



Conseil municipal de Troinex

Directive no 2

Directive relative au bon fonctionnement des commissions

Adoptée par le Conseil municipal le 9 mars 2020

Remarque concernant la terminologie : tous les termes utilisés au masculin pour des personnes ou des fonctions s'entendent également au féminin.

I. PRESIDENCE

1. Rôle du Président

Le Président doit animer les séances, faire preuve de modération et de dynamisme, avoir des qualités d'analyse et de synthèse. Il doit prendre en compte les diverses tendances exprimées au sein de la commission qu'il préside.

Il peut participer aux débats mais doit prendre la parole à la suite des Conseillers municipaux ou des membres de l'Exécutif déjà annoncés.

2. Préparation de l'ordre du jour de la séance

L'ordre du jour des séances de commission est proposé soit par le Président de la commission après qu'il a consulté l'Exécutif, soit par l'Exécutif avec l'accord du Président de la commission.

Le Président doit s'assurer que les éventuelles questions soulevées lors de la précédente séance ont obtenu une réponse et, si nécessaire, qu'elles figurent à l'ordre du jour.

II. FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION

3. Convocation de la séance

La commission est convoquée sur décision du Président, par le secrétariat de la Mairie, en accord avec le Maire ou l'Adjoint concerné. A la demande de trois membres ou de l'Exécutif, la commission doit également être convoquée.

En cas d'audition de tiers, les personnes auditionnées doivent être indiquées dans la convocation.

Le Président doit s'assurer que, dans la mesure du possible, tous les documents utiles à un dossier soient envoyés aux commissaires une semaine avant la séance.

4. Déroulement de la séance

La commission est maîtresse de son ordre du jour. Elle l'accepte en début de séance et peut le modifier si nécessaire.

Lorsqu'un membre de l'Exécutif se fait accompagner par un ou des fonctionnaires municipaux, ces derniers peuvent assister à l'ensemble de la commission afin de leur permettre de répondre aux questions des commissaires.

Conformément à l'article 78 du règlement du Conseil municipal, le Président de la commission prend part aux votes.

Le Président veille à ce qu'un rapporteur soit nommé en début de séance pour les objets qui doivent être validés par un vote en séance plénière du Conseil municipal. Sauf situation exceptionnelle, le rapporteur est un commissaire titulaire et non un commissaire remplaçant.

Le Président rend attentif le rapporteur des délais fixés pour la remise de son rapport. Si, en fin de séance, il appert que le groupe du rapporteur désigné a refusé le projet étudié par la commission, le Président demande à cette dernière de désigner un autre rapporteur.

Si personne ne se propose, le Président désigne un rapporteur.

De plus, conformément à l'article 74 du règlement, un compte rendu des travaux de la commission peut être présenté par le Président au Conseil municipal.

5. Rapports de commission

Le rapporteur d'une commission municipale a pour mission de rapporter des travaux de la commission sur un objet particulier en séance plénière du Conseil municipal. Le rapport doit reporter fidèlement, mais de manière synthétique et résumée, les travaux de la commission. Il ne doit pas être partial ou ne présenter que les aspects du problème traité qui ont la faveur du rapporteur. De façon à garantir l'objectivité des rapports, ces derniers ne mentionnent pas les noms des commissaires qui s'expriment, seule leur appartenance politique est indiquée.

Lors du traitement d'une motion déposée par un groupe politique, le rapporteur de majorité ne doit pas faire partie du groupe politique auteur de la motion.

Le rapporteur doit remettre son rapport dans les délais prévus par le règlement, fixés par la commission ou prescrits par le Bureau, afin de ne pas retarder le traitement des objets lors des séances plénières. En s'annonçant pour la prise du rapport, il s'engage à respecter ces délais.

Ce qui précède est applicable dans son ensemble aux rapports de minorité ainsi qu'aux comptes-rendus relatifs à l'avancement des travaux d'une commission.

L'article 74 du règlement du Conseil municipal s'applique pour le surplus.

6. Abstention obligatoire

Conformément à l'article 43 du règlement du Conseil municipal, un conseiller municipal ayant un intérêt personnel direct à l'objet soumis à délibération l'annonce en début de séance et s'abstient de participer au débat et de voter.

En cas de doute sur l'existence d'un intérêt personnel direct, le vote portant sur l'objet concerné est reporté et la question envoyée au Bureau afin qu'il se détermine. Si le



Bureau ne parvient pas à trancher la question, une demande formelle est adressée au Service des affaires communales.

7. Indication des votes par parti

Le procès-verbal de la commission doit indiquer, concernant le vote final de chaque objet traité, et dans la mesure où celui-ci n'est pas accepté ou refusé à l'unanimité, le détail des positions par parti et les éventuelles abstentions.

8. Entrée en vigueur

La présente directive, adoptée par le Conseil municipal le 9 mars 2020, entre en vigueur le 10 mars 2020.

Annexe : modèle de rapport

Modèle de rapport de commission

Titre

- Nom de la commission
- Date de la séance
- Intitulé de l'objet soumis au vote

Contenu du rapport

- Information sur l'objet du vote (et s'il s'insère dans un processus actif sur plusieurs séances, rappeler brièvement l'historique).
- S'il y a lieu, brève information sur les questions posées par les commissaires et les réponses données (de manière synthétique).
- Conclusion de la commission sur l'objet, avec indication du vote (unanimité ou répartition des voix par parti)

Conclusion du rapport

- Recommandation de la commission au Conseil municipal concernant le vote
- Date du rapport
- Nom du rapporteur