MAIRIE DE CROSNE

Règlement Intérieur
Conseil Municipal

Présenté au Conseil Municipal
du 7 février 2023

Ville de
Crosne

Le Conseil Municipal : assemblée élue chargée de gérer les affaires de la commune

Il délibère sur de très nombreuses questions dont certaines engagent l'avenir de la commune.

Assemblée solennelle, il est essentiel que sa réflexion et son travail soient organisés, et qu'une grande dignité et une grande tenue règnent lors de ses séances.

C'est pourquoi, l'article L.2121-8 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) prévoit l'obligation, pour les Conseils Municipaux des communes de plus de 1 000 habitants, de se doter d'un règlement intérieur, dans les six mois qui suivent leur installation.

Le règlement intérieur précédemment adopté continue à s'appliquer jusqu'à l'établissement du nouveau, adopté par voie de délibération.

Le contenu de ce règlement a vocation à fixer les règles propres de fonctionnement interne, dans le respect toutefois des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Néanmoins, la loi impose au Conseil Municipal l'obligation de fixer dans son règlement intérieur :

- Les conditions d'organisation du débat d'orientation budgétaire,
- Les conditions de consultation des projets de contrats de services publics ou de marchés prévus à l'article L.2121-12 du code général des collectivités territoriales,
- Les règles de présentation, d'examen et la fréquence des questions orales,
- Les modalités du droit d'expression des conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale dans les bulletins d'information générale diffusés par la commune.

Le règlement intérieur constitue une véritable législation interne au Conseil Municipal. Il s'impose en premier lieu aux membres du Conseil Municipal, qui doivent respecter les procédures qu'il prévoit. Le non-respect de ces règles peut entraîner l'annulation de la délibération du Conseil Municipal.

Chapitre 1 / Les réunions du Conseil Municipal

Article 1.1 – Cadre général

CGCT : articles L.2121-14, L.2122-18, L.2122-19 et L.2122-22

Le Conseil municipal est présidé par le Maire ou à défaut par celui 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.

Le Maire est seul chargé de l'administration, mais il peut sous sa surveillance et sous sa responsabilité déléguer par arrêté une partie de ses fonctions à un ou plusieurs de ses adjoint(e)s ou en cas d'empêchement des adjoint(e)s, ou dès lors que ceux-ci sont tous titulaires d'une délégation à des membres du Conseil Municipal.

Le Maire peut également donner, sous sa surveillance et sa responsabilité par arrêté, délégation de signature aux fonctionnaires occupant les fonctions suivantes : Directeur(rice) Général(e) des Services, Directeur(rice) Général(e)Adjoint(e), Directeur(rice) des Services Techniques et aux Responsables de services.

Le Maire reçoit délégation du Conseil Municipal dans les conditions fixées par délibération.

En termes de moyens, des tablettes numériques sont mises à disposition des membres du Conseil Municipal avec signature d'une convention.
Cette démarche de dématérialisation permet aux membres du Conseil Municipal de pouvoir lire avec facilité l'ensemble des dossiers et pièces, de les télécharger et de les avoir à disposition lors des réunions du Conseil Municipal.

Article 1.2 - Périodicité des séances

CGCT : articles L.2121-7 et L.2121-9

Le Conseil Municipal se réunit 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.

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

Le Maire est tenu de le convoquer dans un délai maximal de 30 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.

En cas d'urgence, le représentant de l'État dans le département peut abréger ce délai.

La demande de convocation adressée au Maire par lettre recommandée doit alors préciser :

- l'objet sur lequel le Conseil Municipal serait appelé à délibérer,
- les raisons pour lesquelles il apparaît souhaitable que le Conseil Municipal délibère sur cet objet au moment où intervient la demande.

Article 1.3 - Convocations

CGCT : articles L.2121-10, L.2121-11 et L.2121-12

Toute convocation est faite par le Maire. Elle indique les questions portées à l'ordre du jour. Elle est affichée ou publiée.

Le délai de convocation est fixé à cinq jours francs mais en cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le Maire sans pouvoir toutefois être inférieur à un jour franc.
Le Maire en rend compte dès l'ouverture de 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.

Si l'affaire inscrite à l'ordre du jour du Conseil Municipal concerne un contrat de service public, un projet de contrat ou de marché public accompagné de l'ensemble des pièces annexes, ces documents contractuels peuvent, à sa demande, être consultés par tout membre du Conseil Municipal dans les conditions fixées par le présent règlement intérieur.

La convocation est envoyée aux membres du Conseil Municipal de manière dématérialisée par courriel, et transmise sur les tablettes numériques, cinq jours francs au moins avant la date de la réunion.

La convocation précise :
- l'ordre du jour,
- la date d'envoi,
- le jour, l'heure et le lieu de la réunion.

Une note explicative de synthèse ou un rapport de présentation sur les affaires soumises àdélibération sont adressés en pièces jointes avec la convocation aux membres du Conseil Municipal de manière dématérialisée par courriel.

Article 1.4 - Ordre du jour

CGCT : article L.2121-10

Le Maire fixe l'ordre du jour.
Le Conseil Municipal délibère des questions qui sont de sa compétence et inscrites à l'ordre dujour par le Maire.

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

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

question non inscrite à l'ordre du jour d'une séance ne pourra faire l'objet d'une décision, sauf exceptionnellement en cas d'urgence si le Conseil, à l'unanimité, en décide autrement.

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

Article 1.5 - Consultation des projets de contrat de service public

CGCT : article L.2121-12

Les projets de contrat de service public sont consultables en Mairie aux heures ouvrables àcompter de l'envoi de la convocation et cinq jours précédant la séance du Conseil Municipal concernée.

La consultation des dossiers, projets, contrats ou marchés sera possible sur demande écrite adressée au Maire, deux jours francs avant la date de consultation souhaitée.

Dans tous les cas, ces dossiers seront tenus en séance à la disposition des membres de l'assemblée délibérante.

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(e) en charge du dossier.

Article 1.6 - Accès aux dossiers préparatoires

CGCT : articles L.2121-13 et L.2121-13-1

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

La commune assure la diffusion de l'information auprès de ses membres élus par les moyens matériels qu'elle juge les plus appropriés. La voie dématérialisée sera privilégiée si possible.

Afin de permettre l'échange d'informations sur les affaires relevant de ses compétences, la commune peut, dans les conditions définies par son assemblée délibérante, mettre à disposition de ses membres élus, à titre individuel, les moyens informatiques et de télécommunicationsnécessaires.

Durant les cinq jours précédant la séance et le jour de la séance, les membres du Conseil Municipal peuvent consulter les dossiers préparatoires figurant à l'ordre du jour, en Mairie et aux heures ouvrables, dans les conditions fixées par le Maire.

La demande de consultation devra être présentée auprès du Maire par écrit (courrier ou courriel).

Les membres du Conseil Municipal qui voudront consulter les mêmes dossiers en dehors des heures ouvrables devront adresser au Maire une demande écrite (courrier ou courriel).

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

Article 1.7 - Informations complémentaires demandées à l'administration

CGCT : article L.2122-18

Le Maire est seul chargé de l'administration, mais il peut, sous sa surveillance et sa responsabilité, déléguer par arrêté une partie de ses fonctions à un ou plusieurs de ses Adjoint(e)s et, en l'absence ou en cas d'empêchement des Adjoint(e)s ou dès lors que ceux-ci sont tous titulaires d'une délégation à des membres du Conseil Municipal.

Toute question, demande d'informations complémentaires ou intervention d'un membre du Conseil Municipal auprès de l'administration communale devra se faire sous couvert du Maire ou de l'Adjoint(e) délégué(e).

Les informations demandées devront être communiquées au plus tard 24 heures avant l'ouverture de la séance du Conseil Municipal si elles se rapportent à une affaire inscrite à l'ordre du jour et, dans les autres cas, dans les 20 jours calendaires suivant la demande.

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

Article 1.8 - Questions écrites

Tout membre du Conseil Municipal peut adresser au Maire, qui en accuse réception, des questions écrites relatives à la gestion ou à la politique municipale dès lors que les thèmes abordés se limitent aux affaires d'intérêt strictement communal.

Les questions écrites peuvent être posées à tout moment. Le Maire dispose d'un délai d'un mois pour y répondre. Toutefois, dès lors que la réponse à la question posée nécessite des recherches approfondies, le délai visé à l'alinéa précédent est porté à deux mois.

Le Maire est tenu d'aviser le membre du Conseil Municipal concerné, dans les quinze jours àcompter de la réception de la question, de la prolongation du délai.

Article 1.9 - Questions orales

CGCT : article L.2121-19

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

Les questions orales portent exclusivement sur des sujets d'intérêt général et concernant l'activité de la commune. Elles ne peuvent comporter d'imputations personnelles, sauf à être rejetées par le Maire.

Elles sont examinées en fin de séance, une fois l'ordre du jour épuisé. Elles ne donnent lieu à aucun débat et ne peuvent pas être sanctionnées par un vote.
Un temps maximum de trente minutes est réservé à l'ensemble de ces questions orales (exposés et réponses).

Le texte des questions orales est adressé par écrit ou par courriel auprès du Maire, deux jours francs, hors samedis, dimanches et jours fériés, aux heures ouvrables de la Mairie, avant la date

de réunion du Conseil Municipal et fait, dans les deux cas, l'objet d'un accusé réception.

Les questions déposées après l'expiration du délai susvisé seront traitées à la séance ultérieure la plus proche, sans qu'il soit nécessaire de renouveler la procédure de demande.

Lors de la séance, le membre du Conseil Municipal, auteur de la question, en fait lecture et leMaire ou l'Adjoint(e) délégué(e) en charge du dossier y répond oralement.
Si le nombre, l'importance ou la nature des questions le justifie, le Maire peut décider de les transmettre pour examen aux Commissions permanentes concernées.

Chapitre 2 / La tenue des séances du Conseil Municipal

Article 2.1 - Présidence

CGCT : articles L.2121-10 à L.2121-12, L.2121-14, et L.2122-8

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

Lorsque le Conseil Municipal est amené à débattre du compte administratif du Maire, le Conseil Municipal élit un Président de séance. 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.

La séance au cours de laquelle il est procédé à l'élection du Maire est présidée par le plus âgé des membres du Conseil Municipal.

Pour toute élection du Maire ou des Adjoint(e)s, les membres du Conseil Municipal sont convoqués dans les formes et délais prévus aux articles L2121-10 à L 2121-12. La convocation contient mention spéciale de l'élection à laquelle il doit être procédé.
Avant cette convocation, il est procédé aux élections qui peuvent être nécessaires pour compléter le Conseil Municipal.

Si, après les élections complémentaires, de nouvelles vacances se produisent, le Conseil Municipal procède néanmoins à l'élection du Maire et des Adjoint(e)s, à moins qu'il n'ait perdu le tiers de ses membres.
En ce dernier cas, il y a lieu de recourir à de nouvelles élections complémentaires. Il y est procédé dans le délai d'un mois à dater de la dernière vacance. Toutefois, quand il y a lieu à l'élection d'un seul adjoint(e), le Conseil Municipal peut décider, sur la proposition du Maire, qu'il y sera procédé sans élections complémentaires préalables, sauf dans le cas où le Conseil Municipal a perdu le tiers de son effectif légal.

Le Président (le Maire ou à défaut celui qui le remplace) :

- vérifie le quorum et la validité des pouvoirs.
- ouvre la séance, dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs à l'affaire soumise, met aux voix les propositions et les délibérations, décompte les scrutins, juge conjointement avec le ou les secrétaires les preuves des votes, en proclame les résultats.
- prononce l'interruption des débats (suspensions) et la clôture de la séance.

Article 2.2 - Accès et tenue du public

CGCT : article L.2121-18

Les séances du Conseil Municipal sont publiques.

Néanmoins, sur la demande motivée de trois membres ou du Maire, le Conseil Municipal peut décider, sans débat, à la majorité absolue des membres présents ou représentés, d'une réunion à huis clos.

Nulle personne étrangère ne peut, sous aucun prétexte, s'introduire dans la partie de la salle du Conseil Municipal où siègent les membres du Conseil.

Seuls les membres du Conseil Municipal, les fonctionnaires municipaux et les personnes dûment autorisés par le Maire y ont accès.

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

Le public est autorisé à occuper les places qui lui sont réservées dans la salle. Durant toute la séance, le public présent doit se tenir assis et garder le silence : toutes marques d'approbation ou de désapprobation sont interdites.

Des questions peuvent être posées par le public de la manière suivante : le texte des questions est adressé par écrit ou par courriel auprès du Maire, deux jours francs, hors samedis, dimanches et jours fériés, aux heures ouvrables de la Mairie, avant la date de réunion du Conseil Municipal et fait, dans les deux cas, l'objet d'un accusé réception.

Les questions déposées après l'expiration du délai susvisé seront traitées à la séance ultérieure la plus proche, sans qu'il soit nécessaire de renouveler la procédure de demande.

Lors de la séance, le Maire ou l'Adjoint(e) délégué(e) en charge du dossier lit les questions dans leur intégralité et y répond oralement.

Toutefois, selon le type de question, si la réponse ne peut pas être apportée lors de la séance du Conseil Municipal, les conditions suivantes sont instaurées :

les informations demandées devront être communiquées dans les 20 jours calendaires suivant la demande,

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

Article 2.3 - Enregistrement des débats

CGCT : article L.2121-18

Les séances peuvent être filmées et enregistrées par un membre du Conseil Municipal ou un agent communal pour le compte de la commune. La diffusion de la séance du Conseil Municipal sur internet par les auteurs de l'enregistrement est expressément autorisée par la loi. Celle-ci prévoit que les séances du Conseil Municipal peuvent être retransmises par les moyens de communication audiovisuelle en direct ou en différé via la page facebook.

Les séances sont enregistrées sur support audio. Une copie peut être transmise aux membres du Conseil Municipal qui en font la demande ponctuellement ou de façon pérenne.

Les membres du Conseil Municipal ne peuvent pas s'opposer à être filmés et/ou enregistrés.

Mais le droit à l'image du personnel municipal et du public assistant aux séances doit être respecté.

Dès lors, la diffusion de l'image de ces personnes présentes dans la salle du Conseil Municipal supposera de s'en tenir à la retransmission de plans larges ne permettant pas d'identifier une personne en particulier.

Le Maire rappellera ces règles en début de séance et les personnes susceptibles d'être filmées seront informées de l'enregistrement, par voie d'affichage dans la salle du Conseil Municipal.
Les règles de protection de l'image des personnes non élues doivent également être respectées par les membres du public procédant à l'enregistrement.

Par ailleurs, 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 2.4 - Police de l'assemblée

CGCT : article L.2121-16

Le Maire fait observer et respecter le présent règlement. Il rappelle à l'ordre les membres du Conseil Municipal ou le public qui s'en écartent et, en cas de troubles ou d'infractions pénales, ilest fait application, avec l'aide des forces de police.

Le Maire a seul la police de l'assemblée.

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 le Procureur de la République en est immédiatement saisi.
Les infractions au présent règlement, commises par les membres du Conseil Municipal, feront l'objet des sanctions suivantes prononcées par le Maire : le rappel à l'ordre, le rappel à l'ordre avec inscription au procès-verbal, la suspension et l'expulsion.

Est rappelé à l'ordre avec inscription au procès-verbal tout membre du Conseil Municipal qui aura encouru un premier rappel à l'ordre.

Lorsqu'un membre du Conseil Municipal 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 : le Conseil se prononce alors par assis et levé, sans débat.

Si ledit membre du Conseil Municipal persiste à troubler les travaux de l'assemblée, le Maire peut décider de le suspendre de la séance et de l'expulser.

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

Article 2.5 - Quorum

CGCT : article L.2121-17

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

laséance. Il doit rester en vigueur pendant toute la séance.

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

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 Président adresse aux membres du Conseil une seconde convocation à trois jours d'intervalle.

Cette seconde convocation doit expressément indiquer les questions à l'ordre du jour et mentionner que le Conseil Municipal pourra délibérer sans la présence de la majorité de ses membres, sans condition de quorum.

Article 2.6 - Pouvoirs et procurations de vote

CGCT : article L.2121-20

Un membre du Conseil Municipal empêché d'assister à une séance 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. Le pouvoir est toujours révocable. Sauf cas de maladie dûment constatée, il ne peut être valable pour plus de trois séances consécutives.

Les pouvoirs doivent être remis, au plus tard, au Maire au début de la séance ou parvenir par voie postale voire par courriel à l'administration une heure avant la séance du Conseil Municipal.

La délégation de vote peut être établie au cours d'une séance à laquelle participe un membre du Conseil Municipal obligé de se retirer avant la fin de la séance.

Article 2.7 - Obligations des membres du Conseil Municipal en exercice

Tout membre d'un Conseil Municipal qui, sans excuse valable, a refusé de remplir une des fonctions qui lui sont dévolues par les lois, est déclaré démissionnaire par le tribunal administratif.

Le refus résulte, soit d'une déclaration expresse adressée à qui de droit ou rendue publique par son auteur, soit de l'abstention persistante après avertissement de l'autorité chargée de la convocation.

Le membre ainsi démissionnaire ne peut être réélu avant le délai d'un an.

Son remplacement aura lieu dans les formes stipulées par le Code électoral.

Article 2.8 - Secrétariat de séance

CGCT : article L.2121-15

Au début de chaque séance, le Conseil Municipal nomme un ou plusieurs de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire.

Le secrétaire assiste le Maire pour la vérification du quorum, la validité des pouvoirs, les opérations de vote et le dépouillement des scrutins.Il contrôle l'élaboration du procès-verbal.

Article 2.9 - Personnel municipal et intervenants extérieurs

CGCT : article L.2121-15

Le Conseil Municipal peut adjoindre à ce ou ces secrétaires des auxiliaires, pris en dehors de ses membres, qui assistent aux séances mais sans participer aux délibérations.

Assistent aux séances publiques du Conseil Municipal, le (la) Directeur(rice) Général(e) des Services et tout autre agent municipal ou personne qualifiée concerné par l'ordre du jour et invité par le Maire.

Ils ne prennent la parole que sur invitation expresse du Maire, après suspension de séance et restent tenus à l'obligation de réserve telle qu'elle est définie par le statut de la fonction publique.

Article 2.10 - Installation des membres du Conseil Municipal

Alternativement, dans l'ordre de leur élection, à droite et à gauche du Maire, les Maires Adjoint(e)s puis les Conseillers Municipaux de la majorité et enfin les élus de l'opposition par groupes, le cas échéant.

Chapitre 3 / Les débats et le vote des délibérations

Article 3.1 - Présentation des projets de délibération

CGCT : article L.2121-29

Le Conseil Municipal règle par ses délibérations les affaires de la commune.

Il donne son avis toutes les fois que cet avis est requis par les lois et règlements, ou qu'il est demandé par le représentant de l'État dans le Département.

Lorsque le Conseil Municipal, régulièrement convoqué, refuse ou néglige de donner avis, il peut être passé outre.

Le Conseil Municipal émet des vœux sur tous les objets d'intérêt local.

Article 3.2 - Déroulement de la séance

Le Maire, à l'ouverture de la séance, procède ou fait procéder à l'appel des membres du Conseil Municipal, puis il constate le quorum et proclame la validité de la séance si le quorum est atteint.

Le Maire procède alors à la désignation d'un ou de plusieurs secrétaires de séance parmi les membres du Conseil Municipal.

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 accepte ou non,

àla majorité absolue, ce type de propositions.

Le Maire doit soumettre à l'approbation du Conseil Municipal, les points urgents qu'il propose d'ajouter à l'examen du Conseil Municipal du jour.

Le Maire accorde la parole en cas de réclamation concernant l'ordre du jour.

Une fois l'ordre du jour adopté, il met aux voix le procès-verbal de la précédente séance.

Il rend compte des décisions qu'il a prises en application des articles L.2122-21 et L.2122-22.

Il aborde ensuite les autres points figurant à l'ordre du jour. Chaque affaire fait l'objet oralement d'un résumé sommaire par le Maire ou les rapporteurs désignés par ce dernier.

Cette présentation peut être précédée ou suivie d'une intervention du Maire ou de l'Adjoint(e) ayant reçu délégation dans cette compétence.

Article 3.3 - Débats ordinaires

Le Maire dirige les débats.
La parole est accordée par le Maire aux rapporteurs des groupes constitués ou aux membres du Conseil Municipal non inscrits qui la demandent.

Le Maire détermine l'ordre des intervenants en tenant compte de l'ordre dans lequel se manifestent les demandes de prises de parole.

Aucun membre du Conseil Municipal ne peut prendre individuellement la parole sans l'avoir au préalable demandée au Maire et obtenue de lui.

Au-delà de cinq minutes d'intervention, le Maire peut interrompre l'orateur et l'inviter à conclure très brièvement.

Le Maire donne la parole aux membres du Conseil Municipal et peut la leur retirer si leurs propos excèdent les limites du droit de libre expression. Il s'agit notamment des propos ayant un caractère diffamatoire ou comportant des expressions injurieuses.

Lorsqu'un membre du Conseil Municipal s'écarte de la question ou trouble l'ordre par des interruptions ou des attaques personnelles, la parole peut lui être retirée par le Maire qui peut alors faire application des dispositions prévues à l'article 2.3.

Sauf autorisation du Maire, aucun membre du Conseil Municipal ne peut reprendre la parole dans la discussion d'une délibération sur laquelle il est déjà intervenu : cette disposition ne s'applique ni au(x) rapporteur(s) ni à l'Adjoint(e) délégué(e), ni au Maire, qui doivent à tout moment apporter les éclaircissements nécessaires au débat engagé.

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

Article 3.4 - Débats budgétaires

CGCT : article L.2312-1

S'agissant des budgets primitifs, des budgets supplémentaires ou des comptes administratifs, la discussion a lieu sur les propositions présentées par le Maire, regroupées par fonction et par

nature, dans les conditions fixées dans les articles du présent règlement. Les crédits sont votés par nature.
Un débat d'orientation budgétaire (DOB) a lieu au Conseil Municipal, dans un délai maximum de deux mois précédant l'examen et le vote du budget primitif.

Une note de cadrage sous forme de rapport (Rapport d'Orientation Budgétaire - ROB) présentant les orientations budgétaires est jointe à la convocation du Conseil Municipal pour la séance du DOB.

Cette note comporte les informations suffisantes sur la préparation du budget communal. La convocation doit être 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.

Le Maire et/ou l'Adjoint(e) chargé(e) des finances ouvre le débat en présentant :

1) les données synthétiques caractérisant la situation financière de la commune,
2) les hypothèses de travail sur les priorités essentielles de la municipalité enmatière de fonctionnement des services et d'investissement,
3) les diverses options en matière de fiscalité et d'emprunt et les grands équilibres financiers.

Après quoi, chaque groupe ou membre du Conseil Municipal expose, s'il le souhaite, son point de vue.

Le débat est organisé en principe sans limitation de temps. Il doit toutefois être organisé par le Maire en respectant l'égalité de traitement des intervenants.

Après les éventuelles interventions des membres du Conseil Municipal, le Maire et/ou l'Adjoint(e) au Maire chargé(e) des finances et/ou le conseiller municipal délégué(e)(e) au budget conclut en répondant aux divers orateurs.

Article 3.5 - Amendements

Des amendements peuvent être proposés sur toute affaire en discussion soumise au Conseil Municipal.

Ils doivent être présentés par écrit au Maire.

Le Conseil Municipal décide si ces amendements sont mis en délibération, rejetés ou renvoyés à la Commission compétente.

Lorsqu'ils sont mis en discussion, les amendements sont mis aux voix avant le vote de la question principale.

Article 3.6 - Suspension de séance

Le Maire prononce les suspensions de séance.

Le Maire met aux voix toute demande de suspension de séance formulée par au moins un tiers des membres présents au Conseil Municipal ou par un président de groupe.

La suspension de séance demandée par le Maire est de droit.

Le Maire fixe la durée des suspensions de séance.

Le Maire peut décider une suspension afin de donner la parole au (à la) Directeur(rice) Général(e) des Services ou à tout membre de la Direction Générale ou à un Responsable de service, pour des explications à caractère technique.

Article 3.7 - Clôture de toute discussion

Le Maire peut clore toute discussion sur une délibération lorsqu'il le juge utile.

Article 3.8 - Votes

Le Maire a tout pouvoir de mettre au vote une délibération.

Le Conseil Municipal vote sur les affaires qui lui sont soumises de l'une des trois modalitéssuivantes :

- à main levée,
- au scrutin public par appel nominal,
- au scrutin secret.

Le vote a lieu une fois le débat clos par le Président. Aucun membre du Conseil Municipal ne peut prendre la parole pendant et après le vote de la délibération en question.

3.8.1 - Votes ordinaires

Le mode de votation ordinaire est le vote à main levée. Le résultat est constaté par le Présidentet par le secrétaire.

3.8.2 - Votes particuliers

Les modes de votation particuliers sont le scrutin public et le scrutin secret.

Lorsque le Maire est saisi d'une demande de scrutin particulier, il doit d'abord consulter le Conseil Municipal à main levée pour constater si le nombre requis de membres appuie sa demande. Seuls les membres effectivement présents à la séance peuvent être consultés pour que soit retenue la demande de scrutin particulier.

La demande de scrutin particulier ne peut s'appliquer qu'à une affaire déterminée et non pas à toutes les affaires inscrites à l'ordre du jour d'une séance. La demande doit donc être renouvelée pour chaque affaire.

3.8.2.1 - Scrutin public

Le vote a lieu au scrutin public sur la demande du quart des membres présents. Chaque membre indique alors à haute voix s'il vote pour ou contre la proposition soumise au vote du Conseil Municipal ou s'il s'abstient et indique éventuellement le vote qu'il émet au nom d'un membre

absent dont il est mandataire.

Chaque membre du Conseil Municipal peut également, sur décision du Président, exprimer son vote par écrit sur un bulletin portant son nom.

Les noms des votants avec la désignation de leurs votes sont insérés au procès-verbal.

3.8.2.2 - Scrutin secret

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

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.

Le Conseil Municipal peut, toutefois, décider à l'unanimité de ne pas procéder au scrutin secret aux nominations ou aux présentations, sauf disposition législative ou réglementaire prévoyant expressément ce scrutin.

En cas de demandes simultanées, dans les conditions réglementaires, de scrutin secret et de scrutin public, le premier est retenu.

A son tour, chaque membre du Conseil Municipal met dans l'urne un bulletin sur lequel il a exprimé son vote.

3.8.3 - Calcul de la majorité absolue

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés.

Ne sont pas considérés comme suffrages exprimés :
- les abstentions,
- les bulletins blancs,
- les bulletins nuls,
- le refus de vote

En cas de partage égal de voix, celle du Président est prépondérante. Mais si celui-ci n'a pas exprimé de suffrage ou si le vote a lieu au scrutin secret, la proposition mise aux voix n'est pas adoptée.

Chapitre 4 / Les comptes rendus des débats et des décisions

Article 4.1 - Procès-verbaux

CGCT : articles L.2121-23 et L.2121-26

Le secrétaire de séance est responsable du procès-verbal qui est adressé à chaque membre du Conseil Municipal.

✓ Le Procès-verbal comprend :

✓ La date et l'heure de la séance,
✓ Les noms du président, des membres du Conseil Municipal présents ou représentés et du ou des secrétaires de séance,
✓ Le quorum,
✓ L'ordre du jour de la séance,
✓ Les délibérations adoptées et les rapports au vu desquels elles ont été adoptées :

- il indique le nombre de voix pour, le nombre de voix contre et le nombre d'abstentions ou des élus n'ayant pas souhaité participer au vote.
- Il précise le vote des conseillers municipaux.

✓ Les demandes de scrutin particulier,
✓ Le résultat des scrutins précisant, s'agissant des scrutins publics, le nom des votants et le sens de leur vote,
✓ La teneur des discussions au cours de la séance.

A l'ouverture de chaque séance, le Maire soumet à l'assemblée le procès-verbal de la séance précédente, préalablement transmis sous forme de projet aux élus. Tout membre du Conseil municipal qui estime y découvrir une lacune ou une inexactitude peut en réclamer la rectification. Dans ce dernier cas, le Maire prend l'avis du Conseil Municipal qui décide à l'unanimité s'il y a lieu ou non de rectifier le procès-verbal. La rectification éventuelle est enregistrée au procès-verbal suivant.

Le membre du Conseil Municipal non inscrit ou le groupe constitué qui souhaite que la synthèse de son intervention sur une question figure au procès-verbal selon une formulation précise, devra la communiquer par écrit au Maire le jour ouvré suivant la séance au plus tard. La note de synthèse devra résumer exactement l'intervention du membre du Conseil Municipal ou du groupe concerné.

Toute mention ne rendant pas compte des propos effectivement tenus en séance sera rejetée par le Maire et ne figurera pas au procès-verbal. A défaut d'une telle communication, la synthèse des débats sera rédigée sous le contrôle du secrétaire de séance.

Les questions orales font, elles aussi, l'objet d'une synthèse dans le procès-verbal.
Ce procès-verbal est transmis à chaque membre du Conseil Municipal dès qu'il est rédigé et au plus tard avec la convocation de la séance suivante.

Dans la semaine qui suit la séance au cours de laquelle il a été arrêté, le procès-verbal est publié sous forme électronique de manière permanente et gratuite sur le site internet de la commune.
Un exemplaire sur papier est mis à la disposition du public.

L'exemplaire original du procès-verbal, qu'il soit établi sur papier ou sur support numérique, est conservé dans des conditions propres à en assurer la pérennité.

Le Procès-verbal sera également déposé sur la borne numérique dédié à l'affichage réglementaire légal, dès sa mise en service.

Toute personne physique ou morale a le droit de demander communication sur place, de prendre copie totale ou partielle des procès-verbaux du Conseil Municipal, des budgets et des comptes de la commune, des arrêtés municipaux.
Chacun peut les publier, sous sa responsabilité.

Toute personne désireuse de se faire communiquer la copie des budgets ou des comptes d'une

commune, peut l'obtenir, à ses frais, aussi bien du Maire que des servicesdéconcentrés de l'État.

Article 4.2 - Comptes rendus

CGCT : article L.2121-25

Dans un délai d'une semaine, la liste des délibérations de la séance du Conseil Municipal est affichée sur le panneau réservé à l'affichage administratif et mis en ligne sur le site internet de la commune.

Cette liste sera également déposée sur la borne numérique dédié à l'affichage réglementaire légal, dès sa mise en service.

Article 4.3 - Extraits des délibérations

Les extraits des délibérations transmis au Préfet, conformément à la législation en vigueur, ne mentionnent que le nombre des membres présents et représentés, le respect du quorum. Ils mentionnent également l'exposé de la délibération et indiquent la décision du Conseil Municipal. Ces extraits sont signés par le Maire ou l'Adjoint(e) délégué(e).

Article 4.4 - Recueil des actes administratifs

CGCT : article L.2121-24

Les actes réglementaires et les décisions ne présentant ni un caractère réglementaire, ni un caractère individuel sont publiés sous forme électronique et mis à la disposition du public sur le site internet de la commune dans leur intégralité, sous un format non modifiable et dans des conditions propres à en assurer la conservation, à en garantir l'intégrité et à en effectuer le téléchargement.

La version électronique de ces actes comporte la mention, en caractères lisibles, du prénom, du nom et de la qualité de leur auteur ainsi que la date de mise en ligne de

l'acte sur le site internet de la commune. La durée de publicité de l'acte ne peut pas être inférieure à deux mois.

Article 4.5 - Documents budgétaires

CGCT : article L.2313-1

Les budgets de la commune restent déposés à la mairie et, le cas échéant, à la mairie annexe où ils sont mis sur place à la disposition du public dans les quinze jours qui suivent leur adoption ou éventuellement leur notification après règlement par le représentant de l'État dans le département. Le public est avisé de la mise à disposition de ces documents par tout moyen de publicité au choix du Maire.

Dans les communes de 3.500 habitants et plus, les documents budgétaires sont assortis en annexe :

- de données synthétiques sur la situation financière de la commune,

- de la liste des concours attribués par la commune aux associations sous forme de prestations en nature et de subventions,
- de la présentation consolidée des résultats afférents au dernier exercice connu du budget principal et des budgets annexes de la commune,
- des tableaux de synthèse des comptes administratifs afférents au dernier exercice connu des organismes de coopération intercommunale dont est membre la commune,
- du bilan certifié conforme du dernier exercice connu des organismes dans lesquels la commune détient une part de capital ou au bénéfice desquels la commune a garanti un emprunt ou versé une subvention supérieure à 75.000 euros ou représentant plus de 50% du budget de l'organisme,
- d'un tableau retraçant l'encours des emprunts garantis par la commune ainsi que l'échéancier de leur amortissement,
- des comptes et des annexes produits par les délégataires de service public,
- du tableau des acquisitions et cessions immobilières mentionné à l'article L.300-5 du Code de l'Urbanisme,
- d'une annexe retraçant l'ensemble des engagements financiers de la collectivité territoriale ou de l'établissement public résultant des contrats de partenariat prévu à l'article L.1414-1.

Les documents relatifs à l'exploitation des services publics délégué(e)s, qui doivent être remis à la commune en application de conventions de délégation de service public, sont mis à la disposition du public, sur place à la mairie, et, le cas échéant, à la mairie annexe, dans les quinze jours qui suivent leur réception. Le public est avisé par la mairie de cette réception, par voie d'affiche, apposée en mairie et aux lieux habituels d'affichage pendant au moins un mois.

Ces informations seront également consultables par toute personne qui en fera la demande.

Les documents ci-dessus visés seront joints au budget dans la mesure où ils sont à établir conformément aux critères définis par la loi.

Chapitre 5 / Les Commissions

Article 5.1 - Commissions légales

CGCT : article L.2121-22

Les Commissions légales sont celles qui sont imposées réglementairement et dont la composition est fixée par les textes :

- la Commission d'appel d'offres et d'adjudication ;
- la Commission communale des impôts directs ;
- la Commission administrative du C.C.A.S ;
- la Commission communale pour l'accessibilité aux personnes handicapées.

Dans les communes de 3.500 habitants et plus, la composition des différentes commissions, y compris les commissions d'appel d'offres et les bureaux d'adjudication, doit respecter le principe de la représentation proportionnelle pour permettre l'expression pluraliste des élu(e)s au sein de l'assemblée communale.

La représentation proportionnelle au plus fort reste est appliquée lors de l'élection des membres des différentes Commissions.

Article 5.2 - Commissions municipales permanentes

Le Conseil Municipal forme quatre Commissions municipales composées, non compris le Maire, Président de droit des Commissions, de dix membres du Conseil Municipal au plus, élus selon lerespect du principe de la représentation proportionnelle.

Néanmoins, chacune des tendances représentées au sein du Conseil municipal doit disposer d'au moins un représentant :

- la Commission des finances et des moyens généraux ;
- la Commission cadre de vie, sécurité et développement économique ;
- la Commission petite enfance, enfance, famille et affaires sociales ;
- la Commission culture, vie associative, jeunesse et sports.

La convocation, accompagnée de l'ordre du jour et du dossier, est adressée à chaque membre cinq jours francs avant la date de la réunion, de manière dématérialisée, à l'adresse électronique de son choix. Si un membre de la Commission en fait la demande par écrit, elle pourra être adressée à son domicile ou à une autre adresse dans les mêmes délais impartis.

Article 5.3 - Fonctionnement des Commissions municipales permanentes

Les Commissions 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'activité. Elles émettent uniquement des avis car elles ne disposent pas de pouvoir décisionnel.

Les Commissions peuvent entendre, en tant que de besoin, des personnalités

qualifiées.Chaque membre du Conseil Municipal est membre d'au moins une

commission.

La désignation des membres du Conseil Municipal au sein de chaque Commission intervient au scrutin secret.

Le Maire préside les Commissions. Lors de la première réunion, les Commissions désignent un Vice-Président qui peut les convoquer et les présider si le Maire est absent ou empêché.

Le Responsable administratif de la commune (Directeur(rice) Général(e) des Services ou son représentant) peut assister de plein droit aux séances des Commissions permanentes et des Commissions spéciales. Il peut assurer le secrétariat des séances et établir un compte rendu sommaire.

Les séances des Commissions permanentes et des Commissions spéciales ne sont pas publiques sauf décision contraire du Maire et de la majorité des membres de la Commission concernée.

Article 5.4 - Commissions municipales spéciales et extra-municipales

CGCT : article L.2143-2

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

Le Conseil Municipal peut décider, au cours de mandat, de la création de Commissions pour

l'examen d'une ou plusieurs affaires.

La durée de vie de ces Commissions est dépendante du dossier à instruire : elles prennent fin àl'aboutissement de l'étude de l'affaire et de sa réalisation.

Ces Commissions municipales spéciales peuvent être ouvertes à des personnes étrangères au Conseil Municipal.

Le choix de ces personnes est déterminé par le Maire sur proposition du Vice-Président et/ou du ou des Maires Adjoint(e)s concerné(e)s.

Les avis émis par ces Commissions ne sauraient en aucun cas lier le Conseil Municipal.

Le Conseil Municipal peut également créer des Comités consultatifs sur tout problème d'intérêt communal concernant tout ou partie du territoire.

Chapitre 6 / L'organisation politique du Conseil Municipal

Article 6.1 - Groupes constitués

Les membres du Conseil Municipal peuvent se constituer en groupes selon leurs affinités politiques.

Chaque membre du Conseil Municipal peut adhérer à un groupe mais ne faire partie que d'un seul.

Le nombre minimum de membres pour former un groupe est de deux.

Les groupes se constituent en remettant au Maire une déclaration comportant la liste des membres et leurs signatures ainsi que celle de leur Président ou délégué(e)(e).

Un membre du Conseil Municipal qui n'appartient à aucun groupe reconnu peut s'inscrire au groupe de son choix avec l'agrément du Président de ce groupe.

Les modifications des groupes sont portées à la connaissance du Maire sous la double signature du membre du Conseil Municipal intéressé et du Président de groupe s'il s'agit d'une adhésion ou d'un apparentement, sous la seule signature du membre du Conseil Municipal intéressé s'il s'agit d'une radiation volontaire, sous la seule signature du Président de groupe s'il s'agit d'une exclusion.

Le Maire en donne connaissance au Conseil Municipal qui suit cette information.

Article 6.2 - Mise à disposition d'un local

CGCT : articles L.2121-27 et D.2121-12

Les membres du Conseil Municipal n'appartenant pas à la majorité municipale qui en font lademande peuvent disposer, sans frais, d'un local commun ainsi que des moyens en matérieldans les limites compatibles avec les ressources disponibles.

Il est satisfait à toute demande de mise à disposition d'un local commun dans un délai raisonnable soit de quatre mois (jurisprudence).
L'utilisation du local fait l'objet d'une demande écrite adressée au Maire.

La demande doit être adressée au Maire au moins trois jours francs avant la date prévue d'utilisation.

Les conditions d'utilisation de ce local et de ces moyens sont fixées en accord avec le Maire. Le local mis à disposition ne saurait en aucun cas être destiné à une permanence ou à accueillir des réunions publiques.

La répartition du temps d'occupation du local mis à la disposition des membres minoritaires entre leurs différents groupes est fixée d'un commun accord. En l'absence d'accord, le maire procède à cette répartition en fonction de l'importance des groupes. En cas de désaccord, c'est le Maire qui arrête les conditions de cette mise à disposition.

Article 6.3 - Motions et vœux

Un des groupes peut émettre un vœu ou une motion à l'approbation du Conseil Municipal. Ildoit en être présenté autant d'exemplaires que de membres au début de la séance du Conseil Municipal sur le bureau du Président de séance (le Maire ou celui qui le remplace).

Ces vœux ou motions seront discutés et mis aux voix juste avant la clôture du Conseil Municipal.

Article 6.4 - Droit d'expression des élus

CGCT : article L.2121-27-1

6.4.1 - Tribunes

L'article L.2121-27-1 du CGCT dispose que : « 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, dès lors que la commune diffusera, sous quelque forme que ce soit, un bulletin d'informations générales destiné à tous les habitants de la commune, à savoir des informations sur les actions accomplies ou futures et sur la gestion communale, elle réserve sur ce support un espace àl'expression des élus ayant exprimé publiquement la volonté de se situer de façon pérenne dans l'opposition, par-delà des désaccords purement conjoncturels ou limités à un sujet particulier.

Chaque liste de conseillers ou groupe déclaré appartenant ou non à la majorité municipale peut s'exprimer dans l'ensemble des publications municipales ayant le caractère d'un bulletin d'informations générales au sens de l'article L. 2121-27-1 du CGCT, sous réserve que la taille le permette.

Ces dispositions en matière d'espace d'expression ne concernent pas les communications techniques (ex : guide, plaquettes).

Les photos sont exclues.

Le droit d'expression n'est pas applicable au support Twitter.

Article 6.4.1.1 - Bulletin municipal

Selon les dispositions précitées, chaque numéro du bulletin municipal comprendra un espaceréservé à l'expression dans les conditions suivantes :

- les expressions sont distinctes,
- l'espace disponible pour les conseillers municipaux seuls, c'est-à-dire n'appartenant à aucun groupe, est de 1 400 caractères (espaces, titres et signature compris),
- l'espace disponible pour les groupes déclarés (majorité et opposition) est de 1800 caractères(espaces, titres et signature compris).

Ces tribunes, ou toute autre tribune de taille équivalente, seront publiées sur le site internet de la Ville à la rubrique Mairie/Vos Elus/Tribune des Elus, à raison de 2 par mois au maximum, avec un délai de mise en ligne de 8 jours.

Article 6.4.1.2 - Lettre du Maire

Il sera également réservé un espace pour l'expression des conseillers ou groupes d'opposition dans le document intitulé « Lettre du Maire ». Celui-ci sera proportionné et adapté à la taille du document.

6.4.2 - Modalités pratiques

La remise des textes s'effectue au service communication, par voie dématérialisée (avec accusé de réception) au format « Word » et doit intervenir au plus tard 15 jours ouvrables avant la parution du journal, selon un calendrier de parution défini par le Maire, Directeur de la publication.

Ces tribunes devront parvenir en Mairie, au service communication, au plus tard le :

- 15 du mois de décembre pour une publication dans l'édition du bimestriel de janvier-février.
- 15 du mois de février pour une publication dans l'édition du bimestriel de mars-avril.
- 15 du mois d'avril pour une publication dans l'édition du bimestriel de mai-juin.
- 15 du mois de juin pour une publication dans l'édition du bimestriel de juillet-août.
- 15 du mois d'août pour une publication dans l'édition du bimestriel de septembre-octobre.
- 15 du mois d'octobre pour une publication dans l'édition du bimestriel de novembre-décembre.

A compter du jour de cette réception, l'interlocuteur émetteur du texte dispose de 3 jours ouvrables pour transmettre ses éventuelles corrections de forme ou son « bon pour accord ».

En cas de correction et sur demande de l'interlocuteur émetteur du texte, le « bon à paraître » lui sera transmis pour validation dans les 24 heures.

Toute absence de réponse dans les délais précisés ci-dessus sera considérée comme validation de fait.

6.4.3 - Responsabilité

La publication territoriale obéit aux règles de la loi du 29 juillet 1881 modifiée, sur la liberté de la presse.

Le Maire, Directeur de la publication, est responsable des propos tenus dans la publication.

Il 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 de négligence ou d'une volonté de nuire.

Par conséquent, le Maire en tant que directeur de la publication se réserve le droit, le cas échéant, lorsque le texte proposé par l'auteur est susceptible de comporter des allégations àcaractère injurieux ou diffamatoire, d'en refuser la publication. Dans ce cas, l'auteur en seraimmédiatement avisé.

Chapitre 7 / La formation des élus

Article 7 - Demandes de formation

Tout membre du Conseil Municipal a droit à une formation adaptée à ses fonctions.

Les demandes des élu(e)s sont reçues dans l'ordre chronologique de leur dépôt et acceptées dans la limite de l'enveloppe budgétaire prévue à cet effet.

L'enveloppe budgétaire destinée à la prise en charge des frais afférents au droit à la formation des élu(e)s ne peut excéder 15 % du montant total des indemnités de fonction qui peuvent être allouées aux élu(e)s de la commune.

Le montant individuel attribué à chaque conseiller municipal sera fixé annuellement et de façon égalitaire entre chaque membre du Conseil Municipal.

Toutefois, le crédit individuel inutilisé pourra être attribué, dans l'année en cours, au bénéfice d'un autre membre du groupe dont il fait partie avec l'accord de l'élu(e) qui ne l'a pas consommé.

Un tableau récapitulant les actions de formation des élu(e)s financées par la commune sera annexé au compte administratif.

Chapitre 8 / Dispositions diverses

Article 8.1 - Modification du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur entre en vigueur dès que la délibération décidant son adoption est devenue exécutoire.

Ce règlement peut, à tout moment, faire l'objet de modifications à la demande et sur proposition du Maire ou d'un tiers des membres du Conseil Municipal en exercice.
Dans ce cas, le Conseil Municipal en délibère dans les conditions habituelles. Les modifications du règlement intérieur sont votées en séance du Conseil Municipal. Pour être adoptée, une

modification doit être approuvée par la majorité dudit Conseil.

Une révision peut également intervenir par suite de la publication de dispositions législatives ou règlementaires nouvelles et postérieures au présent règlement, qui seraient contraires àcertaines clauses de ce dernier.

Article 8.2 - Application du règlement intérieur

Le présent règlement est applicable au Conseil Municipal de la Ville de Crosne. Il devra être adopté à chaque renouvellement du Conseil Municipal dans les 6 mois qui suivent son installation. Dans l'attente de son adoption, le précédent règlement intérieur demeure en vigueur.

Article 8.3 - Autres dispositions

Pour toutes autres dispositions non spécifiées dans le présent règlement, s'appliquera le Code Général des Collectivités Territoriales.

Fait à Crosne, le 16 février 2023

MAIRIE DE CROSNE (91)

Le Maire de Crosne,

Michaël DAMIATI