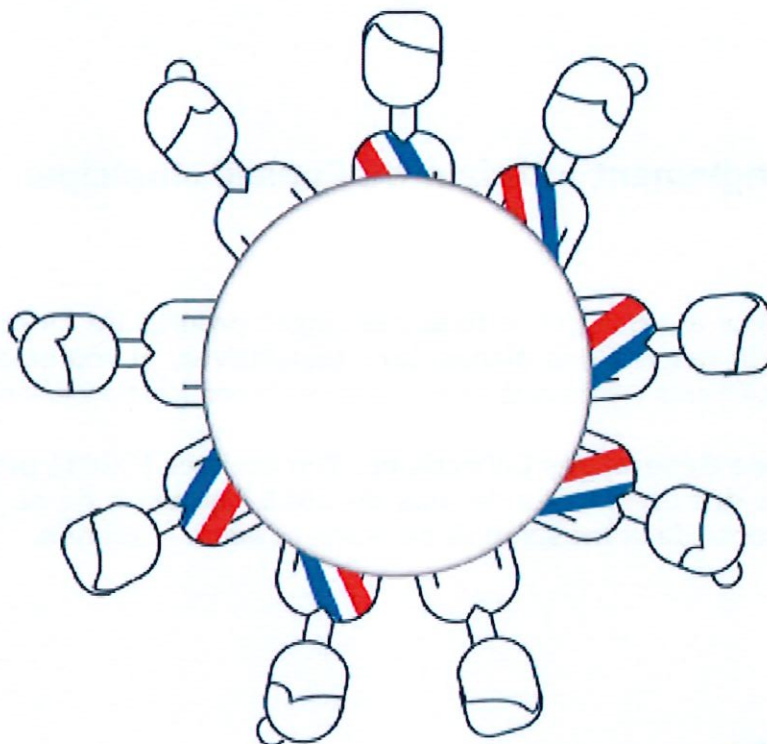


LUNEL-VIEL



**HÔTEL DE VILLE
121 AVENUE DU PARC
34400 LUNEL-VIEL**

-Règlement intérieur approuvé par délibération du conseil municipal du 14 décembre 2020
-Règlement intérieur modifié par délibération du conseil municipal du 31 mars 2021
- Règlement intérieur modifié par délibération du conseil municipal du 4 juillet 2022
-Règlement intérieur modifié par délibération du conseil municipal du 15 novembre 2024



RÈGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL

2020 - 2026





Règlement intérieur du Conseil Municipal

Préambule :

Le présent règlement intérieur a pour objet de **fixer des règles propres de fonctionnement interne du Conseil Municipal dans le respect des dispositions législatives, et réglementaires en vigueur**. Il permet d'apporter les compléments indispensables pour assurer le bon fonctionnement de l'assemblée.

L'article L2121-8 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) prévoit l'obligation pour les conseils municipaux des communes de plus de 1000 habitants de se doter d'un règlement intérieur. Il doit être adopté dans les six mois qui suivent son installation.

SOMMAIRE

CHAPITRE 1

Réunions du conseil municipal

Article 1 : périodicité des séances	4
Article 2 : convocation	4
Article 3 : l'ordre du jour	4
Article 4 : accès aux dossiers et consultations des projets de contrats de service public	4
Article 5 : informations complémentaires demandées à l'administration de la commune	5
Article 6 : le droit d'expression des élus	5

CHAPITRE 2

Commissions municipales

Article 7 : les commissions	6
7.1 les commissions légales	6
7.2 les commissions permanentes	8

CHAPITRE 3

Tenue des séances du conseil

Article 8 : présidence de la séance	10
Article 9 : le quorum	10
Article 10 : les procurations de vote / mandats	10
Article 11 : secrétariat de séance	10
Article 12 : accès et tenue du public	11
Article 13 : séance à huis clos	11
Article 14 : la police des réunions	12
Article 15 : la communication locale	12

CHAPITRE 4

Débats et votes des délibérations

Article 16 : déroulement de la séance	13
Article 17 : les débats ordinaires / prise de parole	13
Article 18 : les débats d'orientation budgétaire	13
Article 19 : suspension de séance	14
Article 20 : le vote	14

CHAPITRE 5

Comptes-rendus des débats et des décisions

Article 21 : les délibérations et extraits des délibérations	15
Article 22 : les procès-verbaux	15
Article 23 : liste des délibérations	15

CHAPITRE 6

Expression des élus de l'opposition

Article 24 : bulletin d'information / site internet de la commune / suppléments	16
--	----

CHAPITRE 7

Dispositions diverses

Article 25 : mise à disposition de locaux aux conseillers municipaux	18
Article 26 : la désignation	18
Article 27 : la modification du règlement intérieur	18
Article 28 : autres dispositions	18

• **CHAPITRE 1 : REUNIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

Article 1 : Périodicité des séances (articles L. 2121-7 et L. 2121-9 du CGCT)

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

Le Maire peut réunir le Conseil chaque fois qu'il le juge utile.

Le Maire est tenu de le convoquer dans un délai maximal de 30 jours quand la demande motivée lui en est faite par le Préfet ou par un tiers des membres du Conseil Municipal qui lui adresse une demande écrite indiquant les motifs et le but de la convocation. En cas d'urgence, le représentant de l'Etat peut abréger ce délai.

Le Conseil Municipal est convoqué autant que possible le lundi soir de préférence.

A chaque fin de séance, le Maire confirme la date du Conseil municipal suivant, lorsque la date du conseil suivant est connue sinon l'information sera transmise aux élus au moins 10 jours par voie dématérialisée avant la date programmée.

Article 2 : Convocations (articles L. 2121-10 et L. 2121-12 du CGCT)

Toute convocation est faite par le Maire. Elle indique les questions portées à l'ordre du jour et précise la date, l'heure et le lieu de la réunion. Elle est mentionnée au registre des délibérations, affichée ou publiée. Elle est adressée aux membres du conseil municipal par écrit, par voie dématérialisée à l'adresse communiquée par ces derniers, cinq jours francs au moins avant la date de la réunion. Une note explicative de synthèse sur les affaires soumises à délibération doit être adressée avec la convocation aux membres du Conseil Municipal. Les conseillers municipaux accusent réception de la convocation adressée par voie dématérialisée.

En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le Maire sans pouvoir être inférieur à un jour franc. Le recours à la procédure d'urgence doit être justifié par les circonstances de l'affaire

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

Article 3 : L'ordre du jour (article L.2121-10 du CGCT)

Le Maire fixe l'ordre du jour. C'est à lui qu'il appartient d'inscrire une affaire à l'ordre du jour. Les conseillers municipaux peuvent soumettre au Maire un point en vue de son inscription à l'ordre du jour comportant l'ensemble des documents nécessaires à son instruction.

Le Maire, seul compétent pour apprécier l'opportunité et la faisabilité technique et juridique, arrête l'ordre du jour définitif de la séance.

Dans le cas où la séance se tient sur demande du tiers des membres du Conseil, le Maire est tenu de mettre à l'ordre du jour les affaires qui font l'objet de la demande.

Article 4 : Accès aux dossiers (article L 2121-13 et L.2121-13-1 du CGCT) et consultation des projets de contrats de service public (article L.2121-12 du CGCT)

Tout membre du conseil a le droit, dans le cadre de sa fonction, d'être informé des affaires de la commune qui font l'objet d'une délibération.

-La consultation des dossiers préparatoires s'effectue pendant les jours ouvrés précédents la séance, dans les locaux administratifs de la mairie, aux heures d'ouverture de la mairie.

Afin de permettre l'échange d'information sur les affaires soumises à délibération, la commune met à disposition de ses membres élus, à titre individuel les moyens informatiques et de télécommunication nécessaires à savoir une tablette numérique et une adresse électronique.

Dans tous les cas, ces dossiers seront tenus, en séance, à la disposition des membres du conseil.

Consultation des projets de contrat de service public (article L.2121-12 du CGCT)

Les projets de contrat de service public sont consultables en mairie aux heures d'ouverture, à compter de l'envoi de la convocation et pendant les jours ouvrés précédant la séance du conseil municipal concernée. La consultation des dossiers, projets de contrats ou de marchés sera possible sur demande écrite adressée au

maire, la veille au plus tard avant la date de consultation souhaitée. Dans tous les cas, ces dossiers seront tenus en séance à la disposition des membres de l'assemblée. Toute question, demande d'information complémentaire ou intervention d'un membre du conseil municipal auprès de l'administration communale, devra se faire sous couvert du maire, de l'adjoint ou du conseiller délégué en charge du dossier.

Article 5 : Informations complémentaires demandées à l'administration de la commune (questions écrites)

Toute question concernant la commune ou l'action municipale, demande d'informations complémentaires ou intervention d'un membre du conseil auprès de l'administration de la commune, devra être adressée au secrétariat et devra se faire sous couvert du Maire. Les informations demandées seront communiquées dans le mois suivant la demande au plus tard. Toutefois, dans le cas où l'administration communale nécessite un délai supplémentaire pour répondre à la demande, le conseiller municipal concerné en sera informé dans les meilleurs délais.

Article 6 : Le droit d'expression des élus

Questions orales (article L 2121-19 du CGCT)

Chaque conseiller municipal composant le conseil peut exposer en séance des questions orales ayant trait aux affaires de la commune.

Les questions portent sur des sujets d'intérêt général et concernant l'activité de la commune et de ses services.

En fin de séance du Conseil Municipal, un temps est réservé aux questions orales d'intérêt local.

Le texte des questions est adressé au Maire 48 heures au moins (2 jours francs) avant la séance du conseil par voie dématérialisée au secrétariat général aux heures d'ouverture du service et fait l'objet d'un accusé de réception.

La transmission est effectuée dans les délais indiqués sous peine d'irrecevabilité pour la séance à venir.

La rédaction de la question orale devra être la plus claire et succincte possible.

Il doit être clairement indiqué le nom du Conseiller municipal qui pose la question orale.

Lors de cette séance, le Maire ; l'adjoint ou le conseiller délégué en charge du dossier répond oralement aux questions posées par les membres du conseil.

Les questions déposées après expiration du délai susvisé sont traitées à la séance ultérieure la plus proche.

Si le nombre, l'importance ou la nature des questions le justifie, le Maire peut décider de les traiter dans le cadre d'une réunion spécialement organisée à cet effet.

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

Les questions orales ne donnent pas lieu à débat. Le temps consacré à ces questions sera limité à trente minutes. La réponse donnée à la question orale fait l'objet d'une transcription au procès-verbal de la séance.

• **Chapitre 2 : COMMISSIONS MUNICIPALES (art L.2121-22 du CGCT)**

Article 7 : Les commissions

7.1 Les commissions légales :

Les commissions légales sont celles qui sont imposées réglementairement et dont la composition est fixée par les textes.

a - La commission d'appel d'offres :

La commission d'appel d'offres est constituée par le Maire ou son représentant, et par 5 membres du conseil élus par l'assemblée à la représentation proportionnelle au plus fort reste.

Lorsqu'ils y sont invités par le président de la commission d'appel d'offres, le comptable public et un représentant du directeur général de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes peuvent participer, avec voix consultative, aux réunions de la commission d'appel d'offres. Leurs observations sont consignées au procès-verbal.

Les convocations sont adressées à ses membres au moins 5 jours francs avant la date prévue pour la tenue de la réunion. Les convocations seront accompagnées d'une note de synthèse explicative du marché. Elle ne peut délibérer que si le quorum est atteint. Dans le cas contraire, il est procédé à une nouvelle convocation et la commission se réunit sans aucune condition de quorum.

Les documents des marchés publics seront consultables par voie dématérialisée par tous les élus, dès la parution de l'offre, sans obligation d'avoir à indiquer un numéro de SIRET conformément à l'arrêté du 14 février 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics.

En ce qui concerne le remplacement des membres de la Commission d'Appel d'Offres, il est pourvu au remplacement d'un membre titulaire de la commission d'appel d'offres par le suppléant inscrit sur la même liste et venant immédiatement après le dernier titulaire élu de ladite liste.

Le remplacement du suppléant, ainsi devenu membre titulaire, est assuré par le candidat inscrit sur la même liste, immédiatement après ce dernier.

Un membre suppléant, décédé ou démissionnaire, peut être remplacé par le candidat inscrit sur la même liste, juste après lui. Peut être choisi le candidat inscrit sur la même liste, immédiatement après la personne dont le poste est vacant.

b -La commission de Délégation de Service Public (CDSP) :

Le rôle de la commission de Délégation de Service Public :

Cette commission a pour mission :

- D'examiner les candidatures (garanties professionnelles et financières, respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles. L.5212-1 à L.5212-4 du Code du Travail et aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public (L.1411-1).
- De dresser la liste des candidats admis à présenter une offre,
- D'ouvrir les plis contenant les offres des candidats retenus,
- D'établir un rapport présentant notamment la liste des entreprises admises à présenter une offre et l'analyse des propositions de celles-ci, ainsi que les motifs du choix de la candidature et l'économie générale du contrat,
- D'émettre un avis sur les offres analysées,
- D'émettre un avis sur tout projet d'avenant à une convention de DSP entraînant une augmentation du montant global supérieur à 5 % (Art. L.1411-6 du CGCT),

Le recours à la commission de délégation de service public est prévu dans le cadre de la procédure de choix du titulaire d'une convention de délégation de service public. La commission de délégation de service public (CDSP) est la commission qui ouvre les plis et émet un avis sur les candidatures et les offres.

La CDSP doit faire l'objet d'une élection (scrutin de liste, vote à bulletin secret, représentation proportionnelle au plus fort reste).

Composition

Elle est présidée par le Maire et se compose de membres à voix délibérative (5 titulaires + 5 suppléants) et de membres à voix consultative qui assistent les premiers dans leurs prises de décisions.

L'ensemble des membres à voix délibérative, à l'exception de son président, sont élus « en son sein » par l'assemblée délibérante, le président de la commission étant de droit le maire de la commune.

Les membres de la « commission de délégation de service public » à élire sont ses membres titulaires ainsi que, en nombre égal, ses suppléants (art. L 1411-5 du CGCT).

La durée du mandat des membres de la commission est identique à celle du mandat du conseil municipal.

c - La commission communale des Impôts directs :

La commission communale des impôts directs est présidée par le maire. Elle est composée de 8 commissaires titulaires et de 8 commissaires suppléants nommés par le directeur des services fiscaux sur une liste de contribuables, en nombre double, dressée par le conseil municipal.

La durée du mandat des membres de la commission est identique à celle du mandat du conseil municipal.

d - Le Conseil d'Administration du CCAS :

Le Conseil d'Administration du CCAS est composé de 11 membres dont le Maire, Président de droit et un(e) Vice-Président(e) élu(e) par le Conseil d'Administration du CCAS.

5 membres sont élus par le conseil municipal et 5 membres représentants d'associations de personnes âgées et de retraités, d'associations de personnes handicapées, d'associations familiales et d'associations d'insertion sont désignés par arrêté du Maire.

Les membres sont élus ou nommés à la suite de chaque renouvellement du conseil municipal et pour la durée du mandat de ce conseil.

Le Conseil d'Administration du CCAS doit se réunir au moins une fois par trimestre dans la mesure du possible et si les sujets inscrits à l'ordre du jour le nécessitent.

e - La commission de contrôle des listes électorales

La loi du 1er août 2016 transfère aux maires, en lieu et place des commissions administratives, la compétence pour statuer sur les demandes d'inscription et sur les radiations des électeurs. Leurs décisions sont contrôlées a posteriori par les commissions de contrôle chargées de statuer sur les recours administratifs préalables obligatoires (RAPO), formés par les électeurs concernés contre les décisions de refus d'inscription ou de radiation du maire, et de veiller sur la régularité des listes électorales.

• Composition :

Dans les communes de 1 000 habitants et plus, la commission de contrôle est composée de cinq conseillers municipaux, répartis comme suit :

- trois conseillers municipaux appartenant à la liste ayant obtenu le plus grand nombre de sièges pris dans l'ordre du tableau parmi les membres prêts à participer aux travaux de la commission ;
- deux conseillers municipaux appartenant à la deuxième liste ayant obtenu le plus grand nombre de sièges pris dans l'ordre du tableau parmi les membres prêts à participer aux travaux de la commission de contrôle.

Aucun conseiller municipal ne peut être membre de la commission de contrôle de la commune s'il en est maire, adjoint titulaire d'une délégation, quelle qu'elle soit, de signature comme de compétence, ou conseiller municipal titulaire d'une délégation en matière d'inscription sur la liste électorale.

• Missions :

La commission de contrôle a deux missions : s'assurer de la régularité des listes électorales et statuer sur les recours administratifs préalables obligatoires (RAPO) déposés par les électeurs à l'encontre des décisions prises par le maire.

f - Création de la commission de contrôle des comptes

Conformément aux articles R2222-3 R2222-1 et R2222-6 du CGCT, le Conseil Municipal crée une commission de contrôle des comptes. Elle comporte un membre titulaire appartenant au groupe d'opposition.

Cette dernière est compétente pour l'examen des comptes détaillés des opérations des entreprises liées à la commune par une convention financière comportant des règlements de compte périodique.

7.2 Les commissions permanentes :

Les commissions permanentes instruisent les affaires qui leur sont soumises par le Maire et en particulier, préparent les rapports relatifs aux projets de délibérations intéressant leur secteur d'activités ; elles émettent des avis car elles ne disposent pas de pouvoir décisionnel.

Les commissions peuvent entendre des personnes qualifiées extérieures au Conseil Municipal.

A la date de l'établissement du présent règlement, les commissions permanentes ont été créées par le Conseil Municipal du 3 Juillet 2020. Sa composition a été complétée par délibération du conseil municipal du 8 février 2021. Il s'agit de :

COMMISSIONS	NOMBRE DE MEMBRES (hors président)
Finances	5 membres titulaires et 5 membres suppléants
Inclusion sociale et éducative, jeunesse et sports	11 membres
Cadre de vie (urbanisme, patrimoine, aménagement et développement durable, sécurité)	9 membres
Animation, culture, festivités	10 membres

Ces commissions sont réunies, sur convocation du Maire, qui en est président de droit, ou du vice-président délégué. Il est toutefois tenu de réunir la commission à la demande de la majorité de ses membres.

La convocation précise l'ordre du jour et est adressée à chaque conseiller, par voie dématérialisée, à l'adresse électronique communiquée au maire pour l'envoi des convocations aux séances du conseil municipal, 3 jours minimum avant la tenue de la réunion.

Aucun quorum n'est exigé pour la validité des avis des commissions régulièrement convoquées.

Les commissions n'ont aucun pouvoir de décision. Elles examinent les affaires qui leur sont soumises, émettent de simples avis ou formulent des propositions. Elles statuent à la majorité des membres présents.

Chaque vice-président doit établir un compte rendu synthétique à la suite de sa commission, le transmettre au Maire, à la direction générale et aux membres de la commission afin d'assurer le suivi des dossiers.

Si nécessaire, le conseil peut décider de créer une commission spéciale en vue d'examiner une question particulière.

La Directrice Générale des services et/ou des agents de la commune concernés par les sujets abordés peuvent assister aux séances des commissions permanentes et des commissions spéciales.

Les séances des commissions permanentes et des commissions spéciales ne sont pas publiques sauf décision contraire du Maire et de la majorité des membres de la commission concernée.

• **Chapitre 3 : TENUE DES SEANCES DU CONSEIL**

Article 8 : Présidence de la séance (article L 2121-14 du CGCT)

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

Le Maire vérifie le quorum et la validité des pouvoirs, ouvre la réunion, dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs à la question, met aux voix les propositions et les délibérations, dépouille les scrutins, juge conjointement avec le secrétaire les preuves des votes, en proclame les résultats. Il prononce l'interruption des débats, la suspension de séances ainsi que sa clôture après épuisement de l'ordre du jour. Il confirme la date du Conseil Municipal suivant, lorsque la date est connue sinon l'information sera transmise aux élus au moins 10 jours par voie dématérialisée avant la date programmée.

Dans les séances où le compte administratif du Maire est débattu, le Conseil Municipal élit son président. Dans ce cas, le Maire peut assister à la discussion mais doit se retirer au moment du vote.

Article 9 : Le quorum (article L 2121-17 du CGCT)

Le Conseil Municipal ne peut délibérer valablement que lorsque la majorité de ses membres en exercice est physiquement présente à la séance. Le quorum s'apprécie à l'ouverture de la séance et lors de chaque vote.

Au cas où des membres du Conseil Municipal se retireraient en cours de séance, le quorum serait vérifié avant la mise en délibéré des questions suivantes.

Si le quorum n'est pas atteint à l'examen d'un point à l'ordre du jour, 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 dans le calcul du quorum.

Si, après une première convocation régulière, le Conseil Municipal ne s'est pas réuni en nombre suffisant, le Maire adresse aux membres du conseil une seconde convocation à trois jours franc au moins d'intervalle.

Cette seconde convocation doit expressément indiquer les questions à l'ordre du jour et mentionner que le conseil pourra délibérer sans condition de quorum.

Article 10 : Les procurations de vote/mandats (article L 2121-20 du CGCT)

En l'absence du conseiller municipal, celui-ci peut donner à un autre membre du Conseil Municipal de son choix un pouvoir écrit de voter en son nom.

Un même membre ne peut être porteur que d'un seul mandat. Celui-ci est toujours révocable et sauf cas de maladie dûment constatée, il ne peut être valable pour plus de trois séances consécutives.

Les pouvoirs sont remis, au plus tard, au Maire au début de la séance. Ils peuvent également parvenir au maire par courrier, par fax, ou par mail, avant la séance du conseil municipal.

Un conseiller municipal obligé de quitter la séance avant la fin de celle-ci, peut remettre au Maire sans délai un pouvoir pour les questions examinées postérieurement à son départ.

Article 11 : Secrétariat de la séance (article L 2121-15 du CGCT)

Au début de chaque séance, le conseil nomme un de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire. Le secrétaire assiste le Maire pour la vérification du quorum, la validité des pouvoirs, les opérations de vote et le bon déroulement des scrutins. Le secrétaire de séance contrôle l'élaboration du procès-verbal.

Il peut être adjoint à ce secrétaire des auxiliaires pris en dehors de ses membres qui assistent aux séances mais sans participer aux délibérations. Les auxiliaires de séance ne prennent la parole que sur invitation expresse du maire et restent tenus à l'obligation de réserve

Article 12 : Accès et tenue du public (article L 2121-18 du CGCT)

Les séances du Conseil Municipal sont publiques. Le public est admis dans la limite des places disponibles, aux emplacements prévus dans la salle.

Durant toute la séance, le public présent doit se tenir assis et garder le silence ; toutes marques d'approbation ou de désapprobation sont interdites.

Un emplacement spécial est réservé aux représentants de la presse.

Enregistrement des débats (article L.2121-18 du CGCT)

Rappel : Protection des données et diffusion sur internet d'une séance du conseil municipal

Les conseils municipaux peuvent être filmés et enregistrés par un conseiller municipal ou un agent communal pour le compte de la commune. La diffusion de la séance du conseil municipal sur internet par les auteurs de l'enregistrement est expressément autorisée par la loi. Celle-ci prévoit en effet que les séances du conseil municipal peuvent être retransmises par les moyens de communication audiovisuelle (article L. 2121-18 du CGCT).

Toutefois, la diffusion sur internet d'une séance du conseil municipal constitue un traitement de données à caractère personnel, au sens du RGPD (règlement général sur la protection des données) (cf CNIL-Guide de sensibilisation au RGPD pour les collectivités locales).

L'accord des conseillers municipaux, qui sont investis d'un mandat électif et s'expriment dans l'exercice de ce mandat, n'est pas requis pour pouvoir procéder à une telle retransmission des séances publiques. Les élus ne peuvent donc pas s'opposer à être filmés et /ou enregistrés. Mais le droit à l'image du personnel municipal et du public assistant aux séances doit être respecté. Dès lors, la diffusion de l'image de ces personnes présentes dans la salle supposera de s'en tenir à la retransmission de plans larges ne permettant pas d'identifier une personne en particulier (QE n°14713 du 11 juin 2015, JO Sénat). Lorsque l'enregistrement et la diffusion sont assurés par la commune, il convient donc d'éviter les gros plans sur les agents municipaux et les membres de l'assistance. En cas de diffusion sur les réseaux sociaux, il est conseillé de ne pas « taguer ». En revanche, les gros plans sur les élus sont autorisés. En tout état de cause, lorsqu'une commune décide de filmer et diffuser sur internet des enregistrements vidéo d'une séance du conseil municipal où des agents municipaux et des membres du public peuvent être identifiés, ces derniers doivent en être informés afin qu'ils aient la possibilité, le cas échéant, de s'opposer à la diffusion de la vidéo. Il est conseillé que le maire (ou son remplaçant) rappelle ces règles en début de séance et que les personnes susceptibles d'être filmées soient informées de l'enregistrement, par voie d'affichage dans la salle du conseil. Cette affiche doit rappeler notamment :

- l'interdiction de filmer les personnes non élues en gros plans, sauf autorisation préalable pour la diffusion ;
- l'interdiction de « taguer », sauf autorisation préalable des intéressés ;
- les moyens d'accès aux informations, de demandes de rectification et d'opposition dont ces personnes disposent.

Ces mêmes règles de protection de l'image des personnes non élues devraient également être respectées par les membres du public procédant à un enregistrement.

Tout enregistrement de la séance fait l'objet d'une information par son auteur (pour les seuls conseillers municipaux) en début de séance auprès des membres du conseil municipal. Le maire (ou son remplaçant) rappelle que pour l'enregistrement vidéo, les plans larges sont à privilégier. Dans le cas contraire, l'autorisation préalable des personnes non élues est requise.

Lorsque l'enregistrement des débats génère un trouble au bon ordre des travaux du conseil, le maire peut le faire cesser.

Article 13 : Séance à huis clos (article L 2121-18 du CGCT)

A la demande du Maire ou de trois membres du conseil, le Conseil Municipal peut décider, sans débat, d'une réunion à huis clos. La décision est prise à la majorité absolue des membres présents ou représentés. Cette décision de tenir une séance à huis clos est prise par un vote public du Conseil Municipal.

Dans ces conditions, le public ainsi que les représentants de la presse doivent se retirer.

Article 14 : La police des réunions (article L 2121-16 du CGCT)

Le Maire a seul la police de l'assemblée. Il fait observer et respecter le règlement.

Il peut faire expulser de l'auditoire ou arrêter tout individu qui trouble l'ordre.

Les infractions au présent règlement, commises par les membres du Conseil Municipal, feront l'objet des sanctions suivantes prononcées par le Maire :

- le rappel à l'ordre ;
- le rappel à l'ordre avec inscription au procès-verbal ;
- la suspension et l'expulsion.

Est rappelé à l'ordre tout conseiller qui entrave le déroulement des travaux 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 premier rappel à l'ordre.

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 de l'expulser.

Article 15 : La communication locale

Les listes des délibérations sont affichées et publiées sur le site de la ville de Lunel-Viel.

Les séances du conseil peuvent faire l'objet d'un article de presse.

Pour les autres points, les dispositions du Code général des Collectivités territoriales s'appliquent.

• **Chapitre 4 : DEBATS ET VOTES DES DELIBERATIONS**

Article 16 : Déroulement de la séance

Le Maire procède à l'appel nominal des conseillers, cite les pouvoirs reçus et constate le quorum.

Le secrétaire de séance est désigné par le conseil municipal.

Le Maire appelle ensuite les affaires inscrites à l'ordre du jour. Seules celles-ci peuvent faire l'objet d'une délibération.

Une fois l'ordre du jour adopté, il met aux voix le procès-verbal de la précédente séance et prend note des rectifications éventuelles.

Le Maire peut proposer une modification de l'ordre des points soumis à délibération. Un membre du conseil peut également demander cette modification. Le conseil accepte ou non, à la majorité absolue, ce type de propositions.

Chaque dossier est résumé oralement par le Maire ou par un rapporteur désigné par le Maire.

Lorsque l'ordre du jour est épuisé, le Maire rend compte une fois par trimestre au moins, des décisions qu'il a prises en vertu de la délégation reçue du Conseil Municipal, en application de l'article L 2122-23 du Code Général des Collectivités Territoriales. Cette présentation n'est pas suivie de débat.

Il peut aussi soumettre au conseil municipal des « questions diverses », qui ne revêtent pas une importance capitale. Si toutefois l'une de ces questions doit faire l'objet d'une délibération, elle devra, en tant que telle, être inscrite à l'ordre du jour de la prochaine séance du conseil municipal.

Article 17 : Les débats ordinaires / Prise de parole

Le Maire (ou celui qui le remplace pour présider la séance) donne la parole aux membres du conseil qui la demandent. Il détermine l'ordre des intervenants en tenant compte de l'ordre dans lequel se manifestent les demandes de prises de parole.

Lorsqu'un membre du Conseil Municipal s'écarte de la question débattue ou trouble le déroulement de la séance par des interruptions ou des attaques personnelles, la parole peut lui être retirée par le Maire, qui peut appliquer les dispositions prévues à l'article « *police des réunions* ».

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

Le Maire peut interrompre l'orateur et l'inviter à conclure.

Le Maire peut donner la parole à une personne extérieure au Conseil Municipal pour fournir à l'assemblée des explications techniques sur un sujet à l'ordre du jour lorsque cela s'avère utile à la tenue des débats du Conseil Municipal.

Il en est en particulier ainsi lorsque la question soulevée par un conseiller municipal est avant toute autre chose d'ordre technique. La séance est alors immédiatement suspendue. Au terme de cette intervention les débats reprennent.

Il appartient au président de séance seul de mettre fin aux débats.

Article 18 : Les débats d'orientation budgétaire (article L 2312-1 du CGCT)

Chaque année, dans les deux mois qui précède le vote du budget, un débat d'orientations budgétaires est organisé. Chaque conseiller reçoit un document synthétique transmis en même temps que la convocation à la séance publique au cours de laquelle aura lieu le débat (rapport précisant par nature les évolutions des recettes et des dépenses de fonctionnement, ainsi que les masses des recettes et des dépenses d'investissement. Son contenu comporte les informations suffisantes sur la préparation du budget communal). Ce débat ne donne pas lieu à un vote mais, est acté par délibération annexée au procès-verbal de la séance.

Article 19 : Suspension de séance

Le Maire prononce les suspensions de séances dont il fixe la durée. La suspension de séance est décidée par le président de séance (le maire ou son remplaçant).

Article 20 : Le vote (article L 2121-20 du CGCT)

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 égal de voix, celle du Maire est prépondérante (*sauf pour les votes à bulletin secret*).

En cas d'élection, le vote a lieu à la majorité absolue aux deux premiers tours de scrutin et à la majorité relative des suffrages exprimés, si un troisième tour de vote est nécessaire. A égalité des voix, l'élection est acquise au plus âgé des candidats.

En dehors du scrutin secret, le mode habituel est le vote à main levée. Le vote secret est appliqué à la demande du tiers des membres de l'assemblée municipale.

-Amendements

« Les amendements peuvent être proposés sur toutes affaires en discussion soumises au Conseil Municipal. Ils doivent être présentés par écrit au maire et être motivés par le ou les conseillers municipaux rédacteurs.

Le conseil municipal décide si ces amendements sont mis en délibération, rejetés ou renvoyés pour examen. Ils seront consignés dans le procès-verbal. »

• **Chapitre 5 : COMPTES RENDUS DES DEBATS ET DES DECISIONS**

Article 21 : Les délibérations et extraits de délibération (article L 2121-23 du CGCT)

Les délibérations sont inscrites dans l'ordre chronologique de leur adoption dans le registre réservé à cet effet. Les extraits de délibération signés par le Maire sont publiés, affichés et transmis à Monsieur le Préfet conformément à la législation en vigueur.

Article 22 : Les procès-verbaux (article L 2121-26 du CGCT)

Le procès-verbal de chaque séance, rédigé par le ou les secrétaires, est arrêté au commencement de la séance suivante, et signé par le maire et le ou les secrétaires. Il contient la date et l'heure de la séance, les noms 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. 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 un exemplaire sur papier est mis à la disposition du public.

Le procès-verbal est transmis à chaque conseiller municipal avec la convocation de la séance suivante. Il est mis aux voix pour adoption à la séance suivante. Les membres du Conseil Municipal ne peuvent intervenir à cette occasion que pour une rectification à apporter au procès-verbal. La rectification éventuelle par écrit est enregistrée au prochain procès-verbal. Toute personne physique peut demander communication des procès-verbaux.

Article 23 : Liste des délibérations

La liste des délibérations examinées en séance sera affichée sous huitaine à la mairie (sur les panneaux prévus à cet effet à l'extérieur) et publiée sur le site internet de la commune.

Elle est tenue à la disposition des conseillers municipaux, de la presse et du public.

• **Chapitre 6 : EXPRESSION DES ELUS D'OPPOSITION**

Tout texte comportant des risques de troubles à l'ordre, à la sécurité et à la tranquillité publiques, ayant un caractère diffamatoire, injurieux ou manifestement outrageant, ou dont le contenu porte atteinte à l'honneur et à la considération d'une personne, de nature à engager la responsabilité pénale du maire, ne sera pas publié.

Article 24 : Bulletin d'information et site internet de la commune :

Selon l'article L. 2121-27-1 du CGCT : Dans les communes de 3 500 habitants et plus, lorsque la commune diffuse, sous quelque forme que ce soit, un bulletin d'information générale sur les réalisations et la gestion du Conseil Municipal, un espace est réservé à l'expression des conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale. Les modalités d'application de cette disposition sont définies par le règlement intérieur. Ce droit sera suspendu pour tous les groupes dans les six mois précédant le mois d'une élection lorsque la collectivité est intéressée par le scrutin.

Un bulletin d'information général est édité chaque trimestre et diffusé par la ville de Lunel-Viel (janvier/avril/juillet/octobre). Un emplacement de ce bulletin est réservé à l'expression de chaque liste élue (tribune politique).

Les articles doivent être remis au service communication de la ville le 3^{ème} lundi du mois précédent le mois de diffusion du bulletin (dans le cas où il serait prévu une modification dans le planning de diffusion, une information serait communiquée à chaque liste). Un espace de 3000 signes typographiques (titres, espaces et signatures inclus) sera réservé à chaque liste élue. Certains mots pourront être imprimés en gras ou en italiques.

Les deux tribunes disposeront d'un fond de texte, d'une couleur et taille de police identiques. Les deux seront exclusivement composées de textes sans illustrations, sans photographies, graphiques, logo ou tableaux.

Les élus pourront accompagner la signature de leur tribune de leurs coordonnées et d'un lien vers leur site ou blog.

L'article sera communiqué :

Par courriel à l'adresse électronique du service communication, dans ce cas la date prise en compte dans les délais de recevabilité est la date de réception du courrier électronique au service communication (accusé de réception).

Tout article ne respectant les dispositions du présent règlement ne sera pas publié.

Les dispositions s'appliqueront également à l'espace réservé aux tribunes sur le site Internet de la ville. La mise en ligne sur le site internet du bulletin papier, comprenant déjà la tribune des élus n'appartenant pas à la majorité, suffit à satisfaire cette disposition, sans que la commune ne soit tenue de prévoir un autre espace d'expression sur le site

Dans le cas où l'article proposé, serait constitutif d'une infraction aux lois et règlements en vigueur et notamment à la Loi du 29 juillet 1881 relative à la liberté de presse ou d'une façon générale, de nature à engager la responsabilité du Maire en sa qualité de Directeur de la publication, ce dernier pourra soit demander la modification de l'article, à J+1 maximum, soit le cas échéant, refuser son insertion.

• **Article 24.1 Newsletter**

A ce jour, la commune diffuse des newsletters uniquement dans le cadre d'événements municipaux, l'information donnée n'est pas une information générale mais une information spécifique ou pratique concernant une action ou un événement communal.

Si le droit d'expression des élus minoritaires s'applique à l'ensemble des publications d'information générale, il ne s'applique qu'à celles-ci.

- **Article 24.2 supplément au bulletin municipal (EDITION SPECIALE BILAN DEMI-MANDAT ET SIMILAIRES) :**

Un espace de 3000 signes typographiques (titres, espaces et signatures inclus) sera réservé à chaque liste élue. Les tribunes disposeront d'un fond de texte, d'une couleur et taille de police identiques. Les tribunes seront exclusivement composées de textes sans illustrations, photographies, graphique ou tableaux.

L'article sera communiqué :

Par courriel à l'adresse électronique du service communication, qui sollicitera chaque liste élue pour l'obtention de leur article respectif, en laissant un délai de rédaction raisonnable.

Tout article ne respectant pas les dispositions du présent règlement ne sera pas publié.

Il en est de même pour un éventuel bilan de mandat de fin d'année, s'il est financé par la collectivité et non par un candidat aux élections municipales.

• **Chapitre 7 : DISPOSITIONS DIVERSES**

Article 25 : Mise à disposition de locaux aux conseillers municipaux :

Selon l'article L. 2121-27 du CGCT : Dans les communes de plus de 3 500 habitants, les conseillers appartenant pas à la majorité municipale qui en font la demande peuvent disposer sans frais du prêt d'un local commun.

Un local sera mis à la disposition des élus de l'opposition dans un délai qui ne peut être supérieur, conformément à la jurisprudence du Conseil d'Etat à quatre mois à compter de la demande écrite.

Les modalités d'aménagement et d'utilisation du local commun mis à la disposition des conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale sont fixées par accord entre ceux-ci et le Maire. En cas de désaccord, il appartient au maire d'arrêter les conditions de cette mise à disposition.

La mise à disposition d'un local administratif commun aux conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale peut être, dans la mesure où cela est compatible avec l'exécution des services publics, soit permanente, soit temporaire. Dans ce dernier cas, en l'absence d'accord entre le Maire et les conseillers intéressés, la durée de mise à disposition ne peut être inférieure à quatre heures par semaine, dont deux heures au moins pendant les heures ouvrables.

Le local mis à disposition ne saurait en aucun cas être destiné à une permanence ou à accueillir des réunions publiques.

Article 26 : La désignation des délégués

Le conseil désigne ses membres ou ses délégués au sein d'organismes extérieurs selon les dispositions du code général des collectivités territoriales ou des statuts régissant ces organismes.

Le remplacement de ces délégués peut être fait dans les mêmes conditions que leur nomination.

Article 27 : La modification du règlement intérieur

Ce règlement peut à tout moment faire l'objet de modifications à la demande et sur proposition du Maire ou d'un tiers des membres en exercice de l'assemblée communale.

Les modifications du règlement intérieur sont votées en séance du Conseil Municipal. Pour être adoptée, une modification doit être approuvée à la majorité du conseil.

Article 28 : Autres dispositions

Pour toute autre disposition il est fait référence aux dispositions du Code général des collectivités territoriales.