

REPUBLIQUE FRANCAISE
DEPARTEMENT DE VAUCLUSE

EXTRAIT DU REGISTRE
des Délibérations du Comité Syndical
du Syndicat Mixte de l'Ouvèze Provençale



NOMBRES DE MEMBRES

En exercice : 41
Présents : 15
Absents représentés : 1
Absents non représentés : 25
Votants : 16

Date de la convocation : le 12/06/2026
Date de mise en ligne de la convocation : le
12/06/2026

Objet :

N° 2026-25
Adoption du
règlement intérieur

Acte rendu exécutoire
après dépôt en préfecture

Loi du 5 avril 1884 - Article 56

Séance du jeudi 25 juin 2026

L'an deux mil vingt-six, le vingt-cinq juin à 9 heures 00 minutes, le Comité Syndical, régulièrement convoqué, s'est réuni, dans la salle du conseil d'Entrechaux, sous la présidence de Monsieur Jean-François PERILHOU, Président. Ce comité syndical fait suite à une première réunion tenue le onze juin à 9 heures 00 minutes n'ayant pas permis de réunir le quorum. Cette seconde réunion est donc libérée des règles liées au quorum.

Communauté d'Agglomération Les Sorgues du Comtat (5) :
FIORENTINO Frédéric, GERENT Eric, LAPORTE Jean-François, TADDIO Guillaume, ROUX Thierry
Pays d'Orange en Provence (2) : GRAILLOT Pascal, TESTUT Jean-Paul

Communauté de Communes Vaison Ventoux (3) : DORGAL Georges, PERILHOU Jean-François, TRAPPO Roger

Communauté de Communes des Baronnie en Drôme Provençale (3) : GARROT Paul, PERRIER Patrick, LEBRE Amélie

Communauté de Communes Aygues Ouvèze en Provence (1) :
GUIGUE François

Communauté de Communes Ventoux Sud (0) :

Communauté d'Agglomération Ventoux Comtat Venaissin (1) :
ADAM Denis

ABSENTS AYANT DONNE POUVOIR (1) : ORIVELLE Sébastien donne pouvoir à GRAILLOT Pascal,

ABSENTS NON REPRESENTES (25) : AYOU Patrick, FEUILLAS Annie, GOURDON Claudine, PALIES Catherine, PEYRON Roland, TREMORI Michel, CRIQUILLION Brice, DURAND Laurent, RAINERI Gérard, ROBERT Laurent, ROUX Frédéric, THIBAUD Thierry, CAMBON Alexandra, MARSEILLE David, REYNIER-DUVAL, DE CAMARET Patrice, PUIG Stéphane, VIAU Gêrôme, FREUND Daniel, BRUNET Julien, GUIMETY Nicolas, MANCIP Christian, MEFFRE Michel, LEUCK Jean-Noël, MEGE Martial

ABSENTS SUPPLÉÉS (0) :

Secrétaire de séance :
DORGAL Georges

En séance, Monsieur le Président explique que le comité syndical doit établir son règlement intérieur dans les six mois qui suivent son installation et ce, en application des articles L2121-8 et L5211-1 du code général des collectivités territoriales.

Monsieur le Président rappelle que le contenu du règlement intérieur est fixé librement par le Comité syndical et qu'il peut se doter de règles propres visant à faciliter son fonctionnement et à améliorer la qualité de ses travaux. Le code général des collectivités territoriales impose néanmoins que le règlement intérieur détermine un certain nombre de points, dont :

- Les conditions de consultation, par les délégués, des projets de contrats ou de marchés (article L.2121-12), comme le délai de dépôt des demandes ;
- Les règles de présentation, d'examen et de fréquence des questions orales (article L.2121-19), comme leurs délais de réponse ou de dépôt par les délégués ;
- Les conditions d'organisation du débat d'orientation budgétaire (article L.2312-1).

Enfin, après avoir donné lecture du projet de règlement intérieur, Monsieur le Président informe que le document a été présenté aux membres du Bureau qui ont rendu un avis favorable.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment les articles L2121-8 et L5211-1,

Vu l'arrêté inter-préfectoral en date du 24 juillet 2019, portant modification des statuts du syndicat mixte de l'Ouvèze provençale ;

Vu la note transmise aux délégués,

Vu le projet de règlement intérieur transmis aux délégués,

Vu l'avis favorable des membres du Bureau réuni en séance 04 juin 2026 ;

Vu l'exposé de Monsieur le Président en séance,

Considérant que le comité syndical doit se doter d'un règlement intérieur dans les six mois suivant son installation,

Considérant que le comité syndical a été installé le 21 mai 2026,

Considérant qu'un projet a été élaboré qui comporte un certain nombre de dispositions relatives au fonctionnement du comité syndical,

IL EST PROPOSE AU COMITE SYNDICAL :

D'adopter le règlement intérieur du syndicat mixte de l'Ouvèze provençale tel qu'il figure en document annexé à la présente délibération, qui pourra s'appliquer dès la prochaine séance.

Résultat du vote :

Suffrages exprimés : 16

Pour : 16

Contre : 0

Abstention : 0

LE COMITÉ SYNDICAL,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment les articles L2121-8 et L5211-1,

Vu l'arrêté inter-préfectoral en date du 24 juillet 2019, portant modification des statuts du syndicat mixte de l'Ouvèze provençale ;

Vu la note transmise aux délégués,

Vu le projet de règlement intérieur transmis aux délégués,

Vu l'avis favorable des membres du Bureau réuni en séance le 04 juin 2026 ;

Vu l'exposé de Monsieur le Président en séance,

A l'unanimité

ADOpte le règlement intérieur du syndicat mixte de l'Ouvèze provençale tel qu'il figure en document annexé à la présente délibération, qui pourra s'appliquer dès la prochaine séance.

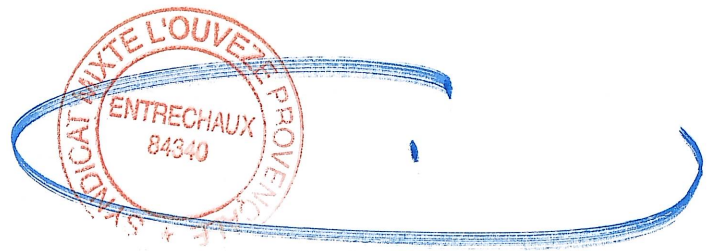
Monsieur le président est chargé de l'exécution de la présente délibération.

Le Secrétaire de séance,
Georges DORGAL



Fait et délibéré les jours, mois, an ci-dessus,
Pour extrait conforme,

Le Président,
Jean-François PÉRILHOU



Le Président certifie le caractère exécutoire du présent acte qui a été publié sur le site internet de la collectivité et transmis en Préfecture du Vaucluse.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours gracieux dans un délai de 2 mois à compter de sa publication.



Envoyé en préfecture le 29/06/2026

Reçu en préfecture le 29/06/2026

Publié le **30/06/2026**

ID : 084-200044402-20260625-2026_25_D-DE

REGLEMENT INTERIEUR

Syndicat Mixte de l'Ouvèze Provençale

Table des matières

Titre I : Le Comité Syndical.....	4
Chapitre I : Organisation.....	4
Article 1- Composition.....	4
Article 2- Attributions	4
Article 3 – Périodicité des séances.....	5
Article 4 - Les convocations	5
Article 5 - L'ordre du jour.....	6
Article 6 – Accès aux dossiers.....	7
Article 7 - Les questions orales et écrites	8
Chapitre II : La tenue des sessions du Comité Syndical	8
Article 8 - Présidence des sessions	8
Article 9 – Quorum.....	9
Article 10 – Pouvoirs.....	9
Article 11 - Secrétariat de la séance	10
Article 12 – Personnel	11
Article 13 - Accès et tenue du public	11
Article 14 - Sessions à huis clos	11
Chapitre III : Débats et votes des délibérations	11
Article 15 - Police des débats	11
Article 16 - Déroulement de la séance.....	12
Article 17 - Débats ordinaires	12
Article 18 – Temps de parole	12
Article 19 – Rappels au règlement.....	13
Article 20 - Débat d'orientation budgétaire	13
Article 21 - Suspension de séance.....	13
Article 22 - Amendements.....	13
Article 23 - Votes	13
TTTRE IV - LE BUREAU ET LE PRESIDENT	14

Article 24 - Les règles de fonctionnement du Bureau.....	14
Article 25 - Composition du Bureau.....	14
Article 26 - Exercice des délégations d'attribution confiées au Bureau par le Comité Syndical	15
Article 27 - Exercice des délégations d'attribution confiées au Président par le Comité Syndical	15
Article 28 - Elections.....	15
TTTRE V : LES COMMISSIONS	15
Article 29 – Commissions syndicales.....	15
Article 30 - Commission d'appel d'offres (CAO).....	16
TTTRE VI : COMPTE-RENDU DES DEBATS ET DECISIONS / PUBLICITE DES ACTES REGLEMENTAIRES.....	16
Article 31 - Compte-rendu.....	16
Article 32 - Publicité des délibérations et caractère exécutoire.....	17
TTTRE VII : CONTRIBUTION FINANCIÈRE DES COLLECTIVITES MEMBRES.....	17
ARTICLE 33 – Montant de la contribution.....	17
TTTRE VIII : DISPOSITIONS DIVERSES.....	17
Article 34 – Démission des délégués syndicaux.....	17
Article 35 – Modulation des indemnités de fonction.....	17
Article 36 – Remboursement des frais de déplacement.....	18
Article 37 - Modification du règlement	18
Article 38 - Application du règlement.....	18
TTTRE IX : REGLES DE COLLABORATION DANS L'ACTION INTERNE ET EXTERNE.....	18
Article 39 – Hiérarchie des responsabilités interne	18
Article 40 – Convention de travail avec les tiers	18
TTTRE X : ANNEXE : CHARTE D'EXERCICE DE LA COMPETENCE GEMAPI	19

Conformément au Code Général des Collectivités Territoriales (article L.5211-1), les établissements publics de coopération intercommunale sont soumis aux règles applicables aux communes de 3 500 habitants et plus s'ils comptent au moins une commune de 3 500 habitants et plus. C'est le cas du Syndicat mixte de l'Ouveze Provençale.

Il convient donc d'établir un règlement intérieur dont le contenu est fixé librement par le comité syndical.

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser les modalités relatives au fonctionnement du comité syndical dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Les modalités de fonctionnement du Syndicat mixte de l'Ouveze Provençale sont désormais fixées par le Code Général des Collectivités Territoriales, les statuts et les dispositions de ce présent règlement.

Ce règlement intérieur annule et remplace celui adopté par le comité syndical le 24 septembre 2020.

Titre I : Le Comité Syndical

Chapitre I : Organisation

Article 1- Composition

Le comité syndical est composé des délégués désignés par les établissements publics de coopération intercommunale à fiscalité propre (EPCI-FP) adhérents, en application de l'article 7.1 des statuts en vigueur approuvés par arrêté interpréfectoral du 24 juillet 2019.

Article 2- Attributions

Le comité syndical règle par ses délibérations les affaires relevant de sa compétence.

Il donne son avis toutes les fois que cet avis est requis par les lois et règlements ou qu'il est demandé par le représentant de l'Etat.

Il peut émettre des vœux sur toutes les questions d'intérêt local.

Il procède à l'élection du Président, des vice-présidents, des membres du bureau et à la désignation de ses membres ou délégués pour siéger au sein d'organismes extérieurs.

Le comité syndical peut former pour l'exercice de ses compétences des commissions chargées d'étudier et de préparer ses décisions.

Il assure dans les conditions fixées par le règlement :

- ☐ L'administration générale liée aux compétences du SMOP et au fonctionnement de la structure
- ☐ L'adoption des actes financiers liés au budget :
 - Débat des orientations budgétaires

- Compte Financier Unique (CFU)
- Budget primitif, budget supplémentaire, décisions modificatives...
- ☐ La passation et la conclusion de marchés publics
- ☐ ...

Le comité syndical fixe par délibération la liste des emplois dont la création est nécessaire au bon fonctionnement du SMOP. Le Président nomme par arrêtés aux emplois créés.

Le comité syndical délibère également pour les affaires qui sont de la compétence du SMOP dans les domaines suivants, et selon la procédure de saisine préalable des adhérents stipulée par les articles L.5211-41-1 et L.5711-1 du CGCT :

- ☐ Transfert de compétence
- ☐ Extension du périmètre
- ☐ Adhésion
- ☐ Retrait
- ☐ Dissolution
- ☐ Modifications statutaires
- ☐ Règlement intérieur

Il peut dans les limites prévues par la loi, déléguer au Président et au bureau certaines de ces attributions (article L.5211-10 du CGCT).

Article 3 – Périodicité des séances

Le comité syndical se réunit :

- ☐ A l'initiative du Président, chaque fois que celui-ci le juge utile
- ☐ Une fois par trimestre minimum

Le Président est tenu de convoquer le Comité dans un délai maximum de 30 jours chaque fois qu'il en est requis par une demande motivée du représentant de l'Etat ou du tiers des membres du comité (art. L.2121-9 CGCT).

Les comités syndicaux se tiennent au siège du SMOP ou dans tout autre lieu situé sur le territoire de ses membres.

Article 4 - Les convocations

Les convocations aux sessions sont établies par le Président et en cas d'absence de celui-ci, par celui qui le remplace (Vice-Président délégué dans l'ordre des nominations).



Les convocations sont adressées aux délégués titulaires par voie dématérialisée ou si les délégués en font la demande, adressée à leur domicile ou à toute autre adresse.

Le délai de convocation est fixé à cinq jours francs au moins avant le jour de la session. En cas d'urgence, ce délai de convocation peut être abrégé par le Président sans pouvoir être toutefois inférieur à un jour franc. Dans ce cas, le Président en rend compte dès l'ouverture de la séance du Comité syndical, qui se prononce sur l'urgence et qui peut décider le renvoi de la discussion, pour tout ou partie, à l'ordre du jour d'une séance ultérieure.

Les convocations indiquent le jour, l'heure et le lieu de la réunion.

Elles sont adressées pour information par voie électronique aux délégués suppléants, qui auront communiqué leur adresse mail.

Les membres du comité syndical précisent par écrit l'adresse du courriel à laquelle les convocations doivent leur être envoyées. Toute difficulté d'acheminement doit être immédiatement signalée.

Les convocations comprennent l'ordre du jour de la réunion précisant la liste des différents dossiers abordés. Elles sont accompagnées d'une notice explicative ou de tous les documents afférents aux points inscrits à l'ordre du jour afin de permettre aux délégués de pouvoir prendre connaissance de manière éclairée des dossiers qui seront évoqués lors de la réunion du Comité Syndical.

Les projets de délibération comportent l'exposé des motifs de la décision proposée dans la note de synthèse.

Article 5 - L'ordre du jour

L'ordre du jour est fixé par le Président du Syndicat. Il figure sur la convocation du comité syndical.

Les décisions prises par le Président ou le Bureau agissant par délégation du Comité Syndical sont nécessairement portés à l'ordre du jour, conformément aux dispositions de l'article L. 2122-23 du CGCT, qui leur imposent de rendre compte de leurs actes lors des sessions obligatoires du Syndicat. Cet examen ne donne pas lieu à un vote du Comité Syndical.

Dans le cas où la séance se tient sur demande du représentant de l'Etat ou des membres du Comité syndical, le Président est tenu de mettre à l'ordre du jour, les affaires qui font l'objet de la demande.

Tout membre du comité syndical a le droit de proposer l'examen par le comité syndical d'une affaire entrant dans ses compétences. Sa demande doit être adressée au Président avant l'envoi des convocations. Le Président apprécie l'opportunité de l'inscription de l'affaire à l'ordre du jour.

Le Président peut décider du report de l'examen d'un dossier inscrit à l'ordre du jour à une séance ultérieure.

Article 6 – Accès aux dossiers

Tout membre du Comité syndical a le droit, dans le cadre de sa fonction, d'être informé des affaires du SMOP qui font l'objet d'une délibération (article L. 2121-13 du CGCT).

Le SMOP assure la diffusion de l'information auprès de ses membres élus par les moyens matériels qu'elle juge les plus appropriés.

Afin de permettre l'échange d'information sur les affaires relevant de ses compétences, le SMOP peut, dans les conditions définies par son assemblée délibérante, mettre à la disposition de ses membres élus, à titre individuel, les moyens informatiques et de télécommunications nécessaires (article L. 2121-13-1 du CGCT).

Si la délibération concerne un contrat de service public, le projet de contrat ou de marché accompagné de l'ensemble des pièces peut, à sa demande, être consulté au siège de la communauté par tout délégué dans les conditions fixées par le règlement intérieur (article L. 2121-12 alinéa 2 du CGCT).

Les projets de contrats de service public sont consultables au secrétariat général au siège du SMOP, aux horaires d'ouverture du service, à compter de l'envoi de la convocation et pendant 5 jours précédant la séance du comité syndical concernée.

La consultation des dossiers, projets de contrats ou de marchés sera possible sur demande écrite adressée au président, au moins 48 heures avant la date de consultation souhaitée.

Dans tous les cas, ces dossiers seront tenus en séance à la disposition des membres de l'assemblée.

Toute question, demande d'information complémentaire ou intervention d'un membre du comité syndical auprès de l'administration du SMOP, devra se faire sous couvert du président, sous réserve de l'application de l'article L. 2121-12 alinéa 2 ci-dessus.

« Toute personne physique ou morale a le droit de demander communication sur place et de prendre copie totale ou partielle des procès-verbaux du conseil communautaire, des budgets et des comptes de la communauté et des arrêtés. Chacun peut les publier sous sa responsabilité. La communication des documents mentionnés au premier alinéa, qui peut être obtenue aussi auprès du président que des services déconcentrés de l'État, intervient dans les conditions prévues par l'article L.311-9 du code des relations entre le public et l'administration » (article L. 2121-26 du CGCT).

Article 7 - Les questions orales et écrites

Les questions orales portent sur des sujets d'intérêt général. Elles ne donnent pas lieu à des débats. Lorsqu'un membre du comité syndical s'écarte du sujet ou profère des attaques personnelles, la parole peut lui être retirée par le président, qui peut alors faire application de son pouvoir de police de l'assemblée (article L. 2121-16 du CGCT).

Lors de chaque séance du comité syndical, les conseillers peuvent poser des questions orales auxquelles le président ou le vice-président délégué répond directement. Si le nombre, l'importance ou la nature des questions le justifie, le président peut décider de les traiter dans le cadre d'une séance du comité syndical, spécialement organisée à cet effet. Si l'objet des questions le justifie, le président peut décider de les transmettre pour examen au Bureau. Les questions orales sont traitées à la fin de chaque séance.

Chaque membre du comité syndical peut adresser au président des questions écrites sur toute affaire ou tout problème concernant le SMOP ou l'exercice de la compétence.

Chapitre II : La tenue des sessions du Comité Syndical

Article 8 - Présidence des sessions

Le Président préside le comité syndical. A défaut, il est remplacé par le vice-président dans l'ordre du tableau de nomination et, à défaut, par un délégué désigné par le comité syndical. Il est assisté à la tribune par la Direction du Syndicat ainsi que par des personnes qualifiées en fonction des questions inscrites à l'ordre du jour : services d'Etat (trésorerie, police de l'eau...), financeurs (Région, Département, Agence de l'Eau), maître d'œuvre...

La séance au cours de laquelle il est procédé à l'élection du Président est présidée par le plus âgé des membres du Comité syndical.

Lors des séances au cours desquels il sera débattu du compte financier unique, le Comité Syndical élit, pour cette seule partie de la discussion, un président de séance, qui ne peut être le Président en exercice. Même s'il n'est plus en fonction, le Président en exercice, présente le compte financier unique, il peut assister à la discussion, mais il doit se retirer au moment du vote. Le Président en exercice n'est alors pas pris en compte pour le calcul du quorum.

Le Président procède à l'ouverture des séances, vérifie le quorum, dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs à l'affaire soumise au vote.

Il met fin s'il y a lieu aux interruptions de séance, met aux voix les propositions et les délibérations, décompte les scrutins, constate avec le secrétaire de séance le bon déroulement des opérations de vote, en proclame les résultats, prononce la suspension et la clôture des séances après épuisement de l'ordre du jour.

Article 9 – Quorum

Le Comité Syndical ne délibère valablement que lorsque la majorité de ses membres en exercice est présente.

Si, après une première convocation régulièrement faite, ce quorum n'est pas atteint, le Comité Syndical est à nouveau convoqué à trois jours francs au moins d'intervalle. Il délibère alors valablement sans condition de quorum.

Le quorum doit être atteint à l'ouverture de la séance, mais aussi lors de la mise en discussion de toute question soumise à délibération. Ainsi, si un délégué s'absente pendant la séance, cette dernière ne peut se poursuivre que si le quorum reste atteint malgré ce départ.

Les délégués syndicaux en exercice qui ne prennent pas part au vote ou qui doivent se retirer au moment de certaines délibérations ne sont pas pris en compte dans le calcul du quorum.

Il appartient aux délégués titulaires d'informer leurs suppléants de la tenue d'une séance du Comité syndical en cas d'empêchement et de leur transmettre par tous moyens les documents en leur possession relatifs aux questions à l'ordre du jour.

Si le quorum n'est pas atteint à l'occasion de l'examen d'un point de l'ordre du jour soumis à délibération, le Président lève la séance et renvoie la suite des affaires à une date ultérieure.

Le quorum est calculé sur la base des membres personnellement et physiquement présents sans tenir compte des délégués absents, quand bien même ils auraient délégué leur droit de vote à un autre membre.

Article 10 – Pouvoirs

Un délégué syndical titulaire empêché d'assister à une séance est remplacé par son suppléant à qui il se charge de transmettre la date de la réunion, l'ordre du jour et les documents d'information. En cas d'empêchement du



suppléant, le délégué titulaire peut donner à un autre délégué de son choix pouvoir écrit de voter en son nom. Le pouvoir ainsi donné est valable pour une seule séance.

Un même délégué ne peut être porteur que d'un seul pouvoir.

Le pouvoir est toujours révocable. Sauf cas de maladie dûment constatée, il ne peut être valable pour plus de 1 séance.

Les pouvoirs sont remis au Président au plus tard en début de séance ou doivent être parvenus au siège du syndicat au plus tard la veille de la séance du Comité Syndical.

La délégation de vote peut également être établie au cours d'une séance à laquelle participe un délégué obligé de se retirer avant la fin de celle-ci.

Dans cette dernière hypothèse, et afin d'éviter toute contestation sur leur participation au vote, les délégués syndicaux qui se retirent de la salle des délibérations doivent faire connaître au Président leur intention ou leur souhait de se faire représenter.

Article 11 - Secrétariat de la séance

Au début de chacune de ses séances, le Comité Syndical nomme l'un de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire.

Le secrétaire de séance assiste le Président pour la vérification du quorum et celle de la validité des pouvoirs, de la contestation des votes et du bon déroulement des scrutins. Il contrôle l'élaboration et signe le procès-verbal de séance.

Le procès-verbal de chaque séance, rédigé par le ou les secrétaires, est arrêté au commencement de la séance suivante, et signé par le Président et le ou les secrétaires.

Il contient la date et l'heure de la séance, les noms du président, des membres du comité syndical présents ou représentés et du ou des secrétaires de séance, le quorum, l'ordre du jour de la séance, les délibérations adoptées et les rapports au vu desquels elles ont été adoptées, les demandes de scrutin particulier, le résultat des scrutins précisant, s'agissant des scrutins publics, le nom des votants et le sens de leur vote, et la teneur des discussions au cours de la séance.

Dans la semaine qui suit la séance au cours de laquelle il a été arrêté, le procès-verbal est publié sous forme électronique de manière permanente et gratuite sur le site internet du SMOP, et un exemplaire sur papier est mis à la disposition du public.

L'exemplaire original du procès-verbal, qu'il soit établi sur papier ou sur support numérique, est conservé dans des conditions propres à en assurer la pérennité.

Article 12 – Personnel

Les membres du personnel du Syndicat assistent, en tant que de besoin, aux séances du comité syndical.

Ils ne prennent la parole que sur invitation du Président et restent tenus à l'obligation de réserve telle qu'elle est définie dans le cadre du statut de la fonction publique ou des clauses contractuelles.

Article 13 - Accès et tenue du public

Les sessions du Comité Syndical sont publiques, sauf en cas de huis clos.

Le public est autorisé à occuper les places qui lui sont réservées dans la salle. Il doit observer le silence durant toute la durée de la séance. Toutes marques d'approbation ou de désapprobation sont interdites.

Afin d'éclairer les débats, le Président peut donner la parole à toute personne qualifiée pour donner des explications techniques sur les dossiers portés à l'ordre du jour.

Article 14 - Sessions à huis clos

Sur la demande de trente délégués ou du Président, le Comité Syndical peut décider sans débat, à la majorité absolue des membres présents ou représentés, qu'il se réunit à huis clos, conformément à l'article L 2121-18 CGCT.

Lorsqu'il est décidé que le Comité Syndical se réunit à huis clos, le public ainsi que les représentants de la presse doivent se retirer.

Chapitre III : Débats et votes des délibérations

Article 15 - Police des débats

Le Président du Comité Syndical, ou à défaut celui qui le remplace, a seul la police de l'assemblée.

Il fait observer le présent règlement.

Il peut faire expulser de l'auditoire ou faire arrêter tout individu qui trouble l'ordre. En cas de crime ou de délit, il en dresse un procès-verbal et le Procureur de la République en est immédiatement saisi.



Article 16 - Déroulement de la séance

Le Président, à l'ouverture de la séance, constate le quorum, proclame la validité de la séance si celui-ci est atteint, cite les pouvoirs reçus.

Il demande au Comité Syndical de nommer le secrétaire de séance. Il fait approuver le compte-rendu de la séance précédente et prend note des rectifications éventuelles.

Lors de chaque réunion de l'organe délibérant, le Président rend compte des travaux du Bureau et des attributions exercées par délégation du Comité Syndical.

Le Président appelle ensuite les affaires inscrites à l'ordre du jour dans la convocation.

Le Président accorde immédiatement la parole en cas de réclamation relative à l'ordre du jour.

Chaque affaire fait l'objet d'un résumé sommaire par le Président ou par les rapporteurs qu'il a désignés. Cette présentation peut être précédée ou suivie d'une intervention du Président ou des Vice-présidents compétents.

Article 17 - Débats ordinaires

La parole est accordée par le Président aux membres du Comité Syndical qui le demandent. Aucun membre du Comité Syndical ne peut prendre la parole sans l'avoir obtenue du Président.

Les membres du Comité Syndical prennent la parole dans l'ordre chronologique de leur demande.

Lorsqu'un membre du Comité Syndical s'écarte de la question traitée ou qu'il trouble le bon déroulement de la séance par des interruptions ou des attaques personnelles, la parole peut lui être retirée par le Président qui peut alors faire, le cas échéant, application des dispositions prévues à l'article 14.

Sous peine d'un rappel à l'ordre, aucune intervention n'est possible pendant le vote d'une affaire soumise à délibération.

Article 18 – Temps de parole

Nul ne parle plus de deux fois sur la même question, à moins que le Président ne l'autorise.

Le temps de parole maximum est de 5 minutes environ par intervention, de quelque nature que ce soit.

Ces limitations ne concernent ni le Président, ni les Vice-Présidents, ni l'éventuel rapporteur désigné.

Article 19 – Rappels au règlement

Les membres du Comité syndical peuvent demander au Président de faire un rappel au règlement lorsqu'une disposition du présent règlement n'est pas respectée.

Article 20 - Débat d'orientation budgétaire

Un débat d'orientation budgétaire se tient chaque année, lors d'une séance ordinaire, après inscription à l'ordre du jour ou lors d'une séance réservée à cet effet.

Ce débat a impérativement lieu dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget.

Les délégués peuvent intervenir tour à tour à leur demande. Leurs interventions ne doivent porter que sur l'orientation budgétaire.

La convocation à la séance au cours de laquelle il sera débattu des orientations budgétaires est accompagnée d'une note explicative de synthèse détaillée sur les orientations du budget.

Ce débat ne vaut pas obligation pour le Président de modifier son projet de budget.

Article 21 - Suspension de séance

La suspension de séance est décidée par le Président de séance. Il en fixe la durée.

Le Président peut mettre aux voix toute demande de suspension de séance émanant du tiers des délégués présents.

Le quorum est vérifié après chaque suspension de séance.

Article 22 - Amendements

Les amendements ou contre-projets peuvent être proposés sur toutes les affaires en discussion soumises au Comité Syndical. Ils doivent être présentés par écrit au Président au plus tard deux jours francs avant la séance. Le délégué qui a présenté la proposition peut exposer oralement le contenu et la justification de sa proposition.

Le Comité Syndical décide si ces amendements sont mis en délibération, rejetés ou renvoyés à la prochaine session pour examen.

Article 23 - Votes

Il appartient au seul Président de séance de mettre fin aux débats.

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés. Lorsqu'il y a partage égal des voix et sauf cas de scrutin secret, la voix du Président est prépondérante.

En cas de scrutin secret, une égalité des voix équivaut au rejet de la proposition.

Les bulletins ou votes nuls et les abstentions ne sont pas comptabilisés.



Les délibérations sont prises à main levée ou au scrutin secret.

Il est voté au scrutin secret :

- Soit lorsqu'un tiers des membres présents le réclame,
- Soit lorsqu'il y a lieu de procéder à une nomination.

Dans ces derniers cas, si aucun des candidats n'a obtenu la majorité absolue après deux tours de scrutin secret, il est procédé à un troisième tour de scrutin et l'élection a lieu à la majorité relative ; à égalité de voix, l'élection est acquise au plus âgé.

Le Comité Syndical peut décider, à l'unanimité, de ne pas procéder au scrutin secret aux nominations, sauf disposition législative ou réglementaire prévoyant expressément ce mode de scrutin.

Si une seule candidature a été déposée pour chaque poste à pourvoir, ou si une seule liste a été présentée après appel de candidatures, les nominations prennent effet immédiatement, dans l'ordre de la liste le cas échéant, et il en est donné lecture par le Président.

Chaque délégué dispose d'une voix.

Sous peine d'illégalité de la délibération, et conformément aux dispositions de l'article L 2131-11 CGCT, aucun délégué ne peut participer au vote concernant une affaire à laquelle il est intéressé en son nom personnel ou comme mandataire.

TITRE IV - LE BUREAU ET LE PRESIDENT

Article 24 - Les règles de fonctionnement du Bureau

Le Bureau est soumis aux règles de fonctionnement fixées par les dispositions légales et réglementaires en vigueur suivant les dispositions de l'article L. 5211-2 du CGCT, ainsi que par les statuts et le présent règlement.

Article 25 - Composition du Bureau

Le Bureau est constitué de :

- ☐ Le Président,
- ☐ 4 Vice-présidents,
- ☐ 6 membres.

La composition du Bureau est fixée nominativement par délibération du Comité Syndical.



Les Vice-présidents peuvent se voir attribuer une délégation de fonctions par le Président sur l'une des principales compétences exercées par le syndicat.

Le bureau est un organe de réflexion stratégique. Il a pour objet d'examiner toute question intéressant le SMOP et notamment les points qui seront abordés par le Comité syndical.

Les séances du bureau ne sont pas publiques.

Article 26 - Exercice des délégations d'attribution confiées au Bureau par le Comité Syndical

Le Président rend compte des décisions prises par le Bureau sur délégation du Comité Syndical à l'occasion de chaque session dudit Comité.

Article 27 - Exercice des délégations d'attribution confiées au Président par le Comité Syndical

Le Président du syndicat rend compte des décisions qu'il a prises par délégation à l'occasion de chaque séance du Comité Syndical.

Article 28 - Elections

L'élection du Président du syndicat et des membres du Bureau se déroule suivant les règles applicables à l'élection du Maire dans les communes de plus de 1000 habitants.

Les élections ont ainsi lieu au scrutin uninominal, secret et à la majorité absolue des suffrages exprimés.

Si, après deux tours de scrutin, aucun candidat n'a obtenu la majorité absolue, il est procédé à un troisième tour de scrutin et l'élection a lieu à la majorité relative ; à égalité de voix, l'élection est acquise au plus âgé.

TITRE V : LES COMMISSIONS

Article 29 – Commissions syndicales

Le comité syndical peut constituer des commissions soit temporaires, soit permanentes, limitées aux membres du comité ou ouvertes à des personnes appelées en vertu de leurs compétences.

Le Président est membre de droit de toutes les commissions.

Article 30 - Commission d'appel d'offres (CAO)

En application de l'article L1411-2 du CGCT, une commission d'appel d'offres à caractère permanent est instituée pour les marchés publics passés selon une procédure formalisée.

Pour le SMOP, elle est composée :

- Par l'autorité habilitée à signer le marché ou son représentant (à savoir le Président) ;
- Par cinq membres de l'assemblée délibérante élus en son sein à la représentation proportionnelle au plus fort reste.

Il est possible d'adjoindre des suppléants, en nombre égal à celui des titulaires, élus selon les mêmes modalités que les titulaires.

Le Président de la commission se réserve le droit de convier en tant que de besoin, le comptable de la collectivité et un représentant du ministre chargé de la concurrence qui ne disposent que de voix consultatives.

Enfin, il peut également convier des personnalités qualifiées ou des agents du SMOP, en raison de leur compétence en la matière ; disposant également de voix consultatives.

TITRE VI : COMPTE-RENDU DES DEBATS ET DECISIONS / PUBLICITE DES ACTES REGLEMENTAIRES

Article 31 - Compte-rendu

Les signatures du Président et du secrétaire de séance sont déposées sur la dernière page du compte-rendu de la séance, après l'ensemble des délibérations.

Les séances publiques du Comité Syndical donnent lieu à l'établissement du compte-rendu de l'intégralité des débats sous forme synthétique.

Une fois établi, ce compte-rendu est publié que le site internet du SMOP et adressé par voie électronique ou postale aux délégués titulaires, suppléants et maires.

Chaque compte-rendu de séance est mis aux voix pour adoption à la séance qui suit son établissement.

Les membres du Comité Syndical ne peuvent intervenir à cette occasion que pour apporter une rectification au compte-rendu. La rectification éventuelle est enregistrée au compte-rendu suivant.

Le compte-rendu fait mention de la procédure de séance et du contenu des délibérations, ainsi que des différentes questions abordées lors de la séance.

Article 32 - Publicité des délibérations et caractère exécutoire.

Le dispositif des délibérations ayant un caractère réglementaire est publié au recueil des actes administratifs du SMOP et mis à la disposition du public dans les conditions prévues par l'article R. 5211-41 du CGCT.

Le Président certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire des actes pris par le Comité syndical après leur publication ou affichage ou leur notification aux intéressés lorsqu'ils ont un caractère individuel, ainsi qu'à leur transmission au représentant de l'État dans le Département.

TITRE VII : CONTRIBUTION FINANCIÈRE DES COLLECTIVITÉS MEMBRES

ARTICLE 33 – Montant de la contribution

Le Comité syndical délibère chaque année sur la cotisation annuelle de ses membres, selon les modalités fixées à l'article 6 des statuts.

TITRE VIII : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 34 – Démission des délégués syndicaux

Les démissions des membres du comité syndical sont adressées au Président.

Article 35 – Modulation des indemnités de fonction

Conformément aux articles L2123-24-2 et L5211-12 du CGCT, le montant des indemnités de fonction que le comité syndical alloue aux délégués bénéficiaires peut être modulé en fonction de la participation effective aux séances plénières et aux réunions des commissions dont ils sont membres.

Pour tout délégué concerné qui, sans excuse répondant aux motifs énoncés ci-après, a manqué plus de trois séances consécutives du comité syndical, pourra se voir soumis, sur proposition du Président ou de son représentant, une retenue de 50% du montant annuel de son indemnité.

Les motifs retenus sont :

- Maladie,
- Enfant malade,
- Congé maternité, congé paternité,
- Deuil familial,
- Représentation officielle dans le cadre de fonction d'élu municipal et/ou communautaire.

Article 36 – Remboursement des frais de déplacement

En application de l'article L5211-13 du CGCT, les frais de déplacement occasionnés par la participation à des réunions de comités, bureau ou commissions institués par délibération sont remboursés aux délégués membres.

Ces frais peuvent être remboursés lorsque la réunion a lieu dans une commune autre que celle qu'ils représentent, dans les conditions fixées par décret.

Les modalités de remboursement sont précisées par délibération.

Article 37 - Modification du règlement

Le présent règlement peut faire l'objet de modifications à la demande et sur proposition du Président du syndicat ou du tiers des délégués en exercice.

Article 38 - Application du règlement

Le présent règlement entrera en application aussitôt après que la délibération décidant son adoption sera devenue exécutoire.

Il devra être adopté de nouveau à chaque renouvellement du Comité Syndical dans les six mois qui suivent son installation.

TITRE IX : REGLES DE COLLABORATION DANS L'ACTION INTERNE ET EXTERNE

Article 39 – Hiérarchie des responsabilités interne

Considérant que le SMOP assure la coordination, la réalisation et le suivi d'études globales, de programmes et plans relatifs à la prévention du risque inondation et à la gestion des milieux aquatiques, les membres du SMOP et leurs représentants, à l'occasion d'études ou de travaux, s'engagent à ce que tous les intervenants et décideurs privés ou publics concernés acceptent d'intégrer toute éventuelle préconisation du SMOP amenée à garantir la cohérence et la compatibilité des projets.

La hiérarchie de responsabilité est détaillée dans la charte d'exercice de la compétence GEMAPI annexée au présent règlement intérieur.

Article 40 – Convention de travail avec les tiers

Dans ce même objectif, le SMOP pourra prendre l'initiative des conventions relatives à l'ensemble du bassin versant de l'Ouveze avec les intervenants et les décideurs privés ou publics extérieurs.



Envoyé en préfecture le 29/06/2026
Reçu en préfecture le 29/06/2026
Publié le
ID : 084-200044402-20260625-2026_25_D-DE

TITRE X : ANNEXE : CHARTE D'EXERCICE DE LA COMPETENCE GEMAPI



CHARTRE D'EXERCICE DE LA COMPETENCE GEMAPI



V1 septembre 2025

1. TABLE DES MATIERES

1. Préambule.....	4
2. Rappel du rôle et des obligations de chacun en matière de cours d'eau.....	5
2.1 Qui est propriétaire des cours d'eau ?	5
2.2 Quels sont les devoirs du propriétaire riverain ?	6
2.3 Quel est le rôle du Maire ?	7
2.4 Quel est le rôle du SMOP en tant que GEMAPIen ?	8
3. Interventions en milieu aquatique et contexte réglementaire.....	9
3.1 L'entretien régulier des cours d'eau.....	9
3.2 Les travaux d'aménagement.....	9
4. Cadre d'action du SMOP en tant que GEMAPIen.....	10
4.1 Champs d'action de la GEMAPI	10
4.2 Cadre de l'intérêt général	11
4.2.1 Définition de l'intérêt général.....	11
4.2.2 Procédure de déclaration d'intérêt général	12
4.3 Définition d'une situation d'urgence.....	13
4.4 Elaboration du programme d'études et de travaux du SMOP	13
4.5 Cas particulier de l'entretien de la végétation des cours d'eau	14
4.6 Assistance aux communes.....	15
5. Place du SMOP et des maires dans la gestion de crise	15
5.1 Pendant l'évènement.....	15
5.2 Après l'évènement.....	15
5.3 Récapitulatif	16

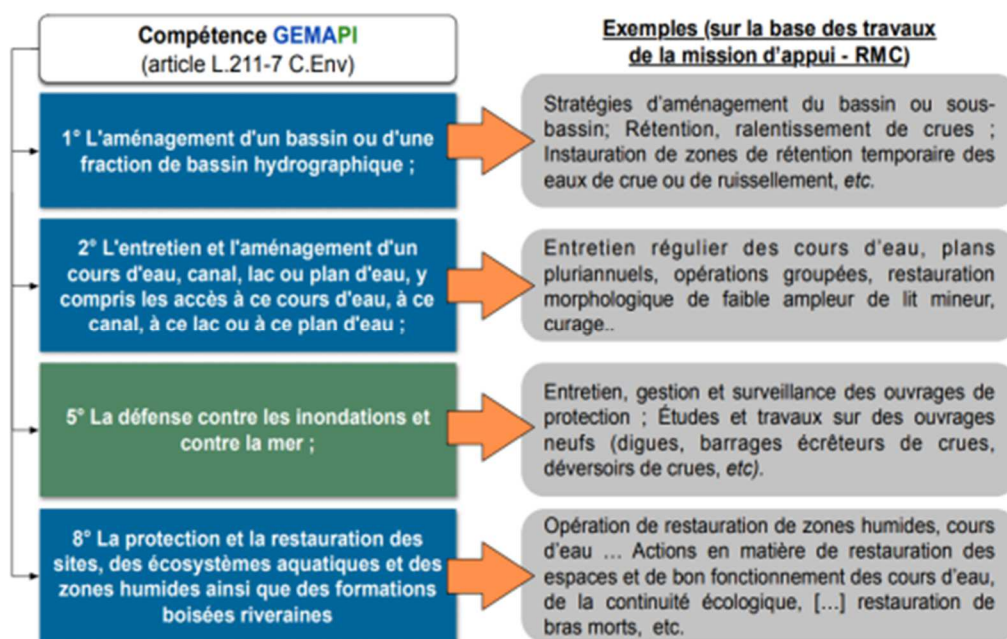
5.4	Financement des travaux effectués lors des situations d'urgence	17
5.5	Procédures liées à la loi sur l'eau en contexte d'urgence	17

1. PREAMBULE

Le syndicat Mixte de l'Ouvèze Provençale (SMOP) exerce la compétence Gestion des Milieux Aquatiques et Prévention des Inondations (GEMAPI) depuis juillet 2019 par transfert de compétence de ses membres (EPCI FP).

Il s'agit d'exercer 4 missions obligatoires :

- 1° : Aménagement d'un bassin ou d'une fraction de bassin hydrographique,
- 2° : L'entretien et l'aménagement d'un cours d'eau, canal, lac ou plan d'eau,
- 5° : La défense contre les inondations,
- 8° : La protection et la restauration des sites, des écosystèmes aquatiques et des zones humides ainsi que des formations boisées riveraines.



Le volet « prévention des inondations » de la GEMAPI est plus particulièrement constitué par les actions de type « aménagement d'un bassin ou d'une fraction de bassin » et bien sûr « défense contre les inondations et contre la mer », sans qu'il soit interdit de recourir aux autres actions.

Cependant, et très concrètement, les actions les plus structurantes en matière de prévention des inondations pour les territoires consistent en la surveillance, l'entretien et la réhabilitation des digues, qui sont des ouvrages passifs faisant rempart entre le cours d'eau et le territoire protégé. La réglementation impose que ces ouvrages soient désormais réorganisés en système d'endiguement (décret n°2015-526 du 12 mai 2015, dit « décret digues »).

Le SMOP exerce également deux compétences facultatives liées à la GEMAPI :

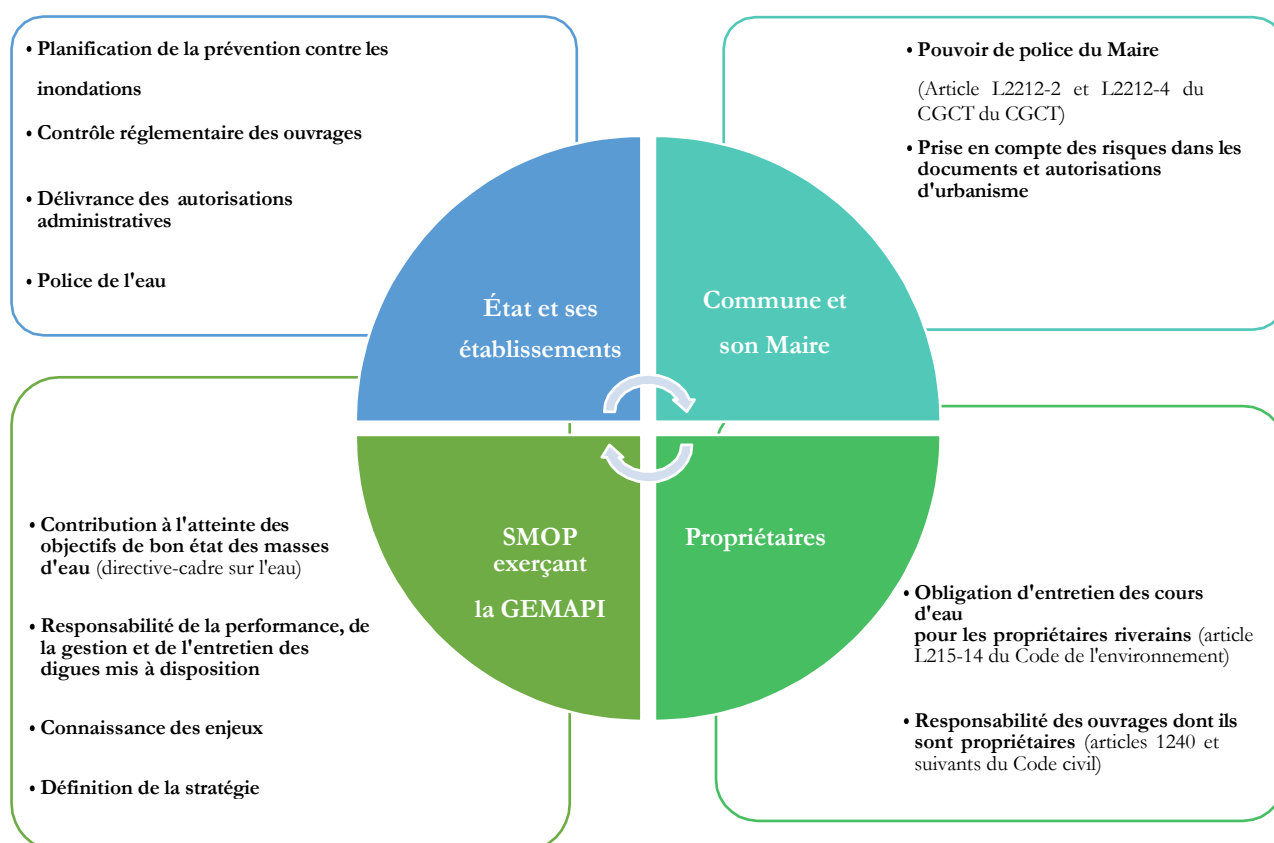
- 11° : La mise en place et l'exploitation de dispositifs de surveillance de la ressource en eau et des milieux aquatiques,
- 12° : L'animation et la concertation dans le domaine de la gestion et de la protection de la ressource en eau et des milieux aquatiques dans un sous-bassin ou un groupement de sous-bassin, ou dans un système aquifère, correspondant à une unité hydrographique,

Cette prise en compétence en 2019 constitue une évolution majeure pour le SMOP visant à gérer de manière cohérente les enjeux liés aux cours d'eau sur le bassin versant de l'Ouvèze.

Face à l'ampleur du champ d'action de la GEMAPI et à la difficulté de cerner les limites de cette compétence, il est apparu nécessaire de fixer le cadre de l'action du SMOP par la rédaction d'une charte GEMAPI.

En effet, l'exercice de la compétence GEMAPI ne signifie pas que le SMOP est l'unique acteur responsable de mener des actions liées aux cours d'eau. Ce document constitue un outil d'aide à la décision pour définir le rôle du SMOP en matière de GEMAPI. Le SMOP pourra se trouver confronté à des cas particuliers hors cadre défini par cette charte, chaque situation devra donc faire l'objet d'un regard critique et d'un positionnement politique.

2. RAPPEL DU ROLE ET DES OBLIGATIONS DE CHACUN EN MATIERE DE COURS D'EAU



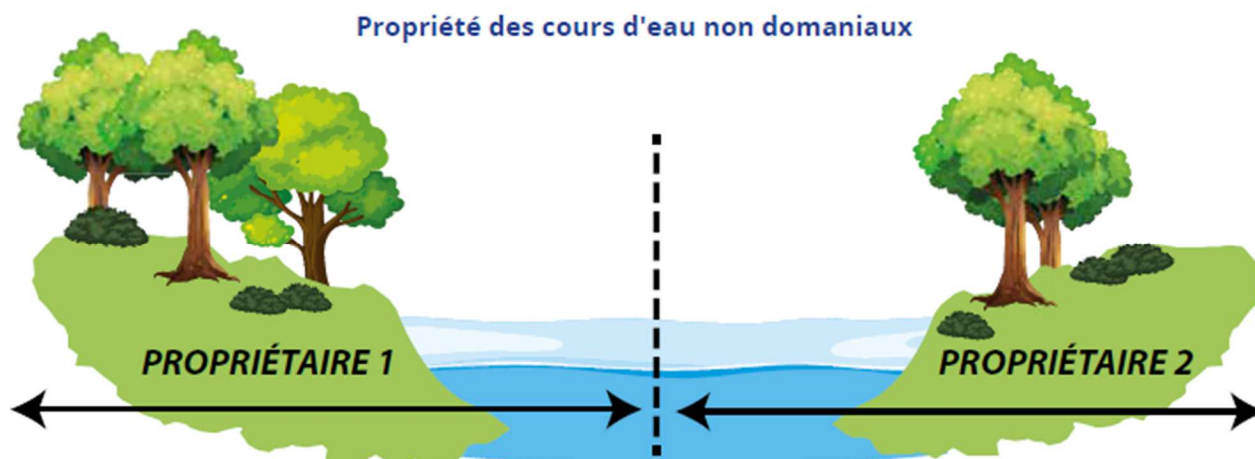
<https://www.mementodumaire.net/dispositions-generales-2/amenagement-durable-du-territoire/la-competence-gemapi-gestion-des-milieus-aquatiques-et-prevention-des-inondations/>

2.1 QUI EST PROPRIETAIRE DES COURS D'EAU ?

Sur le bassin de l'Ouvèze, les cours d'eau appartiennent aux propriétaires riverains : particuliers, Communes, Départements, entreprises...

Les berges et le fond du lit constituent des propriétés privées placées sous la responsabilité des riverains (privés comme publics).

Article L.215-2 du Code de l'environnement : « Le lit du cours d'eau appartient aux propriétaires des deux rives. Si les deux rives appartiennent à des propriétaires différents, chacun d'entre eux a la propriété de la moitié du lit, suivant une ligne que l'on suppose tracée au milieu du cours d'eau, sauf titre ou prescription contraire ».



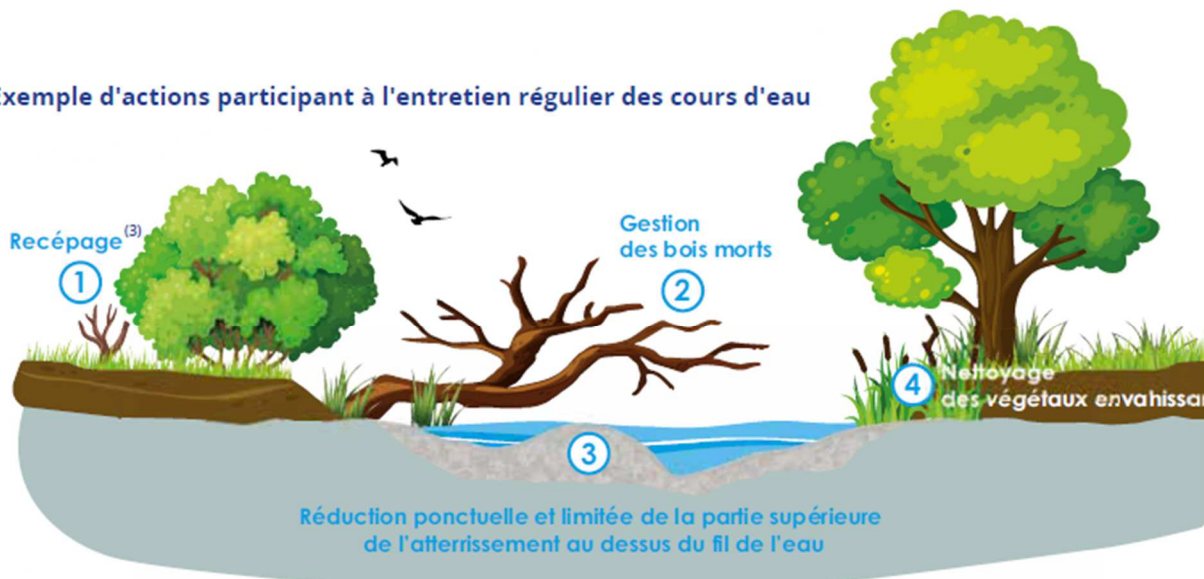
2.2 QUELS SONT LES DEVOIRS DU PROPRIÉTAIRE RIVERAIN ?

L'entretien régulier d'un cours d'eau incombe à son propriétaire :

C'est le propriétaire riverain qui est responsable de l'entretien du cours d'eau. Une commune en tant que propriétaire riverain d'un cours d'eau **est assujettie aux mêmes obligations qu'un propriétaire privé**.

L'entretien consiste à maintenir le cours d'eau dans son profil d'équilibre, à permettre l'écoulement naturel des eaux et à contribuer à son bon état écologique en enlevant les embâcles, débris et atterrissements, par élagage ou recépage de la végétation des rives (article L215-14 du Code de l'environnement).

Exemple d'actions participant à l'entretien régulier des cours d'eau



Responsabilité du propriétaire riverain en matière de protection contre les inondations :

Il revient à chaque propriétaire de prendre les dispositions lui permettant d'assurer sa protection contre les inondations, à condition que ces dispositions ne conduisent pas à reporter sur autrui une aggravation du risque (article 33 de la loi du 16 septembre 1807).

Cour Administrative de Lyon – n° 16LY02966 du 28 juillet 2018
"En l'absence de dispositions législatives ou réglementaires les y contraignant, les collectivités publiques n'ont pas l'obligation d'assurer la protection des propriétés voisines des cours d'eau navigables ou non navigables contre l'action naturelle des eaux, cette protection incombant aux propriétaires intéressés."

Le propriétaire riverain est également responsable de la gestion de ses eaux de ruissellement et des ouvrages dont il est propriétaire au titre du code civil.

L'exercice de la compétence GEMAPI ne modifie en rien les droits et devoirs des propriétaires riverains. Les personnes publiques propriétaires foncières riveraines de cours d'eau sont tenues à la même obligation d'entretien que tout propriétaire riverain.

Gestionnaires et propriétaires d'ouvrages

De la même manière, de nombreux ouvrages (ouvrages de franchissement, busages, prises d'eau, enrochements...) sont présents sur ou le long des cours d'eau pour lesquels le SMOP n'a pas d'obligation (hors ceux inclus dans un système d'endiguement). La gestion et l'entretien de ces ouvrages restent sous la responsabilité de leurs gestionnaires qui doivent s'assurer qu'ils n'impactent pas le bon écoulement des eaux, le risque inondation ou le bon état des eaux.

2.3 QUEL EST LE ROLE DU MAIRE ?

Si l'exercice de la GEMAPI est du ressort du SMOP, le Maire reste le dépositaire des pouvoirs de police sur son territoire, et conserve un rôle d'information, de prévention et d'organisation des secours.

En effet, le transfert de la compétence GEMAPI au SMOP n'emporte pas le transfert de ces pouvoirs. Il revient au Maire de « prévenir, par des précautions convenables et faire cesser, par la distribution des secours nécessaires, les accidents et les fléaux calamiteux ainsi que les pollutions de toute nature, tels que les inondations, les ruptures de digues, de pourvoir d'urgence à toutes les mesures d'assistance et de secours » (articles L2212-2 et L2212-4 du CGCT).

L'ensemble des outils de planification d'urbanisme doivent impérativement déterminer les conditions permettant de prévenir les risques naturels prévisibles, dont le risque d'inondation. Ils doivent être mis en cohérence avec les PPRi (plans de prévention des risques d'inondation) élaborés sous l'autorité du Préfet.

Le Maire exerce la police de la conservation des cours d'eau de sa commune sous l'autorité du Préfet (article L215-12 du Code de l'environnement) : il doit signaler au propriétaire tout manquement à ses obligations et toutes actions susceptibles d'entraîner un dommage. Ainsi, il doit intervenir en cas de carence des riverains pour assurer le libre écoulement des eaux, sécuriser les berges et leurs abords, réduire l'envahissement des végétaux, conserver la qualité paysagère... S'il estime que cette carence présente un danger pour autrui, et après mise en demeure restée infructueuse à l'issue du délai prescrit, il peut faire procéder d'office aux travaux d'entretien, moyennant la refacturation des dépenses au propriétaire (article L215-16 du code de l'environnement).

Les responsabilités du Maire sont présentées sur [le Courrier des Maires](#).

2.4 QUEL EST LE ROLE DU SMOP EN TANT QUE GEMAPIEN ?

Le transfert de la compétence GEMAPI des communes aux EPCI-FP, puis au SMOP ne modifie pas les obligations des propriétaires (qu'ils soient privés ou publics).

En aucun cas la prise de compétence GEMAPI n'introduit pour la collectivité une obligation de protéger tous les lieux habités ou d'entretenir les berges de tous les cours d'eau de son périmètre.

Le SMOP contribue à l'atteinte des objectifs du bon état des masses d'eau en menant des projets de **restauration des milieux aquatiques sur son territoire**.

Concernant la prévention des inondations, le SMOP a la responsabilité de renforcer la performance des dispositifs de lutte à travers la **définition de systèmes d'endiguement** opérationnels.

Le SMOP a donc l'obligation de :

- Régulariser les digues présentes sur son territoire en systèmes d'endiguement pour celles présentant un intérêt général avéré ;
- Annoncer le niveau de protection de ces ouvrages et les zones protégées correspondantes ;
- Gérer, surveiller et entretenir les ouvrages.

Enfin, dans le cadre de sa compétence GEMAPI, le SMOP peut accompagner les communes et les particuliers dans leurs projets liés à la gestion des milieux aquatiques.

Cet accompagnement ne pourra cependant compromettre la bonne mise en œuvre des actions du SMOP, qui restent prioritaires.

La décision de l'intervention du SMOP au titre de la GEMAPI revient aux élus du SMOP et se fait au cas par cas, en prenant en considération les éléments suivants :

En tant que GEMAPIen, le SMOP intervient si l'action relève de la GEMAPI et de l'intérêt général, et :

- **Si l'action est inscrite à un programme d'actions approuvé (Programme d'actions annuel, PAPI, Contrat de rivière, Programme hydromorphologique, plan de gestion de la végétation...)**
(Cf. définition du programme d'études et de travaux du SMOP)
- **Ou pour un projet ayant un caractère d'urgence**
(Cf. définition d'une situation d'urgence)
- **Ou en cas de défaillance des propriétaires.**

Dans ce cas, le SMOP doit agir via un arrêté de Déclaration d'Intérêt Général (DIG) lui octroyant le droit d'investir des fonds publics sur des parcelles privées, l'autorisation du propriétaire devant être obtenue.

Une participation financière du propriétaire peut être recherchée si les travaux portés par le SMOP améliorent la situation existante.

Pour aller plus loin :

https://www.ecologie.gouv.fr/sites/default/files/documents/Document_maitre_FAQ_Gemapi_final_01_03_2024.pdf

3. INTERVENTIONS EN MILIEU AQUATIQUE ET CONTEXTE REGLEMENTAIRE

3.1 L'ENTRETIEN REGULIER DES COURS D'EAU

L'entretien régulier a pour objectif de maintenir le cours d'eau dans son profil d'équilibre, de permettre l'écoulement naturel des eaux et de contribuer à son bon état écologique ou, le cas échéant, à son bon potentiel écologique (article L215-14 du Code de l'environnement).

A ce titre, les propriétaires riverains doivent assurer l'enlèvement des embâcles*, débris et atterrissements* flottants ou non, la gestion de la végétation des rives* et des berges (élagage* et recépage*).

L'entretien régulier n'est soumis à aucune procédure réglementaire dans la limite des opérations autorisées (pas d'intervention d'engins dans le lit du cours d'eau...).

3.2 LES TRAVAUX D'AMENAGEMENT

A la différence des opérations d'entretien régulier, l'aménagement de cours d'eau conduit à une modification du cours d'eau en vue de satisfaire un objectif particulier :

- ☐ Maintenir ou améliorer la qualité de l'eau et du milieu aquatique ;
- ☐ Freiner ou favoriser l'écoulement des eaux ;
- ☐ Stabiliser les berges afin de lutter contre leur érosion* ;
- ☐ Améliorer la qualité des habitats pour la faune et la flore.

Ainsi, les opérations d'aménagement peuvent conduire à intervenir à la fois sur l'hydrologie (état quantitatif, dynamique des débits, connexion avec les eaux souterraines...), mais aussi sur la morphologie du cours d'eau (la largeur du lit, sa profondeur, sa pente, les caractéristiques du substrat, la dynamique...).

Les aménagements sur les cours d'eau sont soumis à déclaration ou autorisation au titre de la loi sur l'eau.

Exemples de travaux réglementés :

- ☐ Curage du lit ;
- ☐ Remblaiement/endiguement des berges ;
- ☐ Protection de berges ;
- ☐ Busage, création de passages à gué ;
- ☐ Modification du tracé d'un cours d'eau ;
- ☐ Édification de seuils, batardeaux ou autres obstacles ;
- ☐ Création et vidange de plan d'eau ;
- ☐ Création ou restauration de prise d'eau ;
- ☐ Drainage agricole ;
- ☐ Assèchement, imperméabilisation ou remblais de zones humides.

<https://www.vaucluse.gouv.fr/Actions-de-l-Etat/Transition-ecologique-et-prevention-des-risques/Eau-et-milieus-aquatiques/Protger-l-eau-et-son-milieu-Loi-sur-l-eau-Monter-un-dossier/Loi-sur-l-eau-declaration-et-autorisation-Monter-un-dossier/Loi-sur-l-eau>

4. CADRE D'ACTION DU SMOP EN TANT QUE GEMAPIEN

4.1 CHAMPS D'ACTION DE LA GEMAPI

Les missions obligatoires relevant de la compétence GEMAPI et exercées par le SMOP sont les suivantes :

1° : Aménagement d'un bassin ou d'une fraction de bassin hydrographique	Etudes et travaux nécessaires pour la réalisation d'aménagements visant à préserver ou restaurer le caractère hydrologique des cours d'eau <i>Ex : restauration de zones de mobilité ; études et travaux hydromorphologiques, arasement de merlons</i>
2° : L'entretien et l'aménagement d'un cours d'eau, canal, lac ou plan d'eau	Travaux d'entretien de la végétation et/ou sédimentaire afin de préserver l'écoulement naturel de l'eau, maintenir le profil d'équilibre et préserver le bon état écologique du cours d'eau <i>Dans le cadre d'un plan de gestion de la végétation ou de défaillance des propriétaires</i>
5° : La défense contre les inondations	Définition, régularisation et études de danger pour les systèmes d'endiguement Surveillance, entretien et gestion des systèmes d'endiguement Gestion des ouvrages associés rétrocedés (Contre-Seille) <i>Pour les systèmes d'endiguement autorisés, le SMOP peut agir sur l'ensemble des ouvrages intégrés au système.</i>
8° : La protection et la restauration des sites, des écosystèmes et des zones humides ainsi que des formations boisées riveraines	• Restauration hydromorphologique des cours d'eau • Restauration de la continuité écologique (si l'action est d'intérêt général) <i>La mise en conformité des ouvrages reste du ressort du propriétaire privé. Le SMOP peut prendre en charge des actions en tant que GEMAPIen mais sous réserve d'un intérêt général démontré (ouvrage sans usage particulier ou linéaire cours d'eau restauré conséquent). Une participation financière du propriétaire peut être demandée.</i> • Restauration des zones humides, des espaces de bon fonctionnement • Lutte contre les espèces envahissantes si elles portent atteinte aux écosystèmes aquatiques

Pour les items 2° et 8° (concernant la restauration morphologique, la continuité ou les espèces invasives), la compétence GEMAPI s'applique seulement aux linéaires classés cours d'eau : est considéré comme cours d'eau un écoulement d'eaux courantes dans un lit naturel à l'origine, alimenté par une source et présentant un débit suffisant la majeure partie de l'année (l'écoulement peut ne pas être permanent compte tenu des conditions hydrologiques et géologiques locales). Les cours d'eau sont définis sur la carte des DDT 84 et 26.

Pour les autres items, la compétence GEMAPI peut s'appliquer à des linéaires non classés cours d'eau. Il est nécessaire d'avoir une analyse globale sur chaque secteur, au cas par cas.

Le SMOP exerce cette compétence uniquement pour des situations relevant de l'intérêt général

Le SMOP gère une compétence et non un espace.

Il n'est donc pas responsable de l'intégralité des actions à mener en rapport avec les cours d'eau.

4.2 CADRE DE L'INTERET GENERAL

4.2.1 DEFINITION DE L'INTERET GENERAL

La notion d'intérêt général reste floue et abstraite. Pour caractériser l'intérêt général d'une action, le SMOP étudie les enjeux impactés directement ou indirectement par cette action.

De manière générale, si plusieurs enjeux majeurs sont concernés, l'action peut être considérée comme relevant de l'intérêt général.

Si une action ne concerne qu'un seul acteur, l'intérêt général n'est pas avéré. Dans ce cas, c'est au propriétaire de prendre en charge les travaux. Présence d'un enjeu humain (plus d'un propriétaire concerné)

Ainsi, pour chaque cas, la décision d'intérêt général devra être prise après s'être posé les questions suivantes :

- Quels enjeux sont impactés ?
- Y-a-t-il des conséquences plus larges que les enjeux protégés ?
- Quel est l'intérêt à agir ?
- A quelles fins l'ouvrage a-t-il été réalisé ? A-t-il une finalité liée à la gestion des milieux aquatiques ou à la protection contre les crues et les inondations ?

ATTENTION

Même si une action est déclarée d'intérêt général et que le SMOP se porte maître d'ouvrage, elle peut être co-financée par les différents acteurs concernés (gestionnaire des voies de circulation, réseaux, entreprises...).

D'autre part, le caractère d'intérêt général d'une action n'empêche pas la prise en charge de la maîtrise d'ouvrage par une des parties intéressées.

Exemples de type d'action	Intérêt général ↓ Intervention possible du SMOP	Pas d'intérêt général ↓ Intervention à la charge du gestionnaire de l'ouvrage ou du propriétaire
Restauration de la continuité écologique	L'action permet l'ouverture d'un grand linéaire et/ou l'accès à un ruisseau pépinière et/ou est couplée à une action hydromorphologique ambitieuse. L'ouvrage protège plusieurs enjeux qui bénéficient à l'ensemble de la collectivité.	L'ouvrage est affecté à un usage particulier et sa finalité n'est pas la protection contre les inondations.
Protection de berges	L'érosion a une conséquence large et menace plusieurs enjeux, dont des enjeux humains.	S'il n'y a qu'un enjeu concerné et que l'effet de l'action est localisé, l'opération relève du gestionnaire de l'infrastructure.

Entretien d'un ouvrage	<i>Entretien des ouvrages de régulation du transport solide (plages de dépôt, zones de régulation du transport sédimentaire...)</i>	
	Si l'ouvrage vise à éviter l'exhaussement et les débordements de cours d'eau sur les terrains riverains, ou est lié à un système d'endiguement	Si l'ouvrage sert à retenir les matériaux pour éviter l'obstruction franchissement d'un cours d'eau situé en aval
		<i>Entretien des ouvrages de franchissement de cours d'eau directement liés aux voiries et réseaux (ponts, buses...)</i> Ce type d'ouvrage est affecté à un usage particulier et privé L'intervention vise à l'entretien de l'ouvrage et n'a pas d'effet au-delà ➔ Cela revient au propriétaire ou au gestionnaire de l'ouvrage
	<i>Ouvrage de décharge (Contre-Seille)</i> L'ouvrage vise à éviter les débordements de la Seille sur les terrains riverains	

4.2.2 PROCEDURE DE DECLARATION D'INTERET GENERAL

Avant que le SMOP ne se porte maître d'ouvrage d'une action, les élus se concertent pour déterminer si l'action est d'intérêt général ou non. Le cas échéant, l'action est inscrite au programme d'action annuel du SMOP ou à une programmation pluriannuelle (PAPI, Contrat de rivière, plan de gestion de la végétation...).

Si la situation présente un caractère d'urgence, le Président et/ou le Bureau peut acter la mise en œuvre de l'action sur une ligne budgétaire dédiée.

Le caractère d'intérêt général des travaux est ensuite prononcé par décision préfectorale, après dépôt d'un dossier de Déclaration d'Intérêt Général (DIG) auprès de la DDT.

Le recours à la DIG permet notamment :

- ➔ L'accès aux parcelles privées pour le personnel et les engins (servitude de passage prévue à l'article L215-18 du code de l'environnement) ;
- ➔ Rend possible la participation financière aux opérations des personnes qui ont rendu les travaux nécessaires ou qui y trouvent un intérêt ;
- ➔ Légalise l'engagement des deniers publics sur des propriétés privées,
- ➔ Simplifie les démarches administratives en ne prévoyant qu'une enquête publique le cas échéant.

Pour les travaux passant en procédure d'urgence, la DIG n'est pas nécessaire (la validation du passage en procédure d'urgence se fait auprès de la DDT).

4.3 DEFINITION D'UNE SITUATION D'URGENCE

Le Maire exerce la police de la conservation des cours d'eau de sa commune sous l'autorité du Préfet (article L215-12 du Code de l'environnement) : il doit signaler au propriétaire tout manquement à ses obligations et toutes actions susceptibles d'entraîner un dommage. Ainsi, il doit intervenir en cas de carence des riverains pour assurer le libre écoulement des eaux, sécuriser les berges et leurs abords, réduire l'envahissement des végétaux, conserver la qualité paysagère... S'il estime que cette carence présente un danger pour autrui, et après mise en demeure restée infructueuse à l'issu du délai prescrit, il peut faire procéder d'office aux travaux d'entretien, moyennant la refacturation des dépenses au propriétaire.

Si la situation présente un caractère d'urgence, le SMOP peut également être amené à intervenir.

Une situation est qualifiée d'urgente lorsqu'il existe :

- Un risque immédiat pour des habitations, des établissements recevant du public ou des infrastructures. C'est le cas des actions qui sont à réaliser sans délai afin de prévenir un danger grave ou imminent menaçant le bon ordre, la sûreté et la salubrité publique.
- OU un risque différé d'aggravation sous conditions d'écoulement pouvant générer de nouveaux aléas en cas de nouvelle crue. C'est le cas des actions permettant de supprimer un danger grave et devant être réalisées dans les heures ou jours qui suivent l'évènement.
- OU un risque immédiat ou différé sur le milieu naturel (par exemple risque de contamination, menace sur un ouvrage de dépollution...).

Le Président et/ou le Bureau peut acter la mise en œuvre de l'action sur une ligne budgétaire dédiée aux situations d'urgence.

La validation de la mise en œuvre opérationnelle de l'action en procédure d'urgence se fait auprès de la DDT via un porter à connaissance.

4.4 ELABORATION DU PROGRAMME D'ETUDES ET DE TRAVAUX DU SMOP

Chaque année, le SMOP recense sur son territoire, les besoins en études et travaux. Ceux-ci complètent une liste d'actions issues de la gestion des ouvrages de protection et inscrites dans les outils contractuels que le syndicat a signés avec certains de ses partenaires (Programme d'Action de Prévention des Inondations, Contrat de rivière...) mais également les travaux rendus nécessaires au titre de l'urgence.

Au regard de l'étendue du bassin versant de l'Ouvèze, il est ensuite nécessaire de prioriser ces actions pour déterminer le programme d'intervention de l'année à venir, en tenant compte des engagements pluriannuels et du budget disponible.

Comme il a été vu précédemment, le SMOP n'est pas le seul acteur à intervenir dans la gestion et de surcroît, il n'a aucune obligation d'intervenir de manière exhaustive que l'ensemble des cours d'eau de son territoire.

Pour l'élaboration du programme d'actions annuel du SMOP, les enjeux suivants peuvent être proposés, par ordre de priorité et de façon non exhaustive :

- Enjeux liés aux ouvrages de protection contre les inondations gérés par le SMOP (Systèmes d'endiguement et Contre-Seille) :
 - Surveillance : entretien des stations, astreintes et SDAL (système d'avertissement local)
 - Mise en œuvre du plan de gestion de la végétation
 - Entretien des ouvrages inclus au système d'endiguement (ouvrages traversants)
 - Gestion administrative et réglementaire : VTA, rapports de surveillance, études de danger...
 - Travaux de reprise et confortement des ouvrages

- Enjeux GEMA et PI :
 - Etudes et travaux de restauration hydromorphologique et espace de bon fonctionnement des cours d'eau, inscrits au programme d'actions acté par le comité syndical en 2024.
 - Etudes et travaux hydromorphologiques et espace de bon fonctionnement des cours d'eau non-inscrits au programme d'actions acté par le comité syndical en 2024 mais présentant un caractère d'urgence ou liés à un enjeu humain.
 - Etude et travaux visant la mobilisation des atterrissements
 - Etudes et travaux présentant un caractère d'urgence
 - Actions de modélisations et connaissance.
- Autres enjeux PI :
 - Actions liées à la réduction de la vulnérabilité
 -
- Enjeux GEMA :
 - Gestion de la végétation des berges
 - Gestion des zones humides
 - Actions de rétablissement de la continuité écologique.

Ce programme d'empêche pas d'intervenir en cas d'urgence : c'est une ligne de conduite sur les principales actions à mener par le SMOP mais il est modulable. Ainsi, au gré des événements climatiques, des actions non prévues initialement peuvent s'imposer en urgence.

Si le caractère d'intérêt général est avéré, que l'action rentre bien dans le cadre de la GEMAPI et que l'action présente un caractère d'urgence, le SMOP peut réaliser des actions non inscrites à son programme prévisionnel, sous réserve de validation par le Comité Syndical dans la mesure du possible, et du Président ou du Bureau dans le cas contraire.

4.5 CAS PARTICULIER DE L'ENTRETIEN DE LA VEGETATION DES COURS D'EAU

Pour rappel, c'est le propriétaire riverain qui est responsable de l'entretien du cours d'eau. Une commune en tant que propriétaire riverain d'un cours d'eau est assujettie aux mêmes obligations qu'un propriétaire privé.

Le bassin versant de l'Ouvèze étant un vaste territoire, le SMOP ne peut pas intervenir de façon systématique sur tous les cours d'eau. Les opérations d'entretien menées par le SMOP sont ainsi menées dans un contexte de carence du propriétaire riverain.

Les actions d'entretien menées sont cadrées par les éléments suivants :

- Actions inscrites au plan de gestion de la végétation acté par le comité syndical,
- Actions inscrites dans la déclaration d'intérêt général (DIG) dédiées.
- Action d'intérêt général, sur base du diagnostic technique actualisé annuellement :
 - Entretien préventif de grands arbres si nécessaire en prévention du risque d'inondation dû à la formation d'embâcles,
 - Gestion des ripisylves,
 - Gestion des embâcles,
 - Débroussaillage ponctuel et raisonné,
 - Scarification.
- Priorisation des interventions,
- Accord écrit des propriétaires riverains,
- Mise en œuvre.

Le SMOP n'intervient pas pour l'enlèvement des déchets présents sur les berges ni dans les cours d'eau, ni pour le traitement des anciennes décharges.

4.6 ASSISTANCE AUX COMMUNES

Le SMOP souhaite pérenniser sa mission d'assistance technique aux communes lorsqu'elles en ressentent le besoin. Plusieurs types d'organisation sont possibles :

- Le SMOP joue uniquement un rôle de conseil technique auprès du maître d'ouvrage,
- Le SMOP peut intervenir dans le cadre d'une délégation de maîtrise d'ouvrage, de façon exceptionnelle et conformément à la réglementation, sur accord express du comité syndical.

L'exercice de la GEMAPI et la mise en œuvre de son propre programme d'actions étant prioritaires pour le SMOP, celui-ci ne peut répondre à la totalité des sollicitations des communes.

5. PLACE DU SMOP ET DES MAIRES DANS LA GESTION DE CRISE

5.1 PENDANT L'EVENEMENT

Lors d'un événement exceptionnel et dans le cadre de son pouvoir de police, **le maire a la responsabilité, sur sa commune, de mettre fin à toute situation de danger grave ou imminent** menaçant le bon ordre, la sûreté, la sécurité et la salubrité publique.

Plus précisément, le maire est chargé de :

- ➔ Prévenir
- ➔ Diffuser l'alerte en cas de danger grave et imminent
- ➔ Organiser les actions de secours et de sauvegarde
- ➔ Diriger les interventions des secours
- ➔ Réaliser les interventions en urgence permettant de prévenir un danger grave ou imminent, en en référant au Préfet.

Ces actions sont anticipées grâce à l'élaboration des Plans Communaux de Sauvegarde (PCS), que le maire pilote pendant l'événement.

Le SMOP, en tant que structure GEMAPIenne, intervient à ce stade pour accompagner techniquement et administrativement la Commune concernée. Il ne gère pas la situation de crise.

5.2 APRES L'EVENEMENT

Une fois les actions immédiates réalisées au cours, des interventions sont souvent nécessaires dans les jours suivants pour éviter l'apparition d'un sur-aléa et supprimer le danger résiduel. Il peut par exemple s'agir d'enlever des embâcles qui pourraient être repris en cas de nouvelle crue, rétablir le lit initial d'un affluent, de curer une plage de dépôt...

La priorité du SMOP sera de réaliser les interventions nécessaires à l'éventuelle remise en état des ouvrages de protection inclus dans un système d'endiguement et de la Contre-Seille.

Selon disponibilité, le SMOP peut également intervenir pour remettre un site dans son état initial, réaliser un recensement des dommages, constater l'état des ouvrages... Il peut se porter maître d'ouvrage des actions à entreprendre sans toutefois remettre en question la mise en œuvre des actions prioritaires liées aux systèmes d'endiguement.

5.3 RECAPITULATIF

	Maire	SMOP
Avant l'évènement		
Information, surveillance, amélioration des connaissances	Elabore les PCS, informe la population sur les risques, identifie les risques Limite le développement urbain dans les zones à risque Suit les prévisions météorologiques Informe le SMOP de toute problématique constatée sur son territoire	Réalise des études permettant de mieux comprendre le risque Réalise des actions de long terme pour diminuer le risque Informe la commune de toute problématique constatée sur son territoire
Travaux	Réalise l'entretien des cours d'eau et ouvrages relevant de la propriété communale Veille au bon entretien périodique des cours d'eau sur sa commune	Réalise l'entretien des systèmes d'endiguements conformément aux documents d'organisation Construit de nouveaux ouvrages de protection si besoin
Pendant l'évènement		
Gestion de la situation de crise	Diffuse l'alerte en lien avec les services préfectoraux Organise l'évacuation de la population si besoin Dirige l'intervention des secours Organise la mise en sûreté des populations exposées	-
Surveillance	Surveille l'état des cours d'eau et des systèmes d'endiguement Informe le SMOP de la situation Réalise un suivi photographique de l'évènement et si possible prends des repères visuels sur la montée des eaux	Informe le maire par la mise en œuvre du SDAL Ouvèze Met en œuvre les consignes de surveillance des ouvrages classés en systèmes d'endiguement selon les prescriptions des documents d'organisation Si possible, répond aux questions du maire et apporte un accompagnement technique et administratif Si possible, se rend sur site et réalise un suivi photographique de l'évènement

Travaux	Réalise les travaux nécessaires pour supprimer le danger imminent Prend en compte les conseils apportés par le SMOP	Si possible, répond aux questions du maire et apporte un accompagnement technique et administratif Si possible, se rend sur site et réalise un suivi photographique des travaux effectués
Après l'évènement		
Travaux		Recense les dommages et évalue l'état des systèmes d'endiguement en priorité Réalise les travaux de remise en état (permettant le retour à la situation antérieure à l'évènement) entrant dans le cadre de l'intérêt général, en priorité sur les systèmes d'endiguement et la Contre-Seille. Réalise des travaux d'amélioration des systèmes d'endiguement si besoin Réalise un rapport d'évènement
Surveillance		Réalise les travaux de maintenance/remplacement des stations de mesure si besoin Bancarise les données récoltées pour avoir un retour d'expérience et actualise les connaissances Réalise un suivi post-travaux
Autre	Demande un arrêté de catastrophe naturelle si besoin	

5.4 FINANCEMENT DES TRAVAUX EFFECTUES LORS DES SITUATIONS D'URGENCE

Lors de la survenue d'une situation d'urgence, celui qui mandate une intervention prend en charge son coût financier.
L'ordonnateur est le payeur.

Ainsi, pendant l'urgence, les travaux réalisés pour supprimer le danger grave et imminent (dont le maire est responsable) sont à la charge financière de la commune.

Dès la fin de la gestion de la situation de crise et une fois les populations en sécurité, le SMOP poursuit les démarches sous sa responsabilité et est donc le financeur des actions (sous réserve que les actions relèvent de la GEMAPI et de l'intérêt général), sans remise en cause des priorités d'intervention définies.

5.5 PROCEDURES LIEES A LA LOI SUR L'EAU EN CONTEXTE D'URGENCE

Dans le cas d'un évènement exceptionnel, le maire a la responsabilité de mettre fin à toute situation de danger grave ou imminent menaçant le bon ordre, la sûreté, la sécurité et la salubrité publique.

Les interventions sont alors à réaliser sans délai, ce qui n'est pas compatible avec la durée d'une procédure réglementaire au titre de la loi sur l'eau et de la DIG pour les interventions destinées à prévenir un danger grave et présentant un caractère d'urgence.

Les dérogations et les procédures à suivre sont précisées dans le tableau ci-dessous :

Type de danger	Type d'intervention	Délai d'intervention	Procédure à suivre pour le maitre d'ouvrage
Danger grave ou imminent menaçant le bon ordre, la sûreté, la sécurité et la salubrité publique	Intervention d'extrême urgence nécessaire pendant l'évènement	Heures suivant l'évènement	Le maire peut agir sans avoir l'avis des services de l'Etat Envoyer à la DDT un compte-rendu des travaux effectués, comprenant des photos et justifiant les interventions réalisées, dans les 3 mois qui suivent.
Danger grave et présentant un caractère d'urgence	Strict minimum nécessaire pour supprimer le danger provoqué par une crue	Dans la semaine après l'évènement	Echange préalable avec les services de l'Etat sur le caractère d'urgence Demande d'autorisation de travaux auprès du service en charge de la police de l'eau (mail possible) Réponse de la DDT par un accord écrit Obligation de respecter les préconisations et mesures conservatoires éventuelles formulées par la DDT Envoyer à la DDT un compte rendu des travaux effectués comprenant des photos et justifiant les interventions réalisées dans les 3 mois qui suivent.
Risque différé, prévention d'une aggravation, urgence de réalisation non compatible avec la durée de la procédure	Cas de prévention d'un danger dont l'encadrement relève de la loi sur l'eau	Semaines à mois suivant l'évènement	Dossier décrivant le programme de travaux et motivant le caractère d'urgence. Réponse de la DDT par un accord écrit reconnaissant le caractère d'urgence des travaux, avec prescriptions et dispositions relatives au déroulement des travaux effectués. Envoyer à la DDT un compte rendu des travaux effectués comprenant des photos et justifiant les interventions réalisées dans les 3 mois qui suivent.

6. A RETENIR EN PRIORITE :

- C'est le propriétaire riverain qui est responsable de l'entretien du cours d'eau. Une commune en tant que propriétaire riverain d'un cours d'eau est assujettie aux mêmes obligations qu'un propriétaire privé
- Le SMOP exerce cette compétence uniquement pour des situations relevant de l'intérêt général
- Le SMOP gère une compétence et non un espace.
- Le SMOP n'est pas responsable de l'intégralité des actions à mener en rapport avec les cours d'eau.
- Les actions du SMOP sont priorisées afin de déterminer le programme d'intervention de l'année à venir, en tenant compte des engagements pluriannuels et du budget disponible
- **La prise de compétence GEMAPI n'introduit pas pour le SMOP une obligation de protéger tous les lieux habités ou d'entretenir les berges de tous les cours d'eau de son périmètre**
- Le SMOP a la responsabilité de renforcer la performance des dispositifs de lutte à travers la **définition de systèmes d'endiguement** opérationnels
- En tant que GEMAPIen, le SMOP intervient si l'action relève de la **GEMAPI et de l'intérêt général**
- La mise en œuvre du programme d'actions du SMOP **est prioritaire** à toute autre intervention.