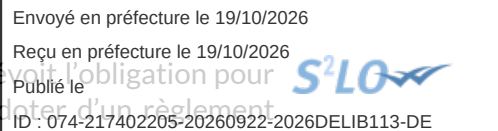


# **REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL**

## **REIGNIER-ÉSERY**

L'article L.2121-8 du Code général des collectivités territoriales (CGCT) prévoit que les conseils 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 Code général des collectivités territoriales (CGCT) régit le fonctionnement du conseil municipal, en particulier dans ses articles L. 2121-7 à L. 2121-18.

Certaines dispositions doivent impérativement figurer dans le règlement intérieur (chapitre I), d'autres, plus facultatives, sont laissées à l'appréciation du conseil municipal au regard des circonstances locales (chapitres II à VII).

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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Chapitre I : Dispositions obligatoires du règlement intérieur</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>4</b>  |
| Article 1 : Consultation des projets de contrat de service public<br>Article 2 : Questions orales<br>Article 3 : Expression de la minorité les supports d'information de la commune<br>Article 4 : Débat sur les orientations budgétaires<br>Article 5 : Modalités pratiques du déroulement des réunions des commissions municipales par visioconférence |           |
| <b>Chapitre II : Réunions du conseil municipal</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>6</b>  |
| Article 6 : Périodicité des séances<br>Article 7 : Convocations<br>Article 8 : Ordre du jour<br>Article 9 : Accès au dossier<br>Article 10 : Questions écrites                                                                                                                                                                                           |           |
| <b>Chapitre III : Commissions et comités consultatifs</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>6</b>  |
| Article 11 : Commissions municipales<br>Article 12 : Comités consultatifs                                                                                                                                                                                                                                                                                |           |
| <b>Chapitre IV : Tenue des séances</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>7</b>  |
| Article 13 : Pouvoirs<br>Article 14 : Secrétariat de séance<br>Article 15 : Accès et tenue du public<br>Article 16 : Enregistrement des débats<br>Article 17 : Police de l'assemblée                                                                                                                                                                     |           |
| <b>Chapitre V : Débats et votes des délibérations</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>9</b>  |
| Article 18 : Déroulement de la séance<br>Article 19 : Débats ordinaires<br>Article 20 : Suspension de séance<br>Article 21 : Amendements<br>Article 22 : Référendum local<br>Article 23 : Votes<br>Article 24 : Clôture de toute discussion                                                                                                              |           |
| <b>Chapitre VI: Information du public</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>11</b> |
| Article 25 : Procès-verbaux<br>Article 26 : Liste des délibérations examinées                                                                                                                                                                                                                                                                            |           |
| <b>Chapitre VII : Dispositions diverses</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>12</b> |
| Article 27 : Mise à disposition de locaux aux conseillers municipaux<br>Article 28 : Modification du règlement intérieur<br>Article 29 : Application du règlement intérieur                                                                                                                                                                              |           |

**Article 1 : Consultation des projets de contrat de service public (article L.2121-12 du CGCT)**

Les projets de contrat de service public sont consultables en mairie aux heures d'ouverture habituelles de la mairie (lundi, mardi, mercredi et vendredi 9h-12h et 14h-17h ; jeudi 14h-17h ; samedi 9h-12h), à compter de l'envoi de la convocation et pendant 5 jours précédant la séance du conseil municipal concernée.

La consultation des dossiers, projets de contrats ou de marchés sera possible sur demande écrite adressée au maire, 12 heures avant la date de consultation souhaitée.

Dans tous les cas, ces dossiers seront tenus en séance à la disposition des membres de l'assemblée.

Toute question, demande d'information complémentaire ou intervention d'un membre du conseil municipal auprès de l'administration communale, devra se faire sous couvert du maire ou de l'adjoint en charge du dossier.

**Article 2 : Questions orales (article L.2121-19 du CGCT)**

Tout conseiller municipal peut exposer des questions orales au cours de chaque séance du conseil municipal.

Les questions orales portent sur des sujets d'intérêt communal. L'exposé de la question peut être refusé par le président de séance si elle n'a pas trait aux affaires de la commune.

Elles ne donnent lieu à aucun débat, ni vote, sauf demande de la majorité des conseillers municipaux présents.

Le texte des questions orales est adressé au maire 48 heures au moins avant la séance du conseil municipal et fait l'objet d'un accusé de réception.

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

Lors de cette séance, le maire ou l'adjoint en charge du dossier répond aux questions posées oralement par les conseillers municipaux.

Si le nombre, l'importance ou la nature des questions orales le justifient, 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.

Les questions orales sont traitées à la fin de chaque séance. La durée consacrée à cette partie pourra être limitée à 30 minutes au total.

Une copie de cette réponse est alors jointe, dans la mesure du possible, au procès-verbal de la réunion au cours de laquelle la question a été posée, sinon au procès-verbal de la séance suivante.

**Article 3 : Expression de la minorité dans les supports d'information de la commune (article L.2121-27-1 du CGCT)**

Dans tout bulletin d'informations générales à l'exception des brèves édité par la Commune, un espace sera réservé aux groupes issus des élections. La mise en ligne sur le site internet du bulletin papier, comprenant déjà la tribune des élus n'appartenant pas à la majorité, suffit à satisfaire cette disposition, sans que la commune ne soit tenue de prévoir un autre espace d'expression sur le site.

Cette disposition ne rend pas obligatoire l'organisation d'une information générale sur l'activité de la collectivité locale; elle ne s'applique que lorsque celle-ci existe.

Aussi, dès lors que la commune diffuse un bulletin d'informations générales, il doit être satisfait à cette obligation.

La répartition de l'espace d'expression réservé aux conseillers n'appartenant pas à la majorité est de 1/2 de page par groupe.

Le Maire ou le service communication se charge de prévenir les date de dépôt en mairie des textes prévus pour le bulletin. Les documents sont remis au maire via le service communication sur support numérique à l'adresse mail [communication@reignier-esery.com](mailto:communication@reignier-esery.com), au plus tard le jour de dépôt indiqué pour le dépôt des textes prévus pour le bulletin.

Sans réception des documents à la date indiquée, l'espace dédié sera laissé vide.

Les photos sont exclues.

Le Maire est le directeur de la publication. Une fois transmis à ce dernier, les textes ne peuvent plus alors être modifiés dans leur contenu par leurs auteurs.

Le directeur de la publication se réserve le droit de modifier un texte qui méconnaîtrait les dispositions de la loi sur la liberté de la presse du 29 juillet 1881 (contenu diffamatoire, outrageant...) et en informe les auteurs.

Par conséquent, il se réserve le droit, le cas échéant, lorsque le texte proposé par le groupe minoritaire comporte des risques de troubles à l'ordre, à la sécurité et à la tranquillité publics, 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. Dans ce cas, le groupe en sera immédiatement avisé.

#### **Article 4 : Débat sur les orientations budgétaires (article L.2312-1 du CGCT)**

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 ou lors d'une séance réservée à cet effet.

Il ne donne pas lieu à un vote. Il sera acté par une délibération spécifique, annexée au procès-verbal de séance.

Toute convocation est accompagnée d'un rapport précisant les orientations budgétaires de l'exercice, les engagements pluriannuels envisagés ainsi que la structure et la gestion de la dette. Son contenu comporte les informations suffisantes sur la préparation du budget communal.

5 jours au moins avant la réunion, les documents sur la situation financière de la commune et les éléments d'analyse ayant servi à la rédaction du rapport (charges de fonctionnement, niveau d'endettement, caractéristiques des investissements, ratios établis par les services communaux, etc.) sont à la disposition des membres du conseil. Ces éléments peuvent être consultés sur simple demande auprès du maire, pendant les horaires habituels d'ouverture de la mairie.

#### **Article 5 : Modalités pratiques du déroulement des réunions des commissions municipales, en plusieurs lieux, par visioconférence (article L.2121-22-1 A du CGCT)**

Le recours à la visioconférence pour les réunions de commissions municipales créées par le conseil municipal, appartient au maire seul, sans possibilité de déléguer cette décision.

Le maire, après avis consultatif du vice-président de la commission concernée, décide que les réunions de celle-ci se tiennent entièrement ou partiellement par visioconférence.

La réunion peut se dérouler à la fois en visioconférence et en présentiel. Il est possible d'y assister pour partie en présentiel et pour partie en visioconférence, y compris pour le président de la commission et le cas échéant, les agents auxiliaires, dès lors qu'ils disposent des moyens matériels et informatiques adéquats.

La convocation fait mention du lien et de la procédure de connexion, du logiciel utilisé, des personnes à contacter en cas de difficultés techniques (à préciser : nom, prénom, qualité et coordonnées) et le cas échéant, le lieu mis à disposition.

Les agents municipaux habilités à participer à la réunion des commissions municipales sont les techniciens référents ou les agents de la direction générale.

Le lien de connexion ne peut être partagé à d'autres personnes qu'aux membres de la commission et aux agents municipaux habilités.

La participation à distance est possible depuis tout lieu, y compris à domicile, respectant le principe de neutralité et permettant une prise de parole sans interférence.

En début de réunion, le président de la commission s'assure que les membres sont connectés et en mesure de participer aux travaux (microphone, enceinte et notamment).

Les votes ont lieu à main levée. Le recours au vote secret n'est pas envisageable, au regard des contraintes techniques de la visioconférence.

Lorsqu'un élu est intéressé à l'affaire (soit en son nom personnel, soit comme mandataire)<sup>11</sup> et qu'il participe à la réunion à distance, le président de la commission municipale l'invite à ne pas prendre part aux échanges.

## CHAPITRE II : Réunions du conseil municipal

### Article 6 : Périodicité des séances (articles L.2121-7 et L.2121-9 CGCT)

Le principe d'une réunion tous les mois et demi / 2 mois a été retenu selon un calendrier fixé deux fois par an, en principe le mardi à 19h00.

### Article 7 : Convocations (articles L.2121-10, L.2121-11 et L.2121-12 du CGCT)

Les conseillers municipaux accusent réception de la convocation adressée par voie dématérialisée ou à leur demande, à une adresse postale de leur choix.

### Article 8 : Ordre du jour (article L.2121-10 du CGCT)

Le maire fixe l'ordre du jour.

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

### Article 9 : Accès aux dossiers (articles L.2121-13 et L.2121-13-1 du CGCT)

Les conseillers municipaux peuvent consulter les dossiers uniquement en mairie aux heures ouvrables, durant les 5 jours précédant la séance.

Dans tous les cas, ces dossiers seront tenus en séance à la disposition des membres de l'assemblée.

### Article 10 : 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.

Les questions écrites ne portent que sur des sujets d'intérêt communal.

Le texte est adressé au maire 48 heures au moins avant la séance du conseil municipal et fait l'objet d'un accusé de réception.

Les questions écrites ne donnent lieu à aucun débat, ni vote, sauf demande de la majorité des conseillers municipaux présents.

Les auteurs des questions écrites sont invités à préciser, dans leur demande, la nécessité par le maire ou non d'apporter une réponse dans le cadre de la séance du conseil municipal.

## CHAPITRE III : Commissions et comités consultatifs

### Article 11 : Commissions municipales (article L.2121-22 du CGCT)

Les commissions permanentes sont les suivantes (liste non exhaustive) :

| COMMISSION                             | DOMAINES                                                                                                                                                                                                                    | MEMBRES    |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Finances                               | Préparation et exécution budgétaires, suivi de la situation financière, dette, recherche de financements, partenariats                                                                                                      | 7 membres  |
| Cadre de vie                           | Transition écologique (environnement et énergies), développement des mobilités, embellissement, projets d'aménagement, réseau de chaleur, travaux sur bâtiments, Voirie et ses travaux, réseaux (gaz, électricité, télécom) | 16 membres |
| Solidarité                             | Politique sociale, santé, vieillissement de la population, accessibilité, logements sociaux, petite enfance et protection de l'enfance                                                                                      | 9 membres  |
| Urbanisme                              | Instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme, droit des sols, planification, aménagement du territoire                                                                                                               | 7 membres  |
| Enfance-Jeunesse                       | Affaires scolaires, enfance, jeunesse, éveil à la citoyenneté, conseil municipal des enfants                                                                                                                                | 9 membres  |
| Sports, loisirs, culture et patrimoine | Sports, loisirs, vie associative, culture et activités, salle de spectacle Les Cimes, patrimoine, manifestations, évènementiel                                                                                              | 12 membres |

Le conseil municipal fixe le nombre de conseillers siégeant dans chaque commission et désigne ceux qui y siégeront.

Le nombre de membres indiqué ci-dessus exclut le maire ; chaque conseiller municipal est membre d'une commission au moins.

Les commissions peuvent entendre des personnes qualifiées extérieures au conseil municipal. Chaque conseiller aura la faculté d'assister, en sa qualité d'auditeur, aux travaux de toute commission autre que celle dont il est membre, après en avoir informé son président par mail un jour au moins avant la réunion.

Le groupe d'élus n'ayant qu'un siège est autorisé à désigner un conseiller remplaçant avec voix délibérative pour le représenter à la commission en cas d'absence du conseiller élu. Le conseiller absent membre de la commission doit informer le président de la commission par mail un jour au moins avant la réunion.

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

La convocation, accompagnée de l'ordre du jour, est adressée à chaque conseiller municipal à l'adresse électronique communiquée au maire pour l'envoi des convocations aux séances du conseil municipal, 5 jours avant la tenue de la réunion.

Sauf décision contraire du maire, notamment en cas d'urgence, toute affaire soumise au conseil municipal doit être préalablement étudiée par une commission.

Les commissions statuent à la majorité des membres présents.

Elles élaborent un rapport sur les affaires étudiées. Ce rapport est communiqué à l'ensemble des membres du conseil avant la séance concernée. Ce rapport est confidentiel et n'a pas être diffusé aux personnes extérieures au Conseil municipal.

Sur la possibilité pour le maire de décider que les réunions des commissions se tiennent en plusieurs lieux, par visioconférence, cf. article 5, ci-dessus.

### **Article 12 : Comités consultatifs (article L.2143-2 du 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 avis émis par les comités consultatifs ne sauraient en aucun cas lier le conseil municipal.

## **CHAPITRE IV : Tenue des séances du conseil municipal**

### **Article 13 : Pouvoirs (article L.2121-20 du CGCT)**

Les pouvoirs sont remis au maire, adressés par courrier ou par courriel assorti d'une signature électronique certifiée, avant la séance du conseil municipal concernée. Les pouvoirs peuvent être remis, au plus tard, au maire, en main propre, au début de la réunion.

Un simple courriel ne saurait faire office de pouvoir. En revanche, il est possible d'adresser par courriel électronique non certifié le scan d'un courrier octroyant un pouvoir dûment signé.

Le pouvoir peut être établi au cours d'une séance à laquelle participe un conseiller municipal 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 (article L.2121-15 du CGCT)**

Le secrétaire de séance, qui est un(e) élu(e), assiste le maire pour la vérification du quorum et celle de la validité des pouvoirs, l'approbation du procès-verbal de la précédente séance, le bon déroulement des scrutins et l'éventuelle contestation des votes.

Les auxiliaires de séance (techniciens, DGS, directeurs) ne prennent la parole que sur invitation expresse du maire et restent tenus à l'obligation de réserve.

**Article 15 : Accès et tenue du public (article L.2121-18 alinéa 1<sup>er</sup> du CGCT)**

Aucune personne autre que les membres du conseil municipal ou de l'administration municipale ne peut pénétrer dans l'enceinte du conseil sans y avoir été autorisée par le président de séance.

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 (article L.2121-18 du CGCT)**

Tout enregistrement de la séance fait l'objet d'une information par son auteur (pour les seuls conseillers municipaux) en début de séance auprès des membres du conseil municipal. Le maire (ou son remplaçant) rappelle que pour l'enregistrement vidéo, les plans larges sont à privilégier.

Dans le cas contraire, l'autorisation préalable des personnes non élues est requise.

Lorsque l'enregistrement des débats génère un trouble au bon ordre des travaux du conseil, le maire peut le faire cesser.

**Article 17 : Police de l'assemblée (article L.2121-16 du CGCT)**

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

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

## **CHAPITRE V : Débats et votes des délibérations**

**Article 18 : Déroulement de la séance (article L. 2121-29 du CGCT)**

En application de l'article L 2121-14 du CGCT, le maire préside le conseil municipal. Dès lors, il organise le bon déroulé de la séance et peut décider de suspendre ou de clore une réunion, en fonction des circonstances.

Le maire, à l'ouverture de la séance, procède à l'appel des conseillers, constate le quorum (qui doit être vérifié de nouveau à l'occasion de l'examen de chaque question), 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.

Le maire appelle ensuite les affaires inscrites à l'ordre du jour ; seules celles-ci peuvent faire l'objet d'une délibération.

Il peut aussi soumettre au conseil municipal des « questions diverses », qui ne revêtent pas une importance capitale. Si toutefois l'une de ces questions doit faire l'objet d'une délibération, elle devra, en tant que telle, être inscrite à l'ordre du jour de la prochaine séance du conseil municipal.

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

Il demande au conseil municipal de nommer le secrétaire de séance.

Il aborde ensuite les points de l'ordre du jour tels qu'ils apparaissent dans la convocation.



- au scrutin secret.

Le vote du compte financier unique - CFU - (anciennement compte administratif et compte de gestion, cf. article L. 1612-12 du CGCT) (cf. article L. 1612-12 du CGCT) présente annuellement par le maire, doit intervenir avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice. Le compte financier unique (anciennement compte administratif) est arrêté si une majorité de voix ne s'est pas dégagée contre son adoption.

Lorsqu'il y a partage égal des voix et sauf cas de scrutin secret, la voix du président est prépondérante (article L. 2121-21 du CGCT).

En cas de scrutin secret, lorsqu'il y a partage égal des voix, la proposition est rejetée.

#### **Article 24: Clôture de toute discussion**

Seul le président de séance peut mettre fin aux débats, y compris si l'ordre du jour n'est pas épuisé.

### **CHAPITRE VI : Information du public**

#### **Article 25 : Procès-verbaux (article L.2121-15 du CGCT)**

La signature est déposée sur la dernière page du procès-verbal de la séance, après l'ensemble des délibérations.

Les séances publiques du conseil municipal sont transcrites ou enregistrées et donnent lieu à l'établissement du procès-verbal de l'intégralité des débats sous forme synthétique et non littérale.

Une fois établi, 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 de séance est mis aux voix pour adoption à la séance qui suit son établissement.

Les membres du conseil municipal ne peuvent intervenir à cette occasion que pour une rectification à apporter au procès-verbal. La rectification éventuelle est enregistrée immédiatement.

#### **Article 26 : Liste des délibérations examinées (article L.2121-25 du CGCT)**

Dans un délai d'une semaine, la liste des délibérations examinées est affichée à la mairie sur les panneaux officiels d'affichage et mise en ligne sur le site internet.

Elle comprend a 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 refusées par le conseil municipal, comme suit :

- Délibération n°X examinée le XXXX – Objet de la délibération – Approuvée/Rejetée

Si la situation locale le justifie, le résumé ou l'explication de la décision peut être mentionné.

La liste des délibérations examinées est tenue à la disposition des conseillers municipaux, de la presse et du public.

## CHAPITRE VII : Dispositions diverses

### **Article 27 : Mise à disposition de locaux aux conseillers municipaux n'appartenant pas à la majorité (articles L.2121-27 et D.2121-12 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 4 mois.  
L'utilisation du local fait l'objet d'une demande écrite adressée au maire.

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

Dans les communes de plus de 3 500 habitants et de moins de 10 000 habitants, la mise à disposition d'un local administratif commun aux conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale peut être, dans la mesure où cela est compatible avec l'exécution des services publics, soit permanente, soit temporaire. Dans ce dernier cas, en l'absence d'accord entre le maire et les conseillers intéressés, la durée de la mise à disposition ne peut être inférieure à quatre heures par semaine, dont deux heures au moins pendant les heures ouvrables.

La répartition du temps d'occupation du local administratif mis à la disposition des conseillers minoritaires entre leurs différents groupes est fixée d'un commun accord. En l'absence d'accord, le maire procède à cette répartition en fonction de l'importance des groupes.

Le local est situé à l'adresse suivante : mairie 197 grande rue.

### **Article 28 : Modification du règlement intérieur**

En cours de mandat, le présent règlement peut faire l'objet de modifications par le conseil municipal, à la demande du maire ou sur proposition d'un conseiller municipal.

### **Article 29 : Application du règlement intérieur**

Le présent règlement est adopté par le conseil municipal de REIGNIER-ESERY le 22 septembre 2026