

Charte d'engagement des membres de la commission participative

1	Missions de la commission	<p>Etudier les dossiers présentés par le Conseil Municipal sous forme de cahier des charges (indiquant les contraintes technico-financières et le délai de retour)</p> <p>Rechercher le consensus parmi ses membres</p> <p>Faire des recommandations/propositions au Conseil Municipal (les propositions seront soumises à validation par le conseil municipal)</p> <p>Être force de proposition dont celle du budget de sa commission, et la proposition de nouveaux sujets à traiter</p>
2	Champ d'application	<p>La commission est ouverte à tous les habitants des 2 villages. Tous les sujets traités en commission ont été validés au préalable en Conseil Municipal.</p>
3	Principes fondamentaux	<p>Neutralité : les décisions sont prises dans l'intérêt général, sans parti pris politique.</p> <p>Respect de la vie privée : les données personnelles sont traitées conformément au RGPD.</p> <p>Transparence : les travaux, compte-rendu et décisions sont accessibles aux usagers sur le site de la Mairie</p>
4	Composition et rôles	<p>Coordination : rôle tenu par un Conseiller Municipal référent de la commission et des délégations afférentes. Il assure la planification des réunions, la diffusion des documents et le suivi des actions. Il est assisté d'un suppléant également Conseiller Municipal.</p> <p>Membres :</p> <ul style="list-style-type: none">- participent aux travaux, apportent leur expertise et respectent les délais;- s'engagent sur la durée des projets;- signent la présente charte. <p>10 personnes maximum / 5 minimum par commission</p>
5	Fonctionnement	<p>Réunions :</p> <ul style="list-style-type: none">- Fréquence définie en commission, durée recommandée maximale 2h, convocation 5 jours ouvrés à l'avance.- Ordre du jour établi par le coordinateur.- Il n'y a pas de quorum défini. <p>Il est possible d'avoir recours à une expertise externe (qui ne fait pas partie de la commission et comprend le personnel communal).</p> <p>Si divergences entre les membres de la commission ou retard de délivrance, le Conseil Municipal peut reprendre la main sur le dossier.</p>
6	Prise de décision	<p>Mode de décision :</p> <ul style="list-style-type: none">- Processus utilisant les méthodes d'intelligence collective- En cas de désaccord, le sujet sera tranché en Conseil Municipal (présenter les différentes solutions en jeu)
7	Confidentialité	<p>Les informations sensibles (ex. : projets sensibles en cours, données personnelles) sont traitées comme confidentielles et ne peuvent être diffusées qu'après autorisation écrite du groupe.</p>
8	Communication	<p>Compte rendu : rédigé dans les 48h suivant chaque réunion, diffusé à tous les membres puis envoyé aux Conseil Municipal et enfin publié sur le site internet de la Mairie (sauf mention de confidentialité).</p> <p>Canaux : messagerie interne sécurisée, plateforme collaborative de la collectivité, site internet de la Mairie.</p>
9	Suivi et évaluation	<p>Tableau de bord : indicateurs de progression (jalons atteints, actions en cours, respect des délais)</p> <p>Bilan annuel : présenté au Conseil Municipal, incluant des recommandations d'amélioration.</p>
10	Entrée et sortie des membres	<p>Intégration : signature de la charte et remise d'un livret d'accueil (fonctionnement et charte)</p> <p>Départ : notification écrite, restitution des documents et mise à jour du registre des membres. Tous les mandats prennent fin à la fin du mandat de la Municipalité.</p> <p>Exclusion : en cas de non-respect répété des engagements (absences répétées, diffusion d'informations confidentielles, état d'esprit, etc.), le coordinateur peut proposer l'exclusion du membre, décision prise à la majorité des deux tiers par la commission puis par le Conseil Municipal.</p>