



RÈGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL

La loi d'orientation du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale de la République a prévu l'obligation pour les conseils municipaux des communes de plus de 3500 habitants de se doter d'un règlement intérieur qui doit être adopté dans les six mois qui suivent son installation.

Le contenu du règlement intérieur 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.

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 (CGCT), ainsi que les règles de présentation, d'examen et la fréquence des questions orales.

Rappel réglementation :

Article L.2121-8 du CGCT : « Dans les communes de 3 500 habitants et plus, le conseil municipal établit son règlement intérieur dans les six mois qui suivent son installation. Le règlement intérieur peut être déféré au tribunal administratif ».

Après rappel des dispositions prévues par le CGCT (modifié par la loi n°2002-276 du 27 février 2002 relatives à la démocratie de proximité, la loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales, la loi n° 2013-403 du 17 mai 2013 relative à l'élection des conseillers départementaux, des conseillers municipaux et des conseillers communautaires et modifiant le calendrier électoral, la loi n°2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles et la loi n° 2014-173 du 21 février 2014 de programmation pour la ville et la cohésion urbaine, la loi n° 2019-1461 du 27 décembre 2019 « engagement et proximité »), le règlement intérieur permet d'apporter les compléments indispensables pour assurer le bon fonctionnement du conseil municipal.

Table des matières

PREAMBULE	4
Chapitre 1 - REUNION DU CONSEIL MUNICIPAL	4
Article 1 - Périodicité des séances	4
Article 2 - Convocations	4
Article 3 - Assiduité des élus aux séances du Conseil Municipal.....	5
Article 4 - Ordre du jour	5
Article 5 - Note de synthèse	5
Article 6 - Accès aux dossiers préparatoires	6
Article 7 - Questions orales	6
Article 8 - Questions écrites	7
Chapitre 2 - COMMISSIONS MUNICIPALES	7
Article 9 - Modalités de création	7
Article 10 - Composition :	8
Article 11 - Fonctionnement des commissions municipales.....	9
Article 12 - Comités consultatifs ou commissions élargies.....	10
Article 13 - Comités de quartier.....	11
Article 14 - Réunions de quartier.....	11
Chapitre 3 - TENUE DES SEANCES DU CONSEIL MUNICIPAL	11
Article 15 - Présidence de la séance.....	11
Article 16 - Quorum	12
Article 17 - Pouvoirs	12
Article 18 - Secrétariat de séance	12
Article 19 - Accès et tenue du public.....	13
Article 20 - Enregistrement des débats par la municipalité	13
Article 21 - Séance à huis clos	14
Article 22 - Police de l'assemblée	14
Chapitre 4 - L'ORGANISATION DES DÉBATS ET LE VOTE DES DÉLIBÉRATIONS	14
Article 23 - Déroulement de la séance	14
Article 24 - Débats ordinaires et leur clôture	14
Article 25 - Débat d'orientations budgétaires	15
Article 26 - Suspension de séance.....	15
Article 27 - Votes	15
Article 28 - Clôture de toute discussion.....	17
Chapitre 5 – COMPTES RENDUS DES DEBATS ET DES DECISIONS	17
Article 29 - Procès-verbaux.....	17
Article 30 - Compte-rendu sommaire	17
Chapitre 6 – DISPOSITIONS DIVERSES	18
Article 31 - Contact avec les différents services.....	18
Article 32 - Mise à disposition d'un local	18
Article 33 - Espace réservé dans le bulletin d'information générale.....	18
Article 34 - Groupes d'élus.....	20

Article 35 - Retrait d'une délégation à un adjoint ou un conseiller municipal 20
Article 36 - Modification du règlement 211
Article 37 - Application du règlement..... 211
Annexe sur la prévention des conflits d'intérêts 222

PREAMBULE

Conscient du caractère laïc de leur mandat, chaque membre du Conseil Municipal de Ballainvilliers s'engage à représenter l'ensemble des Ballainvillois, dans le respect de la liberté d'expression et d'opinion, sans discrimination d'aucune nature (religieuse, sociale, etc.) et veillera de manière intransigeante au respect des valeurs de la République : liberté, égalité, fraternité et laïcité.

Il s'engage à déclarer au Maire toute situation susceptible d'entraîner un conflit d'intérêt entre sa fonction d' élu et sa vie professionnelle, associative ou personnelle (profession d'un membre de sa famille, activité commerciale d'une entreprise avec laquelle il entretient un lien, action d'une association dont il est membre, etc.).

Chapitre 1 - REUNION DU CONSEIL MUNICIPAL

Article 1 - Périodicité des séances

Article L. 2121-7 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) : Le conseil municipal se réunit au moins une fois par trimestre.

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.

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'État dans le département ou par le tiers au moins des membres du conseil municipal en exercice dans les communes de 3 500 habitants. En cas d'urgence, le représentant de l'État dans le département peut abréger ce délai.

Le conseil municipal se réunit selon un calendrier établi par le Maire. A chaque fin de séance, le Maire indique la date de la prochaine séance, à titre indicatif, sous réserve de modification éventuelle liée à des contraintes administratives ou techniques. Dans ce cas, les élus sont informés par courrier électronique par le secrétariat du Maire.

Un calendrier prévisionnel des séances de conseil est transmis aux élus pour l'année, les dates pourront être modifiées en fonction de l'avancement des dossiers.

Article 2 - Convocations

Article L 2121-10 : 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.

Article L. 2121-12 du CGCT : Le délai de convocation est fixé à cinq jours francs. 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.

L'envoi des convocations aux membres du conseil municipal est effectué par voie dématérialisée à l'adresse électronique de leur choix, communiquée au secrétariat du Maire. Si toutefois un conseiller souhaite recevoir cette convocation par courrier à son domicile, il doit en faire la demande par écrit au bureau du Maire.

Article 3 - Assiduité des élus aux séances du Conseil Municipal

Chaque élu s'engage à faire savoir son indisponibilité pour siéger lors d'une réunion du Conseil Municipal ou d'une commission municipale. Après trois absences consécutives non justifiées ou non excusées, l'élu bénéficiant d'une indemnité de fonction se verra notifier la diminution de moitié de celle-ci.

Un tableau de présences en commission ou en conseil sera tenu à jour.

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, cinq jours francs avant la séance.

Il est mis en ligne sur le site Internet de la Ville et fait l'objet d'un affichage devant la Mairie.

Article 5 - Note de synthèse

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.

Article L. 2121-12 : Dans les communes de 3 500 habitants et plus, une note explicative de synthèse sur les affaires soumises à délibération doit être adressée avec la convocation aux membres du conseil municipal. Si la délibération concerne un contrat de service public, le projet de contrat ou de marché accompagné de l'ensemble des pièces peut, à sa demande, être consulté à la mairie par tout conseiller municipal dans les conditions fixées par le règlement intérieur.

Une note explicative de synthèse sur chaque question soumise à délibération doit être adressée avec la convocation aux membres du conseil municipal.

La note explicative de synthèse prend la forme d'une compilation, pour chaque dossier porté à l'ordre du jour, comprenant un rapport exposant les motifs, une proposition de décision et des documents utiles à l'information des élus. Un projet de délibération susceptible d'amendement en séance, est joint à chaque convocation.

Tous les documents dématérialisés sont consultables sur la plateforme d'accès dématérialisé Fast-élu.

Les projets de contrat, de marché, ou tout autre document volumineux accompagnant une délibération, s'ils n'ont pas été joints au dossier de convocation, seront consultables auprès de la Direction Générale des Services au minimum 5 jours avant la séance à laquelle ils doivent être examinés aux fins de délibération.

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, sous réserve de l'application de l'article L.2121-12 alinéa 2 ci-dessus.

Article 6 - 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.

Les dossiers composés des documents complets et dans leur version proposée au conseil seront tenus en séance et auprès de la Direction Générale des Services à la disposition des membres de l'assemblée.

Si certains dossiers n'existent pas sous cette forme, ceux-ci peuvent être consultés sur place, en mairie et aux heures ouvrables.

Les dossiers complets relatifs aux projets de contrats et de marchés sont mis, sur leur demande, à la disposition des conseillers intéressés, au bureau du Directeur Général des services de la mairie 5 jours avant la séance à laquelle ils doivent être examinés aux fins de délibération.

Toute demande d'informations complémentaires d'un membre du conseil municipal auprès de l'administration communale, devra se faire par écrit et être adressée au Maire ou à l'adjoint délégué par l'intermédiaire du Directeur Général des Services aux heures ouvrables des services municipaux, au maximum trois jours avant le conseil ; un accusé de réception lui sera donné par retour de mail et les informations lui seront communiquées avant l'ouverture de la séance du conseil municipal.

Article 7 - 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 3.500 habitants et plus, le règlement intérieur fixe la fréquence ainsi que les règles de présentation et d'examen de ces questions.

A la demande d'un dixième au moins des membres du conseil municipal, un débat portant sur la politique générale de la commune est organisé lors de la réunion suivante du conseil municipal. L'application du deuxième alinéa ne peut donner lieu à l'organisation de plus d'un débat par an.

Tout conseiller qui désire poser une question orale en remet le texte au Maire 48 heures au moins avant une séance du conseil municipal sous peine d'irrecevabilité et fait l'objet d'un accusé de réception par courriel.

Mode de transmission

- Par courrier postal : adressé au Maire et dans ce cas, la date de réception du courrier en Mairie qui fera foi. Un accusé de réception sera envoyé par retour de mail.
- Par courriel envoyé à l'adresse mail du Maire, du Directeur général des services, dont la date de prise en compte est la date de réception à ladite adresse et non la date d'envoi. Un accusé de réception sera envoyé par retour de mail.

- Par dépôt manuel auprès du secrétariat du Maire, aux heures d'ouverture, contre reçu : dans ce cas la date prise en compte dans les délais de recevabilité est la date portée sur le récépissé.

Les questions orales déposées à l'expiration du délai de recevabilité sont traitées lors de la séance ultérieure la plus proche.

Modalités de réponse

Lors de la séance, le Maire invite l'auteur de la question à procéder à sa lecture. Si une réponse peut être apportée, le Maire ou l'adjoint délégué compétent répond à la question posée. Si une consultation des services municipaux est nécessaire et qu'il ne peut être apporté de réponse dans ce délai de 48 heures, le Maire ou l'adjoint délégué informe le conseil municipal de cet empêchement et de sa cause. Il peut alors proposer d'apporter la réponse par courrier adressé à chaque conseiller municipal.

La réponse apportée ne donne lieu à aucun débat. Elle est transcrite au procès-verbal de séance.

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

Lorsque l'auteur d'une question orale ne peut assister à la séance, il peut, à sa demande, se faire suppléer par l'un de ses collègues dûment désignés.

À défaut, sa question est reportée en priorité à la séance suivante. En cas d'absence de l'auteur de la question, le président de séance peut apporter réponse, ou indiquer que la réponse sera apportée au conseiller municipal absent par écrit s'il en fait la demande expresse.

Si le nombre, l'importance ou la nature des questions orales le justifient, le Maire peut décider de les traiter lors du conseil suivant ou dans le cadre d'une séance du conseil municipal spécialement organisée à cet effet.

La durée consacrée à cette partie du conseil municipal ne pourra excéder 30 minutes.

Article 8 - Questions écrites

Chaque membre du conseil municipal peut adresser au Maire des questions écrites sur toute affaire ou tout dossier concernant la commune ou l'action municipale. Il lui sera répondu personnellement par écrit, dans la mesure du possible, dans un délai de trente jours.

Chapitre 2 - COMMISSIONS MUNICIPALES

Article 9 - Modalités de création

Article L. 2121-22 du CCGT : 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.

Le conseil municipal décide par délibération de la création de commissions permanentes et détermine leurs attributions.

Les 12 commissions permanentes, créées par délibération du Conseil Municipal n° 20.06.15.2 du 11 juin 2020, sont les suivantes :

1. **Commission finances** : 5 sièges dont 1 pour l'opposition
2. **Commission travaux et numérique** : 8 sièges dont 2 pour l'opposition
3. **Commission famille (enfance, petite enfance, restauration scolaire)** : 10 sièges dont 2 pour l'opposition
4. **Commission culture** : 6 sièges dont 1 pour l'opposition
5. **Commission sports et associations** : 8 sièges dont 2 pour l'opposition
6. **Commission vie économique et emploi** : 6 sièges dont 1 pour l'opposition
7. **Commission transport et développement durable** : 9 sièges dont 2 pour l'opposition
8. **Commission urbanisme** : 7 sièges dont 1 pour l'opposition
9. **Commission social, senior et intergénérationnel** : 7 sièges dont 1 pour l'opposition
10. **Commission affaires générales** : 9 sièges dont 2 pour l'opposition
11. **Commission sécurité** : 8 sièges dont 2 pour l'opposition
12. **Commission communication et événementiel** : 6 sièges dont 1 pour l'opposition

Toute création ou modification des commissions municipales sus indiquées en cours de mandat, interviendra dans le cadre d'une nouvelle délibération du Conseil Municipal, et donnera lieu à une mise à jour automatique du présent article 9, sans qu'il y ait lieu de délibérer sur le présent Règlement Intérieur.

Article 10 - Composition :

Leur composition, y compris celles 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.

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

En cas de démission d'un conseiller municipal de son mandat, le suivant de liste appelé à siéger au conseil prend sa place au sein de la ou des commissions auxquelles il participait, de telle sorte que la représentation de tous les groupes politiques soit respectée. Dans le cas où les remplacements successifs ne permettent plus d'assurer la représentation proportionnelle des différentes tendances

du conseil au sein des commissions, le conseil municipal procèdera par délibération à une nouvelle composition de ses commissions.

Article 11 - Fonctionnement des commissions municipales

Présidence

Le Maire est président de droit de chaque commission permanente. Néanmoins, lors de la première réunion, les membres de la commission procèdent à la désignation d'un vice-président, chargé d'assurer la présidence de la commission.

Rôle et exercice de leurs attributions

Les commissions permanentes sont chargées d'étudier les questions soumises au conseil municipal et de mener un travail d'approfondissement et de préparation des dossiers inscrits à l'ordre du jour d'un conseil municipal.

Elles sont saisies avant les conseils municipaux, si des questions les concernant sont portées à l'ordre du jour de la séance. Toutefois, si un dossier était présenté à l'ordre du jour du conseil municipal sans avoir été présenté en commission, ce défaut de consultation n'aurait aucune conséquence sur la légalité de ladite délibération.

Elles peuvent se réunir à tout moment, à chaque fois que le Maire ou le vice-président ou la majorité de ses membres le juge utile.

Les commissions peuvent entendre des personnes qualifiées extérieures au conseil municipal et faire appel aux agents municipaux. Les séances des commissions ne sont pas publiques. Néanmoins, les conseillers municipaux non membres de la commission peuvent assister à ces réunions en tant qu'auditeur libre et à titre d'information.

Les commissions n'ont aucun pouvoir de décision. Elles examinent les affaires qui leur sont soumises, débattent, émettent de simples avis consultatifs, formulent des propositions et participent à l'élaboration des dossiers objets d'un rapport en conseil municipal.

Convocation

La convocation, accompagnée de l'ordre du jour et le cas échéant de documents joints, est adressée par le Maire ou le vice-président à chaque conseiller dans un délai de cinq jours francs, avant la date de la commission.

Il n'existe aucun empêchement à ce que le président ou le vice-président d'une commission présente un dossier le jour de la réunion, alors que celui-ci n'était pas inscrit à l'ordre du jour. Chaque commission se réunit sans condition de quorum mais un appel est effectué en début de réunion.

Visioconférence et/ou Audioconférence

Dans le cadre du développement de l'e-administration et pour permettre aux conseillers municipaux actifs de participer aux différentes commissions, les commissions peuvent être tenues en visioconférence.

Dans ce cas, la Direction Générale des Services et le secrétariat du Maire sont chargés de mettre

en œuvre les moyens techniques de communication audiovisuelle adéquats. Ces visioconférences ou audioconférence ne peuvent être possibles que si les conditions suivantes sont réunies :

- ne participent à la commission par visioconférence / audioconférence que les personnes habilitées à siéger à la commission, à la condition donc que son identité soit vérifiée et certaine,
- que chaque membre ait la possibilité de demander à participer effectivement aux débats : il devra se rapprocher, 3 jours ouvrés avant la commission, à la fois du vice-président de la commission et de la Direction Générales des Services afin que la visioconférence/ audioconférence soit organisée dans les meilleurs conditions techniques,
- que le président soit en mesure d'exercer son pouvoir de police de la séance.

L'élu participant à la commission par visioconférence / audioconférence sera considéré comme présent et sa voix sera prise en compte dans l'avis de la commission.

Il appartient au président ou au vice-président de la commission tenue par visioconférence / audioconférence de définir, en concertation avec tous les membres (en présentiel ou en visioconférence / audioconférence), les modalités pratiques de tenue du débat et du vote.

En cas de nécessité technique, le président ou le vice-président de la commission, informé de la demande de visioconférence / audioconférence, pourra refuser l'organisation de celle-ci. Pour les mêmes motifs, le président ou le vice-président peut décider à tout moment de mettre un terme à la visioconférence/ audioconférence en cas d'incidents techniques.

Article 12 - Comités consultatifs ou commissions élargies

Ils peuvent être créés pour travailler sur tout problème d'intérêt communal concernant tout ou partie du territoire de la commune. Ces comités ou commissions élargies dans lesquels seront représentés à due proportion les membres de l'opposition, comprennent des personnes qui peuvent ne pas appartenir au conseil, notamment des représentants des associations locales ou des riverains.

Le Maire en propose la composition pour une durée qui ne peut excéder celle du mandat municipal en cours ; chaque comité ou commission élargie est présidé par un membre du conseil municipal, désigné par le Maire qui en fixe les modalités de fonctionnement.

Ils ont un rôle consultatif sur toute question ou projet intéressant les services publics et équipements de proximité et entrant dans le domaine d'activité des associations membres du comité. Ils peuvent par ailleurs transmettre au Maire toute proposition concernant tout problème d'intérêt communal pour lequel ils ont été institués.

Chaque comité ou commission élargie, 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 ou commissions élargies sont consultatifs et ne sauraient en aucun cas lier le conseil municipal.

Article 13 - Comités de quartier

Des comités de quartier centrés sur une mission spécifique (gestion du salage en cas de neige ou verglas, entretien du fleurissement etc.), peuvent être créés.

Ils peuvent être composés d'élus, d'agents municipaux et de Ballainvillois volontaires nommés par le Maire.

Article 14 - Réunions de quartier

Des réunions de quartier peuvent être organisées par le Maire. Ces réunions ont un rôle de consultation et d'information. Les avis émis par les élus lors de ces réunions ne sauraient en aucun cas lier le conseil municipal.

Chapitre 3 - TENUE DES SEANCES DU CONSEIL MUNICIPAL

Article 15 - Présidence de la séance

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 administratif 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.

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, met aux voix les propositions et les délibérations, décompte les scrutins, juge conjointement avec le secrétaire de séance les épreuves des votes, en proclame les résultats, prononce la suspension et la clôture des séances après épuisement de l'ordre du jour.

Il peut aussi soumettre au conseil municipal des « questions diverses », qui ne revêtent pas une importance capitale et enjeu financier. 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 sauf si le conseil décide aux deux tiers de porter la question au vote immédiatement.

Il soumet à l'approbation du conseil municipal les points urgents (au nombre de 4 maximum) qui ne revêtent pas une importance capitale et qu'il propose d'ajouter à l'examen du conseil municipal du jour.

Les conseillers municipaux dont les activités en dehors du conseil municipal pourraient présenter un conflit d'intérêt par rapport à la délibération débattue doivent le signaler au président de séance dès le début du débat et ne devront pas prendre part au vote.

Article 16 - 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 à L. 2121-12, 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 donnés par les conseillers absents n'entrent pas en compte dans le calcul du quorum.

Quand après une première convocation régulièrement faite, le conseil municipal ne s'est pas réuni en nombre suffisant, la délibération prise après la seconde convocation à trois jours francs au moins d'intervalle est valable quel que soit le nombre des membres présents.

Article 17 - Pouvoirs

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, il ne peut être valable pour plus de trois séances consécutives.

Un membre du Conseil Municipal, empêché d'assister à la séance, peut donner à un collègue de son choix pouvoir écrit de voter en son nom. Il doit, en ce cas, en aviser le Président. Les pouvoirs écrits sont annexés à la feuille de présence.

Les membres qui ne sont pas présents lors de cet appel nominal, et qui ne se sont pas fait excuser ou représenter, sont considérés comme absents pour toute la durée de la séance, à moins qu'ils n'aient fait constater leur entrée par le secrétaire de séance.

Un conseiller municipal ne peut être porteur que d'un seul mandat, lequel mandat est toujours révocable et valable au maximum pour trois séances consécutives, sauf cas de maladie de l'élu dûment constatée.

Les pouvoirs sont remis au président de séance au plus tard à l'ouverture de la séance. Cependant, un conseiller municipal obligé de quitter la séance avant la fin de celle-ci, peut remettre au président de séance sans délai un pouvoir pour les questions examinées après son départ.

Article 18 - Secrétariat de séance

Article L. 2121-15 du CGCT : Au début de chacune de ses séances, le conseil municipal nomme un de ses membres pour remplir la fonction 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 Président de séance propose, à chaque début de séance, au conseil municipal de désigner un de leur membre comme secrétaire. Sans objection de la part de l'assemblée, cette désignation est réputée acceptée sans qu'il soit procédé à un vote.

Le conseil municipal adjoint à ce secrétaire des auxiliaires de séance (agents du service Assemblées, directeurs, chefs de service...). Les auxiliaires de séance ne prennent la parole que sur invitation expresse du maire et restent tenus à l'obligation de réserve.

Article 19 - Accès et tenue du public

Article L. 2121-18 CGCT : *Les séances des conseils municipaux sont publiques.*

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.

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 (Article L. 2121-18 alinéa 1er CGCT).

Les téléphones portables doivent être sur vibreur. La prise de photos est soumise à l'autorisation du président de séance et, pour la sérénité des débats, ne peut avoir lieu qu'avant ou après la tenue du conseil. Le président de séance pourra refuser la présence des personnes dont le comportement est susceptible de troubler la solennité des débats.

Un emplacement spécial pourra être réservé aux représentants de la presse si ces derniers en ont fait la demande expresse au moins 24 heures avant la tenue du conseil.

Article 20 - Enregistrement des débats par la municipalité

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.*

Chaque séance sera enregistrée par la municipalité. Les enregistrements seront conservés sur la durée du mandat et pourront être consultés sur place sur simple demande, sous réserve de la durée de conservation des supports.

Il est effectué un enregistrement audio des débats. Sauf contraintes techniques, il est procédé à une transcription a posteriori de ces enregistrements. Ceux-ci sont consultables par tous les conseillers municipaux.

Un enregistrement audiovisuel de la séance peut également être organisé grâce aux moyens techniques jugés adéquats par le maire et président de séance.

Article 21 - 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 est décidé que le conseil municipal se réunit à huis clos, le public ainsi que les représentants de la presse doivent se retirer. Le représentant de l'administration peut rester si le conseil le décide à la majorité absolue.

Article 22 - 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.

Chapitre 4 - L'ORGANISATION DES DÉBATS ET LE VOTE DES DÉLIBÉRATIONS

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'État 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 23 - Déroulement de la séance

Le président de séance appelle les affaires figurant à l'ordre du jour, en suivant leur rang d'inscription.

Une modification dans l'ordre des affaires soumises à délibération peut être proposée par le Maire, à son initiative ou à la demande d'un conseiller municipal, au conseil municipal qui l'accepte à la majorité absolue.

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

Article 24 - Débats ordinaires et leur clôture

La parole est accordée par le Maire aux membres du conseil municipal qui la demandent. Aucun membre du conseil municipal ne peut prendre la parole qu'après l'avoir obtenue du président même s'il est autorisé par un orateur à l'interrompre.

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 par le Maire.

Il appartient au président de séance seul de mettre fin aux débats.

Sous peine d'un rappel à l'ordre, aucune intervention n'est possible pendant le vote d'une affaire soumise à délibération.

Article 25 - Débat d'orientations budgétaires

Article L. 2312-1 du CGCT : Le budget de la commune est proposé par le maire et voté par le conseil municipal.

Dans les communes de 3 500 habitants et plus, un débat a lieu au conseil municipal sur les orientations générales du budget de l'exercice ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés et sur l'évolution et les caractéristiques de l'endettement de la commune, dans un délai de deux mois précédant l'examen de celui-ci et dans les conditions fixées par le règlement intérieur prévu à l'article L. 2121-8.

Le débat d'orientation budgétaire aura lieu lors d'une séance ordinaire, après inscription à l'ordre du jour ou lors d'une séance réservée à cet effet. Le débat d'orientation budgétaire aura lieu lors d'une séance dont la date sera comprise dans les deux mois précédant le vote du Budget Prévisionnel.

Dans les mêmes conditions que pour la convocation à une séance ordinaire définies à l'article 2 ci-dessus, toute convocation est accompagnée d'un rapport synthétique précisant par nature les évolutions des recettes et des dépenses de fonctionnement, les masses des recettes et des dépenses d'investissement, ainsi que l'évolution et les caractéristiques de l'endettement de la commune.

Le rapport d'Orientation Budgétaire est mis à la disposition des conseillers en mairie cinq jours au moins avant la séance. Il est accompagné des annexes aux documents budgétaires prévus par les lois et règlements en vigueur.

Ce débat ne donne pas lieu à un vote. Il est pris acte de ce débat par une délibération.

Article 26 - Suspension de séance

La suspension de séance est décidée par le président de séance. Le président peut mettre aux voix toute demande émanant d'un membre du conseil.

La durée de la suspension de la séance est déterminée par le Maire.

Article 27 - 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. Le registre des délibérations comporte le nom des votants et l'indication du sens de leur vote.

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 lecture par le maire.

Les bulletins ou votes nuls et les abstentions ne sont comptabilisés.

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

- à main levée,
- par assis et levé,
- 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, s'il est nécessaire, le nombre de votants pour, le nombre d'abstentions et le nombre de votants contre.

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.

Le vote du compte administratif (cf. article L. 1612-12 du CGCT) présenté annuellement par le maire doit intervenir avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice. Le compte administratif est arrêté si une majorité de voix ne s'est pas dégagée contre son adoption. Le maire de l'exercice concerné ne prend pas part au vote et se retire de la salle.

Tout conseiller municipal peut présenter un amendement aux propositions soumises aux délibérations du Conseil Municipal. Pour l'adoption d'un amendement, il est procédé dans les mêmes conditions de vote qu'à l'ordinaire.

Le refus de prendre part au vote :

Il est précisé que le refus de prendre part au vote d'un conseiller municipal, est sans incidence sur l'adoption d'une délibération. Seuls sont comptabilisés comme étant des suffrages exprimés pour l'adoption d'une délibération, les suffrages exprimant une position favorable ou défavorable au projet de délibération, « pour » ou « contre ». La délibération sera acquise dès lors qu'elle sera

votée à la majorité absolue des suffrages exprimés.

Article 28 - Clôture de toute discussion

Les membres du conseil municipal prennent la parole dans l'ordre déterminé par le président de séance. Il appartient à celui-ci de mettre fin aux débats s'il le juge nécessaire et faire procéder au vote.

Chapitre 5 – COMPTES RENDUS DES DEBATS ET DES DECISIONS

Article 29 - Procès-verbaux

Article L. 2121-23 du CGCT : Les délibérations sont inscrites par ordre de date. Elles sont signées par tous les membres présents à la séance, ou mention est faite de la cause qui les a empêchés de signer.

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.

Le procès-verbal de séance est établi par le secrétariat de la Direction Générale des Services sous le contrôle et la direction du secrétaire de séance, qui le signe. Il rappelle la feuille de présence et comporte les éléments suivants pour chaque délibération :

- Le numéro de la délibération et son intitulé ;
- La décision adoptée ;
- Le résultat des votes avec pour les abstentions et les contres le nom des conseillers ;
- La tenue d'un débat ;
- Les évènements de séances.

Article 30 - Compte-rendu sommaire

Article L2121-25 du CGCT : Dans un délai d'une semaine, le compte rendu de la séance du conseil municipal est affiché à la mairie et mis en ligne sur le site internet de la commune, lorsqu'il existe.

Un compte-rendu sommaire est rédigé par le service Assemblées et signé par le Maire. Il est affiché au panneau d'affichage du service dans les huit jours qui suivent la séance et jusqu'à la séance suivante. Il rappelle la feuille de présence et comporte les éléments suivants pour chaque délibération :

- Son numéro,
- Son intitulé,
- Le résultat et le sens des votes avec mention des noms des conseillers s'étant abstenu ou ayant voté contre.

Le compte-rendu sommaire est également mis en ligne sur le site Internet de la Commune.

Chapitre 6 – DISPOSITIONS DIVERSES

Article 31 - Contact avec les différents services

Seul le Maire et ses adjoints peuvent prendre contact directement avec les agents des divers services. Toute question, demande d'information complémentaire ou intervention d'un membre du conseil municipal auprès des fonctionnaires de l'administration communale, devra se faire sous couvert du Maire par l'intermédiaire du Directeur Général des Services.

Article 32 - Mise à disposition d'un local

Article L2121-27 : Dans les communes de plus de 3 500 habitants, les conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale qui en font la demande peuvent disposer sans frais du prêt d'un local commun. Un décret d'application détermine les modalités de cette mise à disposition.

Art. D. 2121-12 : Les modalités d'aménagement et d'utilisation du local commun mis à la disposition des conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale, en application de l'article L. 2121-27, sont fixées par accord entre ceux-ci et le Maire. En cas de désaccord, il appartient au Maire d'arrêter les conditions de cette mise à disposition.

Dans les communes de moins de 10.000 habitants et de plus de 3.500 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 mise à disposition ne peut être inférieure à quatre heures par semaine, dont deux heures au moins pendant les heures ouvrables.

Le Maire, dans la mesure où l'espace municipal le lui permet, met à la disposition des groupes un local situé au Château de Ballainvilliers rue du Général Leclerc, il est accessible aux heures d'ouverture du Château.

Ce local n'est pas destiné à recevoir du public mais destiné à l'usage des élus pour discuter des affaires de la commune

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

Un ordinateur et une imprimante seront mis à disposition et des consommables fournis dans la limite d'une cartouche de toner et d'un carton de feuilles A4 (5 x 500 feuilles) par an.

Article 33 - Espace réservé dans le bulletin d'information générale

❖ Principes

L'article L. 2121-27-1 du CGCT sur la démocratie locale précise que « 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 politique constitué et tout conseiller municipal minoritaire non affilié à un groupe politique peuvent donc bénéficier d'un droit d'expression dans le bulletin municipal et sur le site internet de la ville de Ballainvilliers.

La tribune publiée dans le magazine municipal sera la même qui sera publiée sur tous les supports qui lui sont ouverts (magazine, web).

En vertu de la loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse, la responsabilité du directeur de publication est engagée par tout ce qui est écrit dans les supports de communication municipaux imprimés, publiés sur internet ou la page Facebook de la ville de Ballainvilliers.

Les tribunes doivent aborder des sujets en rapport avec la gestion municipale et respecter les lois et règlements en vigueur, notamment ceux ayant trait aux publications de presse.

Toute atteinte par diffamation, injure ou propos pouvant troubler l'ordre public engage la responsabilité des auteurs et du directeur de publication. Ce dernier est donc en droit de demander aux auteurs de modifier leurs propos avant diffusion.

❖ **Expression dans le magazine municipal**

Un espace est réservé à l'expression des élus dans le magazine municipal et sur le site internet de la ville de Ballainvilliers, à condition qu'il porte sur les réalisations ou la gestion de la collectivité.

La répartition de l'espace d'expression est de 1 500 caractères (espaces compris) pour chaque contribution écrite.

Ces contributions seront regroupées dans la page du journal dans la rubrique « Tribunes ».

Les textes fournis seront ensuite intégrés à la charte graphique des supports (police, taille, couleur, mise en page, ...) afin de garder une uniformité avec les supports de communication de la collectivité.

Si le texte transmis est supérieur de 10 % au nombre de signes fixés au paragraphe 2, une demande de rectification sera adressée par mail au(x) signataire(x). Un texte conforme devra être renvoyé sous 24 heures. A défaut, le texte ne sera pas publié et la mention « texte parvenu non conforme » sera affichée dans l'espace dédié.

Un calendrier des dates de parution est adressé en début d'année à chaque groupe d'élus.

Pour chaque publication, les textes seront adressés par mail au service communication de la mairie, au plus tard 15 jours avant le BAT (Bon à Tirer). En cas de modification de planning, les élus en seront avertis dans un délai raisonnable.

Dans le cas où l'article proposé comporterait des passages diffamatoires, injurieux, discriminatoires ou portant atteinte à l'ordre public au regard des lois sur la presse, le Directeur de la publication pourra demander la modification de l'article ou d'un passage de l'article dans un délai de 24 heures.

En cas de refus, le Maire pourra décider de ne pas publier le texte en question. La mention « Texte livré non publié en raison de passages diffamatoires, injurieux, discriminatoires ou portant atteinte à l'ordre public » sera publiée en lieu et place.

❖ **Expression sur le site internet et la page Facebook**

Les dispositions de l'article L.2121.27.1 s'appliquent également aux supports numériques comme le site internet et la page Facebook officielle de la ville.

La tribune des élus est publiée sur le site internet et la page Facebook de la ville dans la même périodicité que le magazine municipal et à la même date de parution.

Les dispositions applicables (taille, forme et fond) aux textes parus sur le magazine municipal s'appliquent également.

Compte tenu du mode de fonctionnement des comptes de messagerie instantanée type Twitter, Snapchat ou autre, limité en nombre de caractères et fonctionnant en temps réel, ce dernier ne peut pas être regardé comme constituant un bulletin d'information générale au sens des dispositions de l'article L2121-27-1 du CGCT (TA Dijon, 29 septembre 2016, n°1402816).

Cependant, une publication sur la page Facebook de la ville de Ballainvilliers sera autorisée une fois par trimestre pour l'ensemble des groupes politiques. Celle-ci sera publiée dans un délai raisonnable de relecture du directeur de la publication.

Article 34 - Groupes d'élus

Les membres du conseil municipal peuvent constituer des groupes par déclaration adressée au Maire et signée par tous les membres du groupe, chaque élu ne pouvant faire partie que d'un groupe.

Tout groupe doit être composé d'au moins deux élus.

Toute modification pouvant survenir ultérieurement doit, de la même façon, être portée à la connaissance du Maire et publiée.

Article 35 - Retrait d'une délégation à un adjoint ou un conseiller municipal

Article L. 2122-18 alinéa 3 du CGCT : Lorsque le maire a retiré les délégations qu'il avait données à un adjoint, le conseil municipal doit se prononcer sur le maintien de celui-ci dans ses fonctions.

Un adjoint, privé de délégation par le Maire et non maintenu dans ses fonctions d'adjoint (officier d'état civil et officier de police judiciaire) par le conseil municipal, continue à participer aux réunions en tant que conseiller municipal.

Le conseil municipal peut décider que l'adjoint élu pour le remplacer occupera la même place que son prédécesseur dans l'ordre du tableau.

Article 36 - Modification du règlement

Le présent règlement peut faire l'objet de modifications à la demande et sur proposition du Maire ou d'un tiers des membres en exercice de l'assemblée communale.

Article 37 - Application du règlement

Le présent règlement s'applique au conseil municipal de Ballainvilliers. Il a été adopté par délibération n°20.10.58.10 du conseil municipal du 08 octobre 2020.

Il devra être adopté à chaque renouvellement du conseil municipal dans les six mois qui suivent son installation.

Annexe sur la prévention des conflits d'intérêts

Ces dispositions n'ont pas à figurer dans le règlement intérieur mais dans la mesure où elles peuvent impacter le fonctionnement du conseil municipal, il nous a paru utile de les faire figurer en annexe de ce document.

Constitue un conflit d'intérêt toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou à paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction.

Ceci peut conduire les élus concernés à ne pas intervenir sur un sujet et à ne pas siéger au conseil municipal lorsque ce sujet est évoqué.

Loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique, extrait de l'article 2 : « *Lorsqu'ils estiment se trouver dans une telle situation : [...]*
2° *Sous réserve des exceptions prévues au deuxième alinéa de l'article 432-12 du code pénal**, les personnes titulaires de fonctions exécutives locales sont suppléées par leur délégataire, auquel elles s'abstiennent d'adresser des instructions ».

Le décret n° 2014-90 du 31 janvier 2014 portant application de l'article 2 de la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique apporte des précisions sur la procédure à suivre.

S'agissant des titulaires de fonctions électives locales, le décret distingue selon que l'intéressé est à la tête de l'exécutif local ou qu'il a reçu délégation d'attributions :

- dans le premier cas, la personne en cause, qu'elle agisse en vertu de ses pouvoirs propres ou par délégation de l'organe délibérant, prend un arrêté par lequel elle précise les procédures dans lesquelles elle entend s'abstenir de faire usage de ses attributions et désigne la personne qui la supplée pour le traitement de l'affaire (exemple : le Maire ou le président de l'EPCI désignera un adjoint ou un vice-président) ;
- dans le second cas, la personne informe le délégant, par écrit, de la situation de conflits d'intérêts et des questions sur lesquelles elle estime ne pas devoir exercer ses compétences ; un arrêté du délégant détermine les questions pour lesquelles la personne intéressée doit s'abstenir d'exercer lesdites compétences (exemple : un adjoint ou un vice-président d'EPCI, en situation de conflits d'intérêts, devra en informer le Maire ou le président de l'EPCI qui prendra un arrêté précisant les domaines « interdits »).

*Rappelons que l'article 432-12 du code pénal permet aux élus, dans les communes de 3500 habitants au plus, de traiter avec la commune dans la limite d'un montant annuel de 16 000€, d'acquérir un terrain pour leur habitation, de conclure des baux pour leur logement et d'acquérir un bien pour la création ou le développement de leur activité professionnelle. Dans tous ces cas, le Maire, l'adjoint ou le conseiller municipal intéressé doit s'abstenir de participer à la délibération du conseil municipal relative à la conclusion ou à l'approbation du contrat et le conseil municipal ne peut pas décider de se réunir à huis clos.