

Règlement Intérieur du Conseil Municipal de la Commune de Béganne

Mandature 2020-2026

Deuxième version

Préambule

Le Conseil municipal de Béganne s'est doté le 1^{er} octobre 2020 d'un règlement intérieur, pris en application de l'article L2121-8 du code général des collectivités territoriales. Il a été amendé par délibération du 10 décembre 2020.

Ce document posait un cadre légal et démocratique visant à favoriser l'expression et le débat de tous, notamment des élus de l'opposition, tout en garantissant l'efficacité et la sérénité des débats, comme il convient dans une commune agréable et ouverte comme Béganne. Or ce vœu de débat démocratique n'a pas pu se réaliser. Il convient de revoir le règlement intérieur du Conseil municipal pour refonder un contrat démocratique.

CHAPITRE I : Cadre réglementaire et éthique

Le présent document se réfère, pour le cadre réglementaire, au code général des collectivités territoriales, notamment le titre II de sa deuxième partie dédiée à la Commune et, pour le cadre éthique, à la charte de l'élu(e) local(e).

Le présent règlement ne paraphrase pas les règles définies par ce cadre. Il se borne à préciser la manière dont il est appliqué dans le Conseil municipal de Béganne.

CHAPITRE II : Réunions du conseil municipal

1. Le rôle du maire

Le maire prépare les décisions du conseil municipal et les exécute sous son contrôle. La préparation des dossiers n'est donc pas du ressort du conseil municipal, ni des éventuelles commissions municipales qu'il pourra créer. Ces dernières examinent des dossiers préparés en amont par le maire.

Le maire est le chef de l'administration communale. Aucun autre élu municipal ne peut solliciter l'administration communale sans l'autorisation expresse et préalable du maire.

Le maire est libre de s'entourer d'une équipe d'élus municipaux et de non-élus, notamment issus de l'administration municipale, pour l'assister, sous son entière responsabilité, dans l'exercice de ses prérogatives, sans avoir à en référer au conseil municipal.

Il peut déléguer ses fonctions à des élus municipaux de son choix. Il peut déléguer sa signature à des agents municipaux, sauf pour les délégations que lui a accordé le conseil municipal si le conseil municipal ne l'a pas explicitement autorisé.

Dans la suite de ce document, lorsqu'il est fait référence au maire, c'est sous-entendu entouré de son équipe définie à l'alinéa 3 du présent article.

2. Ordre du jour

Le maire fixe seul l'ordre du jour, dans les conditions définies par le code général des collectivités territoriales.

Sans préjudice de cette exclusivité, tout élu municipal peut proposer des projets de délibération. Ils sont étudiés par le maire qui rend une réponse motivée dans les trois mois.

3. Accès aux dossiers

Avant chaque séance du conseil municipal, le maire a la faculté de fournir aux élus municipaux un état préparatoire contenant, pour chaque point à l'ordre du jour, une notice explicative, un projet de délibération et le cas échéant des annexes.

Cet état préparatoire est fourni en format numérique avec la convocation et en format papier sur table en début de séance. Les deux versions peuvent être différentes. Le maire s'efforce par la mise en page du document de mettre en évidence les modifications.

Cet état préparatoire est un outil facultatif, non prévu par le code général des collectivités territoriales pour les communes de moins de 3 500 habitants. Son absence, pour quelque raison que ce soit, n'entacherait en rien la légalité une délibération.

Les élus municipaux formulent par courriel, au plus tard la veille de la séance, leurs demandes de précisions sur les points à l'ordre du jour. Ils adressent leurs demandes à bryo@beganne.fr avec dgs@beganne.fr en copie.

4. Ouverture de la séance

Le maire, à l'ouverture de la séance, procède à l'appel des élus municipaux, constate le quorum, proclame la validité de la séance si celui-ci est atteint, cite les pouvoirs reçus.

Il prend note d'éventuelles rectifications sur le procès-verbal de la séance précédente transmis avec la convocation et l'ordre du jour de la séance, et le fait adopter.

Il désigne un secrétaire de séance et fait valider le compte rendu des décisions prises sur délégation du conseil municipal

Le maire appelle ensuite les affaires inscrites à l'ordre du jour puis accorde la parole en cas de réclamation relative à l'ordre du jour.

5. Prises de parole

Pour chaque point à l'ordre du jour, le maire donne la parole au rapporteur qui présente le projet de délibération. Puis il donne la parole aux élus municipaux qui la demandent. Aucun élu municipal ne peut prendre la parole sans l'avoir obtenue du président de séance. Les élus municipaux prennent la parole dans l'ordre chronologique de leur demande.

Le temps de parole des élus municipaux consacré à chaque affaire inscrite à l'ordre du jour doit être raisonnable.

Lorsqu'un élu municipal s'écarter de la question traitée ou qu'il trouble le bon déroulement de la séance par des interruptions ou des attaques personnelles, la parole peut lui être retirée par le maire.

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

6. Questions orales

Tout élu municipal peut poser des questions de préférence écrites, sinon orales, lors des séances. Le maire ne saurait garantir la parfaite fidélité de la transcription d'une question orale au procès-verbal de la séance.

Le nombre de questions est limité à deux par élu municipal et par séance du conseil municipal.

Ces questions portent sur des sujets d'intérêt communal. Elles ne donnent pas lieu à débat, sauf demande de la majorité des conseillers municipaux présents.

Les élus municipaux formulent leurs questions écrites par courriel, au plus tard quatre jours avant la séance. Par exemple pour une séance ayant lieu le jeudi, la date limite est le dimanche à minuit. Les questions sont adressées à bryo@beganne.fr avec dgs@beganne.fr en copie.

L'examen des questions déposées après l'expiration du délai susvisé pourra valablement être reporté à la séance suivante.

Si la nature et les implications des questions orales ou écrites le justifient, le maire peut décider de reporter leur traitement à la séance suivante pour instruction.

7. Procès-verbaux

Les séances du conseil municipal donnent lieu à l'établissement du procès-verbal des débats. Ce procès-verbal, qui fait foi des délibérations prises, est signé par tous les élus municipaux présents à la séance, ou à défaut mention est faite de la cause qui les a empêchés de signer, notamment le refus de signer.

La signature du procès-verbal ne vaut pas approbation du document mais constatation que le document signé est bien le procès-verbal présenté à l'approbation du conseil municipal.

CHAPITRE III : Commissions municipales et comités consultatifs

8. Commissions municipales

Le recours aux commissions municipales est une option facultative, laissée à l'appréciation du conseil municipal. Ce dernier ne souhaite pas utiliser cette méthode de travail, car elle se révèle contre-productive sur cette mandature. Cela n'interdit pas au conseil municipal de revenir sur ce choix et de créer des commissions municipales, sans pour autant modifier le présent règlement.

Si des commissions municipales étaient créées, il est rappelé que leur rôle consiste à prendre connaissance des dossiers préparés par le maire pour les futures séances de conseil municipal. Elles n'ont pas à intervenir dans la conception même de ces dossiers mais peuvent proposer des ajustements. Elles n'ont pas non plus à intervenir sur des dossiers qui ne seront pas présentés en conseil municipal.

L'ensemble du conseil municipal pourra être réuni en format « commission générale des élus ». Ce groupe n'est pas juridiquement une commission municipale mais un outil de travail. Il est présidé par le maire et animée par ses adjoints et conseillers délégués, qui le réuniront chaque fois qu'ils le jugeront pertinent.

9. Comités consultatifs

Le conseil municipal peut créer des comités consultatifs sur tout problème d'intérêt communal, concernant tout ou partie du territoire de la commune. Ces comités comprennent des élus municipaux et des non-élus.

Sur proposition du maire, le conseil municipal en fixe la composition pour une durée qui ne peut excéder celle du mandat municipal en cours. Le président de chaque comité est désigné par le maire parmi les élus municipaux. Le maire peut également désigner un vice-président parmi les non-élus. La présence de l'opposition dans les comités consultatifs n'est pas un droit, mais la marque d'une courtoisie républicaine pour laquelle une courtoisie réciproque est attendue.

La délibération qui crée un comité consultatif en explicite l'objectifs.

10. Fonctionnement des comités consultatifs

La convocation, accompagnée de l'ordre du jour, est adressée à chaque membre avant chaque réunion, sous quelque forme que ce soit, dans un délai raisonnable permettant l'examen des projets par leurs membres.

Les séances ne sont pas publiques.

A la discrétion du maire ou du vice-président, le directeur général des services et/ou un agent dont les compétences techniques sont en rapport avec les dossiers évoqués, participera aux travaux sans voix délibérative.

Un relevé de décisions succinct est établi après chaque séance par le président de séance et joint à la convocation du conseil municipal suivant la réunion.

11. Règles éthiques et de comportement dans les comités consultatifs

En acceptant de participer à un comité consultatif, ses membres s'obligent sans autre formalité à respecter les règles définies dans le présent article ainsi que s'appliquer à eux-mêmes les principes de la charte de l'élu local.

Chaque membre de comité consultatif fournit une adresse mail et un numéro de téléphone. Il s'oblige à consulter régulièrement cette adresse et est personnellement responsable de la confidentialité des informations transmises sur cette adresse. Il autorise la commune à utiliser ces données personnelles aux fins de participation à la vie publique communale, notamment à les communiquer aux autres membres des comités consultatifs. La commune s'engage à assurer la protection de ces données personnelles vis-à-vis des tiers.

Les membres des comités consultatifs sont soumis à un devoir de réserve sur les affaires qui leur sont soumises, notamment sur les données à caractère personnel auxquelles ils pourraient avoir accès.

Les membres des comités consultatifs s'investissent loyalement et dans un esprit constructif, pour faire avancer les projets du groupe majoritaire qui leur sont confiés. Sans préjudice de pouvoir exprimer des divergences de point de vue sur la manière de mettre en œuvre ces projets, la participation aux travaux nécessitent d'adhérer aux objectifs poursuivis et aux méthodes de travail, sans quoi elle n'aurait aucun sens.

En cas de violation constatée de ces obligations, le maire pourra rappeler à l'ordre, voire exclure temporairement ou définitivement d'un comité consultatif, le membre incriminé. La sanction devra être confirmée par le conseil municipal lors de sa séance suivante, après avoir invité le membre incriminé à s'expliquer.

CHAPITRE IV : Droits et devoirs de l'opposition

12. Les droits et les devoirs de l'opposition

Les termes « élu d'opposition » ou « opposition » désignent les élus municipaux qui ne sont pas issus de la liste ayant eu le plus de suffrages.

Les droits de l'opposition sont celui d'être informée des dossiers présentés au conseil municipal et le droit de s'exprimer en séances du conseil municipal et dans les documents de communication institutionnel. Ce droit d'expression est encadré par le présent règlement.

Tout autre faculté accordée à l'opposition, notamment la participation aux comités consultatifs, est le fait d'une courtoisie républicaine de la majorité, qui oblige l'opposition à une courtoisie réciproque envers la majorité.

13. Expression des élus municipaux

Le droit d'expression des élus municipaux est individuel, quelle que soit la liste dont ils sont issus. Le conseil municipal ne reconnaît pas les groupes d'élus.

Lorsqu'un élu municipal prétend s'exprimer pour plusieurs élus, il doit en informer ces autres élus par tout moyen à sa convenance, de préférence en les mettant en copie de courriels. L'absence de contestation des propos par ces élus dans des délais raisonnables vaut acceptation et cautionnement des propos tenus en leur nom.

14. Bulletins d'information générale

La commune publie un bulletin municipal, « Le Petit Begaon », et un quatre-pages, « Infos bégannaises ».

Les élus d'opposition disposent d'une page dans « Le Petit Begaon » et d'un quart de pages dans « Infos bégannaises » pour exercer leur droit d'expression.

Au choix des élus de l'opposition, les contenus prendront la forme

- ✓ de texte brut, limité 2 400 signes pour « Le Petit Begaon » et à 600 signes pour « Infos bégannaises »

Les nombres de signes s'entendent sans les espaces et titre et signature comprises.

En cas de dépassement du nombre de signes prévu par le présent règlement, le maire publiera les premiers signes dans la limite du nombre autorisé.

- ✓ d'un fichier image d'un format maximal de 24 cm par 18 cm pour « Le Petit Begaon » et de 12 cm par 9 cm pour « Infos bégannaises ».

Le maire a la faculté de commenter les contenus publiés par l'opposition.

Le comité de rédaction communique aux élus municipaux les dates limites de dépôt des contenus, en fonction du calendrier des publications. Les contenus sont adressés à bryo@beganne.fr avec dgs@beganne.fr en copie.

15. Site internet et réseaux sociaux

Les élus d'opposition disposent de la faculté de commenter les publications de la commune sur les réseaux sociaux.

Sur le site internet institutionnel de la commune (www.beganne.fr), une page est dédiée à l'opposition. Y sont publiés les noms et coordonnées des élus concernés, les contenus fournis par eux, les liens vers leurs éventuels espaces de communication en ligne et, le cas échéant, les commentaires du maire sur les contenus publiés par les élus d'opposition.

Les contenus fournis par les élus d'opposition, cités à l'alinéa précédent, sont des documents pdf d'un poids inférieur à 1 Mo. Les élus d'opposition ont la faculté d'en transmettre au maximum un sur une période de trente jours. Ces fichiers sont adressés à bryo@beganne.fr avec dgs@beganne.fr en copie. Ils sont publiés dans un délai d'une semaine, sauf en juillet et août où ce délai n'est pas garanti.

16. Communication autonome des élus d'opposition

Pour favoriser un vrai débat démocratique et éviter l'écueil de le réduire à du troll (au sens du Larousse), il est recommandé à l'opposition de développer ses projets et ses propositions pour Béganne sur ses propres moyens de communication, papier ou électronique.

Ces moyens seront relayés par la Commune soit sur la page de l'opposition sur www.beganne.fr, soit sur les réseaux sociaux de la Commune, soit en mettant à la disposition du public dans le hall de la mairie des versions papier des documents définis au 3^e alinéa de l'article précédent article. L'impression de ces documents est à la charge des élus d'opposition, à qui la commune appliquera le tarif associations si cette impression lui est confiée.

17. Mise à disposition de locaux aux conseillers municipaux

Les conseillers municipaux peuvent disposer sans frais de salles de réunion à usage non exclusif, et sous leur pleine et entière responsabilité.

Les salles mises à disposition peuvent accueillir des réunions publiques à la condition que ces réunions soient ouvertes à tous et que les élus municipaux y soient invités.

CHAPITRE V : Dispositions diverses

18. Modification du règlement

Le présent règlement peut faire l'objet de modifications à la demande du maire ou d'un tiers des membres en exercice du conseil municipal.

19. Application du règlement

Le présent règlement est applicable dès que la délibération du conseil municipal l'approuvant est devenue exécutoire.