



Version du 3/11/2020

**REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL
DE SAINT-SEBASTIEN-SUR-LOIRE
PRIS EN APPLICATION DU CODE GENERAL
DES COLLECTIVITES TERRITORIALES**

REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL
APPROUVE PAR DELIBERATION DU

PROJET

PLAN DU REGLEMENT INTERIEUR

PREAMBULE

CHAPITRE 1^{er} PREPARATION DU CONSEIL MUNICIPAL

1. La périodicité des séances
2. La convocation et l'accès aux dossiers préalablement aux séances du Conseil Municipal
3. L'assiduité des élu·e·s aux séances du Conseil Municipal
4. L'ordre du jour
5. L'information des conseiller·ère·s municipaux.ales
6. Les questions orales
7. Les questions écrites
8. Les vœux

CHAPITRE 2 COMMISSIONS ET COMITES CONSULTATIFS

9. Les commissions spéciales, permanentes et les comités consultatifs

CHAPITRE 3 TENUE DES SEANCES

10. La présidence des séances
11. Le caractère public des séances du Conseil Municipal
12. La police de l'assemblée
13. Le quorum
14. Les pouvoirs et les procurations
15. Le secrétaire de séance
16. Le personnel municipal et les intervenant·e·s extérieur·e·s
17. La séance à huis clos

CHAPITRE 4 LES DEBATS ET LE VOTE DES DELIBERATIONS

18. Le déroulement de la séance
19. Les débats ordinaires
20. Les débats budgétaires
21. La suspension de séance
22. La question préalable
23. Les amendements
24. Les votes

CHAPITRE 5 COMPTES RENDUS DES DEBATS ET DES DECISIONS

25. Les procès-verbaux
26. Les comptes rendus
27. Les documents budgétaires

CHAPITRE 6 EXPRESSIONS DANS LE MAGAZINE, LOCAUX ET FORMATION DES ELU·E·S

28. Le mot de la minorité municipale
29. Mise à disposition de locaux aux conseiller·ère·s municipaux.ales
30. La formation des élu·e·s

CHAPITRE 7 DISPOSITIONS DIVERSES

31. Possibilités de modification du règlement intérieur en cours de mandat

PREAMBULE

Le Code Général des Collectivités Territoriales fixe les modalités de fonctionnement du Conseil Municipal et prévoit en son article L2121-8 que le conseil municipal établit son règlement intérieur dans les six mois qui suivent son installation. Le règlement intérieur peut être déféré au tribunal administratif.

Le Code Général des Collectivités Territoriales est ci-après cité en abrégé par le sigle « CGCT ».

CHAPITRE 1^{er} : PREPARATION DU CONSEIL MUNICIPAL

1. La périodicité des séances (articles L. 2121-7 et L. 2121-9 du CGCT)

Le conseil municipal se réunit au moins une fois par trimestre.

Lors du renouvellement général des conseils municipaux, la première réunion se tient de plein droit au plus tôt le vendredi et au plus tard le dimanche suivant le tour de scrutin à l'issue duquel le conseil a été élu au complet.

Le maire peut réunir le conseil municipal chaque fois qu'il le juge utile. Il est tenu de le convoquer dans un délai maximal de trente jours quand la demande motivée lui en est faite par le représentant de l'État dans le département ou par le tiers au moins des membres du conseil municipal en exercice dans les communes de 3 500 habitants. En cas d'urgence, le représentant de l'État dans le département peut abréger ce délai.

Le conseil municipal se réunit selon un calendrier établi par le maire. A chaque fin de séance, le maire indique la date de la prochaine séance, à titre indicatif, sous réserve de modification éventuelle liée à des contraintes administratives ou techniques. Dans ce cas, les élu·e·s sont informé·e·s par courrier électronique par le service Assemblées.

Un calendrier prévisionnel des séances de conseil et de réunion des commissions est transmis aux élus pour l'année. Il est publié sur le site internet de la commune.

2. La convocation et l'accès aux dossiers préalablement aux séances du Conseil Municipal

Il sera fait application des articles L 2121-10, L 2121-12 et R 2121-7 du CGCT.

Toute convocation est faite par le maire. Elle indique les questions portées à l'ordre du jour. Elle est mentionnée au registre des délibérations, affichée ou publiée. Elle est adressée par écrit, sous quelque forme que ce soit, au domicile des conseiller·ère·s municipaux·ales, sauf s'ils font le choix d'une autre adresse.

La convocation précise la date, l'heure et le lieu de la réunion, qui se tient en principe à la mairie.

L'envoi des convocations aux membres de ces assemblées peut être effectué autrement que par courrier traditionnel, et notamment par voie dématérialisée, à l'adresse électronique de leur choix.

Suivant l'article L 2121-12 du CGCT, dans les communes de 3 500 habitants et plus, une note explicative de synthèse sur les affaires soumises à délibération doit être adressée avec la convocation aux membres du conseil municipal. Si la délibération concerne un contrat de service public, le projet de contrat ou de marché accompagné de l'ensemble des pièces seront mis à la disposition des conseillers, cinq jours avant la séance du conseil et sur place, aux heures normales d'ouverture de l'Hôtel de Ville (samedi et dimanche exclus) et sous la responsabilité de la direction générale des services.

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

3. Assiduité des élu·e·s aux séances du Conseil Municipal

Chaque élu·e s'engage à faire savoir son indisponibilité pour siéger lors d'une réunion du Conseil Municipal ou d'une commission municipale. Après trois absences consécutives non justifiées (seules les considérations relatives à une problématique de santé, familiale ou professionnelle pourront être prise en compte), l'élu·e bénéficiant d'une indemnité de fonction se verra notifier la diminution de moitié de celle-ci. L'élu·e percevra à nouveau la totalité de ses indemnités dès qu'il aura assisté à 3 réunions du Conseil Municipal ou de sa commission municipale de façon consécutive.

Un bilan annuel des présences / absences sera établi et présenté en séance du conseil municipal par le maire.

4. L'ordre du jour

Le maire fixe l'ordre du jour.

L'ordre du jour est reproduit sur la convocation et porté à la connaissance du public. Les affaires inscrites à l'ordre du jour sont préalablement présentées aux commissions compétentes, sauf décision contraire du Maire motivée notamment par l'urgence.

Le Maire se réserve le droit de retirer ou reporter un point de l'ordre du jour.

5. L'information des conseiller·ère·s municipaux.ales (article L 2121-13 du CGCT)

Tout membre du conseil municipal a le droit, dans le cadre de sa fonction, d'être informé des affaires de la commune.

A l'examen des dossiers soumis à délibération du conseil municipal, des précisions peuvent apparaître nécessaires à la compréhension du sujet. Toute demande d'un membre du conseil municipal devra être adressée au Maire ou à l'élu·e municipal·e délégué·e, par l'intermédiaire de la direction générale des services.

Il sera répondu dans les meilleurs délais à l'intérieur des cinq jours francs avant la réunion du conseil.

La commune 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'informations sur les affaires relevant de ses compétences, la commune peut, dans les conditions définies par son assemblée délibérante, mettre à disposition de ses membres élus, à titre individuel, les moyens informatiques et de télécommunications nécessaires.

6. Les questions orales (article L 2121-19 du CGCT)

Les conseiller·ère·s municipaux.ales ont le droit d'exposer, en séance du conseil des questions orales ayant trait aux affaires de la commune.

Les questions orales pourront être posées à chaque séance du conseil municipal, exception faite de la séance ayant à l'ordre du jour le vote du budget. Dans ce cas, sur l'ordre du jour, sera mentionnée l'impossibilité de poser des questions orales.

Les questions seront remises par écrit au Maire, quarante-huit heures au moins avant la séance du conseil municipal et feront l'objet d'un accusé de réception. A défaut d'observer ce délai, il ne sera répondu qu'à la séance suivante.

Ces questions orales ne peuvent être mises en discussion qu'après examen des affaires inscrites à l'ordre du jour de la séance publique.

Si l'urgence le commande, et sous pouvoir d'appréciation du Maire, le délai de remise des questions peut être ramené au matin du jour du conseil.

Lors de la séance, le maire invite l'auteur de la question à procéder à sa lecture. Si une réponse peut être apportée, le maire ou l'adjoint·e délégué·e compétent·e répond à la question posée. Si une consultation des services municipaux est nécessaire et qu'il ne peut être apporté de réponse dans ce délai de 48 heures, le maire ou l'adjoint·e délégué·e informe le conseil municipal de cet empêchement et de sa cause. Il peut alors proposer d'apporter la réponse par courrier adressé à chaque conseiller·ère municipal·e.

La réponse apportée ne donne lieu à aucun débat. Elle est transcrite au procès-verbal de séance.

Les questions déposées après l'expiration du délai susvisé sont traitées à la séance ultérieure la plus proche.

Si l'objet des questions orales le justifie, le maire peut décider de les transmettre pour examen aux commissions permanentes concernées.

7. Questions écrites

Chaque membre du conseil municipal peut adresser au maire des questions écrites sur toute affaire ou tout problème concernant la commune ou l'action municipale. Il doit lui être répondu dans un délai de trente jours.

8. Les vœux

Le conseil municipal peut émettre des vœux sur tout sujet présentant un intérêt local et/ou étant en lien direct avec les compétences exercées par la ville.

A défaut de remplir ces conditions, le maire pourra refuser par écrit l'inscription du vœu à l'ordre du jour du conseil municipal.

Les conseiller·ère·s doivent remettre le texte signé, au Maire, 15 jours francs avant le conseil municipal.

Les vœux déposés après l'expiration du délai susvisé sont traités à la séance ultérieure la plus proche.

Le maire convoque avant le conseil municipal une commission ad hoc, dite commission des vœux, qui débat du vœu et peut l'amender. Cette commission se compose de quatre représentants de la majorité et d'un représentant par groupe minoritaire. L'objectif des travaux de cette commission est de proposer un vœu qui fasse consensus.

En cas d'urgence, notamment au regard de l'actualité, le maire peut décider de réunir sans délai la commission ad hoc afin de discuter une proposition de vœu.

Le maire assure l'inscription à l'ordre du jour de la séance, et en fait lecture lors du Conseil Municipal en garantissant le respect de l'expression pluraliste des élu·e·s au sein du conseil municipal.

Les vœux ne donnent pas lieu à débat lors du Conseil Municipal mais donne lieu à un vote.

En l'absence de consensus, le vœu sera inscrit à l'ordre du jour du conseil municipal. Chaque représentant des groupes de la majorité et des minorités pourra brièvement s'exprimer avant de passer au vote.

CHAPITRE 2 : COMMISSIONS ET COMITES CONSULTATIFS

9. Les commissions spéciales, permanentes et les instances participatives (Articles L 2121-22 et L 2143-2 du CGCT)

9-1 Commissions permanentes

Le conseil municipal décide par délibération de la création de commissions permanentes et détermine leurs attributions.

Les commissions permanentes sont les suivantes :

- Commission 1 – Finances, Affaires Générales, Ressources Humaines
- Commission 2 – Sport, Culture, Vie Associative, Relations Internationales
- Commission 3 – Aménagement Durable de la ville, Grands travaux
- Commission 4 – Solidarité, Action Sociale, Aînés
- Commission 5 – Vie Scolaire, Enfance, Jeunesse

- Composition

Les membres des commissions permanentes sont désignés à bulletin secret sauf si le conseil municipal décide, à l'unanimité, d'y renoncer.

En cas de démission d'un·e conseiller·ère municipal·e de son mandat, la·le suivant·e de liste appelé·e à siéger au conseil prend sa place au sein de la ou des commissions auxquelles il participait, de telle sorte que la représentation de tous les groupes politiques soit respectée. Dans le cas où les remplacements successifs ne permettent plus d'assurer la représentation proportionnelle des différentes tendances du conseil au sein des commissions, le conseil municipal procèdera par délibération à une nouvelle composition de ses commissions.

- Présidence

Le maire est président de droit de chaque commission permanente. Néanmoins, lors de la première réunion, les membres de la commission procèdent à la désignation d'un·e vice-président·e, chargé·e d'assurer la présidence de la commission.

- Rôle et exercice de leurs attributions

Lors de la tenue des séances, les commissions permanentes sont chargées d'étudier les questions soumises au conseil municipal et de mener un travail d'approfondissement et de préparation des dossiers inscrits à l'ordre du jour d'un conseil municipal.

A la demande d'un membre de la commission, il peut être envisager la création d'un groupe de travail sur une thématique spécifique. Seul·e·s les élu·e·s de la commission concernée pourront siéger au sein de ce groupe qui organisera ses travaux selon ses souhaits (recours possible à des auditions / consultations des associations locales, des citoyens, visites sur site...).

Elles sont saisies avant chaque conseil municipal, si des questions les concernant sont portées à l'ordre du jour de la séance. Toutefois, si un dossier était présenté à l'ordre du jour du conseil municipal sans avoir été présenté en commission, ce défaut de consultation n'aurait aucune conséquence sur la légalité de ladite délibération.

Elles peuvent se réunir à tout moment, à chaque fois que le maire ou la·le vice-président·e ou la majorité de ses membres le juge utile.

Les commissions peuvent entendre des personnes qualifiées extérieures au conseil municipal et faire appel aux agents municipaux. Les séances des commissions ne sont pas publiques. Néanmoins, les conseiller·ère·s municipaux·ales non membres de la commission peuvent assister à ces réunions en tant qu'auditeur libre et à titre d'information.

Il leur suffira d'en informer le président ou vice-président de ladite commission. Ce dernier sera tenu d'y souscrire.

Les commissions n'ont aucun pouvoir de décision. Elles examinent les affaires qui leur sont soumises, débattent, émettent de simples avis consultatifs, formulent des propositions et participent à l'élaboration des dossiers objets d'un rapport en conseil municipal.

- Convocation

La convocation, accompagnée de l'ordre du jour et des rapports, est adressée par le maire à chaque conseiller·ère dans un délai de cinq jours francs, avant la date de la commission. Il n'existe aucun empêchement à ce que le président ou la·le vice-président·e d'une commission présente un dossier le jour de la réunion, alors que celui-ci n'était pas inscrit à l'ordre du jour.

Chaque commission se réunit sans condition de quorum mais un appel est effectué en début de réunion.

9-2 Les instances participatives : les instances participatives créées par le Conseil Municipal sont invitées à présenter leurs travaux une fois par an en commission.

Sur invitation du Maire elles peuvent également être amenées à présenter leurs travaux en séance du conseil municipal.

9-3 Conférence des présidents :

Cette instance est composée du maire, des vice-présidents des commissions municipales et d'un représentant de chaque groupe politique.

Elle se réunit au moins deux fois par ans en fonction de l'actualité.

L'objectif de ces réunions est d'assurer un échange informel entre élus concernant l'activité municipale.

Il n'est pas établi de compte rendu de ces échanges.

Visioconférence et/ou Audioconférence

Dans le cadre du développement de l'e-administration et pour permettre aux conseiller·ère·s municipaux·ales actif·ive·s de participer aux différentes commissions, les réunions peuvent être tenues en visioconférence.

Dans ce cas, la Direction Générale des Services et le Cabinet du Maire sont chargés de mettre en œuvre les moyens techniques de communication audiovisuelle adéquats.

Ces visioconférences ou audioconférences ne peuvent être possibles que si les conditions suivantes sont réunies :

- ne participent à la commission par visioconférence / audioconférence que les personnes habilitées à siéger à la commission, à la condition donc que son identité soit vérifiée et certaine,

- que chaque membre ait la possibilité de demander à participer effectivement aux débats : il devra se rapprocher, 3 jours ouvrés avant la commission, à la fois du vice-président de la commission et du service Assemblées et Affaires Juridiques afin que la visioconférence/ audioconférence soit organisée dans les meilleures conditions techniques,

- que le président soit en mesure d'exercer son pouvoir de police de la séance.

L'élue participant à la commission par visioconférence / audioconférence sera considéré·e comme présent·e et sa voix sera prise en compte dans l'avis de la commission.

Il appartient au président ou au·à la vice-président·e de la commission tenue par visioconférence / audioconférence de définir, en concertation avec tous les membres (en présentiel ou en visioconférence / audioconférence), les modalités pratiques de tenue du débat et du vote.

En cas de nécessité technique, le président ou le·la vice-président·e de la commission, informé·e de la demande de visioconférence / audioconférence, pourra refuser l'organisation de celle-ci. Pour les mêmes motifs, le président ou le·la vice-président·e peut décider à tout moment de mettre un terme à la visioconférence / audioconférence.

CHAPITRE 3 : TENUE DES SEANCES

10. La présidence des séances (articles L 2122-8 et L 2121-14 du CGCT)

Le conseil municipal est présidé par le maire et, à défaut, par celui qui le remplace.

Lors de l'examen du compte administratif, le maire, ne pouvant participer au vote, se retire et cède la présidence au premier maire-adjoint.

Le président ouvre les séances, dirige les débats, accorde la parole, ramène les orateurs à l'ordre du jour, décide les interruptions de séances et en fixe la durée. Il conclut les débats, il met aux voix les propositions et les délibérations, il décompte les scrutins, en annonce les résultats et, après épuisement de l'ordre du jour, lève les séances.

11. Le caractère public des séances du conseil municipal (article L 2121-18 du CGCT)

Les séances des conseils municipaux sont publiques. 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.

Pour des raisons de sécurité et afin de ne pas troubler la tenue des débats, le public n'est pas autorisé à se déplacer dans la salle.

Une fois l'ordre du jour du Conseil Municipal épuisé, le Maire peut permettre au public de poser des questions écrites selon les modalités suivantes :

- ⇒ L'objet de la question aura un caractère d'intérêt général ou collectif, à l'exclusion des demandes d'ordre purement personnel ou d'intérêts particuliers. Ne sont pas recevables, les questions anonymes et les questions tendant à la communication d'informations nominatives au sens des lois du 17/07/1978 et 12/04/2000.
- ⇒ Au moins vingt jours francs avant la date de réunion du Conseil Municipal les questions seront remises en mairie afin d'être débattues en Commissions. Elles feront suite à l'ordre du jour du Conseil Municipal. A défaut, elles seront évoquées à la séance suivante du Conseil Municipal.
- ⇒ Les questions, le nom de leurs auteurs et les réponses apportées seront consignées au procès-verbal de la séance du Conseil Municipal où elles auront été présentées.

Des emplacements spécifiques sont réservés à la presse locale.

Sans préjudice des pouvoirs que le maire tient de l'article L. 2121-16, les séances peuvent être retransmises par les moyens de communication audiovisuelle.

12. La police de l'assemblée (article L 2121-16 du CGCT)

Le Maire a seul la police de l'assemblée. Il effectue les rappels à l'ordre qui lui paraîtraient nécessaires. Ces rappels à l'ordre peuvent donner lieu à des inscriptions au procès-verbal.

Il peut faire expulser de l'auditoire ou arrêter tout individu qui trouble l'ordre.

En cas de crime ou de délit (propos injurieux ou diffamatoires ...), le maire en dresse procès-verbal et en saisit immédiatement le procureur de la République.

Il appartient au maire ou à celle ou celui qui le remplace de faire observer le présent règlement.

13. Le quorum (article L 2121-17 du CGCT)

En début de séance, le président ou un·e élu·e de son choix procède à l'appel nominal des membres. Si la moitié au moins de ses membres est présente, le quorum est atteint et le Conseil Municipal peut valablement délibérer.

Le quorum équivaut à la majorité des membres en exercice présents. 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·e conseiller·ère municipal·e s'absente pendant la séance, cette dernière ne peut se poursuivre que si le quorum reste atteint malgré ce départ.

N'est pas compris dans le calcul du quorum, le·la conseiller·ère absent·e qui a donné pouvoir à l'un de ses collègues.

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 maire lève la séance et renvoie la suite des affaires à une date ultérieure.

Quand après une première convocation régulièrement faite, le conseil municipal ne s'est pas réuni en nombre suffisant, les délibérations prises après la seconde convocation à trois jours francs au moins d'intervalle sont valables quel que soit le nombre des membres présents.

14. Les pouvoirs et les procurations (articles L 2121-20 et L 2121-21 du CGCT)

Les pouvoirs et les procurations doivent être remis au maire au début de la séance ou parvenir par courrier avant la séance du conseil municipal.

Un·e même conseiller·ère municipal·e ne peut être porteur·euse que d'un seul mandat. Le mandat est toujours révocable. Sauf cas de maladie dûment constatée, il ne peut être valable pour plus de trois séances consécutives.

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.

La délégation de vote peut être établie au cours d'une séance à laquelle participe un·e conseiller·ère obligé·e de se retirer avant la fin de la séance.

Afin d'éviter toute contestation sur leur participation au vote, les conseillers municipaux qui se retirent de la salle des délibérations doivent faire connaître au maire leur intention ou leur souhait de se faire représenter.

15. Secrétariat de séance (article L 2121-15 du CGCT)

Au début de chacune de ses séances, le conseil municipal nomme un de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire. D'un commun accord, il est décidé que ce ou cette secrétaire est le/la conseiller·ère municipal·e le/la plus jeune du conseil présent·e en début de séance.

Il peut adjoindre à ce·cette secrétaire des auxiliaires, pris en dehors de ses membres, qui assistent aux séances mais sans participer aux délibérations.

Le·la secrétaire de séance, qui est un·e élu·e, assiste le maire pour la vérification du quorum et celle de la validité des pouvoirs, de la contestation des votes et du bon déroulement des scrutins. Il·elle contrôle l'élaboration du procès-verbal de séance.

Les auxiliaires de séance ne prennent la parole que sur invitation expresse du maire et restent tenus à l'obligation de réserve.

16. Le personnel municipal et les intervenant·es extérieur·e·s (article L 2121-15 du CGCT)

Assistent aux séances publiques du conseil municipal : le·a directeur·rice général·e des services, les directeurs généraux adjoints, le directeur des services techniques, les fonctionnaires municipal·e·s concerné·e·s, ainsi que le directeur de cabinet du maire, puis toute autre personne invitée par le maire, suivant l'ordre du jour.

Le personnel et les intervenants extérieurs ne prennent la parole que sur invitation expresse du maire. Les fonctionnaires restent tenus à l'obligation de réserve prévue par le statut de la fonction publique.

Le maire peut décider une suspension de séance, s'il le juge utile, afin de faciliter l'exposé d'un intervenant extérieur.

17. La séance à huis clos (article L 2121-18 alinéa 2 du CGCT)

Sur la demande de trois membres ou du Maire, le Conseil Municipal peut décider, sans débat, à la majorité des membres présents ou représentés, qu'il se réunit à huis clos.

La décision de tenir une séance à huis clos est prise par un vote public du conseil municipal. Lorsqu'il est décidé que le conseil municipal se réunit à huis clos, le public ainsi que les représentant·e·s de la presse doivent se retirer. Les auxiliaires de séances sont autorisés à assister aux séances à huis-clos.

CHAPITRE 4 : LES DEBATS ET LE VOTE DES DELIBERATIONS

Article L 2121-29 du CGCT: Le conseil municipal règle par ses délibérations les affaires de la commune.

18. Le déroulement de la séance

Le maire, à l'ouverture de la séance, procède à l'appel des conseiller·ère·s, constate le quorum, proclame la validité de la séance si le quorum est atteint et cite les pouvoirs reçus. Il fait approuver le procès-verbal de la séance précédente et prend note des rectifications éventuelles.

Le maire énonce ensuite les affaires inscrites à l'ordre du jour. Il soumet à l'approbation du conseil municipal l'inscription de points urgents, trois au maximum, qui ne revêtent pas une importance capitale et qu'il propose d'ajouter à l'examen du conseil municipal. Il invite le conseil municipal à délibérer sur l'ordre du jour complémentaire.

Le maire accorde immédiatement la parole en cas de réclamation concernant l'ordre du jour.

Il demande au conseil municipal de nommer la·le secrétaire de séance.

Au cours de la séance, le maire rend compte des décisions prises dans le cadre des compétences transférées par le conseil municipal en vertu de l'article L 2122-22 du CGCT.

Chaque dossier fait l'objet d'une présentation par le maire ou les rapporteur·euse·s désigné·e·s par le maire.

Cette présentation peut être précédée ou suivie d'une intervention du maire lui-même, de l'adjoint·e ou du·de la conseiller·ère municipal·e compétent·e

19. Les débats ordinaires

Le Maire accorde la parole, dans l'ordre des demandes, aux membres du conseil municipal qui la sollicitent. Ces derniers ne peuvent prendre d'eux-mêmes la parole ou intervenir d'eux-mêmes aux débats, mis à part la·le rapporteur·euse.

Lorsqu'un membre du conseil municipal s'écarte du sujet ou trouble l'ordre par des interruptions ou des attaques personnelles, la parole peut lui être retirée par le maire qui exerce son pouvoir de police de l'assemblée (article L 2121-16 du CGCT).

Le maire peut inviter un orateur trop long dans son intervention verbale à conclure brièvement.

Un·e conseiller·ère municipal·e ne peut pas prendre la parole plus de deux fois sur la même question. La deuxième prise de parole ne pourra avoir pour objet qu'un apport de précision. Cette disposition ne s'applique ni au·à la rapporteur·euse, ni au Maire qui doivent à tout moment apporter les éclaircissements nécessaires au débat engagé.

Lorsque le maire reprend la parole pour clore les débats, plus aucune intervention n'est alors autorisée.

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

20. Les débats budgétaires (article L 2312-1 du CGCT)

Dans les communes de 3 500 habitants et plus, le maire présente au conseil municipal, dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget, un rapport sur les orientations budgétaires, les engagements pluriannuels envisagés ainsi que sur la structure et la gestion de la dette. Ce rapport donne lieu à un débat au conseil municipal, dans les conditions fixées par le règlement intérieur prévu à l'article L. 2121-8. Il est pris acte de ce débat par une délibération spécifique.

Dans les communes de plus de 10 000 habitants, le rapport mentionné au deuxième alinéa du présent article comporte, en outre, une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs. Ce rapport précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail. Il est transmis au représentant de l'Etat dans le département et au président de l'établissement public de coopération intercommunale dont la commune est membre ; il fait l'objet d'une publication. Le contenu du rapport ainsi que les modalités de sa transmission et de sa publication sont fixés par décret.

Le Rapport d'Orientation Budgétaire est mis à la disposition des conseiller·ère·s en mairie cinq jours au moins avant la séance.

21. La suspension de séance

Tout·e conseiller·ère, au nom de son groupe politique (majorité ou opposition), peut demander une suspension de séance. Le maire en apprécie l'opportunité et décide, le cas échéant, de la durée des suspensions de séance.

22. La question préalable

La question préalable, dont l'objet est de faire décider qu'il n'y a pas lieu de délibérer, peut toujours être posée par un membre du conseil municipal. Elle est alors mise aux voix, après débat, où ne peuvent prendre la parole que deux orateurs, l'un pour et l'autre contre.

23. Les amendements

Chaque question inscrite à l'ordre du jour, fait l'objet d'un projet de délibération. Tout membre du conseil municipal peut présenter et développer des propositions d'amendement sur les projets de délibération. Tout projet d'amendement doit être rédigé par écrit, signé du ou des auteurs et communiqué au Maire au minimum trois jours francs avant la séance du conseil municipal. Le conseil approuve ou rejette le ou les projets d'amendement.

24. Les votes (articles L 2121-20 et L 2121-21 du CGCT)

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.

Le vote a lieu au scrutin public à la demande du quart des membres présents. Le registre des délibérations comporte le nom des votants et l'indication du sens de leur vote.

Il est voté au scrutin secret :

1. soit lorsqu'un tiers des membres présents le réclame;
2. soit lorsqu'il y a lieu de procéder à une nomination ou à une présentation.

Dans ces derniers cas, si aucun-e des candidat-e-s 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 à la-au plus âgé-e.

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

Si une seule candidature a été déposée pour chaque poste à pourvoir au sein des commissions municipales ou dans les organismes extérieurs, 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 maire.

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

Le conseil municipal vote de l'une des trois manières suivantes :

- à main levée,
- au scrutin public par appel nominal,
- au scrutin secret.

Le mode de votation ordinaire est le vote à main levée. Il est constaté par le président et la-le secrétaire qui comptent le nombre de votants pour et le nombre de votants contre.

Le vote du compte administratif (cf. article L. 1612-12 du CGCT) présenté annuellement par le maire doit intervenir avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice. Le compte administratif est arrêté si une majorité de voix ne s'est pas dégagée contre son adoption.

CHAPITRE 5 : COMPTES RENDUS DES DEBATS ET DES DECISIONS

25. Les procès-verbaux (articles L 2121-23, L 2121-24, L 2121-26 et R 2121-9 du CGCT).

Les séances publiques du conseil municipal sont enregistrées sur support audiovisuel et donnent lieu à l'établissement du procès-verbal sous forme synthétique. Tout-e conseiller-e a la possibilité de demander une copie au format numérique de l'enregistrement de la séance du conseil municipal reproduisant de façon exhaustive

les débats de la séance. La demande devra en être faite auprès de la direction générale des services.

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

Les membres du conseil municipal ne peuvent intervenir à cette occasion que pour une rectification à apporter au procès-verbal.

Chaque conseiller·ère recevra, au moins huit jours avant le prochain conseil, le procès-verbal de la séance précédente. Ce dernier ne sera publié qu'après approbation par le conseil municipal.

26. Les comptes rendus (articles L 2121-25, L 2121-26 et R 2121-11 du CGCT)

Un relevé des décisions prises par le conseil municipal est affiché dans la huitaine à l'Hôtel de Ville et publié sur le site internet de la ville.

En outre, le dispositif des délibérations à caractère réglementaire et les arrêtés municipaux à caractère réglementaire sont publiés au recueil des actes administratifs. (Articles L 2121-24, L 2122-29 et R 2121-10 du CGCT).

27. Les documents budgétaires

Il sera fait application des articles L 2313-1 et L 1411-13 du CGCT et de tout décret pris pour leur application.

CHAPITRE 6 : EXPRESSION ET FORMATION DES CONSEILLERS MUNICIPAUX

Les conseiller·ère·s municipaux·ales ont la faculté de former des groupes selon leurs affinités politiques. Les groupes politiques sont issus des listes représentées lors des élections.

La constitution d'un groupe prend la forme d'un courrier adressé au Maire, signé de tous ses membres, mentionnant son appellation, l'identité de ses membres ainsi que le nom de celui d'entre eux qui le représente et assure la fonction de Président.

28. Expression des minorités municipales (article L 2121-27-1 du CGCT)

Lorsque des informations générales sur les réalisations et sur la gestion du conseil municipal sont diffusées par la commune sur les supports suivants : magazine municipal – site internet de la ville – bilan de mi-mandat et bilan de mandat, un espace est réservé à l'expression de chaque groupe politique.

Les modalités d'application en sont les suivantes :

- Le contenu est libre dans le respect des dispositions législatives ou réglementaires et des règles républicaines.

Pour le magazine municipal, un espace est réservé à l'expression de chaque groupe politique selon les modalités suivantes :

- ❑ une page et demi d'expression sera réservée aux groupes du conseil municipal.
- ❑ chaque groupe bénéficie de l'espace nécessaire pour un texte de 2200 signes au maximum, titre et signatures comprises.
- ❑ le magazine paraît tous les mois (sauf août). En début d'année les dates de parution et le planning de dépôt des articles sont transmis aux élu·e·s.

Pour le site internet :

- ❑ un espace sur le site Internet de la ville, dédié à l'expression politique, reproduira à l'identique les tribunes de la·des minorité·s et la majorité qui paraissent dans le magazine.

Dans tous les cas, le Maire se réserve la possibilité, le cas échéant, de refuser tout texte insultant, diffamant et irrespectueux envers les personnes ou contraires aux dispositions législatives ou réglementaires.

29. Mise à disposition de locaux aux conseiller·ère·s municipaux·ales Article L 2121-27 du CGCT

Dans les communes de plus de 3 500 habitants, les conseiller·ère·s n'appartenant pas à la majorité municipale qui en font la demande peuvent disposer sans frais du prêt d'un local commun.

Art. D. 2121-12 : Les modalités d'aménagement et d'utilisation du local commun mis à la disposition des conseiller·ère·s n'appartenant pas à la majorité municipale, en application de l'article L. 2121-27, sont fixées par accord entre ceux-ci et le maire. En cas de désaccord, il appartient au maire d'arrêter les conditions de cette mise à disposition.

Le local mis à disposition ne saurait en aucun cas être destiné à accueillir des réunions publiques. Pour se faire, l'attribution des locaux se fait dans les conditions prévues à suivant délibération en date du 11 juin 2008.

Dans les communes de 10.000 habitants et plus, les conseiller·ère·s municipaux·ales concerné·e·s peuvent à leur demande, disposer d'un local administratif permanent.

La répartition du temps d'occupation du local administratif mis à la disposition des conseiller·ère·s minoritaires entre leurs différents groupes est fixée d'un commun accord. En l'absence d'accord, le maire procède à cette répartition en fonction de l'importance des groupes.

Les demandes sont adressées à Monsieur le Maire par écrit.

30. La formation des élu·e·s

Tout membre du conseil municipal a droit à une formation adaptée à ses fonctions.

Les demandes de formation de la part élu·e·s sont reçues dans l'ordre chronologique de leur dépôt et acceptées dans la limite de l'enveloppe budgétaire prévue à cet effet.

L'enveloppe budgétaire destinée à la prise en charge des frais afférents au droit à la formation des élu·e·s ne peut excéder 20 % du montant total des indemnités de fonction qui peuvent être allouées aux élu·e·s de la commune. Celle-ci sera conforme aux dispositions prévues spécifiquement par une délibération du 7 juillet 2020.

Un tableau récapitulatif des actions de formation des élu·e·s financées par la commune sera annexé au compte administratif.

CHAPITRE 7 : DISPOSITIONS DIVERSES

31. Possibilités de modification du règlement intérieur en cours de mandat

Le présent règlement est modifié :

- ⇒ A la demande d'au moins la moitié des membres du conseil municipal. Les propositions de modification doivent être formulées par écrit et adressées au maire. Elles seront portées à l'ordre du jour et soumises à l'examen du conseil municipal lors de sa prochaine séance, sous réserve qu'elles soient parvenues en mairie au moins vingt et un jour avant la tenue de cette séance. Les propositions de modification ne peuvent bénéficier de la procédure d'urgence.
- ⇒ D'office, pour intégrer toute nouvelle disposition légale relative au fonctionnement et aux attributions du conseil municipal, dès lors qu'elle apparaîtrait utile au bon déroulement des séances de l'assemblée municipale.