

DÉPARTEMENT
DES
YVELINES

ARRONDISSEMENT
DE
SAINT-GERMAIN-EN-LAYE

SÉANCE DU

10 JUILLET 2014

Le nombre de Conseillers
en exercice est de 43

OBJET

**Adoption du règlement
intérieur du Conseil
Municipal**

En vertu de l'article L.2131-1
du C.G.C.T.
Le Maire de Saint-Germain-en-Laye
atteste que le présent document
a été publié le 15 juillet 2014
par voie d'affichages
notifié et
transmis en sous-préfecture
le 11 juillet 2014
et qu'il est donc exécutoire.

Le 15 juillet 2014

Pour le Maire,
Par délégation,
Le Directeur Général des Services

Denis TRINQUESSE

EXTRAIT DU REGISTRE
DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA VILLE DE SAINT-GERMAIN-EN-LAYE

L'an deux mille quatorze, le 10 juillet à 21 heures, le Conseil Municipal de Saint-Germain-en-Laye, dûment convoqué par Monsieur le Maire le 3 juillet deux mille quatorze, s'est réuni à l'Hôtel de Ville, lieu ordinaire de ses séances, sous la Présidence de Monsieur Emmanuel LAMY, Maire.

Etaient présents :

Madame de CIDRAC, Monsieur SOLIGNAC, Madame BOUTIN, Monsieur PIVERT, Madame RICHARD, Madame HABERT-DUPUIS, Monsieur PERICARD, Madame CERIGHELLI, Monsieur LEBRAY, Madame PEUGNET, Monsieur ROUSSEAU, Monsieur PRIOUX, Monsieur JOLY, Monsieur PETROVIC, Madame ADAM, Madame MACE, Monsieur COMBALAT, Monsieur MIRABELLI, Monsieur MIGEON, Madame PEYRESAUBES, Monsieur JOUSSE, Madame TÉA, Madame LIBESKIND, Madame NASRI, Madame CLECH, Monsieur LEGUAY, Madame LANGE, Madame VANTHOURNOUT, Monsieur VILLEFAILLEAU*, Madame DUMONT*, Monsieur LAZARD, Madame GOMMIER, Monsieur DEGEORGE, Monsieur CAMASSES, Madame SILLY, Madame ROULY, Monsieur ROUXEL

*Monsieur VILLEFAILLEAU (sauf pour le dossier 14 F 00, le procès-verbal de la séance du 19 juin 2014, le compte-rendu des actes administratifs, les dossiers 14 F 01, 14 F 02, et 14 F 03)

*Madame DUMONT quitte la salle à 22h (présente pour le dossier 14 F 00, le procès-verbal de la séance du 19 juin 2014, le compte-rendu des actes administratifs, les dossiers 14 F 01, 14 F 02, 14 F 03 et 14 F 04)

Avaient donné procuration :

Monsieur AUDURIER à Monsieur PIVERT
Monsieur BATTISTELLI à Monsieur LAMY
Madame AGUINET à Monsieur ROUSSEAU
Madame VENOT à Madame de CIDRAC

*Monsieur VILLEFAILLEAU à Monsieur JOUSSE
Monsieur LÉVÊQUE à Madame SILLY

Secrétaire de séance :

Madame ADAM

N° DE DOSSIER : 14 F 01

OBJET : ADOPTION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL

RAPPORTEUR : Madame BOUTIN

**Monsieur le Maire,
Mesdames, Messieurs,**

L'article L.2121-8 du Code Général des Collectivités Territoriales dispose que « dans les Communes de 3 500 habitants et plus, le Conseil Municipal établit son règlement intérieur dans les six mois qui suivent son installation ».

Un groupe de travail composé des membres de la majorité et des présidents des groupes d'opposition s'est réuni le 28 mai 2014 afin de formuler des observations sur l'avant-projet de règlement intérieur qui lui était soumis.

Il est proposé au Conseil Municipal de bien vouloir approuver son règlement intérieur tel qu'annexé à la présente délibération.

DÉLIBÉRATION

LE CONSEIL MUNICIPAL,

Après avoir entendu les explications qui précèdent et en avoir délibéré,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

À LA MAJORITÉ, Madame DUMONT, Monsieur LAZARD, Madame GOMMIER,
Monsieur DEGEORGE votant contre,

APPROUVE son règlement intérieur tel qu'annexé à la présente délibération.

POUR EXTRAIT CONFORME,
AU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS,



Emmanuel LAMY
Maire de Saint-Germain-en-Laye



CONSEIL MUNICIPAL



REGLEMENT INTERIEUR

Sommaire

CHAPITRE I : Les Réunions du Conseil Municipal	4
Article 1 ^{er} : Périodicité des séances	4
Article 2 : Convocation	4
Article 3 : L'urgence	4
CHAPITRE II : Les commissions et comités consultatifs	5
Article 4 : Principe	5
Article 5 : Les Commissions permanentes	5
Article 5-1 : Composition.....	5
Article 5-2 : Convocation	5
Article 5-3 : Déroulement des séances	5
CHAPITRE III : La séance du Conseil Municipal.....	6
Article 6 : La présidence	6
Article 7 : Le quorum	6
Article 8 : Les mandats.....	6
Article 9 : Le secrétariat de séance.....	7
Article 10 : Accès au Conseil Municipal et tenue du public	7
Article 11 : Huis clos.....	8
Article 12 : Police de l'Assemblée	8
CHAPITRE IV : Déroulement de la séance	8
Article 13 : Adoption du procès-verbal	8
Article 14 : Compte rendu des décisions.....	9
Article 15 : Appel des affaires inscrites à l'ordre du jour	9
Article 16 : Les débats ordinaires.....	9
Article 17 : Le Débat d'Orientation Budgétaire	10
Article 18 : Le débat budgétaire	10
Article 19 : Les questions orales	11
Article 20 : Les amendements	11
Article 21 : La suspension de séance	11
Article 22 : Les votes	12
Article 22-1 : Le scrutin public par appel nominal	12
Article 22-2 : Le scrutin secret	12
Article 22-3 : Partage égal de voix et nomination.....	13
CHAPITRE V : Les Groupes	13
Article 23 : Constitution des groupes	13
Article 24 : Moyens mis à disposition.....	13
CHAPITRE VI : Moyens de communication	14

Article 25 : Principe	14
Article 26 : Le matériel informatique.....	14
Article 27 : L'adresse électronique	14
Article 28 : Restrictions.....	15
Article 29 : Dématérialisation	15
CHAPITRE VII : Expression politique.....	15
Article 30 : Principe	15
Article 31 : Modalités de dépôt des textes	16
Article 32 : Présentation du texte	16
Article 33 : Le directeur de publication.....	17
Article 34 : Restrictions.....	17
CHAPITRE VIII : Dispositions diverses	17
Article 35 : Carte d'élus et insignes.....	17
Article 36 : Modifications	17

CHAPITRE I : Les Réunions du Conseil Municipal

Article 1^{er} : Périodicité des séances

Le Conseil Municipal se réunit au moins une fois par trimestre (Article L. 2121-7 du CGCT).

Un calendrier prévisionnel est adressé aux membres du Conseil au début de chaque trimestre. Ce calendrier est indicatif. Il peut être modifié en fonction des contraintes de l'activité municipale.

Article 2 : Convocation

Le Conseil Municipal est convoqué par le Maire dans les conditions et délais prévus aux articles L. 2121-10 et L. 2121-12 du Code Général des Collectivités Territoriales.

En cas d'empêchement ou d'indisponibilité du Maire, un Adjoint dans l'ordre du tableau peut convoquer le Conseil Municipal.

La convocation précise la date, l'heure et le lieu de la réunion qui se tient en principe dans la Salle Multimédia de l'Hôtel de Ville.

Le Maire fixe l'ordre du jour de la réunion du Conseil Municipal. Ce dernier est joint à la convocation et est porté à la connaissance du public sur le site Internet de la Ville et par voie d'affichage.

Conformément aux dispositions de l'article L. 2121-12 du Code Général des Collectivités Territoriales, les affaires soumises par le Maire au Conseil Municipal font l'objet d'une présentation valant projet de délibération.

Seul le Maire est compétent pour déterminer les documents soumis au Conseil Municipal éventuellement sur proposition de l'opposition.

Les pièces annexes de taille manifestement trop volumineuse sont adressées en un exemplaire papier à chaque président de groupe et au Cabinet du Maire. Sous réserve de contraintes techniques, elles peuvent être adressées de manière dématérialisée à l'ensemble des membres du Conseil. Un exemplaire est consultable au service des Assemblées aux heures d'ouverture dudit service.

Article 3 : Délais de convocation

Le délai de convocation est fixé à 5 jours francs. En cas d'urgence, ce délai peut être abrégé par le Maire sans toutefois être inférieur à un jour franc.

Dès l'ouverture de la séance, le Maire rend compte des motifs qui ont nécessité l'urgence aux membres du Conseil.

Le Conseil Municipal 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.

CHAPITRE II : Les commissions

Article 4 : Principe (Article L. 2121-22 CGCT)

Le Conseil Municipal peut décider de former des commissions chargées d'étudier les questions qui lui sont soumises.

Article 5 : Les Commissions permanentes

Les Commissions permanentes sont chargées de l'examen préalable des questions inscrites à l'ordre du jour du Conseil Municipal.

Trois Commissions permanentes sont créées :

- Commission ressources
- Commission cadre de vie
- Commission services à la population

Article 5-1 : Composition

Chaque Commission permanente est composée de 14 ou 15 membres et du Maire qui la préside de droit. Chaque conseiller municipal est membre d'au moins une commission.

Conformément à l'article L. 2121-22 du Code Général des Collectivités Territoriales, les membres des commissions sont élus par liste au scrutin proportionnel pour permettre l'expression pluraliste des élus au sein de l'assemblée délibérante.

Article 5-2 : Convocation

Les Commissions permanentes sont convoquées par le Maire ou par le vice-président de la commission, dans les 5 jours francs qui précèdent leur tenue, sauf urgence.

En cas d'urgence, le délai de convocation peut être ramené à un jour franc ou la commission peut ne pas être réunie. Le Maire rend compte des motifs qui ont nécessité l'urgence en Conseil Municipal dès l'ouverture de la discussion.

La convocation est de droit à la demande de cinq de ses membres.

Article 5-3 : Déroulement des séances

Aucun quorum n'est exigé.

La Direction Générale des Services assiste aux séances des commissions. Elle en assure le secrétariat. Elle tient la feuille de présence et reporte à l'écrit les questions posées.

Les séances des commissions ne sont pas publiques. Sur autorisation expresse du Maire ou du vice-président concerné, des experts ou agents de la Ville autres que la Direction Générale des Services peuvent venir éclairer techniquement un dossier soumis à l'examen des commissions.

Lors de la réunion de la Commission, le Président de séance ou la personne qu'il désigne présente les projets de délibération.

A l'issue de cette présentation, chaque membre peut formuler des observations et poser des questions auxquelles le Président ou les personnes qu'il a désignées peuvent répondre.

Il est répondu dès que possible aux questions posées en commission à l'ensemble des membres du Conseil Municipal, de préférence par voie électronique.

A l'issue de la discussion, un vote à la majorité des membres présents a lieu sur chaque dossier examiné par la Commission, qui est communiqué à tous les membres du Conseil Municipal avec les projets de délibération.

A l'initiative du Maire, les Commissions permanentes peuvent être réunies en une seule commission afin d'examiner un ou plusieurs dossiers communs.

CHAPITRE III : La séance du Conseil Municipal

Article 6 : La présidence

Le Conseil Municipal est présidé par le Maire et, à défaut, par celui qui le remplace (Article L.2121-14 CGCT).

En cas d'absence ou d'empêchement, le Maire est provisoirement remplacé dans la plénitude de ses fonctions par un élu pris dans l'ordre du tableau (Article L.2122-17 CGCT).

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

Lorsque le compte administratif du Maire est débattu, le Maire peut assister à la discussion mais doit se retirer au moment du vote. La séance est alors présidée par un élu désigné par le Conseil Municipal.

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. Il décide et met fin, s'il y a lieu, aux interruptions de séance, met aux voix les propositions et les délibérations, décompte les scrutins, juge conjointement avec le secrétaire de séance les épreuves des votes, en proclame les résultats, prononce la suspension et la clôture des séances après épuisement de l'ordre du jour.

Article 7 : Le quorum (Article L. 2121-17 CGCT)

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

Si après une première convocation le quorum n'est pas atteint, le Conseil Municipal est à nouveau convoqué à trois jours au moins d'intervalle. Il délibère alors sans condition de quorum.

Le quorum doit être atteint à l'ouverture de la séance mais également lors de l'ouverture de chaque question soumise à délibération.

Si le quorum n'est plus atteint lors de l'ouverture d'un point inscrit à l'ordre du jour soumis à délibération et si une brève suspension de séance ne peut y remédier, le Maire lève la séance et renvoie la suite des affaires à une date ultérieure.

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

Article 8 : Les mandats (Article L. 2121-20 CGCT)

Un conseiller municipal empêché d'assister à une séance peut donner à un collègue de son choix pouvoir écrit de voter en son nom.

Une procuration est remise à chaque conseiller municipal avec sa convocation au Conseil Municipal.

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

Avant l'ouverture des débats, le mandataire remet la procuration du mandant au Président de séance ou au personnel administratif en charge des Assemblées chargé de préparer la liste d'appel.

Une procuration peut être établie au cours d'une séance à laquelle participe un conseiller municipal obligé de se retirer avant la fin de la séance.

Article 9 : Le secrétariat de séance (Article L. 2121-15 CGCT)

Au début de chaque séance, le Conseil Municipal nomme un de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire.

Le secrétaire de séance assiste le Président pour la vérification du quorum, procède à l'appel des présents, vérifie la validité des pouvoirs. Il assiste le Président dans la contestation des votes et le dépouillement des scrutins. Il contrôle l'élaboration du procès-verbal de séance.

Le secrétaire de séance est assisté par le personnel du service des Assemblées.

Les personnels en charge des Assemblées ne prennent la parole que sur invitation expresse du Président de séance et restent tenus à l'obligation de réserve.

Article 10 : Accès au Conseil Municipal et tenue du public

Les séances du Conseil Municipal sont publiques (Article L. 2121-18 alinéa 1 CGCT).

Assistent aux séances, le Directeur Général des Services de la Ville, les Directeurs Généraux Adjoint des Services, les Directeurs ou responsables de services et le service des Assemblées chargé de la rédaction du procès-verbal et du service de la séance. Le Maire peut aussi convoquer tout autre membre du personnel ou tout expert.

Les uns et les autres ne prennent la parole que sur invitation du Président de séance.

Les conseillers municipaux prennent place sur le siège qui leur a été affecté par le Maire avant le début de la séance.

Le public est autorisé à occuper les places qui lui sont réservées dans la salle. Il ne peut sous aucun prétexte accéder aux bancs des élus et doit observer le silence durant toute la durée de la séance. Toute marque d'approbation ou de désapprobation est interdite.

Les séances de Conseil Municipal sont filmées et enregistrées. Elles sont mises en ligne sur le site de la Ville (Article L. 2121-18 alinéa 3 CGCT).

Les élus ou le public peuvent filmer et enregistrer les débats depuis les places qui leur sont réservées dans la mesure où le mode d'enregistrement, de prise de son ou d'image ne viennent pas perturber le déroulement de la séance ou le public présent. Le Président prend toute mesure utile pour veiller au respect de ces règles.

Le Président doit en être informé avant l'ouverture de la séance.

Un emplacement spécial est dédié à la presse sur une partie des places réservées au public.

Sauf autorisation expresse du Maire demandée et obtenue avant l'ouverture de la séance aucune personne, qu'elle soit du public, représentante de la presse ou membre de l'administration, n'est autorisée à déambuler dans les travées.

Seuls les personnels en charge des Assemblées sont autorisés à se déplacer dans les travées de l'hémicycle dans le but d'effectuer les démarches nécessaires au bon déroulement de la séance.

Article 11 : Huis clos (Article L. 2121-18 alinéa 2 CGCT)

A la demande du Président de séance ou d'au moins trois membres, le Conseil Municipal peut sans débat et à la majorité absolue des membres présents ou représentés, décider qu'il se réunit à huis clos.

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

La Direction Générale et les personnels en charge des Assemblées peuvent être autorisés à rester présents. Ils demeurent soumis au respect du devoir de réserve.

Article 12 : Police de l'Assemblée (Article L. 2121-16 CGCT)

Le Maire seul a la police de l'Assemblée. Il est gardien de l'ordre public et de la sérénité des débats.

Il appartient au Maire ou à celui qui le remplace de faire observer et respecter le présent règlement et de veiller au bon déroulement des débats.

Les infractions au présent règlement commises par les membres du Conseil font l'objet de deux types de sanctions prononcées par le Président :

- Le rappel à l'ordre
- Le rappel à l'ordre avec inscription au procès-verbal

Est rappelé à l'ordre tout membre du Conseil qui trouble l'ordre de quelque manière que ce soit.

Est rappelé à l'ordre avec inscription au procès-verbal, notamment mais pas exclusivement, tout membre du Conseil qui, dans la même séance, s'est déjà vu rappelé une première fois à l'ordre.

Lorsqu'un conseiller municipal a été rappelé à l'ordre deux fois lors d'une même séance, le Conseil Municipal peut, sur proposition du Président, lui interdire la parole pour le reste de la séance. Le Conseil se prononce à main levée sans débat.

Si le conseiller municipal interdit de parole persiste à troubler gravement les travaux de l'Assemblée, le Président peut procéder à une suspension de séance de quinze minutes. L'expulsion du conseiller municipal peut être ordonnée à main levée pour le reste de la séance en cours.

CHAPITRE IV : Déroulement de la séance

Article 13 : Adoption du procès-verbal (Article L. 2121-23 CGCT)

Les séances publiques du Conseil Municipal donnent lieu à l'établissement d'un procès-verbal.

Les procès-verbaux sont joints à la convocation du Conseil Municipal au cours duquel ils sont mis aux voix et adoptés.

Le procès-verbal doit mentionner les noms des membres présents, absents et excusés, ainsi que les pouvoirs écrits donnés lors de la séance. Il comporte le texte des délibérations adoptées, les amendements soumis au vote et la synthèse des débats résumant les interventions des membres du Conseil Municipal et le vote.

Lors de l'examen du procès-verbal, seules les demandes de rectification suite à une erreur de comptabilisation des votes, à une mauvaise transcription des propos de l'orateur dans le résumé de la discussion ou à une erreur dans le texte de la délibération adoptées peuvent être évoquées. Ces demandes sont brèves et ne font pas l'objet de débat. Le Président de séance peut interrompre le demandeur s'il estime qu'il dépasse le cadre de la simple demande de rectification du procès-verbal.

Le Président de séance peut demander au service des Assemblées de procéder ultérieurement à une nouvelle écoute de l'enregistrement pour confirmer ou infirmer l'erreur mentionnée. Toute rectification est portée en marge du procès-verbal soumis à l'examen et adressée au Maire ainsi qu'au demandeur à la séance suivante.

Article 14 : Compte-rendu des décisions

Un compte-rendu succinct des décisions prises par le Maire sur le fondement de l'article L. 2121-22 du Code Général des Collectivités Territoriales est joint à la convocation au Conseil Municipal.

Le Maire rend compte de ces décisions en vertu de la délégation que lui a accordée le Conseil Municipal conformément aux dispositions de l'article L. 2122-23 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Bien que le compte-rendu des décisions ne soit pas soumis à débat, le Maire peut apporter des précisions en séance ou demander à un adjoint ou, à défaut, à un conseiller municipal d'apporter un complément d'information. Le Maire peut également renvoyer le complément d'information à une Commission permanente ou le communiquer par écrit.

Article 15 : Appel des affaires inscrites à l'ordre du jour

Le Président appelle les affaires inscrites à l'ordre du jour.

Le Président accorde immédiatement la parole en cas de réclamation relative à l'ordre du jour.

Chaque dossier fait l'objet d'une présentation orale par le rapporteur désigné par le Maire.

Cette présentation peut être précédée ou suivie d'une intervention du Maire ou de l' élu désigné par le Maire pour apporter un complément d'information. Le Maire peut renvoyer ce complément d'information à une Commission permanente ou à une communication écrite.

La présentation du dossier peut être assortie d'une illustration audiovisuelle.

Le Maire peut proposer à la ou aux Commissions permanentes compétentes d'adopter sans débat les dossiers techniques relevant de la gestion administrative de la Ville. Si la ou les Commissions permanentes compétentes en sont d'accord et si aucune objection n'est soulevée en Conseil Municipal, les dossiers techniques peuvent être votés sans débat en Conseil Municipal.

Article 16 : Les débats ordinaires

Chaque dossier fait l'objet d'un débat sur la base du projet de délibération présenté.

La parole est accordée par le Président aux conseillers municipaux qui la demandent.

Aucun membre du Conseil Municipal ne peut prendre la parole sans l'avoir demandée et y être autorisé par le Président, y compris si un orateur l'a autorisé à l'interrompre dans son propos.

Les conseillers municipaux prennent la parole dans l'ordre déterminé par le Président. Ils ne doivent s'adresser qu'au Président ou au Conseil tout entier.

Les prises de paroles ne doivent porter que sur le dossier en cours d'examen. Afin que chaque conseiller puisse s'exprimer, les prises de parole doivent être claires et concises et tenir dans un temps raisonnable au regard de l'importance du sujet.

A tout moment, le Président peut retirer la parole et rappeler à l'ordre un membre du Conseil Municipal qui pratique une obstruction par une prise de parole trop longue, qui n'apporte pas d'arguments nouveaux, qui s'écarte de la question traitée ou qui trouble le bon déroulement de la séance ou l'ordre de l'assemblée par des attaques personnelles ou des propos hors sujet.

Le Président peut limiter le nombre de prises de paroles lorsque ces dernières reprennent les mêmes positions et les mêmes arguments que ceux déjà exposés.

Les propos tenus par un membre du Conseil Municipal qui n'a pas la parole ne figurent pas au procès-verbal de la séance.

Le Président accorde immédiatement la parole en cas de demande de rappel au règlement d'un conseiller municipal, sauf si le scrutin est ouvert.

Un conseiller municipal peut demander qu'il soit mis fin à toute discussion et qu'il soit procédé au vote. Il appartient au Président de séance seul de mettre fin aux débats.

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

Article 17 : Le Débat d'Orientation Budgétaire (Article L.2312-1 CGCT)

Un Débat d'Orientation Budgétaire a lieu dans un délai maximum de deux mois avant la date de vote du budget.

Pour les besoins du débat, sont transmis aux Conseillers municipaux avec la convocation du Conseil Municipal, un ou plusieurs documents comportant notamment les informations suivantes : les orientations générales du budget de l'exercice qui sera soumis au vote de l'assemblée, les engagements pluriannuels envisagés et l'évolution et les caractéristiques de l'endettement de la commune.

Le Président de séance ou le(s) rapporteur(s) du Débat d'Orientation Budgétaire présente les orientations du budget. Le Président ouvre ensuite le débat.

Chaque groupe dispose d'un temps de parole avant la discussion générale.

La discussion générale est ouverte par le Président de séance. Les conseillers souhaitant intervenir doivent se faire connaître auprès du Président de séance qui fixe leur ordre d'intervention.

La prise de parole de chaque conseiller doit être adaptée à l'importance du sujet et être aussi concise et claire que possible. Le Président peut à tout moment interrompre la parole d'un conseiller qui tente de faire obstruction au débat par la longueur de ses propos ou qui attente au bon déroulement de la séance par des attaques personnelles ou des propos hors sujet.

Le débat se termine par une intervention du Maire qui en tire les conclusions.

Article 18 : Le débat budgétaire

Le budget de la Ville est adopté dans les conditions prévues à l'article L. 2312-2 du Code Général des Collectivités Territoriales.

A l'occasion des discussions budgétaires, les amendements comportant majoration d'une dépense ou diminution d'une recette ne doivent pas porter atteinte à la présentation en équilibre du budget telle qu'elle est imposée par la Loi.

Article 19 : Les questions orales

L'article L. 2121-19 du Code Général des Collectivités Territoriales prévoit la possibilité qu'ont les membres du Conseil Municipal de poser au Maire des questions orales sur les affaires ayant un intérêt strictement communal.

Chaque élu peut poser une question maximum par séance. Chaque question doit être unique, concise et précise. Leur exposé oral ne doit pas dépasser 3 minutes.

Le texte des questions doit être déposé par écrit au Cabinet du Maire au plus tard à 12 heures le deuxième jour ouvré qui précède la séance soit le mardi à 12 heures au plus tard pour une convocation du Conseil Municipal le jeudi à 21 heures.

Le dépôt de la question au Cabinet du Maire peut se faire en main propre au 1^{er} étage de l'Hôtel de Ville de Saint-Germain-en-Laye ou par courrier électronique. A charge pour le dépositaire de s'assurer de la bonne réception de son texte auprès des membres du Cabinet du Maire.

Le texte de ces questions est lu en séance par les membres du Conseil qui les ont déposées. Le Président de séance ou son représentant répond aux questions.

Les questions et les réponses ne font pas l'objet de débat.

Article 20 : Les amendements et les vœux

Des amendements ou des vœux peuvent être proposés par les membres du Conseil sur toutes affaires soumises au Conseil Municipal.

Le texte des amendements ou des vœux doit être déposé par écrit au Cabinet du Maire au plus tard à 12 heures le deuxième jour ouvré qui précède la séance soit le mardi à 12 heures au plus tard pour une convocation du Conseil Municipal le jeudi à 21 heures.

Le dépôt au Cabinet du Maire peut se faire en main propre au 1^{er} étage de l'Hôtel de Ville de Saint-Germain-en-Laye ou par courrier électronique. A charge pour le dépositaire de s'assurer de la bonne réception de son texte auprès des membres du Cabinet du Maire.

Lorsque l'urgence le justifie, un vœu ou un amendement peut être déposé en séance.

Le Conseil Municipal décide si les amendements ou les vœux sont mis en délibération ou éventuellement renvoyés à la aux Commissions permanentes compétentes.

Article 21 : La suspension de séance

La suspension de séance est décidée par le Président de la séance.

Le Président peut mettre aux voix toute demande de suspension.

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

Article 22 : Les votes

Le Conseil Municipal vote sur les affaires soumises à délibération de l'une des quatre manières suivantes :

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

Le mode de vote ordinaire est le vote à main levée. Le vote est constaté par le Président et par le secrétaire de séance. *En cas de doute, il est procédé au vote par assis levé sur décision du Président de séance.*

Lorsque le Président est saisi par un conseiller municipal d'une demande de scrutin particulier, il doit d'abord consulter le Conseil Municipal à main levée pour constater si le nombre requis de membres appuie cette demande. Seuls les membres effectivement présents en séance peuvent voter.

La demande de scrutin particulier ne s'applique que pour le dossier en cours de discussion lors de la demande.

Article 22-1 : Le scrutin public par appel nominal (Article L. 2121-20 CGCT)

Le scrutin public par appel nominal est de droit si le quart des membres présents le demande.

Le secrétaire de séance procède alors à l'appel nominal de chaque membre du Conseil présent et représenté.

A l'appel de son nom ou de celui de la personne qu'il représente, chaque membre du Conseil indique à haute voix s'il vote pour ou contre la proposition soumise au vote du Conseil sans que ce vote soit accompagné d'une explication de vote ou d'un débat.

Le procès-verbal de la séance et le registre des délibérations comportent le nom des votants et l'indication du sens de leur vote.

Article 22-2 : Le scrutin secret

Le scrutin secret est de droit lorsqu'il s'agit de procéder à une nomination ou au choix d'un représentant du Conseil Municipal.

Le Conseil Municipal peut décider, à l'unanimité, de ne pas procéder au scrutin secret aux nominations ou représentations, sauf dans les cas où la loi le prévoit comme mode exprès 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 à candidatures, les nominations prennent effet immédiatement, dans l'ordre de la liste le cas échéant, et il en est donné lecture par le Maire.

Le scrutin secret est de droit lorsqu'un tiers des membres effectivement présents le demande. En cas de demande simultanée de scrutin secret et de scrutin public, le scrutin secret est retenu.

Le Président fait procéder à la mise à disposition d'une urne transparente. Des bulletins de vote de couleur blanche et de même format sont distribués aux conseillers municipaux.

Le secrétaire de séance procède à l'appel nominal de chaque membre du Conseil présent ou représenté.

A l'appel de son nom ou de celui qu'il représente, chaque conseiller introduit dans l'urne son bulletin de vote.

Le dépouillement est assuré par le secrétaire de séance assisté du conseiller municipal le plus jeune présent lors du scrutin. Le Président annonce le résultat du scrutin.

Article 22-3 : Partage égal de voix et nomination

En cas de partage de voix lors d'un scrutin public, la voix du Président est prépondérante. Si le Président s'abstient la proposition mise aux voix est rejetée (Article L. 2121-20 CGCT).

En cas de partage égal de voix lors d'un scrutin secret, la proposition mise aux voix est rejetée.

Dans le cas d'une nomination ou du choix d'un représentant du Conseil Municipal et sous réserve de dispositions dérogatoires, 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. En cas de partage égal des voix, l'élection est acquise au plus âgé des candidats (Article L. 2121-22 CGCT).

CHAPITRE V : Les Groupes

Article 23 : Constitution des groupes

Les membres du Conseil peuvent constituer des groupes.

Un groupe est composé d'au moins deux membres.

La constitution d'un groupe se fait par déclaration adressée au Maire et signée par chaque membre du groupe.

Les groupes élisent leur président et notifient cette désignation au Maire.

Un conseiller qui n'adhère à aucun groupe reconnu peut s'inscrire au groupe des non-inscrits s'il comporte au moins deux membres ou s'apparenter à un groupe existant de son choix avec l'agrément du président du groupe.

Un conseiller peut à tout moment adhérer à un groupe ou cesser d'y adhérer par simple lettre adressée au Maire qui en donne connaissance au Conseil Municipal qui suit cette information.

Le Maire peut convoquer les présidents de groupe en conférence.

Article 24 : Moyens mis à disposition (Article D.2121-12 CGCT)

Chaque groupe ne faisant pas partie de la majorité municipale bénéficie d'une salle de travail au sein de l'Hôtel de Ville. Une même salle peut être partagée entre plusieurs groupes.

Cette salle est dotée d'une ligne téléphonique. Les groupes peuvent bénéficier de fourniture de bureau.

La salle mise à disposition est accessible aux heures d'ouverture de l'Hôtel de Ville et ne saurait en aucun cas être destinée à une permanence politique ou à accueillir des réunions publiques.

CHAPITRE VI : Moyens de communication

Article 25 : Principe (Article L.2121-13-1 CGCT)

Du matériel informatique et une adresse électronique dédiée sont mis à disposition des élus afin de faciliter les échanges dans le cadre de leurs missions et de leurs activités municipales.

Article 26 : Le matériel informatique

Le matériel informatique prêté est propriété de la Ville. Il est remis personnellement à chaque élu qui en accuse réception et en a la garde et l'usage exclusif durant toute la durée de son mandat.

Chaque élu s'engage à prendre un soin particulier du matériel qui lui a été remis. Il s'engage à en faire un usage normal et à éviter toute utilisation non conforme aux recommandations préconisées par la Direction des Services de l'Information et des Télécommunications (D.S.I.T.) de la Ville lors de la remise de l'appareil.

En cas de dysfonctionnement ou de difficulté d'utilisation, seuls les services de la Ville (D.S.I.T.) sont autorisés à intervenir sur ce matériel. L'intervention doit être exclusivement demandée, soit par courrier électronique à l'adresse hotline@saintgermainenlaye.fr, soit par téléphone aux heures d'ouverture de la hotline de la Ville.

De manière générale, les moyens et matériels mis à disposition des élus sont d'un usage strictement lié à l'exercice de leur mandat. Tout usage du matériel en dehors des missions et activités municipales, et en particuliers tout téléchargement ou toute utilisation à usage privé est interdit, peut donner lieu à des restrictions et engager la responsabilité de l'élu. La Ville n'est pas responsable des dysfonctionnements qui pourraient résulter de tels usages.

Sous réserve de disponibilité, un matériel peut être mis à disposition pendant la durée de réparation du matériel défectueux. En cas de problèmes répétés, la Ville peut mettre fin au prêt du matériel.

Dans le cadre de la maintenance informatique, seuls les administrateurs système de la Direction des Services de l'Information et des Télécommunications D.S.I.T. peuvent être amenés à accéder aux comptes des élus. Ces opérations sont soumises aux dispositions de l'article 26 de la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires. Dans le cadre de leur mission, les agents veilleront au strict respect du secret professionnel, de la discrétion professionnelle et à l'obligation de réserve.

A l'issue du mandat, les élus sont tenus de remettre immédiatement le matériel informatique auprès de la D.S.I.T.

Article 27 : L'adresse électronique

Chaque élu qui le souhaite peut disposer d'une adresse électronique au format *prénom.nom@saintgermainenlaye.fr*. Tout élu disposant d'une telle adresse s'engage à la consulter très régulièrement.

Cette adresse est un moyen mis à disposition par l'administration afin de faciliter les échanges et de permettre aux élus de disposer d'une adresse dédiée à leurs missions au sein du Conseil Municipal.

En aucun cas cette adresse électronique ne peut être utilisée à des fins personnelles ou plus largement à des fins non strictement liées à l'exercice du mandat de conseiller municipal. Cette adresse ne doit pas être redirigée vers une autre adresse électronique.

Article 28 : Restrictions

Afin d'éviter toute confusion, les élus n'appartenant pas à la majorité municipale qui feraient usage du logo de la Ville dans leurs courriers doivent veiller par la présentation retenue, à ne provoquer aucune confusion avec les écrits officiels de la Ville. Leur signature doit mentionner clairement les termes « *groupe d'opposition municipale* » ou « *groupe minoritaire* » ou toute autre mention permettant au lecteur de les distinguer de la majorité municipale.

Article 29 : Dématérialisation

La Ville de Saint-Germain-en-Laye est inscrite dans une démarche de développement durable. Afin de limiter le recours au papier dans le cadre de la préparation et du suivi du Conseil Municipal, l'essentiel des documents soumis aux conseillers municipaux peut leur être adressé de manière dématérialisée.

Les documents pouvant faire l'objet d'une dématérialisation sont :

- les convocations aux différentes commissions ou réunions ainsi que l'ensemble des dossiers s'y rapportant
- la convocation au Conseil Municipal, conformément à l'article L. 2121-10 du Code Général des Collectivités Territoriales, et tous les documents s'y rapportant : l'ordre du jour, les procès-verbaux, le compte-rendu des décisions prises sous l'article L. 2121-22 du Code Général des Collectivités Territoriales, les projets de délibérations et leurs annexes

Chaque conseiller municipal ayant signé l'autorisation de lui adresser ces documents au format dématérialisé ne les reçoit plus au format papier à son domicile ou à l'adresse qu'il a communiquée à cette fin. Il indiquera dans l'autorisation l'adresse électronique à laquelle il souhaite que la Ville lui adresse les documents faisant l'objet d'une dématérialisation.

A tout moment, un conseiller municipal peut revenir sur l'autorisation donnée de se faire adresser ces documents au format dématérialisé. Il doit en avertir le Maire par courrier simple.

Quel que soit le mode de diffusion choisi par les membres d'un groupe constitué au sein du Conseil Municipal, le Président du groupe peut demander qu'un exemplaire papier lui soit adressé pour l'ensemble de son groupe ou mis à sa disposition au service des Assemblées.

Tout ce qui précède s'entend sous réserve des documents dont la dématérialisation s'avèrerait techniquement trop contraignante ou trop onéreuse.

CHAPITRE VII : Expression politique

Article 30 : Principe

Le Journal de Saint-Germain dispose d'une rubrique appelée « Libres Opinions » consacrée à l'expression politique des conseillers municipaux.

Les conseillers municipaux étant élus par liste, chaque liste siégeant au Conseil Municipal dispose d'un espace identique pour s'exprimer au sein de cette rubrique.

La rubrique est consultable dans la version électronique du Journal de Saint-Germain diffusée sur le site Internet de la Ville.

Article 31 : Modalités de dépôt des textes

Le texte doit être remis au Cabinet du Maire. Il peut être adressé en main propre au 1^{er} étage de l'Hôtel de Ville de Saint-Germain-en-Laye ou par courrier électronique, à charge pour le dépositaire de s'assurer de la bonne réception de son texte.

Le texte doit être reçu au plus tard quatre jours ouvrés précédant la date de parution du Journal de Saint-Germain, délai de rigueur, c'est-à-dire le lundi avant 12h00 pour une parution le vendredi suivant. Lorsque le lundi est férié, la réception doit être effectuée le vendredi précédent avant 12h00.

Article 32 : Présentation du texte

La rubrique « Libres Opinions » paraît en bas de page 16 du Journal de Saint-Germain lorsque celui-ci comporte 20 pages (pagination la plus fréquente).

La page est divisée à parts égales en autant d'espaces qu'il y a de listes.

L'ordre des listes est déterminé par le nombre de suffrages obtenus lors du renouvellement du Conseil Municipal, de gauche à droite, de celle qui a obtenu le plus de voix à celle qui en a obtenu le moins.

Chaque texte est imprimé de la manière suivante :

- 2 lignes pour le nom de la liste :
Police : Hermès Bold 20 points.
La couleur est la même pour toutes les listes. Elle dépend de la couleur retenue pour le Journal de Saint-Germain qui change à chaque numéro.
- 1 à 2 lignes pour le titre (s'il y a lieu) :
Police : Meta Plus Black Roman 14 points en noir
Interlignage 11 points.
- jusqu'à 48 lignes de texte :
Police : Time Ten LT Roman 9 points en noir
Interlignage 10,5 points
- la signature :
Police : Time Ten LT Roman 9 points en noir
En gras pour le nom des signataires et le nom de la liste (si il est rappelé)
Interlignage 10,5 points

La longueur totale du texte (titre, texte et signature) ne devra pas dépasser 2 000 signes.

A l'exception du titre et du nom du ou des signataires, les caractères gras, italiques et les soulignements ne sont pas acceptés. Les mots en majuscule ne sont pas acceptés en dehors des sigles.

L'espace dédié à chaque liste peut être divisé pour accueillir les textes de plusieurs élus d'une même liste sans que l'espace total ne puisse dépasser celui accordé à une liste.

En cas de dissidence, au sein d'une liste, le Maire définit les modalités de répartition de l'espace accordé à celle-ci sans que l'espace disponible ne puisse être augmenté.

Article 33 : Le directeur de publication

Le Maire est directeur de la publication du Journal de Saint-Germain. Il est redevable des délits commis par voie de presse au titre de l'article 42 de la Loi du 29 juillet 1881.

Le directeur de la publication du Journal de Saint-Germain se réserve le droit de refuser la publication d'un texte susceptible de comporter des allégations à caractère injurieux, diffamatoire ou relevant d'un délit mentionné au chapitre IV de la loi du 29 juillet 1881 ou bien encore portant manifestement atteinte à l'ordre public et aux bonnes mœurs.

Article 34 : Restrictions et responsabilité

Le contenu des articles publiés au titre de l'article L.2121-7-1 du Code Général des Collectivités Territoriales engage la responsabilité de leur(s) auteur(s). Chacun doit veiller, d'une part, à la véracité de ses propos, d'autre part, au caractère notamment non-diffamant ou injurieux des textes produits.

En période électorale, la rubrique « Libres Opinions » pourra être suspendue avec l'accord de chaque liste. La Ville ne saurait en tout état de cause être tenue pour responsable d'un article publié revêtant le caractère d'une propagande électorale illicite.

CHAPITRE VIII : Dispositions diverses

Article 35 : Carte d'élus et insignes

Des insignes sont portés par les conseillers municipaux et les adjoints qui sont en mission, en représentation dans le cadre de cérémonies publiques ou dans toute circonstance où ils doivent faire connaître leur qualité.

La nature et la forme de ces insignes sont déterminées par le Maire et les adjoints.

Une carte d'identité de conseiller municipal ou d'adjoint est remise lors de l'entrée en fonction.

Les insignes et la carte d'identité doivent être remis au Cabinet du Maire en cas de démission ou à l'issue du mandat.

Article 36 : Modifications

Toute modification du présent règlement peut être proposée par le Maire ou par la moitié des membres du Conseil Municipal. Ces modifications sont renvoyées à l'examen des Commissions permanentes créées au sein du Conseil Municipal.

Le présent règlement a été établi conformément aux lois et règlements en vigueur. Si une modification législative ou réglementaire venait à contredire une disposition du présent règlement, elle serait d'application immédiate en attendant l'adaptation du règlement intérieur.

Le présent règlement comporte 36 articles et a été approuvé par la délibération n° 14 F 01 du 19 juillet 2014.