

**ANNEXE**  
**Règlement Intérieur du Conseil Municipal**  
**Délibération 2026\_15**  
*Nom.Actes (5.2)*

Envoyé en préfecture le 23/03/2026

Reçu en préfecture le 23/03/2026

Publié le **23/03/2026**

ID : 056-215601402-20260320-DEL\_2026\_15-DE

Berger  
Levrault

### **Article 1 – Convocation et transmission des documents**

Les convocations aux séances du Conseil municipal sont adressées aux membres du Conseil municipal par voie électronique, sauf demande expresse de transmission par un autre moyen compatible avec les textes en vigueur.

Elles sont adressées dans le délai légal applicable, soit au moins **cinq jours francs** avant la séance, sauf cas d'urgence dûment motivé par le maire dans les conditions prévues par le Code général des collectivités territoriales.

La convocation mentionne la date, l'heure, le lieu de la réunion ainsi que l'ordre du jour. Sont joints à la convocation, selon la nature des affaires inscrites à l'ordre du jour :

- l'ordre du jour ;
- la note explicative de synthèse ;
- le projet de procès-verbal de la séance précédente ;
- le formulaire de pouvoir ;
- tout document utile à l'examen des affaires soumises à délibération.

Les documents préparatoires peuvent également être mis à disposition sur un espace dématérialisé sécurisé ou transmis par voie postale lorsque cela s'avère nécessaire pour garantir l'information complète des élus.

### **Article 2 – Droit à l'information des conseillers municipaux**

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.

Une note explicative de synthèse sur les affaires soumises à délibération est adressée avec la convocation dans les conditions prévues par les textes en vigueur.

Les conseillers municipaux peuvent consulter, en mairie et dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement des services, les projets de contrats, de marchés, ainsi que les pièces préparatoires se rapportant aux affaires inscrites à l'ordre du jour, sous réserve des obligations de confidentialité, du secret des affaires, du secret de l'instruction et de la protection des données personnelles.

### **Article 3 – Pouvoirs**

Un conseiller municipal empêché d'assister à une séance peut donner à un autre membre du Conseil municipal **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 par les textes, il ne peut être valable pour plus de **trois séances consécutives**.

Le pouvoir est remis au maire ou à son représentant au plus tard à l'ouverture de la séance, sauf transmission préalable par voie électronique.

Les pouvoirs sont mentionnés au procès-verbal de séance.

Les conseillers municipaux représentés par pouvoir participent au vote par l'intermédiaire de leur mandataire, mais **ne sont pas pris en compte dans le calcul du quorum**. Cette règle découle du fait que le quorum s'apprécie au regard des membres présents.

#### **Article 4 – Tenue des séances**

Le Conseil municipal se réunit en séance publique.

Le quorum est atteint lorsque la **majorité des membres en exercice est présente** à l'ouverture de la séance.

Si, après une première convocation régulièrement faite, ce quorum n'est pas atteint, le Conseil municipal est à nouveau convoqué dans les conditions prévues par les textes et délibère alors valablement sans condition de quorum.

Le maire, ou à défaut son remplaçant légal, préside la séance, ouvre et lève la séance, dirige les débats, accorde la parole, rappelle les intervenants à la question, maintient l'ordre et veille au bon déroulement des travaux.

Les séances sont publiques. Toutefois, sur la demande du maire ou de **trois membres** du Conseil municipal, le Conseil municipal peut décider, **sans débat**, à la **majorité absolue des membres présents ou représentés**, qu'il se réunit à huis clos.

Les séances peuvent, dans le respect des textes en vigueur et sans préjudice des pouvoirs de police du maire, faire l'objet d'un enregistrement ou d'une retransmission par des moyens de communication audiovisuelle.

#### **Article 5 – Police de l'assemblée**

Le maire a seul la police de l'assemblée.

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

Les conseillers municipaux s'expriment à tour de rôle après avoir demandé la parole au président de séance. Les propos injurieux, diffamatoires, excessifs ou étrangers aux affaires inscrites à l'ordre du jour ne sont pas admis.

#### **Article 6 – Secrétaire de séance**

Au début de chacune de ses séances, le Conseil municipal nomme un ou plusieurs de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire de séance, dans les conditions prévues par les textes en vigueur.

Le secrétaire de séance assiste le président pour la constatation des votes et l'établissement du procès-verbal.

#### **Article 7 – Procès-verbal**

Le procès-verbal est le document officiel retraçant le déroulement de la séance du Conseil municipal.

Il mentionne notamment :

- la date et l'heure de la séance ;
- le nom du président ;
- les noms des membres présents, absents et représentés ;
- le quorum ;
- l'ordre du jour ;
- les délibérations examinées ;
- le résultat des votes ;
- les demandes de scrutin particulier ;
- ainsi qu'une synthèse des échanges sur chaque affaire inscrite à l'ordre du jour.

Le procès-verbal est signé par le maire ou son représentant et par le secrétaire de séance.

Il est arrêté lors de la séance suivante.

Une version électronique du procès-verbal peut être publiée au format PDF. Une copie papier est conservée dans le registre des délibérations.

## Article 8 – Publicité des actes

La liste des délibérations examinées par le Conseil municipal est affichée sur le site internet de la commune, dans les conditions prévues par les textes applicables.

Les procès-verbaux sont publiés après leur adoption par le Conseil municipal.

Les délibérations et actes réglementaires ou décisions présentant un caractère réglementaire ou individuel sont publiés et/ou affichés selon les modalités légales en vigueur. Leur caractère exécutoire résulte de l'accomplissement des formalités de publicité et, lorsqu'elle est requise, de leur transmission au représentant de l'État.

Un exemplaire papier des actes publiés électroniquement est mis à la disposition du public sur demande.

## Article 9 – Protection des données personnelles

La commune veille au respect des règles relatives à la protection des données personnelles pour l'ensemble des documents produits, transmis ou publiés dans le cadre du fonctionnement du Conseil municipal.

Lorsque cela est nécessaire, les actes et procès-verbaux font l'objet d'une anonymisation ou d'une occultation préalable à leur publication, dans le respect du droit applicable en matière de communication des documents administratifs et de publication des actes.

Les documents transmis aux élus sont communiqués dans le respect des obligations de confidentialité et de protection des données.

## Article 10 – Questions orales des membres du Conseil municipal

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.

Les questions orales sont transmises au maire par écrit, par voie électronique ou postale, au moins **cinq jours francs** avant la séance.

Elles sont inscrites, lorsqu'elles ont été reçues dans le délai requis, à l'ordre du jour ou examinées dans le point consacré aux questions des conseillers municipaux.

Les réponses sont apportées oralement en séance ou, si la nature de la question le justifie, par écrit. Elles peuvent être annexées au procès-verbal.

Le maire peut reporter la réponse à une séance ultérieure lorsque l'instruction de la question nécessite un examen complémentaire.

Les questions doivent être formulées de manière claire, concise et porter sur des affaires relevant de la compétence communale.

## Article 11 – Expression des élus dans les supports d'information générale de la commune

Lorsqu'un bulletin d'information générale, sous quelque forme que ce soit, est diffusé par la commune sur les réalisations et la gestion du Conseil municipal, un espace est réservé à l'expression des conseillers municipaux n'appartenant pas à la majorité municipale, dans les conditions prévues par les textes en vigueur.

Les modalités pratiques de remise, de longueur, de délai de transmission et de publication des textes sont fixées à ½ page A4, la **date limite de remise** est fixée à au moins 10 jours avant la publication.

Les textes publiés dans cet espace le sont sous la seule responsabilité de leurs auteurs.



## **Article 12 – Débat d’orientation budgétaire**

**Le présent article n’est applicable que si la commune est légalement soumise au débat d’orientation budgétaire.**

Dans ce cas, un débat d’orientation budgétaire est organisé dans les deux mois précédant l’examen du budget, dans les conditions prévues par l’article L.2312-1 du CGCT. Il donne lieu à une délibération prenant acte de sa tenue.

## **Article 13 – Dispositions finales**

Le présent règlement intérieur s’applique à compter de l’entrée en vigueur de la délibération qui l’approuve.

Il demeure applicable jusqu’à l’adoption d’un nouveau règlement intérieur.