

Règlement intérieur de la Commission consultative des services publics locaux (CCSPL)



JOUY
le-Moutier

A large, stylized graphic of green leaves and a stem, positioned on the right side of the page, partially overlapping the text.

Table des matières

Article 1.	Objet de la Commission consultative des services publics locaux	3
Article 2.	Rôle de la Commission consultative des services publics locaux	3
2.1 -	Consultations et avis.....	3
2.2 -	Examen du rapport du Président.....	3
Article 3.	Composition de la Commission consultative des services publics locaux	
	4	
3.1 -	Présidence.....	4
3.2 -	Membres désignés.....	4
3.3 -	Membres nommés	5
3.4 -	Durée du mandat	5
3.5 -	Participation des non-membres à la commission.....	6
Article 4.	Fonctionnement de la Commission consultative des services publics	
locaux	6	
4.1 -	Saisine et ordre du jour	6
4.2 -	Convocation	6
4.3 -	Quorum.....	6
4.4 -	Déroulement des séances.....	7
4.5 -	Modalités de la visioconférence	8
4.6 -	Avis	8
4.7 -	Procès-verbal des séances	9
4.8 -	Périodicité.....	9
Article 5.	Confidentialité	9
Article 6.	Prévention des conflits d'intérêts	10
Article 7.	Adoption et modification du règlement intérieur de la Commission	10

Article 1. Objet de la Commission consultative des services publics locaux

L'article L. 1413-1 du code général des collectivités territoriales (CGCT) rend obligatoire, pour les communes de plus de 10 000 habitants, la mise en place d'une Commission consultative des services publics locaux (CCSPL) pour l'ensemble des services publics qu'ils confient à un tiers par convention de délégation de service public (DSP) ou qu'ils exploitent en régie dotée de l'autonomie financière.

Cette commission répond aux principaux objectifs suivants :

- ✓ enrichir la maîtrise d'ouvrage des services publics, notamment au travers de l'examen de l'activité, de la qualité et du prix des services publics, en liaison avec les associations d'utilisateurs ;
- ✓ élargir la gouvernance et le management des services publics locaux, améliorer la qualité et l'efficacité des services publics ;
- ✓ placer l'utilisateur au cœur des missions de services publics locaux, développer une culture de l'utilisateur, mieux prendre en compte les attentes et les aspirations des utilisateurs ;
- ✓ contribuer à la lisibilité et à l'efficacité de l'action publique afin d'instaurer une confiance renouvelée entre l'institution et les citoyens.

Article 2. Rôle de la Commission consultative des services publics locaux

2.1 - Consultations et avis

La commission est consultée pour avis par l'assemblée délibérante sur :

- ✓ tout projet de délégation de service public, avant que l'assemblée délibérante se prononce sur le principe de cette délégation ;
- ✓ tout projet de création d'une régie dotée de l'autonomie financière, avant la décision portant création de cette régie ;
- ✓ tout projet de partenariat avant que l'assemblée délibérante ne se prononce dans les conditions prévues par l'article L.1414-2 du CGCT.

2.2 - Examen du rapport du Président

Chaque année, la commission est invitée à se réunir pour examiner le rapport de son Président portant sur les points suivants :

- ① Les rapports annuels établis par les délégataires de services publics et comportant notamment les comptes retraçant la totalité des opérations afférentes à chaque délégation et une analyse de la qualité de service ;
- ② et, le cas échéant, le bilan d'activités des services exploités en régie dotée de l'autonomie financière.

Article 3. Composition de la Commission consultative des services publics locaux

En application de l'article L. 1413-1 du Code général des collectivités territoriales,

« Cette commission, présidée par le maire, (...), ou leur représentant, comprend des membres de l'assemblée délibérante (...), désignés dans le respect du principe de la représentation proportionnelle, et des représentants des usagers et des habitants intéressés à la vie des services publics locaux, nommés par l'assemblée délibérante (...). En fonction de l'ordre du jour, la commission peut, sur proposition de son président, inviter à participer à ses travaux, avec voix consultative, toute personne dont l'audition lui paraît utile. »

Conformément à la délibération n° 8 du conseil municipal du 2 avril 2026 du conseil municipal relative à la composition de la Commission consultative des services publics locaux, le nombre de ses membres est arrêté au nombre de **23** (vingt-trois).

La Commission est ainsi composée :

- du Maire de la ville de Jouy-le-Moutier ou de son représentant ;
- de **10** membres titulaires du conseil municipal, désignés dans le respect du principe de la représentation proportionnelle ainsi que **10** membres suppléants ;
- **2** membres titulaires représentant les associations locales.

Le suppléant peut remplacer le titulaire lors des commissions plénières.

3.1 - Présidence

La commission est présidée par le maire de la ville de Jouy-le-Moutier, ou à défaut par son représentant, qui assure la présidence des séances. Ainsi, il :

- ✓ ouvre les séances,
- ✓ dirige les débats et propose le cas échéant à la commission d'en fixer les modalités,
- ✓ accorde la parole,
- ✓ autorise et clôt, s'il y a lieu, les interruptions de séance,
- ✓ met aux voix les propositions et avis,
- ✓ décompte les scrutins,
- ✓ juge conjointement avec le secrétariat les épreuves des votes,
- ✓ en proclame les résultats,
- ✓ et prononce la clôture des séances après épuisement de l'ordre du jour.

3.2 - Membres désignés

Conformément à la délibération du conseil municipal en date du 2 avril 2026, le nombre de membres titulaires siégeant à la commission est limité à **13** (treize) :

- **20** conseillers municipaux (titulaires et suppléants) désignés par le conseil municipal, dans le respect du principe de la représentation proportionnelle ;
- **2** représentants d'associations locales d'usagers (titulaires), nommés par le conseil municipal.

Les membres issus du conseil municipal sont désignés à la représentation proportionnelle, comme pour les membres suppléants.

Aussi, chaque membre suppléant est rattaché à un membre titulaire qui peut le remplacer lors des commissions plénières. Sa voix sera prise en compte en cas de vote ou d'avis à formuler si le titulaire est absent.

3.3 - Membres nommés

Les associations locales peuvent être représentées au sein de la commission par un titulaire et un suppléant.

La sélection des associations qui siègent au sein de la commission, a été établie sur la base des critères suivants :

1. La promotion des intérêts des usagers et des services publics concernés par la commission.
2. La diversité des types d'associations représentées (associations de consommateurs, de contribuables, associations d'usagers, associations familiales, associations thématiques, associations professionnelles, etc.).

Les représentants d'associations locales nommées seront convoqués et assisteront de plein droit à toutes les réunions de la commission quel que soit la thématique de la réunion.

En cas de vacance parmi les représentants des associations, par suite de décès, démission ou tout autre motif, l'association émet une proposition de remplacement dans un délai d'un (1) mois et en informe immédiatement le président. L'information de l'association devra se formaliser par l'envoi d'un courrier en lettre recommandée avec accusé de réception du président de l'association avec copie du procès-verbal d'assemblée générale ou du conseil d'administration actant de la modification de sa représentation.

3.4 - Durée du mandat

Les membres de la commission sont nommés pour une période ne pouvant excéder la durée du mandat du Maire de la ville de Jouy-le-Moutier.

Après consultation des membres de la commission, le Maire peut mettre fin à tout moment à la participation d'un membre dans les cas suivants :

- Absence injustifiée du binôme titulaire-suppléant à plus de 3 réunions plénières consécutives de la commission ;
- Dissolution de l'association ou cessation de ses activités ;
- Absence de remise par l'association des documents requis prouvant son existence réglementaire (*p. ex.*, statuts et compte-rendu annuel d'assemblée générale) après mise en demeure d'un (1) mois.

Un courrier motivé sera envoyé en lettre recommandée avec accusé de réception aux membres concernés, pour mettre fin à leur participation à la commission.

3.5 - Participation des non-membres à la commission

En fonction de l'ordre du jour, la commission peut, sur proposition de son président, inviter à participer à ses travaux, avec voix consultative, toute personne dont l'audition lui paraît utile, avant d'émettre un avis sur les projets.

Article 4. Fonctionnement de la Commission consultative des services publics locaux

4.1 - Saisine et ordre du jour

La commission est saisie par son Président, ou à défaut par son représentant, qui en fixe l'ordre du jour de la séance. Ce dernier est joint à la convocation.

Le Président, ou à défaut par son représentant, se réserve la possibilité de retirer, à tout moment, certaines affaires inscrites à l'ordre du jour.

Les membres de la commission peuvent également la saisir sur des sujets relevant de son champ de compétence. Cette saisine devra être portée par la majorité de ses membres titulaires.

4.2 - Convocation

Toute convocation est adressée par le Président de la Commission, ou à défaut par son représentant.

Elle est adressée dans un délai maximal de cinq (5) jours francs avant la date de réunion aux membres titulaires ainsi qu'aux suppléants.

En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le Président, ou à défaut par son représentant, sans pouvoir être toutefois inférieur à un (1) jour franc. Le Président, ou à défaut par son représentant, en rend compte dès l'ouverture de la séance, 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.

Les convocations seront adressées par voie électronique, soit par courriel soit via le profil acheteur de la ville (Maximilien), aux adresses communiquées par les membres de la commission.

Toute convocation précise la date, l'heure et le lieu de la réunion. Elle précise le cas échéant les modalités de connexion pour les membres assistant en visioconférence.

L'ordre du jour et les rapports sont joints à la convocation.

4.3 - Quorum

La commission ne délibère valablement que lorsque **7** des membres à voix délibérative en exercice sont présents.

Le quorum est apprécié en fonction de la présence des membres dans le lieu de réunion et, également de ceux présents à distance. Les membres présents sur le lieu de réunion signeront la feuille d'émargement.

Si le quorum n'est pas atteint, la commission est de nouveau convoquée dans un délai de trois (3) jours francs afin de rendre valablement un avis consultatif, sans condition de quorum.

Pour le collège des membres élus, il appartient aux titulaires empêchés d'aviser leur suppléant.

Pour le collège des membres nommés (associations), les membres s'assureront de la représentation de leur association, en fonction de leur disponibilité.

Il appartient à chaque membre empêché de la commission, issu du collège des membres élus ou des associations, d'informer dans les meilleurs délais de leur absence auprès du pôle Affaires juridiques et Achats, par téléphone ou par mail (01.34.41.65.14 / marches@jouylemoutier.fr).

A défaut, aucune autre suppléance n'est admise.

4.4 - Déroulement des séances

Les réunions de la commission ne sont pas publiques.

Le Président, ou son représentant, peut décider que la réunion de la commission se tienne par visioconférence ou à défaut audioconférence. Les modalités étant précisées à l'article 4.5 du présent règlement intérieur.

Le Président, ou son représentant, peut prévoir le déroulement des séances en format mixte, c'est-à-dire en présentiel et en visioconférence. Dans ce dernier cas, les membres indiqueront à l'administration leur souhait de participer à la réunion sous l'une ou l'autre des modalités.

À la demande du Président, ou de son représentant, des personnes extérieures peuvent être entendues sur une question intéressant ladite commission (cf. article 3.5).

L'administration territoriale assiste de plein droit aux commissions et en assure le secrétariat.

Les interventions en cours de débats ne peuvent porter que sur les sujets inscrits à l'ordre du jour. En cas de nécessité, le Président peut suspendre ou ajourner la réunion.

La parole est accordée par le Président aux membres qui la demandent. Les membres prennent la parole dans l'ordre chronologique de leur demande.

L'intervention se limite au sujet en discussion, la concision favorisant l'intérêt et la clarté du débat.

Lorsqu'un membre s'écarte de la question ou trouble l'ordre par des interruptions ou des attaques personnelles, la parole peut lui être retirée par le Président.

Les dispositions ne s'appliquent ni au président ni à son représentant, qui doivent pouvoir apporter à tout moment les compléments d'informations nécessaires au débat engagé.

Lorsque le président ou son représentant de séance estime la commission suffisamment éclairée sur l'affaire présentée, il peut être mis fin aux interventions qui prolongeraient inutilement la durée de la

séance et paralyseraient ainsi les réflexions, dans le souci de conserver aux débats une bonne tenue et d'éviter tout abus.

Le Président, ou son représentant, met fin aux débats et sollicite l'avis des membres de commission.

Lors de l'examen annuel des rapports et bilans d'activité, le président ou son représentant invite les représentants des exploitants à faire une présentation succincte des éléments marquants de leur domaine d'activité.

Ensuite, une phase de débat est ouverte. Il offre aux associations, quel que soit leur objet, la possibilité de s'exprimer sur le fonctionnement des différents services publics.

Si, de ce débat, émergent des propositions d'amélioration des services publics, elles sont alors mises aux voix par le président ou son représentant pour être pour être instruites par les services qui communiquent les éléments de réponse dans le procès-verbal.

4.5 - Modalités de la visioconférence

Conformément aux termes de l'article L. 1411-5 du Code général des collectivités territoriales,

« (...) III.-Les délibérations de la commission peuvent être organisées à distance 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. »

À chaque réunion de la commission à distance, il en est fait mention sur la convocation avec le partage d'un lien de connexion.

Le dispositif doit permettre l'identification des participants. Les membres participant par voie de visioconférence doivent saisir leur nom et prénom lors de leur connexion.

Afin de comptabiliser les membres présents et garantir le quorum, le président réalisera, en début de séance, un appel nominal des membres participant à la séance en visioconférence.

4.6 - Avis

La commission peut formuler un avis sur toute question relative à son objet. Il est procédé au vote d'un avis, soit à l'initiative de son Président, soit à la demande d'au moins un tiers des membres habilités à prendre part au vote.

Les avis sont recueillis à la majorité des suffrages exprimés, au vote à main levée.

Toutefois, sur décision du Président ou sur demande du tiers des membres habilités à participer au vote, celui-ci a lieu sur appel nominal ou bulletin secret.

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

4.7 - Procès-verbal des séances

Un compte-rendu est établi après chaque séance par les services municipaux et signé par le Président.

Ce compte-rendu retranscrit les différents débats et discussions qui ont eu lieu durant la séance et mentionne l'avis proclamé par la commission.

Il est envoyé par voie électronique sous quinze (15) jours à tous les membres de la commission pour validation provisoire.

Les membres de la commission qui souhaitent apporter des corrections au projet de relevé de décisions doivent en remettre le texte écrit au plus tard quinze (15) jours après l'envoi par voie électronique du projet par le secrétariat.

Il est alors donné en lecture des modifications proposées, qui peuvent être discutées lors de la séance suivante. En cas de désaccord persistant, le secrétariat prépare un nouveau projet de compte rendu dont l'examen est reporté à la réunion suivante.

Il est par la suite annexé à la délibération du conseil municipal (« Rapport annuel sur le fonctionnement de la Commission consultative des services publics locaux »). Le Président de la commission présente lors du dernier conseil municipal du 1^{er} semestre de chaque année un état des travaux réalisés par cette commission au cours de l'année précédente.

4.8 - Périodicité

La commission se réunit au moins une fois par an en vue :

- de la consultation pour avis des affaires mentionnées à l'article 1 du présent règlement ;
- de l'examen des rapport précités.

Des réunions supplémentaires peuvent être décidées par le Président, soit de sa propre initiative, soit à la demande motivée d'un ou plusieurs membres.

Article 5. Confidentialité

Les membres de la commission, ainsi que toute autre personne appelée à participer à leurs séances, 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 échanges en lien avec les affaires qui passent en commission.

À cet effet notamment, les rapports ne doivent en aucun cas être communiqués.

Pour lesdites informations, les membres des commissions peuvent demander à les consulter, dans un délai raisonnable auprès du pôle Affaires Juridiques et Achats (marches@jouylemoutier.fr) de la ville de Jouy-le-Moutier, si cette consultation leur est nécessaire pour se prononcer mais ne sont en droit, ni d'en demander une copie, ni d'en faire des photographies par quelque moyen.

Article 6. Prévention des conflits d'intérêts

Les membres de la commission ne peuvent ni conserver un intérêt personnel dans les entreprises chargées de la gestion d'un service public local, ni assurer une prestation pour ces entreprises.

Lorsqu'un membre de la commission est intéressé à une affaire inscrite à l'ordre du jour, soit en son nom personnel, soit comme mandataire, il ne participe pas à la discussion, et ne prend part au débat, faute de quoi son influence sur une proposition ou un avis pourrait lui être préjudiciable lorsque la décision sera évoquée en conseil municipal et rendre irrégulière la délibération dont il s'agit.

Il le signale expressément et publiquement au Président. Il quitte la séance à l'occasion de l'examen de cette affaire.

Pour siéger valablement, chaque membre composant la CCSPL doit signer une attestation sur l'honneur certifiant qu'il ne se trouve pas en position d'incompatibilité telle que définie par l'article 2 de la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique.

Article 7. Adoption et modification du règlement intérieur de la Commission

Le présent règlement est applicable dès que la délibération du conseil municipal l'adoptant sera exécutoire.

L'application du règlement de la Commission consultative des services publics locaux sera évaluée annuellement et pourra être modifiée, le cas échéant.

Toute modification du présent règlement relève de la compétence du conseil municipal.