

## **REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL**

### **DE LA COMMUNE DE MONTOIS-LA-MONTAGNE**

#### **ARTICLE 1<sup>ER</sup> : REUNIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

Le Conseil Municipal se réunit au moins une fois par trimestre.

Le Maire peut réunir le Conseil Municipal aussi souvent que les affaires l'exigent. Il est tenu de le convoquer chaque fois qu'il en est requis par une demande écrite indiquant les motifs et le but de la convocation et signée par un tiers des membres du conseil municipal en exercice.

#### **ARTICLE 2 : REGIME DES CONVOCATIONS DES CONSEILLERS MUNICIPAUX**

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 trois jours francs au moins avant celui de la réunion. Chaque élu récipiendaire de la convocation ainsi dématérialisée sera tenu d'en accuser explicitement réception.

Une note explicative de synthèse sur les affaires soumises à délibération doit être adressée avec la convocation aux membres du Conseil Municipal pour tout projet de délibération portant sur une installation classée relative à la protection de l'environnement et sur la présentation des éléments budgétaires annuels (budgets primitifs et comptes administratifs).

En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le Maire sans pouvoir être inférieur à un jour franc.

Le Maire en rend compte dès l'ouverture de la séance au conseil, qui se prononce sur l'urgence et peut décider le renvoi de la discussion de tout ou partie à l'ordre du jour d'une séance ultérieure.

#### **ARTICLE 3 : L'ORDRE DU JOUR**

Le Maire fixe l'ordre du jour.

Les affaires inscrites à l'ordre du jour sont en principe préalablement soumises, pour avis, aux commissions compétentes, sauf décision contraire du maire, motivée notamment par l'urgence ou toute autre raison impérieuse.

Dans le cas où la séance se tient sur demande du tiers des membres du conseil, le maire est tenu de mettre à l'ordre du jour les affaires qui font l'objet de la demande.

#### **ARTICLE 4 : LES DROITS DES ELUS LOCAUX : L'ACCES AUX DOSSIERS PREPARATOIRES ET AUX PROJETS DE CONTRAT ET DE MARCHÉ**

Tout membre du conseil a le droit, dans le cadre de sa fonction, d'être informé des affaires de la commune qui font l'objet d'une délibération.

Durant les 3 jours précédant la réunion et le jour de la réunion, les membres du conseil peuvent consulter les dossiers préparatoires sur place et aux heures d'ouverture de la Mairie, dans les conditions fixées par le Maire.

Les membres du conseil qui souhaitent consulter les dossiers en dehors des heures d'ouverture de la Mairie devront adresser au maire une demande écrite.

Les dossiers relatifs aux projets de contrat et de marché sont mis, sur leur demande, à la disposition des membres du conseil dans les services communaux compétents, 3 jours avant la réunion au cours de laquelle ils doivent être examinés aux fins de délibération.

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

#### **ARTICLE 5 : LE DROIT D'EXPRESSION DES ELUS**

Les membres du Conseil Municipal peuvent exposer en séance du conseil des questions orales ayant trait aux affaires de la commune.

Pour une bonne administration des réponses à apporter en séance, il est proposé que les questions fassent l'objet d'une formalisation écrite à Madame le Maire, au minimum deux jours avant la réunion du conseil municipal (non compris les samedis, dimanches et jours fériés). Passé ce délai, il y serait répondu lors de la séance suivante.

Les questions orales seront traitées à la fin de chaque séance. Les réponses apportées ne donneront pas lieu à débat ni à vote.

La mise en œuvre de ce droit d'expression pourra être limitée par Madame le Maire pour tenir compte notamment de la nature et du nombre de questions inscrites à l'ordre du jour. Les réponses apportées (orales ou écrites) ne constitueront pas des décisions. Elles n'auront pas à être transmises au représentant de l'État.

Enfin, si l'objet des questions orales le justifie, Madame le Maire pourra décider de les transmettre pour examen aux commissions permanentes concernées.

## **ARTICLE 6 : INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES DEMANDEES A L'ADMINISTRATION DE LA COMMUNE**

Toute question, demande d'informations complémentaires ou intervention d'un membre du Conseil Municipal auprès de l'administration de la commune, devra être adressée au Maire.

Les informations demandées seront communiquées dans la quinzaine suivant la demande.

Toutefois, dans le cas où l'administration communale nécessite un délai supplémentaire pour répondre à la demande, le conseiller municipal concerné en sera informé dans les meilleurs délais.

## **TENUE DES REUNIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

### **ARTICLE 7 : LES COMMISSIONS CONSULTATIVES**

Les commissions permanentes et spéciales instruisent les affaires qui leur sont soumises par le maire et en particulier, préparent les rapports relatifs aux projets de délibérations intéressant leur secteur d'activités ; elles émettent des avis car elles ne disposent pas de pouvoir décisionnel.

Les commissions peuvent entendre, en tant que de besoin, des personnalités qualifiées.

Les commissions permanentes sont les suivantes :

- Commission des fêtes et cérémonies
- Commission des travaux
- Commission scolaire-périscolaire
- Commission des finances et de l'administration générale
- Commission information-communication
- Commission associations

Le Maire préside les commissions. Il peut déléguer à cet effet un adjoint au maire.

Si nécessaire, le Conseil Municipal peut décider de créer une commission spéciale en vue d'examiner une question particulière.

Le responsable administratif de la Commune ou son représentant peut assister aux séances des commissions permanentes et des commissions spéciales. Les réunions des commissions donnent lieu à l'établissement d'un compte rendu.

Les séances des commissions permanentes et des commissions spéciales ne sont pas publiques.

## **ARTICLE 8 : ROLE DU MAIRE, PRESIDENT DE SEANCE**

Le Maire, et à défaut celui qui le remplace, préside le Conseil Municipal.

Toutefois, la réunion au cours de laquelle il est procédé à l'élection du Maire est présidée par le plus âgé des membres du Conseil Municipal.

Le Maire vérifie le quorum et la validité des pouvoirs, ouvre la réunion, dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs à la question, met aux voix les propositions et les délibérations, juge les preuves des votes, en proclame les résultats. Il prononce l'interruption des débats ainsi que la clôture de la réunion.

## **ARTICLE 9 : LE QUORUM**

Le Conseil Municipal ne peut délibérer que lorsque la majorité de ses membres en exercice est physiquement présente à la séance. Le quorum s'apprécie à l'ouverture de la séance.

Au cas où des membres du Conseil Municipal se retireraient en cours de réunion, le quorum serait vérifié avant la mise en délibéré des questions suivantes.

Les procurations n'entrent pas dans le calcul du quorum.

Si, après une première convocation régulière, le Conseil Municipal ne s'est pas réuni en nombre suffisant, le Maire adresse aux membres du conseil une seconde convocation. Cette seconde convocation doit expressément indiquer les questions à l'ordre du jour et mentionner que le conseil pourra délibérer sans la présence de la majorité de ses membres.

## **ARTICLE 10 : LES PROCURATIONS DE VOTE**

En l'absence du conseiller municipal, celui-ci peut donner à un autre membre du Conseil Municipal de son choix un pouvoir écrit de voter en son nom.

Un même membre ne peut être porteur que d'un seul pouvoir. Celui-ci est toujours révocable.

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

## **ARTICLE 11 : SECRETARIAT DES REUNIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

Au début de chaque réunion, le Conseil Municipal nomme un secrétaire.

Le secrétaire assiste le Maire pour la vérification du quorum, la validité des pouvoirs, les opérations de vote et le dépouillement des scrutins.

## **ARTICLE 12 : COMMUNICATION LOCALE**

Les réunions peuvent faire l'objet d'un compte rendu dans la presse et être retransmises par tout moyen de communication audiovisuelle.

Un emplacement, dans la salle des délibérations du Conseil Municipal, est réservé aux représentants de la presse.

Pour le reste, les dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales s'appliquent.

## **ARTICLE 13 : PRESENCE DU PUBLIC**

Les réunions du Conseil Municipal sont publiques.

Des emplacements, en nombre suffisant, sont prévus dans la salle des délibérations pour permettre l'accueil du public.

## **ARTICLE 14 : REUNION A HUIS CLOS**

A la demande du Maire ou de trois membres du conseil, le Conseil Municipal peut décider, sans débat, d'une réunion à huis clos. La décision est prise à la majorité absolue des membres présents ou représentés.

## **ARTICLE 15 : POLICE DES REUNIONS**

Le Maire a seul la police de l'assemblée. Il peut faire expulser de l'auditoire tout individu qui trouble l'ordre.

## **ARTICLE 16 : REGLES CONCERNANT LE DEROULEMENT DES REUNIONS**

Le Maire appelle les questions à l'ordre du jour dans leur ordre d'inscription.

Le Maire peut proposer une modification de l'ordre des points soumis à délibération. Un membre du Conseil Municipal peut également demander cette modification. Le Conseil Municipal accepte ou non, à la majorité absolue, ce type de propositions.

Chaque point est résumé oralement par le Maire ou par un rapporteur désigné par le Maire.

#### **ARTICLE 17 : DEBATS ORDINAIRES**

Le Maire donne la parole aux membres du Conseil Municipal qui la demandent. Il détermine l'ordre des intervenants en tenant compte de l'ordre dans lequel se manifestent les demandes de prises de parole.

#### **ARTICLE 18 : SUSPENSION DE SEANCE**

Le Maire prononce les suspensions de séances.

#### **ARTICLE 19 : VOTE**

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés. Les bulletins nuls et les abstentions ne sont pas comptabilisés.

En cas de partage, la voix du Maire est prépondérante (sauf pour les votes à bulletin secret).

En cas d'élection, le vote a lieu à la majorité absolue aux deux premiers tours de scrutin et à la majorité relative des suffrages exprimés, si un troisième tour de vote est nécessaire. A égalité des voix, l'élection est acquise au plus âgé des candidats.

En dehors du scrutin secret, le mode habituel est le vote à main levée. Le vote secret est appliqué à la demande du tiers des membres de l'assemblée municipale.

#### **ARTICLE 20 : PROCES-VERBAL**

Les délibérations sont inscrites dans l'ordre chronologique de leur adoption dans le registre réservé à cet effet.

Elles sont signées par tous les membres présents ; sinon il est fait mention des raisons qui empêchent la signature.

#### **ARTICLE 21 : DESIGNATION DES DELEGUES**

Le Conseil Municipal désigne ses membres ou ses délégués au sein d'organismes extérieurs selon les dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales régissant ces organismes.

Le remplacement de ces délégués peut être fait dans les mêmes conditions que leur nomination.

**ARTICLE 24 : AUTRE**

Pour toute autre disposition il est fait référence aux dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales.

Le présent règlement intérieur a été adopté par le Conseil Municipal de la Commune de MONTOIS-LA-MONTAGNE, le 25 Septembre 2020.



Le Maire,

Sophie VANNI

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, overlapping loops and lines.

## **ARTICLE 22 : BULLETIN D'INFORMATION GENERALE ET SUPPORTS DEMATERIALISES.**

### *a) Principe*

L'article L 2121-27-1 du CGCT dispose : « 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. »

Ainsi le bulletin d'information comprendra un espace réservé à l'expression des conseillers n'appartenant pas à la majorité et ce dans les conditions suivantes :

80% de l'espace total de la publication attribuée à l'expression des Conseillers Municipaux sera réservé à la majorité et 20% de celui-ci à la minorité du conseil municipal.

Cet espace est réparti, le cas échéant, entre plusieurs listes représentées au conseil municipal en fonction du nombre d'élus de chaque liste.

### *b) Modalité pratique*

Le Maire ou la personne désignée par lui se charge de prévenir le ou les groupes représentés au sein du Conseil Municipal au moins un mois avant la date limite de dépôt en mairie des textes et photos prévus pour le journal municipal.

Pour les supports dématérialisés (site internet et pages Facebook Mairie notamment), la règle est le dépôt au responsable de la publication du texte proposé une fois par semaine.

### *c) Responsabilité*

Le Maire est le directeur de la publication. La règle qui fait du directeur de publication l'auteur principal du délit commis par voie de presse est impérative. Elle signifie que le responsable de la publication a un devoir absolu de contrôle et de vérification qui, s'il n'est pas assuré dans sa plénitude, implique l'existence d'une faute d'une négligence ou d'une volonté de nuire. Par conséquent, le Maire, directeur de la publication, se réserve le droit, le cas échéant, lorsque le texte proposé par le ou les groupes d'opposition, est susceptible de comporter des allégations à caractère injurieux ou diffamatoire, d'en refuser la publication. Dans ce cas, le groupe (*ou selon le cas, les groupes*) en sera immédiatement avisé.

## **ARTICLE 23 : MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR**

La moitié des membres en exercice peuvent proposer des modifications au présent règlement. Dans ce cas, le Conseil Municipal en délibère dans les conditions habituelles.