



Département
de la Haute-Savoie
Arrondissement d'Annecy



↳ Extrait du registre des délibérations du Conseil Municipal

L'an deux mil vingt-six, le 09 avril à 19 heures 30

Le Conseil Municipal de la Ville de RUMILLY, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la mairie de Rumilly, sous la présidence de Christian DULAC, Maire.

Nombre des membres en exercice : 33

Date de convocation du Conseil Municipal : 03 avril 2026

Présents : M. DULAC – Mme LABORIER – M. BERNARD-GRANGER – Mme BOICHET-PASSICOS – M. TRUFFET – Mme CHARVIER – M. CLEVY – Mme CROENNE – M. VIOLLET – Mme BRUN – Mme GALMICHE – M DEPLANTE – M NICOLLET – M HAMEK – Mme PAÏS – M. ZARRELLA – Mme MARTINA – M. ABRY – Mme AUGUSTIN – M. VENI – Mme BURDIN – M. FONTAINE – Mme DA COSTA – M. PERRUISSET – M. MONTEIRO-BRAZ – Mme PIGNARRE LOPES – M. DEMEZ – M. GOURBIERE – M. TAIX – Mme FAVRE – Mme ROMAIN.

Absents excusés : Mme TERRIER qui a donné son pouvoir à M. FONTAINE - Mme PELLAS qui a donné son pouvoir à M. MONTEIRO-BRAZ

Mme Maude GALMICHE a été désignée Secrétaire de séance.

↳ Délibération n° 2026-04-01

Nature : 5. Institutions et vie politique – 5.2. Fonctionnement des assemblés

Objet : Adoption du règlement intérieur du Conseil municipal

Rapporteur : Monsieur Christian DULAC, Maire

L'article L2121-8 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) prévoit l'obligation pour les conseillers municipaux des communes de 1 000 habitants et plus de se doter d'un règlement intérieur. Il doit être adopté dans les six mois qui suivent son installation.

Le règlement intérieur précédemment adopté continue à s'appliquer jusqu'à l'établissement du nouveau.

Le contenu du règlement intérieur a vocation à fixer des règles propres de fonctionnement interne, dans le respect toutefois des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Le règlement intérieur constitue une véritable législation interne du Conseil municipal. Il s'impose en premier lieu aux membres du Conseil municipal, qui doivent respecter les procédures qu'il prévoit : le non-respect de ces règles peut entraîner l'annulation de la délibération du Conseil municipal.

Le projet de règlement intérieur et la charte de bonne conduite des réseaux sociaux sont joints en annexe.

LE CONSEIL MUNICIPAL, 25 voix pour, 8 contre

APPROUVE le règlement du Conseil municipal de la Ville de Rumilly pour le mandat 2026 – 2032

La Secrétaire de séance

Maude GALMICHE



Signé par : CHRISTIAN DULAC²
Date : 12/04/2026
Qualité : MAIRE de RUMILLY



➤ Règlement intérieur du Conseil Municipal de la Ville de Rumilly

Mandat 2026 – 2032

L'article L2121-8 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) prévoit l'obligation pour les conseillers municipaux des communes de 1 000 habitants et plus de se doter d'un règlement intérieur. Il doit être adopté dans les six mois qui suivent son installation.

Le règlement intérieur précédemment adopté continue à s'appliquer jusqu'à l'établissement du nouveau.

Le contenu du règlement intérieur a vocation à fixer des règles propres de fonctionnement interne, dans le respect toutefois des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Le règlement intérieur constitue une véritable législation interne du conseil municipal. Il s'impose en premier lieu aux membres du conseil municipal, qui doivent respecter les procédures qu'il prévoit : le non-respect de ces règles peut entraîner l'annulation de la délibération du conseil municipal.

*

**

Figurent dans le texte du règlement intérieur du Conseil Municipal :

- en *caractères italiques*, les dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales avec référence des articles,
- en caractères droits, les dispositions propres au règlement intérieur.

Sommaire

Chapitre I : Réunions du conseil municipal

- Article 1 : Périodicité des séances.
- Article 2 : Convocations.
- Article 3 : Ordre du jour.
- Article 4 : Accès aux dossiers.
- Article 5 : Questions orales.
- Article 6 : Questions écrites.

Chapitre II : Commissions municipales et comités consultatifs

- Article 7 : Commissions municipales.
 - 7.1 Commissions permanentes.
 - 7.2 Fonctionnement
 - 7.3 Publicité et participation
 - 7.4 Avis des commissions
 - 7.5 Commission plénière
- Article 8 : Comités consultatifs.
- Article 9 : Commissions consultatives des services publics locaux.

Chapitre III : Tenue des séances du conseil municipal

- Article 10 : Assignation et placement protocolaire des élus.
- Article 11 : Présidence.
- Article 12 : Quorum.
- Article 13 : Pouvoirs.
- Article 14 : Secrétariat de séance.
- Article 15 : Accès et tenue du public.
- Article 16 : Enregistrement des débats.
 - 16.1 Enregistrement par la ville
 - 16.2 Enregistrement par un tiers
- Article 17 : Séance à huis clos.
- Article 18 : Police de l'assemblée.

Chapitre IV : Débats et votes des délibérations

- Article 19 : Déroulement de la séance.
- Article 20 : Débats ordinaires.
- Article 21 : Débat d'orientations budgétaires.
- Article 22 : Amendements.
- Article 23 : Votes.
- Article 24 : Suspension et clôture de séance.

Chapitre V : Procès-verbaux des débats et des décisions

- Article 25 : Liste des délibérations.
- Article 26 : Procès-verbaux.

Chapitre VI : Dispositions diverses

- Article 27 : Modulation des indemnités de fonctions
- Article 28 : Mise à disposition de locaux aux conseillers municipaux.
- Article 29 : Expression politique sur les supports de communication :
 - 29.1. : Le magazine municipal : Rumilly j'y vis.
 - 29.2. : Le site internet : www.mairie-rumilly74.fr
 - 29.3. : Facebook – Instagram – LinkedIn - YouTube
 - 29.4. : .Panneaux lumineux.
 - 29.5. : Planimètres
 - 29.6. : Print
 - 29.7 : Journal interne
- Article 30 : Désignation des délégués dans les organismes extérieurs.
- Article 31 : Retrait d'une délégation à un adjoint.
- Article 32 : Référendum local.
- Article 33 : Consultation des électeurs.
- Article 34 : Modification du règlement.

Article 35 : Application du règlement.

CHAPITRE I : Réunions du conseil municipal

Article 1 : Périodicité des séances (L2121-7 et L2121-9 CGCT)

Le conseil municipal se réunit au moins une fois par trimestre. Un calendrier est fixé en début d'année civile et communiqué à l'ensemble des conseillers municipaux.

Le Maire peut réunir le conseil municipal chaque fois qu'il le juge utile. Il est tenu de le convoquer dans un délai maximal de trente jours quand la demande motivée lui en est faite par le représentant de l'État dans le département ou par le tiers au moins des membres du conseil municipal.

En cas d'urgence le représentant de l'État dans le département peut abréger ce délai.

Article 2 : Convocations (L2121-10 CGCT)

La convocation au conseil municipal est faite par le Maire

Elle précise la date, l'heure, et le lieu de la réunion.

Les réunions du conseil municipal se tiennent en salle du Conseil, en mairie.

La convocation est transmise aux membres de l'assemblée de manière dématérialisée par mail, au moins cinq jours francs avant la date de la réunion du conseil municipal.

En cas d'urgence, ce délai peut être abrégé par le Maire sans pouvoir toutefois être inférieur à un jour franc. Le maire en rend compte dès l'ouverture de la séance au conseil municipal qui se prononce sur l'urgence et peut décider le renvoi de la discussion, pour tout ou partie, à l'ordre du jour d'une séance ultérieure.

Article 3 : Ordre du jour

Le maire fixe l'ordre du jour.

L'ordre du jour est reproduit sur la convocation et porté à la connaissance du public.

Article 4 : Accès aux dossiers (L2121-12, L2121-13, L2121-13-1 CGCT)

Les membres du conseil municipal ont le droit d'être informés des affaires de la commune qui font l'objet d'une délibération.

Article 4.1

Si la délibération concerne un contrat de service public, le projet de contrat ou de marché accompagné de l'ensemble des pièces peut, à sa demande, être consulté, par tout conseiller municipal, à la mairie aux heures d'ouverture sur demande écrite transmise préalablement par messagerie électronique à l'adresse suivante : sg@mairie-rumilly74.fr

Article 4.2

Les convocations et les projets de délibération valant note de synthèse sont envoyées de façon dématérialisée à l'ensemble des membres du conseil municipal, conformément à l'article 2.

Le dossier complet de chaque séance du conseil municipal comprenant la convocation, les projets de délibération valant note de synthèse ainsi que l'ensemble des pièces annexes sont disponibles dans l'espace numérique de travail NECTAR intitulé « Conseil Municipal ».

Dès réception de la convocation, les dossiers peuvent également être consultés en mairie aux heures d'ouvertures sur demande écrite transmise préalablement par messagerie électronique à l'adresse suivante : sg@mairie-rumilly74.fr

Les informations recueillies lors de cette consultation doivent rester confidentielles jusqu'à la délibération du conseil municipal.

Article 5 : Questions orales (L2121-19 CGCT)

Les conseillers municipaux ont le droit d'exposer en séance du conseil des questions orales ayant trait aux affaires de la commune.

Le texte des questions doit être déposé auprès du Maire à l'adresse sg@mairie-rumilly74.fr au plus tard deux jours francs avant la date de la séance. Les questions font l'objet d'un accusé de réception par courriel.

Les questions déposées après l'expiration du délai susvisées sont traitées à la séance ultérieure la plus proche.

Les questions orales sont traitées à la fin de la séance du conseil municipal. Le Maire invite le conseiller municipal, auteur de la question, à présenter, s'il le souhaite, celle-ci à l'assemblée, en s'en tenant à la lecture du texte adressé préalablement. Le Maire ou un adjoint au Maire répond oralement aux questions posées par les conseillers municipaux. La réponse à ces questions ne donne pas lieu à débat, sauf demande de la majorité des conseillers municipaux présents.

Si le nombre, l'importance ou la nature des questions orales le justifie, le Maire peut décider de les traiter dans le cadre d'une séance du conseil municipal spécialement organisée à cet effet.

Si l'objet des questions orales le justifie, le Maire peut décider de les transmettre pour examen aux commissions permanentes concernées.

Dans le cas visé aux deux alinéas précédents, il en informe le conseil municipal.

Les questions orales ainsi que leurs réponses sont retranscrites au procès-verbal des délibérations du conseil municipal.

Article 6 : Questions écrites

Chaque membre du conseil municipal peut adresser au Maire des questions écrites sur toute affaire ou tout problème concernant la commune ou l'action municipale. Elles peuvent être transmises par voie électronique ou par papier.

CHAPITRE II : Commissions municipales et comités consultatifs

Article 7 : Commissions municipales (article L2121-22 CGCT)

Article 7.1 Commissions permanentes

Les commissions permanentes sont les suivantes :

COMMISSIONS	NOMBRE DE MEMBRES
Ressources	11
Cadre de vie & mobilités	11
Éducation - Jeunesse	11
Sport et vie associative	11
Culture et événementiel	11
Citoyenneté et relation aux usagers	11

Le Conseil municipal fixe le nombre de conseillers siégeant dans chaque commission et désigne ceux qui y siégeront, dans le respect du principe de la représentation proportionnelle.

La désignation des membres des commissions est effectuée au scrutin secret, sauf si le conseil municipal décide à l'unanimité d'y renoncer.

Le nombre de membres indiqué ci-dessus exclut le maire, qui est Président de droit de chaque commission.

Les membres de l'Exécutif peuvent participer à l'ensemble des commissions municipales même s'ils ne sont pas désignés officiellement.

Pour les listes minoritaires, en cas d'empêchement d'un membre désigné, il peut se faire remplacer par un autre membre de sa liste.

Article 7.2 Fonctionnement

Lors de la première réunion, les membres de la commission procèdent à la désignation du vice-président.

Les commissions sont convoquées par le Maire ou par leur Vice-Président cinq jours au moins avant la séance. En cas d'urgence, ce délai peut être ramené à un jour franc.

La convocation est publiée sur l'espace Nectar de la commission dédiée et comporte l'ordre du jour des questions qui seront évoquées.

Une attention particulière sera apportée sur le calendrier afin que deux commissions ne soient pas organisées en même temps.

Article 7.3 Publicité et participation

Les séances des commissions ne sont pas publiques.

Le Directeur Général des Services, ainsi que les responsables des services municipaux peuvent assister aux séances des commissions sur convocation du Maire ou du Vice-Président.

Le Maire ou le Vice-Président peuvent également demander la participation de personnes extérieures à l'administration municipale ou d'élus non-membres de la commission pour assister aux travaux relatifs à un point de l'ordre du jour de la commission sans pouvoir prendre part à l'avis rendu.

Article 7.4 Avis des commissions

Les commissions n'ont aucun pouvoir de décision.

Elles examinent les affaires qui leur sont soumises, émettent des avis ou formulent des propositions.

Les avis et propositions sont approuvés par recueil du consentement majoritaire des membres de la commission, et en l'absence de consentement, par vote à main levée.

Le compte-rendu de leurs réunions est communiqué à l'ensemble des membres de la commission concernée.

Il fait également l'objet d'une communication à l'ensemble des membres du conseil municipal pendant la séance du conseil municipal.

Chaque conseiller peut également consulter sur place les comptes rendus des commissions, sous réserve d'en faire la demande préalable au Maire, par écrit.

Il est rappelé que ces comptes rendus et autres documents transmis lors des commissions revêtent le caractère de document de travail.

Les débats des commissions ainsi que les comptes rendus ne doivent pas faire l'objet de diffusion extérieure au conseil municipal et à l'administration communale.

7.5 Commission plénière

Une commission plénière privée peut également être réunie à l'initiative du Maire. Elle est composée de l'ensemble des membres du conseil municipal. Elle a pour objet l'information de ses membres sur une ou des questions précises ayant trait aux affaires de la commune. La

présentation du ou des dossiers peut être faite par un membre de l'administration ou une personne extérieure. Elle est suivie d'un débat.

Article 8 : Comités consultatifs (L2143-2 CGCT)

La composition et les modalités de fonctionnement des comités consultatifs sont fixées par délibération du conseil municipal.

Chaque comité, présidé par un membre du conseil municipal désigné parmi ses membres, est composé d'élus et de personnalités extérieures à l'assemblée communale et particulièrement qualifiées ou directement concernées par le sujet soumis à l'examen du comité.

Les comités consultatifs n'ont aucun pouvoir de décision. Ils examinent les affaires qui leur sont soumises, émettent de simples avis ou formulent des propositions.

Les avis émis par les comités consultatifs ne sauraient en aucun cas lier le conseil municipal.

Article 9 : Commissions consultatives des services publics locaux (L1413-1 CGCT)

Les rapports remis par les commissions consultatives des services publics locaux ne sauraient en aucun cas lier le conseil municipal.

CHAPITRE III : Tenue des séances du conseil municipal

Article 10 : Assignation et placement protocolaire des élus

Les adjoints et conseillers municipaux siègent aux places qui leur sont assignées à l'issue de leur élection, de leur installation, de l'ordre protocolaire et en raison de leur appartenance à un groupe.

Article 11 : Présidence (L2121-14 CGCT)

Le Maire préside le conseil municipal.

En cas d'empêchement du Maire, il est suppléé de plein droit par le premier adjoint.

Le Maire procède à l'ouverture des séances, vérifie le quorum, dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs à l'affaire soumise au vote.

Il met aux voix les propositions et les délibérations, décompte les scrutins, juge conjointement avec le secrétaire de séance les épreuves des votes, en proclame les résultats, prononce la suspension et la clôture des séances après épuisement de l'ordre du jour.

Dans les séances où le compte administratif du maire est débattu, le conseil municipal élit son président.

Dans ce cas, le maire peut, même s'il n'est plus en fonction, assister à la discussion ; mais il doit se retirer au moment du vote.

Article 12 : Quorum (L2121-17 CGCT)

Le conseil municipal ne peut délibérer que lorsque la majorité de ses membres en exercice est physiquement présente à la séance.

Le quorum doit être atteint à l'ouverture de la séance mais aussi lors de la mise en discussion de toute question soumise à délibération. Ainsi, si un conseiller municipal s'absente pendant la séance, cette dernière ne peut se poursuivre que si le quorum reste atteint malgré ce départ.

Si le quorum n'est pas atteint à l'occasion de l'examen d'un point de l'ordre du jour soumis à délibération, le Maire lève la séance et renvoie la suite des affaires à une date ultérieure.

Les pouvoirs donnés par les conseillers absents n'entrent pas en compte dans le calcul du quorum.

Si, après une première convocation régulièrement faite selon les dispositions des articles L2121-10 à L2121-12, ce quorum n'est pas atteint, le conseil municipal est à nouveau convoqué à trois jours au moins d'intervalle. Il délibère alors valablement sans condition de quorum.

Article 13 : Pouvoirs (L2121-20 CGCT)

Un conseiller municipal empêché d'assister à une séance du conseil municipal peut donner à un collègue de son choix le pouvoir écrit de voter en son nom. Le pouvoir cesse de plein droit dès l'arrivée en séance du membre représenté.

Un même conseiller municipal ne peut être porteur que d'un seul pouvoir.

Un pouvoir est toujours révocable. Il ne peut être valable pour plus de trois séances consécutives sauf en cas de maladie dûment constatée.

Les pouvoirs sont remis, au plus tard, en début de séance. Le pouvoir peut être établi au cours d'une séance à laquelle participe un conseiller obligé de se retirer avant la fin de la séance. Afin d'éviter toute contestation sur leur participation au vote, les conseillers municipaux qui se retirent de la salle des délibérations doivent faire connaître au Maire leur intention ou leur souhait de se faire représenter.

Article 14 : Secrétariat de séance (L2121-15 CGCT)

Au début de chaque séance, le conseil municipal nomme un de ses membres pour remplir la fonction de secrétaire.

Le secrétaire de séance, qui est un élu, assiste le Maire pour la vérification du quorum et celle de la validité des pouvoirs, de la contestation des votes et du bon déroulement des scrutins. Il contrôle l'élaboration du procès-verbal de séance.

Avec le Maire, il signe les délibérations, les procès-verbaux, les feuilles d'émargement du registre des délibérations.

Le conseil municipal peut adjoindre au secrétaire des auxiliaires de séance, pris en dehors de ses membres. Les auxiliaires de séance ne prennent la parole que sur invitation expresse du Maire, ne participent pas aux votes et restent tenus à l'obligation de réserve.

Article 15 : Accès et tenue du public (L2121-18 alinéa 1er du CGCT)

Les séances du conseil municipal sont publiques.

Le public est autorisé à occuper les places qui lui sont réservées dans la salle. Il doit observer le silence durant toute la durée de la séance. Toutes marques d'approbation ou de désapprobation sont interdites.

Un emplacement spécial est réservé aux représentants de la presse.

Article 16 : Enregistrement des débats (L2121-18 du CGCT)

16.1 Enregistrement pas la ville

Sans préjudice des pouvoirs que le Maire tient de l'article L2121-16 du Code Général des Collectivités Territoriales, les séances du conseil municipal peuvent être retransmises par les moyens de communication audiovisuelles.

Dans ce cas, une information indiquant que la séance est enregistrée est effectuée par voie d'affichage à l'entrée de la salle du conseil et rappelée par le Maire en début de séance.

L'accord des conseillers municipaux, qui sont investis d'un mandat électif et s'expriment dans l'exercice de ce mandat, n'est pas requis pour pouvoir procéder à la retransmission des séances publiques du conseil municipal. Les élus ne peuvent donc pas s'opposer à être filmés et/ou enregistrés.

Les enregistrements de séance du conseil municipal sont soumis au Règlement Général sur la Protection des Données et à l'instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009 relative au tri conservation des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales.

Lorsque l'enregistrement génère un trouble au bon ordre des travaux du conseil, le Maire peut décider de l'interrompre.

16.2 Enregistrement par un tiers

Toute personne désirant effectuer un enregistrement audiovisuel, pour son propre compte, d'une séance du conseil municipal, en informe le Maire afin que celui-ci en informe le conseil municipal et invite les personnes non élues à faire connaître leur souhait éventuel de ne pas être filmé.

En outre, toute personne effectuant un enregistrement d'une séance du conseil municipal est soumise au Règlement Général sur la Protection des Données.

Article 17 : Séance à huis clos (L2121-18 CGCT)

Le conseil municipal peut décider, à la demande de trois membres ou du Maire, sans débat et à la majorité absolue des membres présents ou représentés, que la séance aura lieu à huis clos.

La décision de tenir une séance à huis clos est prise par un vote public du conseil municipal.

Lorsqu'il est décidé que le conseil municipal se réunit à huis clos, le public ainsi que les représentants de la presse doivent se retirer. La retransmission est alors interrompue.

Article 18 : Police de l'assemblée (L2121-16 du CGCT)

Le Maire a seul la police de l'assemblée. Il peut faire expulser de l'auditoire ou prendre toute autre mesure à l'égard de tout individu qui troublerait le bon déroulement de la séance.

En cas de crime ou de délit (propos injurieux ou diffamatoires...), il en dresse procès-verbal et en saisit immédiatement le procureur de la République.

Le Maire prononce la suspension des séances.

Les téléphones portables devront être paramétrés en mode silencieux ou tout autre mode permettant d'assurer la sérénité de la séance.

Il appartient au Maire ou à celui qui le remplace de faire observer le présent règlement.

CHAPITRE IV : Débats et votes des délibérations

Article L2121-29 du CGCT :

« Le conseil municipal règle par ses délibérations les affaires de la commune.

Il donne son avis toutes les fois que cet avis est requis par les lois et règlements, ou qu'il est demandé par le représentant de l'État dans le département.

Lorsque le conseil municipal, à ce régulièrement requis et convoqué, refuse ou néglige de donner avis, il peut être passé outre.

Le conseil municipal émet des vœux sur tous les objets d'intérêt local. »

Article 19 : Déroulement de la séance (L2121-29 CGCT)

Le Maire ou son représentant, à l'ouverture de la séance, constate le quorum, proclame la validité de la séance si celui-ci est atteint, cite les pouvoirs reçus. Il fait approuver le procès-verbal de la séance précédente et prend note des rectifications éventuelles.

Il propose au conseil municipal la nomination d'un secrétaire de séance.

Le Maire appelle ensuite les affaires inscrites à l'ordre du jour telles qu'elles apparaissent dans la convocation. L'ordre d'examen des points inscrits à l'ordre du jour peut être modifié par le Maire.

Le Maire accorde immédiatement la parole en cas de réclamation relative à l'ordre du jour.

Chaque affaire fait l'objet d'un résumé sommaire par les rapporteurs désignés par le Maire. Cette présentation peut être précédée ou suivie d'une intervention du Maire lui-même ou d'un adjoint.

Chaque affaire peut faire l'objet d'un débat dans les conditions rappelées ci-après.

Lorsque tous les points de l'ordre du jour ont été abordés, le Maire rend compte des décisions qu'il a prises en vertu de la délégation du conseil municipal, conformément aux dispositions de l'article L 2122-23 du Code général des collectivités territoriales.

Article 20 : Débats ordinaires

La parole est accordée par le Maire (ou à celui qui le remplace pour présider la séance) aux membres du conseil municipal qui la demandent. Un membre du conseil municipal ne peut prendre la parole qu'après l'avoir obtenue du maire même s'il est autorisé par un orateur à l'interrompre.

Les membres du conseil municipal prennent la parole dans l'ordre chronologique de leur demande.

Lorsqu'un membre du conseil municipal s'écarte de la question traitée ou qu'il trouble le bon déroulement de la séance par des interruptions répétitives et/ou des propos agressifs, la parole peut lui être retirée par le Maire.

Le Maire peut interrompre l'orateur et l'inviter à conclure très brièvement.

Sous peine d'un rappel à l'ordre, aucune intervention n'est possible pendant le vote d'une affaire soumise à délibération.

Il appartient au Maire de mettre fin aux débats.

Les fonctionnaires municipaux et toutes autres personnes qualifiées ne prennent la parole que sur invitation du Maire et restent tenus à l'obligation de réserve.

Article 21 : Débat d'orientations budgétaires (L2312-1 CGCT)

Dans un délai de dix semaines procédant l'examen du budget, un débat contradictoire a lieu sur les orientations budgétaires.

Ce débat d'orientation budgétaire aura lieu lors d'une séance ordinaire, après inscription à l'ordre du jour, ou lors d'une séance réservée à cet effet. Il ne donnera pas lieu à un vote mais sera acté par une délibération spécifique enregistrée au procès-verbal de séance.

Toute convocation est accompagnée d'un rapport précisant par nature les évolutions des recettes et des dépenses de fonctionnement, ainsi que les masses des recettes et des dépenses d'investissement. Son contenu comporte les informations suffisantes sur la préparation du budget.

Article 22 : Amendements

Les amendements ou contre-projets peuvent être proposés sur toutes affaires en discussion soumises au conseil municipal.

Les amendements ou contre-projets doivent être présentés par courrier ou courriel au Maire 72 heures au moins avant la séance du conseil municipal. Le conseil municipal décide si ces amendements sont acceptés, rejetés ou renvoyés à la commission compétente.

Article 23 : Votes (L2121-20 et L2121-21 CGCT)

Le conseil municipal vote de l'une des cinq manières suivantes :

- à main levée,
- au scrutin public par appel nominal,
- au scrutin secret par bulletin papier dans une urne,
- au scrutin public électronique, sous réserve que le dispositif technique soit disponible ;
- au scrutin secret électronique, sous réserve que le dispositif technique soit disponible.

Le mode de votation ordinaire est le vote à main levée. Il est constaté par le Maire et le secrétaire qui comptent, s'il est nécessaire, le nombre de votants pour, le nombre de votants contre et le nombre de votants par abstention.

Il est voté au scrutin secret toutes les fois que le tiers des membres présents le réclame ou qu'il s'agit de procéder à une nomination.

Les bulletins ou votes nuls et les abstentions ne sont pas comptabilisés.

Le conseil municipal peut décider, à l'unanimité, de ne pas procéder au scrutin secret aux nominations, sauf disposition législative ou réglementaire prévoyant expressément ce mode de scrutin.

Le vote a lieu au scrutin public à la demande du quart des membres présents.

Le vote du compte administratif, présenté annuellement par le Maire et approuvé sous la présidence du premier Adjoint au Maire, doit intervenir avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice. Le compte administratif est arrêté si une majorité de voix ne s'est pas dégagée contre son adoption.

Article 24 : Suspension et clôture de séance

La suspension de séance est décidée par le Maire, le cas échéant sur proposition motivée d'un conseiller municipal.

Il revient au Maire de fixer la durée des suspensions de séance.

La clôture de toute discussion peut être décidée par le conseil municipal, à la demande du président de séance ou d'un membre du conseil.

La décision de clôturer la séance relève de l'appréciation du Maire.

La séance peut être clôturée même si l'ordre du jour n'est pas épuisé. Dans ce cas, il est nécessaire, après avoir levé la séance, de provoquer une nouvelle réunion du Conseil Municipal avec une nouvelle convocation dans le respect des règles.

CHAPITRE V : Procès-verbaux des débats et des décisions

Article 25 : Liste des délibérations (L2121-25 CGCT)

La liste des délibérations, examinées par le Conseil municipal, est affichée à la mairie et mise en ligne sur le site internet de la ville dans le délai d'une semaine à compter de l'examen de ces délibérations par le Conseil municipal.

Cette liste comporte à minima la date de la séance, le numéro des délibérations examinées par le conseil municipal et la mention de l'objet de chacune d'entre elles, approuvées ou rejetées par le Conseil municipal.

Article 26 : Procès-verbaux

Les séances publiques du conseil municipal sont enregistrées et donnent lieu à l'établissement du procès-verbal.

Le procès-verbal doit mentionner :

- La date et l'heure de la séance,
- Les noms du maire, des conseillers municipaux présents ou représentés, et du ou des secrétaires de séance,
- Le quorum,
- L'ordre du jour de la séance,
- Les délibérations adoptées et les rapports au vu desquels elles ont été adoptées,
- Les demandes de scrutin particulier,
- Les résultats des scrutins précisant, pour les scrutins publics, le nom des votants et le sens de leur vote,
- La teneur des discussions au cours de la séance, qui s'entend comme le résumé des opinions exprimées sur chaque point porté à l'ordre du jour. La mention de l'ensemble des échanges n'est pas juridiquement imposée. L'objectif est d'informer les citoyens sur les principales informations, interventions, idées et opinions évoquées au cours de la séance et dont la retranscription permet, le cas échéant, d'éclairer la décision prise par l'assemblée délibérante,

Une fois rédigé, ce procès-verbal, non définitif, est tenu à la disposition des membres du conseil municipal qui peuvent en prendre connaissance quand ils le souhaitent.

Chaque procès-verbal est arrêté à la séance suivante et intègre des rectifications éventuelles demandées par des membres du conseil municipal.

CHAPITRE VI : Dispositions diverses

Article 27 : Modulation des indemnités de fonctions (article L2123-24-2 du CGCT)

Le montant des indemnités est modulé en fonction de la participation effective des conseillers municipaux aux séances plénières et aux réunions des commissions dont ils sont membres. La réduction éventuelle de ce montant ne peut dépasser pour chacun des membres, la moitié de l'indemnité pouvant lui être allouée.

A l'occasion de chacune des réunions du conseil municipal, une fiche de présence est complétée en début de chaque séance.

Les absences pour raisons médicales, les cas de force majeure, les absences liées à l'exercice d'un mandat spécial, le départ d'un groupe d'élus pour des motifs politiques d'une séance ne donneront lieu à aucune diminution du montant de l'indemnité.

Le taux d'absence de chaque conseiller est calculé au vu des fiches de présence.

Deux fois par an, en juin et en décembre, le montant de l'indemnité mensuelle de chaque adjoint et conseiller municipal délégué sera calculé proportionnellement à son taux de présence constaté au cours de la période précédente, sans minoration en cas d'absence inférieure à 20% et sans que la réduction appliquée ne puisse être supérieure à la moitié de l'indemnité maximale pouvant lui être allouée conformément au barème de modulation ci-dessous.

BAREME DE MODULATION DES INDEMNITES

Taux d'absence	Impact sur le montant de l'indemnité mensuelle des membres du conseil municipal
De 0 à 20%	Aucun
De 20 à 50%	Minoration équivalente au taux d'absence constaté
Supérieur à 50%	Minoration de moitié

Article 28 : Mise à disposition de locaux aux conseillers municipaux (L2121-27 et D2121-12 du CGCT)

Il est satisfait à toute demande de mise à disposition d'un local commun émise par des conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale, dans un délai de quatre mois.

L'utilisation du local fait l'objet d'une demande écrite adressée au maire. A leur demande, les conseillers municipaux concernés peuvent disposer d'un local administratif permanent.

Le local mis à disposition ne saurait en aucun cas être destiné à une permanence ou à accueillir des réunions publiques

Article 29 : Expression politique sur les supports de communication (L212-27-1 du CGCT)

29.1 Le magazine municipal : Rumilly j'y vis

Afin de garantir la libre expression de tous les élus, groupes ou listes politiques représentés au sein du Conseil municipal, un espace est réservé dans le journal d'informations municipales et ce pour chaque parution du journal, à :

- Chaque groupe composant le conseil municipal.

Il est possible de constituer un groupe d'élus à partir de deux conseillers municipaux.

Les conseillers municipaux conviennent, par le présent règlement, de céder leur droit d'expression individuel au profit d'un droit d'expression collectif du groupe politique auquel ils ont déclaré appartenir.

- Chaque élu non rattaché à un groupe.

Les dates sont précisées par le calendrier de chaque numéro.

Cet espace d'expression correspond à une demi-page verticale du journal, équivalent à :

- 3600 caractères espaces compris maximum, sur une mise en forme identique pour tous les groupes, basée sur la charte graphique du bulletin.

Il ne peut pas contenir des images et/ou logos.

- 500 caractères espaces compris maximum, sur une mise en forme identique pour chaque élu non rattaché à un groupe, basée sur la charte graphique du bulletin. Il ne peut pas contenir des images et/ou logos.

Les modalités de remise des articles pour la fabrication sont identiques au fonctionnement général de la réalisation du journal, précisées dans un calendrier de parution de chaque numéro. En cas de non-respect des délais, la publication ne pourra matériellement pas avoir lieu et un espace sera laissé vide mentionnant « Texte non parvenu dans les délais impartis ». Dans ce cas, le groupe (ou selon le cas l'élu non rattaché à un groupe) en sera immédiatement averti.

Les articles aux fins de parution seront à adresser par courriel au service municipal compétent, dans le corps du mail ou dans une pièce-jointe au format Word ou équivalent. Une fois transmis, les textes ne peuvent plus alors être modifiés dans leur contenu par leurs auteurs.

Les tribunes seront rédigées dans un style courtois, objectif, respectueux, qui ne choque pas la diversité des sensibilités et qui garantit le caractère informatif et non controversé de la publication.

Tout texte comportant des risques de troubles à l'ordre, à la sécurité et à la tranquillité publiques, ayant un caractère diffamatoire, injurieux ou manifestement outrageant, ou dont le contenu porte atteinte à l'honneur et à la considération d'une personne, de nature à engager la responsabilité pénale du maire, ne sera pas publié. Le cas échéant, une demande pourra être formulée pour demander le retrait des mentions diffamatoires ou illégales.

Les textes figurant dans ces espaces sont publiés sous l'entière responsabilité de leurs auteurs.

29.2 Le site internet : www.mairie-rumilly74.fr

Une page du site internet sera réservée aux tribunes politiques via la rubrique « Vie municipale »

-
Cette rubrique sera alimentée par les tribunes publiées dans le bulletin municipal « Rumilly j'y vis ».

Les tribunes seront rédigées dans un style courtois, objectif, respectueux, qui ne choque pas la diversité des sensibilités et qui garantit le caractère informatif et non controversé de la publication.

Tout texte comportant des risques de troubles à l'ordre, à la sécurité et à la tranquillité publiques, ayant un caractère diffamatoire, injurieux ou manifestement outrageant, ou dont le contenu porte atteinte à l'honneur et à la considération d'une personne, de nature à engager la responsabilité pénale du maire, ne sera pas publié. Le cas échéant, une demande pourra être formulée pour en demander le retrait des mentions diffamatoires ou illégales.

Les textes figurant dans ces espaces sont publiés sous l'entière responsabilité de leurs auteurs.

29.3 Facebook – Instagram – LinkedIn - YouTube

Les publications des réseaux sociaux de Ville de Rumilly respectent un principe de neutralité, notamment politique. Il est ainsi demandé aux élus du conseil municipal de respecter la charte de bonne conduite des réseaux sociaux de la ville annexé au présent règlement et notamment de ne pas commenter les publications afin de ne pas susciter d'échanges à caractère politique de la part des internautes. Les élus peuvent en revanche utiliser les fonctions « j'aime » et « partager », la page Ville de Rumilly étant une page publique.

Par ces options, les élus disposent de toute liberté pour commenter sur leurs profils ou ceux de leurs groupes politiques toutes actualités diffusées sur le Facebook de la Ville, dans le respect des principes exposés par la charte de bonne conduite des réseaux sociaux

Les contributions seront rédigées dans un style courtois, objectif, respectueux, qui ne choque pas la diversité des sensibilités et qui garantit le caractère informatif et non controversé de la publication.

Tout texte comportant des risques de troubles à l'ordre, à la sécurité et à la tranquillité publiques, ayant un caractère diffamatoire, injurieux ou manifestement outrageant, ou dont le contenu porte atteinte à l'honneur et à la considération d'une personne, de nature à engager la responsabilité pénale du maire, ne sera pas publié. Le cas échéant, une demande pourra être formulée pour en demander le retrait des mentions diffamatoires ou illégales.

29.4 Panneaux lumineux

Il s'agit d'un outil de communication informative et non politique.
Cette communication n'ouvre aucun droit à réponse.

29.5 Planimètres

Il s'agit d'un outil de communication informative et non politique.

Cette communication n'ouvre aucun droit à réponse.

29.6 Print (affiches, flyers, livrets...)

Il s'agit d'un outil de communication informative et non politique.

Cette communication n'ouvre aucun droit à réponse.

29.7 Journal interne

Il s'agit d'un outil de communication informative et non politique, à destination exclusivement des agents et des élus de la collectivité.

Cette communication n'ouvre aucun droit à réponse.

Article 30 : Désignation des délégués dans les organismes extérieurs

Article L2121-33 du CGCT :

« Le conseil municipal procède à la désignation de ses membres ou de délégués pour siéger au sein d'organismes extérieurs dans les cas et conditions prévus par les dispositions du présent code et des textes régissant ces organismes. La fixation par les dispositions précitées de la durée des fonctions assignées à ces membres ou délégués ne fait pas obstacle à ce qu'il puisse être procédé à tout moment, et pour le reste de cette durée, à leur remplacement par une nouvelle désignation opérée dans les mêmes formes. »

Article 31 : Retrait d'une délégation à un adjoint (L2122-18 du CGCT)

Un adjoint, privé de délégation par le Maire et non maintenu dans ses fonctions d'adjoint par le conseil municipal, demeure uniquement conseiller municipal.

Le conseil municipal peut décider que l'adjoint nouvellement élu occupera la même place que son prédécesseur dans l'ordre du tableau.

Article 32 : Référendum local

Article LO1112-1 du CGCT :

« L'assemblée délibérante d'une collectivité territoriale peut soumettre à référendum local tout projet de délibération tendant à régler une affaire de la compétence de cette collectivité. »

Article LO1112-2 du CGCT :

« L'exécutif d'une collectivité territoriale peut seul proposer à l'assemblée délibérante de cette collectivité de soumettre à référendum local tout projet d'acte relevant des attributions qu'il exerce au nom de la collectivité, à l'exception des projets d'acte individuel. »

Article LO1112-3 alinéa 1^{er} du CGCT :

« Dans les cas prévus aux articles LO1112-1 et LO1112-2, l'assemblée délibérante de la collectivité territoriale, par une même délibération, détermine les modalités d'organisation du référendum local, fixe le jour du scrutin, qui ne peut intervenir moins de deux mois après la transmission de la délibération au représentant de l'Etat, convoque les électeurs et précise le projet d'acte ou de délibération soumis à l'approbation des électeurs. »

Article 33 : Consultation des électeurs

Article L1112-15 du CGCT :

« Les électeurs d'une collectivité territoriale peuvent être consultés sur les décisions que les autorités de cette collectivité envisagent de prendre pour régler les affaires relevant de la compétence de celle-ci. La consultation peut être limitée aux électeurs d'une partie du territoire du ressort de la collectivité, pour les affaires intéressant spécialement cette partie de la collectivité. »

Article L1112-16 du CGCT :

« I. Dans une commune, un dixième des électeurs inscrits sur les listes électorales et, dans les autres collectivités territoriales, un vingtième des électeurs, peuvent demander à ce que soit inscrite à l'ordre du jour de l'assemblée délibérante de la collectivité l'organisation d'une consultation sur toute affaire relevant de la décision de cette assemblée.

Chaque trimestre, un électeur ne peut signer qu'une seule demande tendant à l'organisation d'une consultation par une même collectivité territoriale.

La demande est adressée au maire ou au président de l'assemblée délibérante. Il accuse réception de la demande et en informe le conseil municipal ou l'assemblée délibérante à la première séance qui suit sa réception.

Le ou les organisateurs d'une demande de consultation dans une collectivité territoriale autre que la commune sont tenus de communiquer à l'organe exécutif de cette collectivité une copie des listes électorales des communes où sont inscrits les auteurs de la demande.

La décision d'organiser la consultation appartient à l'assemblée délibérante de la collectivité territoriale.

II. Une collectivité territoriale peut être saisie, dans les conditions prévues aux trois premiers alinéas du I, de toute affaire relevant de sa compétence, pour inviter son assemblée délibérante à se prononcer dans un sens déterminé.

La décision de délibérer sur l'affaire dont la collectivité territoriale est saisie appartient au conseil municipal ou à l'assemblée délibérante. »

Article L1112-17 alinéa 1^{er} du CGCT :

« L'assemblée délibérante de la collectivité territoriale arrête le principe et les modalités d'organisation de la consultation. Sa délibération indique expressément que cette consultation n'est qu'une demande d'avis. Elle fixe le jour du scrutin et convoque les électeurs. Elle est transmise deux mois au moins avant la date du scrutin au représentant de l'Etat. Si celui-ci l'estime illégale, il dispose d'un délai de dix jours à compter de sa réception pour la déférer au tribunal administratif. Il peut assortir son recours d'une demande de suspension.

Le président du tribunal administratif ou le magistrat délégué par lui statue dans un délai d'un mois, en premier et dernier ressort, sur la demande de suspension. Il est fait droit à cette

demande si l'un des moyens invoqués paraît, en l'état de l'instruction, propre à créer un doute sérieux quant à la légalité du projet soumis à consultation.

Lorsque la délibération organisant la consultation est de nature à compromettre l'exercice d'une liberté publique ou individuelle, le président du tribunal administratif ou le magistrat délégué par lui en prononce la suspension dans les quarante-huit heures. »

Article 34 : Modification du règlement

Le règlement intérieur pourra être modifié en fonction des évolutions législatives et réglementaires ou sur demande d'un ou plusieurs conseillers municipaux. Chaque modification sera effectuée par délibération du Conseil Municipal

Article 35 : Application du règlement

Le présent règlement est applicable au conseil municipal de Rumilly et a été adopté par celui-ci lors de sa séance en date du 9 avril 2026.

Il continue à s'appliquer jusqu'à l'établissement du nouveau règlement qui doit être adopté dans les six mois qui suit le renouvellement du nouveau conseil municipal.



Rumilly, le 5 mars 2029

Réseaux Sociaux

CHARTRE DE BONNE CONDUITE

Charte de bonne conduite des réseaux sociaux

Les réseaux sociaux de la Ville de Rumilly

La Ville de Rumilly dispose des plusieurs pages sur les réseaux sociaux :

Ville de Rumilly

- Facebook
- Instagram
- LinkedIn
- YouTube

Informations générales liées à la collectivité : Evénements / Festivités / Projets / Vie des services / Reportages vidéo....

Musée Notre Histoire

- Facebook

Informations liées aux activités du Musée Notre Histoire.

Quai des arts :

- Facebook

Informations liées aux activités de la salle de spectacle du Quai des Arts.

Espace France Services

- Facebook (groupe privé, sur invitation)

Groupe privé, sur inscription, à destination des usagers de l'Espace France Services.

Les réseaux sociaux de la Ville de Rumilly sont administrés par la Direction Communication & Protocole, en charge de veiller à leur bon fonctionnement. Les réseaux sociaux du Musée Notre Histoire, du Quai des Arts et de l'Espace France Services sont administrés directement par les services concernés, en lien avec la direction Communication & Protocole de la Ville de Rumilly.

Pour l'ensemble de ces réseaux sociaux, la Ville de Rumilly a mis en place une charte de bonne conduite. Cette charte s'adresse à l'ensemble des internautes. Un volet spécifique adressé aux élus et aux agents municipaux est également présent.

Ville de Rumilly

Hôtel de ville

BP 100

74152 Rumilly cedex

Tél. 04 50 64 69 20

www.mairie-rumilly74.fr

Charte de bonne conduite

Les réseaux sociaux de la Ville de Rumilly et de ses services sont un outil d'information pour suivre l'actualité et les projets de la collectivité. Afin de garantir un échange constructif et favoriser le débat public entre les services de la Ville de Rumilly et les internautes, cette charte vous informe des règles de bon usage qui s'appliquent sur nos réseaux sociaux.

Tout commentaire est le bienvenu sur les réseaux de la Ville de Rumilly et de ses services. Les discussions sont ouvertes à tous, à condition de respecter certaines règles élémentaires de courtoisie.

Nous souhaitons préserver un certain respect dans les échanges : si les critiques et expressions de désaccord ont toute leur place, les invectives ou prises à partie ne sont pas tolérées.

Ce que vous pouvez faire sur les réseaux sociaux de la Ville de Rumilly :

- Vous pouvez consulter l'ensemble des publications ;
- Vous pouvez « liker » les publications ;
- Vous pouvez partager les publications et contribuer ainsi à une meilleure diffusion de l'information ;
- Vous pouvez commenter les publications dans le respect des libertés individuelles de chacun (voir chapitre « ce que vous ne pouvez pas faire ») et les règles d'utilisation définies par les réseaux sociaux. Les espaces de discussion sur nos réseaux sociaux se doivent d'être constructifs et bienveillants. N'oubliez pas que lorsque vous commentez une publication, votre commentaire est visible par tous (sauf restrictions particulières définies au préalable). Votre contribution doit enrichir le débat public et correspondre au thème de la publication ;
- Vous pouvez exprimer l'expression d'un désaccord ou d'une critique, pour peu qu'elle soit argumentée et constructive ;
- Vous pouvez envoyer vos contributions en message privé dans l'onglet « envoyer un message ». Votre message sera traité et transmis au service compétent afin de vous apporter une réponse dans les meilleurs délais.

Ce que vous ne pouvez pas faire sur les réseaux sociaux de la Ville de Rumilly :

- Vous ne pouvez pas apporter de contributions (textes, photos, gif, vidéos,...) qui soient contraires à l'ordre public, aux bonnes mœurs et à la législation en vigueur ;
- Il est interdit de publier des contributions menaçantes, insultantes, diffamatoires, pornographiques, racistes, xénophobes, homophobes, sexistes, antisémites ou islamophobes ;
- Il est interdit de publier des contributions susceptibles d'inciter à la violence ou d'encourager des pratiques dangereuses ;
- Il est interdit de faire du prosélytisme ;
- Il est interdit de faire des contributions qui ne respectent pas la vie privée, telle que le dévoilement des coordonnées d'une personne (nom, prénom, adresse, téléphone,...) sans notamment le consentement de celle-ci ;
- Il est interdit de faire des contributions dont l'utilisateur n'est pas titulaire des droits de propriété intellectuelle, par exemple la publication de documents protégés par un copyright ou d'un droit d'auteur ;
- Il est interdit de faire des contributions à caractère publicitaire, promotionnel, commercial ou qui contiennent des liens vers des sites web ayant un tel contenu, ainsi que les contributions qui sont publiées à des fins de recrutement ou à des fins d'enquête.



Vous êtes invités à respecter les conventions suivantes :

- Avant de poster un commentaire, vérifiez s'il correspond bien au sujet de discussion.
- Si vous répondez à un commentaire, indiquez le nom du contributeur auquel vous répondez ou citez le texte original pour être sûr d'être bien compris ;
- Citez vos références ;
- Soignez votre langage en évitant les mots abrégés ;
- N'utilisez pas une majorité de MAJUSCULES. Sur internet, cela équivaut à crier ;
- Comme tous les espaces de discussion virtuels, vos propos publiés sont accessibles à tous. Tenez-en compte ;
- Respectez le débat, respectez votre lecteur : ne faites pas de copier/coller d'argumentaires tout faits, c'est votre avis et votre avis seul qui doit s'exprimer ;
- Vérifiez la source des informations que vous postez afin d'éviter la désinformation et les rumeurs.

Un rôle de modérateur :

La Ville de Rumilly se réserve le droit de modérer les contributions des internautes. Son service communication est le garant de cette modération.

- Les modérateurs peuvent répondre aux sollicitations des internautes et apporter des éclairages nécessaires au débat public ;
- Les modérateurs seront attentifs aux contributions des internautes exprimant un désaccord ou une critique (dans la limite du respect des règles définies par cette charte) afin d'apporter un éclairage ;
- Les modérateurs se réservent le droit supprimer les contributions contraires aux règles de bonne conduite décrites dans cette charte ;
- Les modérateurs se réservent le droit d'exclure des réseaux sociaux les contributeurs qui ne respectent les règles de cette charte ;
- Des poursuites judiciaires peuvent être engagées par les services juridiques de la Ville de Rumilly auprès des contributeurs ne respectant pas la législation en vigueur.

Expressions politiques et obligation des élus et des agents territoriaux

Les réseaux sociaux de la Ville de Rumilly ne sont pas des pages politiques mais celle de la collectivité.

Ils n'ont pas pour objet l'expression des partis politiques et de leurs candidats, ni celle de leurs soutiens. Toute intervention et prise de position en faveur ou à l'encontre d'un candidat ou d'une sensibilité politique est strictement interdite sur les réseaux sociaux de la Ville de Rumilly. Le modérateur se réserve le droit de supprimer sans préavis des commentaires à visée politique.

Les élus de l'ensemble de Conseil Municipal sont invités :

- À respecter la présente charte ;



- À ne pas utiliser les réseaux sociaux de la Ville de Rumilly pour véhiculer une position à visée politique
- A ne pas commenter les publications des réseaux sociaux de la Ville de Rumilly mais à « liker » ou à « partager » sur leurs propres comptes ou ceux de leurs groupes politiques
- À utiliser leurs propres réseaux sociaux ou ceux de leurs groupes politiques, pour véhiculer une position à visée politique.

Les agents territoriaux sont tenus de respecter sur l'ensemble des réseaux sociaux :

- Leur devoir de réserve ;
- L'obligation de discrétion professionnelle ;
- L'obligation de secret professionnel ;
- L'obligation de neutralité.

Pour plus d'informations sur les obligations des agents territoriaux : <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F530>

