

**DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL
SEANCE DU MARDI 26 MAI 2020**

L'An Deux Mille Vingt, le Mardi Vingt-Six du mois de Mai à dix heures, le Conseil Municipal de la Commune de GOSIER, dûment convoqué, s'est à la fois réuni en présentiel à la Mairie et à distance par téléconférence, dans la salle de délibérations en séance publique, sous la présidence du Maire, Monsieur Jean-Pierre DUPONT, pour délibérer sur les questions inscrites à l'ordre du jour de la présente assemblée communale.

ETAIENT PRESENTS EN MAIRIE : M. Jean-Pierre DUPONT – Mme Marie-Flore DESIREE – MM. Jocelyn CUIRASSIER – Christian THENARD – Mme Nadia CELINI – M. Jean-Claude CHRISTOPHE – Mmes Paulette LAPIN – Marie-Antoinette LOLLIA – M. Julien BONDOT – Mmes Adrienne LAMASSE – Michelle COUPPE DE K/MARTIN – MM. Jean-Pierre DAUBERTON – Ebéné BRIGITTE – Yvan MARTIAL – Mme Marlène BORDELAIS – MM. Guy BACLET – Cédric CORNET.

ETAIENT PRESENTS PAR VISIOCONFERENCE : M. José SEVERIEN – Mme Ghislaine GISORS – M. Patrice PIERRE-JUSTIN – Mme Renetta CONSTANT – MM. Jean-Pierre WILLIAM – Solaire COCO – Mme Yane BEZIAT – M. Julien DINO – Mme Maguy THOMAR – MM. Philippe SARABUS – Jocelyn MARTIAL – Fabrice JACQUES.

ETAIENT ABSENTS : Mmes Félicienne GANTOIS – Madlise BERTILI – Christiane GANE – Roberte MERI – Solange BARBIN – Liliane MONTOUT (excusée).

Madame Marie-Antoinette LOLLIA a été désignée secrétaire de séance à l'unanimité.

.....

**ADOPTION DES RÈGLES
D'ORGANISATION DES SÉANCES
DE L'ASSEMBLÉE DÉLIBÉRANTE
À DISTANCE PAR
TÉLÉCONFÉRENCE**

CM-2020-1S-DAG-01

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu la loi n° 2020-546 du 11 mai 2020 prorogeant l'état d'urgence sanitaire et complétant ses dispositions ;

Vu la loi n°2020-290 du 23 mars 2020, d'urgence pour faire face à l'épidémie de covid-19 ;

Vu l'ordonnance n°2020-391 du 1^{er} avril 2020, visant à assurer la continuité du fonctionnement des institutions locales et de l'exercice des compétences des collectivités territoriales et des établissements publics locaux afin de faire face à l'épidémie de covid-19, et notamment son article 6 ;

Considérant l'état d'urgence sanitaire déclaré à l'échelon national, depuis le 23 mars 2020 et prolongé au 10 juillet 2020 ;

Considérant que comme le prévoit la réglementation, le maire a décidé de tenir une première réunion de l'assemblée délibérante à distance par visioconférence et/ou audioconférence, afin d'assurer la continuité du fonctionnement de la collectivité durant l'état d'urgence sanitaire lié à l'épidémie de Covid 19 ;

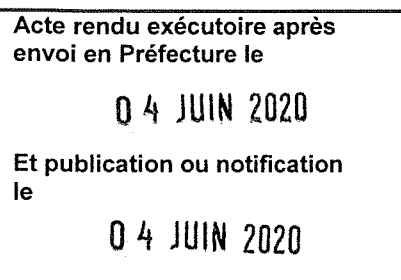
Considérant que lors de la première réunion du Conseil municipal à distance, celui-ci doit déterminer par délibération les modalités d'identification des participants, d'enregistrement et de conservation des débats et les modalités de scrutin ;

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré,

DÉCIDE

Article 1 : D'approuver le règlement pour l'organisation d'une séance de l'assemblée délibérante à distance annexé à la présente délibération.

Article 2 : De charger monsieur le maire d'exécuter la présente délibération.

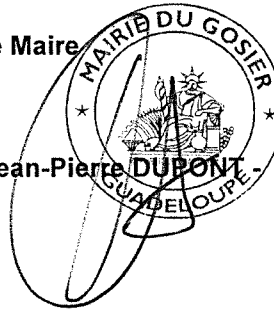


Fait et délibéré à Gosier, le 26 mai 2020

Pour extrait certifié conforme

Le Maire

- Jean-Pierre DUPONT



Règlement pour l'organisation des séances à distance de l'assemblée délibérante par téléconférence

En application de l'article 6 de l'ordonnance n° 2020-391 du 1er avril 2020 visant à assurer la continuité du fonctionnement des institutions locales et de l'exercice des compétences des collectivités territoriales et des établissements publics locaux, *“dans les collectivités territoriales et leurs groupements, le maire ou le président peut décider que la réunion de l'organe délibérant se tient par visioconférence ou à défaut par audioconférence”*.

Les convocations à la première réunion de l'organe délibérant à distance, précisant les modalités techniques de celles-ci, sont transmises par le maire par tout moyen. Le maire ou le président rend compte des diligences effectuées par ses soins lors de cette première réunion.

Sont déterminées par délibération au cours de cette première réunion :

- les modalités d'identification des participants, d'enregistrement et de conservation des débats ;
- les modalités de scrutin.

L'objet du présent règlement est de déterminer les modalités de la tenue d'une réunion de l'assemblée délibérante à distance pendant la durée de l'état d'urgence sanitaire au moyen d'une solution technique adaptée et selon des conditions propres à garantir le respect des règles d'adoption des délibérations de l'assemblée.

Solution technique retenue pour les séances à distance

La solution technique pour la tenue des séances à distance par visioconférence et/ou audioconférence est la suivante : application ZOOM

Pré-requis pour la tenue d'une séance à distance

Coordonnées téléphoniques :

Afin de pouvoir organiser les séances à distance, les membres de l'assemblée doivent avoir communiqué au Maire leurs coordonnées téléphoniques permettant de les contacter et de recevoir des messages. Ils doivent par ailleurs informer de tous changements ultérieurs de ces coordonnées.

Connexion :

Chaque membre de l'assemblée doit disposer d'une connexion internet (visioconférence) ou d'une ligne téléphonique (audioconférence) permettant d'utiliser la technologie retenue pour participer à une séance de l'assemblée délibérante.

Matériel :

Chaque membre de l'assemblée doit disposer du matériel nécessaire à sa participation à une séance à distance (ordinateur, tablette, smartphone, téléphone ...).

Pour les séances en visioconférence, ce matériel doit être équipé au minimum d'une caméra et d'un microphone.

Il doit également pouvoir permettre l'utilisation de la solution technique retenue, au moyen de laquelle se tiendra la séance.

Identification préalable des membres de l'assemblée

Au regard de la solution technique choisie et afin de limiter les risques d'usurpation, l'identification des membres de l'assemblée, en vue de participer à une séance à distance, s'effectue de la façon suivante :

Pour la visioconférence :

Le Maire diffuse à chaque membre, par notification d'agenda et par mail, les éléments de connexion à la séance en visioconférence (lien internet de connexion, mot de passe de la réunion, autres liens techniques).

Pour l'audioconférence

Le Maire communique par notification d'agenda et par mail, les éléments de connexion à la séance en audioconférence (numéro de téléphone à composer et le code d'identification).

Convocation :

Toute séance à distance fait l'objet d'une convocation adressée par le Maire à l'adresse mail de chaque membre de l'assemblée.

La convocation obéit aux règles de droit commun figurant au CGCT notamment quant au délai d'envoi et à son contenu.

Confirmation de la participation à la séance

Pour permettre notamment l'établissement préalable d'une liste de présence, chaque membre convoqué doit confirmer sa participation ou sa non-participation à la séance au moins 48 heures avant. Les membres du Conseil municipal sont invités à le faire via l'application sécurisée IXBUS utilisée par la collectivité pour générer les convocations et permettre l'accès des élus aux éléments relatifs à la séance (ordre du jour, dossier, etc.).

En cas de participation, il doit, le cas échéant, indiquer le nombre de procurations dont il est détenteur et en transmettre la (les) copie(s) en pièce jointe par mail.

En cas de non-participation, il doit indiquer, le cas échéant, par mail le nom du membre à qui il a donné procuration et en transmettre la copie en pièce jointe.

Rappel de la tenue de la séance

Un rappel de la date et de l'heure de la séance est adressé par SMS à chaque membre de l'assemblée délibérante 24 heures avant le jour de la séance.

Formalités préparatoires à la participation à la séance

Chaque membre de l'assemblée doit s'assurer du bon fonctionnement de sa connexion Internet pour participer à la séance et doit tester préalablement la solution technique retenue avec lequel se tiendra la séance. En cas de difficulté, il est invité à contacter son opérateur de télécommunication.

(Le cas échéant) Il peut également contacter les services de la mairie, et notamment la Direction des Systèmes d'Information, en vue d'une tentative de dépannage.

Au jour et à l'heure indiquée pour la tenue de la séance, chaque membre est invité à s'installer dans un environnement propice, qui lui permettra de se consacrer à cette séance (pièce séparée au sein du domicile, par exemple).

Ouverture de la séance

Lorsque tous les participants sont connectés, le Maire ou son représentant ouvre la séance et procède à l'appel nominal. Chaque participant signale sa présence oralement et indique, le cas échéant, s'il est détenteur de procurations.

Après s'être assuré que le quorum est atteint, le Maire ou son représentant passe à l'examen des points inscrits à l'ordre du jour.

Déroulement de la séance

Le Maire ou son représentant expose chaque point inscrit à l'ordre du jour puis donne la parole aux membres de l'assemblée. Il dirige les débats.

Pour la clarté de leurs interventions, les membres s'expriment à tour de rôle après avoir été préalablement autorisés à prendre la parole par le Maire ou son représentant. Ils doivent user d'un temps de parole raisonnable en privilégiant des interventions courtes et efficaces afin que tous les participants puissent s'exprimer. Le Maire ou son représentant veille à l'expression de tous et procède à un rappel à l'ordre en tant que de besoin.

Pour signifier leur volonté de prendre la parole et afin de ne pas couper les débats en cours, ils utilisent de préférence les options proposées par la solution technique retenue (ex : la fonction « Lever la main » ou les fonctionnalités « tchat » ou « Conversation »).

Avant de s'exprimer, chaque membre doit activer son micro et se présenter en déclinant son nom et son prénom.

Pendant le déroulement de la séance et afin d'éviter tous bruits de fond pouvant en perturber le bon déroulement, les membres de l'assemblée sont invités à couper leur micro, sauf pendant le temps où ils s'expriment.

Compte tenu qu'une réunion de conseil en visioconférence/audioconférence demande beaucoup de concentration, le Maire ou son représentant pourra proposer une pause toutes les 40 minutes d'une durée de 10 minutes. L'ordre du jour prendra en compte ce séquençement dans la préparation de la séance.

Scrutin

A l'issue des débats, le Maire ou son représentant procède au vote. Le scrutin est public et il ne peut être secret. En cas d'adoption d'une demande de vote secret, le Maire ou son représentant reporte ce point de l'ordre du jour à une séance ultérieure. Cette séance ne peut se tenir par voie dématérialisée.

Pour procéder au vote, il est procédé à l'appel nominal des membres qui sont invités, à tour de rôle, à faire connaître clairement le sens de leur vote (pour/contre/abstention).

En cas de partage, la voix du maire ou de son représentant est prépondérante. Le maire ou son représentant proclame le résultat du vote, qui est reproduit au procès-verbal avec le nom des votants.

Confirmation de la présence et du vote des participants à la séance

La confirmation de la présence et du vote des participants à la séance s'effectue à l'instant même ou ultérieurement par un mail récapitulatif de présence et de vote avec indication des mentions suivantes :

- Nom-prénom,
- Date de la séance,
- Énumération des points inscrits à l'ordre du jour et indication du sens du vote pour chaque point ayant fait l'objet d'une délibération,
- Le mail récapitulatif doit être adressé au plus tard dans les 24 heures suivant la clôture de la séance.

Clôture de la séance

Lorsque l'ordre du jour est épuisé, le Maire ou son représentant clôture la séance.

Enregistrement et conservation des débats

L'enregistrement et la conservation des débats s'effectuent sous la responsabilité du Maire ou de son représentant.

Les débats sont enregistrés au moyen de la fonction « enregistrement » qui est incluse dans la solution technique de visioconférence/audioconférence retenue.

Le Maire peut décider de « doubler » cet enregistrement par tout autre moyen.

La conservation des enregistrements intervient selon le(s) procédé(s) suivant(s) :

- Conservation sur les serveurs informatiques de la collectivité,
et/ou
- Conservation sur des supports externes (Clé USB, disque dur externe ...).

Procès-verbal de séance

Le procès-verbal d'une séance à distance est établi par le secrétaire de séance. Il est soumis à la validation du Conseil municipal, conformément à la réglementation.

Information du public

Le public est informé de la tenue d'une séance à distance par la publication d'un communiqué par affichage devant la mairie et sur le site internet de la collectivité.

Participation du public

La participation du public est autorisée, sauf dans le cas des séances à huis clos.

Lorsque la séance est organisée exclusivement à distance, le public pourra suivre les débats de l'assemblée délibérante, à partir d'un lien de connexion internet publié sur le site de la Ville.

Lorsque la séance est organisée à la fois à distance et en présentiel dans la salle du Conseil Jacques GILLOT, le public pourra assister aux débats de l'assemblée délibérante dans ladite salle, dans le respect des gestes barrières et des mesures sanitaires.

Dispositions finales

Pour tout ce qui n'est pas prévu par le présent règlement, il convient de se reporter aux dispositions prévues par le code général des collectivités régissant les séances de l'assemblée délibérante en tant qu'il n'y est pas dérogé par l'ordonnance n° 2020-391 du 1er avril 2020 précitée.

Accusé de réception préfecture

Objet de l'acte :

Adoption des règles d'organisation des séances de l'assemblée délibérante à distance par téléconférence

Date de transmission de l'acte : 04/06/2020

Date de réception de l'accusé de réception : 04/06/2020

Numéro de l'acte : CM20201SDAG01 ([voir l'acte associé](#))

Identifiant unique de l'acte : 971-219711132-20200526-CM20201SDAG01-DE

Date de décision : 26/05/2020

Acte transmis par : Ingrid SOUDAN

Nature de l'acte : Délibération

Matière de l'acte : 5. Institutions et vie politique
5.2. Fonctionnement des assemblées
5.2.3. Autres