

DEPARTEMENT
Meurthe-et-Moselle

ARRONDISSEMENT
N A N C Y

CANTON
GRAND COURONNÉ



**EXTRAIT DU PROCES-VERBAL DES
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
Du 22 SEPTEMBRE 2025**

L'An deux mil vingt-cinq, le 22 septembre, le Conseil Municipal de la Commune de PULNOY étant assemblé en session ordinaire, au lieu habituel de ses séances, après convocation légale, sous la présidence de M. Marc OGIEZ.

Étaient présents :

Mmes et MM. OGIEZ JEANDEL HOUDRY CASTELA BADER ANDRE DEHAYE N. JACOB MASSON
C. JACOB SCHIEL MATHIS WEHRLLEN DENIS DEMARNE ENEL DEVITERNE PERROLLAZ

Absents excusés :

MC. DANNEBEY a donné pouvoir à C. JACOB

C. FRANCHE a donné pouvoir à N. JACOB

L. ZIETERSKI a donné pouvoir à J. ENEL

D. ZIETERSKI a donné pouvoir à D. DEVITERNE

C. SIMEANT a donné pouvoir à ML. MASSON

R. CORBERAND a donné pouvoir à B. JEANDEL

L. BABIN a donné pouvoir à N. HOUDRY

Z. BEN ISMAIL a donné pouvoir à F. PERROLLAZ

Absente :

S. DUSSIAUX

Il a été procédé conformément à l'article L 2121.15 du Code Général des Collectivités Territoriales, à l'élection d'un secrétaire pris dans le sein du Conseil, Jérôme DENIS, ayant obtenu la majorité de suffrages, a été désignée pour remplir ces fonctions qu'il a acceptées.

____OBJET____
Modification du règlement intérieur du Conseil Municipal

Nomenclature ACTES : 5.2 INSTITUTIONS ET VIE POLITIQUE-Fonctionnement des assemblées

Nombre de Conseillers :

en exercice : 27

présents : 18

votants : 26

pour : 26

contre : 0

abstention : 0

Rapporteur : M. OGIEZ

Exposé des motifs

Suite à la modification de l'article L2121-15 du code général des collectivités territoriales, par ordonnance n°2021-1310 du 7 octobre 2021 applicable depuis le 1^{er} juillet 2022, il est nécessaire de préciser la procédure de rédaction du procès-verbal du Conseil Municipal et son contenu.

Il est donc nécessaire de modifier les points suivants du règlement intérieur du Conseil Municipal :

- Modifier l'article 19 actuel du règlement intérieur intitulé « Secrétariat »
- Et créer un nouvel article 19 bis relatif à la procédure de rédaction du procès-verbal qui sera intitulé « Rédaction, approbation et publicité du procès-verbal »
- En conséquence modifier l'article 25 « Procès-verbal »

En effet l'article 19 actuel fait mention du « compte-rendu de séance ». Or conformément à la loi, il doit être fait mention du « procès-verbal de séance ».

Le conseil municipal devra donc délibérer pour accepter la modification de l'article 19 du conseil municipal en ce sens, et substituer le nouvel article 19 modifié à l'ancien article du règlement intérieur :

« article 19 – Secrétariat

Le Conseil municipal nomme au début de chaque séance un ou plusieurs secrétaires parmi ses membres. Son rôle consiste à rédiger le procès-verbal du Conseil Municipal. »

Le reste de l'article 19 est inchangé.

Par ailleurs, l'article L2121-15 du code général des collectivités territoriales est venu régir précisément le contenu du procès-verbal de séance, sa rédaction et son approbation.

Conformément à la loi, le conseil municipal devra donc délibérer pour accepter la rédaction d'un nouvel article 19 bis du règlement intérieur reprenant les mentions obligatoires:

« Rédaction, approbation et publicité du procès-verbal

1. Le procès-verbal de chaque séance est rédigé par le secrétaire de séance sous la responsabilité du maire.
2. Il est établi conformément aux dispositions de l'article L2121-15 du code général des collectivités territoriales.
3. Le procès-verbal doit comporter :
 - la date et l'heure de la séance ;
 - les noms du président, les noms des membres présents ou représentés, absents excusés ou non excusés, du secrétaire de séance ;
 - le quorum ;
 - l'ordre du jour de la séance ;
 - les sujets débattus ;
 - les délibérations adoptées, et les rapports au vu desquels elles ont été adoptées avec le résultat des votes (pour les scrutins publics nombre de voix pour, contre, abstentions) ;
 - Les demandes de scrutin particulier ;
 - La teneur des discussions au cours de la séance qui s'entend comme le résumé des opinions exprimées sur chaque point porté à l'ordre du jour

NB : la mention de l'ensemble des échanges n'est pas juridiquement imposée.
L'objectif est d'informer les citoyens sur les principales informations, interventions, idées et opinions évoquées au cours de la séance et dont la retranscription permet, le cas échéant, d'éclairer la décision prise par le conseil municipal.
L'inscription dans le procès-verbal des projets de délibération qui n'auraient pas été adoptés à l'issue du vote est indispensable à la compréhension des échanges.
4. Procédure de rédaction du PV
 - a) Après le conseil municipal, 5 jours sont accordés au maximum pour la rédaction du procès-verbal et l'envoi au secrétaire de séance pour relecture.
 - b) Puis le secrétaire de séance dispose de 5 jours pour relecture.
Le secrétaire de séance renvoie son avis et ses observations éventuelles à l'agent administratif chargé de la rédaction du procès-verbal, lequel modifie et retransmet le procès-verbal pour relecture à l'ensemble des conseillers municipaux.
NB : A défaut de retour dans les 5 jours, la rédaction du procès-verbal est actée.
 - c) L'ensemble des membres du Conseil Municipal dispose alors de 5 jours pour relecture du procès-verbal et retour écrit à l'agent administratif chargé de la rédaction du procès-verbal.
5. Le projet de procès-verbal établi conformément à la procédure ci-dessus est adressé aux conseillers municipaux au plus tard en même temps que la convocation à la séance au cours de laquelle il sera soumis à approbation.
Le conseil municipal en séance se prononce sur la rédaction du procès-verbal lors de son approbation.

6. Une fois approuvé, le procès-verbal est signé par le maire et contresigné par le secrétaire de séance.

7. Il est consultable par le public, dans les conditions prévues par la loi, notamment en mairie sous format papier ou support numérique, et sur le site internet de la commune ».

Délibération

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment l'article L2121-15 du code général des collectivités territoriales,

Vu le règlement intérieur du Conseil Municipal adopté par délibération n°83 en date du 17 novembre 2020, modifié par délibération n° 31 en date du 29 mars 2021 et par délibération n°104 en date du 31 janvier 2022,

Considérant la nécessité de modifier l'article 19 pour se conformer au changement de loi sur le contenu du procès-verbal, ainsi que la nécessité de créer un article 19 bis pour préciser la procédure de rédaction du procès-verbal du Conseil Municipal,

Considérant la nécessité de modifier l'article 25 intitulé « Procès-verbal »,

Considérant qu'après débat et pour une meilleure compréhension, il convient d'ajouter que les jours spécifiés dans l'article 19 bis sont ouverts ;

Considérant qu'après débat et afin d'éviter toute confusion, il convient d'annuler et remplacer, dans l'article 25, le terme « compte-rendu » par « résumé »

En conséquence, et après l'avis unanimement favorable des Commissions du 9 septembre 2025,

Il est proposé au Conseil Municipal :

- **Approuve** la modification de l'article 19 du règlement intérieur du Conseil Municipal tel que présenté ci-dessus
- **Substitue** cet article à l'ancien article du règlement intérieur
- **Approuve** la création d'un nouvel article 19 bis du règlement intérieur tel que présenté ci-dessus et faire ajouter la mention « ouverts »
- **Ajoute** ce nouvel article 19 bis à la suite de l'article 19 modifié du règlement intérieur
- **Approuve** la modification de l'article 25 et faire annuler et remplacer le terme « compte-rendu » par « résumé ».
- **Substitue** ce nouvel article 25 à l'ancien article du règlement intérieur
- **Rend** le règlement intérieur ainsi modifié consultable dans les conditions prévues par la loi

PJ : Règlement intérieur du conseil municipal

Le Maire certifie que la liste de délibérations de cette délibération a été publiée sur le site internet de la Mairie le 25/09/2025 et que la convocation a été faite le 16/09/2025.

POUR COPIE CONFORME
PULNOY, le 25 septembre 2025

Le Maire,
Marc OGIEZ





**REGLEMENT INTERIEUR
DU
CONSEIL MUNICIPAL DE PULNOY**

MANDAT 2020-2026

PREAMBULE

En application de l'article L 2121-8 du Code Général des Collectivités Territoriales, le Conseil Municipal adopte son règlement intérieur qui détermine les modalités de son fonctionnement ainsi que les droits des élus au sein de l'assemblée. Ce règlement intérieur s'inscrit dans le cadre des dispositions législatives et réglementaires.

Précision étant faite que l'article 52 du règlement intérieur sur l'expression des conseillers minoritaires dans les revues communales (Magazine Pulnoy en Bref, P'tit PEB, bulletin municipal annuel) a été modifié une première fois par délibération N°31-2021 du 29 mars 2021,

Puis une seconde fois pour le droit d'expression des conseillers minoritaires sur internet (site internet communal) par délibération 104-2022 du 31 janvier 2022.

Enfin, l'article 19 – Secrétariat a été modifié par délibération n° 21- 2025 du 23 juin 2025, et un article 19 bis – Rédaction, approbation et publicité du procès-verbal a été créé et ajouté à la suite de l'article 19 modifié. En conséquence, l'article 25 a été modifié également.

SOMMAIRE

CHAPITRE 1^{er} : LE CONSEIL MUNICIPAL

SECTION I - L'ORGANISATION DU CONSEIL MUNICIPAL

A – L'ASSEMBLEE

Art 1 – Composition	Page 5
Art 2 – Périodicité des réunions	Page 5
Art 3 – Convocation	Page 5
Art 4 – Lieu de réunion	Page 5
Art 5 – Quorum	Page 6

B – COMMISSIONS PERMANENTES

Art 6 – Composition des commissions	Page 6
Art 7 – Rôle des commissions	Page 6
Art 8 – Fonctionnement des commissions	Page 6

C – GROUPES DE TRAVAIL

Art 9 – Groupes de travail	Page 7
----------------------------	--------

D – COMMISSION D'APPEL D'OFFRE

Art 10 – Commission d'Appel d'offre	Page 7
-------------------------------------	--------

E – COMITES CONSULTATIFS

Art 11 – Comités consultatifs	Page 8
-------------------------------	--------

F – CONSEILS DE QUARTIER

Art 12 – Conseils de Quartier	Page 8
-------------------------------	--------

G- DESIGNATION AU SEIN DES COMMISSIONS ET COMITES

Art 13 – Désignation au sein des commissions et comités	Page 8
---	--------

H – CONSULTATION DES PROJETS DE CONTRAT DE SERVICE PUBLIC

Art 14 – Consultation des projets de contrats de service public	Page 8
---	--------

I- REFERENDUM LOCAL

Art 15 – Referendum local	Page 9
---------------------------	--------

SECTION II – LE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL MUNICIPAL

A – DEROULEMENT DES REUNIONS DU CONSEIL

Art 16 – Pouvoir	Page 9
Art 17 – Public	Page 10
Art 18 – Présidence	Page 11
Art 19 – Secrétariat	Page 11
Art 19 bis – Rédaction, approbation et publicité du procès-verbal	
Art 20 – Police de l'assemblée	Page 11
Art 21 – Organisation et direction des débats	Page 11

B - DROIT D'EXPRESSION DES CONSEILLERS MUNICIPAUX

Art 22– Affaires délibératives (questions inscrites à l'ordre du jour)	Page 12
Art 23 – Questions orales (indépendantes des affaires délibératives)	Page 14

C – CONCOURS DES SERVICES COMMUNAUX

Art 24 – Concours des services communaux	Page 15
--	---------

D – DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Art 25 – Procès-verbal	Page 15
Art 26 – Registre	Page 15
Art 27 – Affichage	Page 16
Art 28 – Publication	Page 16
Art 29 – PV des séances à huis-clos	Page 16
Art 30 – Délibérations budgétaires	Page 16
Art 31 – Rapport d'Orientation Budgétaire	Page 16
Art 32 – Mise à disposition du public	Page 17
Art 33 – Publicité des documents d'information financière sur internet	Page 18

SECTION III – ADMINISTRATION INTERNE

A – RELATION ELUS/PERSONNEL COMMUNAL

Art 34 – Relation élus/personnel communal	Page 18
---	---------

B – COURRIER EXTERIEUR ADRESSE AUX ELUS

Art 35 – Courrier extérieur adressé aux élus	Page 18
--	---------

CHAPITRE 2 : LES MEMBRES DU CONSEIL MUNICIPAL

SECTION I – LE MAIRE

Art 36 – Exécutif	Page 19
Art 37 – Décisions	Page 19
Art 38 – Délégation et suppléance	Page 19
Art 39 – Signes distinctifs	Page 19

SECTION II – LES ADJOINTS ET CONSEILLERS DELEGUES

Art 40 – Suppléance	Page 20
Art 41 – Délégation	Page 20

SECTION III – CONDITIONS D'EXERCICE DES MANDATS

Art 42 – Information	Page 20
Art 43 – Autorisation d'absence	Page 21
Art 44 – Crédits d'heure	Page 21
Art 45 – Garanties professionnelles et non-discrimination	Page 22
Art 46 – Indemnités	Page 22
Art 47 – Perte de revenus	Page 23
Art 48 – Démission	
Art 49 – Suspension – dissolution du conseil municipal	Page 24
Art 50 – Suspension et révocation du maire et des adjoints	Page 24
Art 51 – Démission d'office	Page 24
Art 52 – Droit d'expression des élus dans les supports municipaux périodiques	Page 25

CHAPITRE 3 : MODIFICATION DU REGLEMENT

Art 53 – Modification du règlement	Page 28
------------------------------------	---------

CHAPITRE 1^{er}

Conseil Municipal

L'organisation et le fonctionnement du Conseil Municipal sont régis par le chapitre 1^{er} du Titre II du Code Général des Collectivités Territoriales.

SECTION I - L'ORGANISATION DU CONSEIL MUNICIPAL

A – L'ASSEMBLEE

Article 1^{er} – Composition

Le Conseil Municipal, compte tenu de la population municipale totale telle qu'elle résulte du dernier recensement, comprend 27 membres élus dans les conditions prévues aux articles L 1 à L 118, L 225 à L 270 et L 273 du Code électoral.

Article 2 – Périodicité des réunions

Il doit se réunir au moins une fois par trimestre. Toutefois, le Maire peut le réunir chaque fois qu'il le juge utile et il doit le convoquer dans un délai maximum de 30 jours sur demande motivée du représentant de l'Etat dans le département ou du tiers au moins des membres en exercice du Conseil.

Le planning prévisionnel des réunions est envoyé à chaque membre du Conseil Municipal au début de chaque semestre.

Article 3 – Convocation

Les convocations sont faites par le Maire (ou l'adjoint qui le supplée dans l'ordre du tableau), mentionnées au registre des délibérations, affichées ou publiées et adressées aux conseillers municipaux de manière dématérialisée, ou s'ils en font la demande lors de leur installation, par écrit, à domicile (ou à une autre adresse), cinq jours francs avant la séance. Ce délai peut être réduit jusqu'à un jour franc en cas d'urgence. Dans ce cas, le Conseil sera amené à statuer sur l'urgence à l'ouverture de la séance et pourra décider le renvoi de la ou des affaires à l'ordre du jour d'une séance ultérieure.

Les convocations adressées aux conseillers indiquent les questions portées à l'ordre du jour et sont accompagnées d'une note explicative de synthèse sur les affaires soumises à délibération pouvant consister en la transmission du projet de délibération.

La convocation et l'ordre du jour sont affichés en Mairie.

Lorsqu'une délibération concerne un contrat de service public, le projet de contrat ou de marché accompagné de l'ensemble des pièces peut être consulté par tout Conseiller Municipal dans les conditions prévues à l'article 38 du présent règlement.

Article 4 – Lieu de réunion

Les réunions du Conseil Municipal ont lieu à la mairie dans la salle du Conseil.

Le Conseil Municipal peut également se réunir ou 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.

Les modalités de réunions du Conseil Municipal répondront aux évolutions réglementaires dictées par des circonstances exceptionnelles.

Article 5 – Quorum

Pour délibérer, la majorité au moins des membres en exercice du Conseil doit assister à la séance (soit à $PULNOY\ 27/2 + 1 = 14$).

Si, après une première convocation, le Conseil Municipal ne s'est pas réuni en nombre suffisant, il peut être convoqué une deuxième fois à trois jours d'intervalle au moins, et délibérer valablement sur le même objet, quel que soit le nombre de conseillers présents.

Le quorum s'apprécie lors de la mise en discussion de chaque délibération. Tout départ de conseiller en cours de séance implique une vérification du quorum avant de passer au point suivant de l'ordre du jour.

B – COMMISSIONS PERMANENTES

Article 6 – Composition

A l'issue de chaque renouvellement complet du Conseil Municipal celui-ci constitue des commissions qui traitent respectivement des affaires communales, fixe leur composition et désigne leurs membres en respectant le principe de la représentation proportionnelle. Les adjoints délégués sont membres de droit des commissions, pour voix consultatives.

Toute modification de la composition ou de la dénomination des commissions est soumise à délibération du Conseil Municipal.

Les membres suppléants des commissions sont autorisés à siéger uniquement en cas d'absence des membres titulaires.

Les fonctionnaires communaux concernés assistent aux séances des commissions.

* **1ère commission** : finances, démarche participative

* **2ème commission** : économie, emploi, innovation numérique

* **3ème commission** : écologie, espaces publics

* **4ème commission** : affaires sociales, sociétales

Article 7 – Rôle des commissions

Les commissions ont un rôle consultatif qui consiste à examiner de façon approfondie et dans le cadre de leurs attributions, les affaires qui leur sont soumises et à formuler un avis à leur sujet.

Doivent leur être soumises pour avis, les affaires qui seront inscrites à l'ordre du jour des réunions du Conseil Municipal afin d'être délibérées.

Pourront également leur être soumises pour avis, toute autre affaire, projet ou dossier, même en dehors de l'ordre du jour des réunions du conseil municipal.

Article 8 – Fonctionnement des commissions

Les commissions sont convoquées par le Maire et présidées par lui ou son délégué(e).

La convocation, accompagnée de l'ordre du jour, est adressée à chaque conseiller à l'adresse électronique ou postale communiquée au Maire pour l'envoi des convocations aux séances du Conseil Municipal.

Les commissions statuent à la majorité des membres présents.

L'ordre du jour est établi par le Maire.

Chaque dossier est rapporté par l'élu(e) délégué(e).

La commission émet un avis sur les dossiers présentés sans obligation de quorum.

Les services administratifs et techniques communaux les assistent dans ces différentes tâches sous la responsabilité hiérarchique du Directeur Général des Services, qui coordonne l'ensemble des travaux des commissions, tient le calendrier des réunions et diffuse les comptes rendus. Ces documents ne sont pas communicables au public.

Les séances des commissions ne sont pas publiques et leurs travaux demeurent confidentiels. Toutefois, le maire peut inviter toute personne à participer à une réunion de commission, soit pour l'informer, soit pour recevoir d'elle toute information utile à l'avancement des travaux de commission.

C - GROUPES DE TRAVAIL

Article 9 – Des groupes de travail peuvent être créés sur décision du Maire, de façon temporaire pour étudier des questions particulières.

Le Maire peut inviter ponctuellement toute personne au titre de son expertise à participer à une réunion du groupe de travail pour recevoir d'elle toute information utile au titre de son expertise. Cette personne n'a aucun pouvoir décisionnaire.

D - COMMISSION D'APPEL D'OFFRES

Article 10 – La commission permanente d'appel d'offres, présidée par le Maire ou son représentant, est composée de 5 membres du conseil municipal titulaires et 5 membres suppléants élus, en respectant le principe de la représentation proportionnelle.

Peuvent participer avec voix consultative, aux réunions de la commission d'appel d'offres :

- Un ou plusieurs membres des services municipaux compétents
- Des personnalités désignées par le Président de la commission d'appel d'offres, en raison de leur compétence dans la matière qui fait l'objet de la consultation

Le fonctionnement de la commission d'appel d'offres est régi par les dispositions de l'article L 1414-2 renvoyant à l'article L 1411-5 du code général des collectivités territoriales.

La commission d'appel d'offres est convoquée par écrit 5 jours francs avant la date prévue de réunion.

E - COMITES CONSULTATIFS

Article 11 – Le Conseil Municipal peut créer des comités consultatifs sur tout problème d'intérêt communal concernant tout ou partie du territoire de la commune, comprenant des personnes qui peuvent ne pas appartenir au Conseil, notamment des représentants d'associations locales ou des personnes de la société civile.

Le Conseil Municipal en fixe la composition et les modalités de fonctionnement sur proposition du Maire.

Chaque comité, présidé par un membre du conseil municipal désigné parmi ses membres, est composé d'élus et de personnalités extérieures à l'assemblée communale et particulièrement qualifiées ou directement concernées par le sujet soumis à l'examen du comité.

Les avis émis par les comités consultatifs ne sauraient en aucun cas lier le Conseil Municipal.

Chaque comité, établit chaque année un rapport qui est communiqué à l'assemblée délibérante.

F- CONSEILS DE QUARTIER

Article 12 – Le Conseil Municipal peut créer des conseils de quartier dont il fixe la dénomination, la composition et les modalités de fonctionnement

Ils sont un lieu de démocratie participative, ils s'expriment sur tous les aspects de la vie des quartiers et de la commune.

Ils peuvent donner leur avis et faire des propositions, interpellier les élus, le Maire. Leur avis ne lie pas le Conseil Municipal.

G- DESIGNATION AU SEIN DES COMMISSIONS ET COMITES

Article 13 – L'article L 2121-21 du Code Général des Collectivités Territoriales, prévoit que pour les nominations ou présentations, le conseil municipal peut décider, à l'unanimité, de ne pas procéder au scrutin secret aux nominations ou aux présentations.

Dans ce cas, 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.

H- CONSULTATION DES PROJETS DE CONTRAT DE SERVICE PUBLIC

Article 14 – Selon l'article L.2121-12 alinéa 2 du CGCT, les projets de contrat de service public sont consultables à la mairie, aux heures d'ouverture, à compter de l'envoi de la convocation et pendant 5 jours précédant la séance du Conseil Municipal concernée.

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

Ces dossiers seront tenus en séance à la disposition des membres de l'assemblée.

Toute question, demande d'information complémentaire ou intervention d'un membre du conseil municipal auprès de l'administration communale, devra se faire sous couvert du Maire ou de l'adjoint en charge du dossier.

I- REFERENDUM LOCAL (articles LO 1112-1, 1112-2 et 1112-3 du CGCT)

Article 15 – Référendum

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.

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.

Dans les cas prévus aux articles LO 1112-1 et LO 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.

Lorsque le conseil municipal est saisi d'un projet à soumettre à référendum local, il s'engage à l'inscrire à l'ordre du jour de la prochaine séance.

SECTION II - LE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL MUNICIPAL

A – DEROULEMENT DES REUNIONS DU CONSEIL

Article 16 – Pouvoir

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 ne peut être porteur que d'un seul pouvoir dont la validité est limitée à trois séances, et dont le caractère est toujours révocable.

Toute procuration doit obligatoirement prendre la forme d'un pouvoir écrit comportant la désignation du mandataire et l'indication de la ou des séances pour lesquelles le mandat est donné. La procuration peut préciser qu'en cas d'absence de quorum, elle restera valable pour la seconde réunion du conseil municipal qui sera organisée.

En cas d'absence du conseiller dès le début de la séance, les pouvoirs sont adressés au Maire par courrier, par fax, par mail, ou donnés en main propre au président de la séance, impérativement avant le début de la séance du conseil municipal. Dans le cas contraire le pouvoir n'est pas valable. Le président de séance doit pouvoir authentifier de façon certaine l'auteur du pouvoir.

En cas de départ d'un conseiller en cours de séance, le pouvoir peut être établi au cours d'une séance à laquelle participe un conseiller municipal obligé de se retirer avant la fin de la séance.

Afin d'éviter toute contestation sur leur participation au vote, les conseillers municipaux qui se retirent de la salle des délibérations doivent faire connaître au Maire leur intention ou leur souhait de se faire représenter.

Article 17 – Public

Les séances du Conseil Municipal sont publiques.

Néanmoins, sur la demande de trois de ses membres ou du Maire, le Conseil Municipal peut décider, sans débat, à la majorité absolue de ses membres présents ou représentés, de se réunir à huis clos.

Aucune personne autre que les membres du Conseil Municipal ou de l'administration municipale ne peut pénétrer dans l'enceinte du Conseil sans y avoir été autorisée par le président.

Le public est autorisé à occuper les places qui lui sont réservées dans la salle. Il doit observer le silence durant toute la durée de la séance. Toutes marques d'approbation ou de désapprobation sont interdites.

Un emplacement spécial est réservé aux représentants de la presse.

Les débats peuvent faire l'objet d'un enregistrement audio ou vidéo.

Tout enregistrement de la séance par un conseiller municipal fait l'objet d'une information par son auteur en début de séance auprès des membres du conseil municipal.

Le maire rappelle que pour l'enregistrement vidéo, les plans larges sont à privilégier. Dans le cas contraire, l'autorisation préalable des personnes non élues est requise.

Les Conseils Municipaux peuvent être filmés et enregistrés par un conseiller municipal ou un agent communal pour le compte de la commune. La diffusion de la séance du conseil municipal sur internet par les auteurs de l'enregistrement est expressément autorisée. Toutefois la diffusion sur internet d'une séance du conseil municipal constitue un traitement de données à caractère personnel au sens du RGPD (règlement général sur la protection des données).

L'accord des Conseillers Municipaux qui sont investis d'un mandat électif et s'expriment dans l'exercice de ce mandat n'est pas requis pour pouvoir procéder à une telle retransmission des séances publiques. Les élus ne peuvent pas s'opposer à être filmés et/ou enregistrés.

Mais le droit à l'image du personnel municipal et du public assistant aux séances doit être respecté. Dès lors, la diffusion de l'image de ces personnes présentes dans la salle suppose de s'en tenir à la retransmission de plans larges ne permettant pas d'identifier une personne en particulier.

Lorsque l'enregistrement et la diffusion sont assurés par la commune, il convient d'éviter les gros plans sur les agents municipaux et les membres de l'assistance. En cas de diffusion sur les réseaux sociaux il convient de ne pas « taguer » les personnes filmées. En revanche, les gros plans sur les élus sont autorisés.

Le maire informe en début de séance les personnes présentes que la séance est filmée, ou retransmise sur internet, ou enregistrée.

Une affiche dans la salle du Conseil rappelle :

- L'interdiction de filmer les personnes non élues en gros plans, sauf autorisation préalable pour la diffusion
- L'interdiction de « taguer » les personnes filmées en cas de retransmission sur les réseaux sociaux
- Les moyens d'accès aux informations, de demandes de rectification et d'opposition dont ces personnes disposent.

Ces mêmes règles s'appliquent pour les membres du public procédant à un enregistrement.

Article 18 – Présidence

Le Conseil Municipal est présidé par le Maire, et, à défaut, par celui qui le remplace selon l'ordre du tableau.

Toutefois, dans la séance au cours de laquelle le compte administratif du maire est débattu, le Conseil Municipal élit son président. Le maire, ou l'ancien maire concerné le cas échéant, peut assister à la discussion mais se retire au moment du vote.

Article 19 – Secrétariat

Le Conseil Municipal nomme au début de chaque séance un ou plusieurs secrétaires parmi ses membres. Son rôle **consiste à rédiger le procès-verbal** du Conseil municipal.

Il assiste le Maire pour la vérification du quorum et celle de la validité des pouvoirs, de la contestation des votes, et du bon déroulement des scrutins.

En particulier, au début de chaque séance, il procède à l'appel nominal des conseillers, il relève le nom des présents, absents et excusés, mentionne les délégués, et délégués de pouvoirs ; lors des opérations de vote, prend note du résultat des votes et des décisions du Conseil Municipal, il procède à l'appel nominal lors des scrutins publics et inscrit au fur et à mesure les résultats des votes. La désignation des secrétaires s'effectue suivant l'ordre du tableau.

Le Maire et les Adjoints n'assurent pas les fonctions de secrétaire.

Article 19 bis – Rédaction, approbation et publicité du procès-verbal

1. Le procès-verbal de chaque séance est rédigé par le secrétaire de séance sous la responsabilité du maire
2. Il est établi conformément aux dispositions de l'article L2121-15 du code général des collectivités territoriales
3. Le procès-verbal doit comporter :
 1. La date et l'heure de la séance
 2. Les noms du président, les noms des membres présents ou représentés, absents excusés ou non excusés, du secrétaire de séance
 3. Le quorum
 4. L'ordre du jour de la séance
 5. Les sujets débattus
 6. Les délibérations adoptées, et les rapports au vu desquels elles ont été adoptées avec le résultat des votes (pour les scrutins publics nombre de voix pour, contre, abstentions)
 7. Les demandes de scrutin particulier
 8. La teneur des discussions au cours de la séance qui s'entend comme le résumé des opinions exprimées sur chaque point porté à l'ordre du jour

NB : la mention de l'ensemble des échanges n'est pas juridiquement imposée. L'objectif est d'informer les citoyens sur les principales informations, interventions, idées et opinions évoquées au cours de la séance et dont la retranscription permet, le

cas échéant, d'éclairer la décision prise par le conseil municipal.

L'inscription dans le procès-verbal des projets de délibération qui n'auraient pas été adoptés à l'issue du vote est indispensable à la compréhension des échanges.

4. Procédure de rédaction du procès-verbal :

a) Après le conseil municipal, 5 jours ouvrés sont accordés au maximum pour la rédaction du procès-verbal et l'envoi au secrétaire de séance pour relecture.

b) Puis le secrétaire de séance dispose de 5 jours ouvrés pour relecture.

Le secrétaire de séance renvoie son avis et ses observations éventuelles à l'agent administratif chargé de la rédaction du procès-verbal, lequel modifie et retransmet le procès-verbal pour relecture à l'ensemble des conseillers municipaux.

NB : A défaut de retour dans les 5 jours ouvrés, la rédaction du procès-verbal est actée.

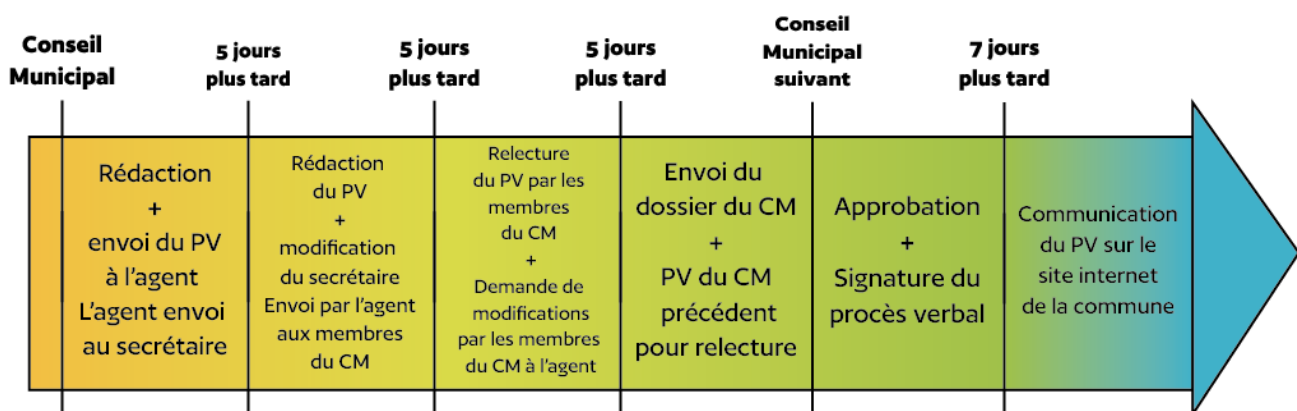
c) L'ensemble des membres du Conseil Municipal dispose alors de 5 jours ouvrés pour relecture du procès-verbal et retour écrit à l'agent administratif chargé de la rédaction du procès-verbal.

5. Le projet de procès-verbal établi conformément à la procédure ci-dessus est adressé aux conseillers municipaux **au plus tard en même temps que la convocation à la séance** au cours de laquelle il sera soumis à approbation.

Le conseil municipal en séance se prononce sur la rédaction du procès-verbal lors de son approbation.

6. Une fois approuvé, le procès-verbal est signé par le maire et contresigné par le secrétaire de séance.

7. Il est **consultable par le public**, dans les conditions prévues par la loi, notamment en mairie sous format papier ou support numérique, et sur le site internet de la commune.



Article 20 – Police de l'assemblée

Le Maire qui a seul la police de l'assemblée, exerce les pouvoirs qui lui sont dévolus par la loi dans ce domaine ; en particulier, il peut faire expulser de l'auditoire ou faire arrêter tout individu qui trouble l'ordre.

Afin d'éviter que le bon déroulement de la séance ne soit perturbé, les téléphones portables devront être paramétrés en mode silencieux ou tout autre mode permettant d'assurer la sérénité de la séance.

Article 21 – Organisation et direction des débats

Le Maire seul organise et dirige les débats. Il a seul la police de l'assemblée :

- 1) Il ouvre, lève et suspend la séance
- 2) Il vérifie, après l'appel nominal des conseillers fait par le secrétaire, que le quorum est atteint et que le Conseil peut valablement délibérer. Le quorum doit être vérifié à nouveau, à l'occasion de l'examen de chaque question

3) Il présente les affaires inscrites à l'ordre du jour

- 4) Il accorde la parole aux rapporteurs et aux intervenants, avec un temps dédié aux questions et un temps dédié aux réponses, et clôt les débats, dans le respect du droit d'expression des conseillers municipaux
- 5) Il rappelle à l'ordre les manquements au règlement
- 6) Il met aux voix les propositions et recense avec le secrétaire de séance le nombre de suffrages obtenus et proclame les résultats

B – DROIT D'EXPRESSION DES CONSEILLERS MUNICIPAUX

Article 22 – Affaires délibératives (questions inscrites à l'ordre du jour)

PRINCIPES

Tout membre du conseil municipal a le droit de participer aux délibérations, de demander des informations complémentaires sur un dossier soumis à la discussion et de présenter un amendement à un projet de délibération.

Le Maire doit organiser le bon déroulement des débats et dans ce cadre doit diriger la prise de paroles des conseillers municipaux.

PRISE DE PAROLE

Nul ne peut prendre la parole sans l'avoir demandée au Maire et obtenue de lui. Celle-ci est accordée dans l'ordre des demandes à l'exception des adjoints qui peuvent à tout moment intervenir après autorisation du maire sur les rapports relatifs à leur délégation.

Lors de leurs interventions, les conseillers s'adressent de leur place au Maire ou à l'ensemble du Conseil et seul le maire peut les interrompre ou leur retirer la parole s'ils s'écartent de la question ou blessent les convenances (notamment propos ayant un caractère diffamatoire ou comportant des expressions injurieuses) ou enfreignent le règlement.

TEMPS DE PAROLE DES GROUPES

Les groupes existent dès lors que 2 élus au moins le constituent.

Les dispositions qui suivent concernent le temps d'expression orale à compter de la fin de la présentation de l'affaire par son rapporteur.

Pour chaque affaire délibérée, ce temps est divisé en 2 phases, le débat et l'explication de vote.

Le temps de parole global pour le débat et l'explication de vote sera de 5 minutes pour le groupe de l'opposition.

Il sera de 15 minutes pour le groupe majoritaire.

Ce temps de parole peut être utilisé en une ou plusieurs fois, par un élu ou plusieurs élus appartenant à chacun des groupes.

A l'expiration du temps de parole global, le Maire pourra à sa libre appréciation accorder à chaque groupe une prolongation de son temps de parole en fonction de l'importance des affaires délibérées.

FIN DES DEBATS

Le Maire prononce la clôture des débats après consultation de l'Assemblée. Il est interdit, sous peine de rappel à l'ordre, de prendre ou de demander la parole ou d'intervenir de quelque manière que ce soit, pendant le vote.

RAPPEL A L'ORDRE D'UN CONSEILLER

Le Maire rappelle à l'ordre dans le cas d'interruption des orateurs, de mise en cause personnelle, de propos contraires à la loi, aux règlements ou aux convenances.

Lorsqu'un conseiller a été rappelé deux fois à l'ordre, le Maire peut lui interdire de prendre la parole pendant le reste de la séance.

Si le conseiller rappelé à l'ordre ne se soumet pas à la décision, le Maire peut suspendre la séance.

SUSPENSION DE SEANCE

La suspension de séance est décidée par le président de séance (le Maire ou son remplaçant).

Une interruption de séance n'entraîne pas l'illégalité des délibérations du conseil municipal.

- Pour une suspension de courte durée (2h maximum) : la reprise de la séance ne constitue pas une nouvelle séance, et ne donne pas lieu à une nouvelle convocation des conseillers municipaux.
- Pour une suspension de séance très prolongée (au-delà de 2h) : cela équivaut à une levée de la séance en cours. La reprise des débats constitue alors une nouvelle séance nécessitant une nouvelle convocation, dans les formes et délais prescrits. L'ordre du jour de cette nouvelle séance comportera alors les points non examinés.

AMENDEMENTS

Les amendements peuvent être proposés sur toutes affaires en discussion soumises au Conseil Municipal.

Tout conseiller peut présenter des amendements aux avis, propositions et rapports soumis à délibération du Conseil. L'amendement peut faire l'objet d'un écrit remis au secrétaire de la séance qui l'enregistre au compte-rendu de réunion. Il doit préciser l'affaire à laquelle il se rapporte, les noms du ou des conseillers qui le présentent avec leur signature, l'exposé sommaire des motifs et le texte de l'amendement.

Le Conseil Municipal se prononce sur les amendements écrits ou oraux.

Si l'amendement proposé comporte des incidences juridiques nécessitant des recherches plus approfondies, le Maire suspend la séance.

L'amendement est alors étudié séparément par le groupe majoritaire et par le groupe de l'opposition.

S'il entraîne une incidence financière, il sera réinscrit à l'ordre du jour d'une prochaine séance afin d'être soumis pour avis de la 1^{ère} commission, sauf s'il y a urgence.

En cas d'urgence, il sera, après débat au sein de chaque groupe, soumis immédiatement au vote du conseil municipal.

MODALITES DE VOTE DES DELIBERATIONS ET DES AMENDEMENTS

Le Conseil municipal vote après avis et propositions éventuelles des commissions, les amendements présentés par les conseillers ainsi que toutes les questions qui lui sont présentés par le Maire et qui sont soumises à délibérations, de trois manières :

À main levée, au scrutin public, au scrutin secret.

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés. En cas de partage des voix, sauf le cas de scrutin secret, la voix du président est prépondérante.

- 1) **Le vote à main levée** est le mode ordinaire. Le secrétaire décompte le nombre de suffrages, pour ou contre, et le nombre d'abstentions ; en cas de doute, il est procédé à un nouveau vote par assis et levé.
- 2) **Le vote peut avoir lieu au scrutin public** sur demande du quart des membres présents. Il se fait par appel nominal des conseillers qui répondent de leur place par les mots "oui", ou "non", ou "abstention". Les noms des votants, avec la désignation de leurs votes, sont insérés au procès-verbal. La demande de scrutin public doit être faite par écrit et déposée entre les mains du président ; les noms des signataires sont inscrits au procès-verbal de la séance.
- 3) **Le vote au scrutin secret** intervient toutes les fois que le tiers des membres présents le réclame, ou lorsqu'il s'agit de procéder à une nomination ou présentation ; dans ces derniers cas, après deux tours de scrutin secret, si aucun des candidats n'a obtenu la majorité absolue, il est procédé à un troisième tour de scrutin et l'élection a lieu à la majorité relative, à égalité de voix, l'élection est acquise au plus âgé.

Lorsque le vote est acquis sur les conclusions d'un rapport ou sur une proposition, il ne peut être revenu sur ce même vote pendant la même séance.

Article 23 – Questions orales (indépendantes des affaires délibératives)

Les conseillers municipaux ont le droit d'exposer en séance du Conseil des questions orales ayant trait aux affaires de la commune. Elles ne donnent lieu à aucun débat, ni vote.

Ces questions sont présentées préalablement au maire, en raison des contraintes d'organisation des réunions du conseil municipal, 48 heures au moins avant la séance au cours de laquelle elles seront exposées.

Le Maire peut y répondre, soit après l'examen des affaires inscrites à l'ordre du jour, soit à une réunion ultérieure, soit au cours de la séance subséquente, ou par écrit.

Si le nombre, l'importance ou la nature des questions orales le justifient, le Maire peut décider de les traiter dans le cadre d'une séance du Conseil Municipal spécialement organisée à cet effet.

Si l'objet des questions orales le justifie, le Maire peut décider de les transmettre pour examen aux commissions permanentes concernées.

Les questions orales sont traitées à la fin de chaque séance. La durée consacrée à cette partie pourra être limitée à 30 minutes au total.

Une copie de cette réponse est alors jointe, dans la mesure du possible, au procès-verbal de la réunion au cours de laquelle la question a été posée, sinon au procès-verbal de la séance suivante.

C - CONCOURS DES SERVICES COMMUNAUX

Article 24 – Le Directeur Général des Services est présent aux réunions du conseil Municipal où il assiste le maire Président et le secrétaire dans l'exercice de leurs fonctions.

En particulier, il facilite leurs tâches d'enregistrement des débats et de contrôle des votes sans participer aux débats.

Toutefois, à sa demande expresse et après avoir levé la séance du Conseil Municipal, le Maire peut demander au Directeur Général des Services ou un responsable de service d'intervenir pour apporter des éléments d'information utiles à la discussion. Il s'en acquitte alors.

D – DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Article 25 – Procès-verbal

Le procès-verbal de chaque séance du Conseil Municipal est rédigé sous la responsabilité du maire et du secrétaire de séance, à la diligence des services communaux.

Etabli sous la forme d'un résumé sommaire des débats, il comprend les mentions précisées à l'article 19 bis.

Article 26 – Registre

Les délibérations contenues dans le procès-verbal sont transcrites par ordre de date sur le registre des délibérations coté et paraphé par le Maire ou son représentant.

L'ensemble des délibérations d'une même séance est signé sur ce registre par tous les membres présents ou mention est portée de la cause qui les a empêchés de signer.

Article 27 – Affichage

Les délibérations sont affichées par extraits à la porte de la mairie dans la huitaine de chaque séance. Cette publication et la transmission des délibérations au représentant de l'Etat dans le département les rendent exécutoires.

Article 28 – Publication

Le dispositif des délibérations à caractère réglementaire de même que celui des arrêtés municipaux à caractère réglementaire sont publiés au recueil des actes administratifs de la commune tenu à la disposition du public.

Toute personne physique ou morale a le droit de demander à titre onéreux communication des procès-verbaux du Conseil Municipal, des budgets et des comptes de la commune, des arrêtés municipaux et d'en prendre copie totale et partielle.

Chacun peut les publier sous sa responsabilité.

Article 29 – Procès-verbal de séance à huis clos

Le procès-verbal d'une séance ou d'une partie de séance qui s'est déroulée à huis clos est rédigé à part. Il ne peut faire l'objet de publication ou d'affichage. Seule la mention de l'existence de cette séance et de sa date est portée sur le procès-verbal de séance publique, ainsi que sur le registre des délibérations.

Article 30 – Délibérations budgétaires

Le Conseil Municipal vote le budget primitif et le compte administratif, le vote intervient avant la date définie annuellement par les services de l'Etat.

Article 31 – Rapport d'orientation budgétaire

Conformément à l'article L 2312-1 du CGCT, dans les communes de 3500 habitants et plus, le Maire présente au Conseil Municipal dans un délai de 2 mois précédant l'examen du budget primitif, un rapport (dont le contenu est prévu à l'article D 2312-3 du CGCT) sur les orientations budgétaires, les engagements pluriannuels envisagés, ainsi que sur la structure et la gestion de la dette.

Le rapport prévu à l'article L. 2312-1 comporte les informations suivantes et fait l'objet d'un vote :

- 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.

Article 32 – Mise à disposition du public

Les budgets de la commune sont mis à la disposition du public dans les quinze jours qui suivent leur adoption.

Le public est avisé de la disponibilité de ces documents ainsi que de leurs annexes par affichage extérieur à la mairie.

Ils doivent être assortis en annexes (article 2313-1 du CGCT) :

- 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.
- 5) 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 ;
- 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.

Ils sont assortis également d'états portant sur la situation patrimoniale et financière de la collectivité ainsi que sur ses différents engagements.

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

Article 33 – Publicité des documents d'information financière sur internet

La présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles, le rapport adressé au Conseil Municipal à l'occasion du débat sur les orientations budgétaires de l'exercice, la note explicative de synthèse annexée au budget primitif et celle annexée au compte administratif sont mis en ligne sur le site internet de la commune, après l'adoption par le conseil municipal dans un délai d'un mois

Ils doivent être accessibles, lisibles et conformes aux documents soumis à l'organe délibérant.

SECTION III - ADMINISTRATION INTERNE

A – RELATION ELUS/PERSONNEL COMMUNAL

Article 34 – relation élus/personnel communal

Les élus peuvent travailler directement avec les services municipaux, mais les agents restent sous l'autorité hiérarchique du Directeur Général des Services.

B – COURRIER EXTERIEUR ADRESSE AUX ELUS

Article 35 –courrier extérieur adressé aux élus

Celui-ci doit impérativement être adressé en Mairie et non au domicile personnel.

Après accord formalisé en début de mandat, tout courrier même nominatif adressé à un élu sera ouvert par le Secrétariat, sauf s'il comporte la mention « confidentiel » ou « personnel », et sera transmis à l'élus.

CHAPITRE 2

Les membres du Conseil Municipal

Le maire, les adjoints, les conseillers

SECTION I – LE MAIRE

Article 36 – Exécutif

Le Maire est l'organe exécutif de la commune. Il est seul chargé de l'administration qu'il dirige avec la collaboration du Directeur Général des Services municipaux.

Article 37 – Décisions

Les décisions prises par le Maire en vertu de la délégation de pouvoir que lui a consentie, dans le cadre de l'article L 2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales, le Conseil Municipal, sont soumises aux mêmes règles que celles applicables aux délibérations qui seraient prises sur le même objet.

Elles sont signées personnellement par le Maire, transmises au Préfet. Le Maire en rend compte au Conseil lors de la réunion suivante.

Elles sont transcrites au registre des délibérations et sont publiées au recueil des actes administratifs de la commune.

Article 38 – Délégation et Suppléance

Le Maire peut, sous sa surveillance et sa responsabilité, déléguer par arrêté une partie de ses fonctions et sa signature à un ou plusieurs adjoints, et, en l'absence ou en cas d'empêchement des adjoints, à des membres du Conseil Municipal.

Il peut également donner, sous sa surveillance et sa responsabilité, par arrêté, délégation de signature :

- Au Directeur Général des Services
- A l'adjoint au Directeur Général des Services
- Aux responsables de services

Ces délégations subsistent tant qu'elles ne sont pas rapportées. Par ailleurs, dans les cas prévus à l'article L 2122-17 du Code Général des Collectivités Territoriales, le maire est provisoirement remplacé, dans la plénitude de ses fonctions, y compris celles qui lui ont été déléguées par le Conseil Municipal en application de l'article L 2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales, par un adjoint, dans l'ordre des nominations, et, à défaut d'adjoints, par un conseiller désigné par le Conseil, sinon pris dans l'ordre du tableau.

Article 39 – Signes distinctifs

Dans les cérémonies publiques et toutes les fois que l'exercice de sa fonction s'avère nécessaire, le Maire porte l'écharpe tricolore avec glands à franges d'or.

Il peut également, dans ces circonstances, porter l'insigne officiel de maire avec couleurs nationales.

SECTION II - LES ADJOINTS ET CONSEILLERS DELEGUES

Article 40 – Suppléance

Les adjoints, dans l'ordre de leur nomination, suppléent le maire dans la plénitude de ses fonctions, y compris celles déléguées par le Conseil Municipal au Maire en application de l'article L2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales, en cas d'absence, de suspension, de révocation ou de tout empêchement.

Ce transfert de fonctions est total, mais limité à la durée nécessaire.

Article 41 – Délégation

Les adjoints et les conseillers délégués ont pour rôle de seconder le maire dans ses différentes missions qu'ils exécutent par délégation d'une partie de ses attributions sous sa surveillance et sa responsabilité.

Le Maire peut ainsi répartir librement entre les adjoints et les conseillers délégués les tâches qui lui sont dévolues par la loi, sans toutefois en déléguer la totalité. La délégation qui subsiste, tant qu'elle n'est pas rapportée, est opérée par voie d'arrêté qui en précise les limites.

Les adjoints et conseillers délégués ont l'obligation de transmettre au maire un rapport annuel sur l'exercice de leur délégation.

SECTION III – CONDITIONS D'EXERCICE DES MANDATS

Article 42 – Information

Chaque 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.

Pour permettre l'exercice de ce droit tout en préservant la bonne marche des services, chaque conseiller aura la faculté de consulter, avant la séance du Conseil Municipal, les pièces des dossiers qui y seront présentés et qui seront tenus à leur disposition, sur rendez-vous, au secrétariat, dès réception de la convocation correspondante.

Ils pourront les consulter après la séance du Conseil après rendez-vous pris auprès des chefs de service dépositaires des dossiers.

Pendant ces consultations, ils peuvent prendre des notes et demander des photocopies de certaines pièces, à l'exception de celles qui revêtent un caractère confidentiel et dont la divulgation serait préjudiciable, soit à l'intérêt de la commune, soit à celui des particuliers concernés.

Tous les documents préparatoires, études, actes non définitifs seront consultables mais non communicables à l'extérieur de la Mairie, au public ou au tiers.

Les conseillers municipaux peuvent accéder, sur demande, à la documentation générale (Journal Officiel, Bulletins Officiels et périodiques, budgets, comptes administratifs, registres des délibérations).

Article 43 – Autorisation d'absence

En application de l'article L 2123-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, l'employeur de tout élu municipal est tenu de lui laisser le temps nécessaire pour se rendre et participer :

- Aux séances plénières du Conseil Municipal
- Aux réunions des commissions instituées par le Conseil dont il est membre
- Aux réunions des assemblées délibérantes et des bureaux et des organismes où il a été désigné pour représenter la commune (métropole, SEM, sociétés publiques locales, syndicats).

L'autorisation d'absence vaut pour la durée du temps nécessaire à l'accomplissement de ces fonctions.

L'élu doit informer l'employeur de la date de la séance dès qu'il en a connaissance.

L'employeur (public ou privé) est obligé de laisser à l'élu le temps nécessaire pour se rendre à la réunion et y participer mais il n'est pas tenu de payer comme temps de travail le temps passé par son salarié élu au service de la commune.

Toutefois les réunions sont assimilées à une durée de travail effective pour la détermination de la durée des congés payés, au regard des droits découlant de l'ancienneté et pour la détermination du droit aux prestations sociales.

Les maires, les adjoints et les conseillers municipaux en bénéficient.

Les membres des communautés de communes, des communautés d'agglomération, des communautés urbaines et des métropoles bénéficient également d'autorisations d'absence spécifiques.

Les élus salariés, fonctionnaires ou contractuels doivent informer par écrit leur employeur de la date et de la durée des absences envisagées dès qu'ils en ont connaissance.

Article 44 – Crédits d'heures

Indépendamment des autorisations d'absence, les élus locaux (maires adjoints et conseillers municipaux) peuvent bénéficier d'un crédit d'heures leur permettant de disposer du temps nécessaire à l'administration de leur collectivité ou de l'organisme auprès duquel ils la représentent, et à la préparation des réunions des instances où ils siègent. Ce droit est principalement régi par l'article 2123-2 du Code Général des Collectivités territoriales.

Le crédit d'heures est forfaitaire et trimestriel, et les heures non utilisées ne sont pas reportables. S'agissant de la date de départ de la période trimestrielle, celle-ci n'est fixée par aucune disposition législative ou réglementaire expresse. Il revient donc à l'élu local et à son employeur de s'accorder sur une date de référence.

Ce crédit d'heure est fixé par référence à la durée hebdomadaire légale du travail :

Pour le Maire de PULNOY, il est égal à trois fois et demie la durée hebdomadaire légale du travail, soit 122,30 heures par trimestre.

Pour les Adjoints au Maire, il est égal à deux fois et demie la durée hebdomadaire légale du travail, soit 70 heures par trimestre.

Pour les Conseillers municipaux délégués, il est égal à deux fois et demie la durée hebdomadaire légale du travail, soit 70 heures par trimestre

Pour les Conseillers municipaux, il est égal à 30% de la durée hebdomadaire légale du travail, soit 10,30 heures par trimestre

Lorsqu'un adjoint ou un conseiller supplée le maire empêché, il bénéficie, pendant la durée de cette suppléance, du crédit d'heures de celui-ci.

L' élu salarié, fonctionnaire ou contractuel doit informer son employeur par écrit, trois jours au moins avant son absence, de la date et de la durée de l'absence envisagée ainsi que de la durée du crédit d'heures qui lui reste à prendre au titre du trimestre en cours.

Le montant maximum du temps d'absence (autorisations d'absence + crédits d'heures) ne peut dépasser la moitié de la durée légale du travail pour une année, ce qui pourrait être le cas lorsqu'il y a cumul de mandats.

L'employeur est tenu d'accorder aux élus concernés sur demande de ceux-ci, l'autorisation d'utiliser le crédit d'heures prévu au présent article. Ce temps d'absence n'est pas payé par l'employeur.

Article 45 – Garanties professionnelles et non-discrimination

L' élu salarié bénéficie de garanties prévues par la loi, et l'employeur ne doit pas prendre en considération les absences au titre du crédit d'heures pour l'embauche, la formation professionnelle, l'avancement, la rémunération, et l'octroi d'avantages sociaux. Il ne peut être licencié, déclassé, sanctionné du fait de ses absences.

Le principe de non-discrimination en matière d'embauche, de formation, de licenciement, de rémunération, d'intéressement, de reclassement, de promotion ou de mutation, est étendu aux salariés titulaires d'un mandat électif local (article L 1132-1 du code du travail). Pour les élus qui seraient inscrits sur liste d'aptitude à compter de la publication de la loi engagement et proximité, suite à la réussite d'un concours de la fonction publique territoriale, le délai de 3 ans de validité de cette inscription est suspendu pendant la durée du mandat.

En début de mandat, à la demande de l' élu municipal, un entretien individuel avec l'employeur peut être organisé. Cet entretien aura pour objet de fixer les modalités pratiques d'exercice du mandat en adéquation avec son emploi. D'autre part, l'employeur et l' élu salarié qui le souhaitent pourront mettre en place un accord pour faciliter la conciliation entre vie professionnelle et fonctions électives. Cet accord pourrait notamment définir les conditions de rémunération des autorisations d'absence.

Le maire et ses adjoints bénéficient des mesures qui les concernent et qui sont contenues aux articles L 2123-9 (droit à réintégration) et L 2123-25-1 et 2 du Code Général des Collectivités Territoriales (prestations en cas de maladie maternité paternité accident).

Dans toutes les communes, un congé sans solde de 10 jours est ouvert à tous les candidats salariés pour participer à la campagne électorale (article L 3142-79 du code du travail).

Article 46 – Indemnités

Les maires, adjoints et conseillers délégués bénéficient d'indemnités pour l'exercice de leurs fonctions telles qu'elles sont prévues aux articles L 2123-20 à L 2123-24 du Code Général des Collectivités Territoriales, et qui sont soumises à imposition autonome et progressive selon le barème fixé par la loi de finances.

Le Conseil Municipal a voté les crédits nécessaires et réparti ces indemnités entre les intéressés dans les limites fixées par la loi.

Article 47 – Perte de revenus

47.1 - Les pertes de revenus subies par les conseillers municipaux qui exercent une activité professionnelle salariée ou non salariée et qui ne bénéficient pas d'indemnités de fonction peuvent être compensées par la commune ou par l'organisme auprès duquel ils la représentent, lorsque celles-ci résultent :

- de leur participation aux séances et réunions mentionnées à l'article L 2123-1 (séances du conseil municipal, réunions de commissions, réunions de bureau des organismes où assemblées délibérantes où ils représentent la commune)
- de l'exercice de leur droit à un crédit d'heures lorsqu'ils ont la qualité de salarié ou, lorsqu'ils exercent une activité professionnelle non salariée, du temps qu'ils consacrent à l'administration de cette commune ou de cet organisme et à la préparation des réunions des instances où ils siègent, dans la limite du crédit d'heures prévu pour les conseillers de la commune.

Cette compensation est limitée à 72 heures par élu et par an ; chaque heure ne peut être rémunérée à un montant supérieur à une fois et demie la valeur horaire du salaire minimum de croissance.

47.2 - A l'occasion du renouvellement général des membres du conseil municipal, tout maire d'une commune de 1 000 habitants au moins (article L 2123-11-2) qui, pour l'exercice de son mandat, avait cessé d'exercer son activité professionnelle perçoit, sur sa demande, une allocation différentielle de fin de mandat s'il se trouve dans l'une des situations suivantes :

- Être inscrit à Pôle emploi
- Avoir repris une activité professionnelle lui procurant des revenus inférieurs aux indemnités de fonction qu'il percevait au titre de sa dernière fonction élective.

Le montant mensuel de l'allocation est au plus égal à 80 % de la différence entre le montant de l'indemnité brute mensuelle que l'intéressé percevait pour l'exercice de ses fonctions, dans les conditions fixées aux articles L 2123-23 et 24, et L 2511-34 et 34-1 du CGCT, et l'ensemble des ressources qu'il perçoit à l'issue du mandat.

L'allocation est versée pendant une période d'un an au plus. Elle n'est pas cumulable avec celles prévues par les articles L. 3123-9-2 et L. 4135-9-2. A compter du septième mois suivant le début du versement de l'allocation, le taux mentionné au quatrième alinéa est au plus égal à 40 %.

Le financement de cette allocation est assuré dans les conditions prévues par l'article L 1621-2.

Article 48 – Démission

Conformément à l'article L 2121-4 du Code Général des Collectivités Territoriales, les démissions des membres du Conseil Municipal sont définitives dès leur réception par le maire qui en informe immédiatement le représentant de l'Etat dans le département.

Conformément à l'article L 2122-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, les démissions des adjoints, de même que celle du maire, sont définitives dès leur acceptation par le préfet, ou, à défaut de cette acceptation, un mois après un nouvel envoi de la démission constatée par lettre recommandée.

Le candidat venant sur une liste immédiatement après le dernier élu, est appelé à remplacer le conseiller municipal élu sur cette liste, dont le siège devient vacant pour quelque cause que ce soit (article L 270 du code électoral).

Lorsque les dispositions précédentes ne peuvent plus être appliquées (épuisement de la liste), il est procédé au renouvellement du conseil municipal dans les trois mois de la dernière vacance, si le conseil municipal a perdu le tiers ou plus de ses membres ou qu'il compte moins de cinq membres.

Toutefois, à partir du 1er janvier de l'année qui précède le renouvellement général des conseils municipaux (élections municipales), les élections complémentaires ne sont obligatoires qu'au cas où le conseil municipal a perdu la moitié ou plus de ses membres ou qu'il compte moins de quatre membres.

Article 49 – Suspension – Dissolution du Conseil Municipal

Le Conseil Municipal peut être suspendu provisoirement en cas d'urgence par un arrêté motivé du représentant de l'Etat dans le département pour une durée n'excédant pas un mois.

Il ne peut être dissout que par décret motivé rendu en Conseil des ministres et publié au Journal Officiel.

Une délégation spéciale est mise en place par le représentant de l'Etat pour administrer la commune jusqu'à la mise en place d'un nouveau Conseil Municipal.

Article 50 – Suspension et révocation du maire et des adjoints

Le maire et les adjoints peuvent être suspendus par un arrêté ministériel motivé pour une durée maximum d'un mois, après avoir été entendus ou invités à fournir des explications écrites sur les faits qui leur sont reprochés.

Ils ne peuvent être révoqués que par décret motivé pris en Conseil des ministres.

La révocation rend inéligible aux fonctions de maire et d'adjoint pendant un an, à moins d'un renouvellement général des Conseils Municipaux.

Article 51 – Démission d'office

Tout membre du Conseil Municipal qui, sans excuse valable, a refusé de remplir une des fonctions qui lui sont dévolues par les lois, est déclaré démissionnaire par le Tribunal Administratif sur demande du Maire.

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

Sont des fonctions dévolues par la loi, les fonctions effectivement prévues par un texte législatif ou réglementaire constituant une obligation pour les conseillers.

La démission est déclarée d'office en cas de refus notamment :

- D'exercer les fonctions de maire à partir de l'installation du conseil jusqu'à l'élection du maire (article L. 2121-5 du CGCT)
- De remplacer le maire empêché et d'exercer la suppléance du maire (dans les conditions prévues à l'article L. 2122-17 du CGCT)
- De représenter la commune, soit en justice, soit dans les contrats, par un membre du conseil municipal désigné par l'assemblée, lorsque les intérêts du maire se

trouvent en opposition avec ceux de la commune (en application de l'article L 2122-26 du CGCT).

- D'exercer les fonctions d'assesseur ou de présider un bureau de vote sans excuse valable.

Dans ces différents cas, la loi confère des fonctions individuelles au conseiller en raison de l'ordre du tableau ou de sa désignation par le conseil municipal, et un refus de sa part de remplir ces fonctions doit reposer sur un motif valable, comme la maladie justifiée par un arrêt de travail ou par un médecin, pour le soustraire à l'application des dispositions de l'article L. 2121-5.

Article 52 – Droit d'expression écrite des groupes politiques dans les supports municipaux périodiques et sur le site internet municipal

1) Principe

L'article L 2121-27-1 du code général des collectivités territoriales prévoit que dans les communes de 3 500 habitants et plus, lorsque la commune diffuse, sous quelque forme que ce soit, un bulletin d'information générale sur les réalisations et la gestion du conseil municipal, un espace est réservé à l'expression des conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale. Les modalités d'application de cette disposition sont définies par le règlement intérieur.

2) Exercice de ce droit dans les revues communales d'information générale destinées aux habitants

Magazine « PULNOY en bref »

Un espace correspondant à ¼ de page A3 » (design graphique compris) est réservé à chaque groupe politique constituant le conseil municipal. En respect du design du journal, seuls des textes de couleur noire seront diffusés. Il ne sera publié ni image, ni illustration.

Le nombre de caractères maximum sans titre ni mise en forme sera de 3 300 (espaces compris) en corps 10, 2 500 (espaces compris) en corps 11 sans titre ni mise en forme.

Dans le cas d'une insertion d'un titre (corps 14 maximum), d'un intertitre (corps 14 maximum) et d'une signature (corps 10), le nombre de caractères maximum sera de 2 500 en corps 10 (espaces compris, pas de caractères gras, espacement automatique, interlignage 12).

Dans le cas d'une insertion d'un titre (corps 14 maximum), d'un intertitre (corps 14 maximum) et d'une signature (corps 11), le nombre de caractères maximum sera de 2 140 en corps 11 (espaces compris, pas de caractères gras, espacement automatique, interlignage 13,2).

La police utilisée sera obligatoirement « Helvetica Neue LT 45 Light ».

La page supportant ces tribunes d'expression politique sera située à la fin de chaque numéro (4^{ème} de couverture). Ces espaces seront insérés l'un à côté de l'autre.

Le Maire ou la personne désignée par lui se charge de prévenir le ou les groupes représentés au sein du Conseil Municipal au moins 5 jours avant la date limite de dépôt en Mairie des textes prévus.

En amont de chaque numéro, les groupes politiques seront sollicités pour proposer des sujets d'articles.

Bulletin municipal (publié une fois par an)

L'espace réservé à chaque groupe politique constituant le Conseil Municipal est d'une demi-page A4.

Les tribunes d'expression politique seront placées l'une à côté de l'autre et seront publiées sur les dernières pages rédactionnelles de la revue.

Magazine « P'tit PeB »

En amont de chaque numéro les groupes politiques seront sollicités, pour proposer des sujets d'articles.

L'ensemble des informations publiées devra revêtir un caractère apolitique. Aucune publication politique ne sera insérée dans ce magazine.

3) Exercice de ce droit sur le site internet communal

a) Tous les groupes politiques constituant le conseil municipal disposeront d'une tribune d'expression libre, de 2000 caractères maximum, sans couleur dans le texte, avec possibilité d'un titrage en plus gros et en gras (inclus dans les 2000 caractères).

les images ne sont pas autorisées.

b) localisation et disposition

En pages « Mairie » du site internet, dernier lien de la liste du menu général, rubrique « tribunes d'expression libre »

Positionnement des liens :

Tribune du groupe majoritaire en premier, suivi des tribunes du groupe minoritaire dans l'ordre de création des groupes

L'ordre des liens (du haut vers le bas) est défini, en premier, par le groupe majoritaire, suivi des groupes politiques minoritaires dans leur ordre de création.

Les liens portent les noms des groupes politiques, précédées de la mention « Groupe majoritaire » ou « Groupe minoritaire ».

Sur la même page de chacun des groupes, publication des deux dernières tribunes, la plus récente étant située en haut de la page.

c) Périodicité et diffusion de la tribune

Une tribune par mois, non cumulable et diffusée le 1^{er} lundi du mois (mardi si le lundi est férié) à 15h00.

d) Date d'envoi au service communication :

Chaque groupe transmettra sa tribune au plus tard le mercredi précédant la diffusion, avant 9h00. Aucun rappel ne sera envoyé aux groupes.

4) Responsabilité

Le Maire est le directeur de la publication. La règle qui fait du directeur de publication l'auteur principal du délit commis par voie de presse est impérative. Elle signifie que le responsable de la publication a un devoir absolu de contrôle et de vérification qui, s'il n'est pas assuré dans sa plénitude, implique l'existence d'une faute, d'une négligence ou d'une volonté de nuire. Par conséquent, le Maire, directeur de la publication, se réserve le droit, le cas échéant, lorsque le texte proposé par le ou les groupes d'opposition, est susceptible

de comporter des allégations à caractère injurieux ou diffamatoire, d'en refuser la publication. Dans ce cas, le groupe (*ou selon le cas, les groupes*) en sera immédiatement avisé.

CHAPITRE 3

MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Article 53 – Modification du Règlement

Le présent règlement intérieur peut faire l'objet de modifications à la demande ou sur proposition du maire ou d'un tiers des membres en exercice de l'assemblée délibérante notamment en cas d'évolution de la réglementation.

Fait à Pulnoy, le 31 janvier 2022

.....

Service propulsé par la SPL-XDEMAT