



Extrait du procès-verbal des Délibérations du Conseil d'Administration

du SYNDICAT MIXTE DEPARTEMENTAL DE L'EAU ET DE L'ASSAINISSEMENT

Délibération n°2467

L'an Deux Mille Vingt-deux et le 8 du mois de mars, de 18 h 00 à 19 h 30, le Conseil d'Administration du Syndicat Mixte Départemental de l'Eau et de l'Assainissement, dûment convoqué, s'est réuni dans les locaux du Conseil Départemental de l'Ariège en raison des contraintes sanitaires, sous la présidence de Madame Christine TÉQUI, Présidente.

PRÉSENTS :

Henri BENABENT, Raymond BERDOU, Daniel BESNARD, Jérôme BLASQUEZ, Jean-Pierre BOIX, Elisabeth CLAIN, Jean-Claude COMBRES, Jacques ESCANDE, Joëlle EYCHENNE, Alain GARNIER, Daniel GONCALVES, Patrick LAFFONT, Christian LOUBET, Louis MARETTE, Alain MAYODON, Alain METGE, Thierry PORTET, Alain ROCHET, Marc SANCHEZ, Jean-Claude SERRES, Christine TÉQUI, André VIDAL,

EXCUSÉS : Jean-Luc COURET, Jean-Paul FERRÉ, Francis MAGDALOU, Jean-Michel SOLER, Pierre VIEL

PROCURATIONS :

Jean-Paul FERRÉ	donne pouvoir à	Christine TÉQUI
Francis MAGDALOU	donne pouvoir à	Christine TÉQUI
Jean-Michel SOLER	donne pouvoir à	Joëlle EYCHENNE
Pierre VIEL	donne pouvoir à	Elisabeth CLAIN

Objet

Délégations du Conseil d'Administration au Président

Madame la Présidente rappelle les statuts constitutifs du SMDEA et la répartition des compétences entre l'Assemblée Générale, le Conseil d'Administration, le Président du Conseil d'Administration.

1/ Délégation de l'Assemblée Générale :

Les statuts du SMDEA en son article 3.10 prescrit que l'Assemblée Générale :

- *"Entend le rapport annuel du Conseil d'Administration sur les affaires syndicales, vote le budget, discute, approuve et redresse les comptes, vote la création des postes*
- *Donne tous quitus, ratifications et décharges*
- *Délibère sur l'admission de nouvelles collectivités, communes et établissements publics de coopération intercommunale, et sur leur retrait à la majorité des 2/3 des voix*
- *Délibère sur les demandes de transferts complémentaires ou leur réduction sollicitées par les collectivités membres, à la majorité des 2/3 des voix*
- *Délibère sur les modifications statutaires."*

2/ Délégation du Conseil d'administration :

Les statuts du SMDEA en son article 4.8 prescrit que le Conseil d'Administration : *"règle par ses délibérations, les affaires syndicales. Il délibère notamment sur l'organisation des services. Il convoque les Assemblées Générales."*

3/ Délégation du Conseil d'Administration au Président :

Il est proposé de déléguer au Président les attributions ci-dessous énumérées, sous réserve de l'inscription des crédits au budget.

De manière générale, le Président du Conseil d'Administration « est l'organe exécutif du Syndicat ». A ce titre, il est chargé de la préparation, de la signature et de l'exécution des décisions du Conseil d'Administration

Plus particulièrement au titre des :

Ressources humaines :

Gérer le personnel et notamment :

- les autorisations de délivrance des certificats électroniques individuels (signature électronique),
- les contrats de travail et leurs avenants pour les agents de droit privé,
- les arrêtés de nomination, évolution de carrière, maladie et changement d'affectation pour les fonctionnaires,
- les actes et états liés à la liquidation des indemnités des élus,
- les actes relatifs à l'organisation des services (organigramme, horaires de fonctionnement des services, fiches de postes),
- les consignes liées à la sécurité, l'hygiène et les conditions de travail des agents ainsi que celles relatives à la sécurité des usagers,
- les déclarations de vacances d'emploi,
- tous les actes, sans exception, relatifs à la procédure disciplinaire y compris la décision de sanction à l'issue de la procédure et ce, quel que soit le niveau de la sanction,
- les décisions de suspension d'un agent à titre conservatoire,
- les inscriptions des agents à des actions de formation et conventions de stage,
- les contrats de formation et les congés individuels de formation,
- tous les documents contractuels liés à la gestion des ressources humaines,
- tous les actes de recrutement,
- tous les actes relatifs à la situation administrative et à la carrière des agents,
- les conventions de stage et les indemnités des stagiaires,

- les actes relatifs au temps ou à la quotité de travail des agents,
- les autorisations d'utilisation des véhicules personnels des agents pour les déplacements professionnels,
- les documents concernant le temps de travail et les congés,
- les ordres de mission,
- les inscriptions à des actions de formation,
- les états de frais de déplacement et les certificats de prise en charge des frais réels, y compris les frais de mission.

Administration générale :

- les certificats et attestations,
- les accusés de réception tels que prévus par le code des relations entre le public et l'administration, les actes et réponses liés aux recours gracieux, les demandes indemnitaires préalables et les réclamations formées dans le cadre de l'exécution des marchés publics et leurs réponses, ainsi que les réponses à toute demande de communication de documents administratifs,
- les déclarations incombant au SMDEA du fait des lois et règlements,
- les convocations aux commissions (commission consultative des services publics locaux, commission d'appel d'offres, ...),
- les réponses aux avis et observations formulés par les instances, juridictions et autorités de tous ordres (contrôle de légalité, CRC,),
- les déclarations auprès de la Commission Nationale Informatique et Libertés (CNIL), ainsi que celles effectuées dans le cadre du dépôt légal,
- les bons de commande,
- les courriers de tous ordres adressés aux autorités de régulation (Médiation, DIRRECTE, CRC...),
- les courriers de tous ordres relatifs à l'administration générale.

Finances :

- la certification du service fait sur les factures et demandes de règlement concernant les services, fournitures, travaux rendus ou faits sous sa surveillance,
- les certificats et attestations liés aux opérations comptables de recettes et de dépenses,
- les bordereaux de titres de recettes, bordereaux de mandats de dépenses des différents budgets,
- les correspondances courantes avec les créanciers et les débiteurs,
- les tirages et remboursements de fonds dans le cadre des instruments de trésorerie (ligne de trésorerie, programme de titres négociables à court terme),
- les actes relatifs aux opérations financières utiles à la gestion des emprunts dans le cadre des contrats déjà signés (mobilisation des fonds, arbitrage de taux, remboursement anticipé et/ou consolidation)
- les actes liés à la gestion des contrats d'assurances,
- les arrêtés de prise en charge des frais de déplacement de personnes conviées par le SMDEA à des réunions,
- les actes en lien avec des subventions dont le SMDEA est bénéficiaire,
- les certificats administratifs pour opérations d'ordre non budgétaires en cas de sortie des biens du patrimoine,
- les actes liés à la gestion des contrats de crédit-bail,

Subventions :

- les actes et correspondances de toute nature relatifs à l'exécution des subventions et l'instruction des demandes de subventions

toute décision concernant la passation, la signature, l'exécution et la résiliation de toutes conventions et d'avenants conclus sans effet financier direct ou indirect et sans création de droits ou obligations pour le SMDEA

Relation abonnés :

- les contrats d'individualisation
- les remises gracieuses
- les actes et correspondances de toute nature relatifs à la relation abonnés

Marchés publics :

- Prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés strictement inférieurs à 431 000 € HT pour les marchés de fournitures et services et 5 382 000 € HT pour les marchés de travaux,
- Approuver et conclure tous avenants aux marchés passés dont le montant est strictement inférieurs à 431 000 € (Fournitures et Services) / 5 382 000 € (Travaux), sous réserve que l'avenant ne conduise pas à une évolution du marché initial supérieure à 5%. Si cet ajustement entraîne pour le montant total estimé de la procédure, le dépassement du seuil de 431 000 € (Fournitures et Services) ou 5 382 000 € (Travaux), les décisions à prendre relèvent de la compétence du Conseil d'Administration,
- Prendre toute décision relative à la conclusion, signature, exécution et le cas échéant, résiliation de toute convention de groupements de commandes et ses avenants éventuels dans les mêmes conditions que ci-dessus indiqués. Seule la part du SMDEA est prise en compte au regard des montant identifiés,
- Approuver tous avenants aux marchés, quel que soit le montant, l'objet ou le mode de passation de ces marchés ayant pour objet de constater la modification statutaire du titulaire, l'allongement de la durée d'exécution des marchés, la modification du nom, lorsque ceux-ci n'ont pas d'effet financier pour le Syndicat,
- Déclarer sans suite toute procédure de consultation,
- Les actes et correspondances de toute nature relatifs aux marchés publics.

Concernant les marchés supérieurs ou égaux à 431 000 € (Fournitures et Services) ou 5 382 000 € (Travaux), ils feront l'objet d'une délibération spécifique en Conseil d'administration autorisant leur passation, leur exécution et leur règlement.

Patrimoine :

- les actes relatifs à la propriété des terrains en domaine privé et public (notamment les conventions de mise à disposition des terrains, les conventions de servitudes, les actes d'acquisition de terrains et de bâtiments)
- les conventions d'occupation temporaire du domaine privé
- les actes en la forme administrative et les authentifier
- les ajustements de programmes d'équipement, d'entretien et de mise en sécurité dans les locaux du SMDEA,
- les actes relatifs à la cession des biens à titre gratuit ou onéreux du patrimoine du Syndicat, notamment la vente des véhicules
- la mise à la réforme des biens inscrits à l'inventaire du patrimoine du Syndicat,

En effet, l'article L1311-13 du Code général des collectivités territoriales prescrit que :

« Les maires, les présidents des conseils départementaux et les présidents des conseils régionaux, les présidents des établissements publics rattachés à une collectivité territoriale ou regroupant ces collectivités et les présidents des syndicats mixtes sont habilités à recevoir et à authentifier, en vue de leur publication au fichier immobilier, les actes concernant les droits réels immobiliers ainsi que les baux, passés en la forme administrative par ces collectivités et établissements publics.

Lorsqu'il est fait application de la procédure de réception et d'authentification des actes mentionnée au premier alinéa, la collectivité territoriale ou l'établissement public partie à l'acte est représenté, lors de la signature de l'acte, par un adjoint ou un vice-président dans l'ordre de leur nomination. »

Action en justice :

- tous actes permettant d'intenter au nom du Syndicat les actions en justice tant devant l'ordre judiciaire, qu'administratif, qu'il s'agisse des procédures au fond comme des procédures d'urgence,
- les écritures tant en action qu'en défense ainsi que les courriers de transmission de pièces de toute nature aux juridictions de tous ordres,
- les actes consécutifs à la commission d'une infraction, notamment au préjudice du patrimoine du Syndicat ou de ses agents,
- tous les actes conservatoires et interruptifs de déchéance,
- Assurer la représentation juridique et défendre le Syndicat dans les actions intentées contre lui,
- Tous actes permettant de transiger avec les tiers en cas de litige par le biais de protocole d'accord dans la limite de 3 000 €.

Urbanisme :

- les avis du SMDEA concernant les demandes d'autorisation du droit des sols (permis de construire, certificat d'urbanisme, déclaration préalable, ...),
- les avis du SMDEA concernant les documents de planification de l'urbanisation (SCOT, PLUi, PLU),
- les avis du SMDEA sur les installations d'assainissement non collectif,
- les actes et correspondances de toute nature relatifs aux avis d'urbanisme.

Par ailleurs, la Présidente du Conseil d'Administration peut donner toute délégation utile :

- aux Vice-Présidents et notamment au Premier Vice-Président
- au Directeur Général des Services
- aux cadres et représentants du SMDEA

Par ailleurs, le Président du Conseil d'Administration peut donner toute délégation utile :

- Aux Vice-Présidents et notamment au Premier Vice-Président
- au Directeur Général des Services
- aux cadres et représentants du SMDEA,

Une subdélégation de signature est également donnée aux vice-Présidents du SMDEA en cas d'absence de Mme la Présidente.

1/ Délégation de l'Assemblée Générale :

Les statuts du SMDEA en son article 3.10 prescrit que l'Assemblée Générale :

- *"Entend le rapport annuel du Conseil d'Administration sur les affaires syndicales, vote le budget, discute, approuve et redresse les comptes, vote la création des postes*
- *Donne tous quitus, ratifications et décharges*
- *Délibère sur l'admission de nouvelles collectivités, communes et établissements publics de coopération intercommunale, et sur leur retrait à la majorité des 2/3 des voix*
- *Délibère sur les demandes de transferts complémentaires ou leur réduction sollicitées par les collectivités membres, à la majorité des 2/3 des voix*
- *Délibère sur les modifications statutaires."*

2/ Délégation du Conseil d'administration :

Les statuts du SMDEA en son article 4.8 prescrit que le Conseil d'Administration : *"règle par ses délibérations, les affaires syndicales. Il délibère notamment sur l'organisation des services. Il convoque les Assemblées Générales."*

Il est proposé de déléguer au Président les attributions ci-dessous énumérées, sous réserve de l'inscription des crédits au budget.

De manière générale, le Président du Conseil d'Administration « est l'organe exécutif du Syndicat ». A ce titre, il est chargé de la préparation, de la signature et de l'exécution des décisions du Conseil d'Administration

Plus particulièrement au titre des :

Ressources humaines :

Gérer le personnel et notamment :

- les autorisations de délivrance des certificats électroniques individuels (signature électronique),
- les contrats de travail et leurs avenants pour les agents de droit privé,
- les arrêtés de nomination, évolution de carrière, maladie et changement d'affectation pour les fonctionnaires,
- les actes et états liés à la liquidation des indemnités des élus,
- les actes relatifs à l'organisation des services (organigramme, horaires de fonctionnement des services, fiches de postes),
- les consignes liées à la sécurité, l'hygiène et les conditions de travail des agents ainsi que celles relatives à la sécurité des usagers,
- les déclarations de vacances d'emploi,
- tous les actes, sans exception, relatifs à la procédure disciplinaire y compris la décision de sanction à l'issue de la procédure et ce, quel que soit le niveau de la sanction,
- les décisions de suspension d'un agent à titre conservatoire,
- les inscriptions des agents à des actions de formation et conventions de stage,
- les contrats de formation et les congés individuels de formation,
- tous les documents contractuels liés à la gestion des ressources humaines,
- tous les actes de recrutement,
- tous les actes relatifs à la situation administrative et à la carrière des agents,
- les conventions de stage et les indemnités des stagiaires,
- les actes relatifs au temps ou à la quotité de travail des agents,
- les autorisations d'utilisation des véhicules personnels des agents pour les déplacements professionnels,
- les documents concernant le temps de travail et les congés,
- les ordres de mission,
- les inscriptions à des actions de formation,
- les états de frais de déplacement et les certificats de prise en charge des frais réels, y compris les frais de mission.

Administration générale :

- les certificats et attestations,
- les accusés de réception tels que prévus par le code des relations entre le public et l'administration, les actes et réponses liés aux recours gracieux, les demandes indemnitaires préalables et les réclamations formées dans le cadre de l'exécution des marchés publics et leurs réponses, ainsi que les réponses à toute demande de communication de documents administratifs,
- les déclarations incombant au SMDEA du fait des lois et règlements,
- les convocations aux commissions (commission consultative des services publics locaux, commission d'appel d'offres, ...),
- les réponses aux avis et observations formulés par les instances, juridictions et autorités de tous ordres (contrôle de légalité, CRC,),
- les déclarations auprès de la Commission Nationale Informatique et Libertés (CNIL), ainsi que celles effectuées dans le cadre du dépôt légal,
- les bons de commande,
- les courriers de tous ordres adressés aux autorités de régulation (Médiation, DIRRECTE, CRC...),

Finances :

- la certification du service fait sur les factures et demandes de règlement concernant les services, fournitures, travaux rendus ou faits sous sa surveillance,
- les certificats et attestations liés aux opérations comptables de recettes et de dépenses,
- les bordereaux de titres de recettes, bordereaux de mandats de dépenses des différents budgets,
- les correspondances courantes avec les créanciers et les débiteurs,
- les tirages et remboursements de fonds dans le cadre des instruments de trésorerie (ligne de trésorerie, programme de titres négociables à court terme),
- les actes relatifs aux opérations financières utiles à la gestion des emprunts dans le cadre des contrats déjà signés (mobilisation des fonds, arbitrage de taux, remboursement anticipé et/ou consolidation)
- les actes liés à la gestion des contrats d'assurances,
- les arrêtés de prise en charge des frais de déplacement de personnes conviées par le SMDEA à des réunions,
- les actes en lien avec des subventions dont le SMDEA est bénéficiaire,
- les certificats administratifs pour opérations d'ordre non budgétaires en cas de sortie des biens du patrimoine,
- les actes liés à la gestion des contrats de crédit-bail,

Subventions :

- les actes et correspondances de toute nature relatifs à l'exécution des subventions et l'instruction des demandes de subventions

Conventions :

- toute décision concernant la passation, la signature, l'exécution et la résiliation de toutes conventions et d'avenants conclus sans effet financier direct ou indirect et sans création de droits ou obligations pour le SMDEA

Relation abonnés :

- les contrats d'individualisation
- les remises gracieuses
- les actes et correspondances de toute nature relatifs à la relation abonnés

Marchés publics :

- Prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés strictement inférieurs à 431 000 € HT pour les marchés de fournitures et services et 5 382 000 € HT pour les marchés de travaux,
- Approuver et conclure tous avenants aux marchés passés dont le montant est strictement inférieurs à 431 000 € (Fournitures et Services) / 5 382 000 € (Travaux), sous réserve que l'avenant ne conduise pas à une évolution du marché initial supérieure à 5%. Si cet ajustement entraîne pour le montant total estimé de la procédure, le dépassement du seuil de 431 000 € (Fournitures et Services) ou 5 382 000 € (Travaux), les décisions à prendre relèvent de la compétence du Conseil d'Administration,
- Prendre toute décision relative à la conclusion, signature, exécution et le cas échéant, résiliation de toute convention de groupements de commandes et ses avenants éventuels dans les mêmes conditions que ci-dessus indiqués. Seule la part du SMDEA est prise en compte au regard des montant identifiés,
- Approuver tous avenants aux marchés, quel que soit le montant, l'objet ou le mode de passation de ces marchés ayant pour objet de constater la modification statutaire du titulaire, l'allongement de la durée d'exécution des marchés, la modification du nom, lorsque ceux-ci n'ont pas d'effet financier pour le Syndicat,
- Déclarer sans suite toute procédure de consultation,

Les actes et correspondances de toute nature relatifs aux marchés publics. Concernant les marchés supérieurs ou égaux à 431 000 € (Fournitures et Services) ou 5 382 000 € (Travaux), ils feront l'objet d'une délibération spécifique en Conseil d'administration autorisant leur passation, leur exécution et leur règlement.

Patrimoine :

- les actes relatifs à la propriété des terrains en domaine privé et public (notamment les conventions de mise à disposition des terrains, les conventions de servitudes, les actes d'acquisition de terrains et de bâtiments)
- les conventions d'occupation temporaire du domaine privé
- les actes en la forme administrative et les authentifier
- les ajustements de programmes d'équipement, d'entretien et de mise en sécurité dans les locaux du SMDEA,
- les actes relatifs à la cession des biens à titre gratuit ou onéreux du patrimoine du Syndicat, notamment la vente des véhicules
- la mise à la réforme des biens inscrits à l'inventaire du patrimoine du Syndicat,

En effet, l'article L1311-13 du Code général des collectivités territoriales prescrit que :

« Les maires, les présidents des conseils départementaux et les présidents des conseils régionaux, les présidents des établissements publics rattachés à une collectivité territoriale ou regroupant ces collectivités et les présidents des syndicats mixtes sont habilités à recevoir et à authentifier, en vue de leur publication au fichier immobilier, les actes concernant les droits réels immobiliers ainsi que les baux, passés en la forme administrative par ces collectivités et établissements publics.

Lorsqu'il est fait application de la procédure de réception et d'authentification des actes mentionnée au premier alinéa, la collectivité territoriale ou l'établissement public partie à l'acte est représenté, lors de la signature de l'acte, par un adjoint ou un vice-président dans l'ordre de leur nomination. »

Action en justice :

- tous actes permettant d'intenter au nom du Syndicat les actions en justice tant devant l'ordre judiciaire, qu'administratif, qu'il s'agisse des procédures au fond comme des procédures d'urgence,
- les écritures tant en action qu'en défense ainsi que les courriers de transmission de pièces de toute nature aux juridictions de tous ordres,
- les actes consécutifs à la commission d'une infraction, notamment au préjudice du patrimoine du Syndicat ou de ses agents,
- tous les actes conservatoires et interruptifs de déchéance,
- Assurer la représentation juridique et défendre le Syndicat dans les actions intentées contre lui,
- Tous actes permettant de transiger avec les tiers en cas de litige par le biais de protocole d'accord dans la limite de 3 000 €.

Urbanisme :

- les avis du SMDEA concernant les demandes d'autorisation du droit des sols (permis de construire, certificat d'urbanisme, déclaration préalable, ...),
- les avis du SMDEA concernant les documents de planification de l'urbanisation (SCOT, PLUi, PLU),
- les avis du SMDEA sur les installations d'assainissement non collectif,
- les actes et correspondances de toute nature relatifs aux avis d'urbanisme.

Par ailleurs, la Présidente du Conseil d'Administration peut donner toute délégation utile :

- aux Vice-Présidents et notamment au Premier Vice-Président
- au Directeur Général des Services
- aux cadres et représentants du SMDEA

Par ailleurs, le Président du Conseil d'Administration peut donner toute délégation utile :

- Aux Vice-Présidents et notamment au Premier Vice-Président

Une subdélégation de signature est également donnée aux vice-Présidents du SMDEA en cas d'absence de Mme la Présidente.

Madame la Présidente vous saura gré de bien vouloir délibérer sur le présent rapport, de l'autoriser à mettre en œuvre les délégations accordées par le Conseil d'Administration à la Présidente, de l'autoriser à déléguer, sous sa surveillance et sa responsabilité, à un ou plusieurs vice-présidents et le cas échéant au Directeur Général des Services, aux directeurs et responsables, la signature des actes relevant des attributions qui lui sont déléguées.

* *

*

Vu le rapport présenté au Conseil d'Administration

Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration,

APPROUVE

ledit rapport.

APPROUVE

l'autorisation de délégations du Conseil d'Administration au Président.

* *

*

Adopté à l'unanimité.

Ainsi fait et délibéré, les jour, mois et an que ci-dessus.

Je soussignée, Christine TEQUI, Présidente du Syndicat Mixte Départemental d'Eau et d'Assainissement de l'Ariège
Certifie le caractère exécutoire du présent acte, à compter du
Informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication.
A Saint Paul de Jarrat, le

**La Présidente
Christine TEQUI**

Reçu en Préfecture le :
Publié ou Notifié le :

**La Présidente du SMDEA
Christine TEQUI**

