

Règlement intérieur du COMITÉ CONSULTATIF DE SAGES® (C.C.S.) - LE POULIGUEN

Article 1 - Candidature

La candidature au **Comité consultatif de Sages® (C.C.S.)** de la commune de *Le Pouliguen* est ouverte à toute personne, animée d'une véritable volonté participative, âgée de 55 ans révolus, dégagée de toute activité professionnelle, ne disposant d'aucun mandat électif, habitant la Ville de **Le Pouliguen** et y étant inscrites sur les listes électorales. Désignées ainsi qu'il est dit à l'article 2, les **Sages** sont bénévoles et tenus à un strict devoir de réserve, même après la fin de leurs fonctions ; ils ne peuvent se prévaloir de leur appartenance au **C.C.S.** à des fins personnelles ou chercher directement ou indirectement à en tirer un profit ou un avantage.

Le **C.C.S.** travaille en toute indépendance, dans le plus grand respect des libertés fondamentales de pensée et d'opinion. Ses membres s'interdisent, tant en séance que dans son bureau, ses commissions et ses groupes de travail, tout acte, propos ou écrit qui relèverait du prosélytisme politique, religieux ou philosophique ou qui présenterait un caractère raciste ou injurieux.

Enfin, chaque membre s'oblige à ne plus participer à ses travaux, dans l'année précédant une élection politique à laquelle il envisage de se présenter.

Article 2 - Sélection et constitution du Comité consultatif des Sages®

Le Conseil des Sages comprend au maximum 12 membres désignés par M. le Maire par sélection sur dossier de candidature qui sont remis par les candidats remplissant les conditions définies à l'Art.1.

Le mode de sélection des membres du **C.C.S.** et d'une éventuelle liste d'attente, ainsi que les règles applicables à cette sélection sont fixées par la commune de *Le Pouliguen*, selon les critères définis ci-après :

- | | |
|--|--|
| - La motivation personnelle des candidats, | - Ne pas être membre [ou élu(e)] ou avoir été membre |
| - La représentation de l'ensemble du territoire local, | [ou élu(e)] d'une liste électorale (mandature actuelle + |
| - La recherche de la parité homme / femme, | les 2 précédentes), |
| - La représentation des différentes appartenances | - Ne pas être responsable d'un parti politique, |
| socioprofessionnelles, | - Ne pas être en conflit d'intérêts avec la commune, |
| - Ne pas être élu ou conjoint d'un élu municipal, | - Deux conjoints ne peuvent siéger ensemble, |

Les candidats retenus positivement pour faire partie du **C.C.S.** ou de la liste d'attente seront informés par courriel. Les candidats non retenus seront aussi informés par courriel, sans motif de ce refus.

L'Assemblée plénière complète, s'il y a lieu, son effectif parmi les candidats qui remplissent les conditions fixées à l'article premier, et figurent sur une liste d'attente tenue par le secrétariat du **C.C.S.**

Aucun membre ne peut se faire représenter par des personnes non Sage du **C.C.S.**

La qualité de membre se perd par décès, incapacité, départ définitif de la Ville de *Le Pouliguen*, démission ou révocation individuelle par le Maire.

L'absence non justifiée à trois séances consécutives, la violation du Règlement intérieur signé, peut entraîner l'exclusion décidée en séance, sur proposition du Président ou du Bureau, après que celui-ci ait entendu l'intéressé assisté du conseil de son choix. S'il y a lieu, la radiation est prononcée par M. le Maire sur proposition du Président ou du Bureau.

Article 3 – Convocation et Ordres du jour

Le Président du **C.C.S.** convoque et préside les Assemblées plénières et générales

L'ordre du jour de l'Assemblée plénière de l'année comprend, notamment, le compte-rendu annuel des activités, le choix des sujets à traiter durant l'exercice à venir, la désignation des membres du Bureau, et, s'il y a lieu, le choix de nouveaux membres du Bureau.

Règlement intérieur du COMITÉ CONSULTATIF DE SAGES® (C.C.S.) - LE POULIGUEN

Article 4 - Fonctionnement

Sauf urgence, la convocation doit être transmise par voie dématérialisée à l'ensemble de ses membres, qui doivent en accuser réception par retour de courriel 10 jours au moins avant la réunion ; elle précise l'ordre du jour fixé par le Bureau et comporte, en annexe, pour approbation, le procès-verbal de la séance précédente.

Le Bureau du **C.C.S.** mettra en place des commissions et/ou des groupes de travail sur des thèmes précis, retenus dans le cadre de sa fonction. Chaque entité désignera pour chaque thème un Référent et un assistant.

Le programme annuel des travaux du Comité Consultatif des Sages est validé en Assemblée Générale sur proposition du Président et du bureau.

Il est constitué des saisines du CCS par le conseil municipal ou le Maire et des sujets proposés par les membres du Comité Consultatif des Sages.

Le Maire ou le Conseil municipal peut saisir le CCS pour produire des études, ou émettre un avis sur un sujet ou un projet d'intérêt communal (saisine).

Les membres du CCS peuvent soumettre des propositions d'études sur des sujets d'intérêt communal.

Les questions diverses sont traitées en fin de réunion en fonction du temps disponible ou inscrites à l'ordre du jour de la réunion suivante.

Indépendamment des **Sages** membres du **C.C.S.** ou de la liste d'attente, le Bureau pourra faire appel à certains « bénévoles » (ne rentrant pas dans le cadre du Règlement intérieur) pour des commissions et/ou groupes de travail en fonction de leurs spécialités et/ou centres d'intérêt. Leurs interventions seront purement consultatives.

Les auditions de personnalités extérieures au **C.C.S.** donnent lieu à réunion spécifique, dont l'ordre du jour est exclusivement consacré aux sujets traités par ces personnalités, qui ne peuvent participer aux travaux du **C.C.S.** Leurs interventions seront purement consultatives.

Dans tous les cas, le secrétariat de séance établit le procès-verbal, qui, validé par le Bureau, est transmis au Conseil municipal pour diffusion.

Les relations extérieures du **C.C.S.** (communication, presse, associations, capacité d'auditionner, encadrement, etc.) sont exclusivement assurées par Monsieur le Maire, le Président et l'Élu(e) référent(e). Aucun autre membre permanent ou en liste d'attente n'est autorisé intervenir à l'extérieur de façon officielle ou officieuse. Ce sera un motif d'exclusion immédiat.

Article 5 - Bureau

Le Bureau est composé d'un Président, d'un(e) élu(e) référent(e), d'un(e) secrétaire.

Ces fonctions sont dévolues, dans les Assemblées, à des hommes ou des femmes, membres du **C.C.S.**

Le Bureau prépare les assemblées ; à cette fin, il coordonne le travail des commissions et des groupes de travail et finalise le compte-rendu d'activité présenté en Assemblée plénière.

Il instruit les dossiers d'exclusion. Il gère les affaires courantes.

Le Président et/ou l'élu(e) référent(e) représente le **C.C.S.** auprès de la municipalité et auprès des organisations extérieures. Il peut déléguer tout ou partie de ses pouvoirs à un membre du Conseil des Sages pour une durée et une action déterminées. Le Président et l'élu(e) référent(e) représentent le Conseil des Sages auprès de la **Fédération française des Villes et Conseil des Sages®**. Ces personnes ont un droit de vote à l'AG et sont destinataires de toutes les infos de la FVCS à transmettre à leurs pairs.

Article 6 – Domaines de recherche

Le nombre et le domaine de compétence des commissions et des groupes de travail sont arrêtés en Assemblée plénière. Chacun des membres du **C.C.S.** doit s'investir dans l'activité d'une commission ou d'un groupe de travail, au moins.

Règlement intérieur du COMITÉ CONSULTATIF DE SAGES® (C.C.S.) - LE POULIGUEN

Chaque commission ou groupe de travail est placé sous l'autorité d'un animateur désigné en Assemblée plénière. Un(e) secrétaire l'assiste.

Les commissions et les groupes de travail sont chargés d'étudier les sujets soumis par le Président (qui délivrera par écrit un ordre de mission) ou choisis par le **C.C.S.** Les commissions et les groupes de travail peuvent, également, se saisir de toute question relevant de leur compétence.

Les commissions et groupes de travail organisent librement leurs travaux.

Leurs réunions, convoquées à la diligence de leur animateur, donnent lieu à procès-verbal établi par le secrétaire de la commission ou du groupe de travail ; les procès-verbaux sont conservés au secrétariat du **C.C.S.** ou sur le site internet (intranet) dédié accessibles seulement à ses membres et aux élus référents.

Les commissions et groupes de travail peuvent entendre des personnes extérieures au **C.C.S.** (accord du Président).

Les commissions et les groupes de travail rapportent l'état de leurs travaux en réunion générale ; leurs constatations, propositions ou suggestions y sont présentées, pour validation.

Les commissions et groupes de travail transmettent au Bureau, en temps opportun, leurs contributions au compte-rendu d'activité à présenter en Assemblée plénière.

Article 7 - Secrétariat

Les archives des séances, Bureaux, commissions et groupes de travail sont regroupées en un lieu unique mis à disposition par la municipalité. L'archivage des documents numérisés peut aussi s'effectuer sur un site internet (intranet) dédié, accessibles seulement aux membres du Conseil des Sages et aux élus référents.

Les secrétaires du Bureau, des commissions ou des groupes de travail doivent y déposer les procès-verbaux paraphés par le responsable et tous documents utiles.

L'assistance technique et matérielle est assurée par la municipalité.

Seuls les dépenses et frais engagés pour des activités préalablement agréées par le Maire sont remboursés.

Article 8 – Date de mise en place du Règlement intérieur

Le présent Règlement intérieur du 1 Février 2021, validé par le Maire, est applicable dès la mise en place du **C.C.S.** de **Le Pouliguen** lors de la première Assemblée plénière.

À compter de son entrée en vigueur, le règlement intérieur ne peut être modifié qu'après approbation en réunion générale des propositions du Bureau et validation par le Maire.

Approbation du candidat

Je, sous signé, confirme avoir bien pris connaissance dans le détail du *Règlement intérieur* du **Comité Consultatif de Sages®** de *Le Pouliguen* et confirme aussi que ma candidature respecte l'intégralité de ce *Règlement intérieur*.

Fait à *Le Pouliguen* le :

Nom et Prénom :

Signature *

- À la main, ajouter « ***Lu et approuvé*** »