

**REGLEMENT INTERIEUR
DU CONSEIL MUNICIPAL
COMMUNE DE MALLEMORT de PROVENCE
2020-2026**

Table des matières

PREAMBULE	3
CHAPITRE I : REUNIONS DU CONSEIL MUNICIPAL	4
ARTICLE 1 : PERIODICITE ET LIEUX DES SEANCES.....	4
ARTICLE 2 : CONVOCATIONS	4
ARTICLE 3 : ORDRE DU JOUR, NOTE DE SYNTHESE (RAPPORT), DROIT DE PROPOSITION	5
ARTICLE 4 : ACCES ET COMMUNICATION DES DOSSIERS.....	6
ARTICLE 5 : QUESTIONS ORALES.....	7
ARTICLE 6 : QUESTIONS ECRITES	8
CHAPITRE II : COMMISSIONS ET COMITES CONSULTATIFS	8
ARTICLE 7 : FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS PERMANENTES.....	8
ARTICLE 8 : COMITES CONSULTATIFS ET INSTANCES EXTRA-MUNICIPALES	10
ARTICLE 9 : COMMISSIONS D'APPELS D'OFFRES.....	10
CHAPITRE III : TENUE DES SEANCES DU CONSEIL MUNICIPAL	11
ARTICLE 10 : PRESIDENCE.....	11
ARTICLE 11 : QUORUM.....	12
ARTICLE 12 : DELEGATION DE VOTE, MANDAT, POUVOIR OU PROCURATION	12
ARTICLE 13 : SECRETARIAT DE SEANCE	12
ARTICLE 14 : ACCES ET TENUE DU PUBLIC.....	13
ARTICLE 15 : SEANCE A HUIS CLOS	13
ARTICLE 16 : ENREGISTREMENT DES DEBATS	13
ARTICLE 17 : POLICE DE L'ASSEMBLEE	14
CHAPITRE IV : DEBATS ET VOTES DES DELIBERATIONS	14
ARTICLE 18 : DEROULEMENT DE LA SEANCE.....	14
ARTICLE 19 : DEBATS ORDINAIRES.....	15
ARTICLE 20 : DEBAT D'ORIENTATION BUDGETAIRE.....	15
ARTICLE 21 : SUSPENSION ET RENVOI DE SEANCE	16
ARTICLE 22 : AMENDEMENTS.....	16
ARTICLE 23 : VOTES ET DELIBERATIONS.....	16
ARTICLE 24 : CLOTURE DE TOUTE DISCUSSION	17

CHAPITRE V : COMPTES RENDUS DES DEBATS ET DES DECISIONS	17
ARTICLE 25 : PROCES-VERBAUX.....	17
ARTICLE 26 : COMPTES RENDUS.....	18
ARTICLE 27 : EXTRAITS DES DELIBERATIONS.....	18
ARTICLE 28 : RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS.....	18
CHAPITRE VI : DISPOSITIONS DIVERSES	18
ARTICLE 29 : MISE A DISPOSITION DE LOCAUX AUX CONSEILLERS MUNICIPAUX.....	18
ARTICLE 30 : BULLETIN D'INFORMATION GENERALE, ESPACE RESERVE A L'EXPRESSION DES CONSEILLERS	19
ARTICLE 31 : DESIGNATION DES DELEGUES DANS LES ORGANISMES EXTERIEURS.....	20
ARTICLE 32 : RETRAIT D'UNE DELEGATION A UN(E) ELU(E)	20
ARTICLE 33 : DEMISSIONS D'UN ELU.....	20
ARTICLE 34 : MODIFICATION DU REGLEMENT	20
ARTICLE 35 : APPLICATION DU REGLEMENT	20
ANNEXES	22
I. CODE D'ETHIQUE ET DE DEONTOLOGIE DE L'ELU.....	22
II. LA PREVENTION DES CONFLITS D'INTERETS.....	23
III. LE PROCES-VERBAL ET LE COMPTE RENDU	24
IV. LES PROPOS DIFFAMATOIRES	25

Préambule :

La loi d'orientation du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale de la République a prévu l'obligation pour les conseils municipaux des communes de plus de 3500 habitants de se doter d'un règlement intérieur qui doit être adopté dans les six mois qui suivent son installation.

Article L.2121-8 du CGCT : « Dans les communes de 3 500 habitants et plus, 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 contenu du règlement intérieur est fixé librement par le Conseil Municipal qui peut se donner des règles propres de fonctionnement interne, dans le respect toutefois des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Aussi, ce règlement ne doit-il porter que sur des mesures concernant le fonctionnement du Conseil Municipal ou qui ont pour objet de préciser les modalités et les détails de ce fonctionnement, ainsi que celui des commissions permanentes et comités consultatifs créés et validés en séance.

Au cas où l'une des dispositions du présent règlement viendrait à être en contradiction avec le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) celui-ci s'appliquerait de plein droit, sans qu'il soit nécessaire de délibérer.

La loi impose néanmoins au Conseil Municipal l'obligation de fixer dans son règlement intérieur les conditions d'organisation du Débat d'Orientation Budgétaire, les conditions de consultation des projets de contrats ou de marchés prévus à l'article L.2121-12 du CGCT, ainsi que les règles de présentation, d'examen et la fréquence des questions orales.

Après rappel des dispositions prévues par le CGCT (*modifié par la loi n°2002-276 du 27 février 2002 relative à la démocratie de proximité, la loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales, la loi n° 2013-403 du 17 mai 2013 relative à l'élection des conseillers départementaux, des conseillers municipaux et des conseillers communautaires et modifiant le calendrier électoral, la loi n°2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles et la loi n° 2014-173 du 21 février 2014 de programmation pour la ville et la cohésion urbaine, la loi n°2019-1461 du 27 décembre 2019 relative à l'engagement dans la vie locale*), il permet d'apporter les compléments indispensables pour assurer le bon fonctionnement du Conseil Municipal.

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'ensemble des textes législatifs et réglementaires, le mode d'organisation et de fonctionnement des organes de la Mairie de Mallemort de Provence.

En fin de règlement, les annexes concernent le code de déontologie et d'éthique à observer de la part de chaque élu, quelques éclaircissements sur le conflit d'intérêt, le compte rendu et le procès-verbal, et les propos diffamatoires.

CHAPITRE I : Réunions du Conseil Municipal

Article 1 : Périodicité et lieux des séances

Selon les 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 Conseil Municipal se réunit et délibère à la Mairie. Il peut être dérogé exceptionnellement à cette règle si le lieu habituel ne permet pas, dans des conditions de sécurité satisfaisantes, d'y réunir les membres du Conseil Municipal et d'y assurer l'accueil du public désirant assister à la séance.

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 d'au moins des membres du Conseil Municipal en exercice dans les communes de 3 500 habitants et plus. En cas d'urgence, le représentant de l'État dans le département peut abréger ce délai.

Dans la mesure du possible, la date du Conseil Municipal suivant est proposée lors de chaque Conseil Municipal.

Rappel des articles

Article L. 2121-7 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. Par dérogation aux dispositions de l'article L. 2121-12, dans les communes de 3 500 habitants et plus, la convocation est adressée aux membres du Conseil Municipal trois jours francs au moins avant celui de cette première réunion. (...)

Le Conseil Municipal se réunit et délibère à la mairie de la commune. Il peut également se réunir et délibérer, à titre définitif, dans un autre lieu situé sur le territoire de la commune, dès lors que ce lieu ne contrevient pas au principe de neutralité, qu'il offre les conditions d'accessibilité et de sécurité nécessaires et qu'il permet d'assurer la publicité des séances ».

Article L. 2121-9 du CGCT :

« 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 et plus et par la majorité des membres du Conseil Municipal dans les communes de moins de 3 500 habitants.

En cas d'urgence, le représentant de l'État dans le département peut abréger ce délai ».

Article 2 : Convocations

Selon les Articles L. 2121-10, L2121-12 du CGCT et la loi n° 2019-1461 du 27 décembre 2019

La convocation précise la date, l'heure et rappelle le lieu de la réunion.

Conformément à l'article 9 de la loi n°2019-1461 du 27 décembre 2019, la convocation est transmise de manière dématérialisée. L'accusé électronique fait foi de la date de convocation.

Si les conseillers municipaux en font la demande, elle est adressée par écrit à leur domicile ou à une autre adresse.

Il appartiendra à chacun d'eux d'avertir le secrétariat général en cas de panne de leur matériel informatique ; les convocations leur seront alors envoyées par courrier.

Les convocations du Conseil Municipal sont accompagnées des notes explicatives de synthèses sur les affaires soumises ainsi que les annexes correspondantes dès lors qu'elles restent imprimables. Dans le cas contraire, les annexes seront consultables en Mairie selon les dispositions définies à l'article 4.

En cas d'urgence, le délai de convocation peut être rapporté à 1 jour franc. Dans ce cas, l'urgence est justifiée par le Maire en début de séance et les motifs et mobiles justifiant l'abrégement du délai légal sont énumérés.

Après diffusion aux conseillers municipaux et avant le conseil, la convocation et l'ordre du jour sont affichés en Mairie.

Rappel des Articles et de la loi :

Article L. 2121-10 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 transmise de manière dématérialisée ou, si les conseillers municipaux en font la demande, adressée par écrit à leur domicile ou à une autre adresse ».

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 peut, à sa demande, être consulté à la mairie par tout conseiller municipal dans les conditions fixées par le règlement intérieur.

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 ».

loi n° 2019-1461 du 27 décembre 2019 relative à l'engagement dans la vie locale et à la proximité de l'action publique:

Article 9 : La dernière phrase de l'article L. 2121-10 du code général des collectivités territoriales est ainsi rédigée : « Elle est transmise de manière dématérialisée ou, si les conseillers municipaux en font la demande, adressée par écrit à leur domicile ou à une autre adresse. »

Article 3 : Ordre du jour, note de synthèse (rapport), Droit de proposition

Ordre du jour :

Le Maire fixe l'ordre du jour.

L'ordre du jour est reproduit sur la convocation. Il sera porté à la connaissance du public sous format papier le jour du Conseil Municipal ou sur projecteur.

Le jour du Conseil Municipal, le Maire peut demander à modifier l'ordre de présentation des délibérations. Dans ce cas, ce dernier est soumis au vote du Conseil Municipal.

Le Maire peut retirer un point porté à l'ordre du jour ou en reporter l'examen à un conseil ultérieur

Il peut, si l'unanimité est faite porter, en cas d'urgence, un point de délibération supplémentaire.

La note de synthèse ou rapport, ne doit donner aucune orientation sur le sens du vote des conseillers.

Droit de proposition :

Le Maire dispose du pouvoir discrétionnaire de choisir les questions portées à l'ordre du jour des séances du Conseil Municipal.

Les élus disposent toutefois du droit de proposer l'inscription d'un point à l'ordre du jour soumis à l'appréciation du Maire.

La proposition doit être faite au moins trois semaines avant vu les délais de convocation des commissions permanentes et du Conseil Municipal, afin d'être inscrite à l'ordre du jour.

Article 4 : Accès et communication des dossiers

Selon l'Article L.311-2 du CRPA (ATD13), l'Article L. 2121-13, L.2121-13-1 du CGCT, l'Article L. 2121-12 alinéa 2 du CGCT et l'Article L. 2121-26 du CGCT, Article L311-2 : CRPA

En général, les membres des commissions du Conseil Municipal sont informés des différentes délibérations du Conseil Municipal en fonction des commissions auxquelles ils participent.

La consultation des dossiers auprès du secrétariat général peut se faire uniquement sur rendez-vous avec demande préalable par mail : secretariat@mallemort13.fr

Les dossiers préparatoires peuvent être consultés par tous les élus au minimum durant les cinq jours qui précèdent la séance du Conseil Municipal, avec un délai maximum de préparation par les services de 48h. Ceux-ci sont consultables en Mairie uniquement et aux heures ouvrables du lundi au vendredi. A aucun moment les documents préparatoires ne sont communicables en dehors des membres du Conseil Municipal sauf accord du Maire.

Obligation de Réserve

Alors que toutes les délibérations du Conseil Municipal sont portées à la connaissance du public, les membres des Commissions doivent respecter un devoir de réserve tant que le Conseil Municipal ne s'est pas exprimé. Seuls des documents validés et prêts à être présentés au conseil seront consultables. Ces documents ne peuvent être diffusés avant leur présentation en conseil ni par courrier, ni sur les médias.

Dans tous les cas, ces dossiers seront tenus en séance à la disposition des membres du Conseil Municipal.

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 qui font l'objet d'une délibération ».

Article L. 2121-13-1 du CGCT :

« 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 la disposition de ses membres élus, à titre individuel, les moyens informatiques et de télécommunications nécessaires.

Article L. 2121-12 alinéa 2 du CGCT : (communes de 3 500 habitants et plus)

« 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 à la mairie par tout conseiller municipal dans les conditions fixées par le règlement intérieur.

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 ».

Article L. 2121-26 du CGCT :

« 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 Municipal, des budgets et des comptes de la commune et des arrêtés municipaux.

Chacun peut les publier sous sa responsabilité.

La communication des documents mentionnés au premier alinéa, qui peut être obtenue aussi bien du Maire que des services déconcentrés de l'Etat, intervient dans les conditions prévues par l'article 311-9 du code des relations entre le public et l'administration.

Ou intervient dans les conditions prévues par l'article 4 de la loi n°78-753 du 17 juillet 1978.

Les dispositions du présent article s'appliquent aux établissements publics administratifs des communes ».

Article L311-2 : CRPA Création ORDONNANCE n°2015-1341 du 23 octobre 2015 - art.

Le droit à communication ne s'applique qu'à des documents achevés.

Le droit à communication ne concerne pas les documents préparatoires à une décision administrative tant qu'elle est en cours d'élaboration. Cependant, les avis, prévus par les textes législatifs ou réglementaires, au vu desquels est prise une décision rendue sur une demande tendant à bénéficier d'une décision individuelle créatrice de droits, sont communicables à l'auteur de cette demande dès leur envoi à l'autorité compétente pour statuer sur la demande. Lorsque les motifs de l'avis n'y figurent pas, ceux-ci doivent être également communiqués au demandeur en cas d'avis défavorable.

Par dérogation aux dispositions de l'alinéa précédent, les avis qui se prononcent sur les mérites comparés de deux ou plusieurs demandes dont l'administration a été saisie ne sont pas communicables tant que la décision administrative qu'ils préparent n'a pas été prise.

Le droit à communication ne s'exerce plus lorsque les documents font l'objet d'une diffusion publique.

Le dépôt aux archives publiques des documents administratifs communicables aux termes du présent chapitre ne fait pas obstacle au droit à communication à tout moment desdits documents.

Lorsqu'une administration mentionnée à l'article L. 300-2 est saisie d'une demande de communication portant sur un document administratif qu'elle ne détient pas mais qui est détenu par une autre administration mentionnée au même article, elle la transmet à cette dernière et en avise l'intéressé.

Lorsqu'une administration mentionnée à l'article L. 300-2, ou la Commission d'accès aux documents administratifs, est saisie d'une demande de communication d'un document administratif susceptible de relever de plusieurs des régimes d'accès mentionnés aux articles L. 342-1 et L. 342-2, il lui appartient de l'examiner d'office au regard de l'ensemble de ces régimes, à l'exception du régime organisé par l'article L. 213-3 du code du patrimoine.

L'administration n'est pas tenue de donner suite aux demandes abusives, en particulier par leur nombre ou leur caractère répétitif ou systématique.

Article 5 : Questions orales

Selon l'Article L. 2121-19 du CGCT

✓ *Questions orales liées aux délibérations :*

Les questions orales ne peuvent concerner aucune affaire strictement personnelle et doivent relever de la compétence du Conseil Municipal telle qu'elle est définie par la loi.

Ces questions orales ne portent que sur les délibérations qui seront présentées en Conseil Municipal.

✓ *Questions orales diverses hors délibérations :*

En fin de conseil, les questions orales portent sur des sujets d'intérêt général *strictement communal* au terme du Conseil Municipal.

Trente minutes maximum y seront consacrées.

En cas de longueur des débats, le Maire peut décider de reporter la question au conseil suivant.

Les questions orales seront exposées par leurs auteurs pendant une durée raisonnable qui permet à chacun de s'exprimer. Le Maire ou tout autre élu habilité ou le président de séance peut y répondre. Le Maire peut renvoyer cette question orale à une autre séance. Aucune autre intervention ne peut avoir lieu sur cette question. Lorsque l'auteur d'une question orale ne peut assister à la séance, il peut se faire suppléer par l'un de ses collègues.

Le Maire met fin aux débats.

Article L. 2121-19 du CGCT :

« Les conseillers municipaux ont le droit d'exposer en séance du conseil des questions orales ayant trait aux affaires de la commune. **Dans les communes de 1 000 habitants et plus**, le règlement intérieur fixe la fréquence ainsi que les règles de présentation et d'examen de ces questions. A défaut de règlement intérieur, celles-ci sont fixées par une délibération du Conseil Municipal.

A la demande d'un dixième au moins des membres du Conseil Municipal, un débat portant sur la politique générale de la commune est organisé lors de la réunion suivante du Conseil Municipal. « L'application du deuxième alinéa ne peut donner lieu à l'organisation de plus d'un débat par an. »

Article 6 : Questions écrites

Chaque membre du Conseil Municipal peut adresser au Maire des questions écrites sur toute affaire ou tout problème concernant la commune.

Le Maire décide de l'opportunité de présenter la question en Conseil Municipal.

Elles doivent être déposées au plus tard cinq jours avant la date du Conseil Municipal pour permettre éventuellement la préparation des réponses à fournir à la fin de la séance.

CHAPITRE II : Commissions et Comités Consultatifs

Les Commissions sont chargées d'émettre des avis à l'attention du Conseil Municipal, seul habilité à délibérer. Les Commissions ne prennent pas de décision, mais leurs travaux sont essentiels pour éclairer le Maire quand il lui appartient de prendre des décisions ou le Conseil Municipal quand il est appelé à délibérer.

Toutes les propositions des commissions seront prises à la majorité absolue des membres présents et soumises au Conseil Municipal si nécessaire, celui-ci étant le seul habilité à décider.

Article 7 : Fonctionnement des Commissions permanentes

Selon Article L. 2121-22 du CGCT et l'Article L. 2143-3 du CGCT

Les réunions des commissions ne sont pas publiques.

Elles étudient et préparent les dossiers importants de la Mairie qui leur sont soumis par le Maire.

Elles constituent une force de propositions et d'initiatives, émettent de simples avis

Elles réfléchissent aux orientations de la politique Municipale et à leur mise en œuvre dans leur domaine de compétence.

En aucun cas, les commissions municipales n'ont pouvoir de décision et ne sauraient se substituer au Conseil Municipal, seul responsable de l'exercice des compétences de la Mairie.

Les commissions obligatoires sont :

- **La Commission d'Appel d'Offres (CAO)**
Composée du Maire et de 5 membres titulaires et 5 suppléants (articles L.1414-2 à L.1414-4 et L.1411-5 du CGT)
- **La Commission Communale des Impôts Directs (CCID)**
Le rôle de cette commission s'exerce en matière de contributions directes. La commission et le représentant des services fiscaux procèdent à l'évaluation des propriétés bâties et non bâties. Une liste de 24 personnes choisies parmi les différentes catégories de contribuables de la commune est proposée par le Conseil Municipal. L'administration fiscale en retiendra 12 (6 titulaires et 6 suppléants).
- **La Commission de révision des listes électorales**
Elle a pour rôle l'établissement et la révision des listes électorales. Elle statue sur les demandes d'inscription ou de radiation des listes et s'assure que les personnes déjà inscrites ont conservé leur droit à figurer sur la liste électorale.
Elle est composée du Maire, ou de son représentant, d'un délégué de l'administration désigné par le Préfet, et d'un délégué désigné par le Président du Tribunal de Grande Instance.

Les commissions sont mises en place à chaque début de mandat et couvrent tous les domaines de l'action communale. Le Maire est Président de droit de toutes les commissions.

Le Conseil Municipal fixe le nombre de conseillers siégeant dans chaque commission et désigne ceux qui y siégeront.

La désignation des membres des commissions est effectuée au scrutin secret, sauf si le Conseil Municipal décide, à l'unanimité, d'y renoncer.

Conformément à l'article L 2121-22 du CGCT, les Commissions désignent lors de leur première séance leur Vice- Président.

La commission se réunit sur convocation du Maire ou du Vice- Président selon un calendrier établi en concertation entre eux ou en fonction des questions à examiner, avec une périodicité minimale d'une fois par semestre. Il est toutefois tenu de réunir la commission à la demande de la majorité de ses membres.

La convocation comportera l'ordre du jour établi par le Vice- Président, en accord avec le Maire, sauf urgence de dernière minute.

Sauf décision contraire du Maire, notamment en cas d'urgence, toute affaire soumise au Conseil Municipal doit être préalablement étudiée par une commission. Elles statuent à la majorité des membres présents.

Afin de favoriser les échanges dématérialisés, les convocations seront adressées à chaque membre *par @mail* (avec leur accord préalable). La convocation, accompagnée de l'ordre du jour est adressée au moins **3 jours ouvrables** avant la tenue de la réunion, celui-ci peut évoluer selon les besoins et les urgences avec si possible l'envoi des documents. Ce délai peut être raccourci en cas d'urgence.

Il appartiendra à chacun des membres d'avertir le secrétariat général en cas de panne de leur matériel informatique ; les convocations seront alors envoyées par courrier postal.

Le responsable de chaque Commission organise les réunions en s'efforçant de choisir des dates et heures permettant aux Conseillers Municipaux membre, de jouer pleinement leur rôle.

Dans un souci d'efficacité, les dates des différentes commissions sont centralisées au secrétariat de la Mairie en vue de constituer un planning.

A la demande du Vice- Président, et après accord du Maire, chaque Commission pourra entendre une ou plusieurs personnes de son choix ne faisant pas partie du Conseil Municipal, mais susceptibles de lui apporter des précisions sur les affaires à examiner. Ces personnes n'ont qu'un rôle consultatif et ne disposent d'aucun droit de vote.

Le Vice- Président de la Commission fera émarger une feuille de présence à chaque réunion.

La participation aux différentes commissions fait partie de la fiche de poste des agents employés de la Mairie.

Le Conseil Municipal procède à la désignation de ses membres pour siéger au sein d'organismes extérieurs dans les conditions prévues par les textes régissant ces organismes.

Article L.2121-22 du CGCT

(modifié par la loi n°2013-403 du 17 mai 2013 - art. 29/ 2143-3 du CGCT (modifié par la loi n° 2013-403 du 17 mai 2013)):

« Le Conseil Municipal peut former, au cours de chaque séance, des commissions chargées d'étudier les questions soumises au conseil soit par l'administration, soit à l'initiative d'un de ses membres.

Elles sont convoquées par le Maire, qui en est le Président de droit, dans les huit jours qui suivent leur nomination, ou à plus bref délai sur la demande de la majorité des membres qui les composent. Dans cette première réunion, les commissions désignent un vice- Président qui peut les convoquer et les présider si le Maire est absent ou empêché.

Dans les communes de plus de 1 000 habitants, la composition des différentes commissions, y compris les commissions d'appel d'offres et les bureaux d'adjudications, doit respecter le principe de la représentation proportionnelle pour permettre l'expression pluraliste des élus au sein de l'assemblée communale ».

Article L.2143-3 du CGCT

(Modifié par la loi n° 2013-403 du 17 mai 2013):

« **Dans les communes de 5 000 habitants et plus**, il est créé une commission communale pour l'accessibilité composée notamment des représentants de la commune, d'associations ou organismes représentant les personnes handicapées pour tous les types de handicap, notamment physique, sensoriel, cognitif, mental ou psychique, d'associations ou organismes représentant les personnes âgées, de représentants des acteurs économiques ainsi que de représentants d'autres usagers de la ville.

Cette commission dresse le constat de l'état d'accessibilité du cadre bâti existant, de la voirie, des espaces publics et des transports. Elle établit un rapport annuel présenté en Conseil Municipal et fait toutes propositions utiles de nature à améliorer la mise en accessibilité de l'existant.

(...)

Le rapport de la commission communale pour l'accessibilité est présenté au Conseil Municipal et est transmis au représentant de l'Etat dans le département, au Président du conseil départemental, au conseil départemental de la citoyenneté et de l'autonomie, ainsi qu'à tous les responsables des bâtiments, installations et lieux de travail concernés par le rapport.

Le Maire préside la commission et arrête la liste de ses membres.

Cette commission organise également un système de recensement de l'offre de logements accessibles aux personnes handicapées et aux personnes âgées.

Article 8 : Comités Consultatifs et Instances extra-municipales

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 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.

Les participants seront conviés aux réunions par mail, par le secrétariat général.

Article L.2143-2 du CGCT :

« Le Conseil Municipal peut créer des comités consultatifs sur tout problème d'intérêt communal concernant tout ou partie du territoire de la commune. Ces comités comprennent des personnes qui peuvent ne pas appartenir au conseil, notamment des représentants des associations locales.

Sur proposition du Maire, il en fixe la composition pour une durée qui ne peut excéder celle du mandat municipal en cours. Chaque comité est présidé par un membre du Conseil Municipal, désigné par le Maire.

Les comités peuvent être consultés par le Maire sur toute question ou projet intéressant les services publics et équipements de proximité et entrant dans le domaine d'activité des associations membres du comité. Ils peuvent par ailleurs transmettre au Maire toute proposition concernant tout problème d'intérêt communal pour lequel ils ont été institués ».

Article 9 : Commissions d'Appels d'Offres (CAO)

Selon l'Article L.1411-5 du CGCT

La Commission d'Appel d'Offres peut faire appel au concours d'agents du pouvoir adjudicateur compétents dans la matière qui fait l'objet de la consultation ou en matière de marchés public.

Elle est constituée du Maire ou son représentant, Président de séance, et de membres du Conseil Municipal élus en son sein à la représentation proportionnelle au plus fort reste.

La Commission d'Appel d'Offres peut faire appel au concours d'agents du pouvoir adjudicateur compétents dans la matière qui fait l'objet de la consultation ou en matière de marchés publics.

Les conditions d'intervention de cette commission sont régies conformément aux dispositions du chapitre II du Titre III du Code des Marchés Publics.

Article L 1411-5 du CGCT :

« (...) La commission est composée :

a) Lorsqu'il s'agit (...) d'une commune de 3 500 habitants et plus et d'un établissement public, par l'autorité habilitée à signer la convention de délégation de service public ou son représentant, Président de séance, et par cinq membres de l'assemblée délibérante élus en son sein à la représentation proportionnelle au plus fort reste ; {...}

Il est procédé, selon les mêmes modalités, à l'élection de suppléants en nombre égal à celui de membres titulaires.

Le quorum est atteint lorsque plus de la moitié des membres ayant voix délibérative sont présents.

Si, après une première convocation, ce quorum n'est pas atteint, la commission est à nouveau convoquée. Elle se réunit alors valablement sans condition de quorum.

Lorsqu'ils y sont invités par le Président de la commission, le comptable de la collectivité et un représentant du ministre chargé de la concurrence peuvent participer, avec voix consultative, aux réunions de la commission. Leurs observations sont consignées au procès-verbal.

Peuvent participer à la commission, avec voix consultative, des personnalités ou un ou plusieurs agents de la collectivité territoriale ou de l'établissement public désignés par le Président de la commission, en raison de leur compétence dans la matière qui fait l'objet de la délégation de service public ».

Obligation de Réserve

Alors que toutes les délibérations du Conseil Municipal sont portées à la connaissance du public, les membres des Commissions doivent respecter un devoir de réserve tant que le Conseil Municipal ne s'est pas exprimé.

CHAPITRE III : Tenue des séances du Conseil Municipal

Article 10 : Présidence

Selon l'Article L.2121-14 et l'Article L.2122-8 du CGCT

Le Conseil Municipal est présidé par le Maire et à défaut par celui qui le remplace.

Le Président de séance procède à l'ouverture des séances, vérifie le quorum, dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs à la délibération 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, juge conjointement avec le secrétaire de séance les épreuves des votes, en proclame les résultats, prononce la suspension et la clôture des séances après épuisement de l'ordre du jour.

Le Président de séance fait appliquer le règlement intérieur. Il maintient l'ordre et y rappelle les membres qui s'en écartent.

Article L. 2121-14 du CGCT :

« Le Conseil Municipal est présidé par le Maire et, à défaut, par celui qui le remplace.

Dans les séances où le compte administratif du Maire est débattu, le Conseil Municipal élit son Président de séance.

Dans ce cas, le Maire peut, même s'il n'est plus en fonction, assister à la discussion ; mais il doit se retirer au moment du vote ».

Article L. 2122-8 du CGCT :

« La séance au cours de laquelle il est procédé à l'élection du Maire est présidée par le plus âgé des membres du Conseil Municipal.

Pour toute élection du Maire ou des adjoints, les membres du Conseil Municipal sont convoqués dans les formes et délais prévus aux articles L. 2121-10 à L. 2121-12. La convocation contient mention spéciale de l'élection à laquelle il doit être procédé.

Avant cette convocation, il est procédé aux élections qui peuvent être nécessaires pour compléter le Conseil Municipal.

Si, après les élections complémentaires, de nouvelles vacances se produisent, le Conseil Municipal procède néanmoins à l'élection du Maire et des adjoints, à moins qu'il n'ait perdu le tiers ou plus de ses membres.

Toutefois, quand il y a lieu à l'élection d'un seul adjoint, le Conseil Municipal peut décider, sur la proposition du Maire, qu'il y sera procédé sans élections complémentaires préalables, sauf dans le cas où le Conseil Municipal a perdu le tiers de son effectif légal ou compte moins de cinq membres ».

Article 11 : Quorum

Selon l'Article L. 2121-17 du CGCT

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 conseiller municipal s'absente pendant la séance, cette dernière ne peut se poursuivre que si le quorum reste atteint malgré ce départ.

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 délibérations à une date ultérieure.

Les pouvoirs donnés par les conseillers municipaux absents n'entrent pas en compte dans le calcul du quorum.

Article L. 2121-17 du CGCT :

« Le Conseil Municipal ne délibère valablement que lorsque la majorité de ses membres en exercice est présente.

Si, après une première convocation régulièrement faite selon les dispositions des articles L. 2121-10 à L. 2121-12, ce 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 12 : Délégation de vote, procuration ou pouvoir

Selon l'Article L. 2121-20 du CGCT

Le mandataire remet la procuration de vote ou pouvoir signée par l' élu absent, au Président de séance lors de l'appel du nom du conseiller municipal empêché. Une procuration peut être établie au cours d'une séance à laquelle participe un conseiller municipal obligé de se retirer avant la fin de la séance.

Les conseillers municipaux qui se retirent en cours de conseil de la salle des délibérations doivent faire connaître au Maire leur intention ou leur souhait de se faire représenter si possible dès le début de la séance.

Article L. 2121-20 du CGCT :

« Un conseiller municipal empêché d'assister à une séance peut donner à un collègue de son choix pouvoir écrit de voter en son nom. Un même conseiller municipal 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 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 de séance est prépondérante ».

Article 13 : Secrétariat de séance

Selon l'Article L.2121-15 du CGCT

Le ou les secrétaires (maximum 2) de séance sont choisis parmi les élus, sur proposition du Maire et validation du Conseil Municipal.

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

- Personnel municipal et interventions extérieures :

Peuvent assister aux séances publiques du Conseil Municipal, le Directeur Général des Services, le Directeur des Services Techniques, le Chef de Cabinet et tout autre fonctionnaire municipal ou personne qualifiée concerné par l'ordre du jour et invité par le Maire.

Les uns et les autres ne prennent la parole que sur invitation expresse du Maire, et restent tenus à l'obligation de réserve telle qu'elle est définie par le statut de la Fonction Publique Territoriale.

Article L.2121-15 du CGCT :

*« Au début de chacune de ses séances, le Conseil Municipal **nomme un ou plusieurs de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire.***

Il peut adjoindre à ce ou ces secrétaires des auxiliaires, pris en dehors de ses membres, qui assistent aux séances mais sans participer aux délibérations ».

Article 14 : Accès et tenue du public

Selon l'Article L.2121-18 alinéa 1^{er} du CGCT

Les séances de Conseil Municipal 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.**

Un emplacement spécial est réservé aux représentants de la presse.

Article L. 2121-18 alinéa 1^{er} du CGCT :

« Les séances des conseils municipaux sont publiques ».

Article 15 : Séance à huis clos

Selon l'Article L. 2121-18 du CGCT

Les séances du Conseil Municipal sont publiques

Cependant, en cas de force majeure et dans le cadre d'une décision des services de l'état, le Maire peut décider de réunir le Conseil Municipal à huis clos.

Lorsqu'il est décidé que le Conseil Municipal se réunit à huis clos, le public ainsi que les représentants de la presse doivent se retirer sauf accord du maire.

Le Maire ou le président de séance a seul le pouvoir de lever la séance.

Article L.2121-18 du CGCT :

« Les séances des conseils municipaux sont publiques. Néanmoins, sur la demande de trois membres ou du maire, le conseil municipal peut décider, sans débat, à la majorité absolue des membres présents ou représentés, qu'il se réunit à huis clos. Sans préjudice des pouvoirs que le maire tient de l'article L. 2121-16, ces séances peuvent être retransmises par les moyens de communication audiovisuelle ».

Article 16 : Enregistrement des débats

Selon l'Article L.2121-18 alinéa 3 du CGCT

Les séances du Conseil Municipal peuvent être retransmises par les moyens de communication audiovisuelle (article L2121-18 alinéa 3) : audio, vidéo et les moyens internet à condition que ces modalités d'enregistrement soient connues et ne soient pas d'une part de nature à troubler le bon ordre des travaux de l'assemblée communale et d'autre part de nature à nuire et porter atteinte à la réputation des membres présents.

Les débats du Conseil Municipal peuvent être diffusés sur le site internet de la Mairie et sur les réseaux sociaux de la mairie.

Article L. 2121-18 alinéa 3 du CGCT :

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

Article 17 : Police de l'assemblée

Selon l'Article L.2121-16 du CGCT

Le Maire, ou Le Président de séance fait respecter l'ordre : si des troubles persistent il peut faire expulser de l'auditoire ou arrêter tout individu qui trouble l'ordre public.

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 celui qui le remplace de faire observer le présent règlement.

Lorsqu'un conseiller municipal a été rappelé à l'ordre avec inscription au procès-verbal, le Maire peut décider, en cas de trouble grave avéré, d'expulser le conseiller.

Il est rappelé que les portables des personnes assistant à la séance (élus ou auditeurs) doivent être en mode silencieux durant la séance du Conseil Municipal. Cependant, certaines exceptions seront autorisées pour les personnes étant d'astreinte ou devant intervenir dans l'urgence.

Article L.2121-16 du CGCT :

« Le Maire a seul la police de l'assemblée.

Il peut faire expulser de l'auditoire ou 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 ».

CHAPITRE IV : Débats et votes des délibérations

Article L.2121-29 du CGCT

« Le Conseil Municipal règle par ses délibérations les affaires de la commune.

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'État dans le département.

Lorsque le Conseil Municipal, à ce régulièrement requis et convoqué, refuse ou néglige de donner avis, il peut être passé outre.

Le Conseil Municipal émet des vœux sur tous les objets d'intérêt local ».

Article 18 : Déroulement de la séance

Le Maire, 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 fait approuver le procès-verbal de la séance précédente et prend note des rectifications éventuelles.

Le Maire cite l'ordre du jour et les retraits éventuels de délibérations.

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

Une modification dans l'ordre des dossiers soumis à délibération peut être proposée par le Maire, à son initiative ou à la demande d'un Conseiller Municipal, au Conseil Municipal qui l'accepte à la majorité absolue.

Il peut en cas d'urgence et si l'unanimité est faite porter un point de délibération supplémentaire.

Il demande au Conseil Municipal de nommer un ou deux secrétaires de séances sur sa proposition.

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

Chaque délibération 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 le ou les rapporteurs désignés par lui. Le Maire peut demander l'intervention d'un technicien.

Le Maire rend ensuite 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 Code Général des Collectivités Territoriales.

Article 19 : Débats ordinaires

La parole est accordée par le Maire aux membres du Conseil Municipal qui la demandent. Aucun membre du Conseil Municipal ne peut prendre la parole qu'après l'avoir obtenue du Président de séance 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 **en levant la main**.

Lorsqu'un membre du Conseil Municipal s'écartere 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 Maire.

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

La première limite à la durée des interventions réside dans la sagesse de chacun (environ deux minutes semblent un choix approprié). A l'exception du rapporteur d'une proposition, nul ne parle plus de deux fois sur la même question, à moins que le Conseil Municipal, consulté par le Président de séance, ne l'y autorise.

Dans le cas où les débats s'enliseraient, le Conseil Municipal est appelé sur proposition du Maire à fixer le nombre d'intervenants ayant à prendre la parole et à la durée d'intervention impartie à chacun d'eux. Ces limitations ne concernent ni le rapporteur, ni le Maire, ni le Président de séance.

Sur autorisation du Maire, des personnes qualifiées, sur un sujet précis inscrit à l'ordre du jour du Conseil Municipal, peuvent participer aux séances et intervenir si nécessaire. Dès lors que la question a été traitée, elles seront invitées à quitter le cercle du Conseil pour prendre place dans le public.

Article 20 : Débat d'orientation budgétaire

Selon l'Article L.2312-1 du CGCT

Ce débat a lieu dans un délai de deux mois précédant l'examen de celui-ci.

Le débat d'orientations budgétaires a lieu lors d'une séance ordinaire, après inscription à l'ordre du jour.

Il donne lieu à délibération. 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 ainsi que les annexes aux documents budgétaires prévus par les lois et règlements en vigueur.

Le rapport est mis à la disposition des conseillers municipaux en mairie cinq jours au moins avant la séance. Il est accompagné des annexes aux documents budgétaires prévus par les lois et règlements en vigueur.

Article L.2312-1 du CGCT (modifié par la loi n°2014-58 du 27 janvier 2014 - art. 93) :

« Le budget de la commune est proposé par le Maire et voté par le Conseil Municipal.

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.

Article 21 : Suspension et renvoi de séance

La suspension de séance est décidée par le Président de séance. Il lui revient de fixer la durée des suspensions de séance.

Une suspension de séance n'entraîne pas l'illégalité des délibérations du Conseil Municipal. Après cette suspension il n'y a pas lieu à nouvelle convocation du conseil.

Une suspension de séance de durée supérieure à 12h équivaut à une levée de séance en cours et nécessite de nouvelles convocations.

Le renvoi peut être décidé en cours de séance par le Président de séance. Celui-ci n'annule pas les délibérations votées. Une nouvelle convocation sera nécessaire pour la suite des délibérations

Article 22 : Amendements

Amendements écrits :

Les amendements peuvent être proposés sur toutes délibérations en discussion soumises au Conseil Municipal. Il est souhaitable que ceux-ci soient adressés par écrit au Maire au minimum **2 jours ouvrés** avant la tenue de la séance du Conseil Municipal.

Le Conseil Municipal met au vote l'amendement pour l'adopter ou le rejeter.

Amendements oraux :

En séance, des ajustements sur une délibération peuvent être demandés

Le Conseil Municipal met au vote l'amendement pour l'accepter ou le rejeter.

Article 23 : Votes et Délibérations

Selon les Articles L.2121-20 et L.2121-21 du CGCT

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 de séance et le secrétaire qui comptent, s'il est nécessaire, 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.

Article L.2121-20 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 de séance est prépondérante ».

Article L. 2121-21 du CGCT :

« 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 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 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 ».

Article 24 : Clôture de toute discussion

Les membres du Conseil Municipal prennent la parole dans l'ordre déterminé par le Président de séance.

Le Maire assure seul la police de l'assemblée municipale et peut décider de clôturer toute discussion après que chacun des groupes se soit exprimé.

CHAPITRE V : Comptes rendus des débats et des décisions

Article 25 : Procès-verbaux

Selon l'Article L. 2121-23 du CGCT

Rédaction du procès-verbal de séance :

Le procès-verbal est rédigé à l'issue de chaque séance par le ou les secrétaires de séance.

Les conseillers municipaux désignés comme secrétaires sont maîtres de sa rédaction toutefois le procès-verbal doit être rédigé de façon aussi complète et aussi précise que possible, et mentionner toutes les affaires débattues, et les décisions prises.

Il existe des mentions essentielles qui doivent également figurer sur le PV : la date de la réunion, le nombre de conseillers municipaux présents, le Président de séance, les affaires débattues, les décisions prises, la désignation du vote des conseillers municipaux.

Chaque procès-verbal de séance est mis aux voix pour adoption à la séance suivante. Préalablement au vote, les conseillers municipaux peuvent demander une modification du texte, celle-ci doit être approuvée par le Conseil Municipal et sera soumise au vote.

La rectification éventuelle est enregistrée au procès-verbal suivant.

La signature des conseillers municipaux est apposée sur la feuille d'approbation du procès-verbal. En cas de refus, les élus doivent immédiatement motiver leur décision à l'emplacement de l'émargement.

Une fois établi, ce procès-verbal est tenu à la disposition des membres du Conseil Municipal qui peuvent en prendre connaissance.

Dans l'hypothèse où un intervenant extérieur, sollicité par le Maire, est invité à prendre la parole, son intervention est incluse au procès-verbal.

Article L.2121-23 du CGCT :

« Les délibérations sont inscrites par ordre de date.

Elles sont signées par tous les membres présents à la séance, ou mention est faite de la cause qui les a empêchés de signer ».

Article 26 : Comptes rendus

Selon l'Article L. 121-25 du CGCT

Le compte rendu est affiché à la porte de la Mairie dans les **huit** jours suivant la séance.

Il présente une synthèse des délibérations et des décisions du Conseil Municipal.

Le compte rendu est tenu à la disposition des conseillers municipaux, de la presse et du public.

Article L.2121-25 du CGCT :

« Dans le délai d'une semaine, le compte rendu de la séance du Conseil Municipal est affiché à la mairie et mis en ligne sur le site internet, lorsqu'il existe ».

Article 27 : Extraits des délibérations

Les extraits des délibérations sont transmis à la Sous-Préfecture conformément à la législation en vigueur et ne mentionnent que le nombre de membres présents et représentés, le respect du quorum. Ils mentionnent également l'exposé de la délibération et indiquent la décision du Conseil Municipal. Ces extraits sont signés par le Maire

Article 28 : Recueil des actes administratifs

Le dispositif des délibérations à caractère réglementaire est publié par un recueil des actes administratifs dans les conditions fixées par décret en Conseil d'Etat.

Les arrêtés municipaux à caractère réglementaire sont également publiés dans le recueil des actes administratifs.

CHAPITRE VI : Dispositions Diverses

Article 29 : Mise à disposition de locaux aux conseillers municipaux

Selon l'Article L.2121-27 du CGCT

Il est satisfait à toute demande de mise à disposition d'un local commun émise par des conseillers municipaux n'appartenant pas à la majorité municipale, dans un délai de 4 mois.

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

Dans les communes de moins de 10.000 habitants et de plus de 1.000 habitants, la mise à disposition d'un local administratif commun aux conseillers municipaux n'appartenant pas à la majorité municipale peut être, dans la mesure où cela est compatible avec l'exécution des services publics, soit permanente, soit temporaire.

Dans ce dernier cas, en l'absence d'accord entre le Maire et les conseillers municipaux intéressés, la durée de mise à disposition ne peut être inférieure à quatre heures par semaine, dont deux heures au moins pendant les heures ouvrables.

La répartition du temps d'occupation du local administratif mis à la disposition des conseillers municipaux 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 L.2121-27 du CGCT :

« Dans les communes de plus de 1 000 habitants, les conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale qui en font la demande peuvent disposer sans frais du prêt d'un local commun. Un décret d'application détermine les modalités de cette mise à disposition ».

Article 30 : Bulletin d'information générale, espace réservé à l'expression des conseillers municipaux élus des listes minoritaires

Selon l'Article L.2121-27-1 du CGCT

Cette disposition ne rend pas obligatoire l'organisation d'une information générale sur l'activité de la collectivité locale ; elle ne s'applique que lorsque celle-ci existe.

Aussi, dès lors que la commune diffuse un bulletin d'information générale, il doit être satisfait à cette obligation.

La répartition de l'espace d'expression réservé aux conseillers municipaux n'appartenant pas à la majorité est fixée par le Conseil Municipal.

Ce partage conduit à attribuer à chaque groupe minoritaire 1700 caractères espaces compris.

Le service communication transmet aux élus la date de bouclage de la revue avec un minimum de 15 jours de préavis.

Chaque groupe représenté au Conseil Municipal doit remettre les textes à insérer dans le bulletin municipal sous la forme informatique. Les articles ne devront pas avoir un caractère diffamatoire, insultant, ou injurieux. Ils ne devront pas porter atteinte à l'intégrité des personnes et aux libertés individuelles.

Les textes remis hors délais impartis ne seront pas publiés, l'emplacement réservé remplacé par le message suivant « texte non transmis en temps et en heure ».

Le bulletin municipal de la commune étant considéré comme un journal de la presse périodique est, à ce titre, soumis à la loi sur la presse.

L'espace réservé à l'expression de l'opposition étant intégré dans le bulletin municipal, il est assimilé à la publication.

Le directeur de la publication est responsable du contenu du magazine et a donc le devoir de surveiller et de vérifier tout ce qui y est inséré. Il a donc l'obligation d'apposer son visa sur les textes avant parution.

Seul le respect des dispositions légales et réglementaires peut amener le directeur de la publication à proposer une éventuelle modification voire un refus des textes transmis. Le directeur de publication se réserve un droit de réponse s'il juge le contenu irrévérencieux ou diffamatoire.

Article L.2121-27-1 du CGCT :

« Dans les communes de 1 000 habitants et plus, lorsque des informations générales sur les réalisations et sur la gestion du Conseil Municipal sont diffusées par la commune, un espace est réservé à l'expression des conseillers élus sur une liste autre que celle ayant obtenu le plus de voix lors du dernier renouvellement du Conseil Municipal ou ayant déclaré ne pas appartenir à la majorité municipale.

Les modalités d'application du présent article sont définies par le règlement intérieur du Conseil Municipal ».

Article 31 : Désignation des délégués dans les organismes extérieurs

Article L.2121-33 du CGCT :

« Le Conseil Municipal procède à la désignation de ses membres ou de délégués pour siéger au sein d'organismes extérieurs dans les cas et conditions prévus par les dispositions du présent code et des textes régissant ces organismes. La fixation par les dispositions précitées de la durée des fonctions assignées à ces membres ou délégués ne fait pas obstacle à ce qu'il puisse être procédé à tout moment, et pour le reste de cette durée, à leur remplacement par une nouvelle désignation opérée dans les mêmes formes ».

Article 32 : Retrait d'une délégation à un(e) élu(e)

Selon l'Article L. 2122-18 alinéa 3 du CGCT

Un adjoint, privé de délégation par le Maire et non maintenu dans ses fonctions d'adjoint par le Conseil Municipal, redevient simple conseiller municipal et perd l'attribution d'indemnités.

L'équipe municipale majoritaire et le Maire ont tenu à ce que chaque conseiller municipal de la liste ayant été élue à la majorité ait une délégation, fixée par arrêté auprès de la préfecture.

Le retrait d'une délégation à un conseiller municipal n'entraînera pas de changement de statut, celui-ci restant simple conseiller municipal, mais entraînera la suppression des indemnités.

Rappel de l'Article

Article L.2122-18 alinéa 3 du CGCT :

« Lorsque le Maire a retiré les délégations qu'il avait données à un adjoint, le Conseil Municipal doit se prononcer sur le maintien de celui-ci dans ses fonctions ».

Article 33 : Démissions d'un élu

Selon l'Article L.2121-4 du CGCT et de l'article L 2122-17

La démission d'un conseiller municipal est définitive dès sa réception par le Maire, qui doit obligatoirement en informer le représentant de l'État (Préfet).

Dès lors, le conseiller démissionnaire ne peut plus participer aux séances du conseil municipal. Dans les communes de plus de 1 000 habitants, « le candidat venant sur une liste immédiatement après le dernier élu est appelé à remplacer le conseiller municipal élu sur cette liste dont le siège devient vacant pour quelque cause que ce soit » (article L.270 du Code électoral).

Article L.2121-4 du CGCT

Création Loi 96-142 1996-02-21 jorf 24 février 1996

Les démissions des membres du conseil municipal sont adressées au maire. La démission est définitive dès sa réception par le maire, qui en informe immédiatement le représentant de l'Etat dans le département.

Article L 2122-17 du CGCT

Création Loi 96-142 1996-02-21 jorf 24 février 1996

En cas d'absence, de suspension, de révocation ou de tout autre empêchement, le maire est provisoirement remplacé, dans la plénitude de ses fonctions, par un adjoint, dans l'ordre des nominations et, à défaut d'adjoint, par un conseiller municipal désigné par le conseil ou, à défaut, pris dans l'ordre du tableau.

Article 34 : Modification du règlement

En cours de mandat, le présent règlement peut faire l'objet de modifications par le Conseil Municipal, à la demande du Maire.

Article 35 : Application du règlement

Le présent règlement est adopté par le Conseil Municipal de la commune de Mallemort de Provence le 7 octobre 2020.

Envoyé en préfecture le 13/10/2020

Reçu en préfecture le 13/10/2020

Affiché le



ID : 013-211300538-20201007-2020_081_SG-DE

« Dans les communes de 1 000 habitants et plus, (...) le règlement intérieur précédemment adopté continue à s'appliquer jusqu'à l'établissement du nouveau règlement. »

Annexes

I. Code d'éthique et de déontologie de l' élu

Dans l'esprit de la charte de l' élu local et de la loi n°2019-1461 du 27 décembre 2019 relative à « l'engagement dans la vie locale et proximité de l' action publique » le présent Code d'éthique et de déontologie de l' élu de Mallemort de Provence rappelle et précise les droits et devoirs des élus du Conseil Municipal de la Ville de Mallemort de Provence dans l'exercice de leurs fonctions.

Tout élu municipal de la Ville de Mallemort de Provence se doit de respecter les principes d'éthique et les règles de déontologie prévues par la loi et le présent Code.

Le présent Code s'applique donc à tous les élus du Conseil Municipal de la Ville de Mallemort de Provence. Il ne se substitue pas aux normes de la loi en vigueur.

L' élu doit, en cas de doute, agir selon l'esprit de ces principes et de ces règles :

1. L' élu local exerce ses fonctions avec impartialité, diligence, dignité, probité et intégrité.
2. Dans le cadre de ses fonctions, l' élu « conseiller municipal » n'a aucune autorité hiérarchique sur les agents de la commune. Seul le maire est chargé de l' administration générale.
Dans l'exercice de son mandat, l' élu local poursuit le seul intérêt général, à l'exclusion de tout intérêt qui lui soit personnel, directement ou indirectement, ou de tout autre intérêt particulier. Il se doit de préserver la confiance du public et des employés en agissant de façon honnête, transparente et impartiale et en respectant la confidentialité nécessaire au déroulement serein et efficace du travail des élus pour le bien commun.
L' élu agit avec loyauté envers Mallemort de Provence et ses habitants, entre autres en défendant leurs intérêts à chaque occasion, contribuant ainsi à la réalisation de la mission de la Ville de façon honnête. L' élu exprime ses opinions de façon prudente et mesurée. Ainsi, dans l'expression de ses opinions personnelles, un élu ne donne d' aucune façon l' impression qu' il s' agit d' une position officielle de la Ville de Mallemort de Provence, quel que soit le support sur lequel il s' exprime (par voie orale, presse ou réseaux sociaux...).
3. L' élu local veille à prévenir ou à faire cesser immédiatement tout conflit d' intérêts. Lorsque ses intérêts personnels sont en cause dans les affaires soumises à l' organe délibérant dont il est membre, l' élu local s' engage à les faire connaître avant le débat et le vote. Il s' abstient de participer aux débats, d' influencer ou de voter sur la question. Lorsque la réunion n' est pas publique, il quitte la réunion après avoir divulgué son intérêt ou celui de ses proches, et ce, pendant toute la durée des délibérations et du vote sur la question.
4. L' élu local s' engage à ne pas utiliser les ressources et les moyens mis à sa disposition pour l' exercice de son mandat ou de ses fonctions à d' autres fins.
L' élu ne peut détourner à son propre usage ou à l' usage d' un tiers un bien ou une information appartenant à la Ville. Il veille à la confidentialité des informations privées qui pourraient être portées à sa connaissance dans le cadre de sa fonction.
L' élu n' utilise pas ou ne communique pas des renseignements et/ou informations obtenus dans l' exercice de ses fonctions et qui ne sont généralement pas à la disposition du public, notamment tant que ces derniers n' ont pas été présentés au Conseil Municipal. Il reconnaît et respecte le caractère confidentiel de ces informations. Cette reconnaissance et obligation perdurent même lorsque l' élu a cessé d' occuper sa fonction.

5. Dans l'exercice de ses fonctions, l'élu local s'abstient de prendre des mesures lui accordant un avantage personnel ou professionnel futur après la cessation de son mandat et de ses fonctions.
6. L'élu local ne peut se prévaloir de sa fonction pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'une autre personne de façon à favoriser ses intérêts personnels ou d'une manière abusive, ceux de toute autre personne. Ce principe s'applique même si a priori les élus municipaux ne tirent aucun avantage de leurs actions et qu'ils sont de bonne foi, car ils contreviendraient tout de même au principe d'équité.
7. L'élu local participe avec assiduité aux réunions de l'organe délibérant et des instances au sein desquelles il a été désigné. En cas d'impossibilité l'élu informe le secrétariat général.
8. Issu du suffrage universel, l'élu local est et reste responsable de ses actes pour la durée de son mandat devant l'ensemble des citoyens de la collectivité territoriale, à qui il rend compte des actes et décisions pris dans le cadre de ses fonctions.
9. Les élus municipaux prennent l'engagement de respecter les lois, règles et processus de prises de décision à l'intérieur de la Ville de Mallemort de Provence. Ils considèrent que la nature de leurs fonctions dans l'administration municipale est justement d'appliquer ces règles ou, s'ils ne les jugent pas appropriées, de proposer leur modification, leur remplacement ou leur abrogation.
10. Un manquement à l'une des règles prévues au Code d'éthique et de déontologie peut contraindre le Maire de Mallemort de Provence à exprimer une réprimande et/ou, si les faits l'imposent, à retirer une délégation ou demander au Conseil Municipal le retrait d'une fonction d'adjoint.
11. Le Conseil Municipal s'engage, dans les six mois qui suivent toute élection générale, à adopter un code d'éthique et de déontologie révisé qui remplace celui-ci en vigueur, avec ou sans modification. Il s'octroie également le droit de réviser ce code tout au long du mandat afin de s'adapter au mieux aux changements socio-culturels de Mallemort de Provence.

II. La prévention des conflits d'intérêts

Constitue un conflit d'intérêt toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou à paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction.

Ceci peut conduire les élus concernés à ne pas intervenir sur un sujet et à ne pas siéger au Conseil Municipal lorsque ce sujet est évoqué.

Loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique, extrait de l'article 2 :« *Lorsqu'ils estiment se trouver dans une telle situation : [...]*

2° Sous réserve des exceptions prévues au deuxième alinéa de l'article 432-12 du code pénal, les personnes titulaires de fonctions exécutives locales sont suppléées par leur délégataire, auquel elles s'abstiennent d'adresser des instructions ».*

Le décret n° 2014-90 du 31 janvier 2014 portant application de l'article 2 de la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique apporte des précisions sur la procédure à suivre.

S'agissant des titulaires de fonctions électives locales, le décret distingue selon que l'intéressé est à la tête de l'exécutif local ou qu'il a reçu délégation d'attributions :

- ✓ dans le premier cas, la personne en cause, qu'elle agisse en vertu de ses pouvoirs propres ou par délégation de l'organe délibérant, prend un arrêté par lequel elle précise les procédures dans lesquelles elle entend s'abstenir de faire usage de ses attributions et désigne la personne qui la supplée pour le traitement de l'affaire (exemple : le Maire ou le Président de l'EPCI désignera un adjoint ou un vice-Président)
- ✓ dans le second cas, la personne informe le délégant, par écrit, de la situation de conflits d'intérêts et des questions sur lesquelles elle estime ne pas devoir exercer ses compétences ; un arrêté du délégant détermine les questions pour lesquelles la personne intéressée doit s'abstenir d'exercer lesdites compétences (exemple : un adjoint ou un vice-Président d'EPCI (établissement public de coopération intercommunale) en situation de conflits d'intérêts, devra en informer le Maire ou le Président de l'EPCI qui prendra un arrêté précisant les domaines « interdits »).

Rappelons que l'article 432-12 du Code Pénal permet aux élus, dans les communes de 3500 habitants au plus, de traiter avec la commune dans la limite d'un montant annuel de 16 000 € HT, d'acquérir un terrain pour leur habitation, de conclure des baux pour leur logement et d'acquérir un bien pour la création ou le développement de leur activité professionnelle.

Dans tous ces cas, le Maire, l'adjoint ou le conseiller municipal intéressé doit s'abstenir de participer à la délibération du Conseil Municipal relative à la conclusion ou à l'approbation du contrat et le Conseil Municipal ne peut pas décider de se réunir à huis clos.

III. Le procès-verbal et le compte rendu

Rédigés à l'issue d'une séance de Conseil Municipal, ces documents sont, à la fois au plan juridique et au plan formel, bien distincts.

En effet, le **procès-verbal** a pour objet d'établir et de conserver les faits (discussions et interventions) et les décisions des séances du Conseil Municipal. Il est rédigé par le secrétaire de séance, nommé par le Conseil Municipal, et est approuvé par les conseillers municipaux présents à la séance suivante. Ce document doit contenir les éléments nécessaires tant à l'information du public qu'à celle du Préfet chargé du contrôle de légalité.

Le compte rendu de la séance est préparé par le Maire qui a la responsabilité de faire procéder à son affichage à la porte de la Mairie sous huit jours.

Ce document, plus succinct, retrace les décisions prises par le Conseil Municipal sur les affaires inscrites à l'ordre du jour **sans en détailler les débats**.

Principalement destiné à informer le public des décisions prises en séance du Conseil Municipal, l'affichage du compte rendu constitue, en outre, une formalité de publicité nécessaire au déclenchement des délais de recours contentieux à l'encontre des délibérations.

IV. Les propos diffamatoires

1. *Définition de la diffamation publique : L'article 29 de la loi du 29 juillet 1881 définit la diffamation publique comme : « Toute allégation ou imputation d'un fait qui porte atteinte à l'honneur ou à la considération de la personne ou du corps auquel le fait est imputé est une diffamation. La publication directe ou par voie de reproduction de cette allégation ou de cette imputation est punissable, même si elle est faite sous forme dubitative ou si elle vise une personne ou un corps non expressément nommé, mais dont l'identification est rendue possible par les termes des discours, cris, menaces, écrits ou imprimés, placards ou affiches incriminés. Toute expression outrageante, termes de mépris ou invective qui ne renferme l'imputation d'aucun fait est une injure. »*
2. *Éléments constitutifs de la diffamation :*
 - a. • *allégation d'un fait précis,*
 - b. • *mise en cause d'une personne déterminée qui, même si elle n'est pas expressément nommée, peut être clairement identifiée,*
 - c. • *atteinte à l'honneur ou à la considération (même sous forme déguisée ou par voie d'insinuation (Crim., 22 octobre 2013, n°12-85971),*
 - d. • *caractère public de la diffamation. L'auteur doit avoir eu l'intention de nuire (CA Rouen, 18 février 2009, n°08/01064) ou être de mauvaise foi (a contrario, Crim., 11 juin 2013, n°12-83.487).*

Dans la presse :

La diffusion d'allégations diffamatoires dans un organe de presse engage la responsabilité pénale du directeur de publication. Sa responsabilité est engagée en qualité d'auteur principal, même s'il n'est pas l'auteur des propos incriminés (Cass, Crim. 6 juillet 1993). 3.

Recours possibles :

La victime de propos diffamatoires doit porter plainte avant d'engager elle-même les poursuites.

La commune, s'estimant victime d'injure ou de diffamation, peut se constituer partie civile et demander réparation du préjudice subi devant les juridictions civiles (Décision du Conseil constitutionnel du 25 octobre 2013, n°2013-350). Le conseil municipal doit préciser dans sa délibération « avec une précision suffisante les faits qu'il entend dénoncer, et mentionner la nature des poursuites qu'elle requiert (Crim., 25 juin 2013, n°12- 84.696) ».