

## FICHE N° 4.2

### RÈGLEMENT INTÉRIEUR

- DANS LES COMMUNES DE 1 000 HABITANTS ET PLUS

- DANS LES EPCI COMPRENANT AU MOINS UNE COMMUNE DE 1 000 HABITANTS ET PLUS

Dans un délai de six mois suivant leur installation, les conseils municipaux des communes de 1 000 habitants et plus doivent établir leur règlement intérieur. Cette formalité est imposée par la loi.

Le règlement intérieur précédemment adopté continue à s'appliquer jusqu'à l'établissement du nouveau règlement. Le règlement intérieur précédemment en vigueur peut être adopté dans les mêmes termes ou faire l'objet de modifications.

Le contenu du règlement intérieur est fixé librement par le conseil municipal qui peut ainsi se doter de règles propres visant à faciliter son fonctionnement et à améliorer la qualité de ses travaux.

Doivent obligatoirement être fixées dans le règlement :

- les conditions d'organisation du débat d'orientation budgétaire (art. L. 2312-1 du CGCT) ***pour les seules communes de 3 500 habitants et plus***;

***NB Concernant le débat d'orientation budgétaire qui devra avoir lieu juste après les élections et avant le vote du budget primitif, c'est le règlement intérieur adopté lors de la précédente mandature qui prévaudra et continuera de définir les conditions de déroulement de ce DOB si aucun nouveau règlement intérieur n'est adopté d'ici là. En effet, le Code général des collectivités prévoit que, à partir du 1er mars 2020, « le règlement intérieur précédemment adopté continue à s'appliquer jusqu'à l'établissement du nouveau règlement ».***

***Si jusqu'à présent, la jurisprudence du Conseil d'État permettait de ne pas tenir un débat d'orientation budgétaire dans le cas où le règlement intérieur du conseil municipal n'était pas encore adopté par la nouvelle assemblée délibérante, ce ne sera plus le cas à compter du 1er mars. A cette date, « la tenue du DOB sera obligatoire dans les 2 mois avant le vote du budget ».***

- les conditions de consultation, par les conseillers municipaux, des projets de contrats ou de marchés (art. L. 2121-12 du CGCT) ;
- les règles de présentation et d'examen ainsi que la fréquence des questions orales (art. L. 2121- 19 du CGCT) ;
- les modalités du droit d'expression des conseillers élus sur une liste autre que celle ayant obtenu le plus de voix lors du dernier renouvellement du conseil municipal ou ayant déclaré ne pas appartenir à la majorité municipale, dans les supports utilisés par la commune (par exemple, les bulletins d'information générale) pour diffuser des informations générales sur les réalisations et sur la gestion du conseil municipal (art. L. 2121-27-1).

Dans les communes de moins de 1 000 habitants, l'adoption d'un règlement intérieur n'est pas obligatoire : le conseil municipal apprécie librement l'opportunité d'établir un tel document. Néanmoins, une délibération spécifique doit être prise pour fixer les conditions dans lesquelles sont présentées et traitées les questions orales.

Dans les communes de 50 000 habitants et plus, le règlement intérieur fixe les conditions de présentation et d'examen de la demande, émanant d'un sixième de conseillers, de constitution d'une mission d'information et d'évaluation, chargée de recueillir des éléments d'information sur une question d'intérêt communal ou de procéder à l'évaluation d'un service communal (art. L. 2121-22-1 du CGCT).

À compter du renouvellement général des conseils municipaux de 2020, les EPCI et les syndicats mixtes fermés sont soumis aux règles applicables aux communes de 1 000 habitants et plus. (art. L 5211-1)

L'ensemble des syndicats de communes et des syndicats mixtes fermés devront donc élaborer leur règlement intérieur, dans les mêmes conditions que les EPCI à fiscalité propre.

Ce document est transmissible au titre du contrôle de légalité et peut être déféré au tribunal administratif.

L'Association des maires de France (AMF) met à la disposition des communes, sur son site internet, un modèle de règlement intérieur d'un conseil municipal.

Annexes :

- modèle de règlement intérieur applicable à une commune de 1 000 habitants et plus ;
- modèle de règlement intérieur applicable à une communauté de communes comprenant au moins une commune de 1 000 habitants et plus.

Ces documents sont fournis à titre indicatif et doivent être adaptés à la situation de la collectivité.

**Personnes à contacter à la Préfecture pour tout renseignement complémentaire :**

Bureau du contrôle de légalité et de l'intercommunalité

Catherine TREIZEL	05 55 44 19 20	<a href="mailto:catherine.treizel@haute-vienne.gouv.fr">catherine.treizel@haute-vienne.gouv.fr</a>
Cécile ROBOT	05 55 44 19 17	<a href="mailto:cecile.robot@haute-vienne.gouv.fr">cecile.robot@haute-vienne.gouv.fr</a>
Bernadette NANTIERAS	05 55 44 19 14	<a href="mailto:bernadette.nantieras@haute-vienne.gouv.fr">bernadette.nantieras@haute-vienne.gouv.fr</a>
Thierry COUCKE	05 55 44 19 15	<a href="mailto:thierry.coucke@haute-vienne.gouv.fr">thierry.coucke@haute-vienne.gouv.fr</a>

## **Modèle de règlement intérieur applicable à une commune de 1 000 habitants et plus**

Nota : Ce règlement intérieur est transposable à un EPCI comprenant au moins une commune de 1 000 habitants et plus.

### **Article 1 :** Les réunions du conseil municipal.

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

Le Maire peut réunir le Conseil aussi souvent que les affaires l'exigent.

Le Maire est tenu de le convoquer chaque fois qu'il en est requis par une demande écrite indiquant les motifs et le but de la convocation et signée par un tiers des membres du Conseil municipal.

### **Article 2 :** Le régime des convocations des conseillers municipaux.

Toute convocation est faite par le Maire. Elle indique les questions portées à l'ordre du jour. Elle est mentionnée au registre des délibérations, affichée ou publiée. Elle est adressée aux membres du conseil par écrit et à domicile cinq jours francs au moins avant celui 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.

En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le Maire sans pouvoir être inférieur à un jour franc.

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.

Le Maire fixe l'ordre du jour.

Les affaires inscrites à l'ordre du jour sont en principe préalablement soumises, pour avis, aux commissions compétentes, sauf décision contraire du Maire, motivée notamment par l'urgence ou toute autre raison. (facultatif)

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 :** Les droits des élus locaux : l'accès aux dossiers préparatoires et aux projets de contrat et de marché.

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.

Durant les X jours précédant la réunion et le jour de la réunion, les membres du conseil peuvent consulter les dossiers préparatoires sur place et aux heures ouvrables, dans les conditions fixées par le Maire.

Les membres du conseil qui souhaitent consulter les dossiers en dehors des heures ouvrables devront adresser au Maire une demande écrite. (facultatif)

Les dossiers relatifs aux projets de contrat et de marché sont mis, sur leur demande, à la disposition des membres du conseil dans les services communaux compétents, X jours avant la réunion au cours de laquelle ils doivent être examinés aux fins de délibération.

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

### **Article 5 :** Le droit d'expression des élus.

Les membres du conseil peuvent exposer en séance du conseil des questions orales ayant trait aux affaires de la commune.

Le texte des questions est adressé au Maire 48 heures (ou X jours) au moins avant une réunion du conseil et fait l'objet d'un accusé de réception. (facultatif)

Lors de cette séance, le Maire répond aux questions posées oralement par les membres du conseil. (facultatif)

Les questions déposées après expiration du délai susvisé sont traitées à la réunion ultérieure la plus proche. *(facultatif)*

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 du conseil spécialement organisée à cet effet. *(facultatif)*

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

**Article 6 :** Informations complémentaires demandées à l'administration de la commune.

Toute question, demande d'informations complémentaires ou intervention d'un membre du conseil auprès de l'administration de la commune, devra être adressée au Maire. *(facultatif.)*

Les informations demandées seront communiquées dans la quinzaine *(ou les X jours)* suivant la demande.

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. *(facultatif)*

**Article 7 :** Commissions consultatives des services publics locaux.

La (les) commission(s) consultative(s) des services publics locaux exploités en régie ou dans le cadre d'une convention de gestion déléguée est (sont) présidée(s) par le Maire.

Elle(s) comprend (comprennent) parmi ses membres des représentants d'associations d'usagers des services concernés. *(facultatif)*

**Article 8 :** La commission d'appel d'offres.

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

Le fonctionnement de la commission d'appel d'offres est régi par les dispositions des articles L.1414-1 et L.1414-1 à 4 du CGCT »

Tenue des réunions du conseil municipal

**Article 9 :** Les commissions consultatives.

Les commissions permanentes et spéciales 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, en tant que de besoin, des personnalités qualifiées.

- Les commissions permanentes sont les suivantes : *(facultatif)*

Finances : X membres

(indiquer les commissions choisies)

Chaque membre du conseil est membre d'au moins une commission. *(facultatif)*

La désignation des membres du conseil au sein de chaque commission intervient au scrutin secret.

Le Maire préside les commissions. Il peut déléguer à cet effet un adjoint au Maire.

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

Le responsable administratif de la commune ou son représentant assiste de plein droit aux séances des commissions permanentes et des commissions spéciales. Il assure le secrétariat des séances. En effet, les réunions des commissions donnent lieu à l'établissement d'un compte rendu sommaire. *(facultatif.)*

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. *(facultatif)*

**Article 10:** Le rôle du maire, président de séance.

Le Maire, et à défaut celui qui le remplace, préside le conseil municipal.

Toutefois, la réunion au cours de laquelle il est procédé à l'élection du Maire est présidée par le plus âgé des membres du conseil municipal.

Le Maire 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 ou les secrétaires les preuves des votes, en proclame les résultats. Il prononce l'interruption des débats ainsi que la clôture de la réunion. *(facultatif)*

**Article 11 :** Le quorum.

Le conseil municipal ne peut délibérer 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.

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.

**Article 12 :** Les procurations de vote.

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 pouvoir. Celui-ci est toujours révocable.

Les pouvoirs sont remis, au plus tard, au Maire au début de la réunion. *(facultatif)*

**Article 13 :** Le secrétariat des réunions du conseil municipal.

Au début de chaque réunion, le conseil nomme un ou plusieurs secrétaires.

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

**Article 14 :** La communication locale.

Les réunions peuvent faire l'objet d'un compte rendu dans la presse et être retransmises par tout moyen de communication audiovisuelle. *(facultatif.)*

*Un emplacement, dans la salle des délibérations du conseil municipal, est réservé aux représentants de la presse. (facultatif)*

Pour le reste, les dispositions du Code général des Collectivités territoriales s'appliquent.

**Article 15 :** La présence du public.

Les réunions du conseil municipal sont publiques.

Des emplacements, en nombre suffisant, sont prévus dans la salle des délibérations pour permettre l'accueil du public. *(facultatif)*.

**Article 16 :** La réunion 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.

**Article 17 :** La police des réunions.

Le Maire a seul la police de l'assemblée

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

Les téléphones portables devront être éteints *(facultatif)*

**Article 18 :** Les règles concernant le déroulement des réunions.

Le Maire appelle les questions à l'ordre du jour dans leur ordre d'inscription. *(facultatif.)*

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 point est résumé oralement par le Maire ou par un rapporteur désigné par le Maire.

**Article 19 :** Les débats ordinaires.

Le Maire 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. *(facultatif.)*

**Article 20 :** Le débat d'orientation budgétaire (DOB) : l'information des élus.

Le débat a lieu dans un délai de deux mois avant l'examen du budget.

5 jours au moins avant la réunion, les documents sur la situation financière de la commune, des éléments d'analyse (*charges de fonctionnement, niveau d'endettement, caractéristiques des investissements, ratios établis par les services communaux, etc....*) sont à la disposition des membres du conseil. Ces éléments peuvent être consultés sur simple demande auprès de monsieur le maire *(facultatif)*

Le débat est organisé en principe sans limitation de temps. Il doit toutefois être organisé en respectant l'égalité de traitement des intervenants. *(facultatif.)*

D'autre part une note de synthèse de cadrage est jointe à la convocation du conseil municipal pour la séance du DOB. Cette note de synthèse comporte les informations suffisantes sur la préparation du budget communal.

**Article 21 :** La suspension de séance.

Le Maire prononce les suspensions de séances.

Le Conseil peut se prononcer sur une suspension lorsque X membres la demandent. *(facultatif)*

**Article 22 :** Le vote.

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, la voix 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.

**Article 23 :** Le procès-verbal.

Les délibérations sont inscrites dans l'ordre chronologique de leur adoption dans le registre réservé à cet effet.

Elles sont signées par tous les membres présents ; sinon il est fait mention des raisons qui empêchent la signature.

Les délibérations à caractère réglementaire sont publiées dans un recueil des actes administratifs.

**Article 24 :** 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 régissant ces organismes.

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

**Article 25 :** Le bulletin d'information générale.

a) Le principe de la loi n°2002-276 relative à la démocratie de proximité du 27.02.2002, modifié par la loi NOTRe

L'article 83 de la loi (codifié à l'article L 2121-27-1 du CGCT) dispose :

" Dans les communes de 1 000 habitants et plus, lorsque des informations générales sur les réalisations et sur la gestion du conseil municipal sont diffusées par la commune, un espace est réservé à l'expression des conseillers élus sur une liste autre que celle ayant obtenu le plus de voix lors du dernier renouvellement du conseil municipal ou ayant déclaré ne pas appartenir à la majorité municipale. Les modalités d'application du présent article sont définies par le règlement intérieur du conseil municipal.

Ainsi le bulletin d'information comprendra un espace réservé à l'expression des conseillers n'appartenant pas à la majorité et ce dans les conditions suivantes :

A titre d'exemple la démarche suivante peut être proposée :

1/20ème de l'espace total de la publication sera réservé à la minorité du Conseil Municipal.

Pour un journal municipal comportant 20 pages, une page sera de la sorte réservée à la minorité du Conseil Municipal.

Cet espace est réparti, le cas échéant, entre plusieurs listes représentées au Conseil Municipal en fonction du nombre d'élus de chaque liste.

Au sein d'un Conseil Municipal de 29 membres comportant 5 représentants de l'opposition.

Liste A : 3 élus

Liste B : 2 élus.

La répartition de l'espace disponible sera effectué de la manière suivante :

Liste A : 3/5 ème de l'espace disponible

Liste B : 2/5 ème de l'espace disponible

b) Modalité pratique

Le Maire ou la personne désignée par lui se charge de prévenir le ou les groupes représentés au sein du Conseil Municipal au moins 5 jours avant la date limite de dépôt en Mairie des textes et photos prévus pour le journal municipal.

c) Responsabilité

Le Maire est le directeur de la publication. La règle qui fait du directeur de publication l'auteur principal du délit commis par voie de presse est impérative. Elle signifie que le responsable de la publication a un devoir absolu de contrôle et de vérification qui, s'il n'est pas assuré dans sa plénitude, implique l'existence d'une faute d'une négligence ou d'une volonté de nuire. Par conséquent, le Maire, directeur de la publication, se réserve le droit, le cas échéant, lorsque le texte proposé par le ou les groupes d'opposition, est susceptible de comporter des allégations à caractère injurieux ou diffamatoire, d'en refuser la publication. Dans ce cas, le groupe (*ou selon le cas, les groupes*) en sera immédiatement avisé.

**Article 26 :** La modification du règlement intérieur.

La moitié (*ou X membres*) peuvent proposer des modifications au présent règlement. Dans ce cas, le conseil municipal en délibère dans les conditions habituelles. (*facultatif*)

**Article 27 :** Autre.

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

Le présent règlement intérieur a été adopté par le conseil municipal de la commune de ..... le.....

## **Modèle de règlement intérieur applicable à une communauté de communes comprenant au moins une commune de 1 000 habitants et plus**

### **Article 1 : Périodicité des réunions**

Le conseil de la communauté de communes se réunit au moins une fois par trimestre.

Le président de la communauté de communes peut réunir le conseil aussi souvent que les affaires l'exigent.

Le président est tenu de le convoquer chaque fois qu'il en est requis par une demande écrite indiquant les motifs et le but de la convocation et signée par un tiers des membres du conseil de la communauté.

### **Articles 2 : Convocations**

Toute convocation est faite par le président. Elle indique les questions portées à l'ordre du jour. Elle est mentionnée au registre des délibérations, affichée ou publiée. Elle est adressée aux membres du conseil par écrit et à domicile cinq jours francs au moins avant celui de la réunion.

Une note explicative de synthèse sur les affaires soumises à délibération doit être adressée avec la convocation aux membres du conseil.

En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le président sans pouvoir être inférieur à un jour franc.

Le président 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 : Ordre du jour**

Le président fixe l'ordre du jour.

Les affaires inscrites à l'ordre du jour sont préalablement soumises, pour instruction, aux commissions compétentes, sauf décision contraire du président, motivée notamment par l'urgence.

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

### **Article 4 : Accès aux dossiers préparatoires et aux projets de contrats et de marchés**

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

Durant les x jours précédant la réunion et le jour de la réunion, les membres du conseil peuvent consulter les dossiers préparatoires sur place et aux heures ouvrables, dans les conditions fixées par le président.

Les membres du conseil qui voudront consulter les dossiers en dehors des heures ouvrables devront adresser au président une demande écrite.

Les dossiers relatifs aux projets de contrat et de marché sont mis, sur leur demande, à la disposition des membres du conseil dans les services compétents, x jours avant la réunion au cours de laquelle ils doivent être examinés aux fins de délibération.

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

### **Article 5 : Questions orales**

Les membres du conseil ont le droit d'exposer en séance du conseil des questions orales ayant trait aux affaires de la communauté de communes .

Le texte des questions est adressé au président 48 heures (*ou x jours*) au moins avant une réunion du conseil et fait l'objet d'un accusé de réception.

Lors de cette séance, le président répond aux questions posées oralement par les membres du conseil.

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

Les questions des membres du conseil et les réponses du président peuvent être publiées au recueil des actes administratifs.

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



Les questions orales portent sur des sujets d'intérêt général et ne peuvent comporter d'imputations personnelles.

Elles ne donnent pas lieu à des débats (*sauf à la demande de la majorité des membres présents*).

### **Article 5 bis : Bulletin**

L'article L. 2121-27-1 prévoit : « Dans les communes de 1 000 habitants et plus, lorsque des informations générales sur les réalisations et sur la gestion du conseil municipal sont diffusées par la commune, un espace est réservé à l'expression des conseillers élus sur une liste autre que celle ayant obtenu le plus de voix lors du dernier renouvellement du conseil municipal ou ayant déclaré ne pas appartenir à la majorité municipale ». Les modalités d'application du présent article sont définies par le règlement intérieur du conseil municipal.

*Nota 1 : Ces dispositions s'appliquent à compter du renouvellement général des conseils municipaux de 2020*

*Nota 2 : cette disposition ne rend pas obligatoire l'organisation d'une information générale sur l'activité de l'EPCI ; elle ne s'applique que lorsque celle-ci existe. Aussi, dès lors que l'EPCI 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. Les publications visées peuvent se présenter sur papier ou sur support numérique, tels que les sites internet. Si un journal d'information existe, il conviendra de rajouter au règlement intérieur un texte rédigé comme suit :*

Ainsi le bulletin d'information comprendra un espace réservé à l'expression des conseillers n'appartenant pas à la majorité et ce dans les conditions suivantes :

*A titre d'exemple la démarche suivante peut être proposée :*

1/20ème de l'espace total de la publication sera réservé à la minorité du conseil.

Pour un journal comportant 20 pages, une page sera de la sorte réservée à la minorité du conseil Municipal.

Cet espace est réparti, le cas échéant, entre plusieurs listes représentées au conseil en fonction du nombre d'élus de chaque liste.

Au sein d'un conseil de 29 membres comportant 5 représentants de l'opposition.

Liste A : 3 élus

Liste B : 2 élus.

La répartition de l'espace disponible sera effectué de la manière suivante :

Liste A : 3/5 ème de l'espace disponible

Liste B : 2/5 ème de l'espace disponible

### **Modalité pratique**

Le président de l'EPCI ou la personne désignée par lui se charge de prévenir le ou les groupes représentés au sein du conseil au moins 5 jours avant la date limite de dépôt au siège de l'EPCI des textes et photos prévus pour le journal.

### **Responsabilité**

Le président de l'EPCI est le directeur de la publication. La règle qui fait du directeur de publication l'auteur principal du délit commis par voie de presse est impérative. Elle signifie que le responsable de la publication a un devoir absolu de contrôle et de vérification qui, s'il n'est pas assuré dans sa plénitude, implique l'existence d'une faute d'une négligence ou d'une volonté de nuire. Par conséquent, Le président de l'EPCI, directeur de la publication, se réserve le droit, le cas échéant, lorsque le texte proposé par le ou les groupes d'opposition, est susceptible de comporter des allégations à caractère injurieux ou diffamatoire d'en refuser la

publication. Dans ce cas, le groupe (*ou selon le cas, les groupes*) en sera immédiatement avisé.

#### **Article 6 : Informations complémentaires demandées à l'administration de la communauté de communes**

Toute question, demande d'informations complémentaires ou intervention d'un membre du conseil auprès de l'administration de la communauté de communes, devra être adressée au président.

Les informations devront être communiquées au conseiller intéressé au plus tard x heures avant l'ouverture de la séance du conseil de communauté, si elles se rapportent à une affaire inscrite à l'ordre du jour.

Dans les autres cas, les informations disponibles seront communiquées dans la quinzaine ou dans les x jours suivant la demande.

#### **Article 7 : Commissions consultatives des services publics locaux**

La (les) commission(s) consultative(s) des services publics locaux exploités en régie ou dans le cadre d'une convention de gestion déléguée est (sont) présidée(s) par le président.

Elle(s) comprend (comprendent) parmi ses membres des représentants d'associations d'usagers des services concernés.

#### **Article 8 : Commission d'appel d'offres et bureau d'adjudication**

La commission d'appel d'offres et le bureau d'adjudications sont constitués par le président de la communauté de communes ou son représentant, et par cinq membres du conseil de communauté élus par le conseil à la représentation proportionnelle au plus fort reste.

Le fonctionnement de la commission d'appel d'offres et du bureau d'adjudication est régi par les dispositions du code des marchés publics.

Tenue des réunions du conseil de communauté

#### **Article 9 : Les commissions consultatives**

Les commissions permanentes et spéciales instruisent les affaires qui leur sont soumises par le président et en particulier, préparent les rapports relatifs aux projets de délibérations intéressant leur secteur d'activités.

Les commissions peuvent entendre, en tant que de besoin, des personnalités qualifiées.

Elles n'ont pas pouvoir de décision et émettent leur avis à la majorité des membres présents, sans qu'un quorum ne soit exigé. S'il y a partage des voix, le rapport relatif à l'affaire en cause doit le mentionner, la voix du président étant toutefois prépondérante.

- Les commissions permanentes sont les suivantes :

Finances : x membres

*(indiquer les commissions choisies)*

Chaque membre du conseil au sein de chaque commission intervient au scrutin secret.

Le président de la communauté de communes préside les commissions. Il peut déléguer à cet effet un vice-président ou un membre du conseil de communauté.

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

Le responsable administratif de la communauté de communes ou son représentant assiste de plein droit aux séances des commissions permanentes et des commissions spéciales. Il assure le secrétariat des séances.

Les séances des commissions permanentes et des commissions spéciales ne sont pas publiques.

#### **Article 10 : Présidence**

Le président, et à défaut celui qui le remplace, préside le conseil de communauté.

Toutefois, la réunion au cours de laquelle il est procédé à l'élection du président est présidée par le plus âgé des membres du conseil de communauté.

Le président 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 ou les secrétaires les preuves des votes, en proclame les résultats. Il prononce l'interruption des débats ainsi que la clôture de la réunion.

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

Le conseil de communauté ne peut délibérer que lorsque la majorité de ses membres en exercice est physiquement présente à la séance.

Si, après une première convocation régulière, le conseil de communauté ne s'est pas réuni en nombre suffisant, le président 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.

#### **Article 12 : Pouvoirs**

En l'absence du délégué qui le supplée, un membre empêché peut donner à un autre membre de son choix un pouvoir écrit de voter en son nom.

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

Les pouvoirs sont remis au président au début de la réunion.

#### **Article 13 : Secrétariat**

Au début de chaque réunion, le conseil nomme un ou plusieurs secrétaires.

#### **Article 14 : Publicité des réunions**

Les réunions peuvent faire l'objet d'un compte rendu, dans la presse et être retransmises par tout moyen de communication audiovisuelle .

Un emplacement est réservé aux représentants de la presse.

#### **Article 15 : Présence du public**

Les réunions du conseil de communauté sont publiques.

#### **Article 16 : Huis clos**

A la demande du président ou de trois membres du comité, le conseil de communauté peut décider, sans débat, d'une réunion à huis clos.

#### **Article 17 : Police des réunions**

Le président a seul la police de l'assemblée.

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

Organisation des débats

#### **Article 18 : Déroulement des réunions**

Le président appelle les questions à l'ordre du jour dans leur ordre d'inscription.

Le président peut proposer une modification de l'ordre des points soumis à délibération. Un membre du conseil peut également demander cette modification. Le conseil accepte à la majorité absolue.

Chaque point est résumé oralement par le président ou par un rapporteur désigné par le président.

#### **Article 19 : Débats ordinaires**

Le président donne la parole aux membres du conseil qui la demandent. Il détermine l'ordre des intervenants en respectant alternativement les avis pour et contre.

### **Article 20 : Débats d'orientation budgétaire**

Le débat a lieu dans un délai de deux mois avant l'examen du budget.

X jours avant la réunion, les documents sur la situation financière de la communauté de communes, des éléments d'analyse (*charges de fonctionnement, niveau d'endettement*) sont à la disposition des membres du conseil.

Le débat est organisé en principe sans limitation de temps. Il peut toutefois être organisé en respectant l'égalité de traitement des intervenants.

### **Article 21 : Suspension de séance**

Le président prononce les suspensions de séance.

Le conseil peut se prononcer sur une suspension lorsque x membres la demandent.

### **Article 22 : Amendements**

Des amendements ou des projets peuvent être proposés à la discussion des membres du conseil.

### **Article 23 : Vote**

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, la voix du président est prépondérante (*sauf pour les votes à bulletin secret*). Le vote a lieu à bulletin public si un quart des membres présents la demande. Les noms des votants sont inscrits dans le procès-verbal ainsi que l'indication du sens de leur vote.

Le vote à bulletin secret est utilisé quand le tiers des membres présents en fait la demande ou s'il s'agit d'une nomination.

Dans le cas d'une nomination, le vote a lieu à la majorité absolue aux deux premiers tours de scrutin à la majorité relative des suffrages exprimés.

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.

### **Article 24 : Procès-verbal**

Les délibérations sont inscrites dans l'ordre chronologique de leur adoption dans le registre réservé à cet effet.

Elles sont signées par tous les membres présents : sinon il est fait mention des raisons qui empêchent la signature.

Les délibérations à caractère réglementaire sont publiées dans un recueil des actes administratifs.

### **Article 25 : Désignation des délégués**

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

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

### **Article 26 : Modification du règlement intérieur**

La moitié (*ou x membres*) peuvent proposer des modifications au présent règlement.