

## Proposition de Règlement Intérieur

**Rapporteur : M. Le Président**

Le règlement intérieur du Conseil de Communauté a pour vocation de définir les modalités de fonctionnement de la structure intercommunale. Les règles relatives à son élaboration et à sa nature juridique, tout comme son contenu, doivent être précisées.

### 1. Elaboration et adoption du règlement intérieur

Auparavant, constituant une simple pratique des assemblées des collectivités locales, le règlement intérieur a été consacré par la loi ATR du 6 février 1992 et codifié à l'article L 2121-8 du Code Général des Collectivités Territoriales. Ce dernier, applicable aux EPCI comprenant au moins une commune de 3 500 habitants et plus (en vertu de l'article L 5211-1 du CGCT) 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. Le règlement intérieur peut être déféré au Tribunal Administratif. »

Il ressort de ces dispositions que les assemblées des EPCI concernées, doivent dans un délai de 6 mois à compter de leur première réunion, adopter leur règlement intérieur.

La Communauté d'Agglomération du Grand Besançon doit donc adopter son règlement intérieur avant le 20 octobre 2001.

L'adoption du règlement intérieur relève de la compétence seule de l'assemblée délibérante de la structure. Aucune règle de majorité qualifiée n'étant requise en la matière, le règlement intérieur est adopté à la majorité simple.

### 2. Contenu du règlement intérieur

Le contenu du règlement intérieur est librement fixé par l'assemblée délibérante, qui peut donc se doter de règles propres de fonctionnement, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur. Par principe, le contenu du règlement intérieur doit porter exclusivement sur des mesures relatives au fonctionnement interne de la structure en précisant notamment les modalités de détails de ce fonctionnement.

Le règlement intérieur doit comporter un certain nombre de dispositions obligatoires :

- les conditions d'organisation du débat d'orientation budgétaire qui doit avoir lieu dans les deux mois précédant l'examen du budget lui-même
- les conditions de consultation des projets de contrats ou de marchés concernant un contrat de service public par les délégués communautaires
- les règles de présentation et d'examen ainsi que la fréquence des questions orales des délégués communautaires

PJ en annexe : projet de règlement intérieur

**A l'unanimité, le Conseil de Communauté valide le règlement intérieur.**

Pour extrait conforme,

Le Président

# Règlement intérieur

## **PREAMBULE**

Le Code Général des Collectivités Territoriales règle les aspects essentiels du fonctionnement du Conseil de Communauté.

Cependant, et conformément aux articles L 5211-1 et L 2121-8 du CGCT, le présent règlement a pour but d'apporter un certain nombre de précisions et d'adopter quelques dispositions complémentaires en ce qui concerne le processus décisionnel de la Communauté d'Agglomération du Grand Besançon.

## **SOMMAIRE**

Titre I : Le Conseil de Communauté

Chapitre I : l'organisation du Conseil de Communauté

Chapitre II : le fonctionnement des séances du Conseil de Communauté

Chapitre III : les débats, questions, amendements et votes

Titre II : Le Bureau

Chapitre I : l'organisation de la réunion du Bureau

Chapitre II : le fonctionnement du Bureau

Chapitre III : les débats et votes

Titre III : Les Commissions

Chapitre I : l'organisation des réunions de Commissions

Chapitre II : le fonctionnement des Commissions

Chapitre III : les débats et votes

## TITRE I : LE CONSEIL DE COMMUNAUTE

### Chapitre I : L'organisation du Conseil de Communauté

#### Article 1 : Périodicité des séances

Le Conseil de Communauté se réunit environ 8 fois par an selon un calendrier fixé en début d'année.

Ces réunions ont généralement lieu le vendredi à 18h00.

#### Article 2 : Ordre du jour

L'ordre du jour et les dates des séances sont fixés par le Président.

L'ordre du jour est reporté sur la convocation et porté à la connaissance du public par affichage.

#### Article 3 : Convocations et rapports

La convocation et le rapport préparatoire sont envoyés par le Président au domicile des conseillers titulaires et suppléants au moins 5 jours francs avant la date de la réunion.

La convocation fixe l'ordre du jour et précise les dates, lieux et heures de la réunion.

#### Article 4 : Accès aux dossiers

Les conseillers communautaires peuvent consulter au siège de la communauté d'agglomération et pendant les jours et heures ouvrables uniquement, les dossiers, projets de contrats ou marchés après demande écrite adressée au Président au minimum 48 heures avant la date de consultation souhaitée.

Toute question, de préférence écrite, demande d'information complémentaire ou d'intervention d'un conseiller auprès des services de l'administration communautaire, devra se faire sous couvert du Président.

### Chapitre II : Le fonctionnement des séances du Conseil de Communauté

#### Article 5 : Présidence

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

Il fait approuver le procès verbal de la séance précédente et constate les rectifications éventuelles proposées.

Il demande au Conseil de nommer le secrétaire de séance.

Le Président appelle ensuite les affaires inscrites à l'ordre du jour. Il peut proposer à l'approbation du Conseil les points urgents, qui ne revêtent pas une importance capitale et à l'examen du Conseil du jour.

Le Président dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs au rapport soumis au vote.

Il 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.

En cas d'absence ou d'empêchement, il est remplacé dans ses fonctions par un Vice-Président délégué dans l'ordre du tableau.

#### **Article 6 : Secrétariat de séance**

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

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

#### **Article 7 : Enregistrement des débats**

Les séances du Conseil de Communauté sont enregistrées par tout moyen, puis retranscrites sous forme de procès verbal complet.

#### **Article 8 : Quorum**

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

Le quorum doit être vérifié et obtenu en début de chaque séance, mais également à chaque délibération.

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

#### **Article 9 : Pouvoirs**

Chaque délégué ne peut être porteur que d'un seul pouvoir.

Les pouvoirs doivent être parvenus par courrier à la communauté d'agglomération avant la séance du Conseil.

En cas de force majeure, ces pouvoirs peuvent être remis au Président avant le début de la séance.

Il n'y a pas lieu d'établir un pouvoir entre un délégué titulaire et son suppléant.

#### **Article 10 : Accès et tenue du public**

Le public est autorisé à occuper les places qui lui sont réservées dans la salle.

Il doit observer le silence durant toute la durée de la séance. Toutes marques d'approbation ou de désapprobation sont interdites.

#### **Article 11 : Séance à huis clos**

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

La décision de tenir une séance à huis clos est prise par un vote public du Conseil.

Lorsqu'il a été décidé que le Conseil se réunit à huis clos, le public ainsi que les représentants de la presse sont invités à se retirer.

### **Article 12 : Suspension de séance**

La suspension de séance est décidée par le Président de séance. Le Président peut mettre aux voix toute demande émanant de 3 membres au moins du Conseil.

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

### **Article 13 : Police de l'Assemblée**

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

### **Article 14 : Clôture de toute discussion**

Les membres du Conseil prennent la parole dans l'ordre déterminé par le Président.

Il appartient au Président de séance seul de mettre fin aux débats.

## **Chapitre III : Les débats, questions, amendements et votes**

### **Article 15 : Débats ordinaires**

La parole est accordée par le Président aux membres du Conseil qui la demandent.

Un membre du Conseil ne peut prendre la parole qu'après l'avoir obtenue du Président.

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

Lorsqu'un membre du Conseil s'écarte de la question traitée ou qu'il trouble le bon déroulement de la séance par des interruptions ou des remarques hors de propos, la parole peut lui être retirée par le Président qui peut alors faire application des dispositions prévues à l'article 13.

Pour permettre à tous les élus de s'exprimer et afin de ne pas allonger trop longuement les séances de Conseil, la parole ne peut être donnée que deux fois au même intervenant à l'occasion de la discussion d'un même rapport.

Enfin, au-delà de 5 minutes d'intervention, le Président peut interrompre l'orateur et l'inviter à conclure très brièvement.

### **Article 16 : Débat d'orientation budgétaire**

Le débat d'orientation budgétaire aura lieu chaque année dans les deux mois précédant l'examen du budget, lors d'une séance ordinaire, après inscription à l'ordre du jour ou lors d'une séance réservée à cet effet.

Il ne donnera pas lieu à délibération mais sera enregistré au procès-verbal de séance.

La convocation sera accompagnée d'un rapport précisant par nature les évolutions de recettes et de dépenses de fonctionnement, ainsi que les masses des recettes et des dépenses d'investissement.

Ce débat d'orientation budgétaire consiste à cadrer le futur budget de la communauté d'agglomération en suscitant une réflexion sur les grandes orientations de la politique budgétaire.

Au cours du débat, chaque Vice-Président délégué intervient le cas échéant pour présenter les points relevant de sa délégation.

### **Article 17 : Questions orales**

Tout délégué a le droit d'exposer en séance du Conseil des questions orales ayant trait strictement aux affaires de la communauté d'agglomération.

Est considérée comme question orale, toute question portant sur toute autre affaire que celles inscrites à l'ordre du jour du Conseil.

Le sujet des questions doit être adressé au Président 24 heures au moins avant la séance du Conseil et fait l'objet d'un accusé de réception.

Lors de la séance du Conseil, le Président ou le Vice-Président délégué compétent répond oralement aux questions posées par les conseillers.

Elles ne donnent pas lieu à des débats, sauf demande de la majorité des conseillers présents.

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

### **Article 18 : Questions écrites**

Chaque membre du Conseil peut adresser au Président des questions écrites sur toute affaire ou tout problème concernant la communauté d'agglomération ou l'action de ses élus.

### **Article 19 : Amendements**

Des amendements ou contre-projet peuvent être proposés sur toute affaire en discussion soumise au Conseil.

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

### **Article 20 : Votes**

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés.

Le conseil communautaire vote 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 votation ordinaire est le vote à main levée. Il est constaté par le Président et le secrétaire qui comptent, s'il est nécessaire, le nombre de votants pour, le nombre de votants contre et le nombre d'abstention.

## **Chapitre IV : Compte rendus des débats et des décisions**

### **Article 21 : Procès verbal**

Les séances publiques du Conseil sont enregistrées et donnent lieu à l'établissement du procès-verbal de l'intégralité des débats.

Une fois établi, ce procès-verbal est tenu à la disposition des membres du Conseil qui peuvent en prendre connaissance quand ils le souhaitent.

Chaque procès-verbal de séance est mis aux voix pour adoption à la séance qui suit son établissement.

Les membres du Conseil ne peuvent intervenir à cette occasion que pour une rectification à apporter au procès-verbal. La rectification éventuelle est enregistrée au procès-verbal suivant.

#### **Article 22 : Compte rendu**

Le compte rendu succinct est affiché sous huitaine sur un tableau extérieur devant le siège de la C.A.G.B. visible du public.

Il présente une synthèse sommaire des délibérations et des décisions du Conseil.

Ce compte rendu est tenu à la disposition des conseillers communautaires.

#### **Article 23 : Recueil des actes administratifs**

Ce recueil qui comprend le dispositif des délibérations et arrêtés à caractère réglementaires est mis à la disposition du public.

## **TITRE II : LE BUREAU**

### **Chapitre I : L'organisation de la réunion de Bureau**

#### **Article 24 : Périodicité des séances**

Le Bureau se réunit en principe au moins une fois avant chaque Conseil.

#### **Article 25 : Ordre du jour**

L'ordre du jour et les dates des séances sont fixés par le Président.

#### **Article 26 : Convocations**

La convocation est envoyée par le Président au domicile des membres du Bureau au moins 5 jours francs avant la date de la réunion.

La convocation indique l'ordre du jour et précise les dates, lieux et heures de la réunion. Il est précisé sur cette convocation la date du prochain Bureau.

### **Chapitre II : Le fonctionnement du Bureau**

#### **Article 27 : Présidence**

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

Le Président appelle ensuite les affaires inscrites à l'ordre du jour. Il soumet à l'approbation du Bureau les points urgents, qui ne revêtent pas une importance capitale et qu'il propose d'ajouter à l'examen.

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

Chaque rapport fait l'objet d'un résumé sommaire par le Vice-Président délégué en charge de la compétence.

Le Président dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs au rapport soumis au vote. Il met aux voix les propositions et les décisions et prononce la clôture des séances après épuisement de l'ordre du jour.

En cas d'absence ou d'empêchement, il est remplacé dans ses fonctions par un Vice-Président délégué dans l'ordre du tableau.

### **Article 28 : Accès et tenue du public**

Les séances du Bureau ne sont pas publiques. Les services de la communauté d'agglomération peuvent y assister après accord du Président.

Peuvent également y assister et être entendues toutes personnes qualifiées dont la présence est souhaitée par le Président.

### **Chapitre III : Les débats et votes**

#### **Article 29 : Compétences**

Le Bureau examine les affaires courantes et prépare les décisions à soumettre au Conseil de Communauté.

Le Bureau peut recevoir délégation de la part du Conseil pour accomplir certains actes de gestion courante. Dans ce cadre, le Président rend compte au Conseil des travaux du Bureau et des attributions exercées par délégation de l'organe délibérant.

Les actes pris dans le cadre de cette délégation seront soumis aux mêmes règles que s'ils avaient été pris par le Conseil.

#### **Article 30 : Débats**

La parole est accordée par le Président aux membres du Bureau qui la demandent.

Aucun membre du Bureau ne peut prendre la parole qu'après l'avoir obtenue du Président.

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

Lorsqu'un membre du Bureau s'écarte de la question traitée ou qu'il trouble le bon déroulement de la séance par des interruptions ou remarques hors de propos, la parole peut lui être retirée par le Président.

#### **Article 31 : Votes**

Les décisions sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés.

Le mode de votation ordinaire est le vote à main levée. Il est constaté par le Président.

## **TITRE III : LES COMMISSIONS**

### **Chapitre I : L'organisation des réunions de Commissions**

#### **Article 32 : Périodicité des séances**

Les commissions se réunissent en principe avant chaque Bureau.

#### **Article 33 : Ordre du jour**

L'ordre du jour et les dates des séances sont fixés conjointement par les Vice-Présidents en charge de la compétence.

#### **Article 34 : Convocations et rapports**

La convocation et le rapport préparatoire sont envoyés au domicile des conseillers titulaires et suppléants membres de la Commission au moins 5 jours francs avant la date de la réunion.

La convocation avec l'ordre du jour est signée par le Président ou le 1<sup>er</sup> Vice-Président. Le rapport est validé par le Vice-Président délégué en charge de la compétence.

La convocation indique l'ordre du jour et précise les dates, lieux et heures de la réunion.

#### **Article 35 : Accès aux dossiers**

Les Commissaires peuvent consulter au siège de la communauté d'agglomération et pendant les heures ouvrables uniquement, les dossiers, projets de contrats ou marchés après demande écrite au Président au minimum 48 heures avant la date de consultation souhaitée.

Toute question, demande d'information complémentaire ou d'intervention d'un membre du Conseil Communautaire auprès des services de l'administration communautaire, devra se faire sous couvert du Président ou du vice-Président délégué à la compétence.

### **Chapitre II : Le fonctionnement des Commissions**

#### **Article 36 : Présidence**

Chaque commission est rattachée aux deux vice-présidents en charge de la compétence. Le vice-président délégué rapporte en Bureau et en Conseil, et le vice-président président de la commission préside et anime la commission.

Le Vice-Président président de la commission procède à l'ouverture des séances, présente les rapports, dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs à l'affaire soumise au vote.

Il met aux voix les propositions, décompte les scrutins et prononce la clôture des séances après épuisement de l'ordre du jour.

En cas d'absence ou d'empêchement, il est remplacé dans ses fonctions par le Vice-Président délégué.

### **Article 37 : Secrétariat de séance**

Au début de chaque séance, la Commission nomme un de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire avec pour charge d'établir le compte rendu de la Commission.

### **Article 38 : Accès et tenue du public**

Les séances de Commission ne sont pas publiques. Les services de la communauté d'agglomération peuvent y assister après accord du Vice-Président.

Peuvent également y assister et être entendues toutes personnes qualifiées dont la présence est souhaitée par le Président de la commission.

## **Chapitre III : Les débats et votes**

### **Article 39 : Compétences**

Les commissions se réunissent pour l'étude des dossiers soumis à délibération du Bureau ou du Conseil dans le secteur intéressant leur compétence.

### **Article 41 : Débats**

La parole est accordée par le Vice-Président président de commission aux membres de la commission qui la demandent.

Aucun membre ne peut prendre la parole qu'après l'avoir obtenue du président de la commission.

Les commissaires prennent la parole dans l'ordre chronologique de leur demande.

Lorsqu'un membre de la commission 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 président de commission.

### **Article 42 : Décisions**

Les discussions ou rapports de commissions ne peuvent remplacer une délibération. Leurs décisions constituent des actes consultatifs qui ne peuvent en aucune manière engager la collectivité.

Cependant, sauf cas d'urgence, les rapports en Bureau et Conseil devront être examinés préalablement par les commissions.

Les commissions émettent leurs avis à la majorité des membres présents sans qu'un quorum soit exigé.

### **Article 43 : Modification du règlement intérieur**

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

Elles sont notifiées par la majorité des membres du Conseil de Communauté.