

# **REGLEMENT INTERIEUR**

## **Conseils de Quartiers**

### **Article 1 – Les séances du conseil de quartier**

#### **1 – 1 Convocation**

Le conseil de quartier est convoqué par son bureau au moins quinze jours avant la date prévue pour la séance.

La convocation indique l'ordre du jour.

#### **1 – 2 Lieu de réunion**

Le conseil de quartier se réunit dans un local mis à disposition par le Maire.

#### **1 – 3 Adoption du compte rendu et ordre du jour**

Le Président du bureau ouvre la réunion par l'adoption du compte rendu de la précédente et la proposition d'ordre du jour.

Une question supplémentaire peut être inscrite à l'ordre du jour si la majorité des membres du conseil de quartier le décide.

#### **1 – 4 Organisation des débats**

Dans un conseil de quartier, l'expression est libre et la parole partagée.

Le Président du bureau dirige les débats, accorde la parole, et rappelle les orateurs au débat. Il suspend s'il y a lieu les séances, met fin aux débats et met aux voix les propositions.

Le Président du bureau fait observer la charte et le règlement.

### **Article 2 – Publicité des réunions du conseil de quartier**

Pour l'information de la population du quartier, la convocation avec son ordre du jour est affichée dans un lieu prévu à cet effet, ainsi qu'à la mairie et sur le site internet de la ville, au moins 5 jours avant la date de réunion.

Un compte rendu est rédigé par un secrétaire de séance. Il est transmis pour validation à l' élu référent, puis mis à disposition de la population du quartier dans les meilleurs délais.

### **Article 3 – Le bureau du conseil de quartier**

#### **3 – 1 Fréquence des réunions du bureau**

Le bureau du conseil de quartier se réunit régulièrement.

Il peut également se réunir à la demande de son président, d'un de ses membres ou à la demande de l' élu référent.

#### **3 – 2 Rôle du bureau**

Le bureau du conseil de quartier est chargé de :

- Recueillir et centraliser toute demande et proposition émanant des habitants du quartier afin d'alimenter l'ordre du jour des réunions du conseil.
- Fixer en concertation avec l' élu référent les dates et heures des réunions, ainsi que l'ordre du jour.
- D'afficher la convocation du conseil de quartier dans le lieu prévu à cet effet, dans les commerces et différents services publics du quartier.
- De désigner parmi ses membres un secrétaire de séance chargé de rédiger le compte rendu.

- De diffuser le compte rendu après validation de l' élu référent et mise en forme par le service de la ville compétent.
- De proposer des réunions thématiques extraordinaires sur des sujets ou projets particuliers.
- D'assurer le suivi des décisions du conseil de quartier.

## **Article 4 – Rôle des services municipaux**

### **4 – 1 Moyens de fonctionnement techniques**

Le papier à entête avec logo, les affichettes sont fournis par la mairie.

### **4 – 2 Moyens de fonctionnement administratifs**

Les services compétents de la ville et un chargé de mission sont mis à disposition du conseil. Ils sont chargés de :

- Mettre en forme les convocations, compte rendus de réunions.
- Diffuser les informations auprès de la presse locale.
- Mettre en ligne sur le site internet de la ville ces informations.
- Faire toute impression papier nécessaire à l'information des habitants du quartier.
- Elaborer et mettre à jour le tableau de bord du conseil de quartier.

## **Article 5 – Révision du règlement intérieur**

La révision du règlement intérieur est de la compétence de la commission extra-municipale « Démocratie Locale » dont les présidents et élus référents des différents conseils de quartier sont membres de droit.