



VILLE DE

Ramonville  
Saint-Agne

# EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du Jeudi 2 Octobre 2014

Nombre de Conseillers : 33

En exercice : 32

Présents ou représentés : 32

Nombre de votants : 23

Numéro

2014/OCT/94

Point de l'ordre du jour

1

OBJET

**ADOPTION DU RÈGLEMENT  
INTÉRIEUR DU CONSEIL  
MUNICIPAL**

RAPPORTEUR

**M. ROZENKNOP**

Rendu exécutoire compte-tenu de :  
La transmission en Préfecture le : 08/10/2014  
L'affichage en mairie le : 08/10/2014  
La notification le : 08/10/2014

Le Maire  
Christophe LUBAC

Date de la signature : 06/10/2014  
Nom du signataire : Christophe LUBAC

Le Jeudi 2 Octobre 2014, le conseil municipal de la commune de Ramonville Saint-Agne s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances, après convocation légale et affichage du 26 septembre 2014, sous la présidence de Monsieur Christophe LUBAC, Maire.

Conformément à l'article L. 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, **Monsieur Pablo ARCE** est nommé secrétaire de séance, et ceci à l'unanimité des membres présents.

**Membres présents :**

M. Ch. LUBAC, Mme Cl. FAIVRE, M. P. ARCE, Mme Cl. GEORGELIN, M. G. ROZENKNOP, Mme M-P. DOSTE, Mme V. LETARD, M. J-B. CHEVALLIER, Mme P. MATON, M. A. CLEMENT, M. P-Y. SCHANEN, M. S. ROSTAN, Mme M-A. SCANO, M. E. JAECK, M. J-L. PALÉVODY, M. J. DAHAN, Mlle D. NSIMBA LUMPUNI, M. A. CARRAL, Mme G. BAUX, Mme Cl. GRIET, M. B. PASSERIEU, Mme V. BLANSTIER, M. P. BROT, Mme M. CABAU, M. Fr. ESCANDE, M. M. CHARLIER, Mme A. POL, M. H. AREVALO, Mme Ch. ARRIGHI, M. J-P. PERICAUD et Mme M. RICHARD.

**Membres excusés et représentés par pouvoir :**

Mme M-P. GLEIZES a donné procuration à M. J-B. CHEVALLIER

**Exposé des motifs**

Selon l'article L 2121-8 du Code Général des Collectivités Territoriales, dans les communes de 3 500 habitants et plus, le conseil municipal établit son règlement intérieur dans les six mois qui suivent son installation.

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.

**Décision**

Le Conseil Municipal ouï l'exposé de Monsieur ROZENKNOP et après en avoir délibéré par **23 Voix POUR** et **9 ABSTENTIONS** (M. BROT, Mme CABAU, M. ESCANDE, M. CHARLIER, Mme POL, M. AREVALO, Mme ARRIGHI, M. PERICAUD et Mme RICHARD) :

➤ **ADOpte** le règlement intérieur du conseil municipal de la ville de Ramonville Saint-Agne, tel qu'il figure en annexe de la présente délibération.

Ainsi fait et délibéré, les jours, mois et an que dessus  
Au registre sont les signatures

Le Maire  
Christophe LUBAC

ANNEXE

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

**DU**

**CONSEIL MUNICIPAL**



**Article L 2121-12 du Code Général des Collectivités Territoriales:**

*Dans les Communes de 3 500 habitants et plus, le Conseil Municipal établit son règlement intérieur dans les six mois qui suivent son installation. Le règlement intérieur peut être déféré devant le Tribunal Administratif.*

**PRÉAMBULE**

Les modalités de fonctionnement du Conseil Municipal et les conditions de publicité de ses délibérations sont fixées par le **Code Général des Collectivités Territoriales** et les dispositions du présent règlement.

# Sommaire

<b><u>Chapitre I : Les travaux préparatoires</u></b>	Page 5
<b>Article 1</b> : Périodicité des séances <b>Article 2</b> : Convocations <b>Article 3</b> : Ordre du jour <b>Article 4</b> : Accès aux dossiers <b>Article 5</b> : Saisine des services municipaux <b>Article 6</b> : Questions écrites <b>Article 7</b> : Questions orales	
<b><u>Chapitre II : La tenue des séances</u></b>	Page 8
<b>Article 8</b> : Présidence <b>Article 9</b> : Accès et tenue du public <b>Article 10</b> : Police de l'assemblée <b>Article 11</b> : Quorum <b>Article 12</b> : Pouvoirs - Procurations <b>Article 13</b> : Secrétaire de séance <b>Article 14</b> : Personnel municipal et intervenants extérieurs	
<b><u>Chapitre III : Les débats et le le vote des délibérations</u></b>	Page 11
<b>Article 15</b> : Déroulement de la séance <b>Article 16</b> : Débats ordinaires <b>Article 17</b> : Débats d'orientations budgétaires <b>Article 18</b> : Suspension de séance <b>Article 19</b> : Question préalable <b>Article 20</b> : Amendements <b>Article 21</b> : Motions <b>Article 22</b> : Clôture de toute discussion <b>Article 23</b> : Votes	
<b><u>Chapitre IV : Comptes-rendus des débats et des décisions</u></b>	Page 15
<b>Article 24</b> : Procès-verbaux <b>Article 25</b> : Extraits des délibérations <b>Article 26</b> : Recueil des actes administratifs <b>Article 27</b> : Documents budgétaires	

<b><u>Chapitre V : Les commissions de travail</u></b>	Page 18
<b>Article 28</b> : Commissions permanentes et commissions légales <b>Article 29</b> : Commission spéciales et commissions extra-municipales <b>Article 30</b> : Fonctionnement des commissions	
<b><u>Chapitre VI : L'organisation politique du conseil</u></b>	Page 22
<b>Article 31</b> : Le Bureau Municipal <b>Article 32</b> : Les groupes politiques <b>Article 33</b> : La conférence des présidents	
<b><u>Chapitre VII : Dispositions diverses</u></b>	Page 25
<b>Article 34</b> : Modifications du règlement	

# CHAPITRE I

## LES TRAVAUX PRÉPARATOIRES



## ARTICLE 1 : PÉRIODICITÉ DES SÉANCES

*(Article L 2121-7) : Les conseils municipaux se réunissent au moins une fois par trimestre.*

*(Article L 2121-9) : Madame ou Monsieur le Maire peut réunir le Conseil Municipal chaque fois qu'il ou elle le juge utile.*

*Il ou elle est tenue de le convoquer dans un délai maximal de 30 jours quand la demande motivée lui en est faite par le ou la représentante de l'État dans le Département ou par le tiers au moins des membres en exercice du Conseil Municipal.*

*En cas d'urgence, le ou la représentante de l'État dans le Département peut abréger ce délai.*

## ARTICLE 2 : CONVOCATIONS

*(Article L 2121-10) : Toute convocation est faite par Madame ou Monsieur le Maire. Elle indique les questions portées à l'ordre du jour. Elle est mentionnée au registre des délibérations, affichée ou publiée.*

Elle est adressée aux membres du Conseil Municipal par écrit et à domicile.

Elle peut également être adressée par courriel.

Elle précise la date, l'heure et le lieu de la réunion.

*(Article L 2121-12) : 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 uniquement et aux heures ouvrables.*

La note explicative portera le cas échéant, l'avis de la commission permanente compétente.

Les Conseillers(ères) qui voudront consulter les mêmes dossiers en dehors des heures ouvrables devront adresser à Madame ou Monsieur le Maire une demande écrite ou par courriel au secrétariat du Maire.

*Le délai de convocation est fixé à cinq jours francs (c'est à dire qu'elle doit être expédiée le vendredi pour le jeudi suivant).*

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

*Madame ou Monsieur le Maire en rend compte dès l'ouverture de la séance au Conseil Municipal, qui se prononce définitivement 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

*(Article L2121-10) : Toute convocation est faite par Madame ou Monsieur le Maire. Elle indique les questions portées à l'ordre du jour avec débat et sans débat.*

## **ARTICLE 4 : ACCÈS AUX DOSSIERS**

*(Article L 2121-13) : 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.*

Dès la réception de la convocation, jusqu'au jour de la séance, les membres du Conseil Municipal peuvent consulter les dossiers, en Mairie uniquement et aux heures ouvrables.

Les Conseillers(ères) qui voudront consulter les mêmes dossiers en dehors des heures ouvrables devront adresser à Madame ou Monsieur le Maire une demande écrite ou par courriel ou oralement en conférence des présidents.

Dans la mesure du possible, les dossiers demandés seront fournis 1 jour avant la date du conseil municipal.

Dans tous les cas, ils seront tenus en séance à la disposition des membres de l'assemblée.

## **ARTICLE 5 : SAISINE DES SERVICES MUNICIPAUX**

*(Article L 2122-18) : Madame ou Monsieur Le Maire est seul chargé de l'Administration, mais il / elle peut, sous sa surveillance et sous sa responsabilité, déléguer par arrêté une partie de ses fonctions à un(e) ou plusieurs de ses adjoint(e)s et, en l'absence ou en cas d'empêchement des adjoints ou dès lors que ceux-ci sont tous titulaires d'une délégation à des membres du conseil municipal.*

Toute question, demande d'informations complémentaires ou interventions d'un membre du Conseil Municipal auprès de l'Administration Communale, devra se faire sous couvert de Madame ou Monsieur le Maire ou de l'Elu(e) municipal(e) délégué(e).

## **ARTICLE 6 : QUESTIONS ÉCRITES**

Chaque membre du Conseil Municipal peut adresser à Madame ou Monsieur le Maire des questions écrites ou par courriel au secrétariat du Maire sur toute affaire ou tout problème concernant la ville et l'action municipale.

Le texte des questions écrites adressées à Madame ou Monsieur le Maire fait l'objet de sa part d'un accusé de réception.

Madame ou Monsieur le Maire répond aux questions écrites posées par les Conseillères et Conseillers Municipaux dans un délai de 15 jours. En cas d'étude complexe, l'accusé de réception fixera le délai de réponse qui ne pourra toutefois dépasser 1 mois.

## **ARTICLE 7 : QUESTIONS ORALES**

*(Article L 2121-19) : Les Conseillères et Conseillers Municipaux ont le droit d'exposer en séance du Conseil des questions orales ayant trait aux affaires de la commune.*

Elles devront faire l'objet d'une information préalable à Madame ou Monsieur le Maire à la Conférence des Président-e-s. Passé ce délai, il y sera répondu lors de la séance suivante.



# CHAPITRE II

## LA TENUE DES SÉANCES



## ARTICLE 8 : PRÉSIDENTENCE

**(Article L 2121-14)** : *Le Conseil Municipal est présidé par Madame ou Monsieur le Maire et, à défaut, par celui ou celle qui le remplace.*

*Dans les séances où le Compte Administratif de Madame ou Monsieur le Maire est débattu, le Conseil Municipal élit son ou sa Présidente.*

*Dans ce cas, Madame ou Monsieur le Maire peut, même s'il ou elle n'est plus en fonction, assister à la discussion ; mais il ou elle doit se retirer au moment du vote.*

**(Article L 2122-8)** : *La séance au cours de laquelle il est procédé à l'élection de Madame ou Monsieur le Maire est présidée par le membre le plus âgé du Conseil Municipal.*

Le ou la Présidente ouvre les séances, dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs et oratrices à l'affaire soumise au vote, met fin, s'il y a lieu, aux interruptions de séances, met aux voix les propositions et les délibérations, décompte les scrutins, juge conjointement avec le ou la secrétaire les épreuves des votes, en proclame les résultats et prononce la clôture des séances.

## ARTICLE 9 : TENUE DES SÉANCES

**(Article L 2121-18)** : *Les séances des Conseils Municipaux sont publiques.*

*Néanmoins, sur la demande de trois membres ou de Madame ou Monsieur le Maire, le Conseil Municipal peut décider, sans débat, à la majorité absolue des membres présents ou représentés, qu'il se réunit à huis clos.*

Seuls les membres du Conseil Municipal, les fonctionnaires municipaux et personnes, dûment autorisés par Madame ou Monsieur le Maire, ont accès à l'enceinte (table) où siège le Conseil Municipal.

Un emplacement est réservé aux représentant-es de la Presse qui sont autorisé-es à s'installer par Madame ou Monsieur le Maire.

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

Après accord à l'unanimité en conférence des Président-e-s, il peut être convenu que la parole puisse être donnée au public en cours de réunion après suspension de séance.

## ARTICLE 10 : POLICE DE L'ASSEMBLÉE

Madame ou Monsieur le Maire fait observer et respecter le présent règlement. Il ou elle rappelle à l'ordre les membres ou le public qui s'en écartent et en cas de troubles ou d'infraction pénale, il est fait application, avec l'aide des forces de police, des dispositions de l'article suivant :

**(Article L 2121-16)** : *Madame ou Monsieur le Maire a seul-e la police de l'Assemblée.*

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

## **ARTICLE 11 : QUORUM**

*(Article L 2121-17) : 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, à savoir la majorité des membres en exercice, s'apprécie pour chaque délibération et dépend de la présence des conseillers municipaux.

## **ARTICLE 12 : POUVOIRS - PROCURATIONS**

*(Article L 2121-20) : Un Conseiller ou une Conseillère Municipale(e) empêché(e) d'assister à une séance peut donner à un ou une collègue de son choix pouvoir écrit de voter en son nom. Un(e) même Conseiller ou Conseillère Municipale ne peut être porteur-se que d'un seul pouvoir. Le pouvoir est toujours révocable. Sauf cas de maladie dûment constatée, il ne peut être valable pour plus de 3 séances consécutives.*

Les pouvoirs doivent être remis à Madame ou Monsieur le Maire au début de la séance ou parvenir par courrier avant la séance du Conseil Municipal.

## **ARTICLE 13 : SECRÉTAIRE DE SÉANCE**

*(Article L 2121-15) : Au début de chacune de ses séances, le Conseil Municipal nomme un de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire.*

Le ou la secrétaire de séance dresse le procès-verbal.

## **ARTICLE 14 : PERSONNEL MUNICIPAL ET INTERVENANTS EXTÉRIEURS**

*(Article L 2121-15) : Le Conseil Municipal peut adjoindre à ce ou ces secrétaires, des auxiliaires pris-es en dehors de ses membres, qui assistent aux séances mais sans participer aux délibérations.*

Assistent aux séances publiques du Conseil Municipal, la Directrice ou le Directeur Général des Services de la Mairie, tout(e) autre fonctionnaire municipal(e) ou personne qualifiée concernée par l'ordre du jour et invitée par Madame ou Monsieur le Maire.

Les un(e)s et les autres ne prennent la parole que sur invitation expresse de Madame ou Monsieur le Maire, et restent tenus à l'obligation de réserve telle qu'elle est définie par le statut de la fonction publique.

**CHAPITRE III**

**LES DÉBATS**

**ET**

**LE VOTE DES DÉLIBÉRATIONS**

**∞∞∞**

*(Article L 2121-29) : Le Conseil Municipal règle par ses délibérations les affaires de la commune.*

## **ARTICLE 15 : DÉROULEMENT DE LA SÉANCE**

Madame ou Monsieur le Maire, à l'ouverture de la séance, procède à l'appel des Conseillers et Conseillères, constate le quorum, proclame la validité de la séance si celui-ci est atteint et cite les pouvoirs reçus. Puis il met aux voix l'approbation du procès-verbal de la dernière séance.

Madame ou Monsieur le Maire énonce ensuite les affaires inscrites à l'ordre du jour, soumet à l'approbation du Conseil Municipal les points urgents (au nombre de 3 maximum) qu'il ou elle propose d'ajouter à l'examen du Conseil Municipal et indique les questions orales retenues (ARTICLE 7).

Madame ou Monsieur le Maire accorde immédiatement la parole en cas de réclamation concernant l'ordre du jour.

Une fois l'ordre du jour adopté, Madame ou Monsieur le Maire rend compte des décisions qu'il ou elle a prises en vertu de la délibération reçue du Conseil Municipal conformément à l'Article L 2122-21 du Code Général des Collectivités Territoriales. Il ou elle aborde ensuite les points de l'ordre du jour tels qu'ils apparaissent dans la convocation.

L'ordre du jour est organisé en deux parties, questions soumises au débat, questions soumises sans débat. Toute question sans débat peut faire l'objet d'une présentation ou de questions à la demande d'un conseiller(ère). Le Président interpelle l'assemblée en début de séance pour intégrer au débat les affaires souhaitées.

Chaque affaire avec débat fait l'objet d'une présentation par Madame ou Monsieur le Maire et/ou les rapporteurs qu'il ou elle a désignés.

Les questions orales sont traitées à la fin de chaque séance.

Toutefois, si une réponse immédiate ne peut pas être donnée à une question, elle fera l'objet d'une réponse écrite.

## **ARTICLE 16 : DÉBATS ORDINAIRES**

La ou le Président-e de séance donne la parole aux membres du Conseil Municipal dans l'ordre des demandes (sauf en cas d'accord entre le/la Président(e) de séance et les demandeurs).

## **ARTICLE 17 : DÉBATS D'ORIENTATIONS BUDGÉTAIRES**

*(Article L 2312-1) : Le budget de la commune est proposé par Madame ou Monsieur le Maire et voté par le Conseil Municipal.*

*Dans les communes de 3500 habitants et plus, un débat a lieu au Conseil Municipal sur les orientations générales du budget, dans un délai de deux mois précédant l'examen de celui-ci et dans les conditions fixées par le règlement intérieur prévu à l'Article L 2121-8.*

Ce débat aura lieu dans le courant du quatrième trimestre de chaque année en séance publique et après inscription à l'ordre du jour. Il ne donnera pas lieu à une délibération mais sera enregistré au procès-verbal de la séance.

**(Article L 2312-2)** : Les crédits sont votés par chapitre et, si le Conseil Municipal en décide ainsi, par article.

S'agissant du budget primitif, du budget supplémentaire ou du compte administratif, les propositions de Madame ou Monsieur le Maire sont regroupées par grandes masses fonctionnelles : la discussion et le vote ont lieu pour chacune d'elles, dans les conditions prévues à l'Article 16 ci-dessus.

Si toutefois un amendement est présenté, un vote particulier a lieu au niveau du chapitre s'il s'agit de la section de fonctionnement, de l'article et du programme s'il s'agit de la section d'investissement.

## **ARTICLE 18 : SUSPENSION DE SÉANCE**

La suspension de séance demandée par Madame ou Monsieur le Maire est de droit.

Le président de séance peut également accorder une suspension de séance suite à une demande d'un président de groupe.

Madame ou Monsieur le Maire fixe la durée des suspensions de séances.

## **ARTICLE 19 : QUESTION PRÉALABLE**

La question préalable, dont l'objet est de faire décider qu'il n'y a pas lieu de délibérer, peut toujours être posée par un membre du Conseil Municipal.

Elle est alors mise aux voix après débat où ne peuvent prendre la parole qu'un représentant par groupe.

## **ARTICLE 20 : AMENDEMENTS**

Les conseillères et les conseillers municipaux peuvent déposer des amendements aux textes des délibérations qui leur sont soumises.

Le conseil municipal procède à un vote particulier sur l'amendement avant qu'intervienne le vote sur l'ensemble de la délibération.

Le président de séance peut ne pas soumettre au vote l'ensemble des amendements présentés en Conférence des Présidents en cas d'obstruction avérée.

## **ARTICLE 21 : MOTIONS**

Les motions dont l'examen est souhaité en Conseil Municipal doivent être déposées auprès de Madame ou Monsieur le Maire avant la conférence des présidents et communiquées simultanément aux présidents de groupes.

En cas d'urgence, Madame ou Monsieur le Maire réunit, dans l'heure qui précède le Conseil, les Président(e)s de Groupe et, avec l'accord de l'unanimité des participant(e)s, une motion pourra être présentée au Conseil immédiatement.

## ARTICLE 22 : CLÔTURE DE TOUTE DISCUSSION

La clôture de toute discussion peut-être décidée par Madame ou Monsieur le Maire.

## ARTICLE 23 : VOTES

**(Article L 2121-20)** : *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 ou de la Présidente est prépondérante*

**(Article L 2121-21)** : *Le vote a lieu au scrutin public à la demande du quart des membres présents. Le registre des délibérations comporte le nom des votants et l'indication du sens de leur vote*

*Il est voté au scrutin secret :*

- 1°) Soit lorsque un tiers des membres présents le réclame,*
- 2°) Soit lorsqu'il y a lieu de procéder à une nomination ou à une représentation.*

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

Le Conseil Municipal vote de l'une des trois manières suivantes :

- à main levée,
- au scrutin public par appel nominal
- au scrutin secret,

Il est possible qu'un groupe demande le scrutin public par appel nominal sous réserve que la demande émane du quart des membres présents.

Ordinairement, le Conseil Municipal vote à main levée, le résultat en étant constaté par Madame ou Monsieur le Maire et par le ou la Secrétaire de séance.

# CHAPITRE IV

## COMPTES-RENDUS DES DÉBATS ET DES DÉCISIONS





## **ARTICLE 24 : PROCÈS-VERBAUX**

Les séances publiques du Conseil Municipal sont enregistrées et donnent lieu à l'établissement d'un procès-verbal ; les débats y seront résumés, sous forme synthétique en retranscrivant les idées principales et essentielles du débat.

Une fois établi, ce procès-verbal est transmis à chaque membre du conseil municipal, dix jours avant la date du prochain conseil municipal, sauf si le délai entre deux conseils municipaux est inférieur à 1 mois. Une fois adopté, ce procès-verbal est tenu à la disposition des membres du Conseil Municipal, de la presse et du public.

Il est affiché sur les panneaux prévus à cet effet sur le coté de la mairie. Il est également mis en ligne sur le site internet de la commune

La signature des Conseillères et Conseillers Municipaux, présents à la séance, est déposée sur la dernière page du procès-verbal après l'ensemble des délibérations.

Chaque procès-verbal de séance est mis aux voix pour adoption à la séance qui suit son établissement.

Les membres du Conseil Municipal ne peuvent intervenir à cette occasion que pour une rectification à apporter au procès-verbal. Si celle-ci est adoptée, par le conseil municipal, elle est enregistrée au prochain procès-verbal.

## **ARTICLE 25 : EXTRAITS DES DÉLIBÉRATIONS**

Les extraits des délibérations transmis à Madame ou Monsieur le Préfet, conformément à la législation en vigueur, ne mentionnent que le nombre de membres présents et représentés, le respect du quorum. Ils mentionnent également le texte intégral de l'exposé de la délibération et indiquent la décision du Conseil Municipal.

Ces extraits sont signés par Madame ou Monsieur le Maire ou l'Adjoint-e délégué-e.

## **ARTICLE 26 : RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS**

*(Article L 2121-24) : Dans les communes de 3500 habitants et plus, le dispositif des délibérations à caractère réglementaire est publié dans un recueil des actes administratifs dans les conditions fixées par un décret en Conseil d'État.*

*(Article L 2122-29) : Dans les communes de 3500 habitants et plus, les arrêtés municipaux à caractère réglementaire sont publiés dans un recueil des actes administratifs dans les conditions fixées par décret en Conseil d'État.*

## **ARTICLE 27 : DOCUMENTS BUDGÉTAIRES**

*(Article L 2313-1) : Les budgets de la commune restent déposés à la mairie et, le cas échéant, à la mairie annexe où ils sont mis à la disposition du public dans les quinze jours qui suivent leur adoption ou*

éventuellement leur notification après règlement par la ou le représentant de l'Etat dans le Département.

Le public est avisé de la mise à disposition de ces documents par tout moyen de publicité au choix de Madame ou Monsieur le Maire.

*Dans les communes de 3500 habitants et plus, les documents budgétaires, sans préjudice des dispositions de l'article L 2343-2, sont assortis en annexe :*

- *De données synthétiques sur la situation financière de la commune ;*
- *De la liste des concours attribués par la commune aux associations sous forme de prestations en nature et de subventions ;*
- *De la présentation consolidée des résultats afférents au dernier exercice connu du budget principal et des budgets annexes de la commune ;*
- *Des tableaux de synthèse des comptes administratifs afférents au dernier exercice connu des organismes de coopération intercommunale dont est membre la commune ;*
- *Du bilan certifié conforme du dernier exercice connu des organismes dans lesquels la commune détient une part de capital ou au bénéfice desquels la commune a garanti un emprunt ou versé une subvention supérieure à 75 000 € ou représentant plus de 50% du budget de l'organisme ;*
- *D'un tableau retraçant l'encours des emprunts garantis par la commune ainsi que l'échéancier de leur amortissement ;*
- *Des comptes et des annexes produits par les délégataires de service public ;*
- *Du tableau des acquisitions et cessions immobilières mentionné au c de l'article L 1523-3*

*Dans ces mêmes communes de 3500 habitants et plus, les documents visés au 1°) font l'objet d'une insertion dans une publication locale diffusée dans la commune.*

**(Article L 1411-13) :** *Dans les communes de 3500 habitants et plus, les documents relatifs à l'exploitation des services publics délégués, qui doivent être remis à la commune en application de convention de délégation de service public, à l'exception de ceux mentionnés à l'article 6 de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal, sont mis à la disposition du public sur place à la mairie et, le cas échéant, à la mairie annexe, dans les quinze jours qui suivent leur réception par voie d'affichage apposée.*

L'insertion de cette information sera faite dans le journal municipal.

Les documents ci-dessus visés, seront joints au budget dans la mesure où ils sont à établir conformément aux critères définis par la loi.

# CHAPITRE V

## LES COMMISSIONS DE TRAVAIL



## ARTICLE 28 : COMMISSIONS PERMANENTES ET COMMISSIONS LÉGALES

Le Conseil Municipal forme, à l'occasion de son installation, des commissions chargées d'étudier des points mis à l'ordre du jour du Conseil soit à l'initiative d'un de ses membres, soit par l'administration.

**LES COMMISSIONS PERMANENTES** sont les suivantes :

• **1<sup>ère</sup> Commission**

- Aménagement du Territoire ;
- Patrimoine ;
- Travaux ;
- Transports
- Déplacements.

• **2<sup>ème</sup> Commission**

- Finances ;
- Affaires Générales ;
- Tranquillité Publique ;
- Sécurité
- Communication.

• **3<sup>ème</sup> Commission**

- Culture ;
- Sport ;
- Loisirs ;
- Tourisme.

• **4<sup>ème</sup> Commission**

- Cohésions Sociale ;
- Développement Social de Quartier ;
- Éducation ;
- Qualité Alimentaire ;
- Prévention ;
- Intercommunalité.

• **5<sup>ème</sup> Commission**

- Innovation ;
- Emploi ;
- Économie Sociale et Solidaire ;
- Modernisation des politiques publiques.

• **6<sup>ème</sup> Commission**

- Développement Durable ;
- Environnement ;
- Relations Internationales ;
- Europe.

• **7<sup>ème</sup> Commission**

- Vie Associative ;
- Démocratie.

Le Maire est Président de droit de toutes les Commissions.

Il désigne dans chacune d'elle un Vice-Président au cours de la première réunion qui convoque directement les Membres de la Commission.

L'inscription des conseillers à ces commissions est libre.

**LES COMMISSIONS LÉGALES** sont celles qui sont imposées réglementairement et dont la composition est fixée par les textes, ce sont :

- La Commission d'Appel d'Offres et d'Adjudication ;
- La Commission Communale des Impôts Directs ;
- Le Comité Technique ;
- Le Comité Hygiène, Sécurité et Conditions de Travail.

*(Article L 2121-22) : Dans les communes de plus de 3500 habitants, la composition des différentes commissions, y compris les commissions d'appels 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.*

## **ARTICLE 29 : COMMISSIONS SPÉCIALES et COMMISSIONS EXTRA-MUNICIPALES**

Le Conseil Municipal peut créer des commissions spéciales et des commissions extra municipales pour l'examen d'une ou plusieurs affaires, dont la composition représentants des élu(e)s et les modalités de fonctionnement sont fixées par délibération en se fondant sur des critères pluralistes de représentativité.

*(Article L 2143-2) : 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 représentant-e-s des associations locales.*

*Chaque année, il en fixe la composition sur proposition de Madame ou Monsieur le Maire.*

*Chaque comité est présidé par un membre du Conseil Municipal, désigné par Madame ou Monsieur le maire.*

*Les comités peuvent être consultés par Madame ou Monsieur 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 à Madame ou Monsieur le maire toute proposition concernant tout problème d'intérêt communal pour lequel ils ont été institués.*

## **ARTICLE 30 : FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS**

Elles sont convoquées par Madame ou Monsieur le Maire ou par le/la Président(e) de la Commission en cas d'absence ou d'empêchement du Maire huit jours au moins avant la réunion. En règle général, les Commissions permanentes se réunissent 3 ou 4 fois par an. Si nécessaire pour assurer un bon achèvement des travaux de la Commission, des réunions complémentaires peuvent être décidées. Lors de leur première réunion, les commissions désignent un Président ou une Présidente et un Vice-Président ou une Vice-Présidente.

Le Président, ou le vice Président, fixe et diffuse l'ordre du jour. Les documents et notes de travail sont diffusés aux membres de la Commission, si possible en même temps que l'ordre du jour.

Les commissions permanentes instruisent les affaires qui leur sont soumises et en particulier les projets de délibérations stratégiques intéressant leur secteur d'activités dans la mesure des possibilités et des calendriers. Elles peuvent faire des propositions dans leur secteur d'activité.

Les Commissions sont consultatives : elles sont un lieu d'information et de concertation. Les Commissions émettent des avis sur les points de l'ordre du jour de la commission. Elles n'ont pas pouvoir de décision et émettent leur avis, à titre consultatif, à la majorité des membres présents, sans qu'un quorum de présence soit exigé.

Les réunions sont suivies d'un relevé de propositions. Le projet de relevé de propositions est rédigé dans les 15 jours suivant la réunion par un secrétaire, désigné pour chaque réunion parmi les membres de la Commission. Il est mis en circulation pour amendements éventuels par tous les membres de la Commission sous un délai d'une semaine. Le Président et le vice-président de la Commission décident des amendements à retenir et finalisent le relevé de propositions, qui est diffusé, par voie électronique ou papier, à tous les Conseillers Municipaux.

La Directrice ou le Directeur Général des Services de la Mairie ou son représentant et le ou la responsable administrative ou technique du dossier peuvent assister aux séances des commissions permanentes et des commissions spéciales sur invitation du Président ou de la Présidente.

Les séances des commissions permanentes et des commissions spéciales ne sont pas publiques.

# CHAPITRE VI

## L'ORGANISATION POLITIQUE DU CONSEIL



## ARTICLE 31 : LE BUREAU MUNICIPAL

Le Bureau Municipal comprend Madame ou Monsieur le Maire, les Adjoint-e-s et les Conseillères et Conseillers Municipaux Délégués.

Y assistent en outre la Directrice ou le Directeur Général des Services ou son Adjoint-e, la ou le Chef de Cabinet du Maire et éventuellement toute autre personne qualifiée dont la présence est souhaitée par Madame ou Monsieur le Maire. La séance n'est pas publique.

La réunion est convoquée par email et présidée par Madame ou Monsieur le Maire ou en cas d'empêchement, par un(e) Adjoint(e) dans l'ordre du tableau.

Cette réunion a pour objet d'examiner les affaires communales et de préparer les décisions qui sont du ressort du Conseil Municipal.

Un compte-rendu sommaire à usage interne est établi. La Directrice ou le Directeur Général des Services assure la transmission et le suivi des décisions auprès des services, il est diffusé à tous les Conseiller(ères) Municipaux.

## ARTICLE 32 : LES GROUPES POLITIQUES

Les Conseillers et Conseillères peuvent se constituer en groupes selon leurs affinités politiques. Chaque Conseiller-ère peut adhérer à un groupe, mais ne faire partie que d'un seul.

Les groupes se constituent en remettant à Madame ou Monsieur le Maire une déclaration comportant la liste des membres et leurs signatures ainsi que celle de leur Président(e) ou Délégué(e).

Un(e) Conseiller(ère) qui n'appartient à aucun groupe reconnu peut s'inscrire au groupe des non-inscrits ou s'apparenter à un groupe existant de son choix avec l'agrément de la Présidente ou du Président de ce groupe.

Les modifications des groupes sont portées à la connaissance de Madame ou Monsieur le Maire sous la double signature de la Conseillère ou du Conseiller intéressé et de la Présidente ou du Président de groupe s'il s'agit d'une adhésion ou d'un apparentement, sous la seule signature de la Conseillère ou du Conseiller intéressé s'il s'agit d'une radiation volontaire, sous la seule signature de la Présidente ou du Président du groupe s'il s'agit d'une exclusion.

Madame ou Monsieur le Maire en donne connaissance au Conseil Municipal qui suit cette information.

**(Article L 2121-27) :** *Dans les communes de plus de 3500 habitants, les Conseillers-ères n'appartenant pas à la majorité municipale qui en font la demande peuvent disposer sans frais d'un local commun. Un décret d'application détermine les modalités de cette mise à disposition.*

Chaque groupe peut demander des aides en secrétariat pour la frappe du courrier des élu(e)s dans le cadre de leur mandat municipal.

Chaque Conseiller ou Conseillère Municipal(e) a la possibilité de se réunir dans le cadre de ses activités municipales en s'acquittant de démarches simplifiées auprès des services.



Chaque groupe n'appartenant pas à la majorité dispose d'un local situé au 1<sup>er</sup> étage de la mairie pour la préparation des dossiers communaux et la tenue des permanences des élu(e)s.

Chaque local est meublé comme suit : un bureau, un caisson de bureau, un ordinateur avec accès à internet et ouverture d'un boîte email au nom de chaque élu du groupe politique, une armoire, 1 table de réunion et des chaises.

Les frais de chauffage, de nettoyage, d'éclairage et de téléphone sont pris en charge par la commune.

La mise à disposition intervient pendant les heures ouvrables de la mairie principale pour les permanences à savoir :

- Hors vacances scolaires
  - Lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h30 à 12h15 et de 13h30 à 17h30
  - Mercredi de 8h30 à 12h15 et de 13h45 à 17h30
  - Samedi de 9h30 à 12h00
  
- Vacances scolaires
  - Lundi au vendredi de 8h30 à 12h15 et de 13h45 à 17h30

et de manière permanente pour la préparation des dossiers communaux.

Afin de garantir la libre expression de tous les groupes ou listes politiques représentés au sein du Conseil municipal et un bon fonctionnement démocratique, un espace du magazine municipal et ses numéros spéciaux et sur le site internet de la ville est consacré aux tribunes mensuelles des groupes.

Chaque groupe ou liste majoritaire ou minoritaire dispose d'un droit d'expression dans le bulletin municipal « Vivre à Ramonville », d'un emplacement de 2 500 signes. La tribune doit être envoyée par courriel ([communication@mairie-ramonville.fr](mailto:communication@mairie-ramonville.fr)) le 15 du mois pour une parution le mois suivant. Les attaques personnelles ainsi que tout ce qui est contraire aux lois et règlements en vigueur sont formellement interdits.

Le fonctionnement de la conférence des présidents de groupes est régi par l'article 33 du Règlement Intérieur.

Concernant les demandes de salles de réunions, elles seront faites par écrit ou email au Cabinet du Maire qui apportera une réponse écrite. Les salles disponibles pour ces réunions de travail sont la salle du Foyer d'Occitanie, la salle des Fêtes, la salle Colette Cazaux et la salle de la Ferme de Cinquante.

Si aucune de ces salles n'est disponible, il sera proposé une autre salle.

### **ARTICLE 33 : LA CONFÉRENCE DES PRÉSIDENTS**

Elle est composée de Madame ou Monsieur le Maire, de la Première ou du Premier Adjoint et des Président(e)s de chaque Groupe Politique.

Elle est réunie à l'initiative de Madame ou Monsieur le Maire dans les 3 jours qui précède tout Conseil Municipal à 18 heures 15.

Elle est chargée d'enregistrer les questions orales (*Article 7*) et d'examiner le bon fonctionnement du Conseil Municipal.

Madame ou Monsieur le Maire peut la consulter pour toute affaire importante intéressant la vie de la Cité.

# CHAPITRE VII

## DISPOSITIONS DIVERSES



## **ARTICLE 34 : MODIFICATIONS DU RÈGLEMENT**

Ce règlement peut à tout moment faire l'objet de modifications à la demande et sur proposition de Madame ou Monsieur le Maire ou d'un tiers des membres en exercice de l'assemblée communale.



Le présent règlement qui se compose de 34 articles a été adopté par 23 Voix POUR et 9 ABSTENTIONS par délibération n°2014/OCT/94 du Conseil Municipal en date du 2 Octobre 2014.