



Jean-Pierre BESSIERE

**REGLEMENT INTERIEUR
DU CONSEIL MUNICIPAL
DE SAINT-AUGUSTIN**

Indice 01

16 Pages 0 Annexe

Nature du Document : Note d'organisation

Documents Associés : Néant

Résumé : Ce règlement intérieur a vocation à fixer les règles propres de fonctionnement interne du conseil municipal de la Mairie de Saint-Augustin 1 rue de la Cure 17570 en Charente Maritime.

**REGLEMENT INTERIEUR
CONSEIL MUNICIPAL DE SAINT-AUGUSTIN**

SUIVI D'ELABORATION

Ind	REDACTEUR	VISA	VERIFICATEUR	VISA	APPROBATEUR	VISA
1	Jean-Pierre BESSIERE 1er adjoint		Mylène CHICARD Secrétaire générale		Gwenaëlle PROST Maire	

HISTORIQUE DU DOCUMENT

Indice	DATE	NATURE DES MODIFICATIONS
1	08/12/2021	Création

CONSERVATION DES ORIGINAUX

DESTINATAIRE				SUPPORT	
				PAPIER INFORMATIQUE	
Conservation des anciens indices : oui <input checked="" type="checkbox"/> non				Durée de conservation :	

DIFFUSION INTERNE

DIFFUSION CONTROLEE Destinataires pour Action	Nbre	DIFFUSION NON CONTROLEE Destinataires pour Information	Nbre
Membres du conseil municipal D.G.S.	13	Site internet de la mairie	1

DIFFUSION EXTERNE

DIFFUSION CONTROLEE Destinataires pour Action	Nbre	DIFFUSION NON CONTROLEE Destinataires pour Information	Nbre
Services préfectoraux – Contrôle de légalité	2	Site internet : information de la population Affichage officiel	2

SOMMAIRE

1 - OBJET	PAGE 5
2 - DOMAINE D'APPLICATION	PAGE 5
3 - RESPONSABILITE DE MISE EN OEUVRE	PAGE 5
4 - DOCUMENTS DE REFERENCE	PAGE 5
5 - ABREVIATION ET DEFINITIONS	PAGE 5
6 - CHAPITRE I : Dispositions obligatoires du règlement intérieur	PAGE 5
6.1 – Article 1 : Consultation des projets de contrat de service public	PAGE 5
6.2 – Article 2 : Questions orales	PAGE 5-6
6.3 – Article 3 : Missions d'information et d'évaluation	PAGE 6
6.4 – Article 4 : Expression de la minorité dans le bulletin d'information municipale	PAGE 6-7
6.5 – Article 5 : Débat sur les orientations budgétaires	PAGE 7
7 - CHAPITRE II : Réunions du conseil municipal	PAGE 7
7.1 – Article 6 : Périodicité des séances	PAGE 7
7.2 – Article 7 : Convocations	PAGE 8
7.3– Article 8 : Ordre du jour	PAGE 8
7.4 – Article 9 : Accès au dossier	PAGE 8
7.5 – Article 10 : Questions écrites	PAGE 8
8 - CHAPITRE III : Commissions et comités consultatifs	PAGE 8
8.1 – Article 11 : Commissions municipales	PAGE 8-9
8.2 – Article 12 : Comités consultatifs	PAGE 10
8.3 – Article 13 : Commissions consultatives des services publics locaux	PAGE 10
9 - CHAPITRE IV : Tenue des séances	PAGE 10
9.1 – Article 14 : Pouvoirs	PAGE 10
9.2 – Article : 15 : Secrétariat de séance	PAGE 10
9.3 – Article 16 : Accès et tenue du public	PAGE 11
9.4 – Article : 17 : Enregistrement des débats	PAGE 11
9.5 – Article 18 : Police de l'assemblée	PAGE11-12
10 - CHAPITRE V : Débats et votes des délibérations	PAGE 12
10.1 – Article 19 : Déroulement de la séance	PAGE 12
10.2 – Article : 20 : Débats ordinaires	PAGE12-13

**REGLEMENT INTERIEUR
CONSEIL MUNICIPAL DE SAINT-AUGUSTIN**

10.3 – Article 21 : Suspension de séance	PAGE 13
10.4 – Article : 22 : Amendements	PAGE 13
10.5 – Article 23 : Référendum local	PAGE 13
10.6 – Article 24 : Votes	PAGE 13
10.7 – Article 25 : Clôture de toute discussion	PAGE 14
11 – CHAPITRE VI : Comptes rendus des débats et des décisions	PAGE 14
11.1 – Article 26 : Procès-verbaux	PAGE 14
11.2 – Article : 27 : Liste des délibérations examinées	PAGE 14
12 – CHAPITRE VII : Dispositions diverses	PAGE 14
12.1 – Article 28 : Modulation des indemnités de fonctions	PAGE14-15
12.2 – Article : 29 : Mise à disposition de locaux aux conseillers municipaux	PAGE 15
12.3 – Article 30 : Groupes politiques	PAGE15-16
12.4 – Article : 31 : Modification du règlement intérieur	PAGE 16
12.5 – Article 32 : Application du règlement intérieur	PAGE 16

1 - OBJET

L'article L.2121-8 du Code Général des collectivités (CGCT) prévoit l'obligation pour les conseils municipaux des communes de 1000 habitants et plus de se doter d'un règlement intérieur.

Le contenu du règlement intérieur a vocation à fixer des règles propres de fonctionnement interne, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

2 - DOMAINE D'APPLICATION

Le règlement intérieur constitue une véritable législation interne du conseil municipal. Il s'impose en premier lieu aux membres du conseil municipal, qui doivent respecter les procédures qu'il prévoit. Le non-respect de ces règles peut entraîner l'annulation de la délibération du conseil municipal.

Pour qu'il soit connu de tous, un exemplaire de ce règlement est remis à chaque élu et affiché aux endroits réservés à cet effet.

3 - RESPONSABILITE DE MISE EN OEUVRE

Le Maire, les adjoints et les conseillers, sont responsables de la mise en œuvre et du respect du présent règlement intérieur.

4 - DOCUMENTS DE REFERENCE

- Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT)
- Note CW7665 du 29/10/20 de l'AMF (Association des Maires de France) relative au conseil d'élaboration
- Diverses jurisprudences en matière de règlement intérieur d'un conseil municipal

5 - ABREVIATIONS ET DEFINITIONS

CGCT : Code Général des Collectivités Territoriales

AMF : Association des Maires de France

DGS : Secrétaire générale (Cat. C) ayant les fonctions de Directrice Générale des Services

6 - CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS OBLIGATOIRES

6.1 – Article 1 : Consultation des projets de contrat de service

Les projets de contrat de service public sont consultables en mairie (1 rue de la Cure 17570 SAINT-AUGUSTIN en salle des commissions ou du Conseil Municipal) pendant les heures d'ouverture, à compter de l'envoi de la convocation et pendant 3 jours précédant la séance du conseil municipal. Les jours et les horaires d'ouverture de la mairie sont disponibles sur le site internet.

La consultation des dossiers, projets de contrats ou de marchés sera possible sur demande écrite adressée au Maire.

Dans tous les cas, ces dossiers seront tenus en séance à la disposition d'un membre 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 ou de l'adjoint en charge du dossier.

6.2 – Article 2 : Questions orales (article L.2121-19 du CGCT)

Les questions orales portent sur des sujets d'intérêt communal.

Elles ne donnent lieu à aucun débat, ni vote, sauf demande de la majorité des conseillers municipaux présents.

Le texte des questions orales est adressé au Maire 12 heures au moins avant la séance du conseil municipal et fait l'objet d'un accusé de réception.

Les questions déposées après l'expiration du délai susvisé sont traitées lors de la prochaine séance du conseil municipal, sans qu'il soit nécessaire de renouveler la procédure de demande.

Lors de cette séance, le Maire ou l'adjoint en charge du dossier répond aux questions posées oralement par les conseillers municipaux.

Si le nombre, l'importance ou la nature des questions orales le justifient, le Maire peut décider de les traiter dans le cadre d'une séance du conseil municipal spécialement organisée à cet effet.

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

Les questions orales sont traitées à la fin de chaque séance. La durée consacrée à cette partie pourra être limitée à 30 minutes au total.

Une copie de cette réponse est alors jointe, dans la mesure du possible, au procès-verbal de la réunion au cours de laquelle la question a été posée, sinon au procès-verbal de la séance suivante.

6.3 – Article 3 : Missions d'information et d'évaluation (article L.2121-22-1 du CGCT)

Cet article concerne les communes de 20 000 habitants et plus, donc non applicable à la commune de Saint Augustin.

6.4 – Article 4 : Expression de la minorité dans le bulletin d'information municipal (article L.2121-27-1 du CGCT)

Ce droit appartient à chaque élu. (TA Versailles, 25 mai 2004, Chandon, n° 0203884).

Il peut aussi être exercé collectivement par l'intermédiaire d'un groupe à condition toutefois que chacun des conseillers municipaux soit rattaché à un tel groupe. (TA Versailles, 27 mai 2004, Lesquen, n° 0204011).

Le conseiller qui n'appartient plus à la majorité municipale en cours de mandat bénéficie également de ce droit. (CAA Versailles, 13 décembre 2007, Bellebeau, n° 06VE00383)

Ce droit peut aussi bénéficier aux conseillers de la majorité, sous réserve que leur expression n'ait pas pour effet, notamment au regard de son étendue, de faire obstacle à l'expression des élus n'appartenant pas à la majorité. (CE, 14 avril 2022, Commune de Thouaré-sur-Loire, n° 448912)

Les supports du droit d'expression (article L.2121-27-1 du CGCT) visent à la fois les publications sur papier ou sur support numérique, tels que les sites internet et la page Facebook de la commune. (TA Montreuil, 2 juin 2015, n°1407830 ; TA Melun, 30 novembre 2017 Lagny-sur-Marne, CAA Lyon, 26 juin 2018, n°16LY04102). En définitive, ce droit s'applique à toute publication comportant des informations générales sur les réalisations et sur la gestion du conseil municipal (CAA Versailles, 10 fév. 2021, Commune de Noisy-le-Sec, n° 19VE01833 - CE, 14 avril 2022, Commune de Willems, n° 451097). C'est notamment le cas du site internet d'une commune et de sa page Facebook diffusant également des informations générales sur les réalisations et la gestion de la commune, distinctes de celles publiées au sein du bulletin municipal (TA Lille, 28 sept. 2021, n° 2005711 ; TA Lyon, 16 septembre 2021, n°2100352).

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. (CAA Nancy, 30 juin 2016, commune de Jarville-la-Malgrange, n°16NC00169 et 16NC00170)

La répartition de l'espace d'expression réservé aux conseillers n'appartenant pas à la majorité doit présenter un caractère suffisant et être équitablement réparti. La proportion retenue s'élèvera à 1600 caractères pour une parution d'environ 30 pages. (CAA Versailles, 8 mars 2007, commune du Vésinet, n°04VE03177)

Le présent règlement autorise une photo dans l'espace réservé aux élus n'appartenant pas à la majorité.

Les documents destinés à la publication sont remis au Maire via la DGS, par mail à l'adresse suivante : m.chicard@mairie-saint-augustin.fr et infos@mairie-saint-augustin.fr au plus tard un mois avant la publication.

Il appartient à l'adjoint en charge de la communication, d'informer les conseillers de la date de publication du document ou du magazine.

Une fois validé par la commission communication, la DGS et le maire, les textes ne peuvent plus alors être modifiés dans leur contenu par leurs auteurs.

Le directeur de publication (le maire) se réserve le droit de modifier un texte qui méconnaîtrait les dispositions de la loi sur la liberté de la presse du 29 juillet 1881 :

- contenu diffamatoire, injurieux, outrageant
- risques de trouble à l'ordre, à la sécurité et à la tranquillité publique
- contenu portant atteinte à l'honneur et à la considération d'une personne de nature à engager la responsabilité pénale du Maire

Le directeur de publication en informe les auteurs.

Les modalités de mise en page sont définies par la commission communication.

6.5 – Article 5 : Débat sur les orientations budgétaires (article L.2312-1 du CGCT)

Cet article concerne les communes de 3 500 habitants et plus, donc non applicable à la commune de Saint Augustin.

7 – CHAPITRE 2 : REUNIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

7.1 – Article 6 : Périodicité des séances (articles L.2121-7 et 2121-9 du CGCT)

Le principe d'une réunion à minima tous les deux mois a été retenu selon un calendrier fixé en début d'année civile.

Une séance peut être annulée en cas de force majeure (pandémie, incident..). Dans ce cas elle est reprogrammée au plus tôt.

L'article L.2121-17 du CGCT indique que le conseil municipal ne délibère valablement que lorsque la majorité de ses membres en exercice est présente.

La majorité est atteinte si le nombre de conseillers en exercice présents à la séance est **supérieur** à la moitié du nombre des membres en exercice. Ce nombre doit excéder le nombre des conseillers en exercice divisé par 2, le nombre étant, le cas échéant, arrondi à l'entier supérieur.

Exemple : si 12 conseillers municipaux en exercice ($12/2 = 6$), la majorité sera donc de 7.

Exceptions à la règle du quorum

Si, après une première convocation, le conseil ne s'est pas réuni en nombre suffisant, la séance menée après la seconde convocation à trois jours d'intervalle est valable, quel que soit le nombre des conseillers présents.

7.2 – Article 7 : Convocation (articles L.2121-10, L2121-11 et 2121-12 du CGCT)

La DGS adresse les convocations par voie dématérialisée après accord de l'ensemble des conseillers municipaux.

Les conseillers municipaux accusent réception de la convocation adressée par voie dématérialisée.

Les convocations peuvent être signées, sur délégation du Maire ou le premier adjoint.

7.3 – Article 8 : Ordre du jour (article L.2121-10 du CGCT)

Le Maire fixe l'ordre du jour.

Cet ordre du jour peut être fixé par le Maire après avis du bureau exécutif composé du Maire et des adjoints.

L'ordre du jour est affiché sur les panneaux officiels et publié sur le site internet afin de le porter à la connaissance du public.

7.4 – Article 9 : Accès aux dossiers (articles L.2121-13 et L.2121-13-1 du CGCT)

La DGS envoie en pièces jointes avec la convocation l'ensemble des dossiers à chaque conseiller.

Si les fichiers sont trop volumineux pour être envoyés par mail, les conseillers municipaux peuvent consulter les dossiers uniquement en mairie en formulant une demande auprès de la DGS aux heures ouvrables de la mairie, durant les 3 jours précédant la séance.

Dans tous les cas, ces dossiers seront tenus en séance à la disposition des membres de l'assemblée. Afin de permettre l'échange d'information sur les affaires soumises à délibération, la commune met à disposition de ses membres élus les moyens informatiques et de télécommunication nécessaires (ordinateur portable et réseau téléphonique de la mairie).

7.5 – Article 10 : Questions écrites

Chaque membre du conseil municipal peut adresser au Maire des questions écrites sur toute affaire ou tout problème concernant la commune ou l'action municipale.

Le Maire doit répondre à ces questions.

8 – CHAPITRE 3 : COMMISSIONS ET COMITES CONSULTATIFS

8.1 – Article 11 : Commissions municipales (article L.2121-22 du CGCT)

Les commissions permanentes pour la mandature 2020-2026 sont les suivantes :

COMMISSIONS	MEMBRES
Appel d'offres	<u>Vice-Président</u> : BESSIERE <u>Titulaires</u> : BESSIERE – BERNARD-BARTHE – DARMON <u>Suppléants</u> : DIERS – CLEMENT – VENANT
Urbanisme	<u>Vice-Président</u> : BESSIERE <u>Opérationnel</u> : BESSIERE – DARMON – DIERS T. – VENANT <u>Projets</u> : BESSIERE – DARMON – DIERS T. – VENANT - DIERS de LABARRE – BERNARD-BARTHE – SEGUINOT – LAVERGNE

**REGLEMENT INTERIEUR
CONSEIL MUNICIPAL DE SAINT-AUGUSTIN**

	Comité consultatif : SCHNEIDER
Bâtiments	Vice-Président : BESSIERE BESSIERE – DIERS de LABARRE – BERNARD-BARTHE – SEGUINOT – DIERS T. – DARMON
Finances	Vice-Président : BESSIERE BESSIERE – BERNARD-BARTHE – DIERS de LABARRE – SEGUINOT - DARMON – VIDAL – LAVERGNE
Affaires scolaires – Enfance – Jeunesse – Sport	Vice-Présidente : SEGUINOT SEGUINOT – PIETERS – CLEMENT – DIERS de LABARRE Comité consultatif : SCHNEIDER - HACHIN
Voirie – Réseaux – Environnement	Vice-Président : BERNARD-BARTHE BERNARD-BARTHE – BESSIERE – LAVERGNE – VENANT – DARMON – CLEMENT – DIERS T. Comité consultatif : MARINOT - BONMORT
Communication et suivi R.G.P.D.	Vice-Présidente : DIERS de LABARRE DIERS de LABARRE – BESSIERE – SEGUINOT – VIDAL – DIERS T. – CLEMENT – LAVERGNE - PIETERS
Culture – Animations – Associations	Vice-Présidente : DIERS de LABARRE DIERS de LABARRE – SEGUINOT – CLEMENT – DIERS T. – VIDAL Comité consultatif : PASLIN – MARINOT
Aide sociale – Aînés – Pôle Santé – Cimetière	Vice-Présidente : DIERS de LABARRE SEGUINOT – DIERS de LABARRE – VIDAL – LAVERGNE – DIERS T
Quartiers	Vice-Présidente : SEGUINOT SEGUINOT – PIETERS - BESSIERE – VIDAL – VENANT - CLEMENT Comité consultatif : PASLIN

Le Maire est président de droit de chaque commission.

Le conseil municipal fixe le nombre de conseillers siégeant dans chaque commission et désigne ceux qui y siégeront. Le nombre de membres indiqué ci-dessus exclut le Maire ; chaque conseiller municipal est membre d'une commission au moins.

Les commissions peuvent entendre des personnes qualifiées extérieures au conseil municipal. Chaque conseiller aura la faculté d'assister, en sa qualité d'auditeur, aux travaux de toute commission autre que celle dont il est membre, après en avoir informé le Président et/ou le vice-président par mail 2 jours au moins avant la réunion de la commission.

Une attention particulière sera apportée sur le calendrier afin que deux commissions ne soient pas organisées en même temps pour éviter que les membres aient à choisir entre deux commissions dont ils sont membres.

La convocation est établie et transmise par les Vice-Présidents, accompagnée de l'ordre du jour, est adressée à chaque membre par mail en mettant le Maire en copie 6 jours ouvrés avant la tenue de la commission. Sauf décision contraire du Maire, notamment en cas d'urgence, toute affaire soumise au conseil municipal doit être préalablement étudiée par une commission. Les commissions statuent à la majorité des membres présents. Elles élaborent un rapport sur les affaires étudiées. Ce rapport est communiqué à l'ensemble des membres du conseil avant la séance concernée.

Les commissions se réunissent au moins une fois par an. Les commissions peuvent se réunir suivant l'actualité et en cas de besoin.

8.2 – Article 12 : Comités consultatifs (article L.2143-2 du CGCT)

La composition et les modalités de fonctionnement des comités consultatifs sont fixées par délibération du conseil municipal.

Chaque comité, présidé par un membre du conseil municipal désigné parmi ses membres, est composé d'élus et de personnalités extérieures à l'assemblée communale et particulièrement qualifiées ou directement concernées par le sujet soumis à l'examen du comité. Les avis émis par les comités consultatifs ne sauraient en aucun cas lier le conseil municipal.

Les comités consultatifs sont intégrés à certaines commissions (Cf § 8.1 du présent règlement).

8.3 – Article 13 : Commissions consultatives des services publics locaux (article L.1413-1 du CGCT)

Cet article concerne les communes de 10 000 habitants et plus, donc non applicable à la commune de Saint Augustin.

9 – CHAPITRE IV : TENUE DES SEANCES DU CONSEIL MUNICIPAL

9.1 – Article 14 : Pouvoirs (article L.2121-20 du CGCT)

Les pouvoirs sont adressés à la secrétaire générale et à Madame le Maire par mail (adresses à prendre en compte simultanément : m.chicard@mairie-saint-augustin.fr, infos@mairie-saint-augustin.fr, g.dohin-prost@mairie-saint-augustin.fr) ou en main propre avant la séance du conseil municipal. Ils doivent être impérativement remis au Maire au début de la séance. Les pouvoirs adressés par voie postale ne sont recevables que lorsqu'ils parviennent en mairie au plus tard la veille de la séance aux heures d'ouverture de la mairie. Les pouvoirs reçus ou donnés par un autre canal peuvent être remis en main propre lors de la séance concernée.

Les pouvoirs adressés par mail doivent correspondre au formulaire complété et signé (document scanné).

Le pouvoir peut être établi au cours d'une séance à laquelle participe un conseiller municipal 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.

9.2 – Article 15 : Secrétariat de séance (article L.2121-15 du CGCT)

Le secrétaire de séance, qui est un(e) élu(e), assiste le Maire pour la vérification du quorum et celle de la validité des pouvoirs, de la contestation des votes et du bon déroulement des scrutins. Tous ces éléments sont formalisés par le secrétaire de séance. Dans le cas où des auxiliaires de séance sont nommés, ils ne prennent la parole que sur invitation expresse du Maire et restent tenus à l'obligation de réserve.

Rôle du secrétaire de séance - rédaction du procès-verbal de la séance, à savoir :

- prendre note des débats pour chaque délibération ainsi que ceux intervenus lors de l'examen des questions orales et diverses,
- les retranscrire dans le procès-verbal dont il a la responsabilité afin de le transmettre aux conseillers municipaux avant la prochaine séance au cours de laquelle il sera approuvé.

9.3 – Article 16 : Accès et tenue public (article L.2121-18 alinéa 1^{er} du CGCT)

Aucune personne autre que les membres du conseil municipal ou de l'administration municipale ne peut pénétrer dans l'enceinte du conseil sans y avoir été autorisée par le Président.

Le public est autorisé à occuper les places qui lui sont réservées dans la salle du conseil. Il doit observer le silence durant toute la durée de la séance. Toutes marques d'approbation ou de désapprobation sont interdites.

Un emplacement spécial est réservé aux représentants de la presse. Il est situé sur le premier rang des chaises publiques.

9.4 – Article 17 : 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'exercent 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. (Cour de cassation, Chambre criminelle, 13 avril 2021, 19-87.480, Réponse ministérielle n°22603 du 20 mai 2021, JO Sénat). 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 ou déroulement des travaux du conseil, le Maire peut le faire cesser.

9.5 – Article 18 : Police de l'assemblée (article L.2121-16 du CGCT)

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

Les téléphones portables devront être paramétrés en mode silencieux ou tout autre mode permettant d'assurer la sérénité de la séance.

L'utilisation des portables, en dehors des appels d'urgence, est interdite.

Le Maire, au titre de ses pouvoirs de police de l'assemblée, peut imposer que les téléphones portables soient mis en mode silence, afin que les sonneries intempestives ne perturbent pas le bon déroulement des débats (réponse ministérielle n°25057, JO Sénat 11 mai 2017).

10 – CHAPITRE V : DEBATS ET VOTES DES DELIBERATIONS

10.1 – Article 19 : Déroulement de la séance (article L.2121-29 du CGCT)

En application de l'article L 2121-14 du CGCT, le Maire préside le conseil municipal. Dès lors, il organise le bon déroulé de la séance et peut décider de suspendre ou de clore une réunion, en fonction des circonstances.

Le Maire, à l'ouverture de la séance, contrôle les présents et les absents. Il vérifie que le quorum est atteint (une nouvelle vérification doit être faite lors de l'examen de chaque question), proclame la validité de la séance si c'est le cas, cite les pouvoirs reçus.

Le Maire demande au conseil municipal de nommer le secrétaire de séance. Chaque élu est à tour de rôle secrétaire de séance.

Le Maire rend compte des décisions qu'il a prises en vertu de la délégation du conseil municipal, conformément aux dispositions de l'article L.2122-23 du CGCT.

Le Maire fait approuver le procès-verbal de la séance précédente et prend note des rectifications éventuelles. Le Maire et le secrétaire de séance signent ce procès-verbal.

Le Maire appelle ensuite les affaires inscrites à l'ordre du jour qui doivent être abordées dans l'ordre de la convocation.

Chaque affaire fait l'objet d'un résumé sommaire par les rapporteurs désignés par le Maire. Cette présentation peut être précédée ou suivie d'une intervention du Maire lui-même ou de l'adjoint compétent.

Seules les affaires inscrites à l'ordre du jour peuvent faire l'objet d'une délibération.

Le Maire peut aussi soumettre au conseil municipal des « questions diverses », qui ne revêtent pas une importance capitale. Les conseillers municipaux peuvent également proposer ce type de question au maire en amont d'une séance et au moins 3 jours avant la date officielle. 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.

Le Maire accorde immédiatement la parole en cas de réclamation relative à l'ordre du jour.

Il aborde ensuite les points de l'ordre du jour tels qu'ils apparaissent dans la convocation.

10.2 – Article 20 : Débats ordinaires

La parole est accordée par le Maire (ou à celui qui le remplace pour présider la séance) aux membres du conseil municipal qui la demandent. Aucun membre du conseil municipal ne peut prendre la parole qu'après l'avoir obtenue du Maire ou de son remplaçant même s'il est autorisé par un orateur à l'interrompre.

Les membres du conseil municipal prennent la parole dans l'ordre chronologique de leur demande. Lorsqu'un membre du conseil municipal s'écarte de la question traitée ou qu'il trouble le bon

déroulement de la séance par des interruptions et/ou des attaques subjectives ou polémiques, la parole peut lui être retirée par le Maire.

Le Maire donne la parole aux conseillers et peut la leur retirer si leurs propos excèdent les limites du droit de libre expression. Il s'agit notamment des propos ayant un caractère diffamatoire ou comportant des expressions injurieuses.

Si au cours d'un débat, un conseiller se rend coupable de diffamation ou d'injure, le maire doit le rappeler à la modération et au besoin, lui retirer la parole. En s'abstenant, le Maire risque d'engager la responsabilité de la commune et, le cas échéant, sa responsabilité personnelle.

Sous peine d'un rappel à l'ordre, aucune intervention n'est possible pendant le vote d'une affaire soumise à délibération.

10.3 – Article 21 : Suspension de séance

La suspension de séance est décidée par le Président de séance (le Maire ou son remplaçant).

Le Président peut mettre aux voix toute demande émanant d'un conseiller ou de plusieurs membres du conseil. Il revient au Président de fixer la durée des suspensions de séance.

En cas de suspension, et sauf courte interruption, une nouvelle convocation, dans les formes et délais prescrits, est alors nécessaire. L'ordre du jour de cette nouvelle séance comportera alors les points non examinés.

10.4 – Article 22 : Amendements

Les amendements peuvent être proposés sur toutes affaires en discussion soumises au conseil municipal. Ils doivent être présentés par écrit au Maire.

Un amendement doit être adressé par mail au Maire 24h avant la séance du conseil municipal.

10.5 – Article 23 : Référendum local (articles L.O 1112-1, 1112-2 et 1112-3 du CGCT)

Lorsque le conseil municipal est saisi d'un projet à soumettre à référendum local, il s'engage à l'inscrire à l'ordre du jour de la prochaine séance.

10.6 – Article 24 : Votes (articles L.2121-20 et L.2121-21 du CGCT)

Le mode de votation ordinaire est le vote à main levée. Il est constaté par le Président et le secrétaire de séance qui comptent le nombre de votants pour et le nombre de votants contre.

Les bulletins ou votes nuls et les abstentions ne sont pas comptabilisés.

Le conseil municipal vote de l'une des trois manières suivantes :

- à main levée
- au scrutin public par appel nominal
- au scrutin secret.

Le vote du compte administratif (cf. article L. 1612-12 du CGCT) présenté annuellement par le Maire ou le Président de la commission finances, doit intervenir avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice. Le compte administratif est arrêté si une majorité de voix ne s'est pas dégagée contre son adoption. Le Maire fait nommer un président de séance qui le remplace le temps du vote et sort de la salle du conseil municipal.

Un membre du conseil ne peut pas demander systématiquement un vote à bulletin secret.

Un projet ne peut pas faire l'objet d'une délibération sans débat ou prise en compte des remarques éventuelles de la commission compétente, ni la prise en compte d'une demande écrite d'un conseiller.

10.7 – Article 25 : Clôture de toute discussion

La clôture de toute discussion peut être décidée par le conseil municipal, à la demande du Maire ou d'un membre du conseil.

Seul le président de séance peut mettre un terme aux débats.

11 – CHAPITRE VI : COMPTES RENDUS DES DEBATS ET DES DECISIONS

11.1 – Article 26 : Procès-verbaux (article L.2121-23 du CGCT)

Les séances publiques du conseil municipal sont enregistrées et donnent lieu à l'établissement du procès-verbal de l'intégralité des débats sous forme synthétique.

Contenu du procès-verbal

Il doit mentionner :

- la date et l'heure de la séance ;
- les noms du maire, des conseillers municipaux 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, pour les scrutins publics, le nom des votants et le sens de leur vote ;
- la teneur des discussions au cours de la séance, qui s'entend comme le résumé des opinions exprimées sur chaque point porté à l'ordre du jour. La mention de l'ensemble des échanges n'est pas juridiquement imposée. L'objectif est d'informer les citoyens sur les principales informations, interventions, idées et opinions évoquées au cours de la séance et dont la retranscription permet, le cas échéant, d'éclairer la décision prise par l'assemblée délibérante.

Une fois établi, ce procès-verbal est tenu à la disposition des membres du conseil municipal qui peuvent en prendre connaissance quand ils le souhaitent. Chaque procès-verbal de séance est mis aux voix pour adoption à la séance qui suit son établissement. Les membres du conseil municipal ne peuvent intervenir à cette occasion que pour une rectification à apporter au procès-verbal. La rectification éventuelle est enregistrée immédiatement.

11.2 – Article 27 : Liste des délibérations examinées (article L.2121-25 du CGCT)

La liste des délibérations est affichée à la mairie sur la porte de la salle du conseil municipal et mis en ligne sur le site internet de la mairie par l'agent en charge de la communication dans le délai d'une semaine.

Avant son affichage, cette liste est transmise au secrétaire de séance pour vérification.

Elle comprend à minima la date de la séance, le numéro des délibérations examinées par le conseil municipal et la mention de l'objet de chacune d'entre elles, approuvées ou refusées par le conseil municipal.

Si la situation locale le justifie, le résumé ou l'explication de la décision peut être mentionné.

La liste des délibérations examinées est tenue à la disposition des conseillers municipaux, de la presse et du public.

La liste des délibérations examinées est envoyée aux conseillers municipaux dans un délai de 7 jours.

12 – CHAPITRE VII : DISPOSITIONS DIVERSES

12.1 – Article 28 : Modulations des indemnités de fonctions (article L.2123-24-2 du CGCT)

Le montant des indemnités est modulé en fonction de la participation effective des conseillers municipaux aux séances plénières du conseil municipal. La réduction éventuelle de ce montant ne

REGLEMENT INTERIEUR CONSEIL MUNICIPAL DE SAINT-AUGUSTIN

peut dépasser pour chacun des membres, la moitié de l'indemnité pouvant lui être allouée. A l'occasion de chacune des réunions du conseil municipal, une fiche de présence est complétée en début de chaque séance et intégrée dans un registre.

Chaque membre doit signer la feuille de présence à son arrivée.

En cas de départ d'un ou de plusieurs membres en cours de séance, le secrétaire de séance doit notifier les nom et prénom du conseiller municipal, l'heure de son départ et, éventuellement l'heure de son retour.

L'élu qui n'aura pas satisfait à cette formalité sera considéré comme absent pour l'ensemble de la réunion en question. Les absences pour raisons médicales, les cas de force majeure, les absences liées à l'exercice d'un mandat spécial, le départ d'un groupe d'élus pour des motifs politiques d'une séance ne donneront lieu à aucune diminution du montant de l'indemnité. Le taux d'absence de chaque conseiller est calculé au vu du registre. L'état des présences est annexé au procès-verbal de chaque séance.

Une fois par an, le montant de l'indemnité mensuelle de chaque conseiller sera calculé proportionnellement à son taux de présence constaté au cours de la période précédente, sans minoration en cas d'absence inférieure à 20% et sans que la réduction appliquée ne puisse être supérieure à la moitié de l'indemnité maximale pouvant lui être allouée, conformément au barème de modulation ci-dessous.

BAREME DE MODULATION DES INDEMNITÉS

Taux d'absence	Impact sur le montant de l'indemnité mensuelle des membres du conseil municipal
De 0 à 20%	Aucun
De 20 à 50%	Minoration équivalente au taux d'absence constaté
Supérieur à 50%	Minoration de 50%

12.2 – Article 29 : Mise à disposition de locaux aux conseillers municipaux (article L.2123-27 du CGCT)

NB : Cet article concerne les communes de 3 500 habitants et plus. Néanmoins, la mairie de Saint Augustin dispose de locaux.

Les conseillers municipaux de la majorité disposent d'une salle (salle des commissions) permanente équipée de tables, de chaises, d'armoires, d'un téléphone interne et d'un ordinateur.

Cette salle peut être mise à disposition des conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale, dans un délai de 48h. L'utilisation du local fait l'objet d'une demande écrite adressée aux services administratifs. Le local mis à disposition ne saurait en aucun cas être destiné à une permanence ou à accueillir des réunions publiques.

La répartition du temps d'occupation de la salle mise à la disposition des conseillers minoritaires entre leurs différents groupes est fixée d'un commun accord. En l'absence d'accord, le maire procède à cette répartition en fonction de l'importance des groupes.

12.3 – Article 30 : Groupes politiques (article L.2121-28 du CGCT)

Les conseillers peuvent se constituer en groupes selon leurs affinités politiques par déclaration adressée au Maire, signée par tous les membres du groupe et comportant la liste des membres. Chaque conseiller peut adhérer à un groupe mais il ne pourra faire partie que d'un seul. Tout

REGLEMENT INTERIEUR CONSEIL MUNICIPAL DE SAINT-AUGUSTIN

groupe politique doit réunir au moins deux conseillers municipaux. Lorsque des élus ne sont rattachés à aucun groupe reconnu, il peut être créé un groupe de non inscrits, à leur demande. Les modifications des groupes sont portées à la connaissance du maire. Le maire en informe les membres du conseil municipal à la séance suivante.

12.4 – Article 31 : Modification du règlement intérieur

En cours de mandat, le présent règlement peut faire l'objet de modifications par le conseil municipal, à la demande du Maire ou sur proposition d'un conseiller municipal.

La modification du règlement doit être faite dans les mêmes conditions que l'élaboration elle-même. Il s'agit donc, mais toujours dans le cadre légal, de l'exercice d'un pouvoir discrétionnaire du conseil municipal.

12.5 – Article 32 : Application du règlement intérieur

Le présent règlement est adopté par le conseil municipal de la commune de Saint Augustin 1 rue de la Cure 17570, en séance du 28 Septembre 2022.

Il devra être adopté à chaque renouvellement du conseil municipal dans les six mois qui suivent son installation.

Le règlement intérieur précédemment adopté continue de s'appliquer jusqu'à l'établissement du nouveau règlement intérieur.

Le 29/09/2022
Le Maire, G. PROST

