



REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL DE DUMBEA

Préambule

Le présent règlement a été élaboré conformément à l'art. L.121-10-1 du code des communes de la Nouvelle-Calédonie, sur proposition du maire, par la commission créée à cet effet par le conseil municipal, assistée du secrétaire général de mairie.

Il a pour objet de définir et de préciser les modalités d'exercice du conseil municipal, nécessaires pour assurer son bon fonctionnement. Plus particulièrement, il fixe les conditions d'organisation générales des débats, et notamment du débat budgétaire, les conditions de consultation des projets de contrats ou de marchés de services publics, les règles de présentation et d'examen des questions orales, les conditions d'organisation du droit d'expression des conseillers minoritaires dans le bulletin d'information municipale.

Ainsi, d'une façon générale, le conseil municipal règle par ses délibérations les affaires de la commune. Dans l'intérêt de celle-ci, il agit en toute liberté et indépendance dans les domaines qui lui sont confiés par la loi dans le respect de ceux qui relèvent de l'Etat et des autres collectivités de la Nouvelle-Calédonie.

De même, le maire, sous le contrôle du conseil municipal, est chargé d'exécuter les décisions du conseil municipal. Celui-ci peut, en outre, l'habiliter à agir en son lieu et place par délégation révocable dans les domaines déterminés par la loi pour la durée de son mandat.

Par ailleurs, il est chargé d'exercer toutes les fonctions qui lui sont dévolues par la loi, notamment dans les cas où il agit en tant que représentant de l'Etat dans la commune, sous contrôle administratif du Haut-Commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie.

Le présent règlement établi en conformité avec le Code des communes de la Nouvelle-Calédonie a été approuvé par le conseil municipal. Il annule et remplace toutes autres dispositions prises par lui antérieurement dans ce domaine.

REGLEMENT INTERIEUR

SOMMAIRE	
CHAPITRE I : ORGANISATION DU CONSEIL MUNICIPAL	4
Article 1 : Composition	4
Article 2 : Périodicité des séances	4
Article 3 : Lieu de réunion	4
Article 4 : Convocations	4
Article 5 : Ordre du jour	5
Article 6 : Droit à l'information	5
Article 7 : Accès aux dossiers	5
CHAPITRE II : TENUE DES SEANCES DU CONSEIL MUNICIPAL	7
Article 8 : Présidence	7
Article 9 : Quorum	7
Article 10 : Mandats	7
Article 11 : Secrétariat de séance	8
Article 12 : Administration communale	8
Article 13 : Accès et tenue du public	8
Article 14 : Enregistrement des débats	9
Article 15 : Séance à huis clos	9
Article 16 : Police de l'assemblée	10
CHAPITRE III : DEBATS ET VOTE DES DELIBERATIONS	11
Article 17 : Organisation et direction des débats	11
Article 18 : Débats ordinaires	11
Article 19 : Débats d'orientations budgétaires	12
Article 20 : Amendements	12
Article 21 : Questions orales	13
Article 22 : Suspension de séance	13
Article 23 : Renvoi de séance	13
Article 24 : Levée de séance	14
Article 25 : Votes	14
CHAPITRE IV : PROCES-VERBAUX DES DECISIONS DU CONSEIL MUNICIPAL	15
Article 26 : Procès-verbal	15
Article 27 : Registre	15
Article 28 : Publication	16
Article 29 : Procès-verbaux de séance à huis clos	16
Article 30 : Communication au public	16

SOMMAIRE	
CHAPITRE V : COMMISSIONS ET COMITES CONSULTATIFS	17
Article 31 : Commissions municipales	17
Article 32 : Désignation et composition	17
Article 33 : Modifications de la composition en cours de mandat	18
Article 34 : Durée du mandat	18
Article 35 : Rôle et fonctionnement des commissions	19
Article 36 : Commission des appels d'offres	20
Article 37 : Commission technique de dépouillement	21
Article 38 : Commission de délégation de services publics	21
Article 39 : Commission Consultatives des Services Publics Locaux	22
Article 40 : Commission Communale pour l'accessibilité aux personnes handicapées	24
Article 41 : Commission de révision du règlement intérieur	25
Article 42 : Commission de révision du plan d'urbanisme directeur	25
Article 43 : Conseils de quartier	26
Article 44 : Comités consultatifs	26
CHAPITRE VI : DISPOSITIONS DIVERSES	27
Article 45 : Constitution de groupes	27
Article 46 : Bulletin d'information générale	27
Article 47 : Démission des membres du conseil municipal	28
Article 48 : Démission d'office	28
Article 49 : Application et révision du règlement intérieur	28

CHAPITRE I – ORGANISATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Article 1 : Composition

Le conseil municipal compte tenu de la population municipale totale telle qu'elle résulte du dernier recensement comprend 39 membres élus.

Article 2 : Périodicité des réunions

Le conseil municipal se réunit au moins une fois par trimestre. Toutefois, le Maire peut le réunir chaque fois qu'il le juge utile.

Sur demande motivée du représentant de l'Etat en Nouvelle-Calédonie ou du tiers au moins des membres en exercice du conseil, le Maire doit le convoquer dans un délai maximum de trente jours.

En cas d'urgence, le Haut-Commissaire peut abréger ce délai.

Article 3 : Lieu de réunion

Les réunions du conseil municipal ont lieu à la l'Hôtel de Ville de Dumbéa, dans la salle du conseil municipal.

En cas de circonstances ou de besoins particuliers, la réunion peut se tenir dans toute autre salle d'un bâtiment communal.

Article 4 : Convocations

Les convocations sont faites par le Maire, mentionnées au registre des délibérations, affichées ou publiées et adressées aux 39 conseillers municipaux, **cinq jours francs avant la séance**.

Ce délai peut être réduit jusqu'à un jour franc en cas d'urgence. Dans ce cas, le conseil sera amené à statuer sur l'urgence à l'ouverture de la séance et pourra décider le renvoi de la ou des affaires à une séance ultérieure.

Après accord individuel écrit des conseillers, l'envoi des convocations et des dossiers aux conseillers est effectué **par voie dématérialisée**, à l'adresse électronique créée à titre individuel par la Ville et qui leur est affectée par la mission informatique de la Ville de Dumbéa, durant la durée de leur mandat.

A défaut, les convocations sont adressées par écrit sous quelque forme que ce soit, au domicile des conseillers municipaux, sauf s'ils font le choix d'une autre adresse.

Les convocations précisent la date, l'heure et le lieu de la réunion.

Les convocations adressées aux conseillers indiquent les questions portées à l'ordre du jour et sont accompagnées d'une note de synthèse sur les affaires soumises à délibération.

A titre exceptionnel, les notes de synthèse et délibérations accompagnant des sujets inscrits à l'ordre du jour pourront être déposés en séance. La mention devra figurer sur l'ordre du jour.

Le Conseil municipal devra en ouverture de séance, à la demande du Maire, donner son accord **à l'unanimité** pour délibérer sur le sujet concerné.

Article 5 : Ordre du jour

Le Maire fixe l'ordre du jour.

L'ordre du jour est reproduit sur la convocation et porté à la connaissance du public.

Article 6 : Droit à l'information

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.

La commune assure la diffusion de l'information auprès de ses membres élus par les moyens matériels qu'elle juge les plus appropriés.

Afin de permettre l'échange d'informations sur les affaires relevant de ses compétences, la commune peut, dans les conditions définies par le conseil municipal, mettre à disposition de ses membres élus, à titre individuel, les moyens informatiques et de communication électronique nécessaires.

Dans ce cadre, il est précisé que la Ville de Dumbéa dispose d'un système WIFI permettant aux élus d'accéder, par le biais de leur équipement mobile, à tous les outils de communication et de gestion qui leur seront mis à disposition dans le cadre de leurs missions (Pack office, messagerie, applications diverses...).

Article 7 : Accès aux dossiers

Si un projet de délibération concerne un contrat de service public, le projet de contrat ou de marché accompagné de l'ensemble des pièces peut, à sa demande écrite, auprès du secrétariat général, être consulté à l'hôtel de Ville par tout conseiller municipal durant les TROIS (3) jours ouvrés précédant la séance et le jour de la séance, aux heures d'ouverture au public, à l'horaire fixé par l'administration.

Pendant ces consultations, il peut prendre des notes et demander des photocopies de certaines pièces, qui seront titrées, à l'exception de celles qui revêtent un caractère confidentiel et dont la divulgation serait préjudiciable, soit à l'intérêt de la commune, soit à celui des particuliers concernés.

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

Les conseillers municipaux peuvent accéder librement à la documentation générale. (JONC, périodiques, budgets, comptes administratifs, registre des délibérations).

Les conseillers n'étant pas chargés d'une mission particulière peuvent obtenir connaissance des pièces intéressant une délibération en cours d'examen, sous réserve de l'accord du président ou du vice-président de la commission concernée.

Toute question, demande d'information complémentaire ou intervention d'un membre du conseil municipal auprès de l'administration communale, devra se faire sous couvert du maire et autorisation écrite de celui-ci.

CHAPITRE II – TENUE DES SEANCES DU CONSEIL MUNICIPAL

Article 8 : Présidence

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

Dans les séances au cours desquelles le compte administratif du Maire est débattu, le conseil municipal élit son président.

Dans ce cas, le maire peut, même s'il n'est plus en fonction, assister à la discussion, mais il doit se retirer au moment du vote.

Article 9 : Quorum

Le quorum est défini en fonction du nombre de conseillers effectivement en exercice et présents à la séance. N'est pas compris présent dans le décompte du quorum, le conseiller absent ayant donné procuration à un autre élu.

Pour délibérer valablement, la majorité au moins des membres en exercice du conseil doit assister à la séance, soit 20 membres présents sur un total de 39 conseillers municipaux.

Le quorum s'apprécie au début de la séance et au moment du vote de chaque délibération.

Si, après une première convocation, le conseil ne s'est pas réuni en nombre suffisant, il peut être convoqué une deuxième fois à trois jours francs d'intervalle au moins, et délibérer valablement sur le même objet, quel que soit le nombre de conseillers présents.

La règle du quorum n'est plus obligatoire lors de cette deuxième convocation uniquement pour les délibérations reprises de l'ordre du jour de la première réunion.

Cette séance ultérieure n'est qu'une possibilité offerte au Maire, elle ne constitue nullement une obligation.

Article 10 : Mandats

Un conseiller municipal empêché d'assister à une séance peut donner à un collègue de son choix pouvoir écrit de voter en son nom.

Un même conseiller ne peut être porteur que d'un seul pouvoir. Le pouvoir est toujours révocable.

Sauf cas de maladie dûment constatée, la validité du pouvoir est limitée à trois séances consécutives.

Les pouvoirs sont remis au Maire le plus tôt possible et au plus tard à l'ouverture de la séance, lors de l'appel du nom du conseiller empêché.

Le vote par procuration est admis pour tous les modes de scrutin.

Article 11 : Secrétariat de séance

Le conseil municipal nomme au début de chaque séance un ou plusieurs secrétaires parmi ses membres.

Le(s) secrétaire(s) de séance assiste(nt) le Maire dans l'exercice de ses fonctions, notamment pour la vérification du quorum et celle de la validité des pouvoirs, de la contestation des votes et du bon déroulement des scrutins. Il(s) contrôle(nt) l'élaboration du procès-verbal de séance.

Le(s) secrétaire(s) de séance signent les délibérations.

Article 12 : Administration communale

L'administration communale, sous l'autorité du Maire et sous la responsabilité hiérarchique du secrétaire général, assiste le Maire, et le(s) secrétaire(s) dans l'exercice de leurs fonctions.

En particulier, elle facilite leurs tâches d'enregistrement des débats et de contrôle des votes sans participer aux débats.

Toutefois, à la demande expresse du maire, le secrétaire général ou un responsable de service peut être amené à intervenir pour apporter des éléments d'information utiles à la discussion. Il s'en acquitte alors brièvement et en toute objectivité et impartialité.

Article 13 : Accès et tenue du public

Les séances du conseil municipal **sont publiques**.

Dans la limite des places disponibles, le public prend place dans la partie de la salle du conseil municipal qui lui est réservée.

Durant toute la séance, le public doit observer le silence. Toutes marques d'approbation ou de désapprobation sont interdites.

Aucune personne autre que les membres du conseil municipal ou de l'administration municipale ne peut pénétrer dans l'enceinte du conseil sans y avoir été autorisé par le président.

Il est formellement interdit au public de troubler les débats, d'intervenir, d'interpeller les élus, de manifester et d'afficher ou déployer toute banderole, drapeau ou message de quelque nature.

A l'appréciation du Maire, une tenue correcte est exigée pour toute personne souhaitant assister au conseil municipal.

Article 14 : Enregistrement des débats

Les réunions du conseil municipal ou des commissions municipales sont enregistrées sur support audio aux fins de faciliter la retranscription de leur déroulé. Cet enregistrement, dont le micro individuel en position allumé sert de support, reprenant la voix et les propos des conseillers municipaux constitue un fichier informatisé détenu par le service des affaires générales du secrétariat général de la Ville de Dumbéa.

Les enregistrements sont à destination du service des affaires générales, ainsi que des services de l'administration ayant un intérêt à en connaître, conformément à la législation applicable aux communes. Ils seront conservés le temps nécessaire à la réalisation des finalités du traitement ou dans le respect des prescriptions légales.

Conformément à la législation « informatique et libertés » relative à la protection des données à caractère personnel, les conseillers municipaux disposent de droits relatifs à leurs données : droit d'accès, droit de rectification, droit à l'effacement (droit à l'oubli), droit d'opposition, droit à la limitation du traitement, qu'ils peuvent exercer en s'adressant à :

Ville de DUMBEA - Délégué à la protection des données
66 Avenue de la Vallée
98 835 DUMBEA
Ou par courriel dpo@ville-dumbea.nc

Les conseillers municipaux peuvent aussi introduire une réclamation auprès de la CNIL www.cnil.fr, sous réserve d'un manquement aux dispositions ci-dessus.

Sans préjudice des pouvoirs que le maire tient de l'article L.121-16 du Code des communes de Nouvelle-Calédonie, les séances du conseil municipal peuvent être retransmises par les moyens de communication audiovisuelle.

La possibilité d'enregistrer et de filmer les débats découle du caractère public des séances.

Article 15 : Séance à huis clos

A la demande de trois de ses membres ou du Maire, le conseil peut décider, sans débat, à la majorité absolue de ses membres présents ou représentés, de se réunir à huis clos.

Le vote préalable par délibération du conseil décidant le huis clos est indispensable auquel cas la séance serait irrégulière.

La réunion à huis clos est réservée aux cas exceptionnels, lorsque certaines questions ne peuvent sans danger, pour les intérêts communaux être discutées en public. Le huis clos peut être décidé dans tout domaine, mais doit être justifié par un intérêt public.

La décision de tenir séance à huis clos peut être prise à tout moment et séance par séance.

Dans ce cas, le public, l'administration ainsi que la presse doivent se retirer. Les agents en charge du secrétariat de séances et les secrétaires généraux sont autorisés à assister à la réunion à huis clos. Leur présence n'entache pas d'irrégularité les décisions prises à huis clos.

Les décisions prises à huis clos doivent être inscrites sur le registre des délibérations et **publiées par extrait** au sein de la mairie.

Article 16 : Police de l'assemblée

Le Maire, qui a seul la police de l'assemblée, exerce les pouvoirs qui lui sont dévolus par la loi dans ce domaine ; en particulier, il peut faire expulser de l'auditoire ou arrêter tout individu qui trouble l'ordre.

En cas de crime ou de délit (propos injurieux ou diffamatoires, ...), le maire dresse un procès-verbal et en saisit immédiatement le procureur de la République.

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

CHAPITRE III – DEBATS ET VOTES DES DELIBERATIONS

Article 17 : Organisation et direction des débats

Le Maire seul organise et dirige les débats :

- ✓ Il ouvre, lève, suspend et clôt la séance ;
- ✓ Il vérifie, après l'appel nominal des conseillers, que le quorum est atteint et que le conseil peut valablement délibérer en proclamant la validité de la séance ;
- ✓ Il fait approuver le procès-verbal de la séance précédente et prend note des rectifications éventuelles ;
- ✓ Il demande au conseil de nommer un ou plusieurs secrétaire(s) de séance ;
- ✓ Il présente les affaires inscrites à l'ordre du jour ;
- ✓ Il soumet à l'approbation du conseil les points urgents, et qu'il propose d'ajouter à l'examen de l'ordre du jour ;
- ✓ Il accorde la parole aux rapporteurs et aux intervenants et clôt les débats ;
- ✓ Il rappelle les orateurs à la question et les rappelle à l'ordre en cas de manquement au règlement ;
- ✓ Il met aux voix les propositions et recense le nombre de suffrages obtenus et en proclame les résultats.

Article 18 : Débats ordinaires

Nul ne peut prendre la parole sans l'avoir préalablement demandée au Maire et obtenue de lui.

Celle-ci est accordée dans l'ordre des demandes, à l'exception des adjoints qui peuvent à tout moment intervenir sur les rapports relatifs à leur délégation après autorisation du Maire.

Lors de leurs interventions, les conseillers s'adressent de leur place au Maire ou à l'ensemble du conseil et seul le Maire peut les interrompre ou leur retirer la parole s'ils s'écartent de la question, notamment par des mises en cause personnelles, ou qui blessent les convenances ou enfreignent le règlement.

Les conseillers ne peuvent intervenir à nouveau dans la discussion d'une affaire sur laquelle ils se sont déjà prononcés, sauf autorisation expresse du Maire. Cette disposition ne s'applique ni au Maire, ni à l'adjoint en charge du secteur, ni au vice-président et au rapporteur de la commission concernée par l'affaire, qui doivent pouvoir à tout moment apporter les éclaircissements nécessaires au débat engagé.

Il appartient au président de séance de mettre fin à tout débat au cours duquel les propos tenus par certains conseillers excéderaient les limites du droit de libre expression qu'ils détiennent, ce qui serait le cas notamment de propos ayant un caractère diffamatoire ou comportant des expressions injurieuses ou racistes qui tomberaient sous le coup de la loi.

Après la clôture des débats et avant l'ouverture du scrutin, le porte-parole de chaque groupe est autorisé à donner une explication de vote qui ne peut excéder 3 minutes pour les débats non budgétaires et 5 minutes pour ceux à caractère budgétaire.

Le Maire peut donner la parole à une personne extérieure au conseil municipal pour fournir à l'assemblée des explications techniques sur un sujet à l'ordre du jour lorsque cela s'avère utile à la tenue des débats du conseil.

Il prononce la clôture des débats après consultation de l'assemblée. Il est interdit, sous peine de rappel à l'ordre, de prendre ou de demander la parole ou d'intervenir de quelque manière que ce soit pendant le vote.

Article 19 : Débat d'orientations budgétaires

Dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget primitif, le conseil municipal est invité à débattre sur les orientations générales du budget de l'exercice.

La convocation est accompagnée d'un rapport précisant par nature les évolutions des recettes et des dépenses de fonctionnement, les masses des recettes et des dépenses d'investissement, les engagements pluriannuels envisagés, l'évolution et les caractéristiques de l'endettement de la commune ainsi que les éléments relatifs aux dépenses de personnel et de leur évolution.

A cette occasion, un large débat de politique générale communale faisant intervenir chacun des groupes politiques ou chacune des listes en présence a lieu dans les conditions prévues à l'article 18. Il peut proposer l'adoption des choix budgétaires et une sélection parmi les investissements à réaliser en vue de la préparation du budget primitif.

Il donnera lieu à une délibération spécifique prenant acte de la tenue de ce débat.

Le rapport sur les orientations budgétaires est publié sur le site internet de la Ville au plus tard dans les 15 jours qui suit sa présentation en séance.

Article 20 : Amendements

Les amendements peuvent être proposés sur toute affaire en discussion soumise au conseil municipal. Ils doivent être présentés par écrit au Maire avant ou pendant la séance, au plus tard avant le vote de la délibération.

Le président de séance ne peut refuser de mettre un amendement en discussion, avant qu'il ne soit procédé au vote de l'ensemble de la délibération.

Le conseil municipal examine tous amendements concernant un projet de délibération inscrit à l'ordre du jour et décide si ceux-ci sont mis en délibération, rejetés ou renvoyés à la commission compétente.

Dans ce dernier cas, la délibération ne sera pas votée et sera inscrite à l'ordre du jour d'un prochain conseil municipal.

Il ne peut pas être proposé de nouveaux amendements à des délibérations qui ont été présentées lors d'une séance du conseil municipal précédente, et non votées du fait d'amendements renvoyés.

Article 21 : Questions orales

Les conseillers municipaux ont le droit d'exposer en séance du conseil des questions orales ayant trait aux affaires de la commune, dans les conditions ci-après.

Les questions orales portent sur des sujets d'intérêt général. Elles ne donnent pas lieu à débat.

Le texte de ces questions orales est déposé préalablement au service des affaires générales, au plus tard quarante-huit (48) heures avant la séance au cours de laquelle elles seront exposées, soit par courrier ou par transmission électronique.

Le Maire lit la (ou les) question(s) orale(s).

Le Maire ou la personne qu'il désigne, y répond par ordre d'arrivée au cours de la séance subséquente, après l'examen des affaires inscrites à l'ordre du jour.

L'auteur de la question dispose ensuite d'un temps de parole de 3 minutes.

Le Maire peut répondre à la prise de parole de l'auteur de la question et procède à la clôture du débat.

La durée cumulée des questions orales ne doit pas excéder trente minutes par séance du conseil municipal.

Il ne sera pas procédé à l'examen des questions orales ayant un caractère répétitif, dont la réponse a déjà été donnée aux conseillers, par l'administration ou lors d'une précédente séance du conseil municipal, ni à celles comportant des considérations personnelles.

Article 22 : Suspension de séance

Le président de séance peut suspendre les séances du conseil municipal.

Il revient au président de séance de fixer la durée des suspensions de séance.

La séance peut être suspendue de droit lorsqu'il s'agit de procéder à la nomination de personnes et doit être approuvée à la majorité du conseil dans les autres cas.

La suspension de séance ne peut excéder **deux heures** ; au-delà de ce délai d'interruption une nouvelle convocation doit être adressée aux conseillers, avec un délai minimal de 3 jours francs.

Article 23 : Renvoi de séance

Le conseil municipal peut décider par délibération de renvoyer la suite de la séance à une autre séance.

Une nouvelle convocation sera nécessaire, dans les délais légaux de convocation.

Article 24 : Levée de la séance

Le président prononce la levée de la séance du conseil municipal lorsque l'ordre du jour est épuisé ou sur simple décision en cours de séance.

Article 25 : Votes

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés. Les bulletins nuls et les abstentions ne sont pas comptabilisés.

En cas de partage égal des voix, sauf dans le cas du scrutin secret, la voix du président est prépondérante.

Le conseil municipal vote de trois manières : à main levée, au scrutin public par appel nominal ou au scrutin secret.

- ✓ **Le vote à main levée** est le mode ordinaire. Le secrétaire de séance décompte le nombre de suffrages POUR ou CONTRE, et le nombre d'abstentions ; en cas de doute, il est procédé à un nouveau vote par assis et levé.
- ✓ **Le vote** peut avoir lieu **au scrutin public** sur demande du quart des membres présents. Il se fait par appel nominal des conseillers qui répondent de leur place par les mots <<OUI>> ou <<NON>> ou << ABSTENTION>> ; les noms des votants, avec la désignation de leurs votes, sont insérés au procès-verbal. La demande de scrutin public doit être faite par écrit et déposée entre les mains du président de séance ; les noms des signataires sont inscrits au procès-verbal de la séance.
- ✓ **Le vote au scrutin secret** intervient toutes les fois que le tiers des membres présents le réclame, ou lorsqu'il s'agit de procéder à une nomination ou représentation. Dans ce dernier cas, après deux tours de scrutin secret, si aucun des candidats n'a obtenu la majorité absolue, il est procédé à un troisième tour de scrutin et l'élection a lieu à la majorité relative ; à égalité de voix, l'élection est acquise au plus âgé.

Le conseil municipal peut décider par délibération et à l'unanimité, de ne pas procéder au scrutin secret pour les nominations ou les représentations, sauf disposition législative ou réglementaire prévoyant expressément ce mode de scrutin.

► Relecture

Lorsque le vote est acquis sur les conclusions d'un rapport ou sur une proposition, il ne peut être revenu sur ce même vote pendant la même séance.

► Priorité du vote

D'une façon générale, les questions incidentes de procédure ou les questions annexes ou secondaires relatives à une affaire sont traitées avant la question principale.

En cas de difficulté d'interprétation, le Maire demande au conseil de se prononcer sur la priorité.

CHAPITRE IV – PROCES-VERBAUX DES DECISIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Article 26 : Procès-verbal

Le procès-verbal de chaque séance du conseil municipal est rédigé sous la responsabilité du Maire et du(es) secrétaire(s) de séance, à la diligence des services municipaux.

Il reprend l'intégralité des débats après mise en forme des interventions, sans changer le sens et le fond des propos tenus.

La partie du procès-verbal relatant l'intervention d'un conseiller une fois établie est transmise, par courriel à l'adresse individuelle fournie par la Ville, à l'intervenant qui dispose d'un délai maximum de 1 jour ouvré à compter de la réception du projet de procès-verbal pour apporter les corrections de forme concernant son intervention.

Aucune observation ne sera acceptée passé ce délai. En cas de litige, le Maire arrête la formulation finale du procès-verbal.

Il est arrêté au commencement de la séance suivante, et signé par le maire et le ou les secrétaires.

Dans la semaine qui suit la séance au cours de laquelle il a été arrêté, le procès-verbal est publié sous forme électronique de manière permanente et gratuite sur le site internet de la commune, lorsqu'il existe, et un exemplaire sur papier est mis à la disposition du public.

Le procès-verbal est également mis à la disposition des membres du conseil qui peuvent en prendre connaissance, sur l'outil numérique qui leur est affecté (KBOX).

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 au procès-verbal de la séance suivante.

L'exemplaire original du procès-verbal, qu'il soit établi sur papier ou sur support numérique, est conservé dans des conditions propres à en assurer la pérennité.

Article 27 : Registre

Les délibérations contenues dans le procès-verbal sont transcrites par ordre de date sur le registre des délibérations coté et paraphé par le représentant de l'Etat ou sur des feuillets mobiles cotés et paraphés dans les mêmes conditions et reliés en fin d'année.

Le tableau récapitulatif des délibérations, adopté par le conseil municipal au cours d'une même séance est signé sur ce registre, par tous les membres présents ou mention est portée de la cause qui les a empêchés de signer.

Article 28 : Publication

La publication et transmission des délibérations au représentant de l'Etat (le Haut-Commissaire Délégué de la République) les rendent exécutoires.

Les délibérations et arrêtés municipaux à caractère réglementaire sont inscrits au recueil des actes administratifs de la commune qui est tenu à la disposition du public.

Article 29 : Procès-verbal de séance à huis clos

Le procès-verbal d'une séance ou d'une partie de séance qui s'est déroulée à huis clos est rédigé à part.

Il ne peut faire l'objet de publication.

Seule la mention de l'existence de cette séance et de sa date est portée sur le procès-verbal de séance publique.

Article 30 : Communication au public

Toute personne physique ou morale a le droit de demander communication sans déplacement, de prendre copie totale ou partielle des procès-verbaux du conseil municipal, des budgets et des comptes de la commune, des arrêtés municipaux.

Chacun peut les publier sous sa responsabilité.

La personne désireuse de se faire communiquer la copie des budgets ou des comptes de la commune peut l'obtenir, à ses frais, aussi bien du maire que des services déconcentrés de l'Etat.

CHAPITRE V – COMMISSIONS ET COMITES CONSULTATIFS

Article 31 : Commissions municipales

Le conseil municipal constitue des commissions chargées d'étudier des questions soumises au conseil municipal soit par l'administration, soit à l'initiative d'un de ces membres.

Ainsi, pour l'étude des affaires qui lui sont soumises ainsi que pour la préparation de ses décisions et des actions à entreprendre dans ses différents domaines d'intervention, le conseil municipal constitue :

- 10 commissions permanentes :

- . Commission des ressources et des moyens,
- . Commission de la cohésion sociale, de l'action éducative et de la citoyenneté,
- . Commission du développement durable du territoire,
- . Commission de l'attractivité du territoire et du numérique,
- . Commission de la prévention des risques,
- . Commission d'appels d'offres (CAO),
- . Commission des délégations de services publics (CDSP),
- . Commission technique de dépouillement (CTD),
- . Commission du règlement intérieur
- . Commission de révision du Plan d'Urbanisme Directeur

- 3 commissions consultatives :

- . Commission municipale des taxis,
- . Commission consultative des services publics locaux (CCSPL),
- . Commission pour l'accessibilité aux personnes handicapées (CCAPH),

La composition de ces différentes commissions, doit respecter le principe de la représentation proportionnelle pour respecter l'expression pluraliste des élus au sein du conseil municipal.

Article 32 : Désignation et composition

Pour toutes les commissions définies à l'article 32, le conseil municipal :

- Fixe par délibération le nombre de conseillers siégeant dans chaque commission ;
- Désigne par délibération ceux qui y siégeront ;

La désignation des membres des commissions doit être effectuée au scrutin secret, sauf si le conseil municipal décide à l'unanimité de ne pas y procéder.

Article 33 : Modification de la composition en cours de mandat

La modification de la composition des commissions visées à l'article 32 est **possible** dans les cas suivants :

- Pour des motifs tirés de la bonne administration des affaires de la commune : le remplacement d'un membre d'une commission peut être justifié en cas notamment d'absentéisme, de conflit d'intérêt ou de comportement de l'élu faisant obstacle au bon fonctionnement ;
- Suite au retrait d'une délégation de fonctions. Le retrait n'affecte pas directement la qualité de membre d'une commission municipale mais le remplacement est envisageable dans deux situations :
 1. Lorsque les dissensions ayant motivé le retrait de la délégation sont de nature à également compromettre le bon exercice du rôle de membre d'une commission ;
 2. Dans un souci de cohérence entre les délégations retirées et les matières traitées par les commissions.

La modification de la composition des commissions visées à l'article 32 est **obligatoire** dans les cas suivants :

- En cas de vacance (démission ou décès d'un conseiller municipal membre d'une commission) : le conseil municipal délibère pour désigner son remplaçant dans les commissions concernées.
- Lorsque la composition n'assure plus le respect du principe de la représentation proportionnelle des différentes tendances du conseil municipal.
A défaut d'élu dans le groupe, le conseil municipal délibère sur la nomination d'un nouveau conseiller.
- En cas d'exclusion. **Les séances des commissions ne sont pas publiques et leurs travaux demeurent confidentiels.** A ce titre, tout conseiller municipal qui aura méconnu ce devoir de réserve, sera exclu par décision motivée du président de la commission. Il en sera rendu compte à la plus prochaine séance du conseil municipal qui procédera dans les mêmes formes à la désignation d'un autre conseiller, proposé par le groupe politique auquel appartient l'élu exclu, et ce, afin de respecter la représentation proportionnelle.

L'élu qui a été exclu d'une commission en violation du devoir de réserve auquel il est tenu, ne peut plus y siéger ni y assister pendant deux années consécutives.

Article 34 : Durée du mandat

Les membres de la commission sont nommés pour une période ne pouvant excéder la limite de la durée du mandat.

Article 35 : Rôle et fonctionnement des commissions

Les commissions élisent en leur sein un vice-président et un rapporteur.

Les commissions, qu'elles soient permanentes, consultatives ou temporaires, sont convoquées par le maire, président de droit.

Toutefois, en cas d'absence ou d'empêchement, elles peuvent être convoquées et/ou présidées par l'élu qui dispose d'une délégation ou par le vice-président désigné au sein de chaque commission, lequel informe le maire de la tenue des réunions et lui rend compte de l'état d'avancement des études et travaux en cours.

La convocation est accompagnée de l'ordre du jour, et des notes de synthèse jointes aux projets de délibérations qui y sont inscrits, et adressée à chaque conseiller par voie dématérialisée à l'adresse électronique créée à titre individuel par la Ville et qui leur est affectée par la mission informatique de la Ville de Dumbéa, durant la durée de leur mandat. En cas d'urgence, des dossiers supplémentaires peuvent être posés sur table en commission. Dans ce dernier cas, l'accord à l'unanimité de la commission est requis, avant l'étude du dossier.

Les CAO, CTD, CDSP ne font pas l'objet d'un envoi de fond de dossier dans les convocations.

Les commissions ont vocation à examiner au fond toutes les affaires de leur ressort qui leur sont soumises soit par le maire, soit par le tiers des membres en exercice du conseil municipal, et à exprimer sur elles un avis ou des propositions selon la mission qui leur est confiée. Elles n'ont pas de pouvoir décisionnel.

Les services communaux assurent le secrétariat de séance et les assistent dans ces différentes tâches sous la responsabilité hiérarchique du secrétaire général. C'est ce dernier qui, sous le contrôle et la surveillance du maire, est chargé d'assurer la coordination de l'ensemble des travaux des commissions, tient le calendrier des réunions et diffuse les comptes-rendus et procès-verbaux selon le plan défini par le maire. **Ces documents de travail ne sont pas communicables.**

Les commissions peuvent entendre des personnes qualifiées extérieures au conseil municipal, sur invitation écrite du maire ou du vice-président. Toutefois, le maire ou le vice-président peut inviter toute personne à participer à tout ou partie d'une réunion de commission, soit pour l'informer, soit pour recevoir d'elle toute information utile à l'avancement des travaux.

Celle-ci se retire après avoir donné son avis et n'assiste donc ni aux débats ni aux votes des commissions.

Hormis pour la CAO, CTD, CDSP, CCSPL, CCAPH, commission PUD et la commission de révision du règlement intérieur pour lesquelles un quorum spécifique est prévu, les autres commissions municipales ne peuvent valablement siéger que si trois membres ayant voix délibérative y compris le président sont effectivement présents.

Hormis pour la CAO, la CTD et la CDSP, sur proposition du maire, peuvent assister aux réunions des commissions et prendre part à leurs travaux, mais sans participer au vote, les conseillers municipaux n'appartenant pas aux dites commissions. Ils doivent alors en avertir le secrétariat de la Mairie, par courriel, adressé à courrier@ville-dumbea.nc, au plus tard 48H avant la tenue de la commission à laquelle ils souhaitent assister.

Les votes des commissions ont lieu à main levée et à la majorité des suffrages exprimés. En cas de partage égal des voix, celle du président est prépondérante. Si le président s'est abstenu et que les voix sont également partagées, le vote est considéré comme négatif.

Hormis pour la CAO, la CTD et la CDSP, les rapports sont présentés au conseil municipal par le rapporteur désigné par les commissions, le maire ou un conseiller désigné par lui.

Article 36 : Commission des appels d'offres (CAO)

Outre les dispositions prévues par les articles 33 et 34 du présent règlement intérieur, les attributions de la commission d'appel d'offres sont celles fixées par la délibération du Congrès de la Nouvelle-Calédonie n°424 du 20 mars 2019 portant réglementation des marchés publics.

► Composition :

Elle est composée d'élus municipaux, respectant le principe de la représentation proportionnelle.

Les membres de la commission ne peuvent :

- Prendre ou conserver un intérêt dans des entreprises directement concernées par des études, travaux, fournitures ou services qui seraient l'objet d'une affaire étudiée par la commission,
- Occuper une fonction ou assurer une prestation pour ces entreprises ou régies.

Participent à cette commission, avec voix consultative :

- Le responsable du service instructeur,
- Le comptable public ou le trésorier,
- Le secrétaire général ou le secrétaire général adjoint,
- Toute personne dont la présence est jugée nécessaire ou prévues par la délibération du Congrès de la Nouvelle-Calédonie n°424 du 20 mars 2019.

Ils peuvent se faire représenter par une personne librement désignée.

Le service instructeur peut se faire assister par toute personne qualifiée dans le domaine de la consultation

► Quorum :

La commission d'appel d'offres et des services publics ne peut valablement siéger que si la moitié des membres ayant voix délibérative y compris le président est effectivement présente, soit un minimum de **cinq** personnes.

En cas d'absence de quorum, la séance est reprogrammée sans délai imposé, et ne donne pas lieu à quorum.

► Convocation :

L'ordre du jour est transmis au moins 5 jours francs avant la réunion de la commission sauf cas d'urgence où ce délai peut être réduit à un jour franc.

La commission se réunit sur convocation du maire, qui la préside. Elle est accompagnée de l'ordre du jour, et adressée à chaque membre, par voie électronique. Elle ne comprend pas d'envoi de fond de dossier.

► Déroulé de séance :

Les séances de la commission d'appel d'offres ne sont pas publiques ; aucun candidat ne peut y assister. Toutes les personnes assistant à la commission sont tenues au secret des débats. Les dossiers présentés en CAO sont projetés en séance, et ne font pas l'objet de diffusion papier ou de transmission numérique aux conseillers.

La proposition d'avis de la commission doit recueillir la majorité des voix des membres présents. En cas d'égalité, la voix du président est prépondérante.

► Procès-verbal :

Le procès-verbal de la commission est dressé et signé en séance.

Article 37 : Commission technique de dépouillement (CTD)

Conformément aux dispositions de la délibération du Congrès de la Nouvelle-Calédonie n°424 du 20 mars 2019 portant réglementation des marchés publics, la commission technique de dépouillement installée a pour missions :

- De dépouiller les plis reçus en réponse à la consultation et éliminer les plis arrivés hors délai,
- De demander aux candidats de préciser ou compléter la teneur de leur soumission,
- De pouvoir autoriser la régularisation des soumissions irrégulières,
- D'interroger les candidats lorsque l'offre semble anormalement basse.

► Composition :

Cette commission est constituée de 5 membres :

- Le président de la commission d'appel d'offres ou son suppléant,
- Le représentant du service instructeur,
- Le représentant du comptable public ou du trésorier,
- Le secrétaire général ou le secrétaire général adjoint,
- Le directeur du développement durable et de la proximité.

► Quorum :

Le quorum pour la tenue de la commission technique de dépouillement est de trois membres, y compris le président.

► Convocation :

L'ordre du jour est transmis au moins 5 jours francs avant la réunion de la commission sauf cas d'urgence où ce délai peut être réduit à un jour franc. Elle ne comprend pas d'envoi de fond de dossier.

La commission se réunit sur convocation du maire, qui la préside. Elle est accompagnée de l'ordre du jour, et adressée à chaque membre, par voie électronique.

► Déroulé de séance :

Les séances de la commission technique ne sont pas publiques ; aucun candidat ne peut y assister. Toutes les personnes assistant à la commission sont tenues au secret des débats. Les dossiers présentés en CTD sont projetés en séance, et ne font pas l'objet de diffusion papier ou de transmission numérique aux conseillers.

► Procès-verbal :

Le procès-verbal de la commission est dressé et signé en séance.

Article 38 : Commission des délégations de services publics (CDSP)

La commission a pour mission d'ouvrir les plis, dresse la liste des candidats admis à présenter une offre et d'émettre un avis sur les candidatures et les offres lors de la création ou le renouvellement d'une délégation de services publics.

Cette commission est distincte de la Commission d'Appel d'Offres.

► Composition :

Elle est composée exclusivement d'élus municipaux, membres de la commission d'appels d'offres, dont son président, qui est membre de droit.

► **Quorum :**

La commission des délégations de services publics ne peut valablement siéger que si la moitié des membres ayant voix délibérative y compris le président est effectivement présente, soit un minimum de cinq personnes.

En cas d'absence de quorum, la séance est reprogrammée sans délai imposé, et ne donne pas lieu à quorum.

► **Convocation :**

L'ordre du jour est transmis au moins 5 jours francs avant la réunion de la commission. Elle ne comprend pas d'envoi de fond de dossier.

La commission se réunit sur convocation du maire, qui la préside. Elle est accompagnée de l'ordre du jour, et adressée à chaque membre, par voie électronique.

► **Déroulé de séance :**

Les séances de la CDSP ne sont pas publiques ; aucun candidat ne peut y assister. Toutes les personnes assistant à la commission sont tenues au secret des débats. Les dossiers présentés en CDSP sont projetés en séance, et ne font pas l'objet de diffusion papier ou de transmission numérique aux conseillers.

Procès-verbal :

Le procès-verbal de la commission est dressé et signé en séance.

Article 39 : Commission Consultative des Services Publics Locaux (CCSPL)

Outre les dispositions prévues par les articles 33 et 34 du présent règlement intérieur, les attributions de la commission consultative des services publics locaux sont celles fixées par l'article L.126-1 du Code des communes.

► **Composition :**

Elle est composée de représentants de la commune, désignés dans le respect du principe de la représentation à la proportionnelle et des représentants d'associations locales.

Les membres de la commission ne peuvent :

- Prendre ou conserver un intérêt dans des entreprises ou régies chargées de la gestion d'un service public local,
- Occuper une fonction ou assurer une prestation pour ces entreprises ou régies.

Les délégués de la commission désignés par les associations sont nommés individuellement par arrêté du maire pour la durée du mandat.

Ils disposent d'une voix délibérative et font partie constituante du quorum. Ils ne peuvent pas être remplacés.

Le maire ou le président peut mettre fin à tout moment au mandat d'un délégué en cas de dissolution de l'association, en cas de fin d'activité de celle-ci sur la commune, ou à la demande de l'association concernée. Il est procédé à son remplacement dans les conditions de désignation initiales.

Le membre nouvellement désigné exercera son mandat pour la durée restante jusqu'au renouvellement du conseil municipal.

► **Périodicité des séances :**

La commission se réunit au moins une fois par année civile ou dans les conditions prévues dans le Code des Communes. Des réunions supplémentaires peuvent être convoquées par le président de la commission.

► **Convocation :**

L'ordre du jour est transmis au moins 5 jours francs avant la réunion de la commission, sauf cas d'urgence où ce délai peut être réduit à 3 jours francs.

La majorité des membres de la commission peut demander l'inscription à l'ordre du jour de toute proposition relative à l'amélioration des services publics locaux.

► **Quorum :**

La commission ne délibère valablement que lorsque la majorité des membres en exercice est présente.

Si après une première convocation régulièrement faite, ce quorum n'est pas atteint, la commission est à nouveau convoquée dans un délai de 1 jour franc et pourra alors délibérer sans condition de quorum.

► **Organisation des débats :**

Le président présente un rapport oral sur chacun des points inscrits à l'ordre du jour. Il ouvre le débat et veille à son bon déroulement et au respect de l'expression de chacun.

En fonction de l'ordre du jour, la commission peut, sur proposition de son président, inviter à participer à ses travaux, avec voix consultative, toute personne dont l'audition lui paraît utile.

► **Avis de la commission :**

Pour chaque point inscrit à l'ordre du jour, il est procédé au recueil des avis des membres de la commission. Ces avis figurent au compte-rendu de la réunion. Lorsqu'un représentant de la commission est empêché de participer à une réunion, il peut valablement faire connaître son avis en l'adressant par écrit au président. Cet avis est joint au compte-rendu de la réunion.

Le procès-verbal de la réunion mentionne clairement l'avis de la commission, en le distinguant des avis exprimés par chacun de ses membres et des contributions des personnes auditionnées. Il est signé par le président de la commission et le secrétaire de séance, et adressé à chacun des membres de la commission et soumis aux observations de ceux-ci en ouverture de séance suivante.

► **Rapport de la commission :**

Le procès-verbal de la commission est transmis dans les meilleurs délais, au plus tard dans le dossier de convocation du conseil municipal, aux membres de l'assemblée délibérante de la collectivité lorsque ceux-ci doivent se prononcer sur un projet de délégation de service public, de création de régie dotée de l'autonomie financière ou de contrat de partenariat.

Article 40 : Commission communale pour l'accessibilité aux personnes handicapées (CCAPH)

Outre les dispositions prévues par les articles 33 et 34 du présent règlement intérieur, les attributions de la commission communale pour l'accessibilité aux personnes handicapées sont celles fixées par l'article L.126-2 du Code des communes.

► Composition :

Elle est composée de représentants de la commune, d'associations d'utilisateurs et d'associations représentant les personnes handicapées.

Les délégués de la commission désignés par les associations sont nommés individuellement par arrêté du maire pour la durée du mandat.

Ils disposent d'une voix délibérative et font partie constituante du quorum. Ils ne peuvent pas être remplacés.

Le maire ou le président peut mettre fin à tout moment au mandat d'un délégué en cas de dissolution de l'association, en cas de fin d'activité de celle-ci sur la commune, ou à la demande de l'association concernée. Il est procédé à son remplacement dans les conditions de désignation initiales.

Le membre nouvellement désigné exercera son mandat pour la durée restante jusqu'au renouvellement du conseil municipal.

► Périodicité des séances :

La commission se réunit au moins une fois par année civile ou dans les conditions prévues dans le Code des Communes. Des réunions supplémentaires peuvent être convoquées par le président de la commission.

► Convocation :

L'ordre du jour est transmis au moins 5 jours francs avant la réunion de la commission, sauf cas d'urgence où ce délai peut être réduit à 3 jours francs.

► Quorum :

La commission ne délibère valablement que lorsque la majorité des membres en exercice est présente.

Si après une première convocation régulièrement faite, ce quorum n'est pas atteint, la commission est à nouveau convoquée dans un délai de 1 jour franc et pourra alors délibérer sans condition de quorum.

► Organisation des débats :

Le président présente un rapport oral sur chacun des points inscrits à l'ordre du jour. Il ouvre le débat et veille à son bon déroulement et au respect de l'expression de chacun.

En fonction de l'ordre du jour, la commission peut, sur proposition de son président, inviter à participer à ses travaux, avec voix consultative, toute personne dont l'audition lui paraît utile.

► **Avis de la commission :**

Pour chaque point inscrit à l'ordre du jour, il est procédé au recueil des avis des membres de la commission. Ces avis figurent au compte-rendu de la réunion. Lorsqu'un représentant de la commission est empêché de participer à une réunion, il peut valablement faire connaître son avis en l'adressant par écrit au président. Cet avis est joint au compte-rendu de la réunion.

Le procès-verbal de la réunion mentionne clairement l'avis de la commission, en le distinguant des avis exprimés par chacun de ses membres et des contributions des personnes auditionnées. Il est signé par le président de la commission et le secrétaire de séance, et adressé à chacun des membres de la commission et soumis aux observations de ceux-ci en ouverture de séance suivante.

► **Rapport de la commission :**

Le procès-verbal de la commission est transmis aux membres de l'assemblée délibérante de la collectivité dans les meilleurs délais, au plus tard dans le dossier de convocation du conseil municipal.

Le rapport annuel est transmis au Haut-Commissaire de la république en Nouvelle-Calédonie, au gouvernement de la Nouvelle-Calédonie et au président de l'assemblée de province.

Article 41 : Commission du règlement intérieur

Outre les dispositions prévues par les articles 33 et 34 du présent règlement intérieur, la commission du règlement intérieur est chargée d'actualiser le règlement intérieur dudit conseil.

► **Durée du mandat :**

Les membres de la commission sont nommés pour la mandature.

► **Quorum :**

La commission se réunit valablement que lorsque au moins cinq membres en exercice sont présents.

Article 42 : Commission de révision du Plan d'Urbanisme Directeur

Outre les dispositions prévues par les articles 33 et 34 du présent règlement intérieur, la commission de révision du Plan d'Urbanisme Directeur (PUD) est chargée, tout au long de la procédure de la révision, de :

- Valider toutes les phases d'études liées à la révision du PUD,
- Donner un avis sur l'ensemble des documents soumis à la province Sud.

Elle est par ailleurs consultée sur chaque projet de délibération et dossier présentés au conseil municipal relatifs à la révision du PUD.

► **Composition :**

Elle est composée uniquement d'élus municipaux.

► **Durée du mandat :**

Les membres de la commission sont nommés pour la mandature.

► **Quorum :**

La commission se réunit valablement que lorsque la majorité de ses membres en exercice est présente.

Article 43 : Conseils de quartier

Des conseils de quartier sont créés par le conseil municipal qui en fixe la dénomination, la composition et les modalités de fonctionnement.

Ces conseils peuvent être consultés par le maire et peuvent lui faire des propositions sur toute question concernant le quartier ou la ville.

Le maire peut en outre, les associer à l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation des actions menées dans les quartiers, notamment celles relatives à la politique de la Ville.

Chaque conseil est présidé par un membre du conseil municipal et comprend des personnes qui peuvent ne pas appartenir au conseil, notamment des représentants des associations locales.

Ils ont un rôle consultatif et d'initiative sans prise de décision. Les avis émis ne sauraient en aucun cas lier le conseil municipal.

Article 44 : Comités consultatifs

Le conseil municipal peut créer des comités consultatifs sur tout problème d'intérêt communal concernant tout ou partie du territoire de la commune, comprenant des personnes qui peuvent ne pas appartenir au conseil, notamment des représentants d'associations locales.

Le conseil municipal en fixe la composition sur proposition du Maire, pour une durée qui ne peut excéder celle du mandat municipal en cours.

Chaque comité est présidé obligatoirement par un membre du conseil municipal, désigné par le maire.

Il établit chaque année un rapport qui est communiqué au conseil municipal.

CHAPITRE VI – DISPOSITIONS DIVERSES

Article 45 : Constitution de groupes

Les conseillers peuvent se constituer en groupes selon leurs affinités politiques par déclaration adressée au Maire, signée par tous les membres du groupe et comportant la liste des membres.

Chaque conseiller ne peut adhérer qu'à un seul groupe. Tout groupe d'élus doit réunir au moins deux conseillers municipaux. Chaque groupe ainsi constitué devra notifier par écrit au Maire le nom du chef de groupe **et la liste des membres**.

Les membres du conseil municipal n'adhérant à aucun groupe constituent les non-inscrits.

Les modifications des groupes sont portées à la connaissance du maire dans les mêmes formes. Celui-ci en informe le conseil municipal.

La constitution d'un groupe ne confère pas de droits autres que ceux prévus par les lois et règlements en vigueur.

Les groupes n'appartenant pas à la majorité peuvent disposer sans frais, à leur demande, d'un local commun en fonction des disponibilités municipales.

Article 46 : Bulletin d'information générale

Un espace, intitulé « EXPRESSION DES CONSEILLERS MUNICIPAUX » relatif à l'expression des conseillers municipaux sera réservé dans le bulletin périodique d'information communal, selon les modalités suivantes :

- I. Taille et format du texte, l'espace d'expression réservé est réparti à la proportionnelle du nombre d'élus de chaque liste soit :
 - ½ page pour la majorité (3500 caractères)
 - ½ page pour l'opposition (3500 caractères, qui seront divisés à part égale par groupe)
 - 400 caractères par conseillers municipaux non-inscrits, ou décomptés du total de caractères attribués au groupe dont le conseiller fait partie, défini à l'article 46 du règlement intérieur.

Au-delà de cette limite, l'intégralité du projet de texte ne pourra faire l'objet d'une publication.

L'expression des conseillers municipaux est composée de texte seul, rédigé en français, sans photo, ni logo.

- II. Les demandes de transmission du texte seront adressées par le Maire (ou son représentant) à chaque groupe ou à défaut à chaque conseiller municipal non-inscrit par voie électronique.
- II. Le projet de publication dûment paraphé par le chef de groupe ou le non-inscrit, devra parvenir à la mairie de préférence par mail à courrier@ville-dumbea.nc, sous 5 jours francs à compter de la réception de la demande mentionnée ci-dessus ; passé ce délai, plus aucun texte ne sera pris en considération.
La mise en page est de la responsabilité du directeur de la publication.

- IV Le contenu proposé à la publication du bulletin municipal doit traiter uniquement de questions d'intérêt général et les sujets autres que la gestion et les réalisations de la collectivité sont interdits.
- V La responsabilité civile et pénale principale du directeur de publication (le Maire), à l'égard de l'ensemble des contenus pouvant être engagée, le Maire se réserve le droit de refuser de publier l'intégralité d'un écrit qui constitue une infraction pénale prévue par la loi du 29 juillet 1881 et en particulier qu'il estime diffamatoire, injurieux, discriminatoire ou portant atteinte à l'ordre public et aux bonnes mœurs.

Les publications visées se présentent préférentiellement sur support numérique, toutefois la version papier reste acceptée.

Article 47 : Démission des membres du conseil municipal

Les démissions des membres du conseil municipal sont définitives dès leur réception par le Maire qui en informe le commissaire délégué.

Les démissions des adjoints, de même que celle du Maire, sont définitives dès leur acceptation par le Haut-Commissaire en Nouvelle-Calédonie, ou à défaut de cette acceptation, un mois après un nouvel envoi de la démission constatée par lettre recommandée.

Article 48 : Démission d'office

Tout membre du conseil municipal qui, sans excuse valable, a refusé de remplir une des fonctions qui lui sont dévolues par les lois, est déclaré démissionnaire d'office par le tribunal administratif de Nouméa.

Ce refus résulte, soit d'une déclaration expresse adressée à qui de droit ou rendue publique par son auteur, soit de l'abstention persistante après avertissement de l'autorité chargée de la convocation.

Le membre démissionnaire ne peut être réélu avant un délai d'un an.

Article 49 : Application et révision du règlement intérieur

Le présent règlement entre en application dès l'entrée en vigueur de la délibération qui en décide l'adoption. Il est accepté par l'ensemble des élus du conseil municipal de la Ville de Dumbéa, et ce, quelle que soit l'époque à laquelle, ceux-ci y siègent.

Il peut faire l'objet de modifications à la demande et sur proposition du maire ou d'un tiers des membres en exercice du conseil municipal.

Pour toute autre disposition, il est fait référence au code des communes de la Nouvelle-Calédonie.

Le présent règlement intérieur du conseil municipal adopté par le conseil municipal en séance du 25 octobre 2022 pourra, conformément à la loi du 6 février 1992, être déféré devant le tribunal administratif de Nouméa.