

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL

Mandat 2026 - 2032

Commune de La Roche-Blanche

PRÉAMBULE	3
1 ORGANISATION DU CONSEIL MUNICIPAL	4
Article 1 : Périodicité des séances	4
Article 2 : Lieu des séances	4
Article 3 : Modalités de convocation et ordre du jour	4
Article 4 : Délais de convocation	5
Article 5 : Déontologie, déport et Charte de l'élu local	5
2 TENUE DES SÉANCES	6
Article 6 : Présidence et direction des débats	6
Article 7 : Quorum et validité des délibérations	6
Article 8 : Modalités de représentation (Pouvoirs)	6
Article 9 : Publicité des séances et Huis clos	7
Article 10 : Droit à l'image et communication municipale	7
Article 11 : Intervention d'experts extérieurs au conseil	8
3 ORGANISATION DES DÉBATS ET VOTES	9
Article 12 : Police et direction des débats	9
Article 13 : Questions orales et écrites	9
Article 14 : Expression de vœux	9
4 COMPTES-RENDUS ET PUBLICITÉ	10
Article 15 : Modalités de vote	10
Article 16 : Publicité des décisions et Procès-verbal	10
5 LES COMMISSIONS MUNICIPALES	11
Article 17 : Constitution et rôle des commissions municipales	11
Article 18 : Participation citoyenne et instances consultatives	12
Article 19 : Fonctionnement et quorum en commission	12
6 DROITS DES ÉLUS (INFORMATION ET FORMATION)	14
Article 20 : Droit à la formation des élus	14
Article 21 : Indemnités de fonction et assiduité	14
7 LES GROUPES D'ÉLUS ET OPPOSITION	15
Article 22 : Constitution des groupes d'élus	15
Article 23 : Droit d'expression dans les supports de communication	15
8 OUTILS NUMÉRIQUES ET COLLABORATIFS	16
Article 24 : Utilisation de la Communauté WhatsApp Municipale	16
Article 25 : Messagerie Électronique par Commission (Mail)	18
Article 26 : Espace de Stockage Partagé (Shared Drive)	18
9 MODIFICATION ET AFFICHAGE	20
Article 27 : Modalités de révision du règlement intérieur	20
10 ANNEXES	21
Planning des conseils municipaux pour l'année 2026	21
Guide de gestion du WhatsApp	22
Proposition des emails pour les commissions	25

PRÉAMBULE

Conformément à l'article L 2121-8 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), le présent règlement intérieur précise les modalités de fonctionnement interne du Conseil Municipal.

Il est établi en conformité avec les lois relatives à la démocratie de proximité et aux libertés locales, ainsi qu'en respect de la Charte de l'élu local (Art. L. 1111-1-1 du CGCT).

Ce règlement est applicable pour toute la durée du mandat et annule les dispositions antérieures.

Ce règlement définit les modalités d'exercice des attributions du Conseil municipal et le fonctionnement des commissions. Il vise à favoriser l'information et l'expression de tous les conseillers.

1 ORGANISATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Article 1 : Périodicité des séances

Le Maire peut convoquer le Conseil municipal chaque fois qu'il le juge utile, ou dans un délai de 30 jours suite à une demande du Préfet ou de la **majorité des membres en exercice** (en conformité avec l'article L. 2121-9 du CGCT pour les communes de moins de 3 500 habitants).

Périodicité: Par dérogation au principe de réunion trimestrielle minimale, les séances ordinaires du Conseil municipal sont planifiées mensuellement, excepté au mois d'août. Ces séances ordinaires peuvent avoir un rôle délibératif, consultatif, ou mixte.

Calendrier: Par principe, les réunions se tiennent comme défini dans le planning en annexe, ce planning est revu chaque année. Toutefois, le Maire conserve la faculté discrétionnaire de modifier cette date pour n'importe quelle séance du Conseil s'il le juge nécessaire au bon fonctionnement de l'administration communale.

Horaire: L'ouverture de la séance est fixée à 19h00.

Article 2 : Lieu des séances

Les réunions du Conseil municipal se tiennent habituellement à la Mairie, au sein de la salle des conseils.

Toutefois, le Maire peut décider de réunir l'assemblée dans un autre lieu si des impératifs de sécurité, d'accessibilité ou une affluence exceptionnelle du public le justifient. Dans ce cas, l'adresse exacte du lieu de réunion doit être explicitement mentionnée sur la convocation.

Article 3 : Modalités de convocation et ordre du jour

1. Convocation et transmission des documents Le Maire a seul la compétence pour convoquer le Conseil municipal. La convocation, qui fixe la date, l'heure et le lieu de la séance, est obligatoirement accompagnée d'un ordre du jour précis.

Pour garantir l'information des élus, le Maire peut joindre le rapport de présentation de chaque affaire. La transmission de ces documents s'effectue par voie électronique, sauf demande expresse d'un conseiller pour un envoi par support papier.

2. Droit d'initiative des conseillers municipaux Tout conseiller municipal peut soumettre une proposition de sujet à inscrire à l'ordre du jour d'une séance ordinaire, selon les modalités suivantes :

- **Délai de dépôt :** La demande doit être formulée par écrit (courriel ou papier) et transmise au Maire au moins 8 jours calendaires avant la date de la séance. Ce délai est nécessaire pour permettre l'analyse de la demande avant l'échéance de la convocation légale.
- **Approbation du Maire :** Conformément aux dispositions de l'article L. 2121-10 du CGCT, le Maire dispose de la compétence exclusive pour fixer l'ordre du jour. L'inscription d'un sujet proposé est soumise à son approbation discrétionnaire. Le Maire valide ou refuse l'opportunité d'inscrire le sujet. En cas de refus, une réponse motivée est adressée à l'élue auteur de la demande avant l'envoi de la convocation officielle.

Article 4 : Délais de convocation

Conformément aux dispositions légales, le délai de convocation est fixé à trois jours francs. Ce délai court à partir du jour de l'envoi et ne comprend ni le jour de l'expédition, ni celui de la réunion.

En cas d'urgence déclarée, le Maire peut réduire ce délai à un jour franc. Dans cette hypothèse, le Conseil municipal doit se prononcer, dès l'ouverture de la séance, sur la validité de l'urgence invoquée.

Article 5 : Déontologie, déport et Charte de l' élu local

Conformément à la **Charte de l' élu local** (visée à l'article L. 1111-1-1 du CGCT), les conseillers municipaux s'engagent à respecter les principes de probité, d'impartialité, de diligence et de dignité inhérents à leur fonction publique républicaine.

En application de ces règles déontologiques, tout élu ayant un intérêt personnel (direct ou indirect) dans une affaire soumise au Conseil a l'obligation de se déporter, c'est-à-dire de s'abstenir de participer au débat ainsi qu'au vote (Art. L. 2131-11 du CGCT). Le non-respect de cette obligation légale entache la délibération d'illégalité et peut entraîner son annulation formelle.

2 TENUE DES SÉANCES

Article 6 : Présidence et direction des débats

1. Présidence et direction des débats Le Maire, ou son remplaçant dans l'ordre du tableau, assure la présidence du Conseil municipal. À ce titre, il ouvre la séance, dirige les discussions, donne la parole et proclame les résultats des votes. En application de ses pouvoirs de police, il veille au maintien de l'ordre et à la sérénité des échanges.

2. Spécificité du Compte Financier Unique (CFU) Par dérogation, lors de l'examen et du vote du Compte Financier Unique — qui est le document officiel et unique fusionnant l'ancien Compte Administratif (établi par le Maire) et le Compte de Gestion (établi par le comptable public) pour présenter les comptes annuels de la commune —, le Conseil désigne en son sein un président de séance spécifique pour cette délibération. Dans ce cas précis, le Maire peut assister aux débats mais doit impérativement se retirer au moment du vote.

3. Désignation du secrétaire de séance Au début de chaque séance, le Conseil municipal procède à la désignation d'un secrétaire de séance. Il n'existe pas de règle de désignation rigide : chaque conseiller municipal peut, s'il le souhaite, se proposer pour assurer cette fonction. Le secrétaire est chargé de s'assurer de la rédaction du procès-verbal de la séance.

Article 7 : Quorum et validité des délibérations

Le Conseil municipal ne peut siéger valablement que si la majorité absolue de ses membres en exercice est physiquement présente. Le quorum doit être constaté à l'ouverture de la séance ainsi qu'à l'occasion de chaque mise en discussion d'une affaire soumise à délibération.

Il est rappelé que les pouvoirs (mandats de vote) ne sont jamais comptabilisés pour le calcul du quorum. Si le quorum n'est pas atteint après une première convocation régulière, l'assemblée est à nouveau convoquée à trois jours d'intervalle minimum et peut alors délibérer sans condition de nombre.

Article 8 : Modalités de représentation (Pouvoirs)

1. Principe du mandat Tout conseiller municipal empêché d'assister à une séance peut donner à un conseiller de son choix un pouvoir écrit de voter en son nom. Un conseiller ne peut être porteur que d'un seul mandat à la fois. Le pouvoir est révocable à tout moment et sa validité est limitée à une durée maximale de trois séances consécutives, sauf cas de maladie dûment constaté.

2. Procédure de demande Pour être recevable, toute demande de procuration doit impérativement respecter la procédure suivante :

- **Utilisation du formulaire officiel :** Le conseiller doit remplir le document officiel de procuration mis à disposition par la commune.
- **Transmission :** Une fois complété, le document doit être :
 - Remis en main propre au Maire ou au Directeur Général des Services (DGS) ;
 - Ou envoyé par voie électronique (e-mail) au DGS.

3. Recevabilité Tout envoi par courrier électronique ne comportant pas en pièce jointe le document officiel dûment complété et signé sera systématiquement rejeté. Le document original (ou la version numérique valide) doit être remis au Président de séance avant l'ouverture des débats ou lors de l'appel nominal.

Article 9 : Publicité des séances et Huis clos

Dans le cadre du Conseil municipal, les séances sont publiques et ouvertes aux citoyens dans la limite des capacités d'accueil de la salle. Le public est tenu d'observer une attitude neutre et silencieuse; toute marque d'approbation ou de désapprobation est strictement interdite sous peine d'expulsion.

À la demande du Maire ou de trois conseillers, l'assemblée peut décider de se réunir à huis clos. Cette décision est prise par un vote à la majorité absolue des membres présents ou représentés, sans débat préalable. Dès l'adoption du huis clos, le public et les représentants de la presse doivent immédiatement quitter l'enceinte de la séance.

Article 10 : Droit à l'image et communication municipale

1. Retransmission officielle et droit à l'image des élus Sans préjudice des pouvoirs de police du Maire (Art. L. 2121-16 du CGCT), les séances du Conseil municipal peuvent être retransmises par les moyens de communication audiovisuelle de la commune. Par l'acceptation du présent règlement, les élus municipaux autorisent expressément la Mairie, pour toute la durée de leur mandat, à fixer leur image et leur voix lors des séances du Conseil municipal (ou des événements officiels) et à les diffuser dans le cadre de la communication institutionnelle. Cette autorisation couvre notamment le bulletin municipal, le site internet de la ville, les réseaux sociaux officiels ainsi que les supports de presse locale. Cette disposition s'exerce sans contrepartie financière, conformément au statut de mandataire public, dans le respect de l'article 9 du Code civil et de la dignité des fonctions électives. Les élus conservent un droit d'accès et de rectification conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD). Toute utilisation détournée ou dénaturée de l'image d'un élu est strictement proscrite.

2. Droit d'enregistrement par les élus et le public Conformément au principe de publicité des séances (Art. L. 2121-18 du CGCT), tout conseiller municipal présent dispose du droit d'enregistrer et de retransmettre les débats par ses propres moyens (audio ou vidéo).

3. Obligation d'information préalable Par mesure de courtoisie et afin de garantir la transparence ainsi que le bon déroulement de la séance, les élus souhaitant procéder à un enregistrement ou à une retransmission est tenue d'en informer le Maire ou le secrétariat de séance avant l'ouverture des débats, ou dès son entrée dans la salle.

4. Respect de la sérénité des débats et pouvoirs de police L'exercice du droit d'enregistrement doit s'effectuer dans le respect absolu de la sérénité des échanges. L'installation du matériel ne doit en aucun cas entraver la visibilité des participants, gêner la circulation dans la salle, ni générer de nuisances sonores ou visuelles. Le non-respect de ces règles pourra donner lieu à l'application par le Maire de ses pouvoirs de police des séances (Art. L. 2121-16 du CGCT).

Article 11 : Intervention d'experts extérieurs au conseil

Sur proposition de M. le Maire, le conseil municipal peut autoriser l'intervention de tiers tel que directeurs, chargés de mission, experts, représentants d'un cabinet ou d'un organisme public afin de présenter un rapport ou d'éclairer l'assemblée sur une affaire à l'ordre du jour. Ce ou ces tiers ne pourront pas prendre part au vote. Les interventions seront limitées (maximum de 1 par conseil sur un même sujet), et en début de séance.

3 ORGANISATION DES DÉBATS ET VOTES

Article 12 : Police et direction des débats

La parole est accordée par le Président de séance selon l'ordre des demandes. Afin de garantir la sérénité des échanges, le Président veille à ce que chaque intervention reste courtoise et centrée sur le sujet traité. Tout conseiller municipal entravant le bon déroulement de la séance ou refusant de respecter les règles de prise de parole pourra faire l'objet d'un rappel à l'ordre. En cas de récidive au cours d'une même séance, le Conseil municipal peut, après un vote à la majorité, prononcer la suspension de la séance.

Article 13 : Questions orales et écrites

Questions orales: Les élus peuvent interpellier l'exécutif sur les affaires de la commune ou tout sujet d'intérêt local. Pour être inscrites en fin de séance, ces questions doivent être transmises par écrit au Maire au moins 72 heures avant l'ouverture de la séance. La réponse apportée par le Maire, ou l'adjoint compétent, peut donner lieu à un débat immédiat ou être reportée à l'ordre du jour d'une séance ultérieure.

Questions écrites: En dehors des réunions du Conseil, chaque élu dispose du droit d'adresser des questions écrites. L'administration municipale s'engage à apporter une réponse écrite et détaillée dans un délai maximal de 20 jours calendaires.

Article 14 : Expression de vœux

1. Définition et nature juridique Un vœu (ou motion) constitue une prise de position formelle ou l'expression d'une opinion du Conseil municipal sur un sujet de portée locale ou nationale ayant une incidence pour la collectivité. Contrairement à une délibération, un vœu n'a pas de valeur exécutoire directe et n'engage pas le budget communal : il s'agit d'une déclaration d'intention politique ou d'une doléance officielle adressée aux pouvoirs publics ou à des partenaires institutionnels.

2. Encadrement des dépôts Afin d'assurer l'efficacité et la bonne tenue de l'ordre du jour, chaque groupe constitué (ou liste d'opposition) est limité au dépôt de deux vœux par séance au maximum.

3. Transmission et délais Le texte intégral du vœu, comprenant son titre et l'exposé des motifs, doit être transmis au secrétariat de la Mairie par courriel ou par écrit au moins **3 jours francs** avant la date de la séance.

- *Note pratique sur le délai :* Le délai de "jour franc" exclut le jour de la réception de la demande et le jour de la réunion du Conseil municipal. Par exemple, pour un Conseil se tenant le vendredi, le texte doit impérativement être reçu au plus tard le lundi soir.

4. Examen, débat et vote Lors de la séance, en fin d'ordre du jour, l'auteur du vœu dispose d'un temps de présentation synthétique. Cette présentation est obligatoirement suivie d'une phase de débat entre les conseillers. À l'issue de cet échange, le vœu est soumis au vote de l'assemblée en vue de son adoption.

4 COMPTES-RENDUS ET PUBLICITÉ

Article 15 : Modalités de vote

Le Conseil municipal exprime sa volonté selon les modes suivants :

- **Scrutin ordinaire:** Le vote s'effectue normalement à main levée.
- **Scrutin public:** Il est de droit si un quart des membres présents le demande. Dans ce cas, le vote de chaque conseiller est nominalelement consigné au procès-verbal.
- **Scrutin secret:** Il est obligatoire pour toutes les nominations ou élections. Pour les autres délibérations, il doit être mis en œuvre si un tiers des membres présents en fait la demande. En cas de scrutin secret, le vote a lieu par bulletins déposés dans une urne.

Article 16 : Publicité des décisions et Procès-verbal

1. Liste des délibérations Conformément à l'article L. 2121-25 du CGCT, une liste des délibérations examinées par le Conseil municipal est affichée à la porte de la Mairie et publiée sur le site internet de la commune dans un délai maximal de huit jours suivant la séance.

2. Procès-verbal (PV) Le procès-verbal constitue le document officiel et pérenne de la séance. Il consigne les débats, les faits marquants et les décisions adoptées. Il est rédigé par le secrétaire de séance et soumis à l'approbation de l'assemblée lors de la séance suivante.

3. Publicité du procès-verbal Après son approbation par le Conseil municipal, le procès-verbal est signé par le Maire et le secrétaire de séance. Il est ensuite mis à disposition du public en mairie et sur le site internet de la commune dans un délai maximal de huit jours suivant sa validation par le Conseil.

5 LES COMMISSIONS MUNICIPALES

Article 17 : Constitution et rôle des commissions municipales

Le Conseil municipal peut créer des commissions thématiques permanentes ou spéciales chargées d'étudier les affaires soumises à l'assemblée délibérante. Les membres des commissions se sont proposés au conseil municipal. En cas de difficultés sur la répartition des conseillers au sein des commissions, le principe de la représentation proportionnelle au plus fort reste respecté, afin de garantir une expression pluraliste des élus au sein de chaque instance. **Par ailleurs, les adjoints au Maire peuvent de plein droit se joindre et participer aux travaux de l'ensemble des commissions organisées par la municipalité.**

Ces commissions constituent des instances de travail et d'instruction des dossiers ; elles n'ont aucun pouvoir de décision propre et se limitent à émettre des avis ou à formuler des propositions à l'attention du Conseil municipal.

1. Organisation et périmètre de compétences Afin de préciser le contenu des missions de chaque adjoint référent et responsable de commission, les domaines de compétences de la municipalité sont répartis au sein de 8 commissions permanentes :

- **Finances (Budget & RH) :** Préparation et suivi du budget communal, prospective financière, gestion et optimisation des ressources humaines, suivi des dotations et de la fiscalité locale.
- **Jeunesse & Écoles :** Affaires scolaires, gestion des services périscolaires (garderie, cantine), relations avec les équipes pédagogiques et les parents d'élèves, coordination du futur Conseil des Jeunes.
- **Travaux, Cadre de vie & Mobilités :** Entretien du patrimoine bâti communal, suivi des chantiers de voirie et réseaux, sécurité routière, aménagement des espaces publics et développement des mobilités douces.
- **Urbanisme :** Suivi des documents d'urbanisme (PLU/RNU), examen consultatif des autorisations du droit des sols (permis de construire, déclarations préalables), aménagement et planification du territoire.
- **Environnement :** Actions en faveur de la transition écologique, gestion de la biodiversité et des espaces naturels, économies d'énergie sur le patrimoine communal, politique de gestion des déchets.
- **Associations, Fêtes & Cérémonies :** Relations avec le tissu associatif local, instruction des demandes de subventions aux associations, organisation des fêtes, commémorations officielles et manifestations publiques.
- **Communication & Animation :** Rédaction du bulletin municipal, administration du site internet et des réseaux sociaux officiels, attractivité du village, programmation culturelle et animations locales.
- **CCAS (Action Sociale) :** En lien avec le conseil d'administration du Centre Communal d'Action Sociale, suivi des politiques de solidarité, d'aide aux familles et aux personnes isolées, lien intergénérationnel et coordination du futur Conseil des Sages.

2. Transparence et évaluation budgétaire Ainsi, à l'occasion du débat d'orientation budgétaire ou, à défaut, lors du vote du Budget Primitif annuel de la commune, chaque adjoint délégué ou responsable de commission est tenu de présenter au Conseil municipal :

- Les objectifs opérationnels attendus pour l'exercice en cours au sein de sa commission ;
- L'adéquation de ces objectifs avec les enveloppes budgétaires (fonctionnement et investissement) allouées à sa thématique.

Cette présentation annuelle conjointe (Missions / Objectifs / Budget) garantit la transparence de l'action municipale et permet l'évaluation de l'efficacité des politiques publiques locales.

Article 18 : Participation citoyenne et instances consultatives

Cadre légal de la participation des non-élus et protection des décisions

Conformément à la volonté de la municipalité d'associer les habitants à la vie locale, le Conseil municipal se réserve la faculté de créer des instances de démocratie participative ou des **commissions *ad hoc*** en application de l'article L. 2143-2 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT).

Afin de protéger la légalité des actes de la commune, le fonctionnement de ces instances est strictement encadré par les dispositions suivantes :

- **Voix consultative exclusive** : Les personnes extérieures au Conseil municipal (citoyens, experts, jeunes, anciens) participent aux débats et aux travaux.
- **Préservation du pouvoir de décision** : En conformité avec l'article L. 2121-29 du CGCT, le Conseil municipal élu reste la seule instance juridiquement compétente pour régler par ses délibérations les affaires de la commune. Les avis émis par les citoyens ou les conseils dédiés (Conseil des Sages, Conseil des Jeunes, commissions *ad hoc*) ne lient pas le Conseil municipal, qui conserve son entier pouvoir d'appréciation.
- **Modalités ultérieures** : La composition exacte, la durée, les missions et les règles de fonctionnement de ces commissions *ad hoc* ou instances citoyennes feront l'objet de délibérations spécifiques et distinctes du Conseil municipal au cours du mandat, dès lors que l'opportunité de leur création sera validée.

Article 19 : Fonctionnement et quorum en commission

1. Périodicité et souplesse d'organisation Les commissions thématiques se réunissent à l'initiative de leur responsable au rythme des affaires de la commune et selon les besoins d'instruction des dossiers, **conformément à la liberté d'organisation interne fixée par l'article L. 2121-22 du CGCT.**

Toutefois, afin de garantir l'exercice effectif du droit à l'information des conseillers municipaux **visé à l'article L. 2121-13 du CGCT**, chaque commission est tenue de se réunir au minimum une fois par trimestre, assurant ainsi la continuité des travaux de réflexion de l'assemblée.

2. Validité des séances et absence de quorum en application de l'article L. 2121-22 du CGCT, les commissions étant des instances d'instruction dépourvues de pouvoir décisionnel propre, aucun quorum n'est requis pour que les réunions puissent se tenir valablement. Les avis et propositions sont valablement émis quel que soit le nombre de membres présents.

3. Caractère non public des séances Les réunions des commissions ne sont pas publiques. Toutefois, le responsable de la commission peut, après accord du Maire, autoriser l'audition de personnes qualifiées ou extérieures sur un sujet spécifique.

4. Confidentialité des travaux préparatoires Les informations, rapports et documents de travail partagés lors de ces réunions revêtent un caractère strictement confidentiel. Cette obligation de discrétion s'impose à tous les membres **jusqu'à l'inscription officielle de l'affaire à l'ordre du jour du Conseil municipal**, moment où s'applique la transparence des documents administratifs.

5. Assiduité et mécanisme de suppléance L'inscription au sein d'une commission implique un engagement d'assiduité. En cas d'empêchement, le membre titulaire doit en informer le responsable de la commission dès que possible.

En cas d'absences répétées d'un membre titulaire – fixées à **trois réunions consécutives sans motif légitime** –, le responsable de la commission fait automatiquement appel au suppléant pour participer aux travaux avec les mêmes prérogatives. Si l'absentéisme persiste, le Maire peut proposer au Conseil municipal le remplacement définitif du membre titulaire défaillant par son suppléant.

6 DROITS DES ÉLUS (INFORMATION ET FORMATION)

Article 20 : Droit à la formation des élus

1. Droit individuel à la formation : Les élus municipaux bénéficient d'un droit à la formation individuelle adaptée à l'exercice de leurs fonctions.

2. Financement et budget : Le montant total des dépenses de formation (incluant les frais d'enseignement, de déplacement et de séjour) est défini et voté par le Conseil municipal lors de l'adoption du budget de la commune. Ce montant ne peut excéder 20 % du montant total des indemnités de fonction susceptibles d'être allouées aux élus de la collectivité.

3. Plan de formation communal : Afin d'accompagner les élus dans l'exercice de leur mandat, la commune peut proposer un plan de formation annuel ou pluriannuel. Ce plan vise à répondre aux besoins identifiés pour le bon fonctionnement des services et des commissions, tout en laissant à chaque conseiller la liberté d'y participer selon ses besoins spécifiques.

Article 21 : Indemnités de fonction et assiduité

Le Conseil municipal peut décider de moduler le montant des indemnités de fonction allouées à ses membres en fonction de leur participation effective aux séances plénières. En cas d'absences consécutives non justifiées à six séances du Conseil municipal et aux commissions municipales, une mensualité d'indemnité pourra ne pas être versée. La réduction globale de l'indemnité ne peut toutefois excéder la moitié du montant maximum pouvant être alloué à l'élu.

7 LES GROUPES D'ÉLUS ET OPPOSITION

Article 22 : Constitution des groupes d'élus

Les conseillers municipaux peuvent se constituer en groupes d'élus selon leurs affinités politiques. Chaque groupe doit être composé d'au moins deux conseillers élus sur une même liste. Un conseiller municipal ne peut adhérer qu'à un seul groupe politique.

Article 23 : Droit d'expression dans les supports de communication

Conformément à l'article L. 2121-27-1 du CGCT, un espace est réservé à l'expression des élus n'appartenant pas à la majorité dans le bulletin municipal d'information de la ville, dénommé Vivre @ La Roche-Blanche".

Cet espace, intitulé "**Tribune libre**", est ouvert à l'ensemble des élus municipaux de l'opposition.

L'enveloppe globale dédiée à cet espace est fixée à **1 500 caractères** (espaces compris hors signature). À défaut d'accord conjoint écrit et signé par les groupes d'opposition dans les délais impartis, cette enveloppe est répartie automatiquement au prorata des résultats des votes selon les modalités suivantes :

- 900 caractères (espaces compris hors signature) pour la liste d'opposition arrivée en deuxième position.
- 600 caractères (espaces compris hors signature) pour la liste d'opposition arrivée en troisième position.

Les contributions doivent être transmises par voie électronique au plus tard le lendemain de chaque conseil municipal, dans la limite du 8 de chaque mois. En l'absence de texte à cette date, la mention "La liste d'opposition n'a pas souhaité s'exprimer ce mois-ci" sera insérée d'office.

Les textes sont publiés sous l'entière responsabilité de leurs auteurs. **Il ne sera procédé à aucune revue grammaticale ni correction des fautes d'orthographe ; le texte sera inséré strictement tel qu'il a été envoyé.**

Le maire, en tant que directeur de la publication, est pénalement responsable des délits par voie de presse commis via l'organe dont il a la charge. À ce titre, il peut refuser la publication d'un texte outrageant, diffamatoire, injurieux ou comportant des risques de troubles à l'ordre public, à la sécurité et à la tranquillité publique.

8 OUTILS NUMÉRIQUES ET COLLABORATIFS

Article 24 : Utilisation de la Communauté WhatsApp Municipale

Une communauté WhatsApp officielle est mise en place pour chacune des commissions pour faciliter la circulation de l'information instantanée entre les élus.

Accès et participation: L'accès à un sous-groupe thématique est exclusivement réservé aux élus désignés membres de la commission concernée. Seuls ces élus sont autorisés à intégrer le groupe et à y échanger.

Supervision: Par dérogation et pour assurer la coordination d'ensemble, le Maire et le Premier Adjoint disposent d'un accès de plein droit à l'intégralité des sous-groupes de la communauté.

Confidentialité et Captures d'écran: La réalisation de captures d'écran (screenshots) des discussions et leur diffusion à des tiers sont formellement interdites. Cette pratique contrevient à l'obligation de discrétion et peut être qualifiée d'atteinte au secret des correspondances (Art. 226-15 du Code pénal).

Obligations: Les élus sont tenus à un strict devoir de réserve et au secret professionnel (Art. 226-13 du Code pénal). Tout partage de données personnelles de citoyens ou de documents confidentiels est interdit (RGPD).

Usage et limite légale: Cet outil est strictement réservé à la coordination logistique et aux informations de service. Il ne saurait se substituer aux circuits de décision officiels ni aux convocations légales régies par l'article L. 2121-10 du CGCT.

Annexe Les modalités détaillées ainsi que les règles de bonne conduite relatives à l'usage de cette messagerie sont précisées dans le **règlement d'utilisation de WhatsApp annexé au présent document (Annexe)**.

Organisation des Communautés de Travail

Communauté	Missions / Description	Responsables & Membres
Annonces	Coordination officielle logistique et administrative.	Julie PIRIOU, Benoît RICO
Espace Élus	Vie démocratique, logistique des séances, infos générales.	Tout le Conseil Municipal
Bureau Exécutif	Pilotage stratégique et arbitrage des dossiers.	Maire et Adjointes
Finances (Budget & RH)	Préparation et suivi du budget communal, prospective financière, gestion et optimisation des ressources humaines, suivi des dotations et de la fiscalité locale.	Resp : Philippe Roland C. Paulet, J-L. Bonhomme, P.Gutierrez, G.Maillet, L. Mayade.
Associations, Fêtes & Cérémonies	Relations avec le tissu associatif local, instruction des demandes de subventions aux associations, organisation des fêtes, commémorations officielles et manifestations publiques.	Resp : Marianne Bertolotto B. Rico, J. Alex-Balzarini, S. Barra, S. Blanchard, C. Paulet.
Jeunesse / Écoles	Vie scolaire et périscolaire ; petite enfance, enfance et jeunesse en lien avec Mond'Arverne.	Resp : Véronique Defay C. Tourtoulou, J. Piriou, M. Gouyet, M. Boidin, B.Rico.
Communication & Animation	Rédaction du bulletin municipal, administration du site internet et des réseaux sociaux officiels, attractivité du village, programmation culturelle et animations locales.	Resp : Julie Piriou P. Admirand, B. Rico, C. Jacob, M.Bertolotto.
Travaux, Cadre de vie & Mobilités	Entretien du patrimoine bâti communal, suivi des chantiers de voirie et réseaux, sécurité routière, aménagement des espaces publics et développement des mobilités douces.	Resp : C. Ladevie et C. Nicolas P. Admirand, J. Alex-Balzarini, C.Stievenazzo, C.Tourtoulou, P.Gutierrez, G. Maillet, C. Jacob, M.Gouyet.
Urbanisme	Suivi des documents d'urbanisme (PLU/RNU), examen consultatif des autorisations du droit des sols (permis de construire, déclarations préalables), aménagement et planification du territoire.	Resp : Christian Ladevie P. Gutierrez, P. Admirand.
Environnement	Actions en faveur de la transition écologique, gestion de la biodiversité et des espaces naturels, économies d'énergie sur le patrimoine communal, politique de gestion des déchets.	Resp : Christian Nicolas S. Barra, J-L. Bonhomme, C.Souchal, C. Tourtoulou, M.Gouyet.
CCAS (Actions sociales)	En lien avec le conseil d'administration du Centre Communal d'Action Sociale, suivi des politiques de solidarité, d'aide aux familles et aux personnes isolées, lien intergénérationnel et coordination du futur Conseil des Sages.	Resp : Gérard Vialat M. Boidin, S. Blanchard, C. Souchal, L. Mayade, G. Maillet.

Article 25 : Messagerie Électronique par Commission (Mail)

Afin de faciliter les échanges avec les citoyens, chaque commission municipale dispose d'une adresse de messagerie dédiée.

Accès: Seul le responsable de la commission dispose des identifiants d'accès à la boîte mail de sa commission. Le Maire, le Premier Adjoint et le Directeur Général des Services (DGS) conservent un accès de droit pour assurer la continuité du service public (Art. L. 2122-18 du CGCT).

Confidentialité et Transmission: La transmission ou le transfert de courriels (reçus ou émis) par des adresses de messagerie à des tiers ne faisant pas partie du Conseil Municipal est formellement interdit. Cette disposition garantit le secret des correspondances et la protection des données traitées par les instances municipales.

Statut des documents: Les courriels échangés via ces adresses professionnelles constituent des documents administratifs. À ce titre, ils sont soumis au droit d'accès des citoyens prévu par le Code des relations entre le public et l'administration (CRPA, Art. L. 311-1), sous réserve de l'occultation des mentions protégées par le secret de la vie privée.

Article 26 : Espace de Stockage Partagé (Shared Drive)

Un espace de stockage numérique sécurisé est créé pour chaque commission.

Accès: Tous les élus membres d'une commission ont accès aux documents déposés sur le drive de ladite commission. Le Maire et le Premier Adjoint ont accès à l'intégralité des espaces partagés de la collectivité.

Sécurité, Confidentialité et Transmission: La transmission, le téléchargement à des fins de diffusion, ou le partage d'accès des documents contenus sur ces espaces à des personnes ne faisant pas partie du Conseil Municipal est formellement interdit. Les documents de travail déposés sont couverts par l'obligation de discrétion absolue.

Hygiène Numérique: L'utilisation de mots de passe complexes est obligatoire. Chaque utilisateur est responsable de la protection de ses identifiants d'accès. Le partage de comptes est interdit pour garantir la traçabilité des accès.

Interdiction d'usage électoral: Conformément à l'article L. 52-8 du Code électoral, il est strictement interdit d'utiliser ces espaces de stockage et les documents qu'ils contiennent pour la réalisation, le stockage ou la diffusion de propagande électorale.

Cadre légal et accès à l'information : Conformément au droit à l'information des élus (Art. L. 2121-13 du CGCT), la commune met en place un espace numérique dédié visant à garantir la mise à disposition permanente des pièces et

documents nécessaires à l'exercice du mandat.

Protection et souveraineté des données : Afin de garantir la sécurité des informations relatives à la vie municipale et le respect de la souveraineté numérique, l'ensemble des données, documents et fichiers stockés dans cet espace doit impérativement être hébergé sur des serveurs situés physiquement sur le territoire français. La commune s'assure que les prestataires choisis garantissent cette localisation stricte des données.

9 MODIFICATION ET AFFICHAGE

Article 27 : Modalités de révision du règlement intérieur

Initiative: Le présent règlement peut faire l'objet de modifications à tout moment au cours du mandat. L'inscription de cette révision à l'ordre du jour relève de l'initiative exclusive du Maire ou d'une demande motivée émanant d'au moins un tiers des conseillers municipaux en exercice.

Procédure: Tout projet de modification doit être communiqué aux membres du Conseil municipal dans les délais de convocation de droit commun. Les évolutions du règlement sont adoptées par délibération du Conseil municipal à la majorité absolue des suffrages exprimés.

Entrée en vigueur: Les nouvelles dispositions deviennent exécutoires après transmission au représentant de l'État (contrôle de la légalité) et accomplissement des mesures de publicité habituelles.

10 ANNEXES

Planning des conseils municipaux pour l'année 2026

Date	Instance
01/06/2026	Conseil Municipal
06/07/2026	Conseil Municipal
07/09/2026	Conseil Municipal
05/10/2026	Conseil Municipal
09/11/2026	Conseil Municipal
07/12/2026	Conseil Municipal

Guide de gestion du WhatsApp

Ce guide définit les principes de notre "Mairie Numérique" pour simplifier nos échanges tout en garantissant la confidentialité de nos travaux municipaux.

1. Le concept de "Communauté"

Pour éviter la surcharge de notifications, nous utilisons une communauté organisée par thématiques de travail. Vous n'intègrez que les groupes (fils de discussion) qui concernent vos commissions. Votre téléphone ne sonne que pour les sujets où votre expertise est attendue.

2. Structure et Gouvernance

Administrateurs (Accès)	Coordination (Suivi)
Julie PIRIOU et Benoît RICO gèrent techniquement les accès et la sécurité (ajouts, changements de numéro).	Gérard VIALAT et Julie PIRIOU sont présents dans tous les groupes pour assurer la cohérence des dossiers.

3. Sécurité & Confidentialité : Un engagement collectif

L'usage de WhatsApp est strictement professionnel. La sécurité est l'affaire de tous :

- **Secret Professionnel** : Les débats sont confidentiels. Ce qui est écrit ne doit jamais être répété à des tiers (famille, réseaux sociaux).
- **Protection des Données (RGPD)** : Interdiction de partager des données personnelles d'habitants sans accord préalable.
- **Verrouillage** : Sécurisez l'accès à votre téléphone (code ou empreinte).
- **Interdiction stricte** : Les captures d'écran et les transferts vers l'extérieur sont proscrits.

4. Règlement Intérieur & Bonnes Pratiques

4.1 Respect et Climat des échanges

- **Courtoisie** : La bienveillance est la base. WhatsApp n'est pas un lieu de débat conflictuel. Les désaccords de fond sont réservés aux réunions physiques.
- **Médiation** : En cas de tension, privilégiez un appel ou une rencontre directe.

4.2 Disponibilité et respect du temps de repos

- **Horaires** : Sauf urgence majeure, pas de messages entre 20h00 et 8h00, ni le dimanche.
- **Comment ne pas être dérangé ?** Mettez un groupe en "silence" (*Nom du groupe > Silence > Toujours*) pour consulter les messages sans vibration intempestive.

4.3 Efficacité de la communication

- **Réactions** : Utilisez le pouce levé (appui long sur le message) pour accuser réception sans surcharger les notifications.

5. Organisation des Communautés de Travail

Chaque commission dispose de son propre espace pour un travail ciblé et efficace.

Communauté	Missions / Description	Responsables & Membres
Annonces	Coordination officielle logistique et administrative.	Julie PIRIOU, Benoit RICO
Espace Élus	Vie démocratique, logistique des séances, infos générales.	Tout le Conseil Municipal
Bureau Exécutif	Pilotage stratégique et arbitrage des dossiers.	Maire et Adjointes
Finances (Budget & RH)	Préparation et suivi du budget communal, prospective financière, gestion et optimisation des ressources humaines, suivi des dotations et de la fiscalité locale.	Resp : Philippe Roland C. Paulet, J-L. Bonhomme, P.Gutierrez, G.Maillet, L. Mayade.
Associations, Fêtes & Cérémonies	Relations avec le tissu associatif local, instruction des demandes de subventions aux associations, organisation des fêtes, commémorations officielles et manifestations publiques.	Resp : Marianne Bertolotto B. Rico, J. Alex-Balzarini, S. Barra, S. Blanchard, C. Paulet.
Jeunesse / Écoles	Vie scolaire et périscolaire ; petite enfance, enfance et jeunesse en lien avec Mond'Arverne.	Resp : Véronique Defay C. Tourtoulou, J. Piriou, M. Gouyet, M. Boidin, B.Rico.

Communauté	Missions / Description	Responsables & Membres
Communication & Animation	Rédaction du bulletin municipal, administration du site internet et des réseaux sociaux officiels, attractivité du village, programmation culturelle et animations locales.	Resp : Julie Piriou P. Admirand, B. Rico, C. Jacob, M.Bertolotto.
Travaux, Cadre de vie & Mobilités	Entretien du patrimoine bâti communal, suivi des chantiers de voirie et réseaux, sécurité routière, aménagement des espaces publics et développement des mobilités douces.	Resp : C. Ladevie et C. Nicolas P. Admirand, J. Alex-Balzarini, C.Stievenazzo, C.Tourtoulou, P.Gutierrez, G. Maillet, C. Jacob, M.Gouyet.
Urbanisme	Suivi des documents d'urbanisme (PLU/RNU), examen consultatif des autorisations du droit des sols (permis de construire, déclarations préalables), aménagement et planification du territoire.	Resp : Christian Ladevie P. Gutierrez, P. Admirand.
Environnement	Actions en faveur de la transition écologique, gestion de la biodiversité et des espaces naturels, économies d'énergie sur le patrimoine communal, politique de gestion des déchets.	Resp : Christian Nicolas S. Barra, J-L. Bonhomme, C.Souchal, C. Tourtoulou, M.Gouyet.
CCAS (Actions sociales)	En lien avec le conseil d'administration du Centre Communal d'Action Sociale, suivi des politiques de solidarité, d'aide aux familles et aux personnes isolées, lien intergénérationnel et coordination du futur Conseil des Sages.	Resp : Gérard Vialat M. Boidin, S. Blanchard, C. Souchal, L. Mayade, G. Maillet.
Représentations externes	Suivi des instances intercommunales (SIAVA, SME, TE63, GIP Gergovie, etc.).	Délégués: G. Maillet, C. Nicolas, C. Souchal, C. Stievenazzo, C. Jacob, P. Roland, J-L. Bonhomme, C. Ladevie, G. Vialat, M. Gouyet, S. Barra.
Représentants	Liens avec les associations et organismes extérieurs.	S. Blanchard (Don du sang) ; B. Rico, P. Roland, G. Vialat, S. Barra (Jumelage) ; M. Gouyet (Forts) ; G. Vialat (Défense) ; J. Alex-Balzarini (Incendie).

Besoin d'un accompagnement personnalisé ?

Benoit et Julie sont à votre entière disposition pour vous aider à paramétrer votre téléphone ou répondre à vos questions sur l'usage de WhatsApp.

Proposition des emails pour les commissions

Commission	Email	Responsable
Finances (Budget & RH)	adj.finances@mairie-larocheblanche.fr	Philippe Roland
Associations, Fêtes & Cérémonies	adj.assoc@mairie-larocheblanche.fr	Marianne Bertolotto
Jeunesse / Écoles	adj.jeunesse@mairie-larocheblanche.fr	Véronique Defay
Communication & Animation	adj.com@mairie-larocheblanche.fr	Julie Piriou
Travaux, Cadre de vie & Mobilités	adj.travaux@mairie-larocheblanche.fr	Christian Ladevie et Christian Nicolas
Urbanisme	adj.travaux@mairie-larocheblanche.fr	Christian Ladevie
Environnement	adj.env@mairie-larocheblanche.fr	Christian Nicolas
CCAS (Actions sociales)	social@mairie-larocheblanche.fr	Gérard Vialat