



REPUBLICQUE FRANÇAISE

Nombre de délégués
en exercice : 55

DELIBERATION DU CONSEIL SYNDICAL

SEANCE DU 14 DECEMBRE 2020

A la suite d'une convocation en date du 08 décembre 2020, les membres composant le Conseil Syndical du Sydème se sont réunis au siège administratif, 1 rue Jacques Callot à MORSBACH, le lundi 14 décembre 2020 à 18h sous la présidence de Monsieur Roland ROTH, Président du Sydème.

✓ Etaient présents : **38**

Mesdames, Messieurs, Germain DERUDDER, Sabrina HASSINGER, Jean-Claude HEHN, Jean-Paul HILPERT, Jean-Luc JEHIN, Gilbert SCHUH, Salvatore COSCARELLA, Antoine FRANKE, Jean MEKETYN, Hubert BOURING, Bernard CLAVE, Dominique LIMBACH, Jean-Luc LUTZ, Sylvain NEUGEBAUER, Joël NIEDERLAENDER, Roland ROTH, Francis SCHORUNG, Marc SENE, Jean-Jacques WURSTEISEN, Roland GLODEN, Luc BALLASSE, Etienne HOFFERT, Gérard THIEL, Emmanuel THIRY, Hubert BUR, André DUPPRE, Pierre LANG, Bernard PETRY, Bernard COLBUS, Roselyne DA SOLLER, Ginette MAGRAS, Philippe SCHUTZ, Cathia HEIM, Jean-Claude HUBERT, Joël ROMANG, Serge STEBLER, David SUCK, Pierre THIL.

✓ Absents représentés par leurs suppléants : **1**

Madame Simone RAMSAIER représentée par Josette KARAS,

Lesquels forment la majorité des membres en exercice et peuvent délibérer valablement en exécution de l'article L.2121-17 du Code général des collectivités territoriales.

✓ Absents ayant donné procuration : **8**

Messieurs, Alexandre CASSARO a donné procuration à Sabrina HASSINGER, Claude KLEIN a donné procuration à Jean-Claude HEHN, Guy BORN a donné procuration à M. Jean MEKETYN, Pascal HELFENSTEIN a donné procuration à M. Salvatore COSCARELLA, Emmanuel SCHULER a donné procuration à M. Jean MEKETYN, Durkut CAN a donné procuration à Roland ROTH, Christian CLEMENT a donné procuration à Roland GLODEN, Salvatore FIORETTO a donné procuration à Roland ROTH.

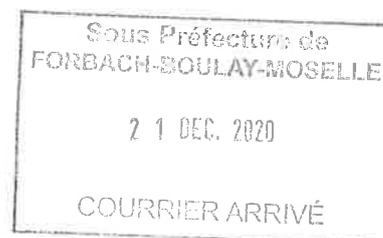
✓ Excusés : **6**

Madame, Messieurs, Mireille CINQUALBRE, Pascal LAUER, Didier ZYMNY, Cyrille FETIQUE, Régis GAY, Jean-Paul TINNES,

✓ Absents : **2**

Madame, Monsieur, Chantal PLATTE, François GATTI

04. ADMINISTRATION GENERALE



OBJET : DELEGATION DE POUVOIRS AU PRESIDENT DU SYDEME

Le Conseil Syndical,

En vertu de l'article L.5711-1 du Code général des collectivités territoriales, les attributions pouvant être déléguées par l'organe délibérant d'un syndicat mixte au Président, aux Vice-Présidents ou au Bureau sont régies par l'article L.5211-10 dudit code applicable aux Etablissements Publics de Coopération Intercommunale.

Ainsi les organes précités peuvent-ils recevoir délégation d'une partie des attributions de l'organe délibérant, à l'exception notamment, et sauf dispositions législatives ou réglementaires contraires :

1. Du vote du budget, de l'institution et de la fixation des taux ou tarifs des taxes ou redevances ;
2. De l'approbation du compte administratif ;
3. Des dispositions à caractère budgétaire prises par le syndicat à la suite d'une mise en demeure intervenue en application de l'article L.1612-15 (dépenses obligatoires) ;
4. Des décisions relatives aux modifications des conditions initiales de composition, de fonctionnement et de durée du syndicat ;
5. De l'adhésion du syndicat à un établissement public ;
6. De la délégation de la gestion d'un service public.

EXPOSE que le même article prévoit également que, lors de chaque réunion de l'organe délibérant, le Président rende compte des attributions exercées par délégation de l'organe délibérant.

Aussi, dans un souci d'efficacité du fonctionnement quotidien du Sydeme, est-il proposé d'accorder au Président délégation de pouvoir dans un certain nombre de domaines détaillés ci-dessous :

1. Administration générale – Actions en justice - Assurances

1.1. Administration générale

- > Etablir, adopter et modifier les règlements intérieurs des services et équipements du syndicat et passer à cet effet, les actes et documents nécessaires ;
- > Etablir, délivrer et signer tout document relatif à la gestion courante des services : attestation de remise contre récépissé, accusés de réception des courriers ou autres documents, compte-rendu et procès-verbaux de réunions ou équivalents, bordereaux de transmission, courriers, certification et visa de pièces ou documents, états statistiques.
- > Convoquer aux réunions les membres de l'Assemblée et passer à cet effet, les actes et documents nécessaires ;
- > Transmettre au contrôle de légalité les actes administratifs et budgétaires et passer à cet effet, les actes et documents nécessaires ;

1.2. Dépôts de plaintes - Actions en justice

- > Porter plainte au nom du syndicat, y compris pour les dégradations qui seraient commises sur des équipements ou lorsque le syndicat subit un préjudice et passer à cet effet, les actes et documents nécessaires ;
- > Intenter au nom du syndicat les actions en justice et le défendre dans les actions engagées contre lui, pour tous les domaines de contentieux intéressant le syndicat mixte et/ou ses agents, en première instance, en appel ou en cassation, devant toutes les juridictions administratives ou judiciaires, y compris la constitution de partie civile au nom du syndicat, et constituer avocat à cet effet. Le Président pourra toutefois, s'il le juge souhaitable compte tenu de l'importance de l'affaire, soumettre tel ou tel dossier à la décision du conseil syndical. Il est autorisé à passer à cet effet, les actes et documents nécessaires;

1.3. Assurances

- > Passer les contrats d'assurances et accepter les indemnités de sinistre y afférentes et passer à cet effet, les actes et documents nécessaires;
- > Régler les conséquences dommageables des sinistres et passer à cet effet, les actes et documents nécessaires ;

2.4. Subventions

> Demander à tout organisme financeur, à l'Etat et à d'autres collectivités territoriales, l'attribution de subventions étant précisé que cette délégation est une délégation générale et concerne toute demande de subvention en fonctionnement ou en investissement quelle que soit la nature de l'opération et le montant prévisionnel de la dépense subventionnable et passer à cet effet, les actes et documents nécessaires ;

3. Commande publique – achats

> Prendre toute décision concernant la préparation, l'autorisation de lancement des procédures de passation, la publication, l'exécution et le règlement des marchés publics et accords-cadres, ainsi que toutes décisions concernant leurs avenants et/ou résiliation, dans la limite du seuil de transmission des marchés au contrôle de légalité, et lorsque les crédits sont inscrits au budget, et passer à cet effet, les actes et documents nécessaires ;

> Désigner les techniciens, notamment les géomètres, les architectes, les ingénieurs, les bureaux d'études et les cabinets ; fixer les bases de rémunérations et passer à cet effet, les actes et documents nécessaires ;

> Procéder à la commande d'études et d'audits financiers et passer à cet effet, les actes et documents nécessaires ;

> Désigner les maîtres d'œuvre pour les travaux que le syndicat réalise dans les immeubles lui appartenant ; fixer les bases de rémunérations ; approuver, en cas d'urgence, les projets respectifs et passer à cet effet, les actes et documents nécessaires ;

> Fixer les rémunérations et régler les frais et honoraires des avocats, notaires, avoués, huissiers de justice et experts et passer à cet effet, les actes et documents nécessaires ;

4. Gestion du personnel et des élus

4.1. Recrutements

> Signer l'ensemble des documents liés au processus de recrutement et aux demandes d'emploi, que ce soit par voie statutaire ou en droit privé :

- déclaration de création ou de vacance de poste, de nomination ou de fermeture de poste,
- convocation aux entretiens de recrutement
- réponses positives et négatives suite à appel à candidatures ou candidatures spontanées (poste permanent ou en renfort, demande de stage, demande d'apprentissage, demande de contrat de professionnalisation, demande d'emploi saisonnier, contrat aidé ou tout type de contrat pouvant être mis en place réglementairement)
- acte administratif et d'engagement lié au recrutement (arrêté de recrutement stagiaire ou titulaire et de nomination sur les fonctions, contrat à durée déterminée, contrat à durée indéterminée, contrat d'apprentissage ou de professionnalisation, convention de stage...)
- les affiliations obligatoires aux mutuelles santé et contrat de prévoyance
- les contrats de mise à disposition via les agences intérimaires
- les devis et ordre de mission pour des interventions extérieures via des associations intermédiaires (ex : AITBH...)

4.2. Carrières et rémunérations

> Signer l'ensemble des documents liés au déroulement de la carrière et à la rémunération des agents statutaires, des contractuels de droit public, des salariés de droit privé, ainsi que des élus :

- les courriers et arrêtés (avancement de grade, avancement d'échelon, affectation, NBI, régime indemnitaire, maladie ordinaire, congé de longue maladie, congé de longue durée, congé maternité, congé paternité, accident du travail, maladie professionnelle, attribution des

1.4. Transferts transfrontaliers de déchets

- > Etablir les arrêtés de consignation des notifications de transferts transfrontaliers de déchets et passer à cet effet, les actes et documents nécessaires ;
- > Etablir les déclarations de consignation auprès de la Caisse des Dépôts et Consignations et passer à cet effet, les actes et documents nécessaires ;
- > Etablir les contrats reliant le syndicat aux exutoires de traitement de déchets transfrontaliers et passer à cet effet, les actes et documents nécessaires ;
- > Renseigner et signer les documents de notification et de mouvements transfrontaliers pour accord et autres documents de mouvement en résultant et passer à cet effet, les actes et documents nécessaires ;

1.5. Autres

- > Communiquer les documents relatifs à la nature des produits réceptionnés et/ou expédiés sur les sites de transfert, de tri et de traitement du syndicat ou vers les sites de traitement des tiers (Fiches d'Information Préalable) et passer à cet effet, les actes et documents nécessaires ;
- > Etablir les contrats et avenants aux contrats de collecte et d'apports de biodéchets.

2. Finances

2.1. Finances générales

- > Etablir les certificats de conformité et justifications des pièces produites à l'appui des mandats ;
- > Décider de la mise en réforme des biens mobiliers, autoriser leur mise aux enchères, fixer leur prix minimal de vente et procéder à leur sortie de l'inventaire comptable et passer à cet effet, les actes et documents nécessaires ;
- > Procéder, en tant que de besoin, à des virements de crédits d'article à l'intérieur d'un même chapitre et de chapitre à chapitre à l'intérieur des sections pour la procédure des dépenses imprévues ;

2.2. Emprunts – Lignes de trésorerie

- > Réaliser les emprunts destinés au financement des investissements prévus par le budget et passer à cet effet, les actes et documents nécessaires;
- > Procéder aux opérations de réaménagement de dette (remboursement anticipé, renégociation contractuelle) et aux opérations de marché tels que les contrats de couverture de risques de taux d'intérêt et de change et passer à cet effet, les actes et documents nécessaires;
- > Réaliser les lignes de Trésorerie, procéder à la souscription d'ouvertures de crédit de trésorerie et passer à cet effet, les actes nécessaires. Ces couvertures de crédit seront d'une durée maximale de 12 mois en un plusieurs contrats, auprès ou plusieurs établissement(s) bancaire(s) ou financier(s), pour un montant ne pouvant excéder 3 000 000 € à un taux effectif global compatible avec les dispositions légales et réglementaires applicables en cette matière et comporteront un ou plusieurs index suivants – EONIA, T4M, EURIBOR – ou taux fixe ;

2.3. Régies comptables

- > Créer, modifier ou supprimer les régies comptables (d'avance, de recettes, d'avance et de recettes, sous-régie d'avance, sous-régie de recettes, sous-régie d'avance et de recettes) nécessaires au fonctionnement des services du syndicat et passer à cet effet, les actes et documents nécessaires ;
- > Nommer les régisseurs et mandataires des régies comptables et passer à cet effet, les actes et documents nécessaires ;

- allocations temporaires d'invalidité, disponibilité, retraite, et tout autre arrêté de position administrative...)
- les tableaux et formulaires de proposition d'avancement de grade ou de promotion interne, les formulaires de saisine de la Commission Administrative Paritaire, du Comité Technique, du Comité Médical et de la Commission de Réforme ;
- tous documents relatifs à la protection fonctionnelle pour les élus et les agents statutaires,
- les courriers et avenants au contrat (renouvellement de contrat, changement de fonctions, d'affectation, modifications liées à la rémunération...)
- tous documents liés aux déclarations d'accident du travail, aux enquêtes administratives et prises en charge,
- tous documents liés aux procédures disciplinaires (rappel des règles, convocation à un entretien disciplinaire, licenciement de toute nature, rupture conventionnelle, saisine de la commission disciplinaire ...)
- tous documents dans le cadre d'un contentieux prud'homal
- tous documents liés aux entretiens individuels et entretiens professionnels.
- tous documents liés à la fin de missions (solde de tout compte, attestation Pôle Emploi, portabilité de la complémentaire santé, dossier de retraite CNRACL, dossier de retraite IRCANTEC...)

4.3. Formation professionnelle

- > Signer l'ensemble des documents liés à la formation professionnelle :
 - Validation des demandes de formation (CNFPT et autres organismes privés)
 - Conventions et offres de formation
 - Attestations de formation
 - Autorisations réglementaires de conduite
 - Les documents liés à l'élaboration et au suivi du plan de développement des compétences
 - Demandes de remboursement des frais de déplacement, de repas, d'hébergement...
 - Demandes de prises en charges et aides financières

4.4. Autres

- > Signer tous documents divers et variés :
 - Tous types d'attestation (employeur, de stage...)
 - Les certificats de travail
 - Les demandes de congé de l'ensemble du personnel, RTT, autorisation d'absence syndicale
 - Les propositions d'attribution des médailles du travail
 - Les relevés de carrière et état des services faits
 - Tous documents liés aux modalités d'utilisation des véhicules de service et de fonction
 - Les courriers, formulaires, appels de cotisations, attestations des différents organismes sociaux et caisses de retraite
 - Notes de service internes et notes d'informations destinées à l'ensemble du personnel
 - Tous types de règlement interne pouvant être créé ou modifié (règlement intérieur, règlement lié au temps de travail ...)
 - Tous documents en lien avec les syndicats (négociations annuelles obligatoires, réunions du dialogue social...)

5. Matière domaniale et foncière

- > Décider de la conclusion, du renouvellement, de la révision ou de la résiliation de baux ou du louage de choses ou d'occupation du domaine public ou privé pour des contrats d'une durée n'excédant pas 12 ans et passer à cet effet, les actes et documents nécessaires ;

- > Exercer, au nom du syndicat, les droits de priorité dont celui-ci est titulaire ou délégataire en application du code de l'urbanisme, ainsi qu'à l'occasion de l'aliénation d'un bien et passer à cet effet, les actes et documents nécessaires ;
- > Signer tous documents concernant les actes de vente, les résolutions de vente, les promesses de vente, les actes d'acquisition, les actes d'échanges, et tous les documents se rapportant aux affaires foncières et immobilières, dans la limite de 100 000 € par opération et passer à cet effet, les actes et documents nécessaires ;
- > Signer les attestations à délivrer en annexe des actes de vente et portant sur la cession de rang du droit à la résolution et à la restriction du droit de disposer au profit d'organismes prêteurs ;

APRES AVOIR ENTENDU l'exposé de son rapporteur,

Après en avoir délibéré, les membres du Conseil Syndical, par :

43 voix pour,
0 voix contre,
4 abstentions,

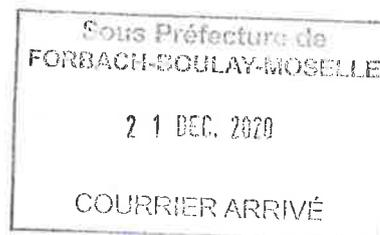
Décident

- D' autoriser le Président, au titre de ses pouvoirs propres, à confier l'exercice de tout ou partie de ses compétences à un ou plusieurs Vice-Président(s) ou membre(s) du Conseil Syndical conformément aux dispositions des articles L.2122-18 et L.2122-23 du Code général des collectivités territoriales et dans le respect des délégations accordées et de déléguer certaines de ces mêmes attributions au Directeur Général des Services dans le cadre des arrêtés qui sont pris en application de l'article L.2122-19 du Code général des collectivités territoriales étant entendu que l'arrêté portant délégation devra énumérer de manière précise les objets sur lesquels il porte conformément à l'article L.2122-22 susvisé et dans la limite des besoins et des services concernés,
- De dire que le Président rendra compte à chaque Conseil Syndical des décisions qui auront ainsi été prises en application de la présente délibération

La délibération est adoptée à la majorité

Fait à MORSBACH, le 14 décembre 2020

Roland ROTH,
Président



Certifiée exécutoire par le Directeur Général des Services, Jean-Philippe SIEBERT,
Compte tenu de l'affichage du compte-rendu de la délibération, le **21 DEC. 2020**.....
Et de la transmission en Sous-Préfecture le **21 DEC. 2020**.....