



CHARTRE DE GOUVERNANCE

COMMUNAUTE DE COMMUNES MAD & MOSELLE

ANCY-DORNOT
ARNAVILLE
ARRY
BAYONVILLE-SUR-MAD
BEAUMONT
BERNECOURT
BOUILLONVILLE
CHAMBLEY-BUSSIERES
CHAREY
CORNAY-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
LORRY-MARDIGNY
MAMEY
MANDRES-AUX-4-TOURS
MARS-LA-TOUR
NOVEANT-SUR-MOSELLE
ONVILLE
PANNES
PRENY
PUXIEUX
REMBERCOURT-SUR-MAD
SAINT-BAUSSANT
SAINT-JULIEN-LES-GORZE
SEICHEPREY
THIAUCOURT-REGNEVILLE
TRONVILLE
VANDELAINVILLE
VILVILLE-EN-HAYE
VILLECEY-SUR-TREY
VILLECEY-SUR-MAD
VIONVILLE-REZONVILLE
WAVILLE
XAMMES
XONVILLE

co-responsabilité
co-construction
co-gestion

Une gouvernance participative :

Pour que chacun puisse être acteur du développement de son territoire

TABLE DES MATIERES

Références juridiques	2
Les finalités de la charte de gouvernance	3
Partie I - Règlement intérieur des assemblées	4
Préambule	4
Titre 1 : Le Conseil Communautaire	5
Titre 2 : Le Comité Exécutif	17
Titre 3 : Le Bureau Permanent	18
Titre 4 : les Commissions et Comités consultatifs.....	20
Titre 5 : Les autres commissions obligatoires	24
Titre 6 : Modifications et application du règlement intérieur	29
Partie II - Relations communes, CCM&M et acteurs locaux	30
Titre 1 : La Communication entre la communauté et son territoire.....	30
Titre 2 : La Conférence des maires	35
Titre 3 : Charte de gouvernance des services communs entre les communes volontaires et la Communauté de Communes Mad & Moselle	36
Titre 4 : Le conseil de développement du PETR.....	44
Partie III - Charte de gouvernance communautaire - Relations élus / administration.....	46
Titre 1 : La finalité de la charte de gouvernance.....	46
Titre 2 : Le rôle de chacun	47
Titre 3 : Les principes généraux de fonctionnement	50
Titre 4 : Un fonctionnement partagé	51
Titre 5 : Les règles de travail.....	52
Titre 6 : Pour faire vivre la Charte - Les actions possibles.....	54

REFERENCES JURIDIQUES

- Loi portant nouvelle organisation territoriale de la République du 7 août 2015 ;
- 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
 - Article L5211-10-1 : conseil de développement
 - 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 1505CLECT
 - 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

LES FINALITES DE LA 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.

L'histoire de la construction intercommunale issue de deux précédentes communautés de communes fondatrices est depuis longtemps écrite mais, disposant de niveaux d'intégration différents, une structure propre, il convient désormais d'harmoniser la culture intercommunale au travers de cette charte.

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, les communes ainsi que les agents de l'intercommunalité.

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.*

La charte est établie dans un esprit de cogestion et de co-responsabilité de l'ensemble des acteurs, elle a vocation à préciser le rôle de ceux-ci. Elle est le résultat du travail élaboré en comité de pilotage Gouvernance au cours de l'année 2018.

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 Président, les Vice-présidents ayant reçu délégation ou le Bureau dans son ensemble peuvent recevoir délégation d'une partie des attributions du Conseil de la Communauté.

- **Le Président**

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 Président est l'organe exécutif de la Communauté de Communes. Il prépare et exécute les délibérations du Conseil de la Communauté. Il est l'ordonnateur des dépenses et il prescrit l'exécution des recettes.

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

Il préside les séances du Conseil de la Communauté, du Bureau et des Commissions de travail.

- **Les Vice-présidents**

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

- **Le Bureau Permanent**

Article L5211-10 du CGCT, le Bureau de la Communauté de Communes est composé du Président, d'un ou plusieurs Vice-présidents 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 Président rend compte des travaux du Bureau et des attributions exercées par délégation du dit Conseil Communautaire.

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

Titre 1 : Le Conseil Communautaire

I- 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 président 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 : **Thiaucourt, Onville et Novéant-sur-Moselle**. Toutefois, pour des raisons pratiques, le Conseil pourra décider de se réunir dans une commune du territoire de la Communauté de Communes.

Article 2 : Convocations

Forme de la convocation :

Toute convocation est faite par le président. En cas d'empêchement du Président, les convocations pourront être adressées par le premier Vice-président.

La convocation indique les questions portées à l'ordre du jour. Elle est mentionnée au registre des délibérations, affichée ou publiée. Elle est adressée par écrit, sous quelque forme que ce soit, au domicile des conseillers communautaires titulaires. Toutefois, les conseillers communautaires peuvent faire le choix d'une autre adresse, notamment électronique. Il appartient dans ce cas aux conseillers communautaires de faire connaître, par écrit, leur choix au Président. Si la convocation est 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 conseillers 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 Président 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 conseillers communautaires par écrit à leur domicile, sauf s'ils font le choix d'une autre adresse ou s'ils souhaitent la recevoir par voie dématérialisée à l'adresse électronique de leur choix.

En cas d'urgence, le délai de convocation peut être abrégé par le président, sans toutefois pouvoir être inférieur à un jour franc. Dans ce cas, le président en rend compte dès l'ouverture du conseil communautaire, lequel 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 3 : Ordre du jour

Le Président 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 Président. Il 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 4 : 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 conseillers communautaires peuvent consulter les dossiers au siège administratif à Thiaucourt, 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. Certains éléments des dossiers sont joints en annexe des convocations et sont également consultables sur l'intranet.

Article 5 : Questions orales, questions écrites et amendements**Questions orales :**

Les conseillers 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 président ou le vice-président compétent y répond directement.

Si le nombre, l'importance ou la nature des questions orales le justifie, le président 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 président des questions écrites sur toute affaire ou tout problème concernant la communauté ou l'action communautaire. Ces questions devront être transmises au président au plus tard 48 heures avant la séance afin de lui permettre de bénéficier du temps nécessaire pour y répondre.

Amendements :

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

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

Les amendements doivent être remis au Président quarante-huit heures au moins avant la séance du Conseil de la Communauté 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.

II- Tenue des séances du conseil communautaire

Article 6 : Caractère public des séances

Les séances du Conseil de la Communauté sont publiques.

Néanmoins, sur la demande de cinq membres ou du Président, le Conseil de la Communauté 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.

Article 7 : Présidence

Le conseil communautaire est présidé par le président de la CCM&M et, à défaut, par son remplaçant.

Les séances au cours desquelles le compte administratif de la CCM&M est débattu, le conseil communautaire élit son président de séance autre que le Président de la CCM&M. Dans ce cas, le Président de la CCM&M peut assister à la discussion, mais il doit se retirer au moment du vote.

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

Article 8 : Secrétariat de séance

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

Le président 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 9 : 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.

Article 10 : 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 11 : Suppléance

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

Tout conseiller empêché qui ne se fait pas remplacer par son suppléant ou qui ne donne pas pouvoir à un autre conseiller, est également considéré absent.

Conseiller d'une commune qui ne dispose que d'un seul conseiller communautaire :

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

En d'autres termes, le conseiller communautaire seul titulaire d'un siège pour sa commune doit **obligatoirement être suppléé par le conseiller suppléant de sa commune.**

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

Si son suppléant est lui-même empêché, le conseiller titulaire peut donner pouvoir de voter en son nom à un autre conseiller communautaire d'une autre commune membre.

Conseiller d'une commune qui dispose de plusieurs conseillers communautaires :

Les communes qui disposent de plusieurs sièges de conseiller communautaire titulaire n'ont pas de suppléant. En cas d'absence d'un ou plusieurs conseillers titulaires, le dispositif relatif aux procurations s'applique.

Le pouvoir doit être daté, signé et remis au président en début de séance. Le pouvoir ne peut être valable pour plus de trois séances consécutives.

Chaque conseiller communautaire ne peut détenir qu'un seul pouvoir à la fois. Il n'est pas possible de donner pouvoir à un conseiller suppléant présent à la réunion.

Election de l'Exécutif et du Bureau Permanent :

Pour procéder à l'élection du président et des vice-présidents et des membres du bureau, 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 suppléants, ou, à défaut de suppléant, peuvent donner procuration de vote à un autre délégué.

Article 12 : Pouvoirs

Un même conseiller communautaire ne peut être porteur que d'un seul pouvoir. Le pouvoir est toujours révocable. Sauf cas de maladie dûment constatée, il ne peut être valable pour plus de trois séances consécutives.

Avant la séance :

Un conseiller communautaire empêché d'assister à une séance peut donner à un collaborateur de son choix pouvoir de voter en son nom. Cependant, lorsqu'une commune ne dispose que d'un seul conseiller communautaire, le conseiller communautaire appelé à le remplacer en application des articles L 273-10 ou L 273-12 du Code électoral est le conseiller communautaire suppléant qui peut participer avec voix délibérative aux réunions de l'organe délibérant en cas d'absence du conseiller titulaire dès lors que ce dernier en a avisé le Président. Sauf si le conseiller suppléant est lui-même absent/empêché il 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 Président au début de la séance ou parvenir par courrier avant la séance du Conseil de la Communauté. 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 conseillers communautaires qui quittent la séance doivent faire connaître au Président leur souhait de se faire représenter en indiquant les nom et prénom du conseiller communautaire auquel il donne pouvoir de voter en leur nom. A défaut, le conseiller communautaire sera réputé ne pas avoir donné pouvoir.

Article 13 : Police de l'assemblée

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

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

Avant expulsion d'un conseiller communautaire qui ne respecte pas le règlement intérieur ou qui prononce des propos injurieux ou diffamatoires, le Président 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 14 : Ordre et temps de parole

La parole est accordée par le Président aux membres du Conseil de la Communauté qui la demande. Aucun membre du Conseil de la Communauté ne peut intervenir sans avoir au préalable demandé la parole au Président et l'avoir obtenue.

Le Président peut retirer la parole à tout membre du Conseil de la Communauté 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 peut aussi retirer la parole à tout membre dont l'intervention est jugée trop longue.

Article 15 : Assistance de personnes non élues

Si le Président l'estime nécessaire, il pourra faire appel à toute personne qu'il 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 Directeur Général des Services assiste le Président au cours de la réunion. Sur sa demande, il peut apporter des compléments d'information sur les dossiers afin d'éclairer le débat.

III- Organisation des débats au sein du Conseil Communautaire

Article 16 : Déroulement de la séance

Le Président déclare la séance ouverte après s'être assuré que le quorum est atteint.

Le secrétaire désigné procède à l'appel nominal.

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

Le Président fait part, le cas échéant, de ses communications et rend compte des décisions qu'il a prises par délégation du Conseil de la Communauté.

Le Président 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 Président, sans vote du Conseil de la Communauté.

Le Conseil de la Communauté 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 Président 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 Président ou le rapporteur désigné par le Président. Cette présentation peut être précédée ou suivie d'une intervention du Président ou du Vice-président délégué compétent.

En application de l'article 3, en cas d'urgence avérée, le président peut, en début de séance, proposer l'inscription d'une question supplémentaire dont l'examen ne peut souffrir aucun retard. De même, le Président 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 de la Communauté peut demander au Président le renvoi de la discussion d'une affaire inscrite à l'ordre du jour. Le Président 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 président de séance.

Le président peut mettre aux voix toute demande de suspension de séance formulée par au moins 5 conseillers communautaires.

Il revient au président 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 de la Communauté ;
- 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 Président 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 de la Communauté 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 a lieu au scrutin public, la règle principalement imposée est celle tenant au nombre de conseillers présents devant en faire la demande pour que celle-ci soit accueillie favorablement : au moins un quart des membres présents doit formuler cette demande.

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 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 formée par un nombre plus élevé de conseillers communautaires.

Vote du budget :

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

Les crédits sont votés par chapitre et, si le Conseil de la Communauté en décide ainsi, par article. Toutefois, hors les cas où le Conseil de la Communauté a spécifié que les crédits sont spécialisés par article, le Président 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 M14 sera disponible à la demande expresse de chaque conseiller communautaire.

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

Lorsqu'un membre du Conseil de la Communauté 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 19 : 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. A la CCM&M, il est décidé de mettre en place le DOB.

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 Président présente au Conseil Communautaire, dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget, un rapport sur les orientations budgétaires, les engagements pluriannuels envisagés ainsi que sur la structure et la gestion de la dette.

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

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. Ce rapport donne lieu à un débat au conseil communautaire. Il est pris acte de ce débat par une délibération spécifique. Le rapport comporte, en outre, une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs. Ce rapport précise notamment 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 et au président de l'établissement public de coopération intercommunale dont la commune est membre ; il fait l'objet d'une publication. Le contenu du rapport ainsi que les modalités de sa transmission et de sa publication sont fixés par décret.

Article 20 : Procès-verbaux et comptes rendus

Procès-verbaux :

Les séances du conseil communautaire donnent lieu à l'établissement d'un procès-verbal de l'intégralité des débats.

Les interventions des conseillers lors des conseils communautaires ne seront inscrites au procès-verbal sur demande expresse de l'intervenant.

Au début de chaque séance, le président soumet à l'approbation de l'assemblée le procès-verbal de la séance précédente dans la mesure où il a pu être établi et adressé à l'ensemble des conseillers.

Toute correction portée au procès-verbal d'une séance est mentionnée dans le procès-verbal de la séance suivante au cours de laquelle la rectification a été demandée.

Le procès-verbal peut être consulté à tout moment par les membres du conseil communautaire.

Comptes rendus :

Le compte rendu de la séance présente une synthèse sommaire des délibérations et des décisions du conseil. Il peut être consulté à tout moment par les membres des conseils municipaux des communes de la CCM&M.

Les comptes-rendus sont transmis dans un délai de 8 jours aux conseillers communautaires par mail et accessibles sur INTRANET et diffusés sur le site internet de la CCM&M.

Ils sont affichés dans les mêmes délais sur trois sites : au siège social de la Communauté de Communes à Arnaville, et aux deux sites administratifs à Ancy-Dornot et à Thiaucourt.

Article 21 : Délégations

Le Président, les Vice-présidents ayant reçu délégation ou le Bureau dans son ensemble peuvent recevoir délégation d'une partie des attributions du Conseil de la Communauté. Lors de chaque réunion du Conseil de la Communauté, le Président rend compte des travaux du Bureau et des attributions exercées par délégation du Conseil de la Communauté.

Le Conseil de la Communauté peut toujours mettre fin à la délégation.

Article 22 : Représentations Extérieures

Le Conseil de la Communauté 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 Président. Ainsi, il peut déléguer cette représentation, par arrêté, à un (-e) Vice-président (-e) ou à un délégué communautaire titulaire.

Titre 2 : Le Comité Exécutif

Article 1 : Composition

Le président prépare et exécute les délibérations de l'organe délibérant, il est l'ordonnateur des dépenses. Il est le chef des services de l'EPCI et le représente en justice.

Le Président est élu, 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 candidat n'est élu, un troisième tour de scrutin a lieu à la majorité relative.

Il est assisté de vice-présidents dont le nombre, compris entre 4 et 15, ne peut excéder 20% de l'effectif communautaire, et auxquels il peut donner délégation pour l'exercice d'une partie de ses fonctions.

Par la délibération DE-2017-230, la Communauté de Communes Mad & Moselle s'est dotée de 13 vice-Présidents et de deux conseillers communautaires délégués.

Les vice-présidents et les conseillers délégués ont reçu délégation de fonction et de signature du Président sur des domaines particuliers, à ce titre, ils ont la responsabilité d'un ou plusieurs comité consultatifs/commissions.

Article 2 : Attributions

Le président, ses vice-présidents et délégués communautaires délégués constituent le Comité Exécutif de l'EPCI.

Le comité exécutif est chargé de :

- Débat de la stratégie de la CCM&M,
- Faire un point sur l'état d'avancement des projets en cours,
- Prépare les décisions des conseils communautaires,
- Suivre l'exécution des décisions du Conseil Communautaire,
- Faire le point sur le fonctionnement de la CCM&M (affaires courantes),
- Étudier les sollicitations reçues à la CCM&M.

Article 3 : Réunions du comité exécutif

Les membres du comité exécutif se réunissent, à la demande du Président, avant chaque réunion de conseil communautaire afin d'en préparer la présentation des différents points ou à chaque fois que le Président le juge nécessaire. Ils sont convoqués par le Président, par voie dématérialisée, au moins 5 jours francs avant la date de la réunion.

Titre 3 : Le Bureau Permanent

Article 1 : Composition

Article L5211-10 du CGCT, le Bureau de la Communauté de Communes est composé du Président, d'un ou plusieurs Vice-présidents et, éventuellement, d'un ou de plusieurs autres membres. Sa composition est déterminée par délibération simple du Conseil Communautaire. La représentation des communes membres au sein du Bureau est librement fixée dans le règlement intérieur.

La parité n'a pas à être assurée.

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

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

Lors de chaque réunion du Conseil Communautaire, le Président rend compte des travaux du Bureau et des attributions exercées par délégation du dit Conseil Communautaire.

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

S'il y a lieu, pour quelque cause que ce soit, à une nouvelle élection du Président, il est procédé à une nouvelle élection des membres du Bureau.

Article 2 : Compétences

Le bureau est en charge de la définition du projet de territoire de la CCM&M, de son suivi ainsi que de son évaluation.

Le bureau ne bénéficie d'aucune délégation jusqu'à la fin du mandat (cf délibération du conseil communautaire DE 2017 009).

Pour le prochain mandat (2020-2026), il sera proposé de confier au Bureau Permanent les missions et compétences suivantes :

- Suivi de la mise en œuvre et évaluation du Projet de Territoire et de l'ensemble des actions portées par la CCM&M,
- Préparation des débats et des délibérations du Conseil Communautaire,
- Délégation du Conseil Communautaire pour l'application des règlements d'intervention validés par le Conseil Communautaire (aides à la pierre, aides aux associations, bourse au permis, financement des accueils collectifs de mineurs, chantiers-jeunes ...)

Article 3 : Périodicité des séances et lieu

Le Président peut réunir le Bureau chaque fois qu'il le juge utile.

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

La convocation est adressée par le Président ou, à défaut, par le premier Vice-président.

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 selon les modalités que chacun d'entre eux a choisies pour recevoir les convocations du Conseil de la Communauté.

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

Le Président fixe l'ordre du jour qui est reproduit sur la convocation. Il pourra se réunir dans une des communes de la CCM&M.

Le Bureau de la Communauté 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 Président fixe une nouvelle date de réunion. Dans ce cas, le Bureau se réunit sans condition de quorum.

Les réunions du Bureau ne sont pas publiques.

À la demande du Président, des personnes extérieures peuvent être entendues sur une question intéressant le Bureau.

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

Avec l'accord du Président, chaque élu communautaire peut assister à une réunion du Bureau et prendre part aux débats sans toutefois pouvoir participer au vote des dossiers examinés.

Le secrétariat du Bureau peut être assuré par du personnel de la Communauté de Communes.

Titre 4 : les Commissions et Comités consultatifs

Article 1 : Les commissions intercommunales permanentes

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

1. Finances
2. Ressources Humaines
3. Mutualisation des Services / services communs administratifs
4. Habitat et urbanisme
5. Services Techniques et Patrimoine Communautaire
6. Communication / relations communes et CCM&M

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, le Conseil Communautaire 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 délibérations et décisions qui seront soumises au conseil communautaire.

Elles n'ont aucun pouvoir de décision. Elles émettent des avis ou formulent des propositions. Ils peuvent être saisi par le Président, 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.

Composition :

Seuls les conseillers communautaires et municipaux peuvent être membres des commissions intercommunales permanentes. Article L2121-22 du CGCT.

Fonctionnement :

Par délégation du Président, les différents comités consultatifs sont présidés par le ou la Vice-Président ou Conseiller délégué compétent. Il convoque ses membres.

Chaque commission se réunit lorsque le Président de la CCM&M ou le Vice-Président ou Conseiller délégué en la matière le juge utile. Les commissions ont aussi la possibilité de s'autosaisir.

La convocation est adressée trois jours francs au moins avant la tenue de la réunion. Les invitations sont envoyées par défaut 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 de la commission 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 ; secrétariat ; détermination des lieux de réunion...).

Les Commissions se réunissent sans condition de quorum.

Accès aux réunions :

Les réunions des Commissions ne sont pas publiques. À la demande du Président de la commission, des personnes extérieures peuvent être entendues sur une question intéressant ladite Commission. Un représentant de l'administration (DGS et/ou chargé (-e) de mission) assiste de plein droit aux réunions des Commissions, sauf si le Président de la Communauté de Communes s'y oppose. Il pourra participer aux débats afin d'éclairer les membres par son expertise mais ne participera pas aux différents votes.

Avec l'accord du Président de la commission, chaque élu communautaire peut assister à une Commission dont il n'est pas membre et prendre part aux débats et aux travaux de la Commission sans toutefois pouvoir participer au vote des dossiers examinés.

Organisation des réunions :

Les réunions sont présidées par le Vice-président en charge de la délégation. Il présente l'ordre du jour et soumet des propositions à l'avis des membres de la commission.

Pour assurer un fonctionnement optimal, assurer la cohésion et favoriser la construction de décisions élaborées conjointement, les élus doivent être présents aux commissions dont ils sont membres.

Article 2 : Les comités consultatifs

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

Les comités consultatifs permanents :

- Reliés à l'exercice d'un service public continu
- Ces comités, font aussi office de comités 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 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 vice-président en charge de la délégation :

1. La mobilité
2. La gestion des déchets
3. La petite enfance, l'enfance et la jeunesse
4. Services à la population – Maisons de services au public
5. Environnement
6. Développement économique et touristique
7. Culture et sports
8. Aînés, citoyenneté, démocratie locale et vie associative
9. Développement durable – transition énergétique

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. Elles n'ont aucun pouvoir de décision. Elles émettent des avis ou formulent des propositions.

Ils peuvent être saisi par le Président, 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.

Composition :

Les comités consultatifs sont ouverts aux conseillers communautaires, conseillers municipaux et à la population du territoire, sur simple inscription. Article L2143-2 du CGCT « *Le conseil communautaire peut créer des comités consultatifs sur tout problème d'intérêt intercommunal concernant tout ou partie du territoire de l'intercommunalité. Ces comités comprennent des personnes qui peuvent ne pas appartenir au conseil, notamment des représentants des associations locales.* »

Le Président de comité consultatif se réserve le droit d'inviter des personnes ressources/experts pour intervenir sur des problématiques précises afin d'éclairer les débats. Les conseillers communautaires et les conseillers municipaux des communes membres de la communauté peuvent assister aux réunions de tout comité consultatif autre que celle dont ils sont membres après en avoir informé son président trois jours francs au moins avant la tenue de la réunion.

Leur composition est arrêtée par délibération du Conseil Communautaire.

Fonctionnement :

Par délégation du Président, les différents comités consultatifs sont présidés par le ou la Vice-Président ou Conseiller délégué compétent. Il convoque ses membres. Chaque comité consultatif se réunit lorsque le Président de la CCM&M ou le Vice-Président ou Conseiller délégué en la matière le juge utile. Ces comités ont aussi la possibilité de s'autosaisir.

La convocation est adressée trois jours francs au moins avant la tenue de la réunion. Les invitations sont envoyées par défaut 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 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 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...)

Les Comités consultatifs se réunissent sans condition de quorum.

Accès aux réunions :

Les réunions des Comités consultatifs sont publiques, sauf décision contraire du Président.

À la demande du Président du comité consultatif, des personnes extérieures peuvent être entendues sur une question intéressant ledit Comité Consultatif.

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

Organisation des réunions :

Les réunions sont présidées par le Vice-président en charge de la délégation. Il présente l'ordre du jour et soumet des propositions à l'avis des membres du comité consultatif.

Pour assurer un fonctionnement optimal, assurer la cohésion et favoriser la construction de décisions élaborées conjointement, les élus doivent être présents aux comités consultatifs dont ils sont membres.

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 élus au sein du Conseil de la Communauté.

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 Président, Président de droit ou son représentant par délégation ;
- De cinq conseillers communautaires membres titulaires ;
- De cinq conseillers communautaires membres suppléants.

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 remplacement d'un membre titulaire de la Commission d'Appel d'Offres par le suppléant inscrit sur la même liste et venant immédiatement après le dernier titulaire élu de ladite liste. Le remplacement du suppléant, ainsi devenu membre titulaire, est assuré par le candidat inscrit sur la même liste, immédiatement après ce dernier.

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 Président et les cinq conseillers communautaires membres de la Commission. En cas de partage égal des voix, le Président a voix prépondérante.

La Commission d'Appel d'Offres peut faire appel au concours d'agents de la Communauté 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 Communauté 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 président 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 Président de la Commission d'Appel d'Offres, le comptable public et un représentant 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 Président de la Communauté de Communes ou d'un Vice-président.

Article 2 : 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 Président. Elle est composée du Président de la CCM&M qui préside la CAPH ; 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 de la Communauté 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.

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 Président de la Communauté de Communes. Lors de cette première réunion, les membres de la CLECT élisent le président et le vice-président 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 président de la CLECT peut réunir la commission chaque fois qu'il 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 président de la CLECT.

Convocation : La convocation est adressée par le président de la CLECT ou, à défaut, par le vice-président. 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.

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

Compte-rendu : Chaque réunion de la CLECT fait l'objet d'un compte-rendu. 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 président de l'établissement public de coopération intercommunale ou un vice-président délégué
- 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. Un des commissaires doit être domicilié en dehors du périmètre de l'EPCI, ils sont désignés par le directeur départemental 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 directeur départemental ou le cas échéant, régional des finances publiques du département du siège de l'EPCI ou de son délégué et sur convocation du président de l'EPCI ou de son vice-président délégué, ou à défaut, du plus âgé des commissaires.

Ordre du jour : L'ordre du jour est établi par le président de l'EPCI.

Convocation : Article 346 B de l'annexe III au code général des impôts. La convocation est adressée par le président de l'EPCI ou de son vice-président délégué. 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 : 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 président 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.

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. Ce dernier est communiqué à chaque membre de la CIID.

Titre 6 : Modifications et application du règlement intérieur

Article 29 : Modification

Le présent règlement peut faire l'objet de modifications par délibération du conseil communautaire sur demande du président de la CCM&M ou d'au moins un tiers des conseillers communautaires.

Article 30 : 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 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 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 (conseillers municipaux, habitants volontaires, associations et entreprises). Ils sont chargés d'éclairer la décision des élus 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 :

- Un site intranet est mis en place afin de faciliter les relations directes avec les communes et les conseillers communautaires (échanges d'informations, de documents, consultations, forum...)
- L'intercommunalité diffuse une lettre d'information dématérialisée régulièrement afin d'informer les élus communautaires et municipaux ainsi que les acteurs locaux (associations, entreprises...) des grands projets engagés.

- Des articles sur l'actualité intercommunale sont proposés aux communes volontaires pour une diffusion dans leur bulletin municipal.

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

- Est de la responsabilité du président,
- 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, conseillers 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 président 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 président 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 président de l'EPCI tout comme celui-ci pourrait refuser de se présenter devant le conseil.

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

- **Les commissions et comités consultatifs** sont ouverts à la participation des conseillers municipaux volontaires
- **Réunion annuelle des conseillers municipaux** : une réunion annuelle avec tous les élus municipaux est organisée. L'objectif est de les informer de l'actualité de la CCM&M et de débattre des principales orientations, notamment en matière de mutualisation et de renforcement du couple communes / CCM&M.
- **Réunions annuelles de secteur** : des réunions d'information sur l'actualité de la CCM&M sont organisées sur différents points du territoire afin d'informer les conseillers municipaux, les habitants et les acteurs locaux de l'actualité des projets de la CCM&M.
- Le président 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 4 – 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 représentant de l'État (préfet) du texte sur lequel portera le vote,
 - Le représentant 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 cette dernière condition est remplie, 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.

Le référendum est ouvert à toutes les collectivités territoriales depuis la révision constitutionnelle du 28 mars 2003 (art. 72-1 al. 2 de la Constitution). Ses modalités ont été précisées par la loi organique du 1^{er} août 2003.

- **La consultation locale** : la loi du 13 août 2004 a créé dans le code général des collectivités territoriales une section nouvelle "Consultation des électeurs" (article L.1112-15 CGCT et suivants et articles L5211-49 et suivants pour les consultations intercommunales). Elle généralise à toutes les collectivités territoriales la possibilité de consulter pour avis leurs électeurs : "Les électeurs d'une collectivité territoriale peuvent être consultés sur les décisions que les autorités de cette collectivité envisagent de prendre pour régler les affaires relevant de la compétence de celle-ci". Les électeurs eux-mêmes peuvent être à l'initiative d'une demande de consultation (ce qui n'est pas le cas pour le référendum local), la décision de l'organiser revenant toutefois à l'assemblée délibérante. La consultation locale n'est qu'une demande d'avis, après avoir pris connaissance du résultat, l'autorité territoriale arrête sa décision sur l'affaire qui en a fait l'objet.

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 conseillers municipaux des décisions prises au niveau communautaire et leurs éventuelles conséquences au niveau communal.

Les représentants 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 conseillers municipaux qui ne sont pas représentés au conseil communautaire d'être informés de l'activité de l'EPCI.

Article 3 : Le rôle des secrétaires de mairie

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

Les secrétaires 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 :

- Transmettre les revues de presse aux secrétaires de mairie, les informer des projets menés par la CCM&M ;
- Organiser des réunions à destination de l'ensemble des secrétaires 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...);
- Transmettre les comptes-rendus des conseils communautaires aux Mairies afin que les secrétaires puissent en prendre connaissance et s'informer des débats ;
- Favoriser l'entraide entre les secrétaires 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 4 : 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 élus 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.

Dans la mesure du possible sera organisée une fois par an une journée portes ouvertes de l'ensemble des locaux de la communauté de communes pour que les usagers et habitants du territoire puissent rencontrer l'ensemble des agents des services de l'intercommunalité.

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 L5741-1 III du CGCT.

Article 1 : Composition

Présidence :

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

Membres :

La conférence des maires réunit les maires et adjoints de 49 communes du territoire, ainsi que l'exécutif de la CCM&M dont les conseillers communautaires délégués.

Article 2 : Réunions

Les deux co-présidents 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 Président de l'Amicale et du Président 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...).

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), *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)*. L'objectif est d'anticiper les réponses aux besoins des habitants et des acteurs locaux. Notamment en matière de transfert de compétence mais également en ce qui concerne l'élaboration du schéma de mutualisation de services.

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 gestion 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 ont favorisé 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 de fonctionnaires 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 réciproques 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 Président de la CCM&M. Les communes conservent une autorité fonctionnelle sur ce service et les agents. Le Président de la CCM&M étant l'autorité hiérarchique des agents des services communs, c'est donc l'avis de celui-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 représentant.

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 chefs 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.

En résumé, dans le cadre des services communs, la Communauté de Communes Mad & Moselle s'est engagée à assurer à titre gracieux, pour les communes participant au dispositif, la gestion administrative des agents des services communs et leur encadrement. Seules les heures effectuées réellement par les agents des services mutualisés en communes sont facturées à celles-ci.

➤ **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** 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.

Les communes participant aux services mutualisés s'engagent enfin à participer :

- À la commission dédiée au services communs et à toutes les réunions régulation le cas échéant,
- À la démarche de GPEEC engagée par la Communauté de Communes Mad & Moselle.

➤ **Une formation obligatoire :**

A ce titre, le ou les élus référents 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 référent 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 de 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 sera conjointe.

Article 6 : Règles d'organisation

Le règlement intérieur de la CCM&M (ayant reçu l'avis favorable du Comité Technique en date du 19/06/2018 et suite à sa délibération en conseil communautaire le 26/06/2018) 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 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.

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 aptitudes.

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.

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 :

- 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,

- 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
 - Le conseil communautaire se garde également le droit de déroger aux pénalités dues par délibération et pour circonstance exceptionnelle au niveau de la commune

Titre 4 : Le conseil de développement du PETR

Article 1 : Création

Article L5211-10-1 du CGCT, un conseil de développement est mis en place dans les EPCI de plus de 20 000 habitants.

Par délibérations de leurs organes délibérants, des établissements publics contigus peuvent décider de créer et d'organiser un conseil de développement commun compétent pour l'ensemble de leurs périmètres.

Article 2 : Rôle

Le conseil de développement est une instance de démocratie participative au niveau intercommunal, mais également de réflexion et de dialogue de proximité ouvert à tous. C'est un lieu de réflexion prospective et transversale à l'amont des décisions publiques pour alimenter et enrichir les projets du territoire.

Il est décidé par délibération de mutualiser le conseil de développement à l'échelle du PETR du Val de Lorraine.

« Le conseil de développement est consulté sur l'élaboration du projet de territoire, sur les documents de prospective et de planification résultant de ce projet, ainsi que sur la conception et l'évaluation des politiques locales de promotion du développement durable du périmètre de l'établissement public de coopération intercommunale. Il peut donner son avis ou être consulté sur toute autre question relative à ce périmètre » Article L5211-10-1 du CGCT.

Le conseil de développement a ainsi pour mission de :

- Contribuer à l'élaboration, à la révision, au suivi et à l'évaluation du projet de territoire ;
- Emettre un avis sur les documents de prospective et de planification ;
- Contribuer à la conception et à l'évaluation des politiques locales de promotion du développement durable

Article 3 : Composition

L'article L5741-1 du CGCT impose que le conseil de développement soit composé de représentants des milieux économiques, sociaux, culturels, éducatifs, scientifiques, environnementaux et associatifs du pôle d'équilibre territorial et rural. Les conseillers communautaires ne peuvent être membres du conseil de développement.

La composition du conseil de développement est déterminée par délibération de l'organe délibérant du PETR sur proposition de chaque EPCI membre. Le Président du conseil de développement est désigné par le Président du PETR.

Article 4 : Fonctionnement

Article L5741-2 du CGCT. Le conseil de développement est saisi par le Président du PETR, il a également la faculté de s'autosaisir sur toute question intéressant le territoire. Le rapport annuel d'activité établi par le conseil de développement fait l'objet d'un débat devant le conseil syndical du pôle d'équilibre territorial et rural. Les modalités de fonctionnement du

conseil de développement sont déterminées par les statuts du pôle d'équilibre territorial et rural.

Il s'organise librement mais le PETR veille aux conditions du bon exercice de ses missions.

Il rend des avis et contributions qui ont vocation à alimenter la réflexion des élus préalablement à la définition et la mise en œuvre des politiques publiques.

Le projet de territoire est soumis pour avis à la conférence des maires et au conseil de développement territorial et approuvé par les organes délibérants des établissements publics de coopération intercommunale à fiscalité propre qui composent le pôle d'équilibre territorial et rural et, le cas échéant, par les conseils départementaux et les conseils régionaux ayant été associés à son élaboration.

Sa mise en œuvre fait l'objet d'un rapport annuel adressé à la conférence des maires, au conseil de développement territorial, aux établissements publics de coopération intercommunale à fiscalité propre membres du pôle et aux conseils départementaux et conseils régionaux ayant été associés à son élaboration.

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 élus 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 élus 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 élus et l'administration s'articulent :

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

La charte de gouvernance a vocation à pérenniser les rôles respectifs des élus 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 élus, 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 élus

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 / vice-présidents / conseillers communautaires délégués / administration**
 - Le Président est le garant de la cohérence des politiques communautaires et de la mise en œuvre des décisions du Conseil Communautaire,
 - Les vice-présidents et conseillers communautaires délégués exercent leurs délégations octroyées par le Président, sous sa responsabilité,
 - L'administration est placée sous la seule autorité du Président par l'intermédiaire de la Direction Générale des Services qui est responsable de la gestion des services communautaires.
- **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,
 - 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-présidents préparent en concertation avec le vice-président, les responsables administratifs concernés 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 :**
 - 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-présidents,
- 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.

Conseillers 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 garant 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 Président 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.

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 élus,**
- Mettre en œuvre les objectifs/orientations déterminées par les élus 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'utilisateur/à l'administré :

- Sécuriser le rapport aux usagers des élus 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,
- Évaluer 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 élus concernés 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 Président,
- 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

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

Article 2 : Principe de fonctionnement n°2

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

Article 3 : Principe de fonctionnement n°3

- Les élus 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

Elus :

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

Cadres :

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

Article 2 : Mise en œuvre des politiques communautaires

Elus :

- 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 de la politique managériale

Article 3 : Evaluation des politiques communautaires

Elus :

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

Cadres :

- Responsabilité devant les élus.
- 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 délégué, 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 engageant 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 élus 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 élus concernés 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 élus concernés 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 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 élu, l'agent renvoie la demande pour traitement aux cadres concernés, lesquels assurent le suivi de l'information au vice-président ou délégué communautaire délégué concerné 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) :**

Limiter la procédure d'ouverture de poste à l'administration sans association préalable des élus délégués (hors poste d'encadrement supérieur).

- **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 délégué concerné dans le mois suivant leur recrutement, les nouveaux arrivants.

- **Règle N°5 bis (recrutement) :**

Présenter aux élus de la majorité, 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 évènement « 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'élus 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.....