



REGLEMENT DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE PERLY-CERTOUX

Table des matières

TITRE PRELIMINAIRE - Ouverture de la législature installation et assermentation

Art. 1 - Séance d'installation	2
Art. 2 - Ordre du jour	2
Art. 3 - Prestation de serment	3
Art. 4 - Démission - Changement de domicile politique – Décès.....	3
Art. 5 - Groupe politique et indépendant	3
Art. 6 - Membre suppléant du Conseil municipal	3

TITRE I - Attribution et compétence du Conseil municipal

Art. 7 - Définition et attributions	3
Art. 8 - Fonctions délibératives	3
Art. 9 - Fonctions consultatives.....	3

TITRE II - Organisation

Chapitre I - Bureau du Conseil municipal

Art. 10 - Election du Bureau.....	4
Art. 11 – Composition et fonctionnement	4
Art. 12 - Remplacement d'un membre du Bureau et du-de la secrétaire du Conseil municipal	4
Art. 13 - Compétences.....	4
Art. 14 - Vote.....	4

Chapitre II - Présidence

Art. 15 - Compétence	4
Art. 16 - Empêchement	4
Art. 17 - Vote de la présidence et participation aux débats.	4

Chapitre III - Correspondance.....

Art. 18 - Correspondance	5
--------------------------------	---

TITRE III - Séances du Conseil municipal

Chapitre I - Séances ordinaires.....

Art. 19 - Convocation	5
Art. 20 - Date des séances.....	5
Art. 21 - Ordre du jour	5
Art. 22 - Compétence	5

Chapitre II - Séances extraordinaires.....

Art. 23 - Convocation	5
Art. 24 - Compétence	5

Chapitre III - Publicité des séances.....

Art. 25 - Affichage	5
Art. 26 - Séances	6
Art. 27 - Public	6

Art. 28 - Secret de fonction	6
------------------------------------	---

Chapitre IV - Maintien de l'ordre.....

Art. 29 - Discipline	6
----------------------------	---

Chapitre V - Procès-verbal du Conseil municipal.....

	6
--	---

Art. 30 - Procès-verbal	6
Art. 31 - Contenu.....	6
Art. 32 - Approbation du procès-verbal	6
Art. 33 - Consultation	6
Art. 34 - Transmission électronique des documents et information des membres.....	7
TITRE IV - Droits et obligations des membres du Conseil municipal	7
Chapitre I - Dispositions générales.....	7
Art. 35 - Présence aux séances.....	7
Art. 36 - Abstention obligatoire	7
Chapitre II - Initiative des membres du Conseil municipal. 7	
Art. 37 - Forme des initiatives.....	7
Art. 38 - Définition	7
Art. 39 - Dépôt	7
Art. 40 - Traitement	7
Art. 41 - Affichage	7
Art. 42 - Définition	7
Art. 43 - Dépôt	8
Art. 44 - Traitement	8
Art. 45 - Définition	8
Art. 46 - Dépôt	8
Art. 47 - Traitement	8
Art. 48 - Définition	8
Art. 49 - Dépôt	8
Art. 50 - Traitement	8
Art. 51 – Définition.....	8
Art. 52 – Dépôt	8
Art. 53 – Traitement	8
TITRE V - Droits et obligations du Conseil administratif	8
Chapitre I - Dispositions générales.....	8
Art. 54 - Présence aux séances.....	9
Chapitre II - Initiative du Conseil administratif	9
Art. 55 - Formes des initiatives	9
Art. 56 - Définition	9
Art. 57 - Dépôt	9
Art. 58 - Traitement	9
Art. 59 - Définition	9
Art. 60 - Dépôt	9
Art. 61 - Traitement	9
Art. 62 – Définition et traitement.....	9
Art. 63 – Dépôt et traitement	9
TITRE VI - Initiative populaire communale et droit de pétition	9
Art. 64 - Initiative populaire communale.....	9
Art. 65 - Pétition.....	9

COMMUNE DE PERLY-CERTOUX

Art. 66 - Ordre du jour	10
Art. 67 - Compétence du Conseil municipal.....	10
Art. 68 - Compétence de la commission	10
Art. 69 - Information	10
TITRE VII - Mode de délibérer	10
Chapitre I - Procédure	10
Art. 70 - Déroulement des débats	10
Art. 71 - Prise en considération.....	10
Art. 72 - Traitement	10
Art. 73 - Amendements.....	10
Art. 74 - Ajournement.....	10
Art. 75 - Suspension de séance	10
Art. 76 - Retrait d'une proposition.....	10
Art. 77 - Clause d'urgence.....	10
Art. 78 - Clôture des débats.....	11
Chapitre II Vote	11
Art. 79 - Vote.....	11
Art. 80 - Quorum de présence	11
Art. 81 - Quorum de vote.....	11
Art. 82 - Majorité simple.....	11
Art. 83 - Majorité absolue.....	11
Chapitre III - Délégations au Conseil administratif.....	11
Art. 84 - Délégations de compétences	11
Art. 85 - Naturalisations.....	11
Art. 86 - Elections	11
Art. 87 - Nombre de candidat-e-s à élire	11
Art. 88 - Scrutateurs, scrutatrices.....	11
Art. 89 - Procédure d'élection.....	11
Art. 90 - Calcul de la majorité et bulletins non valables	11
Art. 91 - Egalité des voix.....	11
Art. 92 - Communication des résultats	12
Art. 93 - Contestations	12
TITRE VIII - Commissions	12
Art. 94 - Types et rôle des commissions	12
Art. 95 - Commissions permanentes.....	12
Art. 96 - Commissions ad hoc.....	12
Art. 97 - Rôle de la présidence et membre rapporteur	12
Art. 98 - Présence des membres du Conseil administratif	12
Art. 99 - Convocation	12
Art. 100 - Présence aux séances.....	12
Art. 101 - Abstention obligatoire	13
Art. 102 - Remplacement	13

Art. 103 - Travaux des commissions.....	13
Art. 104 : Secret des débats	13
Art. 105 - Sous-commissions	13
Art. 106 - Procès-verbaux.....	13
Art. 107 - Rapport des commissions	13
Art. 108 - Huis clos.....	13
Art. 109 - Vote	13
Art. 110 - Remise des documents.....	14
Art. 111 - Commissions réunies.....	14
TITRE IX - Délégations de compétence	14
Art. 112 - Représentation du Conseil municipal.....	14
TITRE X - Indemnités aux membres du Conseil municipal	14
Art. 113 - Indemnités.....	14
TITRE XI - Dispositions finales.....	14
Art. 114 - Loi sur l'administration des communes	14
Art. 115 - Clause abrogatoire	14
Art. 116 - Entrée en vigueur	14
TITRE XII - Disposition transitoire	14
Art. 117 - Support électronique.....	14

TITRE - PRELIMINAIRE

Ouverture de la législature installation et assermentation

Art. 1 - Séance d'installation

1. La date de la séance d'installation est arrêtée par le Conseil d'Etat.
2. La séance d'installation est convoquée par le ou la Maire. Elle s'ouvre sous la présidence du doyen ou de la doyenne d'âge présent-e. La ou le Secrétaire général-e remplit la fonction de secrétaire et tient le procès-verbal.

Art. 2 - Ordre du jour

L'ordre du jour de la séance comporte les points suivants :

- a) lecture de l'arrêté du Conseil d'Etat validant l'élection du Conseil municipal.
- b) prestation de serment des membres du Conseil municipal.
- c) élection de la présidence du Conseil municipal
- d) prestation de serment de la doyenne ou du doyen d'âge
- e) élection du Bureau du Conseil municipal.
- f) désignation des commissions, de leurs membres, ainsi que des présidences et vice-présidences selon la procédure définie à l'Art. 95 du présent règlement.

COMMUNE DE PERLY-CERTOUX

Art. 3 - Prestation de serment

1. Avant d'entrer en fonction et en séance du Conseil municipal, les membres titulaires et les membres suppléants du Conseil municipal prêtent serment :
 - a) entre les mains du doyen ou de la doyenne d'âge ;
 - b) en cours de législature, entre les mains de la présidence du Conseil municipal.
2. La formule du serment est la suivante : "Je jure ou je promets solennellement d'être fidèle à la République et canton de Genève ; d'obéir à la constitution et aux lois et de remplir consciencieusement les devoirs de ma charge ; de garder le secret de fonction sur toutes les informations que la loi ne me permet pas de divulguer."
3. La formule du serment est lue par le doyen ou la doyenne d'âge. Chaque membre du conseil municipal, à l'appel de son nom, lève la main droite et répond par les mots « Je le jure » ou « Je le promets ». Il est pris acte de son serment.
4. Immédiatement après son élection, la présidence du Conseil municipal reçoit le serment du doyen ou de la doyenne d'âge. Il en est pris acte.
5. Si ce dernier ou cette dernière est élu/e à la présidence, le Bureau doit être élu en premier, afin que le vice-président ou la vice-présidente reçoive le serment du doyen ou de la doyenne d'âge.
6. Les membres titulaires ou suppléants du Conseil municipal absents lors de la séance d'installation ou appelés à faire partie du Conseil municipal en cours de législature prêtent serment au début de la première séance à laquelle ils prennent part.
7. Un membre titulaire ou un membre suppléant du Conseil municipal ne peut exercer ses fonctions avant d'avoir prêté serment.

Art. 4 - Démission - Changement de domicile politique – Décès

La qualité de membre titulaire ou suppléant du Conseil municipal dure jusqu'à l'échéance de la législature. Elle se perd par la démission, le décès ou le déplacement du domicile hors de la commune. La démission est adressée par écrit au service des votations et élections avec copie au Bureau du Conseil municipal. Elle indique la date à partir de laquelle elle est effective. A défaut, elle est réputée être effective immédiatement.

Art. 5 - Groupe politique et indépendant

1. Les membres du Conseil municipal élus sur une même liste forment un groupe politique.
2. Un membre du Conseil municipal qui quitte son groupe ou en est exclu siège en qualité d'indépendant. Il en informe la présidence du Conseil municipal, qui en fait part à l'assemblée.
3. Un membre du Conseil municipal au sens de l'al. 2 n'est plus membre des commissions mais peut néanmoins assister aux séances de toutes les commissions en tant qu'auditeur ou auditrice sans droit de vote.
4. Il est remplacé au sein de la commission par un membre du groupe auquel il appartenait.
5. Lorsqu'un groupe est requis de s'exprimer, au sens des dispositions du présent règlement, il le fait par la voix de l'un de ses membres.

Art. 6 – Membre suppléant du Conseil municipal

1. Des membres suppléants du Conseil municipal peuvent être admis.
2. Le nombre de suppléants par groupe est de deux au maximum.
3. Le membre suppléant est le candidat ayant obtenu le plus de suffrages après le dernier élu de la liste du groupe ou, s'il n'y a plus de « vient ensuite », est désigné par mandat complémentaire.
4. L'exercice de la fonction de membre suppléant est intrinsèquement lié à l'appartenance au groupe.
5. En cas d'absence d'une séance ordinaire ou extraordinaire du Conseil municipal ou d'une commission permanente ou ad hoc, un membre titulaire peut être remplacé par un membre suppléant.
6. Le membre suppléant a les mêmes droits et devoirs que le membre titulaire. Il reçoit les mêmes indemnités.
7. Le membre suppléant ne peut pas :
 - a) être membre du bureau ou remplacer ce dernier
 - b) être nommé chef de groupe ou remplacer ce dernier
 - c) être élu président de commission ou remplacer ce dernier en sa qualité de président
 - d) être nommé rapporteur d'une commission

TITRE I - Attribution et compétence du Conseil municipal

Art. 7 - Définition et attributions

1. Le Conseil municipal est l'organe délibératif et consultatif de la commune.
2. Le Conseil municipal :
 - a) exerce ses fonctions dans les limites de l'ordre juridique et plus particulièrement des compétences cantonales et fédérales ainsi que du pouvoir de surveillance auquel la commune est soumise ;
 - b) débat, dans les limites des compétences communales, de tous les objets d'intérêt public touchant la commune, ses habitants et contribuables ;
 - c) suit l'activité du Conseil administratif ;
 - d) veille au respect de l'autonomie communale, dans la limite de ses compétences.

Art. 8 - Fonctions délibératives

1. Le Conseil municipal exerce ses fonctions délibératives par l'adoption de délibérations soumises à référendum, telles qu'énumérées à l'Art. 30 de la loi sur l'administration des communes, (LAC-B6-05).
2. Le Conseil municipal adopte, sous forme de délibération, les règlements ou les arrêtés de portée générale (nombre indéterminé de personnes concernées par lesdits règlements/arrêtés) régissant les domaines relevant de la compétence des communes. Il délibère également sur les objets relevant de sa compétence au regard du droit cantonal, cités dans la LAC.
3. Les demandes de levée du secret de fonction, dans les cas où la loi impose une obligation de secret aux membres du Conseil municipal, ne sont pas soumises à référendum.

Art. 9 - Fonctions consultatives

Le Conseil municipal exerce ses fonctions consultatives sous la forme de résolutions, de motions ou de questions non soumises

COMMUNE DE PERLY-CERTOUX

à référendum. Il statue en particulier sur les objets cités dans les fonctions consultatives de la LAC.

TITRE II - Organisation

Chapitre I - Bureau du Conseil municipal

Art. 10 - Election du Bureau

Lors de sa séance d'installation, puis chaque année en séance ordinaire avant le 1er juin, à l'exception des années d'élection municipale, le Conseil municipal élit les membres de son Bureau, choisis parmi les membres du Conseil municipal en veillant à une représentation aussi équitable que possible des groupes.

Art. 11 – Composition et fonctionnement

1. Le Conseil municipal élit au moins :
 - a) un président ou une présidente
 - b) un vice-président ou une vice-présidente
 - c) un membre
2. Le Conseil municipal désigne un-e secrétaire du Conseil municipal. Celui-celle-ci peut être le-la Secrétaire générale de Mairie. Dans ce cas, cette personne assiste aux séances du Conseil municipal et du Bureau avec voix consultative.
3. Le-la président-e et le-la vice-président-e du bureau portent le titre de président-e et de vice-président-e du Conseil municipal.

Art. 12 - Remplacement d'un membre du Bureau et du-de la secrétaire du Conseil municipal

1. En cas de décès ou de démission d'un membre du Bureau, le Conseil municipal pourvoit à son remplacement au cours de sa plus proche séance par un membre, si possible, du même groupe politique.
2. Il est élu pour le temps durant lequel son prédécesseur devait encore exercer ses fonctions.
3. Il n'est pas remplacé en cas d'absences occasionnelles.
4. En cas d'absence du-de la secrétaire du Conseil municipal, le Bureau s'assure de son remplacement : lors d'absence courte, par un simple remplacement par un membre de l'administration communale ; lors d'absence longue, par la nomination d'un-e remplaçant-e.

Art. 13 - Compétences

1. Le Bureau est notamment chargé :
 - a) de représenter le Conseil municipal ;
 - b) de fixer l'ordre du jour des séances du Conseil municipal de façon complète. Un projet établi sur proposition de l'administration communale après consultation du Conseil administratif est adressé aux membres du Bureau lors de sa séance, fixée au moins 10 jours avant la séance du Conseil municipal ;
 - c) d'examiner la correspondance adressée au Conseil municipal et de décider si elle sera lue intégralement au Conseil municipal ou si la teneur lui en sera résumée ou encore si elle sera distribuée aux membres du Conseil municipal ;
 - d) de s'assurer de la teneur des procès-verbaux de séances du Conseil municipal ;

- e) de veiller à la bonne marche des travaux du Conseil municipal et à ce qu'une suite soit donnée aux initiatives des membres du Conseil municipal ;
 - f) de veiller à ce que les commissions exécutent les mandats qui leur sont donnés par le Conseil municipal et lui en fassent rapport ;
 - g) de prendre, si besoin est, les sanctions qui s'imposent à l'encontre des membres du Conseil municipal qui enfreindraient le règlement, les sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion pour 6 mois de la ou des commissions concernées.
2. La compétence d'informer le public conformément à l'Art. 50, alinéa 2, lettre e) de la loi sur l'information du public, l'accès aux documents et la protection des données personnelles (LIPAD) du 5 octobre 2001 est déléguée au Conseil administratif. Le Bureau est tenu informé des demandes et de leur suivi.

Art. 14 - Vote

1. Les décisions du Bureau sont prises à la majorité des membres présents. Le président ou la présidente participe au vote.
2. En cas d'égalité, la voix du président ou de la présidente est prépondérante.

Chapitre II - Présidence

Art. 15 - Compétence

1. La présidence du Conseil municipal dirige les débats et veille à leur bon déroulement. Elle maintient l'ordre et fait respecter le présent règlement.
2. A la fin de son mandat, elle dresse avec l'appui du secrétaire du Conseil municipal, une liste des objets restés en suspens, ainsi que toute information utile à la poursuite des travaux, qu'elle transmet à la nouvelle présidence, ainsi qu'au Conseil administratif.

Art. 16 - Empêchement

En cas d'empêchement, la présidence est remplacée par la vice-présidence ou, à défaut par le membre du Bureau, après accord. Si le Bureau est absent, la présidence est exercée par la doyenne ou le doyen du Conseil municipal présent-e.

Art. 17 - Vote de la présidence et participation aux débats

1. La présidence ne prend pas part aux débats. Elle agit et s'exprime au nom du Conseil municipal.
2. Elle ne prend part au vote que pour départager en cas d'égalité des voix.
3. A titre exceptionnel, si elle souhaite participer aux débats, elle fait part de son intention à l'assemblée et se fait remplacer par un membre du Bureau, à cet effet, pendant ce temps, conformément à l'Art. 15, al. 1 du présent règlement jusqu'au moment du vote ou, en l'absence de vote, lorsque le sujet traité est clos.
4. Elle participe aux élections et aux votes des délibérations qui requièrent la majorité qualifiée, ainsi qu'aux votes sur les naturalisations.

Chapitre III - Correspondance

COMMUNE DE PERLY-CERTOUX

Art. 18 - Correspondance

1. Toute correspondance destinée au Conseil municipal est remise à la présidence. Celle-ci en donne connaissance au Bureau, qui décide si elle doit être lue ou non au Conseil municipal.
2. Lorsqu'une correspondance parvient à la présidence entre la séance du Bureau et celle du Conseil municipal, elle peut décider qu'il en sera donné lecture, si son contenu présente un caractère d'urgence ou un lien de connexité avec un point de l'ordre du jour.
3. Au point de l'ordre du jour consacré aux communications du Bureau du Conseil municipal, la présidence évoque chaque correspondance reçue en mentionnant son objet. Elle lit celles pour lesquelles il en a été décidé ainsi.
4. Lorsqu'un membre du Conseil municipal demande la lecture d'une lettre dont le Bureau avait renoncé à faire lecture, la présidence fait procéder à un vote immédiat. Si la proposition recueille l'assentiment de la majorité des membres du Conseil municipal présents, elle donne la lecture immédiate de la lettre si elle estime que son contenu ne présente pas de caractère injurieux ou pouvant porter atteinte à la sphère privée ; dans le cas contraire, elle reporte la lecture d'une version expurgée des éléments litigieux à la séance suivante.
5. Dans ce dernier cas, la correspondance non lue ne peut pas être l'objet d'un débat, ni faire l'objet d'un vote.

TITRE III - Séances du Conseil municipal

Chapitre I - Séances ordinaires

Art. 19 - Convocation

1. Le Conseil municipal tient ses séances ordinaires pendant les périodes suivantes :
 - a) du 10 janvier au 30 juin,
 - b) du 1er septembre au 23 décembre.
2. Le Conseil municipal est convoqué par écrit, par la présidence, d'entente avec le Conseil administratif, cinq jours ouvrables au moins avant le jour fixé pour la séance, sauf cas d'urgence motivée.
3. La convocation doit indiquer l'ordre du jour.
4. Les projets de délibération, de résolution, le projet de budget annuel, compte rendu financier annuel, ainsi que les projets de motion des membres du Conseil municipal, les documents annexes pertinents ayant trait aux sujets du jour sont joints à la convocation.
5. La convocation est expédiée par le secrétariat de la Mairie par voie postale et/ou électronique, selon le souhait de chaque membre du Conseil municipal.
6. Le Bureau peut décider de l'annulation d'une séance après en avoir informé le Conseil administratif.

Art. 20 - Date des séances

Le Conseil municipal adopte avant le 30 juin les dates et heures des séances pour l'année suivante, sur proposition du Bureau et en concertation avec le Conseil administratif.

Art. 21 - Ordre du jour

1. Conformément à l'article 13.1.b, en séance ordinaire, les objets suivants doivent notamment figurer à l'ordre du jour:
 - a) Approbation du procès-verbal de la séance précédente

- b) Communications du Bureau du Conseil municipal, dont les décisions ACG soumises au droit de veto des Conseils municipaux, pétitions, correspondances, etc...
 - c) Rapports des commissions
 - d) Propositions du Conseil administratif, soit notamment projets de délibérations, de motions et de résolutions, présentation du projet de budget et des comptes
 - e) Communications du Conseil administratif
 - f) Propositions du Conseil municipal ([Art.s 37.1 ci-après](#)).
2. Les objets à traiter aux points correspondants aux lettres c) et d) sont mentionnés de manière explicite dans l'ordre du jour, de même que les objets à traiter au point correspondant à la lettre f), s'ils sont connus.
 3. Le Conseil municipal peut, en cas de nécessité, et à titre exceptionnel, compléter l'ordre du jour. Le Conseil municipal peut également supprimer un point à l'ordre du jour. Ces modifications sont soumises au vote en début de séance par décision de la majorité simple des membres du Conseil municipal présents s'ils siègent en séance ordinaire et dans le respect du présent règlement.

Art. 22 - Compétence

Dans les séances ordinaires, le Conseil municipal traite tous les objets qui entrent dans ses attributions.

Chapitre II - Séances extraordinaires

Art. 23 - Convocation

1. Le Conseil municipal tient une séance extraordinaire :
 - a) A la demande du Conseil d'Etat, chaque fois que celui-ci l'estime nécessaire.
 - b) A la demande du Conseil administratif, chaque fois que celui-ci l'estime nécessaire.
 - c) A la demande écrite d'au moins un quart des membres du Conseil municipal. Dans ce dernier cas, si la date de la séance n'est pas fixée, elle doit avoir lieu dans un délai de quinze jours, dès le dépôt de la demande.
2. Le Conseil municipal est convoqué en séance extraordinaire par sa présidence, conformément à l'[Art. 19](#) du présent règlement. La séance peut être convoquée en tout temps à l'exception des dimanches et des jours fériés.
3. Dans les cas prévus sous lettre b) et c) ci-dessus, le Conseil d'Etat doit être prévenu de la convocation et de l'ordre du jour, cinq jours au moins avant la date fixée pour la séance.

Art. 24 - Compétence

Lors des séances extraordinaires, le Conseil municipal ne peut traiter que les objets figurant à l'ordre du jour et pour lesquels il est convoqué.

Chapitre III - Publicité des séances

Art. 25 - Affichage

La convocation et l'ordre du jour sont rendus publics, notamment par affichage sur les panneaux officiels de la commune, ainsi que sur le site internet tout autre média officiel de la commune cinq jours au moins avant la date fixée pour la séance.

COMMUNE DE PERLY-CERTOUX

Art. 26 - Séances

1. Les séances sont publiques.
2. Le Conseil municipal siège à huis clos :
 - a) pour préavis sur les demandes de naturalisation d'étrangers de plus de 25 ans.
 - b) pour délibérer sur les demandes de levée du secret dans les cas où la loi impose une obligation de secret aux membres du Conseil municipal.
 - c) lorsqu'il en décide ainsi en raison d'un intérêt prépondérant.
 - d) sur proposition du Bureau
3. Dans le cas prévu à l'alinéa 2 lettre c) et d) la demande doit être formulée par un membre du Conseil municipal ou par un membre du Conseil administratif et être acceptée par la majorité des membres du Conseil municipal présents.
4. En présence de circonstances exceptionnelles qui rendent l'accès du public aux séances difficile, voire impossible, les séances peuvent être retransmises au moyen du site Internet de la commune.

Art. 27 - Public

1. Pendant les séances, le public se tient assis aux emplacements réservés à son intention. Il doit garder le silence et s'abstenir de toute marque d'approbation, de désapprobation et de tout commentaire.
2. La présidence peut rappeler tout perturbateur et toute perturbatrice à l'ordre. En cas de récidive, elle peut lui enjoindre de quitter la salle.
3. Il est interdit d'enregistrer, de filmer ou de prendre de photographies pendant les séances.
4. Dès que le huis clos est déclaré, le public doit se retirer.

Art. 28 - Secret de fonction

1. Tout membre du Conseil municipal assistant à un débat se déroulant à huis clos est tenu de garder le secret absolu sur celui-ci et sur les votes.
2. Dans ce cas, le procès-verbal ne doit contenir que l'intitulé de l'objet du débat et la décision résultante.

Chapitre IV - Maintien de l'ordre

Art. 29 - Discipline

1. Toute accusation, expression ou geste outrageant est réputé violation de l'ordre.
2. Leur auteur-e est passible du rappel à l'ordre et, en cas de récidive, du blâme prononcé par la présidence, qui peut retirer la parole à l'orateur ou à l'oratrice.
3. Si la présidence ne peut rétablir l'ordre, elle a le droit d'exclure de la séance le perturbateur ou la perturbatrice, qui doit alors quitter la salle, à défaut de quoi la séance est suspendue pour permettre l'exécution de cette décision.
4. En cas de trouble grave apporté aux débats du Conseil municipal, la présidence peut suspendre la séance jusqu'à ce que le calme soit rétabli. Elle peut aussi en décider la clôture.

Chapitre V - Procès-verbal du Conseil municipal

Art. 30 - Procès-verbal

1. Les séances font l'objet d'un procès-verbal qui doit être transcrit et conservé dans un registre dédié.
2. Le-la secrétaire du Conseil municipal est responsable de la tenue du procès-verbal des séances. Le procès-verbal peut être établi avec le concours de procès-verbalistes désignés par le-la secrétaire du Conseil municipal.
3. Le-la procès-verbaliste peut enregistrer les débats, sauf si le Conseil municipal siège à huis clos. Dès que le procès-verbal a été approuvé, l'enregistrement doit être détruit selon les prescriptions en vigueur.

Art. 31 - Contenu

1. Le procès-verbal transcrit les noms des membres du Conseil municipal présents, excusés et absents, ainsi que ceux des membres du Conseil administratif, du-de la procès-verbaliste, la date de la séance, le contenu des débats, les propositions faites et les décisions prises, avec indication des voix émises, les interventions et les incidents qui méritent d'être notés, ainsi que les questions posées aux membres du Conseil administratif et leurs réponses.
2. L'intégralité des textes des décisions votées est insérée dans le procès-verbal ou annexée à celui-ci, sous réserve des délibérations prises à huis clos dont seul l'intitulé de l'objet du débat et la décision résultante sont mentionnés.
3. Le résultat des votes nominaux, au sens de [l'art. 79](#), al. 2 est inséré dans le procès-verbal.

Art. 32 - Approbation du procès-verbal

1. Le procès-verbal est transmis aux membres du Conseil municipal au plus tard avec la convocation pour la prochaine séance lors de laquelle il sera approuvé. Si la transmission du procès-verbal intervient dans un délai inférieur au délai de cinq jours ouvrables au moins avant le jour fixé pour la séance, comme prévu par [l'Art. 19](#), alinéa 2 du présent règlement, l'adoption du procès-verbal de la séance peut être reportée à une séance ultérieure à la demande d'un membre du Conseil municipal et être acceptée par la majorité des membres du Conseil municipal présents.
2. La parole ne peut être demandée que pour rectification du texte du procès-verbal. En cas de contestation sur les rectifications, le secrétaire du Conseil municipal procède à l'audition de l'enregistrement prévu à [l'Art. 30](#), al. 3 du présent règlement. Dans ce cas, l'approbation du procès-verbal est repoussée à la prochaine séance du Conseil municipal.
3. Après approbation, le procès-verbal est signé de manière manuscrite ou électronique qualifiée par la présidence, la vice-présidence et le-la secrétaire du Conseil municipal. En cas d'absence de la présidence ou vice-présidence, le membre du Bureau signe le procès-verbal.

Art. 33 - Consultation

1. Seul un procès-verbal dûment approuvé peut être communiqué au public en application de la LIPAD.
2. Sa consultation peut se faire en mairie, aux jours et heures fixées par l'autorité municipale et sur tout autre média officiel de la commune. Toutefois, seul l'exemplaire papier signé fait foi.

COMMUNE DE PERLY-CERTOUX

Art. 34 - Transmission électronique des documents et information des membres

1. Une adresse de courriel spécifique à la commune de Perly-Certoux ainsi qu'un accès aux plateformes électroniques sécurisées utilisées pour la gestion du Conseil municipal sont mis à disposition des membres.
2. Toutes les convocations, informations ainsi que l'ensemble des documents sont, en principe, transmis ou mis à disposition par voie électronique.
3. En cas de problème, le secrétariat de la mairie doit être interpellé.
4. Lorsque la transmission électronique ne fonctionne pas, une transmission papier est assurée.

TITRE IV - Droits et obligations des membres du Conseil municipal

Chapitre I - Dispositions générales

Art. 35 - Présence aux séances

1. Les membres du Conseil municipal sont tenus d'assister aux séances du Conseil municipal.
2. En cas d'empêchement, ils doivent s'excuser auprès de la présidence et auprès du secrétariat de l'administration communale.
3. Ils doivent informer la présidence d'une absence de longue durée.

Art. 36 - Abstention obligatoire

Dans les séances du Conseil municipal, les membres du Conseil municipal qui, pour eux-mêmes, leurs ascendants, descendants, frères, sœurs, conjoint, concubins, partenaire enregistré ou alliés au même degré, ont un intérêt personnel direct à l'objet soumis au débat, doivent s'annoncer et ne peuvent intervenir dans la discussion, ni voter.

Chapitre II - Initiative des membres du Conseil municipal

Art. 37 - Forme des initiatives

1. Tout membre du Conseil municipal, seul ou avec d'autres membres du Conseil municipal, exerce son droit d'initiative en formulant des propositions par les formes suivantes :
 - a) délibération
 - b) motion
 - c) résolution
 - d) question écrite ou orale.
 - e) proposition individuelle
2. Le droit d'initiative des membres du Conseil municipal ne peut s'exercer que dans les séances ordinaires.
3. Néanmoins, en application de l'Art. 23, alinéa 1, lettre c) du présent règlement, une séance extraordinaire peut être convoquée pour entendre une proposition ressortissant du droit d'initiative des membres du Conseil municipal.
4. Pour présenter leurs propositions, des modèles de documents sont mis à disposition des membres du Conseil municipal.
5. Le Bureau préavise la commission dans laquelle l'initiative au sens de l'al. 1 lettres a) b) et c) du présent article est renvoyée.

6. Le secrétaire du Bureau est chargé de tenir à jour le tableau des suivis de l'ensemble des initiatives en cours.

a) Délibération

Art. 38 - Définition

Le projet de délibération, accompagné d'un exposé des motifs, est une proposition écrite faite au Conseil municipal d'adopter une délibération soumise à référendum facultatif, dans un domaine relevant des fonctions délibératives du Conseil municipal, au sens de l'Art. 30 alinéas 1 et 2 de la LAC.

Art. 39 - Dépôt

Le projet de délibération, cas échéant accompagné de ses annexes, doit parvenir au/à la secrétaire du Conseil municipal sept jours au moins avant la séance ordinaire au cours de laquelle il sera mis à l'ordre du jour. Il sera joint à la convocation.

Art. 40 - Traitement

1. Le Conseil municipal se prononce immédiatement sur l'entrée en matière.
2. S'il accepte l'entrée en matière, il décide alors soit le renvoi à une commission, soit la discussion immédiate suivie d'un vote.
3. L'auteur-e du projet de délibération présente son texte devant la commission à laquelle le projet a été renvoyé avant tout débat.

Art. 41 - Affichage

1. Le dispositif complet des délibérations doit être affiché au pilier public ainsi que sur tout autre média officiel de la commune, à partir du sixième et au plus tard du huitième jour ouvrable qui suit la date de la séance où la délibération a été adoptée. Seule la version signée fait foi. Si la délibération porte sur un plan d'affectation du sol, celui-ci doit pouvoir être consulté par les membres du corps électoral dans le même délai.
2. L'affichage indique le dernier jour du délai pour la demande de référendum et rappelle aux membres du corps électoral le droit qu'ils ont de prendre connaissance du texte complet des délibérations, des plans d'affectations du sol, ainsi que les horaires et le lieu où ils peuvent être consultés.

b) Motion

Art. 42 - Définition

1. La motion est une proposition écrite faite au Conseil municipal :
 - a) d'inviter le Conseil administratif ou une commission à étudier un objet déterminé,
 - b) de charger le Conseil administratif de déposer un projet de délibération visant un but déterminé ou de prendre une mesure, ou de rendre un rapport,
 - c) de charger une commission d'étudier un sujet déterminé et de rendre un rapport.
2. Par ses dispositions et par son acceptation, la motion n'implique pas de publication se rapportant au référendum facultatif dans le domaine municipal.

COMMUNE DE PERLY-CERTOUX

Art. 43 - Dépôt

1. L'auteur-e de la motion peut la déposer par écrit sur le bureau de la Présidence au plus tard sept jours avant la séance du Conseil municipal.

Art. 44 - Traitement

1. La motion est traitée au point de l'ordre du jour consacré aux propositions des membres du Conseil municipal ou, si elle présente un lien étroit de connexité avec un autre point de l'ordre du jour, lors de l'examen de ce point.
2. Le Conseil municipal se prononce tout de suite sur l'entrée en matière.
3. S'il accepte l'entrée en matière, il vote alors, soit la discussion immédiate, suivie d'un vote, soit le renvoi en commission.
4. Après avoir été acceptée, la motion est renvoyée au Conseil administratif, ce dernier doit présenter au Conseil municipal un rapport écrit, dans un délai de 4 mois, en motivant son refus s'il ne peut pas donner suite à la proposition. Lorsqu'il ne peut respecter ce délai, il en donne les raisons au Conseil municipal.
5. L'auteur-e de la motion présente son texte devant la commission à laquelle le projet a été renvoyé avant tout débat.

c) Résolution

Art. 45 - Définition

1. La résolution invite le Conseil municipal à prendre position par une déclaration écrite sur un objet ou un sujet d'actualité. Elle permet d'adopter une déclaration de principe ou d'exprimer son opinion et, en particulier, sur l'une des fonctions consultatives au sens de l'Art. 30A de la LAC.
2. Elle n'implique pas les publications légales se rapportant au référendum facultatif dans le domaine municipal.

Art. 46 - Dépôt

1. L'auteur-e de la résolution peut déposer son projet écrit sept jours au moins avant la séance ordinaire au cours de laquelle il sera mis à l'ordre du jour.

Art. 47 - Traitement

1. La résolution est traitée au point de l'ordre du jour consacré aux propositions des membres du Conseil municipal ou, si elle présente un lien étroit de connexité avec un autre point de l'ordre du jour, lors de l'examen de ce point.
2. Le Conseil municipal se prononce tout de suite sur l'entrée en matière.
3. S'il l'accepte, il décide alors, soit la discussion immédiate, suivie d'un vote, soit le renvoi à une commission.
4. Si la résolution s'adresse à une autorité ou à un tiers en particulier, le Conseil administratif est chargé de la lui transmettre et doit en informer simultanément le bureau.
5. Lorsque la résolution est acceptée en plénière par le Conseil municipal, elle est rendue publique, notamment par affichage sur les panneaux officiels de la commune et sur toute autre média officiel de la commune.
6. L'auteur-e de la résolution présente son texte devant la commission à laquelle le projet a été renvoyé avant tout débat.

d) Question écrite ou orale

Art. 48 - Définition

1. La question est une demande d'explication adressée au Conseil administratif sur n'importe quel objet ressortant de la gestion des affaires communales.
2. Elle peut être écrite ou orale.

Art. 49 - Dépôt

1. Le membre du Conseil municipal ayant formulé la question écrite la dépose signée par son auteur-e sur le bureau de la présidence, au plus tard en début de séance.
2. La présidence fait état de la question écrite au point correspondant de l'ordre du jour. Elle donne la parole à l'auteur-e pour en donner lecture.
3. Le membre du Conseil municipal auteur de la question orale la pose au point correspondant de l'ordre du jour.

Art. 50 - Traitement

1. Le Conseil administratif dispose, en règle générale, d'un délai d'un mois pour répondre aux questions écrites. Il y répond par écrit.
2. Le Conseil administratif répond oralement, en règle générale, immédiatement à la question orale ou, à défaut, lors de la séance suivante.
3. Il ne peut y avoir de discussion ou de vote ni sur la question écrite ou orale ni sur la réponse.
4. Le texte de la question écrite et celui de la réponse figurent au procès-verbal.
5. L'auteur de la question écrite ou orale peut répliquer.

e) Proposition individuelle

Art. 51 – Définition

1. La proposition individuelle est une demande adressée au Conseil administratif ou au Conseil municipal afin d'étudier succinctement un objet relevant de la gestion des affaires communales.
2. Elle peut être écrite ou orale.

Art. 52 – Dépôt

1. Le membre du Conseil municipal présente sa proposition individuelle au point de l'ordre du jour.
2. Lorsque la proposition individuelle est écrite, elle est remise signée à la présidence au plus tard en début de séance.
3. La présidence annonce la proposition individuelle et donne la parole à son auteur-e pour la présenter.

Art. 53 – Traitement

1. Lorsque la proposition individuelle est adressée au Conseil municipal, celui-ci peut :
 - a) l'accepter ;
 - b) la refuser ;
 - c) la renvoyer en commission ;
 - d) demander au Conseil administratif d'y donner suite ou de présenter un rapport.
2. Lorsque la proposition individuelle est acceptée et transmise au Conseil administratif, celui-ci y donne suite dans les meilleurs délais, mais au plus tard dans un délai de deux mois à compter de son acceptation.

COMMUNE DE PERLY-CERTOUX

3. Lorsque le Conseil administratif ne peut respecter ce délai, il en expose les motifs au Conseil municipal.

4. Lorsqu'une proposition individuelle est renvoyée à une commission, celle-ci la traite conformément aux dispositions applicables aux travaux des commissions

TITRE V - Droits et obligations du Conseil administratif

Chapitre I - Dispositions générales

Art. 54 - Présence aux séances

1. Les membres du Conseil administratif assistent aux séances du Conseil municipal.
2. Les membres du Conseil administratif possèdent le droit d'initiative et ont voix consultative.
3. Les règles relatives à l'abstention obligatoire prévues à l'[Art. 36](#) du présent règlement sont applicables par analogie aux membres du Conseil administratif.

Chapitre II - Initiative du Conseil administratif

Art. 55 - Formes des initiatives

Le Conseil administratif exerce son droit d'initiative en proposant au Conseil municipal tout objet relevant de la compétence délibérative ou consultative de ce dernier, sous les formes suivantes :

- a) projet de délibération
- b) projet de résolution
- c) proposition

a) Délibération

Art. 56 - Définition

1. Le projet de délibération est une proposition écrite faite au Conseil municipal portant sur un objet prévu à l'[Art. 30](#) alinéas 1 et 2 de la LAC. En principe, le projet de délibération est accompagné d'un exposé des motifs.
2. Chaque délibération est munie d'un titre qui reprend les éléments principaux de son contenu.
3. Le projet de délibération est assorti de considérants et d'un exposé des motifs figurant dans le projet, sauf cas d'urgence motivée.

Art. 57 - Dépôt

1. Le projet de délibération, cas échéant accompagné de ses annexes, doit être adressé aux membres du Conseil municipal en même temps que la convocation, soit dans les délais fixés à l'[Art.19](#) du présent règlement, sauf cas d'urgence motivé.
2. Aucun projet de délibération ne peut être ajouté à l'ordre du jour d'une séance extraordinaire déjà convoquée.

Art. 58 - Traitement

1. Le Conseil municipal se prononce tout de suite sur l'entrée en matière.
2. S'il accepte l'entrée en matière, il décide alors soit la discussion immédiate suivie d'un vote, soit le renvoi en commission.

3. Le dispositif des délibérations se rapportant au référendum facultatif est soumis aux publications sur les panneaux officiels de la commune et sur tout autre média officiel de la commune. Le dernier jour du délai référendaire devra être indiqué. Les modalités d'application sont consultables à l'article 28 de la LAC.

4. Le dispositif des délibérations non soumises au référendum, en particulier en cas de clause d'urgence, doit également être publié.

b) Résolution

Art. 59 - Définition

1. Le Conseil administratif peut proposer un projet de résolution écrit au Conseil municipal, l'invitant à adopter une déclaration de principe ou d'exprimer son opinion sur un objet quelconque ou sur l'une des fonctions consultatives prévues à l'[Art. 30A](#) de la LAC.
2. En principe, le projet de résolution est accompagné d'un exposé des motifs.

Art. 60 - Dépôt

1. Le projet de résolution, cas échéant accompagné de ses annexes, doit être adressé aux membres du Conseil municipal en même temps que la convocation, soit dans les délais fixés à l'[Art. 19](#) du présent règlement, sauf cas d'urgence motivé.

Art. 61 - Traitement

1. Le Conseil municipal se prononce tout de suite sur l'entrée en matière.
2. S'il accepte l'entrée en matière, il décide alors soit la discussion immédiate, soit le renvoi en commission.
3. Lorsque la résolution est acceptée en plénière par le Conseil municipal, le Conseil administratif est tenu d'acheminer le texte de la résolution à son-ses destinataire-s. Elle est rendue publique, notamment par affichage sur les panneaux officiels de la commune et sur tout autre média officiel de la commune.

c) Proposition

Art. 62 – Définition et traitement

1. La proposition est un préavis du Conseil administratif auprès du Conseil municipal sur un objet déterminé et fait l'objet d'un vote de principe.

Art. 63 – Dépôt et traitement

1. La proposition doit être motivée par un exposé des motifs, accompagné de ses annexes.
2. La proposition doit être adressée aux membres du Conseil municipal en même temps que la convocation, soit dans les délais fixés à l'[Art.19](#) du présent règlement, sauf cas d'urgence motivé.
3. Le Conseil municipal se prononce de suite sur la proposition.

TITRE VI - Initiative populaire communale et droit de pétition

Art. 64 - Initiative populaire communale

Lors de l'examen d'une initiative populaire communale, le Conseil municipal applique les dispositions légales prévues par la LAC, aux articles 36 et suivants.

COMMUNE DE PERLY-CERTOUX

Art. 65 - Pétition

1. Une pétition est un écrit qualifié comme tel par lequel une ou plusieurs personnes formulent librement une plainte, une demande ou un vœu à l'intention du Conseil municipal.
2. Toute pétition doit être signée par son ou ses auteurs avec indication de leur lieu de domicile.
3. Les signatures apposées sur la pétition ne doivent pas être communiquées à des tiers, même intéressés.

Art. 66 - Ordre du jour

1. Toute pétition est préalablement examinée par le Bureau, puis inscrite à l'ordre du jour de la prochaine séance ordinaire du Conseil municipal.
2. Il en est donné lecture au Conseil municipal.
3. Le texte de la pétition figure au procès-verbal.

Art. 67 - Compétence du Conseil municipal

Le Conseil municipal peut décider :

- a) de renvoyer la pétition à une commission habilitée à traiter un sujet analogue ou proche de celui de la pétition ;
- b) de renvoyer la pétition au Conseil administratif, en l'invitant à répondre aux pétitionnaires ;
- c) l'ajournement ;
- d) le classement/la non entrée en matière.

Art. 68 - Compétence de la commission

1. Si la pétition est renvoyée en commission, cette dernière peut proposer au Conseil municipal :
 - a) de transformer la pétition en projet de délibération, en motion ou en résolution ;
 - b) de prendre une des décisions prévues à [l'Art. 67](#), lettre b), c) ou d) du présent règlement.
2. Elle décide si elle entend procéder à des auditions et à des demandes de renseignements qu'elle juge nécessaire.

Art. 69 - Information

1. Lorsqu'il est chargé de répondre aux pétitionnaires, le Conseil administratif informe le Conseil municipal de sa démarche.
2. Dans tous les cas, le Conseil administratif informe par écrit les pétitionnaires des décisions prises par le Conseil municipal.

TITRE VII - Mode de délibérer

Chapitre I - Procédure

Art. 70 - Déroulement des débats

1. La parole est donnée par la présidence aux membres du Conseil municipal qui en font la demande, dans l'ordre où les demandes sont présentées sur un même objet.
2. Les membres du Conseil administratif peuvent demander la parole en tout temps.
3. La présidence est en droit de limiter le temps de parole.
4. La présidence rappelle l'orateur ou l'oratrice au sujet, si celui-ci ou celle-ci s'en écarte manifestement.

Art. 71 - Prise en considération

1. L'examen d'une proposition des membres du Conseil municipal ou du Conseil administratif commence par un débat limité à la prise en considération.
2. Le débat sur la prise en considération se termine par :
 - a) le refus de la prise en considération ;
 - b) l'ajournement ;
 - c) l'acceptation de la prise en considération.

Art. 72 - Traitement

1. Lorsque la prise en considération est acceptée, le Conseil municipal décide soit la discussion immédiate, soit le renvoi à une ou plusieurs commissions.
2. La décision est précédée d'un débat portant exclusivement sur le choix de la procédure.
3. Nonobstant la décision de discussion immédiate, une proposition de renvoi à une ou plusieurs commissions peut en tout temps être formulée par la présidence ou un membre du Conseil municipal ou du Conseil administratif.

Art. 73 - Amendements

1. L'amendement est une suggestion de modification d'une proposition.
2. Il peut être formulé par écrit de préférence ou par oral par un membre du Conseil municipal, du Conseil administratif ou par une commission saisie de l'objet. Dans le cas d'un amendement oral, il est dicté par le membre qui le propose à la présidence qui en donne lecture avant la mise aux voix.
3. Les amendements sont mis aux voix avant la proposition principale. La présidence en rappelle la teneur avant le vote.
4. La présidence décide de l'ordre dans lequel les amendements sont mis au vote. En règle générale, celui qui est le plus éloigné de la proposition principale est mis au vote en premier.

Art. 74 - Ajournement

1. Tout membre du Conseil municipal peut, au cours des débats et jusqu'à leur clôture, proposer leur ajournement. La demande d'ajournement est traitée comme un amendement, conformément à [l'Art.73](#) du présent règlement.
2. L'ajournement peut être indéfini ou à terme.
3. Cette proposition donne lieu à un vote.

Art. 75 - Suspension de séance

La présidence, ainsi qu'un membre du Conseil municipal ou un membre du Conseil administratif, peut proposer de suspendre la séance pour une durée déterminée. En cas de contestation, la proposition est mise au vote.

Art. 76 - Retrait d'une proposition

Le ou les auteur-e-s d'une proposition peut-peuvent retirer leur proposition de l'ordre du jour par une déclaration orale ou écrite adressée à la présidence tant qu'elle n'a pas été mise au vote.

Art. 77 - Clause d'urgence

1. Le Conseil municipal peut munir une délibération de la clause d'urgence, si les conditions de [l'Art.81](#) du présent règlement sont remplies et si l'une des conditions exceptionnelles suivante est remplie :

COMMUNE DE PERLY-CERTOUX

- a) La menace d'un dommage considérable pour la commune ne peut être écartée que par une intervention immédiate.
- b) La mise en vigueur d'une délibération ne peut souffrir le retard dû à une éventuelle procédure référendaire.
2. Les motifs invoqués à l'appui de la clause d'urgence doivent être suffisamment importants pour justifier son recours en conformité avec les dispositions de la Constitution de la République et canton de Genève traitant du référendum communal.

Art. 78 - Clôture des débats

1. Avant la clôture des débats, la présidence s'assure que la parole n'est plus demandée.
2. Nul ne peut obtenir la parole pendant le vote.

Chapitre II Vote

Art. 79 - Vote

1. Le vote a lieu via un système de vote électronique subsidiairement à main levée.
2. A la demande d'un quart des membres du Conseil municipal présents, le vote a lieu à l'appel nominal avec indication de chaque vote au procès-verbal.
3. Aucun vote ne peut avoir lieu au scrutin secret, à l'exception des cas prévus par la loi.
4. Un membre du Bureau du Conseil municipal compte les voix.

Art. 80 - Quorum de présence

1. Le Conseil municipal délibère valablement quel que soit le nombre de membres du Conseil municipal présents.
2. Toutefois, le débat et le vote portant sur une demande de naturalisation ne peuvent avoir lieu qu'en présence de la majorité des membres du Conseil municipal.

Art. 81 - Quorum de vote

1. Les décisions du Conseil municipal sont prises à la majorité simple.
2. Toutefois, les délibérations portant sur l'achat ou la vente d'immeubles, l'échange ou le partage de biens communaux, la constitution de servitudes ou d'autres droits réels, ainsi que les emprunts et les cautionnements communaux ne peuvent être prises qu'à la majorité absolue des membres du Conseil municipal présents.
3. La décision de munir une délibération d'une clause ne peut être prise qu'à la majorité des deux tiers des voix exprimées, les abstentions n'étant pas prises en considération, mais au moins à la majorité des membres du Conseil municipal.

Art. 82 - Majorité simple

La majorité simple est calculée sur le nombre de votes exprimés, sans qu'il soit tenu compte des abstentions.

Art. 83 - Majorité absolue

La majorité absolue est atteinte lorsque le nombre de votes exprimés est supérieur à la moitié des membres présents.

Chapitre III - Délégations au Conseil administratif

Art. 84 - Délégations de compétences

Lors de chaque nouvelle législature, le Conseil municipal se prononce sur les délégations de compétences accordées au Conseil administratif.

Art. 85 - Naturalisations

1. Les préavis sur la naturalisation des personnes étrangères âgées de plus de 25 ans peuvent être délégués par le Conseil municipal au Conseil administratif au moyen d'une délibération.
2. La délibération prévoit les conditions de cette délégation. Elle est révocable en tout temps par voie de délibération.

Chapitre IV Elections

Art. 86 - Elections

1. Les élections sont annoncées à l'ordre du jour de la séance.
2. Elles ont lieu à main levée, à moins qu'un membre du Conseil municipal ne demande un scrutin secret, si possible à l'avance.

Art. 87 - Nombre de candidat-e-s à élire

Avant de procéder à une élection, la présidence fait appel aux candidatures, puis indique leur nombre à élire et leurs noms.

Art. 88 – Scrutateurs, scrutatrices

1. Lorsqu'un scrutin secret est demandé, la présidence désigne un membre de chaque groupe qui procèdent à la distribution et au dépouillement des bulletins.
2. En cas d'élection à main levée, un membre du Bureau et le secrétaire du Conseil municipal procèdent au décompte des voix.

Art. 89 - Procédure d'élection

2. Est élu-e celui-elle qui obtient dans le premier scrutin la majorité absolue conformément à l'[Art. 83](#) du présent règlement.
3. Si, au premier tour de scrutin, aucun-e candidat-e n'obtient la majorité absolue, il est procédé immédiatement au second tour de scrutin, à la majorité simple conformément à l'[Art. 82](#) du présent règlement.
4. Une nouvelle candidature peut être présentée au second tour de scrutin.

Art. 90 - Calcul de la majorité et bulletins non valables

La majorité est calculée sur le nombre de bulletins ou de votes valables, les bulletins blancs et les bulletins nuls ne comptant pas dans le calcul de cette majorité. Sont considérés comme bulletins nuls :

- a) les suffrages donnés à une personne inéligible ou qui n'est pas candidate ;
- b) les suffrages donnés plus d'une fois à la même personne ;
- c) les bulletins contenant toute autre mention que les nom et prénom.

Art. 91 - Egalité des voix

1. En cas d'égalité des suffrages entre deux ou plusieurs personnes candidates, il est procédé à un tour de scrutin supplémentaire.
2. Si l'égalité subsiste, les personnes sont départagées par tirage au sort effectué par un membre du Bureau.

COMMUNE DE PERLY-CERTOUX

Art. 92 - Communication des résultats

En cas de scrutin secret, la présidence donne connaissance au Conseil municipal, après le dépouillement :

- a) du nombre de bulletins distribués ;
- b) du nombre de bulletins retrouvés dans l'urne ;
- c) du nombre de bulletins valables ;
- d) du nombre qui exprime la majorité absolue ;
- e) de la répartition des suffrages entre les candidats ;
- f) du résultat de l'élection.

Art. 93 - Contestations

1. Les contestations sont tranchées par le Conseil municipal.
2. Si les opérations ne sont pas contestées, les bulletins sont détruits immédiatement après la proclamation des résultats.

TITRE VIII - Commissions

Art. 94 - Types et rôle des commissions

1. Le Conseil municipal désigne en son sein des commissions, pour la durée de la législature (commission permanente) ou des commissions pour étudier un sujet déterminé (commission ad hoc).
2. Les commissions sont saisies par le Conseil municipal pour étudier différents objets et en font rapport au Conseil municipal dans un délai de 90 jours ouvrés. Un délai supplémentaire peut être demandé.
3. Les commissions n'ont pas de compétence de décision, elles constituent un organisme d'étude et de préavis sur mandat du Conseil municipal.
4. Le Conseil administratif peut déléguer ses compétences d'organisation aux commissions à chaque occasion où il le jugera nécessaire et sous réserve que tout engagement soit validé par ce dernier.

Art. 95 - Commissions permanentes

1. Conformément à l'[Art. 2](#) du présent règlement, le Conseil municipal lors de la séance d'installation :
 - a) détermine le nombre de commissions et leur appellation ;
 - b) détermine le nombre de membres de chaque commission ;
 - c) élit pour la durée de la législature, la présidence et la vice-présidence des commissions. En cas de démission, il-elle est remplacé-e par un membre de son groupe.
2. Il désigne les membres en veillant à une représentation aussi équitable que possible, des groupes telle que sortie des urnes.

Art. 96 - Commissions ad hoc

1. Lorsque le Conseil municipal décide de renvoyer un objet dans une commission ad hoc, il procède à sa désignation de manière analogue à celle prévue pour les commissions permanentes.
2. La commission est dissoute de plein droit dès que le Conseil municipal a statué définitivement sur tous les objets dont elle était saisie.

Art. 97 - Rôle de la présidence et membre rapporteur

1. La présidence de la commission veille au bon déroulement des débats en distribuant la parole et assurant le bon accueil des éventuel-le-s invité-e-s.
2. La présidence est la garante de la procédure et du maintien de l'ordre qui s'appliquent par analogie avec ce qui prévaut pour le plénum du Conseil municipal.
3. Elle nomme une personne chargée du rapport et si nécessaire une personne chargée du procès-verbal au début de chaque séance, sauf pour les séances d'information sans décision ou préavis.

Art. 98 - Présence des membres du Conseil administratif

Le ou les membres du Conseil administratif concernés peuvent assister aux séances de commissions, ils y ont voix consultative.

Art. 99 - Convocation

1. Chaque commission se réunit selon les nécessités des problèmes à résoudre.
2. Elle est convoquée, par écrit, par la présidence de la commission, au moins sept jours avant la date de la commission, sauf cas d'urgence.
3. La convocation doit indiquer l'ordre du jour qui est établi par la présidence.
4. L'ordre du jour comprend, en principe, l'adoption du procès-verbal de la dernière séance, les sujets et dossiers à examiner avec ou sans demandes de décision, les communications du Conseil administratif pour les affaires courantes, ainsi que les divers.
5. La convocation est transmise par la présidence par voie électronique. Dans la mesure du possible les documents y relatifs doivent être transmis avec l'ordre du jour. L'administration communale assure un soutien matériel et logistique.
6. La transmission est adressée aux membres de la commission, avec copie au membre du Conseil administratif délégué et au à la secrétaire du Conseil municipal, à charge pour lui-elle de la prolonger selon le besoin aux personnes annoncées.
7. La présidence convoque également sa commission à la demande :
 - a) d'un tiers de ses membres ;
 - b) d'un membre du Conseil administratif ;
8. Un-e commissaire ne peut être convoqué-e à plusieurs commissions différentes simultanément, à l'exception des séances de commissions réunies.

Art. 100 - Présence aux séances

1. Les membres des commissions sont tenus d'assister aux séances des commissions auxquelles ils sont convoqués.
2. En cas d'empêchement, ils doivent s'excuser auprès de la présidence et si nécessaire auprès du de la secrétaire du Conseil municipal.
3. Ils doivent informer la présidence et le-la secrétaire du Conseil municipal d'une absence de longue durée.
4. L'auteur-e d'un projet de délibération, de résolution ou d'une motion présente son texte devant la commission à laquelle le projet a été envoyé. Avant tout débat, il peut être auditionné.

COMMUNE DE PERLY-CERTOUX

Art. 101 - Abstention obligatoire

Dans les séances de commission, les membres de la commission qui, pour eux-mêmes, leurs ascendants, descendants, frères, sœurs, conjoint, concubins, partenaire enregistré ou alliés au même degré, ont un intérêt personnel direct à l'objet soumis au débat, ne peuvent intervenir dans la discussion, ni voter.

Art. 102 - Remplacement

1. Lorsqu'un membre d'une commission est empêché, il peut se faire remplacer par un membre titulaire ou suppléant du Conseil municipal issu de son groupe.
2. Lorsqu'un membre est durablement empêché ou est démissionnaire, le Conseil municipal pourvoit à son remplacement, sur proposition de son groupe.

Art. 103 - Travaux des commissions

1. Les séances des commissions ne sont pas publiques.
2. Les commissions peuvent procéder à toutes les auditions et consultations qu'elles jugent utiles.
3. Lorsqu'une commission décide d'auditionner une tierce personne, la présidence est responsable de sa convocation. Toutefois, l'audition d'un membre du personnel communal doit faire l'objet d'une demande préalable auprès du Conseil administratif.
4. Les commissions se prononcent en l'absence de toute personne étrangère à la commission ou directement intéressée à l'objet du débat.
5. La commission doit conclure soit à l'acceptation, soit à la modification, soit au renvoi ou au rejet de la proposition examinée. Elle peut y formuler des amendements au sens de [l'Art. 73](#) du présent règlement.

Art. 104 : Secret des débats

Les membres des commissions et les invité-e-s sont tenus au secret de fonction.

Art. 105 - Sous-commissions

1. Les commissions peuvent constituer des sous-commissions pour l'étude de sujets particuliers. Ces dernières ne doivent faire rapport de leurs travaux qu'auprès de la commission qui les a désignées et formées.
2. Les travaux des séances de sous-commissions se déroulent selon les dispositions du présent règlement régissant les travaux des commissions.

Art. 106 - Procès-verbaux

1. Les séances des commissions font l'objet si nécessaire de procès-verbaux établis par un membre de la commission désigné par la présidence ou, le cas échéant, avec le concours de procès-verbalistes désignés par l'administration communale. Dans ce cas, la présidence doit en informer l'administration communale au moment où la date de la séance est fixée.
2. Le procès-verbaliste peut enregistrer les débats aux conditions analogues fixées à [l'Art. 30](#), alinéa 3 du présent règlement.
3. Les procès-verbaux sont approuvés par les membres de la commission avant d'être communiqués.
4. Les procès-verbaux approuvés sont communiqués par la présidence le plus rapidement possible :
 - a) aux membres de la commission,

- b) au membre délégué du Conseil administratif,
 - c) au-la secrétaire du Conseil municipal,
5. Les procès-verbaux des séances des commissions ne sont pas publics. Néanmoins, la commission peut, après un vote, décider de transmettre à un tiers la partie du procès-verbal relative à son audition.
 6. Ils mentionnent les noms des membres de la commission et du-de la délégué-e du Conseil administratif présent-e-s, excusé-e-s et absent-e-s, les noms des autres membres du Conseil municipal présents, des éventuel-le-s invité-e-s, du-de la procès-verbaliste, la liste des objets traités, les préavis et les prises de position votés, avec indication des voix émises, les interventions et les incidents qui méritent d'être notés, la date de la séance.

Art. 107 - Rapport des commissions

1. La commission chargée d'étudier une proposition conclut ses travaux par un rapport, établi par le membre de ladite commission à la fin du traitement de la proposition. Le rapport résume très succinctement les travaux de la commission et énonce les préavis et les prises de position votés, ainsi que les objets importants traités.
2. Les rapports doivent toujours conclure soit à l'acceptation, soit à la modification, soit au renvoi ou au rejet de la proposition examinée.
3. Le rapport peut aussi être d'information et mentionné comme tel.
4. Les rapports sont soumis au vote des membres de la commission.
5. Sur un même objet il peut y avoir un rapport de majorité et un ou plusieurs rapports de minorité. Pour être recevable, un rapport de minorité doit être annoncé aux membres de la commission à la fin des travaux portant sur la proposition.
6. Les rapports sont votés ensuite par le Conseil municipal lors de la même séance.
7. Lorsqu'il y a un rapport de majorité et un ou plusieurs rapports de minorité, le Conseil municipal ouvre d'abord la discussion sur le rapport de majorité et ensuite sur celui-ceux de minorité.
8. Le dépôt du rapport doit être effectué au plus tard 30 jours après le vote en commission.

Art. 108 - Huis clos

1. A titre exceptionnel, lorsqu'un intérêt prépondérant le justifie, une commission peut décider de soumettre un point particulier de ses débats au huis clos. Le procès-verbal et le rapport ne mentionnent alors que succinctement la décision prise, cas échéant, à l'issue du débat.
2. Conformément à [l'Art. 26](#), alinéa 2, lettre a) du présent règlement, les débats portant sur l'examen d'une demande de naturalisation sont toujours soumis au secret.

Art. 109 - Vote

1. Les membres de la commission votent à la majorité simple.
2. Le vote n'a lieu qu'en la seule présence des membres de la commission et du-ou de la délégué-e du Conseil administratif.
3. La présidence prend part au vote.
4. La présidence vote aussi pour départager en cas d'égalité des voix.

COMMUNE DE PERLY-CERTOUX

Art. 110 - Remise des documents

1. A l'issue des travaux, la présidence de chaque commission est responsable de la remise au-à la secrétaire du Conseil municipal, en vue de leur archivage, des dernières versions des rapports et procès-verbaux, ainsi que des pièces et documents dont elle a été saisie.
2. Les pièces et documents sont soumis aux membres de la commission à titre confidentiel pour leur propre usage dans le cas de leur mandat municipal le demeurent par défaut ad-aeternam, sauf mention particulière.

Art. 111 - Commissions réunies

1. Une séance de commissions réunies est convoquée lorsque la-les présidence-s de la-des commissions ou/et du Conseil municipal et le-la-les délégué-e-s du Conseil administratifs concernée-s le jugent nécessaire.
2. La-les présidence-s et délégation-s établissent l'ordre du jour que le-la secrétaire du Conseil municipal diffuse.
3. La-les présidence-s et délégation-s conviennent de la présidence de la séance.
4. Les autres modalités opérationnelles sont identiques à celles des séances des commissions permanentes.

TITRE IX - Délégations de compétence

Art. 112 - Représentation du Conseil municipal

1. Des personnes peuvent être élues par le Conseil municipal pour le représenter ou représenter la commune dans différentes entités (conseils de fondations, groupement intercommunaux, comité d'association).
2. Ces représentant-e-s doivent défendre les intérêts de la commune et faire rapport au Conseil municipal au minimum une fois par an. Le Conseil municipal peut demander à sa représentation de s'engager à respecter un cadre de mission.
3. Le Conseil municipal peut relever ses représentant-e-s de leur mission en tout temps. En cas de vacances ou de démission, le Conseil municipal élit une nouvelle représentation.
4. En principe, la durée du mandat s'aligne au maximum sur la durée de la législature en cours, ou au plus tard, jusqu'à la nomination du successeur- de la successeuse.

TITRE X - Indemnités aux membres du Conseil municipal

Art. 113 - Indemnités

Un règlement précisant les modalités d'indemnisation est édicté par le Conseil administratif et voté par le Conseil municipal.

TITRE XI - Dispositions finales

Art. 114 - Loi sur l'administration des communes

Les cas non prévus dans le présent règlement sont tranchés selon les dispositions de la loi sur l'administration des communes du 13 avril 1984 (LAC) et de son règlement d'application ou les autres dispositions du droit cantonal.

Art. 115 - Clause abrogatoire

Le présent règlement a été approuvé par le Conseil municipal le 21 mai 2026 et par le département en charge des communes en juillet 2026. Il abroge et remplace le règlement approuvé par le Conseil municipal de décembre 1986.

Art. 116 - Entrée en vigueur

Il entre en vigueur au lendemain de son approbation par le département en charge des communes.

TITRE XII - Disposition transitoire

Art. 117 - Support électronique

De manière générale et en particulier pour l'application de [l'Art. 34](#), l'usage électronique des données et des documents, notamment le conditionnement, la transmission, le stockage et la conservation, ainsi que l'information des membres seront coordonnés avec la mise en vigueur du système électronique ad-hoc.