

**Syndicat Mixte de la Base de Loisirs
de Saint-Quentin en Yvelines**

N°2023-D18

OBJET : L'AN DEUX MILLE VINGT TROIS
Règlement intérieur
du Comité Syndical Le 8 mars 2023 à 17h30

Le Comité Syndical légalement convoqué s'est réuni à la Base de Plein Air et de Loisirs de l'Etang de Saint-Quentin-en-Yvelines dite « île de loisirs » sous la présidence de Monsieur José CACHIN.

Etaient présents :

Mesdames Chantal CARDELEC, Gwendoline DESFORGES, Sonia BRAU, Colette GERGEN, Sylvie PIGANEAU

Messieurs José CACHIN, Patrick STEFANINI, Ali RABEH, Othman NASROU

VU l'article L 5721-2 du Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU la délibération n°2020-036 en date du 23 septembre 2020 portant élection du Président du Syndicat Mixte ;

VU la loi du 21 février 2022 qui pérennise la possibilité de recourir à la visioconférence pour les assemblées délibérantes des EPCI

VU l'article 9 des statuts

CONSIDERANT que l'objet du projet de règlement est de fixer les modalités d'organisation et de fonctionnement du Syndicat Mixte d'Etudes, d'Aménagement et de Gestion (SMEAG) de la Base de Plein Air et de Loisirs de l'Etang de Saint-Quentin-en-Yvelines notamment de son Comité Syndical ;

CONSIDERANT que ces règles sont calquées sur celles régissant, dans le Code Général des Collectivités territoriales les Syndicats Mixtes Ouverts conformément aux articles L 5721-1 à L 5722-9 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), sous réserve des dispositions propres à ce Syndicat Mixte qui relèvent de ses statuts ou retenues dans le règlement intérieur, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur

Mbres en exercice : 9
Quorum : 5
Présents : 9
Pouvoir : 0
Suffrages exprimés : 9

**LE COMITE SYNDICAL,
APRES EN AVOIR DELIBERE, à l'unanimité,**

ADOpte le projet de règlement intérieur du Comité Syndical

AUTORISE Monsieur le Président à accomplir tout acte nécessaire à l'exécution de la présente délibération



Fait à Trappes, le 08 mars 2023
Le Président du Syndicat Mixte
José CACHIN





PROJET

**SYNDICAT MIXTE D'ÉTUDES,
D'AMÉNAGEMENT ET DE GESTION DE
LA BASE DE PLEIN AIR ET DE LOISIRS DE
SAINT-QUENTIN-EN-YVELINES**

Règlement intérieur du Comité Syndical

Adopté par le comité syndical le 08 mars 2023
par délibération n°2023-D18

PREAMBULE

L'objet du présent règlement est de fixer les modalités d'organisation et de fonctionnement du Syndicat Mixte d'Études, d'Aménagement et de Gestion (SMEAG) de l'île de loisirs de Saint-Quentin-en Yvelines, notamment de son Comité Syndical, ainsi que le prévoient ses statuts (article 9).

Ces règles sont calquées sur celles régissant, dans le Code Général des Collectivités territoriales, les Syndicats Mixtes Ouverts, conformément aux articles L5721-1 à L5722-9 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), sous réserve des dispositions propres à ce Syndicat Mixte qui relèvent de ses statuts ou retenues dans le règlement intérieur, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

CHAPITRE 1. LE COMITE SYNDICAL

1.1. Périodicité des séances

Le Comité Syndical se réunit à l'initiative de son Président, au moins trois fois par an, dans le lieu habituel de ses séances, sur l'île de loisirs de Créteil.

Le Comité Syndical peut également tenir une réunion à la demande d'un tiers de ses membres ou du Bureau, sur un ordre du jour déterminé.

Le Président peut de même convoquer le Comité Syndical en séance extraordinaire, en respectant un délai d'un jour franc pour convoquer l'ensemble de ses membres.

Le Président peut décider de tenir la séance en visioconférence, totalement ou seulement pour les membres qui le souhaitent.

Ce dispositif de visioconférence ne peut pas être mis en œuvre pour l'élection du président, l'adoption du budget primitif ou l'adoption d'une délibération par vote à bulletin secret.

Le Comité Syndical doit se réunir en un seul et même lieu, en présentiel, au moins une fois par semestre.

1.2. Convocations aux réunions et ordre du jour

Toute convocation est faite par le Président. Elle indique les questions portées à l'ordre du jour.

La convocation est signée du Président ou en cas d'empêchement, d'un vice-président ayant reçu délégation de signature.

Elle est adressée par voie dématérialisée, à l'adresse électronique indiquée par les membres, sauf s'ils font la demande d'un envoi par courrier traditionnel à l'adresse postale de leur choix.

Le délai de convocation minimal est fixé à 5 jours francs. En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le Président, sans pouvoir être toutefois inférieur à un jour franc.

Le Président en rend alors 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, à l'ordre du jour d'une séance ultérieure.

La convocation comporte la date, l'heure, l'ordre du jour, le lieu en mentionnant si la séance se tient :

- en un seul et même lieu, en présentiel,
- en visioconférence totalement,
- en mode mixte : présentiel et visioconférence pour les membres qui le souhaitent.

Le cas échéant, les éléments de connexion à la séance en visioconférence (lien internet de connexion) sont communiqués avec la convocation.

Une note explicative ou tout document nécessaire à la réunion sera également joint à la convocation.

Si une 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 locaux du SMEAG, à la demande de tout membre du Comité Syndical, après prise de rendez-vous auprès de l'administration.

La convocation est mentionnée au registre des délibérations, affichée et/ou publiée.

1.3. Quorum – Pouvoir

Le Comité Syndical ne délibère valablement que lorsque le quorum est atteint (plus de la moitié des membres en exercice).

Le quorum doit être vérifié par le Président en début de séance, mais également au moment de voter chaque délibération.

Le quorum est calculé en fonction des membres présents conformément à l'article L2121-17 du CGCT.

Lorsque le quorum n'est pas atteint lors du Comité Syndical, le Président convoque, après un délai de 3 jours francs minimum, les membres du Comité Syndical à une nouvelle assemblée. Celle-ci peut alors valablement délibérer sans condition de quorum.

Les membres du Comité Syndical absents peuvent se faire représenter. Nul ne peut cependant être porteur de plus d'un pouvoir.

1.4. Questions orales ou écrites

Les membres du Comité Syndical ont la possibilité d'exposer en séance du Comité Syndical des questions orales ayant trait aux affaires du Syndicat mixte.

Ces questions portant sur des sujets d'intérêt général ne donnent pas lieu à des débats.

Le Président ou la personne compétente y répond directement. Si le nombre, l'importance ou la nature des questions le justifie, le Président peut décider de les traiter dans le cadre d'une séance du Comité Syndical, spécialement organisée à cet effet.

Chaque membre du Syndicat Mixte peut adresser au Président des questions écrites sur toute affaire ou problème concernant le Syndicat Mixte qui pourront figurer à l'ordre du jour de la prochaine séance.

1.5. Déroulement des séances

Le Président ou en cas d'empêchement, un Vice-Président ayant reçu délégation de fonctions, préside le Comité Syndical dont les séances sont publiques. Le public doit observer le silence durant toute la durée de la séance.

Le Comité Syndical peut toutefois décider sans débat de se réunir à huis clos, à la majorité absolue des membres présents ou représentés, dès lors que le Président ou 1/3 des membres du Comité Syndical le demandent.

Le Président, à l'ouverture de la séance, procède à l'appel, constate le quorum et proclame la validité de sa séance si celui-ci est atteint.

Il est procédé, en début de séance, par le Comité Syndical à la nomination parmi les membres présents, d'une personne pour exercer les fonctions de secrétaire.

Le secrétaire de séance assiste le Président pour la vérification du quorum et de la validité des pouvoirs, la constatation des votes et le déroulement des scrutins. En outre, il contrôle l'élaboration du procès-verbal.

Le Président exerce les tâches suivantes :

- il convoque l'assemblée,
- il procède à l'ouverture des séances,
- il vérifie que le quorum est atteint et cite les pouvoirs reçus,
- il fait approuver le procès-verbal de la séance précédente et prend note des rectifications éventuelles,
- il appelle les affaires inscrites à l'ordre du jour,
- il dirige les débats,
- il accorde la parole,
- il rappelle les orateurs à l'affaire soumise au vote,

- il peut décider la suspension de la séance,
- il met fin aux interruptions de séances,
- il met aux voix les délibérations,
- il décompte les scrutins,
- il juge conjointement avec le secrétaire les épreuves des votes,
- il proclame les résultats,
- il clôture l'assemblée.

Les agents administratifs et techniques du Syndicat Mixte peuvent être invités pour être appelés, par le Président de séance, à fournir des explications demandées par un membre du bureau.

Le Président peut également inviter toute personne qualifiée dans le cas où une question particulière intéressant une compétence du Syndicat Mixte serait inscrite à l'ordre du jour.

Les délibérations sont inscrites par ordre de date.

Les séances du Comité Syndical peuvent être enregistrées et donnent lieu à l'établissement du procès-verbal de l'intégralité des débats.

Le procès-verbal de la dernière réunion est envoyé aux membres avec la convocation à la réunion suivante.

Chaque procès-verbal est mis aux voix pour adoption à la séance qui suit son établissement.

Les membres du Comité Syndical ne peuvent intervenir à cette occasion que pour une rectification à apporter au procès-verbal. La rectification éventuelle est notée au procès-verbal suivant.

Après approbation du procès-verbal, celui-ci est affiché pendant 2 mois.

Le compte rendu succinct de la dernière réunion est affiché et/ou publié dans les 8 jours.

1.6. Police de l'Assemblée

Le Président a seul la police de l'assemblée. Il peut faire expulser ou arrêter tout individu qui trouble l'ordre. À ce titre, lui ou son représentant, fait observer le présent règlement.

1.7. Modalités relatives à la tenue des séances en visioconférence

1.7.1. Solution technique retenue pour les séances à distance

La solution technique retenue pour la tenue de cette séance à distance par visioconférence est Microsoft Teams, Jist meet

1.7.2. Prérequis pour la tenue d'une séance à distance

Connexion internet :

Chaque membre de l'assemblée doit disposer d'une connexion internet haut débit permettant d'utiliser la technologie retenue et mentionnée à l'article 1.7.1. ci-dessus pour participer à une séance de l'assemblée délibérante par visioconférence.

Matériel :

Chaque membre de l'assemblée doit disposer du matériel nécessaire à sa participation à une séance à distance (ordinateur, tablette, smartphone, téléphone ...).

Pour les séances en visioconférence, ce matériel doit être équipé au minimum d'une caméra et d'un microphone.

Il doit également pouvoir permettre l'utilisation de la solution technique mentionnée à l'article 1.7.1. ci-dessus, au moyen de laquelle se tiendra la séance.

1.7.3. Formalités préparatoires à la participation à la séance à distance

Chaque membre de l'assemblée doit s'assurer du bon fonctionnement de sa connexion internet pour participer à la séance et doit tester préalablement la solution technique retenue avec lequel se tiendra la séance. En cas de difficulté, il est invité à contacter son opérateur de télécommunication.

Au jour et à l'heure indiquée pour la tenue de la séance, chaque membre est invité depuis tout lieu de son choix permettant de se consacrer à cette séance dans un environnement propice.

1.7.4. Ouverture de la séance

Les participants se connectent en s'identifiant clairement par leur nom et prénom.

Lorsque tous les participants sont connectés, le Président ouvre la séance et procède à l'appel nominal des membres en présentiel et à distance. Chaque participant en visioconférence signale sa présence oralement et en activant sa caméra, et indique, le cas échéant, s'il est détenteur de procurations.

Après s'être assuré que le quorum est atteint (en décomptant les membres en présentiel et les membres en visioconférence en cas de séance mixte), le Président passe à l'examen des points inscrits à l'ordre du jour.

1.7.5. Déroulement de la séance

Pour signifier leur volonté de prendre la parole et afin de ne pas couper les débats en cours, les participants utilisent de préférences les options proposées par la solution technique retenue (fonction « Lever la main »).

Avant de s'exprimer, chaque membre doit activer son micro et sa caméra et se présenter en déclinant son nom et son prénom.

Pendant le déroulement de la séance et afin d'éviter tous bruits de fond pouvant en perturber le bon déroulement, les membres de l'assemblée sont invités à couper leur micro, sauf pendant le temps où ils s'expriment.

1.7.6. Scrutin

À l'issue des débats, le Président procède au vote. Le scrutin est public et il ne peut être secret. 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 visioconférence.

Pour procéder au vote, il est procédé à l'appel nominal des membres qui sont invités, à tour de rôle, à faire connaître clairement le sens de leur vote (pour/contre/abstention).

Une confirmation de la présence et du vote des participants à la séance pourra être sollicitée par le Président et les services administratifs ultérieurement par un mail récapitulatif de présence et de vote avec indication des mentions suivantes :

- Nom-prénom,
- Date de la séance,
- Énumération des points inscrits à l'ordre du jour et indication du sens du vote pour chaque point ayant fait l'objet d'une délibération.

1.7.7. Enregistrement et conservation des débats

L'enregistrement et la conservation des débats s'effectuent sous la responsabilité du Président.

Les débats sont enregistrés au moyen de la fonction « enregistrement » qui est incluse dans la solution technique de visioconférence mentionnée à l'article 1.7.1.

Le président peut décider de « doubler » cet enregistrement par tout autre moyen.

La conservation des enregistrements intervient sur les serveurs informatiques du SMEAG.

CHAPITRE 2. LE BUREAU SYNDICAL

2.1. Désignation des membres

Le Syndicat Mixte est administré par un comité de neuf membres désignés par les collectivités associées dans les conditions suivantes, pour la durée de leur mandat :

- 3 par le Conseil Régional d'Ile-de-France,
- 3 par le Conseil Départemental du Conseil Départemental des Yvelines,
- 3 par la Communauté d'Agglomération de SQY.

Le comité choisit parmi ses membres, au scrutin secret, un bureau composé d'un Président et deux Vice-présidents et d'un secrétaire- trésorier.

Le bureau est élu pour la durée du mandat de ses membres.

Si un poste du bureau devient vacant, il est procédé à l'élection d'un remplaçant.

En cas de vacance du Président ou de la moitié des postes du bureau ou du comité, il est procédé au renouvellement complet du bureau (Statuts SMEAG article 6).

Il est précisé que même si un délégué est de nouveau désigné en qualité de délégué, suite à des élections, il ne peut de façon automatique occuper sa fonction précédente, de nouvelles élections doivent avoir lieu.

Le mandat des membres du Bureau prend fin en même temps que celui du Comité Syndical.

Le Président est élu par bulletin secret et à la majorité absolue des membres. Si à l'issue des deux premiers tours, cette majorité requise n'a pas été obtenue, l'élection a lieu à la majorité relative.

En cas d'égalité des voix, l'élection est acquise au plus âgé.

Durant l'élection du Président, c'est le doyen d'âge qui préside la réunion, un secrétaire de séance doit être désigné ainsi que deux assesseurs.

Le Président élu invite ensuite le Comité Syndical à mettre en place le nouveau Bureau.

L'élection des deux Vice-présidents se déroule comme pour l'élection du Président (bulletin secret et majorité absolue des membres pour les deux premiers tours puis majorité relative).

2.2. Délégations du Président

Aux membres du bureau

L'organisation de la collectivité nécessite un dispositif de délégation de signature et de fonction afin d'assurer un meilleur fonctionnement de service public et sa continuité. Pour permettre une bonne marche des services et remplir ses nombreuses obligations, le Président à la possibilité, par arrêté, de donner délégation de signature ou/et délégation de pouvoir, sous sa surveillance et sa responsabilité.

Il est précisé que les indemnités de fonction ne peuvent être versées que pour l'exercice effectif des fonctions d'élu.

Au directeur général

Afin d'assurer un fonctionnement optimal de l'île de loisirs, le Président peut accorder délégation de signature au Directeur Général, par arrêté, sous son contrôle et sa responsabilité.

2.3. Délégations au Président

Pour favoriser une bonne gestion administrative et dans un souci d'efficacité et de réactivité, le Président peut recevoir délégation d'une partie des attributions du Comité Syndical. Par délibération, le Comité Syndical peut donc décider de donner certaines délégations permanentes au Président, notamment dans les matières suivantes :

- Préparation et exécution des délibérations du Comité Syndical,
- Préparation, passation, exécution et règlement des marchés publics
- Préparation et exécution du budget en conformité avec le budget voté par le Comité Syndical,
- Administration des services du Syndicat et des emplois (nominations...)
- Création, modification, suppression des régies comptables nécessaires au fonctionnement de la gestion,
- Sollicitation des subventions...

Liste non exhaustive

Il est rendu compte des décisions prises au Comité Syndical lors de la réunion suivante.

Les délégations accordées n'ont pas cependant pour effet d'empêcher le renvoi au Comité Syndical des dossiers dont l'importance ou la nature justifie une délibération de sa part.

CHAPITRE 3. LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES

3.1. Composition

Les modalités de composition de la Commission d'Appel d'Offres (CAO) sont fixées par le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT).

La CAO est composée :

- Le Président de la Commission (membre de droit)
- 5 membres titulaires
- Au vu du nombre total d'élus au sein du SMEAG (9) : 3 sont suppléants

Peuvent participer à la CAO avec voix consultative :

- les agents de l'administration
- tout assistant à la maîtrise d'ouvrage chargé d'accompagner la définition des besoins et l'analyse des offres.

Par ailleurs, sont systématiquement invités par le Président de la Commission :

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

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

La CAO se constitue après chaque renouvellement du Comité Syndical, les membres sont désignés pour la durée de leur mandat.

La Commission est de plein droit, présidée par le Président du syndicat. Il peut, par arrêté, déléguer ces fonctions à un représentant. Il ne peut pas désigner ce représentant parmi les membres titulaires ou suppléants de la CAO.

3.2. Organisation de la commission d'appel d'offres

Convocation de la CAO

Les membres de la Commission d'appel d'offres sont convoqués par voie électronique ou, s'ils en font la demande, par voie postale, dans un délai minimum de cinq jours francs avant la date de la réunion.

Les convocations sont transmises avec un ordre du jour précis. Les projets de rapport d'analyse des offres sont communiqués le jour de la commission. Toutefois, les projets de rapports sont mis à la disposition des membres de la CAO au siège du syndicat pour consultation.

Tenue de la CAO

La réunion de la commission d'appel d'offres se tient dans les locaux du syndicat.

Le quorum est atteint lorsque plus de la moitié des membres ayant voix délibérative sont présents. Ce quorum nécessite donc la présence a du Président et de trois membres, soit quatre membres au total. En l'absence du président de la CAO ou de son représentant désigné par arrêté, la commission ne peut pas valablement se réunir.

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

Les membres suppléants de la commission d'appel d'offres ne peuvent siéger que lorsqu'un titulaire est absent.

Vote et rédaction du procès-verbal

Les votes ne sont pas secrets. Chacun des membres à voix délibérative de la Commission dispose d'une voix.

En cas de partage égal des voix, le Président de la commission dispose d'une voix prépondérante.

Un agent du syndicat est chargé de la rédaction du procès-verbal de la réunion de la commission. Chaque membre à voix délibérative doit signer le procès-verbal. Il en est de même pour les membres à voix consultative qui sont présents. Le procès-verbal est établi en un seul exemplaire.

Organisation à distance de la commission d'appel d'offres

Les commissions d'appel d'offres peuvent être organisées à distance par visioconférence dans les conditions prévues par l'ordonnance n° 2014-1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial.

Dans ce cas, la convocation précisera la possibilité ou non d'assister en présentiel à la séance dans les locaux du syndicat, les modalités techniques du déroulement à distance : lien de connexion, date et l'heure d'ouverture de la salle virtuelle.

La séance de la commission est ouverte par le Président dans les conditions habituelles de fonctionnement de la commission.

Les membres assistant à la réunion devront être visibles via l'application de visioconférence. La confirmation de leur identité sera faite par le représentant de l'administration en charge du secrétariat administratif de la réunion. Les conditions de quorum restent inchangées.

Les débats seront enregistrés dans leur intégralité et seront conservés sur les supports numériques du Syndicat. Les débats sont clos par le Président qui organise le scrutin public par appel nominal. Les résultats sont ensuite proclamés par le Président.

Le procès-verbal est établi à l'issue de chaque séance.

Confidentialité

Les membres de la CAO, ainsi que toute autre personne appelée à participer à leurs réunions, sont tenus à une stricte confidentialité à l'égard des informations non publiques dont ils pourraient prendre connaissance :

- à l'occasion des réunions de la Commission ;
- dans tous les documents transmis par les soumissionnaires ;
- lors des échanges avec les soumissionnaires, quel que soit leur support ;
- sur les arguments échangés lors des délibérations.

Constituent notamment des informations non publiques pour lesquelles la plus stricte confidentialité est de rigueur :

- les rapports d'analyse des offres ;
- les informations contenues dans les candidatures ou les offres des soumissionnaires protégées par le secret en matière commerciale et industrielle.
Il s'agit notamment des procédés (savoir-faire, description des matériels ou logiciels utilisés, du personnel employé ou contenu des activités de recherche/développement), des informations économiques et financières (chiffre d'affaires, documents comptables, effectifs, organigrammes, etc.) et des stratégies commerciales (prix pratiqués, remises, etc.) des entreprises soumissionnaires ;
- les informations protégées par des droits de propriété intellectuelle (innovations, solutions proposées, etc.).

Prévention des conflits d'intérêts (définis par l'article 2 de la loi n°2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique)

Avant chaque séance de la CAO, les élus membres doivent déclarer si, à leur connaissance, ils se trouvent en situation de conflit d'intérêts au regard de la procédure de passation de marché public ou de concession concernée ou si des circonstances sont susceptibles de le placer à court terme en situation de conflit d'intérêts. Le cas échéant, ils ne peuvent siéger à la CAO.

CHAPITRE 4. DISPOSITIONS BUDGETAIRES

4.1. Règles budgétaires

Le plan comptable applicable au Syndicat Mixte est le plan de comptes M14 jusqu'à la mise en place du nouveau référentiel comptable M57 qui doit intervenir au plus tard le 1er janvier 2024 pour toutes les catégories de collectivités.

Les règles budgétaires auxquelles est soumis le Syndicat Mixte font références au Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT).

Le Comité Syndical doit débattre des orientations budgétaires, chaque année.

Préalable au vote du budget primitif, le Débat d'Orientation Budgétaire (DOB) est la première étape du cycle budgétaire.

Ce débat est introduit par un Rapport d'Orientation Budgétaire qui définit les orientations budgétaires envisagées, les programmations d'investissement comportant une prévision de dépenses et de recettes et, si nécessaire, des informations relatives à la gestion de la dette.

Dans notre cas (considéré comme une commune de plus de 10 000 habitants) il faut également préciser l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail.

Le DOB a lieu au sein du Comité Syndical dans un délai de deux mois avant l'examen du budget.

Le projet de budget est préparé et présenté par le Président qui est tenu de le communiquer aux membres du Comité Syndical avec les rapports correspondants, 5 jours francs au moins avant l'ouverture de la première réunion consacrée à l'examen du dit budget. Le budget est voté en équilibre réel.

Le Président du Comité Syndical tient la comptabilité de l'engagement des dépenses dans les conditions réglementaires en vigueur.

En principe, le vote du compte administratif intervient au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice.

La délibération concernant le vote du compte administratif a lieu après retrait du Président du Comité Syndical et est soumise au vote par le doyen d'âge. Le Président n'est donc pas compté dans les membres présents pour le calcul du quorum, une procuration donnée au maire ou au président ne peut être utilisée lors du vote du compte administratif.

Le CGCT précise que le compte administratif est arrêté si une majorité de voix ne s'est pas dégagée contre son adoption.

4.2. Le contrôle des actes budgétaires

Le budget primitif est transmis au représentant de l'État dans le département au plus tard quinze jours après le délai limite fixé pour son adoption selon la réglementation en vigueur.

Le compte administratif est transmis au représentant de l'État dans le département au plus tard quinze jours après le délai limite fixé pour son adoption.

Le comptable du Syndicat Mixte le Comptable chargé de la trésorerie de Créteil- municipale.

CHAPITRE 5. DISPOSITIONS DIVERSES

5.1. Modification du règlement

Le présent règlement peut faire l'objet de modifications par l'assemblée délibérante.

5.2. Application du règlement

Il devra être adopté à chaque renouvellement du Comité Syndical, dans les six mois qui suivent son installation.