

# REGLEMENT INTERIEUR

*En application de l'article L-2121-8 du code des collectivités territoriales, le présent règlement intérieur a pour objet de préciser les modalités relatives au fonctionnement interne du Conseil Municipal, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.*

*Les articles, auxquels il est fait référence, renvoient au code général des collectivités territoriales (CGCT).*

## SOMMAIRE

CHAPITRE I : PREPARATION DU CONSEIL MUNICIPAL.....	4
Article 1 - Périodicité des séances du Conseil Municipal.....	4
Article 2 - Lieux de tenue du Conseil Municipal.....	4
Article 3 - Convocations – Ordre du jour .....	4
Article 4 - Informations des conseillers municipaux – Accès aux dossiers .....	5
CHAPITRE II : COMMISSIONS MUNICIPALES.....	6
Article 5 - Constitution des commissions municipales.....	6
Article 6 - Fonctionnement des commissions municipales.....	6
Article 7 - Consultation d’experts citoyens .....	7
CHAPITRE III : TENUE DES SEANCES DU CONSEIL MUNICIPAL .....	8
Article 8 - Présidence de séance .....	8
Article 9 - Déroulement de la séance.....	8
Article 10 - Secrétariat de la séance.....	9
Article 11 - Quorum.....	9
Article 12 - Pouvoirs .....	9
Article 13 - Accès et tenue du public .....	10
Article 14 - Police de l’Assemblée .....	10
Article 15 - Enregistrement et diffusion des débats .....	11
Article 16 - Séance à huis clos .....	11
Article 17 - Séance privée.....	12
CHAPITRE IV : DEBATS ET VOTES DES DELIBERATIONS .....	13
Article 18 - Conférence des Présidents.....	13
Article 19 - Débats ordinaires.....	13
Article 20 - Votes.....	14

CHAPITRE V : QUESTIONS, VŒUX ET AMENDEMENTS.....	15
Article 21 - Questions orales .....	15
Article 22 - Questions écrites .....	15
Article 23 - Vœux.....	15
Article 24 - Amendements .....	16
CHAPITRE VI : DOCUMENTS POST-SEANCE .....	17
Article 25 - Liste des délibérations.....	17
Article 26 - Procès-verbal de séance.....	17
Article 27 - Registre des délibérations .....	17
CHAPITRE VII : DROIT ET DEVOIRS DES CONSEILLERS MUNICIPAUX.....	18
Article 28 - Mise à disposition de locaux aux conseillers municipaux n'appartenant pas à la majorité .	18
Article 29 - Expression des Elus minoritaires .....	18
Article 30 - Devoirs des conseillers municipaux .....	19
CHAPITRE VIII : DISPOSITIONS DIVERSES .....	21
Article 31 - Modification du règlement.....	21
Article 32 - Application du règlement.....	21

# CHAPITRE I : PREPARATION DU CONSEIL MUNICIPAL

## Article 1 - Périodicité des séances du Conseil Municipal

---

Le Conseil Municipal se réunit au moins une fois par trimestre.

La présente disposition ne fait pas obstacle à ce que des réunions soient fixées à des intervalles plus fréquents si le Maire le juge utile.

Par ailleurs, le Maire est tenu de convoquer l'Assemblée communale dans un délai maximal de trente jours quand la demande motivée lui en est faite par le représentant de l'Etat dans le département ou par le tiers au moins des membres du Conseil Municipal en exercice.

## Article 2 - Lieux de tenue du Conseil Municipal

---

Le Conseil Municipal se réunit en Mairie centrale (Salle des Fêtes, Hôtel de Ville).

En cas de nécessité (travaux en Salle du Conseil, mesures sanitaires nécessaires...), le Conseil Municipal pourra exceptionnellement se tenir dans un lieu extérieur à la Mairie, dès lors que ce lieu ne contrevient pas au principe de neutralité, qu'il offre les conditions d'accessibilité et de sécurité nécessaires et qu'il permet d'assurer la publicité des séances.

## Article 3 - Convocations – Ordre du jour

---

Les convocations sont adressées cinq jours francs avant la séance du Conseil Municipal.

En cas d'urgence, le délai peut être abrégé, sans pouvoir être toutefois inférieur à un jour franc. Le Président de séance en rend compte dès l'ouverture de la séance au Conseil Municipal qui se prononce sur l'urgence et peut décider le renvoi à l'ordre du jour d'une séance ultérieure.

Les convocations précisent la date, l'heure, le lieu de la réunion et l'ordre du jour fixé par le Maire. Il est précisé que le Maire n'est pas tenu par l'ordre du jour des commissions municipales préalables.

Afin de réduire la consommation de papier, les convocations ainsi que les rapports (et leurs annexes) sont envoyés sous forme **dématérialisée**, à l'adresse de messagerie nominative en extension «@mairie-decines.fr » des conseillers municipaux.

Il appartient aux conseillers municipaux de s'assurer que leur boîte de messagerie dispose d'une capacité suffisante pour recevoir les nouvelles convocations.

Les Elus souhaitant un envoi par voie postale de la convocation au domicile doivent en faire la demande expresse auprès du Maire.

Il appartient également aux conseillers municipaux souhaitant disposer d'une version papier des rapports pour le jour du conseil d'en faire la demande expresse au service en charge des Assemblées. A défaut, aucun exemplaire papier ne sera remis le jour du Conseil.

L'ordre du jour est porté à la connaissance du public par publication sur le site Internet de la ville, et par affichage sur le ou les panneaux communaux prévus à cet effet.

#### **Article 4 - Informations des conseillers municipaux – Accès aux dossiers**

---

Pour leur information sur toute question inscrite à l'ordre du jour, les conseillers municipaux reçoivent en complément de la convocation, un document (note explicative de synthèse) présentant les rapports soumis à délibération ainsi que les pièces annexes correspondantes.

En cas de document exceptionnellement volumineux, le document pourra être transmis aux conseillers par WeTransfer ou toute autre plateforme d'échange.

Si la délibération concerne un contrat de service public, le projet de contrat ou de marché accompagné de l'ensemble des pièces peut, à la demande des conseillers municipaux qui le souhaitent, être consulté à la mairie dans les conditions ci-après. Le conseiller doit adresser sa demande par mail 24 heures (jours ouvrés) au moins avant la date de consultation souhaitée, à l'adresse suivante : [cabinetdumaire@mairie-decines.fr](mailto:cabinetdumaire@mairie-decines.fr). Une date et un horaire de consultation seront communiqués aux jours et heures d'ouverture au public.

## CHAPITRE II : COMMISSIONS MUNICIPALES

### Article 5 - Constitution des commissions municipales

---

Pour l'examen des questions qui relèvent de sa compétence et la préparation de ses décisions, le Conseil Municipal peut former des commissions de travail.

Le Conseil Municipal fixe par délibération le nombre des commissions, leurs noms, leurs compétences, le nombre des membres composant chaque commission et désigne les conseillers municipaux qui y siègent, le Maire étant Président de droit.

Ces commissions sont constituées en respectant le principe de la représentation proportionnelle pour permettre l'expression pluraliste des Elus au sein de l'Assemblée communale.

Chaque adjoint au Maire ou conseiller délégué aura la faculté d'assister aux travaux de toute commission autre que celles dont il est membre si sa délégation est intéressée par certains rapports présentés. Pour ce faire, il doit en informer son Président, un jour ouvré au moins avant la réunion. Dès lors, l'ensemble des adjoints au Maire et les conseillers délégués sera destinataire des dates de toutes les commissions.

En cas d'urgence ou d'affaire à caractère général, le Maire a la possibilité de réunir, dans la demi-heure précédant une séance publique, la commission des Affaires générales.

### Article 6 - Fonctionnement des commissions municipales

---

Le Maire est Président de droit de toutes les commissions municipales.

Lors de la première réunion, les membres de chaque commission procèdent à la désignation d'un vice-président.

Chaque commission se réunit sur convocation du Maire ou de son représentant, dans un délai raisonnable. Cette convocation est accompagnée des projets de rapports.

En outre, il est possible que de nouveaux rapports soient « remis sur table », le jour de la commission.

Sauf décision contraire du Maire, notamment en cas d'urgence, toute affaire soumise au Conseil Municipal doit être préalablement étudiée par une commission.

Le fonctionnement des commissions n'est soumis à aucune règle de périodicité, de lieu de réunion ou de quorum.

Les Commissions instruisent les affaires et projets de délibérations qui leur sont soumis. Les projets de rapports y sont présentés et les membres des commissions peuvent solliciter tout complément d'information nécessaire à leur bonne compréhension et à leur prise de position en vue du Conseil

Municipal. Les Commissions permettent ainsi aux Elus et aux services d'apporter tous les éléments de contexte et de réponse nécessaires.

Les réunions ne sont pas publiques. Les commissions s'adjoignent, à titre consultatif, des agents de l'administration communale compétents au regard des questions traitées. Elles peuvent entendre, après accord du Président ou du vice-président, des personnalités qualifiées extérieures au Conseil Municipal.

Les commissions n'ont aucun pouvoir de décision. Elles examinent les questions qui leur sont soumises, émettent des avis simples ou formulent des propositions. Les débats ne donnent pas lieu à un vote.

Les membres des commissions, comme les agents de l'administration communale et le cas échéant, les personnalités qui participent à leurs travaux, s'obligent à la confidentialité sur la teneur des débats qui s'y déroulent, dans un esprit de respect des principes éthiques et des règles déontologiques prévues par la loi.

Le passage de toute question en commission ne préjuge pas de son inscription par le Maire à l'ordre du jour d'une séance du Conseil Municipal.

#### **Article 7 - Consultation d'experts citoyens**

---

Dans le cadre de l'amélioration de la démocratie participative, les Commissions pourront inviter des experts citoyens (milieu associatif, sportif, économique etc...) afin qu'ils puissent éclairer les membres sur la portée des rapports présentés.

De même, le Conseil Municipal peut former des comités consultatifs.

Ces comités sont des instances consultatives et de concertation permettant d'associer Elus municipaux, représentants d'associations, citoyens et personnalités ayant des compétences particulières dans les domaines traités par ces commissions. Ils peuvent être formés à tout moment pour une durée variable.

Le Conseil Municipal fixe librement par délibération, le nom, l'objet, la durée et la composition de chacun de ces comités.

Chaque comité est présidé par un membre du Conseil Municipal désigné par le Maire. Le Président, peut, à sa seule initiative, réunir ces comités.

Le fonctionnement de ces comités n'est soumis à aucune règle de périodicité, de lieu de réunion, de délai de convocation ou de quorum. Les débats ne sont pas publics et ne donnent pas lieu à un vote. Les avis émis ne sauraient en aucun cas lier le Conseil Municipal. Les débats font l'objet d'un compte-rendu succinct communiqué aux membres du comité concerné ainsi qu'à tous les adjoints et conseillers municipaux délégués.

Les membres des comités, les agents de l'administration communale et les personnalités qualifiées qui participent à leurs travaux s'obligent à la confidentialité sur la teneur des débats qui s'y déroulent.

## CHAPITRE III : TENUE DES SEANCES DU CONSEIL MUNICIPAL

### Article 8 - Présidence de séance

---

Le Conseil Municipal est présidé par le Maire et, à défaut, par celui qui le remplace. En cas d'absence, de suspension ou de tout autre empêchement, le Maire est remplacé provisoirement par un adjoint dans l'ordre du tableau.

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

Le Président procède à l'ouverture des séances, dirige les débats, accorde la parole et la retire si nécessaire. Il met aux voix les délibérations et en proclame les résultats. Il prononce la clôture de l'ordre du jour et des éventuelles questions orales examinées.

### Article 9 - Déroulement de la séance

---

Au début de chaque séance, un conseiller municipal est désigné par les membres du Conseil pour remplir les fonctions de secrétaire.

Le Président de séance fait procéder par le secrétaire à l'appel des conseillers, constate le quorum et par conséquent la validité ou non de la séance, puis le Maire cite les pouvoirs reçus.

Le Président de séance fait approuver le procès-verbal de la séance précédente et prend note des rectifications éventuelles.

Le Président de séance expose ensuite la liste des marchés et avenants, ainsi que la liste des décisions prises au titre de la délégation générale.

Le Président de séance aborde ensuite les points de l'ordre du jour tels qu'ils apparaissent dans la convocation et termine enfin, le cas échéant, par l'examen des questions orales.

A l'issue, le Président de séance prononce la clôture de la séance.

Afin de ne pas perturber les débats, les téléphones mobiles seront éteints ou maintenus en position silencieuse, l'usage de ceux-ci pour des conversations orales étant interdit dans la Salle du Conseil Municipal pendant les séances, tant pour les Conseillers que pour le public.

L'utilisation des téléphones mobiles (hors conversation téléphonique), tablettes et ordinateurs portables par les Conseillers Municipaux est acceptée dès lors qu'elle est en relation avec la séance du Conseil Municipal, à condition qu'elle n'entrave pas le bon déroulement de la séance.

Le Président de séance décide seul de la suspension de séance et de sa durée. Elle est toutefois accordée de droit si la demande repose sur une information nouvelle.

Il appartient au Maire ou à celui qui le remplace de faire observer le présent règlement.

#### **Article 10 - Secrétariat de la séance**

---

Le secrétaire de séance, désigné au début de chacune des séances, assiste le Président de séance pour l'appel des conseillers, la vérification du quorum, la validité des pouvoirs, le bon déroulement des scrutins et l'enregistrement des votes.

Il contrôle et signe par ailleurs l'élaboration du procès-verbal de séance.

#### **Article 11 - Quorum**

---

Le Conseil Municipal ne peut délibérer que lorsque la majorité de ses membres en exercice est présente, soit 18 conseillers. Les Elus municipaux absents représentés par un mandataire ne comptent pas pour le calcul des présents.

Le quorum doit être atteint à l'ouverture de la séance mais également lors de la mise en discussion de toute question soumise à délibération. Si cette dernière condition n'est pas remplie, le Président de séance lève la séance et renvoie la suite des affaires à une date ultérieure.

#### **Article 12 - Pouvoirs**

---

Un conseiller municipal empêché d'assister à une séance peut donner à un collègue de son choix, par écrit, pouvoir de voter en son nom pour tout ou partie des délibérations inscrites à l'ordre du jour. Un même conseiller municipal ne peut être porteur que d'un seul pouvoir. Le pouvoir est toujours révocable. Sauf cas de maladie dûment constatée, il ne peut être valable pour plus de trois séances consécutives.

Le pouvoir signé du mandant doit être adressé au secrétariat du Maire par écrit ou par voie dématérialisée (au moins une heure avant l'ouverture de la séance) ou remis au plus tard par le mandataire au Président de séance en début de séance.

Dans le cadre où un pouvoir n'aurait pas été pris en compte, pour quelque raison que ce soit, et n'aurait donc pas été énoncé par le Président de séance, le conseiller mandataire devra apporter la preuve de la procuration au Président de séance.

La délégation de vote peut être établie par écrit au cours d'une séance à laquelle participe un conseiller obligé de se retirer avant la fin de celle-ci. 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 Président de séance leur souhait de se faire représenter.

### **Article 13 - Accès et tenue du public**

---

Le public est autorisé à occuper les places qui lui sont réservées. Il doit observer le silence durant toute la durée de la séance. Afin de ne pas perturber les débats, les téléphones mobiles seront éteints ou en position silencieuse, l'usage de ceux-ci pour des conversations orales étant interdit pendant les séances.

Un emplacement spécial est réservé aux représentants de la presse, qui doivent se conformer aux mêmes exigences que le public.

Assistent également aux séances du Conseil, les membres de la Direction de la Commune (DGS / Directeur de Cabinet / Directeur des Affaires Financières / Responsable juridique etc...) dont la présence est requise en raison des sujets traités par le Conseil.

Le Maire peut également demander à toute personne qualifiée, même étrangère à l'administration, d'assister aux séances et de donner éventuellement des renseignements sur un ou plusieurs points faisant l'objet d'une délibération. Les uns et les autres ne peuvent prendre la parole que sur invitation expresse du Président de séance.

### **Article 14 - Police de l'Assemblée**

---

Le Maire, ou le Président de séance, a seul la police de l'Assemblée. Il peut faire expulser de l'auditoire ou arrêter tout individu qui en trouble l'ordre, interrompt les débats, cause ou provoque un tumulte de quelque nature que ce soit.

En cas de crime ou délit, le Président de séance dresse un procès-verbal et le Procureur de la République en est immédiatement saisi.

Les séances sont publiques. Le public est installé dans un endroit prévu à cet effet, dans la limite des places disponibles. Il ne peut pas s'installer ou se déplacer à un endroit autre que les places réservées au public. Les personnes admises ne devront être porteuses d'aucune arme, ou objet pouvant être utilisé comme tel, et devront laisser à l'entrée parapluies, paquets, valises... Elles ne pourront pénétrer dans la Salle avec des animaux, sauf s'il s'agit d'animaux d'assistance.

Il est interdit de fumer, de vapoter et de troubler les séances du Conseil Municipal par des cris, paroles, gestes ou de toute autre façon que ce soit. Il est interdit de pénétrer dans la salle en portant des banderoles, drapeaux, affiches, et tout affichage susceptible de porter atteinte à l'ordre public.

Le public n'a pas la parole pendant la séance et doit s'abstenir de toute manifestation bruyante ou attitude visant à exprimer une opinion, ou susceptible de troubler les débats. Les membres du public ne peuvent en aucun cas se déplacer dans la salle du Conseil Municipal au cours de la séance.

**Chaque Conseiller ne peut prendre la parole qu'après l'avoir obtenue du Président de séance afin de ne pas perturber les débats.**

Le Président de séance dirige les débats et maintient l'ordre des discussions. Les conseillers municipaux se doivent de tenir des propos et une attitude respectueux envers autrui et dans le respect de l'autre.

Si un conseiller trouble la séance, le Président de séance procédera à un rappel à l'ordre. En cas de deuxième rappel à l'ordre, le Président pourra suspendre la séance. En cas de troisième rappel à l'ordre, le Président pourra expulser le conseiller concerné.

Une tenue correcte est requise, tant pour les Conseillers que pour le public.

Aucune interaction ne doit intervenir entre les conseillers et le public au cours de la séance.

Enfin, le Président peut donner la parole à un membre de son administration afin que ce dernier puisse apporter des informations ou réponses techniques à l'Assemblée.

### **Article 15 - Enregistrement et diffusion des débats**

---

#### ➤ **Enregistrements**

L'enregistrement des débats, par tout moyen audio ou audiovisuel approprié, pourra être effectué par les services municipaux sous la surveillance du Président de séance. Cet enregistrement sera tenu à la disposition des conseillers municipaux et servira de base à la rédaction du procès-verbal de la séance. Il sera conservé un an.

#### ➤ **Diffusion**

Des dispositions pourront être prises afin d'assurer la diffusion des débats sur Internet, soit en direct, soit de manière différée.

### **Article 16 - Séance à huis clos**

---

Sur demande du Maire ou de trois conseillers municipaux au moins, la décision de tenir une séance à huis clos est prise par un vote public du Conseil Municipal (majorité absolue des membres présents ou représentés requise).

Dans ce cas, le public ainsi que la presse doivent se retirer.

La circonstance qu'une séance se déroule à huis clos ne dispense pas de mentionner à la liste des délibérations, au procès-verbal et au registre des délibérations l'ensemble des questions abordées au cours de celle-ci.

## **Article 17 - Séance privée**

---

Dans le but d'informer le Conseil Municipal sur l'avancement de dossiers spécifiques, le Maire peut le réunir en séance privée.

Ces réunions regroupent l'ensemble des conseillers municipaux, ne sont pas ouvertes au public et ne sont soumises à aucune règle de délai de convocation ou de quorum. Le Maire peut solliciter la présence de personnalités qualifiées, extérieures au Conseil Municipal, compétentes au regard des sujets traités.

Les questions étudiées permettent un échange de points de vue, dirigé par le Maire, et ne donnent pas lieu à un vote, ni à une décision. Elles ne font pas l'objet d'une transcription au registre des délibérations, ni de l'établissement d'un compte-rendu ou d'un procès-verbal.

## CHAPITRE IV : DEBATS ET VOTES DES DELIBERATIONS

### Article 18 - Conférence des Présidents

---

Chaque liste représentée au Conseil Municipal forme un Groupe politique regroupant ses conseillers Elus. Au cours du mandat, des Elus peuvent former un nouveau groupe dont la composition sera communiquée au Maire.

Une conférence des Présidents de groupe est instituée.

Elle est présidée par le Maire.

Sur demande du Maire, en vue de la préparation des séances publiques, elle pourra se réunir au plus tard la veille de la tenue du Conseil pour fixer les règles de présentation et d'examen des propositions figurant à l'ordre du jour de la séance. Elle peut émettre un avis simple sur les questions orales, vœux et amendements.

Par ailleurs, le Maire peut convoquer la Conférence des Présidents de groupe, en dehors des séances, pour examiner des questions autres que les rapports d'un ordre du jour.

### Article 19 - Débats ordinaires

---

Chaque affaire soumise à la délibération du Conseil Municipal fait l'objet d'un rapport présenté par le Président de séance ou par un conseiller municipal désigné par le Président comme rapporteur. Cette présentation peut être précédée ou suivie d'une intervention du Président lui-même ou d'un conseiller compétent.

Dans un second temps, la parole est ensuite accordée par le Président aux membres du Conseil Municipal qui la sollicitent. Ce temps de paroles est limité par groupe à 5 minutes sur chaque affaire inscrite à l'ordre du jour. Ce temps de parole est contrôlé par le Président de séance et peut être prolongé par ce dernier si le sujet le nécessite.

Aucun membre du Conseil ne peut intervenir sans avoir au préalable demandé la parole au Président de séance, et l'avoir obtenue explicitement.

Les interventions sont en lien direct avec le rapport.

Lorsqu'un membre du Conseil Municipal s'écarter de la question traitée ou trouble le bon déroulement de la séance par des interruptions ou des attaques personnelles, la parole lui est retirée par le Président de séance qui peut alors faire, le cas échéant, application des dispositions prévues au titre de la Police des Assemblées.

Il appartient au seul Président de séance de mettre fin aux débats et d'appeler le Conseil Municipal à voter.

Plus aucune intervention n'est possible à compter de l'ouverture du scrutin.

En ce qui concerne le Débat d'Orientation Budgétaire (DOB), il aura lieu dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget. Toutefois, et sauf circonstances exceptionnelles, un délai minimum de quinze jours sera observé entre le DOB et le vote du budget. Le rapport faisant l'objet du débat contiendra toutes les informations exigées par le droit positif en vigueur au moment de son adoption et pourra comporter diverses informations (principaux postes budgétaires, évolutions exogènes significatives, projets engagés, engagements pluriannuels envisagés, évaluations de recettes attendues, etc...). Ce rapport fera l'objet d'une présentation en Conseil Municipal et pourra être accompagné d'une animation type PowerPoint. Suite à la présentation de ce rapport, le débat sera organisé au sein du Conseil afin que les Conseillers puissent faire part de leurs observations éventuelles. Le rapport fera ensuite l'objet d'un vote pour prendre acte de la tenue du débat et de l'existence du rapport sur la base duquel se tient le DOB, et d'une délibération spécifique.

## **Article 20 - Votes**

---

Le Conseil Municipal se prononce sur les questions qui lui sont soumises par un vote à main levée.

Le mode ordinaire est le vote à main levée. Il est constaté par le Président et le secrétaire de séance qui comptent s'il est nécessaire, le nombre de votes pour, contre ainsi que les abstentions.

A la demande du quart des membres présents, le vote a lieu au scrutin public qui se caractérise par un appel et un vote nominatif. Les noms des votants avec la désignation de leurs votes sont enregistrés sur les documents visés ci-avant.

Il est voté au secret, soit lorsqu'un tiers des membres présents le réclame, soit lorsqu'il y a lieu de procéder à une nomination. Toutefois, sauf disposition législative ou réglementaire prévoyant expressément ce mode de scrutin, le Conseil Municipal peut décider, à l'unanimité, de ne pas effectuer les désignations au scrutin secret.

Lors des nominations, si aucun des candidats n'a obtenu la majorité absolue après deux tours de scrutin secret, il est procédé à un troisième tour et l'élection a lieu à la majorité relative (en cas d'égalité de voix, l'élection est acquise au plus âgé).

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés. Lorsqu'il y a partage égal des voix et sauf en cas de scrutin secret, la voix du Président de séance est prépondérante. Par exception à la règle fixée ci-dessus, le compte administratif est arrêté si une majorité de voix ne s'est pas dégagée contre son adoption.

## CHAPITRE V : QUESTIONS, VŒUX ET AMENDEMENTS

### Article 21 - Questions orales

---

Après épuisement de l'ordre du jour, une période ne pouvant excéder 30 minutes est consacrée à l'examen des questions orales des Conseillers Municipaux, portant exclusivement sur les affaires de la Commune.

Le texte exact de chaque question orale doit parvenir par courriel au secrétariat du Maire à l'adresse suivante : [cabinetdumaire@mairie-decines.fr](mailto:cabinetdumaire@mairie-decines.fr), au plus tard à 12h00, la veille de la séance du Conseil Municipal (jour ouvré).

La preuve du dépôt dans le délai imparti est à la charge de l'expéditeur. Les questions déposées après l'expiration du délai susvisé seront traitées à la séance ultérieure la plus proche.

L'ordre de réception des questions orales détermine l'ordre de présentation de ces questions par les conseillers municipaux, qui n'interviennent à cet effet que sur invitation du Président de séance. Elles ne donnent pas lieu à des débats, sauf demande de la majorité des conseillers municipaux présents.

Compte tenu du temps limité réservé à ces questions, chaque groupe politique composant le Conseil Municipal ne pourra poser qu'une question orale par séance.

Les questions orales ne donnent pas lieu à délibération mais sont enregistrées au procès-verbal de séance.

### Article 22 - Questions écrites

---

Les questions écrites des Conseillers Municipaux peuvent être posées à tout moment sous réserve du respect que les thèmes abordés se limitent aux affaires d'intérêt strictement communal.

Le Maire dispose d'un délai de 2 mois au plus pour y répondre, également par écrit.

### Article 23 - Vœux

---

Les projets de vœux doivent être transmis par écrit au secrétariat du Maire, au moins 3 jours ouvrés avant l'organisation des commissions municipales. La commission compétente en la matière décide, à la majorité des voix des membres présents, s'il y a lieu de les soumettre au vote de la séance du Conseil Municipal ou de les renvoyer à une séance ultérieure.

Les vœux ne concernant pas l'intérêt local ne sont pas recevables. Les propositions de vœux feront l'objet d'une transmission électronique spécifique à l'ensemble des membres du Conseil, dans un délai raisonnable, avant la tenue de la séance.

## **Article 24 - Amendements**

---

Les amendements devront être rédigés par écrit, signés et remis au Maire au moins trois jours francs avant la séance publique du Conseil Municipal.

Toutefois, des amendements peuvent être présentés au cours de la séance du Conseil Municipal. Dans ce dernier cas, le Conseil Municipal décide, après avoir entendu le rapporteur, si les amendements sont mis immédiatement en délibération ou s'ils sont renvoyés à un Conseil Municipal ultérieur.

Les amendements seront joints au rapport correspondant et envoyés aux conseillers municipaux ou mis à disposition de tous les conseillers municipaux en début de séance du Conseil municipal.

## CHAPITRE VI : DOCUMENTS POST-SEANCE

### **Article 25 - Liste des délibérations**

---

Une liste des délibérations de la séance publique ou à huis clos présente une synthèse sommaire des débats reprenant pour chacune des questions mise en discussion : le titre de la délibération, la ou les décisions prises par le Conseil et le détail du vote.

La liste des délibérations est affichée à la Mairie, sur les panneaux de l'Hôtel de Ville prévus à cet effet, et mise en ligne sur le site internet de la Commune, dans un délai d'une semaine.

### **Article 26 - Procès-verbal de séance**

---

Le procès-verbal, rédigé par le secrétaire de séance, contient la date et l'heure de la séance, les noms du président, des membres du Conseil Municipal présents ou représentés et du ou des secrétaires de séance, le quorum, l'ordre du jour de la séance, les délibérations adoptées et les rapports au vu desquels elles ont été adoptées, les demandes de scrutin particulier, le résultat des scrutins précisant, s'agissant des scrutins publics, le nom des votants et le sens de leur vote, et la teneur des discussions au cours de la séance. Il est bien précisé que le procès-verbal contient les éléments nécessaires à l'information du public et à celle du Préfet chargé du contrôle de légalité sur les décisions prises par le Conseil ainsi que sur les conditions formelles de leur adoption. La mention de l'ensemble des échanges n'est pas juridiquement imposée.

Le procès-verbal de chaque séance est arrêté au commencement de la séance suivante. Les membres du Conseil Municipal ne peuvent intervenir à cette occasion que pour mentionner une correction qui serait à apporter au procès-verbal. La rectification éventuelle est intégrée au procès-verbal par le Président de séance. Le procès-verbal est signé par le Président et par le secrétaire de séance.

Dans la semaine qui suit la séance au cours de laquelle il a été arrêté, le procès-verbal est publié sous forme électronique de manière permanente et gratuite sur le site internet de la Commune et affiché.

### **Article 27 - Registre des délibérations**

---

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

Les délibérations sont signées par le Maire, ou le cas échéant par le Président de séance, et par le secrétaire de séance.

Les décisions prises par le Maire par délégation du Conseil Municipal, ou par un adjoint ou un conseiller municipal par subdélégation, sont inscrites dans le registre des délibérations par ordre de date.

## CHAPITRE VII : DROIT ET DEVOIRS DES CONSEILLERS MUNICIPAUX

### **Article 28 - Mise à disposition de locaux aux conseillers municipaux n'appartenant pas à la majorité**

---

Les conseillers municipaux n'appartenant pas à la majorité municipale peuvent, à leur demande, disposer sans frais d'un local commun et permanent. Il est satisfait à cette demande dans un délai maximum de quatre mois à compter de la demande.

Le local mis à disposition ne saurait en aucun cas être destiné à une permanence politique ou accueillir des réunions publiques. Il est aménagé de telle sorte qu'il permette une utilisation conforme à son affectation, c'est-à-dire, la tenue de réunions de travail par les conseillers municipaux concernés, l'étude de documents et l'examen de dossiers.

La répartition du temps d'occupation du local administratif mis à la disposition des conseillers minoritaires entre leurs différentes tendances est fixée d'un commun accord. En l'absence d'accord, le Maire procède à cette répartition en fonction de l'importance des tendances.

Le bureau alloué est mis à la disposition des conseillers minoritaires de manière permanente. Il comprend notamment une armoire pour chacune des tendances, un téléphone et un ordinateur. Les Elus minoritaires disposent de l'usage du photocopieur situé le plus proche du bureau alloué. L'utilisation du photocopieur est réservée exclusivement à l'impression des documents liés aux affaires municipales et nécessite l'attribution d'un code personnel fourni par l'administration.

### **Article 29 - Expression des Elus minoritaires**

---

Le bulletin municipal de la Ville de Décines-Charpieu, intitulé « Décines Magazine », inclut un espace destiné à l'expression des conseillers municipaux n'appartenant pas à la majorité municipale, espace prévu dans la « tribune libre » : longueur du texte = à 1000 signes maximum, ponctuation et espaces inclus. Les mentions de site internet et de tout autre slogan accolés à la signature sont à intégrer au décompte de caractères et signes.

L'exercice de ce droit à l'expression est étendu dans les mêmes conditions, à chacune des tendances des conseillers de la majorité municipale.

Le contenu de chacun des textes est exclusivement réservé aux sujets relevant de l'intérêt local.

Tous les textes de la « Tribune libre » du Décines Magazine seront également mis en ligne sur le site Internet de la Ville.

➤ **Application de la Loi sur la presse à l'espace réservé**

Le bulletin municipal de la Ville de Décines Charpieu, intitulé « Décines magazine », étant considéré comme un journal de la presse périodique, il est, à ce titre, soumis à la Loi sur la presse (lois du 29 juillet 1881 et du 1<sup>er</sup> août 1986).

L'espace réservé à l'expression de l'opposition municipale étant intégré dans le bulletin municipal, il est assimilé à la publication.

Le directeur de la publication est responsable du contenu du magazine (art. 42 de la Loi du 29 juillet 1881). Il a donc le devoir de surveiller et de vérifier tout ce qui y est inséré. Il a donc l'obligation d'apposer son visa sur les textes avant parution.

➤ **Modalités de remise des textes**

Chaque groupe doit remettre les textes à insérer dans le bulletin municipal selon les modalités suivantes (sont exclus les photographies, dessins et/ou illustrations) :

- La remise des textes se fait par courriel à l'attention du Maire de Décines-Charpieu à l'adresse électronique suivante : [cabinetdumaire@mairie-decines.fr](mailto:cabinetdumaire@mairie-decines.fr)
- Tous les textes seront fournis sous forme informatique et devront être saisis au format d'un logiciel de traitement de texte.
- Les textes doivent parvenir au Maire au plus tard le 10 du mois précédent la parution de la publication. Chaque groupe sera informé par courrier du planning de parution du bulletin municipal. Les textes remis hors délai impartis ne seront pas publiés, l'emplacement réservé restant vierge avec la mention « texte non parvenu dans le délai impartit ».

### **Article 30 - Devoirs des conseillers municipaux**

---

Un comportement éthique de la part des Elus dans l'exercice de leur mandat étant l'une des conditions qui fonde la confiance des citoyens dans l'action de leurs représentants, la Commune s'engage dans la prévention de la corruption et la lutte contre les conflits d'intérêts.

- **Principes**

Pendant toute la durée de leur mandat, les Elus du Conseil Municipal s'interdisent d'agir ou de tenter d'agir de façon à favoriser leurs intérêts personnels et de se mettre en situation de conflit d'intérêt ou de corruption.

Les Conseillers Municipaux s'engagent, à l'occasion de leurs fonctions et pour les décisions qu'ils prennent, à faire prévaloir l'intérêt public et le bien commun dont ils ont la charge. Ils doivent agir de manière transparente dans l'exercice de leur mandat.

- **Présence**

Ils s'engagent à être présents, sauf motif sérieux, aux séances du Conseil Municipal mais aussi d'assumer pleinement la charge de la représentation dudit Conseil au sein des divers organismes où ils ont été élus.

Leur prise de parole doit refléter le respect de tous les citoyens de la Commune, sans distinction aucune et dans le respect des valeurs républicaines, notamment dans les échanges entre toutes les tendances qui représentent la population au sein de l'Assemblée.

Par souci de transparence, la présence des Elus en Conseil Municipal et en commissions municipales sera publiée sur le site internet de la Commune.

- **Moyens matériels des conseillers municipaux**

Les moyens matériels – matériel informatique et de communication, fournitures administratives, affranchissement, reprographie, ..., mis à la disposition individuelle des Elus et les moyens en locaux et en personnel mis à la disposition des groupes, sont exclusivement réservés à l'exercice du mandat municipal.

Il en va de même des moyens spécifiques dont disposent les membres de l'exécutif (bureau, secrétariat, pool de véhicules...).

## CHAPITRE VIII : DISPOSITIONS DIVERSES

### Article 31 - Modification du règlement

---

Sauf dans les cas où elle serait contraire aux dispositions du Code général des collectivités territoriales, le Maire soumet au Conseil Municipal, dans un délai de trois mois au plus, toute proposition écrite de modification du présent règlement qui lui serait présenté par au moins le tiers de membres de l'Assemblée et/ou à la demande ou sur proposition du Maire.

### Article 32 - Application du règlement

---

Le présent règlement est adopté par délibération du Conseil Municipal et devient exécutoire dès sa publication et sa transmission au contrôle de légalité.

Il devra être soumis à l'approbation de l'Assemblée à chaque renouvellement du Conseil Municipal et ce dans les six mois qui suivent son installation.

Le Conseil Municipal reste seul compétent pour définir les modalités d'application de ce règlement intérieur, non précisées par les codes et les lois en vigueur.