



**REGLEMENT INTERIEUR
DU CONSEIL MUNICIPAL
DE POMPONNE**

**Vu pour être annexé
à la délibération du conseil municipal
en date du 25 juin 2026**

Le Maire

L'article L. 2121-8 du Code Général des Collectivités Territoriales dispose « *Dans les communes de 1 000 habitants et plus, le conseil municipal établit son règlement intérieur dans les six mois qui suivent son installation. Le règlement intérieur précédemment adopté continue à s'appliquer jusqu'à l'établissement du nouveau règlement.* »

Le règlement intérieur peut être déféré au tribunal administratif. »

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 fonctionnement¹.

La loi du 6 février 1992 modifiée par l'ordonnance du 26 août 2005 impose néanmoins au conseil municipal l'obligation de fixer dans son règlement intérieur les conditions d'organisation du débat sur les orientations générales du budget, les conditions de consultation des projets de contrats ou de marchés prévus à l'article L.2121-12 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), ainsi que les règles de présentation, d'examen et la fréquence des questions orales.

Figurent donc dans le texte de ce règlement intérieur du conseil municipal :

- en caractères *italiques*, les dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales avec référence des articles,

- en caractères droits, les dispositions propres au règlement intérieur.

Le présent règlement est applicable au conseil municipal de la Commune de Pomponne.

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

*

*

*

¹ Conseil d'Etat, 28 janvier 1987, Riehl ; Conseil d'Etat, 18 novembre 1987, Marcy.

SOMMAIRE

Chapitre I – Réunions du conseil municipal

- Article 1 : Périodicité des séances
- Article 2 : Ordre du jour
- Article 3 : Convocations
- Article 4 : Lieu de tenue des séances
- Article 5 : Accès aux dossiers

Chapitre II - Tenue des séances du conseil municipal

- Article 6 : Présidence
- Article 7 : Quorum
- Article 8 : Mandats
- Article 9 : Secrétariat de séance
- Article 10 : Publicité des séances

Chapitre III – Débats et votes des délibérations

- Article 11 : Déroulement de la séance
- Article 12 : Débats et proposition d'amendement
- Article 13 : Suspension et renvoi de séance
- Article 14 : Votes
- Article 15 : Questions orales

Chapitre IV – Comptes rendus des débats et des décisions

- Article 16 : Délibérations
- Article 17 : Procès-verbal de séance

Chapitre V – Commissions et comités consultatifs

- Article 18 : Principe des Commissions municipales
- Article 19 : Le rôle de la commission municipale
- Article 20 : Fonctionnement des commissions municipales
- Article 21 : Commission d'appel d'offres CAO – marchés et délégation de service public
- Article 22 : Commission communale des impôts directs (CCID)
- Article 23 : Comité consultatif d'urbanisme (CCU)

Chapitre VI – Dispositions diverses

- Article 24 : Charte de l'élu local
- Article 25 : Mise à disposition de locaux aux conseillers municipaux
- Article 26 : Moyens d'expression
- Article 27 : Désignation des délégués dans les organismes extérieurs
- Article 28 : Bureau municipal
- Article 29 : Modification du règlement

Chapitre I – Réunions du Conseil Municipal

Article 1 : Périodicité des séances

Article L. 2121-7 CGCT : Le conseil municipal se réunit au moins une fois par trimestre. 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.

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 3 500 habitants et plus. En cas d'urgence, le représentant de l'État dans le département peut abréger ce délai.

Un calendrier prévisionnel et semestriel des réunions est diffusé aux membres du Conseil municipal au début du mois précédent le semestre concerné. Il reste modifiable le cas échéant et le calendrier modifié est communiqué dès que possible.

Article 2 : Ordre du jour - Article L. 2121-10 CGCT

Le Maire fixe l'ordre du jour, qui est reproduit sur la convocation et porté à la connaissance du public. Le Maire a la faculté de retirer une question de l'ordre du jour.

Aucune affaire ne saurait être appelée en séance sans avoir été préalablement inscrite à l'ordre du jour.

Article 3 : Convocations

Modalité de transmission :

Article L. 2121-10 CGCT (version en vigueur depuis le 27/12/2019) : 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.

Chaque conseiller communiquera le formulaire joint en annexe complété de ses préférences de contact dès son installation. Toute demande de modification devra intervenir au moins 15 jours avant la date prévisionnelle de la prochaine séance du conseil municipal par envoi d'un formulaire portant la mention « Annule et Remplace » à la direction générale de la Mairie (dirgenerale@pomponne.org).

Délais

Article L. 2121-12 CGCT : ...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.

Mentions et annexes réglementaires

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.

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...

La convocation précise la date, l'heure et le lieu de la réunion. Elle rappelle également l'ordre du jour et est accompagnée des notes de présentation ainsi que des projets de délibérations afférents ainsi que des annexes.

Article 4 : Lieu de tenue des séances

Article L.2121-7 : Le conseil municipal se réunit et délibère à la mairie de la commune. Il peut également se réunir et délibérer, à titre définitif, 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.

Les séances du Conseil municipal de Pomponne se tiendront de manière habituelle en salle 1 « Salle dite des mariages ».

Article 5 : Accès aux dossiers

Article L. 2121-12 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...

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. 2121-13-1 CGCT : La commune assure la diffusion de l'information auprès de ses membres élus par les moyens matériels qu'elle juge les plus appropriés.

Pour toute demande de mise à disposition de pièces complémentaires (hors supports de présentation) aux dossiers inscrits à l'ordre du jour, le conseiller demandeur est invité à solliciter le Maire par écrit (mairie@pomponne.org) au minimum 72 heures avant la date de la séance. Aucune demande soumise par un autre moyen ou à un autre élu ne pourra être prise en considération.

Les consultations sont organisées durant les horaires d'ouverture de la Mairie, entre le lendemain de l'envoi des convocations et la veille de la tenue de la séance du Conseil municipal.

Les pièces constitutives des affaires inscrites à l'ordre du jour sont transmises par voie dématérialisée aux membres et tenues à leur disposition en consultation pendant la séance.

Chapitre II - Tenue des séances du conseil municipal

Article 6 : Présidence

Article L. 2121-14 CGCT : Le conseil municipal est présidé par le Maire et, à défaut, par celui qui le remplace.

Dans les séances où le compte financier unique (C.F.U.) 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.

La présidence est assurée habituellement par le Maire, ou la personne déléguée en cas d'empêchement de ce premier.

Cas particulier de la séance d'élection du Maire :

Article L. 2122-8 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...

Pour toute élection du Maire ou des adjoints, les membres du conseil municipal sont convoqués dans les formes et délais prévus aux articles L. 2121-10 à L. 2121-12. La convocation contient mention spéciale de l'élection à laquelle il doit être procédé.

Avant cette convocation, il est procédé aux élections qui peuvent être nécessaires pour compléter le conseil municipal.

Si, après les élections complémentaires, de nouvelles vacances se produisent, le conseil municipal procède néanmoins à l'élection du Maire et des adjoints, à moins qu'il n'ait perdu le tiers de ses membres.

En ce dernier cas, il y a lieu de recourir à de nouvelles élections complémentaires. Il y est procédé dans le délai d'un mois à dater de la dernière vacance. Toutefois, quand il y a lieu à l'élection d'un seul adjoint, le conseil municipal peut décider, sur la proposition du Maire, qu'il y sera procédé sans élections complémentaires préalables, sauf dans le cas où le conseil municipal a perdu le tiers de son effectif légal.

Cas particulier de la présentation du compte financier unique (C.F.U.)

Le Maire ne peut présider lors de la présentation de son compte financier unique.

Par conséquent, un membre est désigné pour le remplacer pendant cette présentation, la discussion et le vote afférent.

Le Maire ne prend pas part à la discussion, même s'il peut y assister, et doit quitter la salle des délibérations durant le vote.

A l'issue de cette affaire, la présidence peut lui être retournée.

Le rôle du Président, Maire ou suppléant

Le président procède à l'ouverture des séances, vérifie le quorum (appel des présents), dirige les débats, accorde la parole aux intervenants, assure la police des débats.

Article L. 2121-16 : *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.

Il est fait application de ces dispositions notamment en cas de propos injurieux ou diffamatoires, de menaces, de trouble à l'ordre public.

Il appartient au Maire ou à celui qui le supplée, en cas d'absence, de faire observer le présent règlement.

Il prononce, s'il y a lieu, les interruptions de séance et reprises de débat, met aux voix les propositions et les délibérations.

Il prononce les levées de séance.

Article 7 : 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 trois 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.

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 Président lève la séance et renvoie la suite des affaires à une date ultérieure.

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

Article 8 : Mandats

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. 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 avant la première mise au vote.

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 ou arrivé après le début de la séance sous réserve que le mandat ait été remis et acté en début de 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 Président, leur intention ou leur souhait de se faire représenter.

Article 9 : 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.

Rôle du secrétaire de séance et de ses auxiliaires :

Le secrétaire de séance et ses auxiliaires (agents) assistent le Président dans la vérification du quorum et de la validité des pouvoirs, de la constatation des votes et du bon déroulement des scrutins.

Le secrétaire de séance contrôle l'élaboration du procès-verbal de séance rédigé par les auxiliaires.

Les auxiliaires assistent aux débats mais n'y prennent pas part.

Toutefois, pour l'éclairage des débats, le maire peut proposer au conseil municipal de donner la parole à un auxiliaire ou à un agent sur un point précis. Cette intervention est subordonnée à l'accord du conseil municipal et se limite à des éléments d'information ou techniques. Les auxiliaires ainsi entendus ne participent ni aux délibérations ni aux votes.

Article 10 : Publicité des séances

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

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.

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.

En cas d'enregistrement et/ou de diffusion, la qualité de l'enregistrement doit permettre une bonne compréhension par les personnes qui visualisent la vidéo. Une vérification dès le début de la séance permet de s'en assurer.

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.

Assistent aux séances, la Directrice Générale des Services de la mairie ainsi que les personnes chargées du service de la séance. Le Maire peut aussi inviter tout autre membre du personnel ou tout expert, sans que ceux-ci ne participent aux débats, sauf à l'invitation du Maire pour apporter des éléments techniques et éclairants.

Les intervenants non-membres du Conseil municipal ne peuvent prendre la parole sans invitation expresse du Président de séance.

Le Président veille au respect de la loi et à l'observation du présent règlement par les membres du conseil, les experts invités et le public présent. Il rappelle à l'ordre tout membre et tout invité ou spectateur, qui déroge ou trouble la réunion.

Dans le cas d'un rappel à l'ordre non suivi d'effet, le Président consulte l'assemblée qui peut émettre un vote de censure, décider l'expulsion de la séance ou ordonner la tenue de la séance à huis clos s'il s'agit d'un membre du public ou de la presse.

Chapitre III – Débats et vote des délibérations

Article L. 2121-29 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'État 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 11 : Déroulement de la séance

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

Il demande au conseil municipal de nommer le **secrétaire de séance**.

Il fait approuver, le cas échéant, les **procès-verbaux** des séances précédentes après prise en compte éventuelle des remarques visant à rectifier le ou les projets de PV proposés.

Le Président, s'il le juge pertinent, peut ensuite prendre la parole sur des sujets d'actualité, pour la bonne information des présents et des personnes à distance ayant accès à la retransmission du conseil.

Le Président appelle ensuite les **affaires inscrites à l'ordre du jour**.

Chaque affaire peut faire l'objet d'un résumé par un rapporteur désigné par le Président ou par le Président lui-même.

Cette présentation peut être précédée ou suivie d'une intervention du Président lui-même ou de l'adjoint compétent. Le Président de séance peut en outre demander, après suspension de séance, à toute personne qualifiée de donner des renseignements sur un ou plusieurs points faisant l'objet d'une délibération.

Le Maire rend compte des **décisions** qu'il a prises en vertu de la délégation du conseil municipal, conformément aux dispositions de l'article L.2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales.

La fin de séance est dédiée aux **questions orales** éventuelles.

Article 12 : Débats et proposition d'amendement

Débats ordinaires

Le Président appelle ensuite les membres du Conseil Municipal à débattre du sujet.

La parole est accordée au moment qu'il souhaite par le Président aux membres du conseil municipal qui la demandent. Un membre du conseil municipal ne peut prendre la parole qu'après y avoir été autorisé par le Président. Les interventions ne peuvent porter que sur l'affaire en cours de discussion.

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 Président en vertu de ses pouvoirs de police de l'assemblée.

Propositions d'amendements

Les amendements ou contre-projets peuvent être proposés sur toute affaire en discussion soumise au conseil municipal. Ils doivent être présentés par écrit au Maire au moins 72 heures avant la date de la séance.

Toutefois, il peut être proposé des amendements, oralement, en séance, sous réserve qu'ils soient de portée mineure.

Le conseil municipal décide si les amendements présentés sont mis en délibération, rejetés ou s'ils sont renvoyés à la commission compétente.

En cas d'acceptation de ceux-ci, les termes du projet de délibération en question peuvent être modifiés en cours de séance.

Cas particulier du débat d'orientation budgétaire (DOB)

Article L. 2312-1 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.

Le débat sur les orientations générales du budget aura lieu lors d'une séance ordinaire.

Le débat est introduit par un rapport du Maire ou de son délégué (Rapport d'orientation budgétaire ROB).

Le DOB est acté par une délibération spécifique qui doit faire l'objet d'un vote de l'assemblée délibérante qui prend acte de la tenue du débat sur la base d'un rapport. Cette délibération est transmise au représentant de l'Etat.

Article 13 : Suspension et renvoi de séance

Lors des débats, le Président peut décider de suspendre ou de renvoyer l'affaire inscrite à l'ordre du jour à une séance ultérieure.

Il faut distinguer la suspension de séance qui permet une reprise sans convocation, du renvoi à une séance suivante qui exige une nouvelle convocation.

La suspension de séance :

Le président de séance peut décider de mettre en œuvre la suspension de séance, laquelle correspond à une brève interruption des débats afin de permettre, par exemple, un rappel à l'ordre, une discussion entre certains conseillers municipaux ou l'intervention d'un tiers.

La reprise de la séance après une courte suspension ne doit pas être considérée comme une nouvelle séance et, par là-même, n'exige pas une nouvelle convocation (CE, 14 février 1986, n° 57476).

Il met aux voix toute demande de suspension de séance, formulée par l'un des membres du conseil municipal.

Article 14 : Votes

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.

Article L. 2121-21 CGCT (version en vigueur depuis le 07/10/2021) : *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.

Tout conseiller municipal atteint d'infirmité certaine et le mettant dans l'impossibilité d'introduire son bulletin dans l'enveloppe est autorisé à se faire assister par une personne de son choix.

Les délibérations des conseils municipaux se prennent à la majorité absolue des suffrages exprimés, ce qui exclut les bulletins blancs et les abstentions.

Il existe trois modalités de vote :

- Le vote à main levée ou scrutin ordinaire : lèvent la main, les seuls conseillers qui sont pour l'adoption du projet qui leur est soumis.

En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante. Le conseil municipal peut décider de faire figurer au procès-verbal, les décisions de vote nominatives des conseillers municipaux.

Cette modalité de vote est celle retenue par défaut lors des Conseils municipaux de Pomponne.

- Le vote au scrutin public : il a lieu sur la demande du quart des membres présents. Le scrutin se fait soit par :

- appel nominatif ; chaque conseiller fait connaître, à l'appel de son nom, s'il vote pour ou contre, ou s'il s'abstient.
 - bulletin nominatif ; chaque conseiller exprime son vote par écrit sur un bulletin portant son nom.
- Le vote au scrutin secret : ce recours est possible sur proposition du président si le conseil en décide à la majorité absolue (CE 23 avril 1956, Sattler).

Réglementairement, le conseil vote au scrutin secret

- soit toutes les fois que le tiers des membres présents le réclame,
- soit lorsqu'il y a lieu de procéder à une nomination (quand il y a plusieurs candidats).

Article 15 : Questions orales

Article L. 2121-19 CGCT (en vigueur depuis le 07/08/2015) : 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.

A la demande d'un dixième au moins des membres du conseil municipal, un débat portant sur la politique générale de la commune est organisé lors de la réunion suivante du conseil municipal.

L'application du deuxième alinéa ne peut donner lieu à l'organisation de plus d'un débat par an.

Chaque membre du conseil municipal peut adresser au Maire une question orale ayant trait aux affaires de la commune. Elles devront parvenir en mairie par voie électronique 48 heures octroyant deux jours ouvrés au moins avant la date de tenue de la séance du conseil municipal et feront l'objet d'un accusé de réception par mail.

Leur formulation devra être courte et rédigée en une phrase précise et ne comporter aucun réquisitoire. Les questions déposées après l'expiration du délai susvisé sont traitées à la séance ultérieure la plus proche.

Si l'objet des questions ou sa complexité le justifie, le Maire peut décider de les transmettre pour examen aux commissions concernées avant qu'il ne soit apportée une réponse ou de reporter au prochain conseil, sous réserve d'en informer préalablement l'élu concerné.

Les questions ne concernant pas les délibérations sont posées lorsque l'ensemble des délibérations a été voté ou examiné.

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 Président qui peut alors faire, le cas échéant, application des dispositions prévues par l'article L. 2121-16 du CGCT.

Le Président répartit le temps de parole entre les différents intervenants.

Au-delà de 5 minutes d'intervention, le président peut interrompre un orateur et l'inviter à conclure brièvement.

Déroulé de la séance de question, sous la conduite du Président :

1. Lecture de la question par le conseiller municipal qui l'a posée ; la question devra être énoncée dans un temps limite de 3 minutes.

2. Réponse du Maire et/ou, sur son invitation, d'un adjoint délégué et éventuellement de la Directrice Générale des Services, d'un fonctionnaire ou d'un expert.
3. Propos de clôture par le Président, ou sur sa demande, par l'adjoint délégué.

Les questions ne donnent jamais lieu à vote.

La procédure ne peut être détournée afin d'évoquer une question déjà débattue ou inscrite à l'ordre du jour.

Chapitre IV – Procès-verbal des débats et délibérations

Article 16 : Délibérations

Rédaction des délibérations :

Article L. 2121-23 CGCT (version en vigueur depuis le 07/10/2021) : Les délibérations sont inscrites par ordre de date sur un registre tenu dans des conditions définies par décret en Conseil d'Etat.

Elles sont signées par le Maire et le ou les secrétaires de séance.

Suite aux débats en séance, les délibérations sont enregistrées et numérotées dans leur ordre d'adoption.

Chaque délibération est soumise au contrôle de légalité de la Préfecture par voie dématérialisée dans les 15 jours qui suivent la séance du conseil municipal au cours duquel elle a été adoptée. Y sont jointes toutes les annexes constitutives de la décision afférente (document budgétaire, contrats, marchés...)

Publicité :

Article L. 2121-24 CGCT : Le dispositif des délibérations du conseil municipal prises en matière d'interventions économiques en application des dispositions du titre Ier du livre V de la première partie et des articles L. 2251-1 à L. 2251-5, ainsi que celui des délibérations approuvant une convention de délégation de service public, fait l'objet d'une insertion dans une publication locale diffusée dans la commune.

Article L. 2121-25 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.

Article L. 2121-26 CGCT : Toute personne physique ou morale a le droit de demander communication des délibérations et des procès-verbaux du conseil municipal, des budgets et des comptes de la commune et des arrêtés municipaux.

Chacun peut les publier sous sa responsabilité.

La communication des documents mentionnés au premier alinéa, qui peut être obtenue aussi bien du maire que des services déconcentrés de l'Etat, intervient dans les conditions prévues par l'article L. 311-9 du code des relations entre le public et l'administration.

Les dispositions du présent article s'appliquent aux établissements publics administratifs des communes.

Article 17 : Procès-verbal de séance

Rédaction du procès-verbal :

Les séances publiques du conseil municipal sont habituellement enregistrées ou filmées et donnent lieu à l'établissement d'un procès-verbal.

Sans imposer de formalisme, le CGCT détermine avec précision le contenu du procès-verbal des assemblées délibérantes. Celui-ci doit ainsi mentionner :

- la date et l'heure de la séance ;
- les noms du président, des membres de l'assemblée délibérante 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, pour les scrutins publics, le nom des votants et le sens de leur vote ;
- la teneur synthétique des discussions au cours de la séance, qui s'entend comme le résumé des opinions exprimées sur chaque point porté à l'ordre du jour, sans mot à mot.

La mention de l'ensemble des échanges n'est pas juridiquement imposée. L'objectif est d'informer les citoyens sur les principales informations, interventions, idées et opinions évoquées au cours de la séance et dont la retranscription permet, le cas échéant, d'éclairer la décision prise par l'assemblée délibérante. A titre d'illustration, on observera que l'inscription dans le procès-verbal des projets de délibération qui n'auraient pas été adoptés à l'issue du vote est souvent indispensable à la compréhension des échanges.

Les interventions des conseillers sont rapportées sous forme synthétique. Sur demande de l'intervenant, et dans une mesure raisonnable, l'intervention sera ajoutée au procès-verbal de manière plus précise, à condition qu'elle soit communiquée au Maire sous forme écrite avant la fin de la séance et par mail dans les 48 heures à l'adresse mail : directiongenerale@pomponne.org et dgs@pomponne.org .

Approbation

Conformément à la jurisprudence, le procès-verbal est soumis à l'approbation des élus présents lors de la séance, après prise en compte éventuelle de leurs remarques (Conseil d'Etat, 10 février 1995, Commune de Coudekerque-Branche, n° 147378).

Seules sont recevables à cette occasion, les interventions visant à rectifier le procès-verbal.

Publicité :

Une fois établi, signé du président et du secrétaire de séance et approuvé, ce procès-verbal est tenu à la disposition des membres du conseil municipal et des administrés qui peuvent en prendre connaissance sur le site internet de la commune ou sur place à la mairie.

Chapitre V - Commissions et comités consultatifs

Article 18 : Principe des Commissions municipales

Article L. 2121-22 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.

Le conseil municipal fixe le nombre des conseillers siégeant dans chaque commission et désigne par délibération ceux qui siégeront dans chacune d'elles.

Les conseillers municipaux peuvent s'inscrire librement, pour chacun des groupes composant le conseil municipal, dans la limite de proportionnalité décidée lors des élections.

La liste des commissions est annexée au présent règlement. Toute modification de cette liste, quelle qu'elle soit, donnera lieu à une nouvelle délibération et la présente annexe sera modifiée dès validation par le service de contrôle de légalité de la Préfecture.

Modification de la composition des commissions :

La modification de la composition d'une commission est **possible** :

- pour des « motifs tirés de la bonne administration des affaires de la commune » (CE 20 novembre 2013, Commune de Savigny-sur-Orge)
- en cas de démission notifiée par courrier d'un membre de la commission ; il sera procédé ensuite au remplacement de celui-ci lors du conseil suivant la prise en compte de la démission
- suite au retrait d'une délégation de fonctions. Le retrait n'affecte pas directement la qualité de membre d'une commission municipale mais le remplacement est envisageable dans 2 situations :
 - lorsque les dissensions ayant motivé le retrait de la délégation sont de nature à également compromettre le bon exercice du rôle de membre d'une commission ;
 - dans un souci de cohérence entre les délégations retirées et les matières traitées par les commissions.

La modification de la composition d'une commission est **obligatoire** :

- en cas de vacance (le conseiller municipal qui remplace le conseiller démissionnaire ne remplace donc pas automatiquement dans les différentes commissions dont il était membre)
- lorsque la composition n'assure plus le respect du principe de la représentation

proportionnelle des différentes tendances du conseil municipal

Commissions réglementaires:

Est réglementairement imposée la constitution et la composition des commissions suivantes pour la commune de Pomponne :

- la commission d'appel d'offres
- la commission de contrôle de la régularité de la liste électorale
- la Commission Communale des Impôts Directs.

Article 19 : Le rôle de la commission municipale

Le rôle des commissions se limite à instruire des affaires soumises au conseil municipal.

Les questions soumises en commission sont prioritairement des questions qui feront l'objet de délibérations au conseil.

Les commissions préparent le travail et les délibérations du conseil, elles participent à l'élaboration des décisions municipales.

Les commissions émettent des avis ou propositions mais n'ont aucun pouvoir de décision.

Article 20 : Fonctionnement des commissions municipales

Présidence :

Le Maire est président de droit de chaque commission municipale et peut être suppléé dans cette tâche par un vice-président précédemment désigné parmi les membres de ladite commission.

Convocation et ordre du jour :

Les commissions se réunissent sur convocation du Maire ou de son suppléant.

L'ordre du jour est arrêté par le Maire ou le vice-président.

La convocation, accompagnée de l'ordre du jour, est adressée à chaque membre par voie électronique entre 3 et **5 jours calendaires** avant la tenue de la réunion.

Fréquence de réunion :

La commission peut être réunie à tout moment, car elle n'est soumise à aucun quorum.

Chaque commission se réunit régulièrement (au moins 3 fois par an) chaque fois que nécessaire selon les dossiers en cours.

Intervenants extérieurs

Dans le cadre des travaux préparatoires, le Maire (ou le vice-président) peut inviter toute personne extérieure au conseil à participer à une réunion de commission municipale, soit pour l'informer, soit pour recevoir d'elle toute information utile à l'avancement des travaux. Les commissions peuvent notamment s'adjoindre, à titre consultatif, des agents du personnel communal.

Les séances des commissions ne sont pas publiques. Les débats sont confidentiels et nul ne peut en faire état hors de la commission ;

Compte rendu de commission

Un relevé de conclusions est rédigé en synthèse après chaque réunion de commission. Il précise si la commission a formulé un avis, une proposition, (...) Si nécessaire, ce document expose une synthèse des différentes positions exprimées lors de l'examen d'un dossier.

Une version « projet » est soumise dans les 8 jours ouvrés aux membres de la commission pour compléments, et devra être validée dans les 5 jours ouvrés suivants avant diffusion à l'ensemble des élus du Conseil municipal.

Il est précisé que tous les documents, présentés en commission ou transmis aux membres de la commission, s'inscrivent dans un processus de décision et revêtent à ce titre un caractère préparatoire et strictement confidentiel. Ils ne peuvent donc être communiqués à des tiers ou diffusés sur quelque support que ce soit.

Cas particuliers de la commission mixte

S'agissant de l'examen de dossiers transversaux, il est possible de rassembler les membres de plusieurs commissions lors d'une seule séance.

Article 21 : Commission d'appel d'offres CAO – marchés et délégation de service public

La commission d'appel d'offres des collectivités territoriales est une commission composée de membres à voix délibérative qui sont issus de l'assemblée délibérante. Elle a les rôles suivants :

- elle examine les candidatures et les offres en cas d'appel d'offres,
- elle élimine les offres non conformes à l'objet du marché,
- elle choisit l'offre économiquement présentant le plus d'avantages (adéquation au besoin, qualité, délais, coûts...) et attribue le marché,
- elle a le pouvoir de déclarer l'appel d'offres infructueux.
- elle doit donner son avis favorable pour l'engagement d'une procédure négociée par la personne responsable des marchés.

Article L. 1414-2 CGCT (version en vigueur depuis le 01/04/2019) – CAO pour l'attribution de marché dont le montant HT excède les seuils européens : *Pour les marchés publics passés selon une procédure formalisée dont la valeur estimée hors taxe prise individuellement est égale ou supérieure aux seuils européens qui figurent en annexe du code de la commande publique, à l'exception des marchés publics passés par les établissements publics sociaux ou médico-sociaux, le titulaire est choisi par une commission d'appel d'offres composée conformément aux dispositions de l'article L. 1411-5. Toutefois, pour les marchés publics passés par les offices publics de l'habitat, la commission d'appel d'offres est régie par les dispositions du code de la construction et de l'habitation applicables aux commissions d'appel d'offres des organismes privés d'habitations à loyer modéré.*

En cas d'urgence impérieuse, le marché public peut être attribué sans réunion préalable de la commission d'appel d'offres.

Les délibérations de la commission d'appel d'offres peuvent être organisées à distance dans les conditions de l'ordonnance n° 2014-1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial.

Article L. 1411-5 CGCT (version en vigueur depuis le 29/12/2019) – CAO pour attribution de délégation de service public :

I.-Une commission analyse les dossiers de candidature et dresse la liste des candidats admis à présenter une offre après examen de leurs garanties professionnelles et financières, de leur respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L. 5212-1 à L. 5212-4 du code du travail et de leur aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public.

Au vu de l'avis de la commission, l'autorité habilitée à signer la convention de délégation de service public peut organiser librement une négociation avec un ou plusieurs soumissionnaires dans les conditions prévues par l'article L. 3124-1 du code de la commande publique. Elle saisit l'assemblée délibérante du choix de l'entreprise auquel elle a procédé. Elle lui transmet le rapport de la commission présentant notamment la liste des entreprises admises à présenter une offre et l'analyse des propositions de celles-ci, ainsi que les motifs du choix de la candidate et l'économie générale du contrat.

Le quorum est atteint lorsque plus de la moitié des membres ayant voix délibérative sont présents.

Si, après une première convocation, ce quorum n'est pas atteint, la commission est à nouveau convoquée. Elle se réunit alors valablement sans condition de quorum.

Lorsqu'ils y sont invités par le président de la commission, le comptable de la collectivité et un représentant du ministre chargé de la concurrence peuvent participer, avec voix consultative, aux réunions de la commission. Leurs observations sont consignées au procès-verbal.

Peuvent participer à la commission, avec voix consultative, des personnalités ou un ou plusieurs agents de la collectivité territoriale ou de l'établissement public désignés par le président de la commission, en raison de leur compétence dans la matière qui fait l'objet de la délégation de service public.

III.-Les délibérations de la commission peuvent être organisées à distance dans les conditions prévues par l'ordonnance n° 2014-1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial.

Article 22 : Commission communale des impôts directs (CCID)

Composition :

Article 1650 du Code Général des Impôts :

1. Dans chaque commune, il est institué une commission communale des impôts directs composée de sept membres, savoir : le maire ou l'adjoint délégué, président, et six commissaires.

Dans les communes de plus de 2 000 habitants, le nombre de commissaires siégeant à la commission communale des impôts directs ainsi que celui de leurs suppléants est porté de six à huit.

Les commissaires doivent être de nationalité française ou ressortissants d'un Etat membre de l'Union européenne, être âgés de 18 ans révolus, jouir de leurs droits civils, être inscrits aux rôles des impositions directes locales dans la commune, être familiarisés avec les circonstances locales et posséder des connaissances suffisantes pour l'exécution des travaux confiés à la commission.

Peuvent participer à la commission communale des impôts directs, sans voix délibérative, les agents de la commune, dans les limites suivantes :

- un agent pour les communes dont la population est inférieure à 10 000 habitants ;*
- trois agents au plus pour les communes dont la population est comprise entre 10 000 et 150 000*

habitants ;

– cinq agents au plus pour les communes dont la population est supérieure à 150 000 habitants.

2. Les commissaires ainsi que leurs suppléants en nombre égal sont désignés par le directeur départemental des finances publiques sur une liste de contribuables, en nombre double, remplissant les conditions sus-énoncées, dressée par le conseil municipal.

La désignation des commissaires et de leurs suppléants est effectuée de manière que les personnes respectivement imposées à la taxe foncière, à la taxe d'habitation et à la cotisation foncière des entreprises soient équitablement représentées.

3. La durée du mandat des membres de la commission communale des impôts directs est la même que celle du mandat du conseil municipal.

Leur nomination a lieu dans les deux mois qui suivent le renouvellement général des conseils municipaux. A défaut de liste de présentation, ils sont nommés d'office par le directeur départemental des finances publiques un mois après mise en demeure de délibérer adressée au conseil municipal. Le directeur peut, sans mise en demeure, procéder à des désignations d'office si la liste de présentation ne contient pas soit vingt-quatre noms dans les communes de 2 000 habitants ou moins, soit trente-deux noms dans les communes de plus de 2 000 habitants, ou contient des noms de personnes ne remplissant pas les conditions exigées au 1.

En cas de décès, de démission ou de révocation de trois au moins des membres de la commission, il est procédé dans les mêmes conditions à de nouvelles désignations.

Le mandat des commissaires ainsi désignés prend fin avec celui des commissaires choisis lors du renouvellement général du conseil municipal.

Rôle :

La CCID intervient surtout en matière de fiscalité directe locale et :

- dresse, avec le représentant de l'administration, la liste des locaux de référence pour déterminer la valeur locative des biens affectés à l'habitation ou servant à l'exercice d'une activité salariée à domicile, détermine leur surface pondérée et établit les tarifs d'évaluation correspondants (article 1503 du CGI) ;
- participe à l'évaluation des propriétés bâties (article 1505 du CGI) ;
- participe à l'élaboration des tarifs d'évaluation des propriétés non bâties ;
- formule des avis sur des réclamations portant sur une question de fait relative à la taxe d'habitation et la taxe d'enlèvement des ordures ménagères (article R. 198-3 du livre des procédures fiscales).

Son rôle est consultatif. En cas de désaccord entre l'administration et la commission ou lorsque celle-ci refuse de prêter son concours, les évaluations sont arrêtées par l'administration fiscale.

Les propos et décisions ainsi restent absolument confidentiels. Les documents de travail sont détruits en fin de séance.

Convocation :

Article 345 du Code Général des Impôts : La commission communale des impôts directs prévue à l'article 1650 du code général des impôts se réunit à la demande du directeur départemental ou, le cas échéant, régional des finances publiques ou de son délégué et sur convocation du maire ou de l'adjoint délégué ou à défaut du plus âgé des commissaires titulaires.

Les membres de la commission délibèrent en commun à la majorité des suffrages. Ils ne peuvent prendre aucune détermination s'ils ne sont au nombre de cinq au moins présents. En cas de partage égal des voix la voix du président est prépondérante.

Article 23 : Comité consultatif d'urbanisme (CCU)

Article L.2143-2 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.

Composition du comité consultatif d'urbanisme :

- Le Maire,
- 8 membres du conseil municipal, (selon des critères de représentativité identiques à ceux prévalant à la constitution des commissions),
- 2 représentants de chaque association locale agréée en urbanisme (1 titulaire et 1 suppléant),
- 8 citoyens Pomponnais non élus, représentants et domiciliés sur les 4 quartiers de Pomponne (Quartier de la Gare/coteaux/quais de Marne, Quartier autour de la Rue de Paris (dit village), Quartier des Cornouillers/ Luzancy /La Coudraie, quartier de La Pomponnette) soit 2 représentants par quartier ;

La Mairie fera un appel à candidature par tout moyen à sa convenance.

Une fiche de candidature sera à compléter et un tirage au sort sera organisé par quartier.

Présidence :

Le Comité Consultatif est présidé par le Maire.

Intervenants extérieurs :

L'agent en charge de l'urbanisme et la Directrice Générale des Services peuvent être invités, ainsi que des agents de la Communauté d'Agglomération de Marne et Gondoire pour recueillir leurs avis techniques.

Rôle:

Le CCU n'a qu'un rôle consultatif et donne son avis sur les projets de révision et de modification du P.L.U. de Pomponne ainsi que sur tout grand projet d'aménagement du territoire.

Les recommandations et les avis du CCU permettent au conseil municipal de profiter de la contribution d'élus et de citoyens, lesquels peuvent faire valoir leur expérience et leurs préoccupations particulières pour l'aménagement de leur territoire.

Fréquence de réunion :

Le comité peut être réuni à tout moment, car il n'est soumis à aucun quorum.

Convocation et ordre du jour :

Le CCU se réunit sur convocation du Maire.

L'ordre du jour est arrêté par le Maire.

La convocation, accompagnée de l'ordre du jour, est adressée à chaque membre par voie électronique **15 jours calendaires** avant la tenue de la réunion.

Compte rendu :

Un compte-rendu est rédigé après chaque réunion du CCU. Il précise si le comité a formulé un avis, une proposition,... Si nécessaire, ce document expose une synthèse des différentes positions exprimées lors de l'examen d'un dossier.

Une version provisoire est soumise dans les **15 jours calendaires** aux membres du comité pour compléments, et la version finale diffusée sous **30 jours calendaires**.

Il est précisé que tous les documents, présentés en séance ou transmis aux membres du comité, s'inscrivent dans un processus de décision et revêtent à ce titre un caractère préparatoire et strictement confidentiel. Ils ne peuvent donc être communiqués à des tiers ou diffusés sur quelque support que ce soit.

Chapitre VI – Dispositions diverses

Article 24 : Charte de l'élu local

Article L2121-7 3^{ème} alinéa CGCT : lors de la première réunion du conseil municipal, immédiatement après l'élection du Maire et des adjoints, le Maire donne lecture de la charte de l'élu local prévue à l'article L. 1111-1-1. Le Maire remet aux conseillers municipaux une copie de la charte de l'élu local et du chapitre III du présent titre.

Charte de l'élu local

1. L'élu local exerce ses fonctions avec impartialité, diligence, dignité, probité et intégrité.
2. Dans l'exercice de son mandat, l'élu local poursuit le seul intérêt général, à l'exclusion de tout intérêt qui lui soit personnel, directement ou indirectement, ou de tout autre intérêt particulier.
3. L'élu local veille à prévenir ou à faire cesser immédiatement tout conflit d'intérêts. Lorsque ses intérêts personnels sont en cause dans les affaires soumises à l'organe délibérant dont il est membre, l'élu local s'engage à les faire connaître avant le débat et le vote.
4. L'élu local s'engage à ne pas utiliser les ressources et les moyens mis à sa disposition pour l'exercice de son mandat ou de ses fonctions à d'autres fins.
5. Dans l'exercice de ses fonctions, l'élu local s'abstient de prendre des mesures lui accordant un avantage personnel ou professionnel futur après la cessation de son mandat et de ses fonctions.
6. L'élu local participe avec assiduité aux réunions de l'organe délibérant et des instances au sein desquelles il a été désigné.
7. Issu du suffrage universel, l'élu local est et reste responsable de ses actes pour la durée de son mandat devant l'ensemble des citoyens de la collectivité territoriale, à qui il rend compte des actes et décisions pris dans le cadre de ses fonctions.

Article 25 : Mise à disposition de locaux aux conseillers municipaux

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.

Un local situé dans un bâtiment adjacent est mis à disposition des élus de l'opposition. La clé du local sera remise par la Direction Générale des Services aux responsables de liste qui en feront la demande. Elle sera restituée à l'issue du mandat.

Le local mis à disposition ne peut accueillir ni réunion publique, ni permanence.

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.

Article 26 : Moyens d'expression

Article L.2121-27-1 CGCT (version en vigueur depuis le 07/08/2015) : Dans les communes de 1000 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.

Un espace d'expression spécifique est réservé aux représentants des listes majoritaire et minoritaire dans le journal municipal, les éventuelles parutions papier intermédiaires (supérieures à 4 pages) et sur le site web de la ville.

Sur l'année, 4 expressions différentes seront possibles pour chacune des listes, réparties sur l'ensemble des médias sus-cités, en priorité et systématiquement sur le journal municipal, le solde sur les autres médias.

Pour le journal municipal et pour le site Web de la ville, cet espace permet la rédaction d'un texte, sans photo ni lien ni rappel vers un site web, de 1 600 signes hors espaces et signature, par liste.

Pour les éventuelles publications intermédiaires (supérieures à 4 pages), cet espace est ajusté, hors espaces et signature, à 500 signes jusqu'à 10 pages puis à 1000 signes de 11 à 20 pages puis à 1 600 signes au-delà.

En l'absence de texte, l'espace réservé sera imprimé ou affiché avec un cadre vide, aucune autre utilisation de cet espace ne pourra être envisagée.

Insertion dans le journal municipal

Le Maire ou son représentant prévient les groupes représentés au Conseil au moins 20 jours avant la date limite de dépôt des textes en mairie.

Chaque liste souhaitant bénéficier d'une insertion de son expression dans le journal municipal ou sur le site devra adresser son texte au service communication et à l' élu en charge de celle-ci, 20 jours au moins avant la date de clôture annoncée de la parution du journal municipal.

Insertion sur le site web

Le texte publié dans le dernier journal municipal sera automatiquement reproduit dans une page du site internet municipal réservée à la libre expression.

En dehors de ces insertions sur le journal doublées du site web, des insertions nouvelles sur le site de la ville pourront être demandées sans que le nombre total de textes différents par liste dépasse 4 par an.

Le délai entre deux insertions, ne pourra être inférieur à 3 mois.

Les textes seront insérés sur le site dans les dix jours suivant la demande écrite des listes au service communication et à l' élu en charge de celle-ci (communication@pomponne.org).

Le directeur de publication peut sans avoir à en justifier, refuser de publier un texte notamment s'il considère qu'il risque de porter atteinte à la réputation, à l'intérêt moral ou matériel de l'administration communale ou à ses représentants et qu'il comporte un risque de troubles à l'ordre, à la sécurité et à la tranquillité publique, ayant un caractère diffamatoire, injurieux ou manifestation outrageant ou dont le comportement porte atteinte à l'honneur et à la considération d'une personne, de nature à engager la responsabilité du Maire. Il en informe alors les auteurs.

Article 27 : Désignation des délégués dans les organismes extérieurs

Article L. 2121-33 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.

L'élection d'un Maire en cours de mandat n'entraîne pas, pour le conseil municipal, l'obligation de procéder à une nouvelle désignation des délégués dans les organismes extérieurs.

Article 28 : 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 toute 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 peut être organisé par le Maire en cas de sujet complexe.

Article 29 : Modification du règlement

Le présent règlement peut faire l'objet de modifications sur proposition du Maire ou d'un tiers des membres en exercice du conseil municipal.

COMMISSIONS MUNICIPALES

NOM DES COMMISSIONS	COMPOSITION	Nombre total de membres
Communication	8 Elus du Groupe Majoritaire +2 Elus du Groupe Minoritaire	10
Urbanisme / Développement urbain / Cadre de vie	8 Elus du Groupe Majoritaire +2 Elus du Groupe Minoritaire	10
Affaires Scolaires et Périscolaires / Petite enfance / Actions intergénérationnelles et solidarités	8 Elus du Groupe Majoritaire +2 Elus du Groupe Minoritaire	10
Finances	8 Elus du Groupe Majoritaire +2 Elus du Groupe Minoritaire	10
Sécurité / Prévention	8 Elus du Groupe Majoritaire +2 Elus du Groupe Minoritaire	10
Animations / Associations / Sports / Culture / Jeunesse	8 Elus du Groupe Majoritaire +2 Elus du Groupe Minoritaire	10
Travaux / Infrastructures / Patrimoine	8 Elus du Groupe Majoritaire +2 Elus du Groupe Minoritaire	10

Annexe 2 au règlement intérieur du Conseil Municipal de Pomponne



MAIRIE DE POMPONNE

1, rue du Général Leclerc
77400 POMPONNE
Tel. : 01 60 07 78 22
mairie@pomponne.org

MANDAT CONSEIL MUNICIPAL

Conformément à l'article L 2121.20 du Code Général des Collectivités Territoriales, je soussigné(e) M....., Conseiller municipal de la commune de POMPONNE, empêché(e) d'assister à la séance du Conseil Municipal qui se tiendra le , déclare donner pouvoir à pour voter en mon nom au cours de ladite séance et les suivantes (dans la limite de 3 consécutives).

Fait à POMPONNE, le.....

Faire précéder la signature de la mention manuscrite « bon pour pouvoir »

Signature :

Annexe 3 au règlement intérieur du Conseil Municipal de Pomponne



MAIRIE DE POMPONNE

1, rue du Général Leclerc
77400 POMPONNE
Tel. : 01 60 07 78 22

mairie@pomponne.org

PREFERENCES DE CONTACTS

Je, soussigné,

Prénom – NOM	
Liste/groupe	
Adresse	
Courriel	
Téléphone	

- accepte que les coordonnées ci-dessus renseignées soient utilisées pour me contacter dans le cadre de mes fonctions de conseiller(ère) municipal(e) et uniquement celles-ci en application du RGPD.
- accepte que ces coordonnées soient transmises aux secrétariats des instances au sein desquelles je siége et aux organismes auprès desquels je suis référent/représentant dans le cadre de désignations par le Conseil municipal ou le Maire de Pomponne à seule fin d'exercice de mes fonctions, en application du RGPD.
- en application du règlement intérieur du Conseil municipal de Pomponne, suis informé(e) que les convocations et documents relatifs aux instances au sein desquelles j'ai été désigné(e) pour siéger me seront adressées à l'adresse courriel ci-dessus renseignée.
- souhaite également recevoir les convocations par voie postale et suis informé(e) que seules, la convocation comportant l'ordre du jour et les notes de présentation, me seront adressées par cette voie.¹
- suis informé(e) que je dispose d'un droit d'accès et de modification de mes informations personnelles à tout moment en écrivant à l'adresse mairie@pomponne.org.

Fait à POMPONNE, le.....

Signature :

¹ En l'absence de coche, les éléments ne seront transmis que par voie dématérialisée.