



SAINT-MARTIN-DE-CRAU
P R O V E N C E

Règlement intérieur du Conseil Municipal

PREAMBULE

L'article L. 2121-8 du Code général des collectivités territoriales, a rendu obligatoire, dans les communes de 3 500 habitants et plus, l'élaboration d'un règlement intérieur.

Vu la délibération n°69/23 du 05 septembre 2023,

Figureront dans ce règlement, les spécificités propres au fonctionnement du conseil municipal de St-Martin de Crau.

SOMMAIRE	
<u>Chapitre I : Réunions du conseil municipal</u>	<u>Page 3</u>
Article 1 : Périodicité des séances Article 2 : Convocation et ordre du jour Article 3 : Accès au dossier Article 4 : Questions orales Article 5 : Questions écrites	
<u>Chapitre II : Organisation politique</u>	<u>Page 4</u>
Article 6 : Commissions municipales Article 7 : Bureau municipal Article 8 : Groupes politiques	
<u>Chapitre III : Tenue des séances</u>	<u>Page 4</u>
Article 9 : Présidence Article 10 : Quorum Article 11 : Pouvoirs Article 12 : Secrétariat de séance Article 13 : Accès et tenue du public Article 14 : Enregistrement des débats Article 15 : Séance à huis clos Article 16 : Police de l'assemblée	

<u>Chapitre IV : Débats et votes des délibérations</u>	<u>Page 6</u>
Article 17 : Déroulement de la séance Article 18 : Débats ordinaires Article 19 : Rapport d'orientations budgétaires Article 20 : Suspension de séance Article 21 : Votes Article 22 : Clôture de toute discussion	
<u>Chapitre V : Comptes rendus des débats et des décisions</u>	<u>Page 7</u>
Article 23 : Procès-verbaux Article 24 : Communication des documents du Conseil Municipal Article 25 : Documents budgétaires	
<u>Chapitre VI : Dispositions diverses</u>	<u>Page 7</u>
Article 26 : Mise à disposition de locaux aux conseillers municipaux Article 27 : Bulletin d'information générale Article 28 : Droit d'expression Article 29 : Modification du règlement Article 30 : Application du règlement	

CHAPITRE I : Réunions du Conseil Municipal

Article 1 : Périodicité des séances

Le Conseil Municipal se réunit autant de fois que nécessaire et au moins une fois par trimestre en séance publique pour le vote des délibérations.

Article 2 : Convocation et Ordre du jour

La convocation indique les questions portées à l'ordre du jour (art. L 2121.10 du Code Général des Collectivités Territoriales).

Toute convocation est faite par le Maire et contient l'indication du jour, de l'heure, du lieu de ces réunions et est accompagnée des projets de délibération. La convocation est transmise aux Conseillers Municipaux de manière dématérialisée à l'adresse électronique de leur choix et via l'application idelibre ou adressée par écrit de préférence dans leur casier de correspondance en Mairie ou à leur domicile, pour ceux qui en ont fait expressément la demande, cinq jours francs au moins, avant le jour de la séance publique.

En cas d'urgence, ce délai peut être abrégé par le maire sans, toutefois, être inférieur à un jour franc ; dans ce cas, dès l'ouverture de la séance, le conseil municipal doit se prononcer sur l'urgence invoquée par le maire.

L'ordre du jour est publié sur le site internet de la ville ou affichée dans le hall de la mairie 5 jours francs avant la séance publique.

Article 3 : Accès au dossier

Les conseillers municipaux peuvent consulter les projets de contrats de délégation de service public et de marchés publics accompagnés de l'ensemble des pièces qui font l'objet d'une délibération, aux heures ouvrables, dans les services compétents, dans un délai de 5 jours précédant la séance publique.

Article 4 : Questions orales

Les conseillers municipaux peuvent formuler en cours de séance des questions orales ayant trait aux affaires de la Commune. Le texte des questions est adressé au Maire 48 h au moins avant une réunion du Conseil Municipal et fait l'objet d'un accusé réception. Lors de cette séance, le Maire répond aux questions posées.

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

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

Article 5 : Questions écrites

Toute question, demande d'information complémentaire ou intervention d'un membre du Conseil Municipal auprès de l'Administration communale, devra être adressée au Maire par écrit.

CHAPITRE II : Organisation politique

Article 6 : Commissions municipales

Des commissions thématiques sont créées. Le rôle de ces commissions est consultatif. Elles instruisent les dossiers relevant de leurs compétences et émettent des avis sur les projets soumis au conseil municipal.

Article 7 : Bureau municipal

Le bureau municipal comprend le Maire et les adjoints délégués qui se réuniront autant que nécessaire afin d'examiner les affaires courantes et préparer les décisions qui sont du ressort du Conseil Municipal

Article 8 : Groupes politiques

Les élus du conseil municipal peuvent se constituer en groupes selon leurs tendances politiques. Chaque conseiller peut adhérer à un groupe mais ne peut faire partie que d'un seul.

Les groupes doivent remettre au Maire une déclaration comportant la liste des membres, leurs signatures et le nom de leur Président ou délégué.

CHAPITRE III : Tenue des séances

Article 9 : Présidence

Le Maire, qui a la qualité de Président, ouvre les séances, vérifie le quorum, la validité des pouvoirs et dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs à l'affaire soumise au vote, met fin, s'il y a lieu, aux interruptions des séances, met aux voix les propositions et les délibérations, décompte les scrutins, proclame les résultats et prononce la clôture des séances.

Article 10 : Quorum

Le Conseil Municipal ne peut délibérer que lorsque la majorité de ses membres en exercice est physiquement présente à la séance (17 membres). Le quorum s'apprécie à l'ouverture de la séance.

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

Les procurations 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.

Cette seconde convocation doit expressément indiquer les questions à l'ordre du jour et mentionner que le Conseil pourra délibérer sans la présence de la majorité de ses membres.

Les pouvoirs doivent être remis au Maire avant la séance publique ou, au plus tard, au début de la séance.

Article 11 : Pouvoirs

Le conseiller municipal remet (ou fait remettre) son pouvoir au secrétaire de séance lors de l'appel du nom du conseiller empêché. La délégation de vote peut être établie au cours d'une séance à laquelle participe un conseiller

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

Article 12 : Secrétariat de séance

Au début de chaque séance, le Conseil Municipal nomme un secrétaire de séance.

Le secrétaire assiste le Maire pour la vérification du quorum, la validité des pouvoirs, les opérations de vote et le dépouillement des scrutins.

Article 13 : Accès et tenue du public

Les réunions du Conseil Municipal sont publiques. Le public est autorisé à occuper les places qui lui sont réservées dans la salle, lors de ces séances.

Durant toute la séance, le public doit garder le silence. Toutes les marques d'approbation ou de désapprobation sont interdites.

En dehors des membres du conseil municipal, sont autorisés à assister aux séances dans la partie de la salle où siègent les Conseillers Municipaux, le Directeur Général des Services, les responsables de services, tout autre fonctionnaire municipal ou personne qualifiée concernée par l'ordre du jour et invitée par le Maire.

Les uns et les autres ne peuvent prendre la parole que sur demande expresse du Maire et sont soumis à l'obligation de réserve telle qu'elle est définie par le statut de la Fonction Publique Territoriale.

Un emplacement dans la salle du Conseil Municipal est réservé aux représentants de la Presse.

Article 14 : Enregistrement des débats

Le Maire se réserve le droit de limiter l'usage des enregistrements sonores et vidéos si ceux-ci troublent le bon déroulement de la séance.

Article 15 : Séance à huis clos

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. Lorsqu'il est décidé que le conseil municipal se réunit à huis clos, le public ainsi que les représentants de la presse doivent se retirer.

Article 16 : Police de l'assemblée

Le Maire fait observer et respecter le présent règlement. Il rappelle à l'ordre, les membres ou le public qui s'en écartera(en)t.

Durant le Conseil Municipal, les téléphones portables des élus, des chefs de services et du public doivent être éteints, à l'exception de celui de l'élue d'astreinte.

CHAPITRE IV : Débats et vote des délibérations

Article 17 : Déroulement de la séance

Le Maire demande au conseil municipal de nommer le secrétaire de séance. Le secrétaire de séance procède à l'appel nominal des conseillers.

Le Maire fait approuver le procès-verbal du Conseil Municipal précédent et fait état de la liste des décisions, ayant été prises dans le cadre des pouvoirs de décisions (art. L2122-22) depuis la dernière séance du Conseil Municipal, qui a été remise aux conseillers lors de la distribution générale.

Le Maire appelle les questions à l'ordre du jour dans leur ordre d'inscription. Chaque point est résumé oralement par le Maire ou par un rapporteur désigné par le Maire.

Article 18 : Débats ordinaires

La parole est accordée par le Maire aux membres du Conseil Municipal qui la demandent. Le Maire peut interrompre l'orateur et l'inviter à conclure très brièvement lorsqu'il estime que le temps de parole a été suffisant.

Article 19 : Rapport d'orientations budgétaires

Ce débat, qui a lieu en séance publique, après inscription à l'ordre du jour, fait l'objet d'une délibération et d'un vote. Il est enregistré au procès-verbal de la séance.

Conformément au Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), il a lieu dans un délai de dix semaines précédant l'examen du budget principal de la Commune ainsi que des budgets annexes utilisant la nomenclature M57.

Concernant les budgets annexes utilisant d'autres nomenclatures, leur adoption s'applique toujours dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget.

Il ne peut pas avoir lieu le même jour que la séance au cours de laquelle est adopté le budget primitif.

Article 20 : Suspension de séance

Le Maire autorise la suspension de séance et en fixe la durée.

Article 21 : Votes

D'ordinaire, le Conseil Municipal vote à main levée, le résultat en étant constaté par le Maire et le secrétaire de séance. Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés.

Article 22 : Clôture de toute discussion

Les membres du conseil municipal prennent la parole dans l'ordre déterminé par le Président de séance.

Il appartient au Président de séance seul, de mettre fin aux débats.

CHAPITRE V : Comptes rendus des débats et des décisions

Article 23 : Procès-verbaux

Les séances publiques donnent lieu à l'établissement d'un procès-verbal qui figure dans le registre des délibérations.

Conséquemment à la suppression du compte rendu de séance du conseil municipal, le procès-verbal de séance est depuis le 1er juillet 2022, le seul document officiel par lequel sont retranscrits et conservés les échanges et décisions de l'assemblée délibérante.

Le procès-verbal de chaque séance est validé au commencement de la séance suivante.

La signature du Président et du secrétaire de séance est apposée sur la dernière page du procès-verbal, après l'ensemble des délibérations.

Article 24 : Communication des documents du Conseil Municipal

Les divers documents (délibérations, procès-verbal, budgets, ...) peuvent être communiqués au public. Ils sont consultables sur place ou envoyé sur support électronique.

Article 25 : Documents budgétaires

Les informations budgétaires et fiscales sont communiquées au public par l'intermédiaire de différents supports locaux.

CHAPITRE VI : Dispositions diverses

Article 26 : Mise à disposition de locaux aux conseillers municipaux

Dans les communes de 10.000 habitants et plus, les conseillers municipaux n'appartenant pas à la majorité municipale et constitués en groupe politique peuvent, à leur demande, disposer d'un local administratif permanent.

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

La répartition du temps d'occupation du local administratif mis à la disposition des conseillers minoritaires est fixée d'un commun accord. En l'absence d'accord, le maire procède à cette répartition en fonction de l'importance des groupes. Le local est situé rue Léo Lelée.

Article 27 : Bulletin d'information générale

Cette disposition ne rend pas obligatoire l'organisation d'une information générale sur l'activité de la collectivité locale ; elle ne s'applique que lorsque celle-ci existe.

Aussi, dès lors que la commune diffuse un bulletin d'information générale, il doit être satisfait à cette obligation. La répartition de l'espace d'expression réservé aux conseillers n'appartenant pas à la majorité est fixée par le conseil municipal. Les publications visées peuvent se présenter sur papier ou sur support numérique, tels que les sites internet.

Article 28 : Droit d'expression

Une page est consacrée à la libre expression au sein du journal « Infos Saint Martin ». L'espace total, de 6 200 caractères, y est réparti de manière égalitaire entre les différents groupes d'élus.

L'espace d'expression consacré à chaque groupe sera donc obtenu en divisant 6 200 caractères par le nombre de groupes constituant le conseil municipal. Le texte à transmettre s'entend espaces et signatures compris (nom, prénom, fonction et délégations éventuelles). Tous les effets de styles (puces, gras, couleurs, tableaux, graphiques, noms communs en majuscules...) ne sont pas autorisés.

Le texte devra être fourni dans un format modifiable permettant de facilement le récupérer. Si les retours à la ligne sont trop nombreux pour que le texte s'insère dans l'espace imparti, le maquettiste pourra être amené à réduire la taille de la police de caractères (ou l'espacement interligne) du groupe concerné. Aucune retouche de texte ou de ponctuation ne sera donc apportée sauf dans le cas où le texte fourni dépasse le nombre de caractères autorisés. Dans ce cas précis, la fin du texte sera tronquée pour retirer les caractères en surnombre.

Compte tenu des délais et contraintes de conception, d'impression et de distribution, les textes devront être transmis au service communication selon un calendrier précis auquel il doit lui aussi se soumettre. Ce calendrier peut être amené à évoluer en cours d'année en fonction des exigences et impératifs des différents prestataires.

Passé les dates et horaires mentionnés sur ce calendrier, le Directeur de la publication disposera librement des espaces non utilisés. Aucun rappel ne sera effectué par le service Communication.

Pour chaque parution, un accusé sera délivré par le service Communication pour confirmer la bonne réception des textes (dans le cas contraire, c'est qu'ils n'auront pas été reçus).

En cas de force majeure, il pourra être décidé d'annuler, sans préavis, un ou plusieurs numéros du journal ou d'en regrouper plusieurs.

Article 29 : Modification du règlement

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

Article 30 : Application du règlement

Le présent règlement est applicable après transmission au contrôle de légalité.

Fait à Saint Martin de Crau, le 22/02/2024

LE MAIRE