

EXTRAIT DU REGISTRE AUX  
DELIBERATIONS DU CONSEIL  
MUNICIPAL

Nombre de Membres en Exercice : 19  
Nombre de Membres Présents : 14  
Nombre de Membres Absents : 5  
Date de Convocation : 06/11/2020

PRESENTS : Marie-Jo KRAMARZ, François RYCKEBUSCH, Marie-Pascale RICHET, Gilles GALLIANO, Nathalie BENIER, Claudine COTTIER, Sophie PERTUISET, Dominique DEHOUE, Camille DELEPLANQUE, Axel DEMOOR, Jean-François DEQUEKER, Olivier DESEINE, Jacques MENET, Agnès QUENSON

ABSENTS : Patrick BIEL, Mélody VLAEMYNCK

ABSENTS qui ont donné procuration : Cécilia CHOTEAU à Sophie PERTUISET, Fabien COUSTENOBLE à François RYCKEBUSCH, Maryvonne GUAQUIERE à Jean-François DEQUEKER

L'an deux mille vingt, le seize novembre à 19h30, les Membres du Conseil Municipal de la Commune de Fournes en Weppes, se sont réunis Salle Octave d'Hespel, rue du 4 septembre, sous la présidence de Madame Marie-Jo KRAMARZ, Maire, suite à la convocation qui leur a été faite au moins trois jours à l'avance, laquelle convocation a été affichée à la porte de la Mairie, conformément à la Loi

Secrétaire de séance : Gilles GALLIANO

**OBJET : Approbation du règlement intérieur des élus**

L'article L.2121-8 du Code général des collectivités territoriales (CGCT) prévoit l'obligation pour les conseils municipaux des communes de 1 000 habitants et plus de se doter d'un règlement intérieur. Il doit être adopté dans les six mois qui suivent leur installation.

Le contenu du règlement intérieur a vocation à fixer des règles propres de fonctionnement interne, dans le respect toutefois des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

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.

Il est proposé de valider le contenu du règlement intérieur ci-joint pour le conseil municipal de la commune de Fournes en Weppes.

A l'unanimité, le conseil municipal valide le contenu de ce règlement intérieur.

REGLEMENT INTERIEUR  
DU CONSEIL MUNICIPAL DE  
FOURNES EN WEPPEES

# SOMMAIRE

## ❖ Préambule

### • Chapitre 1. Les réunions du conseil municipal

- Article 1. La périodicité des séances
- Article 2. Les convocations
  1. Modalités de convocation
  2. Présentation de la note explicative de synthèse
- Article 3. L'assiduité des élus aux séances du conseil municipal
- Article 4. L'ordre du jour du conseil municipal
- Article 5. L'accès aux dossiers
- Article 6. Le droit d'expression des élus

### • Chapitre 2. Les commissions et les comités consultatifs

- Article 7. Les commissions municipales
  1. Création et composition des commissions municipales permanentes
  2. Rôle et fonctionnement des commissions municipales permanentes
  3. La commission d'appels d'offres
  4. Les comités consultatifs

### • Chapitre 3. La tenue des séances du conseil municipal

- Article 8. La présidence du conseil municipal
- Article 9. Le quorum – Les pouvoirs
- Article 10. Le secrétariat de séance
- Article 11. L'accès et tenue du public
- Article 12. L'enregistrement des débats
- Article 13. La séance à huis clos
- Article 14. La police de l'assemblée

### • Chapitre 4. Les débats et votes des délibérations

- Article 15. Le déroulement de la séance du conseil municipal
- Article 16. Les débats ordinaires
- Article 17. Les débats relatifs au vote du budget primitif et du compte administratif
- Article 18. La suspension de séance
- Article 19. Les amendements
- Article 20. La clôture de toute discussion

### • Chapitre 5. Les comptes rendus des débats et des décisions

- Article 21. Les procès-verbaux
- Article 22. Les comptes rendus

### • Chapitre 6. Dispositions diverses relatives aux droits des élus

- Article 23. Le droit d'expression dans les publications municipales
- Article 24. Le droit à la formation
- Chapitre 7. Dispositions finales
- Article 25. Les modifications du règlement
- Article 26. L'application du règlement

### • Annexe

- Annexe 1 - Protection des données et diffusion sur internet d'une séance du conseil municipal
- Annexe 2 - La prévention du conflit d'intérêt

## Préambule :

L'article L.2121-8 du Code général des collectivités territoriales (CGCT) prévoit l'obligation pour les conseils municipaux des communes de 1 000 habitants et plus de se doter d'un règlement intérieur depuis le 1er mars 2020. Il doit être adopté dans les six mois qui suivent son installation, par délibération du conseil municipal.

Le contenu du règlement intérieur a vocation à fixer des règles propres de fonctionnement interne, dans le respect toutefois des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Certaines dispositions doivent impérativement figurer dans le règlement intérieur ; 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.

## **Chapitre 1. Les réunions du Conseil municipal**

### **Article 1. La périodicité des séances**

Articles L. 2121-7 et L. 2121-9 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT)

#### **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.

*Le maire 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.*

### **Article 2. Les convocations**

Articles L. 2121-10, L. 21-21-11, L. 2121-12 du CGCT.

Toute convocation est faite par le maire trois jours francs avant la date de la réunion. Elle indique les questions portées à l'ordre du jour. Elle est mentionnée au registre des délibérations, affichée ou publiée.

#### **1. Modalités de convocation**

La convocation précise la date, l'heure et le lieu de la réunion, qui se tient en principe à la mairie sauf situations exceptionnelles.

Les conseillers municipaux accusent réception de la convocation adressée par voie dématérialisée. A cet effet, l'ensemble des élus de Fournes-en-Weppes accepte de recevoir les convocations exclusivement par messagerie électronique avec accusé de réception, à l'adresse mail communiquée par chaque conseiller.

*Dans le cas où les documents, devant être transmis en même temps que la convocation, seraient trop volumineux ou sous un format inadapté, il est possible d'opter pour un envoi papier auprès de tous les élus. Il pourra aussi être décidé, à l'unanimité des élus, de mettre les documents volumineux à disposition dans un espace dédié partagé entre tous les élus, en lieu et place de l'envoi par voie postale.*

#### **2. Présentation de la note explicative de synthèse**

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

La note explicative de synthèse comprend pour chaque dossier porté à l'ordre du jour un rapport exposant les motifs, une proposition de décision et des documents utiles à l'information des élus.

### **Article 3. L'assiduité des élus aux séances du conseil municipal**

Chaque élu s'engage à faire savoir son indisponibilité pour siéger lors une réunion du conseil municipal.

#### **Article 4. L'ordre du jour du conseil municipal**

Article L. 2121-10 du CGCT.

Le maire fixe l'ordre du jour qui est reproduit sur la convocation et porté à la connaissance du public, trois jours francs avant la séance, au tableau d'affichage de la Mairie.

L'ordre du jour doit être rédigé de façon explicite et précise, sur l'objet dont aura à débattre le conseil municipal.

*Les conseillers peuvent soumettre au maire des points à l'ordre du jour. Les questions sont adressées au maire dix jours francs au moins avant une séance du conseil municipal par courrier électronique à l'adresse [mairie.fournes@wanadoo.fr](mailto:mairie.fournes@wanadoo.fr)*

#### **Article 5. L'accès aux dossiers**

Articles L. 2121-13 et L. 2121-13-1 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.

Durant les sept jours francs précédant la séance, et le jour de la séance, les conseillers municipaux peuvent consulter les dossiers en Mairie aux horaires d'ouverture.

#### **Cas particulier de la consultation des projets de contrats de service public Article L.2121-12 du CGCT.**

Les projets de contrat de service public sont consultables à la Mairie, aux heures d'ouverture habituelles à compter de l'envoi de la convocation et pendant les jours précédant la séance du conseil municipal concernée.

Cette consultation des dossiers, projets de contrats ou de marchés est possible sur demande écrite adressée au maire 24 heures avant la date de consultation souhaitée.

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

Toute question, demande d'information complémentaire ou intervention d'un membre du conseil municipal auprès des services administratifs de la commune devra se faire sous couvert du maire ou de l'adjoint en charge du dossier.

#### **Article 6. Le droit d'expression des élus**

Article L. 2121-19 du CGCT.

Les conseillers municipaux ont le droit d'exposer en séance du conseil municipal des questions orales qui portent sur des sujets d'intérêt communal.

Elles ne donnent lieu à aucun débat, ni au vote sauf demande de la majorité des conseillers municipaux présents.

Lors de la séance, le maire invite l'auteur de la question à procéder à sa lecture. Si une réponse peut être apportée, le maire ou l'adjoint délégué ou le conseiller délégué compétent répond à la question posée.

*Si une consultation des services municipaux est nécessaire et qu'il ne peut être apporté de réponse, le maire ou l'adjoint délégué informe le conseil municipal de cet empêchement et de sa cause.*

*Il peut alors proposer d'apporter la réponse par courrier adressé à chaque conseiller municipal.*

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

*Cas des questions écrites : le texte des questions est adressé au maire 48 heures avant une séance du conseil municipal, soit par courrier électronique à l'adresse [mairie.fournes@wanadoo.fr](mailto:mairie.fournes@wanadoo.fr), soit par courrier recommandé avec accusé de réception à l'attention du maire. Les questions déposées après l'expiration du délai susvisé sont traitées à la séance ultérieure la plus proche.*

## **Chapitre 2. Les Commissions et les Comités consultatifs.**

### **Article 7. Les commissions municipales**

Article L. 2121-22 du CCGT

#### **1. Création et composition des commissions municipales permanentes**

Le conseil municipal peut former des commissions chargées d'étudier les questions soumises au conseil municipal.

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 par délégation du maire.

Le conseil municipal fixe le nombre des conseillers siégeant dans chaque commission et désigne par délibération ceux qui siégeront dans telle ou telle commission.

*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.*

Le conseil municipal décide par délibération de la création des commissions permanentes et détermine leurs attributions.

Les commissions permanentes sont les suivantes :

- Finances : 5 membres
- Gestion et Aménagement Urbain : 9 membres
- Communication : 5 membres
- Développement durable et économique : 9 membres
- Vie associative : 7 membres – Participation citoyenne : 2 membres
- Ecoles – Périscolaire – Extrascolaire : 6 membres
- Vie et Action sociale : 5 membres

- Evènements festifs et culturels : 4 membres

Le nombre de membres indiqué exclut le maire. Chaque membre du conseil municipal est membre d'au moins une commission.

*En cas de démission d'un conseiller municipal de son mandat, le suivant de liste appelé à siéger au conseil prend sa place au sein de la ou des commissions auxquelles il participait, de telle sorte que la représentation de tous les groupes politiques soit respectée. Dans le cas où les remplacements successifs ne permettent plus d'assurer la représentation proportionnelle des différentes tendances du conseil au sein des commissions, le conseil municipal procédera par délibération à une nouvelle composition de ses commissions.*

Le conseil municipal peut décider de la création de commissions spéciales pour l'examen d'une ou de plusieurs affaires. La durée de vie de ces commissions est dépendante du dossier à instruire. Elles prennent fin à l'aboutissement de l'étude de l'affaire et de sa réalisation

## **2- Rôle et fonctionnement des Commissions municipales permanentes**

Les commissions permanentes sont chargées d'étudier les questions soumises au conseil municipal et de mener un travail d'approfondissement et de préparation des dossiers inscrits à l'ordre du jour d'un conseil municipal. Sauf décision contraire du maire, notamment en cas d'urgence, toute affaire soumise au conseil municipal doit être préalablement étudiée en commission.

Les commissions n'ont aucun pouvoir de décision. Elles examinent les affaires qui leur sont soumises, débattent, émettent de simples avis consultatifs, formulent des propositions et participent à l'élaboration des dossiers.

Elles statuent à la majorité des membres présents.

Elles peuvent se réunir à tout moment, à chaque fois que le maire ou le vice-président ou la majorité de ses membres le juge utile. La convocation accompagnée de l'ordre du jour est adressée à chaque participant par courrier électronique.

Les commissions peuvent entendre des personnes qualifiées extérieures au conseil municipal et faire appel au personnel communal.

Les séances des commissions ne sont pas publiques. Seuls les conseillers municipaux membres de la commission peuvent assister à ces réunions.

Une attention particulière sera apportée sur le calendrier afin que deux commissions ne soient pas organisées en même temps.

## **3 - La Commission d'appels d'offres**

Article L.1414-1 à 4 du CGCT.

La commission d'appel d'offres est constituée par le maire ou son représentant, et par cinq membres du conseil municipal élus par le conseil municipal.

Son fonctionnement est régi par les articles du CGCT cités ci-dessus.

#### **4 - Les Comités consultatifs**

Article L 2143-2 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.

La composition et les modalités de fonctionnement des comités consultatifs sont fixés par délibération du conseil municipal.

Chaque comité, présidé par un membre du conseil municipal désigné parmi ses membres, est composé d'élus et de personnalités extérieures à l'assemblée communale et particulièrement qualifiées ou concernées par le sujet soumis à l'examen du comité.

Les propositions ou avis émis par les comités consultatifs ne lient en aucun cas le conseil municipal.

### **Chapitre 3. La tenue des séances du Conseil municipal**

#### **Article 8. La présidence du conseil municipal**

Article L. 2121-14 du CGCT

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

*Le président procède à l'ouverture des séances, vérifie le quorum, dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs à l'affaire soumise au vote. Il met fin s'il y a lieu aux interruptions de séance, met au vote les propositions et les délibérations, décompte les scrutins, juge conjointement avec le secrétaire de séance les épreuves des votes, en proclame les résultats, prononce la suspension et la clôture des séances après épuisement de l'ordre du jour.*

#### **Article 9. Le quorum - les pouvoirs**

Article L. 2121-17 et L. 2121-20 du CGCT

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

*En début de séance, le président ou un élu de son choix procède à l'appel nominal des membres. Si la moitié au moins de ses membres est présente, le quorum est atteint et le conseil municipal peut valablement délibérer.*

Un conseiller municipal empêché d'assister à une séance peut donner à un collègue de son choix, pouvoir écrit de voter en son nom. Il doit, en ce cas, en aviser le président. Les pouvoirs sont remis au plus tard, au maire en début de séance et sont annexés à la feuille de présence.

*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.*

La procuration donnée n'entre pas dans le calcul du quorum.

*Les membres qui ne sont pas présents lors de l'appel nominal, et qui ne se sont pas fait excuser ou représenter, sont considérés comme absents pour toute la durée de la séance, à moins qu'ils n'aient fait constater leur entrée par le secrétaire de séance.*

## **Article 10. Le secrétariat de séance**

Article L. 2121-15 du CGCT

Au début de chacune de ses séances, le conseil municipal nomme un de ses membres pour remplir la fonction de secrétaire. Il peut adjoindre à ce secrétaire un auxiliaire (agent des services municipaux) qui assiste aux séances mais sans participer aux délibérations.

*Le président de séance propose, à chaque début de séance, au conseil municipal de désigner un de leur membre comme secrétaire. Sans objection de la part de l'assemblée, cette désignation est réputée acceptée sans qu'il soit procédé à un vote.*

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

L'auxiliaire de séance ne prend la parole que sur invitation expresse du maire et est tenu à l'obligation de réserve.

## **Article 11. L'accès et tenue du public**

Article L. 2121-18 alinéa 1 du CGCT

Les séances des conseils municipaux sont publiques.

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.

Un emplacement spécial est réservé aux représentants de la presse.

## **Article 12. L'enregistrement des débats**

Article L. 2121-18 du CGCT

Les séances des conseils municipaux peuvent être filmées et enregistrées par un conseiller municipal ou un agent communal pour le compte de la commune. La diffusion de la séance sur internet est expressément autorisée par la loi. Celle-ci prévoit que les séances du conseil municipal peuvent être retransmises par les moyens de communication audiovisuelle, par toute personne assistant à la séance.

Toutefois la diffusion sur internet d'une séance de conseil municipal constitue un traitement de données à caractère personnel au sens du RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données. cf. CNIL. Guide de sensibilisation au RGPD pour les collectivités locales) - Cf annexe 1.

## **Article 13. La séance à huis clos**

Article L. 2121-18 alinéa 2 du CGCT

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

Lorsqu'il est décidé que le conseil municipal se réunit à huis clos, le public ainsi que les représentants de la presse doivent se retirer. Les auxiliaires de séances sont autorisés à assister aux séances à huis-clos.

## **Article 14. La police de l'assemblée**

Article L. 2121-16 du CGCT

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

*Si un conseiller tient des propos menaçants, injurieux ou diffamatoires à l'égard d'un autre conseiller municipal présent, représenté ou absent, le président de séance doit le rappeler à la modération et au besoin lui retirer la parole. Si les propos persistent, il peut le faire expulser après un rappel à l'ordre et le conseiller lésé se réserve la possibilité de porter plainte.*

## **Chapitre 4. Les débats et votes des délibérations**

### **Article 15. Le déroulement de la séance du conseil municipal**

Article L 2121-29 du CGCT

Le maire préside le conseil municipal. Dès lors, il organise le bon déroulé de la séance et peut décider de suspendre ou de clore une réunion, en fonction des circonstances.

Le maire, à l'ouverture de la séance, procède à l'appel des conseillers, 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.

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

Le maire appelle ensuite les affaires inscrites à l'ordre du jour ; seules celles-ci peuvent faire l'objet d'une délibération.

Il peut aussi soumettre au conseil municipal des "questions diverses" qui ne revêtent pas une importance capitale. Si l'une de ces questions doit faire l'objet d'une délibération, elle doit, en tant que telle, être inscrite à l'ordre du jour de la prochaine séance du conseil municipal.

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

Le maire demande au conseil municipal de nommer le secrétaire de séance.

Le maire rend compte des décisions qu'il a prises en vertu de la délégation du conseil municipal, conformément à l'article L 2122-23 du CGCT.

Il aborde ensuite les points à l'ordre du jour tels qu'ils apparaissent dans la convocation.

Chaque affaire doit faire l'objet d'un résumé sommaire par les rapporteurs désignés par le maire. Cette présentation peut être précédée ou suivie d'une intervention du maire ou de l'adjoint compétent.

### **Article 16. Les 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 qu'après l'avoir obtenue du président même s'il est autorisé par un orateur à l'interrompre.

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

Aucune intervention n'est possible pendant le vote d'une affaire soumise à délibération dès lors que le Président a clos les débats.

*Lorsqu'un membre du conseil municipal s'écarte de la question traitée, qu'il trouble le bon déroulement de la séance par des interruptions ou des attaques polémiques ou subjectives, la parole peut lui être retirée par le président de séance.*

*Au-delà d'un délai qu'il estime raisonnable, le président de séance peut interrompre l'orateur et l'inviter à conclure très brièvement.*

*Le président de séance peut interdire toute nouvelle prise de parole par le même conseiller sur le même sujet, sous peine d'un rappel à l'ordre.*

## **Article 17. Les débats relatifs au vote du budget primitif et du compte administratif**

Article L. 2312-1 du CGCT

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

La convocation est accompagnée des informations reprenant le budget primitif et le compte administratif (synthèse des évolutions des recettes et des dépenses de fonctionnement, masses des recettes et des dépenses d'investissement, évolution et les caractéristiques de l'endettement de la commune).

## **Article 18. La suspension de séance**

La suspension de séance est décidée par le président de séance. Le président peut mettre aux voix toute demande émanant d'un conseiller. Le président fixe la durée de la suspension de séance.

## **Article 19. Les amendements**

Les amendements peuvent être proposés sur toutes les affaires en discussion soumises au conseil municipal.

Ils doivent être soumis au maire par écrit.

Articles L. 2121-20 et L.2121-21 du CGCT

Le mode de votation ordinaire est le vote à main levée.

Il est constaté par le président et le secrétaire de séance qui comptent le nombre de votants pour et le nombre de votants contre.

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

*Les absentions ou votes nuls ne sont pas comptabilisés.*

*Lorsqu'il y a partage égal des voix et sauf cas de scrutin secret, la voix du Président est prépondérante.*

*Pour rappel : le conseil municipal vote de l'une des trois manières suivantes : à main levée, au scrutin public par appel nominal ou au scrutin secret.*

*Il est voté au scrutin secret : soit lorsqu'un tiers des membres présents le réclame et sous réserve de l'accord de la majorité des membres présents.*

**Le vote du compte administratif** (cf. article L. 1612-12 du CGCT) 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. Le maire de l'exercice concerné ne prend pas part au vote et se retire de la salle.

#### **Article 20. La 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.

Seul le président peut mettre fin aux débats.

### **Chapitre 5. Les comptes rendus des débats et des décisions**

#### **Article 21. Les procès-verbaux**

Article L. 2121-23 du CGCT

Les séances publiques du conseil municipal donnent lieu à l'établissement du procès-verbal de l'intégralité des débats sous forme synthétique.

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.

Le procès-verbal est établi par le secrétaire de séance, assisté de l'auxiliaire et sous la responsabilité du maire.

Il est signé par le secrétaire de séance.

Une fois établi, il est tenu à disposition des membres du conseil municipal qui peuvent en prendre connaissance quand ils le souhaitent.

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

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

#### **Article 22. Les Comptes rendus**

Article L2121-25 du CGCT

Le compte rendu de la séance est affiché au panneau d'affichage de la mairie et mis sur le site internet de la mairie dans le délai d'une semaine.

Il présente une synthèse des délibérations et des décisions du conseil municipal.

Il est rédigé par le maire, assisté par le personnel communal et signé par le maire.

Le compte rendu est tenu à la disposition des conseillers municipaux, de la presse, du public à la mairie, aux horaires habituels d'ouverture.

### **Chapitre 6. Dispositions diverses relatives aux droits des élus**

#### **Article 23. Le droit d'expression dans les publications municipales**

Article L. 2121-27-1 du CGCT

Dans les communes de 1 000 habitants et plus, 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. Le cas échéant, les modalités d'application de cette disposition sont définies par le règlement intérieur.

Le conseil municipal s'engage à réserver une place d'expression des élus minoritaires dans l'ensemble des supports de communication suivants :

- bulletin municipal papier ou dématérialisé
- suppléments au bulletin
- bilan de mi-mandat
- numéros spéciaux

#### **Article 24. Le droit à la formation**

Article L2123-12 du CGCT

Les membres d'un conseil municipal ont droit à une formation adaptée à leurs fonctions. Dans les trois mois suivant son renouvellement, le conseil municipal délibère sur l'exercice du droit à la formation de ses membres.

Chaque élu souhaitant exercer ce droit formule sa demande par écrit auprès du maire.

### **Chapitre 7. Dispositions finales**

#### **Article 25. Les modifications du règlement**

En cours de mandat, le présent règlement peut faire l'objet de modifications par le conseil municipal à la demande du maire ou sur proposition d'un conseiller municipal.

#### **Article 26. L'application du règlement**

Le présent règlement est adopté par le conseil municipal du 16 novembre 2020. Il est applicable au conseil municipal de Fournes-en-Weppes.

Il devra être adopté à chaque renouvellement du conseil municipal dans les six mois qui suivent son installation. Il continue de s'appliquer jusqu'à l'établissement du nouveau règlement.

FOURNES-EN-WEPPEES

Le 16 novembre 2020

Le Maire

ANNEXES AU REGLEMENT INTERIEUR  
DU CONSEIL MUNICIPAL DE  
FOURNES EN WEPPE

## **Annexe 1 : Protection des données et diffusion sur internet d'une séance du conseil municipal**

Rappel :

La diffusion sur internet d'une séance du conseil municipal constitue un traitement de données à caractère personnel au sens du RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données).

L'accord des conseillers municipaux, qui sont investis d'un mandat électif et s'expriment dans l'exercice de ce mandat, n'est pas requis pour pouvoir procéder à une telle retransmission des séances publiques. Les élus ne peuvent donc pas s'opposer à être filmés ou enregistrés.

Mais le droit à l'image du personnel municipal ou du public assistant aux séances doit être respecté.

Lorsqu'une commune décide de filmer et diffuser sur internet des enregistrements vidéo d'une séance de conseil municipal où des agents municipaux et des membres du public peuvent être identifiés, ces derniers doivent en être informés afin qu'ils aient la possibilité, le cas échéant, de s'opposer à la diffusion de la vidéo.

**Il est conseillé que le maire ou son remplaçant rappelle ces règles en début de séance et que les personnes susceptibles d'être filmées soient informées de l'enregistrement, par voie d'affichage dans la salle du conseil** (interdiction de filmer les personnes non élues en gros plans, sauf autorisation préalable pour la diffusion, interdiction de "taguer", sauf autorisation préalable des intéressés, indication des moyens d'accès aux informations, de demande de rectification et d'opposition dont les personnes disposent).

Tout enregistrement de la séance fait l'objet d'une information par son auteur en début de séance auprès des membres du conseil municipal.

## Annexe 2 : La prévention du conflit d'intérêt

Ces dispositions n'ont pas de caractère obligatoire à figurer dans le règlement intérieur, mais dans la mesure où elles peuvent impacter le fonctionnement du conseil municipal, il paraît utile de les faire figurer en annexe de ce document.

Constitue un conflit d'intérêt toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer l'exercice impartial et objectif d'une fonction.

Ceci peut conduire les élus concernés à ne pas intervenir sur un sujet et à ne pas siéger au conseil municipal lorsque ce sujet est évoqué.

**Le décret n°2014-90 du 31 janvier 2014 portant application de l'article 2 de la loi n°2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique apporte des précisions sur la procédure à suivre.**

- Dans le cas où l'intéressé est à la tête de l'exécutif local : la personne en cause prend un arrêté par lequel elle précise les procédures dans lesquelles elle entend s'abstenir de faire usage de ses attributions et désigne la personne qui la supplée pour le traitement de l'affaire (exemple : le maire ou le président de l'EPCI désigne un adjoint ou un vice-président).
- Dans le cas où l'intéressé a reçu délégation d'attributions : la personne informe le délégant par écrit, de la situation de conflit d'intérêt et des questions sur lesquelles elle estime ne pas devoir exercer ses compétences ; un arrêté du délégant détermine les questions pour lesquelles la personne intéressée doit s'abstenir d'exercer lesdites compétences (exemple : un adjoint ou un vice-président d'EPCI, en situation de conflit d'intérêt, devra en informer le maire ou le vice-président de l'EPCI qui prendra un arrêté précisant les domaines "interdits").

**OBJET : approbation du projet de convention d'occupation des locaux par les associations**

Madame la Maire passe la parole à Mme Richet, adjointe au Maire déléguée à la vie associative et à la participation citoyenne qui explique que la commune de Fournes-en-Weppes reconnaît l'action associative comme un facteur de progrès social qui permet l'épanouissement individuel, le renforcement de la cohésion sociale et contribue à dynamiser l'ensemble de la vie de la commune.

Soucieuse de promouvoir et de développer le dynamisme du monde associatif, la commune de Fournes-en-Weppes soutient financièrement les associations porteuses de valeurs et projets partagés par la collectivité et met également à leur disposition des locaux municipaux.

Dans l'intérêt des usagers et du respect des règles de sécurité, il convient de rappeler les règles d'utilisation et de bon fonctionnement des locaux communs municipaux.

Il est donc proposé de valider la convention ci-jointe qui sera remis à chaque association et signée par le président. Le conseil municipal l'adopte à l'unanimité.

# REGLEMENT D'OCCUPATION DES LOCAUX COMMUNAUX MIS A DISPOSITION DES ASSOCIATIONS

## Bonnes pratiques – règles d'occupation.

*Ce règlement a été approuvé par le Conseil Municipal le 16 novembre 2020. Il est disponible en mairie, ainsi que sur le site Internet [www.fournes-en-weppes.fr](http://www.fournes-en-weppes.fr)*

**La commune de Fournes-en-Weppes reconnaît l'action associative comme un facteur de progrès social qui permet l'épanouissement individuel, le renforcement de la cohésion sociale et contribue à dynamiser l'ensemble de la vie de la commune.**

**Soucieuse de promouvoir et de développer le dynamisme du monde associatif, la commune de Fournes-en-Weppes accompagne les associations et leurs initiatives. Elle soutient financièrement les associations porteuses de valeurs et projets partagés par la collectivité et met également à leur disposition des locaux publics.**

**Dans l'intérêt des usagers et du respect des règles de sécurité, il convient de rappeler les bonnes pratiques et les règles d'utilisation et de bon fonctionnement des locaux communs municipaux.**

**Les salles et équipements communaux sont mis à disposition des associations dans les conditions décrites ci-après.**

## Généralités

### Les utilisateurs des locaux sont tenus de :

- Respecter strictement la destination de l'occupation de la salle. Aucune modification d'occupation de salle n'est permise sans autorisation préalable de la mairie.
- Assurer l'encadrement des participants par la présence d'encadrants assumant la responsabilité de l'activité.
- Veiller aux économies dans l'utilisation des énergies (eau, gaz, électricité) et au non-gaspillage.
- Verrouiller et fermer les issues : portes, fenêtres en fin de chaque utilisation.
- Fermer les robinetteries et éteindre toutes les lumières, en fin de chaque utilisation des locaux.
- Veiller au rangement du matériel afin de ne pas entraver l'utilisation de la salle par l'occupant suivant.
- Maintenir les locaux en parfait état de propreté (sols, murs, sanitaires, tables et chaises, espaces extérieurs, etc.).
- Utiliser les poubelles communales mises à disposition en respectant le tri sélectif.
- Veiller à ne pas troubler la tranquillité du voisinage en limitant les nuisances sonores (dans les limites fixées par le décret n°2006-1099 du 31 août 2006).
- Interdire l'accès à toute personne dont l'état physique (abus d'alcool, par exemple) est susceptible d'être la cause de troubles, et procéder à l'expulsion des éventuels perturbateurs.
- Limiter la consommation de boissons alcoolisées (cf : information ci-jointe en annexe).
- Signaler toute anomalie, toute dégradation ou détérioration constatée à la mairie : [mairie.fournes@wanadoo.fr](mailto:mairie.fournes@wanadoo.fr)
- En cas de crise sanitaire, assurer la responsabilité de faire respecter la réglementation en vigueur pour les encadrants et les usagers et le cas échéant conformément au protocole spécifique lié à l'activité exercée.

### Il est interdit de :

- Dégrader les locaux, le mobilier, le matériel, et les aménagements (intérieurs et extérieurs) - planter des clous, vis dans les murs, plafonds, mobiliers ou d'autres moyens de fixation pouvant détériorer les peintures.
- Modifier les installations des locaux et leurs aménagements.
- Fumer ou vapoter à l'intérieur des locaux et jeter les mégots en dehors des endroits prévus à cet effet.
- Faire du feu à l'intérieur ou se servir d'appareils utilisant une flamme (pour chauffer des repas, par exemple). Cette interdiction peut être levée en extérieur par autorisation du maire pour les barbecues par exemple.
- Ouvrir les tableaux des installations électriques ou de chauffage et y adjoindre des installations de fortune. Utiliser des chauffages d'appoint.
- Laisser pénétrer des animaux dans les locaux.

### Responsabilité et sécurité :

Les utilisateurs doivent veiller au respect des règles de sécurité, aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur :

- Il est de la responsabilité de l'association de contracter une assurance en responsabilité civile tant pour les activités de l'association que pour sa qualité d'occupant des locaux mis à sa disposition.
- Les issues de secours doivent être constamment dégagées et libres d'accès.
- Respecter la capacité d'accueil maximum des salles.
- Toute manifestation organisée par une association dans la salle doit être garantie par une police d'assurance couvrant l'ensemble des dommages possibles.
- La commune décline toute responsabilité contre les accidents ou vols pouvant survenir dans les locaux utilisés, sauf en cas de défaut

## de sécurité intrinsèque à ces locaux

- Il appartient à l'association de se pourvoir de toutes les autorisations réglementaires pour toutes les manifestations qu'elle organise (SACEM, débit de boissons ...).
- La commune remet à titre gracieux à chaque utilisateur les clés ou les codes d'accès aux locaux, après signature du président de l'association sur un registre de gestion des clés et code d'accès. Il est formellement interdit de reproduire les clés.  
De même il est formellement interdit à l'association de communiquer le code d'accès au bâtiment mis à disposition hormis aux encadrants et aux adhérents si nécessaire. La restitution des clés est obligatoire dès la fin de la période d'utilisation des locaux.
- Le bénéficiaire doit laisser pénétrer dans les locaux toute personne dûment mandatée par la mairie pour vérifier le respect du présent règlement.

## Annexe

### Rappel concernant la consommation et la vente de boissons

Une association peut ouvrir une buvette à l'occasion d'un événement qu'elle organise, si elle remplit l'ensemble des conditions suivantes :

- Les boissons disponibles ne comportent pas ou peu d'alcool (elles appartiennent aux groupes 1 et 3 de la classification officielle des boissons),
- Elle a adressé au maire de la commune concernée une [demande d'autorisation d'ouverture de buvette temporaire](#) au moins 15 jours avant
- Le maire a accordé l'autorisation.

Une association ne peut formuler une autorisation que pour un certain nombre d'événements par an :

- 5 fois par an pour les associations organisant des événements,
- 10 fois par an pour les associations sportives agréées par le ministère des sports souhaitant mettre en place une buvette au sein d'une enceinte sportive (la durée de la buvette étant limitée à 48 heures),

Si elle a établi le calendrier annuel de ses manifestations, l'association peut présenter au maire une demande d'autorisation groupée pour l'ensemble de ses buvettes temporaires. Dans ce cas, elle doit le faire au moins 3 mois avant la première manifestation.

Si « la buvette » est temporaire et réservée aux adhérents (pot associatif, réception-buffet, etc.), il n'y a pas de démarche particulière à faire, ni de réglementation spécifique à suivre.

Si une association ouvre un bar fixe pour ses adhérents, elle est dispensée de démarche, si elle respecte les 2 conditions suivantes :

- L'ouverture du bar n'a pas pour but de réaliser de bénéfices,
- Les boissons disponibles ne comportent pas ou peu d'alcool (elles appartiennent aux groupes 1 à 3 de la classification officielle des boissons).

Dans le cas contraire, l'association est considérée comme exerçant une activité commerciale et doit posséder une licence de restaurant ou de débit de boissons.

Rappel concernant les groupes de boissons :

Groupe 1 : boissons sans alcool ne comportant pas de traces d'alcool supérieure à 1,2 degré : eaux, jus de fruits ou de légumes, café, thé, ...	Licence III (licence restreinte)
Groupes 3 : boissons fermentées non distillées et vins doux naturels, vin, bière, cidre, jus de fruits ...comportant jusqu'à 3° d'alcool, apéritif à base de vin, liqueur de fruits comprenant moins de 18° d'alcool.	Licence III (licence restreinte)
Groupe 4 : rhum, tafias, alcools provenant de la distillation des vins, cidres, poirés ou fruits et ne supportant aucune addition d'essence ainsi que liqueurs édulcorées au moyen de sucre, de glucose ou de miel à raison de 400 grammes minimum par litre pour les liqueurs anisées et de 200 grammes minimum par litre pour les autres liqueurs et ne contenant pas plus d'un demi-gramme par litre	Licence IV
Groupe 5 : autres boissons alcoolisées	Licence IV

NB : depuis le 1er janvier 2016, le 2ème groupe n'existe plus. Les boissons auparavant dans le groupe 2 sont désormais réunies au sein du groupe 3.

Rappel concernant les règles générales (cf: code de santé publique) :

Une association souhaitant vendre de l'alcool, quel que soit le contexte, doit respecter toutes les obligations sur l'exploitation d'un restaurant ou d'un débit de boissons et, notamment respecter les critères d'âge pour l'accès au lieu.

La fourniture de boissons alcooliques aux enfants et aux jeunes de moins de 18 ans, même accompagnés, est interdite.

Un enfant ou un jeune peut fréquenter à partir de 13 ans les bars et les buvettes sans alcool sans être accompagné d'un majeur ayant autorité sur lui. Il peut aller seul aux bars et buvettes avec alcool à partir de 16 ans (sans pouvoir néanmoins consommer d'alcool).

**OBJET : signature de la convention fourrière pour l'enlèvement des véhicules gênants sur la commune**

Plusieurs véhicules sont abandonnés dans les rues de Fournes depuis plus de 2 ans.

Malgré un signalement à la gendarmerie, ces véhicules se détériorent en restant de long mois dans le village et sont à terme une pollution pour notre village.

Pour procéder à l'enlèvement, il est nécessaire de signer une convention avec un garage qui se chargera de l'enlèvement : Il est proposé de signer la convention ci-jointe

A l'unanimité, les membres du Conseil

- Valident la convention pour l'enlèvement des véhicules entre la commune et la carrosserie des Weppes ;
- Autorisent Mme La Maire à signer la convention.

**OBJET : approbation des modifications apportées au P.L.U. 2 par les services de la M.E.L.**

La MEL a constaté des erreurs techniques dans le PLU2 approuvé le 12 décembre 2019 par le Conseil métropolitain et en application depuis le 18 juin 2020, à savoir

- supprimer deux réserves sur le foncier choisi pour implanter la cité administrative à Lille
- corriger une erreur dans le règlement « ZAC Front de Lys » à Halluin empêchant à ce jour la desserte en électricité de la zone.

Madame le Maire demande au conseil municipal de valider ces deux modifications au PLU2 en vigueur.

A l'unanimité, le conseil municipal donne son accord pour la correction des ces deux erreurs techniques dans le P.L.U.2.

**OBJET : désignation d'un nouveau représentant à la FEAL (fédération d'électricité de l'arrondissement de Lille)**

Madame la Maire fait part du souhait de Mme Cécilia CHOTEAU, représentante titulaire de la commune à la FEAL, de démissionner.

Elle demande aux membres du conseil s'il y a des candidatures à son remplacement.

M. Gilles GALLIANO, Adjoint au Maire délégué au développement durable et économique souhaite proposer sa candidature.

A l'unanimité, le conseil municipal valide cette candidature et nomme donc M. Galliano représentant titulaire de la commune à la FEAL.

**OBJET : Décision modificative n° 1 pour versement de la subvention à l'école Jeanne d'Arc aux maternels et primaires fournois**

Afin de pouvoir verser la subvention à l'école Jeanne d'Arc (maternels et primaires) sous condition de récupérer une nouvelle convention avec l'OGEC prenant en compte les classes maternelles, il est proposé d'alimenter le compte 6574 « subventions aux associations » de 30 000€.

En effet, le budget n'avait pas pris en compte le complément obligatoire lié aux maternels 2019-2020. Ces 30 000 € seront pris sur le chapitre 022 : dépenses imprévues.

A l'unanimité, le conseil Municipal donne son accord pour

- Prendre 30 000 € sur le chapitre 022 – dépenses imprévues
- Imputer cette somme sur le compte 6574 « subventions aux associations »

**OBJET : suppression de deux postes d'adjoints d'animation et création de deux nouveaux postes d'Adjoints d'animation**

Madame le Maire rappelle qu'un adjoint d'animation a fait valoir ses droits à la retraite à la fin de l'année. Cet agent travaille actuellement à 30h par semaine.

Elle indique qu'elle souhaite profiter de ce départ pour revoir le poste en question et majorer les heures d'un autre adjoint d'animation actuellement à 27h par semaine.

Cette nouvelle configuration permettrait une meilleure répartition des tâches tout en augmentant les heures d'un agent qui donne entière satisfaction.

Elle propose donc, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021

- De supprimer les 2 postes à 30h et à 27h
- De créer un poste à 24h et un autre à 32h.

Ces différents changements seront effectués avec l'aval du Centre de Gestion du Nord.

A l'unanimité, le Conseil Municipal valide ces suppressions et créations de poste.

**OBJET : renouvellement du bail de la poste**

Madame la Maire indique que le bail de la poste arrive à échéance au 31/12/2020. Elle propose un renouvellement de ce bail pour une nouvelle période de 9 ans.

Le loyer est indexé en fonction de la variation de l'indice trimestriel des loyers commerciaux.

A l'unanimité, le conseil municipal

- Donne son accord au renouvellement du bail avec la poste pour une période de 9 ans
- Donne autorisation à Madame la Maire pour signer la convention de bail.

## **OBJET : renouvellement du bail d'une parcelle de terre à Mme GODIN**

Madame la Maire explique que le bail de Mme Godin arrive à échéance au 31/01/2020. Une parcelle de terre de 25m<sup>2</sup> est en effet louée à Mme Godin à côté des garages municipaux.

Ce bail est consenti moyennant un paiement annuel qui se montera pour 2021 à 234 € (révision chaque année selon indice de construction du 1<sup>er</sup> trimestre).

Madame la Maire propose de renouveler ce bail pour une période d'un an, soit jusqu'au 31/12/2021.

A l'unanimité, le conseil municipal

- Donne son accord pour le renouvellement de ce bail
- Autorise Madame la Maire à signer tout document en rapport.

## **OBJET : Cadeaux de départ en retraite**

Madame la Maire rappelle que deux agents de la commune ont fait valoir leur droit à la retraite au 31/12/2020.

Elle propose de leur offrir un cadeau de départ et fixe le montant maximum de ce cadeau à 200 €.

A l'unanimité, le conseil municipal donne son accord pour offrir à chacun de ces agents un cadeau de départ d'un montant maximum de 200 €.

## **OBJET : DM2 – opérations d'ordre**

Afin de régulariser les frais d'études liés à la mise en place de la vidéosurveillance sur la commune, Monsieur le Trésorier nous demande de prévoir des crédits au chapitre 041 pour un montant de 7 236 € afin de réaliser les opérations comptables suivantes :

- Emettre un titre au compte 2031 (041) (numéro d'immobilisation : VIDEO2019B0001) pour un montant de 7 236 € ;
- Emettre un mandat du même montant au compte 21568 (041) avec le numéro d'inventaire correspondant, à savoir VIDEO2020B0001.

Ces opérations doivent être typées « d'ordre ».

A l'unanimité, le conseil municipal donne son accord à ces opérations d'ordre.

## **OBJET : autorisation à Mme la Maire pour entamer des négociations immobilières dans le dossier RAULT**

Madame la Maire rappelle que le conseil municipal par délibération en date du 21 octobre dernier, a retiré la délibération prise le 1<sup>er</sup> avril 2019 visant à préempter le bien appartenant à M. Philippe RAULT, situé 1087 rue Faidherbe, cadastré B1965 – B 1964 – B 464 et B465, ainsi que l'arrêté en découlant.

La commune est néanmoins très intéressée par ce bien ; la commission urbanisme a étudié ce dossier : le bien est situé en plein centre bourg, sa superficie est d'environ 2500 m<sup>2</sup>, il jouxte une propriété communale enclavée d'environ 1500 m<sup>2</sup>. La superficie totale d'environ 4 000m<sup>2</sup>, permettrait, d'une part, une urbanisation raisonnée en maîtrisant la densité, la typologie des logements et leurs destinations et, d'autre part, le développement d'un centre bourg avec notamment un volet paysager et des places de stationnement.

Madame la Maire souligne l'importance de contacter au plus vite le propriétaire afin que ce bien, unique en centre bourg, soit vendu à la commune.

Un compromis de vente initial avait été conclu avec un tiers pour un montant de 600 000 €.

Madame la Maire demande au conseil municipal l'autorisation de contacter l'avocat de ce propriétaire afin de lui proposer un achat à hauteur de 600 000 €. Elle ajoute qu'il faudra réactualiser le plan de financement élaboré en 2019 qui validait la faisabilité de cette opération.

- Le conseil municipal, à l'unanimité, donne tout pouvoir à Madame la Maire
- pour contacter les différents protagonistes de ce dossier et pour entamer les négociations pour l'achat de la propriété de M. Rault à hauteur de 600 000 €.

Le dossier sera de nouveau examiné en fonction des résultats de ces négociations lors d'un prochain conseil.