



**Département de l'Oise
Arrondissement de Clermont
Commune de Mouy**

Envoyé en préfecture le 24/09/2026
Reçu en préfecture le 24/09/2026
Publié le 
ID : 060-216004341-20260921-DELIB70_26-DE

Règlement intérieur du Conseil Municipal Ville de Mouy Mandature 2026 - 2032

Adopté le 21 septembre 2026

Mis à jour le 24 septembre 2026



Sommaire

1. **Dispositions relatives au présent règlement**
 - a) Application du règlement
 - b) Modification du règlement
2. **Séances du Conseil Municipal**
 - a) Périodicité
 - b) Convocations
 - c) Ordre du jour
 - d) Accès aux dossiers
 - e) Questions au Conseil
 - f) Procès-verbal et liste des délibérations
3. **Le Conseil Municipal**
 - a) Présidence
 - b) Quorum
 - c) Pouvoirs
 - d) Rôle du secrétaire de séance
 - e) Déroulement de la séance
 - f) Présence du public et d'intervenants extérieurs
 - g) Temps d'échange avec le public
 - h) Séance à huis clos
 - i) Police de l'Assemblée
 - j) Suspension de séance
4. **Débats et vote des délibérations**
 - a) Débat d'orientation budgétaire, budget et compte financier unique
 - b) Amendements
 - c) Votes
5. **Commissions et comités**
 - a) Commissions municipales permanentes
 - b) Commissions ponctuelles
 - c) Comités consultatifs
 - d) Commissions obligatoires
 - e) Désignation des délégués dans les organismes extérieurs
 - f) Dispositions communes
6. **Droits des groupes politiques**
 - a) Définition d'un groupe politique
 - b) Espace réservé à l'expression des groupes
 - c) Local à disposition des groupes



1. **Dispositions relatives au présent règlement**

a) Application du règlement

Le règlement du Conseil Municipal est adopté dans les six mois suivant chaque renouvellement du Conseil Municipal et à chaque modification de son contenu. Le présent règlement est applicable au Conseil Municipal de la ville de Mouy à compter de sa date d'adoption. Le Maire ou celui qui le remplace fait observer le présent règlement. Les sanctions sont détaillées article III – h.

b) Modification du règlement

Ce règlement peut faire l'objet de modification, sur proposition du maire ou à la demande d'un tiers de l'assemblée. Toute modification sera soumise au vote du Conseil Municipal.

2. **Séance du Conseil Municipal**

a) Périodicité

Le Conseil Municipal se réunit au moins une fois par trimestre. Le Maire peut réunir le Conseil Municipal chaque fois qu'il le juge utile. Il est tenu de le convoquer dans un délai maximum de 30 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 en exercice du Conseil Municipal. En cas d'urgence, le représentant de l'Etat dans le département peut abréger ce délai.

b) Convocations

La convocation est faite par le Maire. Elle est mentionnée au registre des délibérations, affichée ou publiée. Elle est adressée aux Conseillers Municipaux par voie dématérialisée (mail ou plateforme dédiée) ou par courrier papier transmis à domicile. Elle précise la date, l'heure et le lieu de la réunion, ainsi que l'ordre du jour. Le délai de convocation est fixé à 5 jours francs.

En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le Maire sans pouvoir toutefois être inférieur à un jour franc. Le Maire en rend compte dès l'ouverture de la séance du Conseil Municipal, qui se prononce définitivement sur l'urgence et peut décider le renvoi de la discussion pour tout ou partie de l'ordre du jour à une séance ultérieure. Une note explicative de synthèse sur les affaires soumises à délibération doit être adressée avec la convocation.

c) Ordre du jour

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

d) Accès aux dossiers

Tout membre du Conseil Municipal a le droit, dans le cadre de sa fonction, d'être informé des affaires de la commune qui font l'objet d'une délibération.

Toute question, demande d'informations complémentaires ou intervention d'un membre du Conseil Municipal auprès de l'administration communale, doit se faire sous couvert du Maire ou du 1er adjoint.

e) Questions au Conseil

Les conseillers municipaux disposent d'un droit à poser toute question relevant ou non de l'ordre du jour :

- **Question en lien avec l'ordre du jour** : le conseiller peut la poser avant le Conseil s'il le souhaite (à transmettre au Secrétariat Général), sinon il la pose lorsque ce point est abordé durant le Conseil, dans le cadre des échanges conduits sur le point ;
- **Question non en lien avec l'ordre du jour** : chacun peut, une fois l'ordre du jour épuisé et en fin de séance, à l'occasion d'un tour de table, s'exprimer, suivant ces règles :
 - une seule question orale par conseiller durant le tour de table ;
 - question portant sur une affaire présentant un caractère communal ;
 - réponse du maire ou de l'adjoint compétent. La réponse est apportée immédiatement ou ultérieurement
 - Afin toutefois qu'une réponse puisse être apportée en séance, et profiter à tous, il reste préférable que la question parvienne en amont au Secrétariat général ;



Les questions posées lors du tour de table ne sont en aucune manière des déclarations de politique générale. Elles doivent rester courtes, concises, et appeler effectivement des réponses (in situ ou ultérieurement). Les déclarations de politique générale sont à réserver à l'espace d'expression de la publication municipale.

Le contenu des échanges lors du tour de table n'est pas rapporté dans le PV du Conseil. Il pourra éventuellement faire l'objet d'une annexe à ce dernier.

f) Procès-verbal et liste des délibérations

Les séances du Conseil peuvent être enregistrées afin de faciliter la rédaction du procès-verbal et de la liste des délibérations. Cet enregistrement public sera mis en ligne en même temps que les pièces légales et sera visible pendant 12 mois puis conservé dans les archives municipales. Il sera alors consultable sur demande écrite faite auprès du Maire. Le Conseil municipal peut également être filmé et diffusé en direct ou en différé sur les réseaux de communication de la commune, dans le respect des préconisations de la CNIL en la matière. Le cas échéant, le public comme les agents communaux seront avertis.

La rédaction du procès-verbal

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

Le CGCT détermine avec précision le contenu du procès-verbal :

- la date et l'heure de la séance ;
- les noms du président, des membres de l'assemblée délibérante 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, pour les scrutins publics, le nom des votants et le sens de leur vote ;
- la teneur des discussions au cours de la séance, qui s'entend comme le résumé des opinions exprimées sur chaque point porté à l'ordre du jour. La mention de l'ensemble des échanges n'est pas juridiquement imposée. L'objectif est d'informer les citoyens sur les principales interventions, idées et opinions évoquées au cours de la séance et dont la retranscription permet, le cas échéant, d'éclairer la décision prise par l'assemblée délibérante. A titre d'illustration, on observera que l'inscription dans le procès-verbal des projets de délibération qui n'auraient pas été adoptés à l'issue du vote est souvent indispensable à la compréhension des échanges.

La liste des délibérations

La liste des délibérations, qui remplace le compte rendu des séances du conseil municipal depuis le 1er juillet 2022, a pour objet d'assurer l'information rapide du public sur l'activité de l'organe délibérant.

3. Le Conseil Municipal

a) Présidence

Le Maire, à défaut celui qui le remplace, préside le Conseil Municipal. Dans les séances où le compte financier unique est voté, le Conseil Municipal élit son président. Le Maire se retire au moment du vote. La séance, dans laquelle il est procédé à l'élection du Maire, est présidée par le plus âgé des membres du 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, met fin, s'il y a lieu, aux interruptions de séances, 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.

b) Quorum

Au début de chaque séance, le maire doit s'assurer que le quorum, à savoir la présence effective de la majorité des membres du conseil en exercice, est atteint, soit la moitié + 1. Les pouvoirs donnés par des conseillers absents n'entrent pas dans le calcul du quorum (article L. 2121-17 du CGCT). Un conseiller ne peut être porteur que d'un seul pouvoir.



Si le 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 sur les questions reprises de l'ordre du jour de la première réunion qui n'avait pu se tenir faute de quorum.

En cours de séance : le quorum doit être atteint lors de la mise en discussion de tout point soumis à l'approbation du Conseil. Toutefois, lorsque le débat porte sur une question déjà engagée, le départ de conseillers n'est pas de nature à remettre en cause la validité de la délibération. Les conseillers qui se sont retirés sont, dans cette hypothèse, considérés comme s'étant abstenus.

c) Pouvoirs

Un conseiller municipal empêché d'assister à une séance peut donner pouvoir de voter en son nom, à un conseiller de son choix. Ce pouvoir est transmis à ce dernier sous forme écrite (mail, papier) et doit mentionner son identité, celle à qui il donne pouvoir et la date du conseil pour lequel il est valable. Eventuellement, il précisera si le pouvoir est valable en cas de report de la séance.

Un même conseiller municipal ne peut être porteur que d'un seul pouvoir. Ce pouvoir est révocable si l'empêchement cesse. Les pouvoirs sont remis au secrétariat général au plus tard deux heures avant la séance du conseil.

Afin d'éviter toute contestation, les conseillers municipaux qui se retirent de la salle des délibérations, doivent faire connaître au président de séance leur intention de donner pouvoir à un Conseiller Municipal qu'il désigne. Il en est fait mention au procès-verbal.

d) Rôle du secrétaire de séance

Au début de chaque séance, le Conseil Municipal nomme un secrétaire. Un agent administratif est désigné en tant qu'auxiliaire pour chaque séance. Il ne peut participer aux délibérations. Les auxiliaires ne prennent la parole que sur invitation expresse du Maire et restent tenus à l'obligation de réserve.

Le secrétaire de séance a pour rôle de :

- Procéder à l'appel
- Vérifier la validité des pouvoirs
- Constater les votes et le déroulement des scrutins
- Fait part au secrétariat général des éventuelles rectifications du PV qui lui est soumis puis le signe avant transmission au prochain CM.

e) Déroulement de la séance

Le Maire désigne le secrétaire de séance, fait procéder à l'appel des conseillers, fait citer les pouvoirs reçus, constate le quorum, et s'il est atteint, proclame la validité de la séance et procède alors à son ouverture.

Il fait valider les demandes de rectifications éventuelles du procès-verbal de la précédente séance, qui lui sont parvenues au moins 48 heures avant la séance. Puis il arrête le procès-verbal ainsi modifié.

Il aborde ensuite les points de l'ordre du jour tels qu'ils apparaissent dans la convocation. L'ordonnancement des points à l'ordre du jour peut être modifié, sur proposition du Maire et sur accord (sans vote) de l'assemblée. Chaque affaire 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.

Il rend ensuite compte des décisions qu'il a prises en vertu des délégations qu'il a reçu du Conseil Municipal.

Le Maire peut être amené, en fin de séance, à effectuer des communications sur divers sujets concernant la vie communale.

f) Présence du public et d'intervenants extérieurs

Les séances du Conseil municipal sont publiques. Le public est autorisé à occuper les places qui lui sont réservées dans la salle. Un emplacement spécial est réservé aux représentants de la presse. Toutes marques d'approbation ou de désapprobation, toutes prises de paroles sont interdites.



Il peut être fait appel à des personnalités extérieures afin d'apporter un éclairage sur un dossier particulier. Elles ne peuvent exposer que sur le sujet pour lequel elles sont invitées. Elles ne prennent pas part aux débats ni au vote et doivent rejoindre le public ou quitter la salle à l'issue de leur intervention.

g) Temps d'échange avec le public

Ce temps n'est pas partie intégrante du Conseil municipal. Elle sera annoncée de manière claire afin que les deux séquences soient explicitement distinctes, par la formule suivante :

« L'ordre du jour étant épuisé, je (le maire ou le président) déclare la séance du conseil municipal close. Nous allons maintenant ouvrir un temps d'échange avec le public. Ce temps ne fait pas partie de la séance du conseil municipal et ne donne lieu à aucune délibération. »

Ce temps suivra les règles suivantes :

- une question par personne ;
- question ayant trait aux affaires communales uniquement (pas de problématiques personnelles) ;
- question courte (durée maximale : 1 minute) ;
- réponse courte du maire ou de l'élus compétent (3 minutes) ;
- pas de débat entre le public et les élus, entre élus, entre membres du public ;
- aucune mise aux voix ;
- pas de nouvelle intervention de la personne après la réponse ;
- possibilité pour le maire de répondre ultérieurement lorsque la question nécessite des recherches ;

Les questions peuvent être remises par écrit avant la séance, afin que les services puissent préparer certaines réponses.

h) Séance à huis clos

Sur la demande de trois de ses membres ou du Maire, le Conseil Municipal peut décider, sans débat, à la majorité des membres présents ou représentés, qu'il se réunisse à huis clos.

Le public, les représentants de la presse et les éventuels intervenants extérieurs doivent alors se retirer.

i) Police de l'Assemblée

La parole est accordée par le Président de séance aux membres du Conseil Municipal qui la demandent. Aucun membre du Conseil Municipal ne peut prendre la parole sans l'avoir obtenue du président de séance.

Les membres du Conseil Municipal prennent la parole dans l'ordre chronologique de leur demande.

Il appartient au président de séance seul, de mettre fin aux débats.

Le Maire a seul la police de l'assemblée. Il peut faire expulser ou arrêter tout individu dans les rangs du public qui trouble l'ordre. En cas de crime ou de délit (propos injurieux ou diffamatoires), il en dresse un procès-verbal et le Procureur de la République en est immédiatement saisi.

Lorsqu'un membre du Conseil Municipal s'écarte de la question ou trouble l'ordre par des interruptions ou des attaques personnelles, la parole peut lui être retirée par le Maire. Sous peine d'un rappel à l'ordre, aucune intervention n'est possible pendant un vote. Une fois le vote d'une délibération effectué, aucun débat ne reprend sur cette délibération.

Les infractions au présent règlement, commises par les membres du Conseil Municipal, font l'objet des sanctions suivantes prononcées par le Maire :

- Rappel à l'ordre
- Rappel à l'ordre avec inscription au procès-verbal
- Suspension et expulsion

j) Suspension de séance

Le président peut suspendre la séance pour :

- Donner la parole à un intervenant extérieur ;
- Permettre à chacun de faire une pause notamment si la séance est longue ;



- Permettre aux différents groupes politiques de se consulter ;
- Permettre l'intervention de services de secours

La suspension de séance est décidée par le président qui en fixe la durée. Les échanges pendant les suspensions de séances ne sont pas retranscrits dans le procès-verbal.

4. **Débats et vote des délibérations**

a) Débat d'orientation budgétaire, budget et compte financier unique

Débat d'Orientation budgétaire :

Le débat d'orientation budgétaire a lieu dans les deux mois précédant le vote du budget, chaque année, lors d'une séance ordinaire et après inscription à l'ordre du jour.

Il ne donne pas lieu à une délibération, mais est enregistré au procès-verbal de la séance.

Vote du budget :

Le budget de la commune est proposé par le Maire et voté par le Conseil Municipal (article L. 2312-1 du CGCT). Cette notion de vote implique donc l'existence d'une délibération qui matérialise l'approbation de l'assemblée délibérante. Le quorum doit être réuni au moment du vote proprement dit et pas seulement en début de séance ou lors de la mise en discussion de chacun des points de l'ordre du jour. Le vote peut se faire au scrutin secret sur demande d'un tiers des membres présents.

Vote du compte financier unique :

Le compte financier unique constitue le document budgétaire qui se substitue à la fois au compte administratif et au compte de gestion. Dans les séances où le compte financier unique 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.

b) Amendements

Des amendements peuvent être proposés sur toutes les affaires soumises au Conseil Municipal. Ils doivent être présentés par écrit au Maire et ce, au plus tard 48 heures avant la tenue de l'assemblée afin qu'ils soient débattus.

c) Votes

Les délibérations sont votées à la majorité absolue des suffrages exprimés. Le vote peut se faire de trois manières :

- A main levée (mode ordinaire). Le nom des votants et leur décision ne sont pas nécessairement portés au procès-verbal ;
- Au scrutin public par appel nominal : à la demande du quart des membres présents. Chaque conseiller fait connaître son vote à l'appel de son nom, ou l'exprime sur un bulletin portant son nom. La voix du président est prépondérante en cas de partage des voix. Le registre des délibérations et le procès-verbal doivent comporter le nom des votants et leur vote.
- A bulletin secret : soit à la demande d'un tiers des membres présents, soit pour une nomination ou une représentation. Le maire ne peut décider seul de ce type de scrutin sans consulter au préalable l'assemblée. Les conseillers municipaux doivent motiver leur demande de recours à ce type de scrutin qui nécessite une urne et des bulletins. S'il y a partage des voix, la voix du président n'est pas prépondérante, et la proposition soumise au vote est rejetée. Dans le cas d'une nomination ou présentation, si aucun des candidats n'a obtenu la majorité absolue après deux tours, un troisième tour est effectué et l'élection a lieu à la majorité relative. En cas d'égalité de voix au troisième tour, l'élection est acquise au plus âgé.

Le conseil municipal peut décider, à l'unanimité, de ne pas procéder au vote à bulletin secret pour les nominations ou les représentations. Une demande de scrutin public ou secret porte sur un vote déterminé et non sur tous les votes de la séance. Si l'assemblée veut recourir à ces modes de scrutin pour plusieurs votes, elle doit renouveler sa demande pour chaque vote. Lorsque le scrutin public et le scrutin secret sont demandés simultanément, c'est ce dernier mode qui est retenu, même si la demande de vote au scrutin public est formée par un nombre plus élevé de conseillers. Dans tous les cas de figure, le décompte des voix par type de vote (pour, contre, abstention) est effectué par le secrétaire et le président, et le résultat annoncé par ce dernier.



5. Commissions et comités

Une nouvelle possibilité de visioconférence pour les commissions municipales a été introduite fin 2025 par l'article L. 2121-22-1 A. Cette opportunité nécessitant la mise en œuvre de matériel spécifique (vidéo, son), tout conseiller souhaitant bénéficier de celle-ci doit en informer le président de la commission dans les 48 heures avant la commission afin de vérifier la possibilité de cette mise en œuvre.

a) Commissions municipales permanentes

Le Conseil Municipal fixe la nature et la composition des différentes commissions qui doivent respecter le principe de la représentation proportionnelle pour permettre l'expression pluraliste des élus au sein de l'assemblée communale (article L2121-22 du CGCT). Elles sont composées exclusivement de conseillers municipaux. Un commissaire empêché peut demander à un membre de son groupe de le remplacer lors des différentes commissions.

Elles sont convoquées par le maire, qui en est le président de droit, dans les huit jours qui suivent leur nomination, ou à plus bref délai sur la demande de la majorité des membres qui les composent. Dans cette première réunion, les commissions désignent un vice-président qui peut les convoquer et les présider si le maire est absent ou empêché.

Chaque commission se réunit autant de fois qu'il est nécessaire. La convocation est adressée aux membres qui la composent, par voie dématérialisée ou par courrier papier. Elle précise la date, l'heure et le lieu de la réunion ainsi que l'ordre du jour. Le délai de convocation est fixé à 5 jours francs.

Elles examinent en amont des conseils municipaux les affaires qui les concernent, émettent de simples avis ou formulent des propositions. Elles statuent à la majorité des membres présents sans qu'un quorum ne soit exigé.

Lorsque l'avis émis n'est pas suivi d'effet, le sujet doit de nouveau être exposé, dans la plus proche réunion de la commission en tenant compte des motifs pour lesquels cet avis a été rejeté. Cette disposition évite ainsi qu'une autre commission ne puisse rendre un avis contraire sur le même sujet.

Un compte-rendu est communiqué à l'ensemble des membres du Conseil Municipal.

b) Commissions ponctuelles

Au cours de chaque séance, le conseil municipal peut former des commissions chargées d'examiner des questions soumises au conseil soit par l'administration, soit à l'initiative d'un de ses membres.

Elles portent sur des affaires d'intérêt local dans les domaines les plus divers : social, enseignement, urbanisme, environnement, habitat... Ces instances sont convoquées par le maire, qui en est président de droit, dans les huit jours suivant leur constitution ou à plus bref délai sur la demande de la majorité des membres qui les composent.

c) Comités consultatifs

Article L. 2143-2 du CGCT : des comités consultatifs peuvent être créés par le conseil municipal sur tout sujet d'intérêt communal concernant tout ou partie du territoire de la commune. Ces comités comprennent des personnes qui peuvent ne pas appartenir au conseil, notamment des représentants des associations locales, des commerçants, entreprises et organismes partenaires.

Le Maire fixe la composition du comité consultatif ainsi que sa durée qui ne peut excéder la durée du mandat municipal en cours. Le comité consultatif est présidé par un membre du conseil municipal désigné par le Maire.

Ces comités peuvent être consultés par le Maire sur toute question ou projet intéressant les services publics et équipements de proximité et entrant dans le domaine d'activité des associations membres du comité. Ils peuvent par ailleurs transmettre au Maire toute proposition concernant la question d'intérêt communal pour laquelle ils ont été institués.

d) Commissions obligatoires

Commission d'appels d'offres et d'ouverture de plis (CAO)

La CAO est une instance de décision qui intervient pour l'attribution des marchés à procédure formalisée, notamment pour choisir les offres.

Le Conseil Municipal fixe la composition de la commission d'appel respectant le principe de la représentation proportionnelle :

- Le Maire, président, ou son représentant délégué
- Cinq membres titulaires et cinq membres suppléants parmi les conseillers municipaux et élus par le conseil.

Le code des marchés publics permet la participation, avec voix consultative, de membres extérieurs désignés par le Président. Ces membres peuvent être : le comptable public, un représentant du service de la concurrence de la direction départementale de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations (DDETSPP), du personnel ou des experts concernés par le marché étudié. Leur rôle est de conseiller les commissaires dans leur prise de décisions.

La commission de contrôle de la régularité de la liste électorale

Dans chaque commune, le maire décide des inscriptions et des radiations sur le territoire de sa commune :

- *Article L 17 du Code électoral : « Les listes électorales sont permanentes. Les demandes d'inscription sur les listes électorales, en vue de participer à un scrutin, sont déposées au plus tard le sixième vendredi précédant ce scrutin ».*
- *Article L 18 : le maire vérifie la demande d'inscription de l'électeur et il statue sur cette demande dans un délai de cinq jours, le maire radie les électeurs qui ne remplissent plus les conditions d'inscription. Les décisions prises par le maire sont notifiées aux électeurs intéressés et transmises à l'INSEE aux fins de mise à jour du répertoire électoral unique.*

Dans chaque commune est créée une commission de contrôle qui se réunit au moins une fois par an et en tout état de cause entre le 24^e et le 21^e jour avant chaque scrutin. Dans les communes de 1000 habitants et plus, la commission de contrôle est convoquée par le premier des trois conseillers municipaux pris dans l'ordre du tableau, et elle ne délibère valablement que lorsque trois au moins de ses cinq membres sont présents.

La commission communale pour l'accessibilité

Cette obligation de créer une commission communale pour l'accessibilité concerne les conseils municipaux des communes de 5 000 habitants et plus. Cette commission est composée notamment de conseillers municipaux, de représentants d'associations ou d'organismes représentatifs des personnes handicapées quel que soit le type de handicap, et représentatifs de toutes les personnes à mobilité réduite (PMR).

La commission a pour rôle de :

- Dresser un état des lieux de l'accessibilité du cadre bâti existant, de la voirie et des espaces publics, de tous les établissements recevant du public (ERP), de toutes les installations ouvertes au public (IOP), et des transports publics présents sur le territoire communal.
- Établir un rapport qu'elle présente au moins une fois l'an au conseil municipal. Ce rapport doit contenir toutes les propositions utiles de la commission de nature à améliorer la mise en accessibilité de l'existant.

La commission communale des impôts directs (CCID)

La CCID est en charge de garantir la bonne évaluation des bases fiscales de la collectivité sur les locaux d'habitation. Elle donne son avis aux évaluations réalisées par l'administration fiscale.

La CCID est une commission obligatoire, elle est composée de neuf membres, à savoir huit commissaires plus le Maire ou un adjoint(e) qui en sera le président ou la présidente. Des suppléants, en nombre égal, sont aussi désignés. Les 8 commissaires, et leurs suppléants en nombre égal, sont désignés par le directeur régional/départemental des finances publiques sur une liste de contribuables en nombre double dressée par le conseil municipal. La désignation des commissaires intervient dans les deux mois suivant le renouvellement général des conseils municipaux.

En cas de décès, démission ou révocation de trois au moins des membres titulaires de la commission, il est procédé à de nouvelles nominations en vue de les remplacer. Le mandat des commissaires ainsi désignés prend fin avec celui des commissaires choisis lors du renouvellement général du conseil municipal.



e) Désignation des délégués dans les organismes extérieurs

Le Conseil Municipal procède à la désignation, parmi ses membres, de délégués pour siéger au sein d'organismes extérieurs, dans les cas et conditions prévus par le Code Général des Collectivités Territoriales et des textes régissant ces organismes.

f) Dispositions communes

La durée des fonctions assignées aux membres ou aux délégués est fixée jusqu'au prochain renouvellement du Conseil Municipal.

Les fonctions peuvent prendre fin avant leur terme en cas de démission ou de modifications adoptées par le Conseil Municipal. La nouvelle désignation est alors opérée dans les mêmes règles.

6. **Droit d'expression**

a) Règlementation

L'Article L2121-27-1 du Code Général des Collectivités Territoriales précise :

« Dans les communes de 1 000 habitants et plus, lorsque la commune diffuse un bulletin d'information générale sur les réalisations et la gestion du conseil municipal, un espace est réservé à l'expression des conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale.

Les modalités d'application du présent article sont définies par le règlement intérieur du conseil municipal. »

b) Espace réservé à l'expression des groupes

Un espace sera mis à disposition de chaque groupe représenté au sein du Conseil municipal. Leur expression prendra la forme d'un texte de 1100 caractères (espaces compris) au maximum. Le titre, la signature et éventuellement les coordonnées du groupe n'entrent pas dans ce calcul. Le texte peut être accompagné d'une photo.

Les groupes disposeront d'un planning de publication des bulletins municipaux afin de pouvoir anticiper leurs travaux. Par principe, les textes devront parvenir, par voie électronique uniquement, un mois avant la date de publication du bulletin concerné. A défaut de respecter ces échéances, les articles ne pourront être publiés. L'absence de remise fera l'objet de la mention « texte non transmis » dans le bulletin (pas de remplissage de substitution par la mairie).

Les services municipaux n'apporteront aucune correction aux textes, publiés tels que transmis (orthographe, syntaxe). Toutefois, le respect des règles relatives à la diffamation, aux injures et à la vie privée étant un impératif, ceux-ci pourront appeler l'attention du maire s'ils détectent un texte ne respectant pas ces règles. Le Maire traitera alors ce sujet avec le groupe concerné.

c) Local à disposition des groupes

Une salle est mise à disposition gracieusement des groupes politiques (la salle Modigliani ou la salle de la Mairie Annexe). Pour les modalités de réservation, ils disposent d'une application permettant des réservations en ligne.

