

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR



VILLE DE SAINT-SULPICE-LA-POINTE

## CONSEIL MUNICIPAL

*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 règlement intérieur peut être déféré au Tribunal administratif » .*

### Préambule

Le présent règlement a pour objet d'organiser et de réglementer le travail des différentes instances qui participent au Conseil municipal.

Il définit les modalités de fonctionnement qui complètent les règles établies par les textes, notamment les dispositions du Code général des collectivités territoriales (CGCT).

Ce règlement est indispensable pour assurer le fonctionnement régulier et démocratique des instances municipales.

Tous les articles visés sont issus du CGCT.

# Table des matières

## CHAPITRE I • TRAVAUX PRÉPARATOIRES

ARTICLE 1.	PÉRIODICITÉ DES SÉANCES.....	4
ARTICLE 2.	CONVOCATIONS .....	4
ARTICLE 3.	ORDRE DU JOUR .....	4
ARTICLE 4.	ACCÈS AUX PROJETS DE CONTRAT ET DE MARCHÉ ET AUX DOSSIERS PRÉPARATOIRES.....	5
ARTICLE 5.	QUESTIONS ORALES .....	5
ARTICLE 6.	INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES DEMANDÉES À L'ADMINISTRATION MUNICIPALE .....	5

## CHAPITRE II • COMMISSIONS

ARTICLE 7.	COMMISSIONS PERMANENTES, COMMISSIONS SPÉCIALES ET COMMISSIONS EXTRA MUNICIPALES.....	6
ARTICLE 8.	FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS .....	7
ARTICLE 9.	COMITÉS CONSULTATIFS, COMMISSIONS CONSULTATIVES.....	7

## CHAPITRE III • TENUE DES SÉANCES DU CONSEIL MUNICIPAL

ARTICLE 10.	PRÉSIDENTE .....	8
ARTICLE 11.	ACCÈS ET TENUE DU PUBLIC .....	8
ARTICLE 12.	ENREGISTREMENT DES DÉBATS .....	8
ARTICLE 13.	SÉANCE À HUIS-CLOS .....	8
ARTICLE 14.	POLICE DE L'ASSEMBLÉE.....	9
ARTICLE 15.	QUORUM.....	9
ARTICLE 16.	POUVOIRS.....	9
ARTICLE 17.	ABSENTÉISME ET SANCTION .....	10
ARTICLE 18.	SECRÉTARIAT DE SÉANCE.....	10
ARTICLE 19.	FONCTIONNAIRES MUNICIPAUX.....	10

## **CHAPITRE IV • ORGANISATION DES DÉBATS ET VOTE DES DÉLIBÉRATIONS**

<b>ARTICLE 20.</b>	DÉROULEMENT DE LA SÉANCE.....	<b>11</b>
<b>ARTICLE 21.</b>	DÉBATS ORDINAIRES.....	<b>11</b>
<b>ARTICLE 22.</b>	DÉBAT D'ORIENTATION BUDGÉTAIRE.....	<b>12</b>
<b>ARTICLE 23.</b>	SUSPENSION DE SÉANCE ET CLÔTURE DE SÉANCE.....	<b>12</b>
<b>ARTICLE 24.</b>	AMENDEMENTS.....	<b>12</b>
<b>ARTICLE 25.</b>	CLÔTURE DE TOUTE DISCUSSION.....	<b>13</b>
<b>ARTICLE 26.</b>	VOTES.....	<b>13</b>

## **CHAPITRE V • PROCÈS VERBAUX ET COMPTES RENDUS**

<b>ARTICLE 27.</b>	PROCÈS VERBAUX.....	<b>14</b>
<b>ARTICLE 28.</b>	COMPTES RENDUS.....	<b>14</b>

## **CHAPITRE VI • EXPRESSION DES GROUPES POLITIQUES REPRÉSENTÉS AU SEIN DU CONSEIL MUNICIPAL**

<b>ARTICLE 29.</b>	COMMUNICATION.....	<b>15</b>
--------------------	--------------------	-----------

## **CHAPITRE VII • DISPOSITIONS DIVERSES**

<b>ARTICLE 30.</b>	MISE À DISPOSITION DE LOCAUX AUX CONSEILLERS MUNICIPAUX.....	<b>16</b>
<b>ARTICLE 31.</b>	DÉSIGNATION DES DÉLÉGUÉS DANS LES ORGANISMES EXTÉRIEURS.....	<b>16</b>
<b>ARTICLE 32.</b>	MODIFICATION DU RÈGLEMENT.....	<b>17</b>
<b>ARTICLE 33.</b>	APPLICATION DU RÈGLEMENT.....	<b>17</b>

## ARTICLE 1. Périodicité des séances

Le Conseil municipal se réunit au moins une fois par trimestre.

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.

En cas d'urgence, le représentant de l'État dans le Département peut abréger ce délai.

## ARTICLE 2. Convocations

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 adressée aux Conseillers municipaux par voie dématérialisée sauf si les élus font la demande d'un envoi écrit à leur domicile, ou à l'adresse de leur choix.

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

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, il doit énumérer les motifs et les mobiles justifiant l'abrégement du délai. Le Conseil municipal se prononce sur l'urgence et peut décider, en cas de désapprobation, du renvoi de la discussion de tout ou partie de l'ordre du jour à une séance ultérieure.

En cas de nécessité de réunir à nouveau le Conseil municipal pour absence de quorum, celui-ci est convoqué à au moins 3 jours d'intervalle de la 1<sup>ère</sup> réunion

## ARTICLE 3. Ordre du jour

Le Maire fixe l'ordre du jour, il peut modifier l'ordre des affaires soumises à délibération du Conseil municipal ou retirer un point de l'ordre du jour.

Les affaires inscrites à l'ordre du jour sont préalablement soumises pour instruction aux commissions compétentes, sauf décision contraire du Maire motivée par l'urgence. Dans ce dernier cas, les notes de synthèse seront transmises en séance.

Dans le cas où la séance se tient sur demande du représentant de l'État, le Maire est tenu de mettre à l'ordre du jour les affaires qui font l'objet de la demande.

## **ARTICLE 4. Accès aux projets de contrat et de marché et aux dossiers préparatoires**

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.

Les documents relatifs aux affaires de la commune qui font l'objet d'une délibération, sont adressés ou, pour ce qui est notamment des documents trop volumineux, tenus à la disposition des membres du Conseil municipal, au plus tard, dès qu'est connu l'ordre du jour du Conseil.

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

## **ARTICLE 5. Questions orales**

Les questions orales portent sur des sujets d'intérêt général, elles sont distinctes de l'ordre du jour. Elles ne donnent pas lieu à des débats, sauf demande de la majorité des Conseillers municipaux présents.

Le nombre de questions orales est limité à trois par groupe et par séance. Le texte des questions doit parvenir au Maire par écrit 48 heures au moins avant une séance du Conseil municipal. Il fait l'objet d'un avis de réception par le service des Affaires générales /Juridique. La date de cet avis fait foi quant à l'appréciation du délai.

Ces questions orales sont traitées à la fin de chaque séance. Le Maire ou l'Adjoint délégué compétent y répond. Si l'objet le justifie, le Maire peut décider de les transmettre pour examen aux commissions permanentes concernées.

Les questions orales et leurs réponses correspondantes feront l'objet d'une inscription au compte rendu du Conseil municipal. Les questions orales ne font pas l'objet d'un vote.

Si le nombre, l'importance ou la nature des questions orales le justifie, ou encore si elles sont déposées après l'expiration du délai susvisé, le Maire peut décider de les traiter dans le cadre d'une séance du prochain Conseil municipal.

## **ARTICLE 6. Informations complémentaires demandées à l'administration municipale**

Afin de respecter le bon fonctionnement de l'administration communale, toutes questions, demandes d'informations complémentaires ou interventions d'un membre du Conseil municipal devront être adressées au Maire ou à l'élue municipal délégué.

### **ARTICLE 7. Commissions permanentes, commissions spéciales et commissions extra-municipales**

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 de ses membres.

La composition des commissions permanentes, y compris les commissions d'appel d'offres et des bureaux d'adjudication, doit respecter le principe de la représentation proportionnelle pour permettre l'expression pluraliste des élus au sein de l'assemblée communale.

Pour le respect de l'expression pluraliste des élus de l'opposition, les commissions municipales permanentes sont composées de membres titulaires et de suppléants. Chaque titulaire des listes de l'opposition aura un suppléant désigné qui siègera en son absence.

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.

Le Conseil municipal peut décider de la création de commissions spéciales pour l'examen d'une ou plusieurs affaires. Les chefs de services concernés ou leurs représentants assistent de plein droit aux séances des commissions permanentes et des commissions spéciales. Le secrétariat est assuré par des fonctionnaires municipaux. Le Président de la commission et le fonctionnaire en charge du secrétariat s'assurent que les documents nécessaires à l'examen des affaires soient mis à la disposition des membres de la commission.

Le Conseil municipal peut constituer des commissions extra-municipales composées des membres élus auxquelles s'ajoutent des personnes qualifiées non élues. Il en fixe la composition sur proposition du Maire.

Un compte-rendu écrit doit être établi après chaque séance et diffusé aux membres avant la réunion suivante.

Le délai de convocation des commissions est fixé à 3 jours francs, sauf pour la séance de la commission au cours de laquelle est examiné le projet de budget communal, où le délai est porté à 5 jours francs. La convocation comporte un ordre du jour fixé par le Président de la commission. En cas d'urgence ou en cas de nécessité de service, ce dernier peut inscrire d'office une question non prévue à l'ordre du jour.

Les commissions devront siéger minimum 8 jours avant la séance du Conseil municipal.

## **ARTICLE 8.    Fonctionnement des commissions**

Les commissions permanentes et spéciales instruisent les affaires qui leur sont soumises et en particulier, les projets de délibérations intéressant leur secteur d'activités.

Elles n'ont pas pouvoir de décision et émettent leur avis à la majorité des membres présents, sans qu'un quorum soit exigé. S'il y a partage des voix, le rapport relatif à l'affaire en cause doit le mentionner, la voix du président étant toutefois prépondérante.

## **ARTICLE 9.    Comités consultatifs / commissions consultatives**

Le Conseil municipal peut créer des comités consultatifs sur tout problème d'intérêt communal concernant tout ou partie du territoire de la commune, comprenant des personnes qui peuvent ne pas appartenir au Conseil, notamment des représentants des associations locales.

Il en fixe la composition sur proposition du Maire.

Chaque comité est présidé par un membre du Conseil municipal (soit désigné par le Conseil municipal, soit élu par le comité consultatif en son sein). Il établit chaque année un rapport communiqué au Conseil municipal.

## CHAPITRE III • LA TENUE DES SÉANCES DU CONSEIL MUNICIPAL

### ARTICLE 10. Présidence

Le Maire, et à défaut, celui qui le remplace, préside le Conseil municipal. Toutefois, la séance au cours de laquelle il est procédé à l'élection du Maire est présidée par le plus âgé des membres du Conseil municipal.

Dans les séances où le compte administratif du Maire est débattu, le Conseil municipal élit son Président.

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

Le Président ouvre les séances, dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs à la question, met aux voix les propositions et les délibérations, dépouille les scrutins, juge conjointement avec le(s) secrétaire(s) les épreuves des votes, en proclame les résultats. Il prononce l'interruption des débats ainsi que la clôture des séances.

### ARTICLE 11. Accès et tenue du public

Les séances des Conseils municipaux sont publiques.

Durant toute la séance, le public présent doit se tenir assis, aux places qui lui sont réservées, et garder le silence : toutes marques d'approbation ou de désapprobation sont interdites, notamment les applaudissements.

Le Maire 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.

### ARTICLE 12. Enregistrement des débats

Sauf cas de force majeure, les débats font l'objet d'un enregistrement en format audio numérique tenu à disposition des Conseillers municipaux qui en feront la demande, auprès du service Affaires générales.

Le Conseil municipal peut être enregistré sous forme de vidéo, sans montage, afin de rendre disponible au plus grand nombre les échanges via le site internet de la Ville et la page Facebook.

### ARTICLE 13. Séance à huis-clos

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 de se réunir à huis-clos. La décision de tenir une séance à huis-clos est prise par un vote public du Conseil municipal.

Lorsqu'il est décidé que le Conseil municipal se réunit à huis clos, le public ainsi que les représentants de la presse doivent se retirer.



## **ARTICLE 14. Police de l'assemblée**

Il appartient au Maire ou à celui qui le remplace de faire observer le présent règlement. Il peut faire appel à la force publique ; il peut également agir dans le cadre de ses pouvoirs d'officier de police judiciaire. Les téléphones portables devront être paramétrés en mode silencieux ou tout autre mode permettant d'assurer la sérénité de la séance.

## **ARTICLE 15. Quorum**

Le quorum du Conseil municipal est fixé à la majorité des membres en exercice. Il doit être atteint à l'ouverture de la séance mais aussi lors de la mise en discussion de toute question soumise à délibération. Ainsi, si un Conseiller municipal s'absente pendant la séance, cette dernière ne peut se poursuivre que si le quorum reste atteint malgré ce départ. Si le quorum n'est pas atteint à l'occasion de l'examen d'un point de l'ordre du jour soumis à délibération, le Maire lève la séance et renvoie la suite des affaires à une date ultérieure.

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

## **ARTICLE 16. Pouvoirs**

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.

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.

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

Afin d'éviter toute contestation sur leur participation au vote, les Conseillers municipaux qui se retirent de la salle des délibérations doivent faire connaître au Maire leur intention ou leur souhait de se faire représenter.

## **ARTICLE 17. Absentéisme et sanction**

Selon la Charte de l'élu local, il est écrit que «l'élu local participe avec assiduité aux réunions de l'organe délibérant et des instances au sein desquelles il a été désigné ».

Au-delà de trois absences répétées (voire systématiques) et injustifiées d'un Conseiller municipal, le Maire peut lui adresser un courrier afin de lui rappeler la possibilité qu'il a de démissionner volontairement.

Il sera aussi remarqué, que si le Conseiller municipal en question bénéficie d'une indemnité de fonctions, ses absences répétées pourront engendrer une suspension du versement des indemnités dans la mesure où la condition d'exercice effectif des fonctions de Conseiller municipal pourra être considérée comme non remplie (*Article L. 2123 24 1 du Code général des collectivités territoriales*).

## **ARTICLE 18. Secrétariat de séance**

Le secrétaire de séance est nommé au début de chaque séance du Conseil. Il assiste le Maire pour la vérification du quorum et celle de la validité des pouvoirs, de la contestation des votes et du bon déroulement des scrutins. Il contrôle l'élaboration du procès verbal de séance.

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

## **ARTICLE 19. Fonctionnaires municipaux**

Les fonctionnaires municipaux assistent, en tant que de besoin, aux séances du Conseil municipal. Ils ne prennent pas la parole sauf invitation expresse du Maire et restent tenus à l'obligation de réserve telle qu'elle est définie dans le cadre du statut de la fonction publique.

## CHAPITRE IV • ORGANISATION DES DÉBATS ET VOTE DES DÉLIBÉRATIONS

Le Conseil municipal règle par ses délibérations les affaires de la commune.

### ARTICLE 20. Déroulement de la séance

Le Maire, à l'ouverture de la séance, procède à l'appel des Conseillers, constate le quorum, proclame la validité de la séance si celui-ci est atteint, cite les pouvoirs reçus. Il fait approuver le procès-verbal de la séance précédente et prend note des rectifications éventuelles.

Le Maire demande au Conseil municipal de nommer le secrétaire de séance.

Le Maire aborde les points de l'ordre du jour tels qu'ils apparaissent dans la convocation. Il soumet à l'approbation du Conseil municipal les points urgents qui ne revêtent pas une importance capitale et qu'il propose d'ajouter à l'examen du Conseil municipal du jour.

Le Maire accorde immédiatement la parole en cas de réclamation relative à l'ordre du jour. Chaque affaire fait l'objet d'un résumé sommaire par les rapporteurs désignés par le Maire. Cette présentation peut être précédée ou suivie d'une intervention du Maire lui-même ou de l'Adjoint compétent.

Le Maire rend ensuite compte des décisions qu'il a prises en vertu de la délégation du Conseil municipal, conformément aux dispositions de l'article L. 2122-23 du Code général des collectivités territoriales.

### ARTICLE 21. Débats ordinaires

La parole est accordée par le Maire aux membres du Conseil municipal qui la demandent. Aucun membre du Conseil municipal ne peut prendre la parole qu'après l'avoir obtenue du Président de séance même s'il est autorisé par un orateur à l'interrompre. Les membres du Conseil municipal prennent la parole dans l'ordre chronologique de leur demande. Au-delà de cinq minutes d'intervention, le Président peut interrompre l'orateur et l'inviter à conclure brièvement.

Lorsqu'un membre du Conseil municipal s'écarte de la question traitée ou qu'il trouble le bon déroulement de la séance par des interruptions ou des attaques personnelles, la parole peut lui être retirée par le Maire qui peut alors faire, le cas échéant, application des dispositions prévues à l'article 14.

Sous peine d'un rappel à l'ordre, aucune intervention n'est possible pendant le vote d'une affaire soumise à délibération.

Le rapporteur du projet de délibération peut intervenir au cours des débats pour préciser le contenu du rapport ou pour répondre aux questions des membres de l'Assemblée. Ces derniers disposent du droit d'amendement.

## **ARTICLE 22. Débat d'orientation budgétaire**

Le débat d'orientation budgétaire aura lieu annuellement dans les deux mois précédant le vote du budget, lors d'une séance ordinaire, après inscription à l'ordre du jour ou lors d'une séance réservée à cet effet. Il donnera lieu à délibération et sera enregistré au procès-verbal de séance.

Toute convocation est accompagnée d'un rapport précisant par nature les évolutions des recettes et des dépenses de fonctionnement, ainsi que les masses des recettes et des dépenses d'investissement.

Le rapport est mis à la disposition des Conseillers en mairie cinq jours francs avant la séance.

Il est accompagné des annexes aux documents budgétaires prévus par les lois et règlements en vigueur.

## **ARTICLE 23. Suspension de séance et clôture de séance**

La suspension de séance est décidée par le Président de séance. Le Président peut mettre aux voix toute demande émanant d'un Conseiller municipal.

Le Président fixe la durée des suspensions de séances.

Il appartient au Président de séance de mettre fin aux débats et de clôturer la séance.

## **ARTICLE 24. Amendements**

Les Conseillers municipaux ont le droit de proposer des amendements sur des projets de décisions soumis à l'assemblée et constituant les points de l'ordre du jour. Si possible, le texte des amendements doit être porté à la connaissance du Maire par lettre ou par mail 48 heures au moins avant la séance du Conseil municipal.

L'auteur d'un amendement en expose oralement le texte en séance après l'exposé du point auquel il se rapporte. Le Conseil municipal décide à la majorité des membres présents ou représentés si l'amendement est accepté ou rejeté avant la question principale.

## ARTICLE 25. Clôture de toute discussion

Les membres du Conseil municipal prennent la parole dans l'ordre déterminé par le Maire.  
La clôture de toute discussion peut être décidée par le Conseil municipal à la demande du Maire ou d'un membre du Conseil.

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

## ARTICLE 26. Votes

Les bulletins ou votes nuls et les abstentions ne sont pas comptabilisés.

Le Conseil municipal vote selon quatre procédés :

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

Le mode de votation ordinaire est le vote à main levée. Il est constaté par le Président et le secrétaire qui comptent, s'il est nécessaire, le nombre de votants pour et le nombre de votants

Le vote du compte administratif (*cf. article L. 1612-12 CGCT*) présenté annuellement par le Maire doit intervenir avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice. Le compte administratif est arrêté si une majorité de voix ne s'est pas dégagée contre son adoption.

### ARTICLE 27. Procès-verbaux

La signature est déposée sur la dernière page du procès-verbal de la séance, après l'ensemble des délibérations.

Les séances publiques du Conseil municipal sont enregistrées et donnent lieu à l'établissement du procès-verbal de l'intégralité des débats sous forme synthétique.

Une fois établi, ce procès-verbal est tenu à la disposition des membres du Conseil municipal qui peuvent en prendre connaissance quand ils le souhaitent.

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. La rectification éventuelle est enregistrée au procès-verbal suivant.

### ARTICLE 28. Comptes-rendus

Le compte-rendu est affiché sous huitaine dans le hall d'entrée de la Mairie.

Il présente une synthèse sommaire des délibérations et des décisions du Conseil.

Le compte-rendu est tenu à la disposition des Conseillers municipaux, de la presse et du public.

# CHAPITRE VI • EXPRESSION DES GROUPES POLITIQUES REPRÉSENTÉS AU SEIN DU CONSEIL MUNICIPAL

## ARTICLE 29. Communication

Chaque groupe politique représenté au sein du Conseil municipal désigne un responsable chargé de la communication, afin d'assurer la transmission et la validation des textes soumis aux différentes publications communales.

Un bulletin d'information générale est distribué gratuitement à l'ensemble des Saint-Sulpiciens, à raison d'une périodicité en principe semestrielle. Un espace d'expression est réservé aux groupes politiques municipaux.

Il est réparti selon un forfait de 750 caractères (espaces compris, virgules, points...) auquel s'ajoute un espace réparti au prorata de la représentation politique soit 40 signes par élu.

- Liste "Un Avenir ensemble pour Saint Sulpice" : 1710 signes
- Liste "Saint Sulpice Active et Citoyenne" : 870 signes
- Liste "Saint Sulpice, C'est Vous" : 830 signes

Dans l'espace ainsi réparti sont inclus le nom du groupe et le titre étant précisé qu'un « signe / titre » équivaut à deux « signes / texte corps ».

Le service communication municipal aura la charge de prévenir le(s) groupe(s) représenté(s) au sein du Conseil municipal. Chaque groupe politique compose sa page à sa guise en respectant le forfait de signes prévus et la remet par courrier ou par courriel au service communication de la ville à une date convenue, quinze jours avant l'émission du bon à tirer.

La page d'expression de chaque groupe fait l'objet d'un bon à tirer spécifique remis au responsable du groupe politique rédacteur du texte.

Autant que de besoin, le service communication assiste chaque groupe pour la saisie des textes, la composition, la mise en page, la photo ou l'illustration. Le rôle du service se borne strictement à cette mission à l'exclusion de toute intervention dans le rédactionnel à l'exception d'éventuelles corrections orthographiques.

Le site internet de la commune accueillera également un espace d'expression pour chaque groupe politique, d'un forfait de 750 caractères (espaces compris, virgules, points...) auquel s'ajoute un espace réparti au prorata de la représentation politique soit 40 signes par élu. La mise à jour de cet espace d'expression sera semestrielle et effective à partir de la mise à jour du prochain site internet de la ville.

Le texte de chaque groupe politique sera remis par courriel au service communication de la Ville dans le mois précédant la fin de chaque semestre civil. Le bon à tirer sera transmis au responsable du groupe politique pour validation.

### ARTICLE 30. Mise a disposition de locaux aux Conseillers municipaux

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

Dans les communes de moins de 10 000 habitants et de plus de 3 500 habitants, la mise à disposition d'un local administratif commun aux Conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale peut être, dans la mesure où cela est compatible avec l'exécution des services publics, soit permanente, soit temporaire. Dans ce dernier cas, en l'absence d'accord entre le Maire et les Conseillers intéressés, la durée de la mise à disposition ne peut être inférieure à quatre heures par semaine, dont deux heures au moins pendant les heures ouvrables.

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.

Le local est situé à l'adresse suivante :

1 rue Jean Baptiste Picard à Saint Sulpice la Pointe (centre médico social, salle Gaston Phoëbus).

### ARTICLE 31. Désignation des délégués dans les organismes extérieurs

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 CGCT et des textes régissant ces organismes.

La fixation par les dispositions précitées de la durée des fonctions assignées à ces membres ou délégués ne fait pas obstacle à ce qu'il puisse être procédé à tout moment, et pour le reste de cette durée, à leur remplacement par une nouvelle désignation opérée dans les mêmes formes.



## ARTICLE 32. Modification du règlement

Le présent règlement peut faire l'objet de modifications à la demande et sur proposition du Maire ou d'un tiers des membres en exercice de l'assemblée communale.

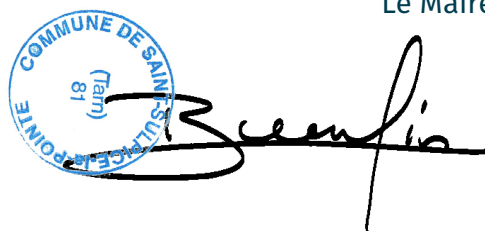
## ARTICLE 33. Application du règlement

Le présent règlement est applicable au Conseil municipal de la Ville de Saint-Sulpice-la-Pointe.

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

Saint-Sulpice-la-Pointe, le 29 septembre 2020

Le Maire,

The image shows a blue circular official stamp of the Commune de Saint-Sulpice-la-Pointe (Tarn) 81. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink, which appears to be 'B. Bouffier'.

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

VILLE DE SAINT-SULPICE-LA-POINTE

## CONSEIL MUNICIPAL



Hôtel de ville  
Parc Georges Spénale  
81370 Saint-Sulpice-la-Pointe

Tél. : 05.63.40.26.26  
Fax : 05.63.40.23.30  
mail : [mairie@ville-saint-sulpice-81.fr](mailto:mairie@ville-saint-sulpice-81.fr)