



VILLE DE CRUSEILLES

(Haute-Savoie)

Règlement intérieur du conseil municipal de Cruseilles 2020-2026

Version approuvée par
délibération n°2020/93 du 01/12/2020
modifié par délibération 2021/05 du 5 janvier 2021

Le présent règlement a été établi conformément au Code Général des Collectivités Territoriales.

SOMMAIRE

CHAPITRE I : Réunions du conseil municipal	5
Article 1 : Périodicité des séances	5
Article 2 : Convocation	5
Article 3 : Ordre du jour	6
Article 4 : Accès aux dossiers	6
Article 5 : Participation aux débats	6
Article 6 : Questions orales	7
Article 7 : Questions écrites	7
CHAPITRE II : Commissions et comités consultatifs	7
Article 8 : Commissions municipales	7
Article 9 : Rôle des commissions municipales	8
Article 10 : Fonctionnement des commissions municipales	8
Article 11 : Comités consultatifs	8
Article 12 : Commissions d'appels d'offres	9
CHAPITRE III : Tenue des séances du conseil municipal	10
Article 13 : Présidence	10
Article 14 : Quorum	10
Article 15 : Mandats-procurations	10
Article 16 : Secrétariat de séance	11
Article 17 : Accès et tenue du public	11
Article 18 : Enregistrement des débats	11
Article 19 : Séance à huis clos	11
Article 20 : Police de l'assemblée	12
CHAPITRE IV : Débats et votes des délibérations	12
Article 21 : Déroulement de la séance	12
Article 22 : Débats ordinaires	13
Article 23 : Débat d'orientation budgétaire (DOB)	13
Article 24 : Suspension de séance	13
Article 25 : Consultation des électeurs	14
Article 26 : Clôture de toute discussion	14
Article 27 : Votes	14
CHAPITRE V : Comptes rendus des débats et des décisions	15
Article 28 : Procès-verbaux	15
Article 29 : Comptes rendus	15
CHAPITRE VI : Dispositions diverses	16
Article 30 : Droit à la formation des élus locaux	16
Article 31 : Mise à disposition de locaux aux conseillers municipaux	16
Article 32 : Bulletin d'information générale	16
Article 33 : Désignation des délégués dans les organismes extérieurs	17
Article 34 : Retrait d'une délégation à un adjoint	17
Article 35 : Modification du règlement	17
Annexes	18
1-La prévention des conflits d'intérêts	18
2-Règlement intérieur de la page Facebook	19

CHAPITRE I : Réunions du conseil municipal

Article 1 : Périodicité des séances

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

Lors du renouvellement général des conseils municipaux, la première réunion se tient de plein droit au plus tôt le vendredi et au plus tard le dimanche suivant le tour de scrutin à l'issue duquel le conseil a été élu au complet. Par dérogation aux dispositions de l'article L. 2121-12 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), dans les communes de 3 500 habitants et plus, la convocation est adressée aux membres du conseil municipal trois jours francs au moins avant celui de cette première réunion.

Le conseil municipal se réunit et délibère à la mairie de la commune, sauf réglementation des services de l'Etat autorisant un autre lieu.

En tout état de cause, le conseil municipal peut toujours se réunir et délibérer, à titre définitif, dans un autre lieu situé sur le territoire de la commune, dès lors que ce lieu ne contrevient pas au principe de neutralité, qu'il offre les conditions d'accessibilité et de sécurité nécessaires et qu'il permet d'assurer la publicité des séances.

Le maire peut réunir le conseil municipal chaque fois qu'il le juge utile. Il est tenu de le convoquer dans un délai maximal de trente jours quand la demande motivée lui en est faite par le représentant de l'État dans le département ou par le tiers au moins des membres du conseil municipal en exercice.

En cas d'urgence, le représentant de l'État dans le département peut abréger ce délai.

Le principe d'une réunion mensuelle a été retenu le 1^{er} mardi de chaque mois à 20h00. Toutefois, en fonction du volume et des nécessités d'avancement des dossiers, le maire se réserve la possibilité d'aménager le planning des séances.

Article 2 : Convocation

2.1 Formalisme

Elle est adressée de manière dématérialisée aux conseillers municipaux ou par écrit, au domicile des conseillers, si ceux-ci en font expressément la demande (art. L 2121-10 du CGCT).

La convocation précise la date, l'heure, le lieu de la réunion et l'ordre du jour de la séance ; une note explicative de synthèse des affaires soumises au conseil municipal est jointe à la convocation.

Des pièces annexes peuvent être jointes à la convocation dématérialisée. Si la délibération concerne un contrat de service public, le projet de contrat ou de marché accompagné de l'ensemble des pièces peut, à sa demande, être consulté à la mairie par tout conseiller municipal dans les conditions fixées par le règlement intérieur.

2.2 Délai de convocation

Le délai de convocation est fixé à cinq jours francs.

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

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

Article 3 : Ordre du jour

Le maire fixe l'ordre du jour.

Le conseil municipal ne peut délibérer sur un objet qui n'a pas été au préalable inscrit à l'ordre du jour porté sur la convocation ; le conseil municipal peut cependant accepter, sur proposition du maire en début de séance, l'inscription ou la radiation d'une question à l'ordre du jour.

Article 4 : Accès aux dossiers

Tout membre du conseil municipal 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 commune assure la diffusion de l'information auprès de ses membres élus par les moyens matériels qu'elle juge les plus appropriés.

Afin de permettre l'échange d'informations sur les affaires relevant de ses compétences, la commune pourrait, dans les conditions définies par son assemblée délibérante, mettre à la disposition de ses membres élus, à titre individuel, les moyens informatiques et de télécommunications nécessaires.

Durant les 3 jours précédant la séance, les conseillers municipaux peuvent consulter les dossiers uniquement en mairie et aux heures ouvrables.

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 ou de l'adjoint en charge du dossier, sous réserve de l'application de l'article L.2121-12 alinéa 2 du CGCT.

Les comptes rendus et procès-verbaux du conseil municipal sont publiés et diffusés conformément à l'article 28 des présentes.

Article 5 : Participation aux débats

Le principe est le droit d'expression des conseillers municipaux au cours de la séance sur toutes les questions portées à l'ordre du jour et mises en discussion. Ce droit s'exerce sous le contrôle du président de séance, qui assure la direction des débats et la police de l'assemblée.

Chaque conseiller municipal dispose du droit de déposer, en cours de séance, un ou plusieurs amendements des délibérations inscrites à l'ordre du jour. Les amendements sont mis en discussion avant le vote mais ne font pas l'objet d'un vote distinct.

Article 6 : Questions orales

Les conseillers municipaux ont le droit d'exposer en séance du conseil des questions orales ayant trait aux affaires de la commune et non inscrites à l'ordre du jour.

À cette occasion, ils peuvent interroger le maire sur la gestion des affaires de la commune.

À ce titre, l'article L. 2121-19 du code général des collectivités territoriales précise que le règlement intérieur fixe la fréquence ainsi que les règles de présentation et d'examen de ces questions.

Le juge administratif a été amené à préciser, par exemple, qu'un règlement intérieur qui prévoit un dépôt obligatoire des questions orales au secrétariat de la mairie 24 heures au moins avant la séance du conseil municipal, ne portent pas atteinte au droit d'expression des conseillers municipaux (TA Versailles, 8 décembre 1992, n° 925961)

De ce fait, ces questions orales portant sur des sujets d'intérêt général sont exprimées en fin de séance, après épuisement de l'ordre du jour.

Dès lors que ces interpellations n'ont pas fait l'objet d'un dépôt préalable par écrit afin de laisser au maire et à ses services le temps de recueillir les éléments de réponse, le maire peut soit y répondre immédiatement soit y répondre dans le délai indiqué à l'article 7.

Aussi, si l'objet, le nombre, l'importance ou la nature des questions orales le justifient, le maire peut décider de les transmettre pour examen aux commissions permanentes concernées et/ ou de les mettre en discussion dans le cadre d'une séance du conseil municipal ultérieure.

Enfin, les conseillers municipaux ont le droit de demander (à la majorité) de mettre en discussion d'une prochaine séance, toute proposition rentrant dans les attributions du conseil municipal.

Article 7 : Questions écrites

Chaque membre du conseil municipal peut adresser au maire, via la directrice générale des services, une question écrite sur toute affaire ou tout problème concernant la commune ou l'action municipale.

Le maire et ses services y répondent dans un délai de 15 jours.

CHAPITRE II : Commissions et comités consultatifs

Article 8 : Commissions municipales

Le conseil municipal peut former, au cours de chaque séance, des commissions chargées d'étudier les questions soumises au conseil soit par l'administration, soit à l'initiative d'un de ses membres.

Elles sont convoquées par le maire, qui en est le président de droit, dans les huit jours qui suivent leur nomination, ou à plus bref délai sur la demande de la majorité des membres qui les composent. Dans cette première réunion, les commissions désignent un vice-président qui peut les convoquer et les présider si le maire est absent ou empêché.

La composition des différentes commissions, doit respecter le principe de la représentation proportionnelle pour permettre l'expression pluraliste des élus au sein de l'assemblée communale. Les commissions municipales ne sont composées que de conseillers municipaux (sauf pour la commission communale des impôts directs).

Les commissions permanentes créées par délibération du conseil municipal figurent dans le tableau joint en annexe 1.

Article 9 : Rôle des commissions municipales

Ce sont des commissions d'étude : leur rôle consiste en l'examen préparatoire des affaires et questions qui sont soumises au conseil municipal.

Ces commissions n'ont pas de pouvoirs de décision, mais elles sont les instances du débat municipal et de la préparation des décisions qu'auront à prendre la municipalité et/ou le conseil municipal. Elles émettent des avis simples* et peuvent formuler des propositions. Elles statuent à la majorité des membres présents.

**un avis simple est un avis qui ne lie pas le décisionnaire*

Article 10 : Fonctionnement des commissions municipales

Lors de la première réunion, les membres de la commission ont procédé à la désignation du vice-président.

Les commissions peuvent entendre des personnes qualifiées extérieures au conseil municipal.

Chaque conseiller a la faculté d'assister, aux travaux de toute commission autre que celle dont il est membre après en avoir informé son président 3 jours au moins avant la réunion.

La commission se réunit sur convocation du maire ou du vice-président de celle-ci. Il est toutefois tenu de réunir la commission à la demande de la majorité de ses membres.

La convocation, accompagnée de l'ordre du jour, est adressée à chaque conseiller par voie dématérialisée, à l'adresse électronique de son choix, 5 jours avant la tenue de la réunion ou par voie postale s'il en fait expressément la demande.

Une copie de la convocation est envoyée par voie dématérialisée à l'ensemble des conseillers municipaux pour information.

Elles rédigent un compte rendu sur les affaires étudiées. Celui-ci est communiqué à l'ensemble des membres du conseil municipal.

Article 11 : Comités consultatifs

Le conseil municipal peut créer des comités consultatifs sur tout problème d'intérêt communal concernant tout ou partie du territoire de la commune. Ces comités comprennent des personnes qui peuvent ne pas appartenir au conseil, notamment des représentants des associations locales.

Sur proposition du maire, il en fixe la composition pour une durée qui ne peut excéder celle du mandat municipal en cours.

Chaque comité est présidé par un membre du conseil municipal, désigné par le maire.

Les comités peuvent être consultés par le maire sur toute question ou projet intéressant les services publics et équipements de proximité et entrant dans le domaine d'activité des associations membres du comité. Ils peuvent par ailleurs transmettre au maire toute proposition concernant tout problème d'intérêt communal pour lequel ils ont été institués. Ils émettent des avis simples et peuvent formuler des propositions.

La liste, la composition et les modalités de fonctionnement des comités consultatifs du mandat 2020-2026, dénommés à Cruseilles « commissions extra-municipales » ou « conseil municipal des jeunes », ont été fixées par délibération du conseil municipal.

La liste des commissions extra-municipales et leur composition figurent dans le tableau joint en annexe 1.

Article 12 : Commissions d'appels d'offres

Pour les marchés publics des collectivités locales prévus à l'article L1414-2 du code général des collectivités territoriales (CGCT), notamment ceux passés selon une procédure formalisée et dont la valeur hors taxes est égale ou supérieure aux seuils européens en vigueur, le titulaire du marché est choisi par une commission d'appel d'offres (CAO).

Conformément à l'article L1411-5 du CGCT, le rôle de la commission est de dresser la liste des candidats admis à présenter une offre, proposer une éventuelle négociation avec les soumissionnaires lorsque cela est prévu par le code des marchés publics, saisir le conseil municipal du choix de l'entreprise auquel elle a procédé.

La CAO est composée, conformément aux dispositions de l'article L1411-5 du CGCT, de :

- un(e) président(e), le maire de la commune,
- 5 membres titulaires du conseil municipal élus en son sein à la représentation proportionnelle au plus fort reste.

Il est procédé, selon les mêmes modalités, à l'élection de suppléants en nombre égal à celui des membres titulaires.

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.

Il est procédé au renouvellement intégral de la commission d'appel d'offres lorsqu'une liste se trouve dans l'impossibilité de pourvoir, dans les conditions telles que prévues à l'alinéa précédent, au remplacement des membres titulaires auxquels elle a droit.

En cas de partage égal des voix, le président a voix prépondérante.

La commission d'appel d'offres peut faire appel au concours d'agents du pouvoir adjudicateur compétents dans la matière qui fait l'objet de la consultation ou en matière de marchés publics.

Peuvent participer, avec voix consultative, aux réunions de la commission d'appel d'offres :

1° Un ou plusieurs membres du service technique compétent du pouvoir adjudicateur ou d'un autre pouvoir adjudicateur pour suivre l'exécution des travaux ou effectuer le contrôle de conformité lorsque la réglementation impose le concours de tels services ou lorsque le marché porte sur des travaux subventionnés par l'Etat ;

2° Des personnalités désignées par le président de la commission en raison de leur compétence dans la matière qui fait l'objet de la consultation ;
Ses observations sont consignées au procès-verbal.

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.

CHAPITRE III : Tenue des séances du conseil municipal

Article 13 : Présidence

En vertu de l'article L2121-14 du CGCT, « Le conseil municipal est présidé par le maire et, à défaut, par celui qui le remplace. Dans les séances où le compte administratif du maire est débattu, le conseil municipal élit son président. Dans ce cas, le maire peut, même s'il n'est plus en fonction, assister à la discussion mais il doit se retirer au moment du vote.».

La séance au cours de laquelle il est procédé à l'élection du maire est présidée par le plus âgé des membres du conseil municipal.

Article 14 : Quorum

Le conseil municipal ne délibère valablement que lorsque la majorité de ses membres en exercice est présente, sauf assouplissement des règles de quorum organisées par des dispositions légales spécifiques.

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

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

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

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

Article 15 : Mandats-procurations

Un conseiller municipal empêché d'assister à une séance peut donner à un collègue de son choix pouvoir écrit de voter en son nom.

La procuration pourra être rédigée sur papier libre ou par courrier électronique et devra impérativement mentionner les noms et prénoms du mandant et du mandataire ainsi que la date de

la séance ou des séances du conseil municipal concernées (trois séances consécutives au maximum, sauf en cas de maladie du mandant).

Un même conseiller municipal ne peut être porteur que d'un seul pouvoir, sauf assouplissement des règles de procuration organisées par des dispositions légales spécifiques.

Le pouvoir donné est toujours révocable.

Le mandataire remet la procuration au président de séance en début de séance. Cependant, elle peut également 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 16 : Secrétariat de séance

Au début de chacune de ses séances, le conseil nomme un conseiller municipal pour remplir les fonctions de secrétaire.

Il peut adjoindre à ce ou ces secrétaires des auxiliaires, pris en dehors de ses membres, qui assistent aux séances mais sans participer aux délibérations.

Le secrétaire de séance 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. Il contrôle l'élaboration du procès-verbal de séance.

Les auxiliaires de séance ne prennent la parole que sur invitation expresse du maire et sont tenus à l'obligation de réserve.

Article 17 : Accès et tenue du public

Les séances des conseils municipaux sont publiques, sauf restrictions prévues par une disposition légale spécifique.

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

Un emplacement spécial est réservé aux représentants de la presse.

Article 18 : Enregistrement des débats

Le droit d'enregistrer et de diffuser les séances de l'assemblée délibérante est ouvert à tous, services municipaux et élus comme membres du public, sauf restrictions prévues par la réglementation en vigueur et sous réserve des pouvoirs de police du maire (cf. : article 20).

Article 19 : Séance à huis clos

Sur la demande de trois membres ou du maire, le conseil municipal peut décider, sans débat, à la majorité absolue des membres présents ou représentés, qu'il se réunit à huis clos.

La décision de tenir une séance à huis clos est prise par un vote public du conseil municipal.

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 20 : Police de l'assemblée

Le maire a seul la police de l'assemblée en vertu de l'article L. 2121-16 du CGCT.

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

En cas de crime ou de délit (propos injurieux ou diffamatoires ...), le maire en dresse procès-verbal et en saisit immédiatement le procureur de la République.

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

CHAPITRE IV : Débats et votes des délibérations

En vertu de l'article L2121-29 du CGCT, « le conseil municipal règle par ses délibérations les affaires de la commune.

Il donne son avis toutes les fois que cet avis est requis par les lois et règlements, ou qu'il est demandé par le représentant de l'État dans le département.

Lorsque le conseil municipal, à ce régulièrement requis et convoqué, refuse ou néglige de donner avis, il peut être passé outre ».

Le conseil municipal peut émettre des vœux sur tous les objets d'intérêt local.

Article 21 : Déroulement de la séance

Les membres du conseil municipal présents signent la liste d'émargement qui sera annexée au registre des délibérations.

Le maire, à l'ouverture de la séance, procède à l'appel des conseillers, constate le quorum, proclame la validité de la séance si celui-ci est atteint, cite les pouvoirs reçus. Il fait approuver le procès-verbal de la séance précédente et prend note des rectifications éventuelles.

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

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.

Il soumet à l'approbation du conseil municipal les points urgents qui ne revêtent pas une importance capitale et qu'il propose d'ajouter à l'examen du conseil municipal du jour.

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

Il demande au conseil municipal de nommer le 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 Code général des collectivités territoriales.

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

Article 22 : Débats ordinaires

La parole est accordée par le maire aux membres du conseil municipal qui la demandent. Aucun membre du conseil municipal ne peut prendre la parole qu'après l'avoir obtenue du président.

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 ou des attaques personnelles, la parole peut lui être retirée par le maire qui peut alors faire, le cas échéant, application des dispositions prévues à l'article 20.

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

Article 23 : Débat d'orientation budgétaire (DOB)

Le budget de la commune est proposé par le maire et voté par le conseil municipal.

Un débat a lieu sur les orientations générales du budget primitif de l'exercice - ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés et sur l'évolution et les caractéristiques de l'endettement de la commune - dans un délai de deux mois précédant l'examen de celui-ci.

Le débat d'orientation budgétaire aura lieu dans les premiers mois de chaque année, lors d'une séance ordinaire, après inscription à l'ordre du jour ou lors d'une séance réservée à cet effet. Il donnera lieu à délibération et sera enregistré au procès-verbal de séance.

La convocation à la séance du conseil dont le DOB est à l'ordre du jour est accompagnée d'un rapport précisant par nature les évolutions des recettes et des dépenses de fonctionnement, ainsi que les masses des recettes et des dépenses d'investissement.

Article 24 : Suspension de séance

La suspension de séance est décidée par le président de séance. Le président peut mettre au vote toute demande de suspension de séance émanant de 9 membres du conseil.

Il revient au président de fixer la durée des suspensions de séance.

Article 25 : Consultation des électeurs

Dans les cas et conditions prévus par le Code Général des Collectivités Territoriales, le maire inscrit à l'ordre du jour de la plus proche séance du conseil municipal, la demande de consultation des électeurs.

Celui-ci délibère sur le principe et les modalités d'organisation de la consultation dans les conditions prévues à l'article 25 du présent règlement.

La délibération qui décide la consultation indique expressément que cette consultation n'est qu'une demande d'avis.

Article 26 : 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 et d'appeler ensuite au vote.

Article 27 : Votes

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés (présents + procurations).

Lorsqu'il y a partage égal des voix et sauf cas de scrutin secret, la voix du président est prépondérante.

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 à main levée ou au scrutin public par appel nominal est constaté par le président et le secrétaire qui comptent le nombre de votants contre, le nombre de votants pour et le nombre d'abstentions.

Un vote à bulletin secret a lieu :

- 1/ Soit lorsqu'un tiers des membres présents le réclame;
- 2/ Soit lorsqu'il y a lieu de procéder à une nomination ou à une présentation.

Dans ces derniers cas, si aucun des candidats n'a obtenu la majorité absolue après deux tours de scrutin secret, il est procédé à un troisième tour de scrutin et l'élection a lieu à la majorité relative, à égalité de voix, l'élection est acquise au plus âgé.

Le conseil municipal peut décider, à l'unanimité, de ne pas procéder au scrutin secret aux nominations ou aux présentations, sauf disposition législative ou réglementaire prévoyant expressément ce mode de scrutin.

Si une seule candidature a été déposée pour chaque poste à pourvoir au sein des commissions municipales ou dans les organismes extérieurs, ou si une seule liste a été présentée après appel de

candidatures, les nominations prennent effet immédiatement, dans l'ordre de la liste le cas échéant, et il en est donné lecture par le maire.

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

Le vote du compte administratif (cf. article L. 1612-12 du CGCT) présenté annuellement par le maire 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.

CHAPITRE V : Comptes rendus des débats et des décisions

Article 28 : Procès-verbaux

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

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 au procès-verbal suivant.

En vertu de l'article L2121-26 du CGCT, « toute personne physique ou morale a le droit de demander communication sur place et de prendre copie totale ou partielle des procès-verbaux du conseil municipal, des budgets, des comptes de la commune et des arrêtés municipaux ».

Chacun peut les publier sous sa responsabilité dans le strict respect des dispositions réglementaires et légales en vigueur.

Article 29 : Comptes rendus

Le compte rendu de la séance qui présente une synthèse des décisions prises est affiché sur le panneau d'affichage de la mairie et sur le site internet de celle-ci dans les huit jours qui suivent la séance du conseil municipal.

Il est tenu à la disposition des conseillers municipaux, de la presse et du public.

CHAPITRE VI : Dispositions diverses

Article 30 : Droit à la formation des élus locaux

En vertu de l'article L2123-12 CGCT, les conseillers municipaux ont le droit de bénéficier d'une formation individuelle adaptée à leurs fonctions, pour leur permettre de faire face à la complexité de la gestion locale et de disposer des compétences qu'appelle la responsabilité électorale.

Conformément à la loi, le conseil municipal a délibéré, dans les trois mois suivant son installation, sur l'exercice du droit à la formation de ses membres et a déterminé les orientations et les crédits ouverts à ce titre. (Délibération n°2020-70 en date du 6 octobre 2020).

Un tableau des actions de formation des élus financées par la Commune est annexé au compte administratif. Ce document donne lieu à débat annuel.

Article 31 : Mise à disposition de locaux aux conseillers municipaux

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

Conformément à l'article D.2121-12 du CGCT, dans les communes comptant entre 3 500 et 10 000 habitants, la mise à disposition d'un local administratif commun aux conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale peut être, dans la mesure compatible avec l'exécution des services publics, soit permanente, soit temporaire.

Dans ce dernier cas, la durée de mise à disposition ne peut être inférieure à quatre heures par semaine, dont deux heures au moins pendant les heures ouvrables.

La demande des conseillers municipaux doit être adressée au maire. Le local est attribué par arrêté municipal dans un délai de 4 mois.

Le local mis à disposition n'est pas destiné à recevoir du public mais destiné à l'usage des élus pour discuter des affaires de la commune.

La répartition du temps d'occupation du local administratif mis 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.

Article 32 : Bulletin d'information générale

Conformément à l'article L2121-27-1 DU CGCT, « Dans les communes de 1 000 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 ».

Sont ainsi considérés comme bulletins d'informations générales les supports papiers et numériques suivants :

1- Le bulletin municipal

Les articles à publier doivent être remis au moins 10 jours avant la date prévue pour la diffusion du bulletin au maire-adjoint chargé de la communication ou à son suppléant.

La répartition de l'espace d'expression réservé aux conseillers n'appartenant pas à la majorité a été fixée par le conseil municipal à 1/8 de page soit 930 caractères (y compris les blancs) pour chacune des listes d'opposition.

2- Le site internet Mairie de Cruseilles

Le bulletin municipal est mis en ligne en intégralité sur le site de la Mairie. Dès lors, il n'y a pas d'obligation d'insérer un encart dédié à l'expression des élus d'opposition.

3-La page Facebook « Mairie de Cruseilles »

Les modalités d'utilisation de la page Facebook sont définies dans le règlement intérieur dédié à cette page et joint en annexe au présent règlement.

Article 33 : Désignation des délégués dans les organismes extérieurs

Le conseil municipal procède à la désignation de ses membres ou de délégués pour siéger au sein d'organismes extérieurs dans les cas et conditions prévus par les dispositions du présent code et des textes régissant ces organismes. La fixation par les dispositions précitées de la durée des fonctions assignées à ces membres ou délégués ne fait pas obstacle à ce qu'il puisse être procédé à tout moment, et pour le reste de cette durée, à leur remplacement par une nouvelle désignation opérée dans les mêmes formes.

L'élection d'un maire n'entraîne pas, pour le conseil municipal, l'obligation de procéder à une nouvelle désignation des délégués dans les organismes extérieurs.

Article 34 : Retrait d'une délégation à un adjoint

Lorsque le maire a retiré les délégations qu'il avait données à un adjoint, le conseil municipal doit se prononcer sur le maintien de celui-ci dans ses fonctions.

Un adjoint, privé de délégation par le maire et non maintenu dans ses fonctions d'adjoint (officier d'état civil et officier de police judiciaire) par le conseil municipal, redevient simple conseiller municipal.

Le conseil municipal peut décider que l'adjoint nouvellement élu occupera la même place que son prédécesseur dans l'ordre du tableau.

Article 35 : Modification du règlement

Le présent règlement peut 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.

Annexes

1-La prévention des conflits d'intérêts

Constitue un conflit d'intérêt toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou à paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction.

Ceci peut conduire les élus concernés à ne pas intervenir sur un sujet et à ne pas siéger au conseil municipal lorsque ce sujet est évoqué.

Loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique, extrait de l'article 2 : « *Lorsqu'ils estiment se trouver dans une telle situation :[...]*
2° *Sous réserve des exceptions prévues au deuxième alinéa de l'article 432-12 du code pénal**, les personnes titulaires de fonctions exécutives locales sont suppléées par leur délégataire, auquel elles s'abstiennent d'adresser des instructions ».

Le décret n° 2014-90 du 31 janvier 2014 portant application de l'article 2 de la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique apporte des précisions sur la procédure à suivre.

S'agissant des titulaires de fonctions électives locales, le décret distingue selon que l'intéressé est à la tête de l'exécutif local ou qu'il a reçu délégation d'attributions :

- dans le premier cas, la personne en cause, qu'elle agisse en vertu de ses pouvoirs propres ou par délégation de l'organe délibérant, prend un arrêté par lequel elle précise les procédures dans lesquelles elle entend s'abstenir de faire usage de ses attributions et désigne la personne qui la supplée pour le traitement de l'affaire (exemple : le maire ou le président de l'EPCI désignera un adjoint ou un vice-président);
- dans le second cas, la personne informe le délégant, par écrit, de la situation de conflits d'intérêts et des questions sur lesquelles elle estime ne pas devoir exercer ses compétences ; un arrêté du délégant détermine les questions pour lesquelles la personne intéressée doit s'abstenir d'exercer lesdites compétences (exemple : un adjoint ou un vice-président d'EPCI, en situation de conflits d'intérêts, devra en informer le maire ou le président de l'EPCI qui prendra un arrêté précisant les domaines « interdits »).

*Rappelons que l'article 432-12 du code pénal permet aux élus, dans les communes de 3500 habitants au plus, de traiter avec la commune dans la limite d'un montant annuel de 16 000€, d'acquérir un terrain pour leur habitation, de conclure des baux pour leur logement et d'acquérir un bien pour la création ou le développement de leur activité professionnelle. Dans tous ces cas, le maire, l'adjoint ou le conseiller municipal intéressé doit s'abstenir de participer à la délibération du conseil municipal relative à la conclusion ou à l'approbation du contrat et le conseil municipal ne peut pas décider de se réunir à huis clos.

2-Règlement intérieur de la page Facebook



VILLE DE CRUSEILLES

(Haute-Savoie)

REGLEMENT INTERIEUR DE LA PAGE FACEBOOK « MAIRIE DE CRUSEILLES »

Préambule :

L'article 2121-27-1 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) dispose que :

« 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. »

Considérant que la page Facebook « Mairie de Cruseilles » diffuse des informations entrant dans le champ d'application de l'article L2121-27-1 du CGCT, à savoir des informations sur les réalisations et sur la gestion municipale, il convient de la qualifier de bulletin d'information générale.

L'article 32 du règlement intérieur du Conseil Municipal la qualifie ainsi et la renvoie au présent règlement intérieur dédié à l'utilisation de ce réseau social.

Article 1 : Objet de la page :

La page a pour objet de diffuser des informations pertinentes, consacrées à l'intérêt général, "au service de la population", à l'échelle de la commune de Cruseilles.

Article 2 : Désignation de l'administrateur principal :

L'administrateur principal désigné est Madame Sylvie MERMILLOD, Maire de Cruseilles et, à ce titre, directrice de la publication.

Article 3 : Désignation d'un administrateur remplaçant

Le Maire-Adjoint délégué à la communication est désigné comme administrateur remplaçant.

Article 4 : Définition des périodes de remplacement de l'administrateur principal :

En cas d'absence de l'administrateur principal, quel qu'en soit le motif, il incombe à l'administrateur remplaçant d'en assurer toutes les responsabilités énoncées dans les articles 6 à 8.

Article 5 : Définition et périmètre des droits d'accès à la page :

La création d'une page Facebook nécessite qu'un compte utilisateur Facebook la créée.

La page est créée sous un compte utilisateur dénommé « Mairie de Cruseilles » dont les droits d'accès sont définis comme suit :

- Identifiant : l'adresse e-mail mairie@cruseilles.fr a été utilisée à cet effet.
- mot de passe : le mot de passe est créé par l'administrateur principal et gardé sous stricte confidentialité par les administrateurs et la DGS.

Après installation de tout nouveau conseil municipal :

- l'identifiant doit rester sous la même adresse email
- le mot de passe devra être automatiquement réinitialisé par le nouvel administrateur principal.

Article 6 : Nature et contenu des publications :

- L'administrateur, principal ou remplaçant, effectuera des publications dont la nature peut contenir :
 - des informations ou des relais d'informations institutionnelles et administratives (exemples : formalités pour demander un passeport, date limite pour s'inscrire aux listes électorales, alerte météo, alerte pour disparition inquiétante, nouveaux horaires, ramassage déchets...)
 - des informations générales sur les réalisations et sur la gestion du conseil municipal
 - des informations ou des relais d'informations sur des événements publics passés ou à venir, dans le domaine sportif, culturel ou associatif
 - des relais d'informations provenant d'autres pages de services municipaux de Cruseilles ou intercommunaux de la CCPC, et tout institutionnel ayant un intérêt local,
 - la création d'événements Facebook, avec la mise à disposition des boutons «participe/intéressé(e)/invité(e) », et dont le niveau de confidentialité est paramétré à échelle « public »

- Sont exclus et interdits du contenu des publications :
 - toute information sur des personnes qui n'auraient pas donné leur accord préalable à la publication au service communication, selon la législation en vigueur relative au droit à l'image (CNIL – Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés)
 - tout relai d'actualité, nationale ou internationale, n'ayant pas d'intérêt au niveau local
 - toute information sur des événements à domaine privé (exemples : soirées, spectacles ou concerts dans un lieu privé (bar, restaurant, privatisation de salle)

- **Programmation de publication :**

Il est autorisé à l'administrateur principal de programmer une publication, à une date et une heure donnée (ex: notamment pour prévoir une communication d'un événement se produisant en week-end, ou durant les congés de l'administrateur principal).

- **Modération des commentaires de publications :**

- L'administrateur principal exerce un travail de modération le plus régulièrement possible sur tout commentaire de publication envoyé par un utilisateur, selon les conditions définies par la charte de modération (annexe 1).
- En cas de non-respect de cette charte par l'utilisateur, l'administrateur supprime le commentaire, et envoie par messagerie privé à l'utilisateur un message de rappel dont le contenu est l'intégralité de la charte (annexe 1).
- Après deux récidives, l'administrateur bannit l'utilisateur de la page.

Article 7 : Procédures pour les demandes de publications

Les élus, qu'ils appartiennent à la majorité ou à l'opposition, peuvent adresser leurs propositions de publication originale (=information nouvelle, inédite) à mairie@cruseilles.fr . Un délai de 72 heures est toléré avant publication.

Lors de la parution du bulletin municipal (1^{er} jour de distribution), l'administrateur procédera à la publication de l'édito et des tribunes libres de chaque équipe d'opposition sauf souhait contraire émis lors de la transmission de l'article.

Article 8 : Exploitation de statistiques de la page par l'administrateur

L'administrateur principal est autorisé à exploiter dans l'intérêt de la commune de Cruseilles la tenue de statistiques de fréquentation de la page :

- évolution du nombre de likes,
- évolution du nombre de personnes atteintes,

permettant d'étudier toute piste d'amélioration pour rendre la page toujours plus attractive.



VILLE DE CRUSEILLES

(Haute-Savoie)

ANNEXE -Charte d'utilisation de la page officielle Facebook « Mairie de Cruseilles » :

Bienvenue sur la page officielle de la Mairie de Cruseilles.

Comme tout espace d'expression libre, certaines règles élémentaires de courtoisie sont de mise.

Nous comptons sur chacun d'entre vous pour veiller à les respecter afin de contribuer au développement d'une démocratie active et vivante, rendue possible grâce au respect de cette charte d'utilisation.

Cette charte a pour objectif de préserver la page en tant qu'espace d'échange convivial autour des actualités de la Commune.

Vos publications sur le site font l'objet d'une modération a posteriori : elles sont donc visibles sur la page aussitôt que vous les avez postés.

La charte sera par ailleurs accessible depuis l'onglet « à propos » de la page « Mairie de Cruseilles ».

OBJET

- il s'agit d'une page d'information mais en aucun cas d'un lieu de débat polémique : tout commentaire ayant un caractère politique ou dénigrant élus ou agents sera supprimé
- En aucun cas **elle ne peut être** un moyen de soutenir la campagne d'un ou de plusieurs candidats (en période électorale) : l'utilisation à des fins de propagande électorale est interdite.

CONTENUS EXCLUS

Sont exclus les propos contraires aux lois en vigueur.
Cela inclut, de façon non exhaustive :

- Les attaques ou insinuations fondées sur les croyances ou leur absence, les origines ethniques, le sexe ou l'orientation sexuelle ;
- Les insultes, harcèlements, affirmations graves non-prouvées ou inexactes concernant les personnes ou les organisations ;
- Tout message obscène, pornographique ou relevant du harcèlement ;
- Tout message contraire aux droits d'auteur ou aux droits voisins, au droit applicable aux bases de données, au droit à l'image et au respect de la vie privée, ou qui enfreindrait toute autre disposition législative ou réglementaire en vigueur ;
- Toute attaque personnelle à l'égard de femmes et d'hommes politiques ;
- Les invectives ad hominem (propos agressifs, méprisants, péremptoires) ou, de façon générale, tous propos attentatoires aux participants ;
- Toute utilisation de la page à des fins publicitaires ou commerciales ;

- La mention de coordonnées personnelles ou de lien hypertexte inappropriés ;
- Les contenus de sites web accessibles uniquement par abonnement payant ;
- Les contributions superflues ou redondantes sans apport particulier pour les échanges ;
- Les informations obsolètes ou ayant déjà été pleinement débattues ;
- Tout message hors sujet.

Enfin, il faudra veiller au respect des Conditions générales du réseau social Facebook : <https://www.facebook.com/legal/terms>

LES REGLES DE BON USAGE

Les participants sont également invités à respecter les règles suivantes :

- être pertinent, pas hors sujet : les commentaires hors sujet par rapport à la publication ou générant des polémiques, provocateurs seront supprimés ;
- identifier la personne à qui on répond pour être bien compris
- citer ses références et sources pour éviter la désinformation
- refuser la diffusion de trolls, fake news et autres message à caractère tendancieux
- Ne pas abuser du langage SMS et des majuscules (ce qui équivaut à crier)
- L'échange d'idées sera enrichi par une attitude posée, polie et respectueuse envers les autres intervenants. Si les commentaires d'un autre internaute semble contrevenir à cette charte, les contributeurs sont invités à ne pas répondre mais à utiliser la commande "signaler un abus » plutôt que d'envenimer le débat.
- ne pas utiliser la page FB de la mairie de Cruseilles pour toute question personnelle. Dans ce cas, contacter directement la mairie à : mairie@cruseilles.fr

ROLE DU MODERATEUR

Le modérateur :

- assure l'administration et l'animation de la page
- veille à la qualité des contributions et à ce titre, se réserve la possibilité de supprimer tous les commentaires ou publications qui seraient contraires aux règles de bon usages (ci-dessus).

Envoyé en préfecture le 07/01/2021

Reçu en préfecture le 07/01/2021

Affiché le 07/01/2021



ID : 074-217400969-20210105-DEL2021_05-DE