

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU COMITÉ CONSULTATIF

Commune nouvelle des Monts d'Aunay

Préambule	3
Titre I – Dispositions générales.....	3
Article 1 – Création et missions	3
1.2. Missions :	3
1.3. Exclusions :	3
Article 2 – Champ d’intervention	3
Titre II – Composition et désignation	3
Article 3 – Composition	3
3.1. Effectif total	3
3.2. Répartition par commune déléguée.....	3
3.3. Équilibres à respecter	4
3.4. Conditions d’éligibilité	4
Article 4 – Modalités de désignation	4
4.1. Appel à candidatures	4
4.2. Vérification des candidatures	4
4.3. Tirage au sort	4
4.4. Validation	4
Article 5 – Durée du mandat et remplacements	4
Titre III – Fonctionnement	5
Article 6 – Organisation interne.....	5
Article 7 – Réunions.....	5
Article 8 – Moyens.....	5
Article 9- personnes extérieures	5
Titre IV – Éthique et déontologie	5
Article 10 – Charte éthique	5
10.1. Principes généraux	5
10.2. Déclaration d’intérêts	5
10.3. Interdictions et sanctions	5
10.4. Procédure de sanction.....	6
Article 11 – Transparence et redevabilité.....	6
Titre V – Dispositions finales	6
Article 12 – Modification du règlement	6
Article 13 – Dissolution.....	6
Article 14 – Entrée en vigueur	6
ANNEXES DU RÈGLEMENT DU COMITÉ CONSULTATIF.....	7
Annexe 1 : Déclaration sur l’honneur (conflits d’intérêts)	7
Annexe 2 : Charte éthique du Comité consultatif	8
Préambule	8
Article 1 – Principes fondamentaux	8
Article 2 – Obligations spécifiques	8
Article 3 – Interdictions	8
Article 4 – Sanctions	8
Annexe 3 : Fiche de candidature	9
1. Informations personnelles.....	9
2. Catégorie de candidature (à cocher)	9
3. Pièces jointes (à cocher)	9
4. Engagement.....	9
Annexe 4 : Procédure détaillée de tirage au sort	10

Étape 1 : Préparation.....	10
Étape 2 : Vérification préalable	10
Étape 3 : Tirage au sort par catégorie.....	10
Étape 4 : Respect des équilibres.....	10
Étape 5 : Validation et publication.....	10
Étape 6 : Notification aux membres	10
Annexe 5 : Modèle de compte rendu de réunion	11
Annexe 6 : Modèle de lettre de notification aux membres.....	12
Annexe 7 : Registre des conflits d'intérêts	13
Modèle de délibération.....	14

Préambule

Le présent règlement définit les règles de **composition, fonctionnement et éthique** du Comité consultatif de la commune des Monts d'Aunay, conformément à l'article L.2143-2 du Code général des collectivités territoriales (CGCT). Il vise à :

- **Garantir une représentation équitable** des 7 communes déléguées et des acteurs locaux ;
- **Encadrer les pratiques** pour éviter les conflits d'intérêts et assurer la transparence ;
- **Clarifier les procédures** (désignation, tirage au sort, sanctions) ;
- **Renforcer la légitimité** du Comité par des règles strictes de déontologie.

Titre I – Dispositions générales

Article 1 – Création et missions

1.1. Il est créé un **Comité consultatif**, organe de démocratie participative placé sous l'autorité de Madame le Maire.

1.2. Missions :

- Formuler des **avis motivés** et des **propositions** sur les projets (aménagement, vie associative, développement local, etc.) ;
- Faciliter le **dialogue** entre citoyens, acteurs socio-économiques et élus ;

1.3. Exclusions :

- Les dossiers **individuels** (ex. : contentieux, demandes personnelles) ;
- Les compétences **intercommunales** ou supracommunales ;
- Les sujets relevant de la **compétence exclusive** du conseil municipal (budget, personnel communal).

Article 2 – Champ d'intervention

Le Comité peut être saisi sur :

- **Urbanisme et aménagement** (PLUi, projets de quartier...) ;
- **Environnement et transition écologique** ;
- **Vie associative et citoyenne** (subventions, événements...) ;
- **Services publics locaux** (écoles, transports, santé) ;
- **Projets structurants** (ex. : rénovation du centre-bourg, équipements sportifs).

Précision : Le Comité **ne se substitue pas** aux instances décisionnelles (conseil municipal, commissions thématiques).

Titre II – Composition et désignation

Article 3 – Composition

3.1. Effectif total

Le Comité est composé de :

- **28 membres titulaires** ;
- **7 membres suppléants** (1 par commune déléguée) ;
- **Membres de droit** (Madame le Maire et les 7 maires délégués, avec voix consultative).

Catégorie	Nombre	Détails
Habitants	21 titulaires + 7 suppléants	3 titulaires + 1 suppléant par commune déléguée (7 communes × 4 = 28 personnes).
Acteurs associatifs	7 titulaires	Idéalement des différents secteurs : culture, sport, environnement, social, économie, jeunesse, santé.

3.2. Répartition par commune déléguée

Chaque commune déléguée est représentée par trois membres titulaires (habitants) et un membre suppléant.

Afin de garantir cette représentation, le tirage au sort est organisé pour chaque commune. Toutefois, en cas de nombre insuffisant de candidats pour une ou plusieurs communes déléguées, les places restantes pourront être attribuées par tirage au sort parmi l'ensemble des candidats, quelle que soit leur commune d'origine.

3.3. Équilibres à respecter

Critère	Objectif	Modalité
Parité	50 % de femmes si possible parmi les 28 titulaires.	Vérification lors de la désignation.
Diversité territoriale	Chaque commune déléguée a 3 titulaires + 1 suppléant habitants. En cas de carence, un titulaire d'une autre commune sera tiré au sort	Répartition par commune en objectif.
Diversité des secteurs	Les 7 acteurs associatifs couvrent des secteurs variés.	Vérification des statuts des associations.

3.4. Conditions d'éligibilité

- **Pour les habitants :**
 - Être **majeur** ;
 - Résider dans la commune déléguée concernée ;
 - Ne pas être **élu municipal** ;
 - **Engagement** : Signer la **charte éthique** (cf. Article 12).
- **Pour les acteurs associatifs :**
 - Justifier d'une **activité locale avérée** (siège ou action principale sur la commune) ;
 - Être **à jour de leurs obligations légales** (déclaration en préfecture, etc.).

Article 4 – Modalités de désignation

4.1. Appel à candidatures

- **Durée prévisionnelle** : 2 mois ;
- **Canaux** : Site de la mairie, affichage dans chaque commune déléguée, réseaux sociaux, ... ;
- **Dossier de candidature** :
 - Formulaire standardisé (en ligne ou papier) ;
 - Lettre de motivation (max. 1 page) ;
 - Engagement à signer une déclaration sur l'honneur de non-conflit d'intérêts en fonction de l'ordre du jour des comités (annexe1) ;
 - Pour les associatifs : justificatif d'activité locale ;

4.2. Vérification des candidatures

- **Commission de sélection** :
 - 1 élu municipal, 1 agent municipal ;
 - **Rôle** : Vérifier l'éligibilité et classer les candidatures par catégorie.

4.3. Tirage au sort

- **Cas 1** : Si candidatures ≤ places → tous les candidats éligibles sont nommés.
- **Cas 2** : Si candidatures > places → **tirage au sort lors de la commission citoyenneté et communication**.

4.4. Validation

- La liste finale est **arrêtée par délibération du conseil municipal**.
- **Notification** : Lettre officielle du maire avec le règlement intérieur et la charte éthique à signer.

Article 5 – Durée du mandat et remplacements

- **Durée** : 2 ans (renouvelable une fois) ;
- **Perte de qualité de membre** :
 - Démission, décès, perte des conditions d'éligibilité ;
 - Absences non justifiées : 3 réunions consécutives ou 50 % des réunions sur un an ;
 - Manquement grave à la charte éthique ou conflit d'intérêts avéré.
- **Remplacement** :
 - Le suppléant de la commune déléguée concernée devient **automatiquement titulaire** ;
 - Si aucun suppléant : nouvel appel à candidatures + tirage au sort.

Titre III – Fonctionnement

Article 6 – Organisation interne

- **Présidence** : Assurée par un conseiller municipal désigné par le maire ;
- **Groupes de travail** : Créés par thème (urbanisme, environnement, etc.), ouverts aux membres et experts extérieurs sur invitation.

Article 7 – Réunions

- **Fréquence** : 4 fois par an minimum ;
- **Convocation** : 15 jours avant (5 jours en cas d'urgence), avec ordre du jour joint ;
- **Quorum** : 50 % des membres pour valider la réunion ;
- **Décisions** : Majorité simple des présents ;
- **Publicité** :
 - Réunions **non publiques** ;
 - **Compte rendu** : Rédigé sous 15 jours, diffusé sur le site de la mairie et archivé 5 ans.

Article 8 – Moyens

- **Logistique** : Salle municipale, accès aux documents communaux (sous réserve du secret légal) ;
- **Budget** : Aucun budget propre ; frais de fonctionnement pris en charge par la commune.

Article 9- personnes extérieures

En fonction de l'ordre du jour, le comité consultatif peut inviter, à titre ponctuel, toute personne extérieure dont l'expertise ou les compétences sont jugées utiles à l'examen des sujets inscrits, notamment des experts ou des représentants d'institutions.

Titre IV – Éthique et déontologie

Article 10 – Charte éthique

(À signer par chaque membre avant son entrée en fonction)

10.1. Principes généraux

Les membres s'engagent à :

- Agir dans l'**intérêt général** de la commune ;
- Respecter la **pluralité des opinions** et favoriser un débat constructif ;
- Garantir la **confidentialité** des informations sensibles ;
- Être **assidus** et préparés aux réunions.

10.2. Déclaration d'intérêts

- **Obligation** : Déclarer par écrit tout **lien d'intérêt** (familial, financier, associatif) avec un dossier à l'ordre du jour ;
- **Registre des intérêts** : Tenue d'un registre **public** (consultable en mairie) ;
- **Conséquences** :
 - En cas de conflit avéré, le membre est **exclu des débats et votes** sur le dossier concerné ;
 - En cas de fausse déclaration, le membre peut être **exclu du Comité**.

10.3. Interdictions et sanctions

Manquement	Sanction
Absence non justifiée à 3 réunions consécutives	Avertissement écrit + perte du droit de vote pour 1 réunion.
Utilisation d'informations à des fins personnelles	Exclusion temporaire (3 mois) ou définitive.
Conflit d'intérêts non déclaré	Exclusion immédiate du dossier + possible exclusion du Comité.
Diffamation ou propos discriminatoires	Exclusion définitive ?
Refus répété de respecter la charte	Exclusion définitive (décision du conseil municipal).

10.4. Procédure de sanction

1. **Signalement** : Tout membre ou habitant peut signaler un manquement au maire ou au président du Comité.
2. **Enquête** : Le maire consulte le bureau du Comité et le membre mis en cause.
3. **Décision** :
 - Manquements mineurs : décision du maire après avis du Comité ;
 - Manquements graves : décision du **conseil municipal** (majorité absolue).

Article 11 – Transparence et redevabilité

- **Publication annuelle** :
 - Rapport d'activité du Comité (avis rendus, déclarations d'intérêts anonymisées, sanctions appliquées) ;
- **Accès aux documents** :
 - Comptes rendus accessibles en mairie et en ligne ;
 - Documents de travail communiqués sur demande motivée.

Titre V – Dispositions finales

Article 12 – Modification du règlement

- Toute modification doit être :
 - Proposée par le maire ou 1/3 des membres ;
 - Adoptée par **délibération du conseil municipal** ;
 - Portée à la connaissance des membres et du public.

Article 13 – Dissolution

- Le Comité peut être dissous par **délibération motivée** du conseil municipal en cas :
 - De dysfonctionnement grave ;
 - De non-respect répété des règles éthiques ;
 - De réforme des instances participatives.
- **Effets** :
 - Les membres sont informés par écrit 1 mois avant ;
 - Un **bilan des travaux** est présenté au conseil municipal.

Article 14 – Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur à compter de son adoption par le conseil municipal.

1. **Modèle de déclaration sur l'honneur** (conflits d'intérêts) ;
2. **Charte éthique** (à signer par chaque membre) ;
3. **Fiche de candidature** ;
4. **Procédure détaillée de tirage au sort** ;
5. **Modèle de compte rendu de réunion**.