

REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL

adopté par Délibération n°01 du Conseil Municipal du 14 décembre 2020,
modifié par Délibération n°03 du Conseil Municipal du 26 septembre 2022,
puis modifié par Délibération n°01 du Conseil Municipal du 12 décembre 2022

SOMMAIRE

	<u>Page</u>
Préambule	4
<u>Chapitre I : Préparation des séances</u>	
Article 1 : Périodicité	5
Article 2 : Convocation	5
Article 3 : Ordre du jour	6
Article 4 : Accès aux dossiers	6
Article 5 : Saisine des services	8
Article 6 : Questions orales	8
Article 7 : Questions écrites	9
<u>Chapitre II : Les instances consultatives</u>	
Article 8 : Les Commissions municipales permanentes facultatives	9
Article 9 : Les Comités consultatifs	11
Article 10 : Les Commissions communales obligatoires	11
Article 11 : Le Bureau Municipal	11
Article 12 : La Conférence des Présidents	12
Article 13 : La participation de la population	13
<u>Chapitre III : Tenue des séances</u>	
Article 14 : Présidence	15
Article 15 : Quorum	16
Article 16 : Pouvoirs	16
Article 17 : Secrétaire de séance	16
Article 18 : Personnel communal et intervenants extérieurs	17
Article 19 : Accès et tenue du public	17
Article 20 : Police	18
<u>Chapitre IV : Déroulement des séances</u>	
Article 21 : Débats ordinaires	18

Article 22 : Débat d'Orientations Budgétaires (D.O.B.)	18
Article 23 : Amendements	19
Article 24 : Suspension de séance	20
Article 25 : Vote et scrutin	20
Article 26 : Vote du budget communal	21
<u>Chapitre V : Documents décisionnels</u>	
Article 27 : Liste des délibérations	21
Article 28 : Délibérations et registres	21
Article 29 : Procès-Verbal	22
Article 30 : Documents budgétaires	23
Article 31 : Communication au public	24
<u>Chapitre VI - Organisation politique du Conseil</u>	
Article 32 : Les Groupes Politiques	25
Article 33 : Moyens matériels à disposition des Groupes	25
Article 34 : Expression des Conseillers Municipaux	26
<u>Chapitre VII : Dispositions diverses</u>	
Article 35 : Application du Règlement	28
Article 36 : Modification du Règlement	28
<u>Annexe : La prévention des conflits d'intérêt</u>	29

- P R E A M B U L E -

Article L.2121-8 du Code Général des Collectivités Territoriales (C.G.C.T.) :

« 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. »

Le contenu du Règlement Intérieur est fixé librement par le Conseil Municipal (C.M.) qui se donne des règles propres de fonctionnement interne, dans le respect des dispositions légales et réglementaires, notamment celles du Code Général des Collectivités Territoriales (C.G.C.T.).

Le Règlement Intérieur du Conseil Municipal de Champs-sur-Marne concrétise les pratiques démocratiques mises en œuvre depuis de nombreux mandats, en application depuis la Loi n°92-125 du 06 février 1992 relative à l'Administration Territoriale de la République (A.T.R.) qui le rend obligatoire dans les Communes de 3 500 habitants et plus, puis celles de 1 000 habitants et plus.

Ainsi, suite à l'installation du nouveau Conseil Municipal le 04 juillet 2020 après les élections municipales du 28 juin 2020, le présent Règlement Intérieur a été adopté par Délibération n°01 du 14 décembre 2020.

Il fixe les modalités de fonctionnement du Conseil Municipal de CHAMPS-SUR-MARNE, d'une part, en rappelant les dispositions législatives et réglementaires et, d'autre part, en précisant les dispositions particulières mises en œuvre à CHAMPS-SUR-MARNE.

Puis dans le cadre de diverses modifications législatives et réglementaires, notamment par l'Ordonnance n°2021-1310 et le Décret n°2021-1311 du 07 octobre 2021 portant réforme des règles de publicité, d'entrée en vigueur et de conservation des actes pris par les collectivités territoriales et leurs groupements, avec une entrée en vigueur le 1^{er} juillet 2022, le Règlement Intérieur a été modifié par Délibération n°03 du 26 septembre 2022.

CHAPITRE I : PREPARATION DES SEANCES

Article 1 : Périodicité

Article L.2121-7 du C.G.C.T. :

*« 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. (...) »*

Article L.2121-9 du C.G.C.T. :

*« 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 30 jours quand la demande motivée lui en est faite par le représentant de l'Etat dans le Département ou par le tiers au moins des membres du Conseil Municipal en exercice (...).
En cas d'urgence, le représentant de l'Etat dans le Département peut abréger ce délai. »*

D'ordinaire, le Bureau Municipal fixe, sur proposition du Maire, un calendrier semestriel des séances ordinaires du Conseil Municipal qui tient compte du calendrier général de l'activité des services, des échéances obligatoires (exemples : débat d'orientations budgétaires, vote du budget, du compte administratif), si possible du calendrier des instances auxquelles sont délégués des Conseillers Municipaux et de l'échéancier des principaux dossiers et affaires soumis au Conseil.

Toutefois, en vertu de l'article L.2121-9 ou dans le cas d'un ordre du jour chargé, d'affaire(s) ou de dossier(s) devant être traité(s) selon une échéance ou dans un délai imparti, le Conseil peut être convoqué en séance extraordinaire.

Le calendrier semestriel est indicatif. Il peut être modifié à tout moment, selon les circonstances, par le Maire.

Article 2 : Convocation

Article L.2121-7 du C.G.C.T. :

« (...) 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. Par dérogation aux dispositions de l'article L.2121-12, dans les communes de 3 500 habitants et plus, la convocation est adressée aux membres du conseil municipal trois jours francs au moins avant celui de cette première réunion.

Lors de la première réunion du conseil municipal, immédiatement après l'élection du maire et des adjoints, le maire donne lecture de la charte de l'élu local prévue à l'article L.1111-1-1. Le maire remet aux conseillers municipaux une copie de la charte de l'élu local et du chapitre III du présent titre.

Le conseil municipal se réunit et délibère à la Mairie de la Commune. Il peut également se réunir et délibérer, à titre définitif, dans un autre lieu situé sur le territoire de la commune, dès lors que ce lieu ne contrevient pas au principe de neutralité, qu'il offre les conditions d'accessibilité et de sécurité nécessaires et qu'il permet d'assurer la publicité des séances. »

Article L.2121-10 du C.G.C.T. :

« Toute convocation est faite par le maire. Elle indique les questions portées à l'ordre du jour. Elle est mentionnée au registre des délibérations, affichée ou publiée. Elle est transmise de manière dématérialisée ou, si les conseillers municipaux en font la demande, adressée par écrit à leur domicile ou à une autre adresse. »

Article L.2121-12 du C.G.C.T. :

« (...) 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 R.2121-7 du C.G.C.T. :

« L'affichage des convocations prévues à l'article L.2121-10 a lieu à la porte de la Mairie. »

La convocation précise la date, l'heure et le lieu de la réunion.

D'ordinaire, les séances auront lieu le lundi à 19h00, dans la salle du Conseil située en Mairie.

Toutefois, selon les circonstances (exemples : jour férié, urgence, travaux, sécurité), les séances pourront être fixées à un autre jour, à un autre horaire et/ou à un autre lieu, pourvu que celui-ci permette d'accueillir, dans des conditions normales, l'assemblée et le public.

Le dossier de séance du Conseil Municipal est transmis aux conseillers municipaux à l'adresse électronique qu'ils ont mentionnée sur la fiche de renseignements remplie lors de leur entrée en fonction, ou à la nouvelle adresse électronique communiquée à la Direction Générale en cours de mandat.

Toutefois, tout élu qui le demande, peut recevoir le dossier de séance par écrit selon le choix qu'il aura indiqué sur la même fiche de renseignements : à domicile par voie postale ou par appariteur, ou à une autre adresse telle qu'en Mairie dans son casier nominatif.

Le changement de mode d'envoi et/ou d'adresse électronique est possible en cours du mandat, sous réserve de ne pas être récurrent.

La convocation avec l'ordre du jour sont affichés sur les panneaux administratifs de la Ville avant la réunion, notamment à la porte de la Mairie le jour de la convocation, et publiés sur le site Internet.

La population est informée du jour, de l'heure et du lieu de la réunion dans le bulletin municipal, sur les panneaux électroniques installés dans la Ville.

En cas d'urgence, seul l'affichage réglementaire sera effectué, soit à la porte de la Mairie.

Article 3 : Ordre du jour

Articles L.2121-10 et L.2121-12 du C.G.C.T. :

(Voir ci-dessus)

Le Maire fixe, après avis du Bureau Municipal, l'ordre du jour qui est joint à la convocation, et porté à la connaissance du public, par l'affichage à la porte de la Mairie le jour de la convocation et publié sur le site Internet de la Ville.

En cas d'urgence, le président de séance peut proposer au Conseil, au plus tard 1 jour franc avant la séance, d'ajouter à l'ordre du jour toute question qui ne pourrait attendre la séance suivante. Il doit demander l'acceptation du Conseil Municipal qui se prononce en début de séance, à la majorité absolue et à main levée. En cas de refus, la question ne peut être examinée et sera inscrite à l'ordre du jour de la prochaine séance.

D'ordinaire, et sauf décision contraire du Maire notamment en cas d'urgence ou délai imposé restreint, toute question soumise à la délibération du Conseil Municipal doit être préalablement soumise à l'examen de la ou des commission(s) éventuellement compétente(s) et du Bureau Municipal.

Sur sa proposition ou sur la demande du rapporteur, approuvée par le Conseil Municipal à la majorité des suffrages exprimés, le président de séance peut décider d'examiner une ou plusieurs questions dans un ordre différent de celui fixé par l'ordre du jour.

Article 4 : Accès aux dossiers

Article L.2121-12 du C.G.C.T. :

« (...) Une note explicative de synthèse sur les affaires soumises à délibération doit être adressée avec la convocation aux membres du Conseil Municipal.

Si la délibération concerne un contrat de service 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.2121-13 du C.G.C.T. :

« 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.2121-13-1 du C.G.C.T. :

« La commune assure la diffusion de l'information auprès de ses membres élus par les moyens matériels qu'elle juge les plus appropriés.

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 télécommunications nécessaires. (...) »

D'ordinaire, le dossier relatif à la séance remis à chaque Conseiller Municipal (qu'il soit au format électronique ou papier), comporte :

- la convocation,
- l'ordre du jour,
- un pouvoir en blanc,
- une note explicative de synthèse pour chaque question inscrite à l'ordre du jour, et son éventuelle annexe* (convention, avenant, budget, tableau, plan, etc.).

*Sauf dispositions législatives ou réglementaires contraires, si le document annexe soumis à délibération des membres du Conseil Municipal comporte plus de cinq pages (contrats/conventions de délégation de service public et de marchés publics, de partenariat, leurs avenants, rapports d'activité, statuts...), il peut ne pas être dans le dossier, sous réserve que ses éléments substantiels (objet précis, éléments financiers, identité de l'organisme, etc.) soient précisés dans la note explicative de synthèse afférente.

Dans tous les cas, cette annexe sera tenue à la disposition des élus auprès de la Direction Générale aux jours et heures d'ouverture de la Mairie (sauf le samedi) jusqu'au jour de la séance du Conseil Municipal. Cette communication peut être obtenue par consultation sur place en Mairie ; et selon les moyens matériels que la Commune juge les plus appropriés (exemples : clef USB, site de transfert gratuit, etc.), par délivrance de copie ou par voie dématérialisée sur demande ou accord des élus intéressés.

Outre chaque note de synthèse donnant les éléments d'information permettant aux élus de voter en connaissance de cause, une présentation davantage détaillée, notamment en matière budgétaire ou d'urbanisme, peut être réalisée pendant la séance oralement et/ou sur support visuel (par exemple sur grand écran), avant la mise au vote.

Pour toute question inscrite à l'ordre du jour, le dossier complet sera consultable en Mairie dans les cinq jours précédant la séance, durant ses heures ouvrables (sauf le samedi) auprès de la Direction Générale et s'il comporte des plans, maquettes, etc., auprès du service émetteur.

Les demandes de consultation par les Conseillers doivent être adressées au Maire par courrier ou courriel à l'adresse « courrier@ville-champssurmarne.fr », reçu au moins 24 heures avant la date de consultation souhaitée (hors week-end et jours fériés).

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

La demande de documents par un Conseiller doit porter sur un document relatif à une délibération à venir. Le Maire doit donc apprécier si la communication demandée se rattache bien à un vote à venir, et si aucun motif d'intérêt général ne s'oppose à cette communication (le cas échéant, certains éléments seraient occultés, si par exemple leur divulgation risquait de porter atteinte à un secret de la vie privée, à un secret industriel et commercial, etc.).

Pour les documents portant sur des délibérations antérieures ou les autres documents administratifs (arrêtés, courriers, actes d'état civil, etc.) demandés par les Conseillers Municipaux, les dispositions du Code des Relations entre le Public et l'Administration (C.P.R.A.) s'appliquent.

Les documents faisant l'objet d'une diffusion publique, notamment s'ils sont publiés sur le site Internet de la Ville, échappent à l'obligation de communication.

L'autorité administrative n'est pas tenue de donner suite aux demandes abusives, en particulier par le nombre, leur caractère répétitif ou systématique. Aussi, ne peut être communiqué un document inexistant ou que la Commune ne détient pas.

Tout document (convocation, note, questionnaire, courrier, etc.) adressé sous format papier aux élus dans le cadre de leur fonction de Conseiller Municipal, est remis dans leur casier nominatif en Mairie. Pour les autres Conseillers qui préfèrent un envoi postal (à ce jour, dépôt à 11h à La Poste) ou un dépôt à domicile par appariteur, ceux-ci sont effectués deux fois par semaine (sauf urgence, jour férié, etc). Ainsi, entre la distribution des documents par les services dans les casiers et ces envois par appariteur, les élus peuvent récupérer dans leur casier les documents.

Article 5 : Saisine des services

Article L.2122-18 du C.G.C.T. :

« 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 adjoints et à des membres du conseil municipal (...). »

Excepté dans les domaines pour lesquels les élus ont reçu délégation du Maire, les membres du Conseil Municipal ne peuvent pas saisir directement les services municipaux.

Conformément au Code des Relations entre le Public et l'Administration (C.R.P.A.), chaque Conseiller Municipal, comme toute tierce personne morale ou physique, peut obtenir des services communaux, communication des documents et des informations relatifs aux dossiers municipaux dans le respect de la réglementation en vigueur.

Pour ce faire, toute question, demande d'information complémentaire ou intervention d'un conseiller municipal auprès des services municipaux, doit se faire après accord du Maire. La demande doit être faite par courrier envoyé ou déposé auprès de la Direction Générale ou dans la boîte-aux-lettres de la Mairie, ou par courriel à l'adresse « courrier@ville-champssurmarne.fr », afin d'être enregistrée, visée par le Maire ou son représentant, et transmise au(x) services(s) en charge du dossier pour réponse.

Article 6 : Questions orales

Article L.2121-19 du C.G.C.T. :

« Les Conseillers Municipaux ont le droit d'exposer en séance du Conseil des questions orales ayant trait aux affaires de la Commune. (...) le règlement intérieur fixe la fréquence ainsi que les règles de présentation et d'examen de ces questions. (...) »

A la demande d'un dixième au moins des membres du conseil municipal, un débat portant sur la politique générale de la Commune est organisé lors de la réunion suivante du Conseil Municipal. L'application du deuxième alinéa ne peut donner lieu à l'organisation de plus d'un débat par an. »

Des questions orales peuvent être posées à chaque séance du Conseil Municipal, sous réserve de porter sur des sujets d'intérêt général et communal.

Le texte des questions orales est adressé au Maire, par écrit déposé ou envoyé par voie postale ou dématérialisée à la Direction Générale (« courrier@ville-champssurmarne.fr »), à l'occasion de la Conférence des Présidents, le cas échéant au moins 48 heures avant le jour de la séance du Conseil Municipal, hors dimanche et jour férié (soit le jeudi précédant la séance dernier délai, si le C.M. a lieu le lundi), afin de lui permettre de réunir les éléments de réponse.

En cas d'urgence qui sera approuvée par le Conseil Municipal au début de sa séance, elles peuvent être adressées au Maire au plus tard avant l'ouverture de séance.

Les questions orales sont exposées par leur auteur en fin de séance, après épuisement de l'ordre du jour, et ne peuvent excéder 30 minutes par séance. Elles ne donnent pas lieu à débat, sauf demande de la majorité des conseillers municipaux présents. Le Maire peut apporter une réponse, ou demander à l'un des Adjoints ou Conseillers Municipaux ou à l'un des agents, de répondre.

Le Maire peut, en fonction du nombre, de l'importance ou la nature des questions orales, décider de les transmettre pour examen aux Commissions permanentes concernées. Il en informe son auteur en séance.

Dans la limite d'une fois par an, et sous réserve d'être signée par au moins un dixième des membres du Conseil Municipal, la demande de débat sur la politique générale de la Commune peut être effectuée auprès du Maire lors d'une séance du Conseil Municipal. Le débat se tiendra alors à la séance suivante. Cela permet de laisser le temps suffisant de préparer avec la Municipalité et les services municipaux les éléments de ce débat qui porte sur de nombreux sujets de la collectivité. Le jour du débat en séance, le Maire procédera à une présentation de la politique générale puis ouvrira ce débat aux élus. Au regard du nombre d'élus en exercice, le temps de parole est limité à 3 minutes par élu, sachant que les élus d'un même groupe peuvent regrouper leur temps de parole individuel pour la donner à un seul intervenant dudit groupe.

Article 7 : Questions écrites

Chaque membre du Conseil Municipal peut adresser au Maire, par courrier ou courriel, des questions sur toute affaire ou tout problème concernant la Commune ou l'action municipale, sans être examinées par le Conseil Municipal.

Le texte des questions écrites adressées au Maire est transmis au(x) Maire(s)-Adjoint(s) ou Conseiller(s) délégué(s) concerné(s).

Le Maire ou son représentant répond aux questions écrites posées par les Conseillers Municipaux dans un délai de 15 jours. En cas d'étude complexe, l'accusé-réception fixera le délai de réponse qui ne pourra toutefois dépasser 1 mois ou qui pourra prévoir un renvoi en Commission.

CHAPITRE II : LES INSTANCES CONSULTATIVES

Article 8 : Les Commissions municipales permanentes facultatives

Article L.2121-22 du C.G.C.T. :

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

Elles sont convoquées par le Maire, qui en est le président de droit, dans les huit jours qui suivent leur nomination, ou à plus bref délai sur la demande de la majorité des membres qui les 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.

(...) la composition des différentes Commissions, y compris les Commissions d'appel d'offres et les bureaux d'adjudications, doit respecter le principe de la représentation proportionnelle pour permettre l'expression pluraliste des élus au sein de l'assemblée communale. »

Le Conseil Municipal forme, après son installation, des Commissions municipales permanentes chargées d'étudier les questions, soumises ou non au Conseil, à l'initiative d'un de ses membres et de l'Administration.

Les Commissions permanentes sont présidées de droit par le Maire ou en son absence par le Vice-Président élu parmi ses membres lors de la première réunion de la Commission. Outre le Maire, elles sont composées de Conseillers Municipaux, dont le nombre est fixé par Délibération du Conseil Municipal, désignés à la représentation proportionnelle. Cette désignation est effectuée au scrutin secret, sauf accord unanime du Conseil Municipal pour y procéder par scrutin public. Leur composition est fixée pour la durée du mandat.

Toutefois, il peut être procédé, en cours de mandat, à des modifications, à la demande d'un Conseiller Municipal souhaitant être déchargé de cette fonction, ou à la suite d'une démission du Conseil, ou à la demande d'un groupe politique avec l'accord de l'intéressé. Ces modifications ne peuvent pas remettre en cause la représentation proportionnelle.

La représentation proportionnelle au plus fort reste est appliquée en la circonstance.

Les Commissions municipales permanentes, créées par Délibération du Conseil Municipal, sont à ce jour les suivantes :

- 1) Commission Urbanisme
- 2) Commission Travaux
- 3) Commission Education
- 4) Commission Vie associative - Animation
- 5) Commission Personnel
- 6) Commission Finances
- 7) Commission Logement
- 8) Commission Sport
- 9) Commission Jeunesse
- 10) Commission Citoyenneté
- 11) Commission Tranquillité publique
- 12) Commission Solidarité
- 13) Commission Environnement - Mobilités
- 14) Commission Culture.

La convocation des Commissions permanentes est assurée par le Service Communal en charge du dossier et signée par le Président (le Maire) ou le Vice-Président.

Les membres de la Commission sont convoqués au moins sept jours calendaires avant la réunion.

La convocation comprenant l'ordre du jour arrêté par le Vice-Président, est accompagnée des notes

Le dossier complet de chaque réunion de Commission est envoyé par le service qui en a la charge, de manière dématérialisée – soit par mél - à tous ses membres, à l'adresse électronique transmise par chacun des élus à la Direction Générale.

Toutefois, l'élu qui en fait la demande auprès du service en charge de la Commission, pourra recevoir en complément le dossier sous format papier dans son casier nominatif situé en Mairie.

Le secrétariat de la réunion des Commissions est assuré par des agents communaux, en général, le Chef du Service concerné.

Un procès-verbal synthétique est établi par le service municipal en charge du dossier, présentant les propositions de la commission. Il est relu et signé par le Vice-Président. Ce procès-verbal n'a qu'une valeur d'usage interne et ne peut être exploité à des fins politiques.

Le P.V. de la Commission est ensuite transmis au Bureau Municipal qui l'étudie, en prend acte ou apporte ses observations, avant d'être adressé à l'ensemble des Conseillers Municipaux et des chefs de Services communaux par mél.

Les Commissions permanentes instruisent les affaires qui leur sont soumises et en particulier celles intéressant leur secteur d'activités qui feront l'objet d'une délibération du Conseil Municipal ou d'une décision du Maire dans le cadre de ses pouvoirs propres ou délégués par le Conseil Municipal (selon l'autorité compétente).

Si une affaire ne peut être étudiée pour avis préalable de la Commission municipale concernée et/ou du Bureau Municipal, le Maire peut décider de la passer directement au Conseil Municipal pour Délibération.

Elles n'ont pas de pouvoir de décision. Leurs membres émettent un avis consultatif ou formulent des propositions, à la majorité des membres présents ; sachant qu'aucun quorum n'est exigé.

Les séances des Commissions permanentes, composées de conseillers municipaux, ne sont pas publiques. Toutefois, dans le cadre de leurs travaux préparatoires, les Commissions permanentes peuvent entendre des personnes extérieures au Conseil Municipal, qualifiées ou particulièrement concernées sur des questions de l'ordre du jour, après décision prise en Bureau Municipal, notamment afin de consulter la population.

Le/la Directeur.trice Général.e des Services, les Directeur.trices Généraux.ales Adjoint.e.s, le/la responsable administratif.ve ou technique du dossier assistent à leurs séances, afin d'apporter des précisions aux questions des membres des commissions.

Quand un dossier intéresse plusieurs Commissions municipales, celles-ci peuvent se réunir en une seule Commission appelée « Commission mixte ».

Article 9 : Les Comités Consultatifs

Article L.2143-2 du C.G.C.T. :

« Le Conseil Municipal peut créer des Comités Consultatifs pour 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.

Sur proposition du Maire, il en fixe la composition pour une durée qui ne peut excéder celle du mandat municipal en cours.

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. »

Les Comités Consultatifs peuvent se réunir pour traiter une ou plusieurs affaires d'intérêt communal. Des personnalités extérieures au Conseil Municipal peuvent donc être invitées à participer à la réunion en raison de leurs compétences ou de l'intérêt porté à un ou plusieurs dossiers, sur proposition du Maire ou d'une commission municipale. Leur composition est fixée par Délibération du Conseil Municipal.

Les Comités Consultatifs, créés par Délibération du Conseil Municipal, sont à ce jour les suivants :

- 1) Le Comité Consultatif « Vie scolaire »,
- 2) Le Comité Consultatif « Classes d'environnement »,
- 3) Le Comité Consultatif « Dérogations scolaires »,
- 4) Le Comité Consultatif « Restauration des enfants »,
- 5) Le Comité Consultatif « Activités périscolaires ».

Leur fonctionnement est assuré dans les mêmes conditions que les Commissions municipales permanentes.

Article 10 : Les Commissions communales obligatoires

Des Commissions doivent être créées selon les conditions fixées par la loi (nombre d'habitants, délégations de service public, etc.). Pour chacune, leur fonctionnement et leur composition sont régis par les textes réglementaires. Leur composition est fixée pour la durée du mandat.

Il s'agit notamment de :

- La Commission d'Appel d'Offres (C.A.O.),
- La Commission Communale des Impôts Directs (C.C.I.D.),
- Le Comité Social Territorial (C.S.T.),
- La Commission Communale pour l'Accessibilité (C.C.A.),
- La Commission relative aux Délégations de Service Public (C.D.S.P.),
- La Commission Consultative des Services Publics Locaux (C.C.S.P.L.),
- Le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale (C.A. du C.C.A.S.).

Le dossier complet de chaque réunion de ces Commissions est envoyé par le service qui en a la charge, de manière dématérialisée – soit par mél - à tous ses membres, à l'adresse électronique transmise par chacun des élus à la Direction Générale.

Toutefois, l'élu qui en fait la demande auprès du service en charge de la Commission, pourra recevoir en complément le dossier sous format papier dans son casier nominatif situé en Mairie.

Article 11 : Le Bureau Municipal

Le Bureau Municipal (B.M.), aussi appelée « Municipalité », comprend le Maire, les Adjointes et les Conseillers Municipaux délégués.

Il se réunit d'ordinaire le lundi à 18 heures, selon un calendrier proposé par le Maire et approuvé par le B.M. semestriellement. Toutefois, pour des raisons pratiques, il peut décider de modifier exceptionnellement son jour de réunion. La séance n'est pas publique.

Toutefois, y assistent le.la Directeur.trice Général.e des Services, les Directeurs.trices Généraux.rales Adjoint.e.s, le.la Directeur.trice des Finances, le.la Directeur.trice des Services Techniques, ainsi que toute personne qualifiée dont la présence est souhaitée par le Maire.

La réunion est convoquée et présidée par le Maire ou en cas d'empêchement par un Adjoint ou un Conseiller dans l'ordre du tableau ou ayant reçu délégation par arrêté du Maire.

Son ordre du jour est arrêté par le Maire, sur proposition du.de la Directeur.trice Général.e des Services.

Le dossier comportant la convocation, l'ordre du jour et les documents préparés par les services tels les procès-verbaux de Commissions, les notes explicatives de synthèse, est envoyé de manière dématérialisée – soit par mél - à chacun des membres du B.M., à l'adresse électronique transmise par chacun des élus à la Direction Générale, au moins deux jours avant sa réunion, hors dimanche et jour férié.

Toutefois, l'élu qui en fait la demande auprès du Secrétariat Général, pourra recevoir en complément le dossier sous format papier dans son casier nominatif situé en Mairie.

La réunion du B.M. a pour objet d'examiner les affaires courantes, de valider les procès-verbaux des Commissions et de préparer les décisions de la Commune. Le B.M. émet un avis consultatif pour les sujets de la compétence du Conseil Municipal ou du Maire ou son représentant, et sur d'autres sujets, il peut prendre des décisions en son nom.

Le procès-verbal, rédigé par la Direction Générale, est relu et signé par le Maire, puis adressé à tous les Conseillers Municipaux et chefs de service par mél. Ce procès-verbal n'a qu'une valeur d'usage interne et ne peut être exploité à des fins publiques.

Article 12 : La Conférence des Présidents

La Conférence des Présidents est composée du Maire et des Présidents de chaque groupe politique constitué au sein du Conseil Municipal. Elle est présidée par le Maire ; en cas d'empêchement, par le Premier Adjoint ou l'élu qui a reçu délégation.

En cas d'empêchement d'un président de groupe, celui-ci peut être remplacé par un autre membre du même groupe, dont il fera connaître l'identité au Maire.

Elle est réunie à l'initiative du Maire ou à la demande de l'ensemble des Présidents de groupe. La convocation signée par le Maire ou son représentant, est adressée par mél auxdits présidents de groupe.

Le Maire peut la consulter pour toute affaire d'importance intéressant la vie de la Commune.

Elle est réunie au moins cinq jours avant la date de chaque séance du Conseil Municipal pour procéder au recensement des amendements, vœux, motions, questions orales soumis par les Conseillers Municipaux ou groupes politiques, ou d'éventuelles questions diverses en additif à l'ordre du jour du Conseil Municipal proposé par le Maire.

Le procès-verbal, rédigé par la Direction Générale, est relu et signé par le Maire, puis adressé à tous les Conseillers Municipaux et aux Directeurs de service, par mél.

Article 13 : La participation de la population

a/ Les conseils de quartier

Article L.2143-1 du C.G.C.T. :

« Dans les communes de 80 000 habitants et plus, le conseil municipal fixe le périmètre de chacun des quartiers constituant la commune.

Chacun d'eux est doté d'un conseil de quartier dont le conseil municipal fixe la dénomination, la composition et les modalités de fonctionnement.

Les conseils de quartier peuvent être consultés par le maire et peuvent lui faire des propositions sur toute question concernant le quartier ou la ville. Le maire peut les associer à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évaluation des actions intéressant le quartier, en particulier celles menées au titre de la politique de la ville. (...)

Les communes dont la population est comprise entre 20 000 et 79 999 habitants peuvent appliquer les présentes dispositions. Dans ce cas, les articles L. 2122-2-1 et L. 2122-18-1 s'appliquent. (...) »

Article L.2122-2-1 du C.G.C.T. :

« (...) La limite fixée à l'article L.2122-2 peut donner lieu à dépassement en vue de la création de postes d'adjoints chargés principalement d'un ou plusieurs quartiers, sans toutefois que le nombre de ceux-ci puisse excéder 10 % de l'effectif légal du conseil municipal. »

Article L.2122-2 du C.G.C.T. :

« Le conseil municipal détermine le nombre des adjoints au maire sans que ce nombre puisse excéder 30 % de l'effectif légal du conseil municipal. »

Article L.2122-18-1 du C.G.C.T. :

« L'adjoint chargé de quartier connaît de toute question intéressant à titre principal le ou les quartiers dont il a la charge. Il veille à l'information des habitants et favorise leur participation à la vie du quartier. »

Le Conseil Municipal peut former lors de son installation ou en cours de mandat des conseils de quartiers, créés par délibération.

Des postes d'Adjoints au Maire chargés de quartiers peuvent y être rattachés, s'ils sont créés par délibération du Conseil Municipal.

b/ Le référendum local

Article L.O.1112-1 du C.G.C.T. :

« L'assemblée délibérante d'une collectivité territoriale peut soumettre à référendum local tout projet de délibération tendant à régler une affaire de la compétence de cette collectivité. »

Article L.O.1112 -2 du C.G.C.T. :

« L'exécutif d'une collectivité territoriale peut seul proposer à l'assemblée délibérante de cette collectivité de soumettre à référendum local tout projet d'acte relevant des attributions qu'il exerce au nom de la collectivité, à l'exception des projets d'acte individuel. »

Article L.O.1112-3 du C.G.C.T. :

« Dans les cas prévus aux articles L.O.1112-1 et L.O.1112-2, l'assemblée délibérante de la collectivité territoriale, par une même délibération, détermine les modalités d'organisation du référendum local, fixe le jour du scrutin, qui ne peut intervenir moins de deux mois après la transmission de la délibération au représentant de l'Etat, convoque les électeurs et précise le projet d'acte ou de délibération soumis à l'approbation des électeurs.

L'exécutif de la collectivité territoriale transmet au représentant de l'Etat dans un délai maximum de huit jours la délibération prise en application de l'alinéa précédent.

Le représentant de l'Etat dispose d'un délai de dix jours à compter de la réception de la délibération pour la déférer au tribunal administratif s'il l'estime illégale. Il peut assortir son recours d'une demande de suspension.

Le président du tribunal administratif ou le magistrat délégué par lui statue dans un délai d'un mois, en premier et dernier ressort, sur la demande de suspension. Il est fait droit à cette demande si l'un des moyens invoqués paraît, en l'état de l'instruction, propre à créer un doute sérieux quant à la légalité de l'acte attaqué ou du projet de délibération ou d'acte soumis à référendum.

Lorsque la délibération organisant le référendum local ou le projet de délibération ou d'acte soumis à référendum est de nature à compromettre l'exercice d'une liberté publique ou individuelle, le président du tribunal administratif ou le magistrat délégué par lui en prononce la suspension dans les quarante-huit heures. »

L'avis de la Commission permanente éventuellement concernée et du Bureau Municipal sera demandé préalablement à la délibération du Conseil Municipal décidant de recourir au référendum local.

c/ La consultation des électeurs

Article L. 1112-15 du C.G.C.T. :

« Les électeurs d'une collectivité territoriale peuvent être consultés sur les décisions que les autorités de cette collectivité envisagent de prendre pour régler les affaires relevant de la compétence de celle-ci. La consultation peut être limitée aux électeurs d'une partie du ressort de la collectivité, pour les affaires intéressant spécialement cette partie de la collectivité. »

Article L. 1112-16 du C.G.C.T. :

« I.- Dans une commune, un dixième des électeurs inscrits sur les listes électorales et, dans les autres collectivités territoriales, un vingtième des électeurs, peuvent demander à ce que soit inscrite à l'ordre du jour de l'assemblée délibérante de la collectivité l'organisation d'une consultation sur toute affaire relevant de la décision de cette assemblée.

Chaque trimestre, un électeur ne peut signer qu'une seule demande tendant à l'organisation d'une consultation par une même collectivité territoriale.

La demande est adressée au maire ou au président de l'assemblée délibérante. Il accuse réception de la demande et en informe le conseil municipal ou l'assemblée délibérante à la première séance qui suit sa réception.

Le ou les organisateurs d'une demande de consultation dans une collectivité territoriale autre que la commune sont tenus de communiquer à l'organe exécutif de cette collectivité une copie des listes électorales des communes où sont inscrits les auteurs de la demande.

La décision d'organiser la consultation appartient à l'assemblée délibérante de la collectivité territoriale.

II.- Une collectivité territoriale peut être saisie, dans les conditions prévues aux trois premiers alinéas du I, de toute affaire relevant de sa compétence, pour inviter son assemblée délibérante à se prononcer dans un sens déterminé.

La décision de délibérer sur l'affaire dont la collectivité territoriale est saisie appartient au conseil municipal ou à l'assemblée délibérante. »

Article L. 1112 -17 du C.G.C.T. :

« L'assemblée délibérante de la collectivité territoriale arrête le principe et les modalités d'organisation de la consultation. Sa délibération indique expressément que cette consultation n'est qu'une demande d'avis. Elle fixe le jour du scrutin et convoque les électeurs. Elle est transmise deux mois au moins avant la date du scrutin au représentant de l'Etat. Si celui-ci l'estime illégale, il dispose d'un délai de dix jours à compter de sa réception pour la déférer au tribunal administratif. Il peut assortir son recours d'une demande de suspension.

Le président du tribunal administratif ou le magistrat délégué par lui statue dans un délai d'un mois, en premier et dernier ressort, sur la demande de suspension. Il est fait droit à cette demande si l'un des moyens invoqués paraît, en l'état de l'instruction, propre à créer un doute sérieux quant à la légalité du projet soumis à consultation.

Lorsque la délibération organisant la consultation est de nature à compromettre l'exercice d'une liberté publique ou individuelle, le président du tribunal administratif ou le magistrat délégué par lui en prononce la suspension dans les quarante-huit heures. »

Toute demande de consultation par les électeurs, respectant les conditions ci-dessus, sera étudiée par la Commission permanente éventuellement concernée et le Bureau Municipal, préalablement à la délibération du Conseil Municipal décidant d'organiser cette consultation.

CHAPITRE III : TENUE DES SEANCES

Article 14 : Présidence

Article L.2121-14 du C.G.C.T. :

« Le Conseil Municipal est présidé par le Maire et, 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. »

Article L.2122-8 du C.G.C.T. :

« 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 adjoints, les membres du conseil municipal sont convoqués dans les formes et délais prévus aux articles L. 2121-10 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 lorsque le conseil municipal est incomplet.

Si, après les élections, de nouvelles vacances se produisent, le conseil municipal procède néanmoins à l'élection du maire et des adjoints, à moins qu'il n'ait perdu le tiers ou plus de ses membres ou compte moins de cinq membres.

Toutefois, quand il y a lieu à l'élection d'un seul adjoint, 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 ou plus de son effectif légal ou compte moins de cinq membres.

Lorsqu'une vacance du maire ou des adjoints intervient après le 1er janvier de l'année qui précède le renouvellement général des conseils municipaux, il n'est procédé aux élections nécessaires avant l'élection du maire ou des adjoints que si le conseil municipal a perdu le tiers ou plus de ses membres ou s'il compte moins de quatre membres. »

En cas d'absence, le Maire est provisoirement remplacé par un Adjoint dans l'ordre du tableau ou à défaut d'adjoint par un Conseiller Municipal désigné par le Conseil Municipal, sinon pris dans l'ordre du tableau (pour le vote du Compte Administratif, l'article L.2121-14 est appliqué).

Le président de séance, dans l'ordre :

- ouvre la séance,
- procède à l'appel des conseillers, et cite les pouvoirs reçus,
- vérifie le quorum et proclame la validité de la séance si le quorum est atteint,
- propose au Conseil Municipal la désignation d'un secrétaire de séance,
- appelle les affaires inscrites à l'ordre du jour et complémentaires (tel le procès-verbal de la séance précédente, s'il a pu être préparé avec suffisamment de temps et validé par le secrétaire de séance), ainsi que les questions orales,
- donne au Conseil les éléments d'information sur les affaires qui lui sont soumises ou donne la parole aux rapporteurs préalablement désignés par lui-même,
- dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs à l'affaire soumise au vote,
- met aux voix les propositions et délibérations, décompte les scrutins, et en proclame les résultats,
- prononce les éventuelles suspensions et reprises de séance,
- présente ensuite, ou fait présenter, les questions diverses dont les questions orales,
- et prononce la clôture de la séance, après épuisement de l'ordre du jour.

La durée d'une séance varie en fonction de l'ordre du jour, mais en tout état de cause, doit rester raisonnable. Le président déclare la séance levée à l'issue de l'ordre du jour.

Il peut cependant reporter l'examen des points restants à une prochaine séance si les conditions du débat ne sont plus remplies. Dans ce cas, et comme dans le cas d'une suspension de séance très prolongée (d'une nuit, par exemple), la reprise ultérieure des débats constitue alors une nouvelle séance nécessitant une nouvelle convocation.

Avant la clôture de la séance, le Maire rend compte des décisions qu'il a prises en vertu des délégations reçues du Conseil Municipal, conformément aux articles L.2122-22 et L.2122-23 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Enfin, il fait part au Conseil Municipal des remerciements qu'ont éventuellement adressées toutes personnes physiques ou morales (administrés, associations, entreprises, etc.), à l'intention du Maire ou du Conseil Municipal.

Il peut faire part au Conseil Municipal, sans débat, d'informations importantes relatives au calendrier des travaux de l'assemblée ou relatives à la Commune.

Dès lors que la clôture est prononcée, tout nouveau débat et toute nouvelle intervention seront considérés comme hors-séance et non-reproduits au compte-rendu de la séance.

Article 15 : Quorum

Article L.2121-17 du C.G.C.T. :

« Le Conseil Municipal ne délibère valablement que lorsque la majorité de ses membres en exercice est présente.

Si, après une première convocation régulièrement faite selon les dispositions des articles L. 2121.10 à L. 2121-12, ce quorum n'est pas atteint, le conseil municipal est à nouveau convoqué à trois jours au moins d'intervalle. Il délibère alors valablement sans condition de quorum. »

Le quorum du Conseil Municipal correspond à plus de la moitié des membres en exercice physiquement présents. Les pouvoirs donnés par les conseillers absents n'entrent donc pas en compte dans le calcul du quorum.

Le quorum doit donc être atteint à l'ouverture de la séance, mais aussi lors de la mise en discussion de toute question soumise à délibération. Ainsi, si un conseiller municipal s'absente pendant la séance, cette dernière ne peut se poursuivre que si le quorum reste atteint malgré ce départ.

Si le quorum n'est pas atteint à l'examen d'un point à l'ordre du jour soumis à délibération, le président de séance lève la séance et renvoie la suite des affaires à une date ultérieure.

Article 16 : Pouvoirs

Article L.2121-20 du C.G.C.T. :

« 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 pouvoir. Le pouvoir est toujours révocable. Sauf cas de maladie dûment constatée, il ne peut être valable pour plus de 3 séances consécutives. (...) »

Les pouvoirs ou « mandats » doivent être signés par l'élu empêché et parvenir par courrier, fax ou courriel (à l'adresse : courrier@ville-champssurmarne.fr) à la Direction Générale avant la séance du Conseil Municipal, ou être remis au président de séance au plus tard lors de l'appel, ou pendant la séance en cas de départ avant la fin de celle-ci.

Article 17 : Secrétaire de séance

Article L.2121-15 du C.G.C.T. :

« Au début de chacune de ses 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. »

D'ordinaire, à chaque séance, le président de séance propose un Conseiller Municipal qui n'est pas membre du Bureau Municipal et dans l'ordre du tableau officiel du Conseil Municipal, pour remplir les fonctions de secrétaire de séance. Cette proposition est soumise à l'accord de l'intéressé.

Il assiste le Maire pour la vérification du quorum et l'enregistrement des pouvoirs, du relevé des votes et du bon déroulement des scrutins. Il contrôle l'élaboration du procès-verbal de la séance préparé par la Direction Générale et visé par le Maire. Il peut procéder à l'écoute de l'enregistrement de la séance.

Article 18 : Personnel communal et intervenants extérieurs

Assistent aux séances du Conseil Municipal, le.la Directeur.trice Général.e des Services, les Directeurs.trices Généraux.rales Adjoint.e.s, le.la Directeur.trice des Finances, le.la Directeur.trice des Services Techniques, ou leur représentant, et toute personne de la Direction Générale habilitée à gérer les dossiers du Conseil ou rédiger les comptes-rendus et procès-verbaux, ainsi que tout autre agent communal concerné par l'ordre du jour et invité par le Maire.

De même, le Maire peut autoriser toute personne qualifiée extérieure à la Commune (tel un bureau d'étude) à prendre la parole sur un point à l'ordre du jour, afin d'apporter des explications techniques lorsque cela s'avère utile à la tenue des débats du Conseil Municipal. Cette intervention fait l'objet d'une suspension de séance, au terme de laquelle les débats reprennent.

Les uns et les autres ne prennent la parole que sur invitation expresse du Maire, afin d'apporter une explication technique juridique sur un dossier. Le personnel communal reste tenu à l'obligation de réserve, telle qu'elle est définie par les Statuts de la Fonction Publique Territoriale.

Article 19 : Accès et tenue du public

Article L.2121-18 du C.G.C.T. :

« 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 (...). »

Aucune personne autre que les membres du Conseil Municipal ou de l'administration communale ne peut, sous aucun prétexte s'introduire dans l'enceinte du Conseil Municipal sans y avoir été autorisé par le président de séance.

Seuls les membres du Conseil Municipal, les agents municipaux et personnes dûment autorisées par le Maire, peuvent avoir accès aux tables où siège le Conseil Municipal.

La presse est autorisée à accéder aux séances du Conseil Municipal qui sont publiques, et doit s'installer sur les bancs réservés au public.

Le public est autorisé à occuper les places qui lui sont réservées dans la salle, afin d'assister aux débats. Il doit observer le silence durant toute la durée de la séance. En effet, le public doit s'abstenir de toute prise de parole et de tout signe de manifestation. Toute forme de communication avec les membres du Conseil Municipal est interdite. Seuls les élus participent aux débats et votent les délibérations.

Cependant, le public peut être autorisé par le président de la séance, à être entendu sous les conditions suivantes :

- Sur demande écrite adressée au Maire au plus tard 48 heures avant le jour de la séance, hors dimanche (soit le jeudi précédent, si le C.M. a lieu le lundi), exposant précisément le sujet de l'intervention et/ou la question,
- Après accord à la majorité du Conseil Municipal, lors de la séance concernée,
- Durant une courte suspension de séance (cf. infra) ou en fin de séance.

La décision de tenir une séance à huis clos est prise par un vote public du Conseil Municipal. Lorsque le huis clos est décidé, le public et les représentants de la presse doivent se retirer sans délai.

Article 20 : Police

Article L.2121-16 du C.G.C.T. :

« Le Maire a seul la police de l'Assemblée.

Il peut faire expulser de l'auditoire ou arrêter tout individu qui trouble l'ordre. (...) »

Le Maire ou celui qui le remplace, fait observer et respecter le présent règlement. Il prend les décisions nécessaires afin d'assurer la sérénité des débats.

En cas de crime ou délit (propos injurieux ou diffamatoires...), le Maire en dresse procès-verbal et en saisit immédiatement le procureur de la République.

CHAPITRE IV : DEROULEMENT DES SEANCES

Article 21 : Débats ordinaires

Article L.2121-29 du C.G.C.T. :

« 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'Etat dans le département.

Lorsque le conseil municipal, à ce régulièrement requis et 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.»

Le président de séance annonce chaque point de l'ordre du jour joint à la convocation, auxquels était jointe une note explicative de synthèse soumise à délibération. Chaque affaire fait l'objet d'un résumé sommaire par le Maire ou le rapporteur qu'il désigne. Cette présentation peut être précédée ou suivie d'une intervention du Maire lui-même ou de l'Adjoint ou du Conseiller concerné.

La parole est ensuite accordée par le président de séance aux membres du Conseil Municipal dans l'ordre chronologique de leur demande d'intervention par main levée. Dès lors, aucun membre du Conseil Municipal ne peut prendre la parole sans avoir obtenu au préalable l'autorisation du président de séance.

Ce dernier peut interrompre tout orateur :

- pour l'inviter à conclure très brièvement,
- ou lorsque l'intervention s'écarte ou n'a pas de rapport avec le point de l'ordre du jour,
- ou lorsque les propos sont diffamatoires ou injurieux, ou qu'il trouble le bon déroulement de la séance par des interruptions ou des attaques personnelles.

Dans tous les cas, le président de séance peut user de ses pouvoirs de police de l'assemblée, notamment en faisant expulser l'individu qui trouble la séance et l'ordre public.

Si l'affaire débattue paraît insuffisamment instruite ou éclairée, le président de séance peut décider son renvoi pour examen en Commission(s) permanente(s) concernée(s).

Article 22 : Débat d'Orientations Budgétaires (D.O.B.)

Article L.2312-1 du C.G.C.T. :

« 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, le maire présente au conseil municipal, dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget, un rapport sur les orientations budgétaires, les engagements pluriannuels envisagés ainsi que sur la structure et la gestion de la dette. Ce rapport donne lieu à un débat au conseil municipal, dans les conditions fixées par le règlement intérieur prévu à l'article L.2121-8. Il est pris acte de ce débat par une délibération spécifique.

Dans les communes de plus de 10 000 habitants, le rapport mentionné au deuxième alinéa du présent article comporte, en outre, une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs. Ce rapport précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail. Il est transmis au

représentant de l'Etat dans le département et au président de l'établissement public de coopération intercommunale dont la commune est membre ; il fait l'objet d'une publication. Le contenu du rapport ainsi que les modalités de sa transmission et de sa publication sont fixés par décret. (...) »

Article D.2312-3 du C.G.C.T. :

« A. Le rapport prévu à l'article L.2312-1 comporte les informations suivantes :

1° Les orientations budgétaires envisagées par la commune portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, en fonctionnement comme en investissement. Sont notamment précisées les hypothèses d'évolution retenues pour construire le projet de budget, notamment en matière de concours financiers, de fiscalité, de tarification, de subventions ainsi que les principales évolutions relatives aux relations financières entre la commune et l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre dont elle est membre.

2° La présentation des engagements pluriannuels, notamment les orientations envisagées en matière de programmation d'investissement comportant une prévision des dépenses et des recettes. Le rapport présente, le cas échéant, les orientations en matière d'autorisation de programme.

3° Des informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de dette contractée et les perspectives pour le projet de budget. Elles présentent notamment le profil de l'encours de dette que vise la collectivité pour la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget. Les orientations visées aux 1°, 2° et 3° devront permettre d'évaluer l'évolution prévisionnelle du niveau d'épargne brute, d'épargne nette et de l'endettement à la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget.

B.-Dans les communes de plus de 10 000 habitants, le rapport prévu au troisième alinéa de l'article L.2312-1, présenté par le maire au conseil municipal, comporte, au titre de l'exercice en cours, ou, le cas échéant, du dernier exercice connu, les informations relatives :

1° A la structure des effectifs ;

2° Aux dépenses de personnel comportant notamment des éléments sur la rémunération tels que les traitements indiciaires, les régimes indemnitaires, les nouvelles bonifications indiciaires, les heures supplémentaires rémunérées et les avantages en nature ;

3° A la durée effective du travail dans la commune.

Il présente en outre l'évolution prévisionnelle de la structure des effectifs et des dépenses de personnel pour l'exercice auquel se rapporte le projet de budget.

Ce rapport peut détailler la démarche de gestion prévisionnelle des ressources humaines de la commune.

Ce rapport peut s'appuyer sur les informations contenues dans le rapport sur l'état de la collectivité prévu au dixième alinéa de l'article 33 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

C.-Le rapport prévu à l'article L.2312-1 est transmis par la commune au président de l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre dont elle est membre dans un délai de quinze jours à compter de son examen par l'assemblée délibérante. Il est mis à la disposition du public à l'hôtel de ville, dans les quinze jours suivants la tenue du débat d'orientation budgétaire. Le public est avisé de la mise à disposition de ces documents par tout moyen. »

Ce Débat d'Orientations Budgétaires (D.O.B.) a lieu dans le cadre d'une séance ordinaire du Conseil Municipal, en séance publique et après inscription à l'ordre du jour.

A cette occasion, le Maire envoie aux Conseillers Municipaux avant la séance un document d'orientations budgétaires, soit ledit Rapport (R.O.B.) retraçant notamment la situation financière de la Commune et précisant les perspectives budgétaires de l'exercice à venir. Lors de la séance, le président expose aux élus et au public le projet d'orientations générales du budget à venir.

Le Conseil Municipal prend acte de la tenue de ce D.O.B. par une délibération.

Article 23 : Amendements

Des amendements peuvent être proposés sur toute affaire soumise à délibération du Conseil Municipal. Ils doivent être présentés par écrit au Maire, avant la mise en délibération du point concerné.

L'élue déposant un amendement expose oralement son contenu et sa justification, avant le vote sur le projet de délibération concerné. L'amendement est mis en discussion.

Le Conseil Municipal décide si l'amendement est mis en délibération, rejeté ou renvoyé à la Commission compétente.

Si l'amendement est mis en délibération, le projet initial du texte soumis à délibération et cet amendement peuvent faire l'objet :

- soit d'un vote global et unique en intégrant l'amendement (repris intégralement, partiellement ou reformulé conjointement) audit projet du texte ;
- soit d'un vote distinct.

A l'occasion des discussions budgétaires, les amendements comportant majoration d'un crédit en dépenses ou diminution d'une recette, ne sont recevables que s'ils prévoient en compensation et respectivement, l'augmentation d'une autre recette ou la diminution d'un autre crédit de dépenses, afin de respecter le principe d'équilibre budgétaire auquel la Commune est soumise.

En dehors des séances consacrées au budget, tout amendement qui implique une augmentation des dépenses ou une diminution des recettes doit être, avant discussion au cours de cette même séance, soumis à la Commission concernée si elle existe, sauf si le Conseil Municipal en accepte la discussion immédiate.

Article 24 : Suspension de séance

Sur sa propre initiative ou à la demande de la majorité des Conseillers présents, le président de séance peut décider de suspendre la séance (par exemples : pour rediscuter au sein d'un groupe le sens de leur vote, pour donner la parole au public présent souhaitant s'exprimer, ou à une personne qualifiée extérieure qui s'exprime sur des éléments techniques). La durée globale approximative de l'interruption de séance, qui doit rester brève, est fixée par le président de séance.

Le président procède lui-même à la reprise de la séance. Les interventions ou débats ayant eu lieu pendant une suspension de séance ne sont pas mentionnés au compte-rendu analytique ni dans le procès-verbal de la séance.

Une séance reprise après une suspension de courte durée ne constitue pas une nouvelle séance.

Article 25 : Vote et scrutin

Article L.2121-20 du C.G.C.T. :

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

Lorsqu'il y a partage égal des voix et sauf cas de scrutin secret, la voix du président est prépondérante. »

Article L.2121-21 du C.G.C.T. :

« Le vote a lieu au scrutin public à la demande du quart des membres présents.

Il est voté au scrutin secret :

1° soit lorsqu'un tiers des membres présents le réclame ;

2° soit lorsqu'il y a lieu de procéder à une nomination ou à une présentation.

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

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

Si une seule candidature a été déposée pour chaque poste à pourvoir au sein des commissions municipales ou dans les organismes extérieurs, ou si une seule liste a été présentée après appel de candidatures, les nominations prennent effet immédiatement, dans l'ordre de la liste le cas échéant, et il en est donné lecture par le maire.

Tout conseiller municipal atteint d'infirmité certaine et le mettant dans l'impossibilité d'introduire son bulletin dans l'enveloppe est autorisé à se faire assister par une personne de son choix. »

D'ordinaire et sauf les cas prévus à l'article L.2121-21 ci-dessus, le vote a lieu au scrutin public à main levée, le résultat étant constaté par le président et le secrétaire de séance. Le président annonce le nombre de votants « pour », le nombre de votants « contre » et le nombre d'abstentions. Le refus de prendre part au vote est considéré comme une abstention.

Les règles de majorité des suffrages exprimés, sont définies ainsi qu'il suit :

- la majorité absolue : la moitié des voix + 1, si le nombre de suffrages est pair / la moitié du nombre pair immédiatement supérieur, si le nombre de suffrages est impair ;
- la majorité relative : le nombre le plus élevé des voix obtenues par un des candidats ou une des listes candidates.

Ainsi, les bulletins ou votes nuls, les bulletins et les abstentions ne sont pas comptabilisés dans les suffrages exprimés (élus présents et ceux absents ayant donné pouvoir).

Article 26 : Vote du budget communal

Article L.2312-1 du C.G.C.T. :

« 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, le maire présente au conseil municipal, dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget, un rapport sur les orientations budgétaires, les engagements pluriannuels envisagés ainsi que sur la structure et la gestion de la dette. (...) »

Article L.2312-2 du C.G.C.T. :

« Les crédits sont votés par chapitre et, si le Conseil Municipal en décide ainsi, par article.

Toutefois, hors les cas où le Conseil Municipal a spécifié que les crédits sont spécialisés par article, le Maire peut effectuer des virements d'article à article dans l'intérieur du même chapitre. »

S'agissant du Budget Primitif, du Budget Supplémentaire ou du Compte Administratif, les propositions du Maire peuvent être votées globalement ou par grandes masses. Toutefois, si un amendement est présenté, un vote particulier a lieu au niveau :

- du chapitre-article, s'il s'agit de la Section de Fonctionnement,
- de l'article et du programme, s'il s'agit de la Section d'Investissement.

CHAPITRE V : DOCUMENTS DECISIONNELS

Article 27 : Liste des délibérations

Article L.2121-25 du C.G.C.T. :

« Dans un délai d'une semaine, la liste des délibérations examinées par le conseil municipal est affichée à la mairie et mise en ligne sur le site internet de la commune, lorsqu'il existe. »

La liste des délibérations du Conseil Municipal est un document reprenant l'ordre du jour de la séance, comportant la date de cette dernière, l'objet et le numéro de chacune des délibérations proposées, et pour chacune la mention « approuvée », « refusée », « non-votée » ou « reportée » (...) par le Conseil Municipal. Cette liste n'est pas le résumé ou l'explication de la décision.

Elle est affichée à l'entrée de la Mairie et mise en ligne sur le site Internet de la Commune « www.ville-champssurmarne.fr », dans le délai d'une semaine à compter de la séance.

Article 28 : Délibérations et registres

Article L.2121-23 du C.G.C.T. :

« Les délibérations sont inscrites par ordre de date sur un registre tenu dans des conditions définies par décret en Conseil d'Etat.

Elles sont signées par le maire et le ou les secrétaires de séance. »

Article R.2121-9 du C.G.C.T. :

« Les délibérations du conseil municipal sont inscrites sur un registre coté et paraphé par le maire, quel que soit le mode de transmission de ces délibérations au préfet. Les affaires venant en délibération au cours d'une même séance reçoivent un numéro d'ordre à l'intérieur de la séance.

Chaque feuillet clôturant une séance rappelle les numéros d'ordre des délibérations prises et comporte la liste des membres présents et une place pour la signature du maire et du ou des secrétaires de séance. (...) »

Il est fait mention dans le registre, de la convocation à la séance et la liste des Conseillers Municipaux présents, absents ayant donné pouvoir, et absents non représentés.

Sur recommandation de la Direction Générale des Collectivités Locales (D.G.C.L.) dans une fiche de juin 2022, l'original des procès-verbaux de séance sera relié dans le registre des délibérations, plutôt que le texte des seules décisions.

A la fin du Procès-Verbal de chaque séance du Conseil Municipal - comportant les délibérations -, sont insérés l'ordre du jour précisant le numéro de chaque délibération, le nom des élus présents, et la signature du Maire et du secrétaire de séance. Ces signatures valent signature des délibérations.

Le dernier registre relié est mis à la disposition des Conseillers Municipaux lors de chaque séance. Les documents qui ne peuvent être encore reliés, restent à la disposition des Conseillers Municipaux auprès de la Direction Générale.

Article 29 : Procès-Verbal

Article L.2121-15 du C.G.C.T. :

« (...) Le procès-verbal de chaque séance, rédigé par le ou les secrétaires, est arrêté au commencement de la séance suivante, et signé par le maire et le ou les secrétaires.

Il contient 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, 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, et la teneur des discussions au cours de la séance.

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, lorsqu'il existe, et 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. »

Article L.2121-18 du C.G.C.T. :

« (...) Sans préjudice des pouvoirs que le Maire tient de l'article L.2121-16 [police de l'assemblée], [les] séances [du Conseil Municipal] peuvent être retransmises par les moyens de communication audiovisuelle. »

Les séances publiques du Conseil peuvent faire l'objet d'un enregistrement sonore, voire visuel après décision du président de séance. Elles donnent lieu à l'établissement de délibérations, ainsi que d'un Procès-Verbal (P.V.) de la séance.

Le P.V. de séance comprend les notes de synthèse, les délibérations, les débats, les éventuelles interruptions de séance, etc. La retranscription des discussions doit permettre d'éclairer la décision prise par l'assemblée délibérante, et d'informer les citoyens sur les opinions exprimées.

Seuls les noms des élus votant « contre » ou s'abstenant y sont mentionnés. Ainsi, cela signifie a contrario que les autres élus, présents ou représentés, ont voté « pour » la proposition.

Il est établi par la Direction Générale, vérifié par le président et le secrétaire de séance qui apportent leurs corrections, définitivement sous la responsabilité du Maire.

Un Conseiller Municipal, à titre personnel ou au nom de son groupe, peut demander à ce que le texte de son intervention ou un texte joint dont il aura donné lecture au cours de la séance, soit

intégralement publié dans le P.V.. Dans ce cas, il lui est fait obligation de faire parvenir lesdits textes à la Direction Générale, au plus tard dans les 3 jours qui suivent la séance.

Le Maire soumet ce P.V. à l'approbation du Conseil Municipal lors de sa séance suivante. Il est donc adressé avec l'ordre du jour, à tous les Conseillers Municipaux qui peuvent faire parvenir au Maire leurs remarques et propositions de modification.

Mention est faite en marge du procès-verbal des rectifications éventuelles adoptées par le Conseil Municipal.

Le P.V. signé par le Maire et le secrétaire de séance, est publié dans la semaine qui suit la séance l'ayant approuvé, sur le site Internet de la Commune et mis à la disposition du public au format papier.

Article 30 : Documents budgétaires

Article L.2313-1 du C.G.C.T. :

« Les budgets de la Commune restent déposés à la Mairie (...) 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'Etat 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, sans préjudice des dispositions de l'article L.2343-2, sont assortis en annexe :

- 1° De données synthétiques sur la situation financière de la commune ;*
- 2° De la liste des concours attribués par la commune sous forme de prestations en nature ou de subventions. Ce document est joint au seul compte administratif ;*
- 3° De la présentation agrégée des résultats afférents au dernier exercice connu du budget principal et des budgets annexes de la commune. Ce document est joint au seul compte administratif ;*
- 4° De la liste des organismes pour lesquels la commune :*
 - a) détient une part du capital ;*
 - b) a garanti un emprunt ;*
 - c) a versé une subvention supérieure à 75 000 euros ou représentant plus de 50 % du produit figurant au compte de résultat de l'organisme.**La liste indique le nom, la raison sociale et la nature juridique de l'organisme ainsi que la nature et le montant de l'engagement financier de la commune ;*
- 5° Abrogé ;*
- 6° D'un tableau retraçant l'encours des emprunts garantis par la commune ainsi que l'échéancier de leur amortissement ;*
- 7° De la liste des délégataires de service public ;*
- 8° Du tableau des acquisitions et cessions immobilières mentionné au c de l'article L.300-5 du code de l'urbanisme ;*
- 9° D'une annexe retraçant l'ensemble des engagements financiers de la collectivité territoriale ou de l'établissement public résultant des marchés de partenariat prévus à l'article L.1414-1 ;*
- 10° D'une annexe retraçant la dette liée à la part investissements des marchés de partenariat.*

Lorsqu'une décision modificative ou le budget supplémentaire a pour effet de modifier le contenu de l'une des annexes, celle-ci doit être à nouveau produite pour le vote de la décision modificative ou du budget supplémentaire.

Dans ces mêmes communes de 3 500 habitants et plus, les documents visés au 1/ font l'objet d'une insertion dans une publication locale diffusée dans la Commune.

Les communes mentionnées à l'alinéa précédent et ayant institué la taxe de balayage peuvent retracer dans un même état, en lieu et place de l'état de répartition prévu au même alinéa, d'une part, les produits perçus mentionnés audit alinéa majoré des produits de la taxe de balayage, et, d'autre part, les dépenses directes et indirectes relatives à l'exercice du service public de collecte et traitement des déchets, ainsi que celles occasionnées par le balayage de la superficie des voies livrées à la circulation publique.

Pour l'application des deux alinéas précédents, les produits retracés ne comprennent pas les impositions supplémentaires établies au titre de l'exercice ou des exercices précédents.

(...)

Les établissements publics de coopération intercommunale et les communes signataires de contrats de ville définis à l'article 6 de la loi n° 2014-173 du 21 février 2014 de programmation pour la ville et la cohésion urbaine présentent annuellement un état, annexé à leur budget, retraçant les recettes et les dépenses correspondant aux engagements pris dans le cadre de ces contrats. Y figurent l'ensemble des actions conduites et des moyens apportés par les différentes parties au contrat, notamment les départements et les régions, en distinguant les moyens qui relèvent de la politique de la ville de ceux qui relèvent du droit commun.

Pour l'ensemble des communes, les documents budgétaires sont assortis d'états portant sur la situation patrimoniale et financière de la collectivité ainsi que sur ses différents engagements.

Une présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles est jointe au budget primitif et au compte administratif afin de permettre aux citoyens d'en saisir les enjeux.

La présentation prévue au précédent alinéa ainsi que le rapport adressé au conseil municipal à l'occasion du débat sur les orientations budgétaires de l'exercice prévu à l'article L.2312-1, la note explicative de synthèse annexée au budget primitif et celle annexée au compte administratif, conformément à l'article L.2121-12, sont mis en ligne sur le site internet de la commune, lorsqu'il existe, après l'adoption par le conseil municipal des délibérations auxquelles ils se rapportent et dans des conditions prévues par décret en Conseil d'Etat.

Un décret en Conseil d'Etat fixe les conditions d'application du présent article. »

Article R.2313-8 du C.G.C.T. :

« Les documents mentionnés à l'avant-dernier alinéa de l'article L.2313-1 sont mis en ligne sur le site internet de la commune, lorsqu'il existe, dans des conditions garantissant :

- 1° Leur accessibilité intégrale et sous un format non modifiable ;
- 2° La gratuité et la facilité de leur accès par le public, pour leur lecture comme pour leur téléchargement ;
- 3° Leur conformité aux documents soumis à l'organe délibérant de cette collectivité ;
- 4° Leur bonne conservation et leur intégrité.

Cette mise en ligne intervient dans un délai d'un mois à compter de l'adoption, par le conseil municipal, des délibérations auxquelles ces documents se rapportent. »

Article 31 : Communication au public

Article L.2121-26 du C.G.C.T. :

« Toute personne physique ou morale a le droit de demander communication des délibérations et des procès-verbaux du Conseil Municipal, des budgets et des comptes de la Commune et des arrêtés municipaux.

Chacun peut les publier sous sa responsabilité.

La communication des documents mentionnés au premier alinéa, qui peut être obtenue aussi bien du maire que des services déconcentrés de l'Etat, intervient dans les conditions prévues par l'article L.311-9 du code des relations entre le public et l'administration. (...) »

Article L.311-9 du code des relations entre le public et l'administration :

« L'accès aux documents administratifs s'exerce, au choix du demandeur et dans la limite des possibilités techniques de l'administration :

- 1° Par consultation gratuite sur place, sauf si la préservation du document ne le permet pas ;
- 2° Sous réserve que la reproduction ne nuise pas à la conservation du document, par la délivrance d'une copie sur un support identique à celui utilisé par l'administration ou compatible avec celui-ci et aux frais du demandeur, sans que ces frais puissent excéder le coût de cette reproduction, dans des conditions prévues par décret ;
- 3° Par courrier électronique et sans frais lorsque le document est disponible sous forme électronique ;
- 4° Par publication des informations en ligne, à moins que les documents ne soient communicables qu'à l'intéressé en application de l'article L.311-6. »

Article L.311-6 du code des relations entre le public et l'administration :

Ne sont communicables qu'à l'intéressé les documents administratifs :

- 1° Dont la communication porterait atteinte à la protection de la vie privée, au secret médical et au secret des affaires, lequel comprend le secret des procédés, des informations économiques et financières et des stratégies commerciales ou industrielles et est apprécié en tenant compte, le cas

échéant, du fait que la mission de service public de l'administration mentionnée au premier alinéa de l'article L.300-2 est soumise à la concurrence ;

2° Portant une appréciation ou un jugement de valeur sur une personne physique, nommément désignée ou facilement identifiable ;

3° Faisant apparaître le comportement d'une personne, dès lors que la divulgation de ce comportement pourrait lui porter préjudice.

Les informations à caractère médical sont communiquées à l'intéressé, selon son choix, directement ou par l'intermédiaire d'un médecin qu'il désigne à cet effet, dans le respect des dispositions de l'article L.1111-7 du code de la santé publique.

Article L.1411-13 du C.G.C.T. :

« Dans les communes de 3 500 habitants et plus, les documents relatifs à l'exploitation des services publics délégués, qui doivent être remis à la commune en application de conventions de délégation de service public, à l'exception de ceux mentionnés à l'article L.311-5 du code des relations entre le public et l'administration, 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 par voie d'affiche apposée. Le public est avisé par le maire de cette réception par voie d'affiche apposée en mairie et aux lieux habituels d'affichage pendant au moins un mois. »

Dans le cadre de ce droit à communication, si le demandeur souhaite plus que la consultation sur place, soit obtenir copie totale ou partielle, ce service est rendu moyennant le paiement de la reproduction des documents selon le tarif en vigueur fixé par délibération du Conseil Municipal.

La personne qui souhaite la communication d'un document administratif, en fait la demande préalable au Maire par écrit de préférence (courrier ou courriel), pour le bon fonctionnement des services.

L'administration sollicitée n'est pas tenue de donner suite aux demandes abusives, en particulier par le nombre, leur caractère répétitif ou systématique.

CHAPITRE VI - ORGANISATION POLITIQUE DU CONSEIL

Article 32 : Les Groupes Politiques

Les Conseillers Municipaux peuvent se constituer en groupes selon leurs affinités politiques.

Après l'installation du Conseil Municipal, le Président d'un groupe remet au Maire, qui en donne connaissance à l'assemblée, la composition de son groupe comportant les nom, prénom et signature de ses membres.

Toutefois, un Conseiller Municipal qui souhaite ne s'inscrire à aucun groupe est reconnu comme « non inscrit ». Un groupe des « non-inscrits » peut se constituer dans les mêmes conditions que ci-dessus.

Pour bénéficier des moyens prévus à l'article ci-dessous, un groupe doit être constitué d'au moins deux membres.

Les démissions, exclusions ou radiations sont communiquées au Maire, par écrit, par les intéressés et le Conseil Municipal en est informé.

Article 33 : Moyens matériels à disposition des élus

Article L.2121-27 du C.G.C.T. :

« (...) Les Conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale qui en font la demande peuvent disposer sans frais du prêt d'un local commun. Un décret d'application détermine les modalités de cette mise à disposition. »

Article D.2121-12 du C.G.C.T. :

« Les modalités d'aménagement et d'utilisation du local commun mis à la disposition des conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale, en application de l'article L.2121-27, sont fixées par accord

entre ceux-ci et le maire. En cas de désaccord, il appartient au maire d'arrêter les conditions de cette mise à disposition.

Dans les communes de 10 000 habitants et plus, les conseillers municipaux concernés peuvent, à leur demande, disposer d'un local administratif permanent.

(...) La répartition du temps d'occupation du local administratif mis à la disposition des conseillers 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. »

Sur demande, chaque groupe politique n'appartenant pas à la majorité municipale, peut utiliser de manière permanente pour ses réunions internes, le local numéroté mis à sa disposition, situé au 1^{er} étage en Mairie, en respectant les consignes de sécurité.

Chaque élu n'appartenant pas à un groupe (y compris de la Majorité municipale), peut disposer temporairement à titre individuel d'un local, dans les conditions fixées avec le Maire.

Il est satisfait à la demande de mise à disposition dans un délai de 2 mois. Le local, dont l'utilisation doit être compatible avec l'exécution des services publics, ne saurait en aucun cas être destiné à une permanence électorale ou à accueillir des réunions publiques. Rien ne semble s'opposer à ce que le groupe politique ou l'élu isolé puisse recevoir des administrés dans le local.

Dans le local prêté de manière permanente, peut être mis à disposition du matériel tels des tables, chaises, un placard, une ligne téléphonique, un ordinateur relié à Internet avec une imprimante et 500 feuillets maximum par mois. Les quotas non-utilisés ne sont pas cumulables les mois suivants.

Article 34 : Expression des Conseillers Municipaux

a) Les publications municipales

Article L.2121-27-1 du C.G.C.T. :

« (...) 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 de cette disposition sont définies par le règlement intérieur du conseil municipal. »

A chacune de ses parutions, le bulletin municipal appelé « Magazine » qui est au format papier comporte un espace de libre expression pour les 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.

Un même espace peut être réservé à la liste ou au(x) groupe(s) de la majorité municipale.

Ces espaces apparaissent sur une page intérieure du « Magazine » et doivent être identiques, soit au maximum 1 800 signes - espaces et ponctuations compris – par espace. Les textes seront reproduits en fonction de la charte graphique et du code typographique du magazine, qui sont définis par le service municipal Communication. Si le nombre de signes est supérieur à 1 800, la tribune sera coupée à la hauteur du nombre de signes demandés.

Sur demande par mél du service municipal de la Communication envoyé aux têtes de listes ou présidents des groupes politiques ou élus isolés, les textes devront être fournis au moins une semaine avant parution du magazine, par mél à l'adresse suivante : communication@ville-champssurmarnes.fr.

Si le texte n'est pas fourni le jour à l'heure limites fixés par le service Communication, l'emplacement sera remplacé par « *Texte non parvenu dans le délai imparti* ».

Si le contenu des articles publiés n'engage que la responsabilité de leurs auteurs, le Maire, en sa qualité de directeur.trice de la publication, pourrait voir sa responsabilité pénale engagée. Le Maire vérifie et surveille donc les données qu'il publie. Dès lors, il a le droit de refuser de publier un écrit de l'opposition qu'il estime diffamatoire, injurieux, ou portant atteinte à l'ordre public ou aux bonnes mœurs. Car cela pourrait constituer un délit de presse, une divulgation de fausses nouvelles ou une mise en cause d'un élu ou de toute autre personne...

Dans le cas de tels propos notamment s'ils sont susceptibles de constituer une infraction pénale et d'engager sa responsabilité pénale, le Maire en alertera le ou les auteurs avant publication, et pourra alors lui ou leur demander par écrit (mél) de revoir le texte pour se conformer aux lois, règlements et jurisprudences (en matière de presse, de droit électoral, de tranquillité publique, etc) et aux usages concernant le devoir de respect mutuel.

Si l'auteur persiste sur ses propos, le Maire directeur.trice de publication peut saisir le juge, la tribune pouvant alors être « gelée ». En attendant, la mention « *Texte non conforme à la législation en vigueur* » figurera à la place de ladite tribune.

Ce droit à un espace réservé s'applique à l'ensemble des supports de communication, papiers comme numériques. Et seules sont concernées les publications qui rendent compte des réalisations du Conseil Municipal et qui ne se limitent pas à des renseignements pratiques sur la Commune.

Si le « Magazine » est par ailleurs disponible sur le site Internet de la Commune « www.ville-champssurmarne.fr », un espace est réservé sur le site Internet de la Ville dans une rubrique relative à l'expression des Conseillers Municipaux, les mois où il n'y aura pas de publication du « Magazine », dans les mêmes conditions que ce dernier.

b) L'utilisation de documents administratifs ou informations

Article L1111-1-1 du C.G.C.T. :

« Les élus locaux (...) exercent leur mandat dans le respect des principes déontologiques consacrés par la présente charte de l'élu local.

Charte de l'élu local

- 1. L'élu local exerce ses fonctions avec impartialité, diligence, dignité, probité et intégrité.*
 - 2. Dans l'exercice de son mandat, l'élu local poursuit le seul intérêt général, à l'exclusion de tout intérêt qui lui soit personnel, directement ou indirectement, ou de tout autre intérêt particulier.*
 - 3. L'élu local veille à prévenir ou à faire cesser immédiatement tout conflit d'intérêts. Lorsque ses intérêts personnels sont en cause dans les affaires soumises à l'organe délibérant dont il est membre, l'élu local s'engage à les faire connaître avant le débat et le vote.*
 - 4. L'élu local s'engage à ne pas utiliser les ressources et les moyens mis à sa disposition pour l'exercice de son mandat ou de ses fonctions à d'autres fins.*
 - 5. Dans l'exercice de ses fonctions, l'élu local s'abstient de prendre des mesures lui accordant un avantage personnel ou professionnel futur après la cessation de son mandat et de ses fonctions.*
 - 6. L'élu local participe avec assiduité aux réunions de l'organe délibérant et des instances au sein desquelles il a été désigné.*
 - 7. Issu du suffrage universel, l'élu local est et reste responsable de ses actes pour la durée de son mandat devant l'ensemble des citoyens de la collectivité territoriale, à qui il rend compte des actes et décisions pris dans le cadre de ses fonctions.*
- Tout élu local peut consulter un référent déontologue chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des principes déontologiques consacrés dans la présente charte.*
- Un décret en Conseil d'Etat détermine les modalités et les critères de désignation des référents déontologues. »*

Article L.311-2 du Code des Relations entre le Public et l'Administration (C.R.P.A.) :

« Le droit à communication ne s'applique qu'à des documents achevés.

Le droit à communication ne concerne pas les documents préparatoires à une décision administrative tant qu'elle est en cours d'élaboration. (...)

Le droit à communication ne s'exerce plus lorsque les documents font l'objet d'une diffusion publique. »

Dans le cadre de leurs fonctions électives, les Conseillers Municipaux sont amenés à travailler dans diverses instances (Commissions, Bureau Municipal, Conseil Municipal et autres) sur la base de documents. Lorsqu'ils détiennent des documents (textes, plans, cartes, etc) ou informations transmis dans le cadre de la préparation d'une décision (par exemple en matière d'urbanisme, de marchés publics, d'état civil), les élus ne peuvent ni les diffuser publiquement sur quelque support que ce soit (sauf diffusion publique décidée par l'autorité administrative pour consultation notamment) ni les transmettre à un tiers (personne morale ou physique), dans l'hypothèse où cette communication entraînerait un dommage, une intention de nuire à la Commune, au Maire, etc. En effet, cette communication ne doit pas être de nature à affecter la sérénité de la prise de la décision ou à porter atteinte à un secret protégé (industriel et commercial, de la vie privée, médical, etc).

Le cas échéant, l'élu est susceptible d'engager, dans l'exercice de ses fonctions, sa responsabilité civile, en cas de faute personnelle détachable du service.

En outre, si la Commune n'est pas détentrice des droits d'auteur d'un document, l'autorisation de sa diffusion doit être requise auprès de son auteur.

CHAPITRE VII - DISPOSITIONS DIVERSES

Article 35 : Application du Règlement

Ce règlement doit être adopté par délibération du Conseil Municipal dans les 6 mois qui suivent son installation.


Il est applicable dès sa publication et sa transmission au représentant de l'Etat dans le département, avec la délibération afférente.

Article 36 : Modification du Règlement

Le présent Règlement peut, à tout moment, faire l'objet de modification(s) par délibération du Conseil Municipal, à la demande ou sur proposition du Maire ou d'un tiers des membres en exercice de l'assemblée communale.

En cas de modification des dispositions législatives et/ou réglementaires, du Code Général des Collectivités Territoriales principalement, celles-ci s'imposent de droit au présent règlement.

Le présent Règlement comportant 36 articles, a été adopté par Délibération n°01 du Conseil Municipal en date du 14 décembre 2020, modifié par Délibération n°03 du 26 septembre 2022, puis modifié par Délibération n°01 du Conseil Municipal en date du 12 décembre 2022 à compter du 1^{er} janvier 2023.

 Le Maire
Maud TALLET

Reçu par la Préfecture le 20 DEC 2022
Publié le 20 DEC 2022

Annexe : LA PREVENTION DES CONFLITS D'INTERETS

Article 2 de la Loi n°2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique :

« (...) Constitue un conflit d'intérêts toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou à paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction.

Lorsqu'ils estiment se trouver dans une telle situation : (...) les personnes titulaires de fonctions exécutives locales sont suppléées par leur délégataire, auquel elles s'abstiennent d'adresser des instructions ; (...)

Un décret en Conseil d'Etat fixe les modalités d'application du présent article (...) »

Article 5 du Décret n°2014-90 du 31 janvier 2014 portant application de cet article 2 de la Loi n°2013-907 :

« Le présent article est applicable aux titulaires d'une fonction (...) de maire (...).

Lorsqu'elles estiment se trouver en situation de conflit d'intérêts, qu'elles agissent en vertu de leurs pouvoirs propres ou par délégation de l'organe délibérant, les personnes mentionnées au précédent alinéa [= le maire] prennent un arrêté mentionnant la teneur des questions pour lesquelles elles estiment ne pas devoir exercer leurs compétences et désignant, dans les conditions prévues par la loi, la personne chargée de les suppléer. Par dérogation aux règles de délégation prévues aux articles L.2122-18, L.3221-3, L. 4231-3, L.4422-25 et L.5211-9 du code général des collectivités territoriales, elles ne peuvent adresser aucune instruction à leur délégataire. »

Article 6 du Décret n°2014-90 du 31 janvier 2014 portant application de cet article 2 de la Loi n°2013-907 :

« Le présent article est applicable (...) aux conseillers municipaux (...) lorsqu'ils sont titulaires, dans les conditions fixées par la loi, d'une délégation de signature (...) du maire (...).

Lorsqu'elles estiment se trouver en situation de conflit d'intérêts, les personnes mentionnées au précédent alinéa en informent le délégant par écrit, précisant la teneur des questions pour lesquelles elles estiment ne pas devoir exercer leurs compétences. Un arrêté du délégant détermine en conséquence les questions pour lesquelles la personne intéressée doit s'abstenir d'exercer ses compétences. »

Extrait du rapport du 26 janvier 2011 de la Commission de réflexion pour la prévention des conflits d'intérêts dans la vie publique, créée en 2010 :

« C'est bien davantage sa fonction que son comportement, sa motivation ou la nature de son implication dans l'affaire qui apparaît déterminante. Il importe peu que l'acteur public n'ait pas lui-même pris une décision l'avantageant ou que ses fonctions d'administration ou de surveillance n'impliquent pas de pouvoirs décisionnels. Il suffit qu'il ait pris part, d'une manière quelconque, à une affaire relevant de sa compétence, par exemple en donnant un simple avis.

D'autre part, la personne doit avoir pris dans l'entreprise ou l'opération litigieuse un « intérêt quelconque ». L'intérêt peut être matériel ou moral, direct ou indirect.

L'intérêt d'un membre de la famille peut aussi entrer en ligne de compte. Au-delà, la jurisprudence inclut dans l'intérêt quelconque l'intérêt moral direct ou indirect consistant à avantager une personne avec laquelle l'agent a des liens affectifs. »

Article 432-12 du Code Pénal :

« Le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public ou par une personne investie d'un mandat électif public, de prendre, recevoir ou conserver, directement ou indirectement, un intérêt de nature à compromettre son impartialité, son indépendance ou son objectivité dans une entreprise ou dans une opération dont elle a, au moment de l'acte, en tout ou partie, la charge d'assurer la surveillance, l'administration, la liquidation ou le paiement, est puni de cinq ans d'emprisonnement et d'une amende de 500 000 €, dont le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction. (...)»

Article 432-13 du Code Pénal :

« Est puni de trois ans d'emprisonnement et d'une amende de 200 000 €, dont le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction, le fait, par une personne ayant été chargée, en tant que (...) titulaire d'une fonction exécutive locale, (...), dans le cadre des fonctions qu'elle a effectivement exercées, soit d'assurer la surveillance ou le contrôle d'une entreprise privée, soit de conclure des

contrats de toute nature avec une entreprise privée ou de formuler un avis sur de tels contrats, soit de proposer directement à l'autorité compétente des décisions relatives à des opérations réalisées par une entreprise privée ou de formuler un avis sur de telles décisions, de prendre ou de recevoir une participation par travail, conseil ou capitaux dans l'une de ces entreprises avant l'expiration d'un délai de trois ans suivant la cessation de ces fonctions.

Est punie des mêmes peines toute participation par travail, conseil ou capitaux dans une entreprise privée qui possède au moins 30 % de capital commun ou a conclu un contrat comportant une exclusivité de droit ou de fait avec l'une des entreprises mentionnées au premier alinéa.

Pour l'application des deux premiers alinéas, est assimilée à une entreprise privée toute entreprise publique exerçant son activité dans un secteur concurrentiel et conformément aux règles du droit privé.

(...) L'infraction n'est pas constituée par la seule participation au capital de sociétés cotées en bourse ou lorsque les capitaux sont reçus par dévolution successorale. »

Il s'agit du délit de prise illégale d'intérêt (ou d'ingérence). Ainsi, les personnes titulaires d'un mandat électif local exercent leurs fonctions avec dignité, probité et intégrité, et veillent à prévenir ou à faire cesser immédiatement tout conflit d'intérêts.

Constitue par exemple un conflit d'intérêts, le fait pour un conseiller municipal de prendre part au vote sur l'octroi d'une subvention ou la conclusion d'une convention de partenariat, avec une association dans laquelle l'élu est salarié ou membre du Bureau (alors même que cette association n'a aucune activité lucrative).