



Règlement intérieur du **Conseil Municipal**

M a n d a t 2020 → 2026

Adopté en séance du Conseil Municipal du 24 septembre 2020,
Modifié par délibération n°2020-11-26/15 du Conseil municipal du 26 novembre 2020.
Modifié par délibération n°2021 – 05-20/03 du Conseil municipal du 20 mai 2021,
Modifié par délibération n°2023-12-07/19 du Conseil municipal du 7 décembre 2023.

Préambule

L'article L2121-8 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) impose aux communes de plus de 1 000 habitants de se doter d'un règlement intérieur, qui doit être adopté dans les six mois suivant l'installation du Conseil municipal.

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.

La loi impose néanmoins au conseil municipal l'obligation de fixer dans son règlement intérieur les conditions d'organisation du débat d'orientations budgétaires, les conditions de consultation des projets de contrats ou de marchés prévus à l'article L.2121-12 du CGCT, ainsi que les règles de présentation, d'examen et la fréquence des questions orales.

Aussi, après rappel des dispositions prévues par le CGCT, le présent règlement intérieur veillera à apporter tous les compléments indispensables pour assurer le bon fonctionnement du conseil municipal de la Ville de Soisy-sous-Montmorency.

Sommaire

Réunions du Conseil municipal	4
Périodicité des séances	
Convocations	
Ordre du jour	
Accès aux dossiers	
Questions écrites	
Questions orales	
La tenue des séances du conseil municipal	7
Présidence	
Quorum	
Pouvoirs	
Secrétariat de séance	
Accès et tenue du public	
Retransmission des séances du Conseil municipal	
Séance à huis clos	
Police de l'assemblée	
Les débats et le vote des délibérations	11
Déroulement de la séance	
Débats ordinaires	
Débat d'orientations budgétaires	
Amendements	
Suspensions de séances	
Votes	
Comptes rendus des débats et des décisions	15
Procès-verbaux	
Comptes rendus	
Les commissions et comités consultatifs	17
Commissions municipales permanentes	
Comités consultatifs ou commissions extra-municipales	
L'organisation politique du conseil	20
Le Bureau Municipal	
Les groupes	
Mise à disposition d'un local aux conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale	
Bulletin d'informations générales	
Dispositions diverses	23
Rapport des élus avec les agents municipaux	
Insignes	
Modifications du règlement intérieur	
Application du règlement	

Chapitre 1 - Réunions du Conseil Municipal

Article 1 - Périodicité des séances

Article L2121-7 alinéa 1 du CGCT : « Le conseil municipal se réunit au moins une fois par trimestre ».

Article L2121-9 alinéa 1 du CGCT : « Le Maire peut réunir le Conseil Municipal chaque fois qu'il le juge utile ».

Il est tenu de le convoquer dans un délai maximum de trente jours quand la demande motivée lui en est faite par le représentant de l'Etat dans le département ou par le tiers au moins des membres en exercice du Conseil Municipal (...)

En cas d'urgence, le représentant de l'Etat dans le département peut abréger ce délai ».

Dans ce cadre, le Maire réunit le Conseil municipal chaque fois qu'il le juge utile, et, à minima, une fois par trimestre, soit 4 fois par an.

Un calendrier prévisionnel des réunions sera établi semestriellement, mais n'aura qu'une valeur indicative. Le Maire pourra, en effet, modifier celui-ci au regard d'éventuelles contraintes techniques et/ou administratives.

Ce calendrier prévisionnel, original ou mis à jour en cas de modifications, sera communiqué aux membres du Conseil municipal à chaque début de semestre, par courriel (à l'adresse communiquée en début de mandat) ou via la plateforme de gestion dématérialisée du conseil municipal.

Article 2 – Convocations

Article L2121-10 du 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 ».

Article L2121-12 du 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.

Si la délibération concerne un contrat de service public, le projet de contrat ou de marché accompagné de l'ensemble des pièces peut, à sa demande, être consulté à la mairie par tout conseiller municipal dans les conditions fixées par le règlement intérieur.

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 ».

Les convocations sont adressées par le Maire aux conseillers municipaux, sous forme dématérialisée, par mail puis via la plateforme de gestion dématérialisée du conseil municipal dès sa mise en service.

La convocation est adressée dans un délai de cinq (5) jours francs. Elle précise la date, l'heure et le lieu de la réunion, qui seront fixés par le Maire.

En cas d'urgence, le délai de convocation peut être abrégé par le Maire, sans pouvoir être toutefois inférieur à un jour Francs. Dans ce cas, le Maire en rend compte dès l'ouverture de la séance du 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.

A la convocation seront joints l'ordre du jour de la réunion, les projets de délibération accompagnés de leur note explicative de synthèse et toutes éventuelles annexes.

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. Les modalités de cette consultation seront alors définies dans la convocation. Celle-ci se fera, cependant, toujours sur rendez-vous, afin de permettre l'organisation des services en conséquence.

Dans le cas où les documents, devant être transmis en même temps que la convocation, seraient trop volumineux ou sous un format inadapté, la convocation restera transmise par voie dématérialisée, mais les autres documents pourront être envoyés en version papier auprès de tous les élus. La convocation les informera alors de cet envoi postal complémentaire.

Article 3 – Ordre du jour

Le Maire fixe l'ordre du jour. Celui-ci est reproduit sur la convocation et porté à la connaissance du public, via un affichage sur les panneaux administratifs et une publication sur le site internet de la Ville.

Sauf décision contraire du Maire, notamment en cas d'urgence, les questions inscrites à l'ordre du jour d'un Conseil Municipal sont préalablement examinées par les commissions compétentes prévues aux articles 26 et suivants du présent règlement.

Article 4 – Accès aux dossiers

Article L2121-13 du 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 du CGCT : « Si la délibération concerne un contrat de service public, le projet de contrat ou de marché accompagné de l'ensemble des pièces peut, à sa demande, être consulté à la mairie par tout conseiller municipal dans les conditions fixées par le règlement intérieur. »

Toute demande d'information complémentaire d'un membre du Conseil Municipal auprès de l'administration communale devra être adressée à Monsieur le Maire, soit par courrier, soit par courriel (à l'adresse conseilmunicipal@soisy-sous-montmorency.fr), dans un délai permettant aux services d'y répondre, sans en perturber le bon fonctionnement.

S'agissant, à ce stade, de documents préparatoires, ils ne peuvent faire l'objet d'une communication ou d'une information à des tiers.

Article 5 – Questions écrites

Chaque membre du Conseil Municipal peut adresser au Maire des questions écrites sur toute affaire ou tout problème concernant la ville et l'action municipale.

Le Maire répond aux questions écrites posées par les conseillers municipaux dans un délai de quinze jours francs. En cas d'étude complexe, le délai de réponse pourra être porté à un mois.

Article 6 – Questions orales

Article L2121-19 du 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. A défaut de règlement intérieur, celles-ci sont fixées par une délibération du conseil municipal. ».

6.1. Modalités de dépôt

Les questions doivent être adressées au Maire 48 heures au moins avant une séance du conseil municipal,

- soit par dépôt auprès du service de la Direction générale,
- soit par envoi par courrier électronique à l'adresse conseilmunicipal@soisy-sous-montmorency.fr ,
- soit par courrier à l'attention de Monsieur le Maire.

et font l'objet d'un accusé de réception.

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

6.2. Modalités de réponse

Lors de la séance, le Maire invite l'auteur de la question à procéder à sa lecture. Les questions orales doivent avoir trait aux affaires de la Commune et porter sur des sujets d'intérêt général.

Si une réponse peut être apportée, le maire, l'adjoint délégué ou un conseiller municipal 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 adressé à chaque conseiller municipal.

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

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

Le nombre des questions orales est limité à 1 par conseiller.

Chapitre 2 – Le tenue des séances du Conseil Municipal

Article 7 – Présidence

Article L2121-14 du CGCT : « Le conseil municipal est présidé par le maire et, à défaut, par celui qui le remplace.

Dans les séances où le compte administratif du maire est débattu, le conseil municipal élit son président.

Dans ce cas, le maire peut, même s'il n'est plus en fonction, assister à la discussion ; mais il doit se retirer au moment du vote.».

Article L2122-8 du CGCT : « La séance 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 préside les séances du Conseil municipal. En cas d'empêchement du Maire, l'adjoint (ou à défaut le conseiller municipal) qui le remplace, dans l'ordre du tableau, dispose des mêmes prérogatives de présidence et de police. Il en est de même du doyen d'âge lorsque l'ordre du jour prévoit l'élection du Maire, ou lors de l'élection du président de séance pour l'examen du compte administratif.

Le président procède à l'ouverture des séances, vérifie le quorum, dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs à l'affaire soumis au vote, met fin, s'il y a lieu, aux interruptions de séances, met aux voix les propositions et les délibérations, décompte les scrutins, juge conjointement avec le secrétaire les épreuves des votes, en proclame les résultats, prononce la suspension et la clôture des séances après épuisement de l'ordre du jour.

Article 8 – Quorum

Article L2121-17 du 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 trois jours au moins d'intervalle. Il délibère alors valablement sans condition de quorum. »

En début de séance, le président procède à l'appel nominal des membres. Le quorum est atteint, le conseil municipal pourra donc valablement délibérer, si le nombre de conseillers en exercice présents à la séance est supérieur à la moitié du nombre des membres en exercice. Ce nombre doit excéder le nombre des conseillers en exercice divisé par 2, le nombre étant, le cas échéant, arrondi à l'entier supérieur.

Soit pour la Ville : (33 conseillers municipaux en exercice) / 2 = 16,5. Le quorum est donc de 17.

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

Si le quorum n'est pas atteint à l'occasion de l'examen d'un point de l'ordre du jour soumis à délibération, le maire lève la séance et renvoie la suite des affaires à une date ultérieure.

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

Article 9 – Pouvoirs

Article L2121-20 du 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. Le pouvoir est toujours révocable. Sauf cas de maladie dûment constatée, il ne peut être valable pour plus de trois séances consécutives. »

Un membre du Conseil municipal, empêché d'assister à la séance, peut donner à un collègue de son choix pouvoir écrit de voter en son nom. Il doit, en ce cas, en aviser le président

- Soit via la plateforme de gestion dématérialisée du conseil municipal avant la séance ;
- Soit en transmettant un original papier du pouvoir, au plus tard en début de séance ;
- Soit en envoyant la procuration scannée par courriel (à l'adresse : conseilmunicipal@soisy-sous-montmorency.fr).

En cas de contradictions entre plusieurs pouvoirs, ceux-ci prévalent dans l'ordre dans lequel ils sont énumérés ci-avant.

Les membres qui ne sont pas présents lors de l'appel nominal de début de séance, 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.

Par ailleurs, afin d'éviter toute contestation sur leur participation au vote, les conseillers municipaux qui se retirent de la salle des délibérations doivent faire connaître au président leur intention. Ainsi, un conseiller municipal qui est amené à quitter la séance en cours peut donner pouvoir en indiquant oralement au Président son mandataire, qui doit l'accepter.

Article 10 – Secrétariat de séance

Article L2121-15 du 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. »

Article L2121-23 du CGCT : les délibérations « sont signées par le maire et le ou les secrétaires de séance ».

Le président de séance propose, à chaque début de séance, au conseil municipal de désigner un de leur membre comme secrétaire. Sans objection de la part de l'assemblée ou de la personne pressentie, cette désignation est réputée acceptée sans qu'il soit procédé à un vote. En acceptant d'être secrétaire de séance, ce dernier s'engage à se rendre disponible, autant que nécessaire, dans les jours suivants la réunion du Conseil municipal, pour signer les délibérations adoptées en séance et ainsi permettre la mise en œuvre, dans les meilleurs délais, des décisions du Conseil.

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

Le secrétaire de séance peut se voir adjoindre des auxiliaires de séance (le Directeur Général des Services, le Directeur de Cabinet, le secrétariat ainsi que, le cas échéant, tout autre personnel municipal ou personne qualifiée concernée par l'ordre du jour et invitée par le Maire). Ces auxiliaires de séance ne prennent la parole que sur invitation expresse du président et restent tenus à l'obligation de réserve.

Article 11 – Accès et tenue du public

Article L2121-18 du CGCT : « *Les séances des conseils municipaux sont publiques.* »

Aucune personne autre que les membres du conseil municipal ou de l'administration ne peut pénétrer dans l'enceinte du conseil sans autorisation expresse du président.

Le public est autorisé à occuper les places qui lui sont réservées dans la salle. Durant toute la séance, le public présent doit se tenir assis et garder le silence ; toutes marques d'approbation ou de désapprobation lui sont interdites.

Article 12 – Retransmission des séances du Conseil municipal

Article L2121-18 du CGCT : « *Sans préjudice des pouvoirs que le maire tient de l'article L. 2121-16 [police de l'assemblée], ces séances peuvent être retransmises par les moyens de communication audiovisuelle.* »

Afin de faciliter l'accès aux séances du Conseil municipal, celles-ci pourront, sauf impossibilité ou problème technique ou cas de force majeure, être retransmises sur Internet, dans le respect de la réglementation en vigueur.

Les modalités de diffusion sont précisées au public via les supports de communication de la ville.

Le public est informé que les séances sont filmées et retransmises sur Internet par un affichage adapté dans la salle du Conseil municipal ou, le cas échéant, les locaux où se déroulera la séance.

Sauf situations particulières, les personnes présentes dans le public ne seront pas filmées individuellement, mais plutôt, dans la mesure du possible, en plans larges.

Article 13 – Séance à huis clos

Article L2121-18 al. 2 du CGCT : « *Néanmoins, 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.* »

La réunion à huis clos doit être réservée à des cas exceptionnels relatifs, notamment, au bon ordre de la séance ou à l'objet de la délibération. Si les conseillers municipaux se fondent sur le bon ordre de la séance, un trouble suffisant, telles qu'une manifestation bruyante, un risque pour la sécurité..., doit être qualifié. Si le huis clos est motivé par l'objet de la délibération (vie privée, intérêts communaux...), il doit être limité à la délibération présentant un caractère sensible.

La décision de tenir une séance à huis clos est prise par un vote public du conseil municipal. Lorsqu'il est décidé que le conseil municipal se réunit à huis clos, le public ainsi que les représentants de la presse doivent se retirer. Dans ce cas, la retransmission sur Internet sera interrompue pendant toute la durée du huis clos. Les auxiliaires de séances sont, quant à eux, autorisés à assister aux séances à huis-clos.

Il est rappelé que « *le principe de publicité des séances posé par l'article L. 2121-18 du CGCT, (...) fonde le droit des conseillers municipaux comme des membres de l'assistance à enregistrer les débats et à les diffuser, éventuellement sur un site internet.* » (Réponse ministérielle du 04/12/2008 – Question écrite n°05849). Par conséquent, en cas de séance à huis clos, les débats ne pourront être enregistrés et diffusés.

Les comptes rendus et procès-verbaux des séances tenues à huis clos feront, en revanche, l'objet des mêmes mesures de publicité que pour les réunions publiques.

Article 14 – Police de l'assemblée

Article L2121-16 du CGCT : « *Le maire a seul la police de l'assemblée.*

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

En cas de crime ou de délit, il en dresse un procès-verbal et le procureur de la République en est immédiatement saisi. »

Les infractions au présent règlement commises par les membres du Conseil Municipal feront l'objet des sanctions suivantes prononcées par le Maire :

- Rappel à l'ordre : est rappelé à l'ordre tout conseiller qui entrave le déroulement de la séance de quelque manière que ce soit ou expose des faits relatifs à la vie privée, personnelle d'un ou plusieurs membres du Conseil. Dans cette dernière hypothèse, les conseillers concernés par ces propos peuvent demander un rappel à l'ordre du Maire, qui restera seul maître de son prononcé ;
- Rappel à l'ordre avec inscription au procès-verbal : Est rappelé à l'ordre avec inscription au procès-verbal tout conseiller qui, dans la même séance, aura encouru un premier rappel à l'ordre.

Lorsqu'un conseiller a été rappelé deux fois à l'ordre pendant une discussion, le Conseil municipal peut, sur proposition du Président de séance, lui interdire de prendre la parole pendant le reste de la séance.

La décision est prise immédiatement, à main levée, sans débat.

Le conseiller qui s'est fait rappeler à l'ordre obtiendra, cependant la parole pour se justifier à la fin de la séance, à moins que le Président n'en décide autrement ; en aucun cas il ne doit parler plus de cinq minutes.

Le Président a seul la police de l'assemblée.

Chapitre 3 – Débats et vote des délibérations

Article L2121-29 du CGCT : « *Le conseil municipal règle par ses délibérations les affaires de la commune.*

Il donne son avis toutes les fois que cet avis est requis par les lois et règlements, ou qu'il est demandé par le représentant de l'Etat dans le département.

Lorsque le conseil municipal, à ce régulièrement requis et convoqué, refuse ou néglige de donner avis, il peut être passé outre. Le conseil municipal émet des vœux sur tous les objets d'intérêt local ».

Article 15 – Déroulement de la séance

Le Président, à l'ouverture de la séance, demande au conseil municipal de nommer le secrétaire de séance, procède à l'appel des conseillers, constate le quorum, proclame la validité de la séance si le quorum est atteint et cite les pouvoirs reçus.

Il soumet à l'approbation du Conseil Municipal le procès-verbal de la précédente séance.

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

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

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

Article 16 – Débats ordinaires

La parole est accordée par le Président aux membres du Conseil Municipal qui la demandent. Aucun membre du Conseil Municipal ne peut parler sans avoir demandé la parole au Président et l'avoir obtenue, même s'il est autorisé par un orateur à l'interrompre.

Les membres du Conseil Municipal prennent la parole dans l'ordre déterminé par le Président.

Lorsqu'un membre du Conseil Municipal s'écarte de la question ou trouble l'ordre par des interruptions ou des attaques personnelles, la parole peut lui être retirée par le Président qui peut alors faire application des dispositions prévues à l'article 14 du présent règlement.

Afin de ne pas alourdir les débats, l'intervention de chaque conseiller par point inscrit à l'ordre du jour ou sujet complémentaire traité doit s'inscrire dans un délai raisonnable, apprécié par le Président de séance en fonction du sujet traité. Au-delà de ce délai raisonnable, le Président de séance peut interrompre l'orateur, lui demander de conclure et peut interdire toute nouvelle prise de parole par le même conseiller sur le même sujet, sous peine d'un rappel à l'ordre.

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

En cas d'incident de séance, le président peut convoquer les présidents de groupe pour évoquer celui-ci et définir les suites à lui donner.

La décision de clore le débat relève de l'appréciation discrétionnaire du Président de séance. Il fait ensuite procéder au vote et en proclame le résultat.

Article 17 – Débat d'orientations budgétaires

Article L2312-1 du CGCT : « *Le budget de la commune est proposé par le maire et voté par le conseil municipal.*

Dans les communes de 3 500 habitants et plus, le maire présente au conseil municipal, dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget, un rapport sur les orientations budgétaires, les engagements pluriannuels envisagés ainsi que sur la structure et la gestion de la dette. Ce rapport donne lieu à un débat au conseil municipal, dans les conditions fixées par le règlement intérieur prévu à l'article L. 2121-8. Il est pris acte de ce débat par une délibération spécifique.

Dans les communes de plus de 10 000 habitants, le rapport mentionné au deuxième alinéa du présent article comporte, en outre, une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs. Ce rapport précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail. Il est transmis au représentant de l'Etat dans le département et au président de l'établissement public de coopération intercommunale dont la commune est membre ; il fait l'objet d'une publication. Le contenu du rapport ainsi que les modalités de sa transmission et de sa publication sont fixés par décret. »

Le débat d'orientation budgétaire aura lieu lors d'une séance ordinaire, après inscription à l'ordre du jour, ou lors d'une séance réservée à cet effet, et dont la date sera comprise dans les deux (2) mois précédant le vote du Budget Primitif.

Dans les mêmes conditions que pour la convocation à une séance ordinaire, toute convocation sera accompagnée d'une note explicative de synthèse et des pièces annexées à la délibération, telle que, notamment, le rapport d'orientations budgétaires, présentant les engagements pluriannuels envisagés, la structure et la gestion de la dette, la structure et l'évolution des dépenses et des effectifs, l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail.

Un exposé de ces orientations budgétaires sera présenté par le Maire ou par le rapporteur qu'il aura désigné. Tout conseiller municipal peut intervenir après l'exposé sur le débat en général ou sur un point en particulier, dans les conditions fixées à l'article 16 du présent règlement intérieur.

Ce débat donnera lieu à une délibération prenant acte que celui-ci a bien eu lieu.

Le Maire ne peut être lié, dans l'élaboration du projet définitif du budget qui sera soumis au vote du Conseil municipal, par aucune des interventions des conseillers municipaux, qui auront lieu au cours du débat d'orientation.

Article 18 – Amendements

Les amendements ou contre-projets peuvent être proposés sur toutes affaires en discussion soumises au Conseil Municipal, lors de la séance du Conseil municipal. Tout conseiller peut présenter un ou plusieurs amendements.

Ils peuvent être présentés par écrit au président quarante-huit heures avant la séance ou directement pendant la séance. Le Conseil Municipal décide si des amendements sont mis en délibération ou s'ils sont renvoyés à la commission compétente. Ces décisions sont prises à main levée, sans débat.

Si les amendements sont mis en délibérations, ils sont mis aux voix avant la question principale et ceux qui s'éloignent le plus des projets de délibération présentés par le Président sont soumis au vote avant les autres, le Conseil Municipal étant éventuellement consulté sur l'ordre de priorité.

A l'occasion des décisions budgétaires, les amendements comportant majoration d'un crédit de dépenses ou diminution d'une recette ne sont recevables que s'ils prévoient en compensation et respectivement l'augmentation d'une autre recette ou la diminution d'un autre crédit de dépenses. A défaut, le Président peut les déclarer irrecevables.

Article 19 – Suspension de séance

La suspension de séance est décidée par le Président de séance, soit à son initiative, soit à la demande de trois (3) conseillers municipaux. Le président peut l'accorder de son propre chef ou consulter le Conseil Municipal.

Il revient au Président de séance de fixer la durée des suspensions de séance.

Article 20 – Votes

Article L2121-20 du 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.

Article L2121-21 du CGCT : Le vote a lieu au scrutin public à la demande du quart des membres présents.

Il est voté au scrutin secret :

1° Soit lorsqu'un tiers des membres présents le réclame ;

2° Soit lorsqu'il y a lieu de procéder à une nomination ou à une présentation.

Dans ces derniers cas, si aucun des candidats n'a obtenu la majorité absolue après deux tours de scrutin secret, il est procédé à un troisième tour de scrutin et l'élection a lieu à la majorité relative ; à égalité de voix, l'élection est acquise au plus âgé.

Le conseil municipal peut décider, à l'unanimité, de ne pas procéder au scrutin secret aux nominations ou aux présentations, sauf disposition législative ou réglementaire prévoyant expressément ce mode de scrutin.

Si une seule candidature a été déposée pour chaque poste à pourvoir au sein des commissions municipales ou dans les organismes extérieurs, ou si une seule liste a été présentée après appel de candidatures, les nominations prennent effet immédiatement, dans l'ordre de la liste le cas échéant, et il en est donné lecture par le maire.

Pendant le vote, aucun membre du Conseil municipal ne doit prendre la parole, sous peine de rappel à l'ordre.

Le Conseil vote sur les affaires soumises à ses délibérations de l'une des trois manières suivantes :

- **À main levée** : le vote à main levée est le **vote ordinaire**. Le résultat est constaté par le président de séance et le secrétaire qui comptent le nombre de votants pour, contre et les abstentions. La voix du président est prépondérante s'il y a égalité de voix.
- **Au scrutin public par appel nominal** : l'assemblée, à la demande du quart des membres présents, peut exprimer sa décision par un vote public par appel nominal. Le Président appelle chacun des membres du conseil municipal dans l'ordre du tableau et lui demande de se prononcer. Le vote de chaque conseiller municipal est inscrit comme tel dans la délibération et au procès-verbal ;

• **Au scrutin secret :** toutes les fois que le tiers des membres présents le réclame ou lorsqu'il s'agit de procéder à une nomination ou à une présentation, le vote se fait à bulletin secret. Le Président de séance appelle chacun des membres du conseil municipal dans l'ordre du tableau, qui met alors, à l'appel de son nom, dans l'urne un bulletin sur lequel il a manifesté son vote. En cas d'égalité de voix, la proposition n'est pas adoptée.

Le vote à main levée est le vote ordinaire. Lorsque le Président est saisi d'une demande de scrutin particulier, il doit d'abord consulter le Conseil à main levée pour constater si le nombre requis des conseillers appuie cette demande.

La demande de scrutin particulier ne peut s'appliquer qu'à une affaire déterminée et non pas à toutes les affaires inscrites à l'ordre du jour d'une séance. Éventuellement, la demande doit être renouvelée pour les autres affaires.

Quelles que soient les modalités de vote, les bulletins nuls et les abstentions sont comptabilisés mais non retenus pour le calcul du nombre de suffrages exprimés et, par conséquent, pour celui de la majorité.

Le conseiller municipal ayant procuration de l'un de ses collègues se prononce au nom de ce dernier.



Chapitre 4 – Comptes rendus des débats et des décisions

Article 21 – Procès-verbaux

Article L2121-15 du CGCT : Le procès-verbal de chaque séance, rédigé par le ou les secrétaires, est arrêté au commencement de la séance suivante, et signé par le maire et le ou les secrétaires.

Il contient la date et l'heure de la séance, les noms du président, des membres du conseil municipal présents ou représentés et du ou des secrétaires de séance, le quorum, l'ordre du jour de la séance, les délibérations adoptées et les rapports au vu desquels elles ont été adoptées, les demandes de scrutin particulier, le résultat des scrutins précisant, s'agissant des scrutins publics, le nom des votants et le sens de leur vote, et la teneur des discussions au cours de la séance.

Dans la semaine qui suit la séance au cours de laquelle il a été arrêté, le procès-verbal est publié sous forme électronique de manière permanente et gratuite sur le site internet de la commune, lorsqu'il existe, et un exemplaire sur papier est mis à la disposition du public.

L'exemplaire original du procès-verbal, qu'il soit établi sur papier ou sur support numérique, est conservé dans des conditions propres à en assurer la pérennité. »

Les séances publiques du Conseil municipal sont enregistrées, sauf cas de force majeure ou de problèmes techniques, et donnent lieu à l'établissement d'un procès-verbal.

Celui-ci est établi par le service de la Direction des Affaires Juridiques sous le contrôle et la direction du secrétaire de séance, qui le signe.

Le procès-verbal doit mentionner, a minima, la date et l'heure de la séance, les noms du président, des membres du conseil municipal présents ou représentés et du ou des secrétaires de séance, le quorum, l'ordre du jour de la séance, les délibérations adoptées et les rapports au vu desquels elles ont été adoptées, les demandes de scrutin particulier, le résultat des scrutins précisant, s'agissant des scrutins publics, le nom des votants et le sens de leur vote, et la teneur des discussions au cours de la séance.

Les déclarations faites par les conseillers municipaux seront retranscrites de manière synthétique au procès-verbal de la séance, mais à la demande expresse des intéressés et sous réserve du dépôt du texte au secrétariat, à la fin de la séance au cours de laquelle elles ont été prononcées, ou d'un envoi par mail dans les cinq (5) jours francs suivant la séance, un conseiller pourra préciser le texte qu'il souhaite voir intégrer au procès-verbal au titre de son intervention. Le texte communiqué doit être conforme aux déclarations ou constituer un résumé de ces dernières.

Chaque procès-verbal est mis aux voix pour adoption lors de la séance suivante.

Les membres du Conseil Municipal ne peuvent intervenir à cette occasion que s'ils étaient présents à la séance dont il est l'objet. S'ils constatent une erreur dans le procès-verbal qui leur est présenté, ils peuvent en solliciter la correction. La question est alors soumise aux conseillers présents à la séance dont le PV est mis aux voix. Toute rectification votée est mentionnée au procès-verbal suivant.

Dans la semaine qui suit son adoption en Conseil municipal, le procès-verbal est mis en ligne sur le site internet de la Ville. Un exemplaire sur papier est mis à la disposition du public et consultable en Mairie.

Article 22 – Liste des délibérations

Article L2121-25 du CGCT : « Dans un délai d'une semaine, la liste des délibérations examinées par le conseil municipal est affichée à la mairie et mise en ligne sur le site internet de la commune, lorsqu'il existe. »

La liste des délibérations examinées par le Conseil municipal est établie, après chaque séance, par le service de la Direction des Affaires Juridiques, et signée par le Maire. Elle rappelle, a minima, la date de la séance et la mention de l'objet de l'ensemble des délibérations **approuvées** ou **refusées** par l'organe délibérant.

Cette liste est affichée, dans la semaine suivant la tenue de la réunion, sur les panneaux administratifs de la Mairie et mise en ligne sur le site internet de la Ville. Elle est également tenue à la disposition des conseillers municipaux, de la presse et du public.

Chapitre 5 – Commissions et comités consultatifs

Article 23 – Commissions municipales permanentes

23 – 1 Composition des commissions municipales permanentes

Article L2121-22 du CGCT : Le conseil municipal peut former, au cours de chaque séance, des commissions chargées d'étudier les questions soumises au conseil soit par l'administration, soit à l'initiative d'un de ses membres.

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

Dans les communes de plus de 1 000 habitants, la composition des différentes commissions, y compris les commissions d'appel d'offres et les bureaux d'adjudications, doit respecter le principe de la représentation proportionnelle pour permettre l'expression pluraliste des élus au sein de l'assemblée communale.

Les commissions municipales permanentes ont été créées, pour le mandat 2020/2026, par la délibération n°2020-06-03/04 du 3 juin 2020, dans le respect du principe de la représentation proportionnelle.

Ont ainsi été créées les 10 commissions suivantes :

- **Commission Finances Locales, Budget de la Ville, Administration générale, personnel et fêtes et cérémonies** : composée du Maire, Président de droit, et de 13 membres maximum (dont 10 pour la liste « Soisy Avenir », 1 pour la liste « Vivre Soisy », 1 pour la liste « Soisy Ensemble » et 1 pour la liste « Soisy Respirer ») ;
- **Commission actions scolaire et périscolaire** : composée du Maire, Président de droit, et de 9 membres maximum (dont 6 pour la liste « Soisy Avenir », 1 pour la liste « Vivre Soisy », 1 pour la liste « Soisy Ensemble » et 1 pour la liste « Soisy Respirer ») ;
- **Commission jeunesse** ; composée du Maire, Président de droit, et de 9 membres maximum (dont 6 pour la liste « Soisy Avenir », 1 pour la liste « Vivre Soisy », 1 pour la liste « Soisy Ensemble » et 1 pour la liste « Soisy Respirer ») ;
- **Commission action sociale, logements et petite enfance** : composée du Maire, Président de droit, et de 9 membres maximum (dont 6 pour la liste « Soisy Avenir », 1 pour la liste « Vivre Soisy », 1 pour la liste « Soisy Ensemble » et 1 pour la liste « Soisy Respirer ») ;
- **Commission des sports** : composée du Maire, Président de droit, et de 9 membres maximum (dont 6 pour la liste « Soisy Avenir », 1 pour la liste « Vivre Soisy », 1 pour la liste « Soisy Ensemble » et 1 pour la liste « Soisy Respirer ») ;
- **Commission commerces de proximité** : composée du Maire, Président de droit, et de 9 membres maximum (dont 6 pour la liste « Soisy Avenir », 1 pour la liste « Vivre Soisy », 1 pour la liste « Soisy Ensemble » et 1 pour la liste « Soisy Respirer ») ;
- **Commission culture, animation** : composée du Maire, Président de droit, et de 9 membres maximum (dont 6 pour la liste « Soisy Avenir », 1 pour la liste « Vivre Soisy », 1 pour la liste « Soisy Ensemble » et 1 pour la liste « Soisy Respirer ») ;
- **Commission environnement, développement durable et accessibilité** : composée du Maire, Président de droit, et de 9 membres maximum (dont 6 pour la liste « Soisy Avenir », 1 pour la liste « Vivre Soisy », 1 pour la liste « Soisy Ensemble » et 1 pour la liste « Soisy Respirer ») ;
- **Commission politique de la Ville** : composée du Maire, Président de droit, et de 9 membres maximum (dont 6 pour la liste « Soisy Avenir », 1 pour la liste « Vivre Soisy », 1 pour la liste « Soisy Ensemble » et 1 pour la liste « Soisy Respirer ») ;
- **Commission urbanisme et travaux** : composée du Maire, Président de droit, et de 9 membres maximum (dont 6 pour la liste « Soisy Avenir », 1 pour la liste « Vivre Soisy », 1 pour la liste « Soisy Ensemble » et 1 pour la liste « Soisy Respirer ») ;

Il est précisé que ce nombre de membres est un nombre maximum et qu'il peut être variable en fonction des candidatures de chaque liste.

Un membre du Conseil Municipal peut appartenir à plusieurs commissions.

Par ailleurs, le Directeur Général des Services, les responsables de service ou tout autre agent municipal dont la présence serait utile, peuvent assister aux commissions, sans voix délibérative. Ils aident à la présentation des dossiers, rédigent les projets de compte-rendu et en assurent le suivi.

23 – 2 – Fonctionnement des commissions municipales permanentes

Article L2121-22 du CGCT : Les commissions « sont convoquées par le maire, qui en est le président de droit, dans les huit jours qui suivent leur nomination, ou à plus bref délai sur la demande de la majorité des membres qui les composent. Dans cette première réunion, les commissions désignent un vice-président qui peut les convoquer et les présider si le maire est absent ou empêché. »

A – Présidence

Le Maire est président de droit de chaque commission permanente. Néanmoins, lors de la première réunion, les membres de la commission procèdent à l'élection d'un vice-président, chargé d'assurer la présidence de la commission, en cas d'absence ou d'empêchement du Maire.

B – Rôle et exercice de leurs attributions

Les commissions permanentes sont chargées d'étudier les questions soumises au conseil municipal et de mener un travail d'approfondissement et de préparation des dossiers en lien avec leur domaine de compétences.

Elles sont saisies avant chaque conseil municipal, si des questions les concernant sont portées à l'ordre du jour de la séance. Toutefois, si un dossier était présenté à l'ordre du jour du conseil municipal sans avoir été présenté en commission, ce défaut de consultation n'aurait aucune conséquence sur la légalité de ladite délibération.

Les séances des commissions ne sont pas publiques. L'attention des membres des commissions est attirée en tant que de besoin sur les dispositions de l'article 2 de la loi du 19 juillet 1978, les avis de la CADA et la jurisprudence administrative portant sur la communication et la publicité des documents préparatoires établis dans les commissions et sur la réponse ministérielle du 10 juillet 1997 à M. Masson qui rappelle que « la liberté d'expression dont jouisse les élus trouve ses limites dans la mise en jeu de leur responsabilité devant les tribunaux de l'ordre judiciaire, que ce soit au plan civil si les éléments consécutifs d'une faute personnelle sont réunis, ou que ce soit au plan pénal si des propos tenus par un membre d'une commission tombent sous le coup d'une sanction pénale. Il en est ainsi notamment sur la divulgation d'informations relatives la passation des marchés qui irait à l'encontre du principe de la liberté d'accès et de l'égalité des candidats dans les marchés publics et les délégations de service public (cf article 432-14 du Nouveau Code Pénal), ou encore de la divulgation d'informations portant atteinte à la considération d'une personne ou à l'intimité de sa vie privée (cf article 226-22 du même Code) .»

Les commissions n'ont aucun pouvoir de décision. Elles examinent les affaires qui leur sont soumises, débattent, émettent de simples avis consultatifs, formulent des propositions et participent à l'élaboration des dossiers entrant dans leur domaine de compétences.

Chaque commission se réunit sans condition de quorum.

C – Convocation

La convocation, accompagnée de l'ordre du jour et des rapports, est adressée, par courriel ou via la plateforme de gestion dématérialisée du conseil municipal dès sa mise en service, à chaque membre de la commission dans un délai de cinq (5) jours francs avant la date de la commission. En cas d'urgence, ce délai peut être abrégé, sans toutefois être inférieur à un (1) jour franc.

Un planning prévisionnel des dates de commissions est établi chaque semestre, après consultation des vice-présidents, et transmis, pour information, aux membres de chaque commission. La date définitive sera, cependant, celle inscrite dans chaque convocation.

L'ordre du jour est fixé par le président ou le vice-président, lors de l'envoi de la convocation. Néanmoins, il n'existe aucun empêchement à ce que le président ou le vice-président présente un dossier le jour de la réunion, alors que celui-ci n'était pas inscrit à l'ordre du jour. De même, il est aussi possible de retirer une question de l'ordre du jour.

Des questions peuvent être posées sur toutes affaires en discussion soumises en commissions. Les questions doivent être présentées par écrit, au président ou au vice-président, 48 heures avant la commission.

D – Compte-rendu des commissions

Le secrétariat des commissions est assuré par le responsable du service concerné par le secteur d'intervention de la commission. Celui-ci assiste aux commissions, prépare les dossiers à soumettre aux commissaires et dresse le projet de compte-rendu soumis à l'approbation du président ou du vice-président et du secrétaire.

En effet, lors de la 1ère réunion, un secrétaire de la commission (et éventuellement un secrétaire suppléant) est désigné parmi ses membres. Il valide les comptes rendu et les contresigne avec le président ou le vice-président.

Les comptes rendus, après signatures, sont transmis par voie électronique aux membres de la commission ainsi qu'à l'ensemble des Conseillers municipaux en exercice, dans les 21 jours qui suivent la réunion.

Ils sont ensuite soumis à l'approbation des commissaires lors de la commission suivante.

Article 24 – Comités consultatifs ou commissions extra-municipales

Article L2143-2 du CGCT : « 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 personnes qui peuvent ne pas appartenir au conseil, notamment des représentants des associations locales.

Sur proposition du maire, il en fixe la composition pour une durée qui ne peut excéder celle du mandat municipal en cours.

Chaque comité est présidé par un membre du conseil municipal, désigné par le maire.

Les comités peuvent être consultés par le maire sur toute question ou projet intéressant les services publics et équipements de proximité et entrant dans le domaine d'activité des associations membres du comité. Ils peuvent par ailleurs transmettre au maire toute proposition concernant tout problème d'intérêt communal pour lequel ils ont été institués. »

Le Conseil municipal peut créer des commissions extra-municipales ou comités consultatifs sur tout problème d'intérêt communal, présidés par un membre du conseil municipal, désigné par le Maire.

La composition et les modalités de fonctionnement des comités consultatifs sont fixées par délibération du Conseil municipal.

Les avis émis par les comités consultatifs ne sauraient en aucun cas lier le conseil municipal.

Chapitre 6 – L'organisation politique du Conseil

Article 25 – Le Bureau Municipal

Le Bureau Municipal comprend le Maire et les adjoints. Y assistent en outre le Directeur Général des Services, le Directeur général adjoint des services, le Directeur des Services Techniques, le Directeur de Cabinet et éventuellement toute autre personne qualifiée dont la présence est souhaitée par le Maire.

La séance n'est pas publique.

La réunion est convoquée et présidée par le Maire ou, en cas d'empêchement, par un adjoint dans l'ordre du tableau.

Cette réunion a pour objet d'examiner les affaires courantes et de préparer les décisions qui sont du ressort de la municipalité.

Le Directeur Général assure la transmission et le suivi des décisions du Bureau Municipal auprès des services.

Article 26 – Les groupes

Les membres du Conseil municipal peuvent se constituer en groupe politique par déclaration adressée au Maire mentionnant son appellation, l'identité de ses membres... et signée par tous les membres du groupe. Chaque groupe, composé d'un minimum de deux (2) membres, élit son président et notifie cette désignation au Maire. Les inscriptions à un groupe sont individuelles et personnelles.

Un conseiller ne peut appartenir qu'à un seul groupe.

Tout membre du Conseil peut, à tout moment, adhérer ou cesser d'adhérer à un groupe par lettre adressée au Maire, qui en donne connaissance à tous les membres du Conseil municipal. En cas de démission, la seule signature du conseiller intéressé suffit. En cas d'exclusion, la seule signature du président du groupe suffit.

Un conseiller municipal n'appartenant à aucun groupe peut, s'il le désire, s'apparenter à un groupe de son choix, avec l'agrément du président de ce groupe, qui en avertit le Maire par courrier.

Les membres du Conseil municipal n'adhérant à aucun groupe peuvent constituer de la même façon un groupe de non-inscrits.

Chaque groupe désigne un président qui est son représentant unique auprès du Maire. Un vice-président pourra, en outre, être désigné. Celui-ci n'a de fonction qu'en cas d'impossibilité dûment constatée du président de groupe.

Article 27 – Mise à disposition d'un local aux conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale

Article L2121-27 du 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. »

Article D2121-12 du CGCT : Les modalités d'aménagement et d'utilisation du local commun mis à la disposition des conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale, en application de l'article L. 2121-27, sont fixées par accord entre ceux-ci et le maire. En cas de désaccord, il appartient au maire d'arrêter les conditions de cette mise à disposition.

Dans les communes de 10 000 habitants et plus, les conseillers municipaux concernés peuvent, à leur demande, disposer d'un local administratif permanent.

(...)La répartition du temps d'occupation du local administratif mis à la disposition des conseillers minoritaires entre leurs différents groupes est fixée d'un commun accord. En l'absence d'accord, le maire procède à cette répartition en fonction de l'importance des groupes. »

Les demandes doivent être adressées au Maire par écrit.

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

Article 28 – Bulletin d'informations générales

Article L2121-27-1 du 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 du conseil municipal. »

Cette disposition ne rend pas obligatoire l'organisation d'une information générale sur l'activité de la collectivité. Elle ne s'applique que lorsque celle-ci existe.

Aussi, dès lors que la commune diffuse un bulletin d'information générale, sur papier ou sur support numérique, il doit être satisfait à cette obligation.

Un principe de libre expression est respecté dans le cadre de cet espace. Conformément à l'objet de cette publication, les sujets évoqués auront un lien explicite avec la vie communale. Le directeur de la publication peut néanmoins s'opposer à la diffusion de tout propos contraires aux dispositions législatives et réglementaires (injures, propos diffamatoires ou portant atteinte aux bonnes mœurs et à la dignité humaine, mise en cause nominative d'un tiers).

Dans ce cadre, les élus minoritaires disposent d'un espace d'expression au sein de l'espace réservé à cet effet dans chacun des supports concernés :

✓ Dans le magazine municipal :

Dans le magazine, une double page est réservée à l'expression de l'ensemble des groupes politiques et élu(s) indépendant(s) constituant le conseil municipal.

L'espace est réparti de la manière suivante :

	Espace d'expression attribué
Soisy Avenir	5 500 signes* maximum
Vivre Soisy	1 870 signes* maximum
Soisy Ensemble	1 760 signes* maximum
Soisy Respirer	935 signes* maximum
Elu indépendant	935 signes* maximum

*Signes : caractères, ponctuation et espaces concernant le titre, le texte et la signature.

La mise en page du texte sera identique pour chaque tribune : police de caractère, corps, interlignage, couleur et graissage des titres, intertitres, textes, signatures. L'insertion d'images dans les tribunes est possible sous réserve que le texte fourni permette de l'insérer au sein de l'espace réservé à chaque groupe et élu(s) indépendant(s), sans modifier la taille de l'espace réservé à chaque groupe et élu(s) indépendant(s) ni dépasser de l'espace prévu pour chacun.

Les élus issus de listes différentes ne peuvent mutualiser leur espace d'expression qu'à la condition d'avoir constitué un groupe conformément à l'article 26.

Le magazine municipal est publié en février, avril, juin, septembre, et novembre de chaque année.

Les textes, qu'ils soient rédigés individuellement, par liste ou par groupe, doivent être transmis par voie électronique, sous format Word (.doc ou .docx), avant le 10 de chaque mois précédent le mois de publication, à l'adresse mail suivante : communication@soisy-sous-montmorency.fr

Si le texte n'est pas parvenu dans les délais impartis, l'espace sera laissé vide et il sera mentionné : « *texte non parvenu* ».

Dans le cas où un magazine supplémentaire serait édité dans l'année, selon une périodicité non fixe, les groupes politiques et élu(s) indépendant(s) seront informés par mail afin de pouvoir fournir leurs tribunes. Un délai minimum de 15 jours calendaires entre la notification par mail et la date maximum d'envoi de la tribune sera laissé afin de laisser un temps suffisant de rédaction.

- ✓ Sur le site Internet de la Ville

La tribune de chaque groupe et élu(s) indépendant(s) telle que publiée dans le dernier magazine municipal en date sera mise en ligne, sur une page dédiée, sur le site Internet de la Ville.

- ✓ Sur la page Facebook de la Ville

Les groupes d'opposition et élu(s) indépendant(s) peuvent demander à faire publier, une fois par mois, leurs tribunes au sein d'une publication de la page Facebook de la Ville, sans limite de signes.

Les tribunes seront publiées au sein d'une publication le premier lundi de chaque mois – ou à défaut le premier jour ouvré qui suit en cas de jour férié, d'impossibilité ou de problème technique, par le service Communication sur la page Facebook de la Ville.

Chaque groupe et élu(s) indépendant(s) devra envoyer sa tribune le vendredi précédent le jour de mise en ligne, avant 12h, à communication@soisy-sous-montmorency.fr

Cette possibilité reste néanmoins soumise aux fonctionnalités techniques du réseau social Facebook.

Chapitre 7 – Dispositions diverses

Article 29 - Rapport des élus avec les agents municipaux

Conformément au Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), le Maire est seul chargé de l'exécution des décisions du Conseil municipal.

Les conseillers municipaux, à l'exception de ceux qui ont reçu une délégation, n'ont aucune instruction à donner aux services municipaux et n'ont pas à intervenir auprès de ceux-ci.

S'ils désirent les saisir d'une affaire, ils le feront par l'intermédiaire du Maire ou du Directeur Général des Services.

Article 30 – Insignes

Des insignes sont remis au Maire, aux adjoints et aux conseillers municipaux au moment de leur installation. Ceux-ci ne peuvent les porter que dans les situations limitativement énumérées par l'article D2122-4 du CGCT.

Article 31 – Modifications du règlement intérieur

Des modifications au présent règlement peuvent être proposées par le Bureau municipal ou par chaque liste élue au conseil municipal. Les demandes de modifications devront être adressées par écrit à M. le Maire, qui pourra les inscrire à l'ordre du jour du conseil municipal.

Elles sont renvoyées et traitées par la commission ad hoc avant présentation et, le cas échéant, approbation par le Conseil municipal.

La Commission de Révision du Règlement Intérieur est créée par délibération. Les modalités de fonctionnement de celle-ci sont celles des commissions municipales permanentes.

Article 32 – Application du règlement

Le présent règlement est applicable au Conseil municipal de Soisy-sous-Montmorency. Son application est de droit, sauf si l'une de ses dispositions se révèle contraire aux lois et règlements.