



REGLEMENT INTERIEUR DES INSTANCES 2026-2032

Modifié par le conseil municipal du 2 avril 2026

Sommaire

PREAMBULE	3
Chapitre I – Réunions du Conseil municipal	4
Article 1 : Périodicité des séances	4
Article 2 : Convocation	4
Article 3 : Ordre du jour	4
Article 4 : Accès au dossier	5
Article 5 : Questions orales	5
Article 6 : Amendements	5
Article 7 : Vœux et motions	6
Chapitre II : Tenues des séances	6
Article 8 : Présidence	6
Article 9 : Quorum	6
Article 10 : Mandats et modulation des indemnités	7
Article 11 : Secrétariat de séance	7
Article 12 : Accès et tenue du public	8
Article 13 : Enregistrement, diffusion et conservation des débats	8
Article 14 : Séance à huis clos	8
Article 15 : Police de l'assemblée	8
Chapitre III – Débats et votes des délibérations	8
Article 16 : Déroulement de la séance	8
Article 17 : Débats ordinaires	9
Article 18 : Débats budgétaires	9
Article 19 : Modalités de vote	9
Article 20 : Suspension de séances	10
Article 21 : Clôture de toute discussion	10
Chapitre IV : L'information au public	10
Article 22 – La liste des délibérations examinées en séance	10
Article 23 – Le procès-verbal	10
Article 24 - Les documents budgétaires	10
Chapitre V : les Commissions municipales	11
Article 25 : Fonctionnement	11
Article 26 : Composition	11
Article 27 : Regroupement et élargissement de commissions	11
Chapitre VI – Groupes politiques	12
Article 28 : Groupe d'élus	12
Article 29 : Mise à disposition de locaux et matériels aux conseillers municipaux	12
Article 30 : Bulletin d'information municipale	12
Chapitre VII – Dispositions diverses	14
Article 31 : Retrait d'une délégation à un adjoint	14
Article 32 : Modification du règlement	14
Annexe 1	15

PREAMBULE

L'article L.2121-8 du Code général des collectivités territoriales (CGCT) prévoit l'obligation pour les conseils municipaux des communes de 1 000 habitants et plus de se doter d'un règlement intérieur. Il doit être adopté dans les six mois qui suivent son installation.

Le règlement intérieur précédemment adopté continue à s'appliquer jusqu'à l'établissement du nouveau.

Le contenu du règlement intérieur est fixé librement par le Conseil municipal qui peut se donner des règles propres de fonctionnement interne, dans le respect toutefois des dispositions législatives et réglementaires en vigueur. Aussi, ce règlement ne doit-il porter que sur des mesures concernant le fonctionnement du Conseil municipal ou qui ont pour objet de préciser les modalités et les détails de ce fonctionnement.

Le présent règlement intérieur a ainsi pour objet de préciser les modalités relatives au fonctionnement du Conseil Municipal de Jouy le Moutier.

Il est précisé que l'ensemble des **articles L2121-1 à L2121-28** du code général des collectivités s'appliquent. N'étant pas tous mentionnés dans ce présent règlement, les membres du conseil municipal sont conviés au préalable à en prendre intégralement connaissance.

Après rappel de quelques dispositions prévues par le CGCT, ce règlement permet d'apporter les compléments indispensables pour assurer son bon fonctionnement.

Chapitre I – Réunions du Conseil municipal

Article 1 : Périodicité des séances

Le Conseil municipal se réunit, sur convocation du Maire, au moins une fois par trimestre (Art. L.2121-7 CGCT). Lors du renouvellement général des conseils municipaux, la première réunion se tient de plein droit au plus tôt le vendredi et au plus tard le dimanche suivant le tour de scrutin à l'issue duquel le Conseil a été élu au complet.

Par dérogation aux dispositions de l'article L2121-12 du CGCT, dans les communes de plus de 3500 habitants, la convocation est adressée aux membres du Conseil Municipal, 3 jours francs au mois avant la date de cette première réunion

Article L. 2121-9 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'État dans le département ou par le tiers au moins des membres du Conseil municipal en exercice dans les communes de 1 000 habitants et plus [...]. En cas d'urgence, le représentant de l'État dans le département peut abréger ce délai.*

Le conseil municipal se réunit et délibère à la mairie de la commune. Il peut également se réunir et délibérer dans un autre lieu situé sur le territoire de la commune, dès lors que ce lieu ne contrevient pas au principe de neutralité, qu'il offre les conditions d'accessibilité et de sécurité nécessaires et qu'il permet d'assurer la publicité des séances.

Article 2 : Convocation

Article L. 2121-10 CGCT : *Toute convocation est faite par le maire. Elle indique les questions portées à l'ordre du jour. Elle est mentionnée au registre des délibérations, affichée ou publiée. Elle est transmise de manière dématérialisée ou, si les conseillers municipaux en font la demande, adressée par écrit à leur domicile ou à une autre adresse. La convocation précise la date, l'heure et le lieu de la réunion, qui se tient en principe à la mairie.*

Article L. 2121-12 CGCT : *Dans les communes de 3 500 habitants et plus, une note explicative de synthèse sur les affaires soumises à délibération doit être adressée avec la convocation aux membres du Conseil municipal.*

La convocation ainsi que les notes sont transmises de manière dématérialisée soit via une plateforme de dématérialisation, soit par mail. Ou, si les conseillers municipaux en font la demande, adressée par écrit à leur domicile ou à une autre adresse.

Le délai de convocation est fixé à cinq jours francs. En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le maire sans pouvoir être toutefois inférieur à un jour franc. Le maire en rend compte dès l'ouverture de la séance 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 3 : Ordre du jour

Le Maire fixe l'ordre du jour, qui est reproduit sur la convocation et porté à la connaissance du public.

En cas d'urgence, le Maire peut ajouter à l'ordre du jour une question qui ne figurait pas sur la convocation initiale adressée aux conseillers, sous réserve qu'un nouvel ODJ soit envoyé 1 jour franc avant la séance.

Le Maire peut retirer une question de l'ordre du jour.

Article 4 : Accès au dossier

Article L. 2121-13 CGCT : *Tout membre du Conseil municipal a le droit, dans le cadre de sa fonction, d'être informé des affaires de la commune qui font l'objet d'une délibération.*

Article L. 2121-12 alinéa 2 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 ci-dessous :*

- La consultation des dossiers, projets de contrats ou de marchés sera possible après en avoir informé le maire par écrit 5 jours avant la date de consultation souhaitée ;
- S'agissant des décisions du maire présentées en séance du conseil municipal, elles peuvent être consultées aux jours et heures classiques d'ouverture de la mairie.
- Toute question, demande d'information complémentaire ou intervention d'un membre du conseil municipal auprès de l'administration communale devra être faite auprès du maire sous réserve de l'application de l'article L. 2121-12 du CGCT.

Article 5 : Questions orales

Article L. 2121-19 CGCT : *Les conseillers municipaux ont le droit d'exposer en séance du conseil des questions orales ayant trait aux affaires de la commune. Dans les communes de 1 000 habitants et plus, le règlement intérieur fixe la fréquence ainsi que les règles de présentation et d'examen de ces questions.*

Les questions orales portent sur des sujets d'intérêt général local et ne doivent donc pas concerner des situations individuelles ou en découler.

Le texte précis des questions posées est adressé au maire au moins 3 jours avant la séance du Conseil municipal. Elle peut se faire par voie postale ou par messagerie électronique à l'adresse : cabinet@jouylemoutier.fr qui en accusera réception par retour de courriel.

Lors de cette séance, les réponses seront apportées par le maire ou un élu désigné par lui.

Si le nombre, l'importance ou la nature des questions orales le justifie, le maire peut décider de les transmettre pour examen aux commissions compétentes ou de les traiter dans le cadre d'une séance ultérieure du Conseil municipal.

Les questions déposées après l'expiration du délai susvisé sont traitées à la séance du conseil la plus proche.

Article 6 : Amendements

Le droit d'amendement appartient à chaque élu et ne s'exerce qu'à l'égard des délibérations portées à l'ordre du jour.

Les amendements doivent être présentés par écrit au Cabinet du maire avant la séance ou en séance.

Un exposé oral du contenu des amendements et de leurs justifications doit être présenté avant le vote sur le projet de délibération concerné et suivi d'une mise en discussion.

Un vote distinct de la délibération sera effectué.

Article 7 : Vœux et motions

Le conseil municipal peut émettre des vœux sur tous les objets d'intérêt local (article L2121-29 du CGCT).

Les vœux se définissent comme des délibérations symboliques sans portée décisive et ne revêtent pas de caractère juridique. Ils portent sur tout objet d'intérêt local ne relevant pas directement de la compétence de la commune mais ayant une incidence sur la vie de celle-ci.

Un vœu ou une motion peut être proposé par tout conseiller municipal et doit être adressé par écrit au cabinet du maire au moins 6 jours francs avant la séance du conseil municipal.

Le conseil municipal décide, sans débat, si la motion ou le vœu sera discuté immédiatement ou rejeté ou renvoyé en commission pour étude.

Lorsqu'ils sont inscrits à l'ordre du jour, les vœux et motions sont examinés en fin de séance.

Chapitre II : Tenues des séances

Article 8 : Présidence

Le conseil municipal est présidé par le maire, sauf cas prévus aux articles L.2121-14 (approbation du compte administratif) et L.2122-8 (élection du maire) du code général des collectivités territoriales.

Le président procède à l'ouverture des séances, vérifie le quorum, dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs au dossier soumis au vote.

Il met fin s'il y a lieu aux interruptions de séance, met aux voix les propositions et les délibérations, décompte conjointement avec le secrétaire de séance les scrutins, en proclame les résultats, prononce la suspension et la clôture des séances après épuisement de l'ordre du jour.

Article 9 : Quorum

Article L. 2121-17 CGCT : 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 3 jours au moins d'intervalle. Il délibère alors valablement sans condition de quorum.

Le quorum doit être atteint à l'ouverture de la séance, mais aussi lors de la mise en discussion de toute question soumise à délibération. Ainsi, si un conseiller municipal s'absente pendant la séance, cette dernière ne peut se poursuivre que si le quorum reste atteint malgré ce départ.

A Jouy-le-Moutier, le quorum est atteint avec la présence de 17 conseillers municipaux.

Les pouvoirs donnés par les conseillers absents n'entrent pas en compte dans le calcul du quorum.

Article 10 : Mandats et modulation des indemnités

Article L. 2121-20 CGCT : Un conseiller municipal empêché d'assister à une séance peut donner à un collègue de son choix pouvoir écrit de voter en son nom. Un même conseiller municipal ne peut être porteur que d'un seul pouvoir - sauf disposition législative contraire en cas de circonstances exceptionnelles. Le pouvoir est toujours révocable. Sauf cas de maladie dûment constatée, il ne peut être valable pour plus de trois séances consécutives.

Le mandataire remet la délégation de vote ou mandat au président de séance au plus tard lors de l'appel du nom du conseiller empêché. Cependant, la délégation de vote peut être établie au cours d'une séance à laquelle participe un conseiller obligé de se retirer avant la fin de la séance.

Le montant des indemnités des élus est modulé en fonction de la participation effective des conseillers municipaux aux séances plénières du conseil municipal. La réduction de ce montant ne peut dépasser pour chacun des membres, la moitié de l'indemnité pouvant lui être allouée.

A l'occasion de chacune des réunions du conseil municipal, une fiche de présence est complétée en début de chaque séance.

Les absences pour raisons médicales, les cas de force majeure, les absences liées à l'exercice d'un mandat spécial, le départ d'un groupe d'élus pour des motifs politiques d'une séance ne donneront lieu à aucune diminution du montant de l'indemnité, dès lors qu'un justificatif ou une attestation sur l'honneur signée de l'élus est délivrée.

Le taux d'absence de chaque conseiller est calculé au vu des feuilles de présence.

Une fois par an, en décembre, le montant de l'indemnité mensuelle de chaque conseiller sera calculé proportionnellement à son taux de présence constaté au cours de la période précédente, sans minoration en cas d'absence inférieure à 20% et sans que la réduction appliquée ne puisse être supérieure à la moitié de l'indemnité maximale pouvant lui être allouée, conformément au barème de modulation ci-dessous.

Taux d'absence	Impact sur l'indemnité mensuelle
De 0 à 20%	Aucun
De 20% à 50%	Minoration égale au taux d'absence
Supérieur à 50%	Minoration de moitié

Article 11 : Secrétariat de séance

Article L. 2121-15 CGCT : Au début de chacune de ses séances, le conseil municipal nomme un ou plusieurs de ses membres pour remplir les fonctions 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.

Il assiste le maire pour la vérification du quorum et celle de la validité des pouvoirs, de la constatation des votes et du bon déroulement des scrutins. Il contrôle l'élaboration du procès-verbal de séance. Les fonctions de secrétaire de séance sont attribuées à tour de rôle dans l'ordre du tableau.

Les fonctionnaires auxiliaires de séance ne prennent la parole que sur invitation expresse du Maire et restent tenus à l'obligation de réserve.

Article 12 : Accès et tenue du public

Article L. 2121-18 al.1 CGCT : *Les séances des conseils municipaux sont publiques.*

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.

Article 13 : Enregistrement, diffusion et conservation des débats

Article L. 2121-18 al.3 CGCT : *Sans préjudice des pouvoirs que le maire tient de l'article L. 2121-16, ces séances peuvent être retransmises par des moyens de communication audiovisuelle.*

Article 14 : Séance à huis clos

Article L. 2121-18 al.2 CGCT : [...] *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 15 : Police de l'assemblée

Article L. 2121-16 CGCT : *Le maire a seul la police de l'assemblée. Il peut rappeler à l'ordre, faire expulser de l'auditoire ou arrêter tout individu qui trouble le bon fonctionnement des instances.*

Il appartient au maire ou à celui qui le remplace de faire observer le présent règlement.

Chapitre III – Débats et votes des délibérations

Article 16 : Déroulement de la séance

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

Il demande au Conseil municipal de nommer le secrétaire de séance.

Il fait approuver le procès-verbal de la séance précédente et prend note des rectifications éventuelles.

Le temps accordé au début de chaque séance du Conseil municipal pour l'approbation du procès-verbal de la séance précédente, et les modifications ou amendements à y apporter doit être raisonnable.

Le maire appelle ensuite les affaires inscrites à l'ordre du jour telles qu'elles apparaissent dans la convocation.

Chaque affaire fait l'objet d'un résumé sommaire par le rapporteur désigné par le maire. Cette présentation peut être précédée ou suivie d'une intervention du maire, de l'adjoint compétent ou du conseiller municipal délégué compétent.

Les séances du conseil municipal peuvent se tenir par visioconférence si des textes législatifs et/ou réglementaires l'autorisent.

Article 17 : Débats ordinaires

La parole est accordée par le maire aux membres du Conseil municipal qui la demandent. Un membre du Conseil municipal ne peut prendre la parole qu'après l'avoir obtenue du président même s'il est autorisé par un orateur à l'interrompre.

Les membres du Conseil municipal prennent la parole dans l'ordre chronologique de leur demande. Si le Maire estime que le nombre de conseillers souhaitant s'exprimer est trop important, il peut décider la clôture des inscriptions au débat.

Lorsqu'un membre du Conseil municipal s'écarte 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.

Chaque conseiller ne peut intervenir plus de deux fois sur le même rapport ; il doit exposer aussi succinctement que possible sa position, dans le cas contraire le maire peut l'inviter à conclure brièvement. Le rapporteur du dossier peut intervenir à tout moment dans le débat.

Article 18 : Débats budgétaires

Le vote du compte administratif (article L.1612-12 du CGCT) 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 s'est dégagée pour son adoption.

S'agissant du budget primitif et du budget supplémentaire, les crédits sont votés par chapitre.

Un débat sur les orientations générales du budget, présenté sous la forme d'un rapport, a lieu dans les deux mois précédant l'examen de celui-ci. Il se tiendra lors de la séance précédant celle au cours de laquelle le budget primitif est adopté.

Les orientations budgétaires auront lieu, lors d'une séance ordinaire, après inscription à l'ordre du jour ou lors d'une séance réservée à cet effet, et est enregistré au procès-verbal de séance.

Article 19 : Modalités de vote

Article L. 2121-20 CGCT : (...) Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés.

Lorsqu'il y a partage égal des voix et sauf cas de scrutin secret, la voix du président est prépondérante.

Les bulletins ou votes nuls et les abstentions ne sont pas comptabilisés, tout comme les refus de vote.

Seuls sont comptabilisés les suffrages exprimés « pour » ou « contre » ou « favorable » ou « défavorable ».

Le Conseil municipal vote de l'une des quatre manières suivantes :

- à main levée,
- par assis et levé,
- au scrutin public par appel nominal,
- au scrutin secret.

Le mode de vote ordinaire est le vote à main levée. Il est constaté par le président, assisté par le secrétaire de séance.

Article 20 : Suspension de séances

La suspension de séance est décidée par le président de séance sur demande d'un ou de plusieurs élus.

Article 21 : Clôture de toute discussion

Les membres du conseil municipal prennent la parole dans l'ordre déterminé par le président de séance. Il appartient au président de séance de mettre fin aux débats quand il le juge utile.

Chapitre IV : L'information au public

Article 22 – La liste des délibérations examinées en séance

Les décisions prises par le conseil municipal sont formalisées par des délibérations signées par le président et le secrétaire de séance.

Dans un délai d'une semaine à compter de l'examen des délibérations par le conseil municipal, la liste des délibérations sera affichée à la mairie et publiée sur le site internet de la commune. (article L. 2121-25 CGCT)

Article 23 – Le procès-verbal

Le procès-verbal est l'unique document par lequel sont retranscrits la teneur des discussions et des décisions prises lors des séances du conseil municipal.

Il est soumis à l'approbation des élus lors de la réunion suivante, après prise en compte des éventuelles remarques. Le procès-verbal sera signé à la fois par le président et par le secrétaire de séance.

Les procès-verbaux seront publiés sous forme électronique sur le site internet de la ville et conservés dans les registres de délibérations.

Article 24 - Les documents budgétaires

Une présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles doit être annexée au budget primitif et au compte administratif afin de permettre aux citoyens d'en saisir les enjeux.

Dans un délai d'un mois à compter de l'adoption du document budgétaire, la présentation doit être publiée sur le site internet de la ville (article L. 2313-1 CGCT).

Chapitre V : les Commissions municipales

Article 25 : Fonctionnement

Le maire est le président de droit de toutes les commissions municipales. Chaque commission municipale peut néanmoins être présidée l'un des vices présidents pour la commission dans laquelle il a été désigné.

Chaque commission peut désigner, en son sein, un rapporteur qui aura pour charge de présenter les dossiers de la commission devant le conseil municipal. Les séances des commissions et groupes de travail ne sont pas publiques et elles peuvent entendre des personnes qualifiées extérieures au conseil municipal.

Les commissions municipales n'ont aucun pouvoir de décision. Elles examinent les affaires qui leur sont soumises, émettent de simples avis ou formulent des propositions. Elles statuent à la majorité des membres présents.

La commission se réunit sur convocation du maire. La convocation, accompagnée de l'ordre du jour, est adressée à chaque conseiller par voie dématérialisée 3 jours avant la tenue de la réunion.

Les membres des commissions sont tenus à l'obligation de réserve jusqu'au débat public sur les affaires de leur ressort.

Après la tenue des commissions, les dossiers pourront si nécessaire être modifiés avant d'être soumis au Conseil Municipal.

Article 25-1 : Visioconférence et/ou Audioconférence

Dans le cadre du développement de l'e-administration, les commissions et comités consultatifs se tiennent en visioconférence.

Le Président ou son représentant procède à l'appel des membres des commissions.

Article 26 : Composition

Les commissions municipales sont au nombre d'une.

Le Conseil municipal fixe le nombre de conseillers siégeant dans chaque commission et désignent ceux qui y siégeront. La composition des commissions respecte le principe de la représentation proportionnelle pour permettre l'expression pluraliste des élus.

La désignation des membres est effectuée au scrutin secret, sauf si le Conseil municipal décide, à l'unanimité, d'y renoncer.

Ainsi, par délibération n°3 du 2 avril 2026, le nombre de membres de chaque commission a été fixé à 10 membres, à l'exclusion du maire, président des commissions, répartis comme suit :

- 9 membres issus de la majorité dont 1 vice-président,
- 1 membre pour la liste « Jouy avant tout ».

Article 27 : Regroupement et élargissement de commissions

- 1- Le Maire peut réunir l'ensemble des commissions en séance plénière.
- 2- Les commissions peuvent, à la majorité de leurs membres, décider de s'élargir pour des raisons de compétence ou d'opportunité, à des personnes extérieures au Conseil.
Ces personnes ne seront convoquées que pour des cas particuliers requérant leur présence. Elles n'auront qu'une voix consultative.

Chapitre VI – Groupes politiques

Article 28 : Groupe d'élus

Les présidents des groupes constitutifs du Conseil municipal remettent au Maire une déclaration signée par chacun des membres dans laquelle ils indiquent le nom du groupe auquel ils appartiennent et le nom de son président.

Chaque conseiller peut adhérer à un groupe mais il ne pourra faire partie que d'un seul. Tout groupe d'élus doit réunir au moins trois conseillers municipaux.

Les créations et modifications des groupes doivent être portées à la connaissance du Maire, celui-ci en donnant connaissance au Conseil qui suit cette information.

Article 29 : Mise à disposition de locaux et matériels aux conseillers municipaux

Article 29-1 : Locaux

Article L.2121-27 CGCT : *Dans les communes de plus de 3 500 habitants, les conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale qui en font la demande peuvent disposer sans frais du prêt d'un local commun. Un décret d'application détermine les modalités de cette mise à disposition.*

Il est satisfait à toute demande de mise à disposition d'un local commun émise par des conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale, dans un délai de 4 mois.

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

Article 29-2 : moyens matériels

- Une charte pourra être élaborée relative aux conditions d'utilisation des moyens matériels mis à disposition ainsi qu'aux règles d'usage des moyens de communication,
- Une bannette pour le courrier de l'opposition est mise à disposition à l'accueil du Beffroi,
- Du matériel informatique est mis à disposition notamment dans le cadre de la dématérialisation des séances,
- Une adresse mail personnelle @jouylemoutier.fr est également créée pour chaque conseiller.

Article 30 : Bulletin d'information municipale

Article L. 2121-27-1 CGCT : *Dans les communes de 1 000 habitants et plus, lorsque des informations générales sur les réalisations et sur la gestion du conseil municipal sont diffusées par la commune, un espace est réservé à l'expression des conseillers élus sur une liste autre que celle ayant obtenu le plus de voix lors du dernier renouvellement du conseil municipal ou ayant déclaré ne pas appartenir à la majorité municipale. Les modalités d'application du présent article sont définies par le règlement intérieur.*

Un espace intitulé « Expressions » est réservé à l'expression écrite des listes constitutives du Conseil municipal. Il porte sur le sujet de leur choix.

La place accordée à chaque « groupe » est répartie de manière équilibrée et respecte la charte graphique du journal. Aucun élément ne pourra paraître en gras ou en souligné dans les articles.

Les conseillers municipaux n'appartenant pas à la majorité disposeront d'un espace spécifique à leur expression politique correspondant au maximum à 2500 signes (espace compris).

Les conseillers de la majorité (30 membres sur 33) disposeront, quant à eux, d'un espace d'expression politique au maximum de 5000 signes (espaces compris).

Le nombre maximal de signes pour cet article par groupe constitutif du Conseil municipal est établi de la manière suivante étant entendu que le droit d'expression est un droit individuel pour tout conseiller :

- Pour la majorité : 5 000 signes,
- Pour l'opposition : 2 500 signes.

Les modalités de ce droit d'expression s'expriment de la façon suivante :

- l'espace réservé à l'expression de ces élus est ouvert dans chaque numéro du bulletin d'information,
- le contenu du texte ne doit pas porter atteinte aux personnes, aux bonnes mœurs, etc. Dans ce cas, le maire, en qualité de directeur de la publication, peut exiger la modification du texte sous réserve de non publication,
- le texte ne doit contenir aucun signe typographique ostensible (ni gras, ni souligné...),
- aucune image ou photographie n'est admise,
- la Municipalité peut se réserver un droit de réponse.

Le texte est placé sous la responsabilité des présidents de chaque liste représentée, il est diffusé sur le journal et lui-même repris sur le site internet.

Les articles doivent parvenir au Cabinet du Maire sous format informatique (format Word) au plus tard 21 jours avant à la date de bouclage des textes de chaque numéro selon un planning semestriel diffusé aux présidents de groupes. Toute demande passant par un autre service ne sera pas prise en compte.

Toute modification de ce planning sera communiquée aux groupes dans un délai suffisant.

Tout texte non remis dans les délais impartis ne sera pas publié. Il sera indiqué dans l'espace concerné la mention « texte non transmis ».

Aucune correction d'auteur ne sera possible dès lors que les textes auront été remis au Cabinet du Maire. Les présidents de chaque groupe s'engagent à respecter la loi modifiée du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse.

Si le rédacteur en chef du journal municipal vient à constater qu'un écrit entre dans le champ des crimes et délits commis par voie de presse dans le cadre de la loi de 1881, il en réfère automatiquement au maire, responsable pénalement en sa qualité de directeur de la publication. Celui-ci se réserve alors le droit de refuser la parution d'un article qui ne respecterait pas les dispositions prévues par la loi.

Site Internet de la commune

Le site Internet de la commune accueillera un espace d'expression pour chaque groupe politique, sur une même page.

L'espace dédié au droit d'expression est établi de la manière suivante étant entendu que le droit d'expression est un droit individuel pour tout conseiller :

- Pour la majorité : 5 000 signes espaces compris,
- Pour l'opposition : 2 500 signes espaces compris.

Aucun élément ne pourra paraître en gras ou en souligné dans les articles.

Tout élu ayant droit de s'exprimer dans une tribune, en cas de scission de groupes, ou d'un élu déclaré indépendant, le nombre de signes et/ou la fréquence des interventions seront à répartir entre les différentes tendances politiques dégagées au sein des minorités.

Le texte est placé sous la responsabilité des présidents de chaque liste / groupe. Les articles doivent parvenir au Cabinet du Maire sous format informatique (formats Word et Pdf) selon un planning semestriel diffusé aux présidents de groupes. Toute modification de ce planning sera communiquée aux groupes dans un délai suffisant.

La mise à jour de ce droit d'expression sera mensuelle. Les textes d'expression devront parvenir au Cabinet du Maire avant le 5 de chaque mois avant 18h dernier délai, pour une mise en ligne sur le site Internet le 10 au plus tard.

La « lettre du maire »

Il sera réservé dans « la lettre du maire » un espace dédié à l'expression des groupes d'élus de l'opposition.

La « lettre du maire » est une publication sous format papier, qui a pour objectif d'informer l'ensemble des Jocassiens sur une problématique locale ou nationale ayant des répercussions au niveau local. L'espace dédié au droit d'expression de l'opposition municipale est établi de la manière suivante : 850 signes maximum, espaces compris. Le nombre de caractères maximum devra être respecté, sous peine que le texte soit interrompu au 850ème signe. Aucun élément ne pourra paraître en gras ou en souligné dans les articles.

Cette publication ne fait pas l'objet d'une édition régulière et a la particularité d'être réactive quant à un sujet d'actualité. Les groupes d'opposition seront donc informés par le Cabinet du Maire de la parution de la prochaine lettre, ainsi que du thème de la publication. A compter de cette information, les élus disposeront d'un délai de 48h pour faire parvenir un texte au Cabinet du Maire en lien avec le thème annoncé.

Le texte devra parvenir au cabinet du Maire sous format informatique (formats Word et Pdf) et sera publié en l'état, avant 18h dernier délai, du 2ème jour.

Tout texte non remis dans les délais impartis ne sera pas publié. Il sera indiqué dans l'espace concerné la mention « texte non transmis ».

Chapitre VII – Dispositions diverses

Article 31 : Retrait d'une délégation à un adjoint

Article L. 2122-18 al.3 CGCT : Lorsque le maire a retiré les délégations qu'il avait données à un adjoint, le Conseil municipal doit se prononcer sur le maintien de celui-ci dans ses fonctions.

Un adjoint, privé de délégation par le maire et non maintenu dans ses fonctions d'adjoint (officier d'état civil et officier de police judiciaire) par le Conseil municipal, redevient simple conseiller municipal.

Le Conseil municipal peut décider que l'adjoint nouvellement élu occupera la même place que son prédécesseur dans l'ordre du tableau.

Article 32 : 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.

Le maire,

Hervé FLORCZAK

Annexe 1

La prévention des conflits d'intérêts

Constitue un conflit d'intérêt toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou à paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction.

Ceci peut conduire les élus concernés à ne pas intervenir sur un sujet et à ne pas siéger au Conseil municipal lorsque ce sujet est évoqué.

- Loi n°2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique, (extrait de l'art.2) :
« Lorsqu'ils estiment se trouver dans une telle situation : [...] sous réserve des exceptions prévues au deuxième alinéa de l'article 432-12 du code pénal, les personnes titulaires de fonctions exécutives locales sont suppléées par leur délégataire, auquel elles s'abstiennent d'adresser des instructions ».

- Le décret n° 2014-90 du 31 janvier 2014 portant application de l'article 2 de la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique apporte des précisions quant à la procédure à suivre.

S'agissant des titulaires de fonctions électives locales, le décret distingue selon que l'intéressé est à la tête de l'exécutif local ou qu'il a reçu délégation d'attributions :

- dans le premier cas, la personne en cause, qu'elle agisse en vertu de ses pouvoirs propres ou par délégation de l'organe délibérant, prend un arrêté par lequel elle précise les procédures dans lesquelles elle entend s'abstenir de faire usage de ses attributions et désigne la personne qui la supplée pour le traitement de l'affaire (exemple : le maire ou le président de l'EPCI désignera un adjoint ou un vice-président) ;
- dans le second cas, la personne informe le délégant, par écrit, de la situation de conflits d'intérêts et des questions sur lesquelles elle estime ne pas devoir exercer ses compétences ; un arrêté du délégant détermine les questions pour lesquelles la personne intéressée doit s'abstenir d'exercer lesdites compétences (exemple : un adjoint ou un vice-président d'EPCI, en situation de conflits d'intérêts, devra en informer le maire ou le président de l'EPCI qui prendra un arrêté précisant les domaines « interdits »).