

Envoyé en préfecture le 11/05/2026

Reçu en préfecture le 11/05/2026

Publié le 11/05/2026

ID : 974-249740093-20260422-2026\_C\_010-DE



---

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA  
COMMISSION CONSULTATIVE DES SERVICES PUBLICS  
LOCAUX DE LA CIREST**

---

# SOMMAIRE

|  |   |
|--|---|
| <b>PRÉAMBULE</b> .....   | 3 |
| <b>1. OBJET DU RÈGLEMENT</b> .....                               | 4 |
| <b>2. COMPOSITION DE LA COMMISSION</b> .....                     | 4 |
| <b>2.1. Désignation des membres</b> .....                        | 4 |
| <b>2.2. Désignation des membres associatifs</b> .....            | 5 |
| <b>2.3. Durée du mandat</b> .....                                | 5 |
| <b>2.4. Personnes extérieures invitées</b> .....                 | 5 |
| <b>2.5. Autres personnes</b> .....                               | 5 |
| <b>3. FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION</b> .....                  | 6 |
| <b>3.1. Séance plénière</b> .....                                | 6 |
| <b>3.2. Groupes de travail</b> .....                             | 6 |
| <b>3.3. Auto saisine de la commission</b> .....                  | 6 |
| <b>4. CONVOCATION ET ORDRE DU JOUR</b> .....                     | 6 |
| <b>4.1. Séance plénière</b> .....                                | 6 |
| <b>4.2. Groupes de travail</b> .....                             | 7 |
| <b>5. DÉROULEMENT DES RÉUNION</b> .....                          | 7 |
| <b>5.1. Quorum</b> .....   | 7 |
| <b>5.2. Adoption des avis</b> .....                              | 8 |
| <b>5.3. Modalités de vote</b> .....                              | 8 |
| <b>5.4. Comptes rendus des réunions</b> .....                    | 8 |
| <b>6. RAPPORT ANNUEL DE LA COMMISSION</b> .....                  | 8 |
| <b>7. ACCÈS AUX INFORMATIONS, À LA DOCUMENTATION</b> .....       | 9 |
| <b>8. FORMATION DES MEMBRES DE LA COMMISSION</b> .....           | 9 |
| <b>9. MOYENS DE LA COMMISSION</b> .....                          | 9 |
| <b>10. REMBOURSEMENT DES FRAIS</b> .....                         | 9 |
| <b>11. ADOPTION ET MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR</b> ..... | 9 |

## PRÉAMBULE

La création de la Commission Consultative des Services Publics Locaux (CCSPL) s'inscrit dans le cadre de l'article L 1413-1 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), qui dispose que : « *Les régions, la collectivité de Corse, les départements, les communes de plus de 10 000 habitants, les établissements publics de coopération intercommunale de plus de 50 000 habitants et les syndicats mixtes comprenant au moins une commune de plus de 10 000 habitants créent une commission consultative des services publics locaux pour l'ensemble des services publics qu'ils confient à un tiers par convention de délégation de service public ou qu'ils exploitent en régie dotée de l'autonomie financière.* »

La CCSPL a pour vocation de permettre l'expression des usagers et de donner son avis sur les services publics, par la voie des associations représentatives. Elle contribue ainsi à la participation des citoyens au fonctionnement des services publics.

La commission, constituée conformément à l'article L. 1413-1 du CGCT, assure les fonctions suivantes :

**A.** Elle **examine** chaque année sur le rapport de son Président :

- 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 (conformément à l'article L. 1411-3 du CGCT),
- Les rapports sur le prix et la qualité du service public d'eau potable, d'assainissement, de collecte, et de traitement des ordures ménagères (visés à l'article L. 2224-5 du CGCT),
- Le bilan d'activités des services exploités en régie dotée de l'autonomie financière.

**B.** 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, dans les conditions prévues par l'article L1411-4 du CGCT.
- 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.
- Tout projet de participation du service de l'eau ou de l'assainissement à un programme de recherche et de développement, avant la décision d'y engager le service.

Ces avis sont communiqués à l'assemblée communautaire et sont annexés aux délibérations avant l'adoption des rapports ci-dessus,

**C.** Elle **peut s'autosaisir** de toute demande d'amélioration du service public.

La commission traitera notamment, et de façon non-exhaustive, des services publics suivants :

1. L'eau et l'assainissement,
2. La collecte et le traitement des déchets,
3. Le transport urbain

## **1. OBJET DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement a pour objet de préciser les modalités relatives au fonctionnement de la CCSPL de la CIREST.

Il vise à compléter les dispositions prévues par la loi de manière à organiser au mieux, sur le plan pratique, le travail de cette commission.

## **2. COMPOSITION DE LA COMMISSION**

### **2.1. Désignation des membres**

La commission est présidée de droit par le Président de la CIREST. Ce dernier peut se faire représenter.

Conformément à la délibération n°2026-CXX du XX avril 2026 les membres de la CCSPL sont les suivants :

| <b>TITULAIRES</b> | <b>SUPPLÉANTS</b> |
|-------------------|-------------------|
|                   |                   |
|                   |                   |
|                   |                   |
|                   |                   |
|                   |                   |

Les représentants des associations suivantes ont été désignés pour siéger à la commission :

- **Union Départementale des Associations Familiale {UDAF REUNION}**  
Sis Patio des Iris - « Beauséjour 25 Impasse êtes Tisaneurs - CS 81040 - 97438  
Sainte-Marie
- **L'Union des Consommateurs de la Réunion (UCOR 974)**  
Sis - 21 boulevard **Lancastel** - 97400 Saint-Denis

Chaque membre peut se faire représenter par un suppléant, qui sera également désigné par le Conseil de communautaire.

Le suppléant peut remplacer le titulaire lors des commissions plénières ou des groupes de travail. Sa voix sera prise en compte en cas de vote ou d'avis à formuler si le titulaire est absent.

Le membre titulaire et son suppléant peuvent participer aux travaux, cependant seul le titulaire pourra voter ou formuler un avis lors des séances plénières.

## **2.2. Désignation des membres associatifs**

Chaque association est représentée par un délégué titulaire et un délégué suppléant. Ils sont nommés membres de la commission par délibération du conseil communautaire.

Les associations retenues doivent avoir une activité sur le périmètre communautaire de la CIREST, liée à la promotion des intérêts des usagers et de la qualité des services publics.

La sélection doit également veiller à ce que les différents types d'associations soient représentés (associations de consommateurs, associations familiales, associations thématiques...)

## **2.3. Durée du mandat**

Les membres de la commission sont nommés pour une période ne pouvant excéder la durée du mandat du Président de la CIREST.

Après consultation des membres de la CCSPL, le Président de la CIREST 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,
- L'association est dissoute ou n'exerce plus d'activité dans le périmètre de la CIREST,
- L'association ne fournit pas les documents requis (statuts et compte-rendu annuel d'assemblée générale...) après mise en demeure.

Un courrier motivé sera envoyé en recommandé avec Accusé de Réception aux membres concernés, pour mettre fin à leur participation à la CCSPL.

## **2.4. Personnes extérieures invitées**

En fonction de l'ordre du jour, la commission peut, avec l'accord de son président, inviter à participer à ses travaux toute personne dont l'audition lui paraît utile : des personnalités qualifiées que la commission jugera utile d'associer.

Ces personnes conviées par courriel ou par courrier, participent aux travaux (séances plénières, groupes de travail...) et débats de la commission, à l'exception du vote des avis.

## **2.5. Autres personnes**

Toute personne extérieure peut saisir la Commission par écrit sur une question relevant du champ de compétences de la CCSPL.

### **3. FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION**

Le programme de travail prévisionnel de la commission est fixé annuellement.

Son secrétariat de la commission est assuré par les services de la CIREST.

#### **3.1. Séance plénière**

La commission se réunit au moins 2 fois par an en séance plénière.

Les séances plénières ont pour objet de :

- Valider le compte rendu
- Fixer son programme de travail et rendre compte des travaux réalisés,
- Examiner les rapports des délégataires ou des services exploités en régie
- Rendre son avis sur tout projet de délégation de service public ou de création de régie dotée de l'autonomie financière.

#### **3.2. Groupes de travail**

Le reste du temps, la commission peut s'organiser en groupes de travail sur la base des thématiques abordées par la commission.

Ces groupes se réunissent en fonction de leur actualité.

Ils sont présidés par un élu membre de la commission, déterminé par le Président, et qui a une délégation en lien avec la thématique abordée.

La participation aux groupes de travail est ouverte aux membres titulaires et suppléants de la commission, ainsi qu'aux personnes extérieures invitées.

#### **3.3. Auto saisine de la commission**

La CCSPL peut être saisie par ses membres sur des sujets relevant de son champ de compétence.

Cette saisine devra être formulée par écrit et devra être envoyée au président au moins 15 jours avant la date de réunion. Elle devra être portée par au moins un tiers de ses membres titulaires en exercice.

### **4. CONVOCATION ET ORDRE DU JOUR**

#### **4.1. Séance plénière**

Les convocations sont adressées par le secrétariat de la commission au moins 8 jours francs avant la date de la réunion, par courriel à chacun des membres titulaires et suppléants, et

précisent la date, l'heure, et le lieu de réunion.

Chaque convocation contient le projet de compte-rendu de la séance précédente et les questions portées à l'ordre du jour.

Les pièces s'y rapportant sont transmises au moins 8 jours francs avant la réunion.

En cas d'urgence appréciée par le Président, ce délai peut être abrégé à 5 jours francs.

L'ordre du jour est fixé par le Président de la commission. En cas de nécessité, il peut décider d'un ordre du jour complémentaire qui doit être adressé aux membres de la commission au moins 5 jours francs avant la séance.

Sur proposition orale de la majorité de ses membres, la commission peut demander l'inscription à l'ordre du jour de la séance suivante de toute proposition relative à l'amélioration des services publics locaux.

Les membres de la commission confirment leur présence auprès du secrétariat de la commission. En cas d'absence, seul le suppléant pourra siéger.

#### **4.2. Groupes de travail**

Les convocations sont établies par le secrétariat de la commission au moins 15 jours avant la date de la réunion et précisent l'ordre du jour.

### **5. DÉROULEMENT DES RÉUNION**

Le Président organise les débats, met aux voix les propositions et avis, décompte les scrutins conjointement avec le secrétariat et clôt les séances.

Les réunions de la commission ne sont pas publiques.

Les interventions au cours des débats ne peuvent porter que sur la question inscrite à l'ordre du jour.

En cas de perturbation du fonctionnement de la commission empêchant un dialogue serein, le Président suspend ou ajourne la séance.

#### **5.1. Quorum**

La commission ne délibère valablement que lorsqu'au moins un tiers des membres en exercice est présent ou représenté.

Si après une 1<sup>ère</sup> convocation régulièrement faite, ce quorum n'est pas atteint, la commission est à nouveau convoquée. Elle délibère alors valablement sans condition de quorum.

### **5.2. Adoption des avis**

Les avis sont adoptés à la majorité des suffrages exprimés en séance plénière.

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

### **5.3. Modalités de vote**

Le vote est exprimé à main levée.

Toutefois, si le Président de la commission le décide, ou si le tiers au moins des membres présents habilités à prendre part au vote le demande, le vote a lieu par scrutin sur appel nominal et à bulletin secret.

Avant le début du vote, le Président de la commission peut, s'il le juge utile, demander aux membres qui n'y participent pas de se retirer momentanément.

### **5.4. Comptes rendus des réunions**

Un relevé de décision de chaque réunion plénière de la commission est élaboré dans les 15 jours suivant la séance par le secrétariat de la commission. Il est soumis par mail aux membres, pour validation provisoire.

Les membres de la commission qui souhaitent apporter des corrections au projet de relevé de décision doivent en remettre le texte écrit au plus tard 1 mois après l'envoi par mail du projet par le secrétariat. Il est alors donné en lecture des modifications proposées, qui peuvent être discutées lors de la séance plénière suivante. En cas de désaccord persistant, le secrétariat prépare un nouveau projet de compte rendu dont l'examen est reporté à la réunion suivante.

Les comptes rendus approuvés sont joints au rapport annuel sur le fonctionnement de la CCSPL.

## **6. RAPPORT ANNUEL DE LA COMMISSION**

Les travaux de la commission donnent lieu chaque année à l'élaboration d'un rapport d'activités.

Le Président présente aux membres de la commission puis à son assemblée délibérante, avant le 1er juillet, un état des travaux réalisés par cette commission au cours de l'année précédente. Le rapport annuel est diffusé à toutes collectivités ou personnes intéressées par le sujet, par le biais du site internet de la CIREST.

Ce rapport fait l'objet de débat sans vote.

## **7. ACCÈS AUX INFORMATIONS, À LA DOCUMENTATION**

L'accès aux documents que la collectivité peut communiquer, et nécessaires au travail de la commission est consultable pour l'ensemble de ses membres

## **8. FORMATION DES MEMBRES DE LA COMMISSION**

Chaque année un programme de formations et de visites lié aux activités de la commission pourra être proposé et organisé par les techniciens de la CIREST, sur demande des membres de la commission.

## **9. MOYENS DE LA COMMISSION**

La commission est dotée chaque année d'un budget lui permettant de financer les actions relatives à son programme de travail annuel (visites, expertises, formations,..) ainsi que la production et l'édition des documents réalisés par la commission (rapport annuel, documents de communication).

## **10. REMBOURSEMENT DES FRAIS**

La mission de membre titulaire ou suppléant n'ouvre droit à aucune rémunération ou défraiement. Leur appartenance à la commission ne leur ouvre aucun droit supplémentaire.

## **11. ADOPTION ET MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

Le présent règlement sera adopté lors de la première séance de la CCSPL.

Toute modification du présent règlement relève de la compétence de la CCSPL.