



Envoyé en préfecture le 23/02/2026  
 Reçu en préfecture le 23/02/2026  
 Publié le  
 ID : 077-200078038-20260223-DEL\_2026\_04-DE

**ANTICIPER • AGIR • ACCOMPAGNER**  
*Préservons nos rivières et notre territoire*

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE  
 DÉPARTEMENT DE SEINE ET MARNE  
 ARRONDISSEMENT DE PROVINS

**Extrait délibération n° 2026-04**

Le vingt-sept janvier deux mille vingt-six, le comité syndical du Syndicat Mixte d'Aménagement et de Gestion des Eaux (SMAGE) des Deux Morin s'est réuni à la salle Henri FORGEARD, de la Ferté-Gaucher (77320) sous la présidence de M. DE VESTELE Philippe.

Date de convocation : 16/01/2026

Début de réunion : 18h00

Nombre de délégués titulaires en exercice : 38 - Quorum : 20

Présents : 23 - Votants : 22

EPCI	Titulaire Suppléant	Compétence		Nom	Présents	Représentés	Absents
<b>Délégué au SMAGE des Deux Morin</b>							
CA Coulommiers Pays de Brie	Titulaire	SAGE	GEMAPI	M. MARCILLY Fabrice			X
	Titulaire	SAGE	GEMAPI	M. FOURNIER Pascal	X		
	Titulaire	SAGE	GEMAPI	M. THOMAS Cédric			Excusé
	Titulaire	SAGE	GEMAPI	Mme TEMOIN-HADEY Marie Noëlle	X		
	Titulaire	SAGE	GEMAPI	M. VAUDESCAL Jean-Louis			Excusé
	Titulaire	SAGE	GEMAPI	M. MUSART Jean-Luc	X		
	Titulaire	SAGE	GEMAPI	M. SAGNES Jean-Michel	X		
CA Pays de Meaux	Titulaire	GEMAPI		M. SARAZIN Régis			Excusé
	Titulaire	GEMAPI		M. ATTALI Didier			X
CA Val d'Europe Agglomération	Titulaire	SAGE	GEMAPI	M. VERDELLET Fernand	X		
	Titulaire	SAGE	GEMAPI	M. DELVAUX Ghislain			X
	Titulaire	SAGE	GEMAPI	M. ROBBE Michel			X
	Titulaire	SAGE	GEMAPI	M. SETHIAN Eddy	X		
CC des Deux Morin	Titulaire	SAGE	GEMAPI	M. DE VESTELE Philippe	X		
	Titulaire	SAGE	GEMAPI	Mme REIGNOUX Christine	X		
	Titulaire	SAGE	GEMAPI	Mme LAFOND Marguerite			X
	Titulaire	SAGE	GEMAPI	M. ROUSSEAU Michael	X		
	Titulaire	SAGE		Mme RAIMBOURG Claude	X		
	Suppléante	SAGE		Mme GRIFFAUT Colette	X		
CC du Provinois	Titulaire	SAGE	GEMAPI	M. HANNETON Alain	X		
	Titulaire	SAGE	GEMAPI	M. BOULLLOT Alain	X		
	Titulaire	SAGE	GEMAPI	M. M. MAZZUCHELLI Olivier			Excusé
	Titulaire	SAGE	GEMAPI	M. ARTHUR Olivier			Excusé
CC Val Briard	Titulaire	SAGE	GEMAPI	M. CUYERS Marc			Excusé
	Titulaire	SAGE	GEMAPI	M. DHUICQ Étienne	X		

Envoyé en préfecture le 23/02/2026

Reçu en préfecture le 23/02/2026

Publié le

ID : 077-200078038-20260223-DEL\_2026\_04-DE<sup>excusé</sup>

CC Brie Champenoise	Suppléant	SAGE	GEMAPI	Mme GOHIN Delphine			
	Titulaire	SAGE	GEMAPI	M. VIE Patrick			
	Titulaire	SAGE		M. GARCIA Juan	X		
	Titulaire	SAGE		M. COSTELET Guillaume			X
CC Sézanne Sud-Ouest Marnais	Titulaire	SAGE	GEMAPI	M. LIEGEOIS Michel			X
	Titulaire	SAGE	GEMAPI	M. DEGOIS Guy	X		
	Titulaire	SAGE	GEMAPI	M. LAHAYE José	X		
	Titulaire	SAGE		M.THUILLIER Jean-François	X		
CC Paysages de Champagnes	Titulaire	SAGE		M. LOMBARD Maurice			X
	Titulaire	SAGE		M. MOUSSY Jean-François	X		
CA Epernay	Titulaire	SAGE		M. LHEUREUX Christian			X
	Titulaire	SAGE		M. DENIS Max	X		
CC Sud Marnais	Titulaire	SAGE		M. GONCALVES Alain			X
CC Canton de Charly sur Marne	Suppléant	SAGE		M. BOURGEOIS Pierre	X		
CA Région de Château Thierry	Titulaire	SAGE		M. MOROY Alain	X		

Secrétaire de séance : M. ROUSSEAU Michael

#### Règlement intérieur du SMAGE des 2 Morin : Délibération n°2026-04

Le Président présente le projet de règlement intérieur du SMAGE des 2 Morin, destiné à fixer les règles de fonctionnement des différentes instances du syndicat, notamment le comité syndical, le bureau syndical, les commissions de travail ainsi que la commission d'appel d'offres.

À l'issue des échanges, il a été décidé de modifier l'article 7 relatif au quorum. Les dispositions suivantes seront supprimées du projet de règlement intérieur à l'article 7 :

- Le départ d'un délégué pendant une discussion avant le vote ne fait pas perdre le quorum, (considéré comme une abstention),
- Pour l'élection du Président et des Vice-Présidents, le quorum doit être atteint au moment où le doyen d'âge prend la présidence. Les départs pendant le scrutin n'affectent pas le quorum (considéré comme une abstention),

Pour les autres délibérations, le quorum doit être vérifié à nouveau si des délégués quittent la séance.

**Il est procédé au vote : soit 0 ABSTENTION, 0 CONTRE, 22 POUR.**

**→ Le comité syndical approuve le règlement intérieur avec les modifications demandées.**

**Date de publication : 13/02/2026**

Président du SMAGE des Deux Morin  
Monsieur DE VESTELE Philippe

Certifié exécutoire  
Transmis en préfecture  
Le 13/02/2026  
Affiché le 13/02/2026  
Fait à La Ferté Gaucher, 13/02/2026  
Le Président





**SMAGE**  
des 2 Morin

**ANTICIPER • AGIR • ACCOMPAGNER**  
*Préservons nos rivières et notre territoire*

Envoyé en préfecture le 23/02/2026  
Reçu en préfecture le 23/02/2026  
Publié le  
ID : 077-200078038-20260223-DEL\_2026\_04-DE

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU SMAGE DES 2 MORIN

SMAGE des 2 Morin



## Table des matières

<b>CHAPITRE I – LA COMPOSITION ET ATTRIBUTIONS DES ORGANES DELIBERANTS .....</b>	<b>3</b>
Article 1 : Comité Syndical, Bureau Syndical et Président .....	3
Article 2 : Représentation et nombre de voix des délégués.....	3
Article 3 : Durée du mandat, démission et vacances.....	3
<b>CHAPITRE II – LA TENUE DES SEANCES DE L'ASSEMBLEE DELIBERANTE.....</b>	<b>4</b>
Article 4 : Périodicité et lieu des séances.....	4
Le Comité Syndical ou le Bureau Syndical agissant par délégation se réunit au moins une fois par trimestre. ....	4
Le Comité Syndical et le Bureau Syndical se réunissent dans un lieu situé sur le territoire d'une collectivité membre du SMAGE des 2 Morin. ....	4
Article 5 : Convocations.....	4
Article 6 : Présidence de séance .....	4
Article 7 : Quorum .....	5
Article 8 : Pouvoirs ou délégations de vote.....	5
Article 9 : Secrétaire de séance .....	5
Article 10 : Publicité des séances .....	5
Article 11 : Séances en visioconférence.....	5
Article 12 : Déroulement de la séance.....	6
Article 13 : Vote et suffrage .....	6
Article 14 : Questions orales .....	7
Article 15 : Débat d'Orientation Budgétaire .....	7
Article 16 : Compte Administratif.....	7
Article 17 : Suspension de séance .....	7
Article 18 : Police de l'assemblée .....	7
<b>CHAPITRE III – LES PROCES-VERBAUX DES DEBATS ET DES DISCUSSIONS .....</b>	<b>8</b>
Article 19 : Procès-verbal de séance.....	8
Les procès-verbaux des séances du Comité Syndical sont publiés sur le site internet du SMAGE des 2 Morin et transmis, pour information, aux membres des organes délibérants des collectivités membres qui ne sont pas délégués, dans le mois suivant la séance. ....	8
Article 20 : Délibérations.....	8
<b>CHAPITRE IV – LES COMMISSIONS SYNDICALES .....</b>	<b>8</b>
Article 21 : Création et fonctionnement.....	8
Article 22 : Commission d'Appel d'Offres (CAO).....	8
<b>CHAPITRE V – DISPOSITIONS DIVERSES .....</b>	<b>8</b>
Article 24 : Date d'effet et durée.....	8
Article 25 : Modification du règlement intérieur.....	8
Article 26 : Contextes particuliers .....	9
Article 27 : Information des délégués .....	9

**ANTICIPER • AGIR • ACCOMPAGNER**  
*Préservons nos rivières et notre territoire*

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser les modalités de fonctionnement des instances du SMAGE des 2 Morin (Comité Syndical, Bureau Syndical, commissions), dans le respect des statuts du syndicat et des dispositions du Code Général des Collectivités Territoriale (CGCT).

## Chapitre I – La composition et attributions des organes délibérants

### Article 1 : Comité Syndical, Bureau Syndical et Président

Le SMAGE des 2 Morin dispose de deux organes délibérants :

- le **Comité Syndical**, composé de l'ensemble des délégués désignés par les collectivités membres ;
- le **Bureau Syndical**, composé :
  - du Président,
  - des Vice-Présidents,
  - d'un secrétaire,
  - de 8 assesseurs.

Le Comité Syndical peut déléguer une partie de ses attributions au Bureau Syndical et au Président, dans les conditions prévues par le CGCT. Toutefois, le Comité syndical délibère obligatoirement sur :

- Les élections du Président, des Vice-Présidents et des membres du Bureau Syndical ;
- Le vote du budget primitif, du budget supplémentaire et des décisions modificatives, ainsi que l'institution et la fixation des taux ou tarifs des taxes et redevances ;
- L'approbation du compte administratif et du compte de gestion ;
- Les dispositions budgétaires à prendre à la suite d'une mise en demeure au titre de l'article L.1612-15 du CGCT (dépenses obligatoires) ;
- Les décisions relatives aux modifications des conditions initiales de composition, de fonctionnement et de durée du Syndicat Mixte du SMAGE des 2 Morin ;
- L'adhésion du SMAGE des 2 Morin à un autre établissement public ;
- La création ou la délégation de la gestion d'un service public.

### Article 2 : Représentation et nombre de voix des délégués

Chaque collectivité membre du SMAGE des 2 Morin est représentée au Comité Syndical par un ou plusieurs délégués, conformément aux statuts.

Pour les compétences exercées par le syndicat, la mise en œuvre du SAGE des 2 Morin, sur les bassins du Petit et du Grand Morin) et la Gestion des Milieux Aquatiques et la Prévention des inondations (GEMAPI), sur le bassin versant du Grand Morin, le nombre de délégués et de voix attribuées à chaque collectivité est déterminé en fonction de la population et des règles statutaires en vigueur.

### Article 3 : Durée du mandat, démission et vacances

Le mandat des délégués commence à la séance d'installation du Comité Syndical et se termine à la séance d'installation suivant le renouvellement général des conseils municipaux, communautaires et des délégués syndicaux.

**ANTICIPER • AGIR • ACCOMPAGNER**

*Préservons nos rivières et notre territoire*

- En cas de remplacement en cours de mandat, le Maire ou le Président de la collectivité membre informe immédiatement le Président du SMAGE des 2 Morin et transmet la délibération ayant procédé au remplacement.
- La démission d'un délégué est adressée au Président du SMAGE, qui en informe la collectivité membre pour qu'elle désigne un remplaçant dans le mois.
- En cas de vacances, le poste est assuré provisoirement par le Maire ou le Président de la collectivité. Si plusieurs postes sont vacants, le second poste est assuré par le premier adjoint ou vice-Président jusqu'à nouvelle désignation.

## Chapitre II – La tenue des séances de l'assemblée délibérante

### Article 4 : Périodicité et lieu des séances

Le Comité Syndical ou le Bureau Syndical agissant par délégation se réunit au moins une fois par trimestre.

Le Comité Syndical et le Bureau Syndical se réunissent dans un lieu situé sur le territoire d'une collectivité membre du SMAGE des 2 Morin.

### Article 5 : Convocations

Le Président convoque les membres titulaires du Comité Syndical et du Bureau Syndical, et fixe l'ordre du jour. En cas d'absence, la convocation est faite par son remplaçant.

- La convocation est accompagnée d'une note explicative sur les affaires à délibérer, est envoyée au moins cinq jours francs avant la réunion par voie électronique à l'adresse communiquée par chaque délégué. Elle précise date, heure et lieu de la séance.
- Si le quorum n'est pas atteint, une nouvelle convocation est adressée au moins trois jours francs avant la séance, qui peut alors se tenir même sans quorum.
- En cas d'urgence, le Président peut réduire le délai de convocation à un jour franc minimum, et la séance décide de la recevabilité de l'urgence et du report éventuel des discussions.
- La convocation est consignée au registre des délibérations et publiée sur le site internet du SMAGE des 2 Morin.
- Le Président peut réunir le Comité Syndical chaque fois qu'il le juge utile.

### Article 6 : Présidence de séance

Le Président préside le Comité Syndical et le Bureau Syndical.

- En cas d'absence, de suspension, de révocation ou d'empêchement, il est provisoirement remplacé par un Vice-Président selon l'ordre des nominations, ou à défaut par un délégué désigné par le Comité Syndical.
- La séance d'installation du Comité Syndical est présidée par le membre le plus âgé jusqu'à l'élection du nouveau Président.

**ANTICIPER • AGIR • ACCOMPAGNER**  
*Préservons nos rivières et notre territoire*

### Article 7 : Quorum

Le Comité Syndical et le Bureau Syndical ne peuvent délibérer que si la majorité de leurs membres en exercice est présente. Le quorum doit être respecté à l'ouverture de la séance et pour chaque question mise au vote.

Les délégués légalement empêchés de voter ou tenus de se retirer, notamment en cas de conflit d'intérêt, ne sont pas pris en compte pour le calcul du quorum.

### Article 8 : Pouvoirs ou délégations de vote

Tout délégué empêché d'assister à une séance doit prévenir le Président.

- Un délégué titulaire peut se faire remplacer par son suppléant ou donner un pouvoir écrit à un autre délégué titulaire ou suppléant de son choix présent pour voter en son nom, dans la limite de sa compétence.
- Un délégué ne peut porter qu'un seul pouvoir, sauf exceptions légales.
- Les délégations données en cours de séance doivent être communiquées au Président avant le vote.
- La délégation de vote est révocable et devient caduque à l'arrivée du titulaire ou de son suppléant.
- Les délégués suppléants ne peuvent pas donner de pouvoir.

### Article 9 : Secrétaire de séance

Au début de chacune de ses séances, le Comité Syndical ou le Bureau Syndical désigne un de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire. Le secrétaire de séance assiste le Président pour la vérification du quorum et celle de la validité des pouvoirs, de la contestation des votes et du bon déroulement des scrutins. Il contrôle l'élaboration du compte-rendu de séance.

### Article 10 : Publicité des séances

Les séances du Comité Syndical sont publiques.

- Le public occupe les places réservées et doit respecter le silence pendant la séance.
- Sur demande de cinq membres ou du Président, l'assemblée peut décider à la majorité absolue de se tenir à huis clos, sans débat, et le public doit alors se retirer.

### Article 11 : Séances en visioconférence

Le SMAGE des 2 Morin peut organiser ses séances en visioconférence, conformément à la loi n°2022-217 et à l'article L.5211-11-1 du CGCT. Seuls les points soumis à un vote à scrutin ordinaire peuvent être traités à distance. Les votes à scrutin secret sont reportés à une séance ultérieure en présentiel.

- **Solution technique** : Google Meet
- **Pré-requis pour les participants** : fournir au service administratif les coordonnées électroniques et numéro de téléphone à jour, disposer d'une connexion internet haut débit et du matériel nécessaire (ordinateur, tablette ou smartphone avec caméra et micro).
- **Identification** : afin de limiter le risque d'usurpation, le service administratif aura transmis un lien de connexion. Avant la connexion :
  - Chaque titulaire saisit son nom en MAJUSCULE et son prénom,
  - Chaque suppléant indique le nom du titulaire remplacé en MAJUSCULE et son propre nom en MAJUSCULE.

**ANTICIPER • AGIR • ACCOMPAGNER**  
*Préservons nos rivières et notre territoire*

- **Convocation** : envoyée selon les règles du CGCT, avec confirmation de participation demandée au moins 48h avant la séance.
- **Ouverture et déroulement** : le Président procède à l'appel nominal, constate le quorum et ouvre la séance. Les interventions se font à tour de rôle, micro coupé lorsqu'on ne parle pas, en signalant la volonté de prendre la parole avec la fonction prévue (ex. « lever la main »).
- **Scrutin** : les votes secrets sont reportés à une séance ultérieure.
- **Procès-verbal** : mentionne la tenue de la réunion à distance.
- **Dispositions finales** : les règles du CGCT s'appliquent pour tous ce qui n'est pas prévu dans ce règlement.

#### Article 12 : Déroulement de la séance

Le Président ouvre la séance, procède à l'appel des délégués, constate le quorum et annonce les pouvoirs reçus. Il soumet à approbation le procès-verbal de la séance précédente, qui est signé par lui-même et le secrétaire de séance.

L'assemblée désigne un secrétaire de séance. Lors de chaque réunion du Comité Syndical, le Président rend compte des travaux du Bureau et des décisions prises par délégation.

Les affaires inscrites à l'ordre du jour sont ensuite présentées, soit par le Président, soit par un rapporteur ou le Vice-Président compétent. Le Président dirige les débats, organise les prises de parole, met les propositions aux voix, proclame les résultats et prononce, le cas échéant, la suspension ou la clôture de la séance après épuisement de l'ordre du jour.

#### Article 13 : Vote et suffrage

Les délibérations sont votées à main levée (scrutin ordinaire), sauf lorsqu'un autre mode de scrutin est légalement imposé ou décidé par l'assemblée, notamment en cas de séance en visioconférence.

- Le scrutin public peut être demandé par le quart des membres présents pour un vote précis ; les noms des votants et le sens de leur vote sont inscrits au registre.
- En cas de demandes simultanées de scrutin public et secret, le scrutin secret prévaut.
- Le scrutin secret est de droit lorsqu'il est demandé par le tiers des membres présents ou pour toute nomination ou présentation, sauf décision unanime contraire de l'assemblée lorsque la loi ne l'impose pas.
- Toute demande de scrutin secret doit être formulée pour chaque vote concerné.
- Hors cas de nomination, une égalité des voix entraîne le rejet de la proposition.

Les délibérations sont adoptées à la majorité absolue des suffrages exprimés. Les abstentions, bulletins blancs et bulletins nuls ne sont pas comptabilisés comme suffrages exprimés.

En cas d'égalité des voix, la voix du Président est prépondérante, sauf en cas de scrutin secret. En l'absence d'opposition, la décision est constatée comme adoptée à l'unanimité.

**ANTICIPER • AGIR • ACCOMPAGNER**  
*Préservons nos rivières et notre territoire*

En Comité Syndical, le décompte des votes tient compte du nombre de voix attribuées à chaque délégué conformément à l'article 2. Les délégués ne participent pas au vote lorsqu'il concerne une compétence à laquelle leur collectivité n'adhère pas.

Ces dispositions ne s'appliquent pas au Bureau Syndical.

#### Article 14 : Questions orales

Les délégués peuvent poser en séance des questions orales relevant des compétences du syndicat.

- Elles doivent être adressées au Président au moins 24 heures avant la séance et sont examinées en fin de réunion.
- Elles ne donnent pas lieu à vote.
- Les questions d'actualité peuvent être posées sans respect du délai préalable.
- Si nécessaire, le Président peut différer la réponse ou transmettre la question aux commissions compétentes pour examen ultérieur.

#### Article 15 : Débat d'Orientation Budgétaire

Le Comité Syndical débat des orientations générales du budget au moins deux mois avant son examen.

- Le débat se tient lors d'une séance inscrite à l'ordre du jour.
- Une délibération constate la tenue du débat et est inscrite au compte-rendu.
- La convocation inclut un rapport conforme au CGCT.

#### Article 16 : Compte Administratif

Lors du débat du Compte Administratif, un Président de séance, autre que le Président en exercice, est élu.

- Le Président en exercice peut assister aux discussions mais doit se retirer pour le vote.
- Son vote n'est pas pris en compte pour le calcul du quorum.

#### Article 17 : Suspension de séance

Les suspensions sont décidées par le Président de séance, qui fixe leur durée.

- Toute demande émanant du tiers des délégués présents peut être mise aux voix.
- Le quorum est vérifié après chaque suspension.

#### Article 18 : Police de l'assemblée

Le Président a seul la police de l'assemblée. En cas d'absence ou d'empêchement, cette responsabilité revient à son remplaçant.

- Il peut faire expulser ou arrêter toute personne troublant l'ordre. Pour tout crime ou délit, un procès-verbal est dressé et le procureur de la République informé immédiatement.
- Le Président dirige les débats, ouvre et clôt les séances.
- Les délégués demandent la parole au Président, qui l'accorde dans l'ordre des demandes. En cas de demandes simultanées, l'ordre des orateurs est fixé par le Président.
- Le Président peut limiter la durée des interventions pour assurer le bon déroulement de la séance.

**ANTICIPER • AGIR • ACCOMPAGNER**  
*Préservons nos rivières et notre territoire*

- Il peut faire appel à toute personne qualifiée, même extérieure à l'administration, pour fournir des renseignements sur un point à délibérer.

### Chapitre III – Les procès-verbaux des débats et des discussions

#### Article 19 : Procès-verbal de séance

Les procès-verbaux des séances du Comité Syndical sont publiés sur le site internet du SMAGE des 2 Morin et transmis, pour information, aux membres des organes délibérants des collectivités membres qui ne sont pas délégués, dans le mois suivant la séance.

- Pour le Comité Syndical : le procès-verbal est envoyé avec la convocation du Comité suivant pour observation. Sans remarque, il est considéré comme approuvé et transmis à tous les délégués titulaires et suppléants.

#### Article 20 : Délibérations

Les délibérations sont inscrites par ordre de date dans le registre des délibérations.

- Elles font l'objet d'un contrôle de légalité et de mesures de publicité, notamment publication sur le site internet du SMAGE des 2 Morin et, si nécessaire, notification aux intéressés.
- La liste des délibérations examinées est affichée au siège, publiée sur le site internet et transmise, pour information, aux membres des organes délibérants des collectivités membres non délégués dans le mois suivant chaque séance.

### Chapitre IV – Les commissions syndicales

#### Article 21 : Création et fonctionnement

Le Comité Syndical peut créer des commissions pour étudier ou donner un avis sur les questions intéressant le SMAGE des 2 Morin :

- Les commissions sont convoquées par le Président du syndicat, qui en est le Président de droit.
- Elles ne prennent pas de décisions et ne sont pas soumises aux règles de convocation ou de quorum.
- Elles peuvent entendre des personnes qualifiées.

#### Article 22 : Commission d'Appel d'Offres (CAO)

La CAO dispose d'un règlement adopté en comité syndical du 15/04/2025 par délibération n°2025-18 : voir Annexe n°1.

### Chapitre V – Dispositions diverses

#### Article 24 : Date d'effet et durée

Le présent règlement prend effet dès qu'il est exécutoire (contrôle de légalité) et reste applicable jusqu'au vote d'un nouveau règlement.

#### Article 25 : Modification du règlement intérieur

Seul le Comité Syndical peut modifier le règlement. Toutefois, si une disposition du présent règlement venait à être contraire par l'effet d'une loi ou d'un décret ou encore de la jurisprudence, cette disposition rendue inapplicable sera supprimée par une simple mise à jour effectuée par le Président et présentée au Comité Syndical suivant.

**ANTICIPER • AGIR • ACCOMPAGNER**  
*Préservons nos rivières et notre territoire*

**Article 26 : Contextes particuliers**

En cas de contexte particulier, des dérogations au règlement peuvent être appliquées dans les conditions prévues par la réglementation.

**Article 27 : Information des délégués**

Tout membre du Comité Syndical a le droit, dans le cadre de sa fonction, d'être informé des affaires du Syndicat soumises à délibération.

- Dans les cinq jours précédant la séance, les délégués peuvent consulter les dossiers au siège administratif pendant les heures d'ouverture.
- Cela concerne notamment les projets de contrats ou marchés accompagnés de leurs pièces, ainsi que les documents budgétaires, etc.
- La consultation peut se faire au siège ou, si nécessaire, au cours de la séance, sur demande adressée au Président.

Le Syndicat assure la diffusion de l'information aux membres élus par les moyens qu'il juge les plus appropriés.

Fait à LA FERTE-GAUCHER, le 02/02/2026

Adopté par délibération n° 2026-04 le 27/01/2026