



REGLEMENT INTERIEUR

Commune d'Aubais

Adopté lors de la séance du 5 novembre 2020

PREAMBULE

Article L2121-8 du CGCT (modifié par la loi Notre du 7 août 2015) :

Dans les communes de 1 000 habitants et plus, le conseil municipal établit son règlement intérieur dans les six mois qui suivent son installation. Le règlement intérieur précédemment adopté continue à s'appliquer jusqu'à l'établissement du nouveau règlement.

Le règlement intérieur peut être déféré au tribunal administratif.

SOMMAIRE	2
CHAPITRE 1 : Réunions du Conseil Municipal	3
Article 1.1 : Périodicité des séances	3
Article 1.2 : Convocation	3
Article 1.3 : Ordre du jour	3
Article 1.4 : Accès aux dossiers	3
Article 1.5 : Questions orales	4
Article 1.6 : Questions écrites	4
CHAPITRE 2 : Fonctionnement du bureau, des commissions et des groupes projets	5
Article 2.1 : Bureau Municipal	5
Article 2.2 : Commissions Municipales	5
Article 2.3 : Commissions Extra-Municipales	6
Article 2.4 : Groupes Projets	7
Article 2.5 : Schéma de Fonctionnement	7
Article 2.6 : Conseil Municipal des Enfants	8
Article 2.7 : Conseil Municipal des Jeunes	8
CHAPITRE 3 : Tenue des séances du Conseil Municipal	9
Article 3.1 : Présidence	9
Article 3.2 : Secrétaire de séance	9
Article 3.3 : Quorum	9
Article 3.4 : Pouvoirs	9
Article 3.5 : Accès et tenue du public	9
Article 3.6 : Enregistrement des débats	10
Article 3.7 : Séance à huis clos	10
Article 3.8 : Police de l'assemblée	10
CHAPITRE 4 : Débats et votes des délibérations	11
Article 4.1 : Comptes rendus	11
Article 4.2 : Débats ordinaires	11
Article 4.3 : Suspension de séance	11
CHAPITRE 5 : Comptes-rendus des débats et des décisions	12
Article 5.5 : Comptes rendus	12
Article 5.6 : Procès-verbaux	12
CHAPITRE 6 : Dispositions diverses	13
Article 6.1 : Participation Citoyenne	13
Article 6.2 : Bulletin Municipal	13
Article 6.3 : Modification du règlement intérieur	14
Article 6.4 : Application du règlement intérieur	14

CHAPITRE 1 : Réunions du Conseil Municipal

Article 1.1 : Périodicité des séances

Le Conseil Municipal se réunit au moins une fois par trimestre et aussi souvent qu'il est nécessaire.

Article 1.2 : Convocation

La convocation est envoyée par voie électronique à tous les élus à l'adresse électronique de leur choix, au moins 3 jours francs avant la séance. Elle précise la date, l'heure, l'ordre du jour et le lieu de la réunion, qui se tient en principe à la mairie.

Article 1.3 : Ordre du jour

Le Maire¹ fixe l'ordre du jour. L'ordre du jour est reproduit sur la convocation et porté à la connaissance du public, par affichage et dans la mesure du possible par voie électronique sur le site internet de la Ville.

Article 1.4 : Accès aux dossiers

Les dossiers les plus importants pourront être mis à disposition des conseillers municipaux par voie électronique, au moment de l'envoi des convocations. Durant les 3 jours francs précédant la séance, les conseillers municipaux peuvent consulter les dossiers en mairie, aux heures ouvrables, en s'adressant au secrétariat.

Dans tous les cas, en séance, un exemplaire de chacun des dossiers sera tenu à la disposition des membres de l'assemblée.

Toute question, demande d'information complémentaire ou intervention d'un membre du Conseil Municipal auprès de l'administration communale, doit se faire sous couvert du Maire ou de l'adjoint délégué, sous réserve de l'application de l'article L.2121-12 alinéa 2 du Code Général des Collectivités Territoriales.

¹ Les fonctions présentes dans ce règlement (maire, secrétaire, directeur, etc.) seront mentionnées avec une formulation neutre/masculine, sans présager du fait que la fonction puisse être occupée par une femme ou un homme.

Article 1.5 : Questions orales

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

Le texte des questions est adressé au Maire 48 heures au moins avant une séance du Conseil Municipal et fait l'objet d'un accusé de réception. Les questions déposées après l'expiration du délai susvisé sont traitées à la séance ultérieure la plus proche.

Lors de cette séance, le Maire ou l' élu en charge du dossier répond aux questions posées oralement par les conseillers municipaux.

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.

Article 1.6 : 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 Maire apporte une réponse dans un délai de 15 jours maximum.

CHAPITRE 2 : Fonctionnement du bureau, des commissions et des groupes projets

Article 2.1 : Bureau Municipal

Le Bureau Municipal (BM) est composé du Maire et de tous les élus ayant reçu délégation. Il est complété par le directeur général des services, chargé de l'exécution des décisions par les fonctionnaires de la commune, et par le secrétaire du Maire, chargé de la rédaction des comptes-rendus.

Le Bureau Municipal se réunit aussi souvent que nécessaire, sur convocation du Maire. Présidé par le Maire ou l'un des adjoints, c'est un lieu d'échange d'informations entre les élus. Il a vocation à harmoniser les travaux des différentes commissions. Il valide les travaux proposés par les commissions et transmet les projets de délibérations relatifs au Conseil Municipal.

Les comptes-rendus du Bureau Municipal sont diffusés à l'ensemble des élus ayant reçu délégation, ainsi qu'aux fonctionnaires concernés.

Article 2.2 : Commissions Municipales

Les commissions municipales sont mises en place lors de l'installation du Conseil Municipal, elles sont composées d'élus. Elles recouvrent les différents domaines d'intervention décidés par le Conseil Municipal.

Les commissions municipales permanentes sont les suivantes (liste non exhaustive) :

- Finances et budget
- Ecoles et jeunesse
- Développement économique
- Urbanisme et travaux
- Environnement et agriculture
- Culture, patrimoine et festivités
- Sports et associations
- Communication

Le Conseil Municipal fixe le nombre de conseillers siégeant dans chaque commission et désigne ceux qui y siégeront. La composition de la commission respecte le principe de la représentation proportionnelle pour permettre l'expression pluraliste des élus au sein de l'assemblée communale. Le nombre de membres indiqué ci-dessus exclut le Maire.

Les commissions sont co-présidées par un binôme d'élus ayant reçu délégation du Maire.

Elles peuvent entendre des personnes qualifiées extérieures au Conseil Municipal.

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

La convocation, accompagnée de l'ordre du jour, est adressée à chaque conseiller par voie électronique 3 jours francs au moins avant la tenue de la réunion. Les commissions statuent à la majorité des membres présents ou représentés.

Elles élaborent un rapport sur les affaires étudiées. Ce rapport est communiqué au Bureau Municipal qui le transmettra si nécessaire au Conseil Municipal.

Article 2.3 : Commissions Extra-Municipales

Chaque commission municipale définie à l'article 2.2 du présent règlement est étendue à une commission extra-municipale (ComEx) grâce à la participation d'administrés volontaires ayant fait acte de candidature auprès de la commune. Sur les domaines de compétences qui leur sont confiés, les ComEx instruisent et documentent les affaires de la commune. Force de proposition, elles co-construisent, en s'appuyant si besoin sur des compétences externes au Conseil Municipal, des projets pour la commune. Ces projets sont alors transmis au Bureau Municipal pour validation puis délibération éventuelle en Conseil Municipal.

Les commissions extra-municipales sont ainsi composées des élus désignés au sein de la commission municipale permanente suivant les dispositions de l'article 2.2 du présent règlement, ainsi que d'administrés volontaires.

La composition de chacune des commissions extra-municipales est validée chaque année par les commissions municipales concernées, lors de la première séance suivant la rentrée scolaire. Chaque commission extra-municipale est composée d'un effectif total de 15 personnes (élus et administrés), en veillant à l'expression pluraliste des participants (conformément aux équilibres des commissions municipales).

Les commissions extra-municipales sont placées sous la responsabilité d'un binôme d'élus ayant reçu délégation, identique à celui qui coordonne la commission municipale correspondante. Le binôme a pour charge la coordination des réunions, la transmission de l'information du Bureau Municipal vers la commission extra-municipale et réciproquement. Le binôme s'assure en particulier que les informations issues des comptes-rendus du Bureau Municipal sont transmises à la commission extra-municipale et que les projets sont conformes à la stratégie politique décidée en Bureau Municipal. Le binôme présente et défend les projets élaborés par les commissions et les groupes de projets (voir article 2.4 du présent règlement).

Les commissions extra-municipales se réunissent aussi souvent que nécessaire et au moins une fois par trimestre. Les convocations sont adressées directement par le binôme d'élus, par voie électronique, au moins 3 jours à l'avance. La convocation comporte un ordre du jour, et les documents nécessaires aux réunions sont mis à disposition suffisamment à l'avance afin de permettre à chacun d'en prendre connaissance.

Article 2.4 : Groupes Projets

Une commission extra-municipale peut, seule ou conjointement avec une ou plusieurs autre(s) commission(s) extra-municipale(s), créer un groupe projet chargé d'une mission spécifique dans le domaine de compétence des commissions extra-municipales qui les missionnent.

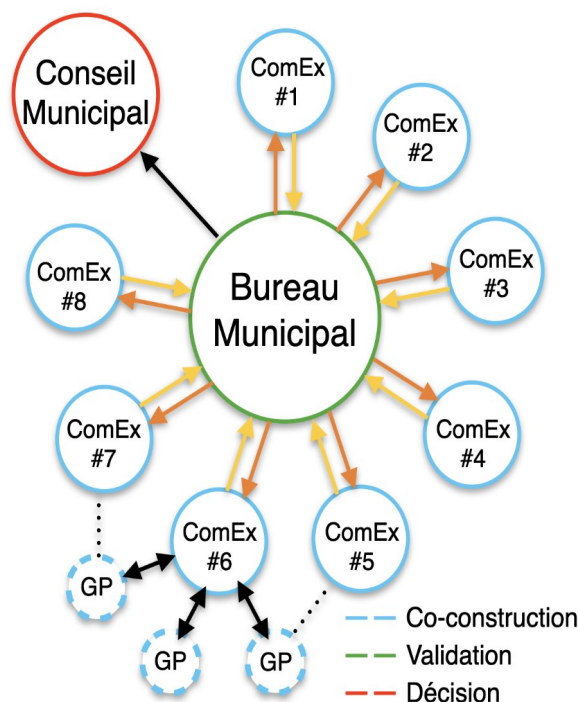
Un groupe projet (GP) est composé d'au moins deux élus et d'administrés, non nécessairement issus des commissions extra-municipales. Il est présidé par un coordinateur (élu ou administré) désigné en son sein par le groupe projet.

Chaque groupe projet se réunit aussi souvent que nécessaire. Les convocations sont adressées directement par le coordinateur, par voie électronique, au moins 3 jours à l'avance. La convocation comporte un ordre du jour, et les documents nécessaires aux réunions sont mis à disposition suffisamment à l'avance afin de permettre à chacun d'en prendre connaissance.

Un groupe projet est dissous lorsque la mission qui lui a été confiée par la ou les ComEx est réalisée. La décision de dissolution du groupe projet revient toujours à la ou aux ComEx qui en sont à l'origine.

Article 2.5 : Schéma de Fonctionnement

Le schéma ci-dessous résume l'articulation entre les différents niveaux d'organisation de la vie municipale. Le Conseil Municipal est le seul lieu de décision de la commune. Les projets sont instruits en groupes projets et/ou en commissions, puis arbitrés en bureau.



Article 2.6 : Conseil Municipal des Enfants

Le Conseil Municipal des Enfants (CME) est composé d'un maximum de 16 membres élus pour deux ans, élèves des classes de CM1-CM2 issus de l'école élémentaire d'Aubais, respectant la parité. Il se réunit selon les besoins, encadré par au moins un conseiller délégué à cet effet. Le Conseil – ou ses représentants – est reçu une fois par an, avant les vacances d'été, au Conseil Municipal pour y exposer les réalisations et les projets futurs. Chaque année durant le premier trimestre, des élections sont organisées pour en renouveler la moitié de ses membres.

Article 2.7 : Conseil Municipal des Jeunes

Le Conseil Municipal des Jeunes (CMJ) est composé d'un maximum de 16 représentants des collégiens et lycéens résidant à Aubais, cooptés par le Maire sur proposition de la commission « écoles et jeunesse », dans le respect de la parité. Le CMJ se réunit selon les besoins, sur proposition d'un ou de ses membre(s) ou du conseiller délégué à cet effet. Le conseiller délégué a pour rôle de faciliter la mise en œuvre des projets des jeunes et de maintenir la dynamique de groupe indispensable à son fonctionnement.

CHAPITRE 3 : Tenue des séances du Conseil Municipal

Article 3.1 : Présidence

Le Maire ou son représentant désigné procède à l'ouverture des séances, vérifie le quorum, dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs à l'affaire soumise au vote. Il met fin s'il y a lieu aux interruptions de séance, met aux voix les propositions et les délibérations, décompte les scrutins, juge conjointement avec le secrétaire de séance les résultats des votes, en proclame les résultats, prononce la suspension et la clôture des séances après épuisement de l'ordre du jour.

Article 3.2 : Secrétaire de séance

Un secrétaire est désigné en début de séance. Il 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. Il contrôle l'élaboration du procès-verbal de séance.

Article 3.3 : Quorum

Le quorum doit être atteint à l'ouverture de la séance du Conseil Municipal mais aussi lors de la mise en discussion de toute question soumise à délibération.

Les pouvoirs donnés par les conseillers absents n'entrent pas en compte dans le calcul du quorum.

Le conseil municipal ne délibère valablement que lorsque la majorité de ses membres en exercice est présente. Dans le cas contraire, une nouvelle convocation sera adressée aux membres du conseil municipal en respectant les délais de rigueur.

Article 3.4 : Pouvoirs

Les conseillers municipaux peuvent faire connaître leur empêchement et le nom de leur mandataire par tout moyen, notamment électronique, au plus tard la veille de la séance auprès de l'administration ou du président.

Le mandataire remet le pouvoir au président de séance lors de l'appel du nom du conseiller empêché. Le pouvoir peut être établie au cours d'une séance à laquelle participe un conseiller obligé de se retirer avant la fin de la séance.

Chaque conseiller ne peut recevoir qu'un seul pouvoir au maximum.

Article 3.5 : Accès et tenue du public

Le public est autorisé à occuper les places qui lui sont réservées dans la salle. Sauf sollicitation explicite du président de séance, il doit observer le silence durant toute la durée

de la séance. Toute marque d'approbation ou de désapprobation est interdite, ainsi que toute forme de communication avec les membres du Conseil.

Article 3.6 : Enregistrement des débats

Le Conseil Municipal peut être retransmis en direct ou enregistré pour diffusion ultérieure par tout procédé de communication audiovisuelle.

Le Maire peut interdire cette retransmission s'il estime que celle-ci est de nature à troubler le bon ordre des travaux du Conseil Municipal, ou de porter atteinte à la sérénité des débats.

Article 3.7 : Séance à huis clos

La décision de tenir une séance à huis clos est prise par un vote public du Conseil Municipal. Lorsqu'il est décidé que le Conseil Municipal se réunit à huis clos, le public ainsi que les représentants de la presse doivent se retirer.

Article 3.8 : Police de l'assemblée

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. Les infractions au présent règlement intérieur, commises par les membres du Conseil Municipal font l'objet des sanctions suivantes :

- rappel à l'ordre : est rappelé à l'ordre tout conseiller qui entrave le déroulement de la séance de quelque manière que ce soit ;
 - rappel à l'ordre avec inscription au procès-verbal : est rappelé à l'ordre avec inscription au procès-verbal tout conseiller qui aura encouru un premier rappel à l'ordre au cours de la même séance. Lorsqu'un conseiller a été rappelé à l'ordre avec inscription au procès-verbal, le Conseil Municipal peut, sur proposition du Maire, décider de lui interdire la parole pour le reste de la séance ;
 - suspension de la séance et expulsion : si ledit membre du Conseil Municipal persiste à troubler les travaux de l'Assemblée, le Maire peut suspendre la séance et l'expulser.
-

CHAPITRE 4 : Débats et votes des délibérations

Article 4.1 : Déroulement de la séance

Le Maire, à l'ouverture de la séance, cite les pouvoirs reçus, constate le quorum, proclame la validité de la séance si celui-ci est atteint. Il fait approuver le procès-verbal de la séance précédente et prend note des rectifications éventuelles.

Après recensement des questions orales, le Maire appelle ensuite les affaires inscrites à l'ordre du jour.

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. Il aborde ensuite les points de l'ordre du jour tels qu'ils apparaissent dans la convocation.

Chaque affaire fait l'objet d'une présentation par le Maire ou par les rapporteurs désignés par lui. Le cas échéant la présentation peut être précédée ou suivie d'une intervention du Maire ou de l'élu compétent.

Article 4.2 : Débats ordinaires

La parole est accordée par le Maire aux membres du Conseil Municipal qui la demandent. Un membre du Conseil Municipal ne peut prendre la parole qu'après l'avoir obtenue du Maire. 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 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 3.8 du présent règlement. Au-delà de cinq minutes d'intervention, le Maire peut interrompre l'orateur et l'inviter à conclure.

Sous peine d'un rappel à l'ordre, aucune intervention n'est possible pendant le vote d'une affaire soumise à délibération.

Article 4.3 : Suspension de séance

La suspension de séance est décidée par le président de séance.

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

CHAPITRE 5 : Comptes-rendus des débats et des décisions

Article 5.1 : Comptes rendus

Le compte rendu est un document reprenant la note de synthèse, la délibération et le sens du vote. Il est affiché en mairie. Il présente une synthèse sommaire des délibérations et des décisions du conseil. Le compte rendu est tenu à la disposition des conseillers municipaux, de la presse et du public.

Article 5.2 : Procès-verbaux

Le procès-verbal reprend les termes du projet de délibération de chaque point ainsi que la teneur des débats sous forme synthétique en mentionnant notamment l'identité de chaque intervenant et le sens de son intervention. Le secrétaire de séance s'assure que les débats ont été équitablement retranscrits. Afin de faciliter le travail de secrétariat, les débats peuvent être enregistrés.

Une fois établi, le procès-verbal est envoyé par voie dématérialisée à tous les conseillers qui ont quinze jours à date de réception pour demander au Maire de rectifier éventuellement leurs propos. Passé ce délai, aucune modification ne pourra être faite. 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. Le procès-verbal est mis en ligne sur le site internet de la commune après son approbation.

CHAPITRE 6 : Dispositions diverses

Article 6.1 : Participation Citoyenne

Les citoyens de la commune doivent pouvoir participer autant qu'ils le souhaitent à la vie de la collectivité. Cette participation est encouragée à travers les dispositions suivantes :

- réunions publiques : organisées au moins deux fois par an et aussi souvent que nécessaire, elles permettent au Conseil Municipal de communiquer sur les grands projets en cours et donnent lieu à des questions-réponses avec les administrés.
 - demi-heure citoyenne : à l'occasion de chaque Conseil Municipal, les administrés qui le souhaitent sont invités à échanger avec les membres du Conseil dans les 30 minutes qui précèdent la séance. Le Maire ou son représentant distribue la parole et décide de mettre fin à la demi-heure citoyenne, soit lorsque le temps est écoulé, soit lorsque toutes les questions sont épuisées.
 - commissions et groupes projets : les administrés sont encouragés à participer aux commissions extra-municipales et aux groupes projets définis aux articles 2.3 et 2.4 du présent règlement. Leur engagement sera reconnu à travers une charte signée par eux et par l'équipe municipale.
 - vie associative : dans tous les domaines qui relèvent de la compétence municipale, la commune s'appuie systématiquement sur les associations du village, qui sont soutenues autant que possible par la collectivité. Une charte est signée entre la commune et chacune des associations, précisant les engagements de l'une et des autres. Les associations qui le souhaitent ont la possibilité de participer à la rédaction du bulletin municipal, dans le respect des règles fixées par le comité éditorial.
 - rencontres avec les élus : chaque citoyen peut, s'il en fait la demande écrite, demander à rencontrer un élu pour discuter d'un sujet relevant des compétences de la commune. Sauf exception justifiée par écrit, l'équipe municipale s'engage, sous deux semaines, à proposer un RDV.
-

Article 6.2 : Bulletin Municipal

Le bulletin municipal peut se présenter sur papier et sur support numérique. Il paraît aussi souvent que nécessaire. Le présent article ne rend pas obligatoire l'organisation d'une information générale sur l'activité de la commune ; il s'applique lorsque cette communication existe.

Un espace d'expression sera réservé aux conseillers appartenant aux différents groupes d'élus. La répartition de l'espace réservé aux conseillers appartenant aux différents groupes dans le journal municipal est définie comme suit : 5% par conseiller membre d'un groupe d'opposition ou siégeant seul, l'espace restant étant dévolu au groupe majoritaire.

Les documents destinés à la publication sont remis au Maire par email avant la date limite fixée par le Maire, et annoncée au moins 10 jours à l'avance. 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 ou outrageant) et en informe les auteurs.

Tout texte comportant des risques de troubles à l'ordre, à la sécurité et à la tranquillité publiques, ayant un caractère diffamatoire, injurieux ou manifestement outrageant, ou dont

le contenu porte atteinte à l'honneur et à la considération d'une personne, de nature à engager la responsabilité pénale du Maire, ne sera pas publié.
Le non-respect de ces consignes entraînera l'annulation de l'espace d'expression réservé aux conseillers concernés.

Article 6.3 : 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 6.4 : Application du règlement intérieur

Le présent règlement est adopté par le Conseil Municipal de la commune d'Aubais, le 5 novembre 2020.

