



REPUBLIQUE FRANÇAISE  
---  
DEPARTEMENT DU BAS-RHIN

**REGLEMENT INTERIEUR  
DU CONSEIL MUNICIPAL  
DE LA VILLE D'OBERNAI**

**ARTICLE L 2121-8 DU CODE GENERAL DES COLLECTIVITES TERRITORIALES  
RENOUVELLEMENT GENERAL DU CONSEIL MUNICIPAL DU 16 MARS 2020**

## PREAMBULE

Conformément à l'article L.2121-8 du Code Général des Collectivités Territoriales, le Conseil Municipal doit établir son Règlement Intérieur dans les six mois qui suivent son installation.

Les règles de fonctionnement de l'Assemblée Municipale, les modalités d'organisation de ses débats et les conditions de publicité de ses délibérations sont dès lors fixées par le présent Règlement au respect des dispositions législatives et réglementaires issues du CGCT tenant compte, par ailleurs, des spécificités du Droit Local applicables aux Communes des départements du Bas-Rhin, du Haut-Rhin et de la Moselle.

Le Règlement Intérieur est un acte administratif soumis au contrôle juridictionnel et peut ainsi être déféré au Tribunal Administratif de Strasbourg.

De manière fondamentale, tout membre du Conseil Municipal a le droit, dans l'exercice de ses fonctions, d'être informé en parfaite transparence de toutes les affaires de la Collectivité soumises à délibération.

En vertu du principe de libre administration des Collectivités Territoriales garanti par l'article 72 de la Constitution, l'Assemblée Municipale peut débattre et émettre des vœux sur toute question sous réserve toutefois qu'elle revêt un intérêt communal.

Le Conseil Municipal de la Ville d'OBERNAI affirme ainsi sa volonté d'écarter toute discussion en son sein n'ayant pas trait aux questions locales relevant de sa compétence et de sa souveraineté, et donne mandat au Maire pour œuvrer dans cet esprit.

<b>SOMMAIRE</b>	
	<b>PAGE</b>
<b>CHAPITRE PREMIER – LES TRAVAUX PREPARATOIRES</b>	
ARTICLE 1 : PERIODICITE DES SESSIONS	4
2 : FREQUENCE DES SEANCES	4
3 : CONVOCATIONS	4
4 : ORDRE DU JOUR	6
5 : DOCUMENTS PREPARATOIRES	6
6 : ACCES AUX DOSSIERS	7
7 : SAISINE DES SERVICES MUNICIPAUX	8
8 : QUESTIONS ECRITES	8
9 : QUESTIONS ORALES	8
<b>CHAPITRE DEUXIEME – LES COMMISSIONS DE TRAVAIL</b>	
ARTICLE 10 : LES COMMISSIONS LEGALES	10
11 : LES COMMISSIONS D'INSTRUCTION	10
12 : LES COMMISSIONS CONSULTATIVES	12
<b>CHAPITRE TROISIEME – LA TENUE DES SEANCES DU CONSEIL MUNICIPAL</b>	
ARTICLE 13 : QUORUM	14
14 : POUVOIRS – PROCURATIONS	14
15 : PRESIDENT DE SEANCE	15
16 : SECRETAIRE DE SEANCE	15
17 : PERSONNEL COMMUNAL	15
18 : ACCES ET TENUE DU PUBLIC	16
19 : POLICE GENERALE DE L'ASSEMBLEE	17
20 : DEVOIRS SPECIAUX DES CONSEILLERS MUNICIPAUX	17
<b>CHAPITRE QUATRIEME – LES DEBATS ET LE VOTE DES DELIBERATIONS</b>	
ARTICLE 21 : PROTOCOLE DE LA SEANCE	19
22 : DEBATS ORDINAIRES	19
23 : DEBAT SUR LES ORIENTATIONS BUDGETAIRES	20
24 : SUSPENSION DE SEANCE	21
25 : QUESTION PREALABLE	22
26 : AMENDEMENTS	22
27 : CLOTURE DE TOUTE DISCUSSION	23
28 : MODES DE VOTATION & SCRUTINS	23
29 : AFFAIRES IMPLIQUANT LES CONSEILLERS	24
30 : CLOTURE DE SEANCE	24
<b>CHAPITRE CINQUIEME – COMPTES RENDUS, PROCES-VERBAUX ET PUBLICATIONS</b>	
ARTICLE 31 : COMPTE RENDU DES DEBATS	25
32 : PROCES-VERBAL DES DELIBERATIONS ET REGISTRE DES DELIERATIONS	25
33 : COMMUNICATIONS	26
34 : RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS	27
35 : MISE A DISPOSITION DES DOCUMENTS BUDGETAIRES	27
<b>CHAPITRE SIXIEME – LE CONTROLE EXERCE PAR L'ASSEMBLEE</b>	
ARTICLE 36 : VERIFICATION DES COMPTES	28
37 : EXECUTION DES DELIBERATIONS	28
38 : VŒUX ET RECLAMATIONS	28
39 : RAPPORTS ANNUELS	28
<b>CHAPITRE SEPTIEME – L'ORGANISATION POLITIQUE DE L'ASSEMBLEE</b>	
ARTICLE 40 : LA CONFERENCE MUNICIPALE	30
41 : LES GROUPES POLITIQUES	30
42 : MISE A DISPOSITION D'UN LOCAL AUX CONSEILLERS MINORITAIRES	31
43 : DROIT A L'EXPRESSION DE L'OPPOSITION	31
<b>CHAPITRE HUITIEME : DISPOSITIONS DIVERSES</b>	
ARTICLE 44 : MISE A DISPOSITION D'EQUIPEMENTS NUMERIQUES	34
45 : VALIDITE DU REGLEMENT	34
46 : MODIFICATION DU REGLEMENT	34
47 : DUREE DU REGLEMENT	34

# CHAPITRE PREMIER

--

## LES TRAVAUX PREPARATOIRES

### ARTICLE 1 : PERIODICITE DES SESSIONS

#### L 2121-7 al. 1. du CGCT

*« Le Conseil Municipal se réunit au moins une fois par trimestre. »*

De principe, l'organe délibérant règle ses sessions sur une périodicité annuelle comprenant une ou plusieurs séances plénières par trimestre.

Il est d'usage d'interrompre les sessions de l'organe délibérant dans la période du 15 juillet au 15 août, sauf en cas d'urgence.

Le programme des sessions n'est jamais spécialisé et porte globalement sur la gestion des affaires courantes, à l'exception des discussions budgétaires (débat d'orientation budgétaire et adoption du budget primitif) qui seront nécessairement organisées au cours des 4<sup>ème</sup> et 1<sup>er</sup> trimestres.

### ARTICLE 2 : FREQUENCE DES SEANCES

#### L 2541-2 al. 1 et 2 du CGCT

*« Le Maire convoque le Conseil Municipal aussi souvent que les affaires l'exigent. Le Maire est tenu de le convoquer chaque fois qu'il en est requis par une demande écrite indiquant les motifs et le but de la convocation et signée par un tiers des membres du Conseil Municipal. »*

#### L 2541-3 du CGCT

*« Le Conseil Municipal peut également décider qu'il tient régulièrement séance à certains jours déterminés. »*

D'ordinaire, le Conseil Municipal se réunit au moins six fois par an et en principe les lundis en soirée, sans préjudice des séances extraordinaires commandées soit par des circonstances exceptionnelles, soit en vertu des Lois et Règlements.

En cas de réquisition visée à l'article L 2541-2 al. 2 du CGCT, le Maire convoquera obligatoirement le Conseil Municipal dans un délai ne pouvant excéder 30 jours suivant sa saisine, et dans les conditions fixées à l'article 3.2 du présent Règlement.

### ARTICLE 3 : CONVOCATIONS

#### Article 3.1 : Calendrier des sessions annuelles

Avant l'ouverture de chaque exercice, le Maire communique par écrit à l'ensemble des Conseillers Municipaux le **planning prévisionnel annuel complet des séances ordinaires du Conseil Municipal** avec leurs dates respectives.

Chaque séance plénière du Conseil Municipal est **précédée par des réunions des Commissions Permanentes** telles qu'elles sont prévues à l'article 11 du présent Règlement et dont le calendrier prévisionnel sera fixé trimestriellement et transmis successivement aux Conseillers Municipaux.

Les calendriers prévisionnels précités peuvent faire l'objet de modifications sans qu'il puisse être formulé un quelconque recours. Les membres du Conseil Municipal sont informés le plus en amont possible des modifications opérées.

Cette programmation ne fera par ailleurs pas obstacle, selon les nécessités de fonctionnement de l'Assemblée, à toute autre réunion complémentaire des commissions d'instruction ou commissions ad hoc.

### **Article 3.2 : Convocations aux séances du Conseil Municipal**

#### **L 2121-12 al.3 et 4 du CGCT – communes de 3500 habitants et plus**

**« Le délai de convocation est fixé à 5 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 du 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. »**

Sauf en cas d'urgence, la convocation légale de chaque séance plénière du Conseil Municipal respectera le **déla**i de **cin**q **jours francs** nonobstant le calendrier annuel prévu à l'article 3.1.

Les dates trimestriellement programmées pour la tenue des réunions préalables des Commissions Permanentes sont sans influence sur le respect de ce délai.

### **Article 3.3 : Formes de la convocation**

#### **L 2121-10 du CGCT**

**« Toute convocation est faite par le Maire. Elle indique les questions portées à l'ordre du jour. Elle est mentionnée au registre des délibérations, affichée ou publiée. Elle est transmise de manière dématérialisée ou, si les conseillers municipaux en font la demande, adressée par écrit à leur domicile ou à une autre adresse. »**

Toute convocation du Conseil Municipal est **faite par le Maire** sauf dans les cas éventuels de suppléance visés à l'article L 2122-17 du CGCT.

Elle est **transmise de manière dématérialisée** ou, pour les conseillers qui en auront fait la demande expresse par écrit formulée au Maire, adressée par écrit à leur domicile ou à une autre adresse indiquée par eux.

L'envoi dématérialisé sera réalisé par tout moyen électronique. Les conseillers municipaux communiqueront par écrit au Maire l'adresse courriel de référence pour cet envoi.

Sauf exigence contraire provoquée par des contestations récurrentes quant à la preuve du dépôt, la convocation se fera sans accusé de réception.

La convocation précise **la date, l'heure et le lieu de la réunion** et indique les **questions inscrites à l'ordre du jour** conformément au 3<sup>ème</sup> alinéa de l'article L 2541-2 du CGCT.

Elle est portée à la connaissance du public par **affichage à la Mairie**, la réunion faisant en outre et usuellement l'objet d'un **avis de publication dans la presse locale** ainsi que d'une **diffusion sur les supports de communication numériques officiels de la Ville**.

Par contre, les invitations pour les Commissions Permanentes du Conseil Municipal et autres commissions ad hoc ne sont pas soumises à des conditions de formes ou de délais particulières, sous réserve de la communication minimale d'un ordre du jour précis.

## **ARTICLE 4 : ORDRE DU JOUR**

Le Maire fixe, en tant que besoin après consultation de la Conférence Municipale, l'ordre du jour des réunions du Conseil Municipal.

Toutefois, en cas de réquisition visée à l'article L 2541-2 du CGCT telle que mentionnée à l'article 2 du présent Règlement, le Maire fixera nécessairement l'ordre du jour de concert avec les Conseillers signataires.

Sauf en cas d'urgence ou pour les simples décisions à caractère institutionnel et organique ou de pure forme ne nécessitant pas d'examen préliminaire au fond, **toute affaire soumise à délibération du Conseil Municipal doit normalement être portée aux discussions préparatoires des Commissions** prévues au chapitre II du présent Règlement.

A cet effet et au respect de l'article 3.1, **chaque séance plénière du Conseil Municipal sera précédée, dans le cadre des sessions ordinaires, de réunions préliminaires des Commissions Permanentes** pour assurer une parfaite information aux membres du Conseil Municipal de l'ensemble des affaires soumises à délibération.

## **ARTICLE 5 : DOCUMENTS PREPARATOIRES**

### **Article 5.1 : Note explicative de synthèse sur les affaires soumises à délibération**

#### **L 2121-12 al. 1 du CGCT**

**« Dans les communes de 3500 habitants et plus, une note explicative de synthèse sur les affaires soumises à délibération doit être adressée avec la convocation aux membres du Conseil Municipal. »**

Pour chaque question inscrite à l'ordre du jour, à l'exception des points de protocole ou de pure forme, la note explicative de synthèse comportera par principe, d'une part, un exposé préalable portant rapport de présentation et, d'autre part, le dispositif soumis à délibération accompagné en tant que besoin des pièces annexes requises.

Envoyée concomitamment à la convocation au Conseil Municipal, cette note explicative de synthèse sera, sauf demande contraire, transmise aux conseillers municipaux sous forme dématérialisée dans les conditions fixées à l'article 3.3 du présent Règlement.

Des tablettes numériques seront mises à disposition des conseillers municipaux lors des séances du Conseil Municipal aux fins de disposer desdits rapports dématérialisés. Les conditions de cette mise à disposition sont prévues à l'article 44 du présent Règlement.

En outre, et à l'exclusion des exceptions visées au 3<sup>ème</sup> alinéa de l'article 4 du présent Règlement, **les dossiers sont présentés et commentés lors des discussions préparatoires devant les Commissions Permanentes compétentes.**

### **Article 5.2 : Documents budgétaires**

Nonobstant les états préparatoires présentés devant les commissions compétentes, les séances du Conseil Municipal portant sur l'adoption des Budgets et des Comptes feront obligatoirement l'objet d'une **transmission préalable de l'intégralité des projets de Budget Primitif, Budget Supplémentaire, Décisions Modificatives et Compte Administratif** à l'ensemble des membres du Conseil Municipal.

Cette règle prévaut tant pour le Budget Principal que pour les Budgets Annexes. Les délais de communication de ces documents budgétaires sont normalement ceux fixés à l'article 3.2 du présent Règlement, sauf en cas d'empêchement matériel dûment justifié.

La transmission sera également opérée de manière dématérialisée dans les conditions fixées à l'article 3.3 du présent Règlement.

### **Article 5.3 : Contrat de service public**

#### **L 2121-12 al. 2 du CGCT**

*« 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. »*

En ce sens, l'ensemble des documents se rapportant aux contrats susvisés peut être **consulté sur place à l'Hôtel de Ville auprès des services municipaux et aux heures normales d'ouverture des bureaux**, à compter de l'envoi de la convocation à la séance du Conseil Municipal traitant du dossier et jusqu'au jour même de ladite séance.

Cette consultation sera possible sur demande écrite adressée au Maire au moins 1 jour ouvré avant la date de consultation souhaitée.

La communication de copies de pièces composant le dossier obéira au **droit commun d'accès aux documents administratifs**.

Les projets de conventions de délégations de services publics seront toutefois transmis automatiquement à tous les membres du Conseil Municipal.

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.

### **Article 5.4 : Délégations permanentes du Maire**

La **liste exhaustive des décisions prises par le Maire en vertu des délégations d'attributions que lui a consenti le Conseil Municipal** conformément aux articles L 2122-22 et L 2122-23 du CGCT est jointe à la convocation du Conseil Municipal.

A cet effet, les informations sont communiquées à l'Assemblée au rythme de parution de l'ensemble des décisions à caractère réglementaire dans le Recueil des Actes Administratifs de la Ville d'OBERNAL, soit **par éditions trimestrielles**.

## **ARTICLE 6 : ACCES AUX DOSSIERS**

#### **L 2121-13 du CGCT**

*« 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. »*

Sans préjudice des dispositions contenues à l'article 5 du présent Règlement, **les membres du Conseil Municipal peuvent consulter sur place à l'Hôtel de Ville auprès des services municipaux, les dossiers inscrits à l'ordre du jour** à compter de l'envoi de la convocation à la séance du Conseil Municipal traitant du dossier et jusqu'au jour même de ladite séance.

Cette consultation sera possible sur demande écrite adressée au Maire au moins 1 jour ouvré avant la date de consultation souhaitée.

Dans tous les cas, les dossiers seront tenus, séance tenante, à la disposition des membres de l'Assemblée.

Les conditions dans lesquelles des copies de documents administratifs peuvent être fournies le cas échéant aux membres du Conseil Municipal seront fixées par le Maire en application notamment de l'article 33 du présent Règlement.

## **ARTICLE 7 : SAISINE DES SERVICES MUNICIPAUX**

Toute question, demande d'informations complémentaires ou interventions d'un membre du Conseil Municipal auprès de l'Administration Communale devra se faire par écrit **soit sous couvert du Maire, soit par l'intermédiaire des Adjoints au Maire ou du Directeur Général des Services** dans le cadre des délégations qui leur ont été consenties selon les articles L 2122-18 et L 2122-19 du CGCT.

## **ARTICLE 8 : QUESTIONS ECRITES**

Chaque membre du Conseil Municipal peut soumettre au Maire des **questions écrites sur toute affaire relative à la gestion de la Collectivité ou relevant de l'action municipale dans son ensemble.**

Le texte des questions écrites adressées au Maire fait l'objet de sa part d'un **accusé de réception.**

Le Maire répond aux questions écrites posées par les Conseillers Municipaux **dans un délai de 15 jours** à compter de leur réception.

En cas d'étude complexe, l'accusé de réception fixera le délai de réponse qui ne pourra toutefois pas excéder 30 jours.

## **ARTICLE 9 : QUESTIONS ORALES**

### **L 2121-19 du CGCT**

**« Les Conseillers Municipaux ont le droit d'exposer en séance du Conseil des questions orales ayant trait aux affaires de la Commune. Dans les communes de 1.000 habitants et plus, le Règlement Intérieur fixe la fréquence ainsi que les règles de présentation et d'examen de ces questions. »**

Les questions orales doivent obligatoirement comporter **un intérêt local ou un lien direct avec les affaires relevant de la compétence de la Collectivité**, et ne sauraient en aucun cas contenir des atteintes personnelles.

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

Le nombre des questions orales est limité, par séance du Conseil Municipal, à un nombre de **3 par groupe constitué** dans les conditions définies à l'article 41 du présent Règlement.

Elles seront soumises à **un dépôt préalable par écrit**, précisant expressément la question posée, **deux jours ouvrés francs au moins (hors samedi et dimanche) avant la date de réunion du Conseil Municipal** afin de permettre aux élus et services municipaux de préparer une réponse circonstanciée, et feront l'objet d'un accusé de réception. Passé ce délai, il y sera répondu obligatoirement lors de la séance suivante, sans qu'il soit nécessaire de renouveler la procédure de demande.

Les questions orales déposées dans les formes susvisées font l'objet d'une **réponse soit du Maire, soit de l'Adjoint délégué ou du Conseiller Municipal ayant délégation spéciale** qu'il désignera à cet effet, à l'issue des points inscrits à l'ordre du jour de la séance.

En ce sens, une rubrique « **QUESTIONS ORALES** » sera systématiquement portée à l'ordre du jour de la séance à la suite des points soumis à délibération du Conseil.

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

Le texte de la question orale ainsi que de la réponse qui y a été apportée sera 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.



Des interventions peuvent également être sollicitées, avant la clôture de la séance, sous la rubrique « **DIVERS ET COMMUNICATIONS** », auquel cas il appartiendra souverainement au Président de séance d'en apprécier la recevabilité en demandant le cas échéant leur renvoi à la séance suivante en la forme de présentation d'une question orale.

## CHAPITRE DEUXIEME

--

### LES COMMISSIONS DE TRAVAIL

#### **ARTICLE 10 : LES COMMISSIONS LEGALES**

Les commissions légales sont celles qui sont **imposées de plein droit selon des dispositions législatives ou réglementaires** et dont la composition et le fonctionnement sont fixés par des textes particuliers.

Ce sont, notamment et pour l'essentiel :

- la Commission Communale des Impôts Directs ;
- la Commission d'Appel d'Offres ;
- la Commission de Délégation de Service Public et de Concession ;
- le Comité Technique.

Ces instances comportent un **caractère continu** et sont donc recomposées ou reconstituées lors de chaque renouvellement général des Conseils Municipaux.

#### **ARTICLE 11 : LES COMMISSIONS D'INSTRUCTION**

##### **Article 11.1 : Nature et formes**

###### **L 2541-8 du CGCT**

*« En vue d'une discussion préparatoire de certaines affaires de sa compétence et de la préparation de ses décisions, le Conseil Municipal peut élire des commissions spéciales.*

*Le Maire les préside. Il peut déléguer à cet effet un Adjoint ou un membre du Conseil Municipal.*

*Les résolutions y sont prises à la majorité des voix ; en cas de partage, la voix du Président est prépondérante. »*

Le Conseil Municipal forme, lors de chaque renouvellement et pour la durée du mandat, des **commissions permanentes chargées d'instruire les questions soumises à sa décision et sa délibération.**

L'institution de **4 COMMISSIONS PERMANENTES DU CONSEIL MUNICIPAL (CPCM)** a ainsi été consacrée par délibération du 8 juin 2020 dans les conditions suivantes :

<b><u>1<sup>ère</sup> CPCM</u></b>	<b>: COMMISSION FINANCES, ECONOMIE ET ORGANISATION GENERALE</b>
<b><u>2<sup>ème</sup> CPCM</u></b>	<b>: COMMISSION ENVIRONNEMENT, URBANISME, MOBILITES ET EQUIPEMENTS</b>
<b><u>3<sup>ème</sup> CPCM</u></b>	<b>: COMMISSION EDUCATION, VIE SCOLAIRE, JEUNESSE, SOLIDARITE ET ACTION SOCIALE</b>
<b><u>4<sup>ème</sup> CPCM</u></b>	<b>: COMMISSION SPORTS, CULTURE, VIE ASSOCIATIVE, TOURISME ET PATRIMOINE</b>

Le nombre total de commissaires au sein de chacune des 4 CPCM est **fixé à 18**, y compris le Maire et les Adjoints au Maire y siégeant d'office et de plein droit.

Le principe d'un **numerus clausus pour chacune des 4 CPCM** est adopté en respectant une expression pluraliste de l'Assemblée parmi les commissaires selon une **représentation proportionnelle.**

- Ainsi, chaque CPCM comprend 11 commissaires (hors Maire et Adjoints au Maire) dont :
- 9 membres appartenant à la majorité municipale ;
  - 2 membres n'appartenant pas à la majorité municipale.

L'ensemble des questions relevant de la compétence respective voire conjointe des CPCM est susceptible d'être soumis, de manière élargie, à l'ensemble des membres de l'Assemblée.

Plusieurs CPCM pourront se réunir de manière conjointe afin d'instruire les questions relevant de leurs compétences respectives.

Il en est de même pour l'examen des dossiers majeurs revêtant un caractère spécial ou une dimension particulière, auquel cas la collégialité de l'Assemblée siègera en formation de **Commissions Réunies**.

Il est rappelé conformément à l'article 4 du présent Règlement que **chaque réunion du Conseil Municipal sera au moins précédée, dans le cadre des sessions ordinaires et au regard des affaires soumises à délibération, d'un examen préalable par les CPCM.**

### **Article 11.2 : Fonctionnement**

Les CPCM sont **présidées soit par le Maire, soit par les Adjoints**, soit le cas échéant par les Conseillers Municipaux ayant délégation spéciale selon les attributions qui leur ont été confiées en vertu de l'article L 2122-18 du CGCT.

Dans le cadre des séances plénières du Conseil Municipal programmées en application de l'article 3.1 du présent Règlement, les CPCM sont **convoquées par leur Président respectif au moins trois jours avant la réunion** ou à plus bref délai en cas d'urgence.

Une attention particulière sera apportée sur le calendrier afin que deux commissions ne soient pas organisées en même temps.

Les Adjoints au Maire pourront être amenés par alternance à assurer la présidence d'une même CPCM en fonction des questions inscrites à l'ordre du jour des CPCM, du champ de compétences de chaque CPCM ainsi que de leur délégation de fonctions.

Chaque convocation précisera obligatoirement **l'ordre du jour de la réunion**. Elle sera adressée à chaque membre de la CPCM de manière dématérialisée dans les mêmes conditions que celles précisées à l'article 3.3 du présent Règlement.

**Les CPCM instruisent les affaires qui leur sont soumises** et en particulier les dossiers devant faire l'objet d'une délibération ultérieure du Conseil Municipal et qui intéressent leur secteur d'activités.

Elles n'ont aucun pouvoir de décision, et **émettent leur avis à la majorité des membres présents**, sans qu'aucun quorum de présence ne soit exigé.

Le Directeur Général des Services ou son suppléant ainsi que les différents Chargés de Direction et tous autres agents concernés assistent de plein droit aux séances des CPCM, et sont ainsi habilités à présenter le cas échéant et sur demande du Président les éléments détaillés du dossier traité avec un **avis consultatif à caractère juridique, financier ou technique**.

Les séances des CPCM ne sont pas publiques. Peut toutefois y être conviée à **titre consultatif** toute personne extérieure en raison de ses connaissances ou compétences particulières sur la question discutée, et selon la libre appréciation du président de la commission.

Chaque conseiller aura également la faculté d'assister, en qualité d'auditeur, aux travaux de toute commission autre que celle dont il est membre, après en avoir informé son président par écrit (courriel, courrier...) au moins 24 heures avant la réunion.

Le **secrétariat des CPCM** est assuré par des agents municipaux, selon leur direction ou service de rattachement.

Les séances courantes des CPCM portant sur l'instruction préparatoire des dossiers présentés lors de la réunion plénière du Conseil Municipal ne font pas l'objet de l'établissement d'un procès-verbal. Cependant, dans la mesure du possible, un compte-rendu est élaboré et est communiqué à l'ensemble des membres du Conseil Municipal dès son élaboration.

Par ailleurs, lorsque la réunion porte sur un sujet particulier visant, notamment, une séquence informative ou un débat de politique générale non suivi d'une décision formelle du Conseil Municipal, un **compte-rendu** est alors normalement rédigé et transmis à l'ensemble des membres de l'Assemblée dans les 15 jours qui suivent la réunion.

## **ARTICLE 12 : LES COMMISSIONS CONSULTATIVES**

### **Article 12.1 : Les Comités consultatifs**

#### **L 2143-2 du CGCT**

*« 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 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. »*

Le Conseil Municipal peut décider, durant toute la durée du mandat, de la création de **Comités Consultatifs** ou de **Commissions Extra-Municipales** pour l'examen d'une ou plusieurs questions ayant trait à l'action municipale ou au fonctionnement des services publics locaux et aux équipements de proximité.

Ils ont **soit un caractère permanent** dans la limite cependant de la durée du mandat, **soit un caractère temporaire** en étant alors dissoutes à l'aboutissement de l'étude et de la réalisation de l'objet constitutif.

La composition et les modalités de fonctionnement de ces différents comités consultatifs sont fixées organiquement par la **délibération institutive** ou modificative prise par l'Assemblée Délibérante.

Les avis émis par ces Comités consultatifs ne sauraient en aucun cas lier le Conseil Municipal.

A la date d'établissement du présent Règlement Intérieur, aucune entité existante ne répondant à l'acception juridique au sens de l'article L 2143-2 du CGCT, il est sursis à statuer sur l'institution de comités consultatifs dont **l'opportunité d'institution sera examinée en fonction des besoins en cours de mandat.**

## **Article 12.2 : Commission communale pour l'accessibilité**

### **L 2143-3 al. 1 à 5 du CGCT**

*« Dans les communes de 5.000 habitants et plus, il est créé une commission communale pour l'accessibilité composée notamment des représentants de la commune, d'associations ou organismes représentant les personnes handicapées par tous les types de handicap, notamment physique, sensoriel, cognitif, mental ou psychique, d'associations ou organismes représentant les personnes âgées, de représentants des acteurs économiques ainsi que de représentants d'autres usagers de la ville.*

*Cette commission dresse le constat de l'état d'accessibilité du cadre bâti existant, de la voirie, des espaces publics et des transports. (...) Elle établit un rapport annuel présenté en Conseil Municipal et fait toutes propositions utiles de nature à améliorer la mise en accessibilité de l'existant. (...)*

*Le rapport de la commission communale pour l'accessibilité est présenté au Conseil Municipal et est transmis au représentant de l'Etat dans le département, au Président du Conseil Départemental, au Conseil Départemental de la Citoyenneté et de l'Autonomie, ainsi qu'à tous les responsables des bâtiments, installations et lieux de travail concernés par le rapport.*

*Le Maire préside la commission et arrête la liste de ses membres.*

*Cette commission organise également un système de recensement de l'offre de logements accessibles aux personnes handicapées. »*

La Commission pour l'accessibilité aux personnes handicapées de la Ville d'OBERNAI a été instituée par délibération du 31 mars 2008, sa composition relevant de l'autorité du Maire.

## **Article 12.3 : Commission consultative des services publics locaux**

### **L 1413-1 al. 1 à 3 du CGCT**

*« Les régions, la collectivité de Corse, les départements, les communes de plus de 10 000 habitants, les établissements publics de coopération intercommunale de plus de 50 000 habitants et les syndicats mixtes comprenant au moins une commune de plus de 10 000 habitants créent une Commission consultative des services publics locaux pour l'ensemble des services publics qu'ils confient à un tiers par convention de délégation de service public ou qu'ils exploitent en régie dotée de l'autonomie financière. Les établissements publics de coopération intercommunale dont la population est comprise entre 20 000 et 50 000 habitants peuvent créer une Commission consultative des services publics locaux dans les mêmes conditions.*

*Cette Commission, présidée par le Maire, le Président du Conseil départemental, le Président du Conseil régional, le Président du Conseil exécutif pour la collectivité de Corse, le Président de l'organe délibérant, ou leur représentant, comprend des membres de l'Assemblée Délibérante ou de l'organe délibérant, désignés dans le respect du principe de la représentation proportionnelle, et des représentants d'associations locales, nommés par l'assemblée délibérante ou l'organe délibérant. En fonction de l'ordre du jour, la commission peut, sur proposition de son président, inviter à participer à ses travaux, avec voix consultative, toute personne dont l'audition lui paraît utile.*

*La majorité des membres de la Commission peut demander l'inscription à l'ordre du jour de toute proposition relative à l'amélioration des services publics locaux. »*

La Commission Consultative des Services Publics Locaux de la Ville d'Obernai, primitivement instituée par délibération du 16 février 2004, a fait l'objet d'une recomposition par délibération du 8 juin 2020 qui a à cet effet rappelé ses compétences et ses modalités d'organisation en application des dispositions de l'article L 1413-1 du CGCT.

Les rapports émis par les Commissions consultatives des services publics locaux ne sauraient en aucun cas lier le Conseil Municipal.

**CHAPITRE TROISIEME**  
--  
**LA TENUE DES SEANCES DU CONSEIL MUNICIPAL**

**ARTICLE 13 : QUORUM**

L 2121-17 al. 1 CGCT

*« Le Conseil Municipal ne délibère valablement que lorsque la majorité de ses membres en exercice est présente. »*

L 2541-4 CGCT

*« Il est fait exception à cette règle :*

- *Lorsque, convoqués une seconde fois pour délibérer sur le même objet, le nombre des Conseillers présents n'est pas, cette fois encore, supérieur à la moitié. La seconde convocation ou communication des questions à l'ordre du jour rappelle expressément cette disposition ;*
- *lorsque le Conseil Municipal est empêché de délibérer valablement par le fait que la moitié ou plus de la moitié des Conseillers Municipaux sont intéressés personnellement ou comme mandataires dans les affaires qui sont discutées ou décidées. »*

Le quorum est de 17.

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'était plus atteint en cours de séance pour quelque motif que ce soit, **celle-ci sera automatiquement suspendue, voire clôturée prématurément**.

**Pour le calcul du quorum, les procurations ne sont pas prises en compte.**

**ARTICLE 14 : POUVOIRS - PROCURATIONS**

L 2121-20 al. 1 CGCT

*« Un Conseiller Municipal empêché d'assister à une séance peut donner à un collègue de son choix pouvoir écrit de voter en son nom. Un même Conseiller ne peut être porteur que d'un seul pouvoir. Le pouvoir est toujours révocable. Sauf cas de maladie dûment constatée, il ne peut être valable pour plus de 3 séances consécutives. »*

Lors de chaque réunion du Conseil Municipal, **un pouvoir de représentation est systématiquement annexé à la convocation** adressée à tous les Conseillers selon un modèle-type établi pour la séance concernée.

Le mandat de procuration doit être **adressé en Mairie par tout moyen (dépôt, courriel, courrier...)** ou **remis au Président de l'Assemblée au plus tard avant l'ouverture de la séance** pour lui conférer pleine validité.

En cas d'indisponibilité prolongée qui s'étendrait au-delà de trois séances consécutives du Conseil Municipal, le Conseiller absent prendra le cas échéant ses propres dispositions pour l'établissement d'une procuration à caractère répétitif.

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 qui se retirent de la salle des délibérations doivent faire connaître leur intention ou leur souhait de se faire représenter.

#### **ARTICLE 15 : PRESIDENT DE SEANCE**

##### **L 2121-14 al. 1 du CGCT**

**« Le Conseil Municipal est présidé par le Maire et, à défaut, par celui qui le remplace. »**

Pour la présidence des séances du Conseil Municipal, la suppléance éventuelle du Maire dans les conditions visées à l'article L 2122-17 du CGCT est assurée conformément à **l'ordre de nomination des Adjointes ou, à défaut, à l'ordre du tableau.**

Le Président ouvre les séances, dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs à l'affaire soumise au vote, met fin, s'il y a lieu, aux interruptions de séances, met aux voix les propositions et les délibérations, décompte les scrutins, juge conjointement avec le secrétaire de séance les épreuves des votes, en proclame les résultats et prononce la clôture des séances.

#### **ARTICLE 16 : SECRETAIRE DE SEANCE**

##### **L 2541-6 du CGCT**

**« Lors de chacune de ses séances, le Conseil Municipal désigne son secrétaire. »**

Le Conseil Municipal désigne, parmi ses membres, **un secrétaire de séance.**

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.

Il procède si besoin à l'établissement du compte-rendu des débats du Conseil Municipal dans les conditions fixées à l'article 31 du présent Règlement.

#### **ARTICLE 17 : PERSONNEL COMMUNAL**

##### **L 2541-7 du CGCT**

**« Le Maire peut prescrire que les agents de la commune assistent aux séances. »**

Assistent usuellement aux séances publiques du Conseil Municipal **le Directeur Général des Services et les Chargés de Direction**, ainsi que tout autre agent concerné par l'ordre du jour et invité par le Maire.

**Ils ne prennent la parole que sur demande ou autorisation expresse du Président de séance**, et restent tenus à l'obligation statutaire de réserve.

Le Directeur Général des Services ou son suppléant assistera le Président de séance pour toute question de procédure relative à l'organisation et au déroulement des débats.

Il procédera également à **l'élaboration du procès-verbal des délibérations du Conseil Municipal** dans les conditions fixées à l'article 32 du présent Règlement.

## **ARTICLE 18 : ACCES ET TENUE DU PUBLIC**

### **L 2121-18 du CGCT**

*« Les séances des Conseils Municipaux sont publiques.*

*Néanmoins, 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.*

*Sans préjudice des pouvoirs que le Maire détient de l'article L 2121-16, ces séances peuvent être retransmises par les moyens de communication audiovisuelle. »*

### **Le principe : La réunion publique**

**L'accès des personnes extérieures au sein de l'assistance** lors des réunions du Conseil Municipal repose sur les **principes d'égalité et de liberté**.

Le Président de séance pourra toutefois édicter des restrictions à ce principe pour des motifs de sécurité ou d'ordre public.

Le **public** est autorisé à occuper les places qui lui sont assignées dans la salle. Durant toute la séance, le public présent doit se tenir assis et garder impérativement le silence.

Toute marque d'approbation ou de réprobation est strictement interdite, et **les troubles peuvent être sanctionnés par le Président de l'Assemblée** dans le cadre de ses pouvoirs de police définis à l'article 19 du présent Règlement.

### **L'exception : La réunion à huis clos**

La décision par laquelle le Conseil Municipal se prononce sur le **huis clos** dans les conditions visées au second alinéa de l'article L 2121-18 du CGCT fait l'objet d'un **vote à main levée**, sauf si le scrutin secret est requis conformément à l'article 28 du présent Règlement.

Lorsque le huis clos est adopté, **l'ensemble des personnes composant l'assistance du public ainsi que les représentants de la presse sont invités à évacuer la salle sans opposition possible**, et la retransmission ou l'enregistrement audiovisuel est immédiatement interrompu.

### **Enregistrement et retransmission audiovisuelle des réunions**

Les réunions publiques de l'Assemblée Délibérante pourront faire l'objet d'une captation audio ou vidéo organisée par la commune en vue de leur retransmission audiovisuelle, en direct ou en différé, sur tout support numérique officiel de la Ville (site internet notamment). Ce procédé sera annoncé au moment de la convocation.

La diffusion sur internet d'une séance du Conseil Municipal constitue un traitement de données à caractère personnel au sens du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

Conformément à la loi, l'accord des Conseillers Municipaux, qui sont investis d'un mandat électif et s'expriment dans le cadre de ce mandat, n'est pas requis pour procéder à un tel enregistrement et retransmission des séances publiques. Les élus ne peuvent donc pas s'opposer à être filmés et/ou enregistrés, hors demande de huis clos selon la procédure évoquée ci-dessus.

Dans tous les cas, le droit à l'image du personnel communal et du public assistant aux séances doit être respecté. Dès lors, il sera interdit de réaliser des gros plans sur ces personnes. En revanche, leur apparition en plan large dans le cadre de la captation générale de la séance ou d'un gros plan sur un élu dans le cadre d'une prise de parole notamment est supposée consentie par le public du seul fait d'assister à la séance.

Lorsque l'enregistrement des débats génère un trouble au bon ordre des travaux de l'Assemblée Délibérante, le Maire (ou son remplaçant) peut le faire cesser sans qu'il soit nécessaire d'engager une quelconque formalité ou vote en ce sens.



## **ARTICLE 19 : POLICE GENERALE DE L'ASSEMBLEE**

### **L 2121-16 du CGCT**

**« Le Maire a seul la police de l'assemblée.**

**Il peut faire expulser de l'auditoire ou arrêter tout individu qui trouble l'ordre. En cas de crime ou de délit, il en dresse un procès-verbal et le procureur de la République en est immédiatement saisi. »**

Le Maire fait observer et respecter le présent Règlement, **il rappelle à l'ordre les membres de l'Assemblée ou le public** qui s'en écartent et peut, en cas de troubles ou de manquements graves, requérir **l'aide des forces de Police.**

A titre préventif, **un agent de la Police Municipale assiste régulièrement aux séances du Conseil Municipal** dans les conditions fixées à l'article 17 du présent règlement.

**Le Maire peut faire expulser de l'auditoire toute personne qui trouble l'ordre et, en cas d'infraction pénale,** dresser un procès-verbal et saisir immédiatement le Procureur de la République conformément à l'article 16 du code de procédure pénale.

Les téléphones portables et autres appareils électroniques devront, durant les réunions de l'Assemblée Délibérante, être paramétrés en mode silencieux ou tout autre moyen permettant d'assurer la sérénité des séances.

## **ARTICLE 20 : DEVOIRS SPECIAUX DES CONSEILLERS MUNICIPAUX**

### **L 2541-9 du CGCT**

**« Tout Conseiller Municipal qui, sans excuse suffisante, a manqué trois séances successives du Conseil ou qui a troublé l'ordre à plusieurs reprises sans tenir compte des avertissements du Président, peut, par décision de l'Assemblée, être exclu du Conseil Municipal pour un temps déterminé ou pour toute la durée de son mandat. »**

### **L 2541-10 du CGCT**

**« Tout membre du Conseil Municipal qui, sans excuse, a manqué cinq séances consécutives cesse d'être membre du Conseil Municipal.**

**Le fait qu'un membre a manqué sans excuse cinq séances consécutives est constaté par une mention sur le registre destiné à recevoir les procès-verbaux du Conseil Municipal. »**

Les manquements commis par les membres du Conseil Municipal qui ont troublé l'ordre au sens de l'article L 2541-9 du CGCT feront l'objet, **préalablement à toute décision de suspension ou d'exclusion,** des **avertissements** suivants prononcés par le Maire :

- rappel à l'ordre avec mention au procès-verbal des délibérations
- injonction avec inscription au procès-verbal des délibérations.

Est rappelé à l'ordre tout Conseiller qui entrave le déroulement de la séance de quelque manière que ce soit.

Fait l'objet d'une injonction tout Conseiller qui aura encouru un premier rappel à l'ordre.

Sans préjudice des dispositions spéciales de l'article L 2541-9, **tout Conseiller qui troublerait de manière grave et persistante les travaux de l'Assemblée** peut faire l'objet, sur décision du Maire et conformément à l'article 19 du présent Règlement, d'une **expulsion séance tenante.**

**L 2541-11 du CGCT**

**« L'opposition contre la décision du Conseil Municipal visée à l'article L 2541-9, ainsi que contre la constatation visée à l'article L 2541-10 est portée devant le Tribunal Administratif dans les 10 jours de la date à laquelle la décision attaquée a été prise ou la contestation consignée au procès-verbal.**

**L'opposition ne peut être formée que par les Conseillers Municipaux directement intéressés.**

**Elle est jugée par la voie de la pleine juridiction.**

**Le jugement du tribunal administratif est définitif, sous réserve du recours en cassation. »**

## CHAPITRE QUATRIEME

--

### LES DEBATS ET LE VOTE DES DELIBERATIONS

#### **ARTICLE 21 : PROTOCOLE DE LA SEANCE**

Le Président, à l'ouverture de la séance, procède à l'appel des Conseillers, fait constater la présence des Conseillers par **émargement d'une liste nominative**, proclame la validité de la séance si le quorum est atteint et cite les pouvoirs reçus.

Il demande ensuite au Conseil Municipal de **nommer le secrétaire de séance**.

Il **soumet à l'approbation de l'Assemblée le procès-verbal de la séance précédente** et prend note des rectifications éventuelles.

Il rappelle brièvement les affaires inscrites à l'ordre du jour et **soumet exceptionnellement à l'approbation du Conseil Municipal les points complémentaires** qu'il conviendrait de rajouter impérativement aux délibérations de l'Assemblée et qui n'ont pu faire l'objet, pour des raisons strictement matérielles, à une inscription dans les délais de convocation requis.

Sans préjudice du contrôle de légalité, une telle adjonction serait en tout état de cause exclusivement limitée à des questions revêtant une urgence extrême en étant obligatoirement soumise à une **décision concordante d'approbation de l'Assemblée portant modification de l'ordre du jour**.

Le Président donne ensuite **lecture des différents rapports liminaires** et notamment des décisions qu'il a prises en vertu des délégations du Conseil Municipal conformément à l'article L 2122-22 du CGCT.

Il énumère les points de l'ordre du jour tels qu'ils apparaissent dans la convocation et dont il fait un résumé sommaire et **sollicite l'Assemblée aux fins de savoir si ce point doit être retenu** en vue d'un examen plus approfondi en séance. **En l'absence d'expression en ce sens par un membre de l'Assemblée, le point est immédiatement soumis au vote de l'Assemblée Délibérante.**

A l'issue de ce premier passage en revue, **les points qui ont été retenus font l'objet d'un exposé par le Président ou les rapporteurs désignés par lui.**

Cette présentation peut être précédée ou suivie d'une intervention du Maire lui-même ou de l'Adjoint compétent avant que le point ne soit soumis à débat puis vote.

D'une manière générale, le protocole de déroulement de la séance repose sur les pouvoirs du Président tels qu'ils sont définis à l'article 15 du présent Règlement.

#### **ARTICLE 22 : DEBATS ORDINAIRES**

**La parole est accordée par le Président de séance.** Ainsi, aucun membre du Conseil Municipal ne peut intervenir sans avoir, au préalable, demandé la parole au Président et l'avoir obtenue, même s'il est autorisé par un orateur à l'interrompre.

Lorsqu'un membre du Conseil Municipal s'écarte de la question ou trouble l'ordre par des interruptions ou des attaques personnelles, subjectives ou polémiques, **la parole peut lui être retirée par le Président** qui fait alors application des dispositions prévues aux articles 19 et 20 du présent Règlement.

Le Président peut mettre fin à un débat au cours duquel **les propos tenus par un ou plusieurs Conseillers excéderaient les limites du droit de libre expression** reconnu aux membres du Conseil Municipal ; il en serait notamment ainsi pour des **propos ayant un caractère diffamatoire** ou comportant des **expressions injurieuses**.

**Les intervenants prennent la parole dans l'ordre déterminé par le Président.**

Le temps de parole des orateurs se fera au respect d'un déroulement équilibré des débats de l'Assemblée.

Ainsi, dès lors que l'intervenant aura exposé clairement son point de vue, le Président peut, si le discours devait se prolonger sans éléments nouveaux ou s'écarter du strict débat sur la question traitée, interrompre l'orateur et l'inviter à conclure très brièvement.

D'usage, le temps de parole des intervenants pour des affaires courantes est fixé à environ **5 minutes par orateur**.

Toutefois, lorsque viennent en délibération des projets ou des présentations portant sur des questions importantes nécessitant de plus larges développements ou des échanges de vues plus élaborés (aménagement du territoire, investissement important, budgets et comptes administratifs, présentation de la politique municipale dans un domaine précis, bilan de fonctionnement d'un service, cette énumération n'étant pas limitative), chacun peut s'exprimer sans qu'il y ait a priori limitation de durée.

Cependant, au cas où les débats s'enliseraient, le Conseil Municipal est appelé, sur proposition du Président, à fixer de manière exhaustive et définitive le nombre d'intervenants pouvant encore prendre la parole et la durée d'intervention impartie à chacun d'eux.

**Une fois qu'un vote est acquis sur une délibération, plus aucune intervention ne sera admise pour ce point.**

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

**ARTICLE 23 : DEBAT SUR LES ORIENTATIONS BUDGETAIRES**

**L 2312-1 al. 2 et 3 du CGCT**

*« Dans les communes de 3 500 habitants et plus, le Maire présente au Conseil Municipal, dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget, un rapport sur les orientations budgétaires, les engagements pluriannuels envisagés ainsi que sur la structure et la gestion de la dette. Ce rapport donne lieu à un débat au Conseil Municipal, dans les conditions fixées par le règlement intérieur prévu à l'article L 2121-8. Il est pris acte de ce débat par une délibération spécifique.*

*Dans les communes de plus de 10 000 habitants, le rapport mentionné au deuxième alinéa du présent article comporte, en outre, une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs. Ce rapport précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail. Il est transmis au représentant de l'Etat dans le département et au Président de l'établissement public de coopération intercommunale dont la commune est membre ; il fait l'objet d'une publication. »*

Les modalités d'organisation du débat sur les orientations budgétaires sont ainsi régies comme suit.

### **Article 23.1 : Le contenu**

A l'appui d'un dossier d'analyse financière, le débat sur les orientations budgétaires comporte les **3 volets** suivants :

- d'une part **un exposé du Maire portant déclaration de politique générale** ;
- d'autre part **un schéma de propositions sur les options budgétaires principales** reposant notamment sur:
  - \* le mode de fonctionnement des services publics locaux ;
  - \* la fiscalité directe locale ;
  - \* la gestion de la dette ;
  - \* la programmation des investissements à moyen ou long terme et leur nature ;
  - \* la présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et recettes et des effectifs ;
- enfin, **une projection prévisionnelle** par chapitres des sections de fonctionnement et d'investissement y compris les budgets annexes.

### **Article 23.2 : Les formes**

Une discussion préparatoire et contradictoire sera organisée devant la Commission Finances, Economie et Organisation Générale à l'appui de documents fournis en amont selon les dispositions prévues à l'article 11.2 du présent Règlement.

Le rapport sur les orientations budgétaires et l'ensemble des éléments documentaires annexes seront communiqués aux membres du Conseil Municipal dans la note explicative de synthèse visée à l'article 5.1 du présent Règlement et jointe à la convocation.

**Le Conseil Municipal statuera sur le débat sur les orientations budgétaires par délibération spécifique** consignant l'accomplissement de l'obligation légale prévue à l'article L 2312-1 du CGCT, annexée au procès-verbal de séance.

Cinq jours au moins avant la séance du Conseil Municipal, les documents sur la situation financière de la commune et les éléments d'analyse ayant servi à la rédaction du rapport (charges de fonctionnement, niveau d'endettement, ratios établis par les services communaux...) sont tenus à la disposition des membres du Conseil, qui peuvent procéder à leur consultation sur simple demande auprès du Maire.

Conformément à la période légale prescrite, le **vote du budget primitif** interviendra en tout état de cause **dans les délais requis**.

## **ARTICLE 24 : SUSPENSION DE SEANCE**

Toute suspension de séance est **prononcée par le Président**.

Si la demande de suspension de séance émane **d'au moins trois membres** du Conseil Municipal, elle est **mise aux voix**.

Elle est **de droit** si elle est formulée **soit par le Président de séance, soit par un quart au moins des membres présents**.

**Le Président fixe la durée des suspensions de séance.**

## **ARTICLE 25 : QUESTION PREALABLE**

La question préalable, dont l'objet tend à **retirer des délibérations un point inscrit à l'ordre du jour**, peut toujours être posée par un membre présent du Conseil Municipal.

Elle est alors **mise aux voix après débat** où ne peuvent prendre la parole, outre le Président de séance, que deux orateurs désignés collégalement par l'Assemblée, l'un pour et l'autre contre.

## **ARTICLE 26 : AMENDEMENTS**

Tout membre du Conseil Municipal a le droit de présenter des amendements visant à **modifier ou compléter le texte des propositions soumises à délibération de l'Assemblée**.

Les amendements doivent être **déposés par écrit au Maire ou son remplaçant** et ne peuvent porter que sur les seules affaires inscrites à l'ordre du jour de la séance fixé en application de l'article 4 du présent Règlement.

L'auteur de l'amendement doit obligatoirement préciser l'affaire à laquelle il se rapporte, l'exposé sommaire des motifs et le texte complet de l'amendement.

**Dans le cas d'un amendement déposé avant la séance plénière**, il peut le cas échéant être mis en discussion préalable devant les Commissions Permanentes du Conseil Municipal prévues à l'article 11 du présent Règlement dans le cadre de l'instruction préliminaire du dossier auquel il se rapporte, sans que cette faculté ne puisse toutefois faire obstacle à l'examen ultérieur de cet amendement directement devant le Conseil Municipal.

Les amendements peuvent être retirés à tout moment à la demande exclusive de leurs auteurs.

**Le Conseil Municipal décide séance tenante et sans discussion préalable**, dès que la question de l'ordre du jour s'y rapportant est évoquée, si les amendements présentés sont mis en délibération ou s'ils sont le cas échéant renvoyés devant les commissions compétentes.

Toutefois, **si un amendement a pour objet de modifier substantiellement le projet soumis à délibération, son renvoi éventuel en commission implique alors l'ajournement même de la question principale débattue**.

Tout amendement qui induit une augmentation des dépenses ou une diminution des recettes est normalement renvoyé devant la Commission Finances, Economie et Organisation Générale, sauf si le Conseil Municipal accepte de s'en saisir immédiatement. En ce cas, une suspension de séance est automatiquement prononcée.

A l'occasion des débats budgétaires, les amendements comportant majoration d'un crédit de dépenses ou diminution d'un poste de recettes ne sont recevables que sous la condition de prévoir une compensation réelle, alternativement de l'augmentation d'une autre recette ou de la diminution d'un autre crédit de dépense. A défaut, ils sont réputés irrecevables.

D'une manière générale, **chaque amendement recevable est mis aux voix avant la question principale** et, en cas de pluralité d'amendements, le Conseil Municipal détermine leur ordre de présentation.

Le Conseil Municipal se prononce sur les amendements selon les conditions de débat et de votation prévues respectivement aux articles 22 et 28 du présent Règlement.

## **ARTICLE 27 : CLOTURE DE TOUTE DISCUSSION**

La clôture de toute discussion peut être **décidée par le Conseil Municipal**, à la demande du Président ou de trois membres au moins de l'Assemblée.

Elle est alors **mise aux voix** dans les conditions fixées au second alinéa de l'article 25 du présent Règlement.

## **ARTICLE 28 : MODES DE VOTATION & SCRUTINS**

### L 2121-20 al. 2 et 3 du CGCT

*« Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés. Lorsqu'il y a partage égal des voix et sauf cas de scrutin secret, la voix du Président est prépondérante. »*

### L 2121-21 du CGCT

*Le vote a lieu au scrutin public à la demande du quart des membres présents. Le registre des délibérations comporte le nom des votants et l'indication du sens de leur vote.*

*Il est voté au scrutin secret :*

*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. »*

**Le Conseil Municipal vote sur les questions soumises à ses délibérations de l'une des trois manières suivantes :**

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

**Ordinairement**, et sauf dans les cas où un autre mode de scrutin serait requis, **le Conseil Municipal vote à main levée.**

Sont pris en compte pour le calcul des suffrages exprimés les "pour" ou "contre". Il n'est pas tenu compte ni des abstentions, ni des refus de vote.

Le résultat est constaté par le Président et le secrétaire de séance.

Les noms des Conseillers qui se sont abstenus, qui ont opposé un refus de vote ou qui se sont exprimés contre une délibération sont **mentionnés dans le procès-verbal**, sans indication du motif dont la consignation relève, le cas échéant, des articles 31 et 32 du présent Règlement.

## **ARTICLE 29 : AFFAIRES IMPLIQUANT LES CONSEILLERS**

### **L. 2541-17 du CGCT**

*« Le Maire, les Adjointes et les membres du Conseil Municipal ne peuvent prendre part aux délibérations et décisions relatives aux affaires dans lesquelles ils sont intéressés personnellement ou comme mandataires. »*

### **L. 2541-18 du CGCT**

*« L'opposition contre une décision du Conseil municipal à raison de la participation du Maire, d'un Adjoint ou de membres du Conseil Municipal à une délibération sur des affaires dans lesquelles ils sont intéressés personnellement ou comme mandataires est portée devant le tribunal administratif dans les 10 jours de la date à laquelle la décision attaquée a été prise.*

*Elle peut être formée par tout électeur municipal de la commune ainsi que par le représentant de l'Etat dans le département.*

*Elle est jugée par la voie de la pleine juridiction.*

*Le jugement du tribunal administratif est définitif, sous réserve du recours en cassation. »*

Dans le cas visé à l'article L 2541-17 du CGCT, **le membre du Conseil Municipal intéressé n'est pas habilité à intervenir dans la discussion** portant sur l'affaire évoquée, **ni à prendre part au vote.**

Sur demande du Président de séance, **il peut également être invité à se retirer de l'assemblée pour le point évoqué.**

Une **mention particulière** sera insérée en ce sens dans le procès-verbal des délibérations.

## **ARTICLE 30 : CLOTURE DE SEANCE**

La clôture de séance est **prononcée par le Président** dès l'épuisement de l'ordre du jour.

Toutefois, et préalablement à la clôture définitive de la séance et nonobstant l'examen particulier des questions orales dans les conditions fixées à l'article 9 du présent Règlement, un temps limité de parole restera ouvert aux Conseillers pour des **communications diverses**.

**Il appartiendra au Président d'en apprécier tant l'opportunité que la durée des interventions**, la clôture définitive de la séance pouvant intervenir, dans ce cas, à tout moment.



<p style="text-align: center;"><b>CHAPITRE CINQUIEME</b> -- <b>COMPTES RENDUS, PROCES-VERBAUX ET PUBLICATION</b></p>
--

**ARTICLE 31 : COMPTE RENDU DES DEBATS**

**L. 2121-25 du CGCT**

*« Dans un délai d'une semaine, le compte rendu de la séance du Conseil Municipal est affiché à la mairie et mis en ligne sur le site internet de la commune, lorsqu'il existe »*

**R 2121-11 du CGCT**

*« L'affichage du compte-rendu de la séance, prévu à l'article L 2121-25, a lieu, par extraits, à la porte de la Mairie. »*

A l'issue de chaque séance du Conseil Municipal, un **compte-rendu des débats est établi sous forme synthétique et non littérale**. Il est affiché en mairie (panneau d'affichage numérique devant l'Hôtel de Ville), et mis en ligne sur le site internet de la ville.

Il présente, pour chaque point inscrit à l'ordre du jour de la séance, une **synthèse des rapports de présentation** ainsi que les **textes qui ont adoptés avec leurs votes respectifs**.

Dans le respect de la réglementation visant à protéger les données à caractère personnel, les mentions nominatives (hors sens des votes) pourront être occultées des textes ainsi retranscrits et mis à la disposition du public.

Seront également joints au compte-rendu les **interventions, argumentaires ou explications de vote déposés**, pour l'un ou l'autre point inscrit à l'ordre du jour, par les groupes de l'Assemblée constitués en application de l'article 42 du présent Règlement.

Afin de garantir l'authenticité de ces déclarations, elles feront obligatoirement l'objet de la rédaction d'un texte **sous la seule responsabilité du Président de groupe** qui sera communiqué à l'Assemblée **soit concomitamment aux discussions** relatives au point concerné et selon les règles encadrant les débats ordinaires régis par l'article 22 du présent Règlement, **soit postérieurement à la séance** s'il s'agit plus particulièrement d'une explication de vote exprimée séance tenante et dans un délai de transmission au Maire ne pouvant normalement excéder sept jours consécutivement à la tenue de la séance.

Ces textes, qui seront rédigés de manière synthétique et concise, seront également **annexés à titre purement documentaire au procès-verbal des délibérations** adoptées lors de la séance tel qu'il est visé à l'article 32 du présent Règlement.

**Par ailleurs, les séances publiques du Conseil Municipal peuvent être enregistrées** et, conformément à l'article L 2121-18 du CGCT, être **retransmises par les moyens de communication audiovisuelle**, à condition qu'il n'en résulte aucune gêne pour les débats de l'Assemblée dans les conditions fixées à l'article 18 du présent Règlement.

**ARTICLE 32 : PROCES-VERBAL DES CONSEILS MUNICIPAUX ET REGISTRE DES DELIBERATIONS**

**L 2121-23 du CGCT**

*« Les délibérations sont inscrites par ordre de date.*

*Elles sont signées par tous les membres présents à la séance, ou mention est faite de la cause qui les a empêchés de signer. »*

**L 2121-21 alinéa 2 du CGCT**

*« Le registre des délibérations comporte le nom des votants et l'indication du sens de leur vote. »*

**R 2121-9 alinéas 1 à 3 du CGCT**

**« Les délibérations du Conseil Municipal sont inscrites sur un registre coté et paraphé par le Maire, quel que soit le mode de transmission de ces délibérations au Préfet.**

**Les affaires venant en délibération au cours d'une même séance reçoivent un numéro d'ordre à l'intérieur de la séance.**

**Chaque feuillet clôturant une séance rappelle les numéros d'ordre des délibérations prises et comporte la liste des membres présents avec, en regard, une place pour la signature de chacun d'eux ou, éventuellement, la mention de la cause qui les a empêchés de signer. »**

Les délibérations du Conseil Municipal sont adoptées dans les conditions générales définies aux Chapitres I à IV du présent Règlement.

Elles donnent lieu à **l'établissement d'un procès-verbal reproduisant l'intégralité des textes adoptés avec leurs votes respectifs**, dont l'élaboration incombe, sous le contrôle du secrétaire et du Président de séance, au Directeur Général des Services ou son suppléant en application de l'article 17 du présent Règlement.

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 sur demande écrite adressée au Maire.

Les extraits du procès-verbal des délibérations sont **transmis au représentant de l'Etat dans l'arrondissement dans le cadre du contrôle de légalité.**

**Le Maire certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire des délibérations du Conseil Municipal** dans les conditions définies à l'article L 2131-1 du CGCT.

**Chaque procès-verbal de séance est mis aux voix pour adoption et signature au registre lors de la séance qui suit son établissement**, ce point étant toujours porté en tête de l'ordre du jour, sauf dans le cas des délibérations approuvées et signées séance tenante.

Les membres du Conseil Municipal ne peuvent intervenir à cette occasion que pour une rectification matérielle à apporter au procès-verbal visé.

La rectification éventuellement fondée est ratifiée de suite et portée au procès-verbal.

**Les délibérations du Conseil Municipal sont transcrites dans le registre prévu à cet effet** et font l'objet d'une signature par les membres présents selon les règles fixées à l'article R 2121-9 du CGCT.

L'accomplissement de ce protocole sera normalement organisé, sauf circonstance exceptionnelle, lors de la séance suivant l'adoption de l'ensemble des délibérations consignées au procès-verbal et sans que cette formalité ne puisse comporter un quelconque effet sur leur pleine validité.

Ainsi, toute contestation éventuelle devra être introduite selon les règles de droit commun.

## **ARTICLE 33 : COMMUNICATIONS**

**L 2121-26 du CGCT**

**« Toute personne physique ou morale a le droit de demander communication des procès-verbaux du Conseil Municipal, des budgets et des comptes de la commune et des arrêtés municipaux. Chacun peut les publier sous sa responsabilité.**

**La communication des documents mentionnés au premier alinéa, qui peut être obtenue aussi bien du Maire que des services déconcentrés de l'Etat, intervient dans les conditions prévues par l'article L 311-9 du Code des relations entre le public et l'administration. »**

L'accès aux documents administratifs de la Collectivité résulte des principes généraux du droit fixés par le **Code des Relations entre le Public et l'Administration** notamment issu en particulier de l'Ordonnance n°2015-1341 du 23 octobre 2015.

Conformément à l'article L 311-9 dudit code, l'accès aux documents administratifs s'exerce, **au choix du demandeur et dans la limite des possibilités techniques de l'administration** :

- a) **Par consultation gratuite sur place**, sauf si la préservation du document ne le permet pas ;
- b) Sous réserve que la reproduction ne nuise pas à la conservation du document, **par la délivrance d'une copie** sur un support identique à celui utilisé par l'administration ou compatible avec celui-ci et **aux frais du demandeur**, sans que ces frais puissent excéder le coût de cette reproduction, dans des conditions prévues par décret ;
- c) **Par courrier électronique et sans frais** lorsque le document est disponible sous forme électronique.

La **transmission ou l'expédition au demandeur de documents administratifs** est régie par les dispositions réglementaires en vigueur et dans les conditions particulières définies par délibération du Conseil Municipal.

#### **ARTICLE 34 : RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS**

##### **R 2121-10 du CGCT**

*« Dans les Communes de 3 500 habitants et plus, le dispositif des délibérations du Conseil Municipal visé au second alinéa de l'article L 2121-24 et les arrêtés du Maire, à caractère réglementaire, visés au 2<sup>ème</sup> alinéa de l'article L 2122-29, sont publiés dans un Recueil des Actes Administratifs ayant une périodicité au moins trimestrielle.*

*Ce recueil est mis à la disposition du public à la Mairie. Le public est informé, dans les 24 heures, que le recueil est mis à sa disposition par affichage aux lieux habituels de l'affichage officiel.*

*La diffusion du Recueil peut être effectuée à titre gratuit ou par vente au numéro ou par abonnement. »*

Le Recueil des Actes Administratifs de la Ville d'OBERNAI a été institué par **délibération spéciale du Conseil Municipal du 17 juin 2002** qui en a précisé les modalités d'application pour ce qui concerne, d'une part, **les formes et la fréquence de publication** et, d'autre part, **le régime de mise à disposition du public et de diffusion**.

Ces dispositions ne sont donc pas rappelées dans le présent Règlement.

#### **ARTICLE 35 : MISE A DISPOSITION DES DOCUMENTS BUDGETAIRES**

##### **L 2313-1 al. 1 et 2 du CGCT**

*« Les budgets de la Commune restent déposés à la Mairie (...) où ils sont mis sur place à la disposition du public dans les 15 jours qui suivent leur adoption ou éventuellement leur notification après règlement par le représentant de l'Etat dans le Département.*

*Le public est avisé de la mise à disposition de ces documents par tout moyen de publicité au choix du Maire. »*

La publicité de cette information est assurée **par voie d'affichage**.

En outre, la **communication des budgets et des comptes** de la collectivité est organisée selon les conditions prévues à l'article 10 de la loi DCRA du 12 avril 2000 modifiée.

**CHAPITRE SIXIEME**  
--  
**LE CONTROLE EXERCE PAR L'ASSEMBLEE**

**ARTICLE 36 : VERIFICATION DES COMPTES**

**L 2541-13 du CGCT**

*« Le Conseil Municipal vérifie les comptes du dernier exercice, et s'il en décide ainsi, en présence du Receveur Municipal.*

*Il constate si les mandats des dépenses ordonnancés par le Maire sont réguliers et si les titres de recettes sont complets. Le Maire peut assister à la délibération du Conseil Municipal, mais est tenu de se retirer avant le vote.*

*Le Receveur Municipal n'assiste pas au vote. »*

Les dispositions de l'article L 2541-13 du CGCT s'appliquent dans le cadre de l'adoption des comptes administratifs.

**ARTICLE 37 : EXECUTION DES DELIBERATIONS**

**L 2541-19 du CGCT**

*« Le Maire administre les affaires communales pour autant que l'intervention du Conseil Municipal n'est pas requise.*

*Il prépare les délibérations du Conseil Municipal.*

*Il est seul chargé de leur exécution. »*

**L 2541-15 du CGCT**

*« Le Conseil Municipal a le droit de s'assurer de l'exécution de ses décisions.*

*Il peut, à cet effet, exiger que le Maire lui soumette les pièces et les comptes. »*

**ARTICLE 38 : VŒUX ET RECLAMATIONS**

**L 2541-16 du CGCT**

*« Le Conseil Municipal a le droit d'adresser au Représentant de l'Etat dans le département des vœux sur les questions intéressant la Commune ou certaines parties de la Commune ainsi que des réclamations sur l'administration de la commune. »*

Au respect des dispositions des articles L 1111-1 et L 1111-2 du CGCT, le Conseil Municipal peut adopter des pétitions sous réserve qu'elles comportent un intérêt local.

**ARTICLE 39 : RAPPORTS ANNUELS**

**Article 40.1 : RAPPORT INTERNE DE LA COLLECTIVITE**

**L 2541-21 du CGCT**

*« Tous les ans, le Maire présente au Conseil Municipal un rapport sur la marche et les résultats de l'ensemble de l'Administration pendant l'année écoulée.*

*Sur demande du Conseil Municipal, ce rapport est publié. »*

D'usage, le Maire présente son rapport annuel de l'année écoulée dans sa déclaration générale précédant le vote du Budget Primitif.

Ce rapport n'est pas soumis à délibération de l'Assemblée.

## **Article 40.2 : RAPPORT DES ORGANISMES EXTERIEURS**

### **L 5211-39 du CGCT**

**« Le président de l'établissement public de coopération intercommunale adresse chaque année, avant le 30 septembre, au Maire de chaque commune membre un rapport retraçant l'activité de l'établissement accompagné du compte administratif arrêté par l'organe délibérant de l'établissement. Ce rapport fait l'objet d'une communication par le Maire au Conseil Municipal en séance publique au cours de laquelle les représentants de la commune à l'organe délibérant de l'établissement public de coopération intercommunale sont entendus. Le président de l'établissement public de coopération intercommunale peut être entendu, à sa demande, par le conseil municipal de chaque commune membre où à la demande de ce dernier.**

**Les représentants de la commune rendent compte au moins deux fois par an au conseil municipal de l'activité de l'établissement de coopération intercommunale. »**

### **L 5211-40-2 du CGCT**

**« Les conseillers municipaux des communes membres d'un établissement public de coopération intercommunale qui ne sont pas membres de son organe délibérant sont informés des affaires de l'établissement faisant l'objet d'une délibération.**

**Ils sont destinataires d'une copie de la convocation adressée aux conseillers communautaires ou aux membres du comité syndical avant chaque réunion de l'organe délibérant de l'établissement public de coopération intercommunale accompagnée, le cas échéant, de la note explicative de synthèse mentionnée au premier alinéa de l'article L. 2121-12. Leur sont également communiqués les rapports mentionnés au deuxième alinéa de l'article L. 2312-1 et au premier alinéa de l'article L. 5211-39 ainsi que, dans un délai d'un mois, le compte rendu des réunions de l'organe délibérant de l'établissement public de coopération intercommunale.**

**Si la conférence des maires émet des avis, ceux-ci sont adressés à l'ensemble des conseillers municipaux des communes membres de l'établissement public de coopération intercommunale.**

**Les documents mentionnés aux deuxième et troisième alinéas du présent article sont transmis ou mis à disposition de manière dématérialisée par l'établissement public de coopération intercommunale. »**

Pour l'application du second alinéa de l'article L 5211-39 du CGCT, les représentants de la commune siégeant auprès des organes délibérants des EPCI rendront notamment compte de l'activité de l'établissement dans le cadre de la présentation du rapport annuel telle qu'elle est prévue au 1<sup>er</sup> alinéa du même article.

**CHAPITRE SEPTIEME**  
--  
**L'ORGANISATION POLITIQUE DE L'ASSEMBLEE**

**ARTICLE 40 : LA CONFERENCE MUNICIPALE**

Dans son acception juridique, la Conférence Municipale représente la formation collégiale constituant **la Municipalité** au sens des articles L 2121-1 et L 2122-2 du CGCT.

Elle comprend à cet effet exclusivement les membres permanents et attirés suivants : **le Maire, les Adjoint**s et le cas échéant les Conseillers Municipaux ayant une délégation spéciale.

Elle peut cependant convier à ses réunions toute personne de son choix et notamment des **agents de l'administration communale**.

Les séances de travail de la Conférence Municipale ne sont pas publiques, et la fréquence des réunions est fixée librement.

La Conférence Municipale détermine en son sein ses propres modalités de fonctionnement.

Les réunions de la Conférence Municipale ont pour objet **d'examiner les affaires courantes ne relevant pas des attributions propres de l'Assemblée** et de débattre de toute question intéressant l'action publique dans son ensemble.

Elle ne peut en aucun cas se substituer au Conseil Municipal, **ses décisions portant uniquement sur les pouvoirs de l'autorité exécutive**.

**ARTICLE 41 : LES GROUPES POLITIQUES**

En analogie avec les dispositions prévues à l'article L 2121-28 du CGCT, **les Conseillers peuvent se constituer en groupes selon leurs affinités politiques** ou en fonction des sensibilités représentant les différents courants de l'Assemblée.

**Chaque Conseiller ne peut adhérer qu'à un seul groupe.**

Les groupes se constituent en remettant au Maire **une déclaration comportant la liste de leurs membres et leurs signatures** ainsi que celle de leur Président ou mandataire délégué.

Un Conseiller qui n'appartient à aucun groupe reconnu peut s'apparenter à un groupe existant de son choix avec l'agrément de son Président ou son mandataire délégué.

**Les modifications des groupes sont portées à la connaissance du Maire** sous la double signature du Conseiller intéressé et du Président du groupe s'il s'agit d'une adhésion ou d'un apparentement, sous la seule signature du Conseiller intéressé s'il s'agit d'une radiation volontaire, et sous la seule signature du Président du groupe s'il s'agit d'une exclusion.

**Le Maire donne connaissance de ces informations au Conseil Municipal.**

Les groupes ne formant pas, au plan juridique, des instances institutionnelles constituées dans les communes de moins de 100.000 habitants, ne relèvent dès lors d'**aucune réglementation particulière** et s'organiseront ainsi librement dans le cadre de leur fonctionnement.

## **ARTICLE 42 : MISE A DISPOSITION D'UN LOCAL AUX CONSEILLERS MINORITAIRES**

### **L 2121-27 du CGCT**

*« 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. »*

### **D 2121-12 du CGCT**

*« Les modalités d'aménagement et d'utilisation du local commun mis à la disposition des conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale, en application de l'article L 2121-27, sont fixées par accord entre ceux-ci et le Maire. En cas de désaccord, il appartient au Maire d'arrêter les conditions de cette mise à disposition.*

*Dans les communes de 10.000 habitants et plus, les Conseillers Municipaux concernés peuvent, à leur demande, disposer d'un local administratif permanent.*

*La répartition du temps d'occupation du local administratif mis à la disposition des conseillers minoritaires entre les 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. »*

La mise à disposition d'un local administratif commun fait l'objet d'une demande écrite adressée au Maire par le Président de chaque groupe constitué. Les modalités de mise à disposition et d'utilisation dudit local commun sont fixées **en accord entre le Maire et le Président de chaque groupe n'appartenant pas à la majorité municipale** dans les conditions prévues par la loi et le règlement et feront l'objet, **le cas échéant, d'une convention d'occupation avec les attributaires.**

En cas de désaccord, il appartiendra au Maire d'arrêter unilatéralement les conditions d'affectation du local au respect des principes généraux régissant ce dispositif et en vertu de ses pouvoirs d'administration des propriétés communales.

Le local administratif mis à disposition sera affecté exclusivement à la tenue de réunions par les conseillers, l'étude de documentation et l'examen de dossiers. Il ne saurait en aucun cas être destiné à une permanence ou à accueillir des réunions publiques.

## **ARTICLE 43 : DROIT A L'EXPRESSION DE L'OPPOSITION**

### **L 2121-27-1 du CGCT**

*« 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. »*

Le droit d'expression est applicable à tous les supports de communication contenant des informations à caractère général et visant notamment, à la date d'établissement du présent Règlement, le Journal d'Information Municipal de la Ville d'Obernai, le site Internet de la Ville d'Obernai, la page Facebook institutionnelle de la Ville d'Obernai ainsi que la chaîne OBERNAI TV de la Ville d'Obernai.

Il pourra le cas échéant être étendu à d'autres vecteurs de diffusion sous réserve de répondre aux conditions fixées par la loi.

En revanche, les présentes dispositions du règlement intérieur sont inapplicables aux informations ponctuelles portant, notamment, sur des manifestations culturelles et sportives, ainsi que pour des éditions périodiques contenant soit des informations pratiques (Agenda officiel de la Ville d'Obernai), soit des communications administratives (comptes rendus des délibérations du Conseil Municipal).

Les espaces de libre expression réservés dans les supports susvisés sont déterminés de telle manière à garantir aux Conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale une tribune raisonnable et adaptée, et seront répartis proportionnellement à la représentativité des différents courants minoritaires de l'Assemblée.

La répartition des espaces réservés aux Conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale est déterminée comme suit :

- **Pour le Journal d'Information Municipal de la Ville d'Obernai :** l'espace réservé comprendra un logo en couleur, une ligne titre qui sera publiée en couleur et en gras, un texte comprenant au maximum 1600 caractères espaces compris soit environ 15 lignes, et enfin le nom des Conseillers municipaux signataires. En cas de transmission d'une photo, l'espace de ladite photo réduira d'autant le nombre de caractères du texte.  
Le Cabinet du Maire ou la Direction de l'Information et de la Communication de la Ville informera le représentant du groupe politique de la prochaine parution du Journal municipal, par courrier suivi et par mail, et demandera la transmission du texte dans un délai raisonnable de 10 jours francs.  
Les éléments (texte sous word, image en jpg et haute définition) devront parvenir, au plus tard à la date prévue, par mail au Cabinet du Maire avec copie à la Direction de l'Information et de la Communication qui en accusera réception par mail.  
La Direction de l'information et de la Communication intégrera les éléments fournis dans la maquette du Journal dans le respect de la charte graphique de ce dernier.  
Si les Conseillers municipaux n'appartenant pas à la majorité municipale ne souhaitent pas publier d'article, ils en informeront le Cabinet du Maire avec copie à la Direction de l'Information et de la Communication par mail, au plus tard à la date limite de transmission prévue. Si aucun élément n'est transmis ou si les éléments sont transmis hors délai, la mention « Texte non remis » sera indiquée au niveau de l'emplacement réservé.
- **Pour le site internet institutionnel de la Ville d'Obernai :** les Conseillers municipaux n'appartenant pas à la majorité municipale disposeront, dans la page « Expressions Politiques », d'une rubrique dédiée avec la liste des textes en téléchargement.  
La rubrique dédiée pourra être alimentée tous les deux mois. Le texte en format pdf d'une page A4 maximum devra contenir obligatoirement le mois de publication en haut de page et le nom des membres signataires en bas de page.  
Le fichier devra être transmis par mail au Cabinet du Maire avec copie à la Direction de l'Information et de la Communication qui en accusera réception par mail et se chargera de mettre l'article en ligne dans un délai maximum de 7 jours ouvrés.
- **Pour la page Facebook institutionnelle de la Ville d'Obernai :** les Conseillers municipaux n'appartenant pas à la majorité municipale bénéficieront d'un droit d'expression sur ladite page Facebook à raison d'une publication écrite bimestrielle limitée à 1 600 caractères transmis sous la forme d'un pdf de format A4 maximum comprenant également un logo en couleur et le nom des Conseillers municipaux signataires. En cas de transmission d'une photo, l'espace de ladite photo réduira d'autant le nombre de caractères du texte.  
Le pdf transmis sera converti en image jpg pour publication par la Direction de l'Information et de la Communication qui l'introduira par la mention « Post des Conseillers municipaux n'appartenant pas à la majorité municipale de la Ville d'Obernai ».  
Le fichier devra être transmis par mail au Cabinet du Maire avec copie à la Direction de l'Information et de la Communication qui en accusera réception par mail et se chargera de mettre l'article en ligne dans un délai maximum de 7 jours ouvrés.
- **Pour la chaîne Obernai TV :** les Conseillers municipaux n'appartenant pas à la majorité municipale bénéficieront d'un droit de publication d'une vidéo d'une durée limitée à 2 minutes 30 secondes qui sera insérée sur la chaîne Obernai TV, et ce à raison d'un maximum de publication d'une vidéo par année civile.  
La vidéo en format mp4 devra être transmise par mail ou plateforme de téléchargement au Cabinet du Maire avec copie à la Direction de l'Information et de la Communication qui en accusera réception par mail et se chargera de la mettre en ligne dans un délai maximum de 7 jours ouvrés. Le logo du groupe devra être incrusté de manière permanente pendant toute la durée de la vidéo.  
Sur la chaîne, la vidéo comportera le titre « Droit d'expression » puis le texte de présentation « Droit d'expression des conseillers municipaux n'appartenant pas à la majorité municipale de la Ville d'Obernai ».



Une fois transmis au service chargé de la publication, les éléments ne pourront plus alors être modifiés dans leur contenu par leurs auteurs.

Quel que soit le support de diffusion, la charte graphique de la Ville d'Obernai sera respectée. A défaut, la Direction de l'Information et de la Communication est autorisée à modifier la seule présentation formelle du contenu à cette fin.

Les conditions de présentation des articles et expressions rédigés et à diffuser à cette fin, qui peuvent contenir des illustrations, respecteront les principes généraux du droit de presse et dans les limites prévues par la loi du 29 juillet 1881.

Tout support comportant des risques de trouble à l'ordre, à la sécurité et à la tranquillité publiques, ayant un caractère diffamatoire, injurieux ou manifestement outrageant, ou dont le contenu porte atteinte à l'honneur et à la considération d'une personne, ne sera pas publié.

**CHAPITRE HUITIEME**  
--  
**DISPOSITIONS DIVERSES**

**ARTICLE 44 : MISE A DISPOSITION D'EQUIPEMENTS NUMERIQUES**

Dans le cadre de la dématérialisation des convocations aux réunions de l'Assemblée Délibérante, **des tablettes numériques ou tout équipement équivalent seront mises à disposition des Conseillers Municipaux** lors de chaque séance du Conseil Municipal. Les documents préparatoires (note explicative de synthèse, documents budgétaires...) y auront été préalablement téléchargés afin de permettre une consultation et une lecture en direct par les membres de l'Assemblée.

Dans la mesure des possibilités techniques, ces équipements seront également mis à disposition des Conseillers lors d'autres réunions ayant fait l'objet d'une convocation dématérialisée.

**ARTICLE 45 : VALIDITE DU REGLEMENT**

Le présent Règlement est **opposable à tous les membres du Conseil Municipal dès son approbation.**

En tant qu'**acte administratif à caractère réglementaire**, il est susceptible de faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir par toute personne ayant un intérêt à agir.

Un **avis de publication** sera porté à la connaissance du public par voie d'affichage à la Mairie et il sera **inséré dans le Recueil des Actes Administratifs de la Ville d'Obernai.**

**ARTICLE 46 : MODIFICATION DU REGLEMENT**

Le présent Règlement peut à tout moment faire l'objet de **modifications** à la demande du Maire ou d'un tiers des membres en exercice de l'Assemblée municipale.

Ces modifications ne pourront toutefois être **entérinées que par décision conforme de l'organe délibérant.**

**ARTICLE 47: DUREE DU REGLEMENT**

Le présent Règlement restera en vigueur **pendant toute la durée du mandat en cours**, sous réserve des modifications éventuelles adoptées en vertu de l'article 46.

Il sera réédité dans son intégralité lors du prochain renouvellement du Conseil Municipal et dans les six mois suivant son installation.

**LE PRESENT REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL, QUI COMPORTE 47 ARTICLES SUR 33 PAGES, A ETE APPROUVE PAR DELIBERATION N° 123/07/2020 EN SEANCE DU 28 SEPTEMBRE 2020 ET MODIFIE PAR DELIBERATION N° 034/01/2021 EN SEANCE DU 15 FEVRIER 2021**

POUR EXTRAIT CONFORME

LE MAIRE