



Ville de Bernay  
Délibération : 01  
Conseil du 6 novembre 2020

## VILLE DE BERNAY

### CONSEIL MUNICIPAL - SEANCE DU 06 NOVEMBRE 2020 -

#### Délibération n° 56-2020

Rapporteur : Madame Marie-Lyne VAGNER

*L'an deux mille vingt, le six novembre à dix-neuf heures, les membres du conseil municipal se sont réunis à l'Hôtel de ville, sous la présidence de Madame Marie-Lyne VAGNER, maire.*

*Présents : Marie-Lyne VAGNER, Gérard LEMERCIER, Sara FERAUD, Camille DAEL, Louis CHOAIN, Sabrina BECHET, Guillaume WIENER, Pascal SÉJOURNÉ, Claudine HEUDE, Pierre BIBET, Frédérique PARIS, Céline MENANT, Laure BONMARTEL, Jocelyn COUASNON, Valérie DIOT, Thierry JOSSÉ, Laurence BEATRIX, Dominique BÉTOURNÉ, Julien LEFEVRE, Ulrich SCHLUMBERGER, Valérie BRANLOT, Sébastien LERAT, Sandrine BOZEC, François VANFLETEREN, Claire PITETTE, Pascal DIDTSCH, Antonin PLANCHETTE.*

*Pouvoirs : Mickaël PEREIRA à Guillaume WIENER, Françoise TURMEL à Gérard LEMERCIER, Jérôme VARANGLE à Thierry JOSSÉ, Pierre JALET à Marie-Lyne VAGNER, Chantal HERVIEU à Laure BONMARTEL, Nathalie PERRET à Pascal DIDTSCH.*

*Absents : Mickaël PEREIRA, Françoise TURMEL, Jérôme VARANGLE, Pierre JALET, Chantal HERVIEU, Nathalie PERRET.*

*Date de la convocation : 31 octobre 2020.*

*Pierre BIBET est nommé secrétaire de séance.*

---

#### Objet :

#### ADOPTION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL

---

#### EXPOSÉ DES MOTIFS :

Le fonctionnement du conseil municipal est encadré par la loi au travers de dispositions codifiées au sein du Code Général des Collectivités Territoriales.

Toutefois, ce dernier renvoie aux assemblées délibérantes elles-mêmes le soin de définir les modalités concrètes de mise en œuvre de certains principes afin de donner corps à la notion de libre administration des collectivités territoriales.

C'est ainsi que le Code Général des Collectivités Territoriales impose aux conseils municipaux des communes de plus de 1 000 habitants d'adopter dans les six mois de leur installation leur règlement intérieur dont les dispositions particulières sont juridiquement opposables.

Il est demandé aux membres du conseil municipal d'adopter le projet de règlement intérieur annexé.

### **DÉLIBÉRATION :**

**VU** le Code Générale des Collectivités Territoriales,

**VU** le projet de règlement intérieur issu des travaux de la commission ad hoc joint à la présente délibération,

Considérant que l'article L.2121-8 du Code Général des Collectivités Territoriales impose l'adoption d'un règlement intérieur dans les six mois de l'installation du conseil municipal,

Considérant que le projet présenté a fait l'objet d'un consensus au sein de la commission de travail sur le règlement intérieur créée par la délibération n°41-2020 en date du 4 septembre 2020.

**APRES EN AVOIR DELIBÉRÉ, LE CONSEIL MUNICIPAL DECIDE A L'UNANIMITÉ :**

- **D'ADOPTER** le projet de règlement intérieur annexé à la présente délibération.
- **D'ACTER** la dissolution de la commission temporaire qui avait été créée pour l'élaboration de ce projet.

Pour copie certifiée conforme

signé électroniquement le 10/11/2020,  
par VAGNER Marie-Lyne, Maire





# **Règlement intérieur du conseil municipal**

-

**Ville de Bernay**

-

**Approuvé par délibération  
en date du 6 novembre 2020**

## **Préambule**

Le présent règlement intérieur vise, conformément à l'article L.2121-78 du Code général des collectivités territoriales, à fixer les modalités de fonctionnement du conseil municipal en complément des dispositions de ce code.

Les mentions inscrites en italique sont des renvois au Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) qui pose les règles et principes applicables au fonctionnement du conseil municipal que le présent règlement intérieur vise à préciser ou compléter. Elles ne sont inscrites qu'à titre de rappel et les dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales applicable sont celles en vigueur au jour de la tenue de la séance du conseil municipal.

# **Sommaire**

|                                                                                                             |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>Réunions du Conseil Municipal</b>                                                                        | 5  |
| Périodicité des séances                                                                                     | 5  |
| Convocations                                                                                                | 5  |
| Modalités de convocation                                                                                    | 5  |
| La note explicative de synthèse                                                                             | 5  |
| Accès aux dossiers et aux projets de contrats et de marchés                                                 | 5  |
| Questions orales                                                                                            | 7  |
| - Modalités de dépôt des questions                                                                          | 7  |
| Modalités de réponse                                                                                        | 7  |
| Sujets d'actualité locale, vœux et motions                                                                  | 7  |
| - Contenu et adoption des vœux                                                                              | 7  |
| Contenu et adoption des motions                                                                             | 7  |
| - Modalités de dépôt                                                                                        | 7  |
| - Modalités d'évocation du vœu, de la motion ou du sujet d'actualité lors de la séance du conseil municipal | 8  |
| <b>Tenue des séances du conseil municipal</b>                                                               | 9  |
| Présidence                                                                                                  | 9  |
| Quorum                                                                                                      | 9  |
| Pouvoirs                                                                                                    | 9  |
| Secrétariat de séance                                                                                       | 10 |
| Accès et tenue du public                                                                                    | 10 |
| Enregistrement des débats                                                                                   | 10 |
| Séances à huis clos                                                                                         | 10 |
| Police de l'assemblée                                                                                       | 10 |
| <b>Débats et vote des délibérations</b>                                                                     | 11 |
| Déroulement des débats                                                                                      | 11 |
| Débats ordinaires                                                                                           | 11 |
| Débats sur le rapport d'orientation budgétaire                                                              | 11 |
| Suspension de séance                                                                                        | 12 |
| Votes                                                                                                       | 12 |
| Clôture des débats                                                                                          | 14 |
| <b>Comptes-rendus des débats et des décisions</b>                                                           | 14 |
| Procès-verbaux                                                                                              | 14 |
| Compte-rendu succinct                                                                                       | 14 |
| Publication numérique des délibérations                                                                     | 14 |
| <b>Commissions</b>                                                                                          | 15 |
| Commissions municipales permanentes                                                                         | 15 |

|                                                            |    |
|------------------------------------------------------------|----|
| - Création                                                 | 15 |
| Composition                                                | 15 |
| Fonctionnement des commissions municipales permanentes     | 15 |
| - Présidence                                               | 15 |
| Rôle et exercice de leurs attributions                     | 15 |
| Convocation                                                | 16 |
| Commissions municipales ponctuelles                        | 16 |
| <b>Dispositions diverses relatives aux droits des élus</b> | 17 |
| Droit d'amendement                                         | 17 |
| Groupes d'élus                                             | 17 |
| Droit d'expression de l'opposition                         | 17 |
| 1. Expression dans les publications municipales            | 17 |
| Expression sur le site Internet de la Ville                | 17 |
| Responsabilité du maire                                    | 18 |
| <b>Dispositions finales</b>                                | 18 |
| Modification du règlement                                  | 18 |
| Application du règlement                                   | 18 |

# Réunions du Conseil Municipal

## Périodicité des séances

*Le conseil municipal se réunit au moins une fois par trimestre (article L.2121-7 CGCT).*

*Le Maire peut réunir le Conseil Municipal chaque fois qu'il le juge utile. Il est tenu de le convoquer dans un délai maximal de trente jours quand la demande motivée lui en est faite par le représentant de l'Etat dans le département ou par le tiers au moins des membres du Conseil Municipal en exercice. En cas d'urgence, le représentant de l'Etat dans le département peut abréger ce délai (article L.2121-9 CGCT).*

## Convocations

*Toute convocation est faite par le Maire. Elle indique les questions portées à l'ordre du jour. Elle est mentionnée au registre des délibérations et affichée. 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 (article L.2121-10 CGCT).*

*Le délai de convocation est fixé à cinq jours francs au moins avant celui de la réunion. En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le maire, sans toutefois pouvoir être inférieur à un jour franc. Le maire en rend compte dès l'ouverture de la séance au conseil municipal qui se prononce sur l'urgence et peut décider le renvoi de la discussion, pour tout ou partie, à l'ordre du jour d'une séance ultérieure (article L.2121-11 CGCT).*

*La commune assure la diffusion de l'information auprès de ses membres élus par les moyens matériels qu'elle juge les plus appropriés (article L.2121-13-1 CGCT).*

## Modalités de convocation

La convocation précise la date, l'heure et le lieu de la réunion qui est en principe la salle du conseil municipal située à l'Hôtel de Ville.

La convocation ainsi que la note de synthèse et les documents nécessaires à la délibération sont adressés de manière dématérialisée via la boîte mail professionnelle, maintenue et mise à disposition par le service informatique de la Ville, de chaque élu sous forme de pièces-jointes ou de liens de téléchargement.

La transmission des convocations, notes de synthèses et documents utiles à la délibération peut être effectuée par voie postale sur demande écrite du conseiller municipal intervenue dans un délai maximal de quinze jours francs suivant la première réunion du conseil municipal ou la séance au cours de laquelle il a été procédé à l'installation du nouveau conseiller municipal.

Les élus ayant demandé l'envoi de la convocation sous forme écrite et papier recevront la convocation et les documents associés à l'adresse qu'ils auront indiquée dans le formulaire de demande.

Un exemplaire papier des notes de synthèses et des documents utiles à la délibération sera tenu à la disposition de chaque groupe d'élu dans un casier situé dans l'enceinte de la mairie.

## La note explicative de synthèse

*Une note explicative de synthèse sur les affaires soumises à délibération sera également adressée avec la convocation aux membres du Conseil Municipal (article L.2121-12 CGCT).*

La note explicative de synthèse prend la forme d'un dossier, pour chaque affaire inscrite à l'ordre du jour, comprenant un rapport exposant les motifs, une proposition de décision ainsi que tout document utile à l'information des membres du conseil municipal.

## Accès aux dossiers et aux projets de contrats et de marchés

*Tout membre du conseil municipal a le droit, dans le cadre de sa fonction, d'être informé de toutes les affaires de la commune qui font l'objet d'une délibération (article L.2121-13 CGCT).*

*La commune assure la diffusion de l'information auprès de ses membres élus par les moyens matériels qu'elle juge les plus appropriés (article L.2121-13-1 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 (article L.2121-12 alinéa 2 CGCT)*

La Commune assurera l'échange d'informations et de dossiers auprès de ses membres élus par le biais de la messagerie professionnelle maintenue et mise à disposition par le service informatique de la Ville sous forme de pièces jointes ou de liens de téléchargements.

Le paragraphe ci-dessus ne s'applique pas aux documents concernant un contrat de service public, un projet de contrat ou de marché. Ces derniers seront tenus à disposition pour consultation dans leur version papier dans les bureaux du service de la commande publique aux horaires habituels de travail.

La demande de mise à disposition des dossiers devra être formulée par mail auprès du service de la commande publique à l'adresse [marchés.publics@bernay27.fr](mailto:marchés.publics@bernay27.fr).

Les documents seront mis à disposition dans un délai d'un jour ouvré suivant la réception de la demande.



## Questions orales

*Les conseillers municipaux ont le droit d'exposer en séance des questions orales ayant trait aux affaires de la commune (article L.2121-19 CGCT).*

Les questions porteront sur des sujets d'intérêt général.

### - Modalités de dépôt des questions

Le texte des questions est adressé au maire à l'adresse [cabinet.mairie@bernay27.fr](mailto:cabinet.mairie@bernay27.fr), au plus tard deux jours francs avant la date de tenue de la séance du conseil municipal.

Les questions reçues après expiration de ce délai seront traitées lors de la séance ultérieure la plus proche du conseil municipal.

### Modalités de réponse

En fin de séance, le maire invite l'auteur de la question à procéder à sa lecture. Si une réponse peut être apportée, le maire ou l'adjoint délégué compétent répond à la question posée. Si une consultation des services municipaux est nécessaire, et qu'il ne peut être apporté de réponse, le maire ou l'adjoint délégué informe le conseil municipal de cette impossibilité et de sa cause. Il peut alors proposer un renvoi de la réponse à la séance ultérieure la plus proche du conseil municipal.

La réponse apportée ne donne lieu à aucun débat, sauf demande et accord de la majorité des conseillers municipaux présents. Elle est transcrite au procès-verbal de la séance.

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

## Sujets d'actualité locale, vœux et motions

*Le conseil municipal émet des vœux sur tous les objets d'intérêt local (article L.2121-29 CGCT).*

Un temps peut être laissé en début de séance du conseil municipal pour l'évocation de sujets d'actualité locale soumis au débat par la majorité ou l'opposition ou à l'adoption d'un vœu ou d'une motion.

### - Contenu et adoption des vœux

Les vœux sont des prises de position du conseil municipal sur des sujets présentant un intérêt local suffisamment caractérisé pour avoir une incidence sur la vie municipale mais qui ne relèvent pas directement des compétences de la Commune.

Leur objet est de manifester un point de vue partagé par les conseillers municipaux au-delà de leur appartenance à des groupes politiques distincts. Aussi, leur adoption est soumise à l'obtention de l'unanimité des votes.

### Contenu et adoption des motions

Les motions sont des prises de position du conseil municipal sur des sujets intéressant les compétences de la Commune ou les services publics qu'elle met en œuvre et qui peuvent donner lieu à des engagements particuliers de la Commune au bénéfice des politiques publiques objets des motions.

Les motions sont adoptées dans les mêmes conditions que les vœux.

### - Modalités de dépôt

Le texte des sujets d'actualité locale, des vœux ou des motions peut être adressé au maire avant la séance du conseil municipal par courrier électronique à [cabinet.mairie@bernay27.fr](mailto:cabinet.mairie@bernay27.fr).

Le texte du vœu, de la motion ou le sujet d'actualité local peut également être déposé auprès du président de séance à l'ouverture de celle-ci, soit avant que ne soit abordé le premier point de l'ordre du jour.

Un maximum de deux sujets, vœux ou motions sera évoqué par séance ; il est convenu qu'il s'agira des deux premiers reçus.

De plus, quel que soit son mode de dépôt et quand bien même le maximum de deux sujets, vœux ou motions ne serait pas atteint, le maire ou le président peut décider du report du débat sur un sujet d'actualité ou de l'adoption d'un vœu à la séance suivante s'il estime qu'il aurait pour conséquence de faire durer de manière excessive la séance du conseil municipal au regard notamment de l'importance de l'ordre du jour et/ou du sujet évoqué. Cette décision est notifiée par mail à son auteur en cas d'envoi anticipé du texte, ou directement à l'ouverture de la séance du conseil municipal en cas de dépôt sur table.

- Modalités d'évocation du vœu, de la motion ou du sujet d'actualité lors de la séance du conseil municipal

L'élue à l'origine de la proposition de vœu, de la motion ou du texte du sujet d'actualité est désigné comme rapporteur et la durée de sa présentation est limitée à 5 minutes.

Chaque membre du conseil municipal peut ensuite prendre la parole dans la limite de 2 minutes par orateur.

Le débat est clos à l'issue d'une période maximale de 30 minutes.

# Tenue des séances du conseil municipal

## Présidence

*Le conseil municipal est présidé par le maire et, à défaut, par celui qui le remplace. Dans les séances où le compte administratif du maire est débattu, le conseil municipal élit son président. Dans ce cas, le maire peut, même s'il n'est plus en fonction, assister à la discussion ; mais il doit se retirer au moment du vote (article L.2121-14 CGCT).*

Le président procède à l'ouverture de la séance, vérifie le quorum, dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs à la soumise au vote. Il prononce et met fin, s'il y a lieu, aux interruptions de séance, 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, prononce la suspension et la clôture des séances après épuisement de l'ordre du jour.

## Quorum

*Le conseil municipal ne délibère valablement que lorsque la majorité de ses membres en exercice est présente. Si, après une première convocation régulièrement faite selon les dispositions des articles L.2121-10 à L.2121-12, ce quorum n'est pas atteint, le conseil municipal est à nouveau convoqué à trois jours d'intervalle. Il délibère alors valablement sans condition de quorum (article L.2121-17 CGCT).*

En début de séance, le président procède à l'appel nominal des membres du conseil municipal. Si la moitié au moins de ses membres est présente, le quorum est atteint et le conseil municipal peut valablement délibérer.

## Pouvoirs

*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 municipal 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 trois séances consécutives (article L.2121-20 CGCT).*

Le conseiller municipal détenteur d'un pouvoir doit en aviser le président en début de séance. Les pouvoirs sont annexés à la feuille de présence.

Les membres qui ne sont pas présents lors de l'appel nominal, et qui ne se sont pas fait excuser ou représenter, sont considérés comme absents pour toute la durée de la séance, à moins qu'ils n'aient fait constater leur entrée par le secrétaire de séance.

## Secrétariat de séance

*Au début de chacune de ses séances, le conseil municipal nomme un de ses membres pour remplir la fonction de secrétaire. Il peut adjoindre à ce ou ces secrétaires des auxiliaires, pris en dehors de ses membres, qui assistent aux séances mais sans participer aux délibérations (article L.2121-15 CGCT).*

Le président de séance propose, à chaque début de séance, au conseil municipal de désigner un de ses membres comme secrétaire. Sans objection de la part de l'assemblée, cette désignation est réputée acceptée sans qu'il soit procédé à un vote.

Le conseil municipal adjoint à ce secrétaire des auxiliaires de séance (agents de la collectivité, chefs de service...). Les auxiliaires de séance ne prennent la parole que sur invitation expresse du président et restent tenus à l'obligation de réserve.

Le secrétaire de séance assiste le président pour la vérification du quorum et celle de la validité des pouvoirs, pour la constatation des votes et le bon déroulement des scrutins. Il contrôle l'élaboration du procès-verbal de séance.

## Accès et tenue du public

*Les séances des conseils municipaux sont publiques (article L.2121-18 alinéa 1 CGCT).*

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

Un emplacement spécifique est réservé aux représentants de la presse.

## Enregistrement des débats

*Sans préjudice des pouvoirs que le maire tient de l'article L.2121-16, ces séances peuvent être retransmises par les moyens de communication audiovisuels (article 2121-18 alinéa 1 CGCT).*

## Séances à huis clos

*Sur la demande de trois membres ou du maire, le conseil municipal peut décider, sans débat, à la majorité absolue des membres présents ou représentés, qu'il se réunit à huis clos (article L.2121-18 alinéa 2 CGCT).*

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

Lorsqu'il est décidé que le conseil municipal se réunit à huis clos, le public ainsi que les représentants de la presse doivent se retirer et il doit être mis fin, le cas échéant, à la diffusion en ligne.

Les auxiliaires de séances sont autorisés à assister aux séances à huis clos.

## Police de l'assemblée

*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 est immédiatement saisi (article L.2121-16 CGCT).*

Il appartient au maire ou à celui qui le remplace de faire respecter le présent règlement. Il effectue les rappels à l'ordre qui lui paraissent nécessaires et qui sont inscrits au procès-verbal de la séance.

## Débats et vote des délibérations

*Le conseil règle par ses délibérations les affaires de la commune. Il donne son avis toutes les fois que cet avis est requis par les lois et règlements, ou qu'il est demandé par le représentant de l'Etat dans le département. Lorsque le conseil municipal, à ce régulièrement requis et convoqué, refuse ou néglige de donner avis, il peut être passé outre. Le conseil municipal émet des vœux sur tous les objets d'intérêt local (article 2121-29 CGCT).*

### Déroulement des débats

Le président appelle les affaires inscrites à l'ordre du jour. Il peut, s'il le juge utile, décider de changer l'ordre d'évocation des dossiers ou de procéder au retrait d'un point inscrit à l'ordre du jour.

Le maire, ou l'adjoint de son choix, rend compte des décisions qu'il a prises en vertu de la délégation du conseil municipal, conformément aux dispositions de l'article L.2122-23 du Code général des collectivités territoriales. Ce compte-rendu ne donne lieu à aucun débat. Chaque conseiller municipal est en droit de demander des informations complémentaires sur ces décisions. Une réponse lui est apportée, soit immédiatement, soit à la séance suivante.

Le président appelle chaque affaire inscrite à l'ordre du jour qui fait l'objet d'un résumé sommaire par les rapporteurs désignés par le maire. Cette présentation peut être précédée ou suivie d'une intervention du maire ou de l'adjoint compétent ou d'un conseiller municipal désigné par le maire.

### Débats ordinaires

La parole est accordée par le président de séance aux membres du conseil municipal qui la demandent. Aucun membre du conseil municipal ne peut prendre la parole s'il n'a pas été préalablement autorisé par le président à la prendre. Les membres du conseil municipal prennent la parole dans l'ordre chronologique de leur demande ou dans l'ordre déterminé par le président lorsque celui-ci l'estime préférable pour le bon déroulement des débats.

Lorsqu'un membre du conseil municipal s'écarte de la question traitée, qu'il trouble le bon déroulement de la séance par des attaques personnelles ou des interruptions, ou que ses propos sont contraires aux convenances, la parole peut lui être retirée par le président de séance.

Au-delà d'un délai qu'il estime raisonnable, le président de séance peut interrompre l'orateur et l'inviter à conclure très brièvement.

Le président de séance peut interdire toute nouvelle prise de parole par le même conseiller sur le même sujet, sous peine d'un rappel à l'ordre.

De même, aucune intervention n'est possible après que le président ait clos les débats et dès lors qu'il a proposé au conseil municipal de procéder au vote.

### Débats sur le rapport d'orientation budgétaire

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

*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. Le contenu du rapport*

*ainsi que les modalités de sa transmission et de sa publication sont fixés par décret (article L.2312-1 CGCT).*

Le débat d'orientation budgétaire aura lieu lors d'une séance ordinaire, après inscription à l'ordre du jour ou lors d'une séance réservée à cet effet. Le débat d'orientation budgétaire aura lieu lors d'une séance dont la date sera comprise dans les deux mois précédant le vote du budget prévisionnel.

Dans les mêmes conditions que pour la convocation à une séance ordinaire définies à l'article 2 du présent règlement, les convocations pour cette séance sont accompagnées d'un rapport synthétique précisant par nature les évolutions des recettes et des dépenses de fonctionnement, les masses des recettes et dépenses d'investissement, ainsi sur l'évolution et les caractéristiques de l'endettement de la commune.

Le rapport d'orientation budgétaire est mis à la disposition des conseillers via la messagerie professionnelle maintenue et mise à disposition par le service informatique de la Ville sous forme de pièce-jointe ou de lien de téléchargement cinq jours au moins avant la séance. Il est accompagné des annexes aux documents budgétaires prévus par les lois et règlements en vigueur.

Un exemplaire papier est tenu à la disposition de chaque groupe politique.

## **Suspension de séance**

La suspension de séance est décidée par le président de séance. Le président peut mettre aux voix toute demande émanant d'un conseiller. Il revient au président de fixer la durée des suspensions de séance.

## **Votes**

*Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés. Lorsqu'il y a partage des voix et sauf cas de scrutin secret, la voix du président est prépondérante (article L.2121-20 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 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 (*article L.2121-21 CGCT*).

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

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

- A main levée,
- Au scrutin public par appel nominal,
- Au scrutin secret.

Le mode de votation ordinaire est le vote à main levée. Il est constaté par le président de séance et le secrétaire qui comptent, s'il est nécessaire, le nombre de votants pour, le nombre d'abstentions et le nombre de votants contre.

Le vote du compte administratif présenté annuellement par le maire doit intervenir avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice. Le compte administratif est arrêté si une majorité de voix ne s'est pas

dégagée contre son adoption. Le maire de l'exercice concerné ne prend pas part au vote et se retire de la salle.

Tout conseiller municipal peut présenter un amendement aux propositions soumises aux délibérations du conseil municipal. Pour l'adoption d'un amendement, il est procédé dans les mêmes conditions de vote qu'à l'ordinaire.

## Clôture des débats

Les membres du conseil municipal prennent la parole dans l'ordre déterminé par le président de séance. Il appartient à celui-ci de mettre fin aux débats s'il le juge nécessaire et de faire procéder au vote.

# Comptes-rendus des débats et des décisions

## Procès-verbaux

*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 (article L.2121-23 CGCT).*

Chaque procès-verbal de séance est mis aux voix pour adoption à la séance qui suit son établissement. Les membres du conseil municipal ne peuvent intervenir à cette occasion que pour une rectification à apporter au procès-verbal. La rectification éventuelle est enregistrée au procès-verbal suivant.

Le procès-verbal de séance est établi par les services de la commune sous la direction et la surveillance du secrétaire de séance qui le signe. Il rappelle la feuille de présence et comporte les éléments suivants pour chaque délibération :

- Le numéro de la délibération et son intitulé,
- La décision adoptée,
- Le résultat des votes avec pour les abstentions et les contres le nom des conseillers,
- La teneur des débats,
- Les événements de la séance.

## Compte-rendu succinct

*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 (article L.2121-25 CGCT).*

Un compte-rendu succinct est rédigé par les services de la commune et signé par le maire. Il est affiché sur le panneau d'affichage à l'extérieur de l'hôtel de ville dans les huit jours qui suivent la séance et jusqu'à la séance suivante et publié sur le site internet de la Ville accessible à l'adresse [www.bernay27.fr](http://www.bernay27.fr).

Il rappelle la feuille de présence et comporte les éléments suivants pour chaque délibération :

- Son numéro,
- Son intitulé,
- Le résultat des votes avec pour les abstentions et les contres le nom des conseillers.
- 

## Publication numérique des délibérations

Les délibérations sont publiées dans leur intégralité sur le site internet de la commune après chaque conseil municipal.



# Commissions

## Commissions municipales permanentes

### - Création

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

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

*Dans les communes de plus de 1 000 habitants, la composition des différentes commissions, y compris les commissions d'appel d'offre et les bureaux d'adjudication, doit respecter le principe de la représentation proportionnelle pour permettre l'expression pluraliste des élus au sein de l'assemblée communale (article L.2121-22 CGCT).*

Le nombre de commissions permanentes est fixé à 5. Elles sont composées de 9 membres chacune.

Les commissions permanentes sont les suivantes :

- Commission 1 – Développement territorial durable - Amélioration du cadre de vie et tranquillité publique
- Commission 2 – Éducation, jeunesse et participation citoyenne
- Commission 3 – Culture, patrimoine et sport
- Commission 4 – Action sociale, médico-sociale et solidaire
- Commission 5 – Administration générale, finances et économie

Le nombre de membres indiqué ci-dessus exclut le maire qui en est président de droit. Chaque conseiller municipal est membre d'au moins une commission.

### Composition

Les membres des commissions permanentes sont désignés de façon à permettre la représentation proportionnelle de toutes les tendances politiques.

Les adjoints au maire sont membres de droit de toutes les commissions. Les membres peuvent être remplacés, en cas d'absence ou d'empêchement, par n'importe quel conseiller municipal appartenant au même groupe politique.

En cas de démission d'un conseiller municipal de son mandat, le suivant de liste (telle qu'elle résulte des élections municipales) appelé à siéger au conseil prend sa place au sein de la ou des commissions auxquelles il participait, de telle sorte que la représentation de tous les groupes politiques soit respectée. Dans le cas où les remplacements successifs ne permettent plus d'assurer la représentation proportionnelle des différentes tendances du conseil au sein des commissions, le conseil municipal procèdera par délibération à une nouvelle composition de ses commissions.

## Fonctionnement des commissions municipales permanentes

### - Présidence

Le maire est président de droit de chaque commission permanente. Un vice-président est désigné par chaque commission lors de sa première réunion.

### Rôle et exercice de leurs attributions

Les commissions permanentes sont chargées d'étudier les questions soumises au conseil municipal et de mener un travail d'approfondissement et de préparation des dossiers inscrits à l'ordre du jour d'un conseil municipal.

Elles sont saisies pour avis avant chaque conseil municipal si des questions les concernant sont portées à l'ordre du jour de la séance.

Elles peuvent se réunir à tout moment, à chaque fois que le maire ou le vice-président ou la majorité de ses membres le juge utile.

Les commissions peuvent entendre des personnes qualifiées extérieures au conseil municipal et faire appel aux agents communaux.

Les séances des commissions ne sont pas publiques. Néanmoins, les conseillers municipaux non membres de la commission peuvent assister à ces réunions en tant qu'auditeurs libres.

Les commissions examinent les affaires qui leur sont soumises, débattent émettent de simples avis consultatifs et formulent des propositions. Si des amendements sont présentés devant elles, elles en débattent et décident de leur rejet ou de leur acceptation. En cas d'acceptation de l'amendement, c'est le projet amendé qui sera présenté lors de la séance du conseil municipal.

## Convocation

La convocation, accompagnée de l'ordre du jour et des rapports, est adressée de manière dématérialisée via le compte de messagerie individuel mis à disposition de chaque élu par le service informatique de la Ville.

Tous les élus du conseil municipal doivent être tenus informés de la tenue d'une commission et être destinataire de son ordre du jour, des rapports qui l'accompagnent ainsi que des comptes-rendus.

## Commissions municipales ponctuelles

Le conseil municipal est libre de constituer des commissions municipales ponctuelles pour étudier une question ou un sujet particulier ou transversal. La composition et le mode de fonctionnement de ces commissions sont définis par la délibération qui les institue.

# Dispositions diverses relatives aux droits des élus

## Droit d'amendement

Tout conseiller peut présenter un amendement aux propositions soumises aux délibérations du conseil municipal.

Modalités de dépôt :

L'amendement peut être déposé en commission ou transmis par mail à [cabinet.maire@bernay27.fr](mailto:cabinet.maire@bernay27.fr) avant 12h00 le jour de la séance.

L'amendement non présenté en commission sera examiné lors de la séance du conseil municipal qui décidera de son acceptation, de son rejet ou du renvoi devant la commission concernée.

## Groupes d'élus

Les conseillers municipaux ont la faculté de former des groupes selon leurs affinités politiques.

La constitution d'un groupe prend la forme d'un courrier adressé au maire, signé de tous ses membres, mentionnant son appellation, l'identité de ses membres ainsi que le nom de celui d'entre eux qui le représente et assure la fonction de président.

## Droit d'expression de l'opposition

*Les modalités d'application du droit d'expression de l'opposition sont encadrées par le règlement intérieur (article L2121-27-1 CGCT).*

Les tribunes découlant de ce droit sont maintenues en période électorale (territoriales, législatives et présidentielle).

### 1. Expression dans les publications municipales

*Dans les communes de 3 500 habitants et plus, lorsque la commune diffuse, sous quelque forme que ce soit, un bulletin d'information générale sur les réalisations et la gestion du conseil municipal (magazine, bilan de mi-mandat...), un espace est réservé à l'expression des conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale (article 2121-27-1 CGCT).*

Le président de chaque groupe du conseil municipal dûment constitué n'appartenant pas à la majorité, désireuse de s'exprimer dans l'espace réservé des publications municipales, devra faire parvenir par voie électronique les textes de son groupe au plus tard 15 jours après l'avis qui lui sera adressée par le service Communication. En cas de non-transmission des textes dans les délais, la mention « texte non parvenu » sera apposée dans l'espace réservé au groupe concerné.

La répartition de l'espace d'expression au sein du magazine municipal est de 1 250 caractères (espaces compris) pour chaque contribution écrite. Les textes ne pourront contenir de photos ni d'illustrations et devront être adressés à l'adresse électronique suivante : [cabinet.maire@bernay27.fr](mailto:cabinet.maire@bernay27.fr). A réception, le service Communication procédera à leur insertion dans les espaces réservés sans aucune modification mais dans le respect de la charte graphique du support.

## Expression sur le site Internet de la Ville

Une page du site internet de la Ville sera dédiée à l'expression des différents groupes du conseil municipal. Celle-ci sera actualisée chaque mois. Le président de chaque groupe du conseil municipal, désireux de s'exprimer dans cet espace, devra faire parvenir sa contribution sept jours ouvrables avant le 1<sup>er</sup> de chaque mois à l'adresse électronique suivante : [cabinet.maire@bernay27.fr](mailto:cabinet.maire@bernay27.fr). Les contributions pourront contenir de photos et des illustrations et devront être adressés au format pdf pour être mises en ligne par le service Communication tels quels.

## Responsabilité du maire

Dans le cas où une contribution proposée serait constitutive d'une infraction aux lois et règlements en vigueur et notamment à la loi du 29 juillet 1881 relative à la liberté de la presse ou d'une façon générale, de nature à engager la responsabilité du maire en qualité de directeur de publication, ce dernier pourra en demander la modification sous 48 heures et, à défaut ou en cas de refus, se réserver la possibilité de ne pas la publier.

## Dispositions finales

### Modification du règlement

Le présent règlement peut faire l'objet de modifications à la demande et sur proposition du maire ou d'un tiers des membres en exercice de l'assemblée communale.

### Application du règlement

Le présent règlement est applicable au conseil municipal de la Ville de Bernay. Il a été adopté par délibération n°xxx en date du XXX.