



## REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL DE SALAISE SUR SANNE

### TABLE DES MATIERES

PREAMBULE

PARTIE 1 – FONCTIONNEMENT DU CONSEIL MUNICIPAL

Article 1<sup>er</sup> – Composition du Conseil Municipal

Article 2 – Démission

PARTIE 2 – REUNIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Article 3 – Périodicité des séances

Article 4 – Convocation

Article 5 – Ordre du jour

Article 6 – Accès aux dossiers

Article 7 – Questions orales

Article 8 – Questions écrites

PARTIE 3 – COMMISSIONS ET COMITES CONSULTATIFS

Article 9 – Commissions municipales

Article 10 – Fonctionnement des commissions municipales

Article 11 – Comités consultatifs

Article 12 – Commission d'appel d'offres et commission de délégation de service public

PARTIE 4 – TENUE DES SEANCES DU CONSEIL MUNICIPAL

Article 13 – Présidence

Article 14 – Quorum

Article 15 – Mandats

Article 16 – Secrétariat de séance

Article 17 – Accès et tenue du public

Article 18 – Personnel communal

Article 19 – Enregistrement des débats

Article 20 – Séance à huis clos

Article 21 – Police de l’assemblée

#### PARTIE 5 – DEBATS ET VOTES DES DELIBERATIONS

Article 22 – Déroulement de la séance

Article 23 – Débats ordinaires

Article 24 – Débats d’orientations budgétaires

Article 25 – Suspension de séance

Article 26 – Amendements

Article 27 – Vœux

Article 28 – Consultation des électeurs

Article 29 – Votes

Article 30 – Clôture de toute discussion

#### PARTIE 6 – COMPTES RENDUS DES DEBATS ET DES DECISIONS

Article 31 – Comptes rendus de décisions

Article 32 – Relevé de décisions

#### PARTIE 7 – DISPOSITIONS DIVERSES

Article 33 – Groupes politiques

Article 34 – Diffusion de l’information

Article 35 – Mise à disposition de locaux aux conseillers municipaux

Article 36 – Expression des conseillers municipaux

Article 37 – Désignation des délégués dans les organismes extérieurs

Article 38 – Retrait d’une délégation à un adjoint

#### PARTIE 8 – VIE DU REGLEMENT INTERIEUR

Article 39 – Modification du règlement

Article 40 – Application du règlement

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment son article L.2121-8 ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses articles L.2121-1 et suivants et R.2121-2 et suivants ;

Vu la délibération n° 2020-09-10/60 en date du 10 septembre 2020 du Conseil Municipal de la commune de Salaise-sur-Sanne portant approbation et adoption du présent règlement intérieur ;

## **PREAMBULE**

Conformément aux dispositions de l'article L.2121-8 du Code Général des Collectivités Territoriales, le Conseil Municipal de Salaise-sur-Sanne doit établir son règlement intérieur dans les six mois qui suivent son installation.

Les modalités de fonctionnement du Conseil Municipal de Salaise-sur-Sanne sont fixées par le Code Général des Collectivités Territoriales et les dispositions du présent règlement.

## **PARTIE 1 – FONCTIONNEMENT DU CONSEIL MUNICIPAL**

### **Article 1er – Composition du Conseil Municipal**

Le Conseil Municipal est composé selon les règles prévues par l'article L.2121-1 du Code Général des Collectivités Territoriales.

### **Article 2 – Démission**

#### **2.1. Démission volontaire**

Les démissions des membres du Conseil Municipal sont adressées au Maire. Elles sont exprimées dans un document écrit, daté et signé par l'intéressé.

Le Maire prend acte de la démission et en informe immédiatement le représentant de l'Etat dans le département. La démission est définitive dès sa réception par le Maire, sauf si le conseiller municipal fait le choix de repousser les effets de sa décision à une autre date.

#### **2.2. Démission légale**

Tout membre du Conseil Municipal qui, sans excuse valable, refuse de remplir une des fonctions qui lui sont dévolues par les lois, est déclaré démissionnaire par le Tribunal administratif, dans les conditions prévues par les articles L.2121-5 et R.2121-5 du Code Général des Collectivités Territoriales.

## **PARTIE 2 – REUNIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

### **Article 3 – Périodicité des séances**

Le principe d'une réunion mensuelle a été retenu selon un calendrier fixé en début d'année, en principe le jeudi à 18h30.

Ce calendrier est transmis aux conseillers municipaux par mail.

Le Conseil Municipal se réunit et délibère à la Mairie de la commune.

### **Article 4 – Convocation**

#### **4.1. Contenu des convocations**

Le Maire convoque le Conseil Municipal.

La convocation comporte obligatoirement les questions portées à l'ordre du jour de la séance. Elle est accompagnée d'une note explicative de synthèse pour toutes les affaires soumises à délibération. Cette note explicative de synthèse contient les éléments essentiels permettant d'apprécier les motifs des décisions à prendre et d'en mesurer toutes les conséquences.

La convocation précise la date, l'heure et le lieu de la réunion. Elle est, en outre, mentionnée au registre des délibérations, affichée ou publiée.

La convocation est également affichée en mairie.

La convocation rappelle aux conseillers municipaux que les dossiers papiers des affaires soumises à délibération sont consultables en mairie.

#### **4.2. Délai de convocation**

Les conseillers municipaux reçoivent la convocation et la note explicative de synthèse au moins cinq jours francs avant la date de la réunion.

Elle est transmise par e-mail ou, si les conseillers municipaux en font la demande, adressée par écrit à leur domicile ou à une autre adresse.

En cas d'urgence, ce 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 5 – Ordre du jour**

Le Maire fixe l'ordre du jour de chaque séance.

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

#### **Article 6 – Accès aux dossiers**

Conformément aux dispositions de l'article L.2121-12 du Code Général des Collectivités Territoriales, les projets de contrat de service public et l'ensemble des pièces sont consultables en mairie, aux heures d'ouverture, à compter de l'envoi de la convocation pour la séance du Conseil Municipal.

La consultation des dossiers, projets de contrats ou de marchés accompagnés de l'ensemble des pièces sera possible sur demande adressée au Maire, quarante-huit heures avant la date de consultation souhaitée.

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

Toute question, demande d'information complémentaire ou intervention d'un membre du Conseil Municipal auprès de l'administration communale, devra se faire sous couvert du Maire ou de l'adjoint en charge du dossier.

La consultation d'autres dossiers se déroule dans les mêmes conditions.

#### **Article 7 – Questions orales**

Les conseillers municipaux ont le droit d'exposer en séance du Conseil des questions orales ayant trait aux affaires de la commune.

Les questions orales portent sur des sujets d'intérêt général. Elles ne donnent pas lieu à des débats, ni votes, sauf demande de la majorité des conseillers municipaux présents.

Lors de chaque séance du Conseil Municipal, les conseillers municipaux peuvent poser des questions orales auxquelles le Maire ou l'adjoint délégué compétent répond directement.

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

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

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

### **Article 8 – Questions écrites**

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

Le texte des questions écrites est adressé au secrétariat général et fait l'objet d'un accusé de réception.

Le Maire répond aux questions écrites posées par les conseillers municipaux dans un délai de huit jours à compter de leur réception. En cas d'étude complexe, l'accusé-réception fixera le délai de réponse, qui ne pourra toutefois pas dépasser un mois.

## **PARTIE 3 – COMMISSIONS ET COMITES CONSULTATIFS**

### **Article 9 – Commissions municipales**

Seize commissions permanentes sont créées :

- ✚ Commission administration générale
- ✚ Commission aménagement
- ✚ Commission des finances
- ✚ Commission logement
- ✚ Commission culture
- ✚ Commission enfance
- ✚ Commission environnement
- ✚ Commission sécurité
- ✚ Cellule d'aide aux exploitants ERP
- ✚ Commission affaires scolaires
- ✚ Commission social
- ✚ Commission vie associative
- ✚ Commission démocratie participative
- ✚ Jury d'assises
- ✚ Commission d'appel d'offres
- ✚ Commission de délégation de service public

### **Article 10 – Fonctionnement des commissions municipales**

#### **10.1. Désignation des membres des commissions**

Le Conseil Municipal valide la composition de chaque commission. Conformément aux dispositions de l'article L.2121-22 du Code Général des Collectivités Territoriales, la composition de ces

commissions respecte le principe de la représentation proportionnelle pour permettre l'expression pluraliste des élus.

L'adjoint ou le conseiller délégué en charge est vice-président de sa commission.

Après accord du Bureau Municipal, les vice-présidents peuvent accepter des membres cooptés non élus dans leurs commissions.

### **10.2. Convocation des membres des commissions**

La commission se réunit sur convocation du Maire ou du vice-président. Il est toutefois tenu de réunir la commission à la demande de la majorité de ses membres. La convocation, accompagnée de l'ordre du jour, est adressée à chaque conseiller par e-mail cinq jours francs avant la tenue de la réunion.

Chaque conseiller peut demander à assister, en sa qualité d'auditeur, aux travaux de toute commission autre que celle dont il est membre, à l'exception de la commission administration générale, après en avoir informé son président par e-mail deux jours au moins avant la réunion.

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

### **10.3. Déroulement des séances**

Les commissions peuvent entendre des personnes qualifiées extérieures au Conseil Municipal.

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

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

Les commissions n'ont aucun pouvoir de décision. Elles examinent les affaires qui leur sont soumises, émettent de simples avis ou formulent des propositions.

## **Article 11 – Comités consultatifs**

Le Conseil Municipal peut créer des comités consultatifs dans les conditions fixées par l'article L.2143-2 du Code Général des Collectivités Territoriales.

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 modalités de fonctionnement des comités consultatifs sont fixées par délibération du Conseil Municipal.

Les avis émis par les comités consultatifs ne sauraient en aucun cas lier le Conseil Municipal.



## **Article 12 – Commission d’appel d’offres et commission de délégation de service public**

Les règles énoncées dans le présent article sont applicables à la commission d’appel d’offres et à la commission de délégation de service public.

### **12.1. Composition**

La commission est composée par l’autorité habilitée à signer la convention de délégation de service public ou le marché public ou son représentant, président, 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 des suppléants en nombre égal à celui des membres titulaires.

Le remplacement total de la commission n’est obligatoire que dans le cas où la composition de la commission ne permet plus de garantir l’expression du pluralisme des élus en son sein, conformément aux dispositions de l’article L.2121-22 du Code Général des Collectivités Territoriales.

### **12.2. Règles de fonctionnement**

Les convocations sont envoyées dans un délai d’au moins cinq jours francs. Elles sont adressées par e-mail.

Le Président de la commission a voix prépondérante en cas de partage égal des voix. 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 de nouveau convoquée. Les membres se réunissent alors valablement sans condition de quorum.

La commission dresse un procès-verbal après chaque séance.

En cas d’absence d’un membre titulaire de la commission, il est remplacé par le suppléant inscrit sur la même liste et venant immédiatement après le dernier titulaire élu de ladite liste. Le remplacement du suppléant, ainsi devenu membre titulaire, est assuré par le candidat inscrit sur la même liste, immédiatement après ce dernier.

Des personnalités ou un ou plusieurs agents de la commune peuvent participer à la commission, avec voix consultative, et désignés par le Président de la commission, en raison de leur compétence dans la matière qui fait l’objet de la consultation.

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.

Le recours à un système de vidéo-conférence lors des séances de la commission d’appel d’offres est possible.

## **PARTIE 4 – TENUE DES SEANCES DU CONSEIL MUNICIPAL**

### **Article 13 – Présidence**

Le Maire assume la présidence des séances du Conseil Municipal. En cas d’empêchement, il est remplacé dans les conditions fixées par l’article L.2122-17 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Le Président procède à l'ouverture des séances, vérifie le quorum, fait approuver le procès-verbal de la séance précédente, dirige les débats, attribue la parole entre les différents membres du Conseil Municipal, veille à ce que les débats portent sur des affaires soumises au Conseil Municipal, accorde les suspensions de séance en en fixant la durée, met fin à ces mêmes suspensions de séance, met aux voix les propositions et les délibérations, décompte les scrutins, proclame les résultats et prononce la clôture des séances après épuisement de l'ordre du jour.

Chaque fois que le Maire sera intéressé à l'affaire, il devra sortir de la salle du Conseil Municipal et laisser son premier adjoint présider durant les débats et le vote de la délibération.

Lors de la séance où le compte administratif du Maire est débattu, le Conseil Municipal élit un président, en application des règles des articles L.2121-14 et R.2121-8 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Le Président fait aussi observer et respecter les dispositions du présent règlement intérieur et assure la police des séances.

#### **Article 14 – Quorum**

Le quorum est vérifié en début de séance et pour chaque question mise en délibération par la personne en charge de la présidence de la séance.

Le quorum se calcule en ne prenant en compte que la seule présence physique des membres. Il est atteint lorsque qu'au moins la moitié des conseillers municipaux en exercice au jour de la séance sont présents.

Le Conseil Municipal ne peut valablement délibérer que lorsque la majorité des membres en exercice assiste à la séance. 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. Les départs sont mentionnés dans le procès-verbal de la séance.

Si, après une première convocation régulièrement faite, 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.

Les conseillers ayant donné un pouvoir pour se faire représenter n'entrent pas en compte dans le calcul du quorum.

Les conseillers en exercice auxquels une disposition légale interdit de prendre part au vote ou leur enjoint de se retirer au moment de certaines délibérations ne doivent pas être pris en compte, même s'ils sont présents pour le calcul du quorum. Il en est ainsi pour les conseillers intéressés à l'affaire.

#### **Article 15 – Mandats**

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 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 pouvoirs sont adressés au Maire par mail avant la séance du Conseil Municipal ou doivent être impérativement remis au Maire au début de la séance.

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

Les pouvoirs reçus ou donnés par un autre canal peuvent être remis en mains propres lors de la séance concernée.

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.

### **Article 16 – Secrétariat de séance**

Le secrétaire de séance est nommé dans les conditions prévues par l'article L.2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales. Il assiste le Président pour la vérification du quorum, la validité des pouvoirs, la contestation des votes et le bon déroulement des scrutins. Il contrôle l'élaboration du procès-verbal de séance.

### **Article 17 – Accès et tenue du public**

Conformément aux dispositions de l'article L.2121-18 alinéa 1 du Code Général des Collectivités Territoriales, les séances du Conseil Municipal sont publiques.

Le public est autorisé à occuper les places qui lui sont réservées dans la salle. Il doit observer le silence pendant 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 18 – Personnel municipal**

Le Directeur Général des Services de la Mairie assiste aux séances publiques du Conseil Municipal. Le Président peut également convoquer tout autre membre du personnel municipal ou toute personne qualifiée.

### **Article 19 – Enregistrement des débats**

Les débats peuvent faire l'objet d'un enregistrement au magnétophone, assuré par un membre du personnel municipal, sous la responsabilité du Directeur Général des Services.

Les débats peuvent être également filmés et enregistrés par un agent communal. Cet enregistrement respecte le droit à l'image du personnel municipal et du public assistant aux séances.

Tout enregistrement fait l'objet d'une information par son auteur en début de séance auprès des membres du Conseil Municipal. Le Maire rappelle que, pour tout enregistrement vidéo, les plans larges sont à privilégier. Dans le cas contraire, l'autorisation préalable des personnes non élues est requise. Il rappelle également aux agents municipaux et aux membres du public leur droit à rectification ou à opposition à la diffusion de la vidéo.

Le Maire peut interdire tout enregistrement si le bon déroulement de la séance est menacé.

En cas de séance à huis clos, aucun enregistrement n'est autorisé.

#### **Article 20 – Séance à huis clos**

A la demande de trois membres ou du Président de séance, le Conseil Municipal peut décider, sans débat et à la majorité absolue des membres présents ou représentés, qu'il se réunit à huis clos, si cela est justifié par une nécessité d'ordre public ou par le caractère sensible de l'ordre du jour

La décision de tenir une séance à huis clos est prise par un vote public du Conseil Municipal. Dans ce cas, le public et les représentants de la presse doivent se retirer.

La mise en place d'une séance à huis clos ne remet pas en cause les modalités de fonctionnement normales de la séance. La mention du huis-clos figure dans le procès-verbal.

#### **Article 21 – Police de l'assemblée**

Le Maire, ou celui qui le remplace, fait respecter le présent règlement intérieur.

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

Il rappelle à l'ordre tout conseiller qui entrave le déroulement de la séance, de quelque manière que ce soit. 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 en saisit immédiatement le procureur de la République.

### **PARTIE 5 – DEBATS ET VOTES DES DELIBERATIONS**

#### **Article 22 – Déroulement de la séance**

Le Maire ou son remplaçant, à l'ouverture de la séance, constate le quorum, proclame la validité de la séance si celui-ci est atteint, cite les pouvoirs reçus.

Le procès-verbal de la séance précédente est soumis à approbation. Les membres du Conseil Municipal peuvent intervenir à cette occasion pour proposer des rectifications.

Le Maire peut 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 appelle ensuite les affaires inscrites à l'ordre du jour ; il accorde immédiatement la parole en cas de réclamation relative à l'ordre du jour.

Le Maire rend compte des décisions qu'il a prises en vertu de la délégation du Conseil Municipal, conformément aux dispositions de l'article L.2122-23 du Code Général des Collectivités Territoriales.

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 oral 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.

Le Maire peut demander à toute personne qualifiée, même étrangère à l'Administration, de donner des renseignements sur des points faisant l'objet d'une délibération.

### **Article 23 – Débats ordinaires**

Aucun membre du Conseil Municipal ne peut prendre la parole sans l'avoir obtenue du Président de séance, même s'il est autorisé par un orateur à l'interrompre.

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 ou des attaques personnelles, la parole peut lui être retirée par le Maire qui peut alors faire, le cas échéant, application des dispositions prévues à l'article 21.

Le Maire peut retirer la parole aux conseillers si leurs propos excèdent les limites du droit à la liberté d'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 24 – Débats d'orientations budgétaires**

Par application des dispositions de l'article L.2312-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, un débat a lieu dans un délai de deux mois avant l'examen du budget, lors d'une séance ordinaire, après inscription à l'ordre du jour ou lors d'une séance réservée à cet effet.

Il ne donne pas lieu à un vote. Il donne lieu à délibération, annexée au procès-verbal de séance.

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

Cinq jours au moins avant la réunion, le rapport est mis à la disposition des conseillers en mairie. Il est accompagné des annexes aux documents budgétaires prévus par les lois et règlements en vigueur.

### **Article 25 – Suspension de séance**

La suspension de séance est décidée par le Président de séance. Il peut mettre aux voix toute demande émanant d'un conseiller municipal.

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

### **Article 26 – Amendements**

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

Ils doivent être présentés par écrit au Maire. Le Conseil Municipal décide si ces amendements sont mis en délibération, rejetés ou s'ils sont renvoyés à une instruction complémentaire.

Les amendements sont mis aux voix avant la question principale. Ceux qui s'éloignent le plus des projets en délibération présentés par le Maire sont soumis au vote avant les autres ; le Conseil Municipal est éventuellement consulté sur l'ordre de priorité.

### **Article 27 – Vœux**

Le Conseil Municipal peut émettre des vœux sur tous les sujets ayant un rapport direct avec les affaires de la commune.

Ils devront faire l'objet d'une transmission écrite au Maire trois jours francs au moins avant la réunion du Conseil Municipal, sauf en cas de procédure d'urgence. Passé ce délai, ils ne seront présentés au Conseil Municipal que lors de la séance suivante.

### **Article 28 – Consultation des électeurs**

Les électeurs d'une collectivité territoriale peuvent être consultés sur les décisions que les autorités de cette collectivité envisagent de prendre pour régler les affaires relevant de la compétence de celle-ci, tel que cela est prévu aux articles L.1112-15 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales.

### **Article 29 – Votes**

Le mode de votation ordinaire est le vote à main levée. Il est constaté par le Président et le secrétaire qui comptent le nombre de votants pour et le nombre de votants contre.

Les bulletins ou votes nuls et les abstentions ne sont pas comptabilisés.

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.

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.

A peine d'illégalité, un conseiller ayant un intérêt à l'affaire soumise à délibération ne peut prendre part au vote.

Conformément à l'article L.1612-12 du Code Général des Collectivités Territoriales, le Conseil Municipal procède au vote du compte administratif présenté annuellement par le Maire. Le vote 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. En cas de rejet du compte administratif par l'assemblée délibérante, les dispositions de l'alinéa 3 de l'article L.1612-12 du Code Général des Collectivités Territoriales s'appliquent.

### **Article 30 – Clôture de toute discussion**

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

Il appartient au Président de séance seul de mettre fin aux débats.

## **PARTIE 6 – COMPTES RENDUS DES DEBATS ET DES DECISIONS**

### **Article 31 – Comptes rendus de décisions**

Les séances publiques du Conseil Municipal peuvent être enregistrées. Un compte rendu de décisions, soit une synthèse des délibérations et des décisions du Conseil Municipal, est rédigé. Le nom des votants et le sens de leur vote doivent être mentionnés.

Conformément à l'article L.2121-23 du Code Général des Collectivités Territoriales, la signature de tous les membres du Conseil Municipal présents à la séance est déposée sur la dernière page du procès-verbal de la séance, après l'ensemble des délibérations.

Est également fait mention, dans le procès-verbal, de la cause ayant empêché des membres du Conseil Municipal de signer.

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 au procès-verbal suivant.

### **Article 32 – Relevé de décisions**

Le relevé de décisions est affiché dans la huitaine, dans le hall d'entrée de la mairie et mis en ligne sur le site Internet de la commune.

Le relevé de décisions est envoyé à chaque membre du Conseil Municipal.

## **PARTIE 7 – DISPOSITIONS DIVERSES**

### **Article 33 – Groupes politiques**

Les conseillers municipaux peuvent se constituer en groupes selon leurs affinités politiques. La constitution du groupe prend la forme d'un courrier adressé au Maire, signé par tous les membres du groupe et comportant la liste des membres. Le courrier indique le nom du conseiller municipal désigné pour représenter le groupe et assurer la fonction de président.

Pour qu'un groupe soit constitué, il doit être composé d'au moins trois conseillers municipaux.

Chaque conseiller municipal peut adhérer ou non à un groupe. S'il fait le choix d'intégrer un groupe, il ne pourra faire partie que d'un seul.

Les modifications des groupes sont portées à la connaissance du Maire. Le Maire en donne connaissance au Conseil Municipal qui suit cette information.

La reconnaissance de ces groupes ne saurait porter atteinte aux droits d'information et d'expression de chaque membre du Conseil Municipal.

#### **Article 34 – Diffusion de l'information**

Conformément aux dispositions de l'article L.2121-13-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, le Maire assure la diffusion de l'information auprès des conseillers municipaux par les moyens matériels qu'il juge les plus appropriés.

Afin de permettre l'échange d'information sur les affaires soumises à délibération, le Maire met à disposition de ses membres élus, à titre individuel, les moyens informatiques et de télécommunications nécessaires : une adresse de messagerie électronique est mise en place pour chaque conseiller municipal.

#### **Article 35 – Mise à disposition de locaux aux conseillers municipaux**

Conformément à l'article L.2121-27 du Code Général des Collectivités Territoriales, les groupes politiques qui en font la demande peuvent disposer sans frais du prêt d'un local commun.

Les conseillers municipaux minoritaires peuvent accéder à la salle 203, aux heures d'ouverture de la mairie.

Dans le cas où il y aurait plusieurs groupes minoritaires, la répartition du temps d'occupation du local administratif est fixée d'un commun accord. En l'absence d'accord, le Maire procède à cette répartition en fonction de l'importance des groupes.

Conformément à l'article D.2121-12 du Code Général des Collectivités Territoriales, les modalités d'aménagement et d'utilisation du local commun mis à la disposition des conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale sont fixées par accord entre le Maire et ceux-ci. En cas de désaccord, il appartient au Maire d'arrêter les conditions de cette mise à disposition.

En dehors des heures d'ouverture, chaque groupe peut solliciter le prêt d'une salle de réunion.

Le local mis à disposition ne saurait en aucun cas être destiné à une permanence ou à accueillir des réunions publiques. Il ne peut pas non plus être utilisé comme permanence électorale.

#### **Article 36 – Expression des conseillers municipaux**

Conformément aux dispositions de l'article L.2121-27-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, 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.



Seuls les élus du Conseil Municipal sont autorisés à s'exprimer dans les supports constituant des bulletins d'information générale.

Tout conseiller municipal peut demander son propre espace d'expression sur les différents supports constituant un bulletin d'information générale, indépendamment des espaces reconnus aux groupes politiques.

En cas de changement de sensibilité ou en cas de création d'une sensibilité politique en cours de mandat, l'espace attribué sera redéfini en conséquence.

En période pré-électorale, les règles énoncées par le présent article doivent être combinées avec les dispositions du Code Electoral.

### **36.1. Les supports concernés**

Par application de l'article L.2121-27-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, les différents groupes politiques et sensibilités politiques du Conseil Municipal peuvent publier leur tribune dans le bulletin municipal « Salaise Info », le bilan de mi-mandat et sur le site Internet de la commune.

### **36.2. La forme des tribunes**

Pour le bulletin municipal « Salaise Info », le nombre maximum de signes disponibles pour l'ensemble des groupes est de 3.600 signes, en incluant les titres et espaces. Les signatures ne sont pas incluses dans le nombre de signes accordé à chaque groupe politique.

Ce texte comporte au maximum 1.100 signes pour les groupes d'opposition. Le reste des signes, soit 2.500, est prévu pour l'expression de la majorité. La répartition du nombre de signes est effectuée à la proportionnelle.

L'auteur de la tribune met en forme le texte selon la charte graphique des différents supports. Les tribunes ne pourront contenir d'illustrations (photographies, logos). Elles pourront prévoir un renvoi vers le site internet du groupe politique concerné ; l'adresse ne sera pas comptabilisée dans le nombre de signes de la tribune.

En cas de dépassement du nombre de signes prévu, une alerte sera envoyée à l'auteur de la tribune, pour effectuer des rectifications. En cas de refus de son auteur, sera apposé en lieu et place de la tribune la mention « Texte non conforme à l'espace réservé. »

### **36.3. Contestation d'une tribune**

Le Maire, en tant que directeur de publication, peut refuser la publication d'un texte comportant des risques de troubles à l'ordre, à la sécurité ou à la tranquillité publique. Il peut refuser un texte dont le contenu est éloigné des préoccupations locales, ou dont le contenu porte atteinte à l'honneur ou à la considération d'une personne ou présente un caractère injurieux, diffamatoire ou outrageant de nature à engager la responsabilité pénale du Maire.

Le cas échéant, le Maire peut demander, par écrit, à l'auteur de rectifier le passage ou l'intégralité de sa tribune afin de permettre sa publication.

En cas de refus de l'auteur sera apposé en lieu et place de la tribune la mention « Texte parvenu non conforme à la législation en vigueur. »

#### **36.4. Délais et modalités de transmission des tribunes**

Les tribunes destinées à la publication sont remises au Maire via le service Information-Communication, par e-mail à l'adresse suivante : [communication@mairie-salaise-sur-sanne.fr](mailto:communication@mairie-salaise-sur-sanne.fr). Les tribunes doivent parvenir au plus tard 15 jours avant la date de bouclage de publication indiquée par le service Information-Communication.

Elles sont mises en page et envoyées par mail au format PDF avec les sauts de lignes souhaités. Le texte n'est pas retouché. Un accusé de réception est envoyé.

Les délais de transmission doivent être respectés. Les tribunes n'étant pas livrées dans les temps requis ne seront pas publiées. Il figurera en lieu et place du texte la mention « Texte non parvenu dans les délais impartis. »

#### **36.5. Périodicité des publications**

Les tribunes suivent la régularité de la publication du bulletin municipal « Salaise Info », y compris en cas de modification de celle-ci.

Le site internet de la commune reprend l'expression des groupes politiques dans la rubrique consacrée lors de la publication du bulletin municipal.

Entre chaque numéro du bulletin papier, les différents groupes politiques pourront publier une tribune supplémentaire, selon les règles édictées dans le présent article.

#### **36.6. Réseaux sociaux**

La page Facebook de la commune est une page pratique, destinée à fournir des renseignements aux usagers et administrés. Elle n'est pas concernée par l'expression des différents groupes politiques. En cas de changement de son contenu, l'espace réservé à l'expression des conseillers municipaux suivra les règles édictées par le présent article.

Les réseaux sociaux « Instagram » et « Twitter » ne constituent pas des bulletins d'information générale. Aucun espace d'expression n'est prévu pour les conseillers municipaux.

#### **Article 37 – Désignation des délégués dans les organismes extérieurs**

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 de l'article L.2121-33 du Code Général des Collectivités Territoriales.

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.

L'élection d'un Maire n'entraîne pas, pour le Conseil Municipal, l'obligation de procéder à une nouvelle désignation des délégués dans les organismes extérieurs.

### **Article 38 – Retrait d’une délégation à un adjoint**

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.

Un adjoint, privé de délégation par le Maire et non maintenu dans ses fonctions d’adjoint par le Conseil Municipal, redevient simple conseiller municipal.

## **PARTIE 8 – VIE DU REGLEMENT INTERIEUR**

### **Article 39 – Modification du règlement**

Le présent règlement peut faire l’objet de modifications à la demande et sur proposition du Maire ou d’au moins un tiers des membres dudit Conseil.

### **Article 40 – Application du règlement**

Le présent règlement intérieur est exécutoire dès son adoption par le Conseil Municipal, sa transmission au représentant de l’Etat dans le département et sa publication.