une même conseiller(-ère) communautaire ne peut être porteur(-euse) que d'un seul pouvoir. Le pouvoir est toujours révocable. Sauf cas de maladie dûment certifiée, il ne peut être valable pour plus de trois séances consécutives.

Avant la séance :

Un/une conseiller(-ère) communautaire empêché(-e) d'assister à une séance peut donner à un(-e) autre conseiller(-ère) communautaire de son choix pouvoir de voter en son nom. Cependant, lorsqu'une commune ne dispose que d'un/une seul conseiller(-ère) communautaire, le/la conseiller(-ère) communautaire appelé(-e) à le/la remplacer en application des articles L 273-10 ou L 273-12 du Code électoral est le/la conseiller(-ère) communautaire suppléant(-e) qui peut participer avec voix délibérative aux réunions de l'organe délibérant en cas d'absence du/de la conseiller(-ère) titulaire dès lors que ce/cette dernier(-ère) en a avisé le/la Président(-e). Sauf si le/la conseiller(-ère) suppléant(-e) est lui-même/elle-même absent(-e) il/elle peut alors donner un pouvoir.

Le pouvoir doit prendre la forme d'un écrit daté et signé comportant :

- La désignation du mandataire ;
- La ou les séances pour lesquelles le mandat est donné.

Les pouvoirs doivent être remis au/à la Président(-e) au début de la séance ou parvenir par courrier avant la séance du Conseil Communautaire. Ils seront mentionnés dans les délibérations et dans le compte-rendu de séance.

Les pouvoirs resteront utilisables pendant une séance à huis clos.

Au cours de la séance :

Les conseiller(-ère)s communautaires qui quittent la séance doivent faire connaître au/à la Président(-e) leur souhait de se faire représenter en indiquant les nom et prénom du/de la conseiller(-ère) communautaire auquel/à laquelle il/elle donne pouvoir de voter en leur nom. A défaut, le/la conseiller(-ère) communautaire sera réputé(-e) ne pas avoir donné pouvoir.

NB: le nombre de pouvoir par délégué communautaire présent peut être modifié provisoirement par la voie législative dans le cadre de circonstances exceptionnelles (exemple : état d'urgence sanitaire...)

Article 14 : Police de l'assemblée

Article L2121-17 du CGCT. Le/la Président(-e) a seul(-e) la police de l'assemblée.

Il/elle peut faire expulser de l'auditoire ou arrêter tout individu qui trouble l'ordre. En cas de crime ou de délit, il/elle en dresse un procès-verbal et le procureur de la République en est immédiatement saisi.

Avant expulsion d'un/une conseiller(-ère) communautaire qui ne respecte pas le règlement intérieur ou qui prononce des propos injurieux ou diffamatoires, le/la Président(-e) peut décider de procéder à un rappel à l'ordre. Ce rappel à l'ordre pourra faire l'objet d'une inscription au procès-verbal.

Cas de l'enregistrement de la séance : L'enregistrement et la retransmission des débats ne constituent pas un trouble à l'ordre public. Cependant si une personne assistant à la séance décide de filmer les débats, il conviendra que celle-ci ne filme pas les autres personnes venues assister au conseil communautaire (sauf si un accord préalable les y autorise). Les élus locaux intervenant dans l'exercice de leur mandat public n'ont pas à donner leur autorisation préalable à ce filmage. Dans le cas où la personne qui filme a un comportement de nature à troubler l'ordre public, alors le Président peut expulser la personne (article L 2121-18 du CGCT par renvoi de l'article L 5211-1 du CGCT).

Article 15 : Ordre et temps de parole

La parole est accordée par le/la Président(-e) aux membres du Conseil Communautaire qui la demande. Aucun membre du Conseil Communautaire ne peut intervenir sans avoir au préalable demandé la parole au/à la Président(-e) et l'avoir obtenue.

Le/la Président(-e) peut retirer la parole à tout membre du Conseil Communautaire se livrant à des accusations relatives à des faits personnels ou à des questions étrangères à l'affaire en discussion.

Pour des raisons de rationalisation du temps de débat, il/elle peut aussi retirer la parole à tout membre dont l'intervention est jugée trop longue.

Article 16 : Assistance de personnes non élues

Si le/la Président(-e) l'estime nécessaire, il/elle pourra faire appel à toute personne qu'il/elle estimera qualifiée, même étrangère à l'administration, et sans que cette personne ne prenne part au vote, pour donner des renseignements sur un ou plusieurs points faisant l'objet d'une délibération.

Le/la Directeur(-trice) Général(-e) des Services ou son/sa représentant(-e) assiste de plein droit aux réunions du Conseil Communautaire, sauf si le/la Président(-e) s'y oppose. Il/elle est accompagné(-e), si besoin, du personnel des services de la Communauté de Communes en charge du ou des dossiers examinés. Le/la Directeur(-trice) Général(-e) des Services assiste le/la Président(-e) au cours de la réunion. Sur sa demande, il/elle peut apporter des compléments d'informations sur les dossiers afin d'éclairer le débat.

III- Organisation des débats au sein du Conseil Communautaire

Article 17 : Déroulement de la séance

Le/la Président(-e) déclare la séance ouverte après s'être assuré que le quorum est atteint. Le/la secrétaire désigné(-e) procède à l'appel nominal, ou chaque délégué communautaire présent signe la feuille d'émargement.

Le/la Président(-e) soumet à l'approbation de l'assemblée le procès-verbal des débats de la séance précédente.

Le/la Président(-e) fait part, le cas échéant, de ses communications et rend compte des décisions prises par délégation du Conseil Communautaire.

Le/la Président(-e) appelle ensuite les affaires figurant à l'ordre du jour, en suivant le rang d'inscription. Une modification de l'ordre des affaires soumises à délibération peut être proposée par le/la Président(-e), sans vote du Conseil Communautaire.

Le Conseil Communautaire ne peut discuter une question qui n'a pas été inscrite à l'ordre du jour figurant sur la convocation, exception faite des « questions diverses » éventuellement prévues par cet ordre du jour, et à la condition qu'il s'agisse de questions d'importance mineure.

Le/la Président(-e) n'a pas l'obligation de mettre effectivement en discussion la totalité de ces questions, une affaire pouvant être reportée à une séance ultérieure pour un complément d'information, si nécessaire.

Chaque affaire fait l'objet d'un résumé sommaire par le/la Président(-e) ou le/la rapporteur(-trice) désigné(e) par le/la Président(-e). Cette présentation peut être précédée ou suivie d'une intervention du/de la Président(-e) ou du/de la Vice-président(-e) délégué(-e) compétent(-e). En application de l'article 4, en cas d'urgence avérée, le/la président(-e) peut, en début de séance, proposer l'inscription d'une question supplémentaire dont l'examen ne peut souffrir aucun retard. De même, le/la Président(-e) pourra également procéder au retrait de certaines affaires inscrites à l'ordre du jour.

Considérant que le droit d'expression est un droit régulièrement consacré par la jurisprudence, tout membre du Conseil Communautaire peut demander au/à la Président(-e) le renvoi de la discussion d'une affaire inscrite à l'ordre du jour. Le/la Président(-e) reste maître de l'ordre du jour et décide ainsi des suites à donner à la demande exprimée.

Article 17 : Suspension de séance

La suspension de séance est décidée à tout moment par le/la président(-e) de séance.

Le/la président(-e) peut mettre aux voix toute demande de suspension de séance formulée par au moins 5 conseiller(-ère)s communautaires.

Il revient au/à la président(-e) de fixer la durée des suspensions de séance.

Article 18 : Modalités de vote

Articles L2121-20 et L2121-21 du CGCT.

Vote des délibérations :

Les délibérations sont prises à la majorité absolue (plus de la moitié) des suffrages exprimés.

Cependant :

- Si la délibération porte sur la reconnaissance de l'intérêt communautaire d'une compétence, la délibération est prise à la majorité des deux tiers des suffrages exprimés du Conseil Communautaire ;
- Si la délibération porte sur la définition des compétences transférées au sein de chacun des groupes définis à l'article L5214-16, la délibération est prise à la majorité qualifiée requise pour la création de la communauté soit deux tiers au moins des conseils municipaux des communes membres représentant plus de la moitié de la population totale de celles-ci, ou par la moitié au moins des conseils municipaux des communes représentant les deux tiers de la population. Cette majorité doit nécessairement comprendre le conseil municipal de la commune dont la population est la plus nombreuse, lorsque celle-ci est supérieure au quart de la population totale de la Communauté de Communes.

Les bulletins de vote nuls, blancs ainsi que les abstentions ne sont pas pris en compte dans les suffrages exprimés. Lorsqu'il y a partage égal des voix et sauf cas de scrutin secret, la voix du/de la Président(-e) est prépondérante.

En principe, le vote a lieu à main levée. Si l'épreuve n'est pas concluante, le vote a lieu à scrutin public par assis-levé.

Il est voté au scrutin secret :

- Soit lorsqu'un tiers des membres présents le réclame ;
 - Soit lorsqu'il y a lieu de procéder à une nomination ou à une présentation.
- Dans ces derniers cas, si aucun des candidats n'a obtenu la majorité absolue (plus de la moitié) après deux tours de scrutin secret, il est procédé à un troisième tour de scrutin et l'élection a lieu à la majorité relative ; à égalité de voix, l'élection est acquise au plus âgé.

Le Conseil Communautaire peut décider, à l'unanimité, de ne pas procéder au scrutin secret aux nominations ou aux présentations, sauf disposition législative ou réglementaire prévoyant expressément ce mode de scrutin.

Le vote au scrutin public : au moins un quart des membres présents doit formuler cette demande pour qu'il soit appliqué.

En outre, il convient d'indiquer que ce scrutin particulier implique que soit organisé un vote public, c'est-à-dire un vote pendant lequel chaque conseiller(-ère) fait connaître publiquement le sens de son vote.

Par ailleurs, le registre des délibérations doit porter le nom de chaque votant ainsi que l'indication du sens dans lequel il a voté.

S'il y a simultanéité entre une demande de vote au scrutin public et une demande de vote au scrutin secret, c'est la demande de vote au scrutin secret qui l'emporte dès lors que le scrutin est réclamé par le tiers des membres présents même si la demande de vote au scrutin public est formulée par un nombre plus élevé de conseiller(-ère)s communautaires.

Modalités du vote électronique

1. Principe

Afin de faciliter l'expression des suffrages et de sécuriser le déroulement des séances, le conseil communautaire peut recourir au vote électronique pour l'adoption de ses délibérations lorsque la réglementation en vigueur l'autorise.

Le vote électronique constitue une modalité de scrutin public au sens des dispositions du Code général des collectivités territoriales. Lorsque la séance se tient en tout ou partie par visioconférence, le scrutin public peut être organisé par voie électronique dans des conditions garantissant sa sincérité.

2. Champ d'application

Le vote électronique peut être utilisé pour toute délibération soumise à un scrutin public.

Le recours au vote électronique ne peut avoir pour effet de déroger aux dispositions législatives ou réglementaires imposant un autre mode de scrutin.

Lorsque la loi prévoit ou autorise un scrutin secret, le vote électronique ne peut être utilisé qu'à la condition que le dispositif garantisse effectivement le secret du vote. À défaut, le vote est organisé selon les modalités prévues par les textes applicables.

3. Conditions techniques

Le système de vote électronique utilisé doit permettre :

- l'identification certaine des conseiller (-ère)s communautaires ;
- l'expression personnelle du suffrage ;
- l'enregistrement sécurisé des votes ;
- l'intégrité et la traçabilité des opérations de vote ;
- la production d'un résultat fiable et vérifiable ;
- la conservation des éléments nécessaires au contrôle de la régularité du scrutin.

Le/la président(e) de séance veille à ce que chaque conseiller(-ère) puisse voter dans des conditions garantissant la liberté et l'authenticité de son vote.

4. Déroulement du vote

Avant chaque scrutin, le/la président(e) indique :

- l'objet du vote ;
- les modalités techniques retenues ;
- la durée d'ouverture du scrutin, le cas échéant.

À l'issue du vote, le président proclame les résultats en précisant :

- le nombre de votants ;
- le nombre de suffrages exprimés ;
- le nombre de voix favorables ;
- le nombre de voix défavorables ;
- le nombre d'abstentions.

5. Mention au procès-verbal

Le recours au vote électronique ainsi que le résultat détaillé du scrutin sont mentionnés au procès-verbal de séance.

Les données techniques permettant de justifier de la régularité du scrutin peuvent être conservées par l'établissement pendant la durée légale de conservation des actes et documents administratifs.

6. Incident technique

En cas de dysfonctionnement du système de vote électronique susceptible d'altérer la sincérité du scrutin, le/la président(e) peut :

- suspendre la séance ;
- recommencer l'opération de vote ;
- recourir à un vote par appel nominal ;
- ou utiliser tout autre mode de scrutin autorisé par les textes.

L'incident et les mesures prises sont consignés au procès-verbal.

7. Cas des séances en visioconférence

Lorsque le conseil communautaire se réunit en tout ou partie par visioconférence, le vote électronique peut être utilisé dans les conditions prévues à l'article L. 5211-11-1 du CGCT. Le système retenu doit permettre d'identifier chaque votant et garantir la sincérité du scrutin public.

Vote du budget :

Articles L5211-36 et L2312-1 du CGCT. Le budget de la Communauté est proposé par le/la Président(-e) et voté par le Conseil Communautaire.

Les crédits sont votés par chapitre et, si le Conseil Communautaire en décide ainsi, par article. Toutefois, hors les cas où le Conseil Communautaire a spécifié que les crédits sont spécialisés par article, le/la Président(-e) peut effectuer des virements d'article à article dans l'intérieur du même chapitre.

Pour des raisons de lisibilité et de compréhension, le projet de budget sera présenté de manière analytique en fonction des politiques publiques communautaires. La version comptable M57 sera disponible à la demande expresse de chaque conseiller(-ère) communautaire.

Cas d'un membre du Conseil Communautaire intéressé à l'affaire (conflit d'intérêt) :

Lorsqu'un membre du Conseil Communautaire est intéressé à une affaire à titre personnel ou en qualité de mandataire, il doit le déclarer. Il ne prend alors part ni à la discussion ni au vote. Sa déclaration doit être inscrite au procès-verbal et sur les délibérations concernées.

Article 20 : Débat d'orientation budgétaire

Afin de renforcer la transparence financière des collectivités et de leurs établissements publics à l'égard des citoyens, la loi du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe) a instauré un débat d'orientation budgétaire (DOB) obligatoire dans les communes de 3.500 habitants et plus, les EPCI à fiscalité propre comportant au moins une commune de 3.500 habitants et plus, les départements et les régions.

Le DOB est facultatif pour les autres collectivités et établissements publics.

Néanmoins, afin d'améliorer la transparence du fonctionnement de la Communauté de Communes et éclairer au mieux les délégués communautaires des enjeux financiers et fiscaux, il est décidé de mettre en place chaque année un DOB dans les mêmes conditions que les collectivités de strate supérieure.

Le/la Président(-e) présente au Conseil Communautaire, dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget, un rapport. Le contenu et les règles applicables au rapport susmentionné sont indiqués à l'article L2312-1 du CGCT : le DOB traite des orientations budgétaires, des engagements pluriannuels envisagés ainsi que de la structure et de la gestion de la dette. Le rapport comporte aussi une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs ainsi que l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail. Il est transmis au représentant de l'Etat dans le département ; il fait l'objet d'une publication.

Ce rapport donne lieu à un débat au Conseil Communautaire. Il est pris acte de ce débat par une délibération spécifique.

Article 21 : Publication de la liste des délibérations examinées par chaque conseil communautaire

Après chaque séance du conseil communautaire, une liste des délibérations examinées doit être établie. Cette liste a pour objet d'assurer une information rapide du public sur l'activité de l'organe délibérant.

La liste doit être rendue publique dans un délai d'une semaine à compter de la séance du

conseil communautaire.

La liste doit être :

- publiée sur le site internet de l'EPCI ;
- mise à la disposition du public selon les modalités habituelles de consultation des actes.

La liste doit comporter a minima :

- la date de la séance ;
- l'objet de chaque délibération examinée ;
- l'indication du résultat (adoptée, rejetée, retirée, reportée).

Les conseillers municipaux des communes membres qui ne siègent pas au conseil communautaire doivent recevoir communication de cette liste dans le délai d'un mois suivant la séance.

Cette transmission est réalisée par l'intermédiaire de la plate-forme collaborative de la CCM&M.

Article 22 : Procès-verbaux

Le procès-verbal de séance est, depuis le 1^{er} juillet 2022, le seul document officiel par lequel sont retranscrits et conservés les échanges et décisions des assemblées délibérantes.

Le procès-verbal de chaque séance est rédigé par l'un des secrétaires, puis il doit être arrêté, c'est-à-dire validé sans aucun formalisme particulier, au commencement de la séance suivante puis signé par le/la président(e) et le secrétaire.

Le procès-verbal est ainsi soumis à l'approbation des élus présents lors de la séance, à la suite de la prise en compte de leurs remarques (*CE, 10 février 1995, Com. De Coudekerque-Branche, req. n° 147378*).

Le CGCT détermine avec précision le contenu du procès-verbal des assemblées délibérantes. Celui-ci doit ainsi mentionner :

- La date et l'heure de la séance ;
- Les noms du président, des membres de l'assemblée délibérante présents ou représentés, et du ou des secrétaires de séance ;
- Le quorum ;
- L'ordre du jour de la séance ;
- Les délibérations adoptées et les rapports au vu desquels elles ont été adoptées ;
- Les demandes de scrutin particulier ;
- Le résultat des scrutins précisant, pour les scrutins publics, le nom des votants et le sens de leur vote ;
- La teneur des discussions au cours de la séance, qui s'entend comme le résumé des opinions exprimées sur chaque point porté à l'ordre du jour.

La mention de l'ensemble des échanges n'est pas juridiquement imposée. L'objectif est

d'informer les citoyens sur les principales informations, interventions, idées et opinions évoquées au cours de la séance et dont la retranscription permet, le cas échéant, d'éclairer la décision prise par l'assemblée délibérante.

Les procès-verbaux sont publiés sous forme électronique sur le site internet de la CCM&M. Un exemplaire papier est mis à la disposition du public.

Puis, la conservation de l'exemplaire original du procès-verbal doit être faite sur support papier ou électronique. Toute personne physique ou morale dispose d'un droit de demander la communication des procès-verbaux qui doit être effectuée en application des conditions définies par les dispositions des *articles L. 311-9 et suivants du code des relations entre le public et l'administration (CRPA)*.

Article 23 : Délégations

Le/la Président(-e), les Vice-président(-e)s, les délégués communautaires ayant reçu délégation ou le Bureau Permanent dans son ensemble peuvent recevoir délégation d'une partie des attributions du Conseil Communautaire. Lors de chaque réunion du Conseil Communautaire, le/la Président(-e) rend compte des travaux du Bureau Permanent et des attributions exercées par délégation du Conseil Communautaire.

Le Conseil Communautaire peut toujours mettre fin aux délégations par simple délibération.

Article 24 : Représentations extérieures

Le Conseil Communautaire procède à la désignation de ses membres ou de délégués pour siéger au sein d'organismes extérieurs dans les cas et conditions prévus par les dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales et des textes régissant ces organismes. La fixation par les dispositions précitées de la durée des fonctions assignées à ces membres ou délégués ne fait pas obstacle à ce qu'il puisse être procédé à tout moment, et pour le reste de cette durée, à leur remplacement par une nouvelle désignation opérée dans les mêmes formes.

Concernant les représentations dans les structures associatives et sauf indication contraire précisée dans les statuts des dites associations, la CCM&M est représentée systématiquement par son/sa Président(-e). Ainsi, il peut déléguer cette représentation, par arrêté, à un/une Vice-président(-e) ou un/une conseiller (-e) communautaire délégué (-e) ou à un conseiller communautaire titulaire.

Article 25 : Information des conseiller(-ère)s municipaux(-ales)

Sont mis à disposition de l'ensemble des conseiller(-ère)s municipaux(-ales) sur la plateforme collaborative de la CCM&M :

- La copie dématérialisée de l'intégralité de la convocation au conseil communautaire (annexes incluses).

- Le rapport sur les orientations budgétaires dans le cadre du Débat d'Orientations Budgétaires
- Le rapport d'activité annuel de la CCM&M
- La liste des délibérations (Cf article 21)
- Le procès-verbal des réunions du conseil communautaire (Cf article 22)
- Les avis émis par la conférence des maires

Article 26 : Participation des conseiller(-ère)s communautaires et conseiller(-ère)s municipaux(-ales)

Afin d'améliorer la qualité des débats, sur proposition du/de la Président(-e), du Bureau Permanent ou du Conseil Communautaire, des consultations dématérialisées pourront être organisées auprès des conseiller(-ère)s communautaires et/ou conseiller(-ère)s municipaux(-ales) sur tous les sujets intercommunaux. Les résultats de ces consultations devront être présentés préalablement à toute délibération portant sur le même sujet.

Titre 2 : Le Bureau Permanent

Article 1 : Composition

LE /LA PRESIDENT(-E)

Le/la président(-e) prépare et exécute les délibérations de l'organe délibérant, il/elle est l'ordonnateur des dépenses. Il/elle est le/la chef(-fe) des services de l'EPCI et le représente en justice.

Le/la Président(-e) est élu(-e), à la suite du renouvellement général des conseils municipaux, par l'organe délibérant et selon les règles applicables à l'élection du maire, au scrutin secret majoritaire à trois tours (art. L2122-7 CGCT). Si à l'issue des deux premiers tours, aucun/aucune candidat(-e) n'est élu(-e), un troisième tour de scrutin a lieu à la majorité relative.

En plus de ces attributions, le/la Président(e) se voit attribuer les fonctions suivantes par le Conseil Communautaire (Délibération n° DE-2026-067) :

- 1- D'arrêter et modifier l'affectation des propriétés intercommunales utilisées par les services publics intercommunaux et de procéder à tous les actes de délimitation des propriétés intercommunales ;

A ce titre, le Conseil communautaire délègue au Président, pour la durée du mandat, la compétence pour arrêter et modifier l'affectation des propriétés intercommunales utilisées par les services publics intercommunaux, lorsque ces modifications n'ont pas pour effet de remettre en cause l'affectation à un service public ni la nature juridique du bien.

La délégation s'étend à la réalisation de tous actes de délimitation des propriétés intercommunales, y compris les opérations de bornage, de reconnaissance de limites ou d'alignement, à l'exclusion des actes ayant pour objet ou pour effet une aliénation ou un changement de domanialité.

- 2- De procéder à la renégociation, le réaménagement et le remboursement anticipé des emprunts ou prêts relais et de procéder aux opérations de couverture du risque de taux exclusivement liées aux emprunts souscrits par la collectivité au moyen d'instruments financiers, à l'exclusion de tous produits structurés à effet de levier, dans la limite du montant inscrit au budget (BP, BS et DM) après avis de la Commission d'Appel d'Offre
- 3- De prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres ainsi que toute décision concernant

leurs avenants, lorsque les crédits sont inscrits au budget et dans les limites suivantes ;

Le Conseil communautaire délègue au Président, pour la durée du mandat, la compétence pour préparer, passer, exécuter et régler les marchés publics et accords-cadres, quelles que soient les procédures mises en œuvre, dans le respect des dispositions du Code de la commande publique, lorsque le montant est inférieur à 60 000 euros hors taxes.

Cette délégation s'étend à la signature des avenants, des décisions de poursuivre et à l'exécution financière des contrats, dans la limite du montant autorisé.

Le président rendra compte au Conseil communautaire des marchés et accords-cadres conclus dans le cadre de cette délégation, lors de la plus proche séance du Conseil communautaire.

- 4- De décider de la conclusion et de la révision du louage de choses pour une durée n'excédant pas douze ans.

Cette délégation concerne tant la prise à bail que la mise en location de biens appartenant à la commune, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires applicables, ainsi que les renouvellements successifs dans la limite cumulée de douze ans, à l'exclusion des baux emphytéotiques administratifs, des conventions constitutives de droits réels et des conventions d'occupation du domaine public, qui demeurent soumis à l'autorisation préalable du Conseil communautaire.

Le louage des choses recouvre notamment :

- la prise à bail par la communauté de communes (locations entrantes),
 - la mise en location de biens intercommunaux (locations sortantes),
 - les conventions d'occupation du domaine privé,
 - les baux civils ou commerciaux, hors règles spécifiques du domaine public,
 - les baux réglementés et baux précaires,
 - les baux fermiers
- 5- De passer les contrats d'assurance ainsi que d'accepter les indemnités de sinistre y afférentes ;

Le Conseil communautaire délègue au président, pour la durée du mandat, la compétence pour accepter les indemnités d'assurance dues à la communauté de communes en réparation de sinistres affectant les biens intercommunaux, les véhicules, les équipements ou les responsabilités assurées de la communauté de communes.

Cette délégation s'étend aux indemnités principales et accessoires, y compris celles résultant d'expertises amiables ou contradictoires, étant précisé que les indemnités

donnant lieu à une renonciation à recours ou à une clause transactionnelle demeurent soumises à l'autorisation préalable du Conseil communautaire.

- 6- De créer, modifier ou supprimer les régies comptables nécessaires au fonctionnement des services communautaires ;

D'une manière générale, le Conseil communautaire délègue au président, pour la durée du mandat, la compétence pour créer, modifier ou supprimer les régies comptables d'avances et de recettes nécessaires au fonctionnement des services intercommunaux, dans le respect des dispositions réglementaires applicables.

- 7- D'accepter les dons et legs qui ne sont grevés ni de conditions ni de charges ;

- 8- De décider l'aliénation de gré à gré de biens mobiliers jusqu'à 4 600 euros ;

Le Conseil communautaire délègue au président, pour la durée du mandat, la compétence pour décider l'aliénation de gré à gré des biens mobiliers intercommunaux d'une valeur unitaire n'excédant pas 4 600 euros.

Cette délégation s'étend aux décisions de réforme, de cession à titre gratuit ou de mise au rebut, ainsi qu'aux opérations de sortie d'inventaire correspondantes.

- 9- De fixer les rémunérations et de régler les frais et honoraires des avocats, notaires, huissiers de justice et experts ;

Le Conseil communautaire délègue au président, pour la durée du mandat, la compétence pour fixer les rémunérations et autoriser le règlement des frais et honoraires des avocats, notaires, commissaires de justice et experts chargés d'assister ou de représenter la commune, tant en demande qu'en défense, devant toute juridiction ou autorité administrative, ainsi que pour toute mission d'expertise ou de conseil juridique nécessaire à la défense des intérêts intercommunaux, dans la limite des crédits votés et du respect des règles de la commande publique.

- 10- De fixer, dans les limites de l'estimation des services fiscaux (domaines), le montant des offres de la communauté de communes à notifier aux expropriés et de répondre à leurs demandes ;

Le Conseil communautaire délègue au président, pour la durée du mandat, la compétence pour fixer, sur la base et dans la limite de l'estimation rendue par le service de l'État chargé des évaluations domaniales, le montant des offres d'acquisition amiable à notifier aux expropriés ou ayants droit, d'engager les échanges nécessaires à la conclusion d'un accord amiable et de répondre à leurs demandes, dans le respect des règles budgétaires et foncières applicables.

L'expropriation contentieuse restant du ressort du juge.

- 11- De fixer les reprises d'alignement en application d'un document d'urbanisme ;

- 12- D'exercer, au nom de la communauté de communes, les droits de préemption définis par le Code de l'urbanisme, que la commune en soit titulaire ou délégataire, de

déléguer l'exercice de ces droits à l'occasion de l'aliénation d'un bien selon les dispositions prévues aux articles L. 211-2 à L. 211-2-3 ou au premier alinéa de l'article L. 213-3 de ce même code dans les conditions que fixe le conseil communautaire :

Le Conseil communautaire délègue au président, pour la durée du mandat, la compétence pour exercer, au nom de la commune, les droits de préemption définis par le Code de l'urbanisme, que la commune en soit titulaire ou délégataire, à l'occasion de l'aliénation d'un bien, et de prendre toute décision nécessaire à leur mise en œuvre, y compris la renonciation à l'exercice du droit de préemption.

- 13- D'intenter au nom de la communauté de communes les actions en justice ou de défendre la communauté de communes dans les actions intentées contre elle, dans les cas définis par le conseil communautaire, et de transiger avec les tiers dans la limite de 10 000 €

Le Conseil communautaire délègue au président, pour la durée du mandat, la compétence pour intenter au nom de la communauté de communes les actions en justice ou pour défendre la communauté de communes dans :

- Les actions intentées contre elle, devant toutes les juridictions, dans les litiges relatifs à la gestion courante de la commune, notamment en matière administrative, civile, contractuelle, domaniale, de responsabilité et de police administrative.

La délégation vise expressément :

- l'introduction d'instance,
- la défense en justice,
- la désignation d'avocat,
- la signature des conventions d'honoraires.

Sont exclues de cette délégation les actions pénales exercées par la communauté de communes en qualité de partie civile, les transactions mettant fin à un litige ainsi que les actions présentant un enjeu financier ou stratégique majeur, qui demeurent soumises à l'autorisation préalable du Conseil communautaire.

- 14- De régler les conséquences dommageables des accidents dans lesquels sont impliqués des véhicules intercommunaux dans la limite fixée par le conseil communautaire ; pour tous préjudices dont les montants sont inférieurs à 10 000 € ;

Le Conseil communautaire délègue au président, pour la durée du mandat, la compétence pour régler, au nom de la communauté de communes, les conséquences dommageables des accidents dans lesquels sont impliqués des véhicules appartenant à la communauté de communes ou placés sous sa responsabilité, en procédant à l'indemnisation amiable ou transactionnelle des préjudices matériels et corporels, pour tout préjudice d'un montant inférieur ou égal à 10 000 €, dans la limite des crédits inscrits au budget et dans le cadre des garanties d'assurance souscrites.

- 15- De donner, en application de l'article L. 324-1 du code de l'urbanisme, l'avis de la communauté de communes préalablement aux opérations menées par un établissement public foncier local ;

Le Conseil Communautaire délègue au Président(e), pour la durée du mandat, la compétence pour donner, au nom de la communauté de communes, en application de l'article L. 324-1 du Code de l'urbanisme, l'avis préalable de la communauté de communes sur les opérations foncières menées ou projetées par un établissement public foncier local sur le territoire intercommunal, et de formuler toute observation utile à la défense des intérêts intercommunaux :

- vise explicitement l'avis préalable obligatoire,
- couvre les opérations en cours et projetées,
- permet de formaliser des réserves ou conditions.

- 16- De réaliser les lignes de trésorerie sur un montant maximum de 1 000 000 €, après avis de la Commission d'Appel d'Offre

- 17- D'exercer ou de déléguer, en application de l'article L. 214-1-1 du code de l'urbanisme, au nom de la communauté de communes et dans les conditions fixées par le conseil communautaire, le droit de préemption défini par l'article L. 214-1 du même code ;

Le Conseil communautaire délègue au président, pour la durée du mandat, la compétence pour exercer, au nom de la communauté de communes, en application des articles L. 214-1 et L. 214-1-1 du Code de l'urbanisme, le droit de préemption sur les fonds artisanaux, fonds de commerce, baux commerciaux et terrains faisant l'objet de projets d'aménagement commercial, situés à l'intérieur du périmètre de sauvegarde du commerce et de l'artisanat de proximité institué par délibération du Conseil communautaire, de décider, à ce titre, de l'exercice ou de la renonciation au droit de préemption à l'occasion de chaque déclaration d'intention d'aliéner, et de déléguer, le cas échéant, l'exercice de ce droit, dans les conditions fixées par le conseil communautaire, à un établissement public, une société d'économie mixte, un organisme de revitalisation commerciale ou toute autre personne morale habilitée.

- 18- D'exercer au nom de la communauté de communes le droit de priorité défini aux articles L. 240-1 à L. 240-3 du code de l'urbanisme ou de déléguer l'exercice de ce droit en application des mêmes articles, dans les conditions fixées par le conseil communautaire ;

Le Conseil communautaire délègue au président, pour la durée du mandat, la compétence pour exercer, au nom de la communauté de communes, le droit de priorité prévu aux articles L. 240-1 à L. 240-3 du Code de l'urbanisme, à l'occasion de l'aliénation de biens appartenant à l'État, à ses établissements publics ou à toute

autre personne publique concernée, de décider de l'exercice ou de la renonciation à ce droit, et de déléguer, le cas échéant, l'exercice du droit de priorité dans les conditions fixées par le Conseil communautaire et conformément aux dispositions précitées du Code de l'urbanisme.

19- De prendre les décisions mentionnées aux articles L. 523-4 et L. 523-5 du code du patrimoine relatives à la réalisation de diagnostics d'archéologie préventive prescrits pour les opérations d'aménagement ou de travaux sur le territoire de la communauté de communes et de conclure la convention prévue à l'article L. 523-7 du même code ;

20- D'autoriser, au nom de la communauté de communes, le renouvellement de l'adhésion aux associations dont elle est membre ;

Le Conseil communautaire délègue au président, pour la durée du mandat, la compétence pour autoriser, au nom de la communauté de communes, le renouvellement de l'adhésion aux associations dont elle est membre, dans la limite des crédits inscrits au budget, et sous réserve que ces adhésions aient été préalablement approuvées par le Conseil communautaire.

21- Lorsqu'une délibération n'est pas nécessaire, de demander à tout organisme financeur, dans les conditions fixées par le conseil communautaire l'attribution de subventions ;

Le Conseil communautaire délègue au président, pour la durée du mandat, la compétence pour demander, au nom de la communauté de communes et à tout organisme public ou privé financeur, l'attribution de subventions, aides ou concours financiers destinés au financement des projets, opérations ou actions intercommunales, et d'accomplir à cet effet tout acte nécessaire à l'instruction et au suivi des dossiers.

Cette délégation inclus les candidatures aux appels à projet et aux appels à manifestation d'intérêt.

22- De procéder, dans les limites fixées par le conseil communautaire, au dépôt des demandes d'autorisations d'urbanisme relatives à la démolition, à la transformation ou à l'édification des biens intercommunaux;

Le Conseil communautaire délègue au président, pour la durée du mandat, la compétence pour procéder, au nom de la communauté de communes, au dépôt et au suivi des demandes d'autorisations d'urbanisme relatives à la démolition, à la transformation, à la rénovation ou à l'édification des biens immobiliers appartenant à la communauté de communes ou mis à sa disposition, et d'accomplir à cet effet tout acte nécessaire.

23- D'ouvrir et d'organiser la participation du public par voie électronique prévue au I de l'article L. 123-19 du code de l'environnement ;

Le Conseil communautaire délègue au président, pour la durée du mandat, la compétence d'ouvrir et d'organiser, au nom de la communauté de communes, la participation du public par voie électronique prévue au I de l'article L. 123-19 du Code de l'environnement, afin de permettre l'information du public et le recueil de ses observations sur les projets, plans ou décisions intercommunales susceptibles d'avoir une incidence sur l'environnement, lorsque cette procédure est requise par les textes, et d'en fixer les modalités pratiques dans le respect des dispositions légales et réglementaires en vigueur.

- 24- D'admettre en non-valeur les titres de recettes, ou certaines catégories d'entre eux, présentés par le comptable public, chacun de ces titres correspondant à une créance irrécouvrable d'un montant inférieur à un seuil fixé à 200 € (Article D 2122-7-2 du CGCT) ;

Cette délégation a pour objet de permettre le traitement administratif des créances devenues irrécouvrables après épuisement des voies de recouvrement par le comptable public, sans préjudice des diligences accomplies pour en obtenir le paiement.

L'admission en non-valeur n'emporte pas extinction juridique de la créance, mais constate son caractère irrécouvrable à la date de la décision.

- 25- D'autoriser les mandats spéciaux que les membres du Bureau Permanent peuvent être amenés à exercer dans le cadre de leurs fonctions, ainsi que le remboursement des frais afférents prévus à l'article L. 2123-18 du présent code ;

Le Conseil communautaire délègue au président, pour la durée du mandat, la compétence pour autoriser, au nom de la communauté de communes, les mandats spéciaux confiés aux membres du Bureau Permanent dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions, lorsque ces missions présentent un caractère ponctuel, exceptionnel et directement lié à l'intérêt intercommunal, ainsi que le remboursement des frais engagés à ce titre, dans les conditions prévues par l'article L. 2123-18 du Code général des collectivités territoriales, sur la base de justificatifs et dans la limite des crédits inscrits au budget.

Cette délégation a pour objet de permettre la réalisation de missions spécifiques nécessitant une réactivité particulière.

Le mandat spécial est une mission confiée à un ou plusieurs élus :

- Ponctuelle (limitée dans le temps),
- Exceptionnelle (non récurrente),
- Distincte de l'exercice normal du mandat d'élu,
- Présentant un intérêt direct pour la communauté de communes.

Il permet uniquement le remboursement des frais nécessaires à l'exercice de ce mandat spécial : frais de transport, d'hébergement et de restauration. Il limite le remboursement aux frais réels sur justificatifs.

Exemples concrets de mandats spéciaux admis :

- Représentation institutionnelle exceptionnelle avec la participation d'un élu à :
- Un Congrès national des maires et des Présidents d'intercommunalité,
- Un salon professionnel (AMF, SIMI, Salon des collectivités),
- Une rencontre institutionnelle avec un ministère ou une préfecture.
- Missions liées à un projet intercommunal précis :
- Visiter une commune pilote sur un projet similaire,
- Rencontrer un opérateur public ou institutionnel (bailleur, EPF, aménageur),
- Participer à une réunion de négociation spécifique,
- Participer à une mission d'étude relative à la revitalisation du centre-ville, organisé.
- Participation à des instances extérieures exceptionnelles et non permanentes :
- Commission nationale ou régionale ponctuelle,
- Groupe de travail temporaire,
- Jury ou comité exceptionnel.
- Déplacements à caractère protocolaire exceptionnels :
- Commémoration nationale,
- Signature d'un partenariat exceptionnel,
- Jumelage ou déplacement officiel ponctuel à l'étranger ou DROM

26- D'accepter les chèques de dédommagements versés par les compagnies d'assurance ;

27- D'accepter les chèques versés par les éco-organismes dans le cadre de la valorisation des déchets ;

28- D'accepter les chèques sous forme d'avoir des différents fournisseurs et prestataires de la Communauté de Communes ;

LES VICES-PRESIDENT(-E)S

Il/elle est assisté(-e) de vice-président(-e)s dont le nombre, compris entre 4 et 15, ne peut excéder 20% de l'effectif communautaire, et auxquels il/elle peut donner délégation, sous sa responsabilité, pour l'exercice d'une partie de ses fonctions.

Par la délibération DE- 2026-..., la Communauté de Communes Mad & Moselle s'est dotée de 9 vice-Président(-e)s.

LES AUTRES MEMBRES

Article L5211-10 du CGCT, le Bureau Permanent de la Communauté de Communes est composé du/de la Président(-e), des Vice-président(-e)s et, éventuellement, d'un ou de

plusieurs autres membres. Sa composition est déterminée par délibération simple du Conseil Communautaire. Ainsi par la délibération DE-2026-061, le Conseil Communautaire a fixé le nombre de membres du Bureau Permanent à 28 membres.
La parité n'a pas à être assurée.

L'élection des membres du Bureau Permanent a lieu au scrutin secret.

Parmi ces membres et à condition que chaque Vice-président(e) ait bien reçu une délégation, le/la Président(e) peut leur octroyer, sous sa responsabilité, une délégation de fonction et de signature.

Le mandat des membres du Bureau Permanent prend fin en même temps que celui des membres du Conseil Communautaire.

Lors de chaque réunion du Conseil Communautaire, le/la Président(-e) rend compte des travaux du Bureau Permanent et des attributions exercées par délégation du dit Conseil Communautaire.

Le Bureau Permanent de la Communauté de Communes se réunit, notamment, pour émettre des avis sur les questions portées à l'ordre du jour du Conseil Communautaire.

S'il y a lieu, pour quelque cause que ce soit, à une nouvelle élection du/de la Président(-e), il est procédé à une nouvelle élection des membres du Bureau Permanent.

Article 2 : Attributions du Bureau Permanent

Le Bureau Permanent est chargé de :

- Préparer les débats et décisions des Conseils communautaires,
- Suivre l'exécution des décisions du Conseil Communautaire,
- Faire un point sur l'état d'avancement des projets en cours,
- Suivre la mise en œuvre et évaluation du Projet de Territoire et de l'ensemble des actions portées par la CCM&M,
- Faire le point sur le fonctionnement de la CCM&M (affaires courantes),
- Étudier les sollicitations reçues à la CCM&M

De plus, par délibération n° DE-2026-067, le Bureau Permanent a reçu délégation du Conseil Communautaire pour la durée du mandat :

- Créer les groupements de commandes avec les communes membres volontaires, les syndicats de communes et les syndicats mixtes dont la communauté de communes est membre ;
- D'engager et de définir les modalités d'organisation des appels à projet et des appels à manifestation d'intérêt liés à la mise en œuvre des politiques communautaires auprès des communes, des acteurs locaux et des habitants ; de choisir les lauréats de ces appels à projets et appels à manifestation d'intérêt
- Attribuer les subventions individuelles en application des règlements votés par le Conseil

Communautaire ;

- Attribuer des fonds de concours aux communes ;
- De prendre toutes les décisions en matière de délégations de maîtrise d'ouvrage en application du règlement ;
- Attribuer les subventions aux associations partenaires dont les crédits sont inscrits au budget primitif ;
- De prendre toutes les décisions concernant la préparation, la passation, l'exécution des marchés publics et des accords cadres dont le montant est supérieur à 60 000 €, après avis de la Commission d'Appel d'Offre, ainsi que toutes décisions concernant leur avenant lorsque les crédits sont inscrits au budget ;
- De procéder à la réalisation de tous les emprunts destinés au financement des investissements prévus par le budget, et aux opérations financières utiles à la gestion des emprunts, y compris les opérations de couvertures des risques de taux et de change ainsi que de prendre les décisions mentionnées au III de l'article L. 1618-2 et au a de l'article [L. 2221-5-1](#), sous réserve des dispositions du c de ce même article, et de passer à cet effet les actes nécessaires ;
- Gestion des ressources humaines : modification du tableau des effectifs; création des postes non-permanents et des contrats de projets; validation des conventions de rupture conventionnelle; modification du règlement intérieur ; modification du régime indemnitaire ; approbation du bilan social; définition des ratios pour les avancements de grade; définition des lignes directrices de gestion fixant les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels et les critères de sélection pour les promotions au choix ;
- Gestion des déchets : Modifications et renouvellements des conventions liées à la gestion des déchets (éco-organisme, collectivités notamment pour accès en déchèterie) ;
- Renouvellement des conventions déjà engagées avec des partenaires ou associations locales (ALACA, ALEXIS, Lorr'Up, Office du Tourisme du Bassin de Pont-à-Mousson,...) si les crédits sont inscrits au budget.

Article 3 : Périodicité des séances et lieu

Le Bureau Permanent se réunit à minima en amont de chaque Conseil Communautaire.

Toutefois, le/la Président(-e) peut réunir le Bureau Permanent chaque fois qu'il/elle le juge utile.

Le Bureau Permanent peut également se réunir à la demande écrite de plus du tiers des membres d'une Commission.

La convocation est adressée par le/la Président(-e) ou, à défaut, par le/la premier(-ère) Vice-président(-e).

La convocation indique les questions portées à l'ordre du jour ainsi que la date, l'heure et le lieu de tenue de la réunion.

La convocation est adressée aux membres du Bureau Permanent selon les modalités que chacun d'entre eux a choisies pour recevoir les convocations du Conseil Communautaire.

La convocation est adressée trois jours au moins avant la tenue de la réunion.

Le/la Président(-e) fixe l'ordre du jour qui est reproduit sur la convocation. Il pourra se réunir dans chaque commune de la CCM&M : il revient à ses membres de fixer le lieu du Bureau Permanent suivant. A défaut, il se réunit au siège administratif à Thiaucourt-Regniéville.

Le Bureau Permanent ne peut se réunir que lorsque la majorité (plus de la moitié) de ses membres est présente.

Si, après une première convocation, le quorum n'est pas atteint, le/la Président(-e) fixe une nouvelle date de réunion. Dans ce cas, le Bureau Permanent se réunit sans condition de quorum.

Les réunions du Bureau Permanent ne sont pas publiques.

Article 4 : Assistance d'autres personnes

S'il n'est pas membre du Bureau Permanent, le/la Président(-e) de l'amicale des maires de Mad & Moselle ou son/sa représentant(-e) est invité(-e) à participer à chaque réunion du Bureau Permanent. Dans ce cas, il/elle pourra prendre part aux différents débats mais ne pourra pas prendre part aux votes.

À la demande du/de la Président(-e), des personnes extérieures peuvent être entendues sur une question intéressant le Bureau Permanent.

En accord avec le/la Président(e) d'une commission / comité consultatif / groupe de travail, le/la Président(e) peut décider d'associer les membres d'une commission / comité consultatif / groupe de travail sur un point de l'ordre du jour concernant leur thématique. Ils pourront participer, sur ce point de l'ordre du jour, aux débats et, le cas échéant sur demande de le/la Président(e) émettre un avis avec les autres membres du Bureau Permanent. Néanmoins, ils ne pourront en aucun cas participer au vote d'une délibération.

Le/la Directeur(-trice) Général(-e) des Services ou son/sa représentant(-e) assiste de plein droit aux réunions du Bureau Permanent, sauf si le/la Président(-e) s'y oppose. Il/elle est accompagné(-e), si besoin, du personnel des services de la Communauté de Communes en charge du ou des dossiers examinés. Le/la Directeur(-trice) Général(-e) des Services assiste le/la Président(-e) au cours de la réunion. Sur sa demande, il/elle peut apporter des compléments d'informations sur les dossiers afin d'éclairer le débat.

Article 5 : Réunions du comité exécutif

Les membres du comité exécutif (Président(-e), Vice-président(-e)s et conseiller(-ère)s communautaires délégué(-e)s) peuvent se réunir, à la demande du/de la Président(-e) à chaque fois qu'il le juge nécessaire. Ils/elles sont convoqué(-e)s par le/la Président(-e), par voie dématérialisée, au moins 3 jours francs avant la date de la réunion.

Article 6 : Diffusion de la liste des délibérations et des procès-verbaux de séance

Les règles de diffusion et de contenu de la liste des délibérations et des procès-verbaux de séance sont les mêmes que pour le conseil communautaire (cf Titre 2, partie III, article 21 et 22).

Le procès-verbal de la séance est diffusé sur les espaces de la plate-forme collaborative destinés aux conseillers communautaires et aux conseillers municipaux, ainsi que sur le site internet de la CCM&M.

Le/la président(-e) se garde le droit exceptionnellement de restreindre la diffusion de certains procès-verbaux s'ils contiennent des sujets et débats qui doivent, selon lui, rester confidentiels.

Titre 3 : les Commissions et Comités consultatifs

Article 1 : Les commissions intercommunales permanentes

Le conseil communautaire a décidé de créer 4 commissions intercommunales permanentes :

1. Finances Publiques
2. Mutualisation des services et des moyens (hors services techniques)
3. Aménagement du territoire / Habitat et urbanisme - PLUi
4. Services techniques ((dont services techniques communs) / gestion durable du patrimoine communautaire / Plan intercommunal de Sauvegarde / Informatique et IA

Création et dispositions communes :

La création est à l'initiative du Conseil communautaire (article L2121-22 du CGCT). La durée de vie des commissions intercommunales s'étend jusqu'au renouvellement complet du Conseil Communautaire. Toutefois, il pourra décider, à la majorité, de mettre fin à une commission intercommunale.

Le conseil communautaire peut décider de créer des commissions intercommunales temporaires afin d'examiner des affaires spécifiques.

Rôle :

Ces commissions sont chargées d'étudier les dossiers de leur compétence et préparer les principales décisions qui seront soumises au Conseil communautaire.

Elles n'ont aucun pouvoir de décision. Elles émettent des avis ou formulent des propositions. Elles peuvent être saisies par le/la Président(-e), le Conseil communautaire ou le Bureau Permanent soit pour émettre un avis sur un projet précis, soit pour formuler des propositions sur des problématiques concernant la CCM&M. Elles peuvent également s'autosaisir de toute question concernant l'intercommunalité.

Composition :

Seuls les conseiller(-ère)s communautaires et municipaux(-ales) peuvent être membres des commissions intercommunales permanentes. La liste des membres de chaque commission est fixée par délibération du conseil communautaire après la consultation de l'ensemble des communes.

Un/une conseiller(-ère) absent(-e) peut être remplacé(-e) par un/une conseiller(-ère) municipal(-e) de sa commune désigné(-e) par le maire, dans le respect du principe de représentation proportionnelle habituellement applicable à la composition des commissions thématiques.

Par ailleurs, les élus municipaux suppléant le maire ou ayant reçu délégation peuvent assister aux commissions, sans participer aux votes.

Fonctionnement :

Par délégation du/de la Président(-e), les différentes commissions sont présidées par le/la Vice-Président(-e) ou Conseiller(-ère) délégué(-e) compétent(-e).

Il/elle convoque ses membres.

Elles peuvent être saisies par le/la Président(-e), le Conseil communautaire ou le Bureau permanent soit pour émettre un avis sur une projet précis, soit pour formuler des propositions sur des problématiques concernant la CCM&M. Elles peuvent également s'autosaisir de toute question concernant l'intercommunalité.

La convocation est adressée trois jours francs au moins avant la tenue de la réunion. Les invitations sont envoyées par voie électronique, pour recevoir la convocation sous format papier, il conviendra d'en faire la demande expresse.

La convocation précise l'ordre du jour de la réunion de la commission, ses modalités d'organisation (réunion en présentiel et/ ou en visio et audioconférence) et, le cas échéant, est accompagnée de documents nécessaires. Les séances des commissions ne sont pas publiques, sauf décision contraire prise à la majorité des membres présents.

Les commissions statuent à la majorité des membres présents.

Chaque commission est libre de définir ses propres modalités d'organisation à la condition qu'à minima les 2/3 de ses membres en soient d'accord (création de sous-groupes de travail ad hoc ; réunion dématérialisée en visio et audioconférence ; secrétariat ; détermination des lieux de réunion...).

Les Commissions se réunissent sans condition de quorum.

Chaque commission pourra se réunir autant que de besoin sur convocation de son/président(e), a minima une fois par an.

De simples consultations par voie électronique peuvent être organisées sur décision du/de la président(-e) ou des co-président(-e)s de la commission.

Accès aux réunions :

Les réunions des commissions ne sont pas publiques. À la demande du/de la président(-e) de la commission, des personnes extérieures peuvent être entendues sur une question intéressant ladite Commission. Un/une représentant(-e) de l'administration (DGS et/ou et/ou responsable de pôle et/ou chargé(-e) de mission) assiste de plein droit aux réunions des Commissions, sauf si le/la Président(-e) de la Communauté de Communes s'y oppose. Il/elle pourra participer aux débats afin d'éclairer les membres par son expertise mais ne participera pas aux différents votes. Avec l'accord du/de la Président(-e) de la commission, chaque élu(-e) communautaire peut assister à une Commission dont il/elle n'est pas membre et prendre part aux débats et aux travaux de la Commission sans toutefois pouvoir participer au vote des dossiers examinés.

Information :

Chaque réunion de commission ou résultat de consultation devra faire l'objet d'un compte-rendu qui sera accessible sur la plate-forme collaborative à tous les délégués communautaires et municipaux.

Le cas échéant, les avis motivés des commissions devront être précisés avant chaque prise de décision par le Bureau Permanent ou le Conseil Communautaire. Les membres des commissions devront être tenus informés des décisions prises par les assemblées délibérantes communautaires.

Article 2 : cas particulier de la commission aménagement du territoire / Habitat et urbanisme – PLUi

Le PLUi de Mad & Moselle a été approuvé définitivement et à l'unanimité lors de la séance du Conseil Communautaire du 5 mars 2026 par la délibération n° DE-2026-032

Ainsi, le fonctionnement de la commission en charge de l'aménagement du territoire, de l'habitat et de l'urbanisme – PLUi se basera sur le mode de gouvernance qui a prévalu lors de l'élaboration du PLUi, lorsque celui-ci fera l'objet d'une modification ou révision substantielle de son contenu.

Les ateliers

Pour permettre de nombreux échanges et s'adapter aux réalités des 47 communes, la commission s'appuiera sur la mise en place d'ateliers sectoriels. Ces ateliers seront ouverts aux représentants de chaque conseil municipal.

Ces ateliers peuvent également être ouverts, en fonction des sujets abordés, aux partenaires institutionnels et techniques de la CCM&M et de ses communes membres.

Des réunions des ateliers sectoriels pourront être organisées en fonction de l'actualité, notamment lié au suivi de la mise en œuvre du PLUi.

Communauté de Communes Mad & Moselle Secteurs pour l'élaboration du PLUi

version au 02/10/2020



Suite à la réflexion par secteur, un travail par commune pourra être nécessaire, en particulier pour la définition des zones U et AU.

- Secteur 1 - 10 communes
- Secteur 2 - 10 communes
- Secteur 3 - 7 communes
- Secteur 4 - 13 communes
- Secteur 5 - 8 communes

La fabrique

De taille réduite permettant des réunions les plus efficaces possibles, la fabrique est l'instance de suivi des politiques communautaires d'aménagement du territoire, habitat et urbanisme, notamment le suivi global de la mise en œuvre du PLUi. La fabrique synthétise le travail des ateliers et propose des arbitrages à la validation de la conférence des maires. Elle est présidée par le Vice-Président en charge de l'urbanisme de la CCM&M et accueille un représentant de l'Amicale des Maires Mad & Moselle. Ses autres membres sont désignés au sein des ateliers thématique ou sectoriels en visant un équilibre de représentation d'élus des 5 secteurs du territoire de Mad & Moselle.

En fonction des sujets traités, des partenaires institutionnels et techniques de la CCM&M pourront être invités à y participer pour faire part de leur expertise.

La conférence des Maires

Pour les arbitrages les plus importants, notamment en ce qui concerne les projets d'évolution substantielle du PLUi, la Conférence des Maires devra être saisie pour avis.

La création d'une gouvernance de gestion du PLUi

Afin d'assurer un suivi régulier de la mise en œuvre du PLUi et de disposer d'une instance dédiée aux questions liées à son application et à son évolution, une gouvernance de gestion du PLUi sera mise en place.

Cette instance, de format restreint, aura vocation à assurer un suivi transversal du document et à constituer un espace d'échanges sur les principales difficultés rencontrées dans sa mise en œuvre. Elle pourra notamment être saisie des questions concernant l'application et l'interprétation du règlement, au suivi des autorisations d'urbanisme et de l'instruction, aux contentieux et recours engagés à l'encontre du PLUi ou de ses dispositions, ainsi qu'aux évolutions réglementaires, législatives ou jurisprudentielles susceptibles d'avoir une incidence sur le document.

Elle pourra également faire remonter les besoins d'évolution du PLUi et contribuer à identifier les éventuelles modifications, mises en compatibilité ou révisions à envisager, en lien avec les services et partenaires compétents.

Cette instance sera composée d'élus et de techniciens. Elle réunira le Vice-Président en charge de l'urbanisme et de l'habitat, le ou la Président(e) de l'Amicale des Maires ou son représentant, des élus communautaires impliqués dans les politiques d'aménagement du territoire, les représentants de la CCM&M siégeant au SCoT, ainsi que les services et partenaires techniques concernés, notamment le service urbanisme, l'AGURAM et MMD 54. En fonction des sujets inscrits à l'ordre du jour, d'autres partenaires pourront être associés aux travaux, comme le service instructeur de la Communauté de Communes du Bassin de Pompey.

La gouvernance de gestion du PLUi se réunira autant que nécessaire en fonction de l'actualité

et des enjeux identifiés. Elle rendra compte de ses travaux à la Fabrique et pourra lui formuler des propositions ou recommandations. Les arbitrages relevant de la Conférence des Maires, ainsi que les décisions relevant du Conseil communautaire, resteront de la compétence des instances concernées.

Article 2 : Les comités consultatifs

On compte huit comités consultatifs régis par l'article L2143-2 du CGCT. Il existe deux sortes de comités :

Les comités consultatifs permanents :	1. Les mobilités durables 2. La gestion durable des déchets 3. Services à la population / Espace de vie sociale 4. Culture : Lecture publique / Enseignement musical 5. Petite enfance / enfance / Jeunesse – citoyenneté 6. Développement touristique 7. Transitions écologiques / préservation de la biodiversité et des paysages 8. Petit et grand cycle de l'eau
Les comités consultatifs ad hoc : ➤ Groupes de travail reliés à un projet particulier en cours, ils sont limités dans le temps et la composition est fixée par le/la vice-président(-e) ou le/la conseiller(-ère) délégué(e) en charge de la délégation	Par exemple : - Comité de pilotage du Contrat Territorial d'Enseignement Artistique et Culturel - Comité de pilotage d'attribution des aides aux entreprises

Création :

La création est à l'initiative du Conseil communautaire (article L2121-22 du CGCT). La durée de vie des comités consultatifs s'étend jusqu'au renouvellement complet du Conseil Communautaire. Toutefois, le Conseil communautaire pourra décider, à la majorité, de mettre fin à un comité consultatif. Le conseil communautaire peut décider par simple délibération de créer de nouveaux comités consultatifs ou des comités consultatifs temporaires afin d'examiner des affaires spécifiques.

Rôle :

Ces comités consultatifs sont chargés d'étudier les dossiers de leur compétence et préparer les délibérations et décisions qui seront soumises au Conseil communautaire. Ils n'ont aucun pouvoir de décision. Ils émettent des avis ou formulent des propositions.

Ils peuvent être saisi par le/la Président(-e), le Conseil communautaire ou le Bureau Permanent soit pour émettre un avis sur une projet précis, soit pour formuler des propositions sur des problématiques concernant la CCM&M. Ils peuvent également s'autosaisir de toute

question concernant l'intercommunalité.

Composition :

Les comités consultatifs sont ouverts aux conseiller(-ère)s communautaires, conseiller(-ère)s municipaux(-ales), aux citoyens et aux acteurs locaux (associations et entreprises) du territoire de Mad & Moselle, sur simple inscription.

Leur composition est arrêtée par délibération du Conseil Communautaire.

Un/une conseiller(-ère) absent(-e) peut être remplacé(-e) par un/une conseiller(-ère) municipal(-e) de sa commune désigné(e) par le maire, dans le respect du principe de représentation proportionnelle habituellement applicable à la composition des commissions thématiques.

Par ailleurs, les élu(-e)s municipaux(-ales) suppléant le maire ou ayant reçu délégation peuvent assister aux commissions, sans participer aux votes.

Fonctionnement :

Par délégation du/de la Président(-e), les différents comités consultatifs sont présidés par le/la Vice-Président(-e) ou le/la Conseiller(-ère) délégué(-e) compétent(-e) ou un membre du Bureau Permanent. Dans l'hypothèse où la présidence d'un comité consultatif est déléguée à un membre du Bureau Permanent, non-membre de l'exécutif, celui-ci sera co-présidé avec le/la vice-président(-e) dont la délégation correspond à la thématique du comité consultatif. Il/elle convoque ses membres.

Ils peuvent être saisis par le/la Président(-e), le Conseil Communautaire ou le Bureau Permanent soit pour émettre un avis sur un projet précis, soit pour formuler des propositions sur des problématiques concernant la CCM&M. Ils peuvent également s'autosaisir de toute question concernant l'intercommunalité.

La convocation est adressée trois jours francs au moins avant la tenue de la réunion. Les invitations sont envoyées par voie dématérialisée ; pour recevoir la convocation sous format papier, il conviendra d'en faire la demande expresse.

La convocation précise l'ordre du jour de la réunion du comité consultatif, ses modalités d'organisation (réunion en présentiel et/ ou en visio et audioconférence) et, le cas échéant, est accompagnée de documents nécessaires. Les séances des comités consultatifs ne sont pas publiques, sauf décision contraire prise à la majorité des membres présents.

Les comités consultatifs statuent à la majorité des membres présents.

Chaque comité consultatif est libre de définir ses propres modalités d'organisation à la condition qu'à minima les 2/3 de ses membres en soient d'accord (création de sous-groupes de travail ad hoc ; réunion dématérialisée ; secrétariat ; détermination des lieux de réunion...). Chaque comité consultatif pourra se réunir autant que de besoin sur convocation de son/président(e), a minima une fois par an.

Les comités consultatifs se réunissent sans condition de quorum.

De simples consultations par voie électronique peuvent être organisées sur décision du président ou co-présidents du comité consultatif.

Comités d'usagers

Pour les comités consultatifs reliés à l'exercice d'un service public continu, ils pourront se voir adjoindre un comité d'usagers. Leur rôle est d'évaluer les services et proposer des pistes d'amélioration dans le cadre d'une stratégie d'amélioration continue. Les propositions seront transmises au comité consultatif correspondant.

La composition de ces comités d'usagers est laissée à la libre appréciation du/de la Président(e) du comité consultatif.

Accès aux réunions :

Les réunions des comités consultatifs sont publiques, sauf décision contraire du/de la président(-e) ou des co-président(-e)s du comité consultatif.

À la demande du/de la président(-e) du comité consultatif, des personnes extérieures peuvent être entendues sur une question intéressant ledit comité consultatif.

Un/une représentant(-e) de l'administration (DGS et/ou responsable de pôle et/ou chargé(-e) de mission) assiste de plein droit aux réunions des Comités Consultatifs, sauf si le/la Président(-e) de la Communauté de Communes s'y oppose. Il/elle pourra participer aux débats afin d'éclairer les membres par son expertise mais ne participera pas aux différents votes.

Information :

Chaque réunion de comité consultatif ou résultat de consultation devra faire l'objet d'un compte-rendu qui sera accessible sur la plateforme collaborative à tous les délégués communautaires et conseiller(-ère)s municipaux(-ales).

Le cas échéant, les avis motivés des comités consultatifs devront être précisés avant chaque prise de décision par le Bureau Permanent ou le Conseil Communautaire. Les membres des comités consultatifs devront être tenus informés des décisions prises par les assemblées délibérantes communautaires.

TITRE 4 : le Conseil Communautaire des Jeunes

Article 1 – Création et objectifs

Il est institué auprès de la Communauté de communes un Conseil communautaire des jeunes (CCJ).

Le Conseil communautaire des jeunes constitue une instance de participation citoyenne ayant pour objet :

- d'associer les jeunes du territoire à la vie publique locale ;
- de favoriser l'apprentissage de la citoyenneté et du fonctionnement des institutions locales ;
- de recueillir l'expression des attentes et propositions des jeunes ;
- de contribuer à la réflexion communautaire sur les politiques publiques intéressant la jeunesse ;
- de développer le dialogue entre les élus communautaires et les jeunes habitants du territoire.

Le Conseil communautaire des jeunes dispose d'un rôle consultatif et de proposition. Il ne dispose d'aucun pouvoir délibératif.

Article 2 – Composition

Le Conseil communautaire des jeunes est composé de jeunes résidant sur le territoire communautaire.

La composition, les modalités de désignation, la durée du mandat, les conditions de renouvellement ainsi que les règles de fonctionnement sont fixées par le/la Président(e).

La communauté de communes veille à assurer une représentation équilibrée des communes membres, de la diversité des parcours scolaires et de la mixité entre les jeunes participants.

Article 3 – Organisation et fonctionnement

Le Conseil communautaire des jeunes se réunit à l'initiative de son/sa président (e), de l' élu communautaire référent à la jeunesse ou du/de la président(e) de la communauté de communes.

Les réunions peuvent être organisées :

- en séance plénière ;
- en groupes de travail thématiques ;
- sous forme de commissions ou d'ateliers.

Le CCJ peut inviter des élus communautaires à participer à leur réunion

Les services communautaires peuvent apporter un appui administratif et technique à ses travaux.

Un compte rendu ou un relevé de propositions est établi après chaque réunion.

Article 4 – Droit d'initiative

Le Conseil communautaire des jeunes peut formuler :

- des avis ;
- des vœux ;
- des recommandations ;
- des propositions d'actions ou de projets d'intérêt communautaire.

Ces contributions sont transmises au/à la président(e) de la communauté de communes et à l'élus référent.

Article 5 – Association au processus décisionnel communautaire

Le Conseil communautaire des jeunes peut être consulté sur toute question présentant un intérêt pour la jeunesse du territoire, notamment dans les domaines suivants :

- enfance, jeunesse et éducation ;
- mobilités ;
- culture ;
- sport ;
- transition écologique ;
- numérique ;
- citoyenneté ;
- santé et prévention ;
- aménagement des espaces publics fréquentés par les jeunes.

Le/la président(e) de la communauté de communes, le bureau communautaire ou une commission thématique peuvent solliciter un avis du Conseil communautaire des jeunes avant l'examen d'un projet ou d'une délibération.

Les avis rendus sont consultatifs et ne lient pas les organes décisionnels de l'établissement.

Article 6 – Présentation des travaux aux élus communautaires

Les travaux du Conseil communautaire des jeunes peuvent faire l'objet :

- d'une présentation devant une commission / comité consultatif ;
- d'une présentation devant le bureau communautaire ;

- d'une communication en conseil communautaire.

Le/la président(e) du Conseil communautaire des jeunes ou les représentants désignés à cet effet peuvent être invités à exposer leurs propositions devant les élus communautaires.

Ces interventions ne donnent lieu à aucune participation aux votes du conseil communautaire.

De manière générale, les deux instances (CCJ et Conseil communautaire) s'engagent à communiquer régulièrement sur leurs travaux, notamment via la transmission des comptes rendus / procès-verbaux de réunions.

Article 7 – Droit de saisine

Le bureau communautaire ou le conseil communautaire peuvent saisir le Conseil communautaire des jeunes de toute question entrant dans son champ de réflexion.

La saisine précise :

- son objet ;
- les attentes de la communauté de communes ;
- le délai souhaité pour la remise de l'avis.

De manière générale, toute délibération communautaire portant sur une politique jeunesse, un projet d'équipement destiné principalement aux jeunes ou l'adoption d'un projet de territoire fait l'objet, lorsque les délais le permettent, d'une saisine préalable du Conseil communautaire des jeunes. L'avis rendu est joint au dossier transmis aux élus communautaires.

Article 8 – Réponse aux propositions

Lorsqu'une proposition ou un avis du Conseil communautaire des jeunes est inscrit à l'ordre du jour d'une commission, du bureau ou du conseil communautaire, une réponse motivée est apportée aux jeunes auteurs de la proposition.

Cette réponse peut prendre la forme :

- d'une mise en œuvre ;
- d'une expérimentation ;
- d'un examen complémentaire ;
- ou d'un refus motivé.

Article 9 – Participation aux instances communautaires

À titre consultatif, un ou plusieurs représentants du Conseil communautaire des jeunes peuvent être invités à assister aux séances publiques du conseil communautaire, aux Bureaux

Permanents, aux Comités Exécutifs et aux réunions de commissions / comités consultatifs traitant de sujets intéressant la jeunesse.

Ils ne prennent pas part aux votes et ne sont pas comptabilisés dans le quorum.

Article 10 – Rapport annuel

Le Conseil communautaire des jeunes présente chaque année un rapport d'activité devant le conseil communautaire.

Ce rapport retrace notamment :

- les travaux réalisés ;
- les consultations menées ;
- les propositions formulées ;
- les projets mis en œuvre ;
- les suites données par les instances communautaires.

Titre 5 : Les autres commissions obligatoires

Article 1 : Commission d'Appel d'Offres

Articles L1414-2 et L1411-5 du CGCT.

Membres avec voix délibérative :

Le Conseil Communautaire doit constituer une ou plusieurs Commissions d'Appel d'Offres à caractère permanent. Une commission spécifique peut être constituée pour la passation d'un marché déterminé.

La composition de la Commission d'Appel d'Offres doit respecter le principe de la représentation proportionnelle au plus fort reste pour permettre l'expression pluraliste des élu(-e)s au sein du Conseil communautaire.

Le Conseil communautaire a décidé de constituer une Commission d'Appel d'Offres à caractère permanent.

La Commission d'Appel d'Offres est composée au scrutin de liste dans le respect de la représentation proportionnelle au plus fort reste :

- Du/de la Président(-e), Président(-e) de droit ou son/sa représentant(-e) par délégation ;
- De cinq conseiller(-ère)s communautaires membres titulaires ;
- De cinq conseiller(-ère)s communautaires membres suppléant(-e)s.

La désignation des membres de la Commission d'Appel d'Offres est faite au scrutin secret.

L'élection des membres titulaires et suppléants a lieu sur la même liste, sans panachage ni vote préférentiel. Les listes peuvent comprendre moins de noms qu'il n'y a de sièges de titulaires et de suppléants à pourvoir.

En cas d'égalité des restes, le siège revient à la liste qui a obtenu le plus grand nombre de suffrages. Si les listes en cause ont également recueilli le même nombre de suffrages, le siège est attribué au plus âgé des candidats susceptibles d'être proclamés élus.

Il est pourvu au/à la remplacement(-e) d'un membre titulaire de la Commission d'Appel d'Offres par le/la suppléant(-e) inscrit(-e) sur la même liste et venant immédiatement après le dernier titulaire élu de ladite liste. Le/la remplacement(-e) du/de la suppléant(-e), ainsi devenu membre titulaire, est assuré(-e) par le/la candidat(-e) inscrit(-e) sur la même liste, immédiatement après ce/cette dernier(-ère).

Il est procédé au renouvellement intégral de la commission d'appel d'offres lorsqu'une liste se trouve dans l'impossibilité de pourvoir, dans les conditions telles que prévues à l'alinéa précédent, au remplacement des membres titulaires auxquels elle a droit.

Ont voix délibérative le/la président(-e) de la CAO et les cinq conseiller(-ère)s communautaires membres de la Commission. En cas de partage égal des voix, le/la Président(-e) a voix prépondérante.

La Commission d'Appel d'Offres peut faire appel au concours d'agents de la CCM&M compétents dans la matière qui fait l'objet de la consultation ou en matière de marchés publics.

Membres avec voix consultative :

Peuvent participer, avec voix consultative, aux réunions de la Commission d'Appel d'Offres :

- Un ou plusieurs membres du service technique et administratif compétent de la CCM&M ou d'un autre pouvoir adjudicateur pour suivre l'exécution des travaux ou effectuer le contrôle de conformité lorsque la réglementation impose le concours de tels services ou lorsque le marché porte sur des travaux subventionnés par l'État ;
- Des personnalités désignées par le/la président(-e) de la commission en raison de leur compétence dans la matière qui fait l'objet de la consultation (assistant, maître d'œuvre...).

Lorsqu'ils y sont invités par le/la Président(-e) de la Commission d'Appel d'Offres, le comptable public et un/une représentant(-e) du service en charge de la concurrence peuvent participer, avec voix consultative, aux réunions de la Commission d'Appel d'Offres. Leurs observations sont consignées au procès-verbal.

Autres règles de fonctionnement :

Les autres règles de fonctionnement de la Commission d'Appel d'Offres sont régies par la législation et la réglementation portant sur les marchés publics (L'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics et les décrets du 25 mars 2016 relatifs aux marchés publics et aux marchés de défense ou de sécurité, pris en application de l'ordonnance).

Néanmoins, au-delà des critères réglementaires de saisine obligatoire de la CAO, la CAO pourra être saisie pour avis dans le cadre de marchés publics dont le montant est inférieur aux seuils légaux en vigueur, à la demande du/de la Président(-e) de la Communauté de Communes ou d'un/une Vice-président(-e).

Les modalités de saisine, autres que celles obligatoires, seront précisées dans la délibération portant sur la définition d'une charte de la stratégie de l'achat public

Procès-verbal : Chaque réunion de la CAO fait l'objet d'un procès-verbal. Ce dernier est consultable sur la plate-forme collaborative par l'ensemble des délégués communautaires.

Article 2 : Le Comité Social Territorial – commission ingénierie

Rôle du Comité Social Territorial

Le Comité Social Territorial (CST) est l'instance de dialogue social compétente pour examiner les questions collectives relatives à l'organisation et au fonctionnement des services, aux conditions de travail, à la santé et à la sécurité au travail, ainsi qu'aux orientations générales en matière de ressources humaines dans les conditions prévues par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Le CST exerce ses attributions dans le respect des compétences de l'autorité territoriale et des prérogatives des représentants du personnel.

Le CST fait aussi office de commission intercommunale Ingénierie.

Composition

Le Comité Social Territorial est composé :

- Du /de la Vice-Président(e) délégué(e) à l'ingénierie qui en assure la présidence
- des représentants de la collectivité ou de l'établissement ;
- des représentants du personnel désignés ou élus conformément à la réglementation en vigueur.

Le nombre de représentants de chaque collège est fixé par délibération de l'organe délibérant.

Des suppléants sont désignés dans les mêmes conditions que les membres titulaires.

Convocation

Le CST se réunit sur convocation de son Président :

- selon la fréquence prévue par les textes en vigueur ;
- chaque fois que l'intérêt du service l'exige ;
- à la demande des représentants du personnel dans les conditions prévues par la réglementation.

La convocation, accompagnée de l'ordre du jour et des documents nécessaires à l'examen des questions inscrites, est adressée aux membres dans un délai minimum de huit jours avant la séance, sauf urgence dûment motivée.

Pour chaque séance, l'ensemble des représentants titulaires et suppléants des deux collèges employeur / agents est convoqué.

Ordre du jour

L'ordre du jour est arrêté par le/la Président(e) du CST.

Les représentants du personnel peuvent solliciter l'inscription de questions relevant des compétences du CST dans les conditions prévues par la réglementation.

Aucune question ne peut être soumise à l'avis du CST si elle ne figure pas à l'ordre du jour, sauf accord unanime des membres présents.

Déroulement des séances

Les séances du CST ne sont pas publiques.

Le/la Président(e) ouvre et clôt les séances, dirige les débats et veille au bon déroulement des travaux.

Les membres sont tenus à une obligation de discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance à l'occasion de leurs fonctions au sein du comité.

Les experts et personnes qualifiées convoqués par le/la Président(e) ou invités conformément à la réglementation ne participent qu'à l'examen des questions pour lesquelles leur présence est requise.

Quorum

Le CST ne délibère valablement que lorsque les conditions de quorum prévues par les dispositions réglementaires en vigueur sont réunies.

Lorsque le quorum n'est pas atteint, une nouvelle convocation est adressée aux membres dans les conditions prévues par la réglementation.

Avis du Comité Social Territorial

Le CST émet des avis sur les questions relevant de sa compétence.

Les avis sont recueillis dans les conditions prévues par les textes applicables.

Les représentants titulaires et suppléants peuvent participer aux débats. Toutefois, seuls les représentants titulaires, ou leur suppléant en cas d'absence, participent aux délibérations.

Les avis du CST sont portés à la connaissance de l'autorité territoriale. Lorsqu'une décision est prise par l'autorité territoriale à la suite d'un avis du CST, les membres du comité sont informés des suites données.

Avis de la commission ingénierie

Lorsqu'une question relative aux ressources humaines ne relève pas à proprement parler du CST, le CST fait alors office de commission intercommunale Ingénierie. Dans ce cas, l'ensemble des représentants titulaires et suppléants peut participer aux débats et émettre un avis.

Formation spécialisée en matière de santé, sécurité et conditions de travail

Lorsque la communauté de communes dispose d'une formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail, celle-ci exerce les attributions qui lui sont confiées par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Les modalités de fonctionnement de cette formation spécialisée sont régies par les textes applicables et, le cas échéant, par un règlement intérieur spécifique.

Procès-verbaux

Chaque séance donne lieu à l'établissement d'un procès-verbal.

Le procès-verbal mentionne notamment :

- la date de la réunion ;
- les membres présents, représentés ou excusés ;
- les questions examinées ;
- le résultat des votes et les avis émis.

Le procès-verbal est soumis à l'approbation du comité lors de la séance suivante puis conservé dans les archives de l'établissement.

Moyens accordés aux représentants du personnel

Les représentants du personnel bénéficient des autorisations d'absence et des moyens nécessaires à l'exercice de leur mandat dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

Article 3 : le conseil d'exploitation des régies eau & assainissement

Objet

Les régies Eau potable et Assainissement de la Communauté de communes sont administrées, sous l'autorité du Président de la Communauté de communes et du Conseil communautaire, par un Conseil d'exploitation.

Le Conseil d'exploitation est consulté sur toutes les questions intéressant le fonctionnement des régies et formule toute proposition utile à leur bonne gestion.

Il examine notamment les projets de budget, les comptes financiers, les rapports d'activité, les programmes de travaux, les conditions d'exploitation du service ainsi que toute question soumise par le/la Président(e) ou le Conseil communautaire.

Composition

Le Conseil d'exploitation est composé de membres désignés par le Conseil communautaire selon les modalités fixées par délibération.

Le Président de la Communauté de communes est le représentant légal des régies. Il peut déléguer la présidence du Conseil d'exploitation dans les conditions prévues par les textes en vigueur.

La durée du mandat des membres du Conseil d'exploitation est celle fixée par le Conseil communautaire. En cas de vacance, il est procédé à leur remplacement pour la durée du mandat restant à courir.

Convocation

Le Conseil d'exploitation se réunit sur convocation de son/sa Président(e) :

- au moins deux fois par an ;
- chaque fois que les besoins du service l'exigent ;
- ou à la demande d'au moins un tiers de ses membres.

La convocation est adressée aux membres au moins cinq jours francs avant la date de la réunion, sauf urgence dûment motivée.

Elle est accompagnée de l'ordre du jour et, dans la mesure du possible, des documents nécessaires à l'examen des affaires inscrites.

Ordre du jour

L'ordre du jour est fixé par le Président.

Toute proposition relevant des compétences des régies peut être inscrite à l'ordre du jour à la demande d'un membre du Conseil d'exploitation, sous réserve de son accord par le Président.

Aucune affaire ne peut être examinée si elle n'a pas été inscrite à l'ordre du jour, sauf en cas d'urgence reconnue par les membres présents.

Déroulement des séances

Les séances du Conseil d'exploitation ne sont pas publiques, sauf décision contraire du/de la Président(e).

Le/la Président(e) dirige les débats, veille au respect de l'ordre du jour et organise les votes.

Le directeur général des services, les responsables des services Eau et Assainissement, ainsi que toute personne qualifiée dont l'audition paraît utile, peuvent être invités à participer aux réunions avec voix consultative.

Les membres du Conseil d'exploitation sont tenus à la discrétion professionnelle pour les informations présentant un caractère confidentiel.

Quorum

Le Conseil d'exploitation ne peut valablement délibérer ou émettre un avis que lorsque la moitié au moins de ses membres en exercice est présente.

Si le quorum n'est pas atteint, une nouvelle réunion est convoquée dans un délai de huit jours. Lors de cette seconde réunion, le Conseil d'exploitation délibère valablement quel que soit le nombre de membres présents.

Avis et votes

Les avis du Conseil d'exploitation sont adoptés à la majorité simple des membres présents.

En cas de partage égal des voix, celle du/de la Président(e) est prépondérante.

Les avis et propositions du Conseil d'exploitation sont transmis au/à la Président(e) de la Communauté de communes et, le cas échéant, au Conseil communautaire pour décision.

Les avis du Conseil d'exploitation ont un caractère consultatif.

Procès-verbaux

Chaque réunion fait l'objet d'un procès-verbal établi par le secrétariat de la régie.

Le procès-verbal précise notamment :

- la date et le lieu de la réunion ;
- les membres présents, absents ou excusés ;
- les questions examinées ;
- les résultats des votes ;
- les avis et propositions formulés.

Le procès-verbal est soumis à l'approbation du Conseil d'exploitation lors de sa séance suivante.

Rapport annuel

Le Conseil d'exploitation est informé annuellement de la situation financière, technique et administrative des régies.

À ce titre, lui sont présentés notamment :

- le rapport annuel sur le prix et la qualité du service (RPQS) ;
- les résultats financiers de l'exercice ;
- l'état d'avancement des programmes d'investissement ;
- les principaux indicateurs techniques et de performance.

Application du règlement intérieur

Pour toutes les situations non prévues au présent règlement, les dispositions du Code général des collectivités territoriales relatives aux régies dotées de la seule autonomie financière ainsi que les délibérations de la Communauté de communes s'appliquent de plein droit.

Article 4 : Commission d'Accessibilité aux personnes handicapées

Article L2143-3 du CGCT.

La composition de la Commission d'Accessibilité aux Personnes Handicapées est arrêtée par le/la Président(-e). Elle est composée du/de la Président(-e) de la CCM&M ou de son/sa représentant(-e) par délégation, d'associations d'usagers ainsi que d'associations représentant les personnes handicapées.

La Commission d'Accessibilité aux Personnes Handicapées est arrêtée par délibération du Conseil Communautaire.

Cette commission dresse le constat de l'état d'accessibilité du cadre bâti existant, de la voirie, des espaces publics et des transports dans la limite des compétences transférées. Elle établit un rapport annuel présenté en Conseil Communautaire et fait toutes propositions utiles de nature à améliorer la mise en accessibilité de l'existant.

Cette commission organise également un système de recensement de l'offre de logements accessibles aux personnes handicapées.

Les réunions de la CAPH ne sont pas publiques.

Un/une représentant(-e) de l'administration assiste de plein droit aux réunions de la CAPH, sauf si le/la Président(-e) de la Communauté de Communes s'y oppose. Il/elle pourra participer aux débats afin d'éclairer les membres par son expertise mais ne participera pas aux différents votes.

Compte-rendu : Chaque réunion de la CAPH fait l'objet d'un compte-rendu consultable sur la plateforme collaborative par tous les délégués communautaires et conseiller(-ère)s municipaux(-ales). Mais encore, ce dernier est communiqué à chaque Maire des communes

membres.

Article 3 : Commission locale d'évaluation des transferts de charges

Article L2121-33 du CGCT. Les alinéas 2 et 3 du IV de l'article 1609 nonies C du CGI (code général des impôts).

Elle est convoquée, pour la première fois, par le/la Président(-e) de la Communauté de Communes ou son/sa représentant(-e) par délégation. Lors de cette première réunion, les membres de la CLECT élisent le/la président(-e) et le/la vice-président(-e) de la commission.

Mission : La CLECT a pour unique mission d'évaluer le montant des charges financières transférées à la Communauté de Communes et correspondant aux compétences qui lui sont dévolues.

Composition : Chaque conseil municipal est représenté par au moins un membre élu en son sein. La CLECT peut faire appel, pour l'exercice de sa mission, à des experts.

Périodicité des séances : Le/la président(-e) de la CLECT peut réunir la commission chaque fois qu'il/elle le juge utile. Elle peut aussi se réunir à la demande écrite de plus du tiers de ses membres.

Ordre du jour : L'ordre du jour est établi par le/la président(-e) de la CLECT.

Convocation : La convocation est adressée par le/la président(-e) de la CLECT ou, à défaut, par le/la vice-président(-e). La convocation indique les questions portées à l'ordre du jour ainsi que la date, l'heure et le lieu de tenue de la réunion.

La convocation, y compris les pièces annexes, est adressée aux membres de la commission par voie électronique.

La convocation est adressée trois jours au moins avant la tenue de la réunion.

Quorum : La CLECT peut valablement se réunir sans critère de quorum (article 1609 du code des impôts).

Adoption des conclusions : Les conclusions de la CLECT sont adoptées à la majorité des suffrages exprimés.

Accès aux réunions :

Les réunions de la CLECT ne sont pas publiques.

Un/une représentant(-e) de l'administration assiste de plein droit aux réunions de CLECT, sauf si le/la Président(-e) de la Communauté de Communes s'y oppose. Il/elle pourra participer aux débats afin d'éclairer les membres par son expertise mais ne participera pas aux différents

votes.

Secrétariat : Le secrétariat de la CLECT est assuré par du personnel de la CCM&M.

Compte-rendu : Chaque réunion de la CLECT fait l'objet d'un compte-rendu consultable sur la plateforme collaborative par tous les délégués communautaires et conseiller(-ère)s municipaux(-ales). Mais encore, ce dernier est communiqué à chaque Maire des communes membres.

Article 4 : Commission intercommunale des impôts directs

Article 1650-A du CGI (code général des impôts).

Une commission intercommunale des impôts directs (CIID) est instituée dans chaque EPCI soumis au régime de la fiscalité professionnelle unique, que ce régime s'applique de plein droit ou sur option. La désignation des membres de la commission intercommunale des impôts directs intervient dans les deux mois à compter de l'installation de l'organe délibérant de l'EPCI suivant le renouvellement des conseils municipaux.

Mission : La commission intercommunale des impôts directs intervient en matière de fiscalité directe locale en ce qui concerne les locaux commerciaux et biens divers :

- Elle participe, en lieu et place des commissions communales des impôts directs, à la désignation des locaux types à retenir pour l'évaluation par comparaison des locaux commerciaux et biens divers (article 1504 du code général des impôts),
- Elle donne un avis, en lieu et place des commissions communales des impôts directs, sur les évaluations foncières des locaux commerciaux et biens divers proposées par l'administration fiscale (article 1505 du code général des impôts).

La CIID est également informée des modifications de valeur locative des établissements industriels évalués selon la méthode comptable. Son rôle est consultatif. En cas de désaccord entre l'administration et la commission ou lorsque celle-ci refuse de prêter son concours, les évaluations sont arrêtées par l'administration fiscale.

Composition : La CIID est composée de onze membres :

- Le/la président(-e) de l'établissement public de coopération intercommunale ou son/sa représentant(-e) délégué(-e)
- Dix commissaires (les commissaires doivent être inscrits aux rôles des impositions directes locales de l'EPCI ou des communes membres ; et être familiarisés avec les circonstances locales, et posséder des connaissances suffisantes pour l'exécution des travaux de la commission. Ils sont désignés par le/la directeur(-trice) départemental(-e) des finances publiques sur une liste de contribuables dressée par l'organe délibérant de l'EPCI sur proposition de ses communes membres.

La durée du mandat des commissaires est la même que celle de l'organe délibérant de la communauté.

Périodicité des séances : La CIID se réunit à la demande du/de la directeur(-trice) départemental(-e) ou le cas échéant, régional des finances publiques du département du siège de l'EPCI ou de son/sa délégué(-e) et sur convocation du/de la président(-e) de l'EPCI ou de son/sa vice-président(-e) délégué(-e), ou à défaut, du plus âgé des commissaires.

Ordre du jour : L'ordre du jour est établi par le/la président(-e) de l'EPCI.

Convocation : Article 346 B de l'annexe III au code général des impôts. La convocation est adressée par le/la président(-e) de l'EPCI ou de son/sa vice-président(-e) délégué(-e). La convocation indique les questions portées à l'ordre du jour ainsi que la date, l'heure et le lieu de tenue de la réunion. La convocation, y compris les pièces annexes, est adressée aux membres de la commission par voie électronique. Néanmoins, la convocation pourra être adressée par la voie postale à l'adresse personnelle du ou des commissaires qui en feront la demande expresse. La convocation est adressée trois jours au moins avant la tenue de la réunion.

Quorum : Les commissaires doivent être au moins neuf présents pour délibérer. Les membres de la commission délibèrent en commun à la majorité des suffrages. En cas de partage égal des voix, celle du/de la président(-e) est prépondérante.

Adoption des avis : Le rôle de la CIID est consultatif. Dans le cadre du processus de validation des nouveaux paramètres d'évaluation des locaux professionnels issus de la révision des valeurs locatives, la CIID sera consultée.

Elle devra donner son avis sur le projet qui lui sera soumis par la commission départementale des valeurs locatives des locaux professionnels (CDVLLP).

Ce projet sera constitué :

- D'une carte départementale présentant le découpage en secteurs locatifs homogènes (le cas échéant, des cartes communales pour les communes donnant lieu à un découpage en plusieurs secteurs) ;
- D'une grille tarifaire qui regroupe l'ensemble des tarifs pour les 38 catégories de locaux au sein de chaque secteur d'évaluation.

A compter de la remise du projet par la CDVLLP, la CIID disposera d'un délai de 30 jours pour donner son avis.

Accès aux réunions :

Les réunions de la CIID ne sont pas publiques.

Un/une représentant(-e) de l'administration assiste de plein droit aux réunions des CIID, sauf si le/la Président(-e) de la Communauté de Communes s'y oppose. Il/elle pourra participer aux débats afin d'éclairer les membres par son expertise mais ne participera pas aux différents votes.

Secrétariat : Le secrétariat de la CIID est assuré par du personnel de la Communauté de Communes.

Compte-rendu : Chaque réunion de la commission fait l'objet d'un compte-rendu consultable sur la plateforme collaborative par tous les conseiller(-ère)s communautaires et les conseillers municipaux. Ce dernier est communiqué à chaque membre de la CIID.

Titre 6 : Modifications et application du règlement intérieur

Article 1 : Modification

Le présent règlement peut faire l'objet de modifications par délibération du conseil communautaire sur demande du/de la président(-e) de la CCM&M ou d'au moins un tiers des conseiller(-ère)s communautaires.

Article 2 : Application du règlement

Le présent règlement est applicable au conseil communautaire dès sa transmission au contrôle de légalité. Il devra être adopté à chaque renouvellement du conseil dans les six mois qui suivent son installation.

PARTIE II

RELATIONS COMMUNES, CCM&M ET ACTEURS LOCAUX

Titre 1 : La Communication entre la communauté et son territoire

L'intercommunalité est construite par la volonté à la fois des communes et des élus mais également sur la capacité de la communauté de communes et de ses communes de répondre globalement aux besoins des habitants. Pour permettre cette participation à la satisfaction de l'intérêt général du territoire, il est indispensable d'établir des principes de communication réciproque qui doivent s'appliquer entre les communes et la CCM&M.

L'intercommunalité repose sur deux piliers :

- C'est à la fois de l'émanation institutionnelle de ses communes membres, pour lesquelles et avec lesquelles elle exerce des compétences et mutualise un certain nombre de services et de moyens pour un service public local plus performant.
- Le second pilier est représenté par les habitants et les acteurs locaux pour lesquelles la CCM&M met en œuvre des politiques publiques qui répondent à leurs besoins.

Le processus décisionnel de la Communauté de Communes Mad & Moselle est fondé sur la participation des acteurs du territoire (conseiller(-ère)s municipaux(-ales), habitants volontaires, associations et entreprises). Ils sont chargés d'éclairer la décision des élu(-e)s pour leur permettre de répondre au mieux aux besoins du territoire.

En effet, il importe de répondre aux besoins des habitants dans le cadre d'un approfondissement du couple communauté de communes / communes et d'une plus forte intégration.

Article 1 : Une communication réciproque intercommunalité et communes

L'intercommunalité est à l'écoute de ses communes membres, et réciproquement, les communes sont attentives à la CCM&M. Ainsi les attentes sont mieux prises en considération et mieux comprises. A ce titre une plateforme collaborative est mise en place afin de faciliter les relations directes avec les communes et les conseiller(-ère)s communautaires (transmission d'informations, de documents, consultations, forum...).

Mais encore, l'intercommunalité rédige le rapport annuel d'activité selon les modalités suivantes :

- Doit être adressé avant le 30 septembre de chaque année au maire de chaque commune membre de l'EPCI,
- Retracer l'activité de l'EPCI, accompagné du compte administratif arrêté par l'organe délibérant,

- Est obligatoirement présenté par le Maire au conseil municipal en séance publique, les représentants (délégués syndicaux, conseiller(-ère)s communautaires) étant entendus à cette occasion.

De plus, un rapport annuel sur le prix et la qualité du service public d'élimination des déchets sera intégré au rapport d'activités selon les modalités suivantes :

- Le/la président(-e) de l'EPCI doit le présenter au plus tard dans les 6 mois qui suivent la clôture de l'exercice concerné,
- Est transmis aux maires des communes qui en feront rapport à leurs conseils municipaux respectifs avant le 30 septembre pour les EPCI.

Le/la président(-e) de l'établissement public de coopération intercommunale peut être entendu, à sa demande, par le conseil municipal de chaque commune membre ou à la demande de ce dernier (*article L.5211-39 du CGCT*). C'est une possibilité, non une obligation : le conseil municipal pourrait donc refuser de recevoir le/la président(-e) de l'EPCI tout comme celui-ci/celle-ci pourrait refuser de se présenter devant le conseil.

Article 2 : Une relation directe avec la CCM&M et les conseils municipaux

- L'accès à la plateforme collaborative où seront consultables un grand nombre de documents relatant la vie intercommunale (copie de la convocation au Conseil Communautaire avec les annexes ; comptes rendus et procès-verbaux des conseils communautaires ; PV des réunions de CLECT ; comptes-rendus des commissions et comités consultatifs...)
- Des consultations directes ouvertes à l'ensemble des conseiller(-ère)s municipaux(-ales) pourront être organisées par le/la Président(-e) de la CCM&M
- **Les commissions et comités consultatifs** sont ouverts à la participation des conseiller(-ère)s municipaux(-ales) volontaires
- **Réunions annuelles de secteur** : des réunions d'information et d'échange sur l'actualité de la CCM&M sont organisées sur différents points du territoire afin d'informer les conseiller(-ère)s municipaux(-ales), les habitants et les acteurs locaux de l'actualité et des projets de la CCM&M.
- Le/la président(-e) de l'EPCI peut consulter les maires de toutes les communes membres à la demande du conseil communautaire ou du tiers des Maires des communes membres (*article L.5211-40 CGCT*). Cette consultation est conçue comme le corollaire du pouvoir de lever l'impôt : il s'agit de permettre aux élus communaux d'être davantage impliqués dans le suivi des travaux de l'EPCI sans pour autant se substituer à son organe délibérant.

Article 3 : Une relation directe avec les acteurs locaux et les habitants

- **Les comités consultatifs** (Cf Titre 3 – article 2) sont ouverts aux habitants volontaires,
 - La CCM&M s'engage à développer des outils adaptés, d'une part de **consultation dématérialisée de la population** sur des sujets d'intérêt intercommunal, et d'autre part pour permettre **l'expression libre des citoyens et élus municipaux**,
 - Dans l'objectif de rendre le territoire attractif et solidaire et relier les associations des villages ensemble, est créé deux fois par an un **calendrier recensant toutes les manifestations**,
 - **Le référendum local** : permet aux électeurs, sous certaines conditions, de décider par leur vote de la mise en œuvre ou non d'un projet qui relève de la compétence de la collectivité. Les articles LO1112-1 et suivants du code général des collectivités territoriales encadrent le référendum local :
 - L'exécutif local est seul compétent pour proposer à l'assemblée délibérante l'organisation d'un référendum portant sur un projet de texte relevant de sa compétence,
 - L'assemblée délibérante fixe le jour du scrutin qui ne peut avoir lieu moins de deux mois après la transmission au/à la représentant(-e) de l'État (préfet) du texte sur lequel portera le vote,
 - Le/la représentant(-e) de l'État peut s'opposer à tout projet de référendum organisé sur un objet ne relevant pas de la compétence de la collectivité organisatrice,
 - Le référendum ne peut être organisé dans les six mois précédant le renouvellement intégral ou partiel de l'assemblée délibérante. Il ne peut être organisé le même jour que d'autres élections locales, nationales ou européennes, ou des consultations statutaires,
 - La délibération organisatrice et l'objet du référendum ne peuvent compromettre l'exercice d'une liberté publique ou individuelle,
 - Les dépenses liées à l'organisation du référendum sont à la charge de la collectivité organisatrice,
 - Seuls les électeurs, et non l'ensemble des habitants, peuvent voter. Les électeurs européens peuvent participer aux référendums organisés.
- Le projet soumis à référendum local est adopté si la moitié au moins des électeurs inscrits a pris part au scrutin et s'il réunit la majorité des suffrages exprimés.
- Si ces conditions sont remplies, le référendum vaut décision que la collectivité locale organisatrice doit juridiquement suivre. Dans le cas contraire, le référendum n'a alors que la portée d'un avis consultatif.
- **La consultation locale** (article L.5211-49 et L.5211-52 du CGCT) : Les électeurs des communes membres peuvent être consultés sur les décisions que l'organe délibérant ou le Président sont appelés à prendre pour régler les affaires relevant de la compétence de la communauté de communes.

L'initiative de la consultation émane de la proposition de l'ensemble des maires des communes membres, ou de la demande écrite de la moitié des membres du Conseil Communautaire. Il délibère sur le principe et les modalités d'organisation de la consultation. Dans ce cas, l'urgence ne peut être invoquée.

Un cinquième des électeurs inscrits sur les listes électorales des communes membres peut demander à ce que soit inscrite à l'ordre du jour du Conseil Communautaire l'organisation d'une consultation sur une affaire relevant de sa décision. Dans l'année, tout électeur ne peut signer qu'une seule demande tendant à l'organisation d'une consultation. Si la demande est recevable, le Président est tenu de l'inscrire à l'ordre du jour du Conseil Communautaire. La décision d'organiser la consultation appartient à l'assemblée délibérante. La délibération qui décide la consultation indique expressément que cette consultation n'est qu'une demande d'avis. Les dépenses afférentes à la consultation sont à la charge de la communauté de communes. Aucune consultation ne peut avoir lieu à partir du 1er janvier de l'année qui précède le renouvellement général des conseils municipaux, ni durant les campagnes électorales. Un délai d'un an doit s'écouler entre deux consultations, il est de deux ans si les consultations portent sur le même sujet.

- **Outils de communication directe vers les habitants et acteurs locaux :**

- Magazine intercommunal (distribué deux fois par an),
- Lettre d'information quadrimestrielle pour les acteurs locaux, les conseillers municipaux/communautaires, associations entreprises, partenaires
- Diffusion d'informations communautaires par le biais des magazines communaux,
- Site internet de la Communauté de communes,
- Plateforme mutualisée (ex : INTRAMUROS)
- Réseaux sociaux.

Article 4 : Le rôle d'interface des délégués communautaires

Les délégués communautaires assurent un rôle d'interface entre la Communauté de Communes et les communes membres. Ils ont vocation à être une « courroie de transmission » vis-à-vis du conseil municipal qu'il représente en faisant part à ses collègues conseiller(-ère)s municipaux(-ales) des décisions prises au niveau communautaire et leurs éventuelles conséquences au niveau communal.

Les représentant(-e)s des communes au sein des EPCI doivent rendre compte au moins deux fois par an au conseil municipal de l'activité de l'EPCI, il s'agit du rapport semestriel des délégués (*article L.5211-39 CGCT*). C'est une obligation, non une possibilité. Ces dispositions permettent aux conseiller(-ère)s municipaux(-ales) qui ne sont pas représenté(-e)s au conseil communautaire d'être informés de l'activité de l'EPCI.

Article 5 : Le rôle des secrétaires généraux de mairie

Les secrétaires généraux de mairie ont un rôle important. Ces agents sont la porte d'entrée de la CCM&M dans la commune. Les informations qu'elles peuvent transmettre aux usagers – citoyens sont essentiels au bon fonctionnement de l'intercommunalité.

Les secrétaires généraux recueillent les questions et demandes des habitants et acteurs locaux, ils les conseillent et les renseignent. Lorsque cela est nécessaire elles les informent des compétences de la CCM&M et des agents qui pourront satisfaire et répondre aux besoins des usagers.

Pour cela, la CCM&M s'engage à :

- Utiliser la plateforme collaborative pour favoriser les échanges entre les services communautaires et les secrétaires généraux de mairie
- Organiser des réunions à destination de l'ensemble des secrétaires généraux de mairie et de syndicats du territoire afin de favoriser les échanges d'informations réciproques
- Fournir des informations spécifiques régulières concernant des intervenants thématiques (formations spécifiques, méthodes, outils...) ;
- Mettre à disposition les procès-verbaux des conseils communautaires aux Mairies sur la plateforme collaborative afin que les secrétaires généraux puissent en prendre connaissance et s'informer des débats ;
- Favoriser l'entraide entre les secrétaires généraux du territoire ;
- Transmettre aux secrétaires l'annuaire des agents de la CCM&M avec leur fonction et leur ligne directe afin de favoriser une communication plus fluide.

Article 6 : Des locaux et services partagés et ouverts

Par principe, l'intercommunalité est née de la volonté des communes de collaborer et travailler ensemble à former un territoire cohérent, attractif et solidaire. La CCM&M constitue donc une maison commune où les élu(-e)s et les habitants doivent se sentir chez eux. De ce fait, les locaux de l'intercommunalité sont mis à disposition des communes, mais également des associations d'intérêt communautaire du territoire qui les solliciteraient.

Les comptes-rendus des conseils communautaires peuvent être affichés par les Mairies aux tableaux d'affichage dans les communes afin de permettre aux habitants qui n'ont pas accès au site internet de la CCM&M de prendre connaissance des délibérations.

Titre 2 : La Conférence des maires

Article 1 : Composition

Présidence :

La conférence des maires est co-présidée par le/la Président(-e) de la CCM&M et le/la Président(-e) de l'Amicale des maires de Mad & Moselle.

Membres :

La conférence des maires réunit les maires des communes membres, ainsi que l'exécutif de la CCM&M dont les conseiller(-ère)s communautaires délégué(-e)s. En cas d'absence du Maire, il peut se faire représenter par un de ses adjoints.

En accord avec le/la Président (-e) de l'Amicale des Maires et le/la Président (-e) de la CCM&M, les adjoint(-e)s aux Maires pourront être invités à y participer mais ne peuvent pas prendre part aux votes.

Article 2 : Réunions

Les deux co-président(-e)s définissent l'ordre du jour et co-animent les réunions. Une réunion est prévue au moins 1 fois par an. L'organisation de la conférence des maires est à l'initiative du/de la Président(-e) de l'Amicale et du/de la Président(-e) de la CCM&M.

C'est à eux de déterminer les sujets de débat (gestion du droit des sols, mutualisation de services, périscolaire, fiscalité, groupement de commande, éclairage public...).

Un tiers des maires peuvent demander la réunion de la Conférence des Maires sur un ou plusieurs sujets dans la limite de quatre réunions par an. Ils doivent transmettre leur demande au/à la Président(-e) de la CCM&M et au/à la Président(-e) de l'Amicale des Maire de Mad & Moselle qui devront réunir la Conférence des Maires dans un délai raisonnable.

Le Conseil Communautaire, le Bureau Permanent ou l'Amicale des Maires de Mad & Moselle peuvent solliciter l'avis de la Conférence des Maires sur tous les sujets concernant les relations entre la CCM&M et les communes.

Article 3 : Rôle et objectifs

C'est un espace libre de débat prospectif entre les communes et la CCM&M. A partir des besoins exprimés par les concitoyens (communes, entreprises, associations, habitants), la Conférence des Maires a pour objectif de répondre aux questionnements suivants :

- *Quelle est la meilleure réponse à apporter ?*
- *Quel est le niveau le plus pertinent et efficace pour mettre en œuvre les réponses (commune ou Communauté de communes ; commune et Communauté de communes)*

La Conférence des Maires est automatiquement saisie pour avis en ce qui concerne :

- Tous les projets de transferts de compétence entre les communes et la CCCM&M
- Projet de schéma de mutualisation entre les communes et la CCM&M.
- La charte de gouvernance intercommunale

Titre 3 : Charte de gouvernance des services communs entre les communes volontaires et la Communauté de Communes Mad & Moselle

Préambule :

La mutualisation est mise en place dans un contexte général de développement de l'intercommunalité fondée initialement et essentiellement sur des transferts de compétences. Mais également et de façon croissante, sur la mise en commun de moyens dans une logique, non d'exercice par l'EPCI de politiques publiques confiées par les communes (cela est l'objet du transfert de compétences), mais **de cogestion dans le but de développer des services optimisés et équitables pour tous les usagers des communes et de l'intercommunalité.**

Cette charte a pour but de formaliser les dispositions et les principes de la gouvernance des services communs, car la dimension humaine liée à la gestion partagée de ces services nécessite aujourd'hui d'établir un cadre clair et des engagements de la part des communes et de la CCM&M.

En effet, un certain nombre de facteurs contextuels favorise la montée en puissance des services communs administratifs et techniques :

- Les difficultés croissantes de gestion des communes face à la complexification de l'environnement territorial associée à une raréfaction durable des ressources publiques
- La complexification de la gestion des ressources humaines (gestion des carrières, management de proximité...)
- Le manque d'attractivité de poste en général sur certains secteurs du territoire et à temps partiel en particulier
- L'absence de formation initiale et la professionnalisation croissante des agents
- Le coût d'acquisition et de maintenance du matériel
- Le respect des normes de sécurité
- Le niveau d'exigence toujours plus grands des habitants

La mutualisation des services peut être une des réponses à apporter à l'ensemble de ces enjeux. C'est pourquoi, le nombre de communes adhérentes n'a cessé de croître. Cette charte naît d'un besoin de clarifier les responsabilités et missions de chacun des acteurs dans le cadre des services communs. Elle peut être vue comme un code de bonne conduite afin d'assurer un fonctionnement efficace, optimal et responsabilisant.

La mutualisation fonctionne selon le principe de solidarité de moyens et d'actions entre les communes qui participent au service et la CCM&M. Il s'agit de rechercher, d'une part à améliorer la qualité et l'efficacité des services publics locaux, et d'autre part à réaliser des

économies budgétaires à terme. Les communes bénéficiaires de ces services, qui n'ont plus besoin d'employer et de gérer leur propre personnel communal. Les agents et moyens de fonctionnement de ces services sont pris en charge par la CCM&M. La charge nette budgétaire est répartie entre les entités en fonction de critères indiqués dans la convention, conformément à la législation et à la réglementation en vigueur.

Article 1 : Une mission et une responsabilité partagée

Au moment où chaque euro d'argent public compte et où la maîtrise des effectifs s'impose aux collectivités locales, la coopération intercommunale entre dans une nouvelle époque de plus grande intégration entre communes et établissements publics.

La mutualisation des services met en commun des moyens, équipements matériels ou personnels entre plusieurs collectivités territoriales membres d'une même communauté. Le service intercommunal permet à la CCM&M et aux communes participantes de bénéficier d'équipes renforcées, de matériels plus performants car mutualisés et d'expertises accrues dans les domaines concernés par cette mutualisation. Les équipes intercommunales disposent des outils et du matériel (suivi et entretenu) nécessaire à leurs interventions sur le terrain. Les agents sont intégrés au plan de formation de la CCM&M afin d'être les plus efficaces possible et sensibilisés aux dangers de leur métier.

➤ Objectifs de la mutualisation :

- Améliorer la performance des services publics locaux communaux et intercommunaux ;
- Renforcer l'efficacité et la cohérence de l'action publique locale au service des usagers ;
- Renforcer l'intégration intercommunale tout en garantissant aux communes de conserver leur identité territoriale et leur rôle d'acteurs à part entière ;
- Consolider le couple commune / intercommunalité ;
- À moyen et long terme dégager des économies dans le fonctionnement de ces services
- Améliorer les conditions de travail et le bien-être des agents
- Offrir aux agents des possibilités d'évolution de carrière
- Tendre vers une spécialisation partielle des agents des services communs

Article 2 : Les grands principes de la mutualisation

La mutualisation est une mise à disposition d'un **service** aux communes, par la Communauté de Communes, il ne s'agit pas d'une mise à disposition d'agents ou d'une prestation de service.

Chacun des participants (que ce soit au niveau de la commune et de la communauté de communes) **sont acteurs et coresponsables de la gestion des services communs.**

La mise en place des services communs émane de la volonté consensuelle de toutes les parties à s'engager communément et de s'associer pour élaborer collectivement un service performant.

Article 3 : Engagement(s) réciproque(s) des acteurs

Il faut donner les moyens à cette action d'être pérenne et de se perfectionner dans le temps.

- Cette charte permet de valoriser le travail des acteurs et de définir les responsabilités de chacun, les communes volontaires et la CCM&M s'engagent à la respecter.
- Les communes et l'intercommunalité s'engagent à travers une convention qui définit :
 - Les termes et principes de l'engagement,
 - Les modalités et financement de ce service.
- Le principe de mutualiser les services s'inscrit sur un engagement à long terme de chacune des deux parties.

Article 4 : La CCM&M - autorité hiérarchique

Le service commun est administrativement, financièrement et juridiquement rattaché à la CCM&M. Les agents sont sous l'autorité hiérarchique du/de la Président(-e) de la CCM&M. Les communes conservent une autorité fonctionnelle sur ce service et les agents. Le/la Président(-e) de la CCM&M étant l'autorité hiérarchique des agents des services communs, c'est donc l'avis de celui-ci/celle-ci qui est prépondérant.

L'organigramme de la CCM&M représente la répartition des tâches entre les différents services, le niveau hiérarchique de chacun et les relations qui existent entre les membres de l'équipe. Ces relations peuvent être hiérarchiques ou fonctionnelles.

- Un lien hiérarchique signifie que le subordonné reçoit des ordres de son supérieur hiérarchique. Il doit ensuite lui rendre compte de son activité.
- Un lien fonctionnel signifie qu'un subordonné peut recevoir des ordres non seulement de son supérieur, mais aussi de toute personne spécialisée et compétente dans un domaine, sans qu'il existe un lien hiérarchique entre eux.

Article 4bis : La commune – autorité fonctionnelle

Pendant la durée de mise à disposition du service, l'autorité fonctionnelle est le Maire ou son/sa représentant(-e).

Article 5 : Un management partagé

La mutualisation est un processus complexe, la réussite de cette entreprise ambitieuse dépend de plusieurs critères notamment en termes de ressources humaines, juridiques, financiers et managériaux.

Mutualiser les services suppose une réelle ambition managériale partagée entre les communes utilisatrices et la CCM&M, la mise en place d'une pédagogie des enjeux, la création d'un leadership partagé. La véritable création d'une « *communauté de destin* ».

➤ **Engagements de la communauté de communes :**

Les responsables de service et chef(-fe)s d'équipe s'engagent à **informer précisément** les communes des dates et de la nature des interventions qui seront réalisées.

Les services sont gérés par la communauté qui disposera de l'ensemble des prérogatives reconnues à l'autorité investie du pouvoir de nomination, à l'exception de celles mentionnées aux articles 39, 40, 61, 64 à 73, 75, 78, 79, aux sixième à huitième alinéas de l'article 89 et suivants et aux articles 92 à 98 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

Ainsi, pour les agents intercommunaux mis à la disposition des communes, les compétences suivantes relèvent de la compétence exclusive de la Communauté de communes :

- Promotion interne (art. 39) ;
- Nomination (art. 40) ;
- Mise à disposition (art. 61) ;
- Détachement (art. 64 à 69) ;
- Position hors cadre (art. 70 à 71) ;
- Disponibilité (art. 72 et 73) ;
- Congé parental (art. 75) ;
- Avancement d'échelon (art. 78) ;
- Avancement de grade (art. 79) ;
- Les sanctions du deuxième groupe en matière de pouvoir disciplinaire (art. 89 al. 6 à 8) ;
- La cessation de fonction (art. 92 à 98).

Dans ce cadre, l'évaluation professionnelle annuelle des agents exerçant leurs missions dans un service commun relèvera de la compétence de la communauté. Lorsqu'un agent relevant statutairement de la commune ne remplit qu'en partie ses fonctions dans un service commun, la commune et la communauté devront se coordonner pour sa notation.

Les agents continueront à être rémunérés par leur collectivité d'origine. Lorsque la communauté a modifié le régime indemnitaire de ses agents alors que des agents municipaux mis à la disposition d'un service commun ont opté pour le régime indemnitaire et les avantages acquis définis par celle-ci, elle doit tenir la commune informée avant la date d'adoption du budget, prévue à l'article L. 1612-2 du Code général des collectivités territoriales, soit avant le 31 mars de l'exercice auquel il s'applique, ou avant le 15 avril de l'année du renouvellement des organes délibérants.

Afin de s'inscrire dans une démarche d'amélioration continue de ces services communs, la CCM&M met à disposition des élus communaux une application pour assurer un suivi réciproque permanent.

Les coûts réels supportés par la CCM&M pour la gestion des services communs devront être pris en compte dans le cadre du coût unitaire de fonctionnement :

- Frais de gestion des services
- Encadrement intermédiaire dédié

➤ **Engagements de la commune :**

Les agents intercommunaux des services communs travaillent au service des communes, à ce titre, il incombe des obligations aux Maires vis-à-vis des agents qui viennent travailler sur leur territoire :

- Assurer de **bonnes conditions de travail** aux agents dans chaque commune. Les Maires doivent par exemple s'assurer que les agents travaillent en sécurité en portant leur Equipements de Protection Individuelle et en travaillant avec le matériel approprié à chacun des travaux, et en bon état.
- Veiller au **respect du règlement intérieur** de la CCM&M par les agents : ponctualité, respect des plannings et des temps de pause, assiduité, respect des ordres du supérieur, soin du matériel ...
- Pour les services communs travaillant à l'extérieur, prévoir un **espace abrité et chauffé** pour la pause de midi ou en cas d'intempéries, ainsi que des sanitaires
- Veiller au **respect du travail effectué** par les agents
- Donner aux agents les **moyens de réaliser un travail de qualité**

Les communes s'engagent à compléter les différents documents / tableaux de bord de suivi des services communs et de la qualité des travaux réalisés par l'intermédiaire de l'application mis à leur disposition par la CCM&M

Les communes participantes aux services mutualisés s'engagent enfin à participer à la commission dédiée aux services communs et à toutes les réunions régulation le cas échéant.

➤ **Une formation obligatoire :**

A ce titre, le ou les élu(-e)s référent(-e)s des communes qui conventionnent et participent au service commun de la Communauté de Communes Mad & Moselle devront suivre une **journée de formation obligatoire sur le management de proximité**. Et ce lors de l'intégration d'une commune au service ou en cas de modification de l'élu(-e) référent(-e) dans la commune.

Le management de proximité réside dans le fait de gérer un service en tenant compte du facteur humain et de ses conséquences sur la performance. Le manager de proximité est donc la personne chargée d'encadrer des équipes tout en étant à leur écoute et en les soutenant dans leur travail.

Les objectifs du management de proximité sont :

- De tenir compte des leviers prioritaires, spécifiques à chacun des collaborateurs ;
- De prendre en considération les potentiels de progrès de ces leviers

La formation obligatoire d'au moins une personne par commune est indispensable pour la mise en place d'un management efficace.

Cette formation est organisée dans le but de :

- Permettre la mise en œuvre des services communs dans les meilleures conditions possibles ;
- Préciser les conditions de mise en œuvre de la mutualisation ;
- Présenter aux élus les outils organisationnels utilisés ;
- Permettre aux participants d'acquérir des notions managériales et relationnelles qui leur seront utiles pour manager les agents des services communs dans leur commune.

Si une commune ne souhaite pas participer à cette formation, alors la mise en place du service mutualisé sera impossible dans celle-ci.

➤ **Résolution des conflits :**

Dès la signalisation de difficultés récurrentes au sein des services mutualisés, par la commune ou la CCM&M, une rencontre sera organisée afin de trouver des solutions collectives et de mettre en place des actions correctives. Le suivi et l'évaluation de ces mesures seront conjoints.

Article 6 : Règles d'organisation

Le règlement intérieur de la CCM&M s'applique à tous les agents y compris les agents des services communs.

Pour les services techniques communs : Dans un souci de bonne organisation des plannings des équipes (congés/formations), il conviendra pour les communes de recenser les travaux à réaliser et en faire part suffisamment en amont. Une part de souplesse restera, bien sûr admise, étant donné qu'il n'est pas possible d'anticiper les imprévus, tant au niveau des équipes que des communes.

Les agents ne sont pas affectés à une commune, la Communauté de Communes sera amenée à modifier les équipes pour des raisons de bonne gestion :

- **Pour offrir un service public de qualité**, notamment pour assurer la **continuité du service public**, en cas d'urgence ou d'imprévu ;
- **Pour gagner du temps** dans les interventions mieux définies dans le temps, dans l'organisation (en fonction des congés, formations, absences), et la hiérarchisation des

priorités grâce à un planning établi en concertation avec les maires et le responsable des services techniques ;

- **Pour le bien être des agents** : lutte contre la monotonie dans le travail et la répétitivité des tâches, développement des connaissances professionnelles par la diversification des tâches, mise en contact avec un grand nombre d'interlocuteurs ;
- **Pour une meilleure répartition du travail**, en fonction des spécialités de chacun (offre de prestations diversifiée grâce aux différentes spécialités de chaque agent intercommunal) ;
- **Pour des possibilités d'évolution de carrière.**

Les services communs sont fondés sur une mise à disposition de services et non d'agents, de sorte que les communes adhérentes acceptent que les agents ne soient pas toujours les mêmes en raison d'un certain nombre de facteurs. En cas d'absence notamment, les agents des services communs sont remplacés, à ce titre, il est possible que des réorganisations et modifications de plannings soient nécessaires, les communes respecteront les changements. Il est possible que la CCM&M ne procède pas systématiquement au remplacement des agents absents, à titre dérogatoire, si les travaux à réaliser dans la commune nécessitent un binôme, pour des raisons de sécurité. Cela se décidera au cas par cas entre la CCM&M et la commune concernée.

Article 6bis : Clause de solidarité entre les communes adhérentes d'un service commun

Dans le cadre de la continuité des services et de la nécessaire solidarité entre les communes, celles-ci acceptent automatiquement, de manière provisoire, une diminution des heures affectées à leur collectivité au profit d'autres communes lorsque le service est confronté à des absences momentanées d'agents ou à des difficultés de recrutement.

Article 7 : Suivi de la qualité du service

Les outils de suivi mis en place permettent également un travail en concertation entre les communes et la CCM&M.

Un comité de suivi (dont la composition et les principes sont inscrits *Partie I ; Titre 3 : les commissions et comités consultatifs*) qui permet de :

- Réaliser un bilan annuel de la mise en œuvre de la présente convention
- Examiner les conditions financières de la convention, avec notamment la détermination du coût unitaire de fonctionnement annuel ;
- Le cas échéant, être force de proposition pour améliorer la mutualisation des services entre la communauté et la commune.

D'autre part, des réunions annuelles globales sont organisées, ainsi que des réunions ponctuelles en fonction des besoins. Mais nous appelons aussi à une **communication plus informelle et systématique**, par exemple par le biais de l'encadrant de proximité des équipes

techniques, en bonne intelligence et pour une plus grande efficacité, entre les communes et le service.

Enfin, l'application de suivi des services communs doit permettre de participer à la démarche d'amélioration continue du fonctionnement de ces services.

Article 8 : Vers une spécialisation des agents

Dans le cadre de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, l'objectif des services communs est de tendre vers une spécialisation partielle des agents intercommunaux. Ce programme s'inscrit dans la volonté de développer les compétences des agents, d'améliorer leur expertise et leur professionnalisme tout cela dans le respect de leurs appétences.

Article 9 : Financement

Le financement des services communs est prévu conformément à la législation et réglementation en vigueur, la charge nette budgétaire est répartie entre les entités en fonction de critères indiqués dans la convention.

Conformément au décret n° 2011-515 du 10 mai 2011 portant sur les modalités de remboursement en cas de mise à disposition de services, le remboursement des frais de fonctionnement des services communs s'effectue sur la base d'un coût unitaire de fonctionnement du service, multiplié par le nombre d'unités de fonctionnement constatées par la communauté ou la commune bénéficiaire de la mise à disposition.

La convention précise les modalités de détermination du coût unitaire de fonctionnement ainsi que la détermination des unités de fonctionnement.

Les Autorisations Spéciales d'Absences de droit sont intégrées dans le calcul du coût unitaire de fonctionnement.

Article 10 : Sortie des services communs

Dans le cadre du principe de libre administration, la sortie du service commun est possible mais, dans l'hypothèse où une commune souhaiterait quitter le service mutualisé par une délibération du Conseil Municipal transmise par un envoi en recommandé avec accusé de réception au moins 3 mois avant la fin de l'année comptable en cours :

- La sortie du service mutualisé ne pourra être effective qu'à la fin de l'année comptable engagée
- Elle ne pourra plus en bénéficier par la suite, jusqu'à la fin du mandat en cours.
- Elle aura le choix entre deux possibilités :
 - o Elle devra s'acquitter d'un ticket de sortie dont le montant est égal au coût de fonctionnement du service sur une année pour la commune, conformément au dernier compte administratif validé,

- Ou, la commune se verra transféré un ou plusieurs agents de la CCM&M au prorata du nombre d'heure de mise à disposition des services mutualisés dont il bénéficiait
- Néanmoins, le conseil communautaire se garde également le droit de déroger aux pénalités dues par délibération et pour circonstance exceptionnelle au niveau de la commune.

La CCM&M se réserve aussi le droit, en cas de manquement répété aux engagements précisés dans la convention constitutive, de mettre fin à la convention par courrier motivé en recommandé avec accusé de réception en respectant un préavis de 3 mois.

TITRE 4 : DU BON USAGE DES OUTILS NUMERIQUES AU SERVICE DE LA DEMOCRATIE REPRESENTATIVE ET PARTICIPATIVE

Article 1 : Mise à disposition d'une plateforme collaborative

1.1 Usages de la plateforme collaborative

La plateforme est accessible pour :

- **Les conseiller(-ère)s communautaires** : convocation avec l'ensemble des annexes aux assemblées délibérantes (Bureau Permanent et Conseil Communautaire) ; compte-rendu et procès-verbal des bureaux permanents et conseils communautaires ; le rapport sur les orientations budgétaires ; le rapport d'activité ; dans un délai d'un mois, le compte-rendu et le procès-verbal des réunions du Conseil communautaire et du Bureau Permanent ; les avis éventuellement émis par la conférence des maires ; compte-rendu et procès-verbal de commissions et comités consultatifs

Afin d'améliorer la préparation des débats dans les assemblées délibérantes, les documents préparatoires pourront être consultables, sur décision du/de la Président(-e), bien en amont des assemblées. Les conseiller(-ère)s communautaires pourront réagir, faire part de leurs remarques, observations et propositions de modifications. Une synthèse de l'ensemble des contributions sera présentée lors du débat en assemblée délibérante.

Le/la Président(-e) pourra organiser des consultations à partir de questions fermées en amont de débats et de décisions.

- **Les conseiller(-ère)s municipaux(-ales)** : copie dématérialisée de la convocation avec l'ensemble des annexes adressées à leurs collègues représentant la commune à l'intercommunalité ; le rapport sur les orientations budgétaires ; le rapport d'activité ; dans un délai d'un mois, le compte-rendu et le procès-verbal des réunions du Conseil communautaire ; le compte-rendu des réunions de Bureau Permanent ; les avis éventuellement émis par la conférence des maires ; compte-rendu et procès-verbal de commissions (hors Commission d'Appel d'Offre) et comités consultatifs

Afin d'améliorer la préparation des débats dans les assemblées délibérantes, le/la Président(-e) pourra organiser des consultations à partir de questions fermées.

- **Les secrétaires généraux de mairie** : copie des comptes-rendus et procès-verbaux du conseil communautaire ; le rapport sur les orientations budgétaires ; le rapport d'activité ; les comptes-rendus des commissions portant sur la mutualisation des services et des moyens ; les invitations et les comptes rendus des réunions de groupe de travail des

secrétaires généraux de mairie ; le répertoire des services communautaires ainsi que l'ensemble des documents faisant l'objet d'échanges réguliers d'information entre la CCM&M et les communes (rôle pour la Redevance incitative ; projets de délibération à prendre...)

1.2 Règles de fonctionnement de la plateforme collaborative

Sur la plateforme collaborative certaines règles de fonctionnement sont de rigueur :

1. Sont interdits, toute interpellation d'un élu venant troubler le fonctionnement normal et régulier de la plateforme de travail collaboratif dédiée aux élus. Sont donc prohibés envers les élus :
 - Toute attaque personnelle
 - Tous propos injurieux
 - Tous propos diffamatoires ou discriminants
 - Toute forme d'harcèlement moral
 - Toute forme d'harcèlement verbal
2. Chaque élu présent au sein de la plateforme Interstis se doit d'adopter une attitude bienveillante et respectueuse à l'égard de l'ensemble des élus mais aussi envers les agents intercommunaux administrant la plateforme de travail collaboratif.
3. De manière générale sur la plateforme, chaque élu s'engage à :
 - Respecter les règles d'écriture en adoptant un style d'écriture clair et compréhensible (l'utilisation du langage type SMS est interdite »
 - Ne pas diffuser de coordonnées privées sans l'accord de la personne concernée
 - Ne pas utiliser cette plateforme à des fins de démarchage politique, commercial, religieux ou de nature à troubler l'ordre public
 - Respecter de façon générale les conditions décrites dans la charte d'utilisation d'Interstis
4. Tout contenu contraire aux présentes dispositions se verra supprimer de la plateforme collaborative par le Président ou le Vice-Président délégué à la communication. De même, dans un souci de transparence et de qualité des échanges, toute contribution anonyme est strictement interdite au sein de la plateforme de travail collaboratif. Un comportement contraire au présent article entraînera immédiatement la suppression de ladite contribution.
5. La communauté de communes Mad & Moselle s'engage à fournir au sein de la plateforme de travail collaboratif, l'intégralité des informations relatives à son fonctionnement, et ce afin de donner une vision éclairée des actions de la CCM&M à l'intégralité des élus du territoire.

- L'intercommunalité diffuse une lettre d'information dématérialisée régulièrement afin d'informer les élu(-e)s communautaires et municipaux(-ales) ainsi que les acteurs locaux (associations, entreprises...) des actions en cours et à venir au niveau de la CCM&M.
- Des articles sur l'actualité intercommunale sont proposés aux communes volontaires pour une diffusion dans leur bulletin municipal.

Article 2 : Site INTERNET

La CCM&M développe un site internet à destination du grand public avec les objectifs suivants :

- Présenter et valoriser le territoire de Mad & Moselle et ses atouts
- Présenter la communauté de communes, son fonctionnement et ses communes
- Présenter les politiques publiques communautaires
- Accéder aux différents services communautaires dans le cadre du développement de la e-administration
- Informer les usagers des services accessibles sur le territoire (entreprises ; services publics ; offre associative...)
- Informer les usagers sur les manifestations et événements proposées sur l'ensemble du territoire
- Accéder à toutes les données publiques consultables

Le/la Président(-e) pourra utiliser le site internet pour organiser des consultations à l'attention du grand public (questions fermées ; questionnaires) sur tous les sujets intercommunaux.

La CCM&M s'engage à mettre à jour régulièrement les informations sur le site internet.

Article 3 : les réseaux sociaux

Afin d'améliorer la transmission d'information et les échanges directs avec les citoyens et les acteurs du territoire, la CCM&M est présente sur les réseaux sociaux :

- Facebook
- LinkedIn
- Instagram
- Plateforme mutualisée (ex : INTRAMUROS)

La CCM&M s'engage à diffuser régulièrement de l'information par l'intermédiaire de ces réseaux sociaux et de répondre aux questions dans un délai raisonnable.

Article 4 : Règles de bonne conduite et modérateur

Chaque utilisateur de ces outils numériques s'engage à respecter les règles suivantes :

- Utiliser un langage respectueux
- Interdiction des injures
- Interdiction des attaques ou mise en cause personnelles

- Toutes les contributions, propos ou idées développées devront respecter le cadre républicain. Tous les propos diffamants, discriminants, sexistes, antisémites et homophobes, ainsi que les fausses informations manifestes sont proscrites.

En cas de non-respect des règles ci-dessus, la CCM&M effacera les propos incriminés et se garde possibilité d'engager des poursuites en cas de violation manifeste du droit en vigueur.

PARTIE III : CHARTE DE GOUVERNANCE COMMUNAUTAIRE

RELATIONS ELUS / ADMINISTRATION

Titre 1 : La finalité de la charte de gouvernance

La Charte de Gouvernance communautaire a pour objet de formaliser un certain nombre de principes homogènes permettant d'améliorer l'articulation entre les élus communautaires et l'administration à travers un travail de clarification sur leur rôle et leur responsabilité respectives (ces principes devront être opposables à tous). In fine, en consacrant des principes de fonctionnement partagés, la finalité relève d'une capacité respective à être réactif dans la mise en œuvre des projets attendus, lesquels impliquent la mise en œuvre d'une transversalité renforcée (définition : être capable, en vue d'un objectif commun concernant plusieurs entités, de mettre en place des moyens de réponse communs).

La Charte vise à **bien définir le rôle de l'équipe politique et de l'équipe administrative dans une articulation efficiente et fluide**. Elle consacre par ailleurs la nécessité de renforcer le niveau d'information dont les élu(-e)s disposent pour contrôler leur action.

Il s'agit donc d'un dispositif mettant en exergue l'absolue nécessité d'une information à double flux :

- Information claire au profit de l'administration, des objectifs politiques poursuivis par les élus et explicitation de ceux-ci,
- Information claire au profit des élu(-e)s de la part de l'administration quant aux marges de manœuvre tant structurelles, administratives que légales au regard de la politique que souhaite conduire l'équipe communautaire.

La charte de gouvernance doit consacrer le principe d'une gestion concernée de l'activité et des projets où les élu(-e)s et l'administration s'articulent :

- Les élus définissent les orientations,
- L'administration traduit les orientations de manière opérationnelles et les propose pour validation aux élu(-e)s.

La charte de gouvernance a vocation à pérenniser les rôles respectifs des élu(-e)s et de l'administration :

- L'administration investit un rôle de technicien et d'expert des domaines d'activité, notamment en matière d'organisation des services,
- Les élu(-e)s, mêmes si disposant d'une expertise thématique de leur secteur, investissent un rôle de partage, de décision et de suivi des orientations de chaque domaine sur la base des échanges et de la concertation nécessaire au sein de l'équipe communautaire.

Titre 2 : Le rôle de chacun

Article 1 : Le rôle des élu(-e)s

Le Conseil Communautaire :

- **La définition, la mise en œuvre et l'évaluation des politiques publiques :**
 - Déterminer les orientations politiques de la collectivité,
 - Prioriser sur la durée du mandat les orientations politiques et les projets qui en découlent pour chaque secteur de la collectivité,
 - Evaluer les politiques publiques communautaires.

L'Exécutif :

- **Relations Président(-e) / vice-président(-e)s / conseiller(-ère)s communautaires délégué(-e)s / administration**
 - Le/la Président(-e) est le garant de la cohérence des politiques communautaires et de la mise en œuvre des décisions du Conseil Communautaire,
 - Les vice-président(-e)s et conseiller(-ère)s communautaires délégué(-e)s exercent leurs délégations octroyées par le/la Président(-e), sous sa responsabilité,
 - L'administration est placée sous la seule autorité du/de la Président(-e) par l'intermédiaire de la Direction Générale des Services qui est responsable de la gestion des services communautaires.

Sur l'assiduité aux réunions institutionnelles :

Le versement de l'indemnité des élus est directement lié à assiduité aux réunions institutionnelles (Conseils communautaires et Bureaux Permanents).

S'il est constaté qu'un élu indemnisé est absent à **plus de 6 réunions institutionnelles** dans l'année, le Président proposera au Conseil Communautaire une diminution de l'indemnité de l'élu concerné de 20% durant les 12 mois suivants.

Au bout des 12 mois, si l'assiduité est rétablie, le Président proposera un rétablissement de l'indemnité à son niveau initial.

- Pilotage de l'activité :

- Faire des propositions d'orientations au Conseil Communautaire et mettre en œuvre ses décisions,
- Définir un programme annuel avec le cadre concerné pour déterminer le déroulé prévisionnel de l'année. Cette feuille de route se fera de manière conjointe et croisée entre l'administration et l'Exécutif à partir du bilan de l'année N-1 tout en traçant les perspectives et objectifs de l'année N en fonction des orientations et priorités du Projet de Territoire, du projet porté par l'Exécutif et des propositions des

commissions / comités consultatifs. Elle sera partagée et débattue en Conseil Communautaire et permettra la mise à jour du Plan Pluriannuel d'Investissement, l'organisation du Débat d'Orientation Budgétaire et de la définition du Budget Primitif.

- Etre responsable vis-à-vis des communes et de la population des choix et des priorités de projet,
- Suivre les activités relevant du champ d'activité de leur délégation,

- Evaluer les politiques communautaires relevant de leur délégation et faire des propositions d'évolution.
- **Gestion budgétaire :**
 - Préparation budgétaire : les vice-président(-e)s préparent en concertation avec le/la vice-président(-e), les responsables administratifs concernés préparent le budget en amont de la consolidation budgétaire réalisée par la Direction générale des Services,
 - Arbitrage budgétaire : décider des propositions budgétaires indiquées par les services,
 - Exécution budgétaire : être informé de la consommation des crédits.
- **Gestion des ressources humaines :**
 - Protéger les agents contre toutes les formes d'agression et de risques,
 - Définir la politique de gestion des ressources humaines (mode de rémunération / œuvres sociales...),
 - Laisser le management des agents et la gestion courante des politiques publiques communautaires à l'administration,
 - Contribuer à l'élaboration du profil des postes des cadres supérieurs pour que les missions à mettre en œuvre soient en accord avec les attendus des vice-président(-e)s,
 - Laisser la gestion du recrutement des équipes sauf pour les postes d'encadrement supérieur, lors de la dernière étape du recrutement, où une relation directe est nécessaire.

Conseiller(-ère)s communautaires

- **Relation aux communes / Conseils Municipaux**
 - Être le relais et expliquer l'action de la CCM&M auprès du Conseil Municipal,
 - Présenter, au moins une fois par an, le rapport d'activité de la CCM&M devant le Conseil Municipal,
 - Faire remonter les besoins et les attentes des communes auprès de la CCM&M.
- **Relations à l'utilisateur/à l'administré :**
 - Être le/la garant(-e) de l'autorité administrative de la collectivité vis-à-vis des usagers,
 - Contribuer à un relais des besoins et de remontée de l'information à destination des services,
 - Représenter la CCM&M dans les temps institutionnels avec présence des usagers.

Article 2 : Le rôle de l'administration

Relation administration / Direction Générale des Services :

- L'ensemble des services communautaires est placé sous la seule autorité du/de la Président(-e) qu'il exerce par l'intermédiaire de la Direction Générale des Services, responsable de leur gestion,
- La Direction Générale des Services est la garante de l'organisation et du bon fonctionnement des services communautaires. A ce titre, elle fixe les orientations managériales et assure, avec l'équipe de direction, le bien-être des agents.
- Afin de faciliter et fluidifier la gestion quotidienne de la CCM&M, le/la DGS reçoit par arrêté une délégation de signature du/de la Président(-e) de la CCM&M. Il/elle exerce ces délégations sous la responsabilité du/de la Président(-e).
- Le/La DGS assiste de droit aux assemblées délibérantes (Bureau Permanent et Conseil Communautaire). Il assiste le/la Président(-e), et peut, sur demande de celui-ci/celle-ci, intervenir afin d'éclairer la décision des élu(-e)s.

La définition, la mise en œuvre et l'évaluation des politiques publiques :

- Se positionner dans un rôle conseil, d'apport d'éléments de contexte pour **faciliter la décision des élu(-e)s**,
- Dans ce cadre, les agents peuvent intervenir lors des réunions des groupes de travail, commissions et comités consultatifs, en amont des décisions, afin d'éclairer leur membre pendant les débats sur des points administratifs, juridiques ou financiers.
- Mettre en œuvre les objectifs/orientations déterminées par les élu(-e)s sur la durée du mandat.

Relations avec les administrations communales :

- Assurer une relation équilibrée et permanente avec chaque administration communale,
- Informer et expliquer les politiques publiques communautaires aux agents des communes,
- Être à leur écoute et répondre à l'ensemble de leur question concernant la mise en œuvre de décisions communautaires,
- Favoriser une collaboration efficace, notamment dans le cadre du bon fonctionnement des services mutualisés.

Relations à l'usager/à l'administré :

- Sécuriser le rapport aux usagers des élu(-e)s en préparant en amont des communications externes relatives aux attendus de fonctionnement,
- Informer la population sur les décisions portées par la CCM&M,
- Mettre en œuvre des actions à destination du public/des actions de sensibilisation à destination des usagers,
- Réguler les tensions entre les usagers et les équipes dans l'exercice des missions du quotidien.

Pilotage de l'activité :

- Décliner les projets annuels attendus par l'exécutif sur la base de la feuille de route définie en amont.
- Être responsable du déploiement des activités et des missions ainsi que de la répartition des interventions au sein de l'équipe,
- Informer régulièrement l'exécutif de l'avancée des projets,
- Evaluer régulièrement les politiques publiques communautaires et faire des propositions d'amélioration à l'exécutif.

Gestion budgétaire :

- Préparation budgétaire : les responsables préparent en concertation avec les élu(-e)s concerné(-e)s le budget en amont de la consolidation budgétaire réalisée par la Direction générale des Services,
- Arbitrage budgétaire : proposer après la préparation budgétaire, le budget à l'exécutif pour décision en amont du passage en Commission et/ou auprès du/de la Président(-e),
- Exécution budgétaire : assurer le suivi de la consommation des crédits en lien avec la Direction des finances/proposer l'engagement des dépenses.

Gestion des ressources humaines :

- Assurer le management des équipes,
- Gérer les conflits et la dimension disciplinaire,
- Encadrer les recrutements des équipes.

Titre 3 : Les principes généraux de fonctionnement

Article 1 : Principe de fonctionnement n°1

- Protéger et défendre l'administration communautaire.
- L'administration communautaire doit être loyale et transparente vis-à-vis des élu(-e).

Article 2 : Principe de fonctionnement n°2

- Reconnaître, valoriser, et soutenir l'expertise et la technique des services (respecter le devoir de réserve pour les agents est un principe de déontologie pour les élu(-e)s).

Article 3 : Principe de fonctionnement n°3

- Valoriser les équipes ayant porté un projet, une action particulière vis-à-vis de la population ou des communes.

Article 4 : Principe de fonctionnement n°4

- Les élu(-e)s ne donnent pas directement des consignes aux agents en contournement de la hiérarchie et respectent l'autorité hiérarchique des cadres supérieurs sur les équipes dans les décisions prises (voir autorité hiérarchique sur l'organigramme des services de la CCM&M).

Titre 4 : Un fonctionnement partagé

Article 1 : Définition des politiques communautaires

Elu(-e)s :

- Définition des orientations politiques.
- Validation des objectifs opérationnels et des projets.

Cadres :

- Conseil et veille réglementaire sur les orientations politiques et la méthodologie de projet.
- Traduction des orientations politiques en objectifs opérationnels et en projets.

Article 2 : Mise en œuvre des politiques communautaires

Elu(-e)s :

- Validation des actions.
- Suivi régulier de la mise en œuvre.

Cadres :

- Traduction des objectifs opérationnels en actions.
- Mise en œuvre des actions.
- Pilotage du projet.
- Définition et mise en œuvre de la politique managériale.

Article 3 : Evaluation des politiques communautaires

Elu(-e)s :

- Responsabilité devant la population et les communes.
- Validation des mesures correctives.

Cadres :

- Responsabilité devant les élu(-e)s.
- Evaluation des résultats obtenus et proposition de mesures correctives.

Titre 5 : Les règles de travail

Article 1 : Définition, mise en œuvre et évaluation des politiques publiques

- Règle N°1 :

Elaborer conjointement entre chaque cadre et son élu(-e) délégué(-e), un projet annuel de service décrivant les objectifs de l'année à venir et déterminant les marges d'ajustement possibles.

- Règle N°2 :

Organiser une réunion annuelle entre l'exécutif et l'ensemble des agents relevant de leur champ de délégation pour donner, sur la base du projet annuel de service – les orientations de l'année à venir – présence obligatoire des agents.

Article 2 : Pilotage de l'activité

- Règle N°1 :

Les décisions engagent la collectivité (finances/organisation de l'activité/cadre juridique) doivent être prises après avoir vérifié la faisabilité auprès des acteurs concernés – Formaliser un dialogue de gestion entre élu(-e)s et cadres pour la prise de décision.

- Règle N°2 :

Vérifier, avant réponse immédiate à un problème donné, les impacts et implications sur les autres services, et en fonction de l'identification de ces derniers, solliciter les services et les élu(-e)s concerné(-e)s avant décision d'intervention.

- Règle N°3 :

Concernant les projets transversaux et touchants potentiellement plusieurs services, consacrer le principe du mode projet permettant aux services de se concerter et de monter le projet pour permettre aux élu(-e)s concerné(-e)s de prendre une décision collégiale (la décision relative à un projet transversal doit être collégiale).

- Règle N°4 :

Organiser, selon une périodicité définie entre chaque cadre et son élu(-e) de référence, un temps d'échange permettant une information ascendante et descendante régulière.

- Règle N°5 :

En cas de sollicitation directe d'un agent par un/une élu(-e), l'agent renvoie la demande pour traitement aux responsables de pôle concernés, lesquels assurent le suivi de l'information au/à la vice-président(-e) ou délégué(-e) communautaire délégué(-e) concerné(-e) pour suite à donner sans se positionner sur l'issue à donner.

- **Règle N°6 :**

Conforter la chaîne hiérarchique de la collectivité dans la gestion des demandes/dans la régularisation des problématiques individuelles.

Article 3 : Gestion des ressources humaines

- **Règle N°1 :**

Garantir le positionnement des cadres comme responsables dans le management des équipes et gestionnaires des services publics communautaires.

- **Règle N°2 :**

En matière disciplinaire, garantir le rôle de la chaîne hiérarchique (conflits entre agents/conflits entre agents et cadres/...) et confier au DGS la responsabilité d'intervenir en direct en fonction de la gravité des faits et en amont des procédures disciplinaires.

- **Règle N°3 (ouverture de poste) :**

Limitier la procédure d'ouverture de poste à l'administration sans association préalable des élu(-e)s délégué(-e)s (hors poste d'encadrement supérieur : DGS / DGA et responsables de pôle).

- **Règle N°4 (recrutement) :**

Confier à l'administration la responsabilité de tous les autres recrutements de la collectivité.

- **Règle N°5 (recrutement) :**

Présenter à l'élu(-e) délégué(-e) concerné(-e) dans le mois suivant leur recrutement, les nouveaux arrivants.

- **Règle N°5 bis (recrutement) :**

Présenter aux élu(-e)s communautaires, dans les premières semaines de leur recrutement, les nouveaux cadres recrutés.

Titre 6 : Pour faire vivre la Charte

Les actions possibles

Article 1 : Action N°1

Chaque membre de l'exécutif et chaque cadre signe ce document pour assurer une contractualisation symbolique.

Article 2 : Action N°2

Elaborer un processus d'évaluation qualité de la gouvernance permettant d'analyser chaque événement « bloquant » et en tirer les conséquences d'une amélioration continue du fonctionnement – le suivi de ce processus pourrait constituer le socle d'évaluation systémique de la charte de gouvernance.

Article 3 : Action N°3

Mettre en place une réunion annuelle réunissant le groupe de cadres et d'élu(-e)s à l'origine de l'élaboration de la charte pour faire le point sur son usage, la pertinence des règles proposées, et, le cas échéant, les amender – sur la base du suivi du processus d'évaluation qualité de la gouvernance (cf. action précédente).

Je soussigné(e)... .. ,
M'engage à respecter pleinement les principes de gouvernance tels que définis au sein de la présente charte.

Fait à..... le.....

