



# Conseil des Sages Règlement Intérieur

*Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser les modalités de fonctionnement du Conseil des Sages. Il fait référence à la charte dont il a mission d'assurer le respect des fondements.*

## **ARTICLE 1 : QUALITÉ DE L'ENGAGEMENT**

L'engagement au Conseil des Sages est libre, bénévole et à titre gratuit. En aucun cas, un membre du Conseil des Sages, dans l'exercice de ses fonctions, ne pourra prétendre à rétributions ou indemnités.

## **ARTICLE 2 : OBLIGATION DE RÉSERVE**

Les membres du Conseil des Sages sont tenus, dans l'exercice de leur mandat, à un devoir de réserve.

Ils s'engagent à garder la confidentialité de toute information et document qu'ils auront à connaître dans le cadre de leur mission et s'interdisent toute communication extérieure sur les conclusions de leurs travaux.

Il n'y aura pas de propriété intellectuelle des dossiers traités.

Hors mandat spécifique délivré par le Conseil des Sages, ses membres ne peuvent, lors de réunions publiques, engager que leur propre parole ou leur propre responsabilité. Ils ne peuvent donc pas prendre position au nom du Conseil des Sages, ce dernier faisant connaître ses positions sous forme de rapports au Conseil Municipal.

## **ARTICLE 3 : MODALITÉS DE COLLABORATION AVEC LE CONSEIL MUNICIPAL**

L'article II de la charte précise que le Conseil des Sages est un outil de consultation et de concertation. Il peut donc intervenir soit :

- à l'initiative de la Municipalité (et avec l'accord de l'instance plénière),
- à la demande de l'instance plénière (et en accord avec la Municipalité).

Le présent article a pour objet de préciser les procédures.

### **Article 3.1 : Sur l'initiative de la Municipalité**

Le Maire ou son représentant peut saisir le Conseil des Sages selon la procédure définie et la nature du dossier :

- pour les nouveaux dossiers, les nouvelles thématiques, il saisit l'instance plénière,
- pour les projets, les avis en liens avec les thématiques validées par l'instance, il saisit directement la commission concernée.

### **Article 3.2 : Sur l'initiative du Conseil des Sages**

Le Conseil des Sages doit, avant d'engager de nouveaux projets, vérifier l'adhésion de la Municipalité. en interpellant le Maire ou son représentant, et l' élu délégué au Conseil des Sages.

### **Article 3.3 : Modalités de transmission**

Le Maire ou son représentant, l' élu délégué au Conseil des Sages et le responsable du service Communication et Démocratie de proximité assurent la transmission et la mise en rapport initiale entre les élus et les membres du Conseil des Sages.

Toute transmission écrite est soumise à l'approbation des commissions et à la signature du rapporteur ou de l'animateur. La décision est prise après discussion, à la majorité des membres présents. Les réponses aux sollicitations de la Ville émanent de l'instance compétente, assemblée plénière ou commission.

#### **ARTICLE 4 : RENOUVELLEMENT DES MEMBRES EN COURS DE MANDAT**

Les membres démissionnaires, ou perdant les conditions d'exercice de leur mandat, seront remplacés à partir d'une liste complémentaire issue du tirage au sort initial.

#### **ARTICLE 5 : ASSIDUITÉ**

Afin de garantir le bon fonctionnement du Conseil des Sages, la présence de chacun aux différentes réunions est une condition de l'exercice du mandat.

Au-delà de trois absences consécutives non excusées, les membres sont considérés comme démissionnaires.

#### **ARTICLE 6 : FONCTIONNEMENT DES DIFFÉRENTES INSTANCES**

##### **Article 6.1 : Présidence et Bureau**

Le Président du Conseil des Sages est M. Le Maire de Jarville-la-Malgrange assisté de l'élu délégué au Conseil des Sages. Ce Conseiller Municipal est chargé des relations avec la Municipalité, de l'organisation des séances plénières et de tous les événements impliquant à la fois la Municipalité et le Conseil des Sages.

Un bureau composé du Président, de l'élu délégué au Conseil des Sages et d'un représentant de chacune des commissions thématiques est créé.

Les membres permanents peuvent se remplacer en cas d'empêchement.

Le Bureau est chargé d'une part de préparer l'ordre du jour des réunions plénières et d'autre part, de coordonner les différents sujets de réflexion entre différentes commissions.

##### **Article 6.2 : les Commissions thématiques**

###### **Article 6.2.1 : Installation des commissions**

S'il le juge utile, le Conseil des Sages met en place des commissions de travail, dites thématiques, chargées d'examiner soit des dossiers spécifiques, soit des dossiers relatifs aux quartiers ou secteurs géographiques de la Commune soumis par la Municipalité.

De même les commissions pourront examiner et préparer les dossiers concernant des problèmes d'intérêt général afin de les soumettre à la Municipalité.

Les thèmes de travail sont définis par l'assemblée plénière.

Les commissions font état de l'avancée de leurs travaux à chaque assemblée plénière.

### **Article 6.2.2 : Mode de fonctionnement**

Chaque commission désigne, en son sein, un rapporteur permanent. Le rapporteur désigné de chaque commission est membre du Bureau.

Il devra rédiger un compte-rendu à chaque réunion de travail. Ce compte-rendu sera adressé au Conseiller délégué au Conseil des Sages qui l'inscrira à l'ordre du jour de l'assemblée plénière, après présentation en Bureau.

Le Conseiller délégué au Conseil des Sages peut assister aux réunions de travail des commissions.

Le rapporteur est chargé de réserver les salles pour les réunions de son groupe. Il en fixe la fréquence, les dates et propose un ordre du jour.

Les avis seront pris à la majorité des membres présents.

Tout document émis et validé (compte-rendu, note, courrier ...) devra être remis au service Communication et Démocratie de Proximité pour diffusion à tous les membres et archivage afin de permettre le suivi des activités du conseil.

Si certaines actions et en particulier celles qui pourraient être entreprises auprès de la population nécessitent une officialisation, la Mairie prendra les dispositions nécessaires pour légitimer ces démarches (publication sur les médias municipaux, lettre de mission, etc...)

### **Article 6.3 : L'assemblée plénière**

#### **Article 6.3.1 : Calendrier**

L'assemblée plénière se réunit au minimum trois fois par an.

Les dates sont arrêtées lors de la séance plénière précédente.

#### **Article 6.3.2 : Modalités d'invitation**

L'assemblée plénière du Conseil des Sages est convoquée par M. le Maire.

Les invitations, assorties de l'ordre du jour, sont adressées cinq jours avant la séance plénière.

Chaque commission transmet son rapport au service Communication et Démocratie de proximité qui en assure l'envoi aux membres de l'instance.

En cas d'impossibilité pour une commission de transmettre son rapport dans les délais prévus, ce dernier est remis en séance, la commission devant néanmoins veiller à l'inscription de son intervention à l'ordre du jour.

## **ARTICLE 7 : LA COMMUNICATION**

Après chaque séance plénière, les rapporteurs des différentes commissions transmettent leur rapport au service Communication afin de faire part de l'avancée des travaux.

## **ARTICLE 8 : LOGISTIQUE, ANIMATION, GESTION**

### **Article 8.1 : Appui logistique**

Le service Communication et Démocratie de Proximité assure le fonctionnement, l'accompagnement et la logistique du Conseil des Sages.

### **Art.8.2 : Assurances**

Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, tout membre du Conseil des Sages est assuré dans le cadre de la Responsabilité Civile de la Ville de Jarville-la-Malgrange.

## **ARTICLE 9 : MODIFICATION DU REGLEMENT INTÉRIEUR**

Le présent règlement intérieur peut faire l'objet de modifications sur propositions des commissions après accord de l'assemblée plénière et du Maire, et validation par le Conseil Municipal.