



## REGLEMENT INTERIEUR

### **ARTICLE 1 : CONSTITUTION**

1.1 : A Bouaye, le *Conseil des Sages* est composé de membres élus par les Boscéens âgés de 60 ans et plus. Il compte normalement 18 membres, mais ce nombre peut varier suivant l'application des dispositions particulières définies dans le présent règlement.

Le mandat est d'une durée de 6 ans ; il est renouvelable une seule fois par réélection.

1.2 : La parité homme/femme doit être recherchée.

1.3 : Le conseil renouvelable par moitié tous les 3 ans est élu selon les modalités suivantes:

- Le découpage électoral existant de la commune en 6 secteurs géographiques est pris en compte,
- Dans chacun des 6 secteurs, les candidatures individuelles sont présentées sur un même bulletin dans l'ordre de réception en mairie des candidatures (*date de dépôt*),
- Le nombre des candidats peut être variable selon les secteurs mais il est souhaitable qu'au moins trois personnes soient présentées,
- Pour les femmes, le nom porté sur le bulletin de vote sera le nom d'usage et non le nom inscrit en premier sur les listes électorales,
- Sur chaque bulletin, les trois candidats ayant obtenu le plus de voix sont élus. En cas d'égalité de voix, le candidat le plus âgé est élu.
- Le classement par nombre de voix de l'ensemble des candidats permet le remplacement d'un conseiller par le suivant en cas de départ (*liste de réserve*).

- Tous les 3 ans, le conseil est renouvelé par moitié, soient 3 secteurs qui seront tirés au sort la première fois.

1.4 : En cas de vacance de poste entre deux élections, le remplacement se fera à partir de la liste de réserve, dans l'ordre des voix obtenues. Si cette liste est épuisée, la *Commission de Coordination* mentionnée à l'article 3 sera chargée de procéder à la recherche de personnes susceptibles d'entrer au *Conseil des Sages* par cooptation. Cette cooptation devra être approuvée par la majorité du conseil. Les conseillers ainsi cooptés devront, s'ils souhaitent poursuivre leur engagement, se présenter à la première election suivante de leur secteur géographique. Ils seront alors placés en tête dans l'ordre de présentation des candidats.

1.5 : Une dérogation de prolongation de mandat pourra être accordée par le conseil :

- aux conseillers exerçant des fonctions électives au sein de la *Fédération des Villes et Conseils de Sages*,
- aux conseillers fortement impliqués dans un dossier dont l'achèvement n'a pas encore été réalisé, après avis du Conseil des Sages.

Ces conseillers seront alors placés en surnombre de l'effectif normal du conseil. La prolongation prendra fin dès la réalisation des objectifs fixés et ne pourra, en tout état de cause, dépasser 3 ans.

1.6 : Pour être candidat, il faut remplir plusieurs conditions :

- Habiter Bouaye,
- Etre inscrit sur les listes électorales,
- Etre candidat dans le bureau de vote ou l'on est inscrit,
- Etre âgé de 60 ans minimum dans l'année de l'élection,
- Etre libéré de toute activité professionnelle,
- Ne pas avoir de mandat électif municipal,
- Déposer sa candidature motivée à l'attention de Monsieur le Maire.

Si, durant son mandat, un Sage est amené à quitter Bouaye, à reprendre une activité professionnelle ou à assumer une des responsabilités définies ci-dessus, il devra remettre son mandat de Sage.

1.7 : Pour être électeur, il faut obligatoirement :

- Etre inscrit sur les listes électorales,
- Etre âgé de 60 ans minimum dans l'année de l'élection,
- Se déplacer au bureau de vote ou donner pouvoir à un autre électeur inscrit.  
Seul un pouvoir par votant est accepté.

## **ARTICLE 2 : OBJET**

Le *Conseil des Sages* se définit comme une force de réflexion et de proposition. Il n'a pas de pouvoir décisionnel.

Le *Conseil des Sages* peut être sollicité sur n'importe quelle question d'intérêt général se rapportant à la commune. Il se prononce sur des dossiers ou des projets soumis par la municipalité ou émanant du conseil lui-même.

Le *Conseil des Sages* a une mission de conseil auprès de la municipalité.

### **ARTICLE 3 : ORGANISATION**

#### **3.1 : Présidence et Commission de Coordination :**

Le président du *Conseil des Sages* est *M. le Maire de Bouaye* assisté d'un *Conseiller Municipal* délégué. Ce conseiller municipal est chargé des relations avec la municipalité, de l'organisation des réunions plénières et de tous les événements impliquant à la fois la municipalité et le *Conseil des Sages*.

Le conseil élit en son sein une *Commission de Coordination* composée d'un (une) Secrétaire et d'un (une) Secrétaire-Adjoint.

Les représentants désignés par chacune des commissions de travail (*Animateur de commission*) à raison d'un représentant par commission intègre de droit la *Commission de Coordination*. Ils forment ainsi avec le Secrétaire et le Secrétaire-Adjoint, le bureau permanent.

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

Pour assurer l'organisation logistique des réunions en lien avec les services municipaux, la municipalité met à disposition du *Conseil des Sages* un interlocuteur opérationnel des services municipaux.

La *Commission de Coordination* est chargée de préparer l'ordre du jour des réunions plénières avec Mr le Maire et son Conseiller délégué. Elle est également chargée de coordonner les différents sujets de réflexion entre les différentes commissions.

#### **3.2 : Les commissions de travail :**

S'il le juge utile, le *Conseil des Sages* met en place des *commissions de travail* 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, des *commissions de travail* pourront examiner et préparer des dossiers concernant des problèmes d'intérêt général afin de les soumettre à la Municipalité.

Le secrétaire du *Conseil des Sages* et son adjoint pourront assister aux réunions de travail des commissions.

Les commissions désignent un animateur permanent qui sera le rapporteur des séances. L'animateur désigné de chaque commission est membre de la *Commission de Coordination*. Il devra rédiger un compte rendu à chaque réunion de travail.

Un exemplaire de ce compte-rendu sera adressé au secrétaire du *Conseil des Sages* qui l'inscrira à l'ordre du jour de la réunion plénière suivante.

L'animateur 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.

Tout document émis et validé (compte rendu, note, courrier, etc...) devra être remis à la secrétaire administrative (interlocuteur municipal désigné) 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, .....).

#### **ARTICLE 4 : SEANCES PLENIERES**

4.1 : L'assemblée du *Conseil des Sages* est convoquée par le M. le *Maire*. Les séances plénières ont lieu au moins 3 fois par an, dans une salle mise à disposition par les services municipaux.

4.2 : Chaque séance plénière est présidée par le M. le *Maire* ou son représentant.

4.3 : Les demandes formulées par les membres du *Conseil des Sages* devront parvenir au secrétaire du *Conseil des Sages* au minimum 15 jours avant la date de la séance plénière. La *Commission de Coordination* rencontre alors le *Maire* pour établir l'ordre du jour des séances et assurer le bon fonctionnement du conseil.

4.4 : Les convocations, comportant l'ordre du jour, seront expédiées au domicile des membres du conseil au moins une semaine avant la date de la séance plénière. Tout dossier soumis pour étude aux Sages par la Municipalité sera expédié en même temps que l'ordre du jour de la séance plénière qui étudiera ce dossier.  
L'envoi comportera également le compte rendu de la séance plénière précédente si celui-ci n'a pas été préalablement envoyé.

4.5 : Le *Président* ouvre les débats, il prend au fur et à mesure les points inscrits à l'ordre du jour. Pour les besoins justifiés du bon déroulement de la séance il peut, selon son souhait ou à la demande d'un des membres du conseil, et après acceptation de la majorité des membres présents, modifier l'ordre de passage des questions.

4.6 : Chaque convocation des membres du *Conseil des Sages*, que ce soit pour une réunion en séance plénière ou pour une réunion de travail avec la municipalité, doit être impérativement signée par le *Maire* ou son représentant.

4.7 : Le secrétaire du *Conseil des Sages* reçoit, par l'intermédiaire de la secrétaire administrative, les courriers extérieurs destinés aux Sages, ceux-ci devant être adressés en mairie. Il en informera la *Commission de Coordination*, puis le *Président*, et en fera état lors des séances plénières.

4.8 : Pour le bon déroulement des discussions et le respect des intervenants, pour permettre à chacun de s'exprimer, les membres du *Conseil des Sages* se doivent de manifester une discipline d'écoute. Le *Président* de séance est responsable de la bonne tenue des débats.

4.9 : Les décisions seront prises à la majorité des membres présents.

4.10 : La municipalité mettra à disposition du *Conseil des Sages* les moyens nécessaires pour son bon fonctionnement.

4.11 : Avant la signature de M. le *Maire*, le secrétaire du *Conseil des Sages* sera chargé de valider le procès-verbal rédigé par la secrétaire administrative avant son envoi à tous les membres du *Conseil des Sages*.

4.12 : Ce compte rendu sera soumis pour approbation définitive en début de séance plénière (1er point de l'ordre du jour).

Tout membre du *Conseil des Sages* pourra y apporter des remarques si le contenu exposé n'est pas conforme ou porte à interprétation par rapport à ce qu'il a dit, mais ne pourra en aucun cas modifier l'esprit des discussions.

4.13 : Ces remarques ou modifications seront portées sur le procès-verbal de la séance plénière suivante.

4.14 : S'agissant des dossiers traités et non rendus publics, les membres du *Conseil des Sages* sont tenus au devoir de réserve et de confidentialité.

## **ARTICLE 5 : REUNIONS DE TRAVAIL**

5.1 : Pour les réunions de travail concernant l'ensemble du *Conseil des Sages*, la secrétaire administrative est présente au même titre que lors des séances plénières. Un président est désigné pour chacune de ces réunions.

5.2 : L'assemblée du Conseil des Sages peut coopter, pour les séances de travail, toute personne qualifiée sur un sujet traité.

## **ARTICLE 6 : RELATIONS**

6.1 : Avec le *Maire*, président du conseil des sages : à tout moment, à sa demande ou à celle du conseil.

6.2 : Avec les *autres élus* : pour les dossiers relevant de leurs compétences, à la demande du *Conseil des Sages*.

6.3 : Avec les *services municipaux* : le *Conseil des Sages* peut avoir des relations avec le personnel communal uniquement après accord de l'élu responsable.

6.4 : Avec les *organisations* et *associations* : dans le cadre des dossiers traités.

6.5 : « *L'homme de l'art* » : à chaque fois que le *Maire* ou le *Conseil des Sages* le jugera utile et nécessaire pour apporter une contribution au dossier traité.

## **ARTICLE 7 : MISSIONS ET ASSURANCES**

En cas de déplacement, dans le cadre d'une mission extérieure, ce dernier fait l'objet d'un transport pris en charge par la mairie de BOUAYE dans le cadre d'ordre de mission dûment établi.

## **ARTICLE 8 : MODIFICATION DU PRESENT REGLEMENT INTERIEUR**

L'application d'une modification du règlement intérieur du *Conseil des Sages* ne pourra intervenir qu'après l'examen attentif des articles soumis à changement, l'approbation par la majorité des membres du conseil.

. Approuvé en séance plénière du 24/02/2009