



REGLEMENT INTERIEUR DE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL MUNICIPAL

(délibération n° 2026/6/2 en date du 07/10/2026)

INTRODUCTION

Le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) indique, dans son article L. 2121-8 que :
« Dans les communes de 1 000 habitants et plus, le conseil municipal établit son règlement intérieur dans les six mois qui suivent son installation. Le règlement intérieur précédemment adopté continue à s'appliquer jusqu'à l'établissement du nouveau règlement. Le règlement intérieur peut être déféré au tribunal administratif. »

En cas de mise en œuvre d'une loi ou d'une réglementation modifiant les dispositions du présent règlement, celui-ci se conformera aux dispositions prises par les autorités dans les plus brefs délais.

CHAPITRE 1 : REUNIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Article 1: Périodicité des séances

A l'issue du renouvellement général des conseils municipaux

Lors du renouvellement général des conseils municipaux, la première réunion se tient de plein droit au plus tôt le vendredi et au plus tard le dimanche suivant le tour de scrutin à l'issue duquel le conseil a été élu au complet.

Lors de la première réunion du conseil municipal, immédiatement après l'élection du Maire et des adjoints, le Maire donne lecture de la charte de l'élu local mentionnée à l'[article L. 1111-12](#). Le Maire remet aux conseillers municipaux une copie de la charte de l'élu local et du chapitre III du présent titre.

En cours de mandat

Le conseil municipal se réunit au moins une fois par trimestre (Article L.2121-7 du CGCT).

Conformément à l'article L.2121-9 du CGCT, 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 en est faite par le représentant de l'Etat dans le département ou par le tiers au moins des membres du conseil municipal en exercice dans les communes de 1 000 habitants et plus.

En cas d'urgence, le représentant de l'Etat dans le département peut abréger ce délai.

Article 2 : Lieu des réunions (Article L.2121-7 du CGCT)

Le conseil municipal se réunit et délibère à la mairie de la commune. Il peut également se réunir et délibérer, à titre définitif, dans un autre lieu situé sur le territoire de la commune, dès lors que ce lieu ne contrevient pas au principe de neutralité, qu'il offre les conditions d'accessibilité et de sécurité nécessaires et qu'il permet d'assurer la publicité des séances.

Article 3 : Convocations (Article L.2121-10 du CGCT)

Toute convocation est faite par le Maire.

La convocation précise la date, l'heure, le lieu de la réunion ainsi que les questions portées à l'ordre du jour.

Elle est mentionnée au registre des délibérations, affichée ou publiée.

Conformément à l'article L.2121-11 du CGCT, dans les communes de moins de 3 500 habitants, la convocation est adressée trois jours francs au moins avant celui de la réunion.

En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le Maire, sans pouvoir être toutefois 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.

La convocation est transmise de manière dématérialisée (à l'adresse mail communiquée au secrétariat de la Mairie) ou, si les conseillers municipaux en font la demande, adressée par écrit à leur domicile ou à une autre adresse.

Article 4 : Ordre du jour

Le Maire fixe l'ordre du jour.

L'ordre du jour est reproduit sur la convocation et porté à la connaissance du public par affichage devant la mairie et sur le site internet de la commune.

Article 5 : Accès aux dossiers préparatoires

Article L. 2121-13 du CGCT : « *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* ».

Durant les 3 jours ouvrés précédant la séance, les conseillers municipaux peuvent consulter les dossiers uniquement en Mairie et aux heures ouvrées. Les membres du conseil qui souhaitent consulter les dossiers en dehors des heures ouvrées devront adresser au Maire une demande écrite.

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.

La commune assure la diffusion de l'information auprès de ses membres élus par les moyens matériels qu'elle juge les plus appropriés.

CHAPITRE 2 : LA TENUE DES SEANCES DU CONSEIL MUNICIPAL

Article 6 : Présidence

Article L.2121-14 du CGCT : « Le conseil municipal est présidé par le Maire et, à défaut, par celui qui le remplace.

Dans les séances où le compte financier unique du Maire est débattu, le conseil municipal élit son président. Dans ce cas, le Maire peut, même s'il n'est plus en fonction, assister à la discussion, mais il doit se retirer au moment du vote ».

Article L.2122-8 du CGCT : « La séance au cours de laquelle il est procédé à l'élection du Maire est présidée par le plus âgé des membres du conseil municipal.

Pour toute élection du maire ou des adjoints, les membres du conseil municipal sont convoqués dans les formes et délais prévus à l'article [L. 2121-10](#) et L.2121-11 du CGCT.

La convocation contient mention spéciale de l'élection à laquelle il doit être procédé.

Avant cette convocation, il est procédé aux élections qui peuvent être nécessaires lorsque le conseil municipal est incomplet ».

Le président procède à l'ouverture des séances, vérifie le quorum, dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs à l'affaire soumise au vote. Il met fin, s'il y a lieu, aux interruptions de séance. Il met aux voix les propositions et les délibérations, décompte les scrutins, juge conjointement avec le secrétaire de séance les épreuves des votes, et en proclame les résultats.

Il prononce la suspension et la clôture des séances après épuisement de l'ordre du jour.

Il rappelle nominalement tout membre qui trouble la réunion.

Il veille au respect de la loi et à l'observation du règlement intérieur.

Article 7 : Quorum

Article L.2121-17 du CGCT : « Le conseil municipal ne délibère valablement que lorsque la majorité de ses membres en exercice est présente.

Si, après une première convocation régulièrement faite selon les dispositions des articles L.2121-10 et L.2121-11 du CGCT, ce quorum n'est pas atteint, le conseil municipal est à nouveau convoqué à trois jours au moins d'intervalle. Il délibère alors valablement sans condition de quorum ».

Le quorum doit être atteint à l'ouverture de la séance mais aussi lors de la mise en discussion de toute question soumise à délibération. Ainsi, si un conseiller municipal s'absente pendant la séance, cette dernière ne peut se poursuivre que si le quorum reste atteint malgré ce départ.

Si le quorum n'est pas atteint à l'occasion de l'examen d'un point de l'ordre du jour soumis à délibération, le Maire lève la séance et renvoie la suite des affaires à une date ultérieure.

Les pouvoirs de vote donnés par les conseillers absents n'entrent pas en compte dans le calcul du quorum.

Article 8 : Pouvoirs de vote

Article L.2121-20 du CGCT : « *Un conseiller municipal empêché d'assister à une séance peut donner à un collègue de son choix pouvoir écrit de voter en son nom.*

Un même conseiller municipal ne peut être porteur que d'un seul pouvoir.

Le pouvoir est toujours révocable.

Sauf cas de maladie dûment constatée ou de congé de maternité dans les conditions prévues à l'[article L. 331-3 du code de la sécurité sociale](#), il ne peut être valable pour plus de trois séances consécutives.

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

Lorsqu'il y a partage égal des voix et sauf cas de scrutin secret, la voix du président est prépondérante ».

Forme du pouvoir de vote : Un écrit est impératif. Celui-ci doit être daté, indiquer clairement l'identité du mandant (prénom, nom et qualité), identifier le mandataire (prénom, nom et qualité), préciser la ou les séances pour lesquelles le pouvoir est confié (dans la limite de trois séances, hors maladie dûment constatée) et comporter la signature du mandant. Un courriel demeure possible dès lors qu'il remplit les conditions de forme exposées ci-dessus.

Délai pour communiquer le pouvoir de vote : les pouvoirs de vote devront être communiqués au secrétariat au plus tard à 17 h 00 la veille du jour de la réunion.

Cas d'un conseiller municipal dans l'obligation de s'absenter durant la séance : Dans l'hypothèse où un conseiller municipal présent doit s'absenter en cours de séance, rien ne s'oppose à ce qu'il donne un pouvoir à l'un de ses collègues pendant la séance même.

Article 9 : Secrétaire de séance

Article L.2121-15 du CGCT : « *Au début de chacune de ses séances, le conseil municipal nomme un ou plusieurs de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire.*

Il peut adjoindre à ce ou ces secrétaires des auxiliaires, pris en dehors de ses membres, qui assistent aux séances mais sans participer aux délibérations ».

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, de la contestation des votes et du bon déroulement des scrutins.

Le secrétaire rédige le procès-verbal de séance.

Les auxiliaires de séance ne prennent la parole que sur invitation expresse du Maire et restent tenus à l'obligation de réserve.

Article 10 : Fonctionnaires municipaux

Assiste aux séances publiques du conseil municipal, le Directeur Général des services, cela sans participer aux délibérations.

Le Maire peut également convoquer tout autre membre du personnel municipal ou toute personne qualifiée.

Les uns et les autres ne prennent la parole que sur invitation expresse du Maire et restent tenus à l'obligation de réserve.

Article 11 : Questions orales

Article L.2121-19 du CGCT : « *Les conseillers municipaux ont le droit d'exposer en séance du conseil des questions orales ayant trait aux affaires de la commune. Dans les communes de 1 000 habitants et plus, le règlement intérieur fixe la fréquence ainsi que les règles de présentation et d'examen de ces questions. A défaut de règlement intérieur, celles-ci sont fixées par une délibération du conseil municipal* ».

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

Avant de lever la séance du conseil municipal, le Maire donne la parole aux élus pour poser leur question. Le Maire ou l'élue qu'il désigne à cet effet y répond.

Pour respecter le temps maximum imparti aux questions orales, la question comme la réponse qui lui sera apportée devront être concises et précises.

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 ultérieure.

Si l'objet des questions orales le justifie, le Maire peut décider de les transmettre pour examen aux commissions permanentes concernées.

Les questions orales portent sur des sujets d'intérêt général. Les réponses apportées ne donnent pas lieu à débat après avoir été formulées.

Article 12 : Examens des rapports et des propositions de délibérations

A l'ouverture de chaque séance du conseil, les rapports et les propositions de délibérations sont disposés sur le bureau du président de séance.

Seuls les rapports et les propositions de délibération dont la discussion était prévue sont évoqués. Après débat, le conseil se prononce sur l'adoption des rapports inscrits à l'ordre du jour.

Ces rapports sont approuvés avec ou sans amendement au cours de la même séance, reportés à une réunion suivante, retirés par le président ou définitivement rejetés.

Article 13 : Accès et tenue du public

Article L. 2121-18 alinéa 1er du CGCT : « *Les séances des conseils municipaux sont publiques* ».

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.

Le Maire, président de séance, peut faire expulser l'auditoire ou faire arrêter un individu qui trouble l'ordre.

Un emplacement est réservé aux représentants de la presse.

Article 14 : Séance à huis-clos

Article L. 2121-18 alinéa 2 du CGCT : « *Sur la demande de trois membres ou du maire, le conseil municipal peut décider, sans débat, à la majorité absolue des membres présents ou représentés, qu'il se réunit à huis clos* ».

La décision de tenir une séance à huis-clos est prise par un vote public du conseil municipal. Lorsqu'il a été décidé que le conseil municipal se réunit à huis-clos, le public ainsi que les représentants de la presse doivent se retirer.

Article 15 : Enregistrement des débats

Article L. 2121-18 alinéa 3 du CGCT : « *Sans préjudice des pouvoirs que le maire tient de l'article [L.2121-16](#), ces séances peuvent être retransmises par les moyens de communication audiovisuelle* ».

Les séances du conseil municipal sont susceptibles d'être enregistrées (son et vidéo).

Article 16 : Conseillers intéressés

Article L.2131-11 du CGCT : « *Sont illégales les délibérations auxquelles a pris part un membre du conseil intéressé à l'affaire qui en fait l'objet, soit en son nom personnel, soit comme mandataire* ».

Les conseillers municipaux font, auprès du Maire, une déclaration reprenant les organismes extérieurs dans lesquels ils siègent à titre personnel ou dans lesquels un ou plusieurs de leurs proches sont investis.

Cette déclaration doit être actualisée par les conseillers municipaux au cours du mandat.

Les conseillers intéressés ne prennent part ni au débat, ni au vote des délibérations portant sur des affaires dans lesquelles ils ont un intérêt, soit en leur nom personne, soit comme mandataire.

Le compte-rendu et le procès-verbal de la séance mentionnent la non-participation au débat et au vote des conseillers intéressés.

Article 17 : Police de l'assemblée

Article L. 2121-16 du CGCT : « Le Maire a seul la police de l'assemblée.

Il peut faire expulser de l'auditoire ou arrêter tout individu qui trouble l'ordre.

En cas de crime ou de délit, il en dresse un procès-verbal et le procureur de la République en est immédiatement saisi ».

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

Article 18 : Comportement des membres du conseil municipal

Les membres du conseil municipal sont tenus aux règles essentielles de politesse, de correction et de respect.

Durant les séances du conseil municipal, les téléphones portables devront être en mode silencieux et n'être utilisés que pour un motif sérieux.

Il appartient au Maire ou à celui qui le remplace de rappeler les membres qui s'en écartent.

CHAPITRE 3 : DEBATS ET VOTES DES DELIBERATIONS

Article L. 2121-29 du CGCT : « *Le conseil municipal règle par ses délibérations les affaires de la commune. Il donne son avis toutes les fois que cet avis est requis par les lois et règlements, ou qu'il est demandé par le représentant de l'Etat dans le département. Lorsque le conseil municipal, à ce régulièrement requis et convoqué, refuse ou néglige de donner avis, il peut être passé outre. Le conseil municipal émet des vœux sur tous les objets d'intérêt local.* ».

Article 19 : Déroulement de la séance

Le Maire procède à l'ouverture de la séance et demande au conseil municipal de nommer un secrétaire de séance.

Le secrétaire de séance procède à l'appel des conseillers et cite les pouvoirs de vote reçus.

Le Maire constate le quorum et proclame la validité de la séance si celui-ci est atteint.

Le Maire fait approuver le procès-verbal de la séance précédente et prend note des rectifications éventuelles.

Le Maire aborde ensuite les affaires inscrites à l'ordre du jour tels qu'elles apparaissent dans la convocation. Seules celles-ci peuvent faire l'objet d'une délibération.

Chaque affaire fait l'objet d'un résumé sommaire par les rapporteurs désignés par le Maire. Cette présentation peut être précédée ou suivie d'une intervention du Maire lui-même ou de l'adjoint compétent.

Le Maire rend compte des décisions qu'il a prises en vertu de la délégation du conseil municipal, conformément aux dispositions de l'article L. 2122-23 du CGCT.

Article 20 : Débats ordinaires

Nul ne pourra prendre la parole sans l'avoir préalablement demandée.

Le Maire donne la parole aux membres du conseil qui la demandent.

Les membres du conseil municipal prennent la parole dans l'ordre chronologique de leur demande.

Lorsqu'un membre du Conseil Municipal s'écarte de la question traitée ou qu'il trouble le bon déroulement de la séance par des interruptions ou des attaques personnelles, la parole peut lui être retirée.

Au-delà de 5 minutes d'intervention, le Maire peut interrompre l'orateur et l'inviter à conclure brièvement.

Article 21 : Débats d'orientation budgétaire

Le débat d'orientation budgétaire (DOB) concerne les communes de 3 500 habitants et plus. Au vu de sa population, la Commune de Chérenge n'est pas assujettie à ce débat préalable à l'examen du budget.

Article 22 : Débats relatifs aux Budget et Compte Financier Unique

Budget :

Le budget de la commune est l'acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et les dépenses annuelles de la commune.

Le budget de la commune est établi en section de fonctionnement et section d'investissement, tant en recettes qu'en dépenses. Il est divisé en chapitres et articles dans les conditions qui sont déterminées par décret.

Le budget de la commune est proposé par le Maire et voté par le Conseil Municipal. Les crédits sont votés par chapitre, sauf si le Conseil Municipal décide de voter par article.

Hormis les cas où le conseil municipal a spécifié que les crédits sont votés par article, le Maire peut effectuer des virements d'article à article à l'intérieur du même chapitre.

Le vote du budget doit intervenir avant le 15 avril de l'exercice auquel il s'applique, ou avant le 30 avril de l'année du renouvellement des organes délibérants.

Compte Financier Unique (CFU) :

Le CFU est un document commun à l'ordonnateur et au comptable, qui regroupe en un seul document, les informations anciennement contenues dans le compte administratif et le compte de gestion.

Il vise à :

- Rationaliser et moderniser l'information budgétaire et comptable, en rapprochant les données d'exécution budgétaires et patrimoniales dans un document unique
- Améliorer la lisibilité et la fiabilité des comptes grâce à des contrôles automatisés entre les données de l'ordonnateur et celles du comptable de la DGFIP
- Favoriser la transparence et enrichir le débat démocratique au sein des assemblées délibérantes
- Dématérialiser l'ensemble de la chaîne de production, avec transmission des documents au format XML via l'application « @ctes »

Le Maire rend compte annuellement des opérations budgétaires qu'il a exécutées.

A la clôture de l'exercice budgétaire, il établit le compte financier unique du budget principal.

Lors du vote du CFU, l'ordonnateur se retire de la séance au moment du vote.

Il n'est donc pas comptabilisé dans les membres présents pour le calcul du quorum et se trouve dans l'impossibilité de détenir ou de donner un pouvoir.

A ce moment, un président de séance est élu pour procéder au vote. Il signera la décision, de même que le secrétaire de séance.

Ces informations figureront dans la délibération.

Le vote du compte financier unique (L.1612-12 du CGCT) présenté annuellement par le Maire doit intervenir avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice auquel il se rapporte.

Le compte financier unique est approuvé si une majorité des voix ne s'est pas dégagée contre son adoption.

Article 23 : Suspension de séance

La suspension de séance est décidée par le président de séance.

Il revient au président de fixer la durée des suspensions de séance.

Article 24 : Amendements

Les amendements peuvent être proposés sur toutes affaires en discussion soumises au conseil municipal.

Ils doivent être présentés par écrit au maire.

Le conseil municipal décide si ces amendements sont mis en délibération, rejetés ou renvoyés à la commission compétente.

Article 25 : Votes

Article L. 2121-20 du CGCT : « (...) Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés.

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 : « Le vote a lieu au scrutin public à la demande du quart des membres présents.

Il est voté au scrutin secret :

1° Soit lorsqu'un tiers des membres présents le réclame ;

2° Soit lorsqu'il y a lieu de procéder à une nomination ou à une présentation.

Dans ces derniers cas, si aucun des candidats n'a obtenu la majorité absolue après deux tours de scrutin secret, il est procédé à un troisième tour de scrutin et l'élection a lieu à la majorité relative ; à égalité de voix, l'élection est acquise au plus âgé.

Le conseil municipal peut décider, à l'unanimité, de ne pas procéder au scrutin secret aux nominations ou aux présentations, sauf disposition législative ou réglementaire prévoyant expressément ce mode de scrutin.

Si une seule candidature a été déposée, pour chaque poste à pourvoir au sein des commissions municipales ou dans les organismes extérieurs, ou si une seule liste a été présentée après appel de candidatures, les nominations prennent effet immédiatement, dans l'ordre de la liste le cas échéant, et il en est donné la lecture par le maire.

Tout conseiller municipal atteint d'infirmité certaine et le mettant dans l'impossibilité d'introduire son bulletin dans l'enveloppe est autorisé à se faire assister par une personne de son choix. »

Le conseil municipal vote de l'une des trois manières suivantes :

- à main levée
- au scrutin public par appel nominal
- au scrutin secret.

Le mode de votation ordinaire est le vote à main levée. Il est constaté par le président et le secrétaire qui comptent le nombre de votants pour et le nombre de votants contre.

CHAPITRE 4 : COMPTES RENDUS DES DEBATS ET DES DECISIONS - COMMUNICATION

Article 26 : Comptes-rendus

Article L. 2121-25 du CGCT – Ordonnance n° 2021-1310 du 7 octobre 2021 : le compte-rendu est supprimé.

Article 27 : Liste des délibérations examinées en séance

Article L. 2121-25 du CGCT : « Dans un délai d'une semaine, la liste des délibérations examinées en séance du conseil municipal est affichée à la mairie et mise en ligne sur le site internet de la commune, lorsqu'il existe. »

La liste des délibérations examinées en séance par le conseil municipal est affichée sur le panneau d'affichage au fronton de la mairie ainsi que publiée sur le site internet de la commune.

Ce document présente une synthèse sommaire des délibérations et des décisions du conseil.

Article 28 : Procès-verbaux et délibérations

Article L. 2121-15 du CGCT : « Le procès-verbal de chaque séance, rédigé par le ou les secrétaires, est arrêté au commencement de la séance suivante, et signé par le maire et le ou les secrétaires.

Il contient la date et l'heure de la séance, les noms du président, des membres du conseil municipal présents ou représentés et du ou des secrétaires de séance, le quorum, l'ordre du jour de la séance, les délibérations adoptées et les rapports au vu desquels elles ont été adoptées, les demandes de scrutin particulier, le résultat des scrutins précisant, s'agissant des scrutins publics, le nom des votants et le sens de leur vote, et la teneur des discussions au cours de la séance.

Dans la semaine qui suit la séance au cours de laquelle il a été arrêté, le procès-verbal est publié sous forme électronique de manière permanente et gratuite sur le site internet de la commune, lorsqu'il existe, et un exemplaire sur papier est mis à la disposition du public.

L'exemplaire original du procès-verbal, qu'il soit établi sur papier ou sur support numérique, est conservé dans des conditions propres à en assurer la pérennité »

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

Une fois établi, le procès-verbal est transmis par voie électronique aux membres du conseil municipal.

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 au procès-verbal suivant.

Dans la semaine qui suit la séance au cours de laquelle il a été arrêté, le procès-verbal est publié sous forme électronique de manière permanente et gratuite sur le site internet de la commune, et un exemplaire sur papier est mis à la disposition du public.

Seul le procès-verbal adopté par l'assemblée délibérante fait foi de l'authenticité de ses délibérations.

Article L. 2121-23 du CGCT : « *Les délibérations sont inscrites par ordre de date sur un registre tenu dans des conditions définies par décret en Conseil d'Etat. Elles sont signées par le Maire et le ou les secrétaires de séance* ».

Article 29 : Communication (Article L.2121-26 CGCT)

Toute personne physique ou morale a le droit de demander communication des délibérations et des procès-verbaux du conseil municipal, des budgets et des comptes de la commune et des arrêtés municipaux.

Chacun peut les publier sous sa responsabilité.

La communication des documents mentionnés au premier alinéa, qui peut être obtenue aussi bien du maire que des services déconcentrés de l'Etat, intervient dans les conditions prévues par l'article [L. 311-9](#) du code des relations entre le public et l'administration.

CHAPITRE 5 : BUREAU DU CONSEIL ET COMMISSIONS MUNICIPALES

Article 30 : Bureau du Conseil

Composition du Bureau

Le bureau du Conseil Municipal comprend le Maire, les adjoints élus dans les conditions définies à l'article L2122-4 du Code des Collectivités Territoriales, et les conseillers délégués par le Maire et, éventuellement, le conseiller communautaire.

Cette instance ne disposant pas d'aucune base légale, il est précisé qu'elle ne pourra en aucun lieu se substituer au Conseil Municipal qui est le lieu des débats et décisions.

Fonctions du Bureau

Le bureau se réunit 1 fois par mois au minimum pour examiner les rapports à soumettre au Conseil Municipal, prendre connaissance des communications du Maire et adopter toute disposition relative à la bonne marche de l'administration.

Il fixe le travail des commissions. Il examine les questions écrites.

Un suivi à chaque réunion devra être fait.

Article 31 : Commissions municipales

Article L. 2121-22 du CGCT : « Le conseil municipal peut former, au cours de chaque séance, des commissions chargées d'étudier les questions soumises au conseil soit par l'administration, soit à l'initiative d'un de ses membres.

Elles sont convoquées par le maire, qui en est le président de droit, dans les huit jours qui suivent leur nomination, ou à plus bref délai sur la demande de la majorité des membres qui les composent. Dans cette première réunion, les commissions désignent un vice-président qui peut les convoquer et les présider si le maire est absent ou empêché.

Dans les communes de plus de 1 000 habitants, la composition des différentes commissions, y compris les commissions d'appel d'offres et les bureaux d'adjudications, doit respecter le principe de la représentation proportionnelle pour permettre l'expression pluraliste des élus au sein de l'assemblée communale. »

Constitution des commissions

Mise en place des commissions permanentes ci-dessous :

- ↪ Travaux – Bâtiments – Cimetière
- ↪ Petite enfance – Ecoles – Jeunesse – Conseil municipal des jeunes
- ↪ Budget – Finances - Marchés publics
- ↪ Culture – Equipements municipaux – Commissions de sécurité – La Marque au fil

de l'eau

- ↪ Associations – Sport – Animations – Evènements municipaux
- ↪ Personnes âgées – Club de l'amitié
- ↪ Ressources humaines – Relations avec les acteurs économiques, agricoles et de santé – Voirie – Sécurité – Urbanisme – Communication - Environnement

Ces commissions sont chargées d'étudier les questions soumises au conseil, soit par l'administration, soit à l'initiative d'un de ses membres.

Elles informent les membres du conseil de l'état d'avancement des affaires étudiées lors des réunions de travail.

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 n'ont aucun pouvoir de décision. Elles examinent les affaires qui leur sont soumises, émettent de simples avis ou formulent des propositions.

Elles statuent à la majorité des membres présents.

Elles élaborent un rapport sur les affaires étudiées qui est adressé aux membres de la commission.

Les séances des commissions ne sont pas publiques.

Composition des commissions

Le nombre de membres siégeant au sein de chaque commission est variable, en fonction des candidatures sur les diverses thématiques.

La désignation des membres des commissions est effectuée au scrutin secret, sauf si le conseil municipal décide à l'unanimité d'y renoncer.

Dans les communes de plus de 1 000 habitants, la composition des différentes commissions, y compris les commissions d'appel d'offres et les bureaux d'adjudications, respectera le principe de la représentation proportionnelle pour permettre l'expression pluraliste des élus au sein de l'assemblée communale

Siègent au sein des commissions :

- Le Maire, membre d'office des commissions
- L'adjoint ou le conseiller délégué
- Les conseillers volontaires
- Des personnes expertes extérieures au conseil municipal peuvent prendre part aux travaux des commissions.

Règles de fonctionnement des commissions

Elles sont convoquées par le Maire, qui en est le président de droit, dans les huit jours qui suivent leur nomination, ou à plus bref délai sur la demande de la majorité des membres qui les composent.

Dans cette première réunion, les commissions désignent un vice-président qui peut les convoquer et les présider si le maire est absent ou empêché.

Le vice-président, qui peut-être adjoint au maire ou conseiller délégué en charge de la commission en est, par délégation, l'animateur. Il désigne un secrétaire de séance qui rédige le compte-rendu.

Celui-ci est adressé aux membres de la commission qui doivent l'approuver dans les 7 jours qui suivent sa date de publication. Il est alors communiqué par voie électronique à l'ensemble des élus et au secrétariat de la mairie.

L'adjoint ou le conseiller délégué peut, avec accord de sa commission, confier un dossier spécifique à l'un de ses membres qui en assurera la conduite.

Les commissions peuvent entendre des personnes qualifiées extérieures au conseil municipal.

Chaque commission est tenue de se réunir à minima 1 fois par trimestre.

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 formulé la demande auprès du Maire ou le délégué 2 jours au moins avant la réunion.

Les séances des commissions ne sont pas publiques.

Utilisation de la visioconférence

Les réunions des commissions convoquées en application de l'article L.2121-22 peuvent se tenir en plusieurs lieux, par visioconférence.

Lorsque la réunion de la commission se tient entièrement ou partiellement par visioconférence, il en est fait mention dans la convocation.

Le règlement intérieur définit les modalités pratiques de déroulement des réunions en plusieurs lieux par visioconférence ainsi que les conditions dans lesquelles il peut être fait usage de cette faculté :

- **Conditions d'utilisation de la visioconférence**

La visioconférence peut être utilisée pour :

- les réunions ordinaires des commissions,
- les réunions extraordinaires, sous réserve de l'urgence et de l'impossibilité de réunir physiquement tous les membres.

- **Obligation de participation** : les membres doivent informer le président de leur intention de participer à distance au moins 48h avant la réunion. En cas d'absence de connexion, le membre est considéré comme absent.

- Droit de retrait : un membre peut demander à tout moment à basculer en présentiel ou à quitter la réunion si les conditions techniques ne sont pas satisfaisantes.
- Sécurité et confidentialité
 - Enregistrement : les réunions ne sont pas enregistrées, sauf accord unanime des participants et mention explicite dans la convocation. Si un enregistrement est autorisé, il ne peut servir qu'à un usage interne à la collectivité.
 - Protection des données : Les échanges sont protégés par un chiffrement de bout en bout. Les documents partagés sont accessibles uniquement aux membres de la commission.
- Organisation technique
 - Plateforme utilisée : Microsoft Teams
 - Accès : un lien d'accès sécurisé est envoyé avec la convocation, accompagné d'un identifiant et d'un mot de passe si nécessaire. Les participants doivent se connecter avec leur nom et prénom pour une identification claire. Il relève de la responsabilité de chacun des participants de valider son accès avant la tenue de la commission à laquelle il souhaite participer en visioconférence.
- Déroulement de la réunion
 - Ouverture : le président de la commission vérifie la présence des membres (physiques et à distance). Un point est fait sur les éventuelles difficultés techniques avant de commencer.
 - Animation : le président de la commission veille à ce que chaque participant puisse s'exprimer, en alternant les prises de parole entre les membres présents et à distance. Les documents de travail sont partagés à l'écran ou via un lien sécurisé en amont.
 - Compte rendu : le compte-rendu mentionne explicitement :
 - la tenue de la réunion en visioconférence (partielle ou totale),
 - la liste des participants (présents physiquement et à distance),
 - les éventuelles incidents techniques et leurs impacts.

Convocation des commissions

Les commissions se réunissent sur convocation du Maire ou du vice-président en charge de la commission. Il est toutefois tenu de réunir la commission à la demande de la majorité de ses membres.

La convocation, accompagnée de l'ordre du jour, est adressée à chaque conseiller membre de la commission à minima 3 jours francs avant la tenue de la réunion.

Tout empêchement doit être porté à la connaissance du Maire ou du vice-président 2 jours au moins avant la réunion.

CHAPITRE 6 : ABSENCES DES ELUS ET MODULATION DES INDEMNITES DE FONCTION

Article 32 : Principes généraux

Les membres du conseil municipal s'engagent à une participation assidue aux séances du conseil municipal et aux réunions des commissions dont ils sont membres.

Les absences doivent être justifiées.

Article 33 : Motifs d'absence considérés comme justifiés

Les absences peuvent être justifiées par la production des documents suivants, transmis dans les délais impartis :

- Motifs professionnels :
 - Pour les salariés : une attestation de l'employeur précisant l'impossibilité de s'absenter.
 - Pour les indépendants : une attestation sur l'honneur mentionnant une obligation professionnelle impérieuse.
- Motifs liés au mandat :
 - Une convocation à la réunion d'un autre organe de la Ville ou d'une instance d'une autre collectivité territoriale ou structure dans laquelle l'élu(e) représente la commune (ex : intercommunalité, syndicat mixte).
 - Une convocation à une réunion liée à l'exercice d'un autre mandat électif.
- Motifs personnels :
 - Un certificat médical (maladie, congé maternité/paternité/adoption).
 - Un justificatif pour événement familial (mariage, PACS, décès d'un proche, etc ...).
 - Un justificatif pour cas de force majeure (attestation sur l'honneur).
- Autres motifs :
 - La modification de la date d'une réunion moins d'une semaine à l'avance.

Article 34 : Modalités de transmission des justificatifs

Les justificatifs doivent être transmis au plus tard dans les sept jours suivant la réunion concernée par tout moyen permettant d'assurer la traçabilité (courriel, courrier, dépôt en mairie).

- Pour les réunions de commission : transmission à la direction en charge du secrétariat de la commission, qui les transmet au président.
- Pour les réunions du conseil municipal : transmission directe au service d'administration générale ou au Maire.

En cas de force majeure, le délai peut être prolongé sur décision du Maire.

Article 35 : Absences non justifiées

Une absence est considérée comme non justifiée si :

- Aucun justificatif n'est transmis dans les délais
- Le motif de l'absence ne figure pas dans la liste des motifs justifiés (cf article 33)

Les absences non justifiées font l'objet d'une réduction progressive des indemnités de fonction, conformément au barème ci-après.

Article 36 : Barème de modulation des indemnités

Les absences sont comptabilisées sur une période de référence allant du 1^{er} janvier au 31 décembre de chaque année. Les réductions sont appliquées sur les indemnités brutes mensuelles, sans pouvoir excéder 50 % de l'indemnité maximale allouée.

Taux d'absence	Impact sur l'indemnité de fonction
0 à ≤ 25 %	Aucune réduction
>25 % à ≤ 50 %	Réduction équivalente au taux d'absence
Supérieur à 50 %	Réduction de 50 %

Article 37 : Procédure de notification

La direction de l'administration générale établit un état semestriel des présences (en juin et en décembre), validé par le Maire et transmis aux services des ressources humaines.

Les élu(e)s concerné(e)s par une réduction d'indemnité reçoivent une notification écrite du Maire, rappelant le dispositif et le montant de la réduction appliquée. Une copie est adressée au président du groupe politique auquel l'élu(e) est rattaché(e).

Les réductions sont appliquées à posteriori sur les indemnités versées au cours du semestre suivant.

CHAPITRE 7 : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 38 : Conditions d'expression des conseillers dans les bulletins d'information générale

Article L.2121-27-1 « 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. »

Dès lors que la commune diffuse un bulletin d'information générale, il doit être satisfait à cette obligation.

Les modalités d'application de cette disposition sont définies par le règlement intérieur.

Un espace d'expression est réservé aux conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale.

L'espace réservé ne pourra être supérieur à ½ page. Il reviendra au Maire de positionner cet espace, en tant que directeur de publication, dans le corps du document.

Cette disposition est valable pour les supports papier ou numérique, tels que les sites internet.

Article 39 : 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 reçoivent une réponse écrite dans un délai de 15 jours.

Si ce délai s'avère trop court, le Maire en informe l'auteur et lui précise les délais dans lesquels la réponse pourra lui être donnée.

Article 40 : Désignation des délégués dans les organismes extérieurs

Article L. 2121-33 du CGCT : « Le conseil municipal procède à la désignation de ses membres ou de délégués pour siéger au sein d'organismes extérieurs dans les cas et conditions prévus par les dispositions du présent code et des textes régissant ces organismes. La fixation par les dispositions précitées de la durée des fonctions assignées

à ces membres ou délégués ne fait pas obstacle à ce qu'il puisse être procédé à tout moment, et pour le reste de cette durée, à leur remplacement par une nouvelle désignation opérée dans les mêmes formes. »

Article 41 : Modification du règlement intérieur

Le présent règlement peut faire l'objet de modifications à la demande et sur proposition du Maire ou à la demande de tout conseiller.

Article 42 : Application du règlement

Le présent règlement est applicable après accomplissement des formalités de transmission en Préfecture à la suite du conseil municipal du 7 Octobre 2026.

Il est adopté pour la durée du mandat jusqu'à la mise en place du règlement intérieur établi par le prochain conseil municipal élu.