



Le Règlement intérieur du Conseil municipal de Campénéac

SOMMAIRE

Chapitre I : Dispositions obligatoires du règlement intérieur

Article 1 : Questions orales

Article 2 : Expression de la minorité dans le bulletin d'information municipal

Chapitre II : Réunions du Conseil municipal

Article 3 : Périodicité des séances

Article 4 : Convocations

Article 5 : Ordre du jour

Article 6 : Accès au dossier

Article 7 : Questions diverses

Chapitre III : Commissions et comités consultatifs

Article 8 : Commissions municipales

Article 9 : Comités consultatifs

Chapitre IV : Tenue des séances

Article 10 : Pouvoirs

Article 11 : Secrétariat de séance

Article 12 : Accès et tenue du public

Article 13 : Enregistrement des débats

Article 14 : Police de l'assemblée

Chapitre V : Débats et votes des délibérations

Article 15 : Déroulement de la séance

Article 16 : Débats ordinaires

Article 17 : Suspension de séance

Article 18 : Amendements

Article 19 : Référendum local

Article 20 : Votes

Article 21 : Clôture de toute discussion

Chapitre VI : Procès-verbaux des débats et des décisions

Article 22 : Procès-verbaux

Chapitre VII : Dispositions diverses

Article 23 : Modification du règlement intérieur

Article 24 : Application du règlement intérieur

Chapitre I : Dispositions obligatoires du règlement intérieur

Article 1 : Questions orales (article L.2121-19 du CGCT)

Les questions orales portent sur des sujets d'intérêt communal inscrits à l'ordre du jour.

Elles ne donnent lieu à aucun vote, sauf demande de la majorité des conseillers municipaux présents.

Le texte des questions orales nécessitant des données chiffrées et techniques est adressé au Maire 48 heures au moins avant la séance du Conseil municipal.

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

Article 2 : Expression de la minorité dans le bulletin d'information municipal (article L.2121-27-1 du CGCT)

La répartition de l'espace d'expression réservé aux conseillers n'appartenant pas à la majorité est de 1600 caractères.

Les photos sont exclues.

Les documents destinés à la publication sont remis au Maire sur support numérique à l'adresse mairie@campeneac.fr, au plus tard le 15 décembre pour le bulletin du mois de janvier et le 15 juin pour le bulletin municipal du mois de juillet.

Une fois transmis au directeur de la publication, les textes ne peuvent plus alors être modifiés dans leur contenu par leurs auteurs.

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

CHAPITRE II : Réunions du Conseil municipal

Article 3 : Périodicité des séances (articles L.2121-7 et L.2121-9 CGCT)

Le principe d'une réunion mensuelle a été retenu selon un calendrier fixé en début d'année civile.

Article 4 : Convocations (articles L.2121-10, L.2121-11 et L.2121-12 du CGCT)

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 3 jours francs avant la tenue de la réunion. En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le Maire sans pouvoir être toutefois inférieur à un jour franc. Le Maire 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. L'urgence peut ainsi être justifiée lorsqu'une délibération porte sur une installation mentionnée à l'article L. 511-1 du Code de l'environnement.

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

Article 5 : Ordre du jour (article L.2121-10 du CGCT)

L'ordre du jour est fixé par le Maire après avis du bureau composé du Maire et adjoints.

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

Article 6 : Accès aux dossiers (articles L.2121-13 et L.2121-13-1 du CGCT)

Les conseillers municipaux peuvent consulter les dossiers uniquement en mairie et aux heures ouvrables, durant les 3 jours précédant la séance.

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

Afin de permettre l'accès aux informations sur les affaires soumises à délibération, la mairie met à disposition de ses membres les pièces jointes sur la plateforme WeDelib.

Article 7 : Questions diverses

Chaque membre du Conseil municipal peut adresser au Maire 48 heures au moins avant la séance du Conseil municipal, des questions écrites sur toute affaire concernant la commune ou l'action municipale ne figurant pas à l'ordre du jour.

Si cette question revêt un caractère délibératif, elle pourra être inscrite à l'ordre du jour d'un Conseil municipal.

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

CHAPITRE III : Commissions et comités consultatifs

Article 8 : Commissions municipales (article L.2121-22 du CGCT)

Les commissions permanentes sont les suivantes :

❖ Finances publiques :

Préparation du budget.
Suivi du budget fonctionnement et investissement.
Évaluation des projets d'investissement.
Demandes de subventions.
Gestion du parc locatif.

❖ Affaires scolaires :

Écoles.
Restaurant scolaire.
Accueil de loisirs périscolaire.
Transport scolaire.
Aide aux devoirs.

❖ Vie associative :

Soutien aux associations.
Gestion des salles.

❖ Aménagement, travaux et urbanisme :

Gestion de la voirie et des bâtiments communaux.
Gestion différenciée des espaces verts.
Transition énergétique.

❖ Affaires sociales :

Prévention et actions sanitaires.
Mutuelle communale pour les habitants.
Dispositif argent de poche.

❖ Tourisme :

Développement une politique touristique : axes et moyens.
Promotion des atouts touristiques de la commune.
Mise en valeur du patrimoine communal.
Collaboration étroite avec les associations du patrimoine.

❖ Culture :

Programmation de saisons culturelles.
Organisation d'événements culturels.
Gestion Médiathèque : assurer le lien avec le personnel et les bénévoles.
Soutien et développement des actions de médiation autour du livre et de la lecture.

❖ **Communication :**

Diffusion des informations municipales.
Publications écrites : bulletin municipal, newsletter.
Gestion des réseaux sociaux.
Création des documents graphiques (affiches, flyers, etc).

❖ **Cérémonies et festivités :**

Organisation des cérémonies commémoratives, protocolaires et festivités (marché de Noël, ...).
Proposition d'un programme annuel d'évènements.
Coordination de la logistique des évènements.
Relation presse liée aux cérémonies et festivités.

❖ **Sécurité routière :**

Détermination des axes d'amélioration.
Proposition de projets d'aménagement.
Contribution aux actions de sensibilisation.

Le Conseil municipal fixe à trois minimum et dix maximum, le nombre de conseillers siégeant dans chaque commission et désigne ceux qui y siègeront.

Le nombre de membres indiqué ci-dessus exclut le Maire ; chaque conseiller municipal est membre d'au moins une commission.

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 mail, un jour au moins avant la réunion.

Une attention particulière sera apportée sur le calendrier afin que deux commissions ne soient pas organisées en même temps.

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 absolue des membres présents.

Elles élaborent un rapport sur les affaires étudiées. Ce rapport est communiqué à l'ensemble des membres du Conseil avant la séance concernée.

Article 9 : 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 IV : Tenue des séances du Conseil municipal

Article 10 : Pouvoirs (article L.2121-20 du CGCT)

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

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

Le secrétaire de séance, qui est un(e) élu(e), assiste le Maire pour la vérification du quorum et celle de la validité des pouvoirs, de la contestation des votes et du bon déroulement des scrutins.

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

Article 12 : Accès et tenue du public (article L.2121-18 alinéa 1er du CGCT)

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

Le public est autorisé à occuper les places qui lui sont réservées dans la salle. Il doit observer le silence durant toute la durée de la séance. Toutes marques d'approbation ou de désapprobation sont interdites.

Un emplacement spécial est réservé aux représentants de la presse.

Article 13 : Enregistrement des débats (article L.2121-18 du CGCT)

Rappel : Protection des données et diffusion sur internet d'une séance du Conseil municipal

Les conseils municipaux peuvent être filmés et enregistrés par un conseiller municipal ou un agent communal pour le compte de la commune. La diffusion de la séance du Conseil municipal sur internet par les auteurs de l'enregistrement est expressément autorisée par la loi. Celle-ci prévoit en effet que les séances du Conseil municipal peuvent être retransmises par les moyens de communication audiovisuelle (article L. 2121-18 du CGCT).

Toutefois, la diffusion sur internet d'une séance du Conseil municipal constitue un traitement de données à caractère personnel, au sens du RGPD (règlement général sur la protection des données) (cf CNIL-Guide de sensibilisation au RGPD pour les collectivités locales)

L'accord des conseillers municipaux, qui sont investis d'un mandat électif et s'expriment dans l'exercice de ce mandat, n'est pas requis pour pouvoir procéder à une telle retransmission des séances publiques. Les élus ne peuvent donc pas s'opposer à être filmés et /ou enregistrés.

Mais le droit à l'image du personnel municipal et du public assistant aux séances doit être respecté. Dès lors, la diffusion de l'image de ces personnes présentes dans la salle supposera de s'en tenir à la retransmission de plans larges ne permettant pas d'identifier une personne en particulier (QE n°14713 du 11 juin 2015, JO Sénat).

Lorsque l'enregistrement et la diffusion sont assurés par la commune, il convient donc d'éviter les gros plans sur les agents municipaux et les membres de l'assistance. En cas de diffusion sur les réseaux sociaux, il est conseillé de ne pas « taguer ». En revanche, les gros plans sur les élus sont autorisés.

En tout état de cause, lorsqu'une commune décide de filmer et diffuser sur internet des enregistrements vidéo d'une séance du Conseil municipal où des agents municipaux et des membres du public peuvent être identifiés, ces derniers doivent en être informés afin qu'ils aient la possibilité, le cas échéant, de s'opposer à la diffusion de la vidéo.

Il est conseillé que le Maire (ou son remplaçant) rappelle ces règles en début de séance et que les personnes susceptibles d'être filmées soient informées de l'enregistrement, par voie d'affichage dans la salle du Conseil. Cette affiche doit rappeler notamment :

- l'interdiction de filmer les personnes non élues en gros plans, sauf autorisation préalable pour la diffusion ;
- l'interdiction de « taguer », sauf autorisation préalable des intéressés ;
- les moyens d'accès aux informations, de demandes de rectification et d'opposition dont ces personnes disposent.

Ces mêmes règles de protection de l'image des personnes non élues devraient également être respectées par les membres du public procédant à un enregistrement.

Tout enregistrement de la séance fait l'objet d'une information par son auteur (pour les seuls conseillers municipaux) en début de séance auprès des membres du Conseil municipal. Le Maire (ou son remplaçant) rappelle que pour l'enregistrement vidéo, les plans larges sont à privilégier.

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 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 V : Débats et votes des délibérations

Article 15 : 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 (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 demande au Conseil municipal de nommer le secrétaire de séance. 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 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. Aucun membre du Conseil municipal ne peut prendre la parole qu'après l'avoir obtenue du Maire ou de son remplaçant même s'il est autorisé par un orateur à l'interrompre.

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

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

Le Maire donne la parole aux 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 président de séance (le Maire ou son remplaçant).

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

La suspension de séance est accordée de droit à la demande de la majorité simple du Conseil municipal.

Article 18 : Amendements

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

Ils doivent être présentés par écrit au Maire.

Article 19 : Référendum local (articles L.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 20 : Votes (articles L.2121-20 et L.2121-21 du CGCT)

Le mode de votation ordinaire est le vote à main levée sauf si proposition contraire du Maire.

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,
- au scrutin public par appel nominal,
- au scrutin secret.

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 21 : Clôture de toute discussion

Seul le président de séance peut mettre fin aux débats.

CHAPITRE VI : Procès-verbaux des débats et des décisions

Article 22 : Procès-verbaux (article L.2121-23 du CGCT)

Les séances publiques du Conseil municipal sont enregistrées et donnent lieu à l'établissement du procès-verbal de l'intégralité des débats.

Une fois établi, ce procès-verbal est tenu à la disposition des membres du Conseil municipal qui peuvent en prendre connaissance quand ils le souhaitent.

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.

Le procès-verbal est affiché à l'extérieur de la Mairie sur le panneau numérique et mis en ligne sur le site internet, dans un délai d'une semaine à compter de son approbation par le Conseil municipal.

CHAPITRE VII : Dispositions diverses

Article 23 : 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 24 : Application du règlement intérieur

Le présent règlement est adopté par le Conseil municipal de Campénéac, le 7 mai 2026.