

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL

SALIES-DE-BÉARN



(Article L. 2121-8 du Code Général des Collectivités Territoriales)

Adopté en séance du 16 juillet 2020

PRÉAMBULE

Le présent règlement est établi, en application de l'article L. 2121-8 du Code Général des Collectivités Territoriales dans sa rédaction issue de la loi d'orientation n° 92-125 du 6 Février 1992 relative à l'Administration Territoriale de la République, à partir de l'idée force que le fonctionnement du Conseil municipal obéit à des règles impératives auxquelles il est impossible de déroger.

Le présent règlement sera mis à jour, en tant que de besoin, à l'initiative du Maire, si les dispositions législatives et réglementaires qui y sont rappelées venaient à être modifiées par des textes postérieurs à son adoption.

CHAPITRE I - LES RÉUNIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

SECTION I - LA PÉRIODICITE ET LE RÉGIME DES SÉANCES

Article 1 : Périodicité

Les Conseils municipaux se réunissent 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 - art L. 2121-7 du CGCT.

Article 2 : Fréquence

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 1 000 habitants et plus.
En cas d'urgence, le représentant de l'État dans le Département peut abréger ce délai - Article L. 2121-9 du CGCT.

Article 3 : Convocation

I - 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 adressée aux Conseillers municipaux par écrit et à domicile - art L. 2121-10 du CGCT.
II - 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.
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. 2121-12 du CGCT.

SECTION II - LA TENUE DES SÉANCES

Article 4 : Quorum

Le Conseil municipal ne peut délibérer que lorsque la majorité de ses membres en exercice assiste à la séance. Les pouvoirs donnés par les Conseillers absents à leurs collègues n'entrent pas dans le calcul du quorum - art L. 2121-17 du CGCT.
Si, après une première convocation régulièrement faite selon les dispositions des articles L. 2121-10 à L. 2121-12, le quorum n'est pas atteint, le Conseil municipal est à nouveau convoqué, il délibère alors valablement sans condition de quorum - Article L. 2121-17 du CGCT.

Article 5 : Présidence des séances

Le Conseil municipal est présidé par le Maire et, à défaut par l'adjoint qui le remplace.

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

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. 2121-14 du CGCT.

Article 6 : Secrétaire de séance

Au début de chacune des 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 L. 2121-15 du CGCT.

Article 7 : Présence du public

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. - Article L. 2121-18 du CGCT.

Le public est admis, dans la limite des places disponibles, dans la partie de la salle qui lui est réservée.

Durant la séance, le public doit garder le silence et ne manifester ni son approbation ni sa désapprobation.

Article 8 : Police de l'assemblée

Le Maire a seul la police de l'assemblée. En cas de trouble apporté au fonctionnement d'un Conseil municipal, il peut suspendre ou mettre fin à la séance.

La parole est accordée par le Maire aux membres du Conseil municipal qui la demandent. Nul ne peut parler sans avoir préalablement demandé et obtenu la parole.

Il est interdit, sous peine d'un rappel à l'ordre, de prendre ou de demander la parole ou d'intervenir pendant un vote.

Les membres du Conseil municipal prennent la parole dans l'ordre déterminé par le Maire. Le Maire peut interrompre l'orateur et l'inviter à conclure.

Si un orateur s'écarte de la question en vue de faire obstruction au déroulement des travaux de l'assemblée, le Maire peut faire un rappel à l'ordre.

Il rappelle également à l'ordre tout Conseiller tenant des propos contraires à la loi, aux règlements et aux convenances.

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 procès-verbal et le Procureur de la République en est immédiatement saisi - Article L. 2121-16 du CGCT.

Le Maire peut donner la parole à une personne extérieure au Conseil municipal pour fournir à l'assemblée des explications techniques sur un sujet à l'ordre du jour lorsque cela s'avère utile à la tenue des débats du Conseil municipal. Il en est en particulier ainsi lorsque la question soulevée par un Conseiller municipal, est avant toute autre chose, d'ordre technique. La séance est alors immédiatement suspendue. Au terme de cette intervention, les débats reprennent.

Avant chaque vote, une explication de vote peut être apportée. Le vote a lieu immédiatement après.

A la demande d'un ou de plusieurs conseillers municipaux, le Maire peut décider d'une suspension de séance dont il fixe la durée.

Article 9 : Retrait d'un conseiller en 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.

SECTION III - LES TRAVAUX PRÉPARATOIRES :

Article 10 : Création de commissions

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

Dans les communes de plus de 3 500 habitants, la composition des différentes commissions, y compris les commissions d'appel d'offre et des bureaux d'adjudications, doit respecter le principe de la représentation proportionnelle pour permettre l'expression pluraliste des élus au sein de l'assemblée communale.

En cas d'absence, le membre titulaire d'une commission peut se faire représenter par son suppléant. Le titulaire devra impérativement communiquer le nom du remplaçant par lettre postale ou par courriel au secrétariat de la mairie ou, à défaut, au Vice-Président de la commission au moins 48h avant la date de la réunion.

Le suppléant n'assiste aux réunions des commissions ou d'un groupe de travail qu'en cas d'empêchement ou d'absence du membre titulaire.

Les Commissions sont convoquées par le Maire, qui en est le Président de droit, ou par le Vice-Président en charge de la Commission, dans les huit jours qui suivent leur nomination, ou à plus bref délai sur la demande de la majorité des membres qui la 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.

Article « L. 2121-22 du CGCT.

Le Conseil municipal forme les commissions permanentes suivantes :

- Commission Finances
- Commission Tourisme – Thermalisme – Communication – Casino
- Commission Commerce – Artisanat – Agriculture
- Commission Social – Santé – CCAS
- Commission Travaux – Voirie – Assainissement
- Commission Développement durable – Aménagement – Accessibilité

- Commission Sécurité – Cérémonies – Transport
- Commission Culture – Animations – Associations
- Commission Education – Jeunesse – Sport

Elles seront constituées de 4 à 12 membres. Ces commissions peuvent instruire les affaires qui leur sont soumises et préparent des rapports relatifs aux dossiers intéressant leur secteur d'activités.

Elles sont convoquées par le Président ou le Vice-Président, elles n'ont pas le pouvoir de décision et émettent leur avis à la majorité des membres présents sans qu'un quorum soit exigé.

Article 11 : Comités consultatifs

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.

Chaque année, il en fixe la composition sur proposition du Maire.

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 L.2143-2 CGCT.

CHAPITRE II - LES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Article 12 : Vote

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

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 mandat. Le mandat est toujours révocable. Sauf en cas de maladie dûment constatée, il ne peut être valable pour plus de trois séances consécutives.

En cas de partage égal de voix et sauf le cas de scrutin secret, la voix du Maire est prépondérante – article L. 2121-20 du CGCT.

Le vote a lieu au scrutin public sur la demande du quart des membres présents ; les noms des votants, avec la désignation de leurs votes, sont insérés au procès-verbal.

Il est voté au scrutin secret toutes les fois que le tiers des membres présents le réclame, ou qu'il s'agit de procéder à une nomination ou présentation.

Dans ces derniers cas, après deux tours de scrutin secret, si aucun des candidats n'a obtenu

la majorité absolue, 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 -Article L. 2121-21 du CGCT.

En dehors du scrutin secret, le mode habituel est le vote à main levée.

Article 13 : Questions écrites

Chaque Conseiller municipal peut poser une question dite « question écrite », portant sur un sujet d'intérêt local, sur toute affaire ou tout problème concernant la Commune ou l'action municipale dans les conditions ci-après :

Le texte des questions est adressé par écrit au Maire 48h au moins avant une séance du Conseil municipal sous peine d'irrecevabilité.

Lorsqu'une proposition lui est présentée, le Maire décide, soit de soumettre la proposition après débat au vote du Conseil municipal, soit de renvoyer l'affaire en commission.

Après l'épuisement de l'ordre du jour de chaque séance du Conseil municipal, un temps n'excédant pas 30 minutes est réservé aux questions écrites et orales d'intérêt local.

Le texte sera remis à la Direction générale des services municipaux au choix :

➤ Par courrier postal : dans ce cas, la première date prise en compte dans les délais de recevabilité est le cachet de la poste.

➤ Par courriel envoyé à l'adresse suivante : dgs@salies-de-bearn.fr, dont la date de prise en compte est la date d'accusé de réception du destinataire et non la date d'envoi.

➤ Par dépôt manuel auprès du secrétariat de la Direction générale des services municipaux, contre reçu aux heures d'ouverture : dans ce cas, la première date prise en compte dans les délais de recevabilité est la date portée sur le récépissé.

La rédaction de la question écrite devra être la plus claire et succincte possible. Il doit être clairement indiqué le nom du Conseiller municipal qui pose la question écrite. Le texte doit impérativement être signé personnellement par le Conseiller municipal qui pose la question écrite.

Le Maire donne lecture de chaque question écrite ou invite le Conseiller municipal à donner lecture de la question qu'il souhaite poser.

En cas d'absence de l'auteur de la question, le Maire peut répondre, ou indiquer que la réponse sera apportée au Conseiller municipal absent par écrit s'il en fait la demande expresse.

Les questions écrites ne donnent pas forcément lieu à débat.

Les questions écrites déposées à l'expiration du délai de recevabilité seront traitées lors de la séance suivante.

Article 14: Compte-rendu

Le compte rendu de la séance est affiché sous huitaine - Article L. 2121-25 du CGCT.

Article 15 : Signature des membres présents

Les délibérations sont inscrites par ordre de date. Elles sont signées par tous les membres présents de la séance, ou mention est faite de la cause qui les a empêchés de signer - Article L. 2121-23 - alinéas 1 et 2 du CGCT.

Article 16: Procès-verbal

Un procès-verbal de la séance est établi à l'issue de celle-ci. Il indique l'objet des délibérations, toutes les décisions prises par le Conseil municipal et retrace uniquement et simplement les principales interventions. Ce procès-verbal après avoir été transmis à chaque Conseiller municipal et, le cas échéant, rectifié sur demande écrite présentée par les Conseillers municipaux, est soumis pour l'adoption au Conseil municipal au cours de la séance qui suit. Le Conseil municipal se prononce sans débat.

CHAPITRE III - LE DROIT A L'INFORMATION DES CONSEILLERS MUNICIPAUX

Article 17 : Communication des PV

Il est rappelé que toute personne physique ou morale a le droit de demander communication sans déplacement, de prendre copie totale ou partielle des procès-verbaux du Conseil municipal, des budgets et des comptes de la Commune, des arrêtés municipaux.

La personne visée au premier alinéa désireuse de se faire communiquer la copie des budgets et des comptes d'une commune peut l'obtenir, à ses frais, aussi bien du Maire que des services déconcentrés de l'état - Article L. 2121-26 du CGCT.

Article 18 : Information sur dossiers soumis à délibération

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 du CGCT.

Article 19 : Contrat/marché public

Si la délibération concerne un contrat de service public/marché 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. Article L. 2121-12 du CGCT.

Article 20 : Demande de communication des documents préparatoires

Pour l'application des dispositions du CGCT des « articles L. 2121- 26, L. 2121-13, L. 2121-12 » les règles suivantes sont adoptées :

Afin de ne pas perturber l'organisation et le fonctionnement des services municipaux, qui relèvent de la seule autorité du Maire, les Conseillers municipaux présentent exclusivement à ce dernier toute demande d'information ou de communication des documents préparatoires des délibérations.

La présente disposition n'est pas applicable aux membres du Conseil municipal qui ont reçu, en application de l'article L. 2122-18 du CGCT, délégation du Maire, pour exercer, sous sa surveillance, et sa responsabilité, une partie de ses fonctions, lesquels ont directement accès aux services traitant des matières pour lesquelles ils ont reçu délégation.

Lorsque la demande concerne des documents préparatoires relatifs à des affaires soumises à délibération - y compris des projets de pièces, lorsqu'il en a été élaboré - le Maire fait droit à la requête qui lui est présentée au plus tard vingt-quatre heures avant l'ouverture de la séance. Elle s'effectue dans les mêmes conditions pour les projets de contrat ou de marché visés à l'article 20. Toutefois, en ce qui concerne ces pièces, la mise à disposition est effectuée d'office sans que les Conseillers municipaux aient à en faire la demande. Elle s'effectue alors à partir de la date de convocation du Conseil municipal et jusqu'à la date de la réunion. Tout Conseiller municipal qui se trouverait dans l'impossibilité de consulter les documents précités dans les conditions ci-dessus définies, devra convenir avec le Maire de modalités particulières de consultation, celles-ci n'étant jamais de droit.

Il sera, sur demande, délivré copie des documents précités aux tarifs fixés par le Conseil municipal pour la délivrance des documents administratifs.

Article 21: Questions orales

Les Conseillers municipaux ont le droit d'exposer en séance du Conseil des questions orales ayant trait aux affaires de la commune, dans les conditions ci-après :

En fin de chaque séance du Conseil municipal, une période, qui ne peut excéder 30 minutes, est consacrée aux informations générales et à l'exposé des questions orales et écrites.

Le texte de ces questions devra être transmis au Maire avant la séance. La transmission est effectuée par remise du texte écrit à la Direction générale des services municipaux au plus tard la veille du jour de la séance du Conseil municipal, sous peine d'irrecevabilité.

Le texte sera remis à la Direction générale des services municipaux au choix :

- Par courriel envoyé à l'adresse suivante : dgs@salies-de-bearn.fr, dont la date de prise en compte est la date de réception à ladite adresse et non la date d'envoi.
- Par dépôt manuel auprès du secrétariat de la Direction générale des services municipaux, contre reçu aux heures d'ouverture : dans ce cas, la date et l'heure prises en compte dans les délais de recevabilité sont la date et l'heure portées sur le récépissé.

La rédaction de la question orale devra être la plus claire et succincte possible. Il doit être clairement indiqué le nom du Conseiller municipal qui pose la question orale. Le texte doit impérativement être signé personnellement par le Conseiller municipal qui pose la question orale.

Le Maire donne lecture de chaque question orale ou invite le Conseiller municipal à donner lecture de la question orale qu'il souhaite poser.

La réponse fait l'objet d'une transcription au procès-verbal de la séance.

CHAPITRE IV - LA PRÉPARATION DU BUDGET

Article 22: Débat des orientations budgétaires

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, un débat aura lieu au Conseil municipal sur les orientations générales du budget, dans un délai de deux mois précédant l'examen de celui-ci et dans les conditions fixées par le règlement intérieur - Article L. 2121- 8 du CGCT.

Chaque année, dans les deux mois qui précèdent le vote du budget, un débat d'orientations budgétaires est inscrit à l'ordre du jour de la séance du Conseil municipal.
Chaque Conseiller reçoit un document synthétique transmis en même temps que la convocation à la séance publique au cours de laquelle aura lieu le débat.
Ce débat ne donne pas lieu à délibération mais est enregistré au procès-verbal de la séance.

CHAPITRE V - DISPOSITIONS DIVERSES

Article 23 : Bulletin d'information

Article 2121-27-1 du CGCT - Dans les communes de 3 500 habitants et plus, lorsque la commune diffuse, sous quelque forme que ce soit, un bulletin d'information générale sur les réalisations et la gestion du Conseil municipal, un espace est réservé à l'expression des Conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale. Les modalités d'application de cette disposition sont définies par le règlement intérieur.

Dans la mesure où un bulletin municipal serait mis en œuvre, un espace réservé aux membres du Conseil municipal n'appartenant pas à la majorité sera prévu afin de respecter la libre expression de chacun : une page sera accordée à l'ensemble des deux listes minoritaires élues au Conseil municipal, soit une demi-page pour chacune des listes.

L'article sera communiqué au choix :

- Par courriel envoyé à l'adresse suivante : dgs@salies-de-bearn.fr, dont la date de prise en compte est la date de réception à ladite adresse et non la date d'envoi.
- Par dépôt manuel auprès du secrétariat de la Direction générale des services municipaux, contre reçu aux heures d'ouverture : dans ce cas, la date et l'heure prises en compte dans les délais de recevabilité sont la date et l'heure portées sur le récépissé.

Dans le cas où l'article proposé dépasserait l'espace réservé, l'article ne sera pas publié si la correction n'est pas transmise dans le temps imparti.

Dans le cas où l'article proposé, par l'une des listes élues, serait constitutif d'une infraction aux lois et règlements en vigueur et notamment à la loi du 29 juillet 1881 relative à la liberté de presse ou d'une façon générale, de nature à engager la responsabilité du Maire en sa qualité de Directeur de la publication, ce dernier pourra, soit demander la modification de l'article, soit le cas échéant, refuser son insertion.

En vue de se prémunir contre d'éventuels délits de presse ou d'autres infractions, le Maire ou son représentant, en tant que Directeur de la publication, pourra, avant la parution de l'article, demander à son auteur ou à leurs auteurs d'en modifier la teneur et à défaut ou en cas de refus, se réserver la possibilité de supprimer les propos litigieux.

Article 24 : Modification du règlement

Le présent règlement peut faire l'objet de modifications à la demande et sur proposition du Maire ou d'un tiers des membres en exercice de l'assemblée communale.

Article 25 :

Le présent règlement sera affiché à la porte de la Mairie et un exemplaire en sera remis à chaque membre du Conseil municipal.