

## TITRE PRELIMINAIRE

### Installation et assermentation du Conseil

#### article 1 séance d'installation

La séance d'installation est convoquée par la ou le Maire. Elle s'ouvre sous la présidence de la personne la plus âgée du Conseil municipal. La fonction de secrétaire est remplie par la personne la plus jeune.

Lecture est donnée :

- a) de l'arrêté du Conseil d'État concernant la validation des élections des Conseiller·ère·s municipaux·ales.
- b) de la convocation du Conseil municipal. Dans l'ordre du jour figurent les objets suivants :
  - prestation de serment des membres du Conseil municipal,
  - élection du bureau du Conseil municipal,
  - nomination des diverses commissions.

#### article 2 prestations de serment

Avant d'entrer en fonction, les Conseiller·ère·s municipaux·ales, en séance du Conseil municipal, prêtent serment :

- a) entre les mains du ou de la doyen·ne d'âge ;
- b) en cours de législature, entre les mains du ou de la président·e du Conseil municipal ;

le serment suivant :

« *Je jure ou je promets solennellement :*

- *d'être fidèle à la République et canton de Genève ;*
- *d'obéir à la Constitution et aux lois et de remplir consciencieusement les devoirs de ma charge ;*
- *de garder le secret de fonction sur toutes les informations que la loi ne me permet pas de divulguer ».*

Chaque Conseiller·ère, à l'appel de son nom, lève la main droite et répond par les mots « *je le jure* » ou « *je le promets* ».

Il est pris acte de son serment.

Immédiatement après son élection, la ou le président·e du Conseil municipal reçoit le serment du ou de la doyen·ne d'âge.

Il est pris acte de son serment.

**article 3****prestation de serment en cours de législature**

Les membres du Conseil municipal absents lors de la séance d'installation ou appelés à faire partie du Conseil municipal en cours de législature, prêtent serment au début de la première séance à laquelle ils et elles assistent.

**article 4****Conseiller-ère-s municipaux-ales indépendant-e-s**

Les Conseillères et Conseillers élu-e-s sur une même liste forment un groupe. Le membre qui quitte son groupe perd son droit de vote dans les commissions, il ou elle devient auditeur-trice.

**TITRE I****ORGANISATION****Chapitre I****bureau du Conseil municipal****article 5****élection du bureau**

Dans sa séance d'installation, puis chaque année en séance ordinaire avant le 1<sup>er</sup> juin, le Conseil municipal élit les membres de son bureau, choisis parmi les membres du Conseil municipal. Chaque groupe a le droit d'être représenté au bureau.

Il nomme :

- a) un ou une président-e ;
- b) un ou une vice-président-e ;
- c) un ou une deuxième vice-président-e ;
- d) un ou une secrétaire ;
- e) un ou une vice-secrétaire ;
- f) un, une ou des membres le cas échéant.

La personne présidant l'assemblée porte le titre de président-e du Conseil municipal.

Les fonctions de secrétaire du Conseil municipal peuvent être remplies par un ou une secrétaire du Conseil administratif ou de la Mairie ; dans ce cas, cette personne assiste aux séances du Conseil avec voix consultative.

**article 6****remplacement d'un membre du bureau**

Un membre du bureau peut se faire remplacer exceptionnellement par un ou une autre Conseiller-ère municipal-e de son groupe.

En cas de décès ou de démission d'un membre du bureau, Le Conseil municipal, pourvoit à son remplacement au cours de la séance suivante :

- la ou le remplaçant-e est élu-e pour le temps durant lequel la personne qu'elle remplace devait encore exercer ses fonctions.

**article 7****attributions du bureau**

Le bureau est chargé notamment :

- a) de représenter le Conseil municipal,
- b) de veiller à la bonne marche des travaux du Conseil municipal et au suivi des dossiers,
- c) lors de la séance du bureau, la ou le président-e informe les autres membres des invitations reçues,
- d) le projet d'ordre du jour est transmis aux membres du bureau au moins deux jours avant la réunion de celui-ci.

**article 8****vote du bureau**

Les décisions du bureau sont prises à la majorité des membres présents. En cas d'égalité, la voix du ou de la président-e est prépondérante.

**Chapitre II****présidence****article 9****présidence**

La présidence de l'assemblée est exercée par la ou le président-e du Conseil municipal ; en cas d'empêchement, par l'un des membres du bureau, dans l'ordre prévu à l'article 5.

**article 10****attribution de la présidence**

La personne assignée à la présidence agit et s'exprime au nom du Conseil municipal. Elle ne délibère pas.  
Elle maintient l'ordre et fait respecter le règlement.

**article 11****participation aux débats**

Si le ou la président-e, lorsqu'il ou elle est l'auteur.e de l'objet traité, veut prendre part aux débats, il ou elle se fait remplacer pendant ce temps, dans l'ordre prévu à l'article 5. Il ou elle reprend la présidence avant le vote.

**article 12****vote de la présidence**

La ou le président-e ne prend part au vote que pour départager en cas d'égalité des voix. Toutefois, il ou elle participe aux élections et aux votes des délibérations qui requièrent la majorité qualifiée, ainsi qu'aux votes sur les naturalisations.

## **Chapitre III correspondance**

### **article 13 réception de la correspondance**

La correspondance à l'adresse du Conseil municipal est remise à la présidence. Les membres du bureau en sont informés.

La présidence ou un membre du Bureau annonce le dépôt et résume le contenu des courriers reçus, ainsi que l'acheminement prévu, lors de la séance qui suit leur réception.

Il est donné lecture des courriers sur demande de trois membres du Conseil municipal.

Aucun débat ne peut être ouvert à la suite de cette lecture.

Si la correspondance concerne un point de l'ordre du jour, la lecture peut être donnée à ce point.

## **Chapitre IV procès-verbal**

### **article 14 procès-verbal**

Les séances font l'objet d'un procès-verbal qui doit être transcrit et conservé dans un registre spécial.

La ou le secrétaire ou, s'il ou elle est empêché-e, la ou le vice-secrétaire est responsable de la tenue du procès-verbal des séances. Ce procès-verbal est établi avec le concours du secrétariat de la Mairie.

L'enregistrement des débats peut être effectué, tant pour les séances du Conseil municipal que pour celles des commissions, sauf si le Conseil siège à huis clos.

### **article 15 contenu**

Le procès-verbal mentionne le nom des membres présents, excusés et absents, les débats et les incidents qui méritent d'être notés, les questions posées au Conseil administratif et leurs réponses, les propositions faites et les décisions prises, le texte des délibérations et le nombre des voix émises.

### **article 16 approbation du procès-verbal**

Le procès-verbal est envoyé à chaque Conseiller-ère municipal-e au moins huit jours avant la séance suivante. Il est soumis à l'approbation du Conseil municipal. Lorsque des séances se suivent dans un intervalle inférieur à sept jours, les procès-verbaux sont soumis à l'approbation lors d'une séance ultérieure.

La parole ne peut être demandée que pour une rectification du texte du procès-verbal.

Après approbation, le procès-verbal est signé par la personne à la présidence et la ou le secrétaire du Conseil municipal.

**article 17****consultation**

Seuls les procès-verbaux des séances du Conseil municipal approuvés sont communiqués au public, en application de la loi sur l'information du public et l'accès aux documents du 5 octobre 2001.

La consultation est gratuite. Elle a lieu aux jours et heures d'ouverture de la Mairie.

L'obtention d'une copie du procès-verbal, certifiée conforme, s'effectue contre paiement d'un émolument fixé par le Conseil administratif et équivalent au prix de revient.

**TITRE II****séances****Chapitre I****séances ordinaires****article 18****convocations**

Le Conseil municipal se réunit en séances ordinaires pendant les périodes suivantes :

- a) du 15 janvier au 30 juin ;
- b) du 1er septembre au 23 décembre.

Le Conseil municipal est convoqué par son ou sa président·e, d'entente avec le Conseil administratif cinq jours ouvrables au moins avant le jour fixé pour la séance, sauf cas d'urgence motivée.

Les convocations, qui doivent indiquer l'ordre du jour, sont communiquées par le secrétariat de la Mairie.

**article 19****date des séances**

Avant la première séance ordinaire de l'année ainsi qu'avant la première séance d'automne, le secrétariat annonce les dates et heures des prochaines séances, fixées par décision du bureau en accord avec le Conseil administratif, sans préjudice de la convocation régulière de celles-ci conformément à l'article 18 ci-dessus.

**article 20****ordre du jour**

En séance ordinaire, les objets suivants doivent notamment figurer à l'ordre du jour :

- a) Approbation du procès-verbal de la précédente séance.
- b) Communications du Bureau du Conseil municipal.
- c) Communications du Conseil administratif.
- d) Rapports des commissions.
- e) Projets de délibérations, de motions et de résolutions.
- f) Propositions du Conseil administratif.
- g) Propositions individuelles et questions.

Le bureau du Conseil municipal établit l'ordre du jour après consultation du Conseil administratif.

**article 21****compétences**

Dans les séances ordinaires, le Conseil municipal traite tous les objets qui entrent dans ses attributions.

**Chapitre II****séances extraordinaires****article 22****convocations**

Le Conseil municipal tient une séance extraordinaire :

- a) à la demande du Conseil d'État, chaque fois que celui-ci l'estime nécessaire ;
- b) à la demande du Conseil administratif, chaque fois que celui-ci l'estime nécessaire ;
- c) à la demande écrite d'au moins un quart des membres du Conseil municipal. Dans ce dernier cas, la séance doit avoir lieu dans un délai de quinze jours, dès le dépôt de la demande.

La séance extraordinaire est convoquée par la ou le président-e du Conseil municipal.

Dans les cas prévus sous lettres b) et c) ci-dessus, le Conseil d'État doit être prévenu de la convocation et de l'ordre du jour, cinq jours au moins avant la date fixée pour la séance.

**article 23****compétences**

Dans les séances extraordinaires, le Conseil municipal ne peut traiter que les objets figurant à l'ordre du jour.

**Chapitre III****publicité des séances****article 24****publicité des séances**

Les séances du Conseil municipal sont publiques. La convocation et l'ordre du jour doivent être affichés aux emplacements officiels de la commune.

L'ordre du jour est publié, avant chaque Conseil municipal, sur le site Internet de la commune accompagné des textes des objets soumis aux votes. Le bureau peut décider de rajouter des documents supplémentaires.

**article 25****maintien de l'ordre**

Pendant les séances, le public se tient assis aux emplacements réservés à son intention. Il garde le silence. Toute marque d'approbation ou de désapprobation lui est interdite.

Toute personne perturbatrice peut être rappelée à l'ordre, voire exclue, par la ou le président-e de l'assemblée.

**article 26****huis-clos**

Le Conseil municipal siège à huis clos :

- a) pour délibérer sur les demandes de naturalisations d'étranger·ère·s de plus de 25 ans, pour autant qu'il n'y ait pas de délégation de pouvoir au Conseil administratif,
- b) pour délibérer sur les demandes de levée du secret dans les cas où la loi impose une obligation de secret aux Conseiller·ère·s municipaux·ales,
- c) lorsqu'il en décide ainsi en raison d'un intérêt prépondérant.

Dans le cas prévu à l'alinéa 1, lettre c), la demande doit être formulée par un membre du Conseil municipal ou par le Conseil administratif et être acceptée par la majorité des membres du Conseil municipal.

Dès que le huis clos est déclaré, le public doit se retirer.

#### **article 27**                    **secret**

Toute personne assistant à une délibération qui a lieu à huis clos est tenue de garder le secret absolu sur celle-ci. En pareil cas, le procès-verbal ne doit contenir que le dispositif de la délibération.

#### **article 28**                    **présence aux séances**

Les Conseillers et Conseillères sont tenu·e·s d'assister aux séances du Conseil municipal, ainsi qu'aux séances de commissions auxquelles ils ou elles sont régulièrement convoqué·e·s.

En cas d'empêchement, il ou elles doivent s'excuser auprès du président ou de la présidente ou à défaut auprès du Conseil administratif ou du secrétariat de la Mairie.

Dans la mesure du possible, les Conseillères et Conseillers doivent se faire remplacer en cas d'absence aux séances de commissions.

Chaque membre du Conseil municipal peut assister, en tant qu'auditeur·rice, à une commission dont il ou elle n'est pas membre.

Les Conseillers et Conseillères municipaux·ales doivent informer la présidence d'une absence de longue durée.

### **TITRE III**                    **DROIT D'INITIATIVE**

#### **Chapitre I**                    **initiatives des membres du Conseil municipal**

#### **article 29**                    **initiatives des Conseiller·ère·s municipaux·ales**

Chaque membre du Conseil municipal, seul ou avec d'autres Conseiller·ère·s, exerce son droit d'initiative sous les formes suivantes :

- a) projet de délibération ;
- b) résolution ;
- c) motion ;
- d) proposition individuelle ;
- e) questions.

Le droit d'initiative des membres du Conseil municipal ne peut s'exercer que dans les séances ordinaires.

Néanmoins, en application de l'article 22, lettre c) du présent règlement, une séance extraordinaire peut être convoquée pour entendre une proposition ressortissant au droit d'initiative des Conseiller·ère-s municipaux·ales et en délibérer.

L'auteur·e principal·e d'une initiative peut en tout temps la retirer avant que le vote final ait lieu. L'initiative peut toutefois être reprise immédiatement en l'état par tout autre membre du Conseil municipal. L'objet reste inscrit tel quel à l'ordre du jour.

## **article 30**

### **projet de délibération**

Le projet de délibération est une proposition écrite faite au Conseil municipal, accompagné d'un exposé des motifs.

Il doit être adressé au secrétariat de la Mairie dix jours au moins avant la séance au cours de laquelle il sera inscrit. Le secrétariat doit donc le faire parvenir à chaque Conseiller·ère en même temps que la convocation à cette séance, dans les délais fixés à l'article 18 du présent règlement.

Le Conseil municipal se prononce de suite sur l'entrée en matière. S'il l'accepte, il décide alors, soit la discussion immédiate, soit le renvoi à une commission. L'auteur·e de la proposition fait partie de toute commission à laquelle son projet de délibération est renvoyé, avec voix consultative.

Si l'auteur·e principal·e de la proposition n'est pas déjà membre de la commission, elle ou il fait partie de toute commission à laquelle son projet de délibération est renvoyé, avec voix consultative.

## **article 31**

### **motion**

La motion est une proposition écrite faite au Conseil municipal dans le but de charger le Conseil administratif ou une commission d'une étude particulière dont elle exprime la teneur.

Elle doit être adressée au secrétariat de la Mairie dix jours au moins avant la séance à laquelle elle sera inscrite à l'ordre du jour. Le secrétariat doit donc la faire parvenir à chaque Conseiller·ère en même temps que la convocation à cette séance, dans les délais fixés à l'article 18 du présent règlement.

La motion peut être amendée tant dans les considérants, les invites et la ou le destinataire du texte, (Conseil administratif ou commission-s)

Le Conseil municipal se prononce de suite à son sujet. S'il l'accepte, la motion acquiert un caractère impératif auquel la commission doit donner suite dans un délai maximum de 6 mois. Il en est de même pour le Conseil administratif pour autant qu'il entre en matière sur le sujet proposé par la motion, en cas de refus, celui-ci s'en explique devant le Conseil municipal.

Si l'auteur·e principal·e de la proposition n'est pas déjà membre de la commission, elle ou il fait partie de toute commission à laquelle son projet de motion est renvoyé, avec voix consultative.

## **article 32**

### **résolution**

La résolution est une proposition écrite faite au Conseil municipal. Par ses dispositions et son acceptation, elle n'implique pas les procédures se rapportant au référendum facultatif dans le domaine municipal.

Elle doit être adressée au secrétariat de la Mairie dix jours au moins avant la séance à l'ordre du jour de laquelle elle sera inscrite. Le secrétariat doit donc la faire



parvenir à chaque Conseiller·ère en même temps que la convocation à cette séance, dans les délais fixés à l'article 18 du présent règlement.

Le Conseil municipal se prononce de suite à son sujet.

**article 33 propositions individuelles**

La proposition individuelle est une invitation écrite ou orale faite au Conseil administratif, à étudier un sujet déterminé et à présenter un rapport.

Elle n'est pas inscrite à l'ordre du jour. Elle ne donne pas lieu à un débat ni à un vote au Conseil municipal.

**article 34 questions**

La question est une demande écrite ou orale d'information adressée au Conseil administratif.

Elle n'est pas inscrite à l'ordre du jour. Lorsqu'elle est écrite, elle est remise signée à la présidence qui la communique au Conseil administratif et l'auteur·e en donne lecture ou, en cas d'absence, la présidence du Conseil municipal.

Il ne peut avoir de discussion ou de vote ni sur la question, ni sur la réponse. Le Conseil administratif y répond dans la même forme au plus tard lors de la prochaine séance.

L'auteur·e de la question peut répliquer.

**Chapitre II initiative du Conseil administratif**

**article 35 droit d'initiative du Conseil administratif**

Les membres du Conseil administratif assistent aux séances du Conseil municipal, ainsi qu'à celles des commissions.

Ils possèdent le droit d'initiative et ont voix consultative.

**article 36 formes d'initiatives du Conseil administratif**

Le Conseil administratif exerce son droit d'initiative sous les formes suivantes :

- a) projet de délibération,
- b) résolution,
- c) motion,
- d) propositions.

**article 37 projet de délibération et résolution**

Le projet de délibération ou de résolution est une proposition écrite faite au Conseil municipal, accompagnée d'un exposé des motifs. Les projets de délibération et les résolutions sont numérotés séquentiellement lors de leur dépôt.

Les projets doivent être adressés aux membres du Conseil municipal en même temps que la convocation à la séance au cours de laquelle ils seront présentés, soit dans les délais fixés à l'article 18 du présent règlement.

Le Conseil municipal se prononce de suite sur l'entrée en matière. S'il l'accepte il décide alors, soit la discussion immédiate, soit le renvoi en commission.

En cas d'urgence ou de peu d'importance, le Conseil administratif est dispensé de la présentation préalable au Conseil municipal telle que prévue au deuxième paragraphe ci-dessus.

**article 38**

**proposition**

La proposition invite le Conseil municipal à se prononcer sur un objet déterminé ne faisant pas l'objet d'un projet de délibération.

La proposition peut être motivée par un rapport.

**TITRE IV**

**DROIT DE PETITION**

**article 39**

**forme**

Toute pétition adressée au Conseil municipal doit être signée par le-la ou les pétitionnaires.

**article 40**

**compétences du Conseil municipal**

Lors de la séance du Conseil municipal, qui suit la réception d'une pétition, la ou le président-e annonce son dépôt. Sur demande de trois Conseiller-ère-s municipaux-ales, il ou elle en donne lecture.

Le Conseil municipal, décide, sur proposition du bureau :

- a) le renvoi à une commission habilitée à traiter un sujet analogue ou proche de celui de la pétition,
- b) le renvoi au Conseil administratif, en l'invitant à répondre aux pétitionnaires,
- c) l'ajournement,
- d) le classement.

Dans tous les cas, le Conseil municipal informe le-la ou les pétitionnaires de sa décision en la motivant.

**article 41**

**compétences de la commission**

La commission saisie de la pétition peut :

- a) transformer la pétition en projet de délibération ou en proposition,
- b) proposer le renvoi au Conseil administratif avec des recommandations,
- c) proposer l'ajournement,
- d) proposer le classement.

Le Conseil municipal statue après avoir pris connaissance et discuté du rapport de la commission.

## TITRE V

## MODE DE DELIBERER DU CONSEIL MUNICIPAL

### article 42

#### **abstentions obligatoires**

Dans les séances du Conseil municipal et des commissions, les membres du Conseil administratif et municipal, qui, pour eux-mêmes, ou toute personne avec qui ils détiennent un lien d'ascendance, de descendance, de parenté, de filiation, de mariage ou d'alliance au même degré, ont un intérêt personnel direct à l'objet soumis à la délibération, ne peuvent intervenir dans la discussion, ni voter.

Ils annoncent leur abstention à participer au débat et au vote avant l'ouverture de la discussion du Conseil municipal.

### article 43

#### **maintien de l'ordre**

Toute imputation, expression ou geste outrageants à l'égard de quiconque sont réputés violations de l'ordre.

L'auteur-e est passible du rappel à l'ordre et, en cas de récidive, du blâme, prononcés par la présidence. Si le rappel à l'ordre et le blâme ne suffisent pas, la présidence peut retirer la parole à l'oratrice ou l'orateur.

Si la présidence ne peut obtenir l'ordre, elle a le droit d'exclure de la séance la personne perturbatrice qui devra alors quitter la salle, à défaut de quoi la séance sera suspendue pour permettre l'exécution de cette décision. En cas de trouble grave apporté aux délibérations du Conseil municipal, la présidence peut suspendre la séance jusqu'à ce que le calme soit rétabli. Elle peut aussi en décider la clôture.

### article 44

#### **respect du règlement**

Sous réserve des compétences de la présidence, le Bureau veille à l'application du règlement.

Il peut enjoindre un membre du Conseil municipal à respecter le règlement.

En cas de contestation, il statue après avoir entendu la personne concernée.

### article 45

#### **mesures administratives et sanctions disciplinaires**

Si un membre du Conseil municipal enfreint le règlement, ne se conforme pas à une injonction du Bureau, emploie dans les documents qu'il produit des expressions méprisantes ou outrageantes ou qui portent atteinte à l'honneur ou à la considération, ou qui viole son secret de fonction, le Bureau, sans préjudice des sanctions plus sévères prévues par le droit fédéral ou cantonal, peut, sur demande d'au moins trois membres du Conseil municipal ou deux membres du Bureau :

- a) décider du retrait du document de l'ordre du jour ; s'il s'agit d'un rapport de commission, le procès-verbal de cette dernière, adapté à la forme usitée des rapports, fera alors office de rapport de la commission au Conseil municipal ;
- b) infliger un avertissement à la personne concernée ;
- c) l'exclure pour six mois au plus de siéger dans l'ensemble des commissions municipales.

Si le membre concerné s'oppose à la sanction, le Conseil municipal tranche à huis clos et sans débat, après avoir entendu un membre du Bureau et la personne concernée.

**article 46****déroulement des débats**

Tout membre de l'assemblée qui désire prendre la parole doit en faire la demande à la présidence, qui y donne suite dans l'ordre où ces demandes sont présentées.

La présidence veille à une répartition équilibrée des temps de parole qu'elle accorde aux membres de l'assemblée.

A l'exception du temps de lecture d'une motion, les membres du Conseil municipal s'engagent à être concis dans leurs interventions et à ne pas prolonger inutilement les débats. Ils peuvent demander la parole à plusieurs reprises.

**article 47****suspension de séance**

La ou le président-e, ainsi que le Conseil municipal sur proposition d'un de ses membres ou du Conseil administratif, peut suspendre la séance pour une durée déterminée.

**article 48****ajournement**

Chaque Conseiller-ère peut, au cours des débats, pourvu qu'il ou elle n'interrompe aucune intervention, proposer le renvoi en commission ou l'ajournement à terme.

Cette proposition prend la place de celle qui est en discussion et doit donner lieu à un vote.

**article 49****clôture des débats**

Avant la clôture des débats, lorsque la parole n'est plus demandée, un membre du bureau donne lecture du texte sur lequel le Conseil municipal doit se prononcer sans énumérer les considérants ou les attendus.

La ou le président-e fait voter.

Nul ne peut obtenir la parole pendant le vote.

**article 50****signature des délibérations**

Toutes les délibérations du Conseil municipal sont signées par son ou sa président-e.

Elles sont transmises au Département.

**TITRE VI****VOTE****article 51****vote**

Les votes ont lieu à main levée ou par voie électronique. La présidence en constate le résultat et départage en cas d'égalité.

S'il y a un doute ou si un membre du Conseil municipal en fait la demande, la ou le secrétaire compte les voix.

A la demande d'un ou d'une Conseiller-ère municipal-e, appuyé au moins par deux autres membres du Conseil municipal, le vote a lieu par appel nominal.

**article 52****vote d'amendements**

Les sous-amendements sont mis aux voix avant les amendements et les amendements avant la proposition principale.

Lorsque plusieurs amendements sont proposés, l'amendement le plus éloigné du texte initial doit être mis aux voix le premier.

**article 53****scrutin secret**

Aucun vote ne peut avoir lieu au scrutin secret, à l'exception des délibérations concernant les élections.

**article 54****quorum de présence**

Sauf dispositions légales contraires, le Conseil municipal délibère valablement quel que soit le nombre des membres présents.

**article 55****quorum de vote**

En règle générale, les décisions du Conseil municipal sont prises à la majorité simple.

Les délibérations portant sur la clause d'urgence, l'achat ou la vente d'immeubles, l'échange ou le partage de biens communaux, la constitution de servitudes ou d'autres droits réels, ainsi que les emprunts et les cautionnements communaux ne peuvent être prises qu'à la majorité absolue des membres présents.

**TITRE VII****ELECTIONS****article 56****élections**

Les élections sont annoncées à l'ordre du jour de la séance. Elles ont lieu à main levée, à moins qu'un membre du Conseil municipal ne demande un scrutin secret.

**article 57****nombre de candidats à élire**

Avant de procéder à une élection, la ou le président·e indique le nombre de candidats à élire et leurs noms.

**article 58****scrutatrices et scrutateurs**

Lorsqu'un scrutin secret est demandé, la personne qui préside charge la ou le secrétaire ou, en cas d'empêchement, la ou le vice-secrétaire, assisté·e de deux scrutateur·rice·s qu'il ou elle désigne parmi les membres du Conseil municipal, de procéder à la distribution et au dépouillement des bulletins. La ou le secrétaire et les deux scrutateur·rice·s doivent être de partis ou de groupes différents.

En cas d'élection à main levée, la ou le secrétaire ou, en cas d'empêchement, la ou le vice--secrétaire, procède au décompte des voix.

**article 59****procédure d'élection**

Est élu-e celui ou celle qui obtient dans le premier scrutin la majorité absolue, soit plus de la moitié des suffrages valables.

Si au premier scrutin, un, une ou plusieurs candidat-e-s n'obtiennent pas la majorité absolue, il est procédé immédiatement au second scrutin, à la majorité relative.

Un ou une nouvelle candidate peut être présentée au second tour de scrutin.

**article 60****calcul de majorité**

La majorité est calculée sur le nombre de suffrages valables.

**article 61****égalité des voix**

En cas d'égalité des suffrages entre deux ou plusieurs candidat-e-s à une même fonction, il est procédé à un second tour de scrutin. Si l'égalité subsiste, il est procédé au tirage au sort.

**article 62****communications des résultats**

En cas de scrutin secret, la présidence donne connaissance à l'assemblée, après le dépouillement :

- a) du nombre des bulletins distribués ;
- b) du nombre des bulletins rentrés ;
- c) du nombre de bulletins valables ;
- d) du nombre qui exprime la majorité absolue ;
- e) de la répartition des suffrages entre les candidats et du résultat de l'élection.

**article 63****bulletins non valables**

Ne sont pas valables :

- a) les bulletins blancs ;
- b) les suffrages donnés à une personne inéligible ;
- c) les suffrages donnés plus d'une fois à la même personne ;
- d) les bulletins contenant toute adjonction aux noms et prénoms.

**article 64****contestations**

Les contestations auxquelles pourrait donner lieu l'application des articles 57 à 63 ci-dessus sont tranchées immédiatement par le Conseil municipal.

**article 65****destruction des bulletins**

Si les opérations ne sont pas contestées, les bulletins sont détruits immédiatement après la proclamation des résultats.

## **TITRE VII                    NATURALISATIONS**

### **article 66                    décision du Conseil municipal**

Le préavis sur la naturalisation des étrangers âgés de plus de 25 ans est donné par le Conseil municipal ou, sur délégation, par le Conseil administratif.

La délégation de compétences au Conseil administratif se fait par une délibération du Conseil municipal qui en fixe les conditions. Elle est révocable en tout temps.

## **TITRE VIII                    COMMISSIONS**

### **article 67                    rôle des commissions**

Le Conseil municipal désigne dans son sein des commissions qui lui font rapport sur l'objet de leurs travaux.

### **article 68                    commissions permanentes**

Lors de la première séance de chaque législature, le Conseil municipal procède à la constitution des commissions permanentes pour la durée de la législature

Chaque groupe est représenté dans chaque commission par au moins un ou une représentant·e.

Il en désigne les membres, en veillant à assurer à chaque parti ou groupe composant le Conseil une représentation équitable.

Il en désigne également les président·e s et les vice-président·e s pour la durée de la législature.

En dérogation du paragraphe précédent, la commission « audition et communication » est présidée par la ou le président·e secondé·e par la ou le vice-président·e du Conseil municipal

Les membres du Conseil municipal devenus indépendants n'ont pas le droit de vote. Ils ou elles peuvent assister aux séances en tant qu'auditeur·rice·s, sans participer aux débats et sans droit de vote. Ils ou elles sont remplacé·e·s au sein de la commission par des membres du groupe auquel ils ou elles appartenaient.

La présidence de commission guide les débats sans exprimer un point de vue politique. La présidence ne prend part au vote que pour départager en cas d'égalité des voix.

### **article 69                    commissions ad hoc**

En sus des commissions permanentes, le Conseil municipal peut en tout temps désigner des commissions ad hoc pour l'étude d'un objet déterminé.

La commission choisit sa présidence en son sein.

La commission ad hoc s'éteint après la fin de l'étude de l'objet déterminé.

**article 70****séances de commissions réunies**

Des séances de commissions réunies peuvent être prévues pour traiter des objets nécessitant le préavis de plusieurs commissions ou lors d'auditions de tiers sur des sujets d'intérêt général.

**article 71****présence des membres du Conseil administratifs**

Les membres du Conseil administratif assistent aux séances du Conseil municipal.

Ils peuvent assister aux séances des commissions.

Ils possèdent le droit d'initiative et ont voix consultative.

**article 72****convocation**

Chaque commission se réunit périodiquement selon les nécessités des problèmes à résoudre. Elle est convoquée par sa présidence en accord avec la ou le Conseiller administratif dont le dicastère est concerné. Son ou sa président·e doit également la convoquer à la demande de trois de ses membres au moins ou d'un ou d'une Conseiller·ère administratif·ive.

Le Conseil administratif, respectivement l'administration, remet aux commissaires les documents, même provisoires, nécessaires à la préparation de la séance, au plus tard trois jours à l'avance.

**article 73****jours des séances**

En principe, les séances ont lieu le mardi et le jeudi, selon un horaire défini en début de législature. Aucune séance traitant d'un objet porté à l'ordre du jour du Conseil municipal n'est réunie après le mardi précédent celui-ci.

**article 74****remplacement**

Un membre d'une commission empêché peut se faire remplacer par un autre membre du Conseil municipal.

En cas d'empêchement durable d'un ou d'une commissaire, le Conseil municipal pourvoit à son remplacement sur proposition de son groupe politique.

**article 75****délibérations**

Les commissions procèdent aux auditions et consultations qu'elles jugent utiles. Elles délibèrent et se prononcent uniquement en présence de ses membres, voire du Conseil administratif et du personnel de la Mairie. Leurs membres sont tenus à la discrétion sur les objets traités.

A la demande de la majorité des membres d'une commission, le huis clos et le secret peuvent être demandés pour une ou plusieurs séances.

Les commissions sont habilitées à modifier et amender les propositions qui leur sont soumises, y compris le projet de budget. Les propositions amendées, accompagnées du projet initial, sont soumises au Conseil municipal, qui peut les amender.



## **article 76**

### **rapports**

Les rapports que les commissions présentent au Conseil municipal doivent toujours conclure à l'acceptation, à l'amendement, à la modification, au renvoi ou au rejet de la proposition examinée.

Les rapports sont adressés au secrétariat par les président.e-s des commissions qui les transmet aux membres du Conseil municipal.

Au cours de la séance du Conseil municipal, il est donné lecture d'une synthèse factuelle du rapport. Le rapport complet est intégré au procès-verbal de la séance.

## **article 77**

### **procès-verbal**

Chaque séance de commission fait l'objet d'un procès-verbal. Celui-ci est adressé à tous les membres du Conseil municipal ainsi que du Conseil administratif.

La Mairie met à la disposition de la commission un ou une procès-verbaliste. Le procès-verbal fait l'objet d'un rapport au Conseil municipal par la ou le président.e de la commission ; il n'est donné lecture que des conclusions.

Ce document n'est pas public.

*Délai d'élaboration du procès-verbal :*

- Il est établi dans le plus bref délai mais au plus tard dans les huit jours suivant la séance.

Le procès-verbal d'une commission traitant d'un objet identique lors de séances successives est remis à la Mairie au moins deux jours avant la séance suivante.

Le procès-verbal relatif à une séance ayant eu lieu le mardi précédant une réunion du Conseil municipal est remis à la Mairie le jeudi soir de la même semaine et mis à disposition des membres du Conseil municipal.

*Contrôle des procès-verbaux ;*

- En règle générale, les procès-verbaux sont communiqués tels qu'ils ont été établis à tous les membres de la commission, ils sont soumis au vote lors d'une séance ultérieure.

*Distribution des procès-verbaux relatifs à un objet porté à l'ordre du jour du Conseil municipal ;*

- Ils sont remis à tous les membres du Conseil municipal, par les soins de la Mairie, au plus tard le samedi qui précède la séance.

## **article 78**

### **remise des documents**

Les divers rapports, pièces et documents dont la commission a été saisie sont classés et conservés dans les archives communales.

## **TITRE IX INDEMNITES AUX CONSEILLER·ÈRE·S MUNICIPaux·ALES**

### **article 79 indemnités**

Lors du vote du budget, le Conseil municipal fixe, le cas échéant, le montant éventuel des indemnités pour les séances du Conseil municipal et des commissions.

Le montant de l'indemnité est réduit de moitié pour un membre du Conseil municipal assistant à moins de la moitié de la durée de la séance du Conseil municipal ou de la commission. La ou le président·e note l'heure d'arrivée et de départ.

## **TITRE X DISPOSITIONS FINALES**

### **article 80 loi sur l'administration des communes**

Les cas non prévus dans le présent règlement sont tranchés selon les dispositions de la loi sur l'administration des communes ou, à défaut, par d'autres dispositions légales.

#### **applications**

Le présent règlement a été approuvé par le Conseil municipal en date du 30 mars 2021 et adopté par le Département de la cohésion sociale le 20 mai 2021, il entre en vigueur le même jour.

mise à jour : 20 mai 2021