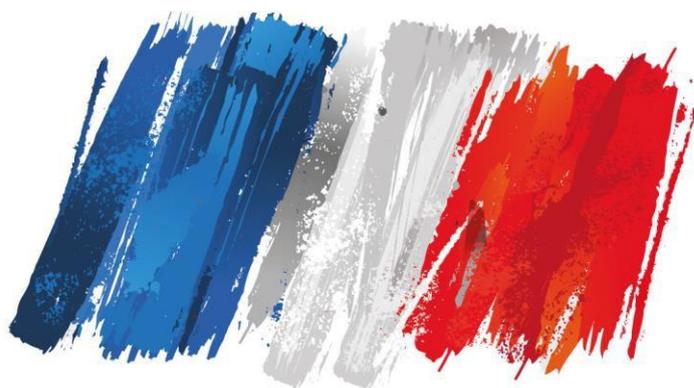


LE PELLERIN CONSEIL MUNICIPAL



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

SOMMAIRE	
Chapitre I : Dispositions obligatoires du règlement intérieur	2
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 Article 4 : Débat sur les orientations budgétaires	
Chapitre II : Réunions du conseil municipal	5
Article 1 : Périodicité des séances Article 2 : Convocations Article 3 : Ordre du jour Article 4 : Accès au dossier Article 5 : Questions écrites	
Chapitre III : Commissions et comités consultatifs	6
Chapitre IV : Tenue des séances du conseil municipal	6
Article 1 : Pouvoirs Article 2 : Secrétariat de séance Article 3 : Accès et tenue du public Article 4 : Enregistrement des débats Article 5 : Police de l'assemblée	
Chapitre V : Débats et votes des délibérations	7
Article 1 : Déroulement de la séance Article 2 : Débats ordinaires Article 3 : Suspension de séance Article 4 : Amendements Article 5 : Vœux et motions Article 6 : Référendum local Article 7 : Pétitions citoyennes Article 8 : Votes Article 9 : Clôture de toute discussion	
Chapitre VI : Comptes rendus des débats et des décisions	10
Article 1 : Procès-verbaux Article 2 : Comptes rendus	
Chapitre VII : Dispositions diverses	10
Article 1 : Mise à disposition de locaux aux conseillers municipaux Article 2 : Modification du règlement intérieur 1 Article 3 : 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'ouvertures au public (du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h30), à compter de l'envoi de la convocation (à minima 5 jours francs avant la date du conseil) et ce jusqu'au jour de la séance du conseil municipal concernée.

La consultation des dossiers, projets de contrats ou de marchés sera possible sur demande écrite adressée au maire, 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 conseillers municipaux présents.

Le texte des questions orales est adressé au maire 2 jours ouvrés au moins (au plus tard à 9h00) avant la séance du conseil municipal et fait l'objet d'un accusé de réception.

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

Lors de cette séance, le maire ou l'adjoint en charge du dossier répond aux questions posées oralement par les conseillers municipaux, en prenant soin d'alterner les questions de chacune des minorités.

Les questions orales sont traitées à la fin de chaque séance. La durée consacrée à cette partie pourrait être limitée à trente minutes au total. Les réponses sont jointes au procès-verbal.

Article 3 : Expression libre des groupes politiques dans le bulletin d'information municipal (article L.2121-27-1 du CGCT)

Chaque groupe politique (minorité et majorité) peut s'exprimer dans les supports d'information générale :

- Dans le magazine municipal du Pellerin, les groupes politiques disposent d'un espace rédactionnel de 1.340 caractères, espaces compris (les photos et illustrations sont exclues). Le magazine municipal est également mis en ligne sur le site internet de la Ville du Pellerin. Modalités : Les groupes politiques sont prévenus de la date limite de remise de leur texte et leur modalité d'envoi au moins 21 jours avant cette date. En cas de défaut de transmission ou de communication du texte hors délai, l'espace rédactionnel alloué comportera la mention « texte non communiqué ».
- Sur le site internet de la Ville, les groupes politiques disposent d'un espace dédié à l'expression des groupes politiques. Chaque trimestre, les groupes peuvent y demander, la publication d'un contenu rédactionnel, équivalent au nombre de signes fixés pour le magazine municipal. Modalités : Les contenus sont mis en ligne par le service municipal chargé de la mise à jour du site internet, dans un délai de 10 jours ouvrables suivant la transmission. De ce fait, chaque texte doit être remis au plus tard 10 jours avant le dernier jour du trimestre en cours.
- Sur la page Facebook de la Ville du Pellerin, un post générique, relatif à la libre expression des groupes, est publié au début de chaque trimestre et renvoie vers les pages Facebook et/ou sites internet des groupes politiques. Modalités : Chaque groupe est responsable de la modération des contenus et des commentaires des pages dont ils sont administrateurs.

L'ensemble des textes reste sous l'entière responsabilité de leurs auteurs. Aucune correction n'est apportée par le directeur de la publication. Cependant il se réserve le droit de refuser un texte qui méconnaîtrait les dispositions de la loi sur la liberté de la presse du 29 juillet 1881. En effet 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.

Attention : une fois transmis au directeur de la publication, les textes ne peuvent plus alors être modifiés par quiconque dans leur contenu. Chaque groupe pourra vérifier auprès du service communication de la commune la date et l'heure de dépôt de l'expression libre des autres groupes.

Article 4 : Débat sur les orientations budgétaires (article L.2312-1 du CGCT)

Le débat a lieu dans un délai de deux mois avant l'examen du budget, lors d'une séance ordinaire, après inscription à l'ordre du jour ou lors d'une séance réservée à cet effet.

Il ne donne pas lieu à un vote. Il est acté par une délibération spécifique, annexée au procès-verbal de séance.

Toute convocation est accompagnée d'un rapport précisant par nature les évolutions des recettes et des dépenses de fonctionnement, ainsi que les masses des recettes et des dépenses d'investissement. Son contenu comporte les informations suffisantes sur la préparation du budget communal.

Quatre jours ouvrés au moins avant la réunion, les documents sur la situation financière de la commune et les éléments d'analyse ayant servi à la rédaction du rapport (charges de fonctionnement, niveau d'endettement, caractéristiques des investissements, ratios établis par les services communaux, etc.) sont à la disposition des membres du conseil. Ces éléments peuvent être consultés sur simple demande auprès du maire.

CHAPITRE II : Réunions du conseil municipal

Article 1 : Périodicité des séances (articles L.2121-7 et L.2121-9 CGCT)

Règlementairement, un conseil municipal par trimestre est obligatoire.

Cependant, la fréquence des conseils municipaux pourrait être bimestrielle selon un calendrier fixé en début d'année.

En cas de nécessité, le nombre de conseils pourra être réajusté.

Article 2 : Convocations (articles L.2121-10, L.2121-11 et L.2121-12 du CGCT)

Règlementairement, la convocation est adressée par voie dématérialisée au moins 5 jours ouvrés avant le conseil municipal.

Cependant et dans la mesure du possible, la convocation sera envoyée 6 jours ouvrés avant le conseil municipal.

Les conseillers municipaux accusent réception de la convocation adressée par voie dématérialisée.

Article 3 : Ordre du jour (article L.2121-10 du CGCT)

Le maire fixe l'ordre du jour.

L'ordre du jour est reproduit sur la convocation et porté à la connaissance du public.

Article 4 : Accès aux dossiers (articles L.2121-13 et L.2121-13-1 du CGCT)

Les conseillers municipaux peuvent consulter les dossiers uniquement en mairie, durant les 4 ou 5 jours ouvrés qui précèdent la date du conseil aux heures d'ouvertures au public (du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h30).

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

Article 5 : 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.

Le Maire s'engage à y répondre dans un délai de trente jours.

A défaut, elle sera traitée d'office au même titre qu'une question orale lors du plus proche conseil municipal.

CHAPITRE III : Commissions et comités consultatifs

- Les commissions : (Article L2121-22 du CGCT)

Chacune des commissions est composée de huit commissaires, dont 5 pour la majorité et 3 pour la minorité.

La constitution des commissions fera l'objet de délibérations spécifiques du conseil municipal.

- Les comités consultatifs : (Article L2143-22 du CGCT)

La composition et les modalités de fonctionnement des comités consultatifs feront l'objet de délibérations spécifiques du conseil municipal.

CHAPITRE IV : Tenue des séances du conseil municipal

Article 1 : Pouvoirs (article L.2121-20 du CGCT)

Les pouvoirs sont remis au secrétariat du maire ou au plus tard au maire au début de la réunion.

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

Dans ce cas le pouvoir peut être établi en cours de conseil.

Article 2 : Secrétariat de séance (article L.2121-15 du CGCT)

Le secrétaire de séance, qui est un(e) élu(e), est désigné(e) en-début de séance.

Il 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 express du maire et restent tenus à l'obligation de réserve.

Article 3 : Accès et tenue du public (article L.2121-18 alinéa 1^{er} 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 séance. Toutes marques d'approbation ou de désapprobation sont interdites.

Un emplacement est réservé aux représentants de la presse.

Article 4 : Enregistrement des débats (article L.2121-18 du CGCT)

Les séances publiques du conseil municipal sont enregistrées et diffusées en direct sur la Page Facebook de la ville. Ces enregistrements sont ensuite disponibles à tout moment sur le site internet, la chaîne Youtube et le compte Facebook de la ville.

Tout enregistrement de la séance fait l'objet d'une information par le maire en début de séance auprès des membres du conseil municipal.

Les plans larges sont privilégiés. Dans le cas contraire, l'autorisation préalable des personnes non élues est requise.

Lorsque l'enregistrement des débats génère un trouble au bon ordre des travaux du conseil, le maire peut le faire cesser.

Article 5 : 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 doivent 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 1 : Déroulement de la séance (article L. 2121-29 du CGCT)

Rappel

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 conseillers, constate le quorum des personnes présentes (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 et cite les pouvoirs reçus.

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

Il fait approuver 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.

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.

Le maire rend compte des décisions qu'il a prises en vertu de la délégation du conseil municipal, conformément aux dispositions de l'article L.2122-23 du CGCT.

Il aborde ensuite les points de l'ordre du jour tels qu'ils apparaissent dans la convocation.

Chaque affaire fait l'objet d'un résumé sommaire par les rapporteurs désignés par le maire. Cette présentation peut être précédée ou suivie d'une intervention du maire lui-même ou de l'adjoint compétent.

Article 2 : Débats ordinaires

La parole est accordée par le maire (ou par celle ou celui qui le remplace pour présider la séance) aux membres du conseil municipal qui la demandent. Sans cet accord, aucun membre du conseil municipal ne peut prendre la parole.

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 conseillers 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.

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

Article 3 : 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 conseiller.

Il revient au président de fixer la durée des suspensions de séance.

Article 4 : Amendements

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

Ils doivent être présentés par écrit au maire 2 jours ouvrés au moins (au plus tard à 9h00) avant la séance du conseil municipal et fait l'objet d'un accusé de réception.

Article 5 : Vœux et motions

Différence entre vœux et motions :

Les vœux se définissent comme des délibérations non exécutoires portant sur tout objet d'intérêt local relevant de la compétence d'une autre personne morale mais ayant une incidence sur la vie de la Collectivité.

Les motions sont des délibérations relatives aux domaines de responsabilité de la Collectivité.

Tout conseiller municipal peut proposer un vœu ou une motion qui sera au préalable débattu en commission. En cas de validation par la commission, le vœu ou la motion sera examiné à une prochaine séance du conseil municipal.

Article 6 : Référendum local (articles L.O 1112-1, 1112-2, 1112-3 du CGCT)

Lorsque le conseil municipal est saisi d'un projet à soumettre à référendum local, il s'engage à l'inscrire à l'ordre du jour de la prochaine séance.

Article 7 : Pétitions citoyennes

Chaque pétition citoyenne recouvrant au moins 300 signatures pourra donner lieu à un débat au sein du conseil municipal sous réserve que la commission compétente ait validé au préalable la pertinence du sujet d'intérêt local évoqué.

Article 8 : 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.

Rappel :

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 (un élu qui posséderait un pouvoir devra lever les deux mains en même temps en cas de vote concordant),
- au scrutin public par appel nominal,
- au scrutin secret (en dehors du cas des nominations et représentations qui nécessitent toujours d'y recourir, 1/3 des conseillers municipaux présents peuvent demander au Maire le recours au scrutin secret en motivant suffisamment leur demande).

Article 9 : Clôture de toute discussion

La clôture de toute discussion peut être décidée par le conseil municipal, à la demande du président de séance ou d'un membre du conseil.

CHAPITRE VI : Comptes rendus des débats et des décisions

Article 1 : Procès-verbaux (article L.2121-23 du CGCT)

Les séances publiques du conseil municipal étant filmées (voir article 13), les procès-verbaux synthétisent les débats et leurs objets.

Une fois établi, ce procès-verbal est envoyé aux membres du conseil municipal.

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. Un conseiller qui n'approuverait pas le procès-verbal pourra écrire ses remarques sur la page de signature.

Article 2 : Comptes-rendus (article L.2121-25 du CGCT)

Le compte-rendu présente une synthèse sommaire des délibérations et des décisions du conseil.

Il est affiché dans les panneaux d'information municipaux situés à l'extérieur de la mairie et est mis en ligne sur le site internet dans un délai d'une semaine.

CHAPITRE VII : Dispositions diverses

Article 1 : Mise à disposition de locaux aux conseillers municipaux (articles L.2121-27 et D.2121-12 du CGCT)

Toute demande de mise à disposition d'un local commun émise par des conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale doit être satisfaite dans un délai de 4 mois.

L'utilisation du local fait l'objet d'une demande écrite adressée au maire.

Le local mis à disposition ne saurait en aucun cas être destiné à une permanence ou à accueillir des réunions publiques.

La répartition du temps d'occupation du local administratif mis à la disposition des conseillers 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.

Article 2 : 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 conseiller municipal.

Article 3 : Application du règlement intérieur

Le présent règlement est adopté par le conseil municipal du 5 octobre 2020.

En cas de renouvellement intégral du conseil municipal, le présent règlement continue de s'appliquer jusqu'à l'établissement d'un nouveau règlement intérieur, dans un délai de six mois.