



# REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL

**Approuvé par délibération n°2026/39 en date du 29 mai 2026**

Le Conseil Municipal est l'assemblée élue chargée de gérer les affaires de la commune.

Il délibère sur de très nombreuses questions dont certaines engagent l'avenir de la commune.

Assemblée solennelle, il est essentiel que sa réflexion et son travail soient organisés, et qu'une grande dignité et une grande tenue règnent lors de ses réunions.

C'est pourquoi l'article L2121-8 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) prévoit l'obligation, pour les conseils municipaux des communes de plus de 3 500 habitants, de se doter d'un règlement intérieur, dans les six mois qui suivent leur installation.

Le contenu de ce règlement est fixé librement par le Conseil Municipal qui peut se donner des règles propres de fonctionnement interne, dans le respect toutefois des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Néanmoins, la loi impose au Conseil Municipal l'obligation de fixer dans son règlement intérieur :

- Les conditions d'organisation du débat d'orientation budgétaire,
- Les conditions de consultation des projets de contrats ou de marchés prévus à l'article L.2121-12 du code général des collectivités territoriales,
- Les règles de présentation, d'examen, et la fréquence des questions orales,
- Les modalités du droit d'expression des conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale dans les bulletins d'information générale diffusés par la commune.

## **SOMMAIRE**

<b>Chapitre I – Le Maire</b>	<b>page 3</b>
Article 1 : Le cadre général	
<b>Chapitre II – Les conditions de réunion du Conseil Municipal</b>	<b>page 3</b>
Article 2 : La périodicité des séances	
Article 3 : Les convocations	
Article 4 : L'ordre du jour	
<b>Chapitre III – Les commissions municipales et extra-municipales</b>	<b>page 5</b>
Article 5 : Les commissions municipales permanentes	
Article 6 : La commission d'appel d'offres	
Article 7 : Les commissions extra-municipales	
<b>Chapitre IV- La tenue des séances du Conseil Municipal</b>	<b>page 7</b>
Article 8 : La Présidence	
Article 9 : Le quorum	
Article 10 : Les pouvoirs	
Article 11 : Le secrétariat de séance	
Article 12 : L'accès et la tenue du public	
Article 13 : La sérénité des débats	
Article 14 : La police du Conseil Municipal	
<b>Chapitre V – Les débats et votes des délibérations</b>	<b>page 10</b>
Article 15 : Le déroulement de la séance	
Article 16 : Les débats ordinaires	
Article 17 : Les débats d'orientations budgétaires	
Article 18 : Les amendements	
Article 19 : La suspension de séance	
Article 20 : La levée de séance	
Article 21 : Les modalités de votes	
<b>Chapitre VI – Le compte rendu des débats et des décisions</b>	<b>page 13</b>
Article 22 : Les procès-verbaux	
<b>Chapitre VII – Les droits des conseillers municipaux</b>	<b>page 13</b>
Article 23 : La constitution des groupes politiques	
Article 24 : L'expression des groupes dans les médias municipaux	
Article 25 : L'accès aux dossiers	
Article 26 : Les questions écrites	
Article 27 : Les questions orales	
Article 28 : Moyens de communication électronique	
<b>Chapitre VIII – Les dispositions diverses</b>	<b>page 16</b>
Article 28 : Les modifications du règlement intérieur	
Article 29 : L'application du règlement intérieur	
Article 30 : La mise à disposition de locaux aux conseillers municipaux	

## **Chapitre I – LE MAIRE**

### **Article 1 – Le cadre Général**

Le Conseil municipal est présidé par le Maire ou, en cas d'absence, par l'Adjoint qui le remplace.

Dans les séances où le compte financier unique est débattu, le Conseil Municipal élit son Président et le Maire doit se retirer. (*article L.2121-14 du CGCT*).

Le Maire est seul chargé de l'Administration mais il peut, sous sa surveillance et sous sa responsabilité, déléguer par arrêté une partie de ses fonctions à un ou plusieurs de ses adjoints et à des membres du Conseil Municipal (*article L.2122-18*).

Le Maire peut également, sous sa surveillance et sa responsabilité, donner par arrêté délégation de signature au Directeur Général des Services (*article L.2122-19 du CGCT*).

Le Maire reçoit délégation du Conseil Municipal dans les conditions fixées par délibération (*article L.2122-22 du CGCT*).

## **Chapitre II – LES CONDITIONS DE REUNION DU CONSEIL MUNICIPAL**

### **Article 2 – La périodicité des séances**

*CGCT : articles L2121-7 et L2121-9*

1. Le Conseil Municipal doit obligatoirement se réunir au moins une fois par trimestre.
2. 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 est faite par le représentant de l'Etat dans le département ou par le tiers au moins des membres du Conseil Municipal en exercice.

La demande de convocation adressée au Maire par lettre recommandée doit alors préciser :

- l'objet sur lequel le Conseil Municipal serait appelé à délibérer ;
- les raisons pour lesquelles il apparaît souhaitable que le Conseil Municipal délibère sur cet objet au moment où intervient la demande.

### **Article 3 – Les convocations**

*CGCT : articles L2121-10, L2121-12 et L2121-17*

1. Chaque séance du Conseil Municipal fait l'objet d'une convocation.

Toute convocation est faite par le maire. Elle indique les questions portées à l'ordre du jour. Elle est mentionnée au registre des délibérations, affichée ou publiée. Elle est

transmise de manière dématérialisée ou, si les conseillers municipaux en font la demande, adressée par écrit à leur domicile ou à une autre adresse.

2. La convocation doit mentionner ou comporter :

- la date d'envoi,
- le jour, l'heure et le lieu de la réunion,
- l'ordre du jour,
- une note explicative de synthèse sur les affaires soumises à délibération.

3. La convocation est transmise de manière dématérialisée, ou déposée par le biais d'un agent assermenté ou à défaut par la poste pour les conseillers ayant exprimé le souhait d'un envoi à domicile en version papier.

4. Dès réception de la convocation, les projets de contrats, conventions, concessions et marchés de service public ainsi que tous documents volumineux, accompagnés de l'ensemble des pièces, peuvent être consultés par tout conseiller municipal. La demande de consultation sur RDV doit passer par le secrétariat général.

5. Le délai de convocation est fixé à au moins **cinq jours francs**. Si après une première convocation régulièrement faite, le Conseil Municipal ne s'est pas réuni en nombre suffisant (quorum : 15 conseillers municipaux), le Maire peut convoquer de nouveau le Conseil trois jours francs minimum après la première réunion qui n'a pas pu se tenir. Il délibère alors valablement sans condition de quorum.

6. En cas d'urgence, le délai de convocation 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.

7. Une simple suspension de séance ne nécessite pas l'envoi d'une nouvelle convocation. La séance doit être interrompue et non levée. Si cette suspension dure plus de six heures, une nouvelle convocation est nécessaire.

8. La convocation est mentionnée au registre des délibérations. Elle est affichée à la porte de la Mairie et sur les panneaux d'information municipale.

#### **Article 4 – L'ordre du jour**

1. Le Maire est maître de l'ordre du jour. Une fois la séance ouverte, seul le Maire peut mettre en discussion une nouvelle affaire à condition que cette affaire soit d'importance mineure, entrant dans la rubrique des « questions diverses ».

2. L'inscription à l'ordre du jour du Conseil Municipal d'une affaire non prévue dans les convocations adressées aux membres du conseil doit faire l'objet en ouverture de séance d'une approbation à l'unanimité des membres présents.

## Chapitre III – LES COMMISSIONS MUNICIPALES ET EXTRA-MUNICIPALES

### Article 5 – Les commissions municipales permanentes

*CGCT : article L.2121-22*

Le Conseil municipal peut former des commissions internes.

1. Six commissions municipales permanentes sont constituées :

- Commission : AMENAGEMENT DU TERRITOIRE ET SECURITE (Travaux, sécurité, PCS, circulation, propreté urbaine, Urbanisme)
- Commission : STRATEGIE FINANCIERE, RESSOURCES HUMAINES ET DEVELOPPEMENT DURABLE
- Commission : POLITIQUE SCOLAIRE, PERISCOLAIRE PETITE ENFANCE, ENFANCE, JEUNESSE ET SANTE
- Commission : COMMUNICATION, RESEAU INFORMATIQUE, IA, CITOYENNETE ET ATTRACTIVITE TERRITORIALE
- Commission : VIE ASSOCIATIVE, SPORTS ET BIEN-ETRE
- Commission : POLITIQUE CULTURELLE, FESTIVITE, CEREMONIES CITOYENNETE

2. Non compris le Maire, Président de droit de toutes les commissions, chaque commission permanente est composée au plus de onze conseillers municipaux élus par le Conseil Municipal à la représentation proportionnelle au plus fort reste. Afin de préserver l'aspect démocratique et pluraliste du travail en commission, dans le cas où la représentation proportionnelle au plus fort reste n'engendrerait qu'un siège, ce nombre sera porté à deux.

La composition des commissions et la modification d'affectation ou de remplacement en cas de vacances de conseillers doivent être approuvées au cours d'un vote par le Conseil Municipal.

Le Directeur Général des Services, les responsables de service et les experts peuvent être appelés à assister aux réunions des commissions.

Il est proposé pour des raisons d'efficacité de regrouper toutes les commissions au sein de **2 pôles** :

#### **Affaires générales**

Ce pôle regrouperait les questions relatives au pilotage, aux ressources et à la durabilité, et l'aménagement, la sécurité et les mobilités.

#### **Politiques publiques**

Ce pôle regrouperait les questions relatives aux thématiques liées aux générations et solidarités, et à l'identité et au rayonnement.

Les commissions au sein du même pôle se réuniront, dans la mesure du possible et si l'ordre du jour le justifie, successivement.

Les différents membres de chaque commission peuvent assister à l'intégralité de la réunion du pôle.

**3. Les commissions** sont convoquées par le Maire qui en est Président de droit, le plus tôt possible et au minimum dans les **cinq jours qui précèdent la réunion**, sauf cas d'urgence (*minimum 1 jour franc*).

Lors de la première réunion, les commissions désignent un Vice-Président, qui peut les convoquer et les présider en lieu et place du Maire.

Les commissions se réunissent chaque fois qu'il est nécessaire, à l'initiative du président ou du Vice-Président.

L'ordre du jour de chaque réunion, fixé par le Président ou le Vice-Président est annexé à la convocation.

4. Organismes d'étude, les commissions n'ont pas de pouvoir de décision. Elles ont un rôle consultatif et émettent sur les affaires qui leur sont soumises, un avis à la majorité des membres présents, sans qu'un quorum soit exigé.

Les points inscrits à l'ordre du jour du Conseil Municipal sont préalablement examinés en commission, sauf urgence.

**Le Maire ou le vice-président réunit donc ensemble plusieurs commissions municipales ou chaque adjoint ou conseiller délégué présente le sujet correspondant à sa délégation. Il peut donner la parole au chef de service concerné**

5. Les séances des commissions municipales ne sont pas publiques. Les débats qui ne font l'objet d'aucune publicité extérieure ne peuvent en conséquence être rapportés en tant que tels. Un compte-rendu succinct sera transmis préalablement au conseil ou déposé sur table le jour du conseil.

## **Article 6 – La commission d'appel d'offres**

*Article L.1411-5 CGCT*

La commission d'appel d'offres est **constituée du Maire ou son représentant et de trois membres du conseil et trois suppléants** élus par le Conseil Municipal à la représentation proportionnelle au plus fort reste. Le fonctionnement de la commission d'appel d'offres est régi par les dispositions des sections 1 et 3 du chapitre II du titre Ier du livre III du code des marchés publics.

Peuvent participer, avec voix consultative, aux réunions de la commission d'appel d'offres :

- un ou plusieurs membres du service technique compétent du pouvoir adjudicateur ou d'un autre pouvoir adjudicateur pour suivre l'exécution des travaux ou effectuer le contrôle de conformité lorsque la réglementation impose

le concours de tels services ou lorsque le marché porte sur des travaux subventionnés par l'Etat.

- des personnes désignées par le président de la commission en raison de leur compétence dans la matière qui fait l'objet de la consultation.
- lorsqu'ils y sont invités par le président de la commission d'appel d'offres, le comptable public et un représentant du service en charge de la concurrence peuvent participer, avec voix consultative, aux réunions de la commission d'appel d'offres. Leurs observations sont consignées au procès-verbal.

Il est pourvu au remplacement d'un membre titulaire de la commission d'appel d'offres par le suppléant inscrit sur la même liste et venant immédiatement après le dernier titulaire élu de ladite liste. Le remplacement du suppléant, ainsi devenu membre titulaire, est assuré par le candidat inscrit sur la même liste, immédiatement après ce dernier.

Il est procédé au renouvellement intégral de la commission d'appel d'offres lorsqu'une liste se trouve dans l'impossibilité de pourvoir, dans les conditions telles que prévues à l'alinéa précédent, au remplacement des membres titulaires auxquels elle a droit.

### **Article 7 – Les commissions extra-municipales**

Il peut être créé, sur proposition du Maire, des commissions extra-municipales portant sur des sujets d'intérêt communal, comprenant des personnes étrangères au Conseil Municipal : représentants d'associations locales, personnes qualifiées...

La création et la composition de ces commissions sont du ressort du Conseil Municipal.

Chaque commission est présidée par le Maire, ou un Adjoint, ou un Vice – Président de commission du secteur concerné.

Chaque commission doit établir un rapport d'activité communiqué au Conseil Municipal dès la fin de ses travaux.

Seul le Conseil Municipal peut mettre fin sur proposition du Maire à l'existence d'une commission dès lors que la mission qui lui a été confiée est remplie.

## **Chapitre IV – LA TENUE DES SEANCES DU CONSEIL MUNICIPAL**

### **Article 8 – La Présidence**

*CGCT : articles L2121-14, L2121-16, L2122-17 et L2121-20*

1. Le Maire, ou à défaut celui qui le remplace suivant l'ordre du tableau, préside le Conseil Municipal.

2. Le Président ouvre les séances, dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs à la question à l'affaire soumise au vote. Il met fin, s'il y a lieu, aux interruptions de séance, met aux voix les propositions et les délibérations, décompte les scrutins, juge conjointement avec le secrétaire de séance les épreuves de vote, en

proclame les résultats et prononce la clôture des séances après épuisement de l'ordre du jour.

Il assure seul la police de l'assemblée et fait observer le règlement. Il y rappelle les membres qui s'en écartent et maintient l'ordre.

3. Lorsqu'il y a partagé égal des voix lors de vote et sauf en cas de scrutin secret, la voix du Président est prépondérante.

4. Lors du vote du compte financier unique, le Conseil Municipal est présidé par l'élu présent suivant l'ordre du tableau après le Maire. Le Maire doit se retirer. (article L.2121-14 du CGCT).

## **Article 9 – Le quorum**

*CGCT : article L2121-17*

1. Le Conseil Municipal ne peut délibérer que si la majorité de ses membres en exercice assiste à la séance. Compte tenu des 29 conseillers municipaux, le quorum est fixé à 15.

Pour la détermination du quorum, seuls comptent les conseillers effectivement et physiquement présents.

2. Pour l'ouverture de la séance, le quorum doit être atteint. Il en va de même lors de la mise en discussion de toute question soumise à délibération. Si un ou plusieurs conseillers s'absentent pendant l'examen d'une question, cette dernière peut se poursuivre, même si le quorum n'est plus atteint en raison de ce départ.

3. Si des conseillers municipaux quittent la séance avant la fin, leur départ définitif et le numéro de délibération doit être mentionné au procès-verbal.

4. Les conseillers en exercice auxquels une disposition légale interdit de prendre part au vote ou leur enjoint de se retirer au moment de certaines délibérations ne doivent être pris en compte dans le calcul du quorum même s'ils sont présents.

Après une réunion où le quorum n'a pas été atteint, les délibérations prises après une seconde convocation, à trois jours au moins d'intervalle et sur le même ordre du jour, sont valables quel que soit le nombre des membres présents.

## **Article 10 – Les pouvoirs**

*CGCT : article L2121-20*

1. Un conseiller municipal empêché ou absent à une séance peut donner à un collègue de son choix pouvoir en son nom.

2. Le mandat doit obligatoirement être écrit et adressé soit au maire avant l'ouverture de la séance, soit remis au Président lors de l'appel nominal du conseiller absent ou empêché.

Un même conseiller ne peut être porteur que d'un seul mandat. Le mandat est toujours révocable. Sauf cas de maladie justifié, il ne peut être valable pour plus de trois séances consécutives. Un conseiller municipal qui quitte la séance de Conseil pendant son déroulement peut donner pouvoir à un autre conseiller.

### **Article 11 – Le secrétariat de séance**

*CGCT : article L2121-15*

Au début de chacune de ses séances, et après qu'il ait été procédé à l'appel nominal des conseillers municipaux, le Conseil Municipal nomme, sur proposition du Maire, un de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire de séance.

Le secrétaire de séance assiste le Président dans la constatation des votes et le dépouillement des scrutins. Il contrôle l'élaboration du procès-verbal.

### **Article 12 – L'accès et la tenue du public**

*CGCT : articles L2121-16 et L2121-18*

1. Les séances du Conseil sont publiques. Cependant, le public doit se tenir dans la partie de salle qui lui est attribuée.

Durant la séance, le public doit conserver une attitude compatible avec la bonne tenue des débats. En cas de troubles ou d'infraction pénale, il est fait application de l'article L 2121-16 du CGCT.

2. Le Conseil peut décider, à la majorité des membres présents ou représentés, sans débat, de se réunir, à huis clos sur la demande du Président ou de trois de ses membres. Dans ce cas, le Président fait évacuer la salle.

La décision de recourir au huis clos peut être prise à tout moment.

3. Le Directeur Général des Services de la mairie et/ou les personnes chargées de la rédaction du procès-verbal assistent aux séances. Le Maire peut aussi convoquer tout autre membre du personnel communal ou tout expert. Les uns et les autres ne prennent la parole que sur invitation expresse du Président. Si tel est le cas, la séance est suspendue pendant cette intervention explicative. Lorsque le Conseil se réunit à huis clos, ils sont tenus à la même réserve que les conseillers.

### **Article 13 – La sérénité des débats**

1. Le Maire fait observer le présent règlement.

2. Le Président doit veiller à ce que les débats restent courtois et sérieux. Toute intervention de caractère personnel, injurieux ou diffamatoire est interdite. Le Président peut retirer la parole aux conseillers si leurs propos excèdent les limites du droit d'expression.

3. Si l'orateur parle sans avoir obtenu la parole ou s'il entend la conserver après que le Président la lui ait retirée, le Président peut déclarer que ses paroles ne figureront pas au procès-verbal, quand bien même lui aurait été remise sa déclaration écrite.

4. Les infractions audit règlement, commises par les membres du Conseil Municipal, font l'objet de sanctions suivantes prononcées par le Maire :

- rappel à l'ordre ;
- rappel à l'ordre avec inscription au procès-verbal.

Est rappelé à l'ordre tout conseiller qui entrave le déroulement de la séance de quelque manière que ce soit.

Est rappelé à l'ordre avec inscription au procès-verbal, tout conseiller qui aura encouru un premier rappel à l'ordre au cours de la même séance.

## **Article 14 – La police du conseil municipal**

*CGCT : article L2121-16*

1. Les pouvoirs de police du Conseil appartiennent au Président de la séance, et à lui seul. Aucune autorité de police étrangère au Conseil Municipal ne peut prétendre en assurer l'ordre ou assister aux séances en sa qualité d'autorité de police.

2. Une personne étrangère au Conseil ne peut, sous aucun prétexte, pénétrer dans la partie de la salle où siègent les membres du conseil. Seules les personnes appelées à donner des renseignements ou à accomplir un service autorisé y ont accès.

3. Pendant tout le cours de la séance, le public doit garder le silence. Le Président peut rappeler à l'ordre ou faire évacuer de la salle toute personne qui donne des marques publiques d'approbation ou de désapprobation ou qui est cause d'agitation. Pour des raisons de sécurité et d'ordre public, il peut interdire l'accès de la salle aux personnes dont le comportement traduit l'intention de manifester ou de perturber les travaux de l'assemblée. En cas de trouble grave à l'ordre public, ou d'infraction pénale, le Président peut faire arrêter tout individu.

4. L'enregistrement audio ou vidéo des séances du Conseil Municipal est autorisé à condition que celui-ci ne trouble pas les travaux du Conseil et ne nuise pas à la sérénité des débats.

## **Chapitre V – DEBATS ET VOTES DES DELIBERATIONS**

### **Article 15 – Le déroulement de la séance**

1. Les débats sont ouverts par le Président qui procède en premier lieu à l'appel nominal des conseillers municipaux pour noter les présents, les absents, les excusés et ceux qui ont reçu une délégation de vote.

2. Le Président dirige les débats du Conseil. Il appelle les affaires à examiner en principe dans l'ordre où elles sont inscrites et les soumet à la délibération du Conseil Municipal.

Une question ne peut être discutée que si elle figure à l'ordre du jour arrêté en début de séance. Cependant, le Président a, à tout moment, la possibilité de faire toute communication qu'il juge nécessaire.

### **Article 16 – Les débats ordinaires**

1. Chaque affaire fait l'objet d'un résumé oral sommaire par le Président ou les rapporteurs désignés par le Président.

Cette présentation peut être précédée ou suivie d'une intervention du Président lui-même, de l'adjoint compétent ou du conseiller municipal délégué concerné.

2. La parole est ensuite accordée par le Président aux conseillers municipaux qui la demandent, uniquement sur les affaires inscrites à l'ordre du jour.

Un conseiller ne peut parler qu'après avoir demandé la parole au Président et l'avoir obtenue.

Les membres du Conseil Municipal prennent la parole dans l'ordre déterminé par le Président.

Les interventions ont une durée raisonnable. Au-delà, le Président peut interrompre l'orateur et l'inviter à conclure très brièvement.

### **Article 17 – Les débats d'orientations budgétaires**

*CGCT : article L.1612-26*

Le débat a lieu dans un délai de dix semaines avant l'examen du budget, lors d'une séance ordinaire, après inscription à l'ordre du jour.

Une note présentant ces orientations est adressée à chaque membre du Conseil avant la séance.

Le Maire et/ou l'Adjoint chargé des finances ouvre le débat en présentant :

- 1) Les données synthétiques caractérisant la situation financière de la commune,
- 2) Les hypothèses de travail sur les priorités essentielles de la municipalité en matière de fonctionnement des services et d'investissement,
- 3) Les diverses options en matière de fiscalité et d'emprunt et les grands équilibres financiers.

Après quoi, chaque groupe expose son point de vue. Après les éventuelles interventions des conseillers municipaux, le Maire Adjoint chargé des finances et/ou le Maire conclut en répondant aux divers orateurs.

### **Article 18 – Les amendements**

1.Des amendements peuvent être proposés sur toute affaire en discussion soumise au Conseil Municipal.

Le Conseil Municipal décide si les amendements sont mis en discussion ou s'ils sont renvoyés à la commission compétente.

2.Lorsqu'ils sont mis en discussion, les amendements sont mis aux voix avant la question principale.

### **Article 19 – La suspension de séance**

Une suspension de séance est une brève interruption d'une séance du Conseil et non une levée.

La suspension est décidée par le Président de séance à la demande d'un groupe. Il peut mettre aux voix la demande de suspension émanant d'un conseiller municipal.

Le Président apprécie l'usage qui est fait de ce droit et en fixe la durée.

Le Président peut décider une suspension afin de donner la parole au Directeur Général des Services ou à tout membre de la Direction Générale ou chef de service, pour des explications à caractère technique.

### **Article 20 – La levée de séance**

Le Président peut prononcer la levée de séance à tout moment : si l'ordre du jour n'est pas épuisé, une nouvelle convocation est nécessaire.

### **Article 21 – Les modalités de vote**

1. Le Président a tout pouvoir de mettre au vote une délibération. Le Conseil vote sur les affaires qui lui sont soumises de l'une des trois modalités suivantes :

- A main levée,
- Au scrutin public par appel nominal,
- Au scrutin secret.

Le vote a lieu une fois le débat clos par le Président. Aucun membre du Conseil ne peut prendre la parole pendant et après le vote de la délibération en question.

#### ***Les votes ordinaires***

2. Le mode de votation ordinaire est le vote à main levée. Le résultat est constaté par le Président et par le secrétaire.

### ***Les votes particuliers***

3. Les modes de votation particuliers sont le scrutin public et le scrutin secret.

Lorsque le Président est saisi d'une demande de scrutin particulier, il doit d'abord consulter le Conseil à main levée pour constater si le nombre requis de conseillers appuie sa demande. Seuls les conseillers effectivement présents à la séance peuvent être consultés pour que soit retenue la demande de scrutin particulier.

La demande de scrutin particulier ne peut s'appliquer qu'à une affaire déterminée et non pas à toutes les affaires inscrites à l'ordre du jour d'une séance. La demande doit donc être renouvelée pour chaque affaire.

#### ***Le scrutin public***

4. Le vote a lieu au scrutin public sur la demande du quart des membres présents. Chaque conseiller indique alors à haute voix s'il vote pour ou contre la proposition soumise au vote du Conseil ou s'il abstient et indique éventuellement le vote qu'il émet au nom d'un conseiller absent dont il est mandataire.

Chaque conseiller peut également, sur décision du Président, exprimer son vote par écrit sur un bulletin portant son nom.

Les noms des votants avec la désignation de leurs votes sont insérés au procès-verbal.

#### ***Le scrutin secret***

5. Il est voté au scrutin secret toutes les fois que le tiers des membres présents le demande ou qu'il s'agit de procéder à une nomination. Le Conseil peut, toutefois, décider à l'unanimité de ne pas procéder au scrutin secret aux nominations ou aux présentations, sauf disposition législative ou réglementaire prévoyant expressément ce scrutin.

En cas de demandes simultanées, dans les conditions réglementaires, de scrutin secret et de scrutin public, le premier est retenu.

A son tour, chaque conseiller met dans l'urne un bulletin sur lequel il a exprimé son vote. Il met éventuellement dans l'urne un bulletin au nom d'un conseiller absent dont il est mandataire.

#### ***Le calcul de la majorité absolue***

6. Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés.

Ne sont pas considérés comme suffrages exprimés :

- les abstentions,
- les bulletins blancs,
- les bulletins nuls,
- le refus de vote.

7. En cas de partage égal de voix, celle du Président est prépondérante. Mais si celui-ci n'a pas exprimé de suffrage ou si le vote a lieu au scrutin secret, la proposition mise aux voix n'est pas adoptée.

## **Chapitre VI – LE COMPTE-RENDU DES DEBATS ET DES DECISIONS**

### **Article 22 – Les procès-verbaux**

*CGCT : article L2121-15*

1. Le compte rendu de la séance est une synthèse sommaire des délibérations du Conseil Municipal. Il est établi et affiché sous huitaine. Il comporte notamment l'énumération et le sens des décisions prises avec la répartition des voix pour chaque vote. Une fois établi, il est adressé à tous les conseillers, au Directeur Général des Services de la Mairie et à tous les chefs de service.

2. Le procès-verbal des délibérations est établi par l'administration communale sous le contrôle du secrétaire de séance.

Le procès-verbal mentionne les noms des membres présents et des absents excusés, les pouvoirs écrits, ainsi que le nom des conseillers qui, dans les votes non secrets (à main levée et par appel nominal) se sont abstenus ou ont voté contre.

3. En début de séance suivante du conseil, le procès-verbal est mis aux voix par le Maire. Dans la mesure où le procès-verbal est adressé à chaque conseiller avant le conseil suivant, ce document est réputé connu de chacun et ne fait pas l'objet d'une lecture exhaustive.

Le fichier audio mis en ligne sur le site YouTube de chaque séance est aussi archivé sur le serveur de la Mairie.

Les remarques des conseillers doivent être adressées par mail ou par écrit au Maire, 24 heures au moins avant la séance. Le conseil municipal décide s'il y a lieu ou non de faire les modifications demandées dont mention est portée sur le procès-verbal en cause.

## **Chapitre VII – Les droits des conseillers municipaux**

### **Article 23 – La constitution des groupes politiques**

Les membres du Conseil Municipal peuvent constituer des groupes selon leurs affinités politiques. Ils sont composés de membres inscrits ou apparentés.

L'effectif minimum de ces groupes est fixé à deux membres. Aucun conseiller ne peut faire partie de plus d'un groupe.

Les groupes d'élus ou les élus indépendants se constituent par la remise au maire d'une déclaration signée de chacun de leurs membres, accompagnée de la liste de ceux-ci et de leur représentant (*ou président de groupe*). Toute modification pouvant

survenir ultérieurement doit, de la même façon, être portée à la connaissance du maire.

## **Article 24 – L’expression des groupes dans les médias municipaux**

*CGCT : article L2121-27-1*

Conformément à l’article L 2121-7-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, dans les communes de 1 000 habitants et plus, lorsque des informations générales sur les réalisations et sur la gestion du conseil municipal sont diffusées par la commune, un espace est réservé à l’expression des conseillers élus sur une liste autre que celle ayant obtenu le plus de voix lors du dernier renouvellement du conseil municipal ou ayant déclaré ne pas appartenir à la majorité municipale.

Les modalités d’application du présent article sont définies par le règlement intérieur du conseil municipal.

Chaque groupe déclaré dispose d’un espace dans le bulletin d’information générale de la ville de Villabé ainsi que sur le site Internet. Les expressions sont distinctes et obéissent aux principes suivants :

### 1. Bulletin d’information générale et lettre du maire (occasionnelle)

- ***Bulletin d’information générale***

L’espace disponible pour chaque groupe et élus indépendants est de **1 000 signes**, caractères et espaces compris.

Pour le bulletin d’information, chacun sera informé par le rédacteur en chef ou l’agent responsable du service communication, par courrier électronique, de la date limite de remise du texte.

L’espace fait l’objet d’un bon à tirer adressé par le service communication par courrier électronique. Sans réponse sous 24 heures, le bon à tirer est réputé signé.

En cas de non-respect des délais de remise, les espaces réservés ne pourront rester blancs. Mention sera portée que cet espace était réservé à la tribune politique mais que le ou les groupes n’ont pas souhaité s’exprimer.

- ***Lettre du maire (occasionnelle)***

L’espace disponible pour chaque groupe déclaré de l’opposition et les élus indépendants est de **500 signes**, caractères et espaces compris sur un format A4 recto-verso et **1 000 signes**, caractères et espaces compris sur un format A3.

Comme pour le bulletin d’information, chacun sera informé par le rédacteur en chef, ou l’agent responsable du service communication, par courrier électronique, de la date limite de remise des éléments.

L’espace fait l’objet d’un bon à tirer adressé par le service communication par courrier électronique. Sans réponse sous 24 heures, le bon à tirer est réputé signé.

En cas de non-respect des délais de remise, les espaces réservés ne pourront rester blancs. Mention sera portée que cet espace était réservé à la tribune politique mais que le ou les groupes n'ont pas souhaité s'exprimer.

## 2. Site Internet, et réseau social (Facebook)

Pour le site Internet et la page Facebook de la ville, l'expression s'effectue selon les conditions suivantes :

- **Site Internet :**

Chaque groupe déclaré de l'opposition dispose **d'un article par trimestre avec une photo.**

L'espace disponible par article est de **1 000 signes, caractères et espaces compris.**

- **Page Facebook :**

Chaque groupe déclaré de l'opposition dispose **d'un article par trimestre avec une photo.** L'espace disponible par article est de **500 signes caractères et espaces compris.**

La parution (site et réseaux sociaux) sera mise en ligne le 1<sup>er</sup> jour de chaque trimestre. Le texte doit parvenir au plus tard le 25 du mois précédent pour une parution le 1<sup>er</sup> du mois suivant. Il n'est pas transmis de bon à tirer, il n'est pas transmis de demande préalable, chaque groupe devra **remettre les éléments au 20 du mois précédent afin de prétendre aux parutions** aux dates ci-dessous :

- 1<sup>er</sup> janvier
- 1<sup>er</sup> avril
- 1<sup>er</sup> juillet
- 1<sup>er</sup> octobre

En cas de non-respect des délais de remise, aucune information ne sera publiée.

## 3. Contrôles

En cas de dépassement, que ce soit pour le bulletin d'information générale ou la lettre du maire ou le site Internet ou la page Facebook et Instagram, la rédaction avertit le groupe concerné afin de lui préciser à nouveau le nombre de signes autorisés. Si les corrections ne parviennent pas à la rédaction dans les délais impartis, le texte de la tribune libre ne sera pas publié. Le rôle du service communication se borne strictement à cette mission de mise en page à l'exclusion de toute intervention dans le rédactionnel, hormis la correction orthographique décelée.

La publication municipale obéit aux règles de la loi du 29 juillet 1881 modifiée, sur la liberté de la presse. Le directeur de la publication est responsable des propos tenus dans la publication, même s'ils émanent de l'opposition municipale. Les auteurs des textes sont légalement co-responsables, notamment des « crimes et délits commis par voie de presse » tels que la diffamation, l'injure. Pour cette raison, le Directeur de la publication peut, s'il constate la présence de caractères injurieux ou diffamatoire dans

la tribune projetée, solliciter du groupe d'élus concerné qu'il informe sans délai les passages délictueux.

Les documents pratiques ou techniques (*programme de la saison culturelle, guide municipal, documents relatifs à une information aux riverains sur les travaux en cours, guides à destination de public cible, ...*) ne sont pas des bulletins d'information générale.

## **Article 25 – L'accès aux dossiers**

*CGCT : articles L2121-12, L2121-13, L2121-26*

1. Tout membre du conseil municipal a le droit, dans le cadre de sa fonction, d'être informé des affaires de la commune qui font l'objet d'une délibération.
2. Les conseillers municipaux, hormis les Maires Adjointes et Conseillers délégués dans le cadre de leur délégation, n'ont pas le droit d'intervenir à titre individuel dans l'administration de la commune et ne peuvent donc prétendre obtenir directement des services municipaux la communication de renseignements ou de documents autres que ceux énumérés à l'article L 2121-26 du Code Général des Collectivités Territoriales. Les conseillers doivent donc demander au Maire, et à lui seul, les éléments d'information qu'ils souhaitent obtenir. Le Maire organise alors les modalités de communication par les services municipaux.
3. Le droit à communication ne s'applique qu'à des documents achevés. Il ne concerne pas les documents préparatoires à une décision administrative tant qu'elle est en cours d'élaboration ». Selon la CADA, un document préparatoire est exclu du droit d'accès prévu par le chapitre Ier du titre Ier de la loi du 17 juillet 1978, aussi longtemps que la décision administrative qu'il prépare n'est pas intervenue ou que l'administration n'y a pas manifestement renoncé, à l'expiration d'un délai raisonnable.

## **Article 26 – Les questions écrites**

1. Tout conseiller municipal peut poser au Maire des questions écrites relatives à la gestion ou à la politique municipale dès lors que les thèmes abordés se limitent aux affaires d'intérêt strictement communal.
2. Les questions écrites peuvent être posées à tout moment. Le Maire dispose d'un délai d'un mois pour y répondre. Toutefois, dès lors que la réponse à la question posée nécessite des recherches approfondies, le délai visé à l'alinéa précédent est porté à deux mois. Le Maire est tenu d'aviser le conseiller municipal concerné de la prolongation du délai dans les quinze jours à compter de la réception de la question.

## **Article 27 – Les questions orales**

*CGCT : article L.2121-19.*

Lors de chaque séance du Conseil Municipal, après l'examen des questions portées à l'ordre du jour, chaque groupe constitué et les élus indépendants du Conseil Municipal peut poser **deux questions orales**.

Afin de permettre au Maire de réunir les éléments de réponse, le texte de la question orale doit lui être obligatoirement communiqué trois jours, hors samedis, dimanches et jours fériés, avant la séance aux heures ouvrées de l'hôtel de ville. Le texte des questions orales est adressé par écrit ou par courrier électronique. Il doit, dans tous les cas, faire l'objet d'un accusé réception. Lors de la séance, la question est posée par son auteur et le Maire, ou l'adjoint délégué compétent, peut décider :

- soit d'y répondre directement oralement en séance,
- soit d'y répondre par écrit dans les huit jours suivant le dépôt de la question, ladite réponse faisant l'objet d'une lecture à la plus prochaine séance du conseil,
- soit de mettre la question à l'ordre du jour de la séance dans les conditions de l'article 4.2,
- soit d'inviter le Conseil à la renvoyer devant la commission compétente pour examen et rapport au Conseil Municipal.

En cas de réponse en séance, l'auteur de la question dispose d'un nouveau temps de parole après la réponse pour faire préciser un ou plusieurs points de celle-ci. L'échange est ensuite clos.

### **Article 28 : Moyens de communication électronique**

Chaque groupe d'opposition dispose d'une boîte aux lettres fonctionnelle.

## **Chapitre VIII – LES DISPOSITIONS DIVERSES**

### **Article 29 – Les modifications du règlement intérieur**

Des modifications au présent règlement peuvent être proposées par le Maire ou par la moitié des membres du conseil municipal.

### **Article 30 – L'Application du règlement intérieur**

L'application de ce règlement est de droit, dès son adoption, sauf si une de ses dispositions devenait contraire à la loi.

### **Article 31 – La mise à disposition de locaux aux conseillers municipaux**

*CGCT : article 2121-27*

Les conseillers municipaux des groupes n'appartenant pas à la majorité municipale peuvent, à leur demande, disposer d'un local commun situé dans le bâtiment de l'école Jean-Jaurès. Les groupes disposeront chacun d'une clef permettant un accès illimité.

En tout état de cause, les locaux mis à disposition sont sous la responsabilité de leurs occupants. Ceux-ci en assureront le nettoyage et le rangement. Ce local ne sera équipé ni d'un téléphone, ni de matériel informatique.