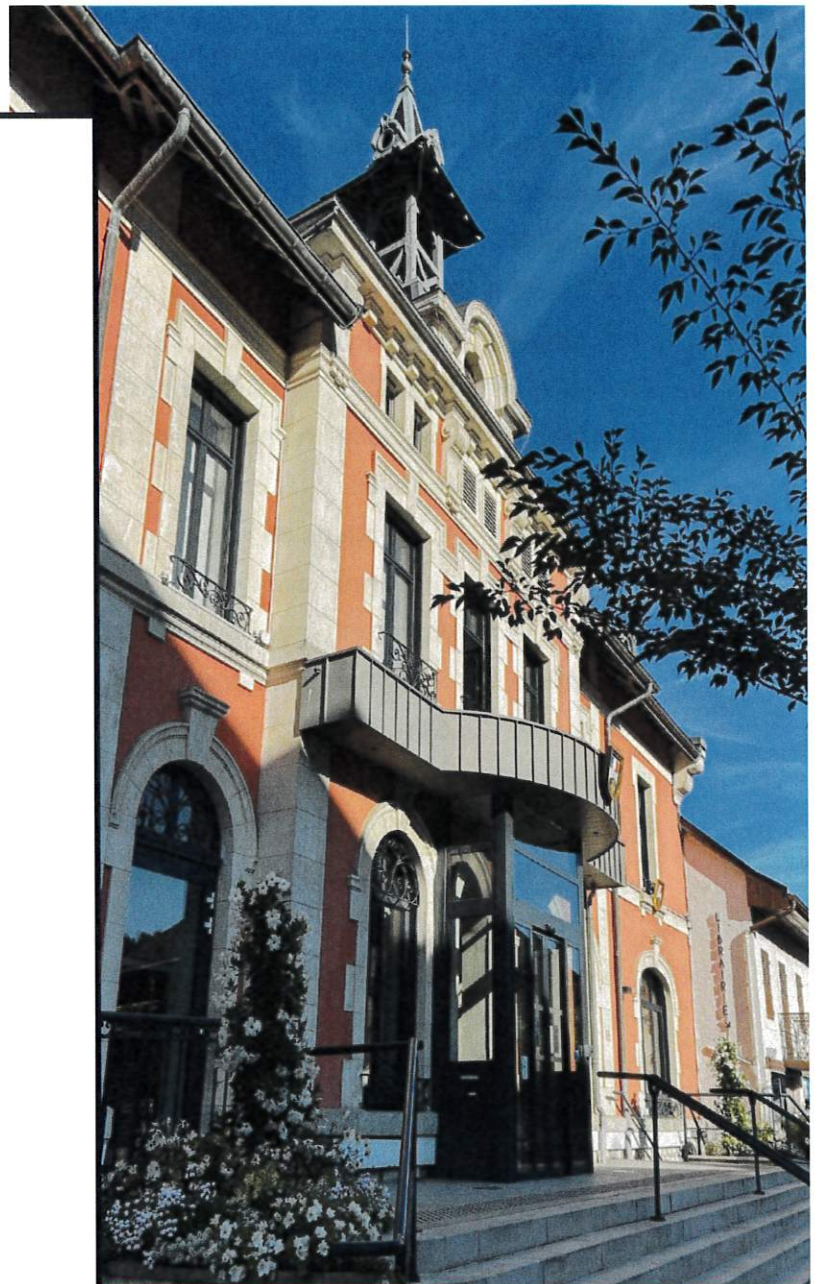


- Mandat 2026-2032 -

Règlement intérieur du Conseil municipal

Conseil municipal
de la Ville de CRUSEILLES



SOMMAIRE

SOMMAIRE	4
LA PRÉPARATION DU CONSEIL MUNICIPAL	5
■ Article 1 ^{er} : Périodicité des séances.....	5
■ Article 2 : Convocation	3
■ Article 3 : Ordre du jour.....	4
■ Article 4 : Accès aux dossiers préparatoires	4
■ Article 5 : Questions orales.....	4
LA TENUE DES SÉANCES DU CONSEIL MUNICIPAL	5
■ Article 6 : Rôle du Maire, président de séance	5
■ Article 7 : Quorum	7
■ Article 8 : Procurations de vote	6
■ Article 9 : Secrétaire de séance	6
■ Article 10 : Accès et tenue du public	6
■ Article 11 : Enregistrement des débats	7
■ Article 12 : Séance à huis clos	7
■ Article 13 : Police de l'assemblée	7
L'ORGANISATION DES DÉBATS ET LE VOTE DES DÉLIBÉRATIONS	8
■ Article 14 : Déroulement de la séance	8
■ Article 15 : Débats ordinaires	8
■ Article 16 : Débat d'orientation budgétaire	9
■ Article 17 : Suspension de séance.....	9
■ Article 18 : Votes	9
PUBLICATION DES DÉBATS	10
■ Article 19 : Délibérations et procès-verbaux.....	10
COMMISSIONS ET COMITÉS CONSULTATIFS	11
■ Article 20 : Rôle et composition des commissions municipales	11
■ Article 21 : Fonctionnement des commissions municipales	11
■ Article 22 : Comités consultatifs	12
EXPRESSION DES ÉLUS	13
■ Article 23 : Bulletin d'informations générales	13
■ Article 24 : Mise à disposition des locaux aux conseillers municipaux	13
DISPOSITIONS DIVERSES	14
■ Article 25 : Retrait d'une délégation à un adjoint	13
■ Article 26 : Prévention des conflits d'intérêts.....	13
■ Article 27 : Modification du règlement.....	14
■ Article 28 : Application du règlement	15
ANNEXE : REGLEMENT INTERIEUR DE LA PAGE FACEBOOK	14

LA PRÉPARATION DU CONSEIL MUNICIPAL

■ Article 1^{er} : Périodicité des séances

Le Conseil municipal se réunit au moins une fois par trimestre.

Le Conseil municipal se réunit et délibère à la mairie, sauf réglementation des services de l'Etat autorisant un autre lieu.

En tout état de cause, le Conseil municipal peut toujours 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 Maire peut réunir le Conseil chaque fois qu'il le juge utile.

Il est tenu de le convoquer dans un délai maximum de trente jours quand la demande motivée lui en est faite par le représentant de l'Etat dans le département ou 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.

Le principe d'une réunion mensuelle est retenu. Cette réunion est fixée au premier mardi de chaque mois à 20h00. Toutefois, en fonction du volume et des nécessités d'avancement des dossiers, le Maire se réserve la possibilité d'aménager le planning des séances.

■ Article 2 : Convocation

Toute convocation est faite par le Maire. Elle est adressée aux membres du conseil par voie dématérialisée, ou par écrit, au domicile des conseillers, si ceux-ci en font expressément la demande (art. L 2121-10 du CGCT).

Le délai de convocation est fixé à cinq jours francs.

En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le Maire sans pouvoir être toutefois inférieur à un jour franc. Dans ce cas, le Maire en rend compte dès l'ouverture de la séance au Conseil municipal, qui se prononce sur l'urgence et peut décider le renvoi de la discussion, pour tout ou partie, à l'ordre du jour d'une séance ultérieure.

La convocation précise la date, l'heure, le lieu de la réunion et l'ordre du jour de la séance.

Une note explicative de synthèse sur les affaires soumises à délibération est jointe à la convocation.

■ Article 3 : Ordre du jour

Le Maire fixe l'ordre du jour.

Le Conseil municipal ne peut délibérer sur un objet qui n'a pas été au préalable inscrit à l'ordre du jour porté sur la convocation ; le Conseil municipal peut cependant accepter, sur proposition du Maire en début de séance, l'inscription ou la radiation d'une question à l'ordre du jour.

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 préparatoires

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

La commune assure la diffusion de l'information auprès de ses membres élus par les moyens matériels qu'elle juge les plus appropriés.

Durant les 5 jours précédant la réunion et le jour de la réunion, les membres du Conseil peuvent consulter les dossiers préparatoires en Mairie uniquement et aux heures ouvrables. Ces documents sont préparatoires et confidentiels ; ils ne peuvent en aucun cas être communiqués à des tiers.

Dans tous les cas, ces dossiers seront tenus en séance à la disposition des membres de l'assemblée.

Toute question, demande d'informations complémentaires ou intervention d'un membre du Conseil municipal auprès de l'administration communale, devra se faire sous couvert du Maire ou de l'adjoint délégué.

■ Article 5 : Questions écrites et orales

Les conseillers municipaux peuvent exposer en séance du Conseil des questions orales ayant trait aux affaires de la commune.

Des questions écrites peuvent être adressées au Maire ou à la Direction générale 24 heures au moins avant la séance du Conseil municipal.

Ces questions portant sur des sujets d'intérêt général, qu'elles soient écrites ou orales, sont présentées ou exprimées en fin de séance, après épuisement de l'ordre du jour.

Dans tous les cas, le Maire peut répondre directement par oral aux questions posées par les membres du Conseil ou rendre une réponse ultérieurement par mail ou lors de la prochaine séance du Conseil municipal.

Le Maire peut demander aux adjoints de répondre aux questions orales en fonction de leurs domaines de délégation.

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

De même, si l'objet des questions le justifie, le Maire ou l' élu délégué peut décider de les transmettre pour examen aux commissions municipales concernées.

LA TENUE DES SÉANCES DU CONSEIL MUNICIPAL

■ Article 6 : Rôle du Maire, président de séance

Le Conseil municipal est présidé par le Maire ou, à défaut, par celui qui le remplace.

Le président dirige les débats et maintient l'ordre des discussions, accorde la parole, rappelle les orateurs à l'affaire soumise au vote. Il met aux voix les rapports, propositions et amendements s'y rapportant et proclame les résultats des votes. Il ouvre, lève les séances, clôt les discussions.

Dans les séances où le compte financier unique est débattu, le Maire doit se retirer et le Conseil municipal élit un autre président.

■ Article 7 : Quorum

Le Conseil municipal ne peut valablement délibérer que lorsque la majorité de ses membres en exercice est physiquement présente à la séance (la moitié + 1).

Le quorum s'apprécie à l'ouverture de la séance.

Au cas où des membres du Conseil municipal se retireraient en cours de réunion, le quorum serait vérifié avant la mise en délibéré des questions suivantes.

Les procurations n'entrent pas en compte dans le calcul du quorum.

Si, après une première convocation régulière, ce quorum n'est pas atteint, le Conseil municipal est à nouveau convoqué à 3 jours au moins d'intervalle : il délibère alors valablement sans condition de quorum.

■ Article 8 : Procurations de vote

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

La procuration pourra être rédigée selon un modèle transmis avec la convocation, mais aussi sur papier libre ou par courrier électronique et devra impérativement mentionner les noms et prénoms du mandant et du mandataire ainsi que la date de la séance ou des séances du Conseil municipal concernées (trois séances consécutives au maximum, sauf en cas de maladie du mandant).

Un même membre ne peut être porteur que d'un seul pouvoir. Celui-ci est toujours révocable.

Les pouvoirs sont remis, au plus tard, au Maire au début de séance.

Cependant, une procuration peut également 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 membres du conseil municipal qui retirent de la salle des délibérations doivent faire connaître au Maire leur intention ou leur souhait de se faire représenter.

■ Article 9 : Secrétaire de séance

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 Maire dans la vérification du quorum, la validité des pouvoirs, la constatation des votes et le déroulement des scrutins. Il contrôle la rédaction des délibérations et l'élaboration du procès-verbal, puis les valide par sa signature.

Le Conseil municipal peut adjoindre à ce secrétaire des auxiliaires pris en dehors de ses membres, qui assistent aux séances mais sans participer aux délibérations. Ces auxiliaires ne prennent la parole que sur invitation expresse du Maire et restent tenus à l'obligation de réserve.

■ Article 10 : Accès et tenue du public

Les séances des conseils municipaux sont publiques, sauf restrictions prévues par une disposition légale spécifique.

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. Toute marque d'approbation ou de désapprobation est interdite.

Un emplacement spécial est réservé aux représentants de la presse.

Le Maire peut lever la séance quand il le juge utile pour donner la parole au public, à un membre du personnel communal ou à toute personne qualifiée.

■ Article 11 : Enregistrement des débats

Sans préjudice des pouvoirs que le Maire tient de l'article L. 2121.16 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), les séances du Conseil municipal peuvent être enregistrées et retransmises par les moyens de communication audiovisuelle.

Il est rappelé que si le droit à l'image des élus municipaux ne saurait être opposé, la diffusion de l'image des personnels municipaux et du public assistant aux séances n'est autorisée que si elle prend la forme de plans larges.

■ Article 12 : Séance à huis clos

A la demande de trois membres ou du Maire, le Conseil municipal peut décider, sans débat, d'une réunion à huis clos.

La décision de tenir une séance à huis clos est prise par un vote public du Conseil municipal, à la majorité absolue des membres présents ou représentés.

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.

■ Article 13 : Police de l'assemblée

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 ou de délit, par exemple des propos injurieux ou diffamatoires, le Maire en dresse un procès-verbal dont le Procureur de la République est immédiatement saisi.

L'ORGANISATION DES DÉBATS ET LE VOTE DES DÉLIBÉRATIONS

■ Article 14 : Déroulement de la séance

Le Maire, à l'ouverture de la séance, constate le quorum, proclame la validité de la séance si le quorum est atteint, cite les pouvoirs reçus.

Les membres du Conseil municipal présents signent la liste d'émargement qui sera annexée au registre des délibérations.

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

Le Maire appelle ensuite les affaires inscrites à l'ordre du jour. Il soumet à l'approbation du conseil municipal les points urgents qu'il propose d'ajouter à l'examen du Conseil municipal du jour.

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

Il aborde ensuite les points de l'ordre du jour tels qu'ils apparaissent dans la convocation.

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'élu compétent.

Conformément aux dispositions de l'article L. 2131-11 du CGCT, les membres du Conseil municipal intéressés à une affaire à titre personnel ou comme mandataire devront en faire la déclaration. Ils ne prendront part ni à la discussion, ni au vote.

Le Maire rend compte ensuite 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.

Le Maire peut aussi soumettre au Conseil municipal des « sujets et questions divers », 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.

■ Article 15 : Débats ordinaires

Aucun membre du Conseil municipal ne peut intervenir sans avoir préalablement demandé la parole au Maire et l'avoir obtenue.

Lorsqu'un membre du Conseil municipal s'écarte de la question traitée ou qu'il trouble le bon déroulement de la séance par des interruptions ou des attaques personnelles, la parole peut lui être retirée par le Maire.

■ Article 16 : Débat d'orientation budgétaire

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

Un débat a lieu sur les orientations générales du budget, ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés et sur l'évolution et les caractéristiques de l'endettement de la commune, dans un délai de dix semaines précédant l'examen de celui-ci.

Le débat d'orientation budgétaire aura lieu dans les premiers mois de chaque année, lors d'une séance ordinaire, après inscription à l'ordre du jour ou lors d'une séance réservée à cet effet. Il donnera lieu à délibération et sera enregistré au procès-verbal de séance.

La convocation à la séance du Conseil dont le débat d'orientation budgétaire est à l'ordre du jour est accompagnée d'un rapport précisant par nature les évolutions des recettes et des dépenses de fonctionnement, ainsi que les masses des recettes et des dépenses d'investissement.

■ Article 17 : Suspension de séance

La suspension de séance est décidée par le président de séance.

Le président peut mettre au vote toute demande de suspension de séance émanant d'un tiers des membres du Conseil, soit 10 élus.

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

■ Article 18 : Votes

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés (présents + procurations). Les bulletins nuls et les abstentions ne sont pas comptabilisés.

En cas de partage égal des voix et sauf cas de scrutin secret, la voix du Maire est prépondérante.

En dehors du scrutin secret, le mode habituel est le vote à main levée.

Le vote secret est appliqué à la demande du tiers des membres de l'assemblée municipale ou lorsqu'il s'agit de procéder à une nomination.

Les refus de vote des conseillers municipaux sont assimilés à des abstentions, sauf s'ils s'accompagnent d'une sortie de salle, auquel cas les conseillers municipaux sont considérés comme absents.

Le registre des délibérations comporte le nom des votants et l'indication de l'exception du vote au scrutin secret.

PUBLICATION DES DÉBATS

■ Article 19 : Délibérations et procès-verbaux

Les délibérations sont inscrites par ordre de date sur un registre. Elles sont signées par le Maire et le secrétaire de séance.

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

Les délibérations sont affichées sur le site internet de la commune, dès le retour du contrôle de légalité.

Il est établi un procès-verbal de chaque séance, comportant le nom des conseillers qui ont pris part aux débats ainsi que les résultats des votes et comprenant l'intégralité des débats sous forme synthétique.

Ce procès-verbal est élaboré sous la responsabilité du Maire et imprimé dans le recueil des délibérations. Il est approuvé lors d'une prochaine séance du Conseil municipal, puis mis en ligne sur le site internet de la commune.

COMMISSIONS ET COMITÉS CONSULTATIFS

■ Article 20 : Rôle et composition des commissions municipales

Le Conseil municipal forme des commissions chargées d'étudier les questions qui lui sont soumises soit par l'administration soit à l'initiative de ses membres.

Le nombre et les compétences des commissions sont fixés par le Conseil municipal.

Ce sont des commissions d'étude : leur rôle consiste en l'examen préparatoire des affaires et questions qui sont soumise au Conseil municipal.

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.

La composition des différentes commissions respecte le principe de la représentation proportionnelle pour permettre l'expression pluraliste des élus au sein de l'assemblée communale.

Article 21 : Fonctionnement des commissions municipales

Les commissions se réunissent sur convocation du Maire, président de droit, du vice-président, ou à la demande de la majorité de leurs membres. Les convocations sont adressées par mail 5 jours au moins avant la réunion et comportent généralement l'ordre du jour de la réunion.

Tout rapporteur d'une question inscrite à l'ordre du jour du Conseil municipal peut présenter le dossier devant la commission concernée même s'il n'en est pas membre.

Chaque conseiller a la faculté d'assister, aux travaux de toute commission autre que celle dont il est membre après en avoir informé son président trois jours au moins avant la réunion.

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

À la demande du Maire ou du vice-président, des employés municipaux pourront assister aux séances des commissions.

Leurs séances ne sont pas publiques, sauf décision contraire prise à la majorité des membres présents.

Si possible, les réunions des commissions font l'objet d'un compte-rendu communiqué à l'ensemble des membres du Conseil municipal.

Article 22 : Comités consultatifs

Le Conseil municipal peut créer des comités consultatifs sur tout problème ou sujet d'intérêt communal concernant tout ou partie du territoire de la commune, comprenant des personnes qui peuvent ne pas appartenir au Conseil, notamment des représentants des associations locales, professionnels ou personnes issues de la société civile.

La composition (élus et personnes extérieures) et les modalités de fonctionnement des comités consultatifs sont fixées par délibération du Conseil municipal.

La durée des comités consultatifs ne peut excéder celle du mandat municipal en cours.

Chaque comité est présidé par un membre du Conseil municipal, désigné par le Maire.

Les comités peuvent être consultés par le Maire sur toute question ou projet intéressant les services publics et équipements de proximité et entrant, le cas échéant, dans le domaine d'activité des associations membres du comité. Ils peuvent par ailleurs transmettre au Maire toute proposition concernant tout problème d'intérêt communal pour lequel ils ont été institués. Ils émettent des avis simples et peuvent formuler des propositions.

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

EXPRESSION DES ÉLUS

■ Article 23 : Bulletin d'informations générales

Conformément à l'article L2121-27-1 du CGCT, « Dans les communes de 1 000 habitants et plus, lorsque la commune diffuse, sous quelque forme que ce soit, 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 de cette disposition sont définies par le règlement intérieur ».

Sont ainsi considérés comme bulletins d'informations générales les supports papiers et numériques suivants :

1/ Le bulletin municipal

Les articles à publier doivent être remis à la date fixée par la conseillère déléguée en charge du bulletin municipal ou à son suppléant.

L'espace d'expression pour chaque liste, qu'elle soit majoritaire ou non, est fixé à 1/4 de page soit 930 caractères (y compris les blancs).

2/ Le site internet Mairie de Cruseilles

Le bulletin municipal est mis en ligne en intégralité sur le site de la Mairie. Dès lors, il n'y a pas d'obligation d'insérer un encart dédié à l'expression des élus d'opposition.

3/ La page Facebook « Mairie de Cruseilles »

Les modalités d'utilisation de la page Facebook sont définies dans le règlement intérieur dédié à cette page et joint en annexe au présent règlement.

■ Article 24 : Mise à disposition de locaux aux conseillers municipaux

L'article L.2121-27 du CGCT prévoit que dans les communes de plus de 3 500 habitants, les conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale qui en font la demande peuvent disposer sans frais du prêt d'un local commun.

Conformément à l'article D.2121-12 du CGCT, dans les communes comptant entre 3 500 et 10 000 habitants, la mise à disposition d'un local administratif commun aux conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale peut être, dans la mesure compatible avec l'exécution des services publics, soit permanente, soit temporaire.

Dans ce dernier cas, la durée de mise à disposition ne peut être inférieure à quatre heures par semaine, dont deux heures au moins pendant les heures ouvrables.

La demande des conseillers municipaux doit être adressée au Maire. Le local est attribué par arrêté municipal dans un délai de 4 mois.

Le local mis à disposition n'est pas destiné à recevoir du public mais destiné à l'usage des élus pour discuter des affaires de la commune.

DISPOSITIONS DIVERSES

■ Article 25 : Retrait d'une délégation à un adjoint

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 que l'adjoint nouvellement élu occupera la même place que son prédécesseur dans l'ordre du tableau.

■ Article 26 : Prévention des conflits d'intérêts

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, extrait de l'article 2 : « Lorsqu'ils estiment se trouver dans une telle situation : [...]

2° Sous réserve des exceptions prévues au deuxième alinéa de l'article 432-12 du Code pénal*, les personnes titulaires de fonctions exécutives locales sont suppléées par leur délégataire, auquel elles s'abstiennent d'adresser des instructions ».

Le décret n° 2014-90 du 31 janvier 2014 portant application de l'article 2 de la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique apporte des précisions sur la procédure à suivre.

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 délégation d'attributions :

- dans le premier 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 ou le Président de l'EPCI désignera un adjoint ou un vice-président) ;
- dans le second cas, la personne informe 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 ou un vice-président

d'EPCI, en situation de conflits d'intérêts, devra en informer l'EPCI qui prendra un arrêté précisant les domaines « interdits »).

*Rappelons que l'article 432-12 du Code pénal permet aux élus, dans les communes de 3500 habitants au plus, de traiter avec la commune dans la limite d'un montant annuel de 16 000€, d'acquérir un terrain pour leur habitation, de conclure des baux pour leur logement et d'acquérir un bien pour la création ou le développement de leur activité professionnelle. Dans tous ces cas, le Maire, l'adjoint ou le conseiller municipal intéressé doit s'abstenir de participer à la délibération du Conseil municipal relative à la conclusion ou à l'approbation du contrat et le Conseil municipal ne peut pas décider de se réunir à huis clos.

■ Article 27 : Modification du règlement

Le présent règlement peut faire l'objet de modifications à la demande et sur proposition du Maire ou d'un tiers des membres en exercice de l'assemblée communale.

■ Article 28 : Application du règlement

Le présent règlement est applicable au Conseil municipal de Cruseilles. Il sera ensuite adopté à chaque renouvellement du Conseil municipal dans les six mois qui suivent son installation.

ANNEXE



VILLE DE CRUSEILLES

(Haute-Savoie)

REGLEMENT INTERIEUR DE LA PAGE FACEBOOK « MAIRIE DE CRUSEILLES »

Préambule :

L'article 2121-27-1 du Code général des collectivités territoriales (CGCT) dispose que :
« Dans les communes de 1 000 habitants et plus, lorsque des informations générales sur les réalisations et sur la gestion du Conseil municipal sont diffusées par la commune, un espace est réservé à l'expression des conseillers élus sur une liste autre que celle ayant obtenu le plus de voix lors du dernier renouvellement du Conseil municipal ou ayant déclaré ne pas appartenir à la majorité municipale.

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

Considérant que la page Facebook « Mairie de Cruseilles » diffuse des informations entrant dans le champ d'application de l'article L2121-27-1 du CGCT, à savoir des informations sur les réalisations et sur la gestion municipale, il convient de la qualifier de bulletin d'informations générales.

L'article 23 du règlement intérieur du Conseil municipal la qualifie ainsi et la renvoie au présent règlement intérieur dédié à l'utilisation de ce réseau social.

Article 1 : Objet de la page

La page a pour objet de diffuser des informations pertinentes, consacrées à l'intérêt général, "au service de la population", à l'échelle de la commune de Cruseilles.

Article 2 : Désignation de l'administrateur principal

L'administrateur principal désigné est Madame Sylvie MERMILLOD, Maire de Cruseilles et, à ce titre, directrice de la publication.

Article 3 : Désignation d'un administrateur remplaçant

Madame Anne-Cécile PINGET, agent municipal en charge de la communication est désignée comme administrateur remplaçant.

Article 4 : Définition des périodes de remplacement de l'administrateur principal

En cas d'absence de l'administrateur principal, quel qu'en soit le motif, il incombe à l'administrateur remplaçant d'en assurer toutes les responsabilités énoncées dans les articles 6 à 8.

Article 5 : Définition et périmètre des droits d'accès à la page

La création d'une page Facebook nécessite qu'un compte utilisateur Facebook soit créé au préalable.

La page est créée sous un compte utilisateur dénommé « Mairie de Cruseilles » dont les droits d'accès sont définis comme suit :

- Identifiant : l'adresse e-mail mairie@cruseilles.fr a été utilisée à cet effet.
- Mot de passe : le mot de passe est créé par l'administrateur principal et gardé sous stricte confidentialité par l'administrateurs et la Direction générale.

Après installation de tout nouveau Conseil municipal :

- l'identifiant doit rester sous la même adresse email,
- le mot de passe devra être automatiquement réinitialisé par le nouvel administrateur principal.

Article 6 : Nature et contenu des publications

- L'administrateur, principal ou remplaçant, effectuera des publications dont la nature peut contenir :
 - des informations ou des relais d'informations institutionnelles et administratives (exemples : formalités pour demander un passeport, date limite pour s'inscrire aux listes électorales, alerte météo, alerte pour disparition inquiétante, nouveaux horaires, ramassage déchets...);
 - des informations générales sur les réalisations et sur la gestion du Conseil municipal ;
 - des informations ou des relais d'informations sur des événements publics passés ou à venir, dans le domaine sportif, culturel ou associatif ;
 - des relais d'informations provenant d'autres pages de services municipaux de Cruseilles ou intercommunaux de la CCPC, et tout institutionnel ayant un intérêt local ;
 - la création d'événements Facebook, avec la mise à disposition des boutons « participe/intéressé(e)/invité(e) », et dont le niveau de confidentialité est paramétré à échelle « public ».

- Sont exclus et interdits du contenu des publications :

- toute information sur des personnes qui n'auraient pas donné leur accord préalable à la publication au service communication, selon la législation en vigueur relative au droit à l'image (CNIL – Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés) ;
- tout relais d'actualité, nationale ou internationale, n'ayant pas d'intérêt au niveau local ;
- toute information sur des événements à domaine privé (exemples : soirées, spectacles ou concerts dans un lieu privé (bar, restaurant, privatisation de salle).

- Programmation de publication :

Il est autorisé à l'administrateur principal de programmer une publication, à une date et une heure donnée (ex : notamment pour prévoir une communication d'un événement se produisant en week-end, ou durant les congés de l'administrateur principal).

- Modération des commentaires de publications :

- L'administrateur principal exerce un travail de modération le plus régulièrement possible sur tout commentaire de publication envoyé par un utilisateur, selon les conditions définies par la charte de modération (annexe 1).
- En cas de non-respect de cette charte par l'utilisateur, l'administrateur supprime le commentaire, et envoie par messagerie privé à l'utilisateur un message de rappel dont le contenu est l'intégralité de la charte (annexe 1).
- Après deux récidives, l'administrateur bannit l'utilisateur de la page.

Article 7 : Procédures pour les demandes de publications

Les élus, qu'ils appartiennent à la majorité ou à l'opposition, peuvent adresser leurs propositions de publication originale (information nouvelle, inédite) à mairie@cruseilles.fr.

Un délai de 72 heures est toléré avant publication.

Lors de la parution du bulletin municipal (1^{er} jour de distribution), l'administrateur procédera à la publication de l'édito et des tribunes libres de chaque équipe d'opposition sauf souhait contraire émis lors de la transmission de l'article.

Article 8 : Exploitation de statistiques de la page par l'administrateur

L'administrateur principal est autorisé à exploiter dans l'intérêt de la commune de Cruseilles la tenue de statistiques de fréquentation de la page :

- évolution du nombre de likes,
- évolution du nombre de personnes atteintes,

permettant d'étudier toute piste d'amélioration pour rendre la page toujours plus attractive.

Charte d'utilisation de la page officielle Facebook « Mairie de Cruseilles »

Bienvenue sur la page officielle de la Mairie de Cruseilles.

Comme tout espace d'expression libre, certaines règles élémentaires de courtoisie sont de mise.

Nous comptons sur chacun d'entre vous pour veiller à les respecter afin de contribuer au développement d'une démocratie active et vivante, rendue possible grâce au respect de cette charte d'utilisation.

Cette charte a pour objectif de préserver la page en tant qu'espace d'échange convivial autour des actualités de la Commune.

Vos publications sur le site font l'objet d'une modération a posteriori : elles sont donc visibles sur la page aussitôt que vous les avez postés.

La charte sera par ailleurs accessible depuis l'onglet **Vie municipale > Le Conseil municipal > Fonctionnement et règlement intérieur**.

OBJET

- Il s'agit d'une page d'information mais en aucun cas d'un lieu de débat polémique : tout commentaire ayant un caractère politique ou dénigrant élus ou agents sera supprimé
- En aucun cas elle ne peut être un moyen de soutenir la campagne d'un ou de plusieurs candidats (en période électorale) : l'utilisation à des fins de propagande électorale est interdite.

CONTENUS EXCLUS

Sont exclus les propos contraires aux lois en vigueur.

Cela inclut, de façon non exhaustive :

- Les attaques ou insinuations fondées sur les croyances ou leur absence, les origines ethniques, le sexe ou l'orientation sexuelle ;
- Les insultes, harcèlements, affirmations graves non-prouvées ou inexactes concernant les personnes ou les organisations ;
- Tout message obscène, pornographique ou relevant du harcèlement ;
- Tout message contraire aux droits d'auteur ou aux droits voisins, au droit applicable aux bases de données, au droit à l'image et au respect de la vie privée, ou qui enfreindrait toute autre disposition législative ou réglementaire en vigueur ;

- Toute attaque personnelle à l'égard de femmes et d'hommes politiques ;
- Les invectives ad hominem (propos agressifs, méprisants, péremptoirs) ou, de façon générale, tous propos attentatoires aux participants ;
- Toute utilisation de la page à des fins publicitaires ou commerciales ;
- La mention de coordonnées personnelles ou de lien hypertexte inappropriés ;
- Les contenus de sites web accessibles uniquement par abonnement payant ;
- Les contributions superflues ou redondantes sans apport particulier pour les échanges ;
- Les informations obsolètes ou ayant déjà été pleinement débattues ;
- Tout message hors sujet.

Enfin, il faudra veiller au respect des Conditions générales du réseau social Facebook :

<https://www.facebook.com/legal/terms>

LES REGLES DE BON USAGE

Les participants sont également invités à respecter les règles suivantes :

- Être pertinent, pas hors sujet : les commentaires hors sujet par rapport à la publication ou générant des polémiques, provocateurs seront supprimés ;
- Identifier la personne à qui on répond pour être bien compris ;
- Citer ses références et sources pour éviter la désinformation ;
- Refuser la diffusion de trolls, fake news et autres messages à caractère tendancieux ;
- Ne pas abuser du langage SMS et des majuscules (ce qui équivaut à crier) ;
- L'échange d'idées sera enrichi par une attitude posée, polie et respectueuse envers les autres intervenants. Si les commentaires d'un autre internaute semblent contrevenir à cette charte, les contributeurs sont invités à ne pas répondre mais à utiliser la commande "signaler un abus" plutôt que d'envenimer le débat.
- Ne pas utiliser la page FB de la mairie de Cruseilles pour toute question personnelle. Dans ce cas, contacter directement la mairie à : mairie@cruseilles.fr

ROLE DU MODERATEUR

Le modérateur :

- assure l'administration et l'animation de la page,
- veille à la qualité des contributions et à ce titre, se réserve la possibilité de supprimer tous les commentaires ou publications qui seraient contraires aux règles de bon usages (ci-dessus),
- se réserve également le droit de ne pas prévoir d'espaces de commentaires pour les publications effectuées.