

VILLE DE FOUGÈRES



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL

MANDAT 2020-2026

 Fougères

# SOMMAIRE

- REGLEMENT INTERIEUR .....	p. 1
- PREPARATION DES SEANCES DU CONSEIL MUNICIPAL.....	p. 2
- POLICE GENERALE DES SEANCES DU CONSEIL MUNICIPAL .....	p. 5
- ORGANISATION GENERALE DE LA REUNION DU CONSEIL MUNICIPAL.....	p. 6
- ORGANISATION DES DEBATS DU CONSEIL MUNICIPAL .....	p. 7
- VOTE DES DECISIONS PAR LE CONSEIL MUNICIPAL .....	p. 8
- QUESTIONS ORALES .....	p. 9
- VOEUX DU CONSEIL MUNICIPAL .....	p. 11
- SUSPENSION DE SEANCE .....	p. 12
- INTERRUPTION DE SEANCE .....	p. 13
- DEBAT D'ORIENTATION BUDGETAIRE .....	p. 14
- COMPTE-RENDU DES SEANCES .....	p. 15
- HUIS CLOS.....	p. 16
- COMMISSIONS MUNICIPALES PERMANENTES .....	p. 18
- BUREAU DES CONSEILLERS MUNICIPAUX N'APPARTENANT PAS A LA MAJORITE .....	p. 20
- BULLETIN D'INFORMATION GENERALE.....	p. 21

## LE REGLEMENT INTERIEUR

### **Article 1 - OBJET :**

Le présent règlement intérieur a pour objet, en application de l'article L2121-8 du Code Général des Collectivités Territoriales, de fixer, dans le cadre des lois et règlements en vigueur, les conditions de travail et les règles de fonctionnement interne propres au conseil municipal de Fougères, ainsi que le bon déroulement du débat démocratique.

### **Article 2 - ADOPTION :**

L'adoption du règlement intérieur du conseil municipal, comme ses éventuelles modifications, font l'objet de la procédure habituelle des affaires soumises à l'assemblée. Elle fait l'objet d'un débat et d'un vote à main levée.

### **Article 3 - MODIFICATIONS :**

Le règlement intérieur peut faire l'objet de modifications proposées par le maire.

Des projets de modification peuvent lui être adressés par écrit ; il est tenu de les proposer au conseil municipal dès lors qu'au moins deux de ses membres en sont co-signataires.

Le maire peut confier un projet de modification à un groupe de travail constitué de toutes les composantes du conseil municipal.

## PREPARATION DES SEANCES DU CONSEIL MUNICIPAL

### **Article 4 - FREQUENCE DES REUNIONS :**

Conformément à la loi, le conseil municipal est convoqué par le maire, au moins une fois par trimestre, à une date fixée par lui ; prioritairement, les sessions se tiennent le jeudi soir à 20h30, à l'Hôtel-de-Ville ou à titre exceptionnel dans un autre lieu et dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales.

Le conseil municipal pourra, à titre exceptionnel, se dérouler en audio ou visio conférence.

Le calendrier des réunions du conseil municipal est établi, de façon indicative, si possible, par trimestre (hors cas d'urgence ou d'application de l'article L2121-9 du Code Général des Collectivités Territoriales).

### **Article 5 - CONVOCATION :**

Les conseillers municipaux se verront adresser une note explicative de synthèse sur les affaires soumises à délibération. Ces documents leur seront adressés 5 jours francs avant la tenue de la séance dans le cadre d'une transmission dématérialisée, sauf s'ils ont fait le choix d'un envoi à leur domicile. En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le maire sans pouvoir être toutefois inférieur à un jour franc, conformément aux dispositions de l'article L2121-12 du Code Général des Collectivités Territoriales.

L'ordre du jour de chaque conseil municipal est porté à la connaissance du public par voie d'affichage en mairie et sur le site Internet de la Ville.

Pour permettre la transmission dématérialisée, la Ville de Fougères met à disposition de ses conseillers municipaux, à titre individuel, une tablette numérique configurée pour accéder à un espace partagé sécurisé dont les codes d'accès confidentiels sont communiqués à la remise de la tablette.

Les conseillers municipaux seront avertis par mail à leur adresse « *@fougeres.fr* » de la disponibilité des documents dans l'espace partagé.

### **Article 6 - RAPPORTS DE PRESENTATION ET DOCUMENTS ANNEXES :**

Les notes explicatives de synthèse (rapports de présentation) qui accompagnent la convocation-ordre du jour, contiennent les éléments essentiels permettant -pour chaque affaire inscrite- d'apprécier les motifs des décisions proposées et d'en mesurer les conséquences.

Elles sont élaborées par les services sous le contrôle du maire ou de son adjoint-e délégué-e au domaine concerné par chacun des objets.

Des rapports de présentation, modificatifs ou complémentaires, peuvent être exceptionnellement déposés à la place de chaque conseiller-ère municipal-e avant l'ouverture de la séance. Ils ont alors force de proposition d'amendement présenté par le maire. Les questions orales et les vœux éventuels sont également déposés à la place de chaque conseiller avant l'ouverture de la séance.

Toutes les affaires inscrites à l'ordre du jour des réunions de conseil municipal doivent avoir été examinées préalablement au moins une fois par au moins une commission. Le maire peut, en cas d'urgence, présenter un dossier qui n'aurait pas été examiné en commission.

#### **Article 7 – DOCUMENTS BUDGETAIRES :**

Le compte administratif, les propositions de budget et les rapports de présentation les accompagnant, sont transmis, conformément à l'article 5.

#### **Article 8 - INFORMATION DES ELUS :**

Afin de garantir à tous les conseillers municipaux le même droit à l'information sur les contrats de service public (marchés, conventions et contrats), ces derniers et l'ensemble des pièces s'y rattachant sont consultables au service du conseil municipal comme au service d'origine (gestionnaire du dossier), dès l'envoi de l'ordre du jour et jusqu'à la date incluse de la séance.

Cette consultation, à l'adresse exclusive des conseillers municipaux, a lieu pendant les heures habituelles d'ouverture au public de la mairie ; les conseillers municipaux qui seraient dans l'impossibilité de se déplacer aux heures d'ouverture de la mairie pourront adresser au maire une demande écrite pour une consultation à un horaire qui lui conviendra.

Dans tous les cas, ces dossiers sont tenus, en séance, à la disposition des membres de l'assemblée.

Tout conseiller-ère- municipal-e a la possibilité dans le cadre de sa fonction, d'être informé des affaires de la ville qui font l'objet d'une délibération.

Copie des documents consultables peut être délivrée, après accord du maire ou de l'adjoint-e délégué-e, aux conseillers municipaux le demandant, quand la matrice rend la reproduction possible. Les informations complémentaires peuvent être obtenues auprès du maire, de son adjoint-e délégué-e chargé-e du dossier ou, avec l'accord écrit du maire auprès de la Direction Générale, ou de l'auteur du rapport de présentation du dossier en cause.

#### **Article 9 - POUVOIRS :**

Le pouvoir écrit et signé par lui que peut donner un-e conseiller-ère municipal-e à un-e autre de le représenter et de voter en ses lieu et place lors d'une séance, doit être déposé au service du conseil municipal au plus tard le jour de la réunion avant 17h00 ou, à titre exceptionnel, au -à la- président-e de séance avant l'ouverture ou au cours de celle-ci. Une vérification du pouvoir dans ce dernier cas devra être faite.

Si ce pouvoir est établi par e-mail, il sera adressé à l'adresse : « *cm@fougeres.fr* »

Les pouvoirs donnés par les conseillers municipaux absents à leurs collègues n'entrent pas dans le calcul du quorum.

**Article 10 - DESIGNATION DES RAPPORTEURS :**

Pour chaque affaire inscrite à l'ordre du jour, un rapporteur peut être désigné par le maire, préalablement à la présentation du rapport.

**POLICE GENERALE DES SEANCES DU CONSEIL MUNICIPAL**

**Article 11 - POLICE DES SEANCES :**

Le -La- président-e de séance est seul-e investi-e des pouvoirs que lui confère l'article L2121-16 du Code Général des Collectivités Territoriales.

**Article 12 - INTERDICTIONS GENERALES :**

Le -La- président-e- de séance assure le respect des interdictions suivantes :

- Accès à la salle de quelqu'un animal que ce soit, à l'exception des chiens guides.
- Port d'arme ou d'objet contondant, sauf pour les militaires et policiers dans l'exercice de leur profession, à l'intérieur de la salle.
- Fumer ou consommer des boissons alcoolisées durant la séance.
- Accès à la salle en état manifeste d'ébriété.
- Tenue incorrecte durant la séance.

**Article 13 - ACCES DU PUBLIC :**

Les séances du conseil municipal sont publiques, sauf disposition expresse contraire.

Le public dispose, dans la salle de réunion, d'un espace prévu pour son accueil, différent de celui réservé à la presse.

Si le nombre de places réservées au public, dans la limite des normes définies par la commission de sécurité d'arrondissement, s'avère insuffisant, l'entrée dans la salle est refusée aux personnes se présentant en excédent de ces places assises et debout.

**Article 14 - OBLIGATION DE RESERVE :**

Sauf dispositions particulières prévues au présent règlement, la prise de parole, les mouvements caractérisés d'approbation ou désapprobation sont uniquement réservés aux membres de l'assemblée.

Le public est tenu d'observer une stricte obligation de réserve ; il lui est interdit de perturber la séance de quelque manière que ce soit, sous peine d'expulsion.

**Article 15 - ENREGISTREMENT DES SEANCES :**

Les séances du Conseil Municipal font l'objet d'un enregistrement audio par les services de la Ville. L'utilisation par des tiers ou par la Ville d'appareils d'enregistrement ou de retransmission du son ou de l'image doit être discrète et ne pas troubler le bon ordre des travaux de l'assemblée communale ni porter atteinte à la sérénité des débats, ni au droit à l'image des personnes composant le public ainsi que du personnel de l'administration.

## ORGANISATION GENERALE DE LA REUNION DU CONSEIL MUNICIPAL

### **Article 16 - SECRETARIAT :**

Le "secrétariat-auxiliaire" de séance est assuré dans les conditions de l'article L2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales par un agent municipal. La séance est enregistrée, l'enregistrement manuel intervient en cas de difficulté technique.

### **Article 17 - OUVERTURE DE LA SEANCE :**

Le -La- président-e de séance, après avoir contrôlé que les conditions de quorum sont remplies et avoir ouvert la séance, peut, en préalable à l'examen des questions inscrites à l'ordre du jour, développer un exposé informatif touchant aux affaires de la commune.

Cet exposé, qui n'est pas soumis au vote, peut donner lieu à débat.

S'il y a débat, ce dernier est organisé dans les conditions des articles 20 et 21 du présent règlement.

### **Article 18 - ORDRE DU JOUR :**

Le -La- président-e informe en début de séance le conseil municipal de l'éventuel retrait de questions inscrites à l'ordre du jour, des projets d'amendements, compléments ou modifications de rapports de synthèse intervenus depuis l'envoi de la convocation et déposés sur les tables de séance ou préalablement transmis, ainsi que des questions orales ou vœux éventuels.

Le maire peut, à l'occasion du retrait d'un point de l'ordre du jour, donner une explication et ouvrir éventuellement un débat.

### **Article 19 - ORGANISATION DES TRAVAUX DE L'ASSEMBLEE :**

Dans le cas où un-e (ou des) conseiller-ère(s) municipal-e (aux) (ales) se retire(nt) en cours de séance, le quorum est vérifié avant la mise en délibéré des affaires suivantes.

A l'appel de l'ordre du jour par le -la- président-e de séance chargé-e de diriger les débats, aucun orateur ne peut prendre la parole qu'après l'avoir demandée et obtenue du -de la- président-e.

Pour chaque affaire inscrite à l'ordre du jour et appelée par le -la- président-e de séance, il est procédé comme suit :

- exposé par le rapporteur,
- inscription au débat,
- débat, intégrant des éventuels amendements,
- inscription à l'explication de vote,
- explication de vote,
- vote.



## ORGANISATION DES DEBATS DU CONSEIL MUNICIPAL

### **Article 20 - INSCRIPTION AU DEBAT :**

Après son exposé au cours duquel il ne peut être interrompu, le rapporteur fait état de l'avis des commissions concernées.

Le président reçoit oralement les demandes d'inscription au débat. Afin de préserver la qualité du débat, le -la- président-e pourra donner la parole à chaque intervenant en une ou plusieurs fois, selon l'évolution du débat.

### **Article 21 - PRISE DE PAROLE :**

Au cours du débat, nul orateur ne peut prendre la parole sans y avoir été invité ou autorisé par le -la- président-e de séance.

Toute attaque personnelle est prohibée, et nul ne doit être interrompu quand il s'exprime, sauf pour un rappel au règlement.

Si un orateur s'écarte du sujet abordé, le -la- président-e le rappelle à l'ordre et peut même lui retirer la parole s'il persiste.

Tout rappel à l'ordre ou au règlement est consigné au compte-rendu.

Le-la rapporteur-e et/ou l'adjoint-e délégué-e en charge du dossier répond(ent) globalement à l'ensemble des interventions.

Il appartient ensuite au -à la- président-e de clore le débat.

### **Article 22 - INTERVENTION DE TIERS :**

Exceptionnellement, des fonctionnaires territoriaux et personnes extérieures au conseil municipal peuvent, à l'invitation du -de la- président-e de séance, intervenir afin de présenter un dossier complexe, des précisions ou éléments utiles à la prise de décision, ou en réponse à des questions posées en séance. Cette prise de parole est précédée d'une suspension de séance.

### **Article 23 - EXPLICATIONS DE VOTE :**

A l'issue du débat, le -la- président-e peut autoriser des prises ou reprises de parole pour de courtes explications de vote.

### **Article 24 - AMENDEMENTS :**

Tout membre du conseil municipal peut déposer ses propositions écrites d'amendements aux dossiers inscrits à l'ordre du jour auprès du -de la- président-e, avant l'ouverture de la séance.

Il peut le faire également oralement lors du débat.

## VOTE DES DECISIONS PAR LE CONSEIL MUNICIPAL

### **Article 25 - DIVISION DE VOTE :**

Dans le cadre du débat et des explications de vote, le -la- président-e reçoit les demandes de division de vote sur des questions complexes et décide ou non de les accorder.

### **Article 26 - OBJET DES SCRUTINS :**

Les membres du conseil intéressés au sujet qui fait l'objet d'une délibération, soit en leur nom, soit comme mandataires, ne peuvent prendre part ni au débat, ni au vote.

Le -La- président-e fait procéder au vote, tout d'abord sur les amendements, dans l'ordre chronologique de leur présentation, puis sur le rapport éventuellement ainsi amendé.

Il peut également proposer au vote le renvoi du dossier en commission.

Le renvoi en commission est de droit lorsqu'un amendement voté entraîne une augmentation de dépense ou une diminution de recette.

### **Article 27 - EXPRESSION DES VOTES :**

Les scrutins se déroulent conformément au Code Général des Collectivités Territoriales (articles L2121-17, L2121-20 et L2121-21).

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 L2121-10 à L2121-12, ce quorum n'est pas atteint, le conseil municipal est à nouveau convoqué à trois jours au moins d'intervalle. Il délibère alors valablement sans condition de quorum.

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.

Il est voté au scrutin secret :

- soit lorsqu'un tiers des membres présents le réclame ;
- soit lorsqu'il y a lieu de procéder à une nomination.

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.

Les bulletins secrets sont dépouillés par le -la- président-e et le -la- secrétaire de séance, en présence au moins d'un-e conseiller-ère municipal-e majoritaire et d'un-e conseiller-ère municipal-e minoritaire.

Les votes à main levée sont précisés nominativement, pour les voix contre et abstentions, et sont rapportés au compte-rendu. Ils peuvent intervenir par appel nominal du -de la- président-e, à sa demande ou celle d'au moins le quart des conseillers municipaux présents.

**Article 28 - PROCLAMATION DES RESULTATS :**

Après la proclamation du résultat du vote par le -la- président-e, aucune prise de parole au titre de la décision votée n'est autorisée.

**QUESTIONS ORALES**

**Article 29 - OBJET DE LA PROCEDURE :**

La procédure des questions orales instituée par la loi au sein de l'assemblée délibérante, donne aux élus les moyens de contrôler l'action du maire. Elle renforce la démocratie en garantissant l'information du citoyen sur les affaires de la commune dans le cadre des séances publiques.

**Article 30 - LIMITES A L'OBJET ET REGLES GENERALES :**

Les questions orales doivent se limiter aux affaires d'intérêt communal, le maire n'étant pas habilité pour répondre à des questions concernant d'autres collectivités territoriales, établissements publics ou l'Etat. Pour éviter tout détournement de procédure et afin de ne pas perturber le bon fonctionnement du conseil municipal et permettre à la technique des questions orales d'atteindre sa pleine efficacité, des règles de présentation, d'examen et de fréquence de ces questions sont précisées ci-dessous.

**Article 31 - DEPOT (FORMES ET DELAIS) :**

Afin de permettre la préparation de la réponse dans de bonnes conditions, les questions sont adressées au maire par écrit signé du -de la- conseiller-ère municipal-e demandeur-euse, au plus tard avant 12h00, l'avant veille de la réunion du conseil municipal public, lors de laquelle la réponse est souhaitée.

La transmission par messagerie électronique et avant 12h00, à l'adresse : « cm@fougeres.fr », au nom de son auteur est admise, ce -cette- dernier-ère devant s'assurer par un appel téléphonique au service du conseil municipal de la bonne réception du message. Un accusé de réception par voie électronique est adressé en retour.

Les questions doivent être formulées avec toute la précision voulue nécessaire à éviter toute ambiguïté quant à leur objet.

Le -La- président-e indique en début de séance l'intitulé des questions orales déposées et leur chronologie de dépôt.

**Article 32 - REPONSE AUX QUESTIONS :**

Le -La- président-e ou tel-le adjoint-e ou conseiller-ère municipal-e délégué-e qu'il -qu'elle- désigne, répond oralement en fin de séance aux questions déposées dans les conditions de l'article précédent, après en avoir demandé l'exposé à l'auteur.

La question peut être renvoyée à la prochaine séance publique, si l'auteur de la question est absent ou si le maire le juge nécessaire pour permettre une instruction plus approfondie.

**Article 33 - DEBAT :**

A l'initiative du -de la- président-e de séance, un débat peut être ouvert à la suite de la réponse.

Le -La- président-e procède à la clôture du débat, ce dernier ne pouvant donner lieu à scrutin.

**Article 34 - QUESTIONS DE DERNIERE MINUTE :**

Par dérogation à l'article 31 ci-dessus, le -la- président-e peut accepter des questions orales, d'importance mineure, à l'ouverture de séance, et y répondre en fin de séance.

Dans ce cas il n'y a pas débat.

Le -La- président-e peut aussi renvoyer sa réponse à une séance ultérieure, décider de son renvoi en commission ou demander qu'elle soit instruite en conformité aux dispositions de l'article 32 ci-dessus.

## VOEUX DU CONSEIL MUNICIPAL

### **Article 35 - OBJET DES VOEUX :**

Le conseil municipal règle par ses délibérations les affaires de la commune. Il émet des vœux sur tous les objets d'intérêt local.

### **Article 36 - DEPOT ET INSCRIPTION A L'ORDRE DU JOUR :**

Le projet de vœu émanant d'un-e conseiller-ère municipal-e doit être déposé par écrit dans la forme rédactionnelle souhaitée par son auteur et signé par lui-elle, auprès du maire au plus tard avant 12h00, l'avant veille précédant la réunion du conseil municipal en vue de laquelle il pourrait être inscrit à l'ordre du jour.

La transmission par messagerie électronique et avant 12h00, à l'adresse : « cm@fougeres.fr », au nom de son auteur est admise, ce -cette- dernier-ère devant s'assurer par un appel téléphonique au service du conseil municipal de la bonne réception du message. Un accusé de réception par voie électronique est adressé en retour.

L'inscription à l'ordre du jour de ce vœu s'impose au maire dès lors qu'au moins deux conseillers municipaux ont co-signé le projet déposé dans les conditions de l'alinéa ci-dessus, et sous réserve que ce vœu soit d'intérêt local, conformément aux dispositions de l'article L2121-29 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Dans le cas où les projets de vœux seraient inscrits à l'ordre du jour et dans la mesure du possible, le maire transmettra par e-mail ces projets de vœux à chaque représentant des groupes politiques, avant 12h00 le jour précédant le conseil municipal.

### **Article 37 - PROCEDURE APPLICABLE EN SEANCE :**

Les propositions ou projets de vœux sont soumis aux règles générales applicables aux affaires portées à la décision du conseil municipal, et notamment celles prévues par les articles 6, 10 et 19 à 28 du présent règlement.

Exceptionnellement, en cas d'urgence, le délai de dépôt d'une proposition ou projet de vœu prévu à l'article 36 peut être abrégé à la seule diligence du maire et inscrit à l'ordre du jour en cours de séance et débattu, dès lors que la majorité des membres du conseil municipal présents en séance le demandent à l'issue d'un vote à main levée.

**SUSPENSION DE SEANCE**

**Article 38 - PROCEDURE :**

La suspension de séance permet aux différents groupes constituant le conseil municipal une concertation interne de leurs membres, au cours d'un débat ou préalablement à un vote.

Elle ne peut être qu'exceptionnelle.

Elle est décidée par le -la- président-e, à son initiative ou à la demande d'au moins deux conseillers municipaux présents.

**Article 39 - REGLES APPLICABLES :**

Préalablement à la suspension de séance, le -la- président-e fixe le délai à l'issue duquel la séance sera reprise.

Les personnes présentes, non membres du conseil municipal, sont tenues de respecter les mesures d'ordre applicables aux séances, et notamment l'article 14 du présent règlement.

## INTERRUPTION DE SEANCE

### **Article 40 - OBJET :**

A l'occasion d'une réunion du conseil municipal, le -la- président-e peut interrompre la séance pour une durée limitée qu'il -qu'elle- fixe lui-même -elle-même-, au cours de l'ordre du jour, afin de permettre aux personnes présentes, non conseillers municipaux, de poser des questions, exposer des pétitions ou avis.

### **Article 41 - REGLES DE BONNE CONDUITE :**

Nul orateur ne peut prendre la parole sans y avoir été invité ou autorisé par le -la- président-e de séance.

Toute attaque personnelle est prohibée, et nul ne doit être interrompu quand il s'exprime.

Si un orateur s'écarte du sujet, le -la- président-e le rappelle à l'ordre et peut lui retirer la parole s'il persiste ou s'exprime trop longuement.

### **Article 42 - REPONSE AUX QUESTIONS :**

Dans la limite de la durée impartie à l'interruption de séance, le -la- président-e ou tel-le adjoint-e ou conseiller-ère municipal-e qu'il -qu'elle- désigne, répond aux questions qui doivent avoir un caractère d'intérêt local.

En l'absence ou insuffisance d'éléments de réponse, le -la- président-e peut renvoyer cette dernière à une séance ultérieure ou prévoir l'envoi d'une réponse écrite au demandeur, après examen ou étude.

### **Article 43 - DEBAT :**

Les questions ou interventions du public ne donnent pas lieu à débat ou vote. Néanmoins, tout-e conseiller-ère municipal-e mis en cause par la demande ou la réponse se voit automatiquement accorder un droit de réponse.

Toutefois, à l'initiative exclusive du -de la- président-e, un débat peut être ouvert, sans vote dans les conditions des articles 20 (2<sup>ème</sup> paragraphe) à 22 ci-dessus.

## DEBAT D'ORIENTATION BUDGETAIRE

### **Article 44 - FREQUENCE :**

Conformément aux dispositions de l'article L2312-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, un débat a lieu sur les orientations générales du budget de l'exercice, ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés dans les deux mois qui précèdent l'examen de celui-ci. Le maire présente au conseil municipal un rapport sur les orientations budgétaires.

### **Article 45 - ORGANISATION ET CONTENU DU DEBAT :**

1 / La convocation à ce débat est accompagnée d'un rapport précisant notamment :

- l'évolution prévisionnelle des recettes et des dépenses de fonctionnement ainsi que celles liés au budget d'investissement,
- les engagements pluriannuels envisagés,
- la structure et la gestion de la dette,
- une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs,
- l'évolution des dépenses réelles de fonctionnement, exprimées en valeur, en comptabilité générale de la section de fonctionnement.

Il est transmis au représentant de l'Etat dans le département et au Président de l'Etablissement Public de Coopération Intercommunale dont la commune est membre ; il fait l'objet d'une publication.

2 / Il est pris acte de ce débat par une délibération spécifique donnant lieu à un vote.

### **Article 46 - MOYENS D'INFORMATION EN VUE DU DEBAT :**

Chaque année, tout membre du conseil municipal est destinataire des budgets et du compte administratif, ainsi que des rapports de présentation les accompagnant, en application de l'article 7 du présent règlement intérieur.

Ces documents budgétaires sont complétés conformément à l'article L2313-1 du Code Général des Collectivités Territoriales et comportent en outre, en annexe et au minimum, les états de la dette, de la dette récupérable, de la dette garantie, le tableau de l'effectif du personnel municipal.

De plus, le compte administratif comprend, en annexe, un état récapitulatif détaillé des subventions prévues et versées en faveur des associations et organismes divers.

Dès leur édition, leur sont transmis les tarifs, de l'année civile considérée.



## COMPTE-RENDU DES SEANCES

### **Article 47 - CONTENU :**

Le compte-rendu de séance prévu à l'article L2121-25 du Code Général des Collectivités Territoriales est établi sous la responsabilité du maire. Il a un caractère analytique et non exhaustif du déroulement de la séance dans sa totalité. Il renvoie aux rapports de présentation sans les retracer, mais synthétise les interventions et débats publics, y compris ceux liés à l'interruption de séance (articles 40 à 43 ci-dessus), précise le résultat des votes en dénommant les voix "contre" et "abstentions" des scrutins à main levée publics et retrace les éventuels refus de participer au vote ; il reprend le relevé des décisions prises à huis-clos, prévu à l'article 55 du présent règlement.

### **Article 48 - CITATIONS :**

Les éventuelles "citations" reprises au compte-rendu ne peuvent qu'exceptionnellement être intégrales.

Les extraits doivent cependant reproduire les mots utilisés par l'orateur qui doit pouvoir en contrôler l'authenticité par audition de l'enregistrement qui en a été fait lors de la séance.

Cette consultation pour audition peut être obtenue par tout membre du conseil municipal auprès du service du conseil municipal de la Direction Générale, aux heures d'ouverture de l'Hôtel-de-Ville.

Les enregistrements ne sont pas prêtés et peuvent être détruits 12 mois pleins après la séance en cause. Avec l'accord du maire, une duplication numérique peut être fournie dans les huit jours suivant la demande écrite formulée par tout élu du conseil municipal.

### **Article 49 - TRANSMISSION :**

Le compte-rendu est adressé à chaque conseiller-ère municipal-e au plus tard avec la convocation à la réunion au cours de laquelle il sera soumis à approbation.

### **Article 50 - MODIFICATIONS - APPROBATION :**

L'approbation du compte-rendu d'une séance antérieure est inscrite à l'ordre du jour.

A l'appel de son approbation, le -la- président-e enregistre les demandes de modifications. Si il -elle- les accepte, elles sont reprises dans le compte-rendu de la séance en cours.

Si son acceptation intervient sous réserve de contrôle, il est éventuellement procédé, conformément au 2<sup>ème</sup> alinéa de l'article 48 ci-dessus, à une audition contradictoire entre le -la- demandeur-euse et le maire à une date sous huitaine, choisie par ce dernier.

Tout-e conseiller-ère municipal-e peut obtenir que ses propos enregistrés, qu'il - qu'elle-estime significatifs, soient inclus dans le compte rendu.

Tenant compte des modifications acceptées, le compte-rendu est soumis à approbation, en appliquant les articles 27 (3<sup>ème</sup> paragraphe) et 28 du présent règlement.

## **HUIS CLOS**

### **Article 51 - RECEPTION DES DEMANDES DE HUIS CLOS :**

Pour faire application de l'article L2121-18 du Code Général des Collectivités Territoriales, les demandes de huis clos sont présentées oralement ou par écrit simultanément par au moins trois conseillers municipaux jusqu'à l'ouverture de la séance.

Chaque demande simultanée doit préciser clairement et sans ambiguïté le ou les dossiers inscrits à l'ordre du jour, pour le ou lesquels le huis clos est sollicité.

Le huis clos ne peut être qu'exceptionnel et réservé aux dossiers qui ne peuvent, sans danger pour les intérêts communaux, être discutés en public.

### **Article 52 - DECISION DE HUIS CLOS :**

Dès l'ouverture de la séance et sans débat préalable, le -la- président-e fait procéder au vote à main levée, à la majorité des membres présents ou représentés, sur les demandes de huis clos qu'il -qu'elle- propose ou qu'il -qu'elle- a pu déclarer recevables au regard de la loi.

Dans ce dernier cas, il -elle- précise le nom des auteurs de la demande.

Lorsque la proposition ou demande de huis clos porte sur plusieurs dossiers, le vote intervient séparément pour chaque dossier.

Le vote positif du conseil municipal renvoie automatiquement l'affaire en cause en fin de séance, après que le -la- président-e en a prononcé le résultat.

### **Article 53 - ENREGISTREMENT DU HUIS CLOS :**

L'enregistrement prévu à l'article 16 ci-dessus est interdit sous toutes ses formes (à l'exception des prises manuscrites de notes) et à quiconque durant le huis clos.

### **Article 54 - REUNION A HUIS CLOS :**

La poursuite de la séance à huis clos n'intervient qu'à partir du moment où les personnes non membres du conseil municipal ont quitté la salle et que le -la- président-e estime que les garanties de confidentialité du débat sont obtenues, notamment après que les portes d'accès extérieur de l'Hôtel-de-Ville ont été fermées à clé.

Le huis clos se déroule dans le respect des dispositions des articles 19 à 39 du présent règlement.

### **Article 55 - RELEVÉ DES DECISIONS :**

Chaque personne présente est tenue au secret de la teneur du débat comme du choix décisionnel de chacun des votants ; seules les décisions et répartitions (en nombre) des votes sont

publiques et sont à ce titre retracées au compte-rendu de séance prévu aux articles 47 à 50 du présent règlement.

Si le-la- président-e de séance n'a pas souhaité faire application de l'article 16 ci-dessus pour le huis clos, le -la- secrétaire de séance, nommé-e conformément à l'article L2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, dresse, sous la responsabilité du -de la- président-e qui le co-signé, un relevé écrit des décisions répondant aux dispositions du paragraphe ci-dessus.

Ce relevé des décisions est remis par le-la- président-e- ou secrétaire de séance au service du conseil municipal le jour ouvré suivant la réunion, aux heures d'ouverture de la mairie.

## COMMISSIONS MUNICIPALES PERMANENTES

### **Article 56 - PRESIDENCE ET ATTRIBUTIONS :**

En début de mandat, le conseil municipal décide du nombre et des attributions des commissions municipales permanentes, dans le respect des dispositions de l'article L2121-22 du Code Général des Collectivités Territoriales, sur proposition du maire.

En l'absence du maire président de droit, la présidence des commissions est assurée par le -la- vice-président-e.

Les attributions de chaque commission correspondent le mieux possible à la délégation reçue du maire par chacun des adjoints.

### **Article 57 - ROLE :**

Les commissions municipales permanentes formulent des avis et des propositions dans le domaine qui est le leur et peuvent être amenées, dans ce cadre, à établir des évaluations consécutives à des actions engagées par la ville ou sur des services publics municipaux offerts aux usagers.

Dans le respect du présent règlement, elles peuvent établir et décider, majoritairement, de leur propre règlement intérieur.

### **Article 58 - EFFECTIF :**

L'effectif de chaque commission, proposé par le maire à la décision du conseil municipal, est au plus égal au tiers du nombre de conseillers municipaux et respecte les conditions de désignation et de proportionnalité fixées au Code Général des Collectivités Territoriales. Aucun quorum n'est applicable à la tenue des commissions.

### **Article 59 - FREQUENCE - CONVOCATION :**

Chaque commission municipale permanente se réunit en tant que de besoin et au moins une fois par an, sur convocation du maire ou de son -sa- vice-président-e, adressée par e-mail à chacun de ses membres à son adresse « [@fougeres.fr](mailto:@fougeres.fr) », et pour information, au minimum, au maire et aux adjoints délégués, au moins trois jours avant la date prévue de la réunion.

Tous les conseillers municipaux doivent pouvoir être membres d'une commission ; ceux qui seraient dans l'impossibilité d'assister à une réunion de commission peuvent se faire suppléer par un-e conseiller-ère de leur choix en fonction des disponibilités.

La convocation, l'ordre du jour et, dans la mesure du possible, les fiches techniques sont transmis aux conseillers municipaux de manière dématérialisée via un espace partagé sécurisé, sauf s'ils ont fait le choix de la transmission des documents à leur domicile. Tout conseiller-ère municipal-e peut demander l'inscription d'un dossier à l'ordre du jour d'une commission, dans le respect des délais nécessaires à la préparation de la réponse.

A titre exceptionnel, les commissions municipales peuvent se tenir en audio ou visio conférence.

**Article 60 - SEANCES :**

Les séances des commissions municipales permanentes ne sont pas publiques.

Le -La- président-e de la commission municipale permanente a seul la police de séance.

En plus de la présence des responsables municipaux des services intéressés par les affaires débattues, le -la- président-e peut autoriser, ponctuellement, celle de tierces personnes qualifiées dont la participation aux travaux de la commission peut en enrichir les conclusions.

Le secrétariat des commissions municipales permanentes est assuré par des fonctionnaires municipaux désignés par le Directeur Général des Services de la Ville.

**Article 61 - RELEVÉ DES CONCLUSIONS OU COMPTE-RENDU :**

Si un relevé de la conclusion des travaux ou un compte-rendu de séance est établi, sous la responsabilité du -de la- président-e-, la diffusion en est assurée par les services municipaux, dans les mêmes conditions que la convocation, dans le délai de quatre semaines. Les comptes rendus de commission seront en outre envoyés au responsable de chaque liste.

Les discussions ou travaux des commissions sont confidentiels et ne peuvent en aucun cas être communiqués à des tiers.

Cette disposition s'applique aussi bien aux membres du conseil municipal qu'aux personnels de l'administration appelés à assister aux séances.

Le calendrier des commissions est transmis, à titre indicatif, au responsable de chaque liste.

**Article 62 - ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DES COMMISSIONS MUNICIPALES PERMANENTES :**

Sur convocation du maire, les commissions municipales permanentes peuvent être réunies en assemblée générale pour traiter, dans les conditions des articles 57, 60 et 61, d'un dossier important justifiant que l'ensemble des conseillers municipaux soient associés à sa pré-instruction.

**BUREAU DES CONSEILLERS MUNICIPAUX N'APPARTENANT PAS A LA MAJORITE MUNICIPALE**

**Article 63 - MISE A DISPOSITION DE LOCAUX AUX CONSEILLERS MUNICIPAUX :**

Un local commun au(x) groupe(s) n'appartenant pas à la majorité municipale, dénommé "Bureau de l'Opposition", est mis gratuitement à la disposition des Conseillers Municipaux de ce(s) groupe(s) dans l'enceinte des locaux de la Mairie (article L 2121.27 du Code Général des Collectivités Territoriales).

Doté de mobilier convenable, d'un ordinateur, d'une imprimante et d'un téléphone raccordés à l'autocommutateur des Services municipaux, le local est entretenu par ces derniers.

Le local doit être directement accessible aux groupes. L'affranchissement, à l'exclusion des circulaires publiques, sera assuré, dans la limite des fournitures accordées, par le service du courrier de la Mairie. Le Secrétariat de Monsieur le Maire pourra prendre en charge la frappe de quelques courriers à la demande du groupe.

Les Conseillers Municipaux concernés en font la demande auprès du Maire et peuvent exclusivement l'utiliser en leur qualité de Conseiller Municipal, en compatibilité avec le fonctionnement de la Mairie et des services qu'elle héberge.

L'utilisation du local fait l'objet d'une demande écrite adressée au maire.

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

**BULLETIN D'INFORMATION MUNICIPAL**

**Article 64 – DROIT D'EXPRESSION DES CONSEILLERS MUNICIPAUX N'APPARTENANT PAS A LA MAJORITE MUNICIPALE :**

En application de la loi n° 2002-276 du 27 février 2002 relative à la démocratie de proximité, les modalités d'expression des conseillers municipaux n'appartenant pas à la majorité municipale sont ainsi définies :

Cette expression s'applique à l'ensemble des supports d'information générale de la collectivité, dès lors qu'il contient une expression politique du groupe majoritaire.

Elle est donc susceptible d'évoluer au cours du mandat, selon les supports édités au nom de la collectivité, sous format papier et/ou Internet.

Concernant le magazine municipal et ses suppléments, un espace est réservé à cette expression politique.

Afin d'être représentatif de la composition du conseil municipal, cet espace d'expression équivaut à une pleine page du magazine municipal, bien identifiée sous l'intitulé « Expression libre ». Cette page est divisée proportionnellement au nombre de sièges obtenus par chaque groupe d'opposition représenté au conseil municipal. Chaque groupe se voit donc attribuer un nombre total de caractères à respecter.

Avant chaque parution, un courrier ou un mail avec demande d'accusé de réception est envoyé au(x) responsable(s) de chaque groupe n'appartenant pas à la majorité municipale, invitant à fournir le texte de l'article à paraître. Le délai et les modalités devront être impérativement respectés pour satisfaire le planning technique de fabrication de la publication.

L'encombrement (nombre de caractères), les éléments de titrage éventuels seront fixés par courrier transmis à ces responsables. La publication de photographies et illustrations est autorisée. Pour autant, si une illustration est souhaitée dans l'encart réservé à un groupe, son intégration viendra diminuer d'autant la part de texte attribuée.

Les textes devront être envoyés bruts par courriel à la direction de la communication (adresse courriel : [dircom@fougeres.fr](mailto:dircom@fougeres.fr) ), qui se chargera de la mise en page. Après mise en page, les responsables des groupes d'opposition pourront valider par courriel leur parution.

Tout dépassement du délai imparti pour l'envoi des éléments entraînera l'absence d'article dans l'espace réservé, avec la mention « *Texte non fourni dans les délais impartis* ». L'espace réservé ne sera pas réattribué à un autre groupe.

L'intégration dans cet espace d'expression de liens vers des sites web et/ou pages Facebook ne sera pas pris en compte. En effet, le directeur de publication, en l'occurrence le maire, ne saurait être tenu responsable des propos et contenus publiés sur ces sites ou réseaux sociaux ne dépendant pas de la collectivité.

En application de la loi du 29 juillet 1881 relative à la liberté de la presse (Chapitre IV paragraphe 1 provocations aux crimes et délits), en cas de contenus injurieux, diffamatoires ou qui viendraient troubler l'ordre public, la sécurité et la tranquillité publiques, le directeur de

publication demandera par écrit, en urgence et en fonction du planning technique, une rectification à son auteur.

Si l'auteur persiste, le directeur de publication pourra décider de ne pas publier le texte. La publication devra alors faire figurer « *Texte non conforme à la législation en vigueur* » à l'emplacement concerné.

En période électorale, la suspension de l'expression du groupe majoritaire et de celle du ou des groupe(s) d'opposition devra faire l'objet d'un accord écrit entre ces groupes.