

# Règlement intérieur Du Conseil Municipal

<b>1) Les réunions du Conseil Municipal</b>	<b>Page 3</b>
A) Préparation	Page 3
○ Périodicité des séances	
○ Ordre du jour	
○ Convocation	
○ Questions orales	Page 4
B) Débats et organisation des séances	Page 4
○ Présidence	
○ Question préalable	
○ Accès et tenue du public	
○ Enregistrement des séances	Page 5
○ Police de l'assemblée – Public	
○ Police de l'assemblée – Conseillers municipaux	
○ Quorum	
○ Pouvoirs – procurations	Page 6
○ Secrétaire de séance	
○ Personnel municipal et intervenants extérieurs	
○ Déroulement de la séance	
○ Débats ordinaires	Page 7
○ Débat d'Orientation Budgétaire	
○ Vote des budgets et comptes administratifs	
○ Suspension de séance	Page 8
○ Amendements – Vœux	
○ Clôture de toute discussion	
○ Intervention du public	
C) Délibérations, procès-verbaux et comptes rendus	Page 8
○ Adoption des délibérations	
○ Procès-verbaux	Page 9
○ Comptes rendus	Page 10
○ Extraits des délibérations	
○ Recueil des actes administratifs	
○ Documents budgétaires	
○ Documents exploitation des services délégués	Page 11
○ Site internet de la commune	
<b>2) L'activité des Conseillers municipaux</b>	<b>Page 11</b>
A) Travail en commissions	
○ Commissions permanentes et commissions légales	
○ Commissions spéciales et extra-municipales	
○ Fonctionnement des commissions	Page 12
○ Commissions prévues par la Loi	
B) Droit des Conseillers municipaux	Page 12
○ Consultation des dossiers	
○ Saisine des services municipaux	Page 13
○ Questions écrites	
○ Expression des Conseillers municipaux	
○ Les groupes politiques	Page 14
○ Mise à disposition d'un local	

## **Introduction**

Le Code Général des Collectivités Territoriales (article L2121-8) prévoit l'obligation d'établir un règlement intérieur "dans les Communes de 3 500 habitants et plus. Le Conseil Municipal adopte son Règlement Intérieur dans les six mois qui suivent son installation.

Le règlement intérieur peut être déféré devant le Tribunal Administratif'.

Le règlement intérieur peut, à tout moment, faire l'objet de modifications sur proposition du Maire ou à la demande d'un tiers des membres en exercice de l'assemblée communale. Il est d'application immédiate.

### **1) Les réunions du Conseil Municipal**

#### **A) Préparation**

##### **Article 1 : Périodicité des séances**

Les Conseils Municipaux se réunissent au moins une fois par trimestre.

À Neuville-sur-Saône, le Conseil Municipal se réunit d'ordinaire une fois par mois le 4<sup>ème</sup> jeudi du mois. En cas de nécessité, d'autres jours de réunion peuvent être fixés. Les séances du Conseil Municipal se tiennent à l'Espace Jean Vilar.

Le Maire peut réunir le Conseil Municipal chaque fois qu'il le juge utile. Il est également tenu de le convoquer dans un délai maximal de 30 jours quand la demande motivée lui en est faite par le représentant de l'État dans le Département ou par le tiers au moins des membres en exercice du Conseil Municipal.

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

##### **Article 2 : Ordre du jour**

Le Maire fixe, le lundi de la semaine précédant la séance du Conseil Municipal, après avis des adjoints et conseillers municipaux délégués, l'ordre du jour prévisionnel de la séance du mois en cours. Ce projet est transmis aux conseillers municipaux le lendemain. L'ordre du jour définitif est adressé ultérieurement avec la convocation du Conseil Municipal. Aucun sujet non inscrit à l'ordre du jour ne peut faire l'objet d'une délibération.

##### **Article 3 : Convocation**

###### **a) Forme**

Toute convocation est faite par le Maire ou son représentant. Elle est mentionnée au registre des délibérations, affichée ou publiée. Adressée à chaque Conseiller municipal, par écrit et à domicile, la convocation précise la date, l'heure et le lieu de la réunion.

L'ordre du jour de la séance ainsi qu'une note explicative de synthèse sur les affaires soumises à délibération sont joints à chaque convocation du Conseil Municipal.

Chaque fois que cela est possible, le projet complet de délibération remplace la note de synthèse.

Si la délibération concerne un marché public ou l'exploitation d'un service délégué, le projet accompagné de l'ensemble des pièces peut, à sa demande, être consulté par tout Conseiller municipal. Ces documents sont disponibles au Cabinet du Maire.

Après accord express formulé individuellement par écrit, la convocation, la note de synthèse ou le projet de délibération, les documents annexes sont adressés sous forme dématérialisée à chaque conseiller municipal.

b) Délai

Le délai de convocation est fixé par la loi à 5 jours francs.

En cas d'urgence, ce délai peut être abrégé par le Maire sans pouvoir toutefois être inférieur à 1 jour franc. Dans ce cas, le Maire rend compte, dès l'ouverture de la séance du Conseil Municipal, des motifs de l'urgence. L'assemblée se prononce définitivement sur leur pertinence et peut décider du renvoi de la discussion pour tout ou partie à l'ordre du jour d'une séance ultérieure.

**Article 4 : Questions orales**

Les Conseillers Municipaux ont le droit d'exposer en séance des questions orales ayant trait aux affaires de la Commune. Le nombre de ces questions est limité par séance à 2 par conseiller.

Les questions orales font l'objet d'une transmission préalable au Maire. Pour être prises en compte, les questions sont à adresser au plus tard J-2 à 9h. Toutefois, passé ce délai ou si un complément d'information s'impose, il peut y être répondu lors de la séance suivante. Les réponses sont orales.

Les réponses sont apportées par le Maire ou un élu mandaté par lui, sans qu'elles ne donnent lieu à un débat.

**B) Débats et organisation des séances**

**Article 5 : Présidence**

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

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

Dans les cas d'absence du Maire, l'Adjoint qui le remplace assume la présidence du Conseil Municipal et dispose, à ce titre, de l'intégralité de ses compétences.

Dans les séances où le compte administratif est débattu, le Conseil Municipal élit son Président. Dans ce cas, le Maire qu'il soit ou non en fonction peut assister à la discussion, mais doit se retirer au moment du vote.

**Article 6 : Question préalable**

La question préalable, dont l'objet est de faire décider qu'il n'y a pas lieu de délibérer, peut toujours être posée par un membre du Conseil Municipal.

Elle est alors mise aux voix après débat où ne peuvent prendre la parole que deux orateurs, l'un "pour" et l'autre "contre".

**Article 7 : Accès et tenue du public**

Les séances des Conseils Municipaux sont publiques.

Le public s'installe exclusivement aux emplacements destinés à l'accueillir.

Un emplacement spécial est réservé aux représentants de la Presse autorisés à s'installer.

À la demande de trois membres ou du Maire, le Conseil Municipal peut décider, sans débat, à la majorité absolue des membres présents ou représentés, qu'il se réunit à huis clos. Dans ce cas, nulle personne étrangère ne peut, sous aucun prétexte, s'introduire dans l'enceinte où siègent les membres du Conseil Municipal.

Les fonctionnaires municipaux peuvent cependant être autorisés par le Maire à assister aux débats qui se déroulent à huis clos.

#### **Article 8 : Enregistrement des séances**

Les séances du Conseil Municipal font l'objet d'un enregistrement numérique destiné notamment à valider l'exactitude de la rédaction du procès-verbal. En cas de contestation de celui-ci par un Conseiller municipal, le Maire ou le secrétaire de séance procède à la vérification.

Sans préjudice des pouvoirs que le Maire tient de l'article L 2121-16, les séances peuvent être retransmises par tout moyen audiovisuel autorisé.

#### **Article 9 : Police de l'assemblée - Public**

Durant toute la séance, le public présent doit se tenir assis et garder le silence ; toute marque d'approbation ou de désapprobation est interdite.

Le Maire a seul la police de l'Assemblée. Il peut faire expulser de la salle, ou arrêter, tout individu qui trouble le déroulement de la séance.

Le Maire fait observer et respecter le présent règlement ; il rappelle à l'ordre toute personne présente dans la salle qui s'en écarte ; en cas de troubles sérieux, il est fait application, avec l'aide des forces de l'ordre, des dispositions prévues par la loi.

#### **Article 10 : Police de l'assemblée – Conseillers municipaux**

En cas de non-respect par un Conseiller municipal du présent règlement, le Maire peut prendre les mesures suivantes.

⇒ Rappel à l'ordre : est rappelé à l'ordre tout conseiller qui entrave le déroulement de la séance de quelque manière que ce soit.

⇒ Rappel à l'ordre avec inscription au procès-verbal : cette sanction concerne un conseiller ayant encouru un premier rappel à l'ordre.

⇒ La suspension et l'expulsion : lorsqu'un conseiller a été rappelé à l'ordre avec inscription au procès-verbal, le Conseil Municipal peut, sur proposition du Maire, décider de lui interdire la parole pour le reste de la séance. Le Conseil se prononce alors par assis et levé, sans débat.

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

#### **Article 11 : Quorum**

Le Conseil Municipal ne peut délibérer que lorsque la majorité de ses membres en exercice assiste à la séance. À Neuville-sur-Saône, 15 élus doivent ainsi être physiquement présents pour que le quorum soit atteint.

N'est pas compris dans le calcul du quorum, le conseiller absent ayant donné pouvoir à un autre membre du Conseil Municipal.

Quand après une première convocation régulièrement faite, le Conseil Municipal n'a pu délibérer faute de participants en nombre suffisant, les délibérations prises après la seconde convocation adressée à 3 jours au moins d'intervalle sont valables sans condition de quorum.

Le quorum s'apprécie pour chaque délibération. S'il vient à ne plus exister en cours de séance, aucune délibération ne peut alors plus être prise.

#### **Article 12 : Pouvoirs - Procurations**

Un Conseiller municipal, empêché d'assister à une séance, peut donner à un autre membre du Conseil Municipal de son choix pouvoir écrit de voter en son nom.

Un même Conseiller municipal ne peut être porteur que d'un seul pouvoir.

Le pouvoir, toujours révocable, n'est valable que pour une seule séance.

Les pouvoirs peuvent être remis au Maire au début de la séance, ou parvenir par courrier ou courriel avant 17 heures le jour de la séance du Conseil Municipal.

#### **Article 13 : Secrétaire de séance**

Au début de chacune de ses séances, sur proposition du Maire, le Conseil Municipal nomme l'un de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire.

Le secrétaire de séance contrôle l'élaboration du procès-verbal.

#### **Article 14 : Personnel municipal et intervenants extérieurs**

Assistent aux séances publiques du Conseil Municipal, la Directrice Générale des Services, l'Assistante de Direction, ainsi que tout autre fonctionnaire municipal ou personne qualifiée invité par le Maire. Ces personnes ne prennent la parole que sur invitation expresse du Maire et sont tenues à l'obligation de réserve.

#### **Article 15 : Déroulement de la séance**

A l'heure fixée dans la convocation, le Maire, ouvre la séance puis :

- Vérifie que le quorum est atteint et annonce les pouvoirs reçus.
- Propose d'adopter le procès-verbal de la réunion précédente.
- Soumet éventuellement à l'approbation du Conseil Municipal les sujets (3 maximum) qui ne revêtent pas une importance capitale qu'il propose d'ajouter à l'examen du Conseil Municipal. Il arrête en conséquence le nouvel ordre du jour. Le Maire accorde immédiatement la parole en cas de réclamation concernant l'ordre du jour. Les sujets ainsi ajoutés ne peuvent pas faire l'objet d'une délibération.
- Rend compte des décisions qu'il a prises en vertu de la délégation reçue du Conseil Municipal conformément à l'article L 2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales. Cette intervention n'entraîne ni vote ni débat.
- Aborde ensuite les points de l'ordre du jour, tels qu'ils apparaissent dans la convocation.
- Dirige les débats.

Chaque sujet est présenté par un rapporteur. Le Maire peut se charger de rapporter lui-même un sujet.

Chaque présentation peut être précédée ou suivie d'une intervention du Maire lui-même, ou de l'Adjoint compétent.

### **Article 16 : Débats ordinaires**

La parole est accordée par le Maire aux membres du Conseil Municipal qui la demandent. Aucun membre du Conseil Municipal ne peut parler sans avoir demandé et obtenu la parole

Lorsqu'un membre du Conseil Municipal s'écarte de la question ou trouble l'ordre par des interruptions ou des attaques personnelles, la parole peut lui être retirée par le Maire.

Les membres du Conseil Municipal prennent la parole dans l'ordre déterminé par le Maire.

Au-delà de 5 minutes d'intervention, le Maire peut interrompre l'orateur et l'inviter à conclure très brièvement.

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

Lorsque viennent en délibération des projets ou des présentations portant sur des questions importantes engageant la politique municipale et nécessitant de plus larges développements et des échanges de vues plus élaborés (aménagement de la ville, investissements neufs, travaux importants, budgets et comptes administratifs, présentation de la politique municipale menée dans tel ou tel domaine, bilan annuel du fonctionnement d'un service), chacun peut s'exprimer sans qu'il y ait a priori limitation de durée. Toutefois, pour le cas où les débats s'enliseraient, le Conseil Municipal est appelé, sur proposition du Maire, à fixer de manière exhaustive et définitive, le nombre d'intervenants ayant à prendre la parole et la durée des interventions de chacun d'eux.

### **Article 17 : Débat D'Orientation Budgétaire**

Dans les Communes de 3 500 habitants et plus un débat a lieu au Conseil Municipal sur les orientations générales du budget, dans un délai de deux mois précédant l'examen de celui-ci.

Une commission est réunie au plus tard 7 jours avant le jour du Conseil Municipal.

A l'occasion du **Débat d'Orientation Budgétaire**, chaque élu reçoit avec sa convocation une note détaillée particulière contenant les indications économiques, budgétaires et fiscales permettant de participer efficacement à la construction du budget de l'exercice.

Ce débat ne donne pas lieu à un vote ; il est toutefois enregistré au procès-verbal de la séance. Une délibération attestant de son déroulement est transmise au contrôle de légalité.

### **Article 18 : Vote des budgets et comptes administratifs**

Le budget de la Commune est proposé par le Maire et voté par le Conseil Municipal.

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

S'agissant du budget primitif, du budget supplémentaire ou du compte administratif, les propositions du Maire sont regroupées par grandes masses fonctionnelles : la discussion et le vote ont lieu pour chacune d'elles, dans les conditions prévues à l'article 24.

Si toutefois un amendement est présenté, un vote particulier a lieu au niveau du chapitre, s'il s'agit de la section de fonctionnement, de l'article et du programme s'il s'agit de la section d'investissement.

Une commission est réunie au plus tard 7 jours avant le jour du Conseil Municipal.

#### **Article 19 : Suspension de séance**

Le Maire met aux voix toute demande de suspension de séance formulée par au moins 5 membres du Conseil Municipal ou un Conseiller municipal s'exprimant au nom d'un groupe.

Une suspension de séance peut être décidée à tout moment par le Maire en fonction de l'ordre du jour, des dossiers présentés ou de la nécessité de faire intervenir une personne extérieure à l'assemblée.

En sa qualité de responsable de la police de l'assemblée, le Maire fixe la durée des suspensions de séances.

#### **Article 20 : Amendements - Vœux**

Des amendements, ou contre-projets, peuvent être proposés sur toute affaire en discussion soumise au Conseil Municipal. Ils doivent être présentés, par écrit, au Maire J-2 à 9 h. Le Conseil Municipal décide si des amendements sont mis en délibération ou s'ils sont renvoyés à la commission compétente, sous réserve des dispositions de l'alinéa suivant.

Les amendements sont mis aux voix avant la question principale et ceux qui s'éloignent le plus des projets en délibération présentés par le Maire sont soumis au vote avant les autres, le Conseil Municipal étant éventuellement consulté sur l'ordre de priorité.

Tout amendement qui implique une augmentation des dépenses ou une diminution des recettes doit être, avant discussion, renvoyé à l'examen de la Commission des Finances, sauf si celle-ci en accepte la discussion immédiate.

À l'occasion des décisions budgétaires, les amendements comportant majoration d'un crédit de dépenses ou diminution d'une recette, ne sont recevables que s'ils prévoient en compensation et respectivement, l'augmentation d'une autre recette ou la diminution d'un autre crédit de dépenses. À défaut, le Maire peut les déclarer irrecevables.

Le Conseil Municipal peut émettre des vœux sur des sujets d'intérêt local.

#### **Article 21 : Clôture de toute discussion**

La clôture de toute discussion est décidée par le Maire.

#### **Article 22 : Intervention du public**

En fin de réunion, un échange avec le public peut être proposé aux personnes non membres du Conseil Municipal présentes dans la salle. Ce temps de discussion, qui n'entraîne pas de débat ultérieur ou de vote, est limité à 10 minutes.

### **C) Délibérations, procès-verbaux et comptes rendus**

#### **Article 23 : Adoption des délibérations**

##### a) Mode de vote

Le Conseil Municipal vote de l'une des trois manières suivantes :

⇒ À main levée : le résultat est constaté par le Maire et par le secrétaire. Le Maire demande successivement aux conseillers de se prononcer pour l'une des solutions suivantes:

- Contre
- Abstention

ou

- Pour

⇒ Au scrutin public par appel nominal : le vote peut se dérouler au scrutin public (chaque élu faisant part publiquement de son vote) sur la demande du quart des membres présents ; les noms des votants, avec la désignation de leurs votes, sont insérés au procès-verbal.

⇒ Au scrutin secret : Il est voté au scrutin secret (les bulletins de vote sont déposés dans une urne avant dépouillement anonyme) toutes les fois que le tiers des membres présents le réclame, ou qu'il s'agit de procéder à une nomination ou représentation.

#### b) Conditions d'adoption des délibérations

- Cas général : ordinairement, le Conseil Municipal vote à main levée. Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés. Les bulletins nuls et les abstentions ne sont pas comptabilisés. En cas de partage, sauf le cas de scrutin secret, la voix du Président est prépondérante.
- Désignation ou représentation : elles se font à bulletin secret. Dans ce 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.

Le Conseil Municipal peut décider, à l'unanimité, de ne pas procéder par scrutin secret aux nominations ou présentations. Cette disposition n'est pas applicable si la Loi ou le règlement prévoit expressément le mode de scrutin secret.

#### **Article 24 : Procès-verbaux**

Chaque séance publique du Conseil Municipal donne lieu à l'établissement d'un procès-verbal des débats. Le projet de procès-verbal, établi par le secrétaire de séance, est soumis à chaque intervenant par courriel avant sa rédaction définitive.

L'accord ou les demandes éventuelles de correction sont transmis au secrétariat dans les 72 heures. L'absence de réponse vaut accord.

Ce procès-verbal, une fois établi, est tenu à la disposition des conseillers municipaux qui peuvent encore suggérer des modifications jusqu'à l'expédition de la convocation officielle du Conseil Municipal suivant.

Chaque procès-verbal de séance est mis aux voix, pour adoption de sa version définitive, à la séance qui suit son établissement.

Les Conseillers municipaux ne peuvent intervenir à cette occasion que pour une rectification à apporter au procès-verbal. L'intervention ne peut excéder 3 minutes, et mention en est faite en marge du procès-verbal visé. La rectification éventuelle est enregistrée au prochain procès-verbal.

Les délibérations sont inscrites par ordre d'adoption. Tous les membres présents à la séance apposent leur signature sur la dernière page du procès-verbal.

Toute personne physique ou morale a le droit de demander communication, sans déplacement, de prendre copie totale ou partielle des procès-verbaux du Conseil Municipal, des budgets et des comptes de la Commune, des décisions prises par le Maire en application de l'article L 2122-22.

Chacun peut publier sous sa responsabilité ces documents devenus opposables.

#### **Article 25 : Comptes rendus**

Un compte-rendu sommaire de la séance, établi sous forme relevé de décisions, est affiché dans les huit jours qui suivent la réunion sur le panneau officiel d'affichage administratif.

Il est tenu à la disposition des Conseillers municipaux, de la presse et du public.

#### **Article 26 : Extrait des délibérations**

Les extraits des délibérations transmis par voie dématérialisée au Préfet chargé du contrôle de légalité conformément à la législation en vigueur :

- mentionnent le nombre de membres présents et représentés,
- attestent du respect du quorum,
- reproduisent le texte intégral de l'exposé de la délibération,
- indiquent la décision du Conseil Municipal.

L'accusé réception les rend exécutoires.

Ces extraits sont signés par le Maire ou l'Adjoint délégué.

#### **Article 27 : Recueil des actes administratifs**

Dans les communes de 3 500 habitants et plus, les dispositifs des délibérations à caractère réglementaire et des décisions sont publiés dans le recueil des actes administratifs dans les conditions fixées par un décret en Conseil d'État.

Le recueil est mis à la disposition de toute personne réclamant sa consultation.

#### **Article 28 : Documents budgétaires**

Les budgets de la Commune sont déposés à la Mairie et sont mis à la disposition de toute personne physique ou morale dans les quinze jours qui suivent leur adoption ou, éventuellement, leur notification (après règlement par le représentant de l'État dans le Département).

Le public est avisé de la mise à disposition de ces documents par tout moyen de publicité au choix du Maire.

Les documents budgétaires sont assortis en annexe :

- ① De données synthétiques sur la situation financière de la Commune.
- ② De la liste des concours attribués par la Commune aux associations sous forme de prestation en nature et de subventions.
- ③ De la présentation consolidée des résultats afférents au dernier résultat connu du budget principal et des budgets annexes.
- ④ Des tableaux de synthèse des comptes administratifs afférents au dernier exercice connu des organismes de coopération intercommunale dont est membre la Commune.

- ⑤ Du bilan certifié conforme du dernier exercice connu des organismes dans lesquels la Commune détient une part de capital, ou au bénéfice desquels elle a garanti un emprunt ou versé une subvention supérieure à 75 000 €, ou représentant plus de 50 % de l'organisme.
- ⑥ D'un tableau retraçant l'encours des emprunts garantis par la Commune ainsi que l'échéancier de leur amortissement.

### **Article 29 : Documents relatifs à l'exploitation des services délégués**

Les documents relatifs à l'exploitation des services publics délégués sont consultables par toute personne en faisant la demande.

La diffusion de cette information est faite par tout moyen approprié, prioritairement par voie numérique.

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

### **Article 30 : Site Internet de la commune**

L'ensemble des documents relatifs aux séances du conseil municipal est disponible sur le site officiel de la commune.

Le recueil des actes administratifs est également consultable sous forme dématérialisée

## **2) L'activité des Conseillers municipaux**

### **A) Travail en commissions**

#### **Article 31 : Commissions permanentes et commissions légales**

Le Conseil Municipal, sur proposition du Maire, forme en son sein et selon la règle de la proportionnalité des listes, des commissions permanentes chargées d'étudier les dossiers et questions soumis par le Maire, les Adjointés délégués, ou les Conseillers municipaux par leur intermédiaire. Les commissions permanentes sont créées par délibération.

Les membres des commissions sont désignés par le Conseil Municipal.

Le Maire est Président de droit de chaque commission. Les commissions sont présidées, à la demande du Maire, par un Adjoint délégué ou un Conseiller municipal délégué. Celui-ci est le rapporteur devant la commission concernée et devant le Conseil Municipal pour chaque affaire relevant de sa délégation ; il peut proposer au Maire de désigner un Conseiller chargé de rapporter l'avis de la commission devant le Conseil Municipal ; il peut proposer au Maire la création d'une sous-commission permanente spécifique issue de la commission.

Le Président de chaque commission fait dresser un compte rendu de chaque réunion, qui est ensuite remis au Maire pour diffusion aux Conseillers municipaux. Les commissions peuvent être consultées pour avis sur les projets de rapports à présenter au Conseil Municipal. Elles peuvent formuler des propositions d'amendements.

#### **Article 32 : Commissions spéciales et commissions extra-municipales**

En dehors des commissions permanentes, le Conseil Municipal peut créer, sur proposition du Maire, des commissions spéciales chargées de missions précises limitées dans le temps.

Ces Commissions extra-municipales élargies sont composées d'élus, de représentants d'associations locales, d'organisations syndicales ou professionnelles reconnues comme représentatives, ou de personnes qualifiées qui en font la demande.

Leur rôle est uniquement consultatif pour la préparation et l'exécution des décisions du Conseil Municipal.

Sur proposition du Maire, le Conseil Municipal peut créer des comités consultatifs sur tout problème d'intérêt communal concernant tout ou partie du territoire de la Commune. Chaque comité est présidé par un membre du Conseil Municipal.

### **Article 33 : Fonctionnement des commissions**

Elles sont convoquées par le Maire qui en est le Président de droit, ou par le Vice-président délégué, au minimum dans les cinq jours qui précèdent la réunion, ou à plus bref délai sur la demande de la majorité des membres qui les composent.

Les commissions permanentes et spéciales instruisent les affaires qui leur sont soumises et contribuent à la préparation des délibérations intéressant leur secteur d'activité. Elles n'ont pas pouvoir de décision et émettent leur avis à la majorité des membres présents sans qu'un quorum de présence ne soit exigé.

Sauf si elles en décident autrement, l'adjoint du secteur concerné est le rapporteur chargé de présenter l'avis de la commission au Conseil Municipal.

Tout agent communal pouvant apporter un concours utile à leur fonctionnement peut être convoqué et assister aux séances des commissions permanentes ou des commissions spéciales. Il en est de même pour les intervenants extérieurs.

Les séances des commissions permanentes et des commissions spéciales ne sont pas publiques. Leurs travaux ne sont pas communicables, hors Conseil Municipal.

Le secrétariat est assuré par un rapporteur : un Conseiller municipal ou un fonctionnaire municipal. Les comptes rendus doivent être rédigés et remis aux membres de la commission dans les dix jours ouvrés qui suivent la réunion et classés, dans un registre à cet effet, pour que les autres conseillers puissent suivre les travaux des commissions dont ils ne sont pas membres.

### **Article 34 : Commissions prévues par la Loi**

Les commissions créées par la Loi ou le règlement s'organisent et travaillent suivant les dispositions prévues par leur propre fonctionnement.

Il s'agit notamment :

- ❖ des commissions d'appel d'offres,
- ❖ des commissions de délégation de service public.

Les commissions d'ouverture des plis créées dans le cadre de l'attribution des MAPA fonctionnent sur le modèle des commissions d'appel d'offres.

### **B) Droits des conseillers municipaux**

#### **Article 35 : Consultation des dossiers**

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.

Durant les 5 jours précédant la séance et le jour de la séance, les Conseillers municipaux peuvent consulter les dossiers, en mairie uniquement et aux heures ouvrables.

Les Conseillers qui veulent consulter les mêmes dossiers en-dehors des heures ouvrables doivent adresser une demande au Maire.

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

### **Article 36 : Saisine des services municipaux**

Toute question, demande d'informations complémentaires ou intervention d'un membre du Conseil Municipal auprès de l'Administration communale, doit se faire sous couvert du Maire.

### **Article 37 : Questions écrites**

Chaque Conseiller municipal peut adresser au Maire des questions écrites sur toute affaire ou tout problème concernant la Ville et l'action municipale.

Le texte des questions écrites adressées au Maire fait l'objet de sa part d'un accusé de réception.

Le Maire répond aux questions écrites posées par les Conseillers municipaux dans un délai de 15 jours. En cas d'étude complexe, l'accusé réception fixera le délai de réponse qui ne pourra toutefois dépasser 1 mois.

### **Article 38 : Expression des Conseillers municipaux**

Conformément aux dispositions de l'article L 2121-27-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, le bulletin municipal de la Commune de Neuville-Sur-Saône réserve un espace à l'expression des Conseillers municipaux n'appartenant pas à la majorité municipale.

Tout élu doit être regardé comme n'appartenant pas à la majorité municipale dès lors qu'il exprime publiquement sa volonté, par-delà des désaccords purement conjoncturels ou limités à un sujet particulier, de se situer de façon pérenne dans l'opposition.

Les articles sont proposés par les responsables de ces différentes composantes qui s'expriment au nom et en accord certifié avec les élus concernés.

Ce droit d'expression s'applique également, le cas échéant, aux groupes non-inscrits.

L'espace dédié à ce droit d'expression est défini selon les modalités suivantes :

- ↳ Chaque groupe dispose d'un espace de 2 500 signes, titre et signature non compris.
- ↳ Chaque texte doit respecter la charte graphique du magazine et le nombre de signes autorisés. Il ne comprend ni photo ni illustration.
- ↳ Le texte doit être remis au directeur de la rédaction au plus tard le 15 mai pour l'édition de juillet, le 15 octobre pour l'édition de janvier.

Les groupes et élus s'engagent, conformément aux termes de l'article L 2121-27-1 du Code Général des Collectivités Territoriales :

- à ne s'exprimer que sur les réalisations et la gestion de la Commune dans la limite de ses compétences,
- à respecter les dispositions du code électoral encadrant le droit de la communication institutionnelle en période électorale, tant au regard des dispositions

de l'article L 52-1 alinéa 2 prohibant les campagnes de promotion des réalisations et de la gestion des collectivités intéressées par le scrutin, que les dispositions de l'article L 52-8 du même code interdisant l'utilisation, à des fins électorales, des moyens de communication de la collectivité.

En outre, ils s'engagent à s'exprimer dans le respect des dispositions de la loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse permettant au directeur de la publication de refuser tout texte constitutif d'une infraction au regard de la loi précitée.

Chaque groupe a la possibilité de publier mensuellement sur le site officiel de la commune : [www.mairie-neuvilleursaone.fr](http://www.mairie-neuvilleursaone.fr) une rubrique d'expression libre comportant au plus 2 500 signes. L'article est à adresser au Cabinet du Maire avant le 25 de chaque mois pour publication le mois suivant. L'insertion se fait par le Webmaster de la commune.

Le mensuel "INFO NEUVILLE" et le guide "Neuille Utile", publications exclusivement destinées à proposer des informations générales, événementielles ou administratives, n'entrent pas dans le champ d'application du présent article.

### **Article 39 : Les groupes politiques**

Les conseillers peuvent se constituer en groupe, selon leurs affinités politiques. Chaque conseiller peut adhérer à un groupe, mais ne peut faire partie que d'un seul.

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

Un conseiller qui n'appartient à aucun groupe reconnu peut s'inscrire au groupe des non-inscrits s'il comporte au moins deux éléments ou s'apparenter à un groupe existant de son choix, avec l'agrément du Président du groupe.

Aucun groupe ne peut exister s'il ne comporte pas au moins deux membres.

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

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

### **Article 40 : Mise à disposition d'un local**

Les groupes n'appartenant pas à la majorité municipale peuvent disposer ponctuellement d'un local, sur demande.

Dispositions complémentaires en cours d'élaboration.

La demande de mise à disposition d'un bureau (situé au 1<sup>er</sup> étage de la mairie) permettant de recevoir des administrés se fait auprès du Cabinet du Maire.

En cas de réunion nécessitant une salle municipale de plus grande capacité, un local adapté est proposé dans les mêmes conditions.