POLYNÉSIE FRANÇAISE
ILE DE TAHITI
COMMUNE DE PAPARA
Direction Générale des Services

Subdivision Administrative des Iles du Vent
ARRIVÉE LE
29 OCT. 2026
N° ..... / IDV

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
LIBERTÉ-ÉGALITÉ-FRATERNITÉ

**Délibération n° 2026-49 du 24/10/2026**

# EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

| | |
|---|---|
| DATE DE CONVOCATION ET AFFICHAGE<br>16/10/2026 | L'an deux mille vingt-six, le samedi vingt-quatre octobre, le Conseil Municipal s'est réuni à la Mairie en séance publique sous la présidence de M. Mike TEISSIER maire de la commune de Papara. Conformément à l'article L.2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriale M. Yann OTCENASEK est nommé secrétaire de séance. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Date de transmission SAIDV | 29/10/2026 | Date du Rendu exécutoire | 29/10/2026 |
| Date d'affichage de la délibération | 29/10/2026 | | |

**OBJET :** Instituant le règlement intérieur du conseil municipal de la commune de Papara.

NOMBRE DE CONSEILLERS

| | |
|---|---|
| EN EXERCICE : | **33** |
| PRESENTS : | **22** |
| PROCURATIONS : | **06** |
| ABSENTS : | **05** |
| VOTANTS : | **28** |
| POUR : | **28** |
| CONTRE : | **00** |
| ABSTENTION : | **00** |

Le Maire certifie que le compte-rendu de cette délibération a été affiché à la porte de la Mairie dans les délais légaux

MAIRIE DE PAPARA ★ Tahiti Polynésie française ★ POLYNESIE FRANÇAISE

**Le Maire**

**Mike TEISSIER**

| | Présent | Absent | Procuration |
|---|---|---|---|
| M. TEISSIER Mike Ariipeu Teiho, Maire | ☒ | ☐ | |
| Mme TAAVIRI ÉPOUSE JUNOT Tauatea, 1ère adjointe | ☒ | ☐ | |
| M. UEVA Lionel, 2ème adjoint | ☒ | ☐ | |
| Mme AROMAITERAI Maiarii, 3ème adjointe | ☒ | ☐ | |
| M. TERIINATOOFA Pascal Petero, 4ème adjoint | ☒ | ☐ | |
| Mme TEAHU ÉPOUSE TERIINOHO Lydie Tahia, 5ème adjointe | ☒ | ☐ | |
| M. OTCENASEK Yann, 6ème adjoint | ☒ | ☐ | |
| Mme TUPAI Angeline, 7ème adjointe | ☐ | ☒ | Mme Tauatea TAAVIRI |
| M. TEINAORE Ariiara Junior, 8ème adjoint | ☐ | ☒ | Mme Maud BENNETT |
| Mme PORLIER ÉPOUSE TEAHA Moerani, 9ème adjointe | ☒ | ☐ | |
| M. LEE Alexander, conseiller | ☒ | ☐ | |
| Mme AUKARA épouse SALMON Sylvana, conseillère | ☐ | ☒ | |
| M. HENRIOU Jean-Claude Heinere, conseiller | ☒ | ☐ | |
| Mme TEHAAI ÉPOUSE PAPU Hilda, conseillère | ☐ | ☒ | |
| Mme FAATAHE ÉPOUSE BOUGUES Terangi Lenick, conseillère | ☒ | ☐ | |
| M. TEKOPUNUI Alphonse, conseiller | ☒ | ☐ | |
| M. RAVEINO Emmanuel Apera, conseiller | ☒ | ☐ | |
| M. TIAPATAI Manutea Marlon, conseiller | ☐ | ☒ | M. Jean-claude HENRIOU |
| Mme GROUAZEL Eva, conseillère | ☒ | ☐ | |
| Mme BENNETT Maud, conseillère | ☒ | ☐ | |
| M. TAVITA Taamai Jean, conseiller | ☐ | ☒ | Mme Tahia TEAHU |
| Mme BARFF Faimano Albertine Poerava, conseillère | ☒ | ☐ | |
| M. TAIARUI Heimanu, conseiller | ☒ | ☐ | |
| Mme PITA Tetuaotemataroa, conseillère | ☒ | ☐ | |
| M. AVAE Rahiti, conseiller | ☐ | ☒ | Mme Faimano BARFF |
| M. OITO Pierre, conseiller | ☐ | ☒ | |
| Mme CHOUNE-LECOMTE Alice, conseillère | ☒ | ☐ | |
| Mme FLORES-LE GAYIC Béatrice, conseillère | ☐ | ☒ | Mme Louisa MOTAHI |
| M. RENETEAUD Maurice Tereva, conseiller | ☒ | ☐ | |
| Mme IOTUA - MOTAHI Louisa, conseillère | ☒ | ☐ | |
| M. MOU-FAT Henere, conseiller | ☐ | ☒ | |
| Mme PUNUA Sonia, conseillère | ☒ | ☐ | |
| M. RIMA Fabien, conseiller | ☐ | ☒ | |

*Formant la majorité des membres en exercice.*

Le Maire certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire du présent acte, qui a été transmis au Haut-Commissaire le 29 OCT. 2026 et notifié ou publié le 29 OCT. 2026

**Vu** la loi organique n° 2004-192 du 27 février 2004 modifiée, portant statut d'autonomie de la Polynésie française, ensemble la loi n° 2004-193 du 27 février 2004 complétant le statut d'autonomie de la Polynésie française ;

**Vu** l'ordonnance n° 2007-1434 du 5 octobre 2007 modifiée portant extension des première, deuxième et cinquième partie du code général des collectivités territoriales aux communes de Polynésie française, à leurs groupements et à leurs établissements publics ; modifiée par les lois n°2007-1720 du 7 décembre 2007 et n°2007-1787 du 20 décembre 2007 ;

**Vu** l'article L.2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales applicable en Polynésie française ;

**Vu** le décret 72-407 du 5 octobre 2007 portant création des communes dans le territoire de la Polynésie française ;

**Vu** la délibération n° 2026-03 du 27 mars 2026 fixant le nombre d'adjoints au maire appelés à siéger au sein du conseil municipal de la commune de Papara ;

**Vu** l'élection du maire et de ses adjoints par le conseil municipal dans sa séance du 27 mars 2026 ;

**Vu** le projet de règlement intérieur annexé ;

**Vu** l'avis de la commission n° 3 « gestion du personnel, finances et affaires économiques » en date du 16/10/2026.

## RAPPORT DE PRESENTATION

L'article L. 2121-8 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), rendu applicable en Polynésie française par l'article L. 2573-5 du même code, prévoit que, dans les communes de 1 000 habitants et plus, le conseil municipal établit son règlement intérieur dans les six mois qui suivent son installation.

Il précise également que le règlement intérieur précédemment adopté demeure applicable jusqu'à l'établissement du nouveau règlement et que ce dernier peut être déféré au tribunal administratif.

Ainsi, l'adoption du règlement intérieur constitue une obligation légale pour la commune de Papara, à laquelle le conseil municipal doit satisfaire dans le délai prescrit.

Le règlement intérieur a pour objet de définir les règles d'organisation et de fonctionnement de l'assemblée délibérante, afin de garantir le bon déroulement de ses travaux, la transparence des débats et le respect des droits et prérogatives des conseillers municipaux.

Bien que son contenu soit librement déterminé par le conseil municipal, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur, il doit se limiter aux mesures relatives au fonctionnement de l'assemblée ou ayant pour objet d'en préciser les modalités pratiques d'application.

À ce titre, le règlement intérieur doit notamment fixer :

- **Les conditions d'organisation du débat sur les orientations budgétaires**, conformément à l'article L. 2312-1 du CGCT ;
- **Les modalités de consultation des projets de contrats de service public** soumis à l'examen du conseil municipal, conformément à l'article L. 2121-12 du CGCT ;
- **Les règles de présentation et d'examen des questions orales** des conseillers municipaux, conformément à l'article L. 2121-19 du CGCT ;
- **Les modalités d'application du droit d'expression des conseillers municipaux n'appartenant pas à la majorité municipale** dans les supports d'information générale diffusés par la commune, conformément à l'article L. 2121-27-1 du CGCT.

Ces dispositions contribuent à assurer un fonctionnement démocratique et transparent du conseil municipal, tout en garantissant l'information des élus et leur participation aux travaux de l'assemblée délibérante.

Le règlement intérieur permet également de préciser les modalités de convocation des conseillers municipaux, d'organisation et de déroulement des séances, de conduite des débats, de prise de parole ainsi que d'examen des affaires soumises à délibération.

Il constitue ainsi un document de référence destiné à favoriser la bonne organisation des travaux du conseil municipal et à sécuriser les procédures régissant son fonctionnement.

Le projet de règlement intérieur, joint en annexe au présent rapport, a donc pour objet de doter le conseil municipal de Papara d'un cadre de fonctionnement clair, cohérent et conforme aux dispositions législatives et réglementaires applicables en Polynésie française.

Son adoption permettra à la commune de satisfaire à ses obligations légales et de disposer de règles communes garantissant la régularité des travaux de son assemblée délibérante.

Tel est l'objet de la présente délibération soumise à l'approbation du Conseil municipal.

**ADOPTE**

**Article 1.** Le règlement intérieur du conseil municipal, annexé à la présente délibération, est approuvé.

**Article 2.** La délibération n° 2020-42 du 15 octobre 2020 instituant le règlement intérieur du conseil municipal de la commune de Papara est abrogée

**Article 3.** Conformément aux dispositions de l'article 421-1 du code de justice administrative, le tribunal administratif de Polynésie française peut être saisi par la voie du recours formé contre la présente décision, dans un délai de deux mois à compter de sa publication. La juridiction administrative compétente peut être aussi saisie par l'application de « télé recours citoyen » accessible depuis le site www.telerecours.fr.

**Article 4.** Le Maire est chargé de l'exécution de la présente délibération qui sera publiée et communiquée partout où besoin sera.

*La présente délibération est transmise à Madame la Cheffe de la Subdivision Administrative des Iles du Vent.*
*Faite et délibérée les jours, mois et ans susdits.*
*Pour copie conforme au registre des délibérations.*

Secrétaire de séance

M. Yann OTCENASEK

Le Maire

MAIRIE DE PAPARA
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Tahiti-Polynésie français

Mike TEISSIER

Subdivision Administrative des Iles du Vent
ARRIVÉE LE
29 OCT. 2026
N° PRÉAMBULE / IDV

# Règlement intérieur du Conseil municipal

**Approuvé par délibération n° 2026-49 du 24 octobre 2026**

L'article L. 2121-8 du Code général des collectivités territoriales applicable en Polynésie française (CGCT) dispose que : « Dans les communes de 3 500 habitants et plus, le conseil municipal établit son règlement intérieur dans les six mois qui suivent son installation. Le règlement intérieur peut être déféré au tribunal administratif. ».

Le contenu du règlement intérieur est librement fixé par le conseil municipal, qui peut fixer des règles propres de fonctionnement interne, dans le respect toutefois des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Ce règlement intérieur ne doit donc porter que sur des mesures concernant le fonctionnement du conseil municipal ou qui ont pour objet de préciser les modalités et les détails de ce fonctionnement.

Le règlement intérieur doit répondre aux prescriptions particulières des articles L. 2121-12, L. 2121-19, L. 2121-27-1 et L. 2312-1 du CGCT, et ainsi fixer :

- les conditions de débat sur les orientations budgétaires (article L. 2312-1) ;
- les conditions de la consultation des projets de contrat de service public (article L. 2121-12) ;
- les règles de présentation et d'examen des questions orales (article L. 2121-19) ;
- les modalités d'application de la mise à disposition d'un espace réservé à l'expression des conseillers de l'opposition dans le bulletin d'information municipale édité dans les communes de 3 500 habitants et plus (article L. 2127-27-1).

Le présent règlement intérieur a donc pour objet de préciser les modalités relatives au fonctionnement du conseil municipal.

## CHAPITRE I - RÉUNIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

### ARTICLE 1 : PÉRIODICITÉ DES SÉANCES

Le Maire fixe librement les dates de réunion du conseil municipal, en respectant toutefois le principe d'une réunion au moins par trimestre calendaire.

### ARTICLE 2 : CONVOCATION

La convocation à une réunion du conseil municipal précise la date, l'heure et le lieu de la réunion, qui se tient en principe à la mairie.

La convocation est adressée aux conseillers municipaux cinq (5) jours francs avant la date de la réunion. En cas d'urgence, le Maire peut abréger ce délai sans toutefois que celui-ci soit inférieur à un jour franc.

En raison des difficultés d'acheminement du courrier, l'envoi des convocations accompagnées des dossiers de séance sont transmises aux membres du conseil municipal par voie dématérialisée, à l'adresse électronique de leur choix. Chaque élu indique en ce sens au Maire l'adresse électronique à laquelle il souhaite recevoir ses convocations, et l'informe de tout changement éventuel.

Les dossiers sont déposés et disponibles dans leur casier d'élu, sis à la Direction générale des services. Ils sont informés de ce dépôt par courriel et sms ou téléphone.

La convocation est accompagnée, pour chaque affaire inscrite à l'ordre du jour faisant l'objet d'un projet de délibération, d'un rapport de présentation qui contient les éléments essentiels permettant d'apprécier les motifs des délibérations soumises au vote du conseil municipal.

**ARTICLE 3 : ORDRE DU JOUR**

Le Maire fixe l'ordre du jour, celui-ci étant reproduit sur la convocation et porté à la connaissance du public par voie d'affichage.

**ARTICLE 4 : ACCÈS AUX DOSSIERS**

Durant les cinq (5) jours précédant la séance du conseil municipal, les conseillers municipaux peuvent consulter les dossiers, notamment les projets de contrat ou de marché, uniquement en mairie et aux heures ouvrables ou, à leur demande, en obtenir copie totale ou partielle.

Toute question, demande d'information complémentaire ou intervention d'un membre du conseil municipal auprès de l'administration communale, doit se faire sous couvert du Maire, de l'adjoint délégué, du conseiller délégué compétent, ou du directeur général des services.

**ARTICLE 5 : QUESTIONS ORALES**

Les conseillers municipaux ont le droit d'exposer en séance du conseil municipal des questions orales ayant trait aux affaires de la commune.

Les questions orales portent sur des sujets d'intérêt général. Elles ne donnent pas lieu à des débats, sauf demande de la majorité des conseillers municipaux présents.

Le conseiller municipal peut :

- soit transmettre par écrit, trois (3) jours avant la séance, l'exposé de sa question au Maire. Dans ce cas, le conseiller municipal donne lecture de la question en séance et il y est répondu immédiatement par le Maire, l'Adjoint délégué ou le Conseiller délégué compétent. En cas d'absence du ou des conseillers municipaux, la réponse est apportée à une séance suivante du conseil municipal ;

- soit exposer une question en séance. Le texte de l'exposé est remis au Maire ou à son représentant en début de séance. La réponse est donnée, soit immédiatement, soit lors de la prochaine séance du conseil municipal.

Si le nombre, l'importance ou la nature des questions orales le justifie, le Maire peut décider de les traiter dans le cadre d'une séance du conseil municipal spécialement organisée à cet effet.

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

Les questions orales sont traitées à la fin de chaque séance du conseil municipal. La durée consacrée à cette partie peut être limitée à trente minutes au total.

Le nombre de questions orales est limité à cinq (5) par séance. Ce nombre peut être augmenté sur décision du Maire, sans toutefois être supérieur à dix (10). Il est autant que possible tenu compte de toutes les sensibilités et notamment des listes d'opposition, afin de permettre une expression pluraliste en la matière. Le cas échéant, le nombre de questions retenues par liste est fixé dans le respect du principe de la représentation proportionnelle.

**ARTICLE 6 : QUESTIONS ÉCRITES**

Chaque membre du conseil municipal peut adresser au Maire des questions écrites sur toute affaire ou tout problème concernant la commune ou l'action municipale.

## CHAPITRE II - COMMISSIONS ET COMITÉS CONSULTATIFS

**ARTICLE 7 : COMMISSIONS PERMANENTES**

Les commissions permanentes du conseil municipal sont les suivantes :

**1 - Commission des ressources**

Personnel - Qualité de service - Affaires financières et budgétaires - Investissements - Affaires générales.

Cette commission est compétente pour traiter des politiques municipales développées en matière de :

- personnel ;
- nouvelles technologies et informatique ;
- modernisation et qualité du service public ;
- finances ;
- programmation des investissements ;
- commande publique ;
- questions traitant des problèmes de gestion générale de la ville.

**2 - Commission des services techniques**

Développement urbain - Travaux et services municipaux - Gestion des déchets - Assainissement et eau – Secteur primaire et développement durable.

Cette commission est compétente pour traiter des politiques municipales développées en matière de :

- aménagement et urbanisme ;
- grands projets urbains ;
- habitat ;
- développement et environnement des quartiers ;
- déplacements ;
- toponymie ;
- travaux municipaux ;
- gestion et entretien du patrimoine bâti, de la voirie et des réseaux divers ;
- secteur primaire et développement durable ;
- propreté urbaine ;
- embellissement de la ville et protection de l'environnement ;
- services environnementaux de collecte et de traitement des déchets, distribution de l'eau potable et assainissement des eaux usées et des eaux pluviales.

**3 - Commission des services à la population**

Politique de la ville - Sécurité - Éducation - Jeunesse - Sport - Vie associative - Emploi - Solidarité - Famille - Logement et habitat social – Condition féminine.

Cette commission est compétente pour traiter des politiques municipales développées en matière de :

- actions inscrites dans le document cadre du Contrat de ville et dans le Contrat local de sécurité et de prévention de la délinquance (CLSPD) ;
- sécurité publique et civile ;
- éducation et restauration municipale ;
- jeunesse et sports ;
- vie associative et des quartiers ;
- cadre de vie ;
- emploi ;
- enfance et famille ;
- personnes fragiles ;
- santé publique ;
- solidarité ;
- condition féminine ;

- logement et habitat social ;
- de manière générale, services de proximité dédiés à la population.

**4 - Commission de la vie du territoire.**

Animation et promotion de la commune - Tourisme - Culture - Relations extérieures et internationales - Développement économique – Communication et relations publiques – Protocole – Jumelage et intercommunalité – Confessions religieuses

Cette commission est compétente pour traiter des politiques municipales développées en matière de :

- animation ;
- fêtes et cérémonies ;
- promotion de la commune (communication et relations publiques) ;
- Protocole .
- Jumelage et intercommunalité ;
- expositions et manifestations publiques et commerciales (manifestations artisanales, expositions florales, agricoles, horticoles) ;
- développement du marché municipal ;
- activités économiques et touristiques ;
- culture ;
- relations extérieures ;
- Confessions religieuses ;
- coopération internationale
- Confessions religieuses.

| Commission | Assistance administrative et technique |
|---|---|
| **Commission 1 (Ressources)** | DGS - DR |
| **Commission 2 (Services techniques)** | DGST - DSC |
| **Commission 3 (Services à la population)** | TOUTES DIRECTIONS |
| **Commission 4 (Vie du Territoire)** | TOUTES DIRECTIONS |

Le nombre de membres de chaque commission exclut le Maire. Chaque conseiller municipal est membre d'une commission au moins.

**ARTICLE 8 : FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS PERMANENTES**

Chaque commission est composée de dix (10) membres, dans le respect du principe de la représentation proportionnelle et est présidée par le Maire. Lors de la première réunion, les membres de la commission procèdent à la désignation du vice-président.

Les commissions peuvent entendre des personnes qualifiées intérieures ou extérieures au conseil municipal.

Chaque conseiller dispose de la faculté d'assister, en qualité d'auditeur, aux travaux de toute commission autre que celle dont il est membre, après en avoir informé le président avant la réunion.

Les commissions se réunissent sur convocation du Maire ou du vice-président. Celui-ci est toutefois tenu de réunir la commission à la demande de la majorité de ses membres.

La convocation, accompagnée de l'ordre du jour, est adressée à chaque conseiller municipal dans les mêmes conditions que celles mentionnées à l'article 2 du présent règlement intérieur, relatives aux convocations aux séances du conseil municipal, mais dans un délai d'au moins deux (2) jours francs avant la tenue de la réunion.

Les séances des commissions ne sont pas publiques, sauf décision contraire prise à la majorité des membres présents.

Sauf décision contraire du Maire, notamment en cas d'urgence, toute affaire soumise au conseil municipal doit être préalablement étudiée par une commission.

Les commissions n'ont aucun pouvoir de décision. Elles examinent les affaires qui leur sont soumises, émettent de simples avis ou formulent des propositions. Elles statuent à la majorité des membres présents.

Toutefois, le maire peut, s'il le souhaite, convoquer plusieurs commissions, voire l'ensemble des commissions, au cours d'une seule et même réunion.

**ARTICLE 9 : COMITÉS CONSULTATIFS**

Des comités consultatifs peuvent être créés, à l'initiative du conseil municipal, sur toute affaire concernant la commune.

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

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

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

**ARTICLE 10 : BUREAU D'ADJUDICATION - COMMISSION D'APPEL D'OFFRES**

Les conditions d'intervention et de fonctionnement du bureau d'adjudication ou de la commission d'appel d'offres, qui ont la même composition, sont régies notamment par les dispositions du Code des marchés publics polynésien applicable aux communes de la Polynésie française.

La commission d'appel d'offres et le bureau d'adjudication sont présidés par le Maire ou son représentant.

## CHAPITRE III - TENUE DES SÉANCES DU CONSEIL MUNICIPAL

### ARTICLE 11 : PRÉSIDENCE

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

### ARTICLE 12 : QUORUM

Le quorum doit être atteint à l'ouverture de la séance du conseil municipal, mais aussi lors de la mise en discussion de toute question soumise à délibération. Ainsi, si un conseiller municipal s'absente pendant la séance, cette dernière ne peut se poursuivre que si le quorum reste atteint malgré ce départ.

Si le quorum n'est plus atteint à l'occasion de l'examen d'un point de l'ordre du jour soumis à délibération, le Maire lève la séance et renvoie la suite des affaires à une date ultérieure.

Les pouvoirs donnés par les conseillers absents ne sont pas comptabilisés pour le calcul du quorum.

### ARTICLE 13 : MANDATS

Le mandataire remet le mandat de vote (procuration) au président en début de séance ou en cours de séance lors de l'appel du nom du conseiller empêché. Le mandat peut également être remis en main propre au Maire ou adressé à l'administration municipale par courrier avec avis de réception, impérativement avant la séance du conseil.

Le mandat de vote peut être établi au cours d'une séance à laquelle participe un conseiller obligé de se retirer avant la fin de la séance.

Afin d'éviter toute contestation sur leur participation au vote, les conseillers municipaux qui se retirent de la salle du conseil municipal doivent faire connaître au Maire leur intention ou leur souhait de se faire représenter.

## ARTICLE 14 : ASSIDUITÉ ET RETENUE SUR LES INDEMNITÉS DE FONCTION

Les membres du Conseil municipal sont tenus de participer aux séances du Conseil municipal.

Afin de favoriser l'assiduité des élus dans l'exercice de leurs fonctions, le montant de leurs indemnités de fonction peut faire l'objet d'une modulation en fonction de leur participation effective à ces réunions, selon les modalités définies ci-après.

### 1. Décompte des absences et franchise annuelle

Le décompte des absences est effectué par année civile, du 1er janvier au 31 décembre.

Les absences aux séances du Conseil municipal sont **comptabilisées**, dans un décompte unique propre à chaque élu.

Chaque élu bénéficie d'une franchise de **quatre (4) absences non justifiées par année civile**, sans incidence sur le montant de son indemnité de fonction.

Pour l'application du présent article :

- Toute absence à une séance du Conseil municipal est comptabilisée comme une absence, sauf justification recevable.
- Une arrivée tardive ou un départ anticipé ne constitue pas une absence dès lors que l'élu participe effectivement à au moins la moitié de la durée de la réunion. En deçà de cette durée, l'élu est considéré comme absent, sauf justification recevable.
- Le fait de donner pouvoir à un autre conseiller municipal ne constitue pas une présence effective et ne dispense pas de justifier son absence.

Le compteur des absences injustifiées est remis à zéro au 1er janvier de chaque année.

### 2. Barème de modulation et plafonnement

À compter de la **cinquième (5e) absence non justifiée** constatée au cours d'une même année civile, une réduction forfaitaire de **30 % du montant brut de l'indemnité mensuelle de fonction** est appliquée au titre du mois au cours duquel cette absence est intervenue.

Cette réduction est appliquée selon les modalités suivantes :

- Une seule réduction de 30 % peut être appliquée au titre d'un même mois, quel que soit le nombre d'absences injustifiées constatées au cours de ce mois.
- La réduction ne s'applique qu'aux mois au cours desquels au moins une absence injustifiée est constatée, après épuisement de la franchise annuelle de trois absences.
- Aucune réduction n'est appliquée au titre d'un mois ne comportant aucune nouvelle absence injustifiée.

- La réduction est calculée sur le montant brut de l'indemnité mensuelle de fonction effectivement attribuée à l'élu concerné.

En tout état de cause, **la réduction du montant des indemnités de fonction ne peut excéder 50 % de l'indemnité pouvant être allouée à chaque élu**, conformément aux dispositions légales applicables.

**3. Justification des absences**

Ne sont pas comptabilisées comme absences injustifiées les absences motivées par l'un des motifs suivants, sous réserve de la production des justificatifs correspondants :

- **Raison de santé :** présentation d'un certificat médical ou d'une attestation d'empêchement établie par un professionnel de santé, sans obligation de préciser la nature de l'affection ou le motif médical.
- **Obligation professionnelle impérieuse :** présentation d'une attestation de l'employeur ou de tout document permettant d'établir l'impossibilité de participer à la réunion pour des raisons professionnelles impératives.
- **Événement familial grave :** notamment décès, hospitalisation ou situation familiale exceptionnelle nécessitant impérativement la présence de l'élu, sur présentation de tout document justificatif approprié.
- **Exercice d'un mandat ou d'une représentation officielle :** présentation d'une convocation, d'un ordre de mission ou de tout document attestant que l'élu était appelé à représenter officiellement la commune ou à exercer une obligation liée à son mandat.
- **Cas de force majeure ou circonstances exceptionnelles indépendantes de la volonté de l'élu :** notamment intempéries, catastrophes naturelles, interruption ou annulation d'une liaison maritime ou aérienne, ou tout autre événement imprévisible et insurmontable empêchant sa participation à la réunion, sur présentation de tout justificatif approprié.

Les justificatifs sont transmis au maire, dans la mesure du possible avant la réunion concernée ou, à défaut, dans les meilleurs délais suivants celle-ci.

Les justificatifs produits sont examinés par le maire, qui apprécie leur recevabilité au regard des dispositions du présent article et des circonstances particulières de chaque situation.

**4. Constatation des absences et suivi de l'assiduité**

La présence des élus aux séances du Conseil municipal est constatée au moyen des feuilles de présence ou de tout document officiel permettant d'établir leur participation effective.

Les feuilles de présence sont établies à chaque réunion et permettent notamment de relever les présences, les absences ainsi que, le cas échéant, les arrivées tardives et les départs anticipés.

Les services communaux assurent, sous l'autorité du maire, le suivi administratif des présences et des absences.

Un état récapitulatif individuel des absences est tenu pour chaque élu concerné. Il précise notamment :

- Les dates des réunions auxquelles l'élu était appelé à participer ;
- Les absences constatées ;
- Les justificatifs éventuellement transmis ;
- Le nombre cumulé d'absences injustifiées depuis le début de l'année civile ;
- Les éventuelles réductions d'indemnités déjà appliquées.

**5. Procédure contradictoire préalable à toute réduction**

Afin de garantir le respect du principe du contradictoire, **aucune réduction d'indemnité ne peut être appliquée sans que l'élu concerné ait été préalablement mis en mesure de présenter ses observations et ses justificatifs.**

À compter de la quatrième absence susceptible d'être considérée comme injustifiée, et avant toute réduction d'indemnité, la procédure suivante est mise en œuvre :

**a. Notification à l'élu**

Le maire adresse à l'élu concerné, par tout moyen permettant d'établir la date de réception, un état récapitulatif précisant :

- Les dates des absences relevées ;
- Le nombre total d'absences injustifiées retenues au cours de l'année civile ;
- Le ou les motifs justifiant la réduction envisagée ;
- Le mois concerné par la réduction ;
- Le taux de réduction envisagé, fixé à 30 %.

**b. Délai de réponse**

L'élu dispose d'un délai de **quinze (15) jours calendaires** à compter de la réception de cette notification pour présenter ses observations écrites et transmettre tout justificatif utile au maire.

**c. Examen des observations**

À l'expiration de ce délai, le maire examine les observations et les justificatifs éventuellement produits.

Il détermine si les absences concernées doivent être considérées comme justifiées ou injustifiées au regard des dispositions du présent article.

**d. Décision de modulation**

Lorsque les conditions prévues au présent article sont réunies, le maire décide de l'application de la réduction correspondante et en informe l'élu concerné.

La décision précise le mois au titre duquel la réduction est appliquée ainsi que son montant.

**e. Application de la réduction**

La réduction est mise en œuvre par les services communaux chargés de la gestion des indemnités, sous l'autorité du maire.

Elle est répercutée sur le versement de l'indemnité du mois suivant l'achèvement de la procédure contradictoire ou, si les délais de traitement ne le permettent pas, sur le premier versement ultérieur possible.

**Cette procédure contradictoire est renouvelée avant chaque nouvelle réduction d'indemnité,** y compris lorsque plusieurs absences injustifiées sont constatées au cours de mois successifs.

**6. Entrée en vigueur et dispositions transitoires**

Les dispositions du présent article entrent en vigueur à compter de la date à laquelle la délibération approuvant le règlement intérieur ou sa modification devient exécutoire.

**Seules les absences intervenues à compter de cette date sont prises en compte** pour l'application du présent dispositif.

Les absences antérieures à cette date ne peuvent donner lieu à aucune réduction d'indemnité au titre du présent article.

Pour l'année civile au cours de laquelle ces dispositions entrent en vigueur, la franchise de trois absences injustifiées s'applique uniquement aux absences constatées à compter de leur date d'entrée en vigueur.

**ARTICLE 15 : SECRÉTARIAT DE SÉANCE**

Le(s) secrétaire(s) de séance désigné(s) par le conseil municipal assiste(nt) le Maire pour la vérification du quorum et 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.

Les auxiliaires de séance ne prennent la parole que sur invitation expresse du Maire et restent tenus à l'obligation de réserve.

**ARTICLE 16 : ACCÈS ET TENUE DU PUBLIC**

Aucune autre personne 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.

Le public est autorisé à occuper les places qui lui sont réservées dans la salle du conseil municipal. Une tenue et un comportement décents sont exigés. Le public doit observer le silence durant toute la durée de la séance du conseil. Toute marque d'approbation ou de désapprobation est interdite, ainsi que toute forme de communication avec les conseillers municipaux.

Un emplacement spécial est réservé aux représentants de la presse.

**ARTICLE 17 : RETRANSMISSION ET ENREGISTREMENT DES DÉBATS**

Sous réserve d'une demande adressée au Maire avant la séance et sauf décision de se réunir à huis clos, les séances peuvent être retransmises par tout moyen de communication audiovisuelle ou enregistrées sur tout support adapté, pourvu que ces opérations ne troublent pas la sérénité des débats. En cas de trouble, les opérations de retransmission ou d'enregistrement sont immédiatement interrompues.

**ARTICLE 18 : SÉANCE À HUIS CLOS**

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

Lorsqu'il est décidé que le conseil municipal se réunit à huis clos, le public ainsi que les représentants de la presse doivent se retirer.

**ARTICLE 19 : POLICE DE L'ASSEMBLÉE**

Le Maire veille au bon déroulement de la séance et à la sérénité des débats. En cas de nécessité, il procède à des rappels à l'ordre.

Il fait expulser de l'auditoire ou arrêter tout individu qui trouble l'ordre. En cas de crime ou de délit (notamment propos injurieux ou diffamatoires), le Maire en dresse procès-verbal et en saisit immédiatement le procureur de la République.

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

## CHAPITRE IV - DÉBATS ET VOTE DES PROJETS DE DÉLIBÉRATION

**ARTICLE 20 : DÉROULEMENT DE LA SÉANCE**

Au début de chaque séance, le conseil municipal nomme un ou plusieurs de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire.

À l'ouverture de la séance, le Maire procède à l'appel des conseillers municipaux, constate le quorum, proclame la validité de la séance si celui-ci est atteint, cite les pouvoirs reçus. Il fait approuver le procès-verbal de la séance précédente, et prend note des rectifications éventuelles.

Le Maire appelle ensuite les affaires inscrites à l'ordre du jour. Il soumet à l'approbation du conseil municipal les points urgents (au nombre de trois (3) maximum), qui ne revêtent pas une importance capitale et qu'il propose d'ajouter à l'examen du conseil municipal du jour.

Le Maire accorde immédiatement la parole en cas de réclamation relative à l'ordre du jour. Le Maire rend compte des décisions qu'il a prises en vertu de la délégation reçue du conseil municipal, conformément aux dispositions de l'article L. 2122-22 du CGCT.

Il aborde ensuite les points de l'ordre du jour tels qu'ils apparaissent dans la convocation. Chaque affaire fait l'objet d'un résumé sommaire par les rapporteurs désignés par le Maire. Cette présentation peut être précédée ou suivie d'une intervention du Maire lui-même, de l'adjoint ou du conseiller municipal compétent.

**ARTICLE 21 : DÉBATS ORDINAIRES**

La parole est accordée par le Maire aux membres du conseil municipal qui la demandent. Aucun membre du conseil municipal ne peut prendre la parole sans l'avoir obtenue.

Les membres du conseil municipal prennent la parole dans l'ordre chronologique de leur demande. En règle générale, les interventions ne doivent pas excéder cinq (5) minutes, sauf habilitation expresse ou implicite du Maire. Ce dernier peut interrompre tout orateur pour l'inviter à conclure très brièvement.

Lorsqu'un membre du conseil municipal s'écarte de la question traitée ou qu'il trouble le bon déroulement de la séance par des interruptions ou des attaques personnelles, la parole peut lui être retirée par le Maire, qui peut alors faire, le cas échéant, application des dispositions prévues à l'article 18 du présent règlement intérieur.

Si l'affaire débattue paraît insuffisamment instruite ou éclairée, le Maire peut décider son renvoi pour examen en commission.

Sous peine d'un rappel à l'ordre, aucune intervention n'est possible pendant le vote d'une affaire soumise à délibération.

**ARTICLE 22 : DÉBAT D'ORIENTATION BUDGÉTAIRE**

Le débat d'orientation budgétaire a lieu chaque année, lors d'une séance ordinaire, après inscription à l'ordre du jour ou lors d'une séance réservée à cet effet.

Le débat doit se tenir dans un délai de deux (2) mois précédant le vote du budget.

Ce débat permet à l'assemblée délibérante :

- de discuter des orientations budgétaires qui préfigurent les priorités affichées dans le budget primitif ;
- d'être informée de l'évolution de la situation financière de la collectivité.

Le débat d'orientation budgétaire donne également la possibilité de s'exprimer sur la stratégie financière de la collectivité. Il donne lieu à délibération et est enregistré au procès-verbal de séance.

Toute convocation est accompagnée d'un rapport d'orientation budgétaire, dans lequel sont présentées différentes informations pouvant servir de base à la discussion, avec par exemple :

- des données sur le contexte budgétaire (environnement économique local et national, contexte financier, orientations budgétaires de l'État concernant le secteur public local et impact sur la collectivité) ;
- une analyse de la situation financière de la collectivité (évolution des principaux postes budgétaires, marges de manœuvre (épargne, recettes propres, endettement), mode de financement des dépenses d'investissement, présentation consolidée des résultats afférents au dernier exercice connu, état du patrimoine, des emplois permanents, etc.) ;
- les perspectives pour l'année à venir et la prévision pluriannuelle des investissements.

Le rapport est mis à la disposition des conseillers en mairie, cinq (5) jours francs au moins avant la séance. Il est accompagné des annexes aux documents budgétaires, prévues par les lois et règlements en vigueur, dont notamment l'état d'endettement.

**ARTICLE 23 : SUSPENSION DE SÉANCE**

La suspension de séance est décidée par le Maire, qui peut mettre aux voix toute demande de suspension émanant d'un conseiller municipal. Il revient au Maire de fixer la durée des suspensions de séance.

**ARTICLE 24 : AMENDEMENTS**

Des amendements ou contre-projets peuvent être proposés sur toutes affaires en discussion soumises au conseil municipal.

Pour être recevables, ces amendements ou contre-projets doivent être présentés par écrit au Maire, avant la séance concernée. Le conseil municipal décide s'ils sont mis en délibération, rejetés ou renvoyés à la commission compétente.

**ARTICLE 25 : CONSULTATION DES ÉLECTEURS**

Le Maire inscrit à l'ordre du jour de la plus proche séance du conseil municipal la décision ou la demande de consultation des électeurs.

Le conseil municipal délibère sur le principe et les modalités d'organisation de cette consultation. La délibération qui décide la consultation indique expressément que celle-ci n'est qu'une demande d'avis. Elle est transmise au haut-commissaire au moins deux (2) mois avant la date du scrutin.

Les résultats de la consultation ne lient pas le conseil municipal.

**ARTICLE 26 : VOTES**

Les bulletins ou votes nuls et les abstentions ne sont pas comptabilisés.

Le conseil municipal vote de l'une des quatre (4) manières suivantes :

- à main levée ;
- par assis et levé ;
- au scrutin public par appel nominal ;
- au scrutin secret.

Le mode de scrutin ordinaire est le vote à main levée. Il est constaté par le Maire et le secrétaire, qui comptent, s'il est nécessaire, le nombre de votants pour, le nombre de votants contre, et le nombre d'abstentions.

Conformément aux dispositions de l'article L. 1612-12 du CGCT, le vote du compte administratif présenté annuellement par le Maire intervient au plus tard le 30 juin de l'année qui suit celle de l'exercice concerné.

Le compte administratif est arrêté si une majorité de voix ne s'est pas dégagée contre son adoption.

**ARTICLE 27 : CLÔTURE DE TOUTE DISCUSSION**

Les membres du conseil municipal prennent la parole dans l'ordre déterminé par le Maire. Il appartient au président de séance seul de mettre fin aux débats. Un membre du conseil peut demander qu'il soit mis fin à toute discussion et qu'il soit procédé au vote.

## CHAPITRE V - COMPTES RENDUS DES DÉBATS ET DES DÉCISIONS

**ARTICLE 28 : PROCÈS-VERBAUX**

Les séances du conseil municipal donnent lieu à l'établissement d'un procès-verbal sous forme synthétique qui devra mentionner toutes les affaires débattues et les décisions prises.

Une fois établi, ce procès-verbal est tenu à la disposition des membres du conseil municipal qui peuvent en prendre connaissance quand ils le souhaitent.

Chaque procès-verbal de séance est mis aux voix pour adoption à la séance qui suit son établissement. Les membres du conseil municipal ne peuvent intervenir à cette occasion que pour une rectification à apporter au procès-verbal. La rectification éventuelle est enregistrée au procès-verbal suivant.

**ARTICLE 29 : COMPTES RENDUS**

Le compte rendu d'une séance présente une synthèse sommaire des délibérations et des décisions du conseil municipal. Il est affiché en mairie dans la huitaine, envoyé aux conseillers municipaux et tenu à la disposition de la presse et du public.

## CHAPITRE VI - DISPOSITIONS DIVERSES

### ARTICLE 30 : MISE À DISPOSITION DE LOCAUX AUX CONSEILLERS MUNICIPAUX

Il est satisfait, dans un délai raisonnable, à toute demande de mise à disposition d'un local commun permanent sans frais, émise par des conseillers municipaux n'appartenant pas à la majorité municipale.

Le local mis à disposition ne saurait en aucun cas être destiné à une permanence ou à accueillir des réunions publiques. La répartition du temps d'occupation du local administratif mis à la disposition des conseillers appartenant aux différentes listes d'opposition est fixée d'un commun accord. En l'absence d'accord, le Maire procède à cette répartition en fonction du nombre de conseillers par liste d'opposition.

La commune met à la disposition des élus n'appartenant pas à la majorité les moyens informatiques et de télécommunications nécessaires à l'exercice de leurs fonctions.

### ARTICLE 31 : BULLETIN D'INFORMATION GÉNÉRALE

Les conseillers municipaux d'opposition ont accès à toute publication municipale d'information générale sur les réalisations et la gestion du conseil municipal, quel qu'en soit le support (papier, numérique, électronique, etc.).

Ils disposent d'un espace d'expression correspondant à un quinzième de la publication. En cas de pluralité d'expression, les élus ou groupes d'oppositions s'accordent à l'amiable sur la place dévolue à chacune. À défaut d'accord, le Maire arrête l'espace imparti à chacun, dans le respect du principe de la représentation proportionnelle.

Le(s) texte(s) rédigé(s) par les élus ou groupes d'oppositions, qui peuvent être présentés sur support papier ou numérique, doivent parvenir par tout moyen en mairie, dans un délai de quinze (15) jours après la parution du précédent numéro.

En cas de non-utilisation de leur droit d'expression ou à défaut de transmission des textes dans le délai requis par les conseillers de l'opposition, l'espace laissé vacant peut être utilisé par la majorité. Le Maire ou le directeur de la publication, s'interdit toute correction ou censure sur les textes ainsi proposés à la publication.

En cas de mise en cause personnelle d'un élu ou de toute personne, d'écrits diffamatoires ou injurieux, le Maire ou le directeur de la publication peut inviter l'auteur à procéder aux corrections nécessaires pour se conformer aux usages concernant le devoir de respect mutuel. Toutefois, chaque signataire ou groupe d'élu reste seul responsable des écrits qu'il soumet à publication, et en assume personnellement les conséquences.

**ARTICLE 32 : DÉSIGNATION DES DÉLÉGUÉS DANS LES ORGANISMES EXTÉRIEURS**

La fixation de la durée des fonctions assignées aux membres ou délégués du conseil municipal qui siègent au sein d'organismes extérieurs ne fait pas obstacle à ce qu'il puisse être procédé, à tout moment et pour le reste de cette durée, à leur remplacement par une nouvelle désignation opérée dans les mêmes formes.

Par ailleurs, quand il y a lieu, pour quelque cause que ce soit, à une nouvelle élection du Maire, et qu'il est par conséquent procédé à une nouvelle élection des adjoints, il est également opéré une nouvelle désignation des délégués de la commune au sein des organismes extérieurs. À cette occasion, les délégués en poste peuvent être, soit reconduits expressément dans leur fonction, soit remplacés.

**ARTICLE 33 : RETRAIT D'UNE DÉLÉGATION À UN ADJOINT**

Un adjoint, privé de délégation par le Maire et non maintenu dans ses fonctions d'adjoint (officier d'état civil et officier de police judiciaire) par le conseil municipal, redevient simple conseiller municipal.

Le conseil municipal peut décider que l'adjoint nouvellement élu occupera la même place que son prédécesseur dans l'ordre du tableau.

Article 33 : Assiduité des élus

**ARTICLE 34 : MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

Le présent règlement intérieur peut faire l'objet de modifications à la demande et sur proposition du Maire ou d'un tiers des membres en exercice de l'assemblée communale.

**ARTICLE 35 : APPLICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

Le présent règlement intérieur est applicable, après sa transmission au chef des subdivisions administratives des Îles du Vent et des Îles Sous le Vent, à compter de la première séance de conseil municipal qui suit.

Un règlement intérieur doit être adopté à chaque renouvellement du conseil municipal, dans les six mois qui suivent son installation.