



## **REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL**

### **SOMMAIRE**

#### Chapitre I : Dispositions obligatoires du règlement intérieur

- Article 1 : Consultation des projets de contrat de service public
- Article 2 : Questions orales
- Article 3 : Expression de la minorité dans le bulletin d'information municipal

#### Chapitre II : Commissions et organisation collégiale

- Article 4 : Commissions municipales
- Article 5 : Fonctionnement collégial

#### Chapitre III : Convocations et ordre du jour

- Article 6 : Convocations
- Article 7 : Ordre du jour
- Article 8 : Accès aux dossiers

#### Chapitre IV : Tenue des séances

- Article 9 : Pouvoirs
- Article 10 : Secrétariat de séance
- Article 11 : Accès et tenue du public
- Article 12 : Police de l'assemblée

#### Chapitre V : Débats et votes des délibérations

- Article 13 : Déroulement de la séance
- Article 14 : Débats ordinaires
- Article 15 : Suspension de séance
- Article 16 : Amendements
- Article 17 : Votes
- Article 18 : Clôture de toute discussion

#### Chapitre VI : Information du public

- Article 19 : Procès-verbaux
- Article 20 : Liste des délibérations examinées

#### Chapitre VII : Dispositions diverses

- Article 21 : Modification du règlement intérieur
- Article 22 : Application du règlement intérieur



## **CHAPITRE I : Dispositions obligatoires du règlement intérieur**

### **Article 1 : Consultation des projets de contrat de service public (article L.2121-12 du CGCT)**

Les projets de contrat de service public sont consultables en mairie aux heures d'ouverture, pendant les 5 jours précédant la séance du conseil municipal concernée.

La consultation des dossiers, projets de contrats ou de marchés sera possible sur demande écrite adressée au maire, au moins 24 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 conseil municipal auprès de l'administration communale, devra se faire sous couvert du maire ou de l'adjoint en charge du dossier.

### **Article 2 : Questions orales (article L.2121-19 du CGCT)**

Les questions orales portent sur des sujets d'intérêt communal.

Elles ne donnent lieu à aucun débat, ni vote, sauf demande de la majorité des élus présents.

Le texte des questions orales est adressé au maire 24 heures au moins avant la séance du conseil municipal et fait l'objet d'un accusé de réception.

Les questions déposées après expiration du délai susvisé sont traitées lors de la prochaine réunion du conseil municipal, sans qu'il soit nécessaire de renouveler la procédure de demande.

Lors de cette séance, l'élu en charge du dossier répond aux questions posées oralement par les conseillers municipaux.

Si le nombre, l'importance ou la nature des questions orales le justifient, le maire peut décider de les traiter dans le cadre d'une séance du conseil municipal spécialement organisée à cet effet.

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

Les questions orales sont traitées à la fin de chaque séance. La durée consacrée à cette partie pourra être limitée à 30 minutes au total.

Une copie de cette réponse est alors jointe, dans la mesure du possible, au procès-verbal de la réunion au cours de laquelle la question a été posée, sinon au procès-verbal de la séance suivante.

### **Article 3 : Expression de la minorité dans le bulletin d'information municipal (article L.2121-27-1 du CGCT)**

La répartition de l'espace d'expression réservé aux conseillers n'appartenant pas à la majorité est d'1/2 page de la publication (taille de police 11) et partagée de façon proportionnelle si différentes listes sont représentées.



Les élus n'appartenant pas à la majorité, une fois informés de la préparation du prochain bulletin d'information, ont 15 jours pour transmettre au maire ou au directeur de la publication leurs documents destinés à la publication, sur support numérique ou par mail. Une fois transmis au directeur de la publication, les textes ne peuvent plus alors être modifiés dans leur contenu par leurs auteurs.

Le directeur de la publication se réserve le droit de modifier un texte qui méconnaîtrait les dispositions de la loi sur la liberté de la presse du 29 juillet 1881 (contenu diffamatoire, outrageant ...) et en informe les auteurs.

Tout texte comportant des risques de troubles à l'ordre, à la sécurité et à la tranquillité publiques, ayant un caractère diffamatoire, injurieux ou manifestation outrageant, ou dont le contenu porte atteinte à l'honneur et à la considération d'une personne, de nature à engager la responsabilité pénale du maire, ne sera pas publié.

## **CHAPITRE II : Commissions et organisation collégiale**

### **Article 4 : Commissions municipales (article L.2121-22 du CGCT)**

L'article L.2121-22 du code général des collectivités territoriales (CGCT) permet au conseil municipal de constituer des commissions d'instruction, « chargées d'étudier les questions soumises au conseil soit par l'administration, soit à l'initiative d'un de ses membres ». Le conseil municipal dispose d'une totale liberté pour mettre en place ces commissions. Seules les commissions d'appel d'offres sont obligatoirement constituées (Article L.1414-2 du Code général des collectivités territoriales).

Les commissions permanentes et spéciales instruisent les affaires qui leur sont soumises par le maire et en particulier, préparent les rapports relatifs aux projets de délibérations intéressant leur secteur d'activités ; elles émettent des avis car elles ne disposent pas de pouvoir décisionnel.

Les commissions peuvent entendre, en tant que de besoin, des personnalités qualifiées.

Chaque membre du Conseil est membre d'au moins une commission.

Le Maire préside les commissions. Il peut déléguer à cet effet un adjoint au Maire.

Les séances des commissions permanentes et des commissions spéciales ne sont pas publiques sauf décision contraire du Maire et de la majorité des membres de la commission concernée.

### **Article 5 : Fonctionnement collégial**

L'équipe municipale décide de s'appuyer sur l'investissement de l'ensemble de ses membres, chacun en fonction de ses compétences, ses aptitudes et son temps disponible.



- a) Le COPIL réunit l'ensemble des élus de la majorité : maire, adjoints, conseillers délégués et conseillers sans délégation. Il peut également accueillir les élus de la minorité. Il s'agit de l'instance politique de l'équipe municipale.

Ses missions consistent en élaboration et suivi de la feuille de route de la mandature, orientation et validation budgétaire, suivi des travaux des groupes de travail et des commissions intercommunales, espace de partage d'information de chaque groupe de travail, arbitrage des questions qui dépassent le périmètre d'autorité d'un groupe de travail, décision.

Le COPIL n'est pas un lieu de construction des projets, qui s'effectue dans les groupes de travail.

Chaque séance de COPIL fait l'objet d'un compte rendu/relevé de décisions, envoyé dans les plus brefs délais, à l'ensemble des élus de la majorité et le cas échéant de la minorité.

- b) Le groupe de travail réunit ses membres pour élaborer et mettre en œuvre un projet inscrit sur la feuille de route de la mandature.

Il est piloté par un élu référent qui fait le lien avec le COPIL dans une logique d'information, de consultation et de décision. Chaque élu majoritaire est en référence d'au moins un groupe de travail.

Le groupe de travail est autonome dans ses prises de décision sauf si la décision à prendre dépasse le périmètre de ses compétences ou qu'elle impacte les autres groupes de travail. Dans ce cas, la décision devra se prendre de façon collégiale au COPIL.

Dans le cas où la décision se prend dans le groupe, le référent doit en informer les autres élus dans le cadre du COPIL.

Les groupes de travail sont ouverts aux habitants et aux agents. L'élu référent décide de cette ouverture et invite les personnes qu'il juge nécessaires à la conduite du projet.

Les groupes sont ouverts à tous les élus quelle que soit leur délégation, y compris aux groupes n'appartenant pas à la majorité.

L'élu référent est l'interlocuteur des habitants, des partenaires extérieurs et des services sur son groupe de travail.

- c) Le bureau exécutif assure la gestion courante, opérationnelle de la mairie et exécute les projets validés en COPIL.

Il est une émanation de l'équipe municipale composé du maire, d'un élu référent urbanisme/voirie, d'un élu aux finances, d'un troisième élu référent choisi par le COPIL et accompagnés par la directrice générale des services. Au-delà de cette équipe permanente, tous les élus qui le souhaitent peuvent participer à ces séances.

Il gère les affaires courantes et quotidiennes, exécute les décisions prises en COPIL et attribue/organise les moyens nécessaires à la réalisation des projets issus des groupes de travail, assure le suivi des ressources humaines, rend compte au COPIL de ses travaux.

Il se réunit une fois par semaine.



## **CHAPITRE III : Convocations et ordre du jour**

### **Article 6 : Convocations (article L.2121-11 du CGCT)**

Elles sont transmises par voie dématérialisée avec accusé de réception, si possible 5 jours ouvrés avant la date fixée pour le conseil municipal et accompagnées des documents relatifs aux affaires soumises à délibération.

### **Article 7 : Ordre du jour**

Il est fixé par le maire après étude par le Bureau exécutif des projets de délibérations.

### **Article 8 : Accès aux dossiers**

Les conseillers municipaux peuvent consulter les dossiers en mairie et aux heures ouvrables, dès qu'ils ont reçu la convocation à la séance.

## **CHAPITRE IV : Tenue des séances du conseil municipal**

### **Article 9 : Pouvoirs (article L.2121-20 du CGCT)**

Les pouvoirs sont adressés au maire par courrier ou par mail, avant la séance du conseil municipal ou doivent être impérativement remis au maire au début de la séance.

Les pouvoirs adressés par voie postale ne sont recevables que lorsqu'ils parviennent en mairie au plus tard la veille de la séance aux heures d'ouverture de la mairie.

Le pouvoir peut être établi au cours d'une séance à laquelle participe un élu obligé de se retirer avant la fin de la séance.

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

### **Article 10 : Secrétariat de séance (article L.2121-15 du CGCT)**

Le 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.

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

### **Article 11 : Accès et tenue du public (article L.2121-18 alinéa 1er du CGCT)**

Aucune personne autre que les membres du conseil municipal ou de l'administration municipale ne peut pénétrer dans l'enceinte du conseil sans y avoir été autorisée par le président.



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. Tout commentaire ou toutes marques d'approbation ou de désapprobation sont interdits sous peine d'exclusion.

En cas de trouble répété au bon déroulement des séances, la personne pourra se voir interdire l'accès aux réunions.

Un emplacement spécial est réservé aux représentants de la presse.

#### **Article 12 : Police de l'assemblée (article L.2121-16 du CGCT)**

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

Les téléphones portables devront être paramétrés en mode silencieux ou tout autre mode permettant d'assurer la sérénité de la séance.

### **CHAPITRE V : Débats et votes des délibérations**

#### **Article 13 : Déroulement de la séance (article L. 2121-29 du CGCT)**

En application de l'article L 2121-14 du CGCT, le maire préside le conseil municipal. Dès lors, il organise le bon déroulé de la séance et peut décider de suspendre ou de clore une réunion, en fonction des circonstances.

Le maire, à l'ouverture de la séance, procède à l'appel des élus, constate le quorum (qui doit être vérifié de nouveau à l'occasion de l'examen de chaque question), proclame la validité de la séance si celui-ci est atteint, cite les pouvoirs reçus.

Il fait arrêter le procès-verbal de la séance précédente et prend note des rectifications éventuelles.

Le maire appelle ensuite les affaires inscrites à l'ordre du jour ; seules celles-ci peuvent faire l'objet d'une délibération.

Au cours de la séance le maire peut proposer une modification de l'ordre du jour ou le report de l'un ou plusieurs des points prévus à l'ordre du jour sur demande motivée et acceptée à la majorité.

Il peut aussi soumettre au conseil municipal des « questions diverses », qui ne revêtent pas une importance capitale. Si toutefois l'une de ces questions doit faire l'objet d'une délibération, elle devra, en tant que telle, être inscrite à l'ordre du jour de la prochaine séance du conseil municipal.

Le maire accorde immédiatement la parole en cas de réclamation relative à l'ordre du jour. Il demande au conseil municipal de nommer le secrétaire de séance.

#### **Article 14 : Débats ordinaires**

La parole est accordée par le maire (ou à celui qui le remplace pour présider la séance) aux membres du conseil municipal qui la demandent. Aucun membre du conseil municipal ne peut prendre la parole qu'après l'avoir obtenue du maire ou de son remplaçant même s'il est autorisé par un orateur à l'interrompre.



Les membres du conseil municipal prennent la parole dans l'ordre chronologique de leur demande.

Lorsqu'un membre du conseil municipal s'écarte de la question traitée ou qu'il trouble le bon déroulement de la séance par des interruptions et/ou des attaques subjectives ou polémiques, la parole peut lui être retirée par le maire.

Le maire donne la parole aux élus et peut la leur retirer si leurs propos excèdent les limites du droit de libre expression. Il s'agit notamment des propos ayant un caractère diffamatoire ou comportant des expressions injurieuses.

#### **Article 15 : Suspension de séance**

La suspension de séance est décidée par le président de séance (le maire ou son remplaçant). Le président peut mettre aux voix toute demande émanant d'un élu. Il revient au président de fixer la durée des suspensions de séance.

#### **Article 16 : Amendements**

Les amendements peuvent être proposés sur toutes affaires en discussion soumises au conseil municipal.

Ils doivent être présentés par écrit au maire.

#### **Article 17 : Votes (articles L.2121-20 et L.2121-21 du CGCT)**

Le mode de votation ordinaire est le vote à main levée.

Il est constaté par le président et le secrétaire qui comptent le nombre de votants pour et le nombre de votants contre.

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.

#### **Article 18 : Clôture de toute discussion**

Seul le président de séance peut mettre fin aux débats.

### **CHAPITRE VI : Information du public**

#### **Article 19 : Procès-verbaux (article L.2121-2315 du CGCT)**

Les séances publiques du conseil municipal donnent lieu à l'établissement du procès-verbal.

Le procès-verbal doit mentionner :



- la date et l'heure de la séance ;
- les noms du maire, des conseillers municipaux 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, pour les scrutins publics, le nom des votants et le sens de leur vote ;
- la teneur des discussions au cours de la séance, qui s'entend comme le résumé des opinions exprimées sur chaque point porté à l'ordre du jour. La mention de l'ensemble des échanges n'est pas juridiquement imposée. L'objectif est d'informer les citoyens sur les principales informations, interventions, idées et opinions évoquées au cours de la séance et dont la retranscription permet, le cas échéant, d'éclairer la décision prise par l'assemblée délibérante.

Chaque procès-verbal est arrêté à la séance suivante par une mise aux voix pour son adoption et intègre des rectifications éventuelles.

Le projet de procès-verbal est transmis aux élus avec la convocation de la séance au cours de laquelle il sera approuvé. Les élus sont libres de transmettre par écrit avant la séance ou oralement lors de la séance leurs observations.

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

#### **Article 20 : Liste des délibérations examinées (article L.2121-25 du CGCT)**

La liste des délibérations examinées est affichée à l'accueil de la mairie et mise en ligne sur le site internet s'il existe, dans le délai d'une semaine.

Elle comprend a minima la date de la séance, le numéro des délibérations examinées par le conseil municipal et la mention de l'objet de chacune d'entre elles, approuvées ou refusées par le conseil municipal.

### **CHAPITRE VII : Dispositions diverses**

#### **Article 21 : Modification du règlement intérieur**

En cours de mandat, le présent règlement peut faire l'objet de modifications par le conseil municipal, à la demande du maire ou sur proposition d'un élu.

#### **Article 22 : Application du règlement intérieur**

Le présent règlement est adopté par le conseil municipal de Telgruc-sur-Mer, le 26 octobre 2022.