



REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL

Chapitre 1 : Dispositions obligatoires

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 de la mairie : les **matins de 08 h à 12 h et les après - midis de 15 h à 16 h 30 (sauf le jeudi)** à compter de l'envoi de la convocation et jusqu'à un jour 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 ou au DGS, 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.

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

Les questions orales qui ont des incidences financières importantes ou qui sont stratégiques pour la commune doivent être **adressées au maire ou au DGS, 48 heures au moins avant la séance du conseil municipal et font l'objet d'un accusé de réception.**

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

Afin d'assurer une bonne communication sur la durée du mandat, dans l'hypothèse d'une opposition qui souhaite communiquer, celle - ce se verra attribuer un espace correspondant à 55 caractères par nombre de pages soit 660 caractères pour un bulletin de 12 pages ou 880 caractères pour un bulletin de 16 pages.

Les photos sont exclues.

Les documents destinés à la publication sont remis au maire via le service communication sur support numérique à l'adresse communication@saintpaulenchablais.fr au plus tard 30 jours à compter de la réception du courriel indiquant la date approximative de parution du bulletin municipal et sollicitant le texte à inclure. Si aucun texte n'est rendu dans les délais impartis, les responsables de la publication pourront user comme bon leur semble l'espace devenu libre.

Tout texte comportant des risques de troubles à l'ordre, à la sécurité et à la tranquillité publiques, ayant un caractère diffamatoire, injurieux ou manifestement 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. **Le maire reste le seul directeur de la publication au niveau de la responsabilité de l'édition.**



Chapitre 2 : Réunions du conseil municipal

Article 4. : Périodicité des séances (articles L.2121-7 et L.2121-9 CGCT)

Le principe d'une réunion par mois a été retenu sauf en période de vacances scolaires.

Les dates sont fixées, sauf en cas d'imprévu, au dernier jeudi du mois.

Article 5. : Convocations (articles L.2121-10, L.2121-11 et L.2121-12 du CGCT)

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

Article 6. : Ordre du jour (article L.2121-10 du CGCT)

L'ordre du jour est fixé par le maire après proposition des adjoints et des présidents de commissions.

Ainsi, les conseillers qui le souhaitent peuvent proposer au maire des points à l'ordre du jour par l'intermédiaire des adjoints ou des vice-présidents des commissions.

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

Article 7. : Accès au dossier (articles L.2121-13 et L.2121-13-1 du CGCT)

Les conseillers municipaux peuvent consulter les dossiers aux heures d'ouverture de la mairie. Dans tous les cas, ces dossiers seront tenus en séance à la disposition des membres de l'assemblée.

Si besoin, les pièces requises pour la prise de décision seront envoyées aux conseillers avec la convocation.

Article 8. : 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.

Chapitre 3 : Commissions et comités consultatifs

Article 9. : Commissions municipales (article L.2121-22 du CGCT)

Le conseil municipal fixe le nombre et l'intitulé des commissions, le nombre de conseillers siégeant dans chaque commission et désigne ceux qui y siégeront.

Les commissions peuvent entendre des personnes qualifiées extérieures au conseil municipal.

Chaque conseiller aura la faculté d'assister, en sa qualité d'auditeur, aux travaux de toute commission autre que celle dont il est membre, après en avoir informé son président par l'intermédiaire du DGS.

Une attention particulière sera portée sur le calendrier. Avant de proposer une date de réunion les vice-présidents doivent s'assurer, par l'intermédiaire du DGS, de la disponibilité du créneau (afin d'éviter un doublon avec une autre réunion).

La convocation, accompagnée de l'ordre du jour, est adressée à chaque conseiller à l'adresse électronique communiquée au maire pour l'envoi des convocations aux séances du conseil municipal, au plus tard 5 jours ouvrés avant la tenue de la réunion.



Sauf décision contraire du maire, notamment en cas d'urgence, toute affaire soumise au conseil municipal doit être préalablement étudiée par une commission.

Les commissions statuent à la majorité des membres présents. Elles élaborent un rapport sur les affaires étudiées. **Ce rapport sera communiqué à l'ensemble des membres du conseil par l'intermédiaire du site internet / page privée réservée pour les élus dès sa mise en service.**

Aussi toute demande de réunion avec un prestataire extérieur devra être transmise au secrétariat pour avis et arrêt de date afin d'éviter des télescopages et d'assurer la mobilisation des élus susceptibles d'être intéressés par le sujet.

Article 10. : Comités consultatifs (article L.2143-2 du CGCT)

La composition et les modalités de fonctionnement des comités consultatifs sont fixées par délibération du conseil municipal.

Chaque comité, présidé par un membre du conseil municipal désigné parmi ses membres, est composé d'élus et de personnalités extérieures à l'assemblée communale et particulièrement qualifiées ou directement concernées par le sujet soumis à l'examen du comité.

Les avis émis par les comités consultatifs ne sauraient en aucun cas lier le conseil municipal.

Chapitre 4 : Tenue des séances

Article 11. : Pouvoirs (article L.2121-20 du CGCT)

Les pouvoirs sont remis, au plus tard, au maire au début de la réunion.

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. Les pouvoirs reçus ou donnés par un autre canal peuvent être remis en main propre au début de la séance concernée.

Ils peuvent être adressés au DGS par courriel à l'adresse dgs@saintpaulenchablais.fr 24 heures au plus tard avant la séance. **Le courriel devra impérativement mentionner la date du conseil municipal concerné et le nom du conseiller qui le représentera pour l'ensemble de la séance.**

Pour rappel, un conseiller ne peut être porteur que d'un seul pouvoir. Le pouvoir est valable pour l'ensemble des délibérations de la séance.

Le pouvoir peut être établi au cours d'une séance à laquelle participe un conseiller municipal obligé 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.

Article 12. : Règles de quorum (article L.2121-17 du CGCT)

Au début de chaque séance, le maire doit s'assurer que le quorum est atteint. En effet, le conseil municipal ne délibère valablement que si la majorité (sauf dispositions légales ou réglementaire contraires) des membres en exercice est présente.



Les procurations ne sont pas prises en compte dans le calcul du quorum.

Si le quorum n'est pas atteint, le conseil municipal est à nouveau convoqué à trois jours au moins d'intervalle. Il délibère alors valablement sans condition de quorum.

Article 13. : 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.

Article 14. : 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 5 : Débats et votes des délibérations

Article 15. : Déroulement de la séance (article L. 2121-29 du CGCT)

Le maire, à l'ouverture de la séance, 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 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.

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

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.

Article 16. : 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.

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 17. : Suspension de séance

La suspension de séance est décidée par le maire ou son remplaçant.

Article 18. : Référendum local

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 19. : Votes

Scrutin ordinaire

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

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

Scrutin secret

Le vote à bulletin secret a lieu lorsque 1/3 des membres présents le réclame ou s'il y a lieu de procéder à une nomination. Dans ce dernier cas, il s'agit d'une élection à trois tours de scrutin (si aucun des candidats n'a eu de 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).

Sauf disposition législative ou réglementaire prévoyant expressément ce mode de scrutin, le conseil municipal peut décider, à l'unanimité, de ne pas procéder au scrutin secret en cas de nomination.

Règle de majorité

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimées : en cas de partage des voix, la voix du maire ou de son représentant est prépondérante sauf en cas de bulletin secret.

Cas d'un conseiller directement intéressé par un point inscrit à l'ordre du jour

Le conseiller municipal directement concerné ou intéressé (ex. président d'association, urbanisme, dirigeant d'entreprise...) par un point **ne participe ni au débat ni au vote.**



Article 20. : Clôture de toute discussion

Seul le président de séance peut mettre fin aux débats.

Chapitre 6 : Comptes rendus des débats et des décisions

Article 21. : Document unique

Un seul document tenant lieu à la fois de compte-rendu et de procès-verbal (et intitulé PROCES VERBAL) est établi au terme de chaque séance.

Il est rédigé par le DGS, validé par le secrétaire de séance et signé par le maire ou son représentant.

Une fois établi, ce procès-verbal est envoyé par courriel aux membres du conseil municipal qui peuvent en prendre connaissance quand ils le souhaitent.

Il est affiché à la mairie (affichage numérique) et mis en ligne sur le site internet, dans le délai d'une semaine.

Si un conseiller municipal souhaite une correction, rectification, précision ou rajout, il devra en informer le DGS, 48 h au moins avant la date du conseil municipal suivant.

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. La rectification éventuelle est enregistrée immédiatement.

Article 22. : 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 23. : Application du règlement intérieur

Le présent règlement est adopté par le conseil municipal du 19 novembre 2020.

Le maire
Bruno GILLET

