

Règlement pour l'organisation des séances à distance des organes délibérants de HGI-ATD 31

En application des articles 9 et 13 des statuts de HGI-ATD et par référence aux dispositions applicables aux collectivités territoriales et aux établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) pour l'organisation des séances à distance, les séances du conseil d'administration, de l'assemblée générale ordinaire et de l'assemblée générale extraordinaire peuvent se tenir en visioconférence dans les conditions fixées par un règlement intérieur adopté par le conseil d'administration

L'objet du présent règlement est de déterminer les modalités d'organisation des séances à distance des organes délibérants mentionnés ci-dessus au moyen d'une solution technique adaptée et selon des conditions propres à garantir le respect des règles d'adoption des délibérations de ces assemblées.

Au sens du présent règlement, les séances à distances sont celles organisées aussi bien en visioconférence exclusivement que celles ayant un caractère mixte, c'est-à-dire combinant le présentiel et la visioconférence.

1. Décision d'organiser des séances à distance

Le Président de HGI-ATD peut décider que les séances du conseil d'administration, de l'assemblée générale ordinaire et de l'assemblée générale extraordinaire se tiennent à distance.

Une séance à distance ne peut toutefois être tenue pour les délibérations devant être adoptées au scrutin secret.

Le Président peut également décider d'exclure du champ des séances à distance certaines délibérations, eu égard notamment à leur objet.

Le Président désigne les locaux où sont organisées les séances à distance.

La tenue d'une séance à distance est expressément précisée dans la convocation à la séance.

2. Solution technique retenue pour les séances à distance

La solution technique pour la tenue des séances à distance par visioconférence est la solution « Teams »

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

3.1 Coordonnées de HGI-ATD

Les membres des organes délibérants communiquent, téléphoniquement et électroniquement, avec HGI-ATD au moyen des coordonnées suivantes :

Téléphone : 05 34 45 56 56

Mail : accueil@atd31.fr

3.2 Connexion internet

Chaque membre des organes délibérants doit disposer d'une connexion internet haut débit permettant d'utiliser la technologie retenue et mentionnée à l'article 1er ci-dessus pour participer à une séance à distance.

3.3 Matériel

Chaque membre des organes délibérants doit disposer du matériel nécessaire à sa participation à une séance à distance (ordinateur, tablette, smartphone, téléphone ...). 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 1er ci-dessus, au moyen de laquelle se tiendra la séance.

3.4 Locaux

Les locaux utilisés par les membres pour participer à une séance à distance doivent respecter les garanties de neutralité et, le cas échéant de confidentialité, nécessaires à la tenue de la séance.

Il est expressément rappelé que les séances ne sont pas publiques.

Les locaux utilisés par les membres peuvent notamment être situés à leur domicile personnel, sur leur lieu professionnel ou encore au siège de la collectivité qu'ils représentent.

Le Président peut également désigner des locaux communs qui sont mis à leur disposition pour permettre leur participation à distance.

Pour la tenue des séances à distance mixte, les locaux accueillant les membres en présentiel doivent présenter les garanties de neutralité et de confidentialité susmentionnées et être correctement équipés, notamment disposer d'une connexion internet et du matériel nécessaire tel que décrit à l'article 3.3 ci-dessus permettant la mise en œuvre de la solution technique mentionnée à l'article 2.

4. Identification préalable des membres des organes délibérants

Au regard de la solution technique choisie mentionnée à l'article 1er et afin de limiter les risques d'usurpation, l'identification des membres des organes délibérants, en vue de participer à une séance à distance, s'effectue par l'envoi d'un mail, à chaque membre, comportant les éléments de connexion à la séance à distance (lien internet de connexion, n° d'identifiant de la réunion ...).

5. Convocation

Toute séance à distance fait l'objet d'une convocation personnelle adressée par le Président à l'adresse mail, personnelle ou professionnelle, de chaque membre des organes délibérants dans les conditions normales de convocation applicables à HGI-ATD.

La convocation indique le lien de connexion visé à l'article 4 ci-dessus.

Elle précise, le cas échéant, le lieu de réunion en présentiel ainsi que les locaux communs mis à disposition pour permettre la participation des membres à distance.

6. Confirmation de la participation à la séance à distance

Pour permettre notamment l'établissement préalable d'une liste de présence et vérifier l'atteinte du quorum, chaque membre convoqué doit confirmer par mail sa participation ou sa non-participation à la séance à distance au moins 48 heures avant.

En cas de participation, il doit, le cas échéant, indiquer le nombre de procurations dont il est détenteur et en transmettre la (les) copie(s) en pièce jointe de son mail.

En cas de non-participation, il doit indiquer, le cas échéant, le nom du membre à qui il a donné procuration et en transmettre la copie en pièce jointe de son mail.

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

Chaque membre de l'organe délibérant doit s'assurer du bon fonctionnement de sa connexion internet pour participer à la séance à distance et doit tester préalablement la solution technique retenue avec lequel se tiendra la séance.

Au jour et à l'heure indiquée pour la tenue de la séance, chaque membre est invité à s'installer dans un environnement propice, qui lui permettra de se consacrer à cette séance et se connecter quelques minutes avant son début.

8. Auxiliaire technique

Un agent de l'établissement est présent pendant toute la durée de la réunion de l'organe délibérant et assure les fonctions d'auxiliaire du secrétaire de séance. A ce titre, il recense les entrées et sorties du ou des membres présents ou à distance ainsi que les pouvoirs éventuels dont ils bénéficient. Il assure également le fonctionnement technique du système de visioconférence et toutes autres missions pouvant lui être demandées par le secrétaire de séance.

9. Ouverture de la séance à distance

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

L'appel nominal n'est pas effectué pour les séances à distance des assemblées générales ordinaires et extraordinaires.

Après s'être assuré que le quorum est atteint, lequel est déterminé dans les mêmes conditions que pour les séances en présentiel, le Président passe à l'examen des points inscrits à l'ordre du jour.

10. Déroulement de la séance à distance

Le Président expose chaque point inscrit à l'ordre du jour puis donne la parole aux membres de l'organe délibérant. En cas de séance mixte, il donne d'abord la parole aux membres présents puis aux membres à distance.

Il dirige les débats.

Pour la clarté de leurs interventions, les membres, présents ou à distance, s'expriment à tour de rôle après avoir été préalablement autorisés à prendre la parole par le Président. Ils doivent user d'un temps de parole raisonnable en privilégiant des interventions courtes et efficaces afin que tous les participants puissent s'exprimer. Le Président veille à l'expression de tous et procède à un rappel à l'ordre en tant que de besoin.

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

Avant de s'exprimer, chaque membre à distance doit activer son micro et se présenter en déclarant ses nom, prénom et qualité.

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

11. Scrutin

A 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 en présentiel.

Pour procéder au vote, les membres sont invités à faire connaître clairement le sens de leur vote (pour/contre/abstention).

En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

12. Clôture de la séance

Lorsque l'ordre du jour est épuisé, le Président clôture la séance.

13. Enregistrement et conservation des débats

L'enregistrement et la conservation des débats s'effectuent sous la responsabilité du Président. Les membres des organes délibérants ainsi que les autres membres invités à la séance sont informés par le Président que les débats sont enregistrés et conservés.

Les débats sont enregistrés au moyen de la fonction « enregistrement » qui est incluse dans la solution technique de visioconférence mentionnée à l'article 1^{er} ou par tout autre appareil le permettant.

Les enregistrements sont conservés sur les serveurs informatiques de HGI-ATD. Utilisés pour l'établissement des procès-verbaux de séance, ils sont conservés jusqu'à l'adoption desdits procès-verbaux par l'organe délibérant lors de la séance suivante.

Le Président veille au respect du RGPD pour le traitement des données personnelles des membres des organes délibérants