

REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA VILLE DE SIERENTZ

(Mise à jour le 30 mars 2026)



CHAPITRE I - TRAVAUX PREPARATOIRES

Section I : Dispositions communes au fonctionnement des assemblées et des différentes instances et commissions

Section II : Organisation des séances du Conseil Municipal

Section III : Droits des élus municipaux

CHAPITRE II - TENUE DES SEANCES DU CONSEIL MUNICIPAL

Section I : Le Conseil municipal

Section II : Présidence du Conseil municipal

Section III : Fonctionnement de l'Assemblée

CHAPITRE III - LES DEBATS ET LE VOTE DES DELIBERATIONS

Section I : Ouverture de la séance

Section II : Organisation et déroulement des débats

Section III : Votes

CHAPITRE IV - COMPTES RENDUS DES DEBATS ET DES DECISIONS

CHAPITRE V - LES AUTRES ORGANES DE LA VILLE

Section I : Les Commissions municipales permanentes

Section II : Les ateliers projets

CHAPITRE VI - DISPOSITIONS DIVERSES

CI-APRES

La Ville de Sierentz est désignée sous le terme « Ville » ou « Commune ».

PREAMBULE

En application du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), article L. 2121-8, le Conseil municipal doit, dans les six mois qui suivent son installation, adopter un règlement intérieur qui fixe les modalités de son fonctionnement ainsi que les droits des élus au sein de l'assemblée.

INTRODUCTION

Le conseil municipal de Sierentz est constitué de 27 membres (population de 3500 à 4999 habitants). Les membres du conseil sont classés dans un tableau arrêté par le Maire selon des modalités de classement définies par les textes en vigueur.

CHAPITRE PREMIER **TRAVAUX PREPARATOIRES**

SECTION I - DISPOSITIONS COMMUNES AU FONCTIONNEMENT DES ASSEMBLEES ET DES DIFFERENTES INSTANCES ET COMMISSIONS

ARTICLE 1-1-1 : MODALITES D'ENVOI DES CONVOCATIONS ET AUTRES

DOCUMENTS DESTINES AUX CONSEILLERS MUNICIPAUX

La convocation aux séances du Conseil Municipal est adressée aux conseillers municipaux sous forme dématérialisée, sauf s'ils font le choix d'un autre mode de transmission. Il est de même pour toutes les instances de décision de la Commune, y compris les commissions.

ARTICLE 1-1-2 : ENVOI SOUS FORME DEMATERIALISEE

Pour s'assurer du respect des délais de convocation d'une part et de l'intégrité des dossiers d'autre part, les envois dématérialisés sont effectués par l'intermédiaire d'une plateforme de dématérialisation sécurisée.

ARTICLE 1-1-3 : ENVOI SOUS FORME PAPIER

Pour les élus qui auraient renoncé à l'envoi dématérialisé, la transmission des convocations et des dossiers sera effectuée par envoi postal ou dépôt dans la boîte aux lettres.

Si un élu ayant opté pour l'envoi papier change temporairement ou définitivement d'adresse, il doit formuler par écrit auprès du secrétariat général une demande d'envoi à sa nouvelle adresse définitive ou temporaire.

À tout moment, en cours de mandat, un élu qui aurait initialement renoncé à l'envoi dématérialisé peut demander à en bénéficier. L'extension du service dématérialisé à cet élu est effectuée dans les meilleurs délais, sous réserve des contraintes techniques.

SECTION II - ORGANISATION DES SEANCES DU CONSEIL MUNICIPAL

ARTICLE 1-2-1 : PERIODICITE DES SEANCES

Le Conseil Municipal se réunit habituellement une fois par mois, si possible le premier ou le deuxième lundi du mois, si l'ordre du jour le justifie. En tout état de cause il se réunit au moins une fois par trimestre le Maire peut le réunir chaque fois qu'il le juge utile.

Il est tenu de le convoquer dans un délai maximum de trente jours quand la demande motivée lui en est faite par le représentant de l'Etat dans le département ou chaque fois qu'il en est requis par une

demande écrite indiquant les motifs et le but de la convocation et signée par le tiers au moins des membres du conseil en exercice.

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

ARTICLE 1-2-2 : LIEU DE REUNION

Le Conseil Municipal se réunit au site de restauration scolaire les Barbagourmands 30 rue Rogg Haas à Sierentz par délibération du Conseil Municipal du 30 juin 2025.

ARTICLE 1-2-3 : CONVOCATIONS

Toute convocation est faite par le Maire, ou à défaut en cas d'absence ou d'empêchement, par un Adjoint pris dans l'ordre du tableau. La convocation est faite par écrit, sous quelque forme que ce soit, selon le choix de l' élu, notamment par voie dématérialisée (téléchargement depuis une plateforme sécurisée) ou à domicile - sauf s'il a fait expressément le choix d'un envoi à une autre adresse.

Sauf exceptions, le délai de convocation est fixé à cinq jours francs. En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le Maire sans toutefois pouvoir être inférieur à un jour franc. Dans ce cas, le Maire en rend compte dès l'ouverture de la séance au Conseil, 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.

Le recours à la plateforme de dématérialisation garantit une information plus rapide sur les questions soumises à délibération.

La convocation indique les questions portées à l'ordre du jour et précise la date, l'heure et le lieu de la réunion. Elle est mentionnée au registre des délibérations, affichée et publiée. Elle est accompagnée d'une note explicative de synthèse sur les affaires soumises à délibération.

Ces exposés sont à considérer comme des actes préparatoires et donc confidentiels jusqu'à la séance du Conseil municipal. Ils n'ont pas vocation à être transmis à des personnes qui ne sont pas membres du conseil municipal.

ARTICLE 1-2-4 : ORDRE DU JOUR

Le Maire fixe l'ordre du jour qui est reproduit sur la convocation et qui est porté à la connaissance du public par affichage.

La convocation et l'ordre du jour sont communiqués en début chaque séance à la presse locale, à l'exception des points pour lesquels le huis clos sera demandé par Maire au conseil.

Dans le cas où la séance se tient sur demande du représentant de l'Etat ou de conseillers municipaux en application de l'article L.2121-9 du CGCT, le Maire est tenu de mettre à l'ordre du jour les affaires qui font l'objet de la demande.

Sous la rubrique « divers » ne peuvent être étudiées par le Conseil Municipal que des questions d'importance mineure. Une rubrique contient également les communications du Maire relatives aux compétences déléguées en application de l'article L2122-22.

Le Maire peut proposer une modification de l'ordre des points soumis à délibération. Le Conseil municipal, accepté ou non à la majorité absolue, ce type de proposition qui peut également émaner d'un membre du Conseil.

ARTICLE 1-2-5 : ASSIDUITE AUX SEANCES DU SEANCE CONSEIL MUNICIPAL ET LES COMMISSIONS COMMUNALES

Vu l'article L 2123-24-2 du code général des collectivités territoriales qui autorise la modulation des indemnités de fonction des élus locaux en fonction de leur participation effective aux séances plénières et aux réunions des commissions dont ils sont membres ;

Les indemnités de fonction des membres du conseil municipal seront modulées en fonction de leur participation effective aux séances plénières et aux réunions des commissions. Une absence non justifiée entraînera une réduction de l'indemnité mensuelle de fonction de 10 %.

La réduction des indemnités de fonction en cas de non-participation ne peut excéder 50 % du montant total de l'indemnité qui peut être allouée à chaque élu, conformément à la législation en vigueur.

Les textes en vigueur prévoient selon le droit local qu'une absence sans excuse à 3 séances consécutives du conseil municipal peut entraîner l'exclusion de cette assemblée (CGCT, art. L 2541-9), et l'entraîne automatiquement au bout de 5 séances (art. L 2541-10).

Le conseiller absent, même durablement, garde la faculté de donner un pouvoir écrit de voter en son nom à un de ses collègues, en vertu de l'article L 2121-20 du CGCT, ce pouvoir étant valable pour trois séances consécutives, sauf cas de maladie dûment constatée, et ceci sans limitation pendant la durée du mandat.

Les indemnités de fonction des membres du conseil municipal seront modulées en fonction de leur participation effective aux séances plénières et aux réunions des commissions. Une absence non justifiée entraînera une réduction de l'indemnité mensuelle de fonction de 10 %. La réduction des indemnités de fonction en cas de non-participation ne peut excéder 50 % du montant total de l'indemnité qui peut être allouée à chaque élu, conformément à la législation en vigueur.

SECTION III - DROITS DES ELUS MUNICIPAUX

ARTICLE 1-3-1 : ACCES AUX DOSSIERS

Dans les 5 jours précédant la séance et le jour de la séance du Conseil, les conseillers municipaux peuvent consulter les dossiers préparatoires en Mairie aux heures d'ouverture ou sur rendez-vous.. Les dossiers relatifs aux projets de contrat de service public ou de marché Accompagné de l'ensemble des pièces (Projet de Convention, un ex technique, rapport d'analyse et cetera.) sont mis, sur leur demande, à disposition des membres du conseil dans les services compétents, 5 jours avant la réunion au cours de laquelle ils doivent être examinés aux fins de délibération En mairie aux heures d'ouverture ou sur rendez-vous.

ARTICLE 1-3-2 : SAISINE DES SERVICES

Toute question, demande d'informations complémentaires ou intervention d'un membre du Conseil Municipal auprès de l'administration de la Ville, devra être adressée au Maire. Les informations devront être communiquées au conseiller intéressé au plus tard 24 heures avant l'ouverture de la séance du Conseil Municipal, si elles se rapportent à une affaire inscrite à l'ordre du jour. Dans les autres cas, les informations disponibles seront communiquées dans la quinzaine suivant la demande.

ARTICLE 1-3-3 : QUESTIONS ORALES, QUESTIONS ECRITES, ET AMENDEMENTS (art L 2121-19 du CGCT)

Questions orales

Les membres du Conseil Municipal ont le droit d'exposer en séance du Conseil des questions orales ayant trait aux seules affaires de la Ville. Le texte des questions est adressé au Maire trois jours francs au moins avant une réunion du Conseil. Lors de cette séance, le Maire répond aux questions posées oralement par les membres du Conseil Municipal, après examen des affaires inscrites à l'ordre du jour du Conseil Municipal.

Si le texte de la question est communiqué au Maire au moins trois jours francs avant la séance au cours de laquelle celle-ci est exposée, il y est répondu au cours de la séance sauf s'il s'avère nécessaire de procéder à une recherche ou à une étude particulière.

Si la question est exposée directement en séance, il y est, dans la mesure du possible, répondu en séance. Dans le cas contraire, il y est répondu par écrit dans les quinze jours. Cette réponse est alors annexée au procès-verbal de la séance ou évoquée par oral lors de la réunion qui suit immédiatement celle au cours de laquelle la question est posée.

La question est exposée sommairement par son auteur. Le Maire, un Adjoint, un Conseiller Municipal délégué ou tout autre élu habilité compétent peuvent y répondre. Le Maire peut inviter l'orateur à conclure brièvement.

Les questions orales portent sur des sujets d'intérêt général et ne peuvent comporter d'imputations personnelles. Elles ne donnent pas lieu à débats (sauf à la demande de la majorité des membres présents).

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

Questions écrites

En dehors des séances du Conseil Municipal, chaque membre du Conseil Municipal peut adresser au Maire des questions écrites sur toute affaire ou tout problème concernant la Ville et son action.

Si le texte de la question est communiqué au Maire au moins trois jours francs avant une séance du Conseil, il y est répondu au cours de la séance sauf s'il s'avère nécessaire de procéder à une recherche ou à une étude particulière.

Dans cette hypothèse il y est répondu par écrit dans les quinze jours. Cette réponse est alors évoquée par oral lors de la réunion du Conseil qui suit immédiatement.

Amendements

Des amendements peuvent être proposés, lors de la séance, sur toutes les affaires inscrites à l'ordre du jour du Conseil Municipal. Ces amendements doivent avoir un lien direct avec le texte auquel il se rapporte. A l'inverse, ils ne sont pas recevables lorsqu'ils visent une délibération insusceptible d'être amendée.

Ces amendements doivent être exposés et motivés oralement lors des débats se rapportant au point à l'ordre du jour en cause.

Le Conseil se prononce sur la demande d'amendement :

- Approbation de l'amendement et vote sur la délibération amendée - Rejet de l'amendement et vote de la délibération non amendée
- Renvoi en commission thématique du ou des amendements proposés avec ajournement et report de la délibération. Une même délibération ne peut faire l'objet que d'un seul renvoi en commission au cours de laquelle seront examinés le ou les amendements s'y rapportant.

CHAPITRE DEUXIEME **TENUE DES SEANCES DU CONSEIL MUNICIPAL**

SECTION I - LE CONSEIL MUNICIPAL

ARTICLE 2-1-1 : ATTRIBUTIONS

Le Conseil Municipal règle, par ses délibérations, les affaires qui sont de la compétence de la Commune, au regard du Code Général des Collectivités territoriales.

ARTICLE 2-1-2 : ACCES ET TENUE DU PUBLIC

Les réunions du Conseil Municipal sont publiques.

Le public est admis sauf lors des séances à huis clos, dans la limite des capacités d'accueil et dans le respect des règles de sécurité. Il doit occuper les places qui lui sont réservées dans la salle. Il doit s'abstenir de toute manifestation d'approbation ou de désapprobation. Il doit se tenir assis et garder le silence.

Toute personne qui trouble le bon déroulement de la séance peut être expulsée de l'auditoire par le Maire, si nécessaire avec le concours de la force publique.

Les réunions peuvent faire l'objet d'un compte rendu dans la presse. Un emplacement est réservé aux représentants de la presse.

Les photographes ou cameramen doivent préalablement recevoir l'agrément du Maire avant d'exercer.

ARTICLE 2-1-3 : SEANCE A HUIS-CLOS

Sur demande de trois membres ou du Maire, le Conseil peut décider, sans débat, à la majorité absolue de ses membres présents ou représentés de se réunir à huis-clos.

Lorsque, sur décision du Conseil Municipal, il se réunit à huis-clos, le Maire demande au public et à la presse de quitter la salle. Quand une affaire est traitée à huis-clos, les conseillers municipaux s'obligent à ne pas divulguer la teneur des débats.

ARTICLE 2-1-4 : PLAN DE TABLE LORS DES SEANCES DU CONSEIL MUNICIPAL

Le plan de table du conseil municipal est fixé par ordre du rang des adjoints, puis par ordre du tableau pour les conseillers municipaux.

SECTION II - PRESIDENCE DU CONSEIL MUNICIPAL

ARTICLE 2-2-1 : EXERCICE DE LA PRESIDENCE

A partir de l'installation de l'organe délibérant et jusqu'à l'élection du Maire, les fonctions de Président sont assurées par le doyen d'âge ; lorsque le Maire est élu, il prend aussitôt la Présidence.

Le Conseil Municipal est présidé par le Maire ou à défaut par son remplaçant.

En cas d'absence ou d'empêchement, le Maire est provisoirement suppléé dans ses fonctions par l'un des Adjoints dans l'ordre du tableau. Dans les séances où le compte administratif est débattu, le conseil élit, après présentation du compte administratif par le Maire, un Président de séance en son sein. Dans ce cas, le Maire peut, même s'il n'est plus en fonction, assister à la discussion ; mais il doit se retirer au moment du vote.

ARTICLE 2-2-2 : RÔLE DU PRESIDENT DE SEANCE

Le Maire ou son remplaçant a seul la police des séances du Conseil Municipal. Il vérifie le quorum et la validité des pouvoirs, ouvre la séance, dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs à la question, met aux voix les propositions et les délibérations, fait dépouiller les scrutins, en proclame les résultats. Il prononce l'interruption des débats ainsi que la suspension et la clôture de la séance.

Le Maire peut rappeler à l'ordre, tout conseiller qui entrave la séance de quelque manière que ce soit. Peut être rappelé à l'ordre avec inscription au procès-verbal, tout conseiller municipal ayant encouru un premier rappel à l'ordre. Dans ce dernier cas, le Conseil peut, sur proposition du Maire, décider de lui interdire la parole pour le reste de la séance. Si ledit membre persiste à troubler les débats de

l'assemblée, le Maire peut demander son expulsion, expulsion qui n'aura d'effet que pour la séance en cours.

SECTION III- FONCTIONNEMENT DE L'ASSEMBLEE

ARTICLE 2-3-1 : SECRETARIAT DE SEANCE

Au début de chaque réunion, le Conseil, sur proposition du Président, nomme un secrétaire de séance, en application de l'article L 2541-6.

Le secrétaire assiste le Maire pour la vérification du quorum, la validité des pouvoirs, les opérations de vote et le dépouillement des scrutins. Il procède à la rédaction du procès-verbal de réunion.

L'article L 2541-7 précise que le maire peut prescrire que les agents de la commune assistent aux séances. Par combinaison de ces deux textes, le secrétaire de séance en Alsace-Moselle peut-être un agent de la commune.

ARTICLE 2-3-2 : QUORUM

Le Conseil Municipal ne peut délibérer que lorsque la majorité de ses membres en exercice assiste à la séance. Le président s'assure en début de séance que le quorum est atteint. Le Conseil Municipal ne délibère que lorsque la majorité de ses membres en exercice est présente. La majorité est égale au nombre entier immédiatement supérieur à la moitié des membres en exercice.

Les pouvoirs donnés par les membres absents à leurs collègues n'entrent pas dans le calcul du quorum. La présence des membres du Conseil Municipal est consignée dans un registre.

Si après une première convocation régulièrement faite, le Conseil Municipal ne s'est pas réuni en nombre suffisant, le Conseil Municipal est à nouveau convoqué à trois jours francs au moins d'intervalle. Il délibère alors valablement sans condition de quorum.

Le quorum doit être atteint à l'ouverture de la séance mais également lors de la mise en discussion de toute question soumise à délibération, pour chacun des points soumis. Ainsi, si un membre du conseil Municipal s'absente au cours de la séance, cette dernière ne peut se poursuivre que si le quorum est atteint malgré ce départ.

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

ARTICLE 2-3-3 : SUPPLEANCE - POUVOIRS

Tout Conseiller Municipal empêché d'assister à une séance du Conseil est tenu d'en informer le Maire avant chaque séance. A défaut, il est considéré comme absent non excusé.

Le Conseiller Municipal empêché peut donner à un collègue de son choix, membre du Conseil Municipal, une procuration écrite de voter en son nom. Un même Conseiller Municipal ne peut être porteur que d'une seule procuration. Le mandat est toujours révocable par le mandant. Le pouvoir ne peut être valable que pour trois séances consécutives au maximum.

Les procurations dûment remplies et signées doivent être adressées au Maire, avant la séance ou déposés sur le bureau du Maire au début de la séance. Le Maire en apprécie la validité. La procuration peut également être adressée par courriel, avant la séance en respectant les conditions de forme (remplie et signée).

La procuration de vote donnée en cours de séance par un Conseiller Municipal qui se retire de la salle des délibérations est à transmettre immédiatement au Maire.

ARTICLE 2-3-4 : PERSONNEL MUNICIPAL ET INTERVENANTS EXTERIEURS

Assistent aux séances du Conseil Municipal, le Directeur Général des Services et tout autre fonctionnaire municipal ou personne qualifiée concernée par l'ordre du jour et invitée par le Maire.

Les personnes désignées par le Maire pour assister aux séances ne prennent la parole que sur invitation expresse du Maire et restent tenues à l'obligation de réserve telle qu'elle est définie par le statut de la fonction publique.

CHAPITRE TROISIEME

LES DEBATS ET LE VOTE DES DELIBERATIONS

SECTION I - OUVERTURE DE LA SEANCE

ARTICLE 3-1-1 : PROCES VERBAL DE LA SEANCE PRECEDENTE

Au début de chaque séance, le Maire soumet à l'approbation de l'Assemblée, le procès-verbal de la séance précédente.

Les membres du Conseil Municipal ne peuvent intervenir à cette occasion que pour signaler une rectification à apporter au procès-verbal. Mention en est faite à la fin du procès-verbal visé.

ARTICLE 3-1-2 : ORDRE DU JOUR

Le Conseil Municipal délibère des questions qui sont de sa compétence et inscrites à l'ordre du jour par le Maire. Le Maire appelle les affaires dans l'ordre d'inscription à l'ordre du jour ; en cas de modification, le conseil est consulté pour décision.

Toute question non-inscrite à l'ordre du jour d'une séance ne pourra faire l'objet d'une décision sauf en cas d'urgence et/ou si le Conseil Municipal, à la majorité absolue, en décide ainsi. Dans tous les autres cas, elle sera renvoyée à une séance ultérieure.

SECTION II - ORGANISATION ET DEROULEMENT DES DEBATS

ARTICLE 3-2-1 : DEBATS ORDINAIRES

Le Maire appelle les questions à l'ordre du jour dans leur ordre d'inscription. Il peut proposer une modification de l'ordre des points soumis à délibération. Un membre du Conseil Municipal peut également demander cette modification. Le Conseil Municipal accepte à la majorité absolue.

Le Conseil Municipal ayant décidé de déléguer une partie de ses attributions au Maire, les décisions prises dans ce cadre sont rapportées par le Maire en séance.

Chaque point est résumé oralement par le Maire ou par un rapporteur désigné par le Maire.

Tout Conseiller Municipal qui désire prendre part aux débats doit demander la parole au Maire. Elle est donnée dans l'ordre dans lequel elle a été demandée. Si plusieurs orateurs demandent la parole en même temps, l'ordre des orateurs est fixé par le Maire. Si un orateur s'écarte de la question, le Maire seul le rappelle. Un membre ne peut parler qu'après avoir demandé et obtenu la parole de la part du Maire.

Lorsqu'un membre s'écarte de la question ou trouble l'ordre par des interruptions ou des attaques personnelles, le Maire peut faire application des dispositions de l'article 2-2-2 du présent règlement.

Lorsqu'il s'agit de répondre à une question soulevée par le Maire, par le rapporteur, par un conseiller ou pour formuler un rappel au règlement, la parole ne peut être refusée. Le Maire peut interrompre l'orateur et lui demander de conclure brièvement.

Il appartient au Maire de mettre fin aux débats.

Après les explications de vote, le Maire invite l'assemblée à se prononcer sur la question faisant l'objet de la délibération.

Aucune intervention n'est possible pendant le vote d'une affaire soumise à délibération.

Le Maire peut donner la parole à un fonctionnaire ou à un expert pour une information de caractère administratif ou technique ainsi qu'à toute personne dont l'avis paraît utile.

ARTICLE 3-2-2 : DEBATS BUDGETAIRES

Le budget de la Ville est proposé par le Maire et voté par le Conseil.

Un débat d'orientation budgétaire a obligatoirement lieu au Conseil Municipal sur les orientations générales du budget, dans un délai de deux mois précédant l'examen de celui-ci. Ce débat donne lieu à une délibération (art L2312-1 du CGCT)..

ARTICLE 3-2-3 : MOTIONS

Le Conseil municipal a le droit d'adresser au représentant de l'Etat dans le département des vœux sur les questions intéressant la Ville, ainsi que des réclamations sur l'administration de la Ville.

Des motions en liaison directe avec les intérêts de la Ville peuvent être inscrites à l'ordre du jour. Celles proposées par les membres du conseil municipal doivent être remises au Président par écrit au plus tard 6 jours avant la séance, sauf s'il y a urgence.

ARTICLE 3-2-4 : SUSPENSION DE SEANCE

La suspension de séance est décidée par le Maire, à son initiative ou sur demande d'un Conseiller Municipal.

Le Maire peut toutefois décider de mettre aux voix toute demande de suspension formulée par un Conseiller Municipal.

La durée de la suspension ne peut excéder un quart d'heure. Le Maire veillera à ce que l'exercice de ce droit ne vienne pas entraver le bon déroulement des travaux du Conseil Municipal.

ARTICLE 3-2-5 : ENREGISTREMENT DES DEBATS

Les séances du Conseil Municipal peuvent être enregistrées sur support audio, lorsque le Maire le juge utile. Il en informe préalablement les Conseillers Municipaux.

Ces enregistrements sont destinés à établir les procès-verbaux de séances et sont ensuite archivés.

Dans ce cas, la prise de parole ne sera possible qu'une fois qu'un micro sera remis à l'élu par le secrétariat.

En effet, seules les interventions au micro sont enregistrées. Les interventions hors micro ne pourront être consignées au procès-verbal.

Les séances peuvent aussi faire l'objet d'un enregistrement vidéo avec retransmission publique en direct et disponible en rediffusion.

SECTION III – VOTES

ARTICLE 3-3-1 : MODALITES DE VOTE

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés (à l'exception de celles pour lesquelles un texte particulier prévoit des conditions spécifiques de majorité). Les bulletins nuls et les abstentions ne sont pas comptabilisés.

Le Conseil Municipal vote selon les modalités suivantes :

- Scrutin ordinaire : vote à main levée ou par assis et levé

C'est le mode de votation ordinaire. En votant à main levée ou par assis et levé, les conseillers présents manifestent publiquement leur position.

Le Président de séance constate le sens du vote et annonce le résultat : nombre de votants pour et contre, ainsi que le nombre d'abstentions.

Lorsqu'il y a partage égal des voix, la voix du Maire est prépondérante.

- Scrutin public

Le vote a lieu au scrutin public à la demande du quart des membres présents.

Dans ce cas, le registre des délibérations comporte le nom des votants et l'indication du sens de leur vote (article L.2121-21 du CGCT).

- Scrutin secret

Il est voté au scrutin secret :

- soit lorsqu'un tiers des membres le réclame
- soit lorsqu'il s'agit de procéder à une nomination ou à une présentation.

Le Conseil peut décider à l'unanimité, de ne pas procéder aux nominations ou aux présentations au scrutin secret, sauf disposition législative ou réglementaire prévoyant expressément ce mode de scrutin. Pour les nominations ou présentations, si aucun candidat 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.

Dans le cas où le scrutin public et le scrutin secret sont demandés concomitamment, le scrutin secret prévaut.

ARTICLE 3-3-2 : USAGE DU VOTE ELECTRONIQUE

Sur proposition du Maire, il peut être procédé au vote par voie électronique.

Le recours à ce mode de vote fera l'objet d'une délibération par le Conseil en début de séance précisant les points pour lesquels un vote électronique sera mis en place.

En cas d'acceptation par le Conseil Municipal du vote électronique, il sera distribué aux conseillers, avant l'examen des points concernés, un boîtier nominatif.

Le détenteur d'un pouvoir dûment établi dans les conditions définies à l'article 2-4-3 du présent règlement, se voit également remettre le boîtier de son mandant.

Si un élu quitte la séance avant la fin de celle-ci, il peut remettre son boîtier de vote à un autre élu à condition d'établir un pouvoir écrit dans les conditions fixées à l'article 2-4-3. Un même élu ne peut donc être détenteur de plus de deux boîtiers de vote électronique. Si aucun pouvoir écrit n'est établi, l'élu doit remettre son boîtier aux auxiliaires du secrétaire de séance.

S'il s'avère qu'un boîtier de vote électronique est défectueux, l'élu concerné le fait savoir immédiatement au Président de séance afin qu'un autre boîtier lui soit attribué.

ARTICLE 3-3-3 : CONSEILLERS INTERESSES

Sont illégales les délibérations auxquelles ont pris part des membres du Conseil intéressés à l'affaire qui en fait l'objet, soit en leur nom personnel, soit comme mandataires ; article L-2131-11.

En conséquence, les membres du conseil intéressés à la question qui fait l'objet d'une délibération, soit en leur nom, soit comme mandataires, ne peuvent prendre part ni au débat, ni au vote et quittent la salle pendant l'examen et le vote de ce point.

Il leur appartient au vu du contenu des délibérations qui leur est proposé de vérifier qu'ils peuvent ou non prendre part au débat et au vote. Si tel est le cas, chaque conseiller concerné en fait part oralement au Maire, préalablement à l'examen de la délibération. Cette mention est alors portée sur la délibération et au procès-verbal de la séance.

Les conseillers intéressés n'entrent pas dans le calcul du quorum requis pour délibérer.

CHAPITRE QUATRIEME **COMPTES RENDUS DES DEBATS ET DES DECISIONS**

ARTICLE 4-0-1 : DELIBERATIONS

Les délibérations transmises au Préfet, conformément à la législation en vigueur, mentionnent les membres présents et représentés et 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

l'exécutif local et le ou les secrétaires de séance désignés par le Conseil municipal (par exemple le Directeur Général des Services).

Ils sont publiés après la séance sur le site internet de la Ville.

Les délibérations sont publiées, dans un délai d'une semaine suivant la séance du conseil municipal, sous forme électronique sur le site internet de la commune, dans leur intégralité, sous un format non modifiable et dans des conditions propres à en assurer la conservation, à en garantir l'intégrité et à en effectuer le téléchargement (art L2131-1 et R2131-1 du CGCT). La version électronique de ces actes comporte la mention en caractères lisibles, du prénom, nom et de la qualité de leur auteur ainsi que la date de mise en ligne de l'acte sur le site internet de la commune. La durée de publicité de l'acte ne peut être inférieure à deux mois.

ARTICLE 4-0-2 : PROCES-VERBAL

Les séances publiques du Conseil Municipal donnent lieu à l'établissement du procès-verbal de l'intégralité des débats.

Chaque membre du Conseil reçoit un exemplaire de ce procès-verbal qui comporte la date et l'heure de la séance, les noms du président, des membres du conseil municipal, la liste des membres présents, excusés et représentés, le nom du ou des secrétaires de séance, l'ordre du jour, le quorum, les délibérations adoptées et les rapports au vu desquels elles ont été adoptées, les demandes de scrutin particulier, le texte de la retranscription des débats et l'indication précise du résultat du vote pour chaque affaire traitée, les résultats des scrutins publics précisant le nom des votants et le sens de leur vote.

Au début de chaque séance, le Maire soumet à l'approbation de l'Assemblée le procès-verbal de la séance précédente adressé préalablement à l'ensemble des conseillers

Les membres du conseil Municipal ne peuvent intervenir à cette occasion que pour une rectification à apporter au procès-verbal.

Ces éventuelles rectifications ne peuvent, en aucun cas, entraîner une reprise des débats en cause.

Cette rectification est consignée à la fin du procès-verbal le cas échéant.

Le procès-verbal est signé par l'exécutif local et le ou les secrétaires désignés par le Conseil municipal (par exemple le Directeur Général des Services).

Dans la semaine qui suit la séance au cours de laquelle il a été arrêté, le procès-verbal est publié sous forme électronique de manière permanente et gratuite sur le site internet de la commune lorsqu'il existe et un exemplaire sur papier mis à la disposition du public. L'exemplaire original du procès-verbal, qu'il soit établi sur papier ou sur support numérique, est conservé. Dans des conditions propres à en assurer la pérennité. Toute personne physique ou morale peut demander communication, à la Mairie, et prendre copie totale ou partielle des procès-verbaux des séances du Conseil, des budgets et des comptes de la Ville.

Chacun peut les publier sous sa responsabilité.

La personne désireuse de se faire communiquer la copie des budgets ou des comptes de la Ville, peut l'obtenir, à ses frais, par demande écrite à Monsieur le Maire. Elle peut également en faire la demande au Préfet du Département.

ARTICLE 4-0-3 : LA LISTE DES DELIBERATIONS

La liste des délibérations est publiée sous forme électronique sur le site internet de la commune, dans son intégralité, sous un format non modifiable et dans des conditions propres à en assurer la conservation, à en garantir l'intégrité et à en effectuer le téléchargement (art L2131-1 et R2131-1 du CGCT) et affichée au tableau d'affichage public de la Mairie, le tout dans un délai d'une semaine suivant la séance du conseil municipal. Elle comporte la date de séance, l'intitulé des délibérations et le résultat des votes.

ARTICLE 4-0-4 : DOCUMENTS BUDGETAIRES

Les budgets de la Ville restent déposés à la Mairie où ils sont mis à disposition du public dans les quinze jours qui suivent leur adoption ou éventuellement lors notification après règlement par 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 du Président.

CHAPITRE CINQUIEME **LES AUTRES ORGANES DE LA COMMUNE**

Ces règles ne concernent pas les commissions dont la composition et les règles de fonctionnement sont définies par le CGCT.

Conformément à l'article L2121-22 du CGCT, en vue d'une discussion préparatoire de certaines affaires de sa compétence et de la préparation de ses décisions, le Conseil Municipal peut élire des commissions thématiques et des ateliers projets

Si nécessaire, le Conseil Municipal peut décider de créer une commission spéciale en vue d'examiner une question particulière. La durée de vie de ces commissions est dépendante du dossier à instruire : elles prennent fin à l'aboutissement de l'étude de l'affaire et de sa réalisation.

SECTION I - LES COMMISSIONS MUNICIPALES PERMANENTES

ARTICLE 5-1-1 : ROLE

Ces commissions sont chargées d'étudier tout dossier de leur compétence pour analyse et/ou avis et préparer les délibérations et décisions qui seront soumises au Conseil Municipal et au Maire. Elles peuvent pour se faire, s'entourer d'avis autorisés, voire faire appel à des experts.

Elles n'ont pas de pouvoir de décision et émettent de simples avis ou formulent des propositions. Ces avis ou propositions sont décidés à la majorité des membres de la commission présents, sans qu'un quorum de présence soit exigé.

ARTICLE 5-1-2 : COMPOSITION

Une commission est composée du Maire ou d'un Adjoint délégué qui la préside, de cinq conseillers municipaux du groupe majoritaire, d'un conseiller municipal pour chaque groupe minoritaire et de deux personnes extérieures cooptées par le Président de la commission. En l'absence de groupe minoritaire, la commission est composée, outre le Maire président de droit, de 6 conseillers municipaux parmi lesquels un vice-président est élu par la commission à sa première réunion.

ARTICLE 5-1-3 : FONCTIONNEMENT

Le Maire préside de droit les commissions. Il les convoque les commissions dans les 8 jours qui suivent leur nomination et à la première réunion, les commissions désignent un vice-président qui peut alors les convoquer et les présider si le Maire est absent ou empêché.

Ces derniers sont en charge de la convocation et de l'animation de la réunion de travail.

Sauf si elles en décident autrement, le Président délégué de la commission est le rapporteur chargé de présenter l'avis de la commission au Conseil Municipal lorsque la question vient en délibération.

La convocation est adressée 3 jours francs au minimum avant la tenue de la réunion par voie dématérialisée à l'adresse électronique institutionnelle des élus ou par voie postale au domicile de chaque membre si le membre refuse expressément la voie dématérialisée.

Les séances se déroulent en principe au lieu désigné par le Président délégué de la commission dans la convocation. Ces séances ne sont pas publiques, sauf décision contraire prise à la majorité des membres présents.

Le Directeur Général des Services ou son représentant et le responsable administratif ou technique du dossier assistent de plein droit aux séances des commissions permanentes et des commissions spéciales.

Le secrétariat est assuré par la personne désignée par le Président délégué. Les comptes rendus doivent être rédigés et remis aux membres de la commission. Un exemplaire doit être transmis au Président et au Directeur Général des Services. Un exemplaire est également adressé, pour information, à l'ensemble des membres du Conseil Municipal ne siégeant pas dans la commission.

SECTION II - LES ATELIERS PROJETS

ARTICLE 5-2-1 : ROLE

Ces ateliers projets sont des instances de co-construction, réunissant élus, collaborateurs et personnes de la société civile. Ils sont chargés d'étudier la faisabilité et la viabilité d'un projet avant prise de décision par l'autorité municipale ; ils ont aussi pour mission d'accompagner la mise en œuvre et le suivi des grands projets de la ville.

Ils n'ont pas de pouvoir de décision et émettent de simples avis ou formulent des propositions. Ces avis ou propositions sont décidés à la majorité des membres des ateliers, sans qu'un quorum de présence soit exigé.

ARTICLE 5-2-2 : COMPOSITION

Les ateliers projets sont composés d'élus municipaux, d'une équipe administrative et technique, de représentants du conseil participatif citoyen et de partenaires extérieurs en fonction de leurs compétences dans le domaine étudié. Ils sont désignés par le Président de l'atelier projet après appel à candidature.

ARTICLE 5-2-3 : FONCTIONNEMENT

Le Maire préside en principe les ateliers projets. Il peut déléguer à cet effet un Adjoint, un Conseiller Municipal délégué, en rapport avec l'objet de l'atelier projet. Ces derniers sont en charge de la convocation et de l'animation de la réunion de travail. Sauf si elles en décident autrement, le Président délégué de l'atelier projet est le rapporteur chargé de présenter l'avis de l'atelier projet au Conseil Municipal lorsque la question vient en délibération.

La convocation est adressée 3 jours francs au minimum avant la tenue de la réunion par voie dématérialisée à l'adresse électronique communiquée par les élus ou par voie postale au domicile de chaque membre si le membre refuse expressément la voie dématérialisée.

Les séances se déroulent en principe au lieu désigné par le Président délégué de la commission dans la convocation. Ces séances ne sont pas publiques, sauf décision contraire prise à la majorité des membres présents.

Le Directeur Général des Services ou son représentant et le responsable administratif ou technique du dossier assistent de plein droit aux séances des ateliers projets.

Le secrétariat est assuré par la personne désignée par le Président délégué. Les comptes rendus doivent être rédigés et remis aux membres de l'atelier projet. Un exemplaire doit être transmis au Président et au Directeur Général des Services. Un exemplaire est également adressé, pour information, à l'ensemble des membres du Conseil Municipal ne siégeant pas dans l'atelier projet.

CHAPITRE SIXIEME

DISPOSITIONS DIVERSES

ARTICLE 6-0-1 : EXPRESSION DES ELUS APPARTENANT A LA MINORITE MUNICIPALE DANS LE MAGAZINE D'INFORMATION DE LA VILLE

En application de l'article L.2121-27-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, un espace est réservé à l'expression des conseillers municipaux minoritaires au sein du Conseil Municipal dans le journal municipal d'information « Sierentz Infos ».

Cet espace est réparti comme suit :

- 1000 signes en Abadi MT Condensed, corps 12, par groupe minoritaire.

Les modalités du droit d'expression des conseillers élus minoritaires dans les supports utilisés par la commune en vue de diffuser des informations générales sur les réalisations et sur la gestion du Conseil municipal, article L2121- 27- 1 du CGCT.

Les élus minoritaires concernent les membres du Conseil municipal et 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. 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 leur expression selon les modalités d'application définies par le règlement intérieur.

Cette expression peut trouver à s'appliquer sur le site internet de la commune et dans le bulletin municipal.

Le droit d'expression est garanti à chaque élu pris individuellement, sans qu'il soit subordonné à l'appartenance à un groupe.

Les propos tenus ne doivent pas être injurieux, ni diffamatoires, ni manifestement illicites. La rétrocession entre élus de l'espace d'expression réservé dans une publication est exclue.

ARTICLE 6-0-2 : DEONTOLOGIE :

Il convient de se référer notamment à la charte dont lecture est faite à l'installation du conseil municipal et à la réglementation en vigueur.

ARTICLE 6-0-3 : MODIFICATIONS DU REGLEMENT

Le présent règlement pourra être modifié par délibération du Conseil Municipal. Les propositions de modification du présent règlement peuvent émaner du Maire ou d'au moins un tiers des membres du Conseil Municipal. Ce règlement intérieur ayant pour vocation à reprendre et à préciser les dispositions législatives et réglementaires, toute modification de celles-ci sont intégrées de plein droit et se substituent à la rédaction primitive du règlement intérieur sans qu'il soit obligé d'en débattre.

ARTICLE 6-0-4 : APPLICATION DU PRESENT REGLEMENT

Le présent règlement est applicable au Conseil Municipal dès sa transmission au contrôle de légalité. Il devra être adopté à chaque renouvellement du Conseil Municipal dans les six mois qui suivent son installation. Le Maire est chargé de sa bonne application.



3. Règlement graphique

3.b. Plan de zonage au 1/5000e

Commune

Plan de zonage au 1/5000e

Document 2018



Document 2018



1:5 000

LIMITES

Intégration des limites de zonage

EMPLACEMENTS RÉSERVÉS

à l'usage des entreprises et artisans

EMPLACEMENTS RÉSERVÉS

à l'usage des entreprises et artisans

EMPLACEMENTS RÉSERVÉS

à l'usage des entreprises et artisans

EMPLACEMENTS RÉSERVÉS

à l'usage des entreprises et artisans

EMPLACEMENTS RÉSERVÉS

à l'usage des entreprises et artisans

EMPLACEMENTS RÉSERVÉS

à l'usage des entreprises et artisans

EMPLACEMENTS RÉSERVÉS

à l'usage des entreprises et artisans

LÉGENDE	
Code	Description
1	Zone d'habitat individuel (ZI)
2	Zone d'habitat collectif (ZC)
3	Zone d'habitat collectif à densité élevée (ZCE)
4	Zone d'habitat collectif à densité moyenne (ZCM)
5	Zone d'habitat collectif à densité faible (ZCF)
6	Zone d'habitat collectif à densité très faible (ZCTF)
7	Zone d'habitat collectif à densité très élevée (ZCTE)
8	Zone d'habitat collectif à densité très moyenne (ZCTM)
9	Zone d'habitat collectif à densité très basse (ZCTB)
10	Zone d'habitat collectif à densité très haute (ZCTH)
11	Zone d'habitat collectif à densité très très basse (ZCTTB)
12	Zone d'habitat collectif à densité très très haute (ZCTTH)
13	Zone d'habitat collectif à densité très très moyenne (ZCTTM)
14	Zone d'habitat collectif à densité très très basse (ZCTTB)
15	Zone d'habitat collectif à densité très très haute (ZCTTH)
16	Zone d'habitat collectif à densité très très moyenne (ZCTTM)
17	Zone d'habitat collectif à densité très très basse (ZCTTB)
18	Zone d'habitat collectif à densité très très haute (ZCTTH)
19	Zone d'habitat collectif à densité très très moyenne (ZCTTM)
20	Zone d'habitat collectif à densité très très basse (ZCTTB)
21	Zone d'habitat collectif à densité très très haute (ZCTTH)
22	Zone d'habitat collectif à densité très très moyenne (ZCTTM)
23	Zone d'habitat collectif à densité très très basse (ZCTTB)
24	Zone d'habitat collectif à densité très très haute (ZCTTH)
25	Zone d'habitat collectif à densité très très moyenne (ZCTTM)
26	Zone d'habitat collectif à densité très très basse (ZCTTB)
27	Zone d'habitat collectif à densité très très haute (ZCTTH)
28	Zone d'habitat collectif à densité très très moyenne (ZCTTM)
29	Zone d'habitat collectif à densité très très basse (ZCTTB)
30	Zone d'habitat collectif à densité très très haute (ZCTTH)
31	Zone d'habitat collectif à densité très très moyenne (ZCTTM)
32	Zone d'habitat collectif à densité très très basse (ZCTTB)
33	Zone d'habitat collectif à densité très très haute (ZCTTH)
34	Zone d'habitat collectif à densité très très moyenne (ZCTTM)
35	Zone d'habitat collectif à densité très très basse (ZCTTB)
36	Zone d'habitat collectif à densité très très haute (ZCTTH)
37	Zone d'habitat collectif à densité très très moyenne (ZCTTM)
38	Zone d'habitat collectif à densité très très basse (ZCTTB)
39	Zone d'habitat collectif à densité très très haute (ZCTTH)
40	Zone d'habitat collectif à densité très très moyenne (ZCTTM)
41	Zone d'habitat collectif à densité très très basse (ZCTTB)
42	Zone d'habitat collectif à densité très très haute (ZCTTH)
43	Zone d'habitat collectif à densité très très moyenne (ZCTTM)
44	Zone d'habitat collectif à densité très très basse (ZCTTB)
45	Zone d'habitat collectif à densité très très haute (ZCTTH)
46	Zone d'habitat collectif à densité très très moyenne (ZCTTM)
47	Zone d'habitat collectif à densité très très basse (ZCTTB)
48	Zone d'habitat collectif à densité très très haute (ZCTTH)
49	Zone d'habitat collectif à densité très très moyenne (ZCTTM)
50	Zone d'habitat collectif à densité très très basse (ZCTTB)



