

## **Fonctionnement des réunions citoyennes**

Tous les premiers samedi du mois, sauf lorsque ce jour est férié, a lieu une réunion citoyenne initialement appelée « café citoyen ». Elle se passe dans la salle du conseil municipal de 10h à midi. Cette réunion est annoncée par un affichage sur le panneau devant la salle du conseil, sur le site [www.vaour.fr](http://www.vaour.fr), dans les Échos de Vaour et occasionnellement par un flyer mis dans les boîtes aux lettres.

### **Objectifs**

Avant de prendre une décision importante, le conseil municipal consulte les participants à la réunion. Il en est de même pour les décisions qui sont du ressort de la Communauté de Communes.

Les participants font part de leurs suggestions, de leurs souhaits, de leurs préoccupations. Ils proposent autant que possible des solutions aux problèmes qu'ils rencontrent.

### **Ordre du jour**

Le conseil municipal inscrit un point qui lui paraît important à l'ordre du jour. Il s'agit de préférence d'un point qui doit faire l'objet d'une décision dans les mois suivants au conseil municipal ou au conseil communautaire. Il donne les informations nécessaires pour que les participants puissent donner un avis pertinent. Il peut aussi s'agir d'une question évoquée lors d'une précédente réunion citoyenne qui a paru nécessiter une discussion approfondie.

Ce point ne représentera qu'une partie de la réunion, la moitié environ à titre indicatif. Les autres points à l'ordre du jour sont ceux proposés par les participants et qui intéressent l'ensemble de la population.

### **Déroulement de la réunion**

Lors des discussions, chacun écoute sans l'interrompre celui qui parle. Celui-ci exprime ses idées et ses opinions de manière aussi claire et concise que possible. Les présents acceptent avec bienveillance les maladresses dans les formulations des uns ou des autres et demandent si nécessaire des clarifications.

En début de la réunion, on demande à deux volontaires de tenir un rôle d'animateur et un rôle de secrétaire.

L'animateur fait en sorte que l'ordre du jour soit respecté dans le temps imparti, recadre si nécessaire sur le sujet, vérifie que toutes les opinions puissent s'exprimer. Ils veillent à ce que les personnes se respectent et expriment leurs opinions sans agressivité.

Le secrétaire se charge de faire un compte-rendu de la réunion. Il le signe. Il envoie une première version de ce compte-rendu aux participants qui lui font leurs observations dans la semaine. La version corrigée du compte-rendu est alors diffusée aux personnes qui ont donné leur adresse mail et sur le site de la commune [www.vaour.fr](http://www.vaour.fr). Si un participant souhaite que soient apportées d'autres corrections, il les demande à la réunion suivante, le secrétaire de cette réunion les fait figurer dans son compte-rendu.