



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL

MANDAT 2026-2032

CHAPITRE 1 : Organisation des séances du Conseil Municipal

Article 1 : Périodicité (Article L2121-7 du CGCT)

Le Conseil municipal se réunit et délibère, au moins une fois par trimestre, à l'Hôtel de Ville.

Il peut également se réunir et délibérer, à titre définitif, dans un autre lieu situé sur le territoire de la commune, dès lors que ce lieu ne contrevient pas au principe de neutralité, qu'il offre les conditions d'accessibilité et de sécurité nécessaires et qu'il permet d'assurer la publicité des séances.

Article 2 : Convocations, ordre du jour et rapports (Articles L2121-9, L2121-10, L2121-12, L2121-13-1, L1411-7 du CGCT).

2.1. Convocation :

Le maire peut réunir le Conseil municipal chaque fois qu'il le juge utile.

Le maire 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'Etat dans le département ou par le tiers au moins des membres du Conseil municipal en exercice dans les communes de 1 000 habitants et plus.

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

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 alors compte dès l'ouverture de la séance au Conseil municipal qui se prononce sur l'urgence et peut décider le renvoi de la discussion, pour tout ou partie, à l'ordre du jour d'une séance ultérieure. En cas de convocation en urgence, les délais mentionnés au chapitre 6 ne s'appliquent pas.

La convocation précise la date, l'heure, le lieu de la réunion et les questions portées à l'ordre du jour.

Elle est mentionnée au registre des délibérations, affichée ou publiée.

Conformément à la réglementation en vigueur, elle est par principe transmise de manière dématérialisée.

Dans une démarche responsable, le Conseil municipal de Vaulx-en-Velin réaffirme son engagement en faveur de la transition écologique et de la maîtrise des dépenses publiques.

À cet effet, il encourage vivement ses membres à privilégier la réception des convocations sous forme dématérialisée, à l'adresse électronique de leur choix, conformément à l'orientation fixée par le législateur.

Cette pratique, déterminante pour réduire l'empreinte environnementale et optimiser les coûts, s'inscrit pleinement dans les priorités d'action de la Ville.

Les conseillers municipaux s'étant engagés à recevoir les convocations par voie dématérialisée peuvent se voir mettre à disposition, à leur demande, le matériel informatique permettant de recevoir et consulter les convocations aux instances municipales et se voir dispenser une formation à leur utilisation.

Concrètement, la solution de dématérialisation retenue par la Ville comprend :

- un espace dédié dans lequel les élus pourront accéder de manière sécurisée aux pièces de la séance en cours ainsi qu'à celles des séances précédentes.

Ils pourront alors télécharger sur leur équipement informatique (ordinateur fixe, ordinateur portable ou tablette) le dossier de séance complet ou les projets de délibérations dans un format permettant un travail sur chacun des documents avec un maximum de souplesse.

- un mail de notification les invitant à télécharger, notamment, la convocation et le dossier de séance. Nécessitant une connexion internet (wifi ou filaire), l'espace dédié aux élus est accessible à partir de n'importe quel accès internet. Une fois le dossier de séance téléchargé sur la tablette/sur l'ordinateur, l' élu peut ensuite le consulter sans connexion internet (dans les transports, chez lui, dans une salle sans Wifi).

Des bornes Wifi sont installées dans la salle du Conseil municipal et dans les salles où se déroulent les différentes commissions.

2.2 Ordre du jour :

Le maire arrête l'ordre du jour de la séance.

La convocation indique les questions portées à l'ordre du jour.

Elle est portée avec l'ordre du jour à la connaissance du public, notamment par sa publication sur le site internet de la Ville, en amont de la séance.

2.3 Rapports :

La convocation, adressée à l'ensemble des membres du Conseil municipal, est accompagnée de l'ensemble des projets de délibération, rapports et annexes afférents.

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, aux heures ouvrables.

Pour ce faire, le conseiller municipal doit au préalable préciser le jour et l'heure de rendez-vous à l'adresse mail suivante conseilmunicipal@mairie-vaulxenvelin.fr, afin de permettre à l'administration de se rendre disponible pour permettre la bonne consultation des pièces.

Dans le cas des contrats de délégation de service public, les documents sur lesquels se prononce le Conseil doivent lui être transmis quinze jours au moins avant la séance.

Dans le cas du vote du budget primitif, le projet de budget est communiqué aux membres du Conseil douze jours au moins avant la séance.

CHAPITRE 2 : Tenue des séances

Article 3 : Présidence (Article L2121-14 du CGCT)

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

Le maire procède à l'ouverture des séances, vérifie le quorum, dirige les débats, accorde la parole, rappelle au besoin les orateurs à l'affaire soumise au vote. Il met fin s'il y a lieu aux interruptions de séance, met au voix les délibérations et en proclame les résultats, prononce la suspension des séances ainsi que leur durée et la clôture des séances.

Dans les séances où le compte financier unique est débattu, le Conseil municipal élit son président. Le président doit être désigné avant l'examen de la délibération relative au compte financier unique.

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.

Le maire reprend la présidence de la séance une fois que le vote a eu lieu.

Article 4 : Secrétariat de séance et procès-verbal (Articles L. 2121-15, L. 2121-25 du CGCT)

4.1 Secrétariat de séance

Au début de chacune de ses séances, le Conseil municipal nomme un ou plusieurs de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire.

Il peut adjoindre à ce ou ces secrétaires des auxiliaires, pris en dehors de ses membres, qui assistent aux séances mais sans participer aux délibérations.

Les agents du service en charge des assemblées sont par défaut les auxiliaires du secrétaire de séance.

4.2 Procès-verbaux

Le procès-verbal de chaque séance est rédigé par le ou les secrétaires assistés des auxiliaires et signé par le maire et le ou les secrétaires.

Il contient la date et l'heure de la séance, les noms du maire, des membres du Conseil municipal présents ou représentés et du ou des secrétaires de séance, le quorum, l'ordre du jour de la séance, les délibérations adoptées et les rapports au vu desquels elles ont été adoptées, les demandes de scrutin particulier, le résultat des scrutins précisant, s'agissant des scrutins publics, le nom des votants et le sens de leur vote, et la teneur des discussions au cours de la séance.

Il est approuvé par le Conseil municipal au commencement de la séance suivante. En cas de réclamation sur la rédaction dudit procès-verbal, elle est transcrite dans le procès-verbal de la séance durant laquelle il est soumis au vote. Ces éventuelles modifications ou rectifications ne peuvent, en aucun cas, entraîner une reprise des débats en cause.

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 et un exemplaire sur papier est tenu 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.

Dans un délai d'une semaine, la liste des délibérations examinées par le Conseil municipal est affichée en mairie et mise en ligne sur le site internet de la Ville.

Article 5 : Quorum (Articles L2121-17, L2131-11 du CGCT)

Le Conseil municipal ne délibère valablement que lorsque la majorité de ses membres en exercice est présente.

Si, après une première convocation régulièrement faite selon les dispositions des articles L. 2121-10 à L. 2121-12, ce quorum n'est pas atteint, le Conseil municipal est à nouveau convoqué à trois jours au moins d'intervalle. Il délibère alors valablement sans condition de quorum.

N'est pas compris dans le calcul du quorum le conseiller absent ayant donné pouvoir.

Le quorum s'apprécie à l'ouverture de la séance et lors de la mise en discussion de chaque question inscrite à l'ordre du jour.

La présence des membres du Conseil est vérifiée par appel nominatif au début de la séance et est contresignée sur une feuille de présence insérée dans le registre des délibérations.

Article 6 : Pouvoirs (Article L. 2121-20 du CGCT)

Les pouvoirs et lettres d'excuses qui ont été adressés au maire sont mentionnés durant l'appel nominal.

Un conseiller municipal empêché d'assister à une séance peut donner à un autre membre du Conseil municipal de son choix pouvoir écrit de voter en son nom. Le pouvoir peut concerner l'ensemble des délibérations à l'ordre du jour de la séance ou être accordé seulement pour certaines. En l'absence de précisions, il est considéré donné pour l'ensemble des délibérations.

Un même conseiller municipal ne peut être porteur que d'un seul pouvoir.

Le pouvoir est toujours révocable. Sauf cas de maladie dûment constatée ou de congé de maternité dans les conditions prévues à l'article L. 331-3 du code de la sécurité sociale, il ne peut être valable pour plus de trois séances consécutives.

Le vote par procuration est admis pour tous les modes de scrutin.

Le mandataire remet l'exemplaire original et signé du pouvoir au maire de séance au plus tard au moment de l'appel du nom du conseiller empêché.

Un conseiller municipal, porteur d'un pouvoir et arrivant en cours de séance doit le remettre au maire dès son arrivée.

Le pouvoir peut être donné en cours de séance par un conseiller municipal qui doit se retirer avant la fin de la séance ou s'absenter au cours de celle-ci. Il doit être remis avant la mise au vote de la délibération et devient effectif à compter de son dépôt auprès du secrétaire de séance ou du maire de séance.

Il lui appartient de vérifier que son mandant n'est pas déjà porteur d'un pouvoir.

Dans le cas où plusieurs pouvoirs seraient présentés, émanant d'un même conseiller absent, le dernier en date est seul valable ; si la postériorité ne peut être établie, les différents pouvoirs s'annulent.

Si un conseiller présent est porteur de plusieurs pouvoirs, c'est le premier en date qui est seul valable ; si l'antériorité ne peut être établie, les différents pouvoirs s'annulent.

Les conseillers municipaux qui se retirent de la salle du Conseil municipal sans remettre un pouvoir écrit et signé au maire sont considérés comme absents au moment du vote de la délibération lors de laquelle ils se sont absentés.

Le pouvoir doit obligatoirement comporter la désignation du mandataire et l'indication de la ou des séances pour lesquelles le mandat est donné.

Le maire doit pouvoir authentifier avec certitude l'auteur de la procuration.

Un pouvoir communiqué par voie électronique doit consister en une numérisation de l'exemplaire original signé pour être valable. Un pouvoir comportant l'insertion d'une photo ou copie numérique d'une signature par un montage ne sera pas considéré comme valable. Il doit être communiqué à l'adresse électronique suivante conseilmunicipal@mairie-vaulxenvelin.fr.

Un accusé de réception sera retourné à l'émetteur.

CHAPITRE 3 : Assiduité des élus

Article 7 : Principes (Articles L2123-24-2 du CGCT)

L'élu met tout en œuvre pour remplir ses missions avec engagement. Il participe avec assiduité à toutes les réunions du Conseil municipal et aux commissions thématiques dont il est membre. Il en est de même pour les réunions des organismes, institutions et associations dans lesquels il est désigné pour représenter la collectivité.

Dans des conditions fixées par leur règlement intérieur, le montant des indemnités de fonction que le Conseil municipal alloue à ses membres peut être modulé en fonction de leur participation effective aux séances du Conseil et aux réunions des commissions dont ils sont membres. La réduction éventuelle de ce montant ne peut dépasser, pour chacun des membres, la moitié de l'indemnité pouvant lui être allouée.

Le Conseil municipal de Vaulx-en-Velin instaure une retenue sur indemnités qui sera appliquée à partir de 2 absences injustifiées aux réunions du Conseil municipal, sur une année civile.

La réduction éventuelle d'indemnité des conseillers sera opérée, en fonction de la participation effective aux réunions. La participation effective des conseillers aux réunions sera constatée au vu de la feuille d'émargement relative à chaque séance.

Article 8 : Modalités d'application

Une retenue sur indemnités sera effectuée chaque fin d'année au vu du barème suivant :

- 2 absences injustifiées aux réunions de l'année écoulée : l'indemnité mensuelle sera diminuée de 20 % pendant 3 mois ;
- 3 absences injustifiées aux réunions de l'année écoulée : l'indemnité mensuelle sera diminuée de 30 % pendant 3 mois ;
- 4 absences injustifiées aux réunions de l'année écoulée : l'indemnité mensuelle sera diminuée de 40 % pendant 3 mois ;
- A partir de 5 absences injustifiées aux réunions de l'année écoulée : l'indemnité mensuelle sera diminuée de 50% pendant 3 mois.

Pour l'année 2026, le décompte des absences sera pris en compte à compter du 1^{er} jour du mois suivant l'adoption du présent règlement intérieur et les éventuelles retenues commenceront à s'appliquer sur les indemnités versées à compter de février 2027.

À partir du 1^{er} janvier 2027, le décompte des absences sur 12 mois sera calculé une fois par an, au mois de décembre, et les éventuelles retenues commenceront à s'appliquer sur les indemnités versées à compter de février de l'année N+1.

Les justificatifs devront être adressés au maire et au service en charge des assemblées par courrier ou à l'adresse électronique suivante : conseilmunicipal@mairie-vaulxenvelin.fr au plus tard le 30 décembre inclus de l'année N.

Article 9 : Justificatifs

Certaines absences, assorties d'un justificatif, n'entrent pas en considération dans le décompte des absences entraînant une retenue sur indemnités, il s'agit notamment des absences suivantes :

Concernant l' élu

Catégories d'absence	Justificatifs à fournir
Représentation de la Ville ou d'une institution	Demande écrite du Maire, demande écrite du représentant légal de l'institution, convocation ou invitation
Raison médicale	Certificat médical ou attestation du médecin
Congés maternité, paternité ou adoption	Attestation de l'employeur mentionnant la date de début de congé et la durée prévue.
Mariage ou PACS	Copie des actes
Impératif professionnel	Attestation écrite de l'employeur ou une attestation sur l'honneur pour les élus exerçant une activité professionnelle indépendante
Formation	Convocation ou attestation de l'organisme de formation

Concernant les proches de l' élu :

Catégories d'absence	Justificatifs à fournir
Mariage d'un membre de la famille (1 ^{er} et 2 ^{eme} degré)	Copie des actes
Enfant ou proche malade (1 ^{er} degré et 2 ^{eme} degré)	Certificat médical ou attestation du médecin
Absence momentanée de moyens de garde	Justificatif de fermeture du moyen de garde
Rôle d'aidant	Attestation sur l'honneur
Décès d'un proche	Certificat de décès

CHAPITRE 4 : Organisation des débats

Article 10 : Tenue des débats et police de l'assemblée (Article L. 2121-16 du CGCT)

Le maire a seul la police de l'assemblée.

Les débats doivent se dérouler dans le calme et la sérénité. Les interventions doivent respecter les règles de courtoisies élémentaires, dans le respect des membres du Conseil municipal et des tiers. Les injures, propos diffamatoires, les attaques personnelles, envers un membre du Conseil municipal ou un tiers sont interdites et peuvent donner lieu à des poursuites si elles contreviennent à la loi.

Seuls les conseillers municipaux peuvent s'exprimer pendant la séance. S'il y a lieu d'entendre une tierce personne (personnalité, expert, représentant des instances de démocratie locale, habitant...), le maire suspend la séance avant de lui donner la parole.

Le maire appelle les affaires figurant à l'ordre du jour, en suivant leur rang d'inscription.

Une modification dans l'ordre des affaires soumises à l'ordre du jour peut être décidée par le maire, ou proposée à la demande d'un conseiller. Dans ce cas, la décision d'y donner suite relève de la compétence du maire.

Chaque affaire fait l'objet d'une présentation par le maire et/ou le rapporteur désigné.

Le maire peut rappeler à l'ordre et au règlement le conseiller qui tient des propos ou adopte des comportements contraires à la loi ou au respect de la personne. Si celui-ci, rappelé à l'ordre, persiste dans son comportement perturbateur, la parole peut lui être retirée et la séance suspendue pour permettre à chacun de reprendre ses esprits.

Tout conseiller municipal qui a troublé l'ordre de la séance à plusieurs reprises :

- par des prises de paroles intempestives sans autorisation préalable
- par la tenue de propos diffamatoires, injurieux, menaçants,
- sans tenir compte des avertissements du maire ou de rappel à l'ordre,
- pourra faire l'objet de rappels au règlement puis d'un retrait de la parole.

En cas de comportement persistant, des suspensions séance pourront être décidées. Si malgré cela, le comportement persistant du conseiller municipal venait à entraver la poursuite de la séance, il pourra être expulsé de la séance.

Le maire peut faire expulser de l'auditoire ou faire arrêter tout individu qui trouble l'ordre, interrompt les débats, cause ou provoque un tumulte de quelque manière que ce soit. En cas de crime ou de délit, il en dresse un procès-verbal et le procureur de la République en est immédiatement saisi.

Il lui appartient de prendre les mesures destinées à empêcher que soit troublé le déroulement des séances, y compris en faisant interdire, pour des raisons de sécurité et d'ordre public, l'accès de la salle ou du bâtiment aux personnes dont le comportement traduit l'intention de manifester et de perturber les travaux de l'assemblée.

Pendant toute la durée des séances, les personnes placées dans l'auditoire doivent garder le silence afin de ne pas troubler les débats.

Il est interdit de venir accompagné d'animaux (sauf chien d'assistance).

La Ville met, dans la mesure du possible, en place les moyens et équipement techniques adaptés afin de permettre aux conseillers municipaux porteur d'un handicap de participer dans les meilleures conditions possibles aux débats.

Article 11 : Conférence des présidents

La conférence des présidents se réunit au plus tard dans les trois jours qui précèdent la séance du Conseil municipal, à l'initiative du maire.

La conférence des présidents réunit le maire ou le premier adjoint ou un représentant de la majorité municipale, les présidents de groupes politiques du Conseil municipal ou leur représentant et les conseillers indépendants (n'appartenant pas à un groupe).

La conférence a pour fonction essentielle d'identifier les demandes et temps de parole des différents groupes et des conseillers indépendants pour la bonne organisation des débats.

Article 12 : Demande de prise de parole sur les questions inscrites à l'ordre du jour de la séance

Tout conseiller qui désire prendre part au débat doit demander préalablement la parole au Maire et attendre qu'elle lui soit donnée.

Si plusieurs conseillers demandent la parole en même temps, la parole est accordée suivant l'ordre des demandes.

Article 13 : Prise de parole

Le rapporteur présente le rapport. Le maire peut compléter ses propos avant d'accorder la parole aux conseillers municipaux suivant l'ordre des demandes d'intervention.

Le conseiller municipal s'adresse au maire et au Conseil lorsque la parole lui a été accordée.

Les interventions des conseillers municipaux doivent être en rapport direct avec l'objet même de la délibération et ne pas servir de prétexte à des digressions ou troubler le déroulement de la séance par des interruptions ou attaques personnelles.

Au-delà du délai raisonnable de 5 minutes d'intervention orale par conseiller municipal par délibération, le maire peut inviter l'orateur à abréger son intervention dans l'intérêt du plein achèvement de la séance ou permettre une expression équitable au sein de l'assemblée et éviter les prises de parole exagérément longues.

Le maire pourra mettre fin au temps de parole du conseiller et donner la parole au conseiller suivant dans les demandes d'intervention si le conseiller municipal ne recentre pas son intervention sur l'objet même de la délibération ou ne fait manifestement pas d'effort, après y avoir été invité, pour abréger son intervention.

Lorsque le maire et/ou le rapporteur a répondu aux observations successives présentées par les orateurs, le maire a la possibilité d'accorder un temps d'intervention complémentaire de 3 minutes au conseiller qui est intervenu.

Le maire clôt les débats et soumet la délibération au vote du Conseil municipal.

Article 14 : Réunion à huis clos (Article L. 2121-18 du CGCT)

Les séances des conseils municipaux sont publiques.

Néanmoins, sur la demande de trois membres ou du maire, le Conseil municipal peut décider, sans débat, à la majorité absolue des membres présents ou représentés, qu'il se réunit à huis clos.

Le public et les représentants de la presse doivent alors se retirer de la salle du Conseil municipal.

Article 15 : Débat d'orientations budgétaires (Article L. 2312-1 du CGCT)

Un débat sur les orientations générales du budget se tient dans un délai de 10 semaines précédant l'examen du budget.

Ce débat est régi par les mêmes règles que pour les autres délibérations.

Le rapport support au débat présente notamment les orientations budgétaires, les engagements pluriannuels envisagés ainsi que la structure et la gestion de la dette. Il comporte en outre une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs. Ce rapport précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail.

Ce rapport est transmis aux membres du Conseil municipal au moins cinq jours francs avant la date de ce débat.

Ce débat donne lieu à une délibération qui consiste simplement à prendre acte de sa tenue.

Article 16 : Débat sur la politique générale de la commune (Article L. 2121-19 du CGCT)

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

L'application de cette disposition ne peut donner lieu à l'organisation de plus d'un débat par an.

Toute demande d'organisation d'un débat devra être adressée au Maire par écrit et être signée des conseillers municipaux demandeurs, 10 jours au moins avant une séance du Conseil.

Article 17 : Suspension de séance.

Le Maire peut décider, à son initiative ou sur demande d'un conseiller, de suspendre la séance. Le Maire décide de la durée de la suspension de séance.

Article 18 : Enregistrement des débats

Les séances du Conseil municipal sont enregistrées sur supports audio et vidéo par les services de la Ville.

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

L'enregistrement sonore ou audiovisuel est possible par un conseiller dès lors qu'il s'attache à ne filmer que les personnalités publiques présentes dans le cadre de leur mandat, c'est-à-dire les conseillers municipaux. Les agents communaux doivent avoir expressément donné leur accord.

L'enregistrement ne doit en aucun cas perturber le bon déroulement de la séance.

Le Maire est responsable, au titre de son pouvoir de police de l'assemblée, du bon déroulement matériel des débats et du bon ordre, notamment en ce qui concerne l'enregistrement des séances par les conseillers et par le public. Dans le cas où l'enregistrement réalisé perturberait la séance ou ne respecterait pas les dispositions du présent règlement intérieur, le Maire a compétence pour prendre toute mesure nécessaire au respect du présent règlement.

L'utilisation des images issues de la diffusion des séances (diffusion, reproduction, publication) est autorisée en tenant compte du droit à l'image du public et des agents municipaux. Constitue dans ce cas une atteinte au droit à l'image, l'utilisation montrant une personne isolée et/ou reconnaissable.

Le montage réalisé avec les paroles ou l'image d'une personne sans son consentement est interdit et expose l'auteur aux poursuites prévues à l'article L226-8 du code pénal.

Article 19 : Retransmission des débats (Article L2121-18 du CGCT)

Les séances du Conseil municipal sont retransmises par tout moyen de communication par les services de la Ville.

Les séances sont retransmises en direct notamment sur le site internet de la Ville et sont rendues disponibles en rediffusion sur ce même site.

CHAPITRE 5 : Adoption des délibérations

Article 20 : Vote des délibérations (Article L. 2121-20 du CGCT)

Le quorum doit être atteint au moment de la mise en discussion de chacun des points de l'ordre du jour.

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 Maire est prépondérante.

Le Maire peut à son initiative ou à la demande d'un conseiller municipal ou d'un groupe, proposer un vote séparé sur le délibéré.

Les abstentions ou les refus de prendre part aux votes ne sont pas comptabilisés dans les suffrages exprimés.

Une délibération est acquise à l'unanimité si tous les conseillers qui se sont exprimés sont favorables à son adoption.

Tout conseiller municipal porteur d'un handicap le mettant dans l'impossibilité d'utiliser correctement le matériel de vote est autorisé à se faire assister par le conseiller de son choix. Une demande formelle préalable doit être adressée au maire en ce sens.

Tout élu ayant un intérêt, au regard du Code Général des Collectivités Territoriales et du Code Pénal, dans un dossier présenté au Conseil municipal doit en informer le maire et se déporter. Il ne doit pas participer au vote et quitter la salle dès de la mise en discussion de la délibération.

Par une délibération du 9 novembre 2023, la Ville de Vaulx-en-Velin a signé une convention avec le cdg69, et désigné le référent déontologue du cdg69 comme référent déontologue des élus de la Ville.

Pour toute question sur les atteintes à la probité, les élus peuvent saisir le référent déontologue du cdg69 :

- Via un formulaire en ligne : <http://cdg69.fr/referent-deontologue-elus-formulaire-saisine>
- Par courrier à l'adresse suivante :

« Référent déontologue élu » du CDG69

9 allée Alban Vistel

69110 Sainte Foy les Lyon

Le courrier doit porter la mention « Confidentiel ». Le référent déontologue peut être amené à contacter l'élu pour obtenir des précisions utiles à l'instruction de sa demande. Les réponses se feront par écrit, par courriel ou par courrier.

Toutes les questions posées, tous les échanges et toutes les réponses apportées sont strictement confidentiels.

Article 21 : Vote au scrutin public (Article L. 2121-21 du CGCT)

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

Le procès-verbal comporte le nom des votants et l'indication du sens de leur vote.

Article 22 : Vote au scrutin secret (Article L. 2121-21 du CGCT)

Il est voté au scrutin secret :

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

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

Si une seule candidature a été déposée pour chaque poste à pourvoir au sein des commissions municipales ou dans les organismes extérieurs, ou si une seule liste a été présentée après appel de candidatures, les nominations prennent effet immédiatement, dans l'ordre de la liste le cas échéant, et il en est donné lecture par le maire.

Article 23 – Usage du vote électronique.

Il est fait usage, par défaut, du vote électronique.

Au début de chaque séance, le matériel nominatif destiné au vote électronique est remis à chaque membre du Conseil. Au début de la séance, le détenteur d'un pouvoir dûment établi dans les conditions définies à l'article 6 du présent règlement, se voit remettre le matériel de son mandant.

Le vote électronique peut être utilisé y compris lorsque le vote au scrutin secret est requis en application de l'article 22 du présent règlement ou en cas d'élections.

A l'exception des cas où le scrutin secret est utilisé, le système de vote électronique permet de connaître, le sens du vote de chaque membre du Conseil, qui est alors porté au procès-verbal de la séance.

Si après l'annonce du résultat du vote électronique, un membre du Conseil souhaite s'assurer de l'exactitude de son vote, il doit en faire la demande auprès du maire avant la fin de la séance. Mention sera faite de sa demande orale et du sens de son vote rectifié au besoin au procès-verbal de la séance.

Si un élu sort définitivement de la salle, il doit remettre son boîtier de vote aux agents du service en charge des assemblées. Si l'élu quittant la salle a établi un pouvoir écrit dans les conditions fixées par l'article 6, les agents du service en charge des assemblées remettent son boîtier de vote à l'élu désigné par le pouvoir.

Un même élu ne peut donc être détenteur de plus de deux boîtiers de vote électronique. En aucun cas un élu ne peut détenir le boîtier de vote d'un autre élu si celui-ci n'a pas établi de pouvoir et que celui-ci n'a pas été transmis au maire.

S'il s'avère qu'un boîtier de vote électronique est défectueux, l'élu concerné le fait savoir immédiatement au maire ou aux agents du service en charge des assemblées afin qu'un autre boîtier lui soit attribué.

En cas de problème technique, le vote à main levée peut être décidé par le maire. Le Maire et le Secrétaire comptent le nombre des votants pour et contre ainsi que le nombre d'abstentions.

CHAPITRE 6 : Questions orales, amendements, vœux

Article 24 : Question orales (Article L. 2121-19 du CGCT)

Les conseillers municipaux ont le droit d'exposer en séance du Conseil des questions orales ayant trait aux affaires de la commune.

Les questions orales ont trait aux affaires de la commune. Elles ne donnent pas lieu à débat, sauf demande de la majorité des conseillers municipaux présents. Une question orale constitue une demande d'information sur une affaire de la collectivité et non une interpellation personnelle ou un discours de politique générale.

Afin de permettre au maire ou à l' élu en charge du dossier d'avoir le temps de réunir les éléments pertinents de réponse, le texte de la question doit être adressé par écrit à l'attention du maire et réceptionné au plus tard 48 heures avant la séance du Conseil municipal. La question orale doit impérativement être signée par son auteur.

La question orale doit être adressée au maire :

- soit par voie postale par lettre recommandée avec accusé de réception ;
- soit à l'adresse électronique suivante: conseilmunicipal@mairie-vaulxenvelin.fr. Un accusé de réception sera retourné à l'émetteur.

Dans le cas de la réception de la question hors délais, le maire peut se réserver la faculté, au regard du caractère exceptionnel et/ou urgent de la question, de la soumettre malgré tout au Conseil municipal réuni en séance.

Si le délai de transmission n'est pas respecté, le report à la séance suivante n'est pas automatique. Le conseiller municipal à l'origine de la question doit l'adresser à nouveau selon les mêmes délais au maire s'il juge que la question est toujours d'actualité.

Les questions orales sont traitées après épuisement de l'ordre du jour de la séance sauf décision contraire du maire.

Au regard des contraintes d'organisation et de durée des séances, le temps consacré aux questions orales est limité à 30 minutes par séance, le maire pouvant déroger à ce délai au regard du contexte dans lequel s'inscrit la question posée. Le nombre de questions par séance et par élu est limité à deux.

Dans l'objectif d'éviter des prises de parole exagérément longues et permettre le traitement des questions orales dans le temps qui leur est réservé par séance, l' élu donne lecture du texte de sa question lorsqu'il y est invité, en 5 minutes maximum, et ne doit pas faire de digressions.

Le maire ou l' élu en charge du dossier concerné apporte ensuite une réponse.

Un bref droit de réponse pourra être accordé par le maire au conseiller ayant posé la question.

Article 25 : Amendements

Tout membre du Conseil peut présenter un amendement à un point soumis au vote du Conseil.

Un amendement consiste à proposer une modification sur un projet de délibération.

Afin de permettre la vérification de sa régularité et sa recevabilité, le texte de l'amendement doit être adressé au maire et réceptionné au plus tard 48 heures avant la séance du Conseil

municipal au cours de laquelle la délibération concernée doit être examinée.

L'amendement doit être adressé au maire en amont de la séance :

- soit par voie postale par lettre recommandée avec accusé de réception ;
- soit à l'adresse électronique suivante : conseilmunicipal@mairie-vaulxenvelin.fr. Un accusé de réception sera retourné à l'émetteur

Pour que l'amendement soit recevable, il doit respecter le formalisme suivant :

- il doit être rédigé et communiqué par écrit au maire ;
- il doit être signé par son auteur (ou ses auteurs) ;
- il doit contenir des précisions sur son insertion dans le texte de la délibération concernée, sur son contenu et un résumé de son objectif;
- il ne peut pas changer l'objet même d'une délibération inscrite à l'ordre du jour.

Un amendement réceptionné dans les délais est présenté par son auteur, après présentation de la délibération par le rapporteur, une fois que le maire l'y invite. Le Conseil Municipal, par un vote, décide si l'amendement est approuvé ou rejeté.

Dans le cas où les débats en séance sur le projet de délibération venaient à faire apparaître l'utilité d'apporter une modification à la rédaction proposée, le Conseil municipal peut, à la majorité des voix, décider de l'amender, sur proposition du maire, en veillant à ne pas changer son objet même.

Article 26 : Vœux (Article L.2121-29 du CGCT)

Le Conseil municipal émet des vœux sur tous les objets d'intérêt local.

Tout conseiller municipal peut proposer un vœu ayant trait aux affaires de la commune sur des sujets d'intérêt local. Un vœu est l'expression d'une opinion qui ne présente ni caractère décisoire, ni engagement juridique ou financier pour la Ville.

Pour être recevable, le vœu doit impérativement être signé par son auteur, comporter un titre, un exposé des motifs et un délibéré pour permettre la bonne compréhension du contexte et de la proposition de décision sur laquelle le Conseil municipal doit se prononcer.

Compte tenu des modalités de préparation des séances et afin de permettre l'instruction de la proposition de vœu (notamment pour l'examen interne préalable de sa conformité à la loi et à la réglementation en vigueur et au présent règlement intérieur), le texte du vœu doit être adressé au maire et réceptionné au plus tard 48 heures avant la séance du Conseil municipal au cours de laquelle le vœu doit être examiné.

Le vœu doit être adressé au maire :

- soit par voie postale par lettre recommandée avec accusé de réception ;
- soit à l'adresse électronique suivante: conseilmunicipal@mairie-vaulxenvelin.fr. Un accusé de réception sera retourné à l'émetteur.

Si le délai de transmission n'est pas respecté, le report à la séance suivante n'est pas automatique.

Le conseiller municipal à l'origine du vœu doit formuler une nouvelle demande d'ajout à l'ordre du jour de la prochaine séance selon les mêmes modalités.

Dans le cas où le vœu réceptionné hors délais présenterait un caractère d'urgence au regard de l'actualité locale, le maire peut proposer au Conseil municipal de l'examiner.

Dans tous les cas, le Conseil municipal doit d'abord se positionner sur son ajout à l'ordre du jour.

Une fois l'accord du Conseil municipal obtenu, le conseiller municipal à l'origine du vœu donne lecture du texte du vœu proposé lorsque le maire l'y invite. Les règles de débats et d'adoption sont ensuite identiques à celles d'une délibération ordinaire.

CHAPITRE 7 : Groupes politiques et expression des élus (article L. 2121-27-1 du CGCT)

Article 27 : Constitution des groupes.

Chaque conseiller municipal fait connaître, par écrit, au maire le groupe politique auquel il appartient.

Les groupes politiques se constituent par la remise au Maire d'une déclaration, signée de leurs membres, accompagnée de la liste de ceux-ci et de l'identification de leur président.

L'effectif minimum de ces groupes est fixé à 4 membres. Aucun conseiller ne peut faire partie de plus d'un groupe.

Le placement des élus en séance du Conseil municipal est fait en fonction de la composition des groupes et élus indépendants.

Article 28 : Expression des élus (L2121-27-1 du CGCT)

Une rubrique « Tribunes » est réservée dans chaque publication du journal municipal à l'expression des élus.

La répartition des espaces d'expression est la suivante :

- Elu indépendant (hors groupe) : forfait de 1000 signes (espaces compris),
- Groupes (4 élus minimum) : forfait de 2300 signes (espaces compris),

Les textes sont signés par leur(s) auteur(s). Ils sont mis en page par le service Communication dans le respect de la charte graphique du journal et du site internet.

Les textes à publier sont remis sous forme numérique au plus tard 4 jours avant la date prévue de la parution.

Un calendrier des dates de parution est remis à chaque président de groupe et aux conseillers hors groupe.

Tout texte arrivé hors délais ne sera pas publié. Dans cette hypothèse, un cartouche apparaîtra avec le texte suivant : « *Tribune réceptionnée hors délais* ».

Si le volume des textes communiqués excède l'espace dédié, il sera procédé à la suppression des derniers signes excédentaires sans reformulation.

Les conseillers s'engagent à s'exprimer dans le respect des dispositions de la loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse. En cas de non-respect de ces dispositions, la contribution ne sera pas publiée. Un cartouche apparaîtra avec le texte suivant : « *Le texte proposé, pouvant présenter un caractère manifestement outrageant, diffamatoire ou injurieux au regard des dispositions de la loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse, n'a pu être publié* ».

Le texte des tribunes sera également publié dans un espace dédié sur le site internet de la Ville.

Sur la page Facebook de la Ville, sera publié un post qui intégrera un lien renvoyant vers la page du site Internet dédiée à l'expression des groupes politiques

CHAPITRE 8 : Commissions

Article 29 : Commissions permanentes (Article L. 2121-22 du CGCT).

Le Conseil municipal fixe le nombre et les attributions des commissions qu'il entend constituer. Il arrête la liste des membres des commissions. Ces commissions sont permanentes et constituées pour la durée du mandat municipal.

Le Conseil municipal fixe la composition de ces commissions dont les membres sont choisis obligatoirement en son sein.

Leur composition assure à chacune des tendances représentées au sein du Conseil municipal la possibilité d'avoir au moins un représentant dans une commission, sans que les différentes tendances ne bénéficient nécessairement toujours d'un nombre de représentants strictement proportionnel au nombre de conseillers municipaux qui les composent.

Chaque conseiller municipal est membre d'une commission.

Un conseiller municipal peut demander à être invité à une autre commission que celle dont il est membre, s'il souhaite assister aux échanges sur un sujet particulier. Il doit pour cela en informer 48h à l'avance le président ou vice-président de la commission.

Article 30 : Rôle des commissions permanentes.

Les commissions examinent les affaires qui leur sont soumises, peuvent émettre des avis ou formuler des propositions à la majorité des membres présents. Les commissions n'ont pas de pouvoir de décision. Elles étudient les dossiers qui leur sont présentés, relevant de leur thématique de travail, en amont de leur délibération en Conseil municipal.

Les documents soumis aux membres des différentes commissions sont à l'état de projet et transmis par voie dématérialisée.

Il s'agit de documents de travail, pouvant être modifiés postérieurement et pouvant être remis aux membres des commissions le jour même de la commission.

S'agissant de documents préparatoires, ils ne peuvent en aucun cas être diffusés par les membres des commissions.

Article 31 : Présidence des commissions permanentes.

L'ordre du jour est fixé par le maire. Il préside de droit chaque commission.

Lors de la première réunion de chaque commission, il est procédé à la désignation d'un vice-président.

Tout membre peut se porter candidat, l'élection se fait à main levée par les membres présents sauf si une majorité sollicite un scrutin secret.

Chaque commission est convoquée par le maire.

En cas d'absence ou d'empêchement du Maire, les commissions sont convoquées, présidées et animées par le vice-président de la commission intéressée.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané du maire et du vice-président de la commission, la fonction de présidence est assurée dans l'ordre du tableau des adjoints présents siégeant dans la commission.

Les convocations sont transmises sous forme dématérialisée aux membres de chaque commission 3 jours au moins avant la séance. La convocation précise la date, l'horaire et le lieu de la séance.

Article 32 : Fonctionnement des commissions permanentes (Articles L.2121-22, L2121-22-1 A du CGCT)

Les séances des commissions ne sont pas publiques. Elles se tiennent sans condition de quorum.

Les rapporteurs des questions soumises à l'examen des commissions sont les adjoints ou conseillers municipaux délégués.

En cas d'absence ou d'empêchement, ils sont remplacés par le président ou vice-président de la commission.

En cas d'empêchement, les membres des commissions peuvent se faire représenter par un de leurs collègues faisant partie de la même commission. Le pouvoir écrit est remis au maire ou vice-président.

Les commissions peuvent entendre des personnes qualifiées extérieures au Conseil municipal.

Le maire peut décider que les réunions des commissions se tiennent en plusieurs lieux, par visioconférence.

Lorsque la réunion de la commission se tient par visioconférence, il en est fait mention dans la convocation. Chaque membre de la commission est informé de l'outil utilisé et est destinataire du lien de connexion à la séance.

Chaque membre doit afficher le mode vidéo tout au long de la séance afin de garantir son identité.

Article 33 : Commission générale :

Lorsque le sujet le justifie, en raison de son importance, son urgence, ou la diversité des domaines qu'il concerne, le maire peut décider de le soumettre à une commission générale, laquelle réunit l'ensemble des membres du Conseil municipal.

Article 34 : Commissions spéciales

En dehors des commissions permanentes, le Conseil peut former des commissions spéciales chargées de missions précises limitées dans le temps, en respectant la règle de la représentation proportionnelle. Plusieurs commissions peuvent être réunies pour traiter d'un sujet transversal.

La création et le fonctionnement des commissions spéciales sont soumises aux mêmes règles que les commissions permanentes.

Article 35 : Application

Le présent règlement intérieur s'appliquera pour la durée du mandat dès lors qu'il sera exécutoire.