



MAIRIE DE VIVIERS

REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL

Sommaire

CHAPITRE I : Travaux Préparatoires Des Séances du Conseil Municipal.....	
Article 1 : Les Commissions Municipales Permanentes.....	
Article 2 : Fonctionnement Interne des Commissions Permanentes	
Article 3 : Composition des Commissions Municipales Permanentes.....	
Article 4 : Les Commissions Extra-Municipales.....	
Article 5 : Le Comité d'Intérêt de Quartier	
Article 6 : La Commission d'Appel d'Offres.....	
Article 7 : Le Bureau Municipal	
Article 8 : Mise à disposition de Locaux aux Conseillers d'Opposition	
CHAPITRE II : Tenue des séances du conseil municipal – Dispositions Préalables	
Article 9 : Périodicité des séances.....	
Article 10 : Convocations.....	
Article 11 : Ordre du jour	
Article 12 : Exercice du Droit d'Information et d'Accès aux Dossiers des Conseillers Municipaux	
Article 13 : Droit à la Formation.....	
Article 14 : Saisine des Services Municipaux.....	
Article 15 : Police de l'Assemblée	
Article 16 : Assignation des places & Exercice de la Présidence.....	
Article 17 : Quorum.....	
Article 18 : Pouvoirs et Procurations.....	
Article 19 : Secrétaire de séance.....	
Article 20 : Personnel Municipal et Interventions Extérieures	



REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL

Envoyé en préfecture le 29/11/2024
Reçu en préfecture le 29/11/2024
Publié le 29/11/2024
ID : 007-210703468-20241127-DEL2024_086SG-DE

Article 21 : Accès et Tenue du Public

Article 22 : Réunion à huis clos.....

CHAPITRE III : Tenue des séances - Organisation des débats et Votes

Article 23 : Déroulement des séances.....

Article 24 : Débats ordinaires.....

Article 25 : Temps de Parole

Article 26 : Suspension de Séance.....

Article 27 : Clôture de Toute Discussion

Article 28 : Votes et Scrutins

Article 29 : Vote à Main Levée

Article 30 : Vote au Scrutin Public

Article 31 : Vote au Scrutin Secret

Article 32 : Vote du Compte Administratif

Article 33 : Rapport d'Orientation Budgétaire & Budget.....

Article 34 : Questions Orales & Amendements

Article 35 : Conseillers municipaux intéressés.....

Article 36 : Enregistrement des séances

CHAPITRE IV : Procès verbal et Compte Rendu

Article 37 : Registre des Délibérations

Article 38 : Transmission à l'Autorité Chargée du Contrôle de Légalité

Article 39 : Procès-Verbal.....

Article 40 : Compte Rendu

Article 41 : Recueil des Actes Administratifs.....

Article 42 : Application & Révision du Règlement Intérieur

CHAPITRE V : Expression Libre dans le Bulletin d'Information Municipal

Article 43 : Principe

Article 44 :Espace

Article 45 : Surface

Article 46 : Calendrier.....

Article 47 : Contenu.....



REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL

Le contenu du Règlement Intérieur est fixé librement par le Conseil Municipal qui peut se donner des règles propres de fonctionnement interne dans le respect toutefois des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.



CHAPITRE I : Travaux préparatoires des séances du conseil municipal & dispositions préalables

Article 1 : Les Commissions Municipales Permanentes

- 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 (*article L 2121-22 du C.G.C.T.*).
- Il est ainsi créé 8 commissions municipales permanentes :
- **Commission 1 :**
CULTURE – FESTIVITES – LECTURE PUBLIQUE – CEREMONIES
- **Commission 2 :**
FINANCES - BUDGETS - DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE - COMMERCE DE PROXIMITE & ARTISANAT
- **Commission 3 :**
ACTION SOCIALE - SANTE - SENIORS - ACCESSIBILITE - LOGEMENT – EMPLOI
- **Commission 4 :**
URBANISME - PATRIMOINE - TOURISME
- **Commission 5 :**
EDUCATION – ENFANCE – JEUNESSE & AFFAIRES SCOLAIRES
- **Commission 6 :**
ENVIRONNEMENT - TRANSITION ENERGETIQUE - CADRE DE VIE - PORT
- **Commission 7 :**
SPORT - VIE ASSOCIATIVE
- **Commission 8 :**
SECURITE - TRAVAUX - VOIRIES - TRANSPORTS - EAU & ASSAINISSEMENT - DECHETS - CIMETIERE

Article 2 : Fonctionnement Interne des Commissions Permanentes

- Les commissions sont présidées de droit par Madame le Maire et en son absence ou empêchement par le ou la vice-président(e) de ladite commission. (*article L 2121-22 du CGCT*).
- Lors de la première réunion, qui doit avoir lieu dans les 8 jours de leur création, les membres de chaque commission procèdent à la désignation d'un(e) vice-président(e) choisi(e) parmi les Adjoints au Maire ou Conseillers Municipaux Délégués membres de la commission.
- La présidente, ou le (la) vice-président(e), est chargé(e) de convoquer et de présider la commission, il (elle) est le rapporteur auprès du Bureau Municipal.
- De manière générale, la convocation et le cas échéant toutes pièces complémentaires, seront adressées par courrier électronique aux conseillers municipaux, cela 5 jours francs au moins avant le jour de la réunion.
- L'envoi d'un accusé de réception sera systématiquement demandé



REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL

- Les mêmes modalités s'appliquent pour la diffusion du compte rendu à l'ensemble des conseillers municipaux.
- La convocation indique les questions portées à l'ordre du jour.
- Tout membre empêché d'assister à une séance de commission peut donner pouvoir à un de ses collègues.
- Un mandataire ne peut être porteur que d'un seul pouvoir.
- Les commissions n'ont aucun pouvoir de décision propre. Elles ont pour mission d'étudier les questions qui pourraient être soumises au Conseil Municipal et formuler des avis sur les affaires qui leur sont présentées. Elles ne peuvent en aucun cas empiéter ni sur le droit d'administration qui appartient à Madame le Maire, seule exécutif de la commune, ni sur le droit de délibération qui appartient au Conseil Municipal.
- Les Conseillers Municipaux disposent du droit de demander des modifications des projets de délibération dont la commission est saisie.
- Le Directeur Général des Services ou les responsables des services peuvent assister de plein droit aux séances des commissions. Leurs voix sont uniquement consultatives.
- Sur proposition de la Présidente, une personne es-qualité pourra être associée à la réunion.
- Les avis émis par les commissions sont valables quel que soit le nombre d'élus présents régulièrement convoqués aux réunions.
- Les séances des Commissions Permanentes ne sont pas publiques et sont soumises au strict respect de la confidentialité. La teneur des débats et des prises de position au sein des réunions des commissions ne peut être rendue publique. Un compte-rendu sommaire de chaque réunion est établi par l'administration de la municipalité et après visa du président de la commission, il est diffusé aux membres de cette commission ainsi qu'à l'ensemble des conseillers municipaux mais il ne peut être publié.

Article 3 : Composition des Commissions Permanentes

- Le Conseil Municipal fixe le nombre de conseillers siégeant dans chaque commission.
- Le Conseil Municipal désigne ceux qui y siègent.
- Chacun des groupes d'élus présente une liste de conseillers devant siéger dans lesdites commissions et le calcul se fait à la représentation proportionnelle au plus fort reste.

Article 4 : Création de commissions Extra-Municipales = comité consultatif

- Le conseil municipal peut créer des commissions extra-municipales sur tout sujet d'intérêt communal concernant tout ou partie du territoire de la commune.
- La mise en place de commissions extra-municipales s'inscrit dans la politique de la municipalité en matière de démocratie participative et de concertation avec les Vivarois.
- Ces commissions sont créées en fonction des besoins de chaque commission municipale, afin d'en compléter les moyens et compétences.
- Les commissions extra-municipales ont pour objectifs : d'associer les citoyens à la vie de la commune, et de favoriser leur dialogue avec les élus, - de faire appel aux compétences de la société civile Vivaroise, - plus généralement, de faire vivre la démocratie locale en donnant la parole aux citoyens.
- Chaque commission extra-municipale a un rôle consultatif mais non décisionnaire auprès du Conseil municipal. Ses missions peuvent être de plusieurs types : participer au travail de réflexion et de réalisation des élus selon une feuille de route proposée par la commission municipale référente et validée par le Conseil municipal ; être force de proposition auprès des élus de Viviers.
- Chaque commission est composée de 10 membres au maximum, résidant à Viviers et regroupant des élus, des habitants, des représentants d'associations et/ou entreprises Vivaroises.
- Des personnalités extérieures peuvent être invitées à titre d'experts avec l'accord préalable de la ou le Président (e).



REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL

Envoyé en préfecture le 29/11/2024

Reçu en préfecture le 29/11/2024

Publié le 29/11/2024

ID : 007-210703468-20241127-DEL2024_086SG-DE



- Suite à appel à candidature, et remise d'une lettre de motivation, les membres sont désignés par délibération du Conseil municipal, sur proposition du maire (art. L2143-2)
- La durée de leur mandat est déterminée dès le début du fonctionnement de la commission. Elle expire au plus tard à la fin du mandat des élus du Conseil municipal. –
- Les commissions extra-municipales peuvent être de 2 types : -
 - ▶ Temporaires lorsqu'elles sont relatives à un projet particulier, -
 - ▶ Permanentes lorsqu'elles visent un approfondissement de la réflexion générale.
- Madame le Maire est présidente de droit de toutes les commissions mais peut se faire représenter par le (la) vice-président(e) (conseiller municipal chargé de la coordination de la commission).
- Les thèmes traités, les délais, les plannings de réunion sont établis dans chaque commission.
- Le vice-président organise le travail du groupe, anime les travaux, veille au bon déroulement des séances, au respect des délais, et s'assure du compte rendu des débats ainsi que de leur validation.
- Les conclusions sont présentées aux élus.
- Les accès aux services de la mairie se font exclusivement via les élus.
- Obligation de réserve : chaque membre de commission extra-municipale est tenu individuellement à l'obligation de réserve, et ne peut en aucun cas communiquer sur les travaux de la commission à l'extérieur sans autorisation de Madame le Maire ou du (de la) vice-président(e) de la commission.
- En cas de non-respect de cette obligation, le Conseil municipal pourra décider de son exclusion.

Article 5 : Création de Comité Intérêt de Quartier (CIQ)

- Un Comité de quartier est un groupe de travail composé d'habitants et d'acteurs locaux bénévoles qui élaborent des projets collectifs pour leur quartier.
C'est une entité indépendante, un lieu d'information, de concertations et de propositions en complément de la démocratie représentative. Il joue également un rôle important dans le renforcement du lien social entre les riverains. Un CIQ peut se constituer en association loi 1901.
Les Comités de quartier peuvent être consultés par Madame le Maire et peuvent lui faire des propositions sur toute question concernant leur quartier ou la ville.
- Madame 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.
- Il appartient au conseil municipal de fixer librement la dénomination, la composition et les modalités de fonctionnement du Comité de quartier et de déterminer, par délibération, le périmètre de chacun des quartiers constituant la commune.
- Les conseils de quartier ont un rôle consultatif et d'initiative sans pouvoir de décision. Les avis émis ne sauraient en aucun cas lier le Conseil Municipal.

Ses Objectifs :

- Favoriser la mobilisation des habitants et leur permettre d'être acteurs des dynamiques sociales, culturelles, éducatives ou d'aménagement qui les concernent,
- Développer le vivre ensemble par la création d'espaces de convivialité d'entraide et de promotion sociale,
- Renforcer le pouvoir d'agir des habitants et leur capacité à intervenir dans le débat public,
- Favoriser la prise en compte de l'expérience des habitants et leur implication sur des enjeux de quartier,

Domaines d'intervention :

Tous les sujets d'intérêt général qui concernent le secteur peuvent être abordés :

- Cadre de vie, propreté



MAIRIE DE VIVIERS

Envoyé en préfecture le 29/11/2024

Reçu en préfecture le 29/11/2024

Publié le 29/11/2024

ID : 007-210703468-20241127-DEL2024_086SG-DE



REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL

- Prévention, sécurité
- Solidarités, citoyenneté
- Animation locale, culture, sports et loisirs...

Composition :

- La représentativité, l'égalité entre les femmes et les hommes et la valorisation de l'engagement citoyen sont les valeurs fondatrices de la démarche.
- Chaque comité de quartier est ainsi composé entre 6 et 10 membres permanents issus d'un appel à candidature.
- A l'issue de la première année, une évaluation du dispositif sera menée par les comités et les élus du Conseil Municipal.

Article 6 : La Commission d'Appel d'Offres

- La Commission d'Appel d'Offres est constituée par Madame le Maire ou son représentant, et par cinq membres du Conseil élus par le Conseil à la représentation proportionnelle au plus fort reste.
- Il est procédé, selon les mêmes modalités, à la désignation ou à l'élection de suppléants en nombre égal à celui des membres titulaires.
- Le fonctionnement de la Commission d'Appel d'Offres est régi par les dispositions des articles L.1414-1 à 4 du CGCT.

Article 7 : Le Bureau Municipal

- Le Bureau Municipal est composé uniquement des membres du groupe majoritaire (Maire & Adjointes).
- Madame le Maire assure la présidence du Bureau Municipal. Elle ouvre et clôture les réunions
- Le Bureau Municipal a pour rôle de gérer les affaires courantes dans le strict respect de la confidentialité, d'enregistrer le travail des différentes commissions et de préparer les questions qui seront mises à l'ordre du jour des conseils municipaux.
- L'ordre du jour de la réunion est rédigé par Madame le maire en concertation avec le Directeur Général des Services.
- Le Bureau Municipal se réunit, en principe, tous les lundis et chaque fois que Madame le Maire le juge utile. En période estivale ou de fête, le Bureau Municipal peut ne pas se réunir hebdomadairement.
- Participent en outre le Directeur Général des Services et éventuellement toute autre personne qualifiée dont la présence est souhaitée par Madame le Maire.
- Madame le Maire ou en cas d'absence ou d'empêchement l'Adjoint(e) pris par ordre du tableau convoque et préside le Bureau Municipal.
- Le (la) Président(e) fixe l'ordre du jour.
- Le secrétariat du Bureau Municipal est assuré par le Directeur Général des Services et les Chefs de service appelés à y participer. Les comptes-rendus sont destinés aux seuls membres du bureau municipal.
- Les réunions du Bureau Municipal ne sont pas publiques.

Article 8 : Mise à disposition de locaux aux conseillers municipaux d'opposition

Dans les communes de moins de 10.000 habitants et de plus de 3.500 habitants, la mise à disposition d'un local administratif commun aux conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale peut être, dans la mesure où cela est compatible avec l'exécution des services publics, soit permanente, soit temporaire. Dans ce dernier cas, en



REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL

l'absence d'accord entre le maire et les conseillers intéressés, la durée de la mise à disposition à quatre heures par semaine, dont deux heures au moins pendant les heures ouvrables. 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.

- Dans les communes de plus de 3 500 habitants, 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 L. 2121-27 CGCT).
- Le local mis à disposition ne saurait en aucun cas être destiné à une permanence ou à accueillir des réunions publiques.
- Le local mis à disposition pour les groupes minoritaires est situé à l'adresse suivante : **38, Faubourg Latrau à Viviers (1^{er} étage).**

CHAPITRE II : Tenue des séances

Organisation des débats et votes du Conseil Municipal

Article 9 : Périodicité des séances

- Le conseil municipal se réunit au moins une fois par trimestre (article L 2121-7 du Code Général des Collectivités Territoriales)
- Madame le Maire peut réunir le conseil municipal chaque fois qu'elle le juge utile. Elle est tenue de le convoquer dans un délai maximal de trente 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 dans les communes de 3 500 habitants et plus et par la majorité des membres du conseil municipal dans les communes de moins de 3 500 habitants (article L 2121-9 du C.G.C.T.). En cas d'urgence, le représentant de l'Etat peut en abrégé le délai.

Article 10 : Convocations

- Toute convocation est faite par Madame le Maire (article L 2121-10 du C.G.C.T.).
- L'envoi des convocations aux Conseillers Municipaux sera fait par voie dématérialisée, à l'adresse électronique de leur choix.
- L'envoi d'un accusé de réception sera systématiquement demandé.
- Toutefois à la demande d'un conseiller, la convocation pourra être adressée par courrier au domicile de celui-ci, de ce fait la date d'expédition à retenir est celle indiquée par le cachet du bureau de départ.
- La convocation sera adressée 5 jours francs au moins avant la date de la réunion sauf urgence où le délai peut être ramené à un jour franc. Dans ce cas, Madame le Maire en rend compte dès l'ouverture du conseil municipal, lequel se prononce définitivement sur l'urgence et peut décider de renvoyer en tout ou partie l'examen des affaires inscrites à l'ordre du jour à une séance ultérieure.
- La convocation indique les questions portées à l'ordre du jour et précise la date, l'heure et le lieu de la réunion. Elle est mentionnée au registre des délibérations, affichée ou publiée. Elle est accompagnée d'une note explicative de synthèse sur les affaires soumises à délibération.

Article 11 : Ordre du jour

- Madame le Maire fixe l'ordre du jour des séances du conseil municipal.



REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL

- L'ordre du jour est reproduit sur la convocation et porté à la connaissance des Conseillers Municipaux et à celle du public par affichage à l'Hôtel de Ville sur les panneaux prévus à cet effet ainsi que sur tous supports de communication (FB, site de la ville...)
- Les affaires inscrites à l'ordre du jour peuvent être préalablement soumises pour avis aux commissions municipales compétentes.
- Le conseil municipal ne peut pas délibérer sur des questions non inscrites à l'ordre du jour.
- Les dossiers communaux gérés par la communauté de commune donneront lieu à une intervention du maire à chaque fin de conseil municipal et sera inscrite à chaque ordre du jour. Cette intervention sera sans débat et sera inscrite sur le procès-verbal.

Article 12 : Exercice du droit d'information et d'accès aux dossiers des conseillers municipaux

- Tout membre du conseil municipal a le droit, dans le cadre de sa fonction, d'être informé des affaires de la commune qui font l'objet d'une délibération (*article L 2121-13 du CGCT*).
- Durant les 5 jours précédant la séance, les conseillers municipaux peuvent consulter les dossiers en mairie uniquement aux jours et heures ouvrables.
- Si la délibération concerne un contrat de service public, le projet de contrat ou de marché accompagné de l'ensemble des pièces peut être consulté dans les mêmes conditions (*article L 2121-12 du CGCT*). Dans tous les cas, ces dossiers seront tenus en séance à la disposition des membres de l'assemblée.

Article 13 : Droit à la Formation

- Article L2123-12 du CGCT Les membres d'un conseil municipal ont droit à une formation adaptée à leurs fonctions.
- Dans les trois mois suivant son renouvellement, le conseil municipal délibère sur l'exercice du droit à la formation de ses membres. Il détermine les orientations et les crédits ouverts à ce titre.
- L'accès au droit à la formation s'exerce dans les conditions fixées par une délibération prise en début de mandat qui a adopté le règlement intérieur relatif à la formation des élus. Chaque élu souhaitant exercer ce droit formule sa demande par écrit auprès de Madame le Maire.

Article 14 : Saisine des Services Municipaux

- Madame le Maire est la seule chargée de l'administration. Elle peut, sous sa surveillance et sous sa responsabilité, déléguer par arrêté, une partie de ses fonctions à un ou plusieurs de ses adjoints (*article L.2122-18 du CGCT*).
- Toute question, demande d'informations complémentaires ou interventions d'un membre du Conseil Municipal auprès du Directeur Général des Services ou de tout autre chef de service, devra se faire sous couvert de Madame le Maire ou de l'Elu(e) municipal délégué(e).

Article 15 : Police de l'Assemblée

- Le Conseil Municipal est présidé par Madame le Maire et, à défaut, par son remplaçant (*article L 2121-14 du CGCT*).
- Article L. 2121-16 du CGCT : Madame le Maire a seule la police de l'assemblée. Elle dirige les débats, ouvre et lève la séance et maintient l'ordre. Elle peut donc expulser tout membre qui troublerait le bon déroulement de la séance.
- En cas de crime ou de délit, Madame le Maire en dresse un procès-verbal et le procureur de la République en est immédiatement saisi.
- Il appartient à Madame le Maire ou à celui (celle) qui la remplace de faire observer le présent règlement



REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL

Article 16 : Assignment des places & Exercice de la Présidence

- Les adjoints et conseillers municipaux siègent aux places qui leur sont assignées en application de l'ordre du tableau du conseil municipal.
- Les places sont attribuées nominativement et les Conseillers Municipaux d'opposition sont regroupés. Le Directeur Général des Services, ou son représentant, assiste aux séances du Conseil Municipal ainsi que toute personne qualifiée désignée par Madame le Maire.
- La Présidente ouvre la séance, distribue la parole, contrôle les délégations de votes, s'assure que le quorum est atteint, comme indiqué à l'article cité supra.

Article 17 : Quorum

- Le Conseil Municipal ne délibère valablement que lorsque la majorité de ses membres en exercice est présente (*article L 2121-17 du CGCT*).
- Les pouvoirs donnés par les membres absents à leurs collègues n'entrent pas dans le calcul du quorum.
- Si, après une première convocation régulièrement faite, selon les dispositions de l'article L.2121-10 du CGCT, le 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 (*article L.2121-17 du CGCT*).
- Le quorum doit être constaté à chaque délibération. Chaque départ et chaque arrivée de conseiller(e)s en cours de séance doit être signalé à Madame le maire et au secrétaire de séance.

Article 18 : Suppléance - Pouvoirs - Procurations

- Tout conseiller municipal empêché d'assister à une séance du conseil est tenu d'en informer Madame le maire avant chaque séance. A défaut, il est considéré comme absent.
- Le conseiller municipal empêché peut donner pouvoir de voter en son nom à un autre conseiller municipal. Dans ce cas, le pouvoir doit être daté, signé et remis à Madame le maire en début de séance.
- Chaque conseiller municipal ne peut être porteur que d'un seul mandat. Le mandat est toujours révocable. Sauf cas de maladie dûment constatée, il ne peut être valable pour plus de trois séances consécutives (*article L.2121.20 du CGCT*).

Article 19 : Secrétariat de Séance

- Au début de chaque séance, le conseil nomme un ou plusieurs de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire (*article L 2121-15 du CGCT*) avant de passer à l'examen des questions portées à l'ordre du jour.
- Le (la) secrétaire de séance constate si le quorum est atteint, vérifie la validité des pouvoirs, assiste Madame le Maire pour la constatation des votes et le dépouillement des scrutins, il (elle) contrôle l'élaboration du procès-verbal.

Article 20 : Personnel Municipal et Interventions Extérieures

- Le Directeur Général des Services assure le secrétariat administratif des séances du Conseil Municipal. Il est chargé notamment au cours de la phase préparatoire des séances publiques :
 - De rédiger l'ordre du jour fixé par Madame le Maire et d'en assurer l'expédition
 - De recueillir les dossiers nécessaires à l'instruction des questions inscrites à l'ordre du jour
- Assistent aux séances du Conseil Municipal, le Directeur Général des Services de la Mairie, les fonctionnaires Municipaux concernés en fonction de l'ordre du jour et les fonctionnaires chargés du service administratif ainsi qu'éventuellement toute autre personne qualifiée extérieure dont la présence est souhaitée par Madame Le Maire. Ils ne peuvent prendre la parole que sur invitation de Madame le Maire et restent tenus à la stricte obligation de réserve, telle qu'elle est définie par le statut de la fonction publique.



REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL

Envoyé en préfecture le 29/11/2024

Reçu en préfecture le 29/11/2024

Publié le 29/11/2024

ID : 007-210703468-20241127-DEL2024_086SG-DE



Article 21 : Accès et tenue du public

- Les séances des conseils municipaux sont publiques (*article L 2121-18 du CGCT*), dans la limite des places disponibles réservées dans la salle des délibérations et dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité sauf décision particulière ou mesures gouvernementales.
- Il est formellement interdit au public de troubler les débats, d'intervenir, d'interpeller les élus et de manifester.
- Le public doit observer le silence durant toute la durée de la séance. Toutes marques d'approbation ou de désapprobation sont interdites.
- Madame le Maire, Présidente de séance, peut, en exécution de l'article L.2121-16 du CGCT, faire expulser de l'auditoire ou arrêter tout individu qui troublerait l'ordre.
- Le public doit se retirer si, conformément aux dispositions de l'article L.2121-18 du CGCT, le Conseil décide de se réunir à huis clos.
- Toutefois, en raison des conditions sanitaires liées à la propagation du covid-19 et pendant toute sa durée, le conseil municipal peut être amené à se dérouler à huis clos ou avec un nombre de places limitées à 8 personnes avec le port du masque obligatoire, distanciation et nettoyage des mains avec du gel hydro alcoolique mis à disposition à l'entrée de la salle des délibérations.

Article 22 : Séance à huis clos

- Sur demande de trois membres ou du maire, le conseil municipal peut décider, sans débat, à la majorité absolue des suffrages exprimés, de se réunir à huis clos (*article L 2121-18 du CGCT*).

CHAPITRE III : Organisation des Débats & Votes

Article 23 : Déroulement des séances

- A l'ouverture de la séance, Madame le Maire constate le quorum, proclame la validité de la séance, cite les pouvoirs reçus et fait désigner un (une) secrétaire de séance.
- Ensuite, les affaires inscrites à l'ordre du jour sont soumises au conseil municipal. Madame le Maire peut demander à un adjoint ou à un conseiller délégué d'être le rapporteur d'affaires inscrites à l'ordre du jour. Celui-ci peut donner l'avis du bureau municipal et de la commission communale concernée, résumé qui peut être précédé ou suivi d'une intervention de Madame le Maire, Présidente de la séance.
- Madame le Maire peut proposer une modification de l'ordre du jour.

Article 24 : Débats ordinaires

- La parole est accordée par Madame le Maire aux membres du Conseil Municipal qui la demandent. Aucun membre du conseil municipal ne peut prendre la parole avant de l'avoir obtenue de la Présidente, Les élus ne peuvent en aucun cas interrompre l'un de leur collègue, sauf s'ils sont autorisés par Madame le Maire avec la permission de l'orateur.
- Les membres du conseil municipal prennent la parole dans l'ordre chronologique de leur demande.
- Lorsqu'un membre du conseil municipal s'écarte de la question traitée ou qu'il trouble le bon déroulement de la séance par des interruptions ou des attaques personnelles, la parole peut lui être retirée par Madame le Maire.
- La (le) Présidente de séance peut interdire toute nouvelle prise de parole par le même conseiller sur le même sujet, sous peine d'un rappel à l'ordre.
- Aucune intervention n'est possible pendant le vote d'une affaire soumise à délibération.



REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL

Envoyé en préfecture le 29/11/2024

Reçu en préfecture le 29/11/2024

Publié le 29/11/2024

ID : 007-210703468-20241127-DEL2024_086SG-DE



Article 25 : Temps de parole

- Chaque groupe dispose avant chaque vote d'un temps de parole pour faire connaître sa position sur la question mise aux voix.
- Le temps de parole consacré à la discussion de chaque affaire est déterminé par Madame le Maire, Présidente de la séance en fonction de l'intérêt et de l'importance des questions.
- En règle générale, compte tenu de l'instruction préalable des affaires au sein des commissions permanentes d'études et des larges échanges de vues qui peuvent ainsi avoir lieu, les explications de vote, par le porte-parole du groupe, ne pourront pas excéder trois minutes d'intervention. Au-delà, Madame le maire pourra interrompre l'orateur et l'inviter à conclure très brièvement.

Article 26 : Suspension des séances

- La suspension de séance est décidée à tout moment par Madame le Maire ou le (a) président(e) de séance. Le (a) président(e) peut mettre aux voix toute demande de suspension de séance formulée par au moins 14 conseillers municipaux.
- Il revient à Madame le Maire de fixer la durée des suspensions de séance.
- Une suspension de séance de 10 minutes sera donnée à l'ensemble du conseil afin de consulter un dossier soumis à délibération suite à une modification de l'ordre du jour.

Article 27 : Clôture de toute discussion

- Il est rappelé qu'il appartient à Madame le Maire seule, au cours de toute séance, en sa qualité de Présidente, de mettre en discussion les affaires et de la même façon, de clore les débats afin de conserver à ceux-ci une bonne tenue et d'éviter tout abus, Madame le Maire ou le ou la Président (e) de séance peut mettre fin aux interventions qui prolongeraient inutilement la durée de la séance et paralyseraient ainsi les pouvoirs de décision de l'assemblée.
- Au-delà d'un délai qu'elle estime raisonnable, la (le) Président(e) de séance peut interrompre l'orateur et l'inviter à conclure très brièvement.
- Les mêmes dispositions peuvent être appliquées lors des interventions hors sujet quelle que soit l'importance des questions évoquées.
- Il appartient à Madame le Maire, Présidente de séance, de mettre fin à tout débat au cours duquel les propos tenus par certains conseillers excèderaient les limites du droit de libre expression qu'ils détiennent. C'est le cas notamment de propos ayant un caractère personnel diffamatoire ou comportant des expressions injurieuses ou racistes tombant sous le coup de la loi.

Article 28 : Votes et Scrutins

- Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés (*article L 2121-20 du CGCT*).
- Le conseil municipal vote selon trois modalités :
 1. au scrutin ordinaire à main levée,
 2. au scrutin public, à la demande du quart des membres présents. Le registre des délibérations comporte alors le nom des votants et le sens de leur vote,
 3. au scrutin secret si un tiers des membres présents le réclame ou s'il y a lieu de procéder à une nomination. Sauf disposition législative ou réglementaire prévoyant expressément ce mode de scrutin, le conseil municipal peut décider, à l'unanimité, de ne pas procéder au scrutin secret pour une nomination.
- Les délibérations sont prises à la majorité absolue des votes exprimés. En conséquence, les bulletins ou votes nuls et les abstentions ne sont pas prise en compte pour le calcul de la majorité absolue.
- Le refus de prendre part au vote est considéré comme une abstention.



MAIRIE DE VIVIERS

REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL

- Lorsqu'il y a partage égal des voix et à condition que le scrutin ne soit pas secret, la voix du maire est prépondérante.

Article 29 : Vote à Main Levée

- Le vote à main levée est le scrutin ordinaire. Il est employé quand aucun des deux autres votes cités supra ne sont demandés par les conseillers municipaux, et qu'aucun texte ne rend le scrutin secret obligatoire. Le résultat en est immédiatement constaté par Madame Le Maire, Présidente de la séance.

Article 30 : Vote au Scrutin Public

- Le vote a lieu au scrutin public sur demande du quart des membres présents.
- Les noms des votants avec la désignation de leurs votes sont insérés au procès-verbal.
- Par membres présents, il faut entendre les conseillers municipaux physiquement présents à la séance.
- Les conseillers municipaux ayant donné procuration ne sont pas considérés comme présents.

Article 31 : Votes au Scrutin Secret

- Il est voté au scrutin secret toutes les fois que le tiers des membres présent le réclame ou s'il s'agit de procédure à une nomination ou présentation, suivant les dispositions de l'article L2121-21 du CGCT.
- Dans tous les cas de désignation, si après deux tours de scrutin secret, aucun des candidats n'a obtenu la majorité absolue, il est procédé à un troisième tour de scrutin et l'élection a lieu à la majorité relative ; à égalité de voix, l'élection est acquise au plus âgé.
- Par contre, lors d'un vote au scrutin secret sur un sujet de portée générale, à égalité de voix la proposition doit être considérée rejetée.

Article 32 : Vote du Compte Administratif

- Le Conseil Municipal délibère sur les comptes administratifs de la commune et des régies qui lui sont présentés annuellement par Madame le Maire dans des conditions fixées à l'article 8, 2^{ème} alinéa.
- Le vote du Conseil Municipal arrêtant les comptes municipaux doit intervenir avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice.
- Conformément à l'article L.2121-14 du CGCT, à l'occasion du vote des Comptes Administratifs, le Conseil Municipal élit son (sa) Président(e) pour débattre de ces questions.
- Madame le Maire peut assister à la discussion mais doit se retirer au moment du vote.
- Le Compte Administratif est arrêté si une majorité de voix ne s'est pas dégagée contre son adoption.

Article 33 : Rapport d'orientation budgétaire

- Article L. 2312-1 du CGCT (modifié par la loi n°2014-58 du 27 janvier 2014 - art. 93) : Le budget de la commune est proposé par Madame le Maire et voté par le conseil municipal.
- Dans les communes de 3 500 habitants et plus, un débat a lieu au conseil municipal sur les orientations générales du budget de l'exercice ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés et sur l'évolution et les caractéristiques de l'endettement de la commune.
- Le débat d'orientation budgétaire a lieu lors d'une séance ordinaire, après inscription à l'ordre du jour ou lors d'une séance réservée à cet effet.
- Il donne lieu à délibération et est enregistré au procès-verbal de séance.
- Toute convocation est accompagnée d'un rapport synthétique précisant par nature les évolutions des recettes et des dépenses de fonctionnement, ainsi que les masses des recettes et des dépenses d'investissement.



REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL

- En outre, une note de synthèse relative à l'état de l'endettement de la commune est jointe au Rapport d'Orientation Budgétaire (ROB) et présentée au Conseil Municipal.
- Le ROB est mis à la disposition des conseillers en mairie cinq jours au moins avant la séance.

Article 34 : Questions Orales et Amendements

Questions orales :

- Les conseillers municipaux ont le droit d'exposer en séance du conseil des questions orales ayant trait aux affaires de la commune (*article L 2121-19 du CGCT*). Chaque membre du conseil municipal peut adresser au maire des questions écrites sur toute affaire ou tout problème concernant la commune ou l'action municipale.
- Les questions orales portent sur des sujets d'intérêt général.
- Ces questions orales sont traitées à la fin de chaque séance du conseil.
- La durée consacrée à cette partie pourra être limitée à 30 minutes au total. Madame le Maire ou l'adjoint(e) compétent(e) y répond directement. Elles ne donnent pas lieu à des débats, sauf demande de la majorité des conseillers municipaux présents.
- Si l'objet des questions orales le justifie, Madame le maire peut décider de les transmettre pour examen aux commissions permanentes concernées. De plus, si elle le juge utile, Madame le maire peut renvoyer la question à une séance ultérieure si elle nécessite une étude approfondie pour des questions juridiques, financières ou autre.
- Ces questions devront être transmises à Madame le maire au plus tard 48 heures avant la séance du Conseil Municipal, à l'adresse m.mattei@mairie-viviers.fr avec copie à g.bouchet-bert-manoz@mairie-viviers.fr afin de permettre de bénéficier du temps nécessaire pour y répondre.

Amendements :

- Des amendements peuvent être déposés sur toutes les affaires inscrites à l'ordre du jour du conseil municipal.
- Ils doivent être motivés, rédigés et signés par le ou les conseillers municipaux rédacteurs et remis au maire au plus tard 48 heures avant la tenue de la séance où sont examinées les affaires qui font l'objet de l'amendement, à l'adresse m.mattei@mairie-viviers.fr avec copie à g.bouchet-bert-manoz@mairie-viviers.fr
- Les conseillers municipaux rédacteurs des questions orales et amendements en seront aussi les lecteurs lors des séances.

Article 35 : Conseillers municipaux intéressés

- Un conseiller municipal intéressé à une affaire inscrite à l'ordre du jour du conseil municipal doit quitter la salle et ne peut donc prendre part au débat, ni participer au vote de la délibération correspondante.

Article 36 : Enregistrement des séances

- Les séances du conseil municipal peuvent faire l'objet d'un enregistrement vidéo et/ou audio, selon les moyens techniques disponibles. Cet enregistrement est mis en ligne sur le site internet de la commune. En cas de diffusion et sur demande motivée par écrit d'un membre du Conseil Municipal ou au titre de la police de l'assemblée et de sa responsabilité en matière de publication, Madame le Maire pourra supprimer toute partie de l'enregistrement comportant des mentions injurieuses, diffamatoires ou grossières.
- Par ailleurs les réunions peuvent faire l'objet d'un compte rendu dans la presse, un emplacement, dans la salle des délibérations du conseil municipal, est réservé aux représentants de la presse.
- Pour le reste, les dispositions du code général des collectivités territoriales s'appliquent.



REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL

CHAPITRE IV : Procès-Verbal

Article 37 : Registre des délibérations

- 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 secrétaire de séance, conformément à l'article L.2121-23 du CGCT.

Article 38 : Transmission à l'autorité chargée du contrôle de légalité

- Les extraits de délibération sont transmis sous huit jours, accompagnés de toutes les pièces nécessaires à l'exercice du contrôle de légalité.
- Ces extraits mentionnent les noms des conseillers présents, absents ou représentés, le texte intégral de l'exposé de la délibération et indique, si l'unanimité n'a pas été recueillie pour l'adoption de la délibération, le nombre de voix pour et le nombre de voix contre. Le nombre des abstentions est également mentionné.
- Ces extraits sont certifiés par Madame le Maire, un(e) autre élu(e) ou les fonctionnaires régulièrement délégués à cet effet par Madame le Maire.

Article 39 : Procès-verbal

- La séance du conseil municipal donne lieu à l'établissement d'un procès-verbal des débats sous forme synthétique et non littérale.
- L'ordonnance n°2021-1310 et son décret d'application n°2021-1311 du 7 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, ont supprimé le compte-rendu des séances du conseil municipal, ce qui fait désormais du procès-verbal l'unique document par lequel sont retranscrits les faits et décisions des séances des assemblées délibérantes.
- L'obligation d'affichage du compte-rendu est remplacée par l'affichage et la mise en ligne sur le site internet de la commune dans le délai d'une semaine, de « *la liste des délibérations examinées par le conseil municipal* ».
- Le contenu du procès-verbal de séance, désormais uniformisé pour toutes les assemblées locales, est règlementé par l'article L.2121-15 du CGCT.
- La « teneur des discussions » au cours de la séance s'entend comme le résumé des opinions exprimées sur chaque point porté à l'ordre du jour, écartant ainsi l'obligation de retranscrire l'intégralité des débats. L'objectif est d'informer les citoyens sur les principales informations, interventions, idées et opinions évoquées au cours de la séance.
- L'alinéa 3 du nouvel article L.2121-15 du CGCT prévoit désormais que « 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 ».
- Dans la semaine qui suit la séance au cours de laquelle il a été arrêté (*par délibération du conseil municipal*), il est publié sous forme électronique sur le site internet de la commune et un exemplaire sur papier est mis à la disposition du public.

Article 40 : Application & Révision du Règlement Intérieur

- Le présent règlement entrera en application dès que la délibération décidant son adoption sera devenue exécutoire (transmission au contrôle de légalité et publication).
- Le présent règlement peut faire l'objet de modifications par délibération du Conseil Municipal sur demande de Madame le Maire ou d'au moins un tiers des membres en exercice
- Il devra être adopté à chaque renouvellement du conseil municipal dans les six mois qui suivent son installation.



REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL

Envoyé en préfecture le 29/11/2024

Reçu en préfecture le 29/11/2024

Publié le 29/11/2024

ID : 007-210703468-20241127-DEL2024_086SG-DE



CHAPITRE V : Expression Libre

- L'article L 2121-27-1 du CGCT dispose : « Dans les communes de 1 000 habitants et plus, lorsque des informations générales sur les réalisations et sur la gestion du conseil municipal sont diffusées par la commune, un espace est réservé à l'expression des conseillers élus sur une liste autre que celle ayant obtenu le plus de voix lors du dernier renouvellement du conseil municipal ou ayant déclaré ne pas appartenir à la majorité municipale. »
- Madame le Maire est le directeur de la publication. A ce titre, Madame le Maire a un devoir absolu de contrôle et de vérification. Par conséquent, elle se réserve le droit, le cas échéant, lorsque les textes proposés par les groupes d'opposition sont susceptibles de comporter des allégations à caractère injurieux, diffamatoire, outrageant, raciste, xénophobe...etc... d'en refuser la publication. Dans ce cas, le groupe en sera immédiatement avisé.
Une fois le contenu validé par le directeur de la publication, les textes ne peuvent plus être modifiés par leurs auteurs, quelque soit le mode de publication (bulletin d'informations municipales, page Facebook, etc.).

Article 41 : Principe

- Dans le bulletin d'information municipal trois espaces d'expression sont réservés, l'un à la majorité et les deux autres aux deux groupes d'opposition.
- A rédiger en police Arial en corps 12 étroit sur une à deux colonnes.
- Chaque groupe, qu'il s'agisse de la majorité ou de l'opposition, pourra également adresser au Maire un article tous les trois mois afin qu'il soit publié sur la page Facebook de la commune.

Article 42 : Espace

- Dans le bulletin d'informations municipales, chaque groupe disposera d'une partie de page répartie de haut en bas par ordre décroissant des résultats électoraux. L'ensemble des 3 textes ne devra pas dépasser une page format A4. Les expressions des élus seront reproduites sur le site internet de la commune, via la page d'expression libre des élus.

Article 43 : Surface

Dans le bulletin d'informations municipales, l'espace de chaque groupe est réparti comme suit :

- 1 500 signes typographiques pour la majorité
- 1 500 signes typographiques pour un groupe politique ayant au moins 6 conseillers dans son groupe
- 1 500 signes typographiques pour un groupe politique composé de 1 à 3 conseillers.

Le titre et la signature sont non compris dans cet espace.

Sur la page Facebook de la commune, chaque article ne pourra pas dépasser un nombre de signes typographiques égal à 1500 signes.

Article 44 : Calendrier

- En fonction des dates de parution planifiées du bulletin municipal d'informations, les groupes politiques devront fournir à l'avance, à une date qui sera indiquée par Madame le Maire, leur texte par email à m.mattei@mairie-viviers.fr avec copie à c.voyeau@mairie-viviers.fr avec confirmation de lecture pour enregistrement au courrier.
- Concernant la parution des articles sur la page Facebook de la Commune, les articles doivent être adressés au directeur de la publication au moins 4 jours avant la date souhaitée de parution.



REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL

Envoyé en préfecture le 29/11/2024

Reçu en préfecture le 29/11/2024

Publié le 29/11/2024

ID : 007-210703468-20241127-DEL2024_086SG-DE

S²LO

Article 45 : Contenu

- Les textes figurant dans ces espaces d'expression sont libres et sont publiés sous la seule responsabilité de leurs auteurs.
- Les articles seront publiés sous la signature de la liste sur laquelle ils ont été élus.