

REGLEMENT INTERIEUR
DU
CONSEIL MUNICIPAL
DE
NOGENT-SUR-MARNE

SOMMAIRE

CHAPITRE I – CONVOCATION ET ORDRE DU JOUR	4
<u>ARTICLE 1ER : LA CONVOCATION DU CONSEIL MUNICIPAL</u>	4
<u>ARTICLE 2 : L'ORDRE DU JOUR</u>	4
<u>ARTICLE 3 : CONVOCATION EN URGENCE</u>	5
<u>ARTICLE 4 : PIECES ANNEXES</u>	5
CHAPITRE II – TENUE DES SEANCES	6
<u>ARTICLE 5 : PRESIDENCE DES SEANCES</u>	6
<u>ARTICLE 6 : QUORUM</u>	6
<u>ARTICLE 7 : CARACTERE PUBLIC DES SEANCES</u>	6
<u>ARTICLE 8 : LE SECRETAIRE DE SEANCE</u>	7
<u>ARTICLE 9 : PARTICIPATION DE PERSONNES EXTERIEURES</u>	7
<u>ARTICLE 10 : ACCES ET TENUE DU PUBLIC</u>	7
CHAPITRE III – ORGANISATION DES DEBATS	8
<u>ARTICLE 11 : DEROULEMENT DE LA SEANCE</u>	8
<u>ARTICLE 12 : COMMUNICATION</u>	8
<u>ARTICLE 13 : EXAMEN DES QUESTIONS PORTEES A L'ORDRE DU JOUR</u>	8
<u>ARTICLE 14 : TEMPS DE PAROLE</u>	8
<u>ARTICLE 15 : RAPPEL A L'ORDRE</u>	8
<u>ARTICLE 16 : CLOTURE DE LA DISCUSSION</u>	9
<u>ARTICLE 17 : COMPTE RENDU</u>	9
<u>ARTICLE 18 : PROCES VERBAL</u>	9
<u>ARTICLE 19 : RECLAMATIONS</u>	9
<u>ARTICLE 20 : SUSPENSION DE SEANCE</u>	9
<u>ARTICLE 21 : QUESTION PREALABLE</u>	10
<u>ARTICLE 22 : DEMANDE D'INSCRIPTION A L'ORDRE DU JOUR</u>	10
CHAPITRE IV – AMENDEMENTS	11
<u>ARTICLE 23 : PROCEDURE D'AMENDEMENT</u>	11
<u>ARTICLE 24 : AMENDEMENT A UN DOCUMENT BUDGETAIRE</u>	11
CHAPITRE V – DEBAT BUDGETAIRE	12
<u>ARTICLE 25 : DEBAT D'ORIENTATIONS BUDGETAIRES</u>	12
<u>ARTICLE 26 : ADOPTION DU BUDGET</u>	12

<u>CHAPITRE VI – MODALITES DE VOTE</u>	13
<u>ARTICLE 27 : TYPES DE SCRUTIN DE VOTE</u>	13
<u>ARTICLE 28 : SCRUTIN UTILISE</u>	13
<u>ARTICLE 29 : SCRUTIN PUBLIC</u>	13
<u>ARTICLE 30 : SCRUTIN SECRET</u>	13
<u>ARTICLE 31 : PARTAGE DES VOIX</u>	13
<u>CHAPITRE VII – DISCIPLINE ET POLICE DES SEANCES</u>	14
<u>ARTICLE 32 : INFRACTION AU REGLEMENT PAR LES CONSEILLERS</u>	14
<u>ARTICLE 33 : INFRACTION AU REGLEMENT PAR LE PUBLIC</u>	14
<u>CHAPITRE VIII – QUESTIONS ECRITES ET QUESTIONS ORALES</u>	15
<u>ARTICLE 34 : THEMES DES QUESTIONS ECRITES OU ORALES</u>	15
<u>ARTICLE 35 : PROCEDURE QUESTIONS ECRITES</u>	15
<u>ARTICLE 36 : PROCEDURE QUESTIONS ORALES</u>	15
<u>ARTICLE 37 : REJET D’UNE QUESTION ORALE</u>	15
<u>CHAPITRE IX – LES COMMISSIONS MUNICIPALES ET COMITES</u>	16
<u>ARTICLE 38 : CREATION DES COMMISSIONS</u>	16
<u>ARTICLE 39 : COMPOSITION DES COMMISSIONS</u>	16
<u>ARTICLE 40 : FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS</u>	16
<u>ARTICLE 41 : CREATION DE COMITES CONSULTATIFS</u>	17
<u>CHAPITRE X – CONSEILS DE QUARTIER</u>	18
<u>ARTICLE 42 : ORGANISATION DES CONSEILS DE QUARTIER</u>	18
<u>CHAPITRE XI – DISPOSITIONS DIVERSES</u>	19
<u>ARTICLE 43 : MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR</u>	19
<u>ARTICLE 44 : MODERATEUR</u>	19
<u>ARTICLE 45 : EXPRESSION DES ELUS D’OPPOSITION</u>	19
<u>CHARTRE DEONTOLOGIQUE DE FONCTIONNEMENT DES ESPACES D’EXPRESSION DES LISTES REPRESENTEES AU CONSEIL MUNICIPAL DANS LES PUBLICATIONS MUNICIPALES</u>	20
<u>CHARTRE DE DEONTOLOGIE DES ELUS</u>	22

CHAPITRE I – CONVOCATION ET ORDRE DU JOUR

Article 1er : La convocation du Conseil municipal

Le Conseil municipal est convoqué par le Maire conformément aux dispositions des articles L.2121-10 et L.2121-12 du Code général des Collectivités territoriales (CGCT) dans les conditions et délais ci-après.

La convocation comporte obligatoirement la date, le lieu et l'ordre du jour de la séance. Elle est adressée personnellement aux conseillers municipaux en exercice par écrit sous quelque forme que ce soit, au domicile des conseillers municipaux, sauf s'ils font le choix d'une autre adresse (Loi n°2004-809 13 août 2004) cinq jours francs au moins avant la date de la réunion.

La délibération n°05/141 du 8 septembre 2005 a fixé les lieux de réunion du Conseil municipal dans les trois lieux suivants, par ordre de priorité :

- la Scène Watteau,
- la Salle Charles de Gaulle,
- la Salle Emile Zola.

La confirmation de la convocation et ses pièces jointes telles que rapports ou, notes explicatives, délibérations, pièces jointes, sont adressées aux élus de manière dématérialisée. A cet effet, les Conseillers municipaux sont dotés d'un matériel numérique.

Ces documents seront accessibles sur un site internet ou extranet dédié sécurisé avec code d'accès.

En cas de problème technique, la convocation pourra être intégralement adressée aux Conseillers sous format papier.

Il est demandé aux conseillers d'accepter le principe de retirer certains documents, qui seraient volumineux ou peu lisibles sur support informatique, au pavillon des élus.

L'ensemble des documents annexés à la convocation constitue des documents préparatoires qui peuvent être modifiés lors de la séance de la Commission Permanente ou du Conseil municipal. Ces derniers peuvent également contenir des données personnelles. Aussi, les Conseillers s'obligent à ne pas les communiquer.

La convocation est mentionnée au registre des délibérations, affichée sur tous les panneaux administratifs ou publiée. Elle peut aussi être publiée, pour information, sur le site internet de la Commune.

En cas d'empêchement du Maire, le Premier Adjoint a compétence pour envoyer ou rapporter des convocations en lieu et place du Maire

Article 2 : L'ordre du jour

Le Maire fixe l'ordre du jour de la séance.

Toute proposition d'inscription d'une affaire à l'ordre du jour doit être motivée et adressée au Maire par écrit quinze jours francs avant le Conseil Municipal. Le Maire informe le demandeur des suites qui seront données à sa proposition par écrit.

Le Maire peut ajouter à l'ordre du jour, en cas d'urgence, l'examen sans vote d'une affaire d'importance mineure qui ne figurait pas sur la convocation adressée aux conseillers.

Il peut toujours retirer une question de l'ordre du jour ou modifier l'ordre des questions inscrites à l'ordre du jour.

Article 3 : Convocation en urgence

En cas d'urgence, le Maire peut abréger le délai de convocation du Conseil sans toutefois qu'il puisse être inférieur à un jour franc.

Le Maire en rend compte dès l'ouverture de la séance du Conseil municipal qui se prononce sur la validité de l'urgence et peut décider du renvoi de la discussion pour tout ou partie, à l'ordre du jour d'une séance ultérieure.

Article 4 : Pièces annexes

Lorsqu'une affaire inscrite à l'ordre du jour concerne un contrat de service public, le projet de contrat ou de marché accompagné de l'ensemble des pièces annexes peut être consulté en mairie par tout Conseiller municipal qui en fera la demande au Maire dans les cinq jours précédents le Conseil municipal (L.2121-12 du CGCT).

De même les Conseillers municipaux peuvent demander au Maire l'autorisation de venir consulter un dossier qui fait l'objet d'une délibération à l'ordre du jour.

Quand cela est possible, ces documents peuvent également être transmis par courriel.

CHAPITRE II – TENUE DES SEANCES

Article 5 : Présidence des séances

Le Conseil municipal est présidé par le Maire, sauf les cas prévus à l'article L.2121-14 (approbation du compte administratif) et à l'article L.2122-8 (élection du Maire) du CGCT.

En cas d'absence ou d'empêchement, en application des articles L.2121-14 et L.2122-17 du CGCT, la séance est présidée par l'Adjoint, ou à défaut, le Conseiller municipal présent dans l'ordre du tableau des nominations.

Le Président procède à l'ouverture des séances, il vérifie le quorum, la validité des pouvoirs, met aux voix les propositions et délibérations, contrôle le dépouillement des scrutins, juge conjointement avec le secrétaire de séance les épreuves de votes, en proclame les résultats et clôt la séance. Ce dernier dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs à la question, met fin, s'il y a lieu, aux interventions.

Les Conseillers municipaux ne doivent pas perturber le bon déroulement des débats au sein du Conseil municipal, notamment en se restaurant ou en faisant usage de téléphones ou d'appareils bruyants.

Article 6 : Quorum

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

Si, après une première convocation régulièrement faite selon les dispositions des articles L.2121-10 à L.2121-12, ce quorum n'est pas atteint, le Conseil municipal est à nouveau convoqué à trois jours au moins d'intervalle. Il délibère alors valablement sans condition de quorum.

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

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

Les pouvoirs donnés par les conseillers absents n'entrent pas en compte dans le calcul du quorum.

Un Conseiller ne peut être porteur que d'un seul pouvoir. Ce pouvoir écrit doit être remis au secrétaire en début de séance. Il est toujours révocable, si le mandant rejoint la séance.

Article 7 : Caractère public des séances

Les séances du Conseil sont publiques et peuvent être retransmises par tout moyen de communication.

Cependant, le Conseil municipal peut décider qu'il se réunit à huis clos sur la demande du Maire ou de trois membres du Conseil par un vote acquis sans débat à la majorité absolue des membres présents et représentés conformément à l'article L.2121-18 du CGCT. En ce cas, la diffusion des débats de cette séance ne pourra s'effectuer qu'après l'autorisation de ce Conseil municipal à l'unanimité.

En cas de huis clos, que la diffusion des débats soit ou non autorisée, chaque Conseiller municipal conserve la possibilité, au cours de ces débats, de demander à s'exprimer hors enregistrement et compte rendu. La retranscription des débats devra être autorisée également à l'unanimité.

Article 8 : Le secrétaire de séance

Le secrétaire de séance, désigné parmi les membres du conseil municipal en début de séance dans les conditions prévues par l'article L. 2121-15 du CGCT, assiste le Président dans la vérification du quorum, vérifie la validité des pouvoirs, assiste le Président pour le contrôle des votes et le dépouillement des scrutins. Il rédige le Procès-verbal.

Article 9 : Participation de personnes extérieures

Assistent aux séances publiques, le directeur général des services de la mairie, le(s) directeur(s) général(ux) adjoint(s) et le directeur des services techniques. Le Maire peut aussi convoquer tout autre membre du personnel ou tout expert. Les uns et les autres ne prennent la parole que sur invitation expresse du Président.

Article 10 : Accès et tenue du public

Une personne étrangère au Conseil ne peut, sous aucun prétexte, s'introduire dans l'enceinte réservée aux membres du Conseil municipal. Seuls, les Conseillers municipaux, les fonctionnaires municipaux et les personnes dûment autorisées par le Président ou le Maire y ont accès.

Pendant tout le cours de la séance, les personnes placées dans l'auditoire doivent se tenir assises aux places qui leur sont réservées, découvertes et garder le silence.

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 autorisé 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.

CHAPITRE III – ORGANISATION DES DEBATS

Article 11 : Déroulement de la séance

Le Président, après avoir fait l'appel des Conseillers et constaté le quorum, propose, s'il y a lieu, de procéder à des communications.

Ensuite, le Président appelle les affaires inscrites à l'ordre du jour et les soumet à la délibération du Conseil.

Article 12 : Communication

Le Maire, les Adjointes et les Conseillers délégués peuvent procéder à des communications.

Ces communications techniques ou informatives ne donnent pas lieu à débat. Cependant, à l'occasion d'une communication, chaque Conseiller peut faire un commentaire pour la durée prévue à l'article 14.

Article 13 : Examen des questions portées à l'ordre du jour

Chaque affaire fait l'objet d'un résumé oral sommaire donné par le Maire, l'Adjoint ou le Conseiller compétent et, éventuellement, par le ou les rapporteurs désignés par les commissions concernées.

Ce rapport peut être précédé ou suivi d'une intervention du Maire ou de l'Adjoint compétent.

Article 14 : Temps de parole

Les membres du Conseil municipal, pour chaque délibération et communication, ne peuvent parler qu'après avoir demandé la parole au Président et l'avoir obtenue. Les Conseillers prennent la parole dans l'ordre déterminé par le Président.

Les interventions orales doivent rester proportionnées à l'importance du sujet et au temps de parole des autres intervenants sur la même question de manière à ce que la durée des débats soit raisonnable. En tout état de cause cette durée ne pourra excéder cinq à dix minutes en fonction des sujets.

Lors d'une intervention orale, le modérateur pourra inviter l'orateur à conclure brièvement son intervention.

Article 15 : Rappel à l'ordre

Lorsqu'un Conseiller municipal dépasse sensiblement son temps de parole, s'écarte de la question ou trouble l'ordre par des interruptions ou des attaques personnelles, la parole peut lui être retirée par le Président et/ou le modérateur, qui peut le rappeler à l'ordre.

Le rappel à l'ordre du jour peut-être demandé par le modérateur, lorsqu'un Conseiller a dépassé le temps de parole qui lui est imparti ou que ses propos ne sont pas en rapport avec la question qui fait l'objet du débat. Il est soumis au vote des membres du Conseil et doit être adopté à la majorité pour prendre effet à l'instant.

Article 16 : Clôture de la discussion

La clôture de toute discussion est décidée par la majorité des Conseillers présents, sur demande du Président ou d'un membre du Conseil municipal.

Article 17 : Compte rendu

Les séances publiques du Conseil municipal sont enregistrées et donnent lieu à l'établissement d'un compte rendu.

Le compte rendu de la séance est affiché sur les panneaux administratifs sous huitaine (article L.2121-25 du CGCT). Il doit permettre de saisir le sens et la portée des délibérations.

Il peut aussi, pour information, être publié sur le site internet de la ville.

La transcription des délibérations du Conseil municipal est publiée dans le registre tenu à cet effet dans les conditions prévues à l'article L.2121-23 et R.2121-9 du CGCT.

Article 18 : Procès verbal

Lors des séances du Conseil municipal, un procès-verbal de l'intégralité des débats est établi sous forme synthétique.

Afin de procéder à son examen en séance de Conseil municipal, le procès-verbal est distribué à tous les conseillers avec la convocation et l'ordre du jour.

Les Conseillers ne peuvent intervenir à cette occasion que s'ils étaient présents à la séance à laquelle a été rédigé le procès verbal examiné.

Chaque intervention ne peut excéder cinq minutes.

La rédaction du procès-verbal et celle de son additif éventuel doivent ensuite être obligatoirement mis au vote du Conseil municipal.

Article 19 : Réclamations

Le Président accorde immédiatement la parole en cas de réclamation concernant l'ordre du jour ou de rappel au règlement, sauf si un scrutin est ouvert.

Article 20 : Suspension de séance

Le Président met aux voix toute demande de suspension de séance formulée au moins par trois membres du Conseil. La suspension de séance demandée par le Président est de droit.

Le Président fixe la durée des suspensions de séance.

Article 21 : Question préalable

La question préalable dont l'objet est de décider qu'il n'y a pas lieu à délibérer sur un sujet à l'ordre du jour, peut toujours être opposée par un membre du Conseil. Elle est alors mise aux voix après débat et acquise à la majorité des membres présents.

Il ne peut être opposé qu'une seule question préalable par sujet débattu.

Article 22 : Demande d'inscription à l'ordre du jour

Le Conseil peut délibérer, pour proposer au Président d'inscrire à la prochaine séance un projet de délibération ne figurant pas à l'ordre du jour de la séance.

CHAPITRE IV – AMENDEMENTS

Article 23 : Procédure d'amendement

Les amendements ou contre-projets peuvent être proposés sur toutes affaires en discussion soumises au Conseil municipal au moins 4 jours francs avant la séance du Conseil.

Les amendements ou contre-projets doivent être présentés par écrit au Maire.

Le Maire décide si ces amendements sont mis en délibération ou renvoyés à la commission compétente, ce qui implique l'ajournement de la délibération principale.

Les amendements mis en délibération sont distribués à chaque Conseiller et soumis à discussion avant le vote de l'ensemble de la délibération.

Les amendements sont mis aux voix avant la question principale.

Ceux qui s'éloignent le plus des projets en délibération sont soumis au vote avant les autres. S'il y a doute, le conseil est consulté sur la question de priorité.

Dans les questions complexes, la division est de droit lorsqu'elle est demandée.

Article 24 : Amendement à un document budgétaire

Tout amendement comportant majoration d'un crédit ou diminution d'une recette n'est recevable que s'il prévoit en compensation la diminution d'un crédit ou l'augmentation d'une autre recette ; à défaut, le Président le déclare irrecevable.

Par ailleurs, comme pour les autres types d'amendements, ils devront parvenir au Maire au moins 4 jours francs avant la séance du Conseil municipal.

CHAPITRE V – DEBAT BUDGETAIRE

Article 25 : Débat d'orientations budgétaires

Un débat sur les orientations budgétaires a lieu obligatoirement au Conseil municipal dans une durée allant de 8 à 2 semaines avant le vote du budget primitif.

Pour la préparation de ce débat, il est mis à disposition des conseillers municipaux, cinq jours francs avant la séance, des données synthétiques contenant les principaux investissements projetés, les projets prioritaires de l'équipe municipale dans les différents secteurs entraînant des charges de fonctionnement et les orientations financières ainsi que les éventuels diagnostics financiers sur la gestion de la Commune réalisés par des prestataires extérieurs, commandés par la Commune et finalisés.

Le Conseil municipal peut fixer sur proposition du maire le nombre d'intervenants ayant à prendre la parole et la durée d'intervention impartie à chacun.

Chaque élu s'exprime selon les modalités de l'article 14.

Le débat ne donne pas lieu à vote.

Article 26 : Adoption du budget

Le budget primitif, les décisions modificatives et le budget supplémentaire de la Commune, sont proposés par nature, avec une présentation fonctionnelle par le Maire et votés par le Conseil municipal. Les crédits sont votés par chapitre et si le Conseil municipal en décide ainsi, par article en application des dispositions des articles L.2312-1, L.2312-2 et L.2312-3 du CGCT.

Le compte administratif, est présenté par le Maire, dans les mêmes formes que les budgets primitifs et supplémentaires au Conseil municipal qui arrête les comptes (article L.2121-31 du CGCT)

CHAPITRE VI – MODALITES DE VOTE

Article 27 : Types de scrutin de vote

Le Conseil vote sur les affaires soumises à ses délibérations de l'une des trois manières suivantes :

1. A main levée
2. Au scrutin public par appel nominal
3. Au scrutin secret

Article 28 : Scrutin utilisé

Le mode de votation ordinaire est le vote à main levée ; le résultat est constaté par le Président et par le secrétaire de séance.

Article 29 : Scrutin public

Le scrutin public est de droit si un quart des membres présents en fait la demande. En ce cas, il est procédé par le secrétaire de séance à l'appel nominal des Conseillers présents et représentés (article L.2121-21 du CGCT).

A l'appel de son nom, chaque Conseiller indique à haute voix s'il vote pour ou contre la proposition soumise au vote du Conseil et indique éventuellement le vote qu'il émet au nom d'un Conseiller absent dont il est mandataire.

Le registre des délibérations indique le nom des Conseillers avec mention de leur vote.

Article 30 : Scrutin secret

Le scrutin secret est obligatoire lorsqu'il s'agit de procéder à une nomination ou une présentation (article L.2121-21 du CGCT). Il est de droit si le tiers des membres présents le demande. En cas de demandes simultanées, dans les conditions réglementaires, de scrutin secret et de scrutin public, le premier est retenu.

Le Conseil municipal peut décider à l'unanimité de ne pas procéder par scrutin secret aux nominations et présentations, sauf disposition législative ou réglementaire prévoyant expressément ce mode de scrutin (Loi n°2004-809 du 13 août 2004).

Il est procédé par le secrétaire de séance à l'appel nominal des Conseillers présents ou représentés.

A l'appel de son nom, chaque Conseiller introduit dans l'urne un bulletin de couleur blanche sur lequel il a manifesté son vote.

Il introduit éventuellement dans l'urne un bulletin au nom d'un Conseiller absent dont il est le mandataire.

Article 31 : Partage des voix

En cas de partage égal des voix, celle du Président étant prépondérante et si celui-ci n'a pas participé au vote, ou si le vote a eu lieu au scrutin secret, la proposition mise aux voix n'est pas adoptée.

CHAPITRE VII – DISCIPLINE ET POLICE DES SEANCES

Article 32 : Infraction au règlement par les conseillers

Les infractions au dit règlement, commises par les membres du Conseil municipal, font l'objet des sanctions suivantes prononcées par le modérateur sur demande du Président :

- ◆ Rappel à l'ordre,
- ◆ Rappel à l'ordre avec inscription au procès-verbal.

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

Est rappelé à l'ordre, avec inscription au procès-verbal, tout Conseiller qui aura encouru un deuxième rappel au cours de la même séance.

Lorsqu'un Conseiller a été rappelé à l'ordre deux fois au cours de la même séance, le Conseil municipal peut, sur proposition du Président, décider de lui interdire la parole pour le reste de la séance ; le Conseil se prononce par vote à main levée sans débat.

Si ledit membre du Conseil municipal persiste à troubler les travaux de l'assemblée, le Président suspend la séance. L'expulsion de ce dernier peut être décidée, sur la demande du Président et par le Conseil à la majorité simple.

Article 33 : Infraction au règlement par le public

Toutes marques bruyantes d'approbation ou de réprobation émanant du public sont interdites.

En cas de trouble ou d'infraction pénale, il est fait application de l'article L.2121-16 du CGCT.

CHAPITRE VIII – QUESTIONS ECRITES ET QUESTIONS ORALES

Article 34 : Thèmes des questions écrites ou orales

Tout Conseiller municipal peut poser au Maire des questions écrites ou orales relatives à la gestion ou à la politique municipale dès lors que les thèmes abordés se limitent aux affaires d'intérêt strictement communal et portent sur une compétence du Conseil municipal.

Par ailleurs, il est rappelé que le Conseil municipal peut émettre des vœux uniquement sur des sujets d'intérêt local.

Article 35 : Procédure questions écrites

Les questions écrites peuvent être posées à tout moment. Le Maire dispose d'un délai de quinze jours pour y répondre.

Toutefois, dès lors que la réponse à la question posée nécessite des recherches approfondies, le délai visé à l'alinéa précédent est porté à un mois. Le Maire est tenu d'aviser le Conseiller municipal concerné dans les dix jours à compter de la réception de la question, de la prolongation du délai.

A défaut de réponse dans les délais prescrits, la question écrite est automatiquement transformée en question orale lors de la séance la plus proche du Conseil municipal.

De même la demande de transmission de documents doit être réalisée suffisamment tôt pour permettre au Maire de les transmettre.

Article 36 : Procédure questions orales

Lors de chaque séance du Conseil municipal, après l'examen des questions portées à l'ordre du jour, les Conseillers municipaux peuvent poser oralement des questions en s'adressant au Maire ou à ses Adjoints en fonction de leurs délégations. Elles ne donnent pas lieu à des débats, sauf demande de la majorité des Conseillers municipaux présents.

Les questions recevront une réponse en séance si le Maire estime pouvoir répondre sur le champ. Il sera répondu aux autres questions par écrit dans le délai d'un mois ou oralement à la séance suivante.

Au cours de la séance, un temps de parole est accordé à l'auteur de la question. Il disposera éventuellement d'un nouveau temps de parole après la réponse pour faire préciser un ou plusieurs points de celle-ci.

Après que le Maire ou l'Adjoint interrogé a précisé sa réponse à la demande du Conseiller municipal concerné, l'échange est clos.

Article 37 : Rejet d'une question orale

Toute question orale présentée dans des conditions non conformes au présent règlement peut, à la demande du maire, être déclarée irrecevable par un vote du conseil à main levée et sans débat acquis à la majorité.

CHAPITRE IX – LES COMMISSIONS MUNICIPALES ET COMITES

Article 38 : Création des commissions

Le Conseil municipal peut créer plusieurs commissions permanentes chargées d'étudier les questions soumises au conseil soit par le maire soit par l'administration soit à l'initiative d'un de ses membres, conformément à l'article L.2121-22 du CGCT.

Le Conseil municipal peut également décider de la création de commissions spéciales pour l'examen d'une ou plusieurs affaires. Ces commissions fonctionnent conformément aux dispositions de l'article L.2121-22 du CGCT.

Article 39 : Composition des commissions

Les commissions permanentes et spéciales sont composées de Conseillers municipaux dont leur nombre est librement fixé par le Conseil municipal.

Leur composition doit respecter le principe de la représentation proportionnelle pour permettre l'expression pluraliste des élus au sein de l'assemblée communale.

A l'exception de la commission relative au règlement intérieur, les commissions permanentes sont ouvertes à l'ensemble des membres du Conseil municipal.

Article 40 : Fonctionnement des commissions

Le Maire est président de droit de toutes les commissions (Art L.2121-22).

Les commissions peuvent désigner un vice-président qui peut les convoquer et les présider en absence du Maire. Le vice-président anime les débats lors des réunions des commissions.

Elles sont convoquées par le président au moins cinq jours francs à l'avance, sauf urgence. Les documents concernant les projets à l'ordre du jour sont envoyés aux Conseillers en même temps que la convocation. La convocation de la commission pourra être dématérialisée.

La convocation des commissions permanentes est de droit à la demande de quatre Conseillers municipaux membres de la commission.

Toute personne compétente de l'administration ou extérieure à celle-ci peut assister aux séances des commissions. Le secrétariat est assuré par des agents de l'administration.

Toutefois, une commission peut décider de se réunir en formation restreinte aux seuls élus de façon ponctuelle.

Les commissions permanentes instruisent les affaires qui leur sont soumises.

Elles émettent leur avis à la majorité des membres présents, sans qu'un quorum soit exigé. Sauf si elles en décident autrement, elles désignent un rapporteur chargé de présenter l'avis de la commission au Conseil lorsque la question vient en discussion devant lui.

Article 41 : Création de comités consultatifs

Afin de permettre une participation des citoyens à la vie locale, le Conseil municipal peut conformément à l'article L.2143-2 du CGCT, créer des comités consultatifs extra municipaux sur tout problème d'intérêt communal comprenant des personnes qui peuvent ne pas appartenir au conseil notamment des représentants des associations locales.

La présidence de chaque comité est assurée par un membre du Conseil municipal.

CHAPITRE X – CONSEILS DE QUARTIER

Article 42 : Organisation des Conseils de quartier

Des Conseils de quartier sont constitués sur le territoire de la Commune.

Une charte propre, à ces derniers, organise leur fonctionnement.

Elle fera l'objet d'une délibération du Conseil municipal.

CHAPITRE XI – DISPOSITIONS DIVERSES

Article 43 : Modification du règlement intérieur

Des modifications au présent règlement peuvent être proposées par le Maire ou par le quart des membres du Conseil municipal. Elles sont renvoyées à une commission créée à cet effet au sein du Conseil municipal et feront l'objet d'un vote en Conseil pour leur adoption.

La Commission relative au règlement intérieur se réunira au moins une fois par an pour s'assurer de la bonne adéquation entre le règlement intérieur et le fonctionnement du Conseil municipal.

Article 44 : Modérateur

Un modérateur, choisi, par le Maire, parmi les membres de la commission relative au règlement intérieur, fait observer le règlement intérieur et rappelle les membres qui s'en écartent.

Article 45 : Expression des élus d'opposition

Conformément à l'article L.2121-27-1 du CGCT, lorsque la Commune édite et diffuse un bulletin d'information générale sur les réalisations et la gestion du Conseil municipal, chaque liste représentée au Conseil municipal a accès à un espace d'expression dans ces bulletins.

Les règles techniques sont définies par le directeur de la publication en fonction de chaque support. Pour ces espaces d'expression dans le bulletin municipal « Nogent-Le magazine », une charte concertée avec des représentants de ces listes a été rédigée et placée en annexe du présent règlement intérieur. Chaque auteur d'un texte est tenu de la respecter.

Durant la période électorale qui précède le renouvellement général du Conseil municipal, les textes soumis pour publication par ces listes devront être dénués de références à l'élection, aux slogans de campagne ou à tout argument ou information se rattachant à la campagne électorale.

CHARTRE DEONTOLOGIQUE DE FONCTIONNEMENT DES ESPACES D'EXPRESSION DES LISTES REPRESENTÉES AU CONSEIL MUNICIPAL DANS LES PUBLICATIONS MUNICIPALES

Article 1^{er} :

Dans chaque publication de la Commune, y compris sur son site internet, une rubrique « Elus d'opposition » est créée. L'accès à la rubrique « Elus d'opposition » est réservé à l'expression de chacune des listes des Conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale.

Article 2 :

L'accès à la rubrique « Majorité municipale » est réservé à l'expression de la liste des Conseillers appartenant à la majorité municipale.

Article 3 :

Les contenus des textes de cette rubrique ne peuvent traiter que des affaires locales. Leurs auteurs doivent respecter l'ensemble des textes en vigueur notamment la loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse. En outre, ils doivent s'abstenir de rédiger des textes susceptibles de troubler l'ordre public, ou d'être constitutifs d'un délit de presse : diffamation, injures, provocation au meurtre, à la dégradation volontaire ou à la haine raciale.

Article 4 :

La direction des publications communales alertera, le ou les auteurs des textes non conformes à l'article 3 afin qu'ils soient corrigés. Dans les cas où les délais d'édition ne permettraient pas une rectification, la direction de la publication s'abstiendrait de publier l'article litigieux. La publication de l'article corrigé se trouverait reportée à la parution de la publication suivante.

Article 5 :

En fonction des publications communales, le responsable des publications informe par mail ou par courrier, chaque tête de liste, des dates limites de remise des articles.

Concernant le bulletin municipal, le texte doit être remis à la rédaction trois semaines avant la date de parution du magazine sauf pour le numéro de septembre car la mise en page est réalisée en juillet.

La direction de la publication devra communiquer aux têtes de listes le planning envisagé de parution des publications afin qu'elles puissent connaître, à l'avance, les mois au cours desquels elles devront prévoir la rédaction d'un article.

Concernant le site internet, les articles seront publiés selon une périodicité qui sera communiquée par la direction de la publication aux têtes de listes.

Article 6 :

Dans le Nogent Magazine, chaque texte paraîtra dans la limite, correspondant à 3000 signes, espaces compris. Sur le site internet, chaque texte paraîtra dans la limite, correspondant à 2000 signes, espaces compris.

Les articles devront être envoyés à la direction de la publication sous format Word avec un titre et sans image.

Dans les autres publications, le nombre de signes sera précisé par le responsable des publications dans les courriers et mails d'informations prévus à l'article 5.

L'accès à la rubrique « Libres opinions » est possible à toute liste clairement identifiée par le Conseil municipal



CHARTRE DE DEONTOLOGIE DES ELUS

1. Afin de mettre en œuvre le principe constitutionnel de libre administration des collectivités territoriales de la République, les élus locaux siègent en vertu de la loi et doivent à tout moment agir conformément à celle-ci.
2. Dans l'exercice impartial de son mandat, l'élu local poursuit le seul intérêt général, à l'exclusion de tout intérêt qui lui soit personnel, direct ou indirect, ou de tout autre intérêt particulier. Il s'abstient d'exercer ses fonctions ou d'utiliser les prérogatives liées à son mandat dans un tel intérêt particulier.
3. L'élu local veille à prévenir ou à faire cesser immédiatement tout conflit d'intérêts. Lorsque ses intérêts personnels sont en cause dans les affaires faisant l'objet d'un examen par l'organe délibérant dont il est membre, l'élu local s'engage à les faire connaître avant le débat et le vote.
4. L'élu local exerce ses fonctions avec dignité, probité et intégrité.
5. L'élu local garantit un exercice diligent et transparent de ses fonctions. Il participe avec assiduité aux réunions de l'organe délibérant et des instances au sein desquelles il a été désigné.
6. Dans l'exercice de ses fonctions, l'élu local respecte les compétences et prérogatives de tout autre élu ou de tout agent public. Il s'oppose à la violation des principes énumérés par la présente charte par tout élu ou tout agent public dans l'exercice de ses fonctions.
7. L'élu local s'abstient d'utiliser les ressources et les moyens mis à sa disposition pour l'exercice de son mandat ou de ses fonctions à d'autres fins, notamment personnelles, électorales et partisans.
8. Dans l'exercice de ses fonctions, l'élu local s'abstient de tout comportement constitutif de corruption active ou passive, tel que défini par la législation nationale ou internationale.
9. L'élu local s'engage à respecter la réglementation budgétaire et financière, gage de la bonne gestion des deniers publics.
10. Dans l'exercice de ses fonctions, l'élu local s'abstient de prendre des mesures lui accordant un avantage personnel ou professionnel futur après la cessation de son mandat et de ses fonctions.
11. L'élu local rend compte aux citoyens des actes et décisions prises dans le cadre de ses fonctions.
12. Issu du suffrage universel, l'élu local est et reste responsable de ses actes pour la durée de son mandat devant l'ensemble des citoyens de la collectivité territoriale.

Conseil municipal du dimanche 6 avril 2014