

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL
SÉANCE DU 19 MARS 2021



N° 12/2021

Le 19 mars deux mil vingt et un à 18 Heures, se sont réunis dans la Salle des Fêtes les membres du Conseil Municipal de la Commune de St Just-en-Chaussée sous la présidence de Monsieur Frans DESMEDT, Maire de St Just-en-Chaussée, dûment convoqués le 12 mars 2021.

PRESENTS : M. Desmedt, Maire ; Mmes Bonnet, Brunet, Bourgoïn, MM. Dubouil, Choquet, Adjoints ; Mmes Dollez, Delamarre, Trézel, M. Hamot, Mme Fernandes, MM. Moonen, Foviaux, Mmes Delormel, Coulon, Flagothier, M. Rousseau et Mme Vigne formant la majorité des membres en exercice.

ABSENTS REPRÉSENTÉS : M. Bourgeteau par Mme Bonnet, M. Convers par M. Dubouil, Mme Desmedt par M. Desmedt, M. Rauzier par Mme Delamarre, M. Aubry par M. Hamot, M. Kwak par Mme Bourgoïn, M. Berthelot par M. Dubouil, Mme Konan par Mme Brunet, M. Lenoble par M. Foviaux, Mme Barre par M. Rousseau et M. Matron par M. Desmedt.

Madame Colette DOLLEZ a été désignée par le Conseil Municipal, secrétaire de séance.

Nombre de membres en exercice : 29
Nombre de membres présents : 18
Nombre de suffrages exprimés : 29
Votes Pour : 29
Votes Contre : 0
Abstentions : 0

OBJET : Modification du règlement intérieur du Conseil Municipal.

Le Conseil Municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la loi n°2021-160 du 15 février 2021 prorogeant l'état d'urgence sanitaire

Vu l'ordonnance n°2020-391 du 1^{er} avril 2020 visant à assurer la continuité du fonctionnement des institutions locales et de l'exercice des compétences des collectivités territoriales et des établissements publics locaux afin de faire face à l'épidémie de covid-19,

Considérant qu'il y a lieu de compléter le règlement intérieur du Conseil Municipal compte tenu de la situation épidémique,

DÉCIDE de modifier le règlement intérieur du Conseil Municipal en autorisant la tenue des séances en visioconférence.

Ainsi délibéré, pour copie conforme.



Frans DESMEDT
Vice-Président du Conseil Départemental
Maire de St Just-en-Chaussée

Accusé de réception en préfecture
060-216005744-20210319-12-2021-DE
Date de télétransmission : 25/03/2021
Date de réception préfecture : 25/03/2021

Règlement pour l'organisation des séances à distance de l'assemblée délibérante par téléconférence

L'objet du présent règlement est de déterminer les modalités de la tenue d'une réunion de l'assemblée délibérante à distance pendant la durée de l'état d'urgence sanitaire au moyen d'une solution technique adaptée et selon des conditions propres à garantir le respect des règles d'adoption des délibérations de l'assemblée.

Solution technique retenue pour les séances à distance

La solution technique pour la tenue des séances à distance par visioconférence est la suivante : 3CX

Pré-requis pour la tenue d'une séance à distance

Coordonnées téléphoniques

Afin de pouvoir organiser les séances à distance, les membres de l'assemblée doivent avoir communiqué au Maire leur adresse mail permettant de les contacter et de recevoir des messages. Ils doivent par ailleurs informer de tous changements ultérieurs de ces coordonnées.

Connexion

Chaque membre de l'assemblée doit disposer d'une connexion internet (visioconférence) permettant d'utiliser la technologie retenue pour participer à une séance de l'assemblée délibérante.

Matériel:

Chaque membre de l'assemblée doit disposer du matériel nécessaire à sa participation à une séance à distance (ordinateur ou tablette ou smartphone).

Pour les séances en visioconférence, ce matériel doit être équipé au minimum d'une caméra et d'un microphone.

Il doit également pouvoir permettre l'utilisation de la solution technique retenue, au moyen de laquelle se tiendra la séance.

Identification préalable des membres de l'assemblée

Au regard de la solution technique choisie et afin de limiter les risques d'usurpation, l'identification des membres de l'assemblée, en vue de participer à une séance à distance, s'effectue de la façon suivante:

Pour la visioconférence:

Le Maire diffuse à chaque membre, par notification d'agenda et par mail, les éléments de connexion à la séance en visioconférence (lien internet de connexion, mot de passe de la réunion, autres liens techniques).

Convocation

Toute séance à distance fait l'objet d'une convocation adressée par le Maire à l'adresse mail de chaque membre de l'assemblée.

La convocation obéit aux règles de droit commun figurant au CGCT notamment quant au délai d'envoi et à son contenu.

Confirmation de la participation à la séance

Pour permettre notamment l'établissement préalable d'une liste de présence, chaque membre convoqué doit confirmer sa participation ou sa non-participation à la séance au moins 48 heures avant.

Rappel de la tenue de la séance

Un rappel de la date et de l'heure de la séance est adressé par mail à chaque membre de l'assemblée délibérante et un dernier rappel 1 heure avant la séance.

Formalités préparatoires à la participation à la séance

Chaque membre de l'assemblée doit s'assurer du bon fonctionnement de sa connexion Internet pour participer à la séance et doit tester préalablement la solution technique retenue avec lequel se tiendra la séance. En cas de difficulté, il peut également contacter les services informatiques de la mairie.

Ouverture de la séance

Lorsque tous les participants sont connectés, le Maire ou son représentant ouvre la séance et procède à l'appel nominal. Chaque participant signale sa présence oralement et indique, le cas échéant, s'il est détenteur de procurations.

Après s'être assuré que le quorum est atteint, le Maire ou son représentant passe à l'examen des points inscrits à l'ordre du jour.

Déroulement de la séance

Le Maire ou son représentant expose chaque point inscrit à l'ordre du jour puis donne la parole aux membres de l'assemblée. Il dirige les débats.

Pour la clarté de leurs interventions, les membres s'expriment à tour de rôle après avoir été préalablement autorisés à prendre la parole par le Maire ou son représentant.

Pour signifier leur volonté de prendre la parole et afin de ne pas couper les débats en cours, ils utilisent de préférence les options proposées par la solution technique retenue (ex : la fonction « Lever la main » ou les fonctionnalités « tchat » ou « Conversation »).

Avant de s'exprimer, chaque membre doit activer son micro.

Pendant le déroulement de la séance et afin d'éviter tous bruits de fond pouvant en perturber le bon déroulement, les membres de l'assemblée sont invités à couper leur micro, sauf pendant le temps où ils s'expriment.

Scrutin

A l'issue des débats, le Maire ou son représentant procède au vote. Le scrutin est public et il ne peut être secret. En cas d'adoption d'une demande de vote secret, le Maire ou son représentant reporte ce point de l'ordre du jour à une séance ultérieure. Cette séance ne peut se tenir par voie dématérialisée.

Pour procéder au vote, il est procédé à l'appel nominal des membres qui sont invités, à tour de rôle, à faire connaître clairement le sens de leur vote (pour/contre/abstention).

En cas de partage, la voix du maire ou de son représentant est prépondérante. Le maire ou son représentant proclame le résultat du vote, qui est reproduit au procès-verbal avec le nom des votants.

Confirmation de la présence et du vote des participants à la séance

La confirmation de la présence et du vote des participants à la séance s'effectue à l'instant même ou ultérieurement par un mail récapitulatif de présence et de vote avec indication des mentions suivantes

- Nom-prénom,
- Date de la
- séance,
- Énumération des points inscrits à l'ordre du jour et indication du sens du vote
- pour chaque point ayant fait l'objet d'une délibération,

Clôture de la séance

Lorsque l'ordre du jour est épuisé, le Maire ou son représentant clôture la séance.

Enregistrement et conservation des débats

L'enregistrement et la conservation des débats s'effectuent sous la responsabilité du Maire ou de son représentant.

Les débats sont enregistrés au moyen de la fonction « enregistrement » qui est incluse dans la solution technique de visioconférence retenue.

Le Maire peut décider de « doubler » cet enregistrement par tout autre moyen.

Les enregistrements sont conservés sur les serveurs informatiques de la collectivité,

Procès-verbal de séance

Le procès-verbal d'une séance à distance est établi par le secrétaire de séance. Il est soumis à la validation du Conseil municipal, conformément à la réglementation.

Information du public

Le public est informé de la tenue d'une séance à distance par la publication d'un communiqué par affichage devant la mairie et sur le site internet de la collectivité.

Participation du public

La participation du public est autorisée, sauf dans le cas des séances à huis clos.

Lorsque la séance est organisée exclusivement à distance, le public pourra suivre les débats de l'assemblée délibérante à distance.

Lorsque la séance est organisée à la fois à distance et en présentiel, le public pourra assister aux débats de l'assemblée délibérante dans laditesalle, dans le respect des gestes barrières et des mesures sanitaires.

Dispositions finales

Pour tout ce qui n'est pas prévu par le présent règlement, il convient de se reporter aux dispositions prévues par le code général des collectivités régissant les séances de l'assemblée délibérante en tant qu'il n'y est pas dérogé par l'ordonnance n° 2020-391 du 1er avril 2020 précité