

**SARA**  
HERRIKO ETXEA



SARARI BALHOREAREN  
ETA LEYALTASUNAREN  
SARIA EMANA  
LUIX XIV-EK 1693-AN

## **REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL**

### **Préambule :**

Conscient du caractère laïc de leur mandat, chaque membre du Conseil Municipal de Sare s'engage à représenter l'ensemble des Saratar, dans le respect de la liberté d'expression et d'opinion, sans discrimination d'aucune nature (religieuse, sociale, etc.) et veillera de manière intransigeante au respect des valeurs de la République : liberté, égalité, fraternité et laïcité.

Il s'engage à déclarer au Maire toute situation susceptible d'entraîner un conflit d'intérêt entre sa fonction d'élu et sa vie professionnelle, associative ou personnelle (profession d'un membre de sa famille, activité commerciale d'une entreprise avec laquelle il entretient un lien, action d'une association dont il est membre, etc.).

### **Chapitre 1 : Réunions du conseil municipal.**

#### **Article 1 : Les réunions du conseil municipal.**

Le Conseil municipal se réunit au moins une fois par trimestre. (Article L.2121-7 du CGCT)

Le Maire peut réunir le Conseil aussi souvent que les affaires l'exigent. (Article L.2121-9 du CGCT).

Le Maire est tenu de le convoquer chaque fois qu'il en est requis par une demande écrite indiquant les motifs et le but de la convocation et signée par un tiers des membres du Conseil municipal.

#### **Article 2 : Convocations.**

Toute convocation est faite par le Maire. (Article L. 2121-10 du CGCT)

Elle est transmise par voie dématérialisée.

Elle précise la date, l'heure et le lieu de la réunion, qui se tient en principe à la mairie. Elle indique les questions portées à l'ordre du jour. Elle est mentionnée au registre des délibérations, affichée ou publiée. Elle est adressée aux membres du conseil par mail cinq jours ouvrables au moins avant celui de la réunion.

En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le Maire sans pouvoir être inférieur à un jour franc.

Le Maire en rend compte dès l'ouverture de la séance au Conseil, qui se prononce sur l'urgence et peut décider le renvoi de la discussion de tout ou partie à l'ordre du jour d'une séance ultérieure.

**Article 3 : La note explicative de synthèse.**  
(Article L.2121-12 du CGCT)

Une note explicative de synthèse sur les affaires soumises à délibération est adressée aux membres du Conseil municipal par mail trois jours ouvrables au moins avant celui de la réunion.

Elle prend la forme d'une compilation, pour chaque dossier porté à l'ordre du jour, comprenant un rapport exposant les motifs, une proposition de décision et des documents utiles à l'information des élus.

**Article 4 : Assiduité des élus aux séances du Conseil Municipal.**

Chaque élu s'engage à faire savoir son indisponibilité pour siéger lors d'une réunion du Conseil Municipal ou d'une commission municipale. Après trois absences consécutives non justifiées ou non excusées, l'élu bénéficiant d'une indemnité de fonction se verra notifier la diminution de moitié de celle-ci.

Un tableau de présence en commission ou en conseil sera tenu à jour et consultable sur le site Internet de la commune.

**Article 5 : L'ordre du jour.**

Le Maire fixe l'ordre du jour.

Les affaires inscrites à l'ordre du jour sont en principe préalablement soumises, pour avis, aux commissions compétentes, sauf décision contraire du Maire, motivée notamment par l'urgence ou toute autre raison.

Dans le cas où la séance se tient sur demande du tiers des membres du Conseil, le Maire est tenu de mettre à l'ordre du jour les affaires qui font l'objet de la demande.

**Article 6 : Les droits des élus locaux : l'accès aux dossiers préparatoires et aux projets de contrat et de marché.**

(Articles L.2121-13 du CGCT – L.2121-13-1 du CGCT – L.2121-12 alinéa 2 du CGCT°)

Tout membre du conseil a le droit, dans le cadre de sa fonction, d'être informé des affaires de la commune qui font l'objet d'une délibération.

Durant les trois jours précédant la réunion et le jour de la réunion, les membres du conseil peuvent consulter les dossiers préparatoires sur place et aux heures ouvrables, dans les conditions fixées par le Maire.

Les membres du conseil qui souhaitent consulter les dossiers en dehors des heures ouvrables devront adresser au Maire une demande écrite.

Les dossiers relatifs aux projets de contrat et de marché sont mis, sur leur demande, à la disposition des membres du conseil dans les services communaux compétents, trois jours avant la réunion au cours de laquelle ils doivent être examinés aux fins de délibération.

Dans tous les cas, ces dossiers seront tenus, en séance, à la disposition des membres du conseil.

**Article 7 : Le droit d'expression des élus.**

Les membres du conseil peuvent exposer en séance du conseil des questions orales ayant trait aux affaires de la commune. (Article L.2121-19 du CGCT)

Le texte des questions est adressé au Maire deux jours ouvrables au moins avant une réunion du conseil par courrier électronique à l'adresse [direction@sare.fr](mailto:direction@sare.fr) et fait l'objet d'un accusé de réception.

Lors de la 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 dans ce délai de 48 heures, le maire ou l'adjoint délégué informe le conseil municipal de cet empêchement et de sa cause. Il peut alors proposer d'apporter la réponse par courrier électronique adressé à chaque conseiller municipal.

La réponse apportée ne donne lieu à aucun débat. Elle est transcrite au procès-verbal de la séance.

Les questions déposées après expiration du délai susvisé sont traitées à la réunion ultérieure la plus proche.

Si le nombre, l'importance ou la nature des questions le justifie, le Maire peut décider de les traiter dans le cadre d'une réunion du conseil spécialement organisée à cet effet.

Les questions orales portent sur des sujets d'intérêt général et concernant l'activité de la commune et de ses services.

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

### **Article 8 : Informations complémentaires demandées à l'administration de la commune.**

Toute question, demande d'informations complémentaires ou intervention d'un membre du conseil auprès de l'administration de la commune, devra être adressée au Maire.

Les informations demandées seront communiquées dans les quinze jours ouvrables suivant la demande.

Toutefois, dans le cas où l'administration communale nécessite un délai supplémentaire pour répondre à la demande, le conseiller municipal concerné en sera informé dans les meilleurs délais.

### **Article 9 : Sujets d'actualité locale.**

Après les questions délibératives inscrites à l'ordre du jour, un dernier point « Affaires diverses » est consacré aux sujets d'actualité locale soumis par la majorité ou l'opposition à l'exécutif municipal et suscitant un débat.

#### **a/ Modalité de dépôt.**

Le texte des sujets d'actualité locale est adressé au Maire entre 3 et 5 jours ouvrables avant une séance du Conseil municipal par courrier électronique à l'adresse [direction@sare.fr](mailto:direction@sare.fr).

#### **b/ Modalité de réponse.**

Un accusé de réception est envoyé à l'auteur de la requête l'informant de l'évocation éventuelle de son sujet au prochain conseil municipal.

Le demandeur est désigné comme rapporteur. La durée maximum de présentation du sujet est de 5 minutes.

Chaque membre du conseil municipal peut prendre la parole et celle-ci est règlementée par le maire dans sa durée et selon les dispositions de l'article 20.

Le débat est clos à l'issue des 30 minutes.

## **Chapitre 2 : Commissions et comités facultatives.**

### **Article 10 : Commissions consultatives des services publics locaux.**

Les commissions consultatives des services publics locaux exploités en régie ou dans le cadre d'une convention de gestion déléguée sont présidées par le Maire.

Elles comprennent parmi ses membres des représentants d'associations usagers des services concernés.

### **Article 11 : La commission d'appel d'offres.**

La commission d'appel d'offres est constituée par le Maire ou son représentant et par cinq membres du conseil élus par le conseil à la représentation proportionnelle au plus fort reste.

Le fonctionnement de la commission d'appel d'offres est régi par les dispositions des articles L.1414-1 et L.1414-1 à 4 du CGCT ».

### **Article 12 : Les commissions consultatives municipales.**

Les commissions permanentes et spéciales instruisent les affaires qui leur sont soumises par le Maire et en particulier, préparent les rapports relatifs aux projets de délibération intéressant leur secteur d'activités ; elles émettent des avis car elles ne disposent pas de pouvoir décisionnel. Elles formulent des propositions et participent à l'élaboration des dossiers objets d'un rapport en conseil municipal.

Les commissions peuvent entendre, en tant que de besoin, des personnalités qualifiées.

Les commissions permanentes sont les suivantes :

- Travaux, Urbanisme, Accessibilité, Développement durable : de 6 à 10 membres.
- Enfance et Ressources humaines : de 4 à 6 membres.
- Finances, Affaires générales : de 6 à 10 membres.
- Action sociale et Communication : de 6 à 10 membres.
- Culture, Euskara, Jeunesse, Vie associative : de 6 à 10 membres.
- Agroécologie, Environnement : de 6 à 10 membres.

Chaque membre du conseil est membre d'au moins une commission.

La désignation des membres du conseil au sein de chaque commission intervient à main levée.

Le Maire préside les commissions. Il peut déléguer à cet effet un adjoint au Maire.

Si nécessaire, le conseil peut décider de créer une commission spéciale en vue d'examiner une question particulière.

Les réunions des commissions donnent lieu à l'établissement d'un compte-rendu sommaire.

Les séances des commissions permanentes et des commissions spéciales ne sont pas publiques sauf décision contraire du maire et de la majorité des membres de la commission concernée.

Chaque commission se réunit sans condition de quorum mais une feuille de présence doit être signée en début de chaque réunion.

### **Chapitre 3 : Tenue des séances du Conseil municipal.**

#### **Article 13 : Le rôle du maire, président de séance.**

Le Maire, et à défaut celui qui le remplace, préside le conseil municipal. (Article L.2121-14 du CGCT)

Toutefois, la réunion au cours de laquelle il est procédé à l'élection du Maire est présidée par le plus âgé des membres du conseil municipal.

Le Maire vérifie le quorum et la validité des pouvoirs, ouvre la séance, dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs à la question, met aux voix les propositions et les délibérations par le mode de vote à main levée. Il proclame les résultats. Il prononce l'interruption des débats ainsi que la clôture de la réunion.

#### **Article 14 : Le quorum.**

Le conseil municipal ne peut délibérer que lorsque la majorité de ses membres en exercice est physiquement présente à la séance. (Article L.2121-17 du CGCT)

Le quorum s'apprécie à l'ouverture de la séance.

Au cas où des membres du conseil municipal se retireraient en cours de réunion, le quorum serait vérifié avant la mise en délibéré des questions suivantes.

Les procurations n'entrent pas dans le calcul du quorum.

Si, après une première convocation régulière, le conseil municipal ne s'est pas réuni en nombre suffisant, le Maire adresse aux membres du conseil une seconde convocation. Cette seconde convocation doit expressément indiquer les questions à l'ordre du jour et mentionner que le conseil pourra délibérer sans la présence de la majorité de ses membres.

#### **Article 15 : Les pouvoirs.**

En l'absence du conseiller municipal, celui-ci peut donner à un autre membre du conseil municipal de son choix un pouvoir écrit de voter en son nom. (Article L.2121-20 du CGCT)

Un même membre ne peut être porteur de un pouvoir au maximum.

Les pouvoirs sont remis, au plus tard, au Maire au début de la réunion. Ils sont annexés à la feuille de présence.

Les membres qui ne sont pas présents lors de cet 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.

#### **Article 16 : Le secrétariat des réunions du conseil municipal.**

Le Président de séance propose, à chaque début de séance, au conseil municipal de désigner un de leur membre comme secrétaire. (Article L.2121-15 du CGCT). Sans objection de la part de l'assemblée, cette désignation est réputée acceptée sans qu'il soit procédé à un vote.

Le secrétaire assiste le Maire pour la vérification du quorum, la validité des pouvoirs, les opérations de vote.

Le conseil municipal adjoint à ce secrétaire un auxiliaire de séance (directeur général des services, coordonnateur général des services, ...). L'auxiliaire de séance ne prend la parole que sur invitation expresse du maire et reste tenu à l'obligation de réserve.

#### **Article 17 : La communication locale.**

Les réunions peuvent faire l'objet d'un compte rendu dans la presse et être retransmises par tout moyen de communication audiovisuelle.

Un emplacement, dans la salle des délibérations du conseil municipal, est réservé aux représentants de la presse.

Pour le reste, les dispositions du Code général des Collectivités territoriales s'appliquent.

#### **Article 18 : La présence du public.**

Les réunions du conseil municipal sont publiques. (Article L.2121-18 alinéa 1 du CGCT)  
Des emplacements, en nombre suffisant, sont prévus dans la salle des délibérations pour permettre l'accueil du public.

Le public doit observer le silence durant toute la durée de la séance. Toutes marques d'approbation ou de désapprobation sont interdites.

Pour des raisons de sécurité et afin de ne pas troubler la tenue des débats, le public n'est pas autorisé à se déplacer dans la salle.

#### **Article 19 : La réunion à huis clos.**

A la demande du Maire ou de trois membres du conseil, le conseil municipal peut décider, sans débat, d'une réunion à huis clos. La décision est prise à la majorité absolue des membres présents ou représentés.

#### **Article 20 : La police des réunions.**

Le Maire a seul la police de l'assemblée.

Il peut faire expulser de l'auditoire tout individu qui trouble l'ordre.

Les téléphones portables devront être éteints.

### **Chapitre 4 : Débats et votes des délibérations.** (Article L.2121-19 du CGCT)

#### **Article 21 : Les règles concernant le déroulement des réunions.**

Le Maire appelle les questions à l'ordre du jour dans leur ordre d'inscription.

Le Maire peut proposer une modification de l'ordre des points soumis à la délibération ou procéder au retrait d'un point inscrit à l'ordre du jour. Un membre du conseil peut également demander cette modification. Le conseil accepte ou non, à la majorité absolue, ce type de propositions.

Il soumet à l'approbation du conseil municipal les points urgents qui ne revêtent pas une importance capitale et qu'il propose d'ajouter à l'examen du conseil municipal 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 CGCT. 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, soit par écrit.

Chaque point est résumé oralement par le Maire ou par un rapporteur désigné par le Maire.

#### **Article 22 : Les débats ordinaires.**

Le Maire donne la parole aux membres du conseil qui la demandent. Il détermine l'ordre des intervenants en tenant compte de l'ordre dans lequel se manifestent les demandes de prises de paroles.

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

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.

### **Article 23 : La suspension de séance.**

Le Maire prononce les suspensions de séances.

Le Conseil peut se prononcer sur une suspension lorsque la moitié des membres plus un la demandent.

### **Article 24 : Le vote.**

(Articles L.2121-20 et L.2121-21 du CGCT)

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés. Le mode habituel est le vote à main levée. Il est constaté par le président 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 secret est appliqué à la demande du tiers des membres de l'assemblée municipale. En cas de vote secret, les bulletins nuls et les abstentions ne sont pas comptabilisés.

En cas de partage, la voix du Maire est prépondérante (sauf pour les votes à bulletin secret). En cas d'élection, le vote a lieu à la majorité absolue aux deux premiers tours de scrutin et à la majorité relative des suffrages exprimés, si un troisième tour de vote est nécessaire. A égalité des voix, l'élection est acquise au plus âgé des candidats.

## **Chapitre 5 : Comptes-rendus des débats et des décisions.**

### **Article 25 : Le procès-verbal.**

(Article L.2121-23 du 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 le directeur général des services ou coordonnateur général des services, sous le contrôle et la direction 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 contre le nom des conseillers,
- La tenue d'un débat,
- Les évènements de séances.

### **Article 26 : Compte-rendu sommaire**

(Article L.2121-25 du CGCT)

Un compte-rendu sommaire est rédigé par le directeur général des services ou coordonnateur général des services et signé par le Maire. Il est affiché au panneau d'affichage du service dans les huit jours qui suivent la séance et jusqu'à la séance suivante. Il rappelle la feuille de présence et comporte les éléments suivants pour chaque délibération :

- Son numéro,
- Son intitulé,
- Le résultat et le sens des votes avec mention des noms des conseillers s'étant abstenu ou ayant voté contre.

## **Article 27 : Publication numérique des délibérations.**

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

## **Chapitre 6 : Dispositions diverses relatives aux droits des élus**

### **Article 28 : Droit d'amendement, vœux et motion.**

Tout conseiller peut présenter un amendement aux propositions soumises aux délibérations du Conseil municipal, un vœu ou une motion.

Modalité de dépôt :

- L'amendement doit être transmis par mail à [direction@sare.fr](mailto:direction@sare.fr) avant 12h le jour de la séance ou peut être déposé sur table sous forme écrite à l'ensemble des conseillers municipaux.
- Le vœu ou la motion peuvent être transmis par mail à [direction@sare.fr](mailto:direction@sare.fr) avant 12h le jour de la séance.

La proposition est présentée en conseil municipal : l'amendement ou le vœu ou la motion est lu en totalité par l'élu qui le dépose. Le Président de séance fait voter en premier lieu sur le contenu de l'amendement, le vœu ou la motion ; s'il n'est pas adopté, il fait ensuite voter sur le texte initial.

### **Article 29 : Le bulletin d'information générale.**

(Article L.2121-27-1 du CGCT)

Le bulletin d'information comprendra un espace réservé à l'expression des conseillers n'appartenant pas à la majorité et ce dans les conditions suivantes :

Exemple : 1/20<sup>ème</sup> de l'espace total de la publication sera réservé à la minorité du Conseil Municipal.

Pour un journal municipal comportant 20 pages, une page sera, de la sorte, réservée à la minorité du Conseil Municipal.

Modalité pratique.

Le Maire ou la personne désignée par lui se charge de prévenir le groupe représenté au sein du Conseil Municipal au moins 15 jours avant la date limite de dépôt en Mairie des textes et photos prévus pour le journal municipal.

Responsabilité.

Le Maire est le directeur de la publication. La règle qui fait du directeur de la publication l'auteur principal du délit commis par voie de presse est impérative. Elle signifie que le responsable de la publication a un devoir absolu de contrôle et de vérification qui, s'il n'est pas assuré dans sa plénitude, implique l'existence d'une faute d'une négligence ou d'une volonté de nuire. Par conséquent, le Maire, directeur de la publication, se réserve le droit, le cas échéant, lorsque le texte proposé par le ou le groupe d'opposition, est susceptible de comporter des allégations à caractère injurieux ou diffamatoire, d'en refuser la publication. Dans ce cas, le groupe en sera immédiatement avisé.

**Article 30 : Droit à la formation.**  
(Article L.2123-12 du CGCT)

L'accès au droit à la formation s'exerce dans les conditions fixées par la délibération prise en début de mandat. Chaque élu souhaitant exercer ce droit formule sa demande par mail auprès du maire à [direction@sare.fr](mailto:direction@sare.fr).

**Chapitre 7 : Dispositions finales**

**Article 31 : La modification du règlement intérieur.**

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

**Article 32 : Autre.**

Pour toute autre disposition, il est fait référence aux dispositions du Code général des Collectivités territoriales.

Le présent règlement intérieur est applicable au conseil municipal de Sare. Il a été adopté par délibération n°.....du conseil municipal du 14 avril 2021.