

COMMUNE DE CHAZELLES-SUR-LYON



DELIBERATION N° 260922_002

OBJET : ELUS LOCAUX : ADOPTION DU REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL

L'AN DEUX MIL VINGT-SIX, LE VINGT DEUX SEPTEMBRE à dix-neuf heures trente, le Conseil Municipal de la commune de Chazelles-sur-Lyon, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, salle du Conseil Municipal, sous la présidence de Monsieur Pierre VERICEL, Maire.

Nombre de Conseillers Municipaux en exercice : 29

Date de convocation du Conseil Municipal : 16 septembre 2026

Nombre de Conseillers présents : 20

Nombre de votants : 26

(Dont 6 pouvoirs)

Présents : Pierre VERICEL - Michel NEEL - Jeanine RONGERE - Marie-Christine BERTHOLLET - Ludovic PADUANO - Christine MONTAGNY - Pierre THOLLY - Maryvonne MOUNIER - Hervé LASSABLIÈRE - Emmanuelle NEEL - Pascal BADOIT - Aline CIZERON - David BOURKAIB - Estelle JOUBERT - Magali BOURKAIB - Julien SAUVIGNET - Mickaël HATRON - Maxime PEILLER - Caroline BADOL - Fleurine CIZERON.

Absents ayant donné procuration : Jean-Louis BEYRON à Michel NEEL - Annie CHAPUIS à Jeanine RONGERE - Christiane BRUYAT à Marie-Christine BERTHOLLET - Michel FAURE à Hervé LASSABLIÈRE - Isabelle POULARD à Emmanuelle NEEL - Laurent BOURRIN à Pierre THOLLY.

Absents excusés : Christian FAYOLLE - Frédéric BERTHET - Nathalie JOUBAND.

Secrétaire élu pour la session : Pierre THOLLY

Vu le Code général des collectivités territoriales précisant que les communes de plus de 1 000 habitants doivent adopter un règlement intérieur dans les six mois à compter de l'installation de l'organe délibérant,

Vu le procès-verbal d'installation du conseil municipal de Chazelles-sur-Lyon,

Considérant que le règlement intérieur a pour objet de préciser les modalités de fonctionnement interne et notamment :

- Les conditions d'organisation du débat d'orientation budgétaire,
- Les conditions de consultations des projets de contrats ou de marchés par les membres de l'assemblée délibérante,
- Les règles de présentation et d'examen ainsi que la fréquence des questions orales.

Le Conseil Municipal,
Après en avoir délibéré :
A 26 voix pour et 0 contre

- **DECIDE** que le règlement intérieur dont un exemplaire figure en annexe de la présente délibération est approuvé.

Ont signé au registre tous les membres présents.

Pour copie conforme,

Monsieur le Maire,
Pierre VERICEL



Le secrétaire de séance,
Pierre THOLLY



CONSEIL MUNICIPAL DE CHAZELLES-SUR-LYON

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

En application des articles du Code Général des Collectivités Territoriales

Approuvé par le conseil municipal en date du 22 septembre 2026

Le présent règlement fixe les règles nécessaires à l'organisation et au bon fonctionnement du Conseil municipal de Chazelles-sur-Lyon, dans le cadre défini par le Code général des collectivités territoriales. Il a vocation à favoriser une vie municipale fondée sur le dialogue, la transparence, le respect des droits de chacun et la participation à la vie démocratique locale. Ses dispositions s'appliquent dans le respect des lois et règlements en vigueur. La Charte de l'élu local, ainsi que les documents remis à chaque conseiller municipal lors de son installation, complètent ce cadre en rappelant les droits, les devoirs et les responsabilités attachés à l'exercice d'un mandat municipal.

TABLE DES MATIERES

PREAMBULES	2
CHAPITRE I - RÉUNIONS DU CONSEIL MUNICIPAL	5
Article 1 - Périodicité des séances (Article L.2121-7 et L.2121-9 du CGCT)	5
Article 2 - Convocation (Article L.2121-10, L.2121-11 et L.2121-12 du CGCT)	5
Article 3 - Ordre du jour (L.2121-10 du CGCT)	5
Article 4 - Accès aux dossiers (L.2121-13 et L.2121-13-1)	5
Article 5 – Questions orales (L.2121-19 du CGCT)	6
CHAPITRE II - COMMISSIONS ET COMITES CONSULTATIFS	7
Article 6 - Commissions municipales (L.2121-22 du CGCT)	7
Article 7 – Modalités pratiques du déroulement des réunions des commission municipales (L.2121-22-1du CGCT)	8
Article 8 – Comités consultatifs (L.2143-2 du CGCT)	8
CHAPITRE III - TENUE DES SÉANCES DU CONSEIL MUNICIPAL	9
Article 9 – Pouvoirs (L.2121-20 du CGCT)	9
Article 10 – Présidence L.2121-8 et L.2121-14 du CGCT	9
Article 11 : Quorum (L.2121-17 du CGCT)	10
Article 12 - Secrétariat de séance (L2121-15 du CGCT)	10
Article 13 - Accès et tenue du public (L2121-18 alinéa 1 du CGCT)	10
Article 14 - Enregistrement des débats (L.2121-18 du CGCT)	11
Article 15 - Police de l'assemblée (L.2121-16 du CGCT)	11
CHAPITRE IV - DÉBATS ET VOTES DES DÉLIBÉRATIONS	11
Article 16 - Déroulement de la séance (L.212114 et L2121-29 du CGCT)	11
Article 17 - Débats ordinaires (L.1612-26 du CGCT et L.2312-1 du CGCT)	12
Article 18 – Police de l’assemblée (L.2121-16 du CGCT)	12
Article 19 – Débat sur les orientations budgétaires	13
Article 20 - Suspension de séance	13
Article 21 - Amendements	13
Article 22 – Référendum local (L.O. 1112-1, L.O. 1112-2, L.O. 1112-3 du CGCT)	13
Article 23 – Votes (L2121-20 et L 2121-21 du CGCT)	14
Article 24 - Clôture de toute discussion	14
CHAPITRE V – INFORMATION DU PUBLIC	14

Article 25 – Liste des délibérations examinées (L.2121-25 du CGCT)	15
CHAPITRE VI - DISPOSITIONS DIVERSES	16
Article 26 – Mise à disposition de locaux aux conseillers municipaux (L.2121-27 du CGCT)	16
Article 27 – Support d’information générale - Expression de la minorité dans le bulletin d’information (L.2121-27 du CGCT)	16
Article 28 - Désignation des délégués dans les organismes extérieurs (L.2121-33 du CGCT)	17
Article 29– Retrait d’une délégation à un adjoint (L.2122-18 du CGCT)	17
Article 30 - Modification du règlement	17
Article 31 - Application du règlement	17
ANNEXE SUR LA PREVENTION DES CONFLITS D’INTERETS	19

CHAPITRE I - RÉUNIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Article 1 - Périodicité des séances (Article L.2121-7 et L.2121-9 du CGCT)

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

Le principe d'une réunion mensuelle a été retenu selon un calendrier fixé en début de semestre, en principe le mardi à 19h30.

Le maire peut réunir le conseil municipal chaque fois qu'il le juge utile, en respectant les délais de convocation légaux.

Article 2 - Convocation (Article L.2121-10, L.2121-11 et L.2121-12 du CGCT)

Les conseillers municipaux accusent réception de la convocation adressée par voie dématérialisée ou, à leur demande, à une adresse postale de leur choix.

La convocation précise la date, l'heure et le lieu de la réunion qui se tient en principe à la mairie, ainsi que les mentions portées à l'ordre du jour.

Une note explicative de synthèse sur les affaires soumises à délibération est adressée avec la convocation aux membres du conseil municipal.

Article 3 - Ordre du jour (L.2121-10 du CGCT)

Le maire fixe l'ordre du jour.

L'ordre du jour est reproduit sur la convocation et porté à connaissance du public.

Dans le cas où la séance se tient sur demande du tiers des membres du Conseil, le maire est tenu de mettre à l'ordre du jour les affaires qui font l'objet de la demande.

Article 4 - Accès aux dossiers (L.2121-13 et L.2121-13-1)

Chaque 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 soumis à délibération complètent la note explicative jointe à la convocation de chaque conseil municipal.

Ces documents ne doivent pas être diffusés au public.

Dans tous les cas, ces dossiers seront tenus en séance à la disposition des membres du conseil municipal.

Si la délibération concerne un contrat de service public, les pièces seront consultables par l'ensemble des membres du conseil municipal, sur demande écrite d'un seul membre, adressée à Monsieur le Maire, uniquement aux heures d'ouverture de la mairie :

- Lundi : 8h30 – 12h30,
- Du Mardi au Vendredi : 8h30 – 12h30/ 13h30 – 17h00,
- Samedi : 9h00 – 12h00,

à compter de l'envoi de la convocation et pendant 4 jours précédant la séance du conseil municipal concerné.

Cette consultation ne peut être admise que sous réserve de la signature de l'engagement de confidentialité et de protection des données personnelles.

Toute question, demande d'information complémentaire ou intervention d'un membre du conseil municipal auprès de l'administration communale, devra se faire sous couvert du maire ou de l'adjoint en charge du dossier.

Article 5 – Questions orales (L.2121-19 du CGCT)

Les questions orales portent sur des sujets d'intérêt communal relevant de la compétence de l'assemblée délibérante et ne peuvent comporter de mise en cause à caractère personnel.

Elles ne donnent lieu à aucun débat, ni vote, sauf demande de la majorité des conseillers municipaux présents.

Le texte des questions orales est adressé au maire **24 heures** au moins avant la séance du conseil municipal et fait l'objet d'un accusé de réception.

Les questions déposées après expiration du délai susvisé sont traitées lors de la prochaine réunion du conseil municipal, sans qu'il soit nécessaire de renouveler la procédure de demande.

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

Si l'objet des questions orales le justifie, le maire peut décider de les transmettre pour examen aux commissions permanentes concernées.

Les questions orales sont traitées à la fin de chaque séance. La durée consacrée à cette partie est limitée à 30 minutes au total.

CHAPITRE II - COMMISSIONS ET COMITES CONSULTATIFS

Article 6 - Commissions municipales (L.2121-22 du CGCT)

Les commissions permanentes sont les suivantes (liste non exhaustive) :

- Commission d'appel d'offres,
- Commission de contrôle des listes électorales,
- Commission communale des impôts directs
- Commission pour l'accessibilité aux personnes handicapées
- Commission locale du site patrimonial remarquable (SPR)
- Commission des finances
- Commission d'ouverture des plis des marchés passés selon la procédure adaptée

Le conseil municipal fixe le nombre de conseillers siégeant dans chaque commission et désigne ceux qui y siégeront.

La composition et les modalités de fonctionnement sont fixées par délibération.

Le Maire est Président de droit de chaque commission.

La participation à une commission ou tout groupe de travail nécessite la signature de l'engagement de confidentialité et de protection des données personnelles

Les séances des commissions ne sont pas publiques sauf décision contraire prise à la majorité des membres présents. Sont toutefois admis des intervenants extérieurs pour apporter des précisions au dossier.

Chaque conseiller aura la faculté d'assister en sa qualité d'auditeur, aux travaux de toute commission autre que celle dont il est membre, après en avoir informé le Vice-Président en charge de la commission par écrit 3 jours au moins avant la réunion.

Une attention particulière sera apportée sur le calendrier afin que deux commissions ne soient pas organisées en même temps.

La convocation, accompagnée de l'ordre du jour, est adressée par voie électronique à chaque conseiller à son adresse personnelle, 5 jours minimum avant la tenue de la réunion.

Les commissions n'ont aucun pouvoir de décision. Elles examinent les affaires qui leur sont soumises, émettent de simples avis ou formulent des propositions. Elles statuent à la majorité des membres présents, sans qu'un quorum soit exigé sauf pour la commission des finances.

Article 7 – Modalités pratiques du déroulement des réunions des commission municipales (L.2121-22-1 du CGCT)

Le recours à la visioconférence pour les réunions de commissions municipales créées par le conseil municipal, appartient au maire seul, sans possibilité de déléguer cette décision.

Le maire, après avis consultatif du vice-président de la commission concernée, décide que les réunions de celle-ci se tiennent entièrement ou partiellement par visioconférence.

La réunion peut se dérouler à la fois en visioconférence et en présentiel. Il est possible d'y assister pour partie en présentiel et pour partie en visioconférence, y compris pour le président de la commission et le cas échéant, les agents auxiliaires, dès lors qu'ils disposent des moyens matériels et informatiques adéquats.

La convocation fait mention du lien et de la procédure de connexion.

Le lien de connexion ne peut être partagé à d'autres personnes qu'aux membres de la commission et aux agents municipaux habilités à participer à la réunion.

La participation à distance est possible depuis tout lieu, y compris à domicile, respectant le principe de neutralité et permettant une prise de parole sans interférence.

En début de réunion, le président de la commission s'assure que les membres de celle-ci sont bien connectés et en mesure de participer aux travaux (microphone, enceinte et écrans fonctionnels notamment).

Article 8 – Comités consultatifs (L.2143-2 du CGCT)

La composition et les modalités de fonctionnement des comités consultatifs sont fixées par délibération du conseil municipal.

Chaque comité, présidé par un membre du conseil municipal désigné parmi ses membres, est composé d'élus et de personnalités extérieures à l'assemblée délibérante et particulièrement qualifiées ou directement concernées par le sujet soumis à l'examen du comité.

Elles élaborent un rapport sur les affaires étudiées. Ce rapport est communiqué à l'ensemble des membres du conseil.

Les avis émis par les comités consultatifs ne sauraient en aucun cas lier le conseil municipal.

CHAPITRE III - TENUE DES SÉANCES DU CONSEIL MUNICIPAL

Article 9 – Pouvoirs (L.2121-20 du CGCT)

Les pouvoirs sont transmis au Maire, au plus tard, 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.

Un même conseiller municipal ne peut être porteur que d'un seul pouvoir. Le pouvoir est toujours révocable.

Un modèle de pouvoir est transmis à chaque conseiller municipal avec l'envoi de la convocation au conseil municipal. Le pouvoir doit impérativement comprendre le nom et le prénom du conseiller empêché, le nom et prénom du conseiller recevant le pouvoir, la date de la séance concernée et la signature obligatoire du conseiller empêché.

Article 10 – Présidence L.2121-8 et L.2121-14 du CGCT

Le conseil municipal est présidé par le Maire et à défaut, par celui qui le remplace.

Le président procède à l'ouverture des séances, vérifie le quorum, dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs à l'affaire soumise au vote, met fin, s'il y a lieu, aux débats, met aux voix les propositions et les délibérations, décompte les scrutins, juge conjointement avec le secrétaire les épreuves des votes, en proclame les résultats, prononce la suspension et la clôture des séances après épuisement de l'ordre du jour.

Exceptions :

- *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 financier unique du maire est débattu, le conseil municipal élit son président. Dans ce cas, le maire peut, même s'il n'est plus en fonction, assister à la discussion ; mais il doit se retirer au moment du vote.*

Article 11 : Quorum (L.2121-17 du CGCT)

Le quorum doit être atteint (plus de la moitié des conseillers municipaux en fonction) 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 12 - Secrétariat de séance (L2121-15 du CGCT)

Au début de chacune de ses séances, le conseil municipal nomme un de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire. Il peut adjoindre à ce secrétaire des auxiliaires parmi les agents de la collectivité qui assistent aux séances mais sans participer aux délibérations.

Le procès-verbal de chaque séance, rédigé par le secrétaire, est arrêté au commencement de la séance suivante, et signé par le maire et le secrétaire.

Le secrétaire de séance assiste le maire pour la vérification du quorum et de la validité des pouvoirs, la constatation des votes et le déroulement des scrutins. Il contrôle l'élaboration du procès-verbal de séance.

Article 13 - Accès et tenue du public (L2121-18 alinéa 1 du CGCT)

Les séances des conseils municipaux sont publiques.

Aucune personne autre que les membres du conseil municipal ou de l'administration communale ne peut pénétrer dans l'enceinte du conseil sans y avoir été autorisé par le maire ou le président de séance.

Ponctuellement à la demande du maire, des personnes qualifiées peuvent être entendues en début de séance sur un sujet précis.

Le public est autorisé à occuper les places qui lui sont réservées dans la salle. Il doit observer le silence durant toute la durée de la séance. Toutes marques d'approbation ou de désapprobation sont interdites.

Un emplacement spécial est réservé aux représentants de la presse.

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, ainsi que les représentants de la presse, doivent se retirer.

Article 14 - Enregistrement des débats (L.2121-18 du CGCT)

Tous les débats des séances du conseil municipal sont enregistrés.

Article 15 - Police de l'assemblée (L.2121-16 du CGCT)

Il appartient au maire ou à celui qui le remplace de faire observer le présent règlement.

Les téléphones portables devront être paramétrés en mode silencieux ou tout autre mode permettant d'assurer la sérénité de la séance.

CHAPITRE IV - DÉBATS ET VOTES DES DÉLIBÉRATIONS

Article 16 - Déroulement de la séance (L.2121-14 et L2121-29 du CGCT)

Le maire, à l'ouverture de la séance, procède à l'appel des conseillers, constate le quorum (qui doit être vérifié de nouveau à l'occasion de l'examen de chaque question), proclame la validité de la séance si le quorum est atteint, cite les pouvoirs reçus.

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

Il fait approuver le procès-verbal de la séance précédente et prend note des rectifications éventuelles.

Le maire rappelle ensuite les affaires inscrites à l'ordre du jour. Seules celles-ci peuvent faire l'objet d'une délibération. Il peut aussi soumettre au conseil municipal des « questions diverses », qui ne revêtent pas une importance capitale. Si toutefois l'une de ces questions doit faire l'objet d'une délibération, elle devra, en tant que telle, être inscrite à l'ordre du jour de la prochaine séance du conseil municipal.

Le maire accorde immédiatement la parole en cas de réclamation concernant l'ordre du jour.

Chaque sujet fait l'objet d'un résumé sommaire par le maire ou 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 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 17 - Débats ordinaires (L.1612-26 du CGCT et L.2312-1 du CGCT)

La parole est accordée par le maire (ou à celui qui le remplace) aux membres du conseil municipal qui la demandent. Aucun membre du conseil municipal ne peut prendre la parole qu'après l'avoir obtenue du maire ou de son remplaçant, 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.

Lorsqu'un membre du conseil municipal s'écarte de la question traitée ou trouble le bon déroulement de la séance par des interruptions et/ou des attaques subjectives ou polémiques, la parole peut lui être retirée par le maire qui peut alors faire appliquer les dispositions prévues à l'article 18.

Au-delà de 3 minutes d'intervention, le maire peut interrompre l'orateur et l'inviter à conclure très brièvement.

Sous peine d'un rappel à l'ordre, aucune intervention n'est possible pendant un vote.

Article 18 - Police de l'assemblée (L.2121-16 du CGCT)

Le maire a seul la police de l'assemblée. Il peut faire expulser de l'auditoire ou arrêter tout individu qui trouble l'ordre.

En cas de crime et/ou délit, il dresse un Procès-verbal et le procureur de la République en est immédiatement saisi.

Article 19 – Débat sur les orientations budgétaires

Le débat a lieu dans un délai de 10 semaines avant l'examen du budget, lors d'une séance ordinaire ou réservée, après l'inscription à l'ordre du jour.

Ce débat aura lieu dans le courant du premier trimestre de chaque année, sauf les années d'élection, lors d'une séance ordinaire ou réservée à cet effet, et après inscription à l'ordre du jour. Il donnera lieu à une délibération afin qu'il soit pris acte de sa tenue et sera enregistré au procès-verbal de la séance. Toute convocation est accompagnée d'un rapport précisant les orientations budgétaires de l'exercice, les engagements pluriannuels, la structure et la gestion de la dette.

Son contenu comporte les informations suffisantes sur la préparation du budget communal.

5 jours au moins avant la réunion, les documents sur la situation financière de la commune et les éléments d'analyse ayant servi à la rédaction du rapport (charges de fonctionnement, niveau d'endettement, caractéristiques des investissements, ratios établis par les services communaux, etc) sont à la disposition des membres du conseil.

Ces éléments peuvent être consultés sur simple demande auprès du maire.

Article 20 - Suspension de séance

La suspension de séance est décidée par le président de séance. Il peut mettre aux voix toute demande émanant d'au moins 10 conseillers de l'assemblée délibérante.

Il revient au président de séance de fixer la durée des suspensions de séance.

Article 21 - Amendements

Les amendements ou contre-projets peuvent être proposés sur toutes affaires en discussion soumises au conseil municipal. Ils doivent être présentés par écrit au maire au moins 3 jours avant la séance.

Le conseil municipal décide si ces amendements sont mis en délibération, rejetés ou renvoyés à la commission compétente.

Article 22 – Référendum local (L.O. 1112-1, L.O. 1112-2, L.O. 1112-3 du CGCT)

Le conseil municipal peut décider de soumettre à référendum local tout projet de délibération relatif à une affaire de la compétence de la commune.

Le maire, seul, peut proposer au conseil municipal de soumettre à référendum local tout projet d'acte relevant des attributions qu'il exerce au nom de la commune, à l'exception des projets d'acte individuel.

Lorsque le conseil municipal est saisi d'un projet à soumettre à référendum local, il s'engage à l'inscrire à l'ordre du jour de la prochaine séance.

Article 23 – Votes (L2121-20 et L 2121-21 du CGCT)

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

Le conseil municipal vote de l'une des trois manières suivantes :

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

Le mode de votation ordinaire est le vote à main levée. Il est constaté par le président et le secrétaire qui comptent le nombre de votants pour et contre.

Le vote du compte financier unique présenté annuellement par le maire, doit intervenir avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice. Le compte financier est arrêté si une majorité de voix ne s'est pas dégagée contre son adoption.

Article 24 - Clôture de toute discussion

Les membres du conseil municipal prennent la parole dans l'ordre chronologique de demande, après accord du maire ou de son remplaçant.

Il appartient au président de séance seul, de mettre fin aux débats y compris si l'ordre du jour n'est pas épuisé.

CHAPITRE V – INFORMATION DU PUBLIC

Article 25 - Procès-verbaux (L. 2121-15 du CGCT)

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. Ce procès-verbal non définitif, une fois établi, est tenu à la disposition des membres du conseil municipal et il leur sera transmis avec la convocation de la séance au cours de laquelle il sera approuvé.

Le procès-verbal de chaque séance, rédigé par le secrétaire, est arrêté au commencement de la séance suivante, et signé par le maire et le secrétaire.

Il contient la date et l'heure de la séance, les noms du président, 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.

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 est 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.

La signature sur la feuille de présence de chaque séance tient lieu de signature du procès-verbal de séance.

Chaque procès-verbal de séance est mis aux voix pour adoption à la séance suivante et intègre les rectifications éventuelles demandées par des membres du conseil municipal.

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 immédiatement.

Article 25 – Liste des délibérations examinées (L.2121-25 du CGCT)

Dans un délai d'une semaine, la liste des délibérations examinées par le conseil municipal est disponible sur le support numérique à l'extérieur de la mairie) et mise en ligne sur le site internet de la commune.

Le compte-rendu est tenu à la disposition de la presse et du public.

Article 26 – Mise à disposition de locaux aux conseillers municipaux (L.2121-27 du CGCT)

Il est satisfait à toute demande de mise à disposition d'un local commun émise par des conseillers n'appartenant pas à la majorité communale, dans un délai de 4 mois. L'utilisation du local fait l'objet d'une demande écrite adressée au maire. Le local mis à disposition ne saurait en aucun cas être destiné à une permanence ou à accueillir des réunions publiques.

Dans le cas d'une mise à disposition temporaire du local, en l'absence d'accord entre le maire et les conseillers intéressés, la durée de la mise à disposition ne peut être inférieure à 4 heures par semaine, dont 2 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 : **2 rue Emile Rivoire 42140 Chazelles-sur-Lyon**

Article 27 – Support d'information générale - Expression de la minorité dans le bulletin d'information (L.2121-27 du CGCT)

Lors de l'élaboration de supports d'information générale, publiés à l'initiative de la commune, un espace sera réservé à l'expression des élus majoritaires et minoritaires.

Pour permettre l'expression de ces élus, UNE page sera retenue lors de l'édition d'un bulletin de 32 pages. Cette page sera utilisée par moitié par les élus majoritaires et par moitié par les élus minoritaires.

Les tribunes politiques des élus « n'engagent que la responsabilité de leurs auteurs ».

Les documents destinés à la publication sont remis au maire sur support papier ou numérique au plus tard 15 jours avant la date de transmission définitive à l'imprimeur, date qui sera communiquer officiellement par le directeur de la publication.

Une fois transmis au directeur de la publication, les textes ne peuvent plus alors être modifiés dans leur contenu par leurs auteurs. Le directeur de la publication se réserve le droit de modifier un texte qui méconnaîtrait les dispositions de la loi sur la liberté de la presse du 29 juillet 1881 (contenu diffamatoire, outrageant ...) et en informe les auteurs.

En période pré-électorale, soit 6 mois avant les élections, les supports d'informations généraux ne doivent pas être utilisés à des fins électorales (mise en valeur de candidats etc....).

Article 28 - Désignation des délégués dans les organismes extérieurs (L.2121-33 du CGCT)

Le conseil municipal procède à la désignation de ses membres ou de délégués pour siéger au sein d'organismes extérieurs, dans les cas et conditions prévus par les dispositions du présent code et des textes régissant ces organismes.

Article 29- Retrait d'une délégation à un adjoint (L.2122-18 du CGCT)

Le maire est seul chargé de l'administration, mais il peut, sous sa surveillance et sa responsabilité, déléguer par arrêté une partie de ses fonctions à un ou plusieurs de ses adjoints et à des membres du conseil municipal.

Lorsque le maire a retiré les délégations qu'il avait données à un adjoint, le conseil municipal doit se prononcer sur le maintien de celui-ci dans ses fonctions.

Un adjoint, privé de délégation par le maire et non maintenu dans ses fonctions d'adjoint (officier d'état civil et officier de police judiciaire) par le conseil municipal, redevient simple conseiller municipal.

Le conseil municipal peut décider de remplacer l'adjoint privé de délégation et dans ce cas, il occupera la même place que son prédécesseur dans l'ordre du tableau.

Article 30 - Modification du règlement

En cours de mandat, le présent règlement peut faire l'objet de modifications par le conseil municipal, à la demande du maire ou sur proposition d'un tiers des membres en exercice de l'assemblée municipale dans le respect des règles du code général des collectivités territoriales.

Article 31 - Application du règlement

Le présent règlement est applicable au conseil municipal de Chazelles-sur-Lyon. Il sera ensuite proposé à chaque renouvellement du conseil municipal dans les 6 mois qui suivent son installation.

Le présent règlement est exécutoire à compter de sa réception en Sous-Préfecture leet de son affichage le

ANNEXE SUR LA PREVENTION DES CONFLITS D'INTERETS

Constitue un conflit d'intérêt toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou à paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction.

Ceci peut conduire les élus concernés à ne pas intervenir sur un sujet et à ne pas siéger au conseil municipal lorsque ce sujet est évoqué. (Loi n°2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique et décret n°2014-90 du 31 janvier 2014 portant application de l'article 2 de cette même loi).

S'agissant des titulaires de fonctions électives locales, le décret distingue selon que l'intéressé est à la tête de l'exécutif local ou qu'il a reçu délégations d'attributions :

- Dans le 1^{er} cas, la personne en cause, qu'elle agisse en vertu de ses pouvoirs propres ou par délégation de l'organe délibérant, prend un arrêté par lequel elle précise les procédures dans lesquelles elle entend s'abstenir de faire usage de ses attributions et désigne la personne qui la supplée pour le traitement de l'affaire (exemple le maire désignera un adjoint)
- Dans le second cas, la personne informant le délégant, par écrit, de la situation de conflits d'intérêts et des questions sur lesquelles elle estime ne pas devoir exercer ses compétences ; un arrêté du délégant détermine les questions pour lesquelles la personne intéressée doit s'abstenir d'exercer lesdites compétences (exemple un adjoint en situation de conflits d'intérêts, devra en informer le maire qui prendra un arrêté précisant les domaines interdits).