

# PROJET

Envoyé en préfecture le 05/12/2022

Reçu en préfecture le 05/12/2022

Affiché/Publié le 05/12/2022

ID : 040-254002330-20221202-CS\_02122022\_4A-DE



---

**SYNDICAT MIXTE  
POUR LA SAUVEGARDE ET LA GESTION DES ETANGS LANDAIS**

---

**REGLEMENT INTERIEUR**

---

**PREAMBULE :**

Conformément aux statuts du Syndicat Mixte pour la Sauvegarde et la Gestion des Etangs Landais « Géolandes » qui renvoient aux articles L. 5711-1 et L. 5211-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, les modalités de fonctionnement du Comité Syndical sont fixées par le Code Général des Collectivités Territoriales, les statuts du Syndicat Mixte, et par les dispositions du présent règlement.

En application de l'article 17 des statuts du Syndicat Mixte, renvoyant à l'article L. 2121-8 du Code Général des Collectivités Territoriales, le présent Règlement est adopté dans les six mois qui suivent le renouvellement des membres du Comité Syndical consécutif à une élection générale.



## **TITRE 1 –LE COMITE SYNDICAL**

### **CHAPITRE 1 : FONCTIONNEMENT**

#### **Article 1 : Périodicité des séances**

Le Comité Syndical se réunit au moins une fois par semestre et à chaque fois que le(la) Président(e) le juge utile.

#### **Article 2 : Ordre du jour et convocations**

Le(la) Président(e) fixe l'ordre du jour et est en charge des convocations.

Les convocations aux réunions du Comité Syndical indiquent les questions portées à l'ordre du jour et précisent la date, l'heure et le lieu où se tiendra la réunion.

Les convocations sont adressées aux coordonnées transmises par les conseillers syndicaux par voie dématérialisée, voire postale à la demande expresse d'un conseiller syndical.

Le délai d'envoi des rapports sur les affaires soumises à délibération est fixé à cinq jours francs par voie dématérialisée et sept jours francs par voie postale.

Si l'affaire soumise à délibération concerne un contrat de service public, le projet de contrat accompagné de l'ensemble des pièces peut être consulté au siège du Syndicat Mixte par tout conseiller syndical en faisant la demande dans les deux jours ouvrés précédant la séance.

En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le(la) Président(e) sans pouvoir être inférieur à un jour franc. Le(la) Président(e) en rend compte dès l'ouverture de la séance au Comité Syndical, qui se prononce sur l'urgence et peut décider le renvoi de la discussion, pour tout ou partie des points à l'ordre du jour, à une séance ultérieure.

### **CHAPITRE 2 : TENUE DES SEANCES**

#### **Article 3 : Organisation des séances en présentiel / audio ou visio-conférence**

En complément de l'article 3 Titre I des statuts du Syndicat mixte qui porte sur le lieu des réunions du Syndicat Mixte en présentiel, soit au siège du Syndicat Mixte soit aux sièges des collectivités membres, les séances du Comité Syndical peuvent également se tenir en audio/ visio-conférence selon les modalités suivantes.

##### Modalités d'identification des élus (audio et visio conférence) :

L'adresse mail de l'élu est l'adresse sur laquelle il a reçu sa convocation pour la visio-conférence.

Lors de sa connexion sur le logiciel de visio-conférence pour suivre la séance, l'élu pourra confirmer son identité en renvoyant un code (reçu par mail ou SMS) via le logiciel de visio-conférence.

##### Modalités d'enregistrement des débats :

Le système installé permet l'enregistrement audio et vidéo des débats. Il sera doublé par un système d'enregistrement audio extérieur afin de garantir la sécurité des enregistrements en cas d'incident.

##### Modalités de conservation des débats :

Comme en temps normal, les enregistrements seront conservés sur les systèmes d'information du Département.

##### Modalités de scrutin :

L'article 6 de l'ordonnance n° 2020-391 du 1<sup>er</sup> avril 2020 prévoit que « les votes ne peuvent avoir lieu qu'au scrutin public. En cas d'adoption d'une demande de vote secret, le président reporte ce point de l'ordre du jour à une séance ultérieure. Cette séance ne peut se tenir par voie dématérialisée.



Le scrutin public peut être organisé soit par appel nominal, soit par conditions garantissant sa sincérité.

En cas de partage, la voix du président est prépondérante. Le président proclame le résultat du vote, qui est reproduit au procès-verbal avec le nombre de votants. »

Concernant les modalités d'exercice du scrutin public, chaque membre présent physiquement ou en visio-conférence sera interrogé sur le sens de son vote (et éventuellement celui de l'élu(e) dont il aura le pouvoir). Ce vote sera consigné au Procès-Verbal des débats.

### **CHAPITRE 3 : DÉROULEMENT DES SÉANCES**

#### **Article 4 : Présidence**

Le Comité Syndical est présidé par le(la) Président(e) du Syndicat Mixte et à défaut par un des Vice-Président(e)s dans l'ordre du tableau.

Dans la séance où le compte administratif du(de la) Président(e) est débattu et voté, le Comité Syndical élit un(une) Président(e) de séance.

#### **Article 5 : Secrétaire de séance**

Au début de chaque séance, le Comité Syndical nomme un de ses membres pour assurer les fonctions de secrétaire.

Le(la) secrétaire de séance assiste le(la) Président(e) pour la constatation des votes et le dépouillement des scrutins.

Il est assisté dans l'exercice de ses fonctions et pour l'accomplissement de ses tâches par les services du Syndicat Mixte.

#### **Article 6 : Police de l'Assemblée**

Le(la) Président(e) 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 délit, il en dresse procès-verbal et le procureur de la République en est immédiatement saisi.

Il appartient au(à la) Président(e) ou à celui qui le remplace de faire observer le présent Règlement.

#### **Article 7 : Ouverture des séances**

Le(la) Président(e) ouvre la séance. Il procède à l'appel des conseillers syndicaux, constate le quorum et proclame la validité de la séance si celui-ci est atteint.

Le(la) Président(e) fait ensuite approuver le Procès-Verbal de la séance précédente et prend note des rectifications éventuelles. Il(elle) donne connaissance à l'Assemblée des communications qui la concernent.

Il(elle) appelle successivement, dans l'ordre de leur inscription, toutes les affaires figurant à l'ordre du jour et il soumet à l'approbation du Comité Syndical les points urgents qu'il propose de soumettre à l'examen de l'Assemblée du jour. Le(la) Président(e) peut modifier l'ordre des affaires soumises à délibération ou reporter une affaire à une séance ultérieure.

Le(la) Président(e) accorde la parole en cas de réclamation concernant l'ordre du jour.

#### **Article 8 : Questions orales**

Les conseillers syndicaux ont le droit d'exposer, à chaque fin de séance du Comité Syndical, des questions ayant trait aux affaires du Syndicat Mixte.

Elles ne peuvent donner lieu à débat, sauf demande de la majorité des conseillers présents.



Le(la) Président(e), ou toute autre personne compétente invitée par le(la) Président(e) peut répondre aux questions directement posées.

Si le nombre, l'importance ou la nature des questions le justifient, le(la) Président(e) peut décider de traiter les questions orales dans le cadre d'une séance du Comité Syndical spécialement organisée à cet effet.

### **Article 9 : Publicité des séances**

Les séances du Comité Syndical sont publiques.

Néanmoins, sur la demande de trois conseillers syndicaux au moins ou du(de la) Président(e), le Comité Syndical peut décider, sans débat, à la majorité absolue des conseillers présents, qu'il se réunit à huis clos.

Nulle personne étrangère ne peut sous aucun prétexte s'introduire dans l'enceinte où siègent les conseillers syndicaux. Seuls les services du Syndicat Mixte et les personnes dûment autorisées par le(la) Président(e) y ont accès.

Le public est autorisé à occuper les places qui lui sont réservées dans la salle. Durant toute la séance le public doit garder le silence. Toute marque d'approbation ou de désapprobation est interdite.

### **Article 10 : Charte de l'élu local**

Lors de la réunion du Comité Syndical au cours de laquelle sont élus à la fois le(la) Président(e) et les membres du Bureau, le(la) Président(e) donne immédiatement après ces élections lecture de la Charte de l'élu local prévue à l'article L. 1111-1-1 du Code Général des Collectivités Territoriales. Une copie de cette Charte est remise à chaque conseiller syndical au cours de cette séance.

### **Article 11 : Suspension de séance**

Le(la) Président(e) met aux voix toute demande de suspension de séance.

Le(la) Président(e) fixe la durée des suspensions de séance.

Le quorum est vérifié après chaque suspension de séance.

### **Article 12 : Clôture de la séance**

Le(la) Président(e) prononce la clôture de la séance après avoir consulté le Comité Syndical.

## **CHAPITRE 4 : DÉBATS ET VOTES DES DELIBÉRATIONS**

### **Article 13 : Débats ordinaires**

Le(la) Président(e) dirige les débats. Un conseiller syndical ne peut intervenir qu'après s'être fait inscrire ou avoir demandé la parole au(la) Président(e). La parole est accordée dans l'ordre des inscriptions et des demandes.

Si un orateur s'écarte de la question, seul le(la) Président(e) l'y rappelle.

Il est interdit sous peine d'être rappelé à l'ordre de prendre ou demander la parole ou d'intervenir pendant un vote.

### **Article 14 : Débat d'orientation budgétaire**

Un débat a lieu en Comité Syndical sur les orientations générales du budget de l'exercice dans les deux mois précédant l'examen de celui-ci.

Il permet d'envisager les tendances prévisibles dans l'évolution des dépenses et recettes en sections de fonctionnement et d'investissement du Syndicat Mixte.

Le débat d'orientation budgétaire a lieu lors d'une séance ordinaire, après inscription à l'ordre du jour.



Le débat est introduit par un rapport du(de la) Président(e) et sa délibération.

Le débat d'orientation budgétaire ne donne pas lieu à vote.

### **Article 15 : Vote des délibérations**

Le(la) Président(e) soumet les affaires inscrites à l'ordre du jour à la délibération du Comité Syndical.

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés. Les bulletins ou votes nuls et les abstentions ne sont pas comptabilisés.

Il est procédé au vote à main levée, à moins qu'un autre mode de scrutin ne soit légalement prescrit ou décidé par le Comité Syndical. Le refus de prendre part au vote est assimilé à une abstention.

A la demande du quart des conseillers syndicaux présents pour l'affaire examinée, le vote a lieu au scrutin public soit par bulletin écrit soit par appel nominal. Le registre des délibérations doit comporter le nom des votants ainsi que l'indication du sens de leur vote.

Il est procédé au vote au scrutin secret :

- soit lorsqu'un tiers des conseillers présents le réclame,
- soit lorsqu'il y a lieu de procéder à une nomination ou à une représentation, sauf accord à l'unanimité des conseillers présents par vote à main levée et hormis les cas où une disposition législative ou réglementaire prévoit expressément ce mode de scrutin.

Dans ce dernier cas, si aucun des candidats n'a obtenu la majorité absolue après deux tours de scrutin secret, il est procédé à un troisième tour de scrutin et l'élection a lieu à la majorité relative. A égalité de voix, l'élection est acquise au plus âgé.

Lorsqu'il y a partage égal des voix et sauf cas de vote au scrutin secret, la voix du(de la) Président(e) est prépondérante.

Si un membre du Comité Syndical est personnellement concerné par une délibération, il lui appartient de le signaler au(à la) Président(e) et de ne pas prendre part au vote.

## **CHAPITRE 5 : PROCES-VERBAUX ET DELIBERATIONS**

### **Article 16 : Délibérations**

Les délibérations sont inscrites par ordre de date et de numéro de dossier. Elles sont signées par le(la) Président(e).

### **Article 17 : Procès-verbaux**

Les séances publiques du Comité Syndical donnent lieu à l'établissement d'un Procès-Verbal. Celui-ci est signé par la personne ayant présidé la séance et par le(la) Secrétaire de séance.

Chaque Procès-Verbal de séance est mis aux voix pour adoption à la séance qui suit son établissement.

Les conseillers syndicaux peuvent demander que des rectifications soient apportées au procès-verbal. La demande de rectification est mentionnée par le(la) Président(e) et entérinée lors du Comité Syndical suivant.

Il est consultable au siège du Syndicat Mixte et publié sur le site internet du Département des Landes dans un espace dédié. Il est également adressé par courrier ou par voie électronique aux conseillers syndicaux, selon leur choix.



## **TITRE 2 – LE BUREAU**

### **CHAPITRE 6 : LE BUREAU**

#### **Article 18 : Composition**

Conformément à l'article 9 de ses statuts, le Comité Syndical élit un Bureau composé du(de la) Président(e), des deux Vice-Président(e)s, du/de la Secrétaire et de quatre membres (deux conseiller(ère)s départementaux(ales) et deux autres membres).

Un membre absent peut donner pouvoir à un autre membre du Bureau. Aucun membre du Bureau ne peut être porteur de plus d'un pouvoir.

Le mandat des membres du Bureau prend fin en même temps que celui des membres de l'organe délibérant.

#### **Article 19 : Attributions**

Le Comité Syndical peut déléguer une partie de ses attributions au Bureau, à l'exception des matières expressément visées à l'article L. 5211-10 du Code Général des Collectivités Territoriales.

#### **Article 20 : Fonctionnement**

La convocation des membres du Bureau, accompagnée de l'ordre du jour, est faite par le(la) Président(e) ou le(la) Vice-Président(e) qui le supplée, cinq jours francs avant la tenue de la réunion. Ce délai peut être ramené à un jour franc en cas d'urgence.

Le/la Président(e), ou à défaut le(la) Vice-Président(e) qui le supplée, préside et organise les débats du Bureau.

Les séances du Bureau ne sont pas publiques.

Lors de chaque réunion du Comité Syndical, le(la) Président(e) rend compte des travaux du Bureau et des attributions exercées par délégation de l'organe délibérant.

#### **Article 21 : Délibérations**

Les délibérations sont inscrites par ordre de date et de numéro de dossier. Elles sont signées par le(la) Président(e).

Les délibérations du Bureau agissant par délégation du Comité Syndical sont prises dans les formes de quorum et de vote applicables aux délibérations du Comité Syndical.

#### **Article 22 : Procès-verbaux**

Les séances du Bureau donnent lieu à l'établissement d'un procès-verbal. Celui-ci est consultable au siège du Syndicat Mixte.

Il est également adressé par courrier ou par voie électronique aux conseillers syndicaux, selon leur choix.

Les membres du Bureau peuvent demander que des rectifications soient apportées au procès-verbal. La demande de rectification est mentionnée par le(la) Président(e) et entérinée lors du Comité Syndical suivant.



## **CHAPITRE 7 : COMMISSIONS ET PERSONNES ASSOCIEES**

### **Article 23 : Commissions thématiques**

Le Comité Syndical a la possibilité de créer, lors de chaque séance, des commissions thématiques pour traiter de sujets qui relèvent de la compétence du Syndicat Mixte.

Tout conseiller syndical, titulaire ou suppléant, peut siéger au sein d'une commission thématique.

Les commissions thématiques sont convoquées par le(la) Présidente du Syndicat Mixte, qui en est le(la) Président(e) de droit, et se réunissent sans condition de quorum. Il(elle) est tenu(e) de réunir la commission à la demande de la majorité de ses membres.

La convocation, accompagnée de l'ordre du jour, est adressée à chaque délégué par courrier ou par voie électronique selon leur choix cinq jours francs avant la tenue de la réunion. Ce délai peut être ramené à un jour franc en cas d'urgence.

Les séances des commissions ne sont pas publiques, sauf décision contraire prise à la majorité des membres présents.

Les commissions thématiques n'ont aucun pouvoir de décision. Elles examinent les affaires qui leur sont soumises, émettent de simples avis ou formulent des propositions. Elles peuvent être constituées pour assurer un suivi spécifique de certaines opérations dont la maîtrise d'ouvrage est assurée par le Syndicat Mixte.

Elles statuent à la majorité des membres présents.

Ne sont pas concernées par le présent article, les commissions dont la composition et le mode de fonctionnement ont été fixées par des normes législatives ou réglementaires.

### **Article 24 : Personnes associées**

Peuvent être invitées, pour assister aux réunions du Comité Syndical, du Bureau ou des commissions thématiques, en tant que personnalités qualifiées, toutes personnes en raison des fonctions ou des compétences qu'elles exercent.

Elles ne prennent la parole que sur invitation expresse du(de la) Président(e), et restent tenues à l'obligation de réserve telle qu'elle est définie dans le cadre du statut de la fonction publique, s'il s'agit de fonctionnaires, ou des clauses contractuelles dans les autres cas.

## **CHAPITRE 8 : COMMANDE PUBLIQUE**

### **Article 25 : La Commission d'Appel d'Offres (CAO)**

25 -1 : Présidence :

Le(la) Président(e) du Syndicat Mixte est le(la) Président(e) de la Commission d'Appel d'Offres (CAO).

Il(elle) peut, par arrêté, déléguer ces fonctions à un représentant et, le cas échéant, désigner un ou plusieurs suppléants. Cette désignation ne peut intervenir parmi les membres titulaires ou suppléants de la Commission.



## 25 -2 : Composition :

### • **Membres à voix délibérative :**

Le Comité Syndical élit les délégués qui siègeront à la Commission d'Appel d'Offres du Syndicat Mixte.

La CAO est constituée d'un(e) Président(e), 5 membres titulaires et 5 membres suppléants (non attribués aux titulaires).

Les membres de la CAO (Président(e) et membres élus titulaires ou suppléants présents en remplacement d'un ou plusieurs titulaires) ont voix délibérative (Article L.1411.5 II du CGCT).

### • **Membres à voix consultative :**

Sont systématiquement invités par le(la) Président(e) de la Commission :

- le comptable public,
- le représentant du Ministre en charge de la concurrence.

Ils participent avec voix consultative et leurs observations éventuelles sont consignées au procès-verbal.

Peuvent également participer aux réunions de la CAO avec voix consultative :

- Le(s) Maître(s) d'Œuvre,
- Toute personnalité compétente dans la matière qui fait l'objet des marchés, désignée par le(la) Président(e) de la Commission d'Appel d'Offres,
- Tout agent compétent dans la matière qui fait l'objet de la consultation ou en matière de droit des marchés publics, appelé par la Commission d'Appel d'Offres.

La convocation vaut désignation de ces membres par le(la) Président(e) de la Commission.

## 25-3 : Compétences :

Conformément à l'article L.1414-2 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), la CAO est l'organe compétent pour attribuer tous les marchés conclus dont le montant est égal ou supérieur aux seuils européens et passés selon une procédure formalisée, sauf en cas d'urgence impérieuse.

<b>Condition de seuils de procédures</b>	<b>Condition de procédure de passation utilisée</b>	<b>Procédures concernées</b>	<b>Rôle de la CAO</b>
Marchés dont le montant est <u>égal ou supérieur</u> aux seuils européens, passés selon une procédure formalisée (*)	Utilisation d'une procédure formalisée (art. R-2124-1 de l'ordonnance n° 2018-1074)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Appel d'offres (AO)</li> <li>- Procédure avec négociation</li> <li>- Dialogue compétitif (DC)</li> </ul>	<b>Choix du titulaire</b>
	Concours, Marché de conception réalisation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concours de maîtrise d'œuvre,</li> <li>- Marché de conception réalisation</li> </ul>	<b>Avis motivé</b> sur les candidatures et les projets ; la CAO permanente ou spécifiquement élue pour l'opération constitue le collège « élus » du jury
Tout projet d'avenant entraînant une augmentation du montant global supérieur à 5% sur un marché dont l'attribution a relevé de la CAO	Exclusion des modifications unilatérales, décisions de poursuivre ou autres modifications contractuelles	Toute procédure relevant de la compétence d'attribution de la CAO	<b>Avis simple</b> (**)



(\*) Les montants correspondent aux seuils de procédures formalisées et sont actualisés en même temps que ces derniers.

(\*\*) L'avis simple de la CAO ne lie pas l'autorité compétente pour attribuer le marché ou conclure un avenant.

La CAO peut :

- demander une analyse supplémentaire des offres si elle ne partage pas l'analyse réalisée par les services de la collectivité ou par un prestataire extérieur chargé notamment de l'analyse des offres ;
- passer outre la proposition d'analyse précitée et prendre une autre décision d'attribution que celle qui lui est suggérée (modification de la note, appréciation qualitative différente conduisant à une modification du classement de l'offre) sous réserve de la motiver également ;
- demander à l'auteur de l'analyse de revoir cette dernière et de l'étudier lors d'une prochaine réunion ;
- décider de reporter son choix d'attribution au motif notamment que font défaut une information attendue des soumissionnaires, que le rapport d'analyse n'est pas convaincant sur certains points voire est incomplet et qu'il mérite d'être approfondi, que le dossier est complexe...

#### 25-4 : Fonctionnement :

##### a) Règles de convocation

Les convocations sont adressées par courrier par voie dématérialisée aux membres au moins cinq jours francs avant la date prévue pour la réunion.

Est joint à la convocation, l'ordre du jour prévisionnel de la réunion. Cet ordre du jour peut être modifié jusqu'au jour de la réunion de la commission.

Si après une première convocation, le quorum n'a pas été atteint, la CAO est à nouveau convoquée, elle se réunit alors valablement sans condition de quorum.

Afin notamment d'assurer les règles de quorum, les membres titulaires et suppléants sont convoqués pour chaque réunion dans l'ordre d'inscription sur la liste.

##### b) Quorum

Le quorum est atteint lorsque plus de la moitié des membres ayant voix délibérative sont présents.

Il est donc atteint avec la présence du(de la) Président(e) et de trois membres (soit 4 membres au total). En l'absence du(de la) Président(e) de la CAO ou de l'un de ses suppléants, la réunion ne peut pas avoir lieu.

##### c) Rédaction du procès-verbal

Un procès-verbal des réunions de la CAO est dressé et signé par les membres ayant voix délibérative présents ainsi que par le comptable public et le représentant du Ministre en charge de la concurrence.

##### d) Réunions non publiques

Les réunions de la CAO ne sont pas publiques. Les candidats au marché ne peuvent donc pas y assister.

##### e) Délibérations de la Commission organisée à distance

Les délibérations de la CAO peuvent être organisées à distance dans les conditions de l'ordonnance n° 2014-1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial.

##### f) Confidentialité

Le contenu des échanges et informations données pendant les réunions sont strictement confidentielles.

A cet effet notamment, les rapports d'analyse des offres ne doivent pas être communiqués en dehors du **cadre réglementaire** des relations entre le public et l'administration et **uniquement** par la Direction du Département en charge de la gestion du Syndicat Mixte.

## **Article 26 : La Commission des Marchés Publics (CMP)**

Dans un objectif de transparence et de bonne gestion de l'achat public du Syndicat Mixte, la Commission des Marchés Publics (CMP) est instaurée pour exercer des compétences dites facultatives, sur des champs exclus du rôle dévolu réglementairement à la CAO et qui sont rappelés ci-avant. Cette Commission a voix consultative.

### **26-1 : Présidence :**

La présidence de la CMP est assurée par le(la) Président(e) de la CAO.

### **26-2 : Composition :**

La CMP est composée par le(la) Président(e) de la CAO et par les membres titulaires et suppléants de la CAO.

Sont systématiquement invités par le(la) Président(e) de la Commission :

- le comptable public,
- le représentant du Ministre en charge de la concurrence.

Ils participent également avec voix consultative et leurs observations éventuelles sont consignées au procès-verbal.

Peuvent également participer aux réunions de la CMP avec voix consultative :

- Le(s) Maître(s) d'Œuvre,
- Toute personnalité compétente dans la matière qui fait l'objet des marchés, désignée par le(la) Président(e) de la CMP,
- Tout agent compétent dans la matière qui fait l'objet de la consultation ou en matière de droit des marchés publics, appelé par la CMP.

### **26-3 : Compétences :**

La CMP exerce des compétences dites facultatives qui complètent l'intervention obligatoire de la CAO. Cette commission a voix consultative.

<b>Condition de seuils de procédures</b>	<b>Condition de procédure de passation utilisée</b>	<b>Procédures concernées</b>	<b>Rôles de la CMP</b>
Marchés dont le montant est <b><u>égal ou supérieur</u></b> aux seuils de procédures formalisées	Utilisation d'une procédure formalisée (art. R-2124-1 de l'ordonnance n° 2018-1074)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Appel d'offres (AO)</li> <li>- Procédure avec négociation</li> <li>- Dialogue compétitif (DC)</li> </ul>	<p><b>Ouverture des plis</b> par le (la) Président(e) de la CMP</p> <p><b>Avis simple**</b> avant décision d'élimination d'une candidature ou d'une offre par l'autorité compétente</p>
Marchés dont le montant est compris entre : <ul style="list-style-type: none"> <li>- 100 000 € HT et le seuil de procédures formalisées (*) pour les Prestations Intellectuelles, Fournitures et Services</li> <li>- 500 000 € HT et le seuil de procédures formalisées (*) pour les Travaux</li> </ul>	Utilisation d'une procédure adaptée ou formalisée	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Marché à Procédure Adaptée (MAPA)</li> <li>- Appel d'offres (AO)</li> <li>- Procédure avec négociation</li> <li>- Dialogue compétitif (DC)</li> </ul>	<p><b>Ouverture des plis</b> par le (la) Président(e) de la CMP</p> <p><b>Avis simple d'attribution**</b> avant décision d'attribution par l'autorité compétente</p>

(\*) Les montants correspondent aux seuils de procédures formalisées et sont actualisés en même temps que ces derniers.



#### Ouverture des plis :

Les plis sont ouverts en présence du(de la) Président(e) du Syndicat Mixte, Président(e) de la CMP ou de son représentant désigné .

Un procès-verbal de la réunion consacrée à l'ouverture des plis est dressé et signé par le/la Président(e) de la CMP.

La séance d'ouverture des plis n'est pas publique et se tient en présence des services concernés du Syndicat Mixte.

Peuvent également y participer le(s) Maître(s) d'Œuvre, toute personnalité compétente dans la matière qui fait l'objet des marchés, désignée par le/la Président(e) de la CMP, tout agent compétent dans la matière qui fait l'objet de la consultation ou en matière de droit des marchés publics, appelé par la CMP.

#### 26-4 : Fonctionnement :

Les règles de fonctionnement susmentionnées de la CAO sont intégralement transposées pour le fonctionnement de la CMP.

### **TITRE 4 – DISPOSITIONS DIVERSES**

#### **CHAPITRE 9 : DISPOSITIONS DIVERSES**

#### **Article 27 : Désignations de délégués dans les organes extérieurs**

Conformément au Code Général des Collectivités Territoriales, le Comité Syndical procède à la désignation 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.

Le Comité Syndical peut décider, à l'unanimité, de ne pas procéder au scrutin secret pour ces désignations, sauf disposition législative ou réglementaire prévoyant expressément ce mode de scrutin.

La fixation de la durée des fonctions assignées à ces 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.

#### **Article 28 : Modification du règlement intérieur**

Le présent Règlement peut faire l'objet de modifications à la demande et sur proposition du(de la) Président(e) ou d'un tiers des membres en exercice du Comité Syndical.

#### **Article 29 : Rappel au règlement intérieur**

Les membres du Comité Syndical peuvent demander au(à la) Président(e) de faire un rappel au Règlement Intérieur lorsqu'une disposition du présent Règlement n'est pas respectée et trouble le bon déroulement des débats.