

## **SOMMAIRE**

### **CHAPITRE I – LES TRAVAUX PREPARATOIRES DES SEANCES DU CONSEIL MUNICIPAL**

- 1 – Réunions du Conseil municipal
- 2 – Convocation
- 3 – Ordre du jour
- 4 – Les droits des élus locaux : l'accès aux dossiers préparatoires et aux projets de contrat et de marché
- 5 – Le droit d'expression des élus
- 6 – Informations complémentaires demandées à l'administration de la commune

### **CHAPITRE II – LES COMMISSIONS**

- 7 – Commissions permanentes
- 8 – Commission d'appel d'offres
- 9 – Groupe de travail compétent pour les marchés à procédure adaptée
- 10 – Commission consultative des services publics locaux

### **CHAPITRE III – LA TENUE DES SEANCES**

- 11 – Présidence
- 12 – Quorum
- 13 – Procurations de vote
- 14 – Secrétaire de séance
- 15 – Police de l'assemblée
- 16 – Présence du public
- 17 – Séance à huit clos
- 18 – Presse – Fonctionnaires municipaux

### **CHAPITRE IV – LE DEROULEMENT DES SEANCES ORGANISATION DES DEBATS ET VOTES**

- 19 – Débats ordinaires
- 20 – Débat d'orientations budgétaires
- 21 – Suspension de séance
- 22 – Clôture de toute discussion
- 23 – Amendements
- 24 – Vœux et motions
- 25 – Votes
- 26 – Désignation des délégués dans les organismes extérieurs
- 27 – Procès-verbaux – Comptes rendus

### **CHAPITRE V – GROUPES POLITIQUES**

- 28 – Constitution des groupes politiques
- 29 – Le bureau municipal ou municipalité
- 30 – Mise à disposition d'un local
- 31 – Expression politique

### **CHAPITRE VI – DISPOSITIONS DIVERSES**

- 32 – Adoption du règlement
- 33 – Modification du règlement

## **CHAPITRE I – LES TRAVAUX PREPARATOIRES DES SEANCES DU CONSEIL MUNICIPAL**

### ***Article 1 – Réunions du Conseil municipal***

Le conseil municipal se réunit au moins une fois par trimestre à une date préfixée en principe le jeudi à 18h30.

Le maire peut réunir le Conseil municipal aussi souvent que les affaires l'exigent.

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

### ***Article 2 – Convocation***

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 cinq jours francs au moins avant celui de la réunion.

La convocation précise la date, l'heure et le lieu de la réunion, qui se tient en principe en mairie. Elle sera publiée sur le site internet de la ville de Saint-Junien.

Une note explicative de synthèse sur les affaires soumises à délibération doit être adressée avec la convocation aux membres du conseil municipal.

En cas d'urgence le délai peut être abrégé par le maire, sans pouvoir toutefois être 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 joint à la convocation.

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

Le maire peut, s'il le juge utile dans l'intérêt communal, modifier ou compléter l'ordre du jour.

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

### ***Article 4 – Les droits des élus locaux : l'accès aux dossiers préparatoires et aux projets de contrat et de marché***

Tout membre du conseil a le droit, dans le cadre de sa fonction, d'être informé des affaires de la commune qui font l'objet d'une délibération. Durant les 4 jours précédant la réunion et le jour de la réunion, les membres du conseil peuvent consulter les dossiers préparatoires sur place et aux heures ouvrables, dans les conditions fixées par le maire. Les membres du conseil qui souhaitent consulter les

dossiers en dehors des heures ouvrables devront adresser au maire une demande écrite. (par mail ou par courrier)

Les dossiers relatifs aux projets de contrat et de marché sont mis, sur leur demande, à la disposition des membres du conseil dans les services communaux compétents, 4 jours avant la réunion au cours de laquelle ils doivent être examinés aux fins de délibération. Dans tous les cas, ces dossiers seront tenus, en séance, à la disposition des membres du conseil.

### ***Article 5 – Le droit des élus : le droit d'expression des élus***

Les membres du conseil peuvent exposer en séance du conseil des questions orales ayant trait aux affaires de la commune. Le texte des questions est adressé au maire 48 heures au moins avant une réunion du conseil et fait l'objet d'un accusé de réception.

Lors de cette séance, le maire répond aux questions posées oralement par les membres du conseil.

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

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

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

### ***Article 6 – Informations complémentaires demandées à l'administration de la commune***

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

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

## **CHAPITRE II – LES COMMISSIONS**

### ***Article 7 – Commissions permanentes***

#### *Création et nature des commissions*

Le Conseil municipal forme des commissions générales de caractère permanent chargées d'étudier les questions soumises au conseil municipal si cet examen paraît nécessaire. Le nombre, la compétence et la composition de ces commissions sont déterminés en début de mandat. En cours de mandat, la création intervient sur demande du maire ou de la moitié des membres du Conseil municipal.

Elles sont convoquées par le maire qui en est le président de droit.

La vice-présidence de ces commissions peut être assurée par un adjoint délégué par le maire.

#### *Fonctionnement des commissions et création de commissions spécialisées :*

Les adjoints sont informés des réunions de ces commissions auxquelles ils peuvent assister même s'ils n'en sont pas membres.

En cas d'empêchement des représentants d'un groupe de participer à une réunion de commission, un autre membre du même groupe peut y assister sans voix délibérative.

Le maire peut inviter à participer à une réunion de commission un conseiller municipal qui n'en est pas membre si sa présence s'avère utile pour l'examen d'un ou plusieurs dossiers.

Indépendamment de ces commissions générales, le conseil peut créer des commissions spécialisées, également permanentes qui sont soit des commissions municipales, soit des comités consultatifs. Ces derniers créés sur tout problème d'intérêt communal comprennent des personnes n'appartenant pas au conseil municipal, notamment des représentants des associations locales. Ces commissions ou comités sont présidés par le maire ou un membre du conseil municipal désigné par le maire.

En outre, des commissions spéciales peuvent être créées pour l'examen d'une ou plusieurs affaires par décision du maire ou du conseil municipal. Elles sont convoquées et présidées de la même manière que les commissions générales.

Des séances plénières de commissions peuvent également être organisées dans un but d'information sur les sujets de plus grande importance concernant les différents domaines de compétences des commissions.

Les séances des commissions générales, spéciales et plénières ne sont pas publiques mais des personnalités qualifiées peuvent y être entendues en tant que de besoin.

Elles instruisent les affaires qui leur sont soumises et en particulier examinent les rapports relatifs aux projets de délibérations intéressant leur secteur d'activités.

Elles n'ont pas de pouvoir de décision et émettent leur avis à la majorité des membres présents, sans qu'un quorum soit exigé. S'il y a partage de voix, la voix du président est prépondérante. Les rapports ou documents remis lors des commissions ne sauraient en aucun cas engager le conseil municipal et par voie de conséquence ne peuvent faire l'objet d'aucune ~~communication~~ externe.

Remplacé par « diffusion »

### ***Article 8 – Commission d'appels d'offres***

La commission d'appels d'offres est constituée par le maire, président ou son représentant, et par cinq membres du conseil municipal élus à la représentation proportionnelle au plus fort reste pour permettre l'expression pluraliste des élus.

La Commission d'appel d'offres attribue les marchés passés selon une procédure formalisée et émet un avis sur les propositions d'avenants à ces marchés entraînant une augmentation de plus de cinq pour cent de leur montant initial.

Le fonctionnement de la commission d'appel d'offres est régi par les dispositions des articles L 1411-5 et L 1414-1 à 4 du CGCT, et le règlement intérieur applicable aux marchés publics.

### ***Article 9 – Le groupe de travail compétent pour les marchés à procédure adaptée***

Le groupe de travail est composé du Maire ou de son représentant, assurant le rôle de Président, et des membres de la Commission d'appel d'offres.

Le groupe de travail conseille et assiste l'autorité habilitée à signer les marchés à procédure adaptée.

Il ouvre et enregistre les offres afférentes à des marchés dont l'estimatif est supérieur à un certain montant. Il formule un avis simple sur l'attribution des marchés de travaux à procédure adaptée et leurs avenants dont l'estimatif est supérieur à un certain montant.

Son fonctionnement est régi par le règlement intérieur applicable aux marchés publics.

### ***Article 10 – Commission consultative des services publics locaux***

La commission consultative des services publics locaux pour les services publics confiés à un tiers par convention de délégation de service public ou exploités directement en régie dotée de l'autonomie financière est présidée par le Maire.

Elle est composée de conseillers municipaux désignés selon le principe de la représentation à la proportionnelle, et de représentants d'associations locales.

## **CHAPITRE III – LA TENUE DES SEANCES**

### ***Article 11 – Présidence***

Le Conseil municipal est présidé par le maire et à défaut par celui ou celle qui le remplace.

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

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 12 – Quorum***

Le conseil municipal ne peut délibérer que lorsque la majorité de ses membres en exercice est physiquement présente à la séance.

Le quorum s'apprécie à l'ouverture de la séance. Au cas où des membres du conseil municipal se retireraient en cours de réunion, le quorum serait vérifié avant la mise en délibéré des questions suivantes. Les procurations n'entrent pas dans le calcul du quorum.

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

### ***Article 13 – Les procurations de vote***

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.

Le mandataire remet la délégation de vote ou mandat au président de séance lors de l'appel du nom du conseiller empêché à l'ouverture de la séance. 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.

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 maire leur intention ou leur souhait de se faire représenter.

#### ***Article 14 – Secrétaire de séance***

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

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

#### ***Article 15 – Police de l'assemblée***

En application de l'article L. 2121-16 du CGCT, le maire ou son remplaçant a seul la police de l'assemblée.

Il peut faire expulser de l'auditoire tout individu qui trouble l'ordre. En cas de crime ou de délit (propos injurieux ou diffamatoires ...), le maire en dresse procès verbal et en saisit immédiatement le procureur de la République.

Il appartient au maire ou à celui qui le remplace de faire observer le présent règlement et d'y rappeler les membres qui s'en écartent.

#### ***Article 16 – Présence du public***

Les séances des conseils municipaux sont publiques. Le public est autorisé à occuper les places disponibles qui lui sont réservées dans la salle. Il doit observer le silence durant toute la durée de la séance. Il est notamment interdit au public de troubler les débats, d'intervenir, d'interpeller les élus et de se manifester. Toutes marques d'approbation ou de désapprobation sont interdites.

#### ***Article 17 – Séance à huis clos***

En application de l'article L. 2121-18 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.

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.

Sans préjudice des pouvoirs que le maire tient de l'article L. 2121-16, ces séances peuvent être retransmises par les moyens de communication audiovisuelle.

#### ***Article 18 – Presse – Fonctionnaires municipaux***

Un emplacement spécial est réservé aux représentants de la presse.

Les fonctionnaires territoriaux et les personnes dûment autorisés par le maire ne prennent la parole que sur invitation expresse du maire. Les fonctionnaires territoriaux restent tenus à l'obligation de réserve telle qu'elle est définie dans le cadre du statut de la fonction publique.

## **CHAPITRE IV – LE DEROULEMENT DES SEANCES ORGANISATION DES DEBATS ET VOTES**

### ***Article 19 – Débats ordinaires***

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

Le maire appelle ensuite les affaires inscrites à l'ordre du jour. Le maire peut, cependant, s'il le juge utile dans l'intérêt communal, modifier ou compléter l'ordre du jour.

Le maire accorde immédiatement la parole en cas de réclamation relative à l'ordre du jour.

Il demande au conseil municipal de nommer le secrétaire de séance. Il aborde ensuite les points de l'ordre du jour tels qu'ils apparaissent dans la convocation sauf circonstances particulières. Le maire rend compte, en fin de séance, 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.

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

La parole est accordée par le maire aux membres du conseil municipal qui la demandent.

Un membre du conseil municipal ne peut parler qu'après avoir demandé la parole et l'avoir obtenue.

Les membres du conseil municipal prennent la parole dans l'ordre déterminé par le maire. Au-delà de cinq minutes d'intervention, le maire peut inviter l'orateur à conclure brièvement.

L'adjoint délégué compétent et le rapporteur de la proposition de délibération sont entendus toutes les fois qu'ils le désirent. Les autres membres du conseil municipal peuvent intervenir également dans la discussion.

Si un orateur s'écarte de la question, le maire seul l'y rappelle. Il ne peut être interrompu par l'un de ses collègues, sauf autorisation du maire.

Chaque groupe dispose d'un temps de parole respectant d'une part l'égalité de traitement des élus et, d'autre part, le droit d'expression des différentes sensibilités politiques représentées au sein de l'assemblée.

Cependant, si l'importance des questions évoquées le justifie, les conseillers peuvent s'exprimer sans limitation de durée a priori, le maire pouvant toutefois mettre fin à une intervention qui se prolongerait inutilement après avoir invité l'orateur à conclure.

Des questions présentant un intérêt communal ou susceptibles d'avoir une incidence locale peuvent être évoquées en début de séance.

### ***Article 20 – Débat d'Orientations Budgétaires***

Un débat a lieu sur les orientations générales du budget, dans un délai de deux mois précédant l'examen de celui-ci.

Pour la préparation de ce débat, il est transmis aux conseillers municipaux cinq jours avant la séance, un rapport de présentation contenant des données synthétiques sur la situation financière de la commune.

Ce document est soumis préalablement à la commission des finances puis au bureau municipal.

Lors de la séance publique, chaque élu peut s'exprimer en principe sans qu'il y ait limitation de durée.

Toutefois, le conseil municipal peut fixer sur proposition du maire le nombre d'intervenants ayant à prendre la parole et la durée d'intervention impartie à chacun d'eux, en respectant l'égalité de traitement des élus et le droit d'expression des différentes sensibilités politiques représentées au sein de l'assemblée.

### ***Article 21 – Suspension de séance***

Le maire prononce les suspensions de séance.

Il peut mettre aux voix toute demande de suspension de séance formulée par un groupe.

### ***Article 22 – Clôture de toute discussion***

Il appartient au président seul de mettre fin aux discussions.

Un membre peut solliciter du président qu'il soit mis fin à toute discussion et qu'il soit procédé au vote.

### ***Article 23 – Amendements***

Tout conseiller peut déposer à l'ouverture de la séance ou en cours de séance des amendements aux projets de délibération à l'ordre du jour.

Les amendements doivent être présentés par écrit au Président à moins qu'ils ne portent que sur quelques mots d'une délibération auquel cas, le Président peut accepter une présentation verbale.

Les amendements aux projets de budgets et décisions modificatives comportant majoration d'un crédit ou diminution d'une recette ne sont recevables que s'ils prévoient en compensation la diminution d'un autre crédit ou l'augmentation d'une autre recette ; à défaut, le Président les déclare irrecevables.

Les amendements sont mis aux voix avant le texte principal. Le Conseil municipal décide si l'amendement est adopté, rejeté ou renvoyé devant la commission compétente.

### ***Article 24 – Vœux et motions***

Le Conseil municipal émet des vœux sur tout objet d'intérêt local. Le Maire doit être informé par écrit trois jours francs avant chaque séance publique des vœux qui seront présentés. Les vœux ne concernant pas un objet d'intérêt local sont irrecevables.

Le Conseil municipal 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.

Ils font l'objet d'un examen en fin de séance.

### ***Article 25 – Vote (L. 2121-20 et L.2121-21 CGCT)***

#### ***Approbation des décisions***



Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés

Le compte administratif est adopté si une majorité des voix ne s'est pas dégagée contre son adoption.

Le Maire, les adjoints et les conseillers municipaux ne peuvent prendre part aux délibérations et décisions relatives aux affaires dans lesquelles ils sont intéressés.

L'élu intéressé à l'affaire devra :

- Sortir de la salle au moment du vote de la délibération ;
- Ne pas prendre une part active aux travaux préparatoires de la délibération
- Ne pas être rapporteur du projet qui va donner lieu à la délibération.

#### Modalités de vote

Le mode de votation ordinaire est le vote à main levée. Il est constaté par le Président assisté du ou des secrétaires des séances. En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

Le vote à lieu au scrutin public – par appel nominal – sur la demande du quart des membres présents. Les noms des votants, avec désignation de leur vote, sont insérés au procès-verbal de la séance. En cas de partage des voix, la voix du Président est prépondérante.

Il est voté au scrutin secret lorsque le tiers des membres présents le réclame ou lorsqu'une disposition législative ou réglementaire le prévoit expressément.

### ***Article 26 – Désignation des délégués dans les organismes extérieurs (L. 2121-33 CGCT)***

En application de l'article L. 2121-33 du CGCT, le Conseil municipal procède à la désignation de ses membres ou de délégués pour siéger au sein d'organismes extérieurs dans les cas et conditions prévus par les dispositions du présent code et des textes régissant ces organismes. La fixation par les dispositions précitées de la durée des fonctions assignées à ces membres ou délégués ne fait pas obstacle à ce qu'il puisse être procédé à tout moment, et pour le reste de cette durée, à leur remplacement par une nouvelle désignation opérée dans les mêmes formes.

### ***Article 27 – Comptes rendus – Procès-verbaux (L. 2121-25 CGCT)***

Le compte rendu de la séance est affiché dans la huitaine. 2121-25

Il présente de façon synthétique les délibérations du conseil municipal et mentionne les votes émis par l'assemblée.

L'ensemble des délibérations et débats de chaque séance est enregistré et, dans un souci d'économie et de moindre consommation de papier, ne donnera lieu à impression que sur demande. La conservation des débats sous forme numérisée sera assurée par le service des archives municipales.

## **CHAPITRE V – GROUPES POLITIQUES**

### ***Article 28 – Constitution des groupes politiques***

Les conseillers peuvent se constituer en groupes selon leurs affinités politiques par déclaration adressée au maire, signée par tous les membres du groupe et comportant la liste des membres et de leurs représentants. Chaque conseiller peut adhérer à un groupe mais il ne pourra faire partie que d'un seul.

Tout groupe politique doit réunir au moins deux conseillers municipaux.

Les modifications des groupes sont portées à la connaissance du Maire. Le Maire en donne connaissance au Conseil municipal qui suit cette information.

La constitution d'un groupe politique ouvre droit au bénéfice des articles 30 et 31

### ***Article 29 – Le bureau municipal***

Le bureau municipal comprend le maire qui en est le président, les adjoints et les conseillers municipaux délégués

Y assistent, en outre, sur décision du maire, des membres de l'administration municipale ainsi que tout autre personne qualifiée.

La séance n'est pas publique et son compte-rendu éventuel ne donne pas lieu à communication.

Le bureau municipal se réunit afin d'examiner les affaires courantes, préparer les décisions qui relèvent du conseil municipal et identifier les grands projets qui seront mis en œuvre.

Un bureau municipal élargi à l'ensemble des élus du groupe majoritaire au conseil municipal peut être organisé par le maire en cas de sujet complexe. Un compte-rendu est rédigé et diffusé à l'ensemble des élus du groupe majoritaire conseil municipal et aux directeurs.

Le bureau municipal se réunit en principe en Mairie, salle du Conseil, les lundis à 17h30. Le lieu, l'heure et la périodicité peuvent être modifiés à tout moment par décision du maire.

### ***Article 30 – Mise à disposition d'un local (L.2121-27 CGCT)***

Les adjoints et les élus de la majorité bénéficient d'une salle au 1<sup>er</sup> étage de la Mairie dite « bureau des adjoints » équipée d'un téléphone, d'un ordinateur avec connexion internet.

S'ils en font la demande, les élus n'appartenant pas à la majorité municipale peuvent disposer sans frais, durant les heures d'ouverture de la Mairie, d'un bureau au centre administratif équipé...

Tout signe distinctif ou affichage politique est interdit à l'extérieur de ce bureau.

Une salle, pourra également être mise ponctuellement à leur disposition. La demande d'utilisation devra être formulée au moins 15 jours à l'avance.

### ***Article 31 – Expression politique (art L.2121-27-1 CGCT)***

Conformément à l'alinéa 1 de l'article 9 de la loi n°2020-276 du 27 février 2022 relative à la démocratie de proximité, un espace réservé à l'expression des conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale est instauré dans les publications municipales consacrées à l'information générale sur les réalisations et la gestion du conseil municipal. Ne sont donc pas concernées les publications qui ne sont consacrées qu'à des renseignements pratiques sur la commune.

Un espace d'expression de la majorité municipale est instauré dans les mêmes conditions que celles définies pour l'opposition.

#### ***Modalités d'application***

- Le droit de tribune est donné aux élus à titre individuel. Un élu ne peut donner la plume et la signature à une personnalité locale non élue.
- Il y a exclusivité de l'expression dans chaque support.

- L'exécutif, en tant que directeur de publication, peut faire obstacle à la parution d'une tribune revêtant un caractère outrageant, diffamatoire ou injurieux manifeste.
- Afin d'éviter la propagande électorale, l'espace d'expression dans les différents supports est suspendus deux mois avant les élections.
- La périodicité de l'expression de l'opposition est identique à celle prévue pour la majorité.
- En cas de suppression d'un support de communication, l'expression sera stoppée. Tout nouveau support à caractère général intégrera l'expression politique selon les mêmes principes.
- Dans le cas où l'article proposé serait constitutif d'une infraction aux lois et règlements en vigueur et notamment à la loi du 29 juillet 1881 relative à la liberté de la presse ou d'une façon générale, de nature à engager la responsabilité du maire en qualité de directeur de publication, ce dernier pourra soit demander la modification de l'article sous 48 heures, soit le cas échéant, refuser son insertion. En vue de se prémunir sur d'éventuels délits de presse ou d'autres infractions, le maire ou son représentant, en tant que directeur de publication, pourra avant la parution de l'article, demander à son auteur ou à leurs auteurs d'en modifier la teneur et à défaut ou en cas de refus, se réserver la possibilité de supprimer les propos litigieux.

Si un texte n'est pas livré en temps et en heure fixés, l'espace ainsi resté vide ne sera pas occupé. Une mention « Texte non parvenu dans les délais impartis » sera inscrite.

Si un texte contient des propos diffamatoires ou injurieux, le directeur de la publication peut demander par écrit une rectification à son auteur. Si l'auteur persiste, le directeur de la publication doit saisir le juge. Il est alors possible de geler cette tribune. Mais devant un juge, il faudra prouver la demande la rectification. En attendant, afin de ne pas bloquer la publication, une mention « Texte non conforme à la législation en vigueur » pourra figurer.

Si un texte comprend un nombre de caractères supérieur à celui prévu dans le RI, le responsable de la publication demandera un rectificatif de l'article sous 48h.

- Une fois validée par le directeur de publication, la tribune ne pourra faire l'objet d'aucun rajout supplémentaire

#### Modalités techniques

L'emplacement de la tribune sera déterminé par le service communication de la Ville en fonction des impératifs de mise en page.

#### **LETTRE MUNICIPALE « LE P'TIT BONJOUR »**

Nombre de signes typographiques (espaces compris) : 1300

Délais de transmission des textes : 3<sup>e</sup> lundi du mois précédant la parution

Destinataire des textes : Service communication

Modalités de transmission : par email, lien internet ou sur clé USB, au format doc ou docx.

Modalité de validation des contributions : envoi d'un accusé de réception à l'auteur de la contribution

Pas d'image.

La fréquence d'expression sera conforme à celle de la périodicité du support.

#### **MAGAZINE MUNICIPAL D'INFORMATION « BONJOUR »**

Nombre de signes typographiques (espaces compris) : 2000

Délais de transmission des textes : 3<sup>e</sup> lundi du mois précédant la parution

Destinataire des textes : Service communication

Modalités de transmission : par email, lien internet ou sur clé USB, au format doc ou docx.

Modalité de validation des contributions : envoi d'un accusé de réception à l'auteur de la contribution

1 image : 40mm x 30mm ou 30mm x 40mm - Résolution : 300ppp

La fréquence d'expression sera conforme à celle de la périodicité du support.

#### **SITE INTERNET DE LA VILLE**

Nombre de signes typographiques (espaces compris) : Pas de limitation

Délais de transmission des textes : le 25 du mois précédant la mise en ligne (1<sup>er</sup> jour ouvré du mois)  
Destinataire des textes : Service communication  
Modalités de transmission : par email ou sur clé USB, au format doc ou docx.  
Modalité de validation des contributions : envoi d'un accusé de réception à l'auteur de la contribution  
Deux images maximum : 400px x 300px - Résolution 120ppp  
Périodicité : 1 fois par mois

## **CHAPITRE V – DISPOSITIONS DIVERSES**

### ***Article 32 – Retrait d'une délégation à un adjoint***

Un adjoint, privé de délégation pour la durée du mandat 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 33 – Adoption et modification du règlement***

Le présent règlement intérieur est rapporté, débattu et adopté par le conseil municipal comme une délibération.

Il devra être adopté à chaque renouvellement du conseil municipal dans les six mois qui suivent son installation.

Des modifications au présent règlement peuvent être proposées par la moitié des membres du conseil municipal et seront soumises à délibération du Conseil municipal.

Le Conseil municipal, après délibération,

- ADOPTE le règlement intérieur du Conseil municipal

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an que dessus.

Ont signé au registre tous les membres présents.

Adoptée à l'unanimité	:
Adoptée à la majorité	:
Abstention	:
Contre	:

Le Maire de Saint-Junien  
Pierre Allard