

D.2021.07.04.8.7

**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU SYNDICAT MIXTE DES TRANSPORTS EN COMMUN
DE L'AGGLOMERATION TOULOUSAINE**

Séance du 7 Avril 2021

8 – AFFAIRES JURIDIQUES ET FINANCIÈRES

8.7 – Adoption du Règlement Intérieur du Comité Syndical du SMTC

L'an deux mille vingt et un, le sept avril à Toulouse Métropole, le Comité Syndical du Syndicat Mixte des Transports en Commun de l'Agglomération Toulousaine, s'est réuni sous la présidence de Monsieur Jean-Michel LATTES, Président du Syndicat Mixte.

	PRESENTS	POUVOIR	ABSENTS-EXCUSES
TOULOUSE METROPOLE			
ANDRÉ Gérard	X		
BRIAND Sacha	X		
CARLES Joseph	X		
CARNEIRO Grégoire	X		
CHOLLET François	X		
FAURE Dominique	X		
GRASS Francis	X		
LATTES Jean-Michel	X		
MOUDENC Jean-Luc		X (M. Lattes)	
PERRIN Philippe	X		
PORTARRIEU Jean-François		X (M. Perrin)	
TERRAIL-NOVES Vincent	X		
TRAUTMANN Pierre		X (M. Briand)	
TRAVAIL-MICHELET Karine		X (M. André)	
SICOVAL			
LUBAC Christophe	X		
SANGAY Dominique		X (M. Lubac)	
SITPRT			
BACOU Denis	X		
MARTIN Yannick	X		
MURETAIN AGGLO			
SUAUD Thierry	X		
TERRISSE Jean-Marc		X (M. Suaud)	

Conformément aux dispositions de l'article L 2121-8 du Code Général des Collectivités Territoriales, le SMTC doit élaborer son règlement intérieur dans les six mois qui suivent la date du renouvellement de ses représentants.

Le règlement intérieur précédemment adopté continue à s'appliquer jusqu'à l'établissement du nouveau règlement.

Aux termes des dispositions du code précité, le règlement intérieur vise à préciser les règles applicables au fonctionnement de l'assemblée délibérante, en l'occurrence le comité syndical, et du bureau qui en est l'émanation.

Il est proposé au Comité Syndical d'approuver les termes du règlement intérieur annexé à la présente délibération, en vue de le rendre applicable dès sa prochaine séance.

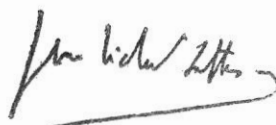
Le Comité Syndical :
Entendu l'exposé de Monsieur le Président,
Après en avoir délibéré et à l'unanimité des votants :

ARTICLE 1 : **ADOpte** son règlement intérieur tel que présenté en annexe de la présente délibération.

ARTICLE 2 : **DIT** que le règlement intérieur sera applicable à compter du prochain comité syndical.

ARTICLE 3 : **DIT** que la présente délibération sera transmise à Monsieur le Préfet pour contrôle de légalité.

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an que dessus,
Pour extrait conforme,
Le Président,



Jean-Michel LATTES

REGLEMENT INTERIEUR
DU
COMITE SYNDICAL DU SYNDICAT MIXTE DES TRANSPORTS EN COMMUN
DE L'AGGLOMERATION TOULOUSAIN

INTRODUCTION

Le Comité Syndical du Syndicat Mixte des Transports en Commun de l'Agglomération Toulousaine (SMTC) a décidé de se doter d'un règlement intérieur, conformément aux dispositions des articles L 5711-1 et L 2121-8 du code général des collectivités territoriales.

Il est composé des dispositions suivantes, adoptées par délibération en date du 07/04/2021.

I- ORGANES : COMITE SYNDICAL- BUREAU ET PRESIDENT

A- COMITE SYNDICAL

1- Composition

Conformément à l'article 7 des statuts du SMTC, « le syndicat est administré par un Comité Syndical de 20 membres désignés par les organes délibérants des collectivités adhérentes selon la répartition suivante :

- 14 représentants de Toulouse Métropole ;
- 2 représentants du Syndicat Intercommunal des Transports Publics de la Région de Toulouse ;
- 2 représentants de la Communauté d'Agglomération du SICOVAL
- 2 représentants du Muretain Agglo.

2- Attributions

Le Comité syndical est l'organe délibérant du SMTC. Il règle, par ses délibérations, les affaires qui sont de sa compétence.

Il vote, notamment, le budget, le compte administratif, les délégations de gestion de service public, et peut déléguer au président certains actes d'administration courante, à l'exclusion des attributions qui lui sont expressément réservées par l'article L. 5211-10 du code général des collectivités territoriales (CGCT).

B- BUREAU

1. Composition

Conformément à l'article 8 des statuts du SMTC, le Bureau est composé :

- d'un Président
- de 4 Vice-présidents
- et de 5 membres

Le bureau est désigné par les membres du Comité Syndical au sein de celui-ci.

L'élection se déroule à bulletin secret à la majorité absolue de l'assemblée délibérante.

Le mandat des membres du bureau prend fin en même temps que celui des membres du comité syndical.

2- Attributions

Le bureau du SMTC est une commission d'instruction et non une instance délibérative.

Son fonctionnement est régi par le présent règlement intérieur.

Le bureau prépare les réunions du comité syndical. Il donne son avis sur le projet d'ordre du jour du Comité Syndical suivant la tenue du bureau.

Des agents du SMTC désignés par le président peuvent assister aux séances, afin d'explicitier certains points abordés, outre les agents chargés de l'organisation de cette instance.

Le Président peut aussi inviter toute autre personne susceptible d'éclairer les échanges sur des points nécessitant une expertise particulière.

C- LE PRESIDENT DU SMTC

Dès que son élection est acquise, le nouveau président prend la présidence de la séance et il est procédé à l'élection des vice-présidents puis des membres du bureau.

Les attributions du président relèvent des dispositions de l'article L 5211-9 du code général des collectivités territoriales ainsi que de celles de l'article 8 des statuts du SMTC.

II- ORGANISATION DES SEANCES

A- BUREAU

1- Convocation

La tenue du bureau n'est pas obligatoire et il se réunit en tant que de besoin à l'initiative du Président.

Les membres du bureau sont convoqués par le président par tout moyen autorisé par les textes en vigueur.

La convocation précise l'ordre du jour, la date, l'heure et le lieu de la réunion.

2- Ordre du jour et transmission des dossiers

L'ordre du jour est fixé par le président.

Il peut être modifié en séance à l'initiative du Président ou des autres membres du bureau.

Le délai de convocation est fixé à 10 jours. Il peut être restreint discrétionnairement par le président.

L'ordre du jour de la séance, accompagné des dossiers correspondants est transmis sur support papier ou sous tout autre support permettant d'en assurer la communication, notamment par voie de télétransmission numérique.

Ces dossiers comprennent des notes de synthèse relatives aux points inscrits à l'ordre du jour de la séance du bureau concernée.

A la demande de la majorité simple des membres du bureau, la séance du bureau peut faire l'objet d'un compte rendu. Le cas échéant la séance du bureau peut être enregistrée.

B- COMITE SYNDICAL

1- Convocation

Conformément aux dispositions de l'article L 2121-9 du code général des collectivités territoriales, le président peut réunir le comité syndical chaque fois qu'il le juge utile.

Il est tenu de le convoquer dans un délai maximal de trente jours, quand la demande motivée lui en est faite par le représentant de l'État dans le département de la Haute Garonne, ou par le tiers au moins des membres du comité syndical en exercice.

Le délai de convocation est fixé à 5 jours francs. Celui-ci pourra être ramené à 1 jour franc en cas d'urgence.

Conformément aux dispositions de l'article L 2121-10, la convocation est transmise par voie dématérialisée. Il est procédé exceptionnellement à un envoi papier si les conseillers en font la demande par écrit.

Si un membre du comité syndical souhaite recevoir les convocations à une autre adresse, il devra alors en informer, par écrit, le service en charge de l'organisation des séances du bureau et du comité syndical, lors de son installation en cette qualité.

L'affichage des convocations a lieu à la porte du siège du SMTC, dans le hall d'entrée.

2- Ordre du jour et transmission des dossiers

Le Président fixe l'ordre du jour qui est porté sur la convocation. Cette dernière précise également la date, l'heure et le lieu de la réunion.

Les séances du Comité Syndical se tiennent au siège du SMTC. Le Président peut fixer le lieu de réunion du Comité Syndical dans l'un des sièges des établissements publics membres du Comité Syndical.

Les dossiers comprenant les projets de délibérations, le tableau des décisions et autres points d'information sont annexés à l'ordre du jour.

Les contrats de délégation de service public, de projet de contrat ou de marché, accompagnés de l'ensemble des pièces peuvent, à la demande de tout membre du comité syndical, être consultés au siège du SMTC aux heures ouvrables durant les 5 jours précédant la séance.

III- DEROULEMENT DU COMITE SYNDICAL

A- PRESIDENCE / SECRETARIAT

Le comité syndical est présidé par le président ou, à défaut, par un vice-président pris dans l'ordre du tableau.

Au début de chacune de ses séances, le comité syndical désigne un ou plusieurs de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire(s) de séance.

Il peut être adjoint à ce ou ces secrétaires des auxiliaires, pris en dehors des membres du comité syndical. Ces derniers assistent aux séances sans participer aux délibérations.

À l'ouverture de la séance, le président propose le secrétaire de séance, constate le quorum, cite les procurations données et proclame la validité de la séance si le quorum est atteint.

Il fait approuver le procès-verbal de la séance précédente et prend note des rectifications éventuelles.

Il appelle ensuite les affaires inscrites à l'ordre du jour.

Il invite enfin les membres à exposer une ou plusieurs questions orales, dans les conditions définies à l'article IV-C-1 suivant du présent règlement intérieur.

B- QUORUM/PROCURATION

1. Quorum

- Vérification en début de séance.

Le Comité syndical ne peut délibérer que si le quorum est atteint.

Le Président vérifie celui-ci avant l'ouverture de la séance. (Article L2121-17 CGCT).

Le quorum correspond à la majorité au moins des membres en exercice présents physiquement, sans prise en compte des éventuelles procurations.

Ainsi, le nombre de conseillers syndicaux du SMTC étant de 20, le quorum est atteint dès lors que 11 membres en exercice sont présents physiquement.

Si, après une première convocation régulièrement faite le quorum n'est pas atteint, le comité syndical sera convoqué à trois jours au moins d'intervalle. Il délibère alors valablement sans condition de quorum.

- Vérification du quorum avant la mise en discussion de chaque point de l'ordre du jour

Avant la mise en discussion de chaque délibération, le Président procède à la vérification du quorum.

Le quorum dépend de la présence des conseillers et non de leur participation effective au vote.

Aussi, si des conseillers présents s'abstiennent ou ne prennent pas part au vote, ceci n'a pas d'impact sur le quorum.

Par ailleurs, la décision des conseillers, présents pendant la discussion, de sortir au moment du vote équivaut à une abstention et n'affecte pas le quorum.

Un conseiller intéressé à l'affaire ne peut prendre part au débat et ne doit donc pas être intégré dans le calcul du quorum.

2. Procurations

Un membre du comité syndical empêché d'assister à une séance peut donner à un autre membre de son choix un pouvoir écrit afin de voter en son nom.

Tout membre du comité syndical 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.

Les pouvoirs donnés par les conseillers absents à leurs collègues n'entrent pas dans le calcul du quorum.

C- CARACTERE PUBLIC DES SEANCES

Les séances des comités syndicaux sont publiques.

Toute personne doit pouvoir accéder à la salle de séance et y entrer, à moins que des nécessités de sécurité et d'ordre public ne permettent d'en limiter l'accès.

Le public est tenu d'occuper les places qui lui sont réservées dans la salle de séance. Il doit observer le silence durant toute la durée de la séance. Toutes marques d'approbation ou de désapprobation sont interdites.

À titre exceptionnel, conformément aux dispositions de l'article L 5211-11 du code général des collectivités territoriales, sur la demande de cinq membres au moins ou du Président, le comité syndical peut décider, sans débat, à la majorité absolue des membres présents ou représentés, de se réunir à huis clos.

D- POLICE DE L'ASSEMBLEE

Le Président a seul la police de l'assemblée.

Il peut faire expulser de l'auditoire toute personne troublant les débats.

Le Président peut décider de suspendre la séance, sur son initiative propre, ou à la demande d'au moins trois membres. Il lui revient de fixer la durée de chaque suspension de séance.

E- ENREGISTREMENT DES SEANCES

Les séances des Comités Syndicaux peuvent faire l'objet d'un enregistrement audio et/ou vidéo. Ces enregistrements sont utilisés aux fins d'établissement du procès-verbal de séance pour lequel ils constituent un document préparatoire.

F- Information des décisions

Le Président fait état des décisions qu'il a prises en vertu de l'article L 5211-10 du code général des collectivités territoriales, renvoyant aux dispositions de l'article L 2122-22 du CGCT, depuis la date de la séance précédente.

IV- CONTENU DES SEANCES

A- DEBAT PREALABLE A L'ADOPTION DES DELIBERATIONS

1- Débat ordinaire

Après l'exposé du rapporteur, le président demande si un ou plusieurs membres du comité syndical souhaitent intervenir.

Le président fixe l'ordre des prises de parole.

Aucun membre du comité syndical ne peut prendre la parole s'il ne l'a pas demandée au préalable et obtenue de la part du président.

Les techniciens ou tout expert compétent dans la matière objet de la délibération peuvent intervenir sur invitation du Président.

Le président de séance met fin aux débats lorsque chaque membre du comité syndical qui s'est manifesté pour intervenir s'est exprimé.

Il peut inviter tout orateur à conclure s'il juge que l'assemblée a suffisamment été informée.

Dans l'intérêt de la bonne tenue de l'assemblée et de la sérénité des débats, le président peut prononcer la clôture d'une discussion.

Si un membre du comité syndical s'écarte de la question traitée ou trouble le bon déroulement de la séance par des interruptions, ou bien s'il se livre à des attaques personnelles, la parole peut lui être retirée par le président, qui fait alors application de l'article III-D 2^e alinéa du présent règlement intérieur.

2- Débat d'orientations budgétaires

Le débat d'orientations budgétaires a lieu annuellement dans les deux mois précédant le vote du budget primitif, lors d'une séance ordinaire, après inscription à l'ordre du jour.

Lorsque le débat d'orientations budgétaires est inscrit à l'ordre du jour, la convocation du comité syndical concerné est accompagnée d'un rapport précisant la nature, les évolutions de

recettes et dépenses de fonctionnement, ainsi que des masses des recettes et des dépenses d'investissement.

Le débat d'orientations budgétaires donne lieu à délibération et est enregistré au procès-verbal de la séance.

B- ADOPTION DES DELIBERATIONS

1- Modalités de vote : principe

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés membres présents ou représentés. Les bulletins blancs et les abstentions ne sont pas comptabilisés.

Lorsqu'il y a partage égal des voix, et sauf cas de scrutin secret, la voix du président est prépondérante.

Conformément aux dispositions de l'article L 2131-25 du code général des collectivités territoriales, les délibérations sont exécutoires de plein droit dès qu'il a été procédé à leur transmission au représentant de l'État dans le département.

2 – Budget

Le budget primitif du SMTC est proposé par le président et voté par le comité syndical dans les délais prescrits par les textes en vigueur.

Il peut faire l'objet, une fois adopté, de décisions modificatives selon les mêmes règles que ci-dessus.

3 – Compte administratif

Dans les séances où le compte administratif est débattu, le comité syndical élit son président, conformément aux dispositions de l'article L 2121-14 du code général des collectivités territoriales.

Le président peut assister à la discussion ; toutefois, il doit se retirer préalablement au vote. Une fois le vote acquis, il préside à nouveau la séance.

C- QUESTIONS

Les membres siégeant peuvent exposer en comité syndical des questions écrites ou orales.

1- Questions orales

Les membres du comité syndical ont le droit d'exposer en séance des questions orales ayant trait aux affaires du SMTC.

Les questions sont exposées en fin de séance. La durée consacrée à cette partie peut être limitée à 20 minutes par le président.

Elles portent sur des sujets d'intérêt général ne donnant pas lieu à des débats, sauf demande de la majorité des membres du comité syndical présents.

Le président peut répondre directement ou demander à un vice-président de le faire.

Si l'objet des questions orales le justifie, le président peut décider de les transmettre pour examen à la (ou aux) commission(s) compétente(s), ainsi qu'aux services concernés.

Dans ce dernier cas, la réponse est apportée oralement par le président lors d'une séance ultérieure.

2- Questions écrites

Chaque membre du comité syndical peut adresser au président des questions écrites sur toute affaire ou tout problème concernant le Syndicat ou l'action du Syndicat.

Les questions écrites sont transmises au Président au moins 2 jours ouvrés avant la séance.

Le président répond de la même manière à ces questions.

V- COMMUNICATION ET AFFICHAGE POSTERIEURS A LA TENUE DES SEANCES

A- PROCES-VERBAL

1- Contenu

Le procès-verbal est rédigé par le (ou les) secrétaire(s) de séance désigné(s) sous l'autorité du président. Ce document constitue la retranscription des débats et des faits.

Il fait état des membres présents, représentés ou absents-excusés.

Il mentionne les décisions prises selon l'article L 5211-10 du CGCT.

Il mentionne l'ensemble des points délibérés selon l'ordre du jour, une synthèse des interventions des membres et les votes intervenus pour chacun d'eux.

Il indique les éventuelles questions orales posées par les membres, ainsi que les réponses apportées par le Président à celles exposées lors d'une séance précédente.

Le procès-verbal est rédigé sur un cahier spécifique et fait l'objet d'un archivage. Chaque page est cotée et paraphée par le président et le (ou les) secrétaire(s) de séance.

Il est authentifié par la signature des membres présents lors de la séance concernée, si ceux-ci l'ont approuvé.

2- Communication

Conformément aux dispositions de l'article L 2121-26 du code général des collectivités territoriales, toute personne physique ou morale a le droit de demander communication des procès-verbaux du comité syndical.

La demande doit être présentée sous forme écrite ou par courriel auprès du président.

B- COMPTE-RENDU

1- Conditions d'établissement

Le compte-rendu est rédigé par le Président. Chacun peut le publier sous sa responsabilité. Le compte-rendu peut être transmis par courriel à toute personne qui en fait la demande.

2- Affichage

Le compte rendu succinct des séances du comité syndical est affiché dans la huitaine au siège du SMTC.

C- RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

Aux termes du décret n° 93-1121 du 20 septembre 1993, le dispositif des délibérations du comité syndical et les arrêtés à caractère réglementaire sont publiés dans un recueil des actes administratifs ayant une périodicité au moins semestrielle.

Un avis de publication est affiché au siège du SMTC informant le public de la mise à disposition du recueil.

VI- ORGANISATION DU COMITE SYNDICAL A DISTANCE

A. PREPARATION DE LA SEANCE

1- Convocation

Les convocations sont transmises par voie dématérialisée. Elles précisent les modalités techniques de la tenue du CS à distance (visioconférence ou audioconférence).

2- Lieu de tenue de la séance

Le Président, dans la convocation, précise le mode de tenue de la séance : distanciel ou mixte (présentiel et distanciel).

B. DEROULEMENT DE LA SEANCE

1- Quorum :

Le Comité Syndical ne délibère valablement que lorsque la majorité des membres en exercice est présente.

Le quorum est vérifié avant chaque délibération.

Si après une première convocation régulièrement faite, ce quorum n'est pas atteint, l'organe délibérant est à nouveau convoqué à trois jours au moins d'intervalle. Il délibère alors sans condition de quorum.

2- Procurations :

Un membre de l'assemblée délibérante ne peut disposer que d'un seul pouvoir.

3- Mode de scrutin :

Le vote s'effectue au scrutin ordinaire.

4- Publicité des séances :

Dans le cas où la séance du Comité Syndical se tient en mode mixte, le public est tenu d'occuper les places qui lui sont réservées dans la salle de séance.

Dans les cas de mode mixte ou totalement matérialisé, la séance sera retransmise en direct sur le site internet de Tisséo-Collectivités et les réseaux sociaux.

VII- MISSION D'INFORMATION ET D'EVALUATION

A – Création

1 – Conditions de création

Aux termes des dispositions des articles L 2121-22-1 et L 5211-1 du code général des collectivités territoriales, il doit être créé une mission d'information et d'évaluation, chargée de recueillir des éléments d'information sur une question d'intérêt syndical ou de procéder à l'évaluation d'un service public relevant du SMTC, si au moins un sixième des membres du comité syndical en fait la demande. Un même membre du comité syndical ne peut s'associer à une telle demande plus d'une fois par an.

2 - Limites

Toutefois, aux termes de l'alinéa 2 de ce même article, aucune mission ne peut être valablement constituée à partir du 1er janvier de l'année civile qui précède l'année du renouvellement général des conseils municipaux.

B - Procédure

1 – Demande de création

La demande de création d'une telle mission doit prendre la forme d'un courrier au président, qui l'inscrit à l'ordre du jour de la séance du bureau qui suit la réception dudit courrier, en vue d'un examen au comité syndical concerné, dans la mesure où ladite demande est réceptionnée au moins trois jours francs avant la date du bureau.

2 – Décision du comité syndical

Si le comité syndical constate que la demande est présentée par au moins un sixième de son effectif et décide de créer ladite mission d'information et d'évaluation, il délibère aussi sur sa composition, en respectant la répartition proportionnelle suivante :

- nombre de membres en mission siégeant au titre de Toulouse Métropole : 70 % de l'effectif total de la mission ;
- nombre de membres en mission siégeant au titre du SICOVAL : 10 % de l'effectif total de la mission ;
- nombre de membres en mission siégeant au titre du Muretain Agglo : 10 % de l'effectif total de la mission ;
- nombre de membres en mission siégeant au titre du Syndicat Intercommunal des Transport de la Région Toulousaine : 10 % de l'effectif total de la mission.

C – Fonctionnement

La mission, dès sa première séance, élit en son sein un président et un rapporteur.

Le président du SMTC est tenu de faciliter les investigations de la mission.

Afin d'assister ses membres dans leur travail, le président élu de la mission peut demander par courrier au président du SMTC de mettre à disposition de celle-ci un de ses collaborateurs.

La mission d'information et d'évaluation peut également inviter à participer, avec voix consultative, des personnes qualifiées, extérieures au Comité syndical dont l'audition lui paraît utile.

D – Durée

A compter de la date de sa création, la mission dispose de six mois au plus pour rendre son rapport au président.

Ce rapport est inscrit à l'ordre du jour de la séance du comité syndical qui suit immédiatement la date de remise du rapport.

VII - MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement peut faire l'objet de modifications à la demande ou sur proposition du Président d'un tiers des membres en exercice du comité syndical.

Toute modification fait l'objet d'une délibération adoptée selon les formes prescrites par le code général des collectivités territoriales et celles résultant des dispositions des articles IV-A-1 et IV-B-1 du présent règlement intérieur.

VIII- APPLICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement est applicable à compter de son adoption par le comité syndical et pour toute la durée du mandat.