

Envoyé en préfecture le 05/06/2026

Reçu en préfecture le 05/06/2026

Publié le 05/06/2026

ID : 063-216304303-20260526-260526\_2-DE



*Ville de Thiers*

# **RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

Conseil municipal de la Ville de Thiers

# Sommaire

---

PRÉAMBULE.....	4
TITRE I : LE CONSEIL MUNICIPAL .....	5
<b>Chapitre I : Organisation des réunions.....</b>	<b>5</b>
Article 1.1 : Convocation au Conseil municipal .....	5
Article 1.2 : Contenu des convocations.....	5
Article 1.3 : Fréquence des réunions et localisation .....	5
Article 1.4 : Agencement du lieu des débats.....	6
Article 1.5 : Rang des élus .....	6
Article 1.6 : Préalable .....	6
Article 1.7 : Présidence .....	6
Article 1.8 : Nomination du secrétaire de séance .....	6
Article 1.9 : Déroulement des débats.....	7
Article 1.10 : Amendements et contre-projets .....	7
Article 1.11 : Prise de décision .....	7
Article 1.12 : Enregistrement des débats .....	8
<b>Chapitre II : Modalités de contrôle.....</b>	<b>8</b>
Article 2.1 : Quorum .....	8
Article 2.2 : Pouvoirs.....	8
Article 2.3 : Élaboration de la liste des délibérations et du procès-verbal .....	8
Article 2.4 : Adoption du procès-verbal .....	9
<b>Chapitre III : Régime des questions orales des Conseillers municipaux.....</b>	<b>9</b>
Article 3.1 : Principe .....	9
Article 3.2 : Modalités de dépôt.....	9
Article 3.3 : Recevabilité et arbitrage.....	10
Article 3.4 : Fonctionnement.....	10
<b>Chapitre IV : Prérogatives des élus.....</b>	<b>10</b>
Article 4.1 : Inscription à l'ordre du jour .....	10
Article 4.2 : Dépôts de motions.....	10
Article 4.3 : Information des élus .....	11
Article 4.4 : Consultation des documents préparatoires .....	11
Article 4.5 : Débat sur les orientations budgétaires.....	11
<b>Chapitre V : Participations externes.....</b>	<b>11</b>
Article 5.1 : Directeur Général des Services .....	11

Article 5.2 : Auxiliaire du secrétaire de séance .....	11
Article 5.3 : Personnes qualifiées .....	11
Article 5.4 : Membres des comités consultatifs .....	12
Article 5.5 : Huis clos .....	12
Article 5.6 : La presse .....	12
Article 5.7 : L'auditoire .....	12
<b>Chapitre VI : Rôle du Président de séance .....</b>	<b>12</b>
Article 6.1 : Personne compétente.....	12
Article 6.2 : Discipline des débats.....	12
Article 6.3 : Attitude du public .....	13
Article 6.4 : Débats avec le public .....	13
<b>Chapitre VII : Dispositions particulières aux élus.....</b>	<b>13</b>
Article 7.1 : Assiduité des élus percevant des indemnités aux séances plénières.....	13
Article 7.2 : Protection fonctionnelle des élus .....	13
<b>TITRE II : LES COMMISSIONS MUNICIPALES.....</b>	<b>13</b>
<b>Chapitre I : Rôle et composition des commissions.....</b>	<b>13</b>
Article 1.1 : Commissions .....	13
Article 1.2 : Prérogatives des commissions .....	14
Article 1.3 : Rapports avec l'administration communale .....	14
Article 1.4 : Personnes qualifiées .....	14
<b>Chapitre II : Composition des commissions.....</b>	<b>14</b>
Article 2.1 : Création des commissions .....	14
Article 2.2 : Nombre de membres .....	14
Article 2.3 : Désignation des membres des commissions .....	14
Article 2.4 : Remplacement de membres.....	14
<b>Chapitre III : Organisation .....</b>	<b>15</b>
Article 3.1 : Présidence et animation .....	15
Article 3.2 : Rôle et moyens.....	15
<b>Chapitre IV : Fonctionnement.....</b>	<b>15</b>
Article 4.1 : Vacance des sièges.....	15
Article 4.2 : Déroulement des débats.....	15
<b>Chapitre V : Participations externes.....</b>	<b>16</b>
Article 5.1 : Membres de l'administration.....	16
Article 5.2 : Personnes qualifiées .....	16
Article 5.3 : Autres participations.....	16

<b>Chapitre VI : Portée du rôle consultatif</b> .....	16
Article 6.1 : Archives des travaux .....	16
TITRE III : DES DROITS DES ÉLUS.....	16
<b>Chapitre I : Création d'un groupe politique</b> .....	16
<b>Chapitre II : Moyens des groupes et formation des élus</b> .....	16
Article 2.1 : Moyens des groupes .....	16
Article 2.2 : Mise à disposition de locaux aux Conseillers municipaux .....	17
Article 2.3 : Formations des élus .....	17
<b>Chapitre III : Moyens d'expression des conseillers municipaux</b> .....	17
Article 3.1 : Espace d'expression – magazine municipal .....	17
Article 3.2 : Espace d'expression – site Internet de la Ville.....	17
TITRE IV : MODIFICATION DU RÈGLEMENT .....	17
Article 1.1 : Modifications .....	17

## PRÉAMBULE

---

Le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) en son article L.2121-8 prévoit que « dans les communes de 3 500 habitants et plus, le Conseil municipal établit son règlement intérieur dans les six mois qui suivent son installation. Le règlement intérieur peut être déféré au Tribunal Administratif ».

Il appartient ainsi au Conseil municipal de se donner des règles propres de fonctionnement dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur, étant précisé que ce document doit obligatoirement régler trois points particuliers portant sur :

- L'organisation du débat annuel du Conseil municipal sur les orientations générales du budget ;
- Les conditions de consultation par tout conseiller municipal de tout projet de service public soumis à délibération ;
- L'organisation des questions orales pouvant être exposées en séance du Conseil municipal.

En fixant des règles précises pour le fonctionnement de leur instance et la tenue de leurs débats, les élus s'attachent à traduire, dans leur pratique, l'esprit de la décentralisation et de l'administration territoriale de la République.

Le principe de libre administration est pour eux indissociable de la gestion rapprochée des affaires locales et, donc, de l'intérêt collectif des administrés.

Soucieux de la participation des habitants, convaincus que le fait majoritaire n'est pas exclusif de l'expression pluraliste, les élus entendent former leurs décisions par la plus large ouverture de leurs travaux, dans le respect de l'organisation des pouvoirs publics locaux.

Sur un plan déontologique ce règlement respecte la Charte des Élus. Elle est téléchargeable sur le lien suivant : <https://www.amf.asso.fr/documents-statut-lelue-locale-mise-jour-mars-2026/7828>

Sur ces bases, le Conseil municipal de la Ville de Thiers a décidé, lors de sa séance du mardi 26 mai 2026, d'approuver son règlement intérieur dont la teneur suit :

# TITRE I : LE CONSEIL MUNICIPAL

---

## *Chapitre I : Organisation des réunions*

### Article 1.1 : Convocation au Conseil municipal

Le Conseil municipal est convoqué par le Maire dans les conditions et délais prévus par le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT).

La convocation indique les questions portées à l'ordre du jour.

Elle est signée par le Maire et est adressée dans un délai de cinq jours francs au moins avant la date de la réunion conformément à l'article L.2121-12 du CGCT.

L'article L.2121-11 du CGCT précise qu'en cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le Maire sans pouvoir être inférieur à un jour franc.

Elle est transmise à chaque Conseiller municipal de manière dématérialisée (art. L.2121-10 du CGCT) ou, s'il en fait la demande, envoyée par écrit à son domicile ou à une autre adresse.

Le Maire est également tenu de convoquer le Conseil municipal 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 de ses membres.

La convocation est portée à la connaissance du public sur le site internet de la Ville ou par voie d'affichage.

La collectivité met à disposition de tous les membres du Conseil municipal une tablette numérique.

### Article 1.2 : Contenu des convocations

Le Maire fixe l'ordre du jour.

Cet ordre du jour mentionne les questions sur lesquelles le Conseil sera appelé à délibérer. L'ordre du jour mentionnera une rubrique « Questions orales » de l'Assemblée afin de permettre, le cas échéant, d'introduire des questions d'importance mineure qui n'auraient pas été portées expressément au projet de délibérations. Celui-ci sera envoyé avec les convocations, donnant lieu à l'explication des sujets sur lesquels le Conseil municipal sera amené à délibérer.

Le Maire a la possibilité de retirer certaines questions qui sont inscrites dans les conditions prévues par le Code Général des Collectivités Territoriales.

Un citoyen, à l'occasion de chaque séance, peut poser une question aux membres du Conseil municipal lors de la suspension de séance prévue à la fin de l'ordre du jour (Cf. §. 5.7 et 6.4).

Tout groupe de citoyens pétitionnaires représentant au minimum 500 personnes habitants majeurs ou contribuables de Thiers peut déposer, quinze (15) jours avant la séance du Conseil municipal, un projet de délibération sur un sujet d'intérêt général dans le strict respect de la loi et dans le cadre des compétences de la commune, que le Maire s'impose d'inscrire à l'ordre du jour des Conseils municipaux suivants.

### Article 1.3 : Fréquence des réunions et localisation

L'article L.2121-7 précise que le Conseil municipal se réunit au moins une fois par trimestre.

Pour la Commune de Thiers, le Conseil municipal se réunira au moins six (6) fois par an.

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

Le lieu de réunion est la Mairie.

Quand l'actualité ou la nature des questions le justifie, ainsi que lorsque des contraintes matérielles particulières (par exemple la non possibilité d'accueil du public, travaux) apparaissent, la réunion peut être organisée dans tout autre lieu favorable précisé sur la convocation.

Le déplacement exceptionnel du lieu de réunion du Conseil municipal est de la compétence du Maire. Son déplacement définitif est celle du Conseil municipal.

Un calendrier informatif des séances sera donné en début d'année.

#### Article 1.4 : Agencement du lieu des débats

L'auxiliaire du secrétaire de séance assiste aux débats, autour de tables situées en retrait de celles des élus.

L'ouverture des portes de la salle des débats intervient au moins un quart d'heure avant celle de la séance.

Les membres du Conseil municipal disposeront de micros pour leurs interventions.

#### Article 1.5 : Rang des élus

La place des élus est attribuée en fonction de leur appartenance à un groupe.

Chaque élu est identifiable par un panneau portant la mention de son nom.

#### Article 1.6 : Préalable

Le Président de séance, préside le Conseil municipal, ouvre la séance puis procède à un appel nominal des élus dans l'ordre du tableau.

Le Président de séance constate ensuite que le quorum est atteint et dénombre les absences ainsi que les mandats.

Le président de séance peut, s'il le juge nécessaire, recenser et mentionner les points susceptibles d'être rattachés à la rubrique des questions diverses et pour lesquelles il décide si l'acceptation à l'unanimité est nécessaire pour l'inscription à l'ordre du jour.

Il peut reporter ou retirer toute affaire devenue caduque, insuffisamment préparée ou problématique.

Sur décision motivée du Président de séance, l'ordre du traitement des questions inscrites à l'ordre du jour peut être modifié.

#### Article 1.7 : Présidence

Le Président de séance ouvre les séances, dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs à la question, met fin, s'il y a lieu, aux interventions, met aux voix les propositions, fait dépouiller les scrutins, juge conjointement avec le secrétaire de séance les épreuves de vote, en proclame les résultats et prononce la clôture des séances.

Le Président de séance fait observer le règlement, il y rappelle les membres qui s'en écartent et maintient l'ordre.

#### Article 1.8 : Nomination du secrétaire de séance

Conformément à l'article L.2121-15 du CGCT, il est nommé un secrétaire de séance distinct à chaque réunion du Conseil municipal.

Chaque membre du Conseil, à l'exclusion du Président de séance, sera amené à être secrétaire.

Le secrétaire de séance, ainsi nommé, contrôle l'élaboration du procès-verbal destiné notamment à l'affichage réglementaire, et en assume la responsabilité avec le Maire, ou en cas d'absence du Maire, avec le Président de séance.

#### Article 1.9 : Déroulement des débats

Chaque affaire fait l'objet d'un résumé oral sommaire par le rapporteur désigné par le Président de séance. Cet exposé peut être précédé ou suivi par une intervention du Président de séance lui-même ou de l'adjoint compétent.

Un conseiller ne peut parler qu'après avoir demandé la parole au Président de séance et l'avoir obtenue. La parole est accordée suivant l'ordre des inscriptions par le Président de séance.

L'animateur de la commission concernée et le rapporteur d'une affaire en cours de discussion ont le droit d'être entendus quand ils le demandent.

Le Président de séance doit veiller au respect et à l'équilibre des temps de débat, garantir le droit d'expression des élus municipaux, en particulier ceux des groupes minoritaires. Il peut, de droit, reprendre la parole à tout moment et clore le débat.

Toute intervention à caractère personnel est interdite.

#### Article 1.10 : Amendements et contre-projets

Lorsqu'il est saisi d'amendements ou de contre-projets, le Président de séance, après avis du rapporteur, fait décider par le Conseil municipal de la mise immédiate en discussion ou du renvoi en commission. La demande de renvoi a priorité toutes les fois où elle est faite par le Président de séance. Tout amendement ou contre-projet doit être déposé par écrit au début de chaque point de l'ordre du jour.

Les amendements comportant majoration d'une dépense ou diminution d'une recette ne sont recevables que s'ils prévoient en compensation la diminution d'une autre dépense ou l'augmentation d'une autre recette ; à défaut, le Président de séance les déclare irrecevables.

#### Article 1.11 : Prise de décision

Le Président de séance constate la clôture des débats et fait passer au vote.

Sauf demande contraire ou cas particulier prévu par le Code Général des Collectivités Territoriales, la délibération est prise par vote à main levée.

Le vote à bulletin secret sera appliqué pour tout sujet à la demande d'un nombre minimum de conseillers municipaux correspondant au tiers des membres présents au moins à la séance du Conseil municipal.

Lors d'un vote à bulletin secret :

- Le maire ne peut décider seul de faire voter le Conseil municipal au scrutin secret sans consulter au préalable l'assemblée sur l'opportunité de ce mode de scrutin et alors même que le tiers des membres présents ne l'a pas réclamé. Une délibération prise dans de telles conditions serait illégale ;
- Lorsqu'il y a à la fois une demande au scrutin public et une demande au scrutin secret, c'est le scrutin secret qui l'emporte ;
- En pratique, une urne et des bulletins sont utilisés pour ce mode de scrutin ;
- Les bulletins sont matériellement identiques et ne portent aucun signe distinctif ;
- Chaque conseiller vient déposer son bulletin dans l'urne à l'appel de son nom ;

- Concernant le dépouillement, le CGCT ne précisant aucune modalité dans ce cadre, ce sont les modalités prévues par le code électoral (article L.2122-4 du CGCT) :
  - L'urne est ouverte par le Président de séance ;
  - Le doyen présent à la séance ouvre les bulletins ;
  - Le benjamin présent à la séance déplie les bulletins et en fait la lecture ;
  - Le secrétaire de séance procède au décompte des voix ;
- S'il y a partage égal des voix, la voix du président n'est pas prépondérante (article L.2121-10 du CGCT). Une égalité de suffrage équivaldrait donc à un rejet de la proposition.

Le Président de séance annonce le décompte, pouvoirs compris.

Le nombre des abstentions, des votes « Pour et Contre » et des NPPV « Ne Prends pas Part au Vote » (qui doivent quitter la salle) est mentionné dans la délibération, le compte rendu succinct et le procès-verbal.

### Article 1.12 : Enregistrement des débats

L'article L.2121-18 du CGCT précise que « sans préjudice des pouvoirs que le Maire tient de l'article L.2121-16, ces séances peuvent être retransmises par les moyens de communication audiovisuelle ».

## ***Chapitre II : Modalités de contrôle***

### Article 2.1 : Quorum

Le quorum doit être atteint au moment de l'ouverture de la séance de même qu'au début de chaque point de l'ordre du jour. Le Président de séance diffère, au plus de quinze minutes, l'ouverture de la séance si le quorum n'est pas atteint d'emblée.

L'article L.2121-17 du CGCT précise qu'après une première réunion où le quorum n'a pas été atteint, le Conseil municipal est à nouveau convoqué à 3 jours d'intervalle. Les délibérations prises lors de la seconde réunion sont valables quel que soit le nombre des membres présents : pas de condition de quorum.

### Article 2.2 : Pouvoirs

Les pouvoirs par écrit ou par voie électronique sont remis au Président de séance avant l'ouverture.

Nul ne peut être porteur de plus d'un pouvoir, ni d'un pouvoir oral.

En cas d'arrivée en cours de séance, le conseiller retardé porteur d'un pouvoir ne peut prendre part à la délibération en cours, ni en son nom, ni au titre du pouvoir dont il est porteur.

Pour les délibérations suivantes tous les suffrages sont décomptés. Pour ce faire, il est porté mention au procès-verbal de l'arrivée de l' élu retardé qui est autorisé à user du mandat qui lui a été remis pour la délibération suivante. Cette inscription permettra de motiver la variation ultérieure du nombre de suffrages.

Si un conseiller s'absente, la séance ne peut se poursuivre que si le quorum reste atteint malgré ce départ.

Si un ou des conseillers quittent la séance avant la fin de la séance, son ou leur départ doit être mentionné au procès-verbal. Il faut vérifier si le nombre de conseillers restants permet d'atteindre le quorum.

### Article 2.3 : Élaboration de la liste des délibérations et du procès-verbal

Une liste des délibérations suite à la séance est établie pour être affichée dans les cinq jours selon les formes légales et réglementaires (article L.2121-25 du CGCT). Elle comporte notamment l'énumération des décisions prises et le sens des votes pour chaque délibération.

Le procès-verbal du Conseil municipal est mis en forme par le personnel administratif et signé par le Président de séance et le Secrétaire de séance. Il est envoyé à tous les conseillers municipaux avec la convocation du Conseil municipal suivant (article L.2121-23 du CGCT).

Il mentionne les noms des membres présents, absents et absents excusés, les pouvoirs écrits (donnés en application de l'article L.2121-20 du CGCT).

Le procès-verbal reprend l'intégralité des délibérations avec les noms des rapporteurs ainsi que les débats.

#### Article 2.4 : Adoption du procès-verbal

En début de séance du Conseil municipal, le procès-verbal de la précédente séance est mis aux voix par le Président de séance. Les conseillers municipaux ont la possibilité de faire état de demandes de rectifications ou d'ajouts. Le Conseil municipal délibère et décide, s'il y a lieu ou non, de prendre en compte les demandes. Les rectifications ou ajouts acceptés par le Conseil municipal font l'objet d'une inscription au début du procès-verbal de la séance en cours.

En tout état de cause, les réclamations sont nécessairement relatées sur le procès-verbal de la réunion pendant laquelle elles ont été formulées.

Dans la semaine qui suit la séance au cours de laquelle il a été adopté, le procès-verbal est publié sous forme électronique de manière permanente et gratuite sur le site internet de la ville ou par voie d'affichage et un exemplaire sur papier est mis à la disposition du public.

### ***Chapitre III : Régime des questions orales des Conseillers municipaux***

#### Article 3.1 : Principe

En application de la loi dite "Administration Territoriale de la République", les membres du Conseil municipal sont habilités à poser des questions orales lors des réunions de l'Assemblée.

Le Conseil municipal de Thiers édicte pour principe le caractère recevable de toute question orale ayant trait à la politique municipale, intercommunale et des organismes dont la collectivité est membre dans la limite des compétences du Maire.

Sont également recevables, les questions relatives aux affaires que le Maire traite par délégation du Conseil municipal et à celles que les adjoints prennent en charge par délégation du Maire.

Toutes questions portant sur les finances communales, l'exécution budgétaire, l'organisation des services et le fonctionnement des services publics locaux sont autorisées. Le Maire y répond au plus tard lors de la prochaine séance.

#### Article 3.2 : Modalités de dépôt

Le Conseiller municipal pourra :

- Soit transmettre par écrit au moins quinze (15) jours avant la séance l'exposé de sa question au Maire. Dans ce cas, le Conseiller municipal donnera lecture en séance de la question et il y sera répondu immédiatement. En cas d'absence du conseiller municipal, la réponse sera apportée à une séance suivante du Conseil municipal.
- Soit exposer en séance une question. Le texte de l'exposé sera remis au Président de séance. La réponse sera donnée lors de la prochaine séance du Conseil municipal.

### Article 3.3 : Recevabilité et arbitrage

Le Président de séance apprécie le caractère recevable des questions qui lui sont adressées.

Toute décision de rejet est explicitée à son auteur ; la question orale et les causes de rejet doivent être exposées en séance et figurer au compte rendu au même titre que lorsqu'il y a une réponse.

À l'initiative du Président de séance, l'assemblée peut être consultée sur la recevabilité de toute question orale. Cet arbitrage est favorable si le Conseil municipal en décide à la majorité absolue. Le Président de séance, peut alors renvoyer la réponse à la réunion suivante.

### Article 3.4 : Fonctionnement

La convocation à l'ordre du jour comporte une rubrique « questions orales » conformément à l'article L.2121-19 du CGCT.

Le Président de séance, sollicite des conseillers un exposé à haute voix de leurs questions.

La réponse est apportée par le Président de séance ou l' élu que le Président de séance aura désigné à cet effet.

## ***Chapitre IV : Prérogatives des élus***

### Article 4.1 : Inscription à l'ordre du jour

Tout élu peut solliciter auprès du Maire l'inscription d'un ou plusieurs points à l'ordre du jour pouvant donner lieu à une délibération. Cette demande doit lui être transmise par écrit, et ce, quinze jours francs avant la réunion publique.

Le Maire apprécie la recevabilité matérielle de la demande.

Il détermine, notamment, si le dossier doit être renvoyé auprès de la commission compétente pour instruction, après étude préalable par les services municipaux.

Nonobstant cette appréciation, si le dossier est manifestement insuffisant, le Maire peut transmettre par écrit ses observations à l' élu qui l'a saisi.

Lors de la réunion publique, le Président de séance rend compte des décisions de rejet que le Maire a prises en application des deux alinéas précédents.

Tout point, inscrit à l'ordre du jour par le Maire, dans le cadre du présent article, peut être retiré ou reporté en séance, si l' élu qui a initié l'affaire en formule le vœu auprès du Président de séance ou si ce dernier, en raison de faits nouveaux, constate l'insuffisance du dossier ou son inadéquation.

Le report entraîne l'inscription de plein droit à la séance la plus proche.

Dans l'hypothèse où l'inscription à l'ordre du jour est sollicitée au titre d'un simple débat, non suivi d'un vote, les règles de recevabilité et de prise en compte demeurent identiques.

### Article 4.2 : Dépôts de motions

Un ou plusieurs élus sont admis à déposer, auprès du Président de séance, un projet de motion du Conseil municipal qui doit faire l'objet d'un examen puis d'un vote au cours de la séance.

Le dépôt de ce projet de motion doit intervenir à l'occasion de l'examen des « questions orales », et y être inscrit dans des conditions identiques.

### Article 4.3 : Information des élus

Le Président de séance veille à ce que les Conseillers municipaux soient suffisamment informés sur les affaires dont ils sont appelés à délibérer dès lors qu'ils en ont manifesté le souhait ou que les questions examinées présentent une importance et une complexité justifiant qu'ils aient connaissance, avant d'en débattre, des principales données techniques et juridiques les concernant.

Le droit à l'information est notamment rempli par la transmission du projet de délibérations et d'annexes permettant de comprendre les projets.

### Article 4.4 : Consultation des documents préparatoires

Les conseillers ont la possibilité de demander au Directeur Général des Services la consultation des documents préparatoires. Cette consultation devra être compatible avec le fonctionnement normal du service.

Sont assimilés à des documents préparatoires : les notes, comptes rendus, études, projets de contrats ou de conventions portant sur les affaires faisant l'objet d'un projet de délibération.

### Article 4.5 : Débat sur les orientations budgétaires

Un débat a lieu au Conseil municipal sur les orientations générales du budget.

Le Président de séance y pourvoit en donnant lecture et commentaires d'un rapport préalablement remis aux élus. Ce document présente les orientations budgétaires et les différentes options en matière d'emprunts et d'équilibres financiers. En fonction des données fiscales connues, il est apporté toutes précisions possibles sur l'évolution de recettes communales et sur l'évolution des taux de taxes dont la fixation relève de la compétence du Conseil municipal.

Les projets techniques envisagés sont exposés au titre de la politique d'investissement de même que les choix significatifs en matière de fonctionnement se traduisant par des programmes.

À l'issue de l'exposé, le débat s'engage librement dans le respect des prérogatives de chaque élu et dans les conditions de forme prévues par le présent règlement.

## ***Chapitre V : Participations externes***

### Article 5.1 : Directeur Général des Services

Le Président de séance peut, sans avoir à suspendre la séance, demander au Directeur Général des Services ou à tout autre membre de la Direction Générale, de fournir brièvement une ou plusieurs explications techniques dans le cadre d'une ou plusieurs affaires sur lesquelles l'assemblée est amenée à délibérer.

Le recours à l'assistance du Directeur Général des Services ou de toute autre personne est toutefois limité au plus juste et ne doit présenter qu'un caractère exceptionnel.

### Article 5.2 : Auxiliaire du secrétaire de séance

L'auxiliaire du secrétaire de séance n'est pas fondé à s'exprimer en séance sauf si le Président de séance l'y invite et, ce, uniquement en lieu et place du Directeur Général des Services, absent ou empêché, dans les mêmes conditions que celles fixées au paragraphe 5.1 du présent règlement.

### Article 5.3 : Personnes qualifiées

Des personnes extérieures au Conseil municipal peuvent être entendues par lui, après suspension de la séance, afin de compléter l'information des membres de l'assemblée sur des dossiers qui lui sont soumis.

Seule la complexité des dossiers examinés justifie cette consultation en matière notamment d'urbanisme, de développement social urbain, d'action sociale et de coopération intercommunale.

Le Président de séance présente la personne qualifiée et précise la portée des interventions.

Est considérée comme personne qualifiée, tout professionnel, praticien ou enseignant, dont le niveau de compétences et/ou de notoriété dans un ou plusieurs des domaines précités justifie que le Conseil municipal l'entende.

Les interventions n'entraînent pas que la personne qualifiée rejoigne la table des débats.

#### Article 5.4 : Membres des comités consultatifs

Le Président de séance (ou l'élu qui le remplace), peut suspendre la séance pour que l'assemblée entende deux membres au plus simultanément, issus de comités consultatifs créés par le Conseil municipal, sur des sujets relevant des compétences des organismes extra-municipaux auxquels appartiennent ces personnes.

#### Article 5.5 : Huis clos

Les séances du Conseil municipal sont publiques. Néanmoins, conformément à l'article L.2121-18 du CGCT, sur la demande de trois membres du Conseil municipal, celui-ci peut décider sans débat, à la majorité absolue des membres présents ou représentés, de se réunir à huis clos.

#### Article 5.6 : La presse

Un emplacement spécial est réservé aux représentants de la presse.

#### Article 5.7 : L'auditoire

L'auditoire n'a pas droit à la parole en séance.

Le public peut être convié à formuler des questions orales une fois l'ordre du jour épuisé et la séance suspendue.

La personne qui questionne doit se présenter. Le Président de séance est tenu d'y répondre, soit immédiatement en séance, soit lors de la séance suivante.

## ***Chapitre VI : Rôle du Président de séance***

#### Article 6.1 : Personne compétente

La présidence des séances du Conseil municipal est assurée par le Maire ou son remplaçant, si celui-ci est absent ou empêché.

Le remplaçant assume l'intégralité des prérogatives et responsabilités du Maire.

#### Article 6.2 : Discipline des débats

Le Président de séance peut décider une suspension de séance de droit par groupe et par séance notamment pour permettre une concertation ou pour recueillir des informations jugées utiles à la poursuite des débats, à la demande d'un ou de plusieurs conseillers.

La durée de la suspension de séance est soumise au vote du Conseil municipal.

### Article 6.3 : Attitude du public

Une personne étrangère au Conseil municipal ne peut, sous aucun prétexte, pénétrer dans la partie de la salle où siègent les membres du Conseil municipal. Seules les personnes appelées à donner des renseignements ou à accomplir un service autorisé y ont accès.

Pendant tout le cours de la séance, le public doit garder le silence. Le Président de séance peut faire évacuer de la salle toute personne qui donne des marques publiques d'approbation ou de désapprobation ou qui est cause d'agitation.

En cas de trouble ou d'infraction pénale, il est fait application de l'article L.2121.16 du CGCT.

### Article 6.4 : Débats avec le public

À l'issue de l'examen des points de l'ordre du jour, le Président de séance suspend la séance aux fins d'ouvrir un débat libre avec le public. Après le débat, le Président de séance ouvre de nouveau la séance puis la lève.

## ***Chapitre VII : Dispositions particulières aux élus***

### Article 7.1 : Assiduité des élus percevant des indemnités aux séances plénières

Une fois par an il sera communiqué sur le site de la Mairie, le bilan présentiel des élus avec indemnité.

Le Conseil municipal sera amené à délibérer sur les modalités de proratisation des indemnités.

### Article 7.2 : Protection fonctionnelle des élus

Les élus locaux bénéficient d'un régime de protection qui s'apparente à la protection fonctionnelle des agents publics. Le CGCT prévoit un dispositif de protection des élus locaux exerçant des fonctions exécutives qui se traduit par deux mécanismes distincts (deux volets de la protection fonctionnelle) :

- La protection accordée aux « élus poursuivis » : ces élus peuvent bénéficier de la protection de leur collectivité lorsqu'ils font l'objet de poursuites pénales et civiles (articles L.2123-34, L.3123-28, L.4135-28 du CGCT) ;
- La protection des « élus victimes » : la collectivité a également l'obligation de protéger ces élus contre les violences, menaces ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions et à réparer les préjudices qui en résultent (art. L. 2123-35, L. 3123-29, L. 4135-29 du CGCT).

Sont également couverts par cette protection, les conjoints, enfants et ascendants directs des élus municipaux.

La collectivité pourra également se constituer partie civile en cas d'action directe devant une juridiction pénale.

## **TITRE II : LES COMMISSIONS MUNICIPALES**

---

### ***Chapitre I : Rôle et composition des commissions***

#### Article 1.1 : Commissions

Il est créé des commissions dans les conditions prévues à l'article L.2121-22 du CGCT.

Le rôle des commissions recouvre l'instruction des décisions municipales dans les domaines liés à leurs compétences respectives.

## Article 1.2 : Prérogatives des commissions

Les commissions ne sont organiquement soumises qu'au Maire et au Conseil municipal, en ce qui concerne, respectivement, leur fonctionnement et leur formation.

Les avis qu'elles émettent présentent un caractère consultatif qui n'engage pas le Conseil municipal.

## Article 1.3 : Rapports avec l'administration communale

Le Président de séance est seul en charge de l'administration.

L'appartenance à une commission ne confère aucune autorité sur les services municipaux.

Toute demande d'information, toute remise de tâche, transite obligatoirement par le Maire ou un de ses délégués ou encore le Directeur Général des Services, qui détermine la suite à donner.

Seuls les élus ayant reçu délégation du Maire collaborent avec l'administration pour l'exécution des missions qui leur sont confiées.

## Article 1.4 : Personnes qualifiées

Toute commission municipale peut, à la demande du Maire ou d'un adjoint, être élargie à des personnes qualifiées pour examiner des questions afférentes à leur objet.

# ***Chapitre II : Composition des commissions***

## Article 2.1 : Création des commissions

Le Conseil municipal détermine le nombre de commissions et leurs compétences.

## Article 2.2 : Nombre de membres

Le Conseil municipal fixe, pour chaque commission, le nombre de membres pour permettre la représentation à la proportionnelle prévue par les textes.

Les suppléants, invités, peuvent participer aux séances des commissions sans voix délibérative sauf absence du titulaire.

## Article 2.3 : Désignation des membres des commissions

Une fois déterminé le nombre des commissaires, chaque groupe peut proposer ses candidats commissaires.

La liste des commissions et leur composition sont régulièrement mises à jour, déposées dans chaque service municipal et communiquées aux élus.

## Article 2.4 : Remplacement de membres

En cas de vacance déclarée au Maire par l'animateur de la commission, il est pourvu au remplacement lors de la réunion la plus proche du Conseil municipal dans le respect des dispositions légales prévoyant la composition des commissions.

## ***Chapitre III : Organisation***

### Article 3.1 : Présidence et animation

Le Maire est Président de séance de droit de l'ensemble des commissions municipales.

Les commissions sont convoquées par le Président de séance ou par délégation, par l'animateur, au moins cinq (5) jours francs avant la date de commission, sauf urgence.

L'ordre du jour de chaque réunion, fixé par le Président de séance ou par délégation par l'animateur, est annexé à la convocation.

### Article 3.2 : Rôle et moyens

Les commissions instruisent les affaires qui leur sont soumises par le service chargé d'élaborer l'ordre du jour, en coordination avec l'animateur et en accord avec le Président de séance.

Elles émettent un avis à la majorité des membres présents. L'animateur (ou son représentant) est rapporteur de cet avis auprès du Conseil municipal.

Les commissaires peuvent demander l'inscription d'une question à l'ordre du jour, avec l'accord préalable du Président de séance.

Les séances des commissions municipales ne sont pas publiques.

## ***Chapitre IV : Fonctionnement***

Il est établi, par le service municipal concerné, un compte rendu de la présentation adressé à tous les membres de la commission.

Tout membre du Conseil municipal, auteur d'une proposition ou d'un amendement renvoyé à une commission doit, s'il en exprime le désir, être entendu par la commission.

Le Président de séance ou l'animateur d'une commission peut convoquer toute personne dont l'avis lui paraît utile.

Tous ceux qui, à titre quelconque, participent aux travaux d'une commission, sont tenus de respecter strictement l'obligation de réserve.

### Article 4.1 : Vacance des sièges

Les modifications d'affectation ou de remplacement en cas de vacance de conseillers sont du ressort du Conseil municipal et doivent être approuvées par lui par un vote.

### Article 4.2 : Déroulement des débats

En l'absence du Maire, l'animateur ouvre la séance et en assure le déroulement. Il la clôture quand les membres présents ont épuisé les questions diverses en relation avec la compétence de la commission.

Le Président de séance ou l'animateur expose chaque affaire. Il appelle ensuite les membres présents à formuler leurs observations ou leurs amendements.

Les amendements sont d'abord adoptés à la majorité absolue, le texte modifié est ensuite soumis au vote.

Si le dossier soumis n'appelle aucune demande de modification, la décision est acquise dans les mêmes conditions de vote recueillant la majorité absolue.

Le compte rendu de séance retranscrit la substance des amendements et reproduit impérativement tout vote intervenu. Le document est transmis au Président de séance.

Le compte-rendu est mis à disposition de tous les élus municipaux.

## ***Chapitre V : Participations externes***

### Article 5.1 : Membres de l'administration

Il peut être requis la présence de tout responsable de service, pour des raisons techniques. Il n'a pas de voix consultative.

### Article 5.2 : Personnes qualifiées

Les commissions peuvent entendre exceptionnellement des personnes, qui par leurs compétences, sont à même d'éclairer les débats.

Les commissions peuvent entendre les maîtres d'œuvre d'un projet ou toute autre personne liée à la commune par un contrat de prestations intellectuelles.

### Article 5.3 : Autres participations

Les commissions siègent à huis clos. Il appartient à l'animateur de refouler toute personne non autorisée à assister aux séances, qui se présenterait de son propre chef.

## ***Chapitre VI : Portée du rôle consultatif***

### Article 6.1 : Archives des travaux

À compter de l'entrée en vigueur du présent règlement, le Maire prend et fait prendre toutes dispositions tendant à la conservation des convocations et des comptes rendus qui décrivent les travaux des commissions municipales.

## **TITRE III : DES DROITS DES ÉLUS**

---

### ***Chapitre I : Création d'un groupe politique***

Les élus du Conseil municipal ont la faculté de s'associer en groupes politiques. Un groupe est constitué dès lors que deux conseillers au moins ont déposé auprès du Maire une déclaration dans ce sens.

Les élus ne peuvent faire partie que d'un seul groupe. Les élus n'appartenant pas à un groupe sont ainsi considérés comme non-inscrits.

### ***Chapitre II : Moyens des groupes et formation des élus***

#### Article 2.1 : Moyens des groupes

Chaque groupe peut disposer de moyens selon ce que la loi prévoit. Par ailleurs, des tablettes informatiques seront fournies à chaque conseiller municipal pour l'exercice de son mandat.

Un budget de fonctionnement pour chaque groupe sera inscrit au Budget Primitif annuel.

## Article 2.2 : Mise à disposition de locaux aux Conseillers municipaux

L'article L.2121-27 du CGCT indique que dans les communes de plus de 3 500 habitants, les Conseillers n'appartenant à la majorité municipale qui en font la demande peuvent disposer dans frais du prêt d'un local commun. Un décret d'application détermine les modalités de cette mise à disposition.

Il est satisfait à toute demande de mise à disposition d'un local commun dans un délai de 4 mois.

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

## Article 2.3 : Formations des élus

Le Conseil municipal vote les crédits destinés à la formation des élus de tous les groupes.

## ***Chapitre III : Moyens d'expression des conseillers municipaux***

### Article 3.1 : Espace d'expression – magazine municipal

Les groupes municipaux disposeront d'un espace d'expression libre. Il est alloué un encart de 2 000 caractères espaces compris au groupe minoritaire.

Le groupe de la majorité bénéficiera d'un encart de 3 000 caractères espaces compris.

La mention de l'appartenance à un groupe politique sera possible même sans logo de parti politique.

### Article 3.2 : Espace d'expression – site Internet de la Ville

Les espaces d'expression visés à l'article 3.1 seront repris sur le site Internet de la Ville. Ils seront accessibles, à partir de la page d'accueil, par un "lien" clairement identifié.

## **TITRE IV : MODIFICATION DU RÈGLEMENT**

---

### Article 1.1 : Modifications

Des modifications au présent règlement peuvent être proposées par :

- Le Maire,
- L'exécutif collégial restreint,
- Les membres du Conseil municipal en nombre au moins égal au plus réduit des groupes constitués.

Elles sont alors renvoyées à une commission « ad hoc » pour étude et avis, avant d'être inscrites à l'ordre du jour d'une séance du Conseil municipal.