



VILLE DE BAYONNE



REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL



En application de l'article L.2121-8 du code général des collectivités territoriales, le présent règlement intérieur a pour objet de préciser les modalités relatives au fonctionnement interne du conseil municipal, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Les articles, auxquels il est fait référence, renvoient au code général des collectivités territoriales (CGCT).

SOMMAIRE

Chapitre I : Réunions du conseil municipal

- Article 1 : Périodicité des séances p. 3
- Article 2 : Convocations – Ordre du jour p. 3
- Article 3 : Information des conseillers municipaux – Accès aux dossiers p. 3
- Article 4 : Questions orales p. 4

Chapitre II : Tenue des séances

- Article 5 : Présidence et police de l'assemblée p. 4
- Article 6 : Déroulement de la séance p. 5
- Article 7 : Secrétariat de séance p. 5
- Article 8 : Quorum p. 5
- Article 9 : Pouvoirs p. 5
- Article 10 : Accès et tenue du public p. 6
- Article 11 : Enregistrement des débats p. 6
- Article 12 : Séance à huit clos p. 6
- Article 13 : Séance privée p. 7

Chapitre III : Débats et votes des délibérations

- Article 14 : Débats ordinaires p. 7
- Article 15 : Amendements p. 8
- Article 16 : Débat d'orientation budgétaire p. 8
- Article 17 : Votes p. 8
- Article 18 : Décisions prises en vertu de délégations du conseil municipal p. 9

Chapitre IV : Documents post séance

- Article 19 : Compte-rendu de séance p. 9
- Article 20 : Procès-verbal de séance p. 9
- Article 21 : Registre des délibérations p. 9

Chapitre V : Commissions

- Article 22 : Constitution des commissions municipales p. 10
- Article 23 : Fonctionnement des commissions municipales p. 10
- Article 24 : Constitution des commissions extramunicipales p. 11
- Article 25 : Fonctionnement des commissions extramunicipales p. 11

Chapitre VI : Dispositions diverses

- Article 26 : Mise à disposition de locaux aux conseillers municipaux
n'appartenant pas à la majorité p. 11
- Article 27 : Expression des élus minoritaires p. 12
- Article 28 : Modifications du règlement p. 13
- Article 29 : Application du règlement p. 13

- Annexe 1 : Modalités d'accès aux archives municipales** p. 14

CHAPITRE I : REUNIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

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

Le conseil municipal se réunit en mairie de Bayonne au moins une fois par trimestre à l'initiative du maire.

La présente disposition ne fait pas obstacle à ce que des réunions soient fixées à des intervalles plus fréquents si le maire le juge utile. Par ailleurs, il est tenu de convoquer l'assemblée communale dans un délai 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 du conseil municipal en exercice.

Article 2 : Convocations – Ordre du jour *(articles L.2121-10 et 12 du CGCT)*

Les convocations sont adressées cinq jours francs avant la séance du conseil municipal. En cas d'urgence, le délai peut être abrégé sans pouvoir être toutefois inférieur à un jour franc. 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.

Les convocations précisent la date, l'heure, le lieu de la réunion et l'ordre du jour fixé par le maire. Seul maître de l'ordre du jour des affaires soumises au conseil municipal, le maire n'est pas tenu par l'examen préalable des questions en commissions de travail.

Les convocations sont envoyées par écrit, sous forme dématérialisée, à l'adresse de messagerie nominative en extension « bayonne.fr » des conseillers municipaux. Les élus souhaitant un envoi par voie postale au domicile doivent en faire la demande expresse auprès du maire.

Article 3 : Information des conseillers municipaux – Accès aux dossiers *(articles L.2121-12, 13, 13-1 et 26 du CGCT)*

Pour leur information sur toute question inscrite à l'ordre du jour, les conseillers municipaux reçoivent en complément de la convocation, un document (note explicative de synthèse) présentant les rapports soumis à délibération ainsi que les pièces annexes correspondantes. De plus, la commune fournit pour les élus, un accès à une plateforme informatique (intranet élus) dédiée à la diffusion des documents et informations visés ci-dessus.

Les dossiers complets, les projets de contrats ou de marchés sont consultables au secrétariat de la Direction générale des services. Pour ce faire, les conseillers municipaux doivent prendre rendez-vous aux jours et heures d'ouverture au public. Toute question ou demande d'information complémentaire devra se faire sous le couvert du maire.

Les modalités d'accès aux archives municipales font l'objet de l'annexe 1, jointe au présent règlement.

Article 4 : Questions orales (article L.2121-19 du CGCT)

Après épuisement de l'ordre du jour, une période ne pouvant excéder 30 minutes est consacrée à l'examen des questions orales portant exclusivement sur les affaires de la commune.

Le texte des questions orales doit parvenir au secrétariat de la direction générale des services 24 heures au moins avant la séance du conseil municipal. La preuve du dépôt dans le délai imparti est à la charge de l'expéditeur.

L'ordre de réception des questions orales détermine l'ordre de présentation de ces questions par les conseillers municipaux qui n'interviennent à cet effet que sur invitation du maire. L'exposé de la question peut être suivi d'un débat au cours duquel pourront intervenir les seuls orateurs autorisés par le maire.

Si l'ensemble des questions orales ne peut être traité dans le temps imparti, le maire décide, soit la poursuite de leur examen, soit leur report à la séance suivante du conseil municipal.

Les questions orales ne donnent pas lieu à délibération mais sont enregistrées au procès-verbal de séance.

CHAPITRE II : TENUE DES SEANCES

Article 5 : Présidence de séance et police de l'assemblée (articles L.2121-14 et 16 et L.2122-17 du CGCT)

Le conseil municipal est présidé par le maire et, à défaut, par celui qui le remplace. En cas d'absence, de suspension ou de tout autre empêchement, il est remplacé provisoirement par un adjoint dans l'ordre des nominations et à défaut d'adjoint, par un conseiller municipal désigné par le conseil, sinon pris dans l'ordre du tableau. Lors de l'examen du compte administratif du maire, le conseil municipal élit son président.

L'assignation des places où siègent les conseillers municipaux se fait en fonction de l'appartenance à la majorité ou aux minorités municipales et en tenant compte, à l'intérieur de ces groupes, de l'ordre du tableau.

Le président procède à l'ouverture des séances, dirige les débats, accorde la parole et la retire si nécessaire. Il met aux voix les délibérations et en proclame les résultats. Il prononce la clôture des séances après épuisement de l'ordre du jour et des éventuelles questions orales examinées.

Afin de ne pas perturber les débats, les téléphones mobiles seront éteints ou maintenus en position silencieuse, l'usage de ceux-ci pour des conversations orales étant interdit dans la salle du conseil municipal pendant les séances. L'utilisation des téléphones mobiles (hors conversation téléphonique), tablettes, ordinateurs portables est acceptée dès lors qu'elle est en relation avec la séance du conseil municipal et sinon tolérée à condition qu'elle n'entrave pas le bon déroulement de la séance.

Le maire décide seul de la suspension de séance et de sa durée.

En cas de crime ou de délit (propos injurieux ou diffamatoires...), le maire en dresse procès-verbal et en saisit immédiatement le procureur de la République.

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

Article 6 : Déroulement de la séance

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

Le maire fait procéder par le secrétaire à l'appel des conseillers, constate le quorum et par conséquent la validité ou non de la séance puis cite les pouvoirs reçus.

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

Il aborde ensuite les points de l'ordre du jour tels qu'ils apparaissent dans la convocation et termine enfin, le cas échéant, par l'examen des questions orales tel que décrit à l'article 4. Après quoi, le maire prononce la clôture de la séance.

Article 7 : Secrétariat de séance *(article L.2121-15 du CGCT)*

Le secrétaire de séance, nommé par le conseil municipal au début de chacune des séances, assiste le maire pour l'appel des conseillers, la vérification du quorum, la validité des pouvoirs, le bon déroulement des scrutins et l'enregistrement des votes.

Il contrôle par ailleurs l'élaboration du procès-verbal de séance.

Article 8 : Quorum *(article L.2121-17 du CGCT)*

Le conseil municipal ne peut délibérer que lorsque la majorité de ses membres en exercice est présente, les conseillers absents représentés par un mandataire ne comptant pas pour le calcul des présents.

Le quorum doit être atteint à l'ouverture de la séance mais aussi lors de la mise en discussion de toute question soumise à délibération. Si cette dernière condition n'est pas remplie, le maire lève la séance et renvoie la suite des affaires à une date ultérieure.

Article 9 : Pouvoirs *(articles L.2121-20 du CGCT)*

Un conseiller municipal empêché d'assister à une séance peut donner à un collègue de son choix, par écrit et sous quelque forme que ce soit, pouvoir de voter en son nom, pour tout ou partie des délibérations inscrites à l'ordre du jour. Un même conseiller municipal ne peut être porteur que d'un seul pouvoir. Sauf cas de maladie constatée, il ne peut être valable pour plus de trois séances consécutives.

Le pouvoir signé du mandant doit être adressé au secrétariat de la Direction générale des services ou remis au plus tard par le mandataire au président de séance lors de l'appel du conseiller empêché.

La délégation de vote peut être établie par écrit au cours d'une séance à laquelle participe un conseiller obligé de se retirer avant la fin de celle-ci. Afin d'éviter toute contestation sur leur participation au vote, les conseillers municipaux qui se retirent de la salle des délibérations doivent faire connaître au président leur souhait de se faire représenter.

Article 10 : Accès et tenue du public (article L.2121-18 alinéa 1 du CGCT)

Le public est autorisé à occuper les places qui lui sont réservées dans la salle du conseil municipal ainsi que dans le salon Carré contigu et sonorisé. Il doit observer le silence durant toute la durée de la séance. Afin de ne pas perturber les débats, les téléphones mobiles seront éteints ou maintenus en position silencieuse, l'usage de ceux-ci pour des conversations orales étant interdit pendant les séances. L'utilisation des téléphones mobiles (hors conversation téléphonique), tablettes, ordinateurs portables est acceptée dès lors qu'elle est en relation avec la séance du conseil municipal et sinon tolérée à condition qu'elle n'entrave pas le bon déroulement de la séance.

Un emplacement spécial, situé dans la salle du conseil municipal, est réservé aux représentants de la presse, qui doivent se conformer aux mêmes exigences que le public.

Article 11 : Enregistrement et diffusion des débats (article L.2121-18 alinéa 3 du CGCT)

11.1 Enregistrement

L'enregistrement des débats, par tout moyen audio ou audiovisuel approprié, est effectué par les services municipaux sous la surveillance du maire. Cet enregistrement est tenu à la disposition des conseillers municipaux et sert de base à la rédaction du procès-verbal de la séance.

L'usage de matériel d'enregistrement audio ou audiovisuel par le public ou la presse est possible, sans autorisation préalable, dans la mesure où il ne trouble pas le bon ordre des travaux de l'assemblée. Dans le cas contraire, le maire prend les mesures adéquates en vertu de l'article L.2121-16 du CGCT.

11.2 Diffusion

Des dispositions pourront être prises afin d'assurer la diffusion des débats sur Internet, soit en direct, soit de manière différée.

Article 12 : Séance à huis clos (article L.2121-18 alinéa 2 du CGCT)

Sur demande du maire ou de trois conseillers au moins, la décision de tenir une séance à huis clos est prise par un vote public du conseil municipal (majorité absolue des membres présents ou représentés requise).

Dans ce cas, le public ainsi que la presse doivent se retirer.

La circonstance qu'une séance se déroule à huis clos ne dispense pas de mentionner au compte-rendu, au procès-verbal et au registre des délibérations l'ensemble des questions abordées au cours de celle-ci.

Article 13 : Séance privée

Dans le but d'informer le conseil municipal sur l'avancement de dossiers spécifiques, le maire peut le réunir en séance privée.

Ces réunions regroupent l'ensemble des conseillers municipaux, ne sont pas ouvertes au public et ne sont soumises à aucune règle de délai de convocation ou de quorum. Le maire peut solliciter la présence de personnalités qualifiées extérieures au conseil municipal, compétentes au regard des sujets traités.

Les questions étudiées permettent un échange de points de vue, dirigé par le maire, et ne donnent lieu ni à un vote, ni à une décision. Elle ne font pas l'objet d'une transcription au registre des délibérations, ni de l'établissement d'un compte-rendu ou d'un procès-verbal.

CHAPITRE III : DEBATS ET VOTES DES DELIBERATIONS

Article 14 : Débats ordinaires *(article L.2121-29 du CGCT)*

Chaque affaire soumise à la délibération du conseil municipal fait l'objet d'un rapport présenté par le maire ou le conseiller municipal désigné comme rapporteur. Cette présentation peut être précédée ou suivie d'une intervention du maire lui-même ou de l'adjoint compétent.

La parole est ensuite accordée par le maire aux membres du conseil municipal qui la sollicitent, et ce dans l'ordre chronologique des demandes. Même si un orateur accepte d'être interrompu par un autre conseiller, ce dernier ne peut prendre la parole sans autorisation du maire.

Dans le respect des règles ci-avant énoncées, tout membre de l'assemblée est admis à présenter ses observations, à formuler une proposition et à faire valoir ses motifs d'adhésion ou d'opposition au projet, le maire pouvant, si nécessaire pour la tenue des débats, interrompre l'orateur et l'inviter à conclure très brièvement.

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 lui est retirée par le maire qui peut alors faire, le cas échéant, application des dispositions prévues à l'article 5.

Il appartient au seul président de séance de mettre fin aux débats et d'appeler le conseil municipal à voter.

Aucune intervention n'est plus possible à compter de l'ouverture du scrutin.

Article 15 : Amendements

Tout conseiller municipal peut proposer un amendement ou un contre-projet au texte du rapport soumis à l'assemblée. Sa demande doit être présentée par écrit au maire, soit avant la séance, soit en cours de séance.

Il peut souhaiter que sa demande soit inscrite au procès-verbal mais ne peut la présenter de sa propre initiative au conseil.

Après débat, le conseil municipal décide si ces amendements sont mis en délibération, rejetés ou renvoyés pour examen complémentaire.

Article 16 : Débat d'orientation budgétaire *(article L.2312-1 du CGCT)*

Dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget de l'exercice, le conseil municipal est invité à débattre des orientations générales du budget de l'exercice (débat d'orientation budgétaire) ainsi que des engagements pluriannuels envisagés et des évolutions et caractéristiques de l'endettement de la commune.

Ce débat a lieu lors d'une séance ordinaire après inscription à l'ordre du jour et envoi d'un document (note explicative de synthèse) aux conseillers conformément aux termes du présent règlement intérieur, et notamment de son article 3.

Ce document doit notamment permettre à l'assemblée d'être informée du contexte économique général et des engagements de l'Etat en direction du secteur public local, de prendre connaissance de la situation financière de la ville, d'avoir une première approche des équilibres budgétaires envisagés et de connaître l'évolution de la fiscalité locale et des grands postes de recettes et de dépenses tant en investissement qu'en fonctionnement. Ce document permet également de débattre des priorités à donner aux actions municipales et des choix à effectuer parmi les investissements envisagés.

Le débat d'orientation budgétaire ne donne pas lieu à un vote du conseil municipal.

Article 17 : Votes *(articles L.2121-20 et 21 du CGCT)*

Le conseil municipal se prononce sur les questions qui lui sont soumises par un vote à main levée, constaté par le maire et le secrétaire de séance. Figurent au registre des délibérations, au compte-rendu et au procès-verbal de séance les seuls votes nominatifs des conseillers municipaux n'ayant pas approuvé la décision de l'assemblée.

A la demande du quart des membres présents, le vote a lieu au scrutin public qui se caractérise par un appel et un vote nominatifs. Les noms des votants avec la désignation de leurs votes sont enregistrés sur les documents visés ci-avant.

Il est voté au scrutin secret, soit lorsqu'un tiers des membres présents le réclame, soit lorsqu'il y a lieu de procéder à une nomination. Toutefois, sauf disposition législative ou réglementaire prévoyant expressément ce mode de scrutin, le conseil municipal peut décider, à l'unanimité, de ne pas effectuer les désignations au scrutin secret.

Lors des nominations, si aucun des candidats n'a obtenu la majorité absolue après deux tours de scrutin secret, il est procédé à un troisième tour et l'élection a lieu à la majorité relative (en cas d'égalité de voix, l'élection est acquise au plus âgé).

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés. Lorsqu'il y a partage égal des voix et sauf cas de scrutin secret, la voix du président de séance est prépondérante. Par exception à la règle fixée ci-dessus, « le compte administratif est arrêté si une majorité de voix ne s'est pas dégagée contre son adoption » (article L.1612-12 du CGCT).

Article 18 : Décisions prises en vertu de délégations du conseil municipal
(*article L.2122-23 du CGCT*)

Le maire doit rendre compte à chacune des réunions du conseil municipal des décisions prises en vertu de délégations accordées par ce dernier. Ce rendu-compte est présenté en début d'ordre du jour de la séance. Il fait l'objet d'une délibération mais ne donne pas lieu à un vote de l'assemblée.

CHAPITRE IV : DOCUMENTS POST-SEANCE

Article 19 : Compte-rendu de séance (*articles L.2121-25 et R. 2121-11 du CGCT*)

Le compte-rendu de la séance publique ou à huis clos présente une synthèse sommaire des débats reprenant pour chacune des questions mise en discussion : le titre de la délibération, la ou les décisions prises par le conseil et le détail du vote tel que défini à l'article 16.

Le compte-rendu est affiché dans la huitaine sur les panneaux de l'Hôtel de Ville prévus à cet effet. La communication de ce document est assurée auprès des conseillers municipaux par un envoi nominatif dans les formes prévues à l'article 2 alinéa 3, ainsi que par sa mise à disposition sur l'intranet élus dédié.

Article 20 : Procès-verbal de séance

Les séances publiques du conseil municipal sont enregistrées et donnent lieu à l'établissement du procès-verbal qui reproduit l'intégralité des débats. A l'occasion d'une délibération à huis clos, les interventions des conseillers municipaux ne sont pas conservées au procès-verbal.

Une fois établi, ce procès-verbal est communiqué aux conseillers municipaux par un envoi nominatif dans les formes prévues à l'article 2 alinéa 3, ainsi que par sa mise à disposition sur l'intranet élus dédié.

Il est soumis à l'approbation du conseil municipal à la séance qui suit son établissement. Les membres du conseil municipal ne peuvent intervenir à cette occasion que pour mentionner une correction qui serait à apporter au procès-verbal. La rectification éventuelle est enregistrée au procès-verbal suivant.

Article 21 : Registre des délibérations (*articles L.2121-23, R.2121-9 et R.2122-7-1 du CGCT*)

La signature des conseillers municipaux présents à la séance est déposée sur le registre des délibérations de ladite séance, après l'ensemble des délibérations. Tout refus de signature doit être mentionné au registre.

Les décisions prises par le maire par délégation du conseil municipal ou par un adjoint ou un conseiller municipal par subdélégation, sont inscrites dans le registre des délibérations par ordre de date.

CHAPITRE V : COMMISSIONS

Article 22 : Constitution des commissions municipales *(article L.2121-22 du CGCT)*

Pour l'examen des questions qui relèvent de sa compétence et la préparation de ses décisions, le conseil municipal peut former des commissions de travail.

Le conseil municipal fixe par délibération le nombre des commissions, leur nom, le nombre des membres composant chaque commission et désigne les conseillers municipaux qui y siègent, le maire en étant président de droit. Ces commissions sont constituées en respectant le principe de la représentation proportionnelle pour permettre l'expression pluraliste des élus au sein de l'assemblée communale.

Outre les membres désignés, chaque adjoint au maire ou conseiller municipal délégué a la faculté d'assister aux travaux d'une commission à laquelle il n'appartient pas.

Article 23 : Fonctionnement des commissions municipales

Le maire est président de droit de toutes les commissions municipales.

Lors de la première réunion, les membres de chaque commission procèdent à la désignation d'un vice-président choisi parmi les adjoints au maire ou conseillers municipaux délégués, membres de cette commission.

Chaque commission se réunit sur convocation du maire qui fixe l'ordre du jour de la réunion. Il est toutefois tenu de réunir la commission à la demande de la majorité de ses membres. En cas d'absence ou d'empêchement du maire, le vice-président est chargé du déroulement de la réunion.

Le fonctionnement des commissions n'est soumis à aucune règle de périodicité, de lieu de réunion, de délai de convocation ou de quorum.

Les réunions ne sont pas publiques. Les commissions s'adjoignent, à titre consultatif, des agents de l'administration communale compétents au regard des questions traitées. Elles peuvent entendre, après accord du président ou du vice-président, des personnalités qualifiées extérieures au conseil municipal.

Les commissions n'ont aucun pouvoir de décision. Elles examinent les questions qui leur sont soumises, émettent des avis simples ou formulent des propositions. Les débats ne donnent pas lieu à un vote.

Chaque réunion fait l'objet d'un compte-rendu succinct qui est communiqué aux membres de la commission concernée ainsi qu'à tous les adjoints et conseillers municipaux délégués.

Les membres des commissions, les agents de l'administration communale et le cas échéant les personnalités qualifiées qui participent à leurs travaux, s'obligent à la confidentialité sur la teneur des débats qui s'y déroulent.

Le passage de toute question en commission ne préjuge pas de son inscription par le maire à l'ordre du jour d'une séance du conseil municipal.

Article 24 : Constitution des commissions extramunicipales

Le conseil municipal peut former des commissions extramunicipales.

Ces commissions sont des instances consultatives et de concertation permettant d'associer élus municipaux, représentants d'associations et personnalités ayant des compétences particulières dans les domaines traités par ces commissions. Elles peuvent être formées à tout moment pour une durée variable.

Le conseil municipal fixe librement par délibération, le nom, l'objet et la composition de chacune des commissions extramunicipales de la commune.

Outre les membres désignés, chaque adjoint au maire ou conseiller municipal délégué a la faculté d'assister aux travaux d'une commission à laquelle il n'appartient pas.

Article 25 : Fonctionnement des commissions extramunicipales

Le maire, président de droit, peut, à sa seule initiative, réunir ces commissions pour solliciter leur avis sur toute question, notamment en vue de la préparation des séances du conseil municipal. Il fixe l'ordre du jour de la réunion.

En cas d'absence ou d'empêchement du maire, celui-ci désigne un président parmi les adjoints au maire ou conseillers municipaux délégués, membres de cette commission.

Le fonctionnement de ces commissions n'est soumis à aucune règle de périodicité, de lieu de réunion, de délai de convocation ou de quorum.

Les débats ne sont pas publics et ne donnent pas lieu à un vote. Les avis émis ne sauraient en aucun cas lier le conseil municipal. Les débats font l'objet d'un compte-rendu succinct qui est communiqué aux membres de la commission concernée ainsi qu'à tous les adjoints et conseillers municipaux délégués.

Les membres des commissions, les agents de l'administration communale et les personnalités qualifiées qui participent à leurs travaux, s'obligent à la confidentialité sur la teneur des débats qui s'y déroulent.

CHAPITRE VI – DISPOSITIONS DIVERSES

Article 26 : Mise à disposition de locaux aux conseillers municipaux n'appartenant pas à la majorité *(articles L.2121-27 et D.2121-12 du CGCT)*

Les conseillers municipaux n'appartenant pas à la majorité municipale peuvent, à leur demande, disposer sans frais d'un local commun et permanent. Il est satisfait à cette demande dans un délai maximum de quatre mois à compter de l'installation du conseil municipal.

Le local mis à disposition ne saurait en aucun cas être destiné à une permanence politique ou à accueillir des réunions publiques. Il est aménagé de telle sorte qu'il permette une utilisation conforme à son affectation, c'est-à-dire la tenue de réunions de travail par les conseillers municipaux concernés, l'étude de documents et l'examen de dossiers.

Les modalités pratiques d'aménagement et d'utilisation du local commun sont fixées par accord entre le maire et les conseillers municipaux concernés.

Article 27 : Expression des élus minoritaires (article L.2121-27-1 du CGCT)

Le bulletin municipal de la Ville de Bayonne, intitulé « Bayonne Magazine », inclut un espace destiné à l'expression des conseillers municipaux n'appartenant pas à la majorité municipale.

Son contenu est exclusivement réservé aux sujets relevant de la compétence de la commune.

27.1 Caractéristiques de l'espace réservé

- Format A4 (21 x 29,7 cm) recto / verso correspondant au format d'une page du magazine municipal.
- Impression quadrichromie.
- Typologie graphique.

27.2 Répartition de l'espace réservé

Le principe général retenu est la répartition à parts égales de la surface réservée entre les différents élus n'appartenant pas à la majorité municipale.

Appliqué au résultat des élections municipales 2014, ce partage conduit à attribuer à chaque élu minoritaire 1/11^e du format, proportion qui rapportée à la taille de l'espace visé à l'article 27.1 aboutit à un maximum de 1 300 signes utilisables (titres, intertitres, textes et espaces compris). Ce chiffre sert de base pour calculer l'espace dédié aux groupes d'opposition constitués.

Il est précisé que toute modification portée en cours de mandat à la connaissance de Monsieur le Maire concernant la composition de l'opposition municipale ou toute transformation du calibrage du bulletin (changement de format, de maquette, de charte graphique ou de code typographique), entraînera de facto un ajustement du calcul par application du principe général énoncé ci-dessus.

27.3 Périodicité de l'espace réservé

La périodicité de la parution de l'expression des oppositions est liée à celle du magazine dans sa configuration habituelle, y compris les numéros hors série et les suppléments.

27.4 Application de la loi sur la presse à l'espace réservé

Le bulletin municipal de la Ville de Bayonne, intitulé « Bayonne Magazine », étant considéré comme un journal de la presse périodique, est, à ce titre, soumis à la loi sur la presse (lois du 29 juillet 1881 et du 1^{er} août 1986). L'espace réservé à l'expression de l'opposition étant intégré dans le bulletin municipal, il est assimilé à la publication.

Le directeur de la publication est responsable du contenu du magazine (art. 42 de la loi du 29 juillet 1881), il a donc le devoir de surveiller et de vérifier tout ce qui y est inséré. Il a donc l'obligation d'apposer son visa sur les textes avant parution.

27.5 Modalités de remise des textes

Chaque élu ou chaque groupe de l'opposition doit remettre les textes à insérer dans le bulletin municipal, à l'exclusion de photographies, dessins et/ou illustrations selon les modalités suivantes :

- la remise des textes se fait par courriel à l'attention de Monsieur le Maire de Bayonne à l'adresse électronique suivante : m.le.maire@bayonne.fr avec copie du courriel à la Direction de la communication : communication@bayonne.fr. A défaut, elle s'effectue par courrier à l'attention de Monsieur le Maire de Bayonne – Hôtel de Ville – 1 avenue Maréchal Leclerc - BP 60004 – 64109 Bayonne Cedex

- tous les textes seront fournis sous forme informatique et devront être saisis au format d'un logiciel de traitement de texte (extension du fichier en .txt, .doc, .docx ou .odt).

- les textes doivent parvenir à Monsieur le Maire au plus tard un mois avant la parution de la publication. Les élus ou groupes de l'opposition seront informés par courriel du planning de parution du bulletin municipal. Les textes remis hors délais impartis ne seront pas publiés, l'emplacement réservé restant vierge avec la mention « texte non parvenu dans les délais impartis ».

Article 28 : Modifications du règlement

Sauf dans les cas où elle serait contraire aux dispositions du code général des collectivités territoriales, le maire soumet au conseil municipal, dans un délai de trois mois au plus, toute proposition écrite de modification du présent règlement qui lui serait présentée par au moins le tiers des membres de l'assemblée.

Article 29 : Application du règlement

Le présent règlement est adopté par délibération du conseil municipal et devient exécutoire dès sa publication et sa transmission au contrôle de légalité.

Il devra être soumis à l'approbation de l'assemblée à chaque renouvellement du conseil municipal et ce dans les six mois qui suivent son installation.

-oOo-oOo-oOo-oOo-oOo-

ANNEXE 1

MODALITES D'ACCES AUX ARCHIVES MUNICIPALES

Références :

- loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 modifiée et décret n° 2005-1755 du 30 décembre 2005 relatifs à la liberté d'accès aux documents administratifs et à la réutilisation des informations publiques
- code du patrimoine articles L.211-1 à L.211-4, L.212-6, L.213-1 à L.213-8 et R.212-49 à R.212-56
- code général des collectivités territoriales articles L.1421-1 à L.1421-3, L.2121-26 et D.1421-1
- décret n° 2001-492 relatif à l'accusé de réception des demandes présentées aux autorités administratives

I - CONSERVATION DES ARCHIVES

Les archives historiques publiques et privées de la Ville de Bayonne (XII^e siècle à 1970) ont été déposées au Pôle d'Archives départementales de Bayonne par convention du 25 mars 2010.

Les archives publiques plus récentes (depuis 1970 environ) sont conservées en mairie, au service Archives Documentation et dans les services producteurs. Elles font l'objet du présent règlement.

Le maire est dépositaire des archives municipales en raison de ses fonctions ; il est responsable civilement envers la commune de leur intégrité et de leur bonne conservation. Un procès-verbal de décharge et de prise en charge des archives, appuyé d'un récolement sommaire est établi à chaque changement de maire ou renouvellement du conseil municipal.

II - COMMUNICATION DES ARCHIVES

La communication des archives est définie par des textes particuliers. Le statut de conseiller municipal ne permet pas de déroger à ces règles.

- DOCUMENTS COMMUNICABLES SANS DELAI :

- **documents librement communicables** : registres de délibérations, d'arrêtés, recueils des actes administratifs, registres de décès, budgets et comptes, documents relatifs à l'exploitation des services publics délégués et tout autre document que la loi impose de mettre à la disposition du public.

- **au titre de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 modifiée** : toute personne peut solliciter la communication de documents administratifs non nominatifs, qu'ils soient sous forme d'écrits, d'enregistrements sonores ou visuels, de documents informatiques. La demande est adressée au maire.

Les limites sont fixées par la loi :

- pour être communicable, un document doit exister et être achevé ; le droit à communication ne concerne pas les documents préparatoires à une décision administrative tant qu'elle est en cours d'élaboration ;

- l'administration sollicitée n'est pas tenue de donner suite aux demandes abusives par leur nombre ou leur caractère répétitif.

- DOCUMENTS COMMUNICABLES AVEC DELAI

Au titre de la loi du 17 juillet 1978 modifiée, un certain nombre de documents ne devient communicable qu'à l'expiration d'un délai allant de 25 à 120 ans et variant selon la nature du document, comme les dossiers comportant des informations d'ordre privé, médical ou commercial, les registres d'état civil, les actes notariés, les affaires portées devant les juridictions.

- DOCUMENTS NON COMMUNICABLES

La loi du 17 juillet 1978 modifiée fixe la liste des catégories de documents non communicables :

- les documents dont la communication porterait atteinte à la sécurité publique, notamment les documents relatifs à l'exercice des pouvoirs du maire en matière de sûreté générale et d'ordre public ;

- les documents dont la communication porterait atteinte au secret de la vie privée, les dossiers personnels et médicaux ;

- les documents concernant les procédures engagées devant les juridictions (sauf autorisation de l'autorité compétente).

III - MODALITES DE COMMUNICATION DES DOCUMENTS

La consultation sur place des documents s'effectue au service Archives Documentation, au 3^e étage de l'Hôtel de Ville, entrée avenue Maréchal Leclerc, sous le contrôle du responsable des Archives.

La personne qui souhaite recevoir la communication d'un document soumis à la loi du 17 juillet 1978 modifiée doit présenter au maire une demande nominative établie par écrit, sous quelque forme que ce soit. Le maire en accuse réception. Il a un mois pour répondre à la demande, faute de quoi le silence est regardé comme une décision implicite de refus.

Les modalités de communication sont au choix du demandeur (consultation sur place en mairie, copie papier ou support électronique). Les tarifs de reproduction des documents administratifs sont fixés par délibération du conseil municipal.

-oOo-oOo-oOo-oOo-oOo-