



# REGLEMENT INTERIEUR du CONSEIL MUNICIPAL

Adopté en séance du 14 décembre 2020  
Modifié par dél. du 12/04/2021 - 14/06/2021 - 13/03/2023 – 18/09/2023

Le fonctionnement du conseil municipal est encadré par les articles L2121-7 à L2121-28 du **code général des collectivités territoriales (CGCT)**, modifié par

- la Loi n°2015-991 du 7 août 2015 dite Loi NOTRe,
- la Loi n°2019-809 du 1<sup>er</sup> août 2019 visant à adapter l'organisation des communes nouvelles à la diversité des territoires,
- la Loi n° 2019-1461 du 27 décembre 2019 relative à l'engagement dans la vie locale et à la proximité de l'action publique.

Notamment, l'article **L.2121-8 du CGCT** prévoit l'obligation pour les conseils municipaux des communes de 1000 habitants et plus de se doter d'un règlement intérieur, qui doit être adopté dans les six mois qui suivent son installation.

Le contenu du règlement intérieur est fixé librement par l'Assemblée délibérante qui peut se donner des règles propres de fonctionnement interne dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur. Aussi, ce règlement ne doit-il porter que sur des mesures concernant le fonctionnement du conseil municipal ou qui ont pour objet de préciser les modalités et les détails de ce fonctionnement.

Certaines dispositions doivent impérativement figurer dans le règlement intérieur (cf. les titres en rouge) : modalités d'organisation du débat d'orientation budgétaire, les conditions de consultation des projets de contrats ou de marchés prévus à l'article L.2121-12 du CGCT, les règles de présentation, d'examen et la fréquence des questions orales, ainsi que les modalités d'expression des conseillers de l'opposition.

D'autres, plus facultatives, sont laissées à l'appréciation du conseil municipal au regard des circonstances locales.

Le règlement intérieur constitue une véritable législation interne du conseil municipal. Il s'impose en premier lieu aux membres du conseil, qui doivent respecter les procédures qu'il prévoit : le non-respect de ces règles peut entraîner l'annulation de la délibération du conseil municipal.

Le règlement intérieur peut être déféré devant le tribunal administratif.



## Sommaire

<b>CHAPITRE I – REUNIONS DU CONSEIL MUNICIPAL</b> .....	3
Article 1 - Périodicité des séances.....	3
Article 2 - Convocations.....	3
Article 3 - Ordre du jour.....	4
Article 4 - Accès aux dossiers .....	4
Article 5 - Questions orales (article L.2121-19 du CGCT) .....	5
Article 6 - Questions écrites.....	6
<b>CHAPITRE II – COMMISSIONS ET COMITES CONSULTATIFS</b> .....	6
Article 7 - Commissions facultatives permanentes .....	6
Article 8 - Commissions obligatoires.....	10
Article 9 - Commissions mixtes et comités consultatifs .....	15
Article 10 - Conseils consultatifs et démocratie participative .....	17
<b>CHAPITRE III – TENUE DES SEANCES</b> .....	21
Article 11 - Présidence .....	21
Article 12 - Quorum.....	22
Article 13 - Pouvoirs .....	22
Article 14 - Secrétariat de séance.....	23
Article 15 - Personnel auxiliaire de séance et intervenants extérieurs.....	23
Article 16 - Accès et tenue du public.....	23
Article 17 - Enregistrement des débats.....	24
Article 18 - Police de l'assemblée.....	25
<b>CHAPITRE IV – DEBATS ET VOTES DES DELIBERATIONS</b> .....	25
Article 19 - Déroulement de la séance.....	25
Article 20 - Débats ordinaires .....	26
Article 21 - Débat sur les orientations budgétaires (article L.2312-1 du CGCT) .....	26
Article 22 - Suspension de séance .....	27
Article 23 - Amendements.....	27
Article 24 - Référendum local.....	27
Article 25 - Consultation des électeurs .....	28
Article 26 - Votes.....	29
Article 27 - Clôture de toute discussion.....	30
<b>CHAPITRE V – COMPTE RENDU DES DEBATS ET DES DECISIONS</b> .....	30
Article 28 - Procès-verbaux et comptes rendus de séance .....	30
Article 29 - Compte rendu synthétique / affiche des délibérations .....	30
Article 30 - Publicité des décisions.....	31
<b>CHAPITRE VI – DISPOSITIONS DIVERSES</b> .....	31
Article 31 - Groupes politiques.....	31
Article 32 - Mise à disposition de matériels et de moyens aux conseillers municipaux.....	32
Article 33 - Mise à disposition de locaux aux conseillers de l'opposition .....	32
Article 34 - Expression de l'opposition dans les supports d'information municipaux (article L.2121- 27-1 du CGCT).....	33
Article 35 - Respect du RGPD .....	34
Article 36 - Modification du règlement.....	35
Article 37 - Application du règlement.....	35



## CHAPITRE I – REUNIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

### Article 1 - Périodicité des séances

**Article L. 2121-7 du CGCT : Modifié par LOI n° 2019-809 du 1er août 2019 - art. 13**

*Le conseil municipal se réunit au moins une fois par trimestre.*

*Lors du renouvellement général des conseils municipaux, la première réunion se tient de plein droit au plus tôt le vendredi et au plus tard le dimanche suivant le tour de scrutin à l'issue duquel le conseil a été élu au complet. Par dérogation aux dispositions de l'article L. 2121-12, dans les communes de 3 500 habitants et plus, la convocation est adressée aux membres du conseil municipal trois jours francs au moins avant celui de cette première réunion.*

*Lors de la première réunion du conseil municipal, immédiatement après l'élection du maire et des adjoints, le maire donne lecture de la charte de l'élu local prévue à l'article L. 1111-1-1. Le maire remet aux conseillers municipaux une copie de la charte de l'élu local et du chapitre III du présent titre.*

*Le conseil municipal se réunit et délibère à la mairie de la commune. Il peut également 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.*

*Toutefois, dans une commune nouvelle régie par les dispositions du chapitre III du titre Ier du présent livre, le conseil municipal peut décider qu'une ou plusieurs de ses réunions auront lieu dans une ou plusieurs annexes de la mairie, sous réserve que, chaque année, au moins deux de ses réunions se tiennent à la mairie de la commune nouvelle. Le public est avisé de cette décision par tout moyen de publicité au choix du maire, au minimum quinze jours avant la tenue de ces réunions.*

**Article L. 2121-9 du CGCT : Modifié par LOI n° 2015-991 du 7 août 2015 - art. 82**

*Le maire peut réunir le conseil municipal chaque fois qu'il le juge utile.*

*Il est tenu de le convoquer dans un délai maximal 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 dans les communes de 1 000 habitants et plus et par la majorité des membres du conseil municipal dans les communes de moins de 1 000 habitants.*

*En cas d'urgence, le représentant de l'Etat dans le département peut abréger ce délai.*

Le principe d'une réunion mensuelle hors la période estivale a été retenu, le lundi soir à 18h00, selon un calendrier prévisionnel qui sera fixé en début d'année.

En fonction des besoins et nécessités de la collectivité, ce nombre pourra être revu et réduit à 1 séance tous les deux mois, et l'horaire de la séance modifié.

### Article 2 - Convocations

**Article L. 2121-10 du CGCT : Modifié par LOI n° 2019-1461 du 27 décembre 2019 - art. 9**

Toute convocation est faite par le maire. Elle indique les questions portées à l'ordre du jour. Elle est mentionnée au registre des délibérations, affichée ou publiée. Elle est transmise de manière dématérialisée ou, si les conseillers municipaux en font la demande, adressée par écrit à leur domicile ou à une autre adresse.

**Article L2121-12 du CGCT : Modifié par LOI n°2015-992 du 17 août 2015 - art. 142**

Dans les communes de 3 500 habitants et plus, une note explicative de synthèse sur les affaires soumises à délibération doit être adressée avec la convocation aux membres du conseil municipal.

Si la délibération concerne un contrat de service public, le projet de contrat ou de marché accompagné de l'ensemble des pièces peut, à sa demande, être consulté à la mairie par tout conseiller municipal dans les conditions fixées par le règlement intérieur.

**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.

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.

Le présent article est également applicable aux communes de moins de 3 500 habitants lorsqu'une délibération porte sur une installation mentionnée à l'article L. 511-1 du code de l'environnement.



**Article 2.1** - La convocation précise la date, l'heure et le lieu de la réunion (en principe en l'Hôtel de Ville, dans la salle du conseil dite aussi salle des mariages) et présente les points inscrits à l'ordre du jour.

**Article 2.2** – Elle est envoyée par voie dématérialisée sur l'adresse « mairie » (@ville-ouistreham.fr) de chacun des conseillers. Les conseillers municipaux doivent en accuser réception par tout moyen.

Les conseillers qui le souhaitent, peuvent solliciter par demande écrite l'envoi des convocations sur une autre adresse de leur choix, qui sera ajoutée à la liste de diffusion.

**Article 2.3** - Les documents et pièces nécessaires à la bonne appréhension des projets de délibération seront communiqués en annexe de la convocation, par voie dématérialisée.

Si le volume ne permet pas la transmission dématérialisée, un exemplaire papier du document sera mis à disposition en mairie, à la Direction Générale des Services, pour consultation des élus.

Les élus sont tenus de respecter leur caractère confidentiel jusqu'à la tenue de la séance de conseil municipal.

### **Article 3 - Ordre du jour**

#### **Article L.2121-10 du CGCT :**

(Cf. article 2)

**Article 3.1** - Le maire fixe l'ordre du jour, qui est reproduit sur la convocation et porté à la connaissance du public par voie d'affichage aux portes de l'Hôtel de Ville et sur le site internet de la commune ([www.ouistreham-rivabella.fr](http://www.ouistreham-rivabella.fr)).

**Article 3.2** - Peuvent être inscrites à l'ordre du jour toutes les questions qui intéressent les affaires communales et qui nécessitent la décision ou l'avis du conseil municipal (hors celles pour lesquelles le conseil a donné délégation au maire), et notamment : arrêt des comptes (compte administratif, compte du receveur municipal), inscriptions budgétaires (en dépenses et recettes), désignation de ses membres pour siéger au sein d'organismes extérieurs, créations/suppressions de poste, gestion du patrimoine communal (aliénations, acquisitions...), avis demandé par le représentant de l'Etat dans le département, vœux sur des objets d'intérêt local, création d'établissements publics communaux, affaires scolaires...

**Article 3.3** – Le maire peut être saisi pour solliciter l'inscription d'un sujet à l'ordre du jour ; la demande devra être formulée par écrit, signée par au moins la moitié du conseil municipal, en respectant un délai minimum de 2 semaines avant la séance.

### **Article 4 - Accès aux dossiers**

#### **Article L2121-13 du CGCT :**

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

#### **Article L2121-13-1 du CGCT :**

La commune assure la diffusion de l'information auprès de ses membres élus par les moyens matériels qu'elle juge les plus appropriés. Afin de permettre l'échange d'informations sur les affaires relevant de ses compétences, la commune peut, dans les conditions définies par son assemblée délibérante, mettre à disposition de ses membres élus, à titre individuel, les moyens informatiques et de télécommunications nécessaires. Ces dispositions sont applicables aux établissements publics de coopération intercommunale.

#### **Article L2121-12 du CGCT :**

(Cf. article 2)

#### **Article L2121-26 du CGCT :** Modifié par ORDONNANCE n°2015-1341 du 23 octobre 2015 - art. 3 (V)



Toute personne physique ou morale a le droit de demander communication des procès-verbaux du conseil municipal, des budgets et des comptes de la commune et des arrêtés municipaux.

Chacun peut les publier sous sa responsabilité.

La communication des documents mentionnés au premier alinéa, qui peut être obtenue aussi bien du maire que des services déconcentrés de l'Etat, intervient dans les conditions prévues par l'article [L. 311-9](#) du code des relations entre le public et l'administration.

Les dispositions du présent article s'appliquent aux établissements publics administratifs des communes.

**Article L311-9 du CRPA :** Modifié par LOI n°2016-1321 du 7 octobre 2016 - art. 3

L'accès aux documents administratifs s'exerce, au choix du demandeur et dans la limite des possibilités techniques de l'administration :

1° Par consultation gratuite sur place, sauf si la préservation du document ne le permet pas ;

2° Sous réserve que la reproduction ne nuise pas à la conservation du document, par la délivrance d'une copie sur un support identique à celui utilisé par l'administration ou compatible avec celui-ci et aux frais du demandeur, sans que ces frais puissent excéder le coût de cette reproduction, dans des conditions prévues par décret ;

3° Par courrier électronique et sans frais lorsque le document est disponible sous forme électronique ;

4° Par publication des informations en ligne, à moins que les documents ne soient communicables qu'à l'intéressé en application de l'article [L. 311-6](#).

**Article 4.1** - Durant les 5 jours précédant la séance, les conseillers municipaux peuvent consulter les dossiers uniquement en mairie et aux heures ouvrables, en en faisant la demande auprès de la Direction générale des Services au sein de l'Hôtel de Ville :

- M. Arnaud MINEZ, DGS – [direction.generale.services@ville-ouistreham.fr](mailto:direction.generale.services@ville-ouistreham.fr) / 02.31.97.73.10
- Mme Aurélie LAVISSE, en charge de l'assemblée – [secretariat.general@ville-ouistreham.fr](mailto:secretariat.general@ville-ouistreham.fr) / 02.31.97.73.11

Toute question, demande d'information complémentaire ou intervention d'un membre du conseil municipal auprès de l'administration communale, devra se faire sous couvert du maire.

**Article 4.2** - Afin de permettre la diffusion et l'échange d'information sur les affaires soumises à délibération, la commune met à disposition de ses membres élus, à titre individuel ou collectif, les moyens informatiques et de télécommunication nécessaires : fourniture d'une adresse de messagerie personnelle élue dite « Ville » (@ville-ouistreham.fr), d'une boîte aux lettres en mairie (accessible aux services pour les communications et au public pour le dépôt de courriers), accès à l'un des copieurs de l'Hôtel de ville pour l'édition des documents ou envoi d'une copie scannée, accès à un ordinateur en mairie, mise à disposition des agents des services pour communication et/ou édition de documents (sous couvert de l'accord du maire et de la disponibilité des services).

**Article 4.3 – cas particulier de la Consultation des projets de contrat de service public (article L.2121-12 alinéa 2 du CGCT)**

Dans le cas où ils ne sont pas joints à la convocation, les projets de contrat de service public sont consultables en mairie, auprès de la Direction générale des Services, du lundi au vendredi, aux heures d'ouverture de la mairie, à compter de l'envoi de la convocation et jusqu'au jour de la séance du conseil municipal concernée, au plus tard 2h avant l'ouverture de la séance.

## **Article 5 - Questions orales (article L.2121-19 du CGCT)**

**Article L2121-19 du CGCT :** Modifié par LOI n° 2015-991 du 7 août 2015 - art. 82

Les conseillers municipaux ont le droit d'exposer en séance du conseil des questions orales ayant trait aux affaires de la commune. **Dans les communes de 1 000 habitants et plus, le règlement intérieur fixe la fréquence ainsi que les règles de présentation et d'examen de ces questions.** A défaut de règlement intérieur, celles-ci sont fixées par une délibération du conseil municipal.

A la demande d'un dixième au moins des membres du conseil municipal, un débat portant sur la politique générale de la commune est organisé lors de la réunion suivante du conseil municipal.

L'application du deuxième alinéa ne peut donner lieu à l'organisation de plus d'un débat par an.



**Article 5.1** - Les questions orales sont clairement énoncées et portent sur des sujets d'intérêt communal. Elles ne donnent lieu à aucun débat, ni vote, sauf demande de la majorité des conseillers municipaux présents.

**Article 5.2** - Les questions orales sont adressées individuellement ou au nom d'un groupe. L'envoi en format dématérialisé sera privilégié, auprès de la Direction générale des services ou du cabinet du maire :

- Le Directeur Général des Services (DGS) – [direction.generale.services@ville-ouistreham.fr](mailto:direction.generale.services@ville-ouistreham.fr)
- L'agent en charge de l'assemblée, au secrétariat de direction – [secretariat.general@ville-ouistreham.fr](mailto:secretariat.general@ville-ouistreham.fr)
- Le Directeur de Cabinet - [directeur.cabinet@ville-ouistreham.fr](mailto:directeur.cabinet@ville-ouistreham.fr)

**Article 5.3** - Afin de permettre aux services de préparer et d'organiser les éléments de réponse qui seront présentés en séance, le texte des questions orales est adressé au maire 2 jours au moins - hors week-ends et fériés - avant la séance du conseil municipal (soit le jeudi-18h30 pour le lundi-18h30, le lundi-17h30 pour le mercredi-17h30...) et fait l'objet d'un accusé de réception.

Les questions déposées après l'expiration du délai susvisé sont traitées à la séance ultérieure la plus proche sans qu'il soit nécessaire de renouveler la procédure de demande.

Lors de cette séance, le maire ou l'adjoint en charge du dossier répond aux questions posées oralement par les conseillers municipaux.

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

**Article 5.4** - Les questions orales sont traitées habituellement à la fin de la séance, dans les questions diverses. Elles peuvent être traitées en cours de séance dans le cadre d'un dossier qui porte sur le même sujet.

La durée consacrée à cette partie est limitée à trente minutes au total<sup>1</sup>, sauf si le maire décide d'aller outre.

Si le nombre, l'importance ou la nature des questions orales le justifient, le maire peut décider de les traiter dans le cadre d'une séance ultérieure du conseil municipal.

## **Article 6 - Questions écrites**

Chaque membre du conseil municipal peut adresser au maire des questions écrites sur toute affaire ou tout problème concernant la commune ou l'action municipale, auxquelles il est tenu d'apporter une réponse dans un délai de 2 mois maximum.

## **CHAPITRE II – COMMISSIONS ET COMITES CONSULTATIFS**

### **Article 7 - Commissions facultatives permanentes**

#### **Article L2121-22 du CGCT :**

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

<sup>1</sup> La Cour administrative d'appel de Marseille (CAA Marseille, 6 juin 2013, n°11MA01241) rappelle, dans un arrêt du 6 juin 2013, que « le règlement intérieur du conseil municipal a pu, à bon droit, décider que le temps consacré à ces questions durant une séance ne pouvait excéder trente minutes, sans apporter une limitation excessive aux droits des conseillers municipaux ».



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

**Dans les communes de plus de 1 000 habitants**, la composition des différentes commissions, y compris les commissions d'appel d'offres et les bureaux d'adjudications, doit respecter le principe de la représentation proportionnelle pour permettre l'expression pluraliste des élus au sein de l'assemblée communale.

### Article 7.1 – les commissions facultatives permanentes

5 commissions facultatives permanentes sont créées, qui sont chargées d'étudier les affaires de leurs domaines (élaboration, suivi des actions, gestion des problématiques) et des questions qui seront soumises au conseil :

- La Commission EDUCATION, ENFANCE ET JEUNESSE
- La Commission ENVIRONNEMENT-URBANISME-AMENAGEMENT
- La Commission AFFAIRES SOCIALES ET SOLIDARITES
- La Commission FINANCES
- La Commission VIE LOCALE

#### Composition :

Ces commissions permanentes sont composées de membres élus issus du conseil municipal, dont le nombre a été estimé pour le bon fonctionnement de la commission et voté par le conseil municipal.

**Certains membres sont de droit** du fait de leur implication dans les affaires traitées par la commission : le maire (président de droit), l'adjoint délégué (vice-président de droit) et les autres élus délégués dans un domaine de la commission.

**Les autres membres** de la commission sont désignés au sein du conseil municipal, considérant que, dans les communes de plus de 1000 habitants, la composition de la commission doit respecter le principe de la représentation proportionnelle des élus et des groupes politiques présents au sein de l'assemblée : la **pondération prise en compte** a minima est de 79% pour la liste majoritaire, 14% pour la liste 1 de l'opposition « Rassembler Ouistreham » menée par M. Chauvois, et 7% pour la liste 2 de l'opposition « Ouistreham Ecologiste et Solidaire » menée par Mme Börner, sachant que chaque liste doit avoir au moins l'un de ses membres au sein de la commission.

De même, des personnes qualifiées extérieures pourront être invitées et entendues pour les besoins des travaux de la commission.

#### Tableau récapitulatif :

Attributions, compétences de la commission :	Composition de la commission :
<b>EDUCATION, ENFANCE ET JEUNESSE</b> Service en charge : Pôle Education et Culture /	
<b>Affaires scolaires :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Education, ouvertures et fermetures de classe, classes spécialisées, projets scolaires, voyages, programmes Erasmus</li> <li>➤ services scolaires : restauration scolaire (dont <b>comité de suivi</b>), transport scolaire, locaux</li> <li>➤ périscolaire : garderie</li> </ul> <b>Enfance et Jeunesse (0-25 ans) :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ petite enfance : RAM, crèche...</li> <li>➤ extrascolaire/accueil des jeunes : centre aéré, accueil collectif sans et avec hébergement</li> <li>➤ conseil local des jeunes</li> </ul> <b>Affaires familiales :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bourses, dispositifs et autres aides destinées aux familles (<b>bourse au permis</b>, Petits Boulots, Argent de Poche...) : instruction des candidatures, attribution des bourses, évaluation des montants, et suivi des clauses contractuelles.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><i>10 membres</i></p> <p><b>3 Membres de droit :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Le Maire, président de droit</b></li> <li>- <b>Adjoint délégué/ VP</b></li> <li>- <b>Conseiller délégué Petite enfance</b></li> </ul> <p><b>+ 7 membres élus</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 4 élus liste majoritaire</li> <li>- 2 élus liste 1 opposition (20%)</li> <li>- 1 élu liste 2 opposition (10%)</li> </ul>



ENVIRONNEMENT-URBANISME-AMENAGEMENT	
Service en charge : Pôle Aménagement -Urbanisme-Environnement / <a href="mailto:service.urbanisme@ville-ouistreham.fr">service.urbanisme@ville-ouistreham.fr</a>	
<p><b>Environnement :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ sensibilisation, études environnementales, politique de l'arbre, politique de l'eau,</li> <li>➤ espaces naturels, littoral, gestion des OM,...</li> <li>➤ développement durable : déplacements doux, écocitoyenneté...</li> </ul> <p><b>Urbanisme :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ planification urbaine (documents d'urbanisme, développement urbain),</li> <li>➤ occupation des sols,</li> <li>➤ droit de préemption</li> </ul> <p><b>Aménagement et cadre de vie :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ travaux (voirie, réseaux, équipements..), entretien et grands projets publics-privés, mobilier urbain, parcs et jardins, bâtiments et équipements</li> <li>➤ accessibilité</li> <li>➤ prévention des risques : Sécurité routière, sécurité des bâtiments et équipements publics (ERP...), organisation des secours (plans ORSEC), plans d'urgence (PPMR), inondations et submersion marine...</li> <li>➤ <i>Domaine, Patrimoine : cessions, acquisitions, réserves foncières, limites territoriales, domaine public, domaine privé, gestion du cimetière</i></li> </ul>	<p>10 membres</p> <p><b>3 Membres de droit :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le Maire, président de droit</li> <li>- Adjoint délégué/VP de droit</li> <li>- élu délégué aux travaux/ERP</li> </ul> <p><b>7 Membres élus :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 4 élus liste majoritaire</li> <li>- 2 élus liste 1 opposition (20%)</li> <li>- 1 élu liste 2 opposition (10%)</li> </ul>
AFFAIRES SOCIALES ET SOLIDARITES	
Service en charge : Pôle CCAS-Services au Public / <a href="mailto:direction.ccas@ville-ouistreham.fr">direction.ccas@ville-ouistreham.fr</a>	
<p><b>Social et Solidarités</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aide Sociale, bourses communales,</li> <li>➤ associations caritatives, aide humanitaire</li> <li>➤ jardins d'insertion</li> <li>➤ ...</li> </ul> <p><b>Santé</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ protection, pôle santé, professionnels, protection sanitaire, structures d'accueil</li> <li>➤ prévention, action contre le cancer, dons du sang...</li> </ul> <p><b>Séniors</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ accueil, EHPAD, Espace Jules Vicquelin</li> <li>➤ aide au maintien à domicile, services aux personnes âgées</li> </ul> <p><b>Gens du voyage</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ aire d'accueil permanente</li> <li>➤ grands passages</li> </ul> <p><i>Le logement est transféré dans la commission Vie Locale (compétence de l'adjoint référent)</i></p>	<p>10 membres</p> <p><b>3 Membres de droit :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le Maire, président de droit</li> <li>- Adjoint délégué aux affaires sociales/ VP de droit</li> <li>- élu délégué à la cohésion sociale</li> </ul> <p><b>7 Membres élus :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 4 élus liste majoritaire</li> <li>- 2 élus liste 1 opposition (20%)</li> <li>- 1 élu liste 2 opposition (10%)</li> </ul>
FINANCES	
Service en charge : Pôle Finances / <a href="mailto:comptabilite@ville-ouistreham.fr">comptabilite@ville-ouistreham.fr</a>	
<p><b>Finances communales :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ examen et suivi du budget</li> <li>➤ incidences financières de l'ensemble des projets municipaux (coûts, plans de financement)</li> <li>➤ tout ce qui aura un impact sur les finances communales (subventions, créations de postes...)</li> </ul> <p><b>Financement :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ recherches de financements,</li> <li>➤ suivi des financements européens,</li> </ul> <p><b>Commande publique et contrats publics/privés</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Marchés publics</li> <li>➤ Concessions de service public (casino, stationnements payants, camping municipal, fourrière automobile...) : lancement et suivi</li> <li>➤ PPP...</li> </ul>	<p><b>2 Membres de droit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le Maire, président de droit</li> <li>- Adjoint délégué aux finances/ VP de droit</li> </ul> <p><b>+8 Membres élus :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 5 élus liste majoritaire</li> <li>- 2 élus liste 1 opposition (20%)</li> <li>- 1 élu liste 2 opposition (10%)</li> </ul>





## VIE LOCALE

Services en charge : Pôle Événementiel / [stephanie.evenementiel@ville-ouistreham.fr](mailto:stephanie.evenementiel@ville-ouistreham.fr) ou [sports@ville-ouistreham.fr](mailto:sports@ville-ouistreham.fr)

Pôle Education et Culture /

20 membres

### Culture et Patrimoine

- Culture : développement culturel, centre socioculturel et salles de spectacles, salles d'exposition, **école de musique, cinéma**, relations avec les associations culturelles
- Patrimoine : protection et valorisation du patrimoine (bâti, mobilier et écrit), monuments historiques, archives, bibliothèque-Médiathèque, **musées**
- Gestion de salles communales : galerie de la plage et Grange aux Dîmes
- devoir de mémoire, monuments commémoratifs, valorisation de l'histoire de la ville...

### démocratie participative

- suivi des doléances et demandes
- consultation des habitants...

### proximité

- service au public, charte Marianne, Maison France Services, Tiers-lieu, Agence postale
- salle de convivialité du quartier BELAMO
- emploi : situation et de évolution des emplois sur Ouistreham, cellule emploi, réseau d'acteurs, formation, insertion, aide aux projets (couveuse et pépinière d'entreprises, microcrédits...), codéveloppement.
- Dialogue social : convention collective, agenda social (montage social pour la mandature), politique sociale en faveur du personnel, (protection sociale complémentaire, temps de travail, jours de congés...), prévention des risques professionnels, management, fonctionnement des services...
- vie associative : soutien aux associations, gestion des ressources (grange aux dîmes et salles MAD des assos, minibus des assos...) conventions, subventions, forum, jumelages,

### Logement

- Logements communaux
- Logement social
- Logement indigne ou insalubre
- politique de l'habitat

### Animations, fêtes et cérémonies

- événementiel, animations communales et associatives, foires
- gestion de moyens : grange aux dîmes, locaux Bleu/jaune, personnel et matériel événementiel

### commerce et développement économique

- commerce sédentaire et non sédentaire, artisanat,
- forains, cirques
- politique d'aménagement, rues aménagées pour le commerce
- locaux commerciaux et occupation du domaine public à caractère commercial,
- campings et activités touristiques (loisirs, restauration...)

### Sport et nautisme

- politique sportive : activités, relations avec le monde sportif, équipements (gymnases, terrains, équipements, piscine..) labélisation.
- Nautisme : activités sportives du littoral, partenariat SNSM, CANO, port de plaisance, port maritime

### 11 Membres de droit :

- **Le Maire, président de droit**
- **Adjoint délégué à la Vie locale/ VP de droit**
- Adjoint délégué culture
- Adjoint délégué à l'événementiel
- Adjoint délégué au Sport
- élu délégué aux Associations sportives
- élu délégué au tourisme
- élu délégué aux animations-jumelages
- élu délégué aux Associations culturelles
- élu délégué à la vie de la station
- élu délégué au commerce

### + 9 Membres élus :

- 4 élus de la majorité
- 3 élus liste 1 opposition (14%)
- 2 élus liste 2 opposition (9%)

## Article 7.2 – missions des commissions facultatives permanentes

Dans la mesure du possible et sauf décision contraire du maire, notamment en cas d'urgence, toute affaire soumise au conseil municipal est étudiée en commission.

A l'initiative du président/vice-président, les commissions peuvent également être invitées à traiter plus largement des affaires de leurs domaines (élaboration et suivi des actions, gestion des problématiques, réglementation, sélections...). Notamment, **des comités de suivi** des services et délégations pourront être



institués en tant que de besoin au sein de chaque commission compétente, avec désignation de leurs membres élus parmi les membres de la commission dont ils dépendent.

### **Article 7.3 – Fonctionnement des commissions :**

Les membres de la commission sont convoqués par le maire (président de droit) ou le vice-président à leur adresse électronique Ville (@ville-ouistreham.fr), ou à une autre adresse communiquée au maire pour l'envoi des convocations, dans un délai de 2 jours minimum avant la tenue de la réunion. Ce délai pourra être réduit à 1 jour si l'urgence d'un dossier le nécessite.

La commission peut être saisie sur un sujet et convoquée à la demande de la majorité de ses membres.

La convocation comprend le lieu, la date et l'heure de la réunion, ainsi que les sujets inscrits à l'ordre du jour.

Lors de la première réunion, les membres de la commission procèdent à la désignation du vice-président.

La commission statue sans nécessité de quorum, à la majorité des membres présents, et donne son avis sur les sujets qui lui sont soumis. Elle peut également formuler des propositions qui seront soumises au conseil municipal. Les conseillers auditeurs libres et les personnes qualifiées n'ont pas voix délibérative.

L'avis de la commission est relevé dans un rapport, qui est transmis à l'ensemble des élus du conseil municipal par voie électronique ; il est indiqué dans la délibération sur laquelle la commission a statué ou travaillé.

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

## **Article 8 - Commissions obligatoires**

### **Article 8.1 – la Commission des délégations de service public (CDSP) :**

*(Modifié par la délibération du 12/04/2021)*

#### **Article L1411-5 du CGCT : Modifié par LOI n° 2019-1461 du 27 décembre 2019 - art. 65**

I.- Une commission analyse les dossiers de candidature et dresse la liste des candidats admis à présenter une offre après examen de leurs garanties professionnelles et financières, de leur respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles [L. 5212-1](#) à [L. 5212-4](#) du code du travail et de leur aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public.

Au vu de l'avis de la commission, l'autorité habilitée à signer la convention de délégation de service public peut organiser librement une négociation avec un ou plusieurs soumissionnaires dans les conditions prévues par l'article [L. 3124-1](#) du code de la commande publique. Elle saisit l'assemblée délibérante du choix de l'entreprise auquel elle a procédé. Elle lui transmet le rapport de la commission présentant notamment la liste des entreprises admises à présenter une offre et l'analyse des propositions de celles-ci, ainsi que les motifs du choix de la candidate et l'économie générale du contrat.

II.-La commission est composée :

- Lorsqu'il s'agit d'une région, de la collectivité territoriale de Corse, d'un département, d'une **commune de 3 500 habitants et plus** et d'un établissement public, par l'autorité habilitée à signer la convention de délégation de service public ou son représentant, président, et par cinq membres de l'assemblée délibérante élus en son sein à la représentation proportionnelle au plus fort reste ;
- Lorsqu'il s'agit d'une commune de moins de 3 500 habitants, par le maire ou son représentant, président, et par trois membres du conseil municipal élus par le conseil à la représentation proportionnelle au plus fort reste.

Il est procédé, selon les mêmes modalités, à l'élection de suppléants en nombre égal à celui de membres titulaires.

Le quorum est atteint lorsque plus de la moitié des membres ayant voix délibérative sont présents.

Si, après une première convocation, ce quorum n'est pas atteint, la commission est à nouveau convoquée. Elle se réunit alors valablement sans condition de quorum.

Lorsqu'ils y sont invités par le président de la commission, le comptable de la collectivité et un représentant du ministre chargé de la concurrence peuvent participer, avec voix consultative, aux réunions de la commission. Leurs observations sont consignées au procès-verbal.



Peuvent participer à la commission, avec voix consultative, des personnalités ou un ou plusieurs agents de la collectivité territoriale ou de l'établissement public désignés par le président de la commission, en raison de leur compétence dans la matière qui fait l'objet de la délégation de service public.

III.- Les délibérations de la commission peuvent être organisées à distance dans les conditions prévues par l'ordonnance n° 2014-1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial.

**Article L1411-6 du CGCT** : Modifié par Ordonnance n°2016-65 du 29 janvier 2016 - art. 58

Tout projet d'avenant à une convention de délégation de service public ne peut intervenir qu'après un vote de l'assemblée délibérante.

Tout projet d'avenant à une convention de délégation de service public entraînant une augmentation du montant global supérieure à 5% est soumis pour avis à la commission visée à l'article [L. 1411-5](#). L'assemblée délibérante qui statue sur le projet d'avenant est préalablement informée de cet avis.

**Article L1411-7 du CGCT** : Modifié par Ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 - art. 6

Deux mois au moins après la saisine de la commission prévue à l'article [L. 1411-5](#), l'assemblée délibérante se prononce sur le choix du délégataire et la convention de délégation de service public.

Les documents sur lesquels se prononce l'assemblée délibérante doivent lui être transmis quinze jours au moins avant sa délibération.

**Article L2121-22 du CGCT** Modifié par LOI n°2013-403 du 17 mai 2013 - art. 29

[...] Dans les communes de plus de 1 000 habitants, la composition des différentes commissions, y compris les commissions d'appel d'offres et les bureaux d'adjudications, doit respecter le principe de la représentation proportionnelle pour permettre l'expression pluraliste des élus au sein de l'assemblée communale.

- La commission est composée de 6 membres : **l'autorité habilitée à signer les marchés publics concernés** ou son représentant<sup>2</sup> et **5 membres titulaires** ; leur sont adjoints 5 suppléants appelés à remplacer, dans l'ordre du tableau, les titulaires de leur liste quand ils sont absents.

Peuvent également participer à la commission sur invitation du président, sans voix délibérative :

- les suppléants (sans voix délibérative sauf s'ils remplacent un délégué titulaire absent)
- le comptable de la collectivité
- un représentant du ministre chargé de la concurrence
- des personnalités ou un ou plusieurs agents de la collectivité désignés par le président de la commission, en raison de leur compétence dans la matière qui fait l'objet de la délégation de service public et qui assureront le secrétariat de la commission.

- **En cas de vacance d'un siège**, le remplacement de membre s'effectue en respectant le pluralisme des élus, suivant l'ordre de sa liste, les suppléants venant à la suite des titulaires et les suivants sur la liste venant en remplacement du dernier siège de suppléant.

Quand le siège vacant ne peut être pourvu en raison de l'épuisement de la liste de titulaires et de suppléants, partant du principe que la composition de la CDSP ne permet plus de garantir l'expression du pluralisme des élus en son sein, il est procédé au remplacement total de la commission.

- **Les convocations** aux réunions de la commission sont adressées à ses membres au moins cinq jours francs avant la date prévue pour la réunion. Ce délai pourra être réduit à 1 jour en cas d'urgence.
- **Le quorum** est établi à plus de la moitié des membres ayant voix délibérative (3+le président). Si, après une première convocation, ce quorum n'est pas atteint, la commission est à nouveau convoquée et se réunit valablement sans condition de quorum.
- En cas de partage égal des voix, la voix du président est prépondérante.
- **La CDSP est compétente** en matière d'attribution des contrats de concession<sup>3</sup> et délégations de services publics (DSP)<sup>4</sup> : elle est chargée d'ouvrir les plis, d'analyser les dossiers de candidatures, de dresser la liste des

<sup>2</sup> Le maire n'est pas obligatoirement président de la commission. Cette fonction est dévolue à celui qui dispose de la compétence pour signer le ou les marchés concernés en fonction, soit de ses compétences propres pour le maire, soit des compétences qu'il détient par délégation.



candidats admis à présenter une offre, d'analyser les offres et de choisir l'offre économiquement la plus avantageuse ou de déclarer le caractère infructueux de la consultation.

- La commission dresse procès-verbal de ses réunions. Tous les membres de la commission peuvent demander que leurs observations soient portées au procès-verbal.
- Elle établit un rapport présentant les candidats admis à faire une offre et une analyse de leurs propositions, le choix établi par la commission au regard de cette analyse et les motifs de ce choix. Ce choix, avec le rapport sur lequel il s'appuie, sera soumis au vote du Conseil municipal.
- Elle pourra aussi être convoquée pour étudier les projets d'avenant au contrat ou le rapport annuel produit par le délégataire qui fait état de l'activité du service en année N-1.

### **Article 8.2 – la Commission d'appel d'offres (CAO) :**

*(Modifié par la délibération du 12/04/2021)*

**Article L1411-5 du CGCT :** cf. article 8.1.

**Article L1414-2 du CGCT :** Modifié par Ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 - art. 6

Pour les marchés publics passés selon une procédure formalisée dont la valeur estimée hors taxe prise individuellement est égale ou supérieure aux seuils européens qui figurent en annexe du code de la commande publique, à l'exception des marchés publics passés par les établissements publics sociaux ou médico-sociaux, le titulaire est choisi par une commission d'appel d'offres composée conformément aux dispositions de [l'article L. 1411-5](#). Toutefois, pour les marchés publics passés par les offices publics de l'habitat, la commission d'appel d'offres est régie par les dispositions du code de la construction et de l'habitation applicables aux commissions d'appel d'offres des organismes privés d'habitations à loyer modéré.

**En cas d'urgence impérieuse**, le marché public peut être attribué sans réunion préalable de la commission d'appel d'offres.

Les délibérations de la commission d'appel d'offres peuvent être organisées à distance dans les conditions de l'ordonnance n° 2014-1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial.

*Conformément à l'article 69, IV de la loi n° 2018-1021 du 23 novembre 2018 : Le c du 1° du III est applicable aux marchés publics passés par les offices publics de l'habitat pour lesquels une consultation est engagée ou un avis d'appel à la concurrence est envoyé à la publication postérieurement à la publication de la présente loi.*

**Article L2121-22 du CGCT** cf. article 8.1.

- La commission d'appels d'offres (CAO) est composée selon les mêmes règles que celles applicables à la CDSP (art. L1411-5 du CGCT) de **l'autorité habilitée à signer les marchés publics concernés** ou son représentant<sup>5</sup> et de **5 membres titulaires** ; leur sont adjoints 5 suppléants appelés à remplacer, dans l'ordre du tableau, les titulaires de leur liste quand ils sont absents.

Peuvent également participer à la commission sur invitation du président, sans voix délibérative :

- les suppléants (sans voix délibérative sauf s'ils remplacent un délégué titulaire absent)
- le comptable de la collectivité
- un représentant du ministre chargé de la concurrence
- des personnalités ou un ou plusieurs agents de la collectivité désignés par le président de la commission, en raison de leur compétence dans la matière qui fait l'objet de la délégation de service public et qui assureront le secrétariat de la commission.

<sup>3</sup> au sens de l'ordonnance n° 2016-65 du 29 janvier 2016 relative aux contrats de concession.

<sup>4</sup> cf. articles L.1411-1 à L.1411-19 et R.1411-1 à R.1411-8 du CGCT

<sup>5</sup> Le maire n'est pas obligatoirement président de la commission. Cette fonction est dévolue à celui qui dispose de la compétence pour signer le ou les marchés concernés en fonction, soit de ses compétences propres pour le maire, soit des compétences qu'il détient par délégation.



- **En cas de vacance d'un siège**, le remplacement de membre s'effectue en respectant le pluralisme des élus, suivant l'ordre de sa liste, les suppléants venant à la suite des titulaires et les suivants sur la liste venant en remplacement du dernier siège de suppléant.

Quand le siège vacant ne peut être pourvu en raison de l'épuisement de la liste de titulaires et de suppléants, partant du principe que la composition de la CAO ne permet plus de garantir l'expression du pluralisme des élus en son sein, il est procédé au remplacement total de la commission.

- Les **convocations** aux réunions de la commission sont adressées à ses membres au moins **cinq jours francs** avant la date prévue pour la réunion. Ce délai pourra être réduit à 1 jour en cas d'urgence.
- **Le quorum** est établi à plus de la moitié des membres ayant voix délibérative (3+le président). Si, après une première convocation, ce quorum n'est pas atteint, la commission est à nouveau convoquée et se réunit valablement sans condition de quorum.
- En cas de partage égal des voix, la voix du président est prépondérante.
- La commission d'appel d'offres dresse procès-verbal de ses réunions. Tous les membres de la commission peuvent demander que leurs observations soient portées au procès-verbal.
- La CAO est compétente en matière d'attribution des marchés publics (procédures formalisées dont la valeur HT est égale ou supérieure aux seuils européens) : elle est chargée d'ouvrir les plis, d'examiner les candidatures et offres (et notamment d'éliminer les offres non-conformes à l'objet du marché), de choisir l'offre économiquement la plus avantageuse ou de déclarer le caractère infructueux de la consultation. Elle est consultée aussi pour la signature des avenants en plus-value supérieurs à 5% (dans le cas des marchés soumis à appel d'offres).

Elle établit un rapport présentant les candidats admis à faire une offre et une analyse de leurs propositions, le choix établi par la commission au regard de cette analyse et les motifs de ce choix.

Ce choix, avec le rapport sur lequel il s'appuie, sera soumis au vote du Conseil municipal.

Elle pourra aussi être convoquée pour étudier les projets d'avenant au contrat ou le rapport annuel produit par le délégataire qui fait état de l'activité du service en année N-1.

- En cas d'urgence impérieuse, le marché public peut être attribué sans réunion préalable de la CAO.

### **Article 8.3 – la Commission communale pour l'accessibilité des personnes handicapées (CCA ou CCAPH) :**

#### **Article L2143-3 du CGCT : Modifié par LOI n°2019-1428 du 24 décembre 2019 - art. 27 (V)**

Dans les communes de 5 000 habitants et plus, il est créé une commission communale pour l'accessibilité composée notamment des représentants de la commune, d'associations ou organismes représentant les personnes handicapées pour tous les types de handicap, notamment physique, sensoriel, cognitif, mental ou psychique, d'associations ou organismes représentant les personnes âgées, de représentants des acteurs économiques ainsi que de représentants d'autres usagers de la ville.

Cette commission dresse le constat de l'état d'accessibilité du cadre bâti existant, de la voirie, des espaces publics et des transports. Elle détaille l'accessibilité aux personnes handicapées ou à mobilité réduite, en fonction du type de handicap, des principaux itinéraires et cheminements dans un rayon de deux cents mètres autour des points d'arrêt prioritaires au sens de l'article L. 1112-1 du code des transports. Elle établit un rapport annuel présenté en conseil municipal et fait toutes propositions utiles de nature à améliorer la mise en accessibilité de l'existant.

Elle est destinataire des projets d'agendas d'accessibilité programmée prévus à l'article L. 111-7-5 du code de la construction et de l'habitation concernant des établissements recevant du public situés sur le territoire communal.

Elle est également destinataire des documents de suivi définis par le décret prévu à l'article L. 111-7-9 du code de la construction et de l'habitation et de l'attestation d'achèvement des travaux prévus dans l'agenda d'accessibilité programmée mentionnée au même article quand l'agenda d'accessibilité programmée concerne un établissement recevant du public situé sur le territoire communal.

Pour les services de transport ferroviaire, la commission est destinataire des schémas directeurs d'accessibilité-agendas d'accessibilité programmée prévus à l'[article L. 1112-2-1 du code des transports](#) quand ils comportent un ou plusieurs établissements recevant du public



situés sur le territoire communal ainsi que des bilans des travaux correspondant à ces schémas directeurs d'accessibilité-agendas d'accessibilité programmée prévus au I de l'article [L. 1112-2-4](#) du même code.

La commission communale et la commission intercommunale pour l'accessibilité tiennent à jour, par voie électronique, la liste des établissements recevant du public situés sur le territoire communal ou intercommunal qui ont élaboré un agenda d'accessibilité programmée et la liste des établissements accessibles aux personnes handicapées et aux personnes âgées.

Le rapport de la commission communale pour l'accessibilité est présenté au conseil municipal et est transmis au représentant de l'Etat dans le département, au président du conseil départemental, au conseil départemental de la citoyenneté et de l'autonomie, ainsi qu'à tous les responsables des bâtiments, installations et lieux de travail concernés par le rapport.

Le maire préside la commission et arrête la liste de ses membres.

Cette commission organise également un système de recensement de l'offre de logements accessibles aux personnes handicapées et aux personnes âgées.

La création d'une commission intercommunale pour l'accessibilité est obligatoire pour les établissements publics de coopération intercommunale compétents en matière de transports ou d'aménagement de l'espace, dès lors qu'ils regroupent 5 000 habitants et plus. Elle est alors présidée par le président de cet établissement. Elle exerce ses missions dans la limite des compétences transférées au groupement. Les communes membres de l'établissement peuvent également, au travers d'une convention passée avec ce groupement, confier à la commission intercommunale tout ou partie des missions d'une commission communale, même si elles ne s'inscrivent pas dans le cadre des compétences de l'établissement public de coopération intercommunale. Lorsqu'elles coexistent, les commissions communales et intercommunales veillent à la cohérence des constats qu'elles dressent, chacune dans leur domaine de compétences, concernant l'accessibilité du cadre bâti existant, de la voirie, des espaces publics et des transports.

Les établissements publics de coopération intercommunale de moins de 5 000 habitants peuvent créer une commission intercommunale pour l'accessibilité. Présidée par le président de cet établissement, elle exerce ses missions dans la limite des compétences transférées au groupement. Les communes membres de l'établissement peuvent également, au travers d'une convention passée avec ce groupement, confier à la commission intercommunale tout ou partie des missions d'une commission communale, même si elles ne s'inscrivent pas dans le cadre des compétences de l'établissement public de coopération intercommunale.

Les communes peuvent créer librement une commission intercommunale pour l'accessibilité. Celle-ci exerce, pour l'ensemble des communes volontaires, les missions d'une commission communale, dans la limite des compétences transférées, le cas échéant, par l'une ou plusieurs d'entre elles à un établissement public de coopération intercommunale. Elle est alors présidée par l'un des maires des communes concernées, ces derniers arrêtant conjointement la liste de ses membres.

Délibération en date du 30 mars 2015 modifiée par délibération du 2 juin 2020 : création de la CCA de Ouistreham

#### composition :

- **Le maire** (ou son représentant), président de droit ;
- 10 représentants de la commune, élus au sein du conseil municipal : 8 issus de la liste majoritaire et 2 élus issus des groupes minoritaires ;
- 2 représentants des personnes handicapées (individus, associations ou organismes) pour tous les types de handicap (physique, sensoriel, cognitif, mental et psychique),
- 2 représentants des seniors (individus, associations ou organismes),
- 1 représentant des acteurs économiques,
- 1 représentant des personnels de la santé,
- 1 représentant des bailleurs sociaux,
- 1 représentant des acteurs économiques,
- 1 représentant de la CU Caen la mer ou de Twisto,
- 1 représentant d'autres usagers de la ville.

Peuvent être conviés pour leur expertise des agents des services concernés par les dossiers abordés par la commission.

#### Ses missions :

- tenir à jour, par voie électronique, la **liste des ERP** situés sur le territoire communal **qui ont élaboré un Ad'AP**, ainsi que la **liste des établissements accessibles aux personnes handicapées et aux personnes âgées** ;
- organiser un système de **recensement de l'offre de logements accessibles** aux personnes handicapées et aux personnes âgées ;
- dresser le constat de l'état d'accessibilité du cadre bâti existant, de la voirie, des espaces publics et des transports ;



- détailler l'accessibilité aux personnes handicapées ou à mobilité réduite, en fonction du type de handicap, des principaux itinéraires et cheminements dans un rayon de deux cents mètres autour des points d'arrêt prioritaires au sens de l'article L. 1112-1 du code des transports ;
- faire toutes propositions utiles de nature à améliorer la mise en accessibilité de l'existant ;

La CCA **se réunit une fois par an** afin de réaliser un état des lieux mais aussi d'envisager les actions à mener pour que la ville soit toujours plus accessible à chacun.

Elle établit un **bilan annuel** qu'elle présente au conseil municipal avant sa transmission au représentant de l'Etat, au président du conseil départemental, au conseil départemental de la citoyenneté et de l'autonomie, ainsi qu'à tous les responsables des bâtiments, installations et lieux de travail concernés par le rapport.

## **Article 9 - Commissions mixtes et comités consultatifs**

### **Article L2143-2 du CGCT :**

Le conseil municipal peut créer des comités consultatifs sur tout problème d'intérêt communal concernant tout ou partie du territoire de la commune. Ces comités comprennent des personnes qui peuvent ne pas appartenir au conseil, notamment des représentants des associations locales.

Sur proposition du maire, il en fixe la composition pour une durée qui 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 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.

Par délibération en date du 2 juin 2020, le Conseil Municipal a créé les comités suivants :

- Comité des HALLES ET MARCHES (CHM)
- Comité de la HALLE AUX POISSONS (CHP)

Ces commissions permanentes sont composées de membres élus issus du conseil municipal, dont le nombre a été estimé comme dans les tableaux ci-après pour le bon fonctionnement de la commission :

- **Certains membres sont de droit**, du fait de leur implication dans les affaires traitées par la commission : le maire, l'adjoint délégué (président de droit) et les autres élus délégués dans un domaine de la commission.
- Les autres membres élus de la commission sont désignés au sein du conseil municipal, en respectant le principe de la représentation proportionnelle des élus et des groupes politiques présents au sein de l'assemblée : la pondération prise en compte est a minima est de 79% pour la liste majoritaire, 14% pour la liste 1 de l'opposition menée par M. Chauvois, et 7% pour la liste 2 de l'opposition menée par Mme Börner, sachant que chaque liste doit avoir au moins l'un de ses membres au sein de la commission.

Peuvent être membres du comité, avec voix délibérative, des personnalités extérieures à l'assemblée communale et particulièrement qualifiées ou directement concernées par le sujet soumis à l'examen du comité : représentants d'associations/de syndicats dont l'activité est concernée par le service public ou l'équipement de la compétence du comité...

Sont également conviés pour leur expertise et leur éclairage des dossiers abordés des représentants du personnel communal, sans voix délibérative : gestionnaire du service/de l'équipement, police municipale...

Les avis émis par les comités consultatifs ne sauraient en aucun cas lier le conseil municipal, mais valent consultation des personnes et organismes ayant pris part au vote.



Attributions, compétences :	Constitution de la commission :
<b>COMITE DES HALLES ET MARCHES COMMUNAUX (CHM)</b>	
<p>Comité consultatif réuni pour la bonne gestion des marchés d'approvisionnement et tout ce qui touche aux commerçants non-sédentaires (vaut consultation du syndicat des commerçants non sédentaires) :</p> <p><b>Gestion des marchés :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- définition et aménagement du périmètre des marchés (création, transfert ou suppression de marchés avant soumission au CM),</li> <li>- attribution des emplacements permanents</li> </ul> <p><b>Règlementation :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- règlement des marchés et autres occupations du domaine public,</li> <li>- stationnement et circulation ;</li> <li>- application et sanctions.</li> </ul> <p><b>Tarification :</b> révision des tarifs des droits de place.</p> <p><b>Gestion de la régie des droits de place :</b> suivi de la régie en charge des marchés communaux et autres occupations du domaine public (éventuellement, organisation d'un nouveau service dévolu à cette compétence).</p> <p><b>Animation des marchés :</b> politiques en faveur du développement des marchés et des rues dans leur périmètre.</p> <p><b>Médiation :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- règlement des conflits entre commerçants non-sédentaires ;</li> <li>- permettre la cohabitation avec les commerçants sédentaires ;</li> </ul> <p>-...</p>	<p><b>2 Membres de droit :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Le maire, membre de droit</b></li> <li>- <b>L' élu délégué au commerce, président de droit</b></li> </ul> <p><b>5 Membres élus :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 3 élus de la majorité</li> <li>- 1 élu liste 1 opposition (14.28%)</li> <li>- 1 élu liste 2 opposition (14.28%)</li> </ul> <p><b>Membres extérieurs :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 représentants des commerçants non sédentaires issus GCNS14, dont le président,</li> <li>- 2 représentants élus des commerçants non-sédentaires titulaires,</li> <li>- le président de l'UCIA,</li> <li>- Personnel communal : régisseur, agent PM...</li> </ul>

<b>COMITE DE LA HALLE AUX POISSONS (CHP)</b>	
<p>Comité consultatif réuni pour la bonne gestion de la halle aux poissons et tout ce qui touche les pêcheurs :</p> <p><b>Gestion de la Halle aux Poissons :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- aménagement et entretien de la halle,</li> <li>- attribution des étals.</li> </ul> <p><b>Règlementation :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- règlement intérieur de la halle ;</li> <li>- vérification des conditions d'attribution de l'étal ;</li> <li>- vérification des conditions sanitaires et réglementaires de la vente ;</li> <li>- application et sanctions.</li> </ul> <p><b>Tarification :</b> révision du loyer des étals.</p> <p><b>Politique en faveur de la pêche :</b> animations de la halle, contribution des concessionnaires aux animations ville.</p> <p><b>Médiation :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- règlement des conflits avec/entre les concessionnaires d'un étal ;</li> </ul> <p>-...</p>	<p><b>2 Membres de droit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Le maire, membre de droit</b></li> <li>- <b>L' élu délégué au commerce, président de droit</b></li> </ul> <p><b>5 Membres élus :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 3 élus de la majorité</li> <li>- 1 élus liste 1 opposition (14.28%)</li> <li>- 1 élu liste 2 opposition (14.28%)</li> </ul> <p><b>Membres extérieurs :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 représentants des concessionnaires pêcheurs,</li> <li>- 2 représentants des concessionnaires non pêcheurs, <b>+ éventuellement</b></li> <li>- le président de l'UCIA,</li> <li>- un représentant de la capitainerie/de la CCI <b>+ personnel communal</b> en charge de la Halle, ST...</li> </ul>

<b>JURY D'ATTRIBUTION DES AIDES DU DISPOSITIF « J'ENTREPRENDS A OUISTREHAM »</b>	
<i>DEL20230313_09 – 8 à 9 membres élus</i>	
<p>fonds d'aide à destination des acteurs économiques déjà présents sur le territoire souhaitant développer un service, un produit ou un porteur de projets souhaitant s'installer : enveloppe annuelle de 10 000€ pour un ou plusieurs porteurs de projets.</p> <p>Dépôts des dossiers de demande jusqu'au mois de mars année N.</p> <p>Un grand jury composé d'élus, du conseil des sages, d'anciens commerçants, de commerçants/artisans/entrepreneurs se réunira afin de délibérer sur les projets et de sélectionner le ou les projets lauréats qui pourront bénéficier de cette aide.</p>	<p><b>8-9 Membres élus :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 6 élus de la majorité</li> <li>- 1 élus liste 1 opposition</li> <li>- 1 élu liste 2 opposition</li> <li>- 1 élu indépendant/dissident</li> </ul> <p><b>Membres extérieurs désignés par le Maire :</b></p> <p>4 représentants des commerçants/artisans /entrepreneurs (1/quartier) : Qu.Port, Maresquier, Bourg,Riva :</p>





## **Article 10 - Conseils consultatifs et démocratie participative**

**Article L2143-2 CGCT :**

Cf. article 9



## Article 10.1 – conseils de quartiers

### Article L2143-1 du CGCT :

Dans les communes de 80 000 habitants et plus, le conseil municipal fixe le périmètre de chacun des quartiers constituant la commune.

Chacun d'eux est doté d'un conseil de quartier dont le conseil municipal fixe la dénomination, la composition et les modalités de fonctionnement.

Les conseils de quartier peuvent être consultés par le maire et peuvent lui faire des propositions sur toute question concernant le quartier ou la ville. Le maire peut les associer à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évaluation des actions intéressant le quartier, en particulier celles menées au titre de la politique de la ville.

Le conseil municipal peut affecter aux conseils de quartier un local et leur allouer chaque année des crédits pour leur fonctionnement.

Les communes dont la population est comprise entre 20 000 et 79 999 habitants peuvent appliquer les présentes dispositions. Dans ce cas, les articles [L. 2122-2-1](#) et [L. 2122-18-1](#) s'appliquent.

Dans chaque commune soumise à l'obligation de création d'un conseil de quartier, le maire peut décider que le conseil citoyen prévu à l'article [7 de la loi n° 2014-173](#) du 21 février 2014 de programmation pour la ville et la cohésion urbaine se substitue au conseil de quartier.

Le comité de quartier s'inscrit dans une volonté de renforcer la démocratie participative, en favorisant l'exercice d'une citoyenneté active et l'implication d'un maximum d'habitants dans la vie de la commune. Il appartient au conseil municipal de fixer librement la dénomination, la composition et les modalités de fonctionnement du conseil de quartier et de déterminer, par délibération, le périmètre de chacun des quartiers constituant la commune.

**Par délibération en date du 30 mars 2015**, ont été institués 4 comités de quartiers : le Bourg, le Port, Riva-Bella, la Reine Mathilde.

Le dispositif et son fonctionnement est régi par une charte (modifiée par délibération en date du 14/12/2020) :

- ❖ Chaque quartier est divisé en plusieurs pôles de proximité :
  - Le pôle de proximité se compose de 12 représentants des habitants (max.), *dits voisins solidaires, qui sont désignés par le maire après étude de leur candidature, pour une durée calée sur celle du mandat municipal :*
    - ✓ Ils sont habitants du quartier ;
    - ✓ Ils doivent respecter une neutralité politique et religieuse : les élus, ainsi que leurs conjoints, et tout président ou présidente d'association sont exclus ; de ce fait, toute candidature à une élection politique, dès lors qu'elle est publique, sera assimilée à une démission du comité de quartier ;
    - ✓ la parité et la mixité des générations sont encouragées ;
    - ✓ La participation aux comités de quartier est basée sur le volontariat et implique un certain engagement et une présence assidue aux réunions.
  - Chaque pôle de proximité désigne en son sein un référent titulaire et 1 suppléant pour le représenter au comité de quartier ;
- ❖ Les conseils de quartier ont un rôle consultatif et d'initiative sans pouvoir de décision. Les avis émis ne sauraient en aucun cas lier le conseil municipal. *C'est une force de réflexion et de proposition sur tous les sujets qui concernent les habitants et un outil privilégié d'expression, qui constitue un lien indispensable entre les habitants et les élus : ils recueillent les préoccupations des habitants (demandes, revendications et doléances), leurs remarques et suggestions relatives au quartier, et ils peuvent être consultés par la commune pour tout projet relatif à l'aménagement, l'environnement, le cadre de vie et l'embellissement du quartier.*
- ❖ La charte qui régit le dispositif des comités doit être validée par le conseil municipal et signée par tous les membres du comité ; elle qui fixe les règles d'organisation et de fonctionnement du comité et des pôles de proximité :



<b>Elu délégué :</b>	Maire-adjoint à la Vie Locale, en charge de la vie des comités de quartiers : <i>M. BESOMBES</i>			
<b>Instance n°1 :</b>	<b>La Commission de coordination des quartiers</b>			
Fonctionnement :	Assemblée plénière, Instance de coordination des comités, avec tous les référents (habitants et élus), l'élu délégué et le Maire			
objectifs	Mission de synthétiser des informations, actions et suggestions, fixer les orientations, + rôle d'accompagnement, encadrement			
Fréquence des réunions :	1 fois par an			
<b>Instance n°2 :</b>	<b>Le comité de quartier</b>			
4 Quartiers	<b>le Bourg</b>	<b>le Port</b>	<b>Riva-Bella</b>	<b>la Reine Mathilde</b>
1 élu référent désigné par le maire				
Les référents des habitants (8 max.)				
objectifs	Favoriser la proximité et l'implication des habitants, prévenir l'isolement, animer les quartiers, améliorer le cadre de vie (embellissement, protection de l'environnement, actions solidaires), favoriser la participation citoyenne aux actions d'aménagement de la ville			
Fréquence des réunions :	<i>Réunion des comités de quartier au moins 1 fois par trimestre, sous la présidence de l'élu référent de quartier.</i>			
<b>Instance n°3 :</b>	<b>Le pôle de proximité (correspond à un îlot de vie résidentielle du quartier)</b>			
2 à 4 Pôles /quartier				
12 voisins solidaires/pôle				
1 référent titulaire + 1 suppléant /pôle				
objectifs	Rôle de Relai entre la municipalité et les habitants de la rue, aide et alerte de proximité, mission de Sonder et Faire remonter les informations, actions et doléances de la rue, organiser la mise en œuvre des actions, accueillir les nouveaux arrivants, veiller au respect de la propreté			
devoirs	Les voisins solidaires doivent adhérer aux bonnes pratiques et signer la charte d'engagement du voisin solidaire.			
droits	Ils bénéficient d'un plan de formation pour les accompagner dans leurs missions (prise de parole en public, animation d'une réunion...)			

## Article 10.2 – conseil des Sages (CdS)

La réglementation des Conseils des Sages est définie par la Fédération des Villes et Conseils des Sages® (FVCS) et la charte des Conseil des Sages® (*l'appellation « Conseil des Sages » est déposée et propriété de la FVCS*).

Par **délibération du 26 janvier 2015**, la Commune de Ouistreham a mis en place un Conseil des Sages® conforme aux principes formulés par la **Charte de Blois du 3 octobre 1997**, repris dans son règlement intérieur ; pour tenir compte la nouvelle charte des CdS (votée par la FVCS le **16 novembre 2019 à La Roche-sur-Yon**) et des modifications sollicitées par les Sages de Ouistreham, ce règlement est actualisé par **délibération du 12 octobre 2020**.

Le CdS est ouvert sur la base du volontariat aux **résidents de Ouistreham** (inscrits sur les listes électorales) **de plus de 58 ans**, libéré(e) de toute activité professionnelle, qui n'ont pas de responsabilité communale.

Les membres du CdS ou Sages, au nombre de 9 à 15, sont désignés par Monsieur le Maire qui, après étude de la recevabilité de leur candidature, procède à leur désignation pour un **mandat calé sur le mandat municipal**. Dans la mesure du possible, la répartition géographique par quartier et la parité homme/femme seront être respectées.

Les membres du CdS sont tenus de respecter une neutralité politique et religieuse, ainsi que la confidentialité des dossiers et doléances qui leur sont soumis ;

Le Maire est président du CdS, assisté du Maire-adjoint délégué à la proximité.

Le CdS est une instance consultative de réflexions et de propositions dont le but est de faire vivre le développement de la Commune et le mieux-être de ses habitants :

- il émet un avis sur les projets envisagés que lui communiquent le Maire et les élus.



- il a un rôle de relai auprès des citoyens : sous réserve qu'elles s'inscrivent dans le cadre des rôles, responsabilités et missions de la municipalité, il transmet au Maire les remarques et demandes formulées par les habitants, ou toute information utile concernant la vie locale,
- il pourra être force de propositions auprès des élus, avec toujours le souci du bien commun.
- il peut avoir un rôle médiateur,

Le CdS est régi par un règlement intérieur validé par le Conseil Municipal.

### **Article 10.3 – conseil local des Jeunes**

#### **Article L1112-23 du CGCT : Modifié par LOI n°2017-86 du 27 janvier 2017 - art. 55**

Une collectivité territoriale ou un établissement public de coopération intercommunale peut créer un conseil de jeunes pour émettre un avis sur les décisions relevant notamment de la politique de jeunesse. Cette instance peut formuler des propositions d'actions. Elle est composée de jeunes de moins de trente ans domiciliés sur le territoire de la collectivité ou de l'établissement ou qui suivent un enseignement annuel de niveau secondaire ou post-baccalauréat dans un établissement d'enseignement situé sur ce même territoire. L'écart entre le nombre de femmes et le nombre d'hommes ne doit pas être supérieur à un. Ses modalités de fonctionnement et sa composition sont fixées par délibération de l'organe délibérant de la collectivité territoriale ou de l'établissement public de coopération intercommunale.

Un conseil local des jeunes est mis en place par délibération du 14/12/2020, instance de consultation et de participation à la vie publique, et lieu d'expression, d'actions et de rencontre pour les jeunes qui ont pour ambition dynamiser leur territoire et d'améliorer le quotidien de leurs concitoyens.

Ouvert aux jeunes volontaires de 12 à 17 ans, il est composé de 11 membres désignés par le maire, après étude et jugement de leur candidature, pour un mandat de 10 mois calé sur l'année scolaire.

Il se réunit 1 fois par mois en groupe de travail pour réfléchir et travailler sur un sujet entrant dans les domaines de compétences suivants :

- Cadre de vie / environnement / aménagement : recyclage des déchets, tri sélectif, sensibilisation aux problèmes de pollutions...
- Emploi / formation / éducation : réaliser des livrets sur des thèmes de société (la violence, le racket, le racisme...), participer à la mise en place d'événements avec les entreprises locales...
- Solidarité / culture / sports / loisirs : organisation d'événements sportifs, création ou amélioration des équipements de loisirs, organisation de soirées jeunes.
- Logement / mobilité / droits des jeunes / transports : création d'un journal jeunes, d'une page web Conseil local des jeunes, amélioration des équipements sportifs...

Une commission plénière se réunit 1 à 2 fois par an afin de présenter aux élus les dossiers élaborés par les jeunes.

### **Article 10.4 – conseil municipal des enfants (CME)**

*(ajouté par la délibération du 14/06/2021)*

#### **Annnonce du Ministère de l'Éducation Nationale en date du 22/01/2015**

Parmi les 11 mesures annoncées le 22 janvier 2015 pour la grande mobilisation de l'école pour les valeurs de la République, après les attentats mortels du 7 janvier 2015, le ministère de l'Éducation nationale a mis en avant certains projets dont le conseil municipal des enfants, instance municipale où siègent des enfants, créée par une délibération adoptée en conseil municipal.

Le Conseil Municipal des Enfants (CME) de Ouistreham est créé par délibération en date du 14/06/2021.

Instance de consultation et de démocratie participative, c'est également une école d'apprentissage de la démocratie représentative, de la responsabilité citoyenne et de l'autonomie.



Pour un fonctionnement efficace, il est nécessaire d'obtenir l'implication des partenaires de la communauté éducative : équipes pédagogiques enseignantes et de l'animation, associations, élus adultes de la commune, associations et collectifs de parents d'élèves et plus largement tous les acteurs locaux exerçant dans le domaine de l'enfance.

#### ■ Rôle et Objectifs :

objectifs :

- Recenser et écouter les besoins et attentes donnant ainsi un "Droit de parole" aux enfants ;
- Mettre en place des projets relatifs aux demandes, aux besoins ;
- Rendre compte de ses travaux aux électeurs ;
- L'enfant élu devient membre actif de la commune en participant obligatoirement à certains événements officiels.

Rôles :

- favoriser l'apprentissage de la citoyenneté de l'enfant en lui permettant de vivre une aventure civique et en menant des actions concrètes pour les autres.
- rôle consultatif ; ses délibérations n'ont pas force réglementaire si elles ne sont pas approuvées par délibération du conseil municipal élu ou arrêté du maire.

#### ■ fonctionnement

Le CME est composé de **10** jeunes au maximum (scolarisés en CM1 et CM2), élus pour **1 an (renouvelable pour les CM1)**, sur une année scolaire.

Les candidatures sont individuelles avec respect de la parité filles/garçons autant que faire se peut. Un minimum de **6 membres** est attendu pour un maximum de 10, répartis en fonction des effectifs (2 membres pour l'école du Sacré-Cœur et 8 membres pour le groupe scolaire public).

L'animation du CME est assurée par l' élu référent à la mission « Vie Scolaire », ainsi que par 3 élus pour les commissions.

Un agent référent, possédant un diplôme d'encadrement de l'animation, assure la coordination, la responsabilité du groupe, le rapport aux familles et les tâches administratives. Coordinateur du CME, il guide les projets et s'assure de leur bon déroulement et aboutissement.

Le CME se réunira en séance plénière 1 fois par trimestre, divisé en 3 commissions se réunissant au moins 1 fois par mois.

Un budget propre à la réalisation des petits projets et actions sera alloué au CME, dont le montant pourra varier selon les besoins (sommes évaluées au fur et à mesure des projets) ; les projets plus ambitieux seront soumis au Conseil Municipal et financés/inscrits sur le budget général de la commune.

## CHAPITRE III – TENUE DES SEANCES

### Article 11 - Présidence

**Article L2121-14 du CGCT** : Création Loi 96-142 1996-02-21 jorf 24 février 1996

Le conseil municipal est présidé par le maire et, à défaut, par celui qui le remplace.

Dans les séances où le compte administratif du maire est débattu, le conseil municipal élit son président.

Dans ce cas, le maire peut, même s'il n'est plus en fonction, assister à la discussion ; mais il doit se retirer au moment du vote.

**Article L2122-8 du CGCT** : Modifié par LOI n° 2019-1461 du 27 décembre 2019 - art. 39 (V)



La séance au cours de laquelle il est procédé à l'élection du maire est présidée par le plus âgé des membres du conseil municipal. Pour toute élection du maire ou des adjoints, les membres du conseil municipal sont convoqués dans les formes et délais prévus aux articles [L. 2121-10](#) à [L. 2121-12](#). La convocation contient mention spéciale de l'élection à laquelle il doit être procédé. Avant cette convocation, il est procédé aux élections qui peuvent être nécessaires lorsque le conseil municipal est incomplet. Si, après les élections, de nouvelles vacances se produisent, le conseil municipal procède néanmoins à l'élection du maire et des adjoints, à moins qu'il n'ait perdu le tiers ou plus de ses membres ou compte moins de cinq membres. Toutefois, quand il y a lieu à l'élection d'un seul adjoint, le conseil municipal peut décider, sur la proposition du maire, qu'il y sera procédé sans élections complémentaires préalables, sauf dans le cas où le conseil municipal a perdu le tiers ou plus de son effectif légal ou compte moins de cinq membres. Lorsqu'une vacance du maire ou des adjoints intervient après le 1er janvier de l'année qui précède le renouvellement général des conseils municipaux, il n'est procédé aux élections nécessaires avant l'élection du maire ou des adjoints que si le conseil municipal a perdu le tiers ou plus de ses membres ou s'il compte moins de quatre membres.

Le président (le maire ou son représentant) procède à l'ouverture de la séance, fait l'appel des membres de l'assemblée et, conjointement au secrétaire, vérifie le quorum.

Il dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs à l'affaire soumise 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,

Il décide, s'il y a lieu, la suspension de séance et y met fin.

Il prononce la clôture de la séance après épuisement de l'ordre du jour.

## Article 12 - Quorum

**Article L2121-17 du CGCT** : Création Loi 96-142 1996-02-21 jorf 24 février 1996

Le conseil municipal ne délibère valablement que lorsque la majorité de ses membres en exercice est présente. Si, après une première convocation régulièrement faite selon les dispositions des [articles L. 2121-10 à L. 2121-12](#), ce quorum n'est pas atteint, le conseil municipal est à nouveau convoqué à trois jours au moins d'intervalle. Il délibère alors valablement sans condition de quorum.

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. Ainsi, si un conseiller municipal s'absente pendant la séance, cette dernière ne peut se poursuivre que si le quorum reste atteint malgré ce départ.

Si le quorum n'est pas atteint à l'occasion de l'examen d'un point de l'ordre du jour soumis à délibération, le maire lève la séance et renvoie la suite des affaires à une date ultérieure.

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

## Article 13 - Pouvoirs

**Article L2121-20 du CGCT** : Création Loi 96-142 1996-02-21 jorf 24 février 1996

Un conseiller municipal empêché d'assister à une séance peut donner à un collègue de son choix pouvoir écrit de voter en son nom. Un même conseiller municipal ne peut être porteur que d'un seul pouvoir. Le pouvoir est toujours révocable. Sauf cas de maladie dûment constatée, il ne peut être valable pour plus de trois séances consécutives. 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 est prépondérante.

**Article 13.1** - Les pouvoirs, **signés** sur format papier par le mandant, sont adressés par tout moyen – courrier, fax, scan, dépôt - au service Secrétariat général en charge de la gestion des assemblées (Hôtel de Ville, Pl. Lemaignier / [secretariat.general@ville-ouistreham.fr](mailto:secretariat.general@ville-ouistreham.fr)) ou déposés en début de séance en main propre auprès du président de séance lors de l'appel du nom du conseiller empêché.



Les transmissions par fax ou par mail doivent être effectuées au plus tard 2h avant la séance (dans la limite de 17h00).

**Article 13.2** - La délégation de vote peut 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 conseillers municipaux qui se retirent de la salle des délibérations doivent faire connaître au maire leur intention ou leur souhait de se faire représenter.

**Article 13.3** - Sauf indication contraire ou révocation, le pouvoir est établi pour la séance mentionnée et les 2 séances qui suivent.

Si le mandant (ré)intègre l'assemblée pendant la séance, il reprend son pouvoir de votant au mandataire.

## **Article 14 - Secrétariat de séance**

**Article L2121-15 du CGCT** : Création Loi 96-142 1996-02-21 jorf 24 février 1996

Au début de chacune de ses séances, le conseil municipal nomme un ou plusieurs de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire.

Il peut adjoindre à ce ou ces secrétaires des auxiliaires, pris en dehors de ses membres, qui assistent aux séances mais sans participer aux délibérations.

Un secrétaire de séance assiste le maire pour la vérification du quorum et celle de la validité des pouvoirs, de la contestation des votes et du bon déroulement des scrutins.

Il est assisté par des personnels administratifs auxiliaires de séance.

## **Article 15 - Personnel auxiliaire de séance et intervenants extérieurs**

**Article 15.1** - Le président et le secrétaire sont assistés de personnels administratifs auxiliaires de séance, qui leur apportent leur expertise réglementaire et leur assistance technique :

- Présence obligatoire requise (y compris dans le cas d'un huis clos) : le personnel du Secrétariat Général (secrétaire de direction) en charge du secrétariat administratif de l'assemblée (rédaction des comptes rendus...), le Directeur Général des Services, le Directeur de Cabinet, le personnel en charge de la captation vidéo ;
- Présence facultative : la Directrice des Services Techniques et tout personnel qualifié invité par le maire pour son expertise sur un dossier ;

Tenus à l'obligation de réserve, ils sont installés à la table des administratifs et ne prennent la parole que sur invitation expresse du maire.

**Article 15.2** - Le maire peut inviter des intervenants extérieurs à la collectivité pour leur expertise sur certains sujets. Ces personnalités peuvent être installées à la table des élus, pour présenter un dossier et répondre directement aux questions des élus, sans cependant prendre part à la décision.

## **Article 16 - Accès et tenue du public**

**Article L2121-18 du CGCT** : Création Loi 96-142 1996-02-21 jorf 24 février 1996

Les séances des conseils municipaux sont publiques.



Néanmoins, sur la demande de trois membres ou du maire, le conseil municipal peut décider, sans débat, à la majorité absolue des membres présents ou représentés, qu'il se réunit à huis clos.

Sans préjudice des pouvoirs que le maire tient de l'article [L. 2121-16](#), ces séances peuvent être retransmises par les moyens de communication audiovisuelle.

**Article 16.1** - Aucune personne autre que les membres du conseil municipal ou de l'administration municipale ne peut pénétrer dans l'enceinte du conseil sans y avoir été autorisé par le président.

**Article 16.2** - 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 et peut conduire à l'expulsion du membre du public en cause, voire à l'instauration du huis-clos.

**Article 16.3** - Un emplacement spécial est réservé aux représentants des 2 groupes de la presse locale (OUEST-FRANCE et LIBERTE).

Chacun des groupes de presse dispose d'un exemplaire de la note de synthèse des dossiers exposés en séance, qu'ils ont reçue avec leur invitation. A l'instar des élus, ils sont tenus de préserver la confidentialité des dossiers tant que le conseil n'a pas délibéré sur ces sujets.

**Article 16.4** - Si l'objet d'une délibération le requiert ou en cas de trouble à l'ordre public, la séance peut se tenir à huis-clos, décidé par un vote public du conseil municipal. Lorsque huis-clos est prononcé, le public ainsi que les représentants de la presse doivent se retirer.

**Article 16.5** - En cas de force majeure ou de risque sanitaire, le maire pourra décider de restreindre la présence du public, voire d'imposer la tenue de la séance sans public ; dans ce dernier cas, la séance publique sera diffusée en direct sur la plateforme de visionnage du conseil municipal.

**Article 16.6** – Les exposés des points inscrits à l'ordre du jour sont présentés au public pendant le cours de la séance sur grand écran numérique.

## **Article 17 - Enregistrement des débats**

**Article L2121-18 du CGCT** : (alinéa.3) :

cf. article 16

**Jurisprudence** (filmage et diffusion des séances) :

CAA Nancy, 28 mars 2019, Commune de Porcellette ; CAA Marseille 18 décembre 2017, Commune de Valborgne

**RGPD** (règlement général sur la protection des données)

**Article 17.1** - La séance du conseil municipal peut être filmée et/ou enregistrée et diffusée, y compris par les conseillers municipaux et membres de l'assistance (*cf. la jurisprudence*).

Chaque séance du conseil municipal est filmée et enregistrée par un agent communal pour le compte de la commune, pour être diffusée sur internet, en direct et en différé, notamment sur le site de la Ville (<http://ouistreham-rivabella.fr/mairie/conseil-municipal-deliberations/revoir-les-conseils-municipaux/>).

**Article 17.2 - Le droit à l'image** du personnel municipal et du public assistant aux séances doit être respecté : il conviendra d'éviter les gros plans sur les agents municipaux et les membres de l'assistance et de ne pas « taguer » en cas de diffusion sur les réseaux sociaux. Ces règles doivent être respectées par toute personne qui pourrait procéder à un enregistrement ou une diffusion, y compris les membres du public.

L'accord des conseillers municipaux, qui s'expriment dans l'exercice de leur mandat, n'est pas requis pour pouvoir procéder à la retransmission des séances publiques. Les élus ne peuvent pas s'opposer à être filmés et/ou enregistrés.





**Article 17.3** - Tout enregistrement et diffusion de la séance constitue un traitement de données à caractère personnel, au sens du RGPD (règlement général sur la protection des données) et doit faire l'objet d'une information par son auteur en début de séance. Les personnes susceptibles d'être filmées en sont informées par voie d'affichage en salle du conseil, avec la possibilité de s'y opposer et de rester hors champ caméra.

Le président de séance rappelle ces règles en début de séance

**Article 17.4** - Lorsque l'enregistrement des débats génère un trouble au bon ordre des travaux du conseil, le président de séance peut le faire cesser.

### **Article 18 - Police de l'assemblée**

**Article L2121-16 du CGCT** : Création Loi 96-142 1996-02-21 jorf 24 février 1996

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, il en dresse un procès-verbal et le procureur de la République en est immédiatement saisi.

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

Les téléphones portables devront être paramétrés en mode silencieux ou tout autre mode permettant d'assurer la sérénité de la séance.

## **CHAPITRE IV – DEBATS ET VOTES DES DELIBERATIONS**

### **Article 19 - Déroulement de la séance**

**Article L2121-29 du CGCT** : Création Loi 96-142 1996-02-21 jorf 24 février 1996

Le conseil municipal règle par ses délibérations les affaires de la commune.

Il donne son avis toutes les fois que cet avis est requis par les lois et règlements, ou qu'il est demandé par le représentant de l'Etat dans le département.

Lorsque le conseil municipal, à ce régulièrement requis et convoqué, refuse ou néglige de donner avis, il peut être passé outre.

Le conseil municipal émet des vœux sur tous les objets d'intérêt local.

**Article 19.1** - Le président de séance organise le bon déroulé de la séance et peut décider, si les circonstances l'exigent, de suspendre ou de clore une réunion.

**Article 19.2** - A l'ouverture de la séance, Le président de séance procède à l'appel des conseillers et constate le quorum (qui doit être vérifié de nouveau à l'occasion de l'examen de chaque question), proclame la validité de la séance si celui-ci est atteint, cite les pouvoirs reçus.

Puis il présente l'ordre du jour et soumet à l'approbation du conseil municipal les points urgents qu'il propose d'ajouter en adjonction à l'ordre du jour de la séance, pour examen et décision du conseil municipal ; il accorde immédiatement la parole en cas de réclamation relative à l'ordre du jour.

Enfin, il appelle à la désignation du secrétaire de séance.

**Article 19.3** - Il fait approuver le procès-verbal de la séance précédente et prend note des rectifications éventuelles.

**Article 19.4** - Le maire rend compte des décisions qu'il a prises en vertu des délégations du conseil municipal, conformément aux dispositions de l'article L.2122-23 du CGCT, avant d'aborder les points de l'ordre du jour tels qu'ils apparaissent dans la convocation.



**Article 19.5** - Il appelle ensuite les affaires inscrites à l'ordre du jour ; seules celles-ci peuvent faire l'objet d'une délibération.

Il peut soumettre au conseil municipal des « questions diverses » 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 19.6** - Chaque affaire fait l'objet d'un exposé sommaire qui présente le cadre réglementaire et l'objet de la décision ou l'information ; il est lu par le maire ou par les rapporteurs qu'il a désignés. Cette présentation peut être précédée ou suivie d'une intervention du maire lui-même ou de l'adjoint compétent.

## **Article 20 - Débats ordinaires**

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

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

Au-delà de 3 minutes d'intervention, le maire peut interrompre l'orateur dont l'intervention trop longue tend à nuire au bon déroulement de la séance, et lui demander de conclure brièvement.

Le président de séance peut retirer la parole à un membre du conseil municipal qui s'écarte de la question traitée ou qui trouble le bon déroulement de la séance par des interruptions ou des propos dépassant les limites du droit de libre expression (attaques personnelles, paroles diffamatoires, injures).

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

## **Article 21 - Débat sur les orientations budgétaires (article L.2312-1 du CGCT)**

**Article L2312-1 du CGCT** : Modifié par LOI n° 2015-991 du 7 août 2015 - art. 107

Le budget de la commune est proposé par le maire et voté par le conseil municipal.

**Dans les communes de 3 500 habitants et plus**, le maire présente au conseil municipal, dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget, un rapport sur les orientations budgétaires, les engagements pluriannuels envisagés ainsi que sur la structure et la gestion de la dette. Ce rapport donne lieu à un débat au conseil municipal, dans les conditions fixées par le règlement intérieur prévu à l'article [L. 2121-8](#). Il est pris acte de ce débat par une délibération spécifique.

Dans les communes de plus de 10 000 habitants, le rapport mentionné au deuxième alinéa du présent article comporte, en outre, une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs. Ce rapport précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail. Il est transmis au représentant de l'Etat dans le département et au président de l'établissement public de coopération intercommunale dont la commune est membre ; il fait l'objet d'une publication. Le contenu du rapport ainsi que les modalités de sa transmission et de sa publication sont fixés par décret.

Les dispositions du présent article s'appliquent aux établissements publics administratifs des communes de 3 500 habitants et plus.

**Le débat (DOB)** a lieu dans un délai de deux mois avant l'examen du budget de l'année N, lors d'une séance ordinaire prévue généralement dans le courant du mois de novembre de l'année N-1, ou lors d'une séance réservée à cet effet. Il ne donne pas lieu à un vote mais est acté par une délibération spécifique et enregistré au procès-verbal de séance.

La convocation inhérente est accompagnée d'un **rapport (ROB)** conforme au décret n°2016-841 du 24 juin 2016 et à l'article D2312-1 du CGCT, sur la base duquel se tient le débat et qui comporte *a minima* les éléments suivants :



- Les orientations budgétaires envisagées par la commune portant sur les **évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes**, en fonctionnement comme en investissement (concours financiers, fiscalité, tarification, subventions, relations financières avec la CU...)
- La présentation des **engagements pluriannuels**, notamment les orientations envisagées en matière de **programmation d'investissement** comportant une prévision des dépenses et des recettes (autorisations de programme...)
- Des informations relatives à la **structure et la gestion de l'encours de dette** contractée et les **perspectives pour le projet de budget**.

5 jours au moins avant la réunion, les documents sur la situation financière de la commune et les éléments d'analyse ayant servi à la rédaction du rapport (charges de fonctionnement, niveau d'endettement, caractéristiques des investissements, ratios établis par les services communaux, etc.) sont tenus à la disposition des membres du conseil. Ces éléments peuvent être consultés sur simple demande auprès du maire.

En annexe du ROB sera présenté un état de toutes les dépenses imputables aux élus en année N-1 : total des indemnités perçues par les élus sur l'année, frais liés aux formations, remboursements de frais avancés par l' élu pour le bon exercice de son mandat (frais de garde, de déplacement, de séjours..., notamment dans le cas des mandats spéciaux) et, le cas échéant, dépenses liées aux frais de représentation.

Cette annexe présentera également tout cadeau, gratification ou avantage, qu'un élu aura pu recevoir pour la collectivité.

## **Article 22 - Suspension de séance**

La suspension de séance est décidée par le président de séance qui en fixe la durée.

Le président peut mettre aux voix toute demande émanant d'au moins un conseiller. Dans le cas d'une suspension de longue durée, elle devra être sollicitée par au moins 5 conseillers présents.

Dans le cas d'une suspension de longue durée, une nouvelle convocation dans les formes et délais prescrits est alors nécessaire. L'ordre du jour de cette nouvelle séance comportera les points non examinés.

## **Article 23 - Amendements**

Des amendements ou contre-projet peuvent être proposés sur toutes affaires en discussion soumises au conseil municipal.

Ils doivent être présentés par écrit au maire, avant 12h la veille (jour ouvré) de la séance.

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

## **Article 24 - Référendum local**

**Article LO1112-1 du CGCT** : Modifié par Loi n°2004-809 du 13 août 2004 - art. 122 () JORF 17 août 2004 en vigueur le 1er janvier 2005

L'assemblée délibérante d'une collectivité territoriale peut soumettre à référendum local tout projet de délibération tendant à régler une affaire de la compétence de cette collectivité.

**Article LO1112-2 du CGCT** : Modifié par Loi n°2004-809 du 13 août 2004 - art. 122 () JORF 17 août 2004 en vigueur le 1er janvier 2005



L'exécutif d'une collectivité territoriale peut seul proposer à l'assemblée délibérante de cette collectivité de soumettre à référendum local tout projet d'acte relevant des attributions qu'il exerce au nom de la collectivité, à l'exception des projets d'acte individuel.

**Article LO1112-3 du CGCT : Modifié par Loi n°2004-809 du 13 août 2004 - art. 122 () JORF 17 août 2004 en vigueur le 1er janvier 2005**

Dans les cas prévus aux articles [LO 1112-1](#) et [LO 1112-2](#), l'assemblée délibérante de la collectivité territoriale, par une même délibération, détermine les modalités d'organisation du référendum local, fixe le jour du scrutin, qui ne peut intervenir moins de deux mois après la transmission de la délibération au représentant de l'Etat, convoque les électeurs et précise le projet d'acte ou de délibération soumis à l'approbation des électeurs.

L'exécutif de la collectivité territoriale transmet au représentant de l'Etat dans un délai maximum de huit jours la délibération prise en application de l'alinéa précédent.

Le représentant de l'Etat dispose d'un délai de dix jours à compter de la réception de la délibération pour la déférer au tribunal administratif s'il l'estime illégale. Il peut assortir son recours d'une demande de suspension.

Le président du tribunal administratif ou le magistrat délégué par lui statue dans un délai d'un mois, en premier et dernier ressort, sur la demande de suspension. Il est fait droit à cette demande si l'un des moyens invoqués paraît, en l'état de l'instruction, propre à créer un doute sérieux quant à la légalité de l'acte attaqué ou du projet de délibération ou d'acte soumis à référendum.

Lorsque la délibération organisant le référendum local ou le projet de délibération ou d'acte soumis à référendum est de nature à compromettre l'exercice d'une liberté publique ou individuelle, le président du tribunal administratif ou le magistrat délégué par lui en prononce la suspension dans les quarante-huit heures.

Lorsque le conseil municipal est saisi d'un projet à soumettre à référendum local, il s'engage à l'inscrire à l'ordre du jour de la prochaine séance.

## **Article 25 - Consultation des électeurs**

**Article L1112-15 du CGCT : Création Loi n°2004-809 du 13 août 2004 - art. 122 () JORF 17 août 2004 en vigueur le 1er janvier 2005**

Les électeurs d'une collectivité territoriale peuvent être consultés sur les décisions que les autorités de cette collectivité envisagent de prendre pour régler les affaires relevant de la compétence de celle-ci. La consultation peut être limitée aux électeurs d'une partie du ressort de la collectivité, pour les affaires intéressant spécialement cette partie de la collectivité.

**Article L1112-16 du CGCT : Création Loi n°2004-809 du 13 août 2004 - art. 122 () JORF 17 août 2004 en vigueur le 1er janvier 2005**

Dans une commune, un cinquième des électeurs inscrits sur les listes électorales et, dans les autres collectivités territoriales, un dixième des électeurs, peuvent demander à ce que soit inscrite à l'ordre du jour de l'assemblée délibérante de la collectivité l'organisation d'une consultation sur toute affaire relevant de la décision de cette assemblée.

Dans l'année, un électeur ne peut signer qu'une seule demande tendant à l'organisation d'une consultation par une même collectivité territoriale.

Le ou les organisateurs d'une demande de consultation dans une collectivité territoriale autre que la commune sont tenus de communiquer à l'organe exécutif de cette collectivité une copie des listes électorales des communes où sont inscrits les auteurs de la demande.

La décision d'organiser la consultation appartient à l'assemblée délibérante de la collectivité territoriale.

**Article L1112-17 du CGCT : Création Loi n°2004-809 du 13 août 2004 - art. 122 () JORF 17 août 2004 en vigueur le 1er janvier 2005**

L'assemblée délibérante de la collectivité territoriale arrête le principe et les modalités d'organisation de la consultation. Sa délibération indique expressément que cette consultation n'est qu'une demande d'avis. Elle fixe le jour du scrutin et convoque les électeurs. Elle est transmise deux mois au moins avant la date du scrutin au représentant de l'Etat. Si celui-ci l'estime illégale, il dispose d'un délai de dix jours à compter de sa réception pour la déférer au tribunal administratif. Il peut assortir son recours d'une demande de suspension.

Le président du tribunal administratif ou le magistrat délégué par lui statue dans un délai d'un mois, en premier et dernier ressort, sur la demande de suspension. Il est fait droit à cette demande si l'un des moyens invoqués paraît, en l'état de l'instruction, propre à créer un doute sérieux quant à la légalité du projet soumis à consultation.

Lorsque la délibération organisant la consultation est de nature à compromettre l'exercice d'une liberté publique ou individuelle, le président du tribunal administratif ou le magistrat délégué par lui en prononce la suspension dans les quarante-huit heures.

**Article L1112-20 du CGCT : Création Loi n°2004-809 du 13 août 2004 - art. 122 () JORF 17 août 2004 en vigueur le 1er janvier 2005**

Les électeurs font connaître par oui ou par non s'ils approuvent le projet de délibération ou d'acte qui leur est présenté. Après avoir pris connaissance du résultat de la consultation, l'autorité compétente de la collectivité territoriale arrête sa décision sur l'affaire qui en a fait l'objet.

**Article L1112-21 du CGCT : Création Loi n°2004-809 du 13 août 2004 - art. 122 () JORF 17 août 2004 en vigueur le 1er janvier 2005**

Les dispositions des onze premiers alinéas de l'article [LO 1112-6](#) sont applicables à la consultation des électeurs.

Pendant le délai d'un an à compter de la tenue d'un référendum local ou d'une consultation des électeurs à l'initiative d'une collectivité territoriale, celle-ci ne peut organiser une autre consultation portant sur le même objet.

**Article L1112-22 du CGCT : Création Loi n°2004-809 du 13 août 2004 - art. 122 () JORF 17 août 2004 en vigueur le 1er janvier 2005**

Les dispositions de l'article [LO 1112-11](#) sont applicables à la consultation des électeurs.



Dans le cadre d'une consultation des électeurs, la délibération organisant la consultation indique le principe et les modalités d'organisation de la consultation, et notamment :

- Elle définit la partie du territoire/des électeurs concernés ;
- Elle indique expressément que cette consultation n'est qu'une demande d'avis.

## Article 26 - Votes

### Article L2121-20 du CGCT : Création Loi 96-142 1996-02-21 jorf 24 février 1996

Un conseiller municipal empêché d'assister à une séance peut donner à un collègue de son choix pouvoir écrit de voter en son nom. Un même conseiller municipal ne peut être porteur que d'un seul pouvoir. Le pouvoir est toujours révocable. Sauf cas de maladie dûment constatée, il ne peut être valable pour plus de trois séances consécutives.

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 est prépondérante.

### Article L2121-21 du CGCT : Modifié par LOI n° 2019-1461 du 27 décembre 2019 - art. 99

Le vote a lieu au scrutin public à la demande du **quart** des membres présents. Le registre des délibérations comporte le nom des votants et l'indication du sens de leur vote.

Il est voté au scrutin secret :

- 1° Soit lorsqu'**un tiers** des membres présents le réclame ;
- 2° Soit lorsqu'il y a lieu de procéder à une **nomination** ou à une présentation.

Dans ces derniers cas, si aucun des candidats n'a obtenu la majorité absolue après deux tours de scrutin secret, il est procédé à un troisième tour de scrutin et l'élection a lieu à la majorité relative ; à égalité de voix, l'élection est acquise au plus âgé.

Le conseil municipal peut décider, à l'unanimité, de ne pas procéder au scrutin secret aux nominations ou aux présentations, sauf disposition législative ou réglementaire prévoyant expressément ce mode de scrutin.

Si une seule candidature a été déposée pour chaque poste à pourvoir au sein des commissions municipales ou dans les organismes extérieurs, ou si une seule liste a été présentée après appel de candidatures, les nominations prennent effet immédiatement, dans l'ordre de la liste le cas échéant, et il en est donné lecture par le maire.

Tout conseiller municipal atteint d'infirmité certaine et le mettant dans l'impossibilité d'introduire son bulletin dans l'enveloppe est autorisé à se faire assister par une personne de son choix.

**Article 26.1** - Le conseil municipal vote de l'une des trois manières suivantes :

- à main levée (mode de votation ordinaire),
- au scrutin public par appel nominal,
- au scrutin secret (principalement dans le cas des désignations).

**Article 26.2** - Les délibérations sont prises à la majorité absolue des **suffrages exprimés**. Sont comptabilisés dans les suffrages exprimés les votes pour et les votes contre.

**Les bulletins blancs ou nuls et les abstentions** n'entrent pas dans les suffrages exprimés, mais sont comptabilisés et rapportés au compte rendu des délibérations (le nom du votant est indiqué dans le cas d'un vote à main levée).

Les élus qui **ne souhaitent pas prendre part au vote**, à distinguer des *élus absents pendant le vote de la délibération*, sont comptabilisés parmi les abstentions. Cependant, indication de ce fait sera portée au compte rendu des délibérations.

Le résultat du vote est constaté par le président et le secrétaire, qui comptent le nombre de votants pour et le nombre de votants contre, et éventuellement le nombre d'abstentions.

**Article 26.3** - Les orientations de vote sont indiquées au compte rendu dans le cas d'un scrutin à main levée : mention est faite des votes minoritaires, voix contre et abstentions (qui indiquent par déduction les voix pour), ainsi que des élus absents ou ne souhaitant pas participer.

**Article 26.4** – Les élus ayant un intérêt dans une décision ne peuvent participer au vote de la délibération ; il convient même de laisser l'assemblée débattre et délibérer hors de leur présence. C'est le cas notamment des



présidents et trésoriers d'associations qui sollicitent une subvention, des patrons d'entreprise engagés dans une procédure de commande publique, ou encore une personne intéressée dans une affaire foncière.

**Article 26.5** – Le vote du compte administratif présenté annuellement par le maire doit intervenir avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice. Le compte administratif est arrêté si une majorité de voix ne s'est pas dégagée contre son adoption. Après débat, le maire se retire de la salle et ne participe pas au vote.

### **Article 27 - Clôture de toute discussion**

La clôture de toute discussion peut être décidée par le conseil municipal, à la demande du président de séance ou d'un membre du conseil.

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

## **CHAPITRE V – COMPTE RENDU DES DEBATS ET DES DECISIONS**

### **Article 28 - Procès-verbaux et comptes rendus de séance**

**Article L2121-23 du CGCT** : Création Loi 96-142 1996-02-21 jorf 24 février 1996

Les délibérations sont inscrites par ordre de date. Elles sont signées par tous les membres présents à la séance, ou mention est faite de la cause qui les a empêchés de signer.

**Article 28.1** - Les séances publiques du conseil municipal sont enregistrées et valent **procès-verbal** qui reprend l'intégralité des débats.

**Article 28.2** - Les séances du conseil municipal donnent lieu à l'établissement d'un **compte rendu des débats**, qui reprend les délibérations du conseil dans l'ordre des points inscrits à l'ordre du jour, avec indication des votes, les questions diverses et les débats sous forme synthétique (sauf dans le cas d'un huis clos).

Une fois établi, le compte rendu de séance est envoyé aux conseillers municipaux par voie dématérialisée dans un délai de 30 jours, avant d'être soumis aux membres du conseil municipal présents pour adoption à la séance qui suit son établissement. Les membres du conseil municipal ne peuvent intervenir à cette occasion que pour une rectification à apporter au compte rendu. La rectification éventuelle est enregistrée immédiatement.

Après adoption, le compte rendu des débats est intégré au registre des délibérations de la commune. La signature du maire et des élus présents à la séance est déposée sur la dernière page du compte rendu, devant le sommaire des délibérations de la séance.

A l'instar de l'enregistrement de la séance, le compte rendu de séance est tenu à la disposition des membres du conseil municipal qui peuvent en prendre connaissance quand ils le souhaitent, ainsi que tout requérant.

### **Article 29 - Compte rendu synthétique / affiche des délibérations**

**Article L2121-25 du CGCT** : Modifié par LOI n° 2015-991 du 7 août 2015 - art. 84

Dans un délai d'une semaine, le compte rendu de la séance du conseil municipal est affiché à la mairie et mis en ligne sur le site internet de la commune, lorsqu'il existe.



Le compte rendu synthétique présente une synthèse des décisions prise par conseil au cours de la séance, pour affichage sous huit jours dans l'hôtel de Ville, à la porte de la mairie et sur le site internet de la commune.

Il est tenu à la disposition des conseillers municipaux, de la presse et du public.

### **Article 30 - Publicité des décisions**

**Article L2121-24 du CGCT** : Modifié par LOI n° 2015-991 du 7 août 2015 - art. 124

Le dispositif des délibérations du conseil municipal prises en matière d'interventions économiques en application des dispositions du titre Ier du livre V de la première partie et des [articles L. 2251-1 à L. 2251-4](#), ainsi que celui des délibérations approuvant une convention de délégation de service public, fait l'objet d'une insertion dans une publication locale diffusée dans la commune.

**Dans les communes de 3 500 habitants et plus**, le dispositif des délibérations à caractère réglementaire est publié dans un recueil des actes administratifs dans des conditions fixées par décret en Conseil d'Etat.

La publication au recueil des actes administratifs du dispositif des délibérations mentionnées au deuxième alinéa est assurée sur papier. Elle peut l'être également, dans des conditions de nature à garantir leur authenticité, sous forme électronique. La version électronique est mise à la disposition du public de manière permanente et gratuite.

Les délibérations dans leur format individuel sont numérotées dans l'ordre chronologique de la séance et des votes.

Après transmission en préfecture et affichage, elles sont publiées au format papier :

- Au registre des extraits des délibérations (original et copie avec tampon de réception de la préfecture, reliés en fin d'année civile)
- Au recueil des actes administratifs de la commune (copie conforme à l'original).

Chaque publication papier propose un sommaire chronologique et un sommaire thématique de ces délibérations.

Elles sont accessibles en format dématérialisé, de façon permanente et gratuite, sur le site internet de la commune, sur le lien suivant :

<http://ouistreham-rivabella.fr/mairie/conseil-municipal-deliberations/deliberations-conseil-municipal/>

## **CHAPITRE VI – DISPOSITIONS DIVERSES**

### **Article 31 - Groupes politiques**

Les conseillers sont constitués en 3 groupes selon leurs affinités politiques, issus des listes élues (en gras non souligné l' élu responsable du groupe) :

- **groupe « Notre parti, c'est notre Ville »**, issu de la liste majoritaire du même nom (23 membres) : **M. Romain Bail**, Mme Catherine Lechevallier, M. Pascal Chrétien, Mme Isabelle Müller de Schongor, M. Robert Pujol, Mme Sabine Miralles, M. Paul Besombes, Mme Sophie Poleyn, M. Luc Jammet, Mme Annick Chapelier, M. François Pellerin, M. Patrick Quivrin, Mme Josiane Clément-Lefrançois, M. Thierry Tolos, Mme Béatrice Pinon, Mme Pascale Deutsch, Mme Nadia Aoued, M. Christophe Gsell, M. Jean-Pierre Ménard-Tombette, Mme Fabienne Lhonneur, M. Martial Mauger, M. Matthieu Bigot, Mme Amélie Naudot ;
- **groupe « Rassembler Ouistreham »**, issu de la liste minoritaire du même nom (4 membres) : M. Patrick Chrétien, Mme Pascale Segaud Castex, **M. Raphaël Chauvois**, M. Jean-Yves Meslé ;
- **groupe « Ecologiste et Citoyen »**, issu de la liste minoritaire « OUISTREHAM ECOLOGISTE ET CITOYENNE » (2 membres) : **Mme Sophie Börner**, M. Christophe Nourry.



Chaque conseiller peut adhérer à un groupe mais il ne pourra faire partie que d'un seul.

Un conseiller n'appartenant à aucun groupe reconnu peut s'inscrire dans un nouveau groupe ou s'apparenter à un groupe existant de son choix avec l'agrément du responsable du groupe.

Les modifications des groupes sont portées à la connaissance du maire. Le maire en donne connaissance au conseil municipal qui suit cette information et les inscrit au règlement du conseil municipal.

### **Article 32 - Mise à disposition de matériels et de moyens aux conseillers municipaux**

La commune met à la disposition des élus les moyens et matériels nécessaires au bon exercice de leur mandat, et notamment

- Un badge ou une clef d'accès aux locaux de la mairie et au bureau destiné à l' élu ; *à ce titre, l' élu est responsable de la bonne fermeture de son bureau et des locaux après son départ, notamment en dehors des heures ouvrées de la mairie.*
- Une boîte aux lettres en mairie, avec fermeture à clef ;
- Une adresse de messagerie ville (@ville-ouistreham.fr) ;
- Un ordinateur (*individuel ou en partage*) avec accès au réseau internet ;
- Accès au matériel d'édition et de reproduction (copieurs) avec un code personnel, fourniture du papier (tirages à but politique interdits) ;
- Droit d'accès au serveur de la mairie, avec un identifiant et un mot de passe pour une session protégée ;

Chaque élu – hors le maire - est tenu de restituer auprès du secrétariat des élus le matériel mis à disposition à **son départ**, que ce soit dans le cadre d'une démission ou de la fin de son mandat, y compris dans le cas où il serait engagé dans une campagne en vue de sa réélection. L' élu prendra à sa charge le remplacement de tout matériel perdu, abimé ou non restitué. Le maire sortant est tenu à cette restitution dès la mise en place du nouveau conseil municipal et l' éléction du nouveau maire.

Les codes d'accès et adresses des élus non réélus seront supprimés au dernier jour de leur mandat.

### **Article 33 - Mise à disposition de locaux aux conseillers de l'opposition**

#### **Article L2121-27 du CGCT : Création Loi 96-142 1996-02-21 jorf 24 février 1996**

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. Un décret d'application détermine les modalités de cette mise à disposition.

Un local commun, au sein de l'Hôtel de Ville, est mis à la disposition des conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale. Le local est mis à disposition des élus 24h/24 et 7j/7, avec fourniture d'une clef d'accès par l'ancienne entrée ouest de l'Hôtel de Ville.

Le local est fourni avec du mobilier (table et chaises, outil et informatique).

Le local mis à disposition peut être utilisé pour tous travaux administratifs, rendez-vous, réunions de travail ; il ne saurait en aucun cas accueillir des réunions publiques.

La répartition du temps d'occupation du local administratif mis à la disposition des conseillers minoritaires entre les différents groupes est fixée d'un commun accord. En l'absence d'accord, le maire pourra procéder à cette répartition et définir un calendrier de mise à disposition du local pour chacun des groupes en fonction de leur importance.





En cas de perturbation des services de l'Hôtel de Ville du fait du mauvais usage du local, et notamment en cas de constat de la mauvaise fermeture des locaux sur l'extérieur, la mise à disposition pourra être réduite à 4 heures par semaine, aux horaires d'ouverture de la mairie.

## Article 34 - Expression de l'opposition dans les supports d'information municipaux (article L.2121- 27-1 du CGCT)

### Article L2121-27-1 du CGCT : Modifié par LOI n° 2015-991 du 7 août 2015 - art. 83

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.

### Jurisprudence :

L'article L.2121-27-1 du CGCT vise à la fois les publications sur papier ou sur support numérique, tels que les sites internet et la page Facebook des communes (*TA Montreuil, 2 juin 2015, n°1407830 ; TA Melun, 30 novembre 2017 Lagny-sur-Marne, CAA Lyon, 26 juin 2018, n°16LY04102*) ; en revanche, le droit d'expression de l'opposition n'est pas applicable à la page Twitter de la commune (*TA de Cergy-Pontoise, 13 décembre 2018, n°1611384*).

### **Article 34.1 – Rappel de l'application du droit d'expression :**

- ce droit appartient à chaque élu (*TA Versailles, 25 mai 2004, Chandon, n°0203884*)
- il peut aussi être exercé collectivement par l'intermédiaire d'un groupe à condition toutefois que chacun des conseillers municipaux soit rattaché à un tel groupe (*TA Versailles, 27 mai 2004, Lesquen, 0204011*) ;
- il bénéficie également au conseiller qui n'appartient plus à la majorité municipale en cours de mandat (*CAA Versailles, 13 décembre 2007, Bellebeau, n°06VE00383*)

### **Article 34.2 – Les supports habituels et réguliers de diffusion de l'information de la commune de Ouistreham sont :**

- Publications papier : L'Avenir (magazine municipal, trimestriel, environ 30-35 pages) et Le Cap (lettre municipale, 3/an, 4 pages)
- Publications numériques : Site internet ([www.ouistreham-rivabella.fr](http://www.ouistreham-rivabella.fr)), Facebook (@ouistrehamrivabella), twitter (@OuistrehamRB)

### **Article 34.3 – Règlementation de l'expression des élus de l'opposition dans les supports de diffusion papier :**

- Chaque groupe d'élus dispose d'un espace égal d'expression réservé de 200 mots (environ 1300 signes), qui correspond à peu près à 1/3 de page pour le magazine (1/90° du support), ¼ de page pour la lettre (1/16° du support).
- A l'appel du service communication, les documents destinés à la publication sont remis au maire via le service, sur support numérique au format word ou compatible (à l'adresse [smarteil@ville-ouistreham.fr](mailto:smarteil@ville-ouistreham.fr)), au plus tard **3 semaines avant** la parution du support. Ils doivent respecter le volume maximum des 200 mots (avec possibilité de rédiger un texte plus court), sans titre ni chapeau. Les caractères gras et italiques sont autorisés.
- Une fois transmis au directeur de la publication, les textes ne peuvent plus alors être modifiés dans leur contenu par leurs auteurs.
- Le directeur de la publication se réserve le droit de modifier ou de supprimer tout texte qui méconnaîtrait les dispositions de la loi sur la liberté de la presse du 29 juillet 1881 et comporterait des **risques de troubles à l'ordre, à la sécurité et à la tranquillité publiques**, notamment les textes ayant un caractère diffamatoire, injurieux ou manifestation outrageant, ou dont le contenu porte atteinte à l'honneur et à la considération d'une personne, de nature à engager la responsabilité pénale du maire, ne sera pas publié. Les auteurs en seront informés avant publication.



- Les mêmes règles s'appliqueront pour toute nouvelle publication papier, avec un espace d'expression limité entre 1/90° et 1/16° du support de l'édition pour chaque groupe.

#### Article 34.4 – Règlementation de l'expression des élus de l'opposition sur les supports dématérialisés :

- Mise en ligne en page d'accueil sur le site internet des supports papier après leur distribution, dont la tribune des élus (à retrouver sur le lien <http://ouistreham-rivabella.fr/espace-presse/> ) + reprise des tribunes dans la rubrique dédiée au Conseil municipal (à retrouver sur le lien <http://ouistreham-rivabella.fr/mairie/equipe-municipale/expression-politique-opposition/> pour l'opposition et <http://ouistreham-rivabella.fr/mairie/equipe-municipale/expression-politique-majorite/> pour la majorité) ;
- Reprise de la copie intégrale de la tribune des élus sur la page facebook de la commune ;
- Mise à disposition sur le site internet de la commune des liens vers les sites et plateformes de communication des groupes de l'opposition, qui auront chacun en ce qui le concerne la maîtrise et la responsabilité de ce qui pourrait être communiqué au public sur ces sites et plateformes ;

En tant que directeurs de leurs publications, ils s'engagent dans ce cadre à ne pas laisser diffuser/publier de texte qui comporterait des **risques de troubles à l'ordre, à la sécurité et à la tranquillité publiques**, notamment les textes ayant un caractère diffamatoire, injurieux ou manifestement outrageant, ou dont le contenu porte atteinte à l'honneur et à la considération d'une personne.

Dans le cas contraire, le lien disponible sur le site de la Ville pourra être désactivé et la responsabilité pénale du maire ne saura être engagée du fait de cette publication.

#### Article 35 - Respect du RGPD

La Mairie de Ouistreham Riva-Bella est soucieuse de la protection de la vie privée et se conforme aux obligations issues de la loi N°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée le 6 août 2004, dite loi « Informatique et Libertés », ainsi qu'au RGPD - Règlement Européen à la Protection de Données (UE) 2016/679.

#### Article 35.1– Rappel des droits et recours des élus en matière de traitement des données à caractère personnel :

- Les élus disposent d'un droit d'opposition, de rectification, de suppression et d'oubli et peuvent accéder sur demande aux données les concernant ou demander leur effacement. Pour plus d'informations sur ces droits : [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr).
- Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données, les élus peuvent **contacter le DPO de la ville de Ouistreham** : [contact-dpo@ville-ouistreham.fr](mailto:contact-dpo@ville-ouistreham.fr). S'ils estiment que leurs droits Informatique et Libertés ne sont pas respectés, ils peuvent adresser une réclamation à la CNIL, Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (3 Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 PARIS CEDEX 07 / 01 53 73 22 22 / <https://www.cnil.fr/fr/vous-souhaitez-contacter-la-cnil>)

**Article 35.2 – Les données personnelles des élus** collectées par les services sont utilisées uniquement dans le cadre du service, pour le bon exercice de leur mandat (constituer la liste des élus, convoquer à des réunions, contacter et communiquer, alerter, mettre en relation). Elles sont détruites à la fin de leur mandat.

Les services sont autorisés à communiquer ces données, et notamment le contact des élus (adresse, numéro de téléphone, messagerie) aux services qui en font la demande, si cette demande est justifiée par les domaines de compétence et missions de l' élu, ou aux groupements et organismes publics et privés auprès desquels l' élu a été désigné pour représenter la commune.

**Article 35.3 – Les élus qui constituent ou utilisent des bases de données** (minimum nom et prénom...) pour le bon exercice de leur mandat sont tenus de les garder confidentielles, à l'usage exclusif des services municipaux, et de les supprimer au terme de ce mandat ou de les transférer à leur successeur si elles ont encore leur utilité. Aucun



usage autre que pour le bon exercice de leurs délégations ne pourra être fait de ces bases de données, et principalement aucun usage commercial ni aucun usage à visée politique. Ces bases de données doivent être enregistrées auprès du DPO de la commune.

### **Article 36 - Modification du règlement**

Le présent règlement peut faire l'objet de modifications en cours de mandat à la demande du maire ou et sur proposition d'un conseiller municipal.

Toute modification apportée aux articles précédents doit être actée par délibération du conseil municipal et portée au règlement.

### **Article 37 - Application du règlement**

Le présent règlement est applicable à compter de son adoption par le conseil municipal en date du 14 décembre 2020 et tant qu'un nouveau règlement ne sera pas établi.

Fait à Ouistreham, le 18 décembre 2020  
*Version modifiée et mise à jour au 18 septembre 2023*

Le Maire  
Romain BAIL