

## Règlement intérieur

### Applicable à la Communauté de Communes du Centre-Ouest de Mayotte.

#### Article 1 : Périodicité des réunions

Le conseil de la communauté de communes se réunit au moins une fois par trimestre.

Le président de la communauté de communes peut réunir le conseil aussi souvent que les affaires l'exigent.

Le président est tenu de le convoquer chaque fois qu'il en est requis par une demande écrite indiquant les motifs et le but de la convocation et signée par un tiers des membres du conseil de la communauté.

#### Articles 2 : Convocations

Toute convocation est faite par le président ou son représentant Elle indique les questions portées à l'ordre du jour. Elle est mentionnée au registre des délibérations, affichée ou publiée. Elle est adressée aux membres du conseil par écrit et à domicile cinq jours francs au moins avant celui de la réunion, ou par e-mail.

Une note explicative de synthèse sur les affaires soumises à délibération doit être adressée avec la convocation aux membres du conseil.

En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le président sans pouvoir être inférieur à un jour franc.

Le président en rend compte dès l'ouverture de la séance au conseil, qui se prononce sur l'urgence et peut décider le renvoi de la discussion de tout ou partie à l'ordre du jour d'une séance ultérieure.

#### Article 3 : Ordre du jour

Le président fixe l'ordre du jour.

Les affaires inscrites à l'ordre du jour doivent préalablement soumises, pour instruction, aux commissions compétentes, sauf décision contraire du président, motivée notamment par l'urgence.

Dans le cas où la séance se tient sur demande du tiers des membres du conseil, le président est tenu de mettre à l'ordre du jour les affaires qui font l'objet de la demande.

#### Article 4 : Accès aux dossiers préparatoires et aux projets de contrats et de marchés

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

Durant les deux jours précédant la réunion et le jour de la réunion, les membres du conseil peuvent consulter les dossiers préparatoires sur place et aux heures ouvrables, dans les conditions fixées par le président.

Les membres du conseil qui voudront consulter les dossiers en dehors des heures ouvrables devront adresser au président une demande écrite.

Les dossiers relatifs aux projets de contrat et de marché sont mis, sur leur demande, à la disposition des membres du conseil dans les services compétents, deux jours avant la réunion au cours de laquelle ils doivent être examinés aux fins de délibération.

Dans tous les cas, ces dossiers seront tenus, en séance, à la disposition des membres du conseil.

## **Article 5 : Questions orales**

Les membres du conseil ont le droit d'exposer en séance du conseil des questions orales ayant trait aux affaires de la communauté de communes .

Le texte des questions est adressé au président 48 heures (~~ou x jours~~) au moins avant une réunion du conseil et fait l'objet d'un accusé de réception.

Lors de cette séance, le président répond aux questions posées oralement par les membres du conseil.

Les questions déposées après expiration du délai susvisé sont traitées à la réunion ultérieure la plus proche.

Les questions des membres du conseil et les réponses du président peuvent être publiées au recueil des actes administratifs.

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

Les questions orales portent sur des sujets d'intérêt général et ne peuvent comporter d'imputations personnelles.

## **Article 5 bis : Bulletin d'information**

### ***Le principe***

L'article L 2121-27-1 CGCT prévoit : Dans les communes de 3 500 habitants et plus (1), lorsque la commune diffuse, sous quelque forme que ce soit, un bulletin d'information générale sur les réalisations et la gestion du conseil municipal, un espace est réservé à l'expression des conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale. Les modalités d'application de cette disposition sont définies par le règlement intérieur.

*(1) et dans les EPCI comprenant au moins une commune > 3 500 habitants*

***Nota : cette disposition ne rend pas obligatoire l'organisation d'une information générale sur l'activité de l'EPCI ; elle ne s'applique que lorsque celle-ci existe. Aussi, dès lors que l'EPCI diffuse un bulletin d'information générale, il doit être satisfait à cette obligation. La répartition de l'espace d'expression réservé aux conseillers n'appartenant pas à la majorité est fixée par le conseil. Les publications visées peuvent se présenter sur papier ou sur support numérique, tels que les sites internet. Si un journal d'information existe, il conviendra de rajouter au règlement intérieur un texte rédigé comme suit :***

Ainsi le bulletin d'information comprendra un espace réservé à l'expression des conseillers n'appartenant pas à la majorité et ce dans les conditions suivantes :

*A titre d'exemple la démarche suivante peut être proposée :*

· 1/20ème de l'espace total de la publication sera réservé à la minorité du conseil.

Pour un journal comportant 20 pages, une page sera de la sorte réservée à la minorité du conseil Municipal.

Cet espace est réparti, le cas échéant, entre plusieurs listes représentées au conseil en fonction du nombre d'élus de chaque liste.

Au sein d'un conseil de 29 membres comportant 5 représentants de l'opposition.

Liste A : 3 élus

Liste B : 2 élus.

La répartition de l'espace disponible sera effectuée de la manière suivante :

Liste A : 3/5 ème de l'espace disponible

Liste B : 2/5 ème de l'espace disponible

### **Modalité pratique**

Le président de l'EPCI ou la personne désignée par lui se charge de prévenir le ou les groupes représentés au sein du conseil au moins 5 jours avant la date limite de dépôt au siège de l'EPCI des textes et photos prévus pour le journal.

### **Responsabilité**

Le président de l'EPCI est le directeur de la publication. La règle qui fait du directeur de publication l'auteur principal du délit commis par voie de presse est impérative. Elle signifie que le responsable de la publication a un devoir absolu de contrôle et de vérification qui, s'il n'est pas assuré dans sa plénitude, implique l'existence d'une faute d'une négligence ou d'une volonté de nuire. Par conséquent, Le président de l'EPCI, directeur de la publication, se réserve le droit, le cas échéant, lorsque le texte proposé par le ou les groupes d'opposition, est susceptible de comporter des allégations à caractère injurieux ou diffamatoire, d'en refuser la publication. Dans ce cas, le groupe (*ou selon le cas, les groupes*) en sera immédiatement avisé.

### **Article 6 : Informations complémentaires demandées à l'administration de la communauté de communes**

Toute question, demande d'informations complémentaires ou intervention d'un membre du conseil auprès de l'administration de la communauté de communes, devra être adressée au président.

Les informations devront être communiquées au conseiller intéressé au plus tard x heures avant l'ouverture de la séance du conseil de communauté, si elles se rapportent à une affaire inscrite à l'ordre du jour.

Dans les autres cas, les informations disponibles seront communiquées dans la quinzaine ou dans les x jours suivant la demande.

### **Article 7 : Commissions consultatives des services publics locaux**

La (les) commission(s) consultative(s) des services publics locaux exploités en régie ou dans le cadre d'une convention de gestion déléguée est (sont) présidée(s) par le président.

Elle(s) comprend (comprennent) parmi ses membres des représentants d'associations d'usagers des services concernés.

### **Article 8 : Commission d'appel d'offres et bureau d'adjudication**

La commission d'appel d'offres et le bureau d'adjudications sont constitués par le président de la communauté de communes ou son représentant, et par cinq membres du conseil de communauté élus par le conseil à la représentation proportionnelle au plus fort reste.

Le fonctionnement de la commission d'appel d'offres et du bureau d'adjudication est régi par les dispositions du code des marchés publics.

## Tenue des réunions du conseil de communauté

### **Article 9 : Les commissions consultatives**

Les commissions permanents et spéciales instruisent les affaires qui leur sont soumises par le président et en particulier, préparent les rapports relatifs aux projets de délibérations intéressant leur secteur d'activités.

Les commissions peuvent entendre, en tant que de besoin, des personnalités qualifiées.

Elles n'ont pas pouvoir de décision et émettent leur avis à la majorité des membres présents, sans qu'un quorum ne soit exigé. S'il y a partage des voix, le rapport relatif à l'affaire en cause doit le mentionner, la voix du président étant toutefois prépondérante.

- Les commissions permanentes sont celles créées par la délibération n° 012/CCCO/2016 du 09/04/2016, à savoir :

- a. Commission d'aménagement
- b. Commission Foncier et urbanisme
- c. Commission Culture, Sport, Aménagement et Enseignement
- d. Commission Environnement et Cadre de vie
- e. Commission Développement Economique et Tourisme
- f. Commission Politique de la Ville et Logement
- g. Commission des Finances
- h. Commission Organisation administrative
- i. Commission Locale d'Evaluation des Charges Transférées (voir délibération n° 006/CCCO/2016 du 19 mars 2016).

Chaque membre du conseil au sein de chaque commission intervient au scrutin secret.

Le président de la communauté de communes préside les commissions. Il peut déléguer à cet effet un vice-président ou un membre du conseil de communauté.

- Si nécessaire, le conseil de communauté peut décider de créer une commission spéciale en vue d'examiner une question particulière.

Le responsable administratif de la communauté de communes ou son représentant assiste de plein droit aux séances des commissions permanentes et des commissions spéciales. Il assure le secrétariat des séances.

Les séances des commissions permanentes et des commissions spéciales ne sont pas publiques.

### **Article 10 : Présidence**

Le président, et à défaut celui qui le remplace, préside le conseil de communauté. Toutefois, la réunion au cours de laquelle il est procédé à l'élection du président est présidée par le plus âgé des membres du conseil de communauté.

Le président vérifie le quorum et la validité des pouvoirs, ouvre la réunion, dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs à la question, met aux voix les propositions et les délibérations, dépouille les scrutins, juge conjointement avec le ou les secrétaire les preuves des votes, en proclame les résultats. Il prononce l'interruption des débats ainsi que la clôture de la réunion.

### **Article 11 : Quorum**

Le conseil de communauté ne peut délibérer que lorsque la majorité de ses membres

en exercice est physiquement présente à la séance.

Si, après une première convocation régulière, le conseil de communauté ne s'est pas réuni en nombre suffisant, le président adresse aux membres du conseil une seconde convocation dans un délai de trois jours. Cette seconde convocation doit expressément indiquer les questions à l'ordre du jour et mentionner que le conseil pourra délibérer sans la présence de la majorité de ses membres.

#### **Article 12 : Pouvoirs**

En l'absence du délégué qui le supplée, un membre empêché peut donner à un autre membre de son choix un pouvoir écrit de voter en son nom.

Un même membre ne peut être porteur que d'un seul pouvoir. Celui-ci est toujours révocable, sauf en cas de maladie dûment constatée, il ne peut être valable pour plus de trois séances consécutives.

Les pouvoirs sont remis au président au début de la réunion.

#### **Article 13 : Secrétariat**

Au début de chaque réunion, le conseil nomme un ou plusieurs secrétaires.

#### **Article 14 : Publicité des réunions**

Les réunions peuvent faire l'objet d'un compte rendu, dans la presse et être retransmises par tout moyen de communication audiovisuelle .

Un emplacement est réservé aux représentants de la presse.

#### **Article 15 : Présence du public**

Les réunions du conseil de communauté sont publiques.

#### **Article 16 : Huis clos**

Sur la demande de trois membres ou du président, le conseil de communauté peut décider, sans débat, à la majorité absolue de ses membres présents ou représentés, qu'il se réunit à huis clos.

#### **Article 17 : Police des réunions**

Le président a seul la police de l'assemblée.

Il peut faire expulser de l'auditoire, ou arrêter, tout individu qui trouble l'ordre.

### Organisation des débats

#### **Article 18 : Déroulement des réunions**

Le président appelle les questions à l'ordre du jour dans leur ordre d'inscription.

Le président peut proposer une modification de l'ordre des points soumis à délibération. Un membre du conseil peut également demander cette modification. Le conseil accepte à la majorité absolue.

Chaque point est résumé oralement par le président ou par un rapporteur désigné par le président.

#### **Article 19 : Débats ordinaires**

Le président donne la parole aux membres du conseil qui la demandent. Il détermine l'ordre des intervenants en respectant alternativement les avis pour et contre.

### **Article 20 : Débats d'orientation budgétaire**

Le débat a lieu dans un délai de deux mois avant l'examen du budget. Cinq jours avant la réunion, les documents sur la situation financière de la communauté de communes, des éléments d'analyse (*charges de fonctionnement, niveau d'endettement*) sont à la disposition des membres du conseil. Le débat est organisé en principe sans limitation de temps. Il peut toutefois être organisé en respectant l'égalité de traitement des intervenants.

### **Article 21 : Suspension de séance**

Le président prononce les suspensions de séance. Le conseil peut se prononcer sur une suspension dès lors que des élus la demandent. La durée de la suspension ne peut dépasser 45 minutes.

### **Article 22 : Amendements**

Des amendements ou des projets peuvent être proposés à la discussion des membres du conseil.

### **Article 23 : Vote**

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés. Les bulletins nuls et les abstentions ne sont pas comptabilisés. En cas de partage, la voix du président est prépondérante (*sauf pour les votes à bulletin secret*). Le vote a lieu à bulletin public si un quart des membres présents la demande. Les noms des votants sont inscrits dans le procès-verbal ainsi que l'indication du sens de leur vote.

Le vote à bulletin secret est utilisé quand le tiers des membres présents en fait la demande ou s'il s'agit d'une nomination.

Dans le cas d'une nomination, le vote a lieu à la majorité absolue aux deux premiers tours de scrutin à la majorité relative des suffrages exprimés.

A égalité des voix, l'élection est acquise au plus âgé des candidats.

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

### **Article 24 : Procès-verbal**

Les délibérations sont inscrites dans l'ordre chronologique de leur adoption dans le registre réservé à cet effet.

Elles sont signées par tous les membres présents : sinon il est fait mention des raisons qui empêchent la signature. Les délibérations à caractère réglementaire sont publiées dans un recueil des actes administratifs.

### **Article 25 : Désignation des délégués**

Le conseil de communauté désigne ses membres ou ses délégués au sein d'organismes extérieurs selon les dispositions du code général des collectivités territoriales régissant ces organismes. Le remplacement de ces délégués peut être fait dans les mêmes conditions que leur

nomination.

## La commission Locale d'Evaluation des Charges Transférées

### **Article 26 : rôle**

Conformément aux dispositions de l'article 1609 nonies C IV du Code Général des Impôts, il est créé entre la Communauté de Communes et les communes-membres une Commission locale chargée d'évaluer les transferts de charges.

Elle rend ses conclusions à l'assemblée délibérante l'année de l'adoption de la Contribution économique territoriale par l'Etablissement Public de Coopération Intercommunale et lors de chaque transfert de charges ultérieures.

### **Article 27 : composition**

Cette Commission est composée de membres des Conseils municipaux des communes de la Communauté, chaque conseil municipal désignant un membre titulaire et un membre suppléant.

En cas de non désignation, le Maire de la commune est automatiquement convoqué. La Commission élit son Président et un vice-Président parmi ses membres.

Le président de la Communauté de Communes ou son représentant participent de droit aux travaux de la commission.

En cas d'absence du délégué titulaire, ce dernier peut demander à son suppléant de le représenter. Aucun pouvoir n'est admis.

### **Article 28 : règles générales de fonctionnement**

La CLECT est convoquée par son président, qui en fixe l'ordre du jour.

La commission ne peut valablement se prononcer si la majorité des membres la composant n'est pas physiquement présent. En cas d'absence du quorum, la commission pourra être à nouveau convoquée dans les 3 jours, les règles de quorum ne s'appliquant, dès lors, plus.

Les travaux de la commission sont préparés par les services communautaires. L'adoption du rapport se fait à la majorité simple.

### **Article 29 : Modification du règlement intérieur**

Les propositions de modification du présent règlement peuvent émaner du président ou d'au moins un tiers des membres du conseil communautaire.

Le règlement intérieur ayant pour vocation à reprendre et à préciser les dispositions législatives et réglementaires, toute modification de celles-ci sont intégrées de plein

droit et se substituent à la rédaction primitive du règlement intérieur.

### **Article 30 : Application du règlement intérieur**

Le présent règlement est applicable à la Communauté de Communes du Centre-Ouest dès sa transmission au contrôle de légalité. Il sera ensuite adopté, avec d'éventuelles modifications à chaque renouvellement du Conseil Communautaire, et ce dans les 6 mois suivants son installation. Le Président est chargé de sa bonne application.