

REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL de la commune de MONTPEYROUX

PREAMBULE :

« 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 »

Art L 2121-8 du CGCT modifié par LOI n° 2015-991 du 7 août 2015 -art 82 et 123- Ces dispositions s'appliquent à compter du prochain renouvellement général des conseils municipaux suivant la publication de la loi n° 2015-991 du 7 août 2015.

- le règlement intérieur relève de la compétence exclusive du conseil municipal, qui a seul qualité pour l'élaborer et l'adopter, il est obligatoire,
- son contenu ne doit traiter que des seules mesures concernant le fonctionnement interne du conseil municipal,
- le règlement intérieur s'impose à tous les membres du conseil, à Madame la Maire et très exceptionnellement au tiers,
- le règlement intérieur peut être déféré au juge administratif au titre du contrôle de légalité uniquement : il doit y avoir une subordination totale du règlement intérieur aux lois et règlements existants.

SOMMAIRE

1 - TRAVAUX PREPARATOIRES DU CONSEIL MUNICIPAL

Périodicité
Convocations
Ordre du jour
Accès aux documents préparatoires

2 - LA TENUE DES REUNIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Présidence
Le quorum
Les procurations de vote
Secrétariat des réunions du conseil municipal
Présence du public
Enregistrement des débats Réunion à huis clos
Participation du personnel et intervenants extérieurs
Incompatibilités

3 - LE DEROULEMENT DE LA SEANCE

Débats
Modalité du vote Questions orales Questions écrites
Police de l'assemblée

4 - COMPTE RENDUS DES DEBATS ET DES DECISIONS

Procès-verbal
Caractère exécutoire et publicité des décisions Registres

5 - LES COMMISSIONS

Les commissions consultatives
La commission d'Appel d'Offres
La Commission Communale des Impôts Directs (CCID)
Les délégués auprès d'organismes extérieurs

6 - DROITS DES CONSEILLERS

Droit d'absences Droit à la formation
Droit à la mise à disposition de locaux
Droit d'expression dans le bulletin d'information

7 - DISPOSITIONS DIVERSES

1 – TRAVAUX PREPARATOIRES DU CONSEIL MUNICIPAL

- **Périodicité**

Le conseil municipal se réunit au moins une fois par trimestre.

Madame la Maire peut, en outre, réunir le conseil aussi souvent que les affaires l'exigent.

Madame la Maire est tenue de le convoquer chaque fois qu'il en est requis par le représentant de l'Etat dans le Département ou par le tiers au moins des membres du conseil municipal sur demande écrite indiquant les motifs et le but de la convocation.

- **Convocations**

Toute convocation est faite par Madame la Maire. La convocation indique les questions portées à l'ordre du jour. Elle est mentionnée au registre des délibérations, affichée ou publiée, et précise la date, l'heure et le lieu de la réunion.

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 trois jours francs au moins avant celui de la réunion.

Une note explicative de synthèse sur les affaires soumises à délibération doit être adressée avec la convocation aux membres du conseil municipal.

En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par Madame la Maire sans pouvoir être inférieur à un jour franc.

Madame la Maire en rend compte dès l'ouverture de la séance au conseil, qui se prononce sur l'urgence et peut décider le renvoi de la discussion de tout ou partie à l'ordre du jour d'une séance ultérieure.

- **Ordre du jour**

Madame la Maire fixe l'ordre du jour, qui est reproduit sur la convocation et porté à la connaissance du public.

Les affaires inscrites à l'ordre du jour peuvent être préalablement soumises, pour avis, aux commissions thématiques compétentes.

Dans le cas où la séance se tient sur demande du tiers des membres du conseil, Madame la Maire est tenue de mettre à l'ordre du jour les affaires qui font l'objet de la demande.

- **Accès aux documents préparatoires**

Tout membre du conseil 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 jours précédant la séance, les membres du conseil peuvent consulter les dossiers préparatoires en Mairie auprès du secrétariat général aux jours et heures ouvrables, ou dans les conditions fixées par Madame la Maire.

Les dossiers relatifs aux projets de contrat et de marché peuvent être consultés dans les mêmes conditions.

Dans tous les cas, ces dossiers seront tenus, en séance, à la disposition des membres du conseil.

2 - LA TENUE DES REUNIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

- **Présidence**

Madame la Maire, et à défaut celui qui la remplace, préside le conseil municipal.

Toutefois, la réunion au cours de laquelle il est procédé à l'élection du/de la Maire est présidée par le plus âgé des membres du conseil municipal.

Madame la Maire vérifie le quorum et la validité des pouvoirs, ouvre la réunion, dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs à la question, met aux voix les propositions et les délibérations, dépouille les scrutins, juge conjointement avec le secrétaire les preuves des votes, en proclame les résultats. Elle prononce l'interruption des débats ainsi que la clôture de la réunion.

- **Le quorum**

Le conseil municipal ne peut délibérer que lorsque la majorité de ses membres en exercice est physiquement présente à la séance. Le quorum s'apprécie à l'ouverture de la séance.

Au cas où des membres du conseil municipal se retireraient en cours de réunion, le quorum serait vérifié avant la mise en délibéré des questions suivantes.

Les procurations n'entrent pas dans le calcul du quorum.

Si, après une première convocation régulière, le conseil municipal ne s'est pas réuni en nombre suffisant, Madame la Maire adresse aux membres du conseil une seconde convocation à 3 jours au moins d'intervalle. Cette seconde convocation doit expressément indiquer les questions à l'ordre du jour et mentionner que le conseil pourra délibérer sans la présence du quorum.

- **Les procurations de vote**

En l'absence du conseiller municipal, celui-ci peut donner à un autre membre du conseil municipal de son choix un pouvoir écrit de voter en son nom.

Un même membre ne peut être porteur que d'un seul pouvoir. Celui-ci est toujours révocable. Les pouvoirs sont remis à Madame la Maire, au plus tard, à l'ouverture de la séance du conseil municipal.

- **Secrétariat des réunions du conseil municipal**

Au début de chaque réunion, le conseil nomme un/une secrétaire, et peut lui adjoindre un auxiliaire, pris en dehors de ses membres, qui assiste aux séances mais sans participer aux délibérations. L'auxiliaire de séance peut prendre la parole, sur invitation de Madame la Maire, et est tenu à l'obligation de réserve.

Le/la secrétaire et/ou son auxiliaire assiste(ent) Madame la Maire pour la vérification du quorum, la validité des pouvoirs, les opérations de vote et le dépouillement des scrutins.

Il/elle élabore ou contrôle l'élaboration du procès-verbal de la séance.

- **Présence du public**

Les réunions du conseil municipal sont publiques.

Des emplacements, en nombre suffisant, sont prévus dans la salle des délibérations pour permettre l'accueil du public. Il doit observer le silence durant toute la durée de la séance.

- **Enregistrement des débats**

L'enregistrement des débats peut être effectué par les services communaux, ou un prestataire mandaté par la commune, un membre du conseil, un membre de l'assistance, dès lors que les modalités de l'enregistrement ne sont pas de nature à troubler le bon ordre des travaux de l'assemblée.

- **Réunion à huis clos**

A la demande de Madame la Maire ou de trois membres du conseil, le conseil municipal peut décider, sans débat, à la majorité absolue des membres présents ou représentés, qu'il se réunit à huis clos.

Aucun enregistrement n'est possible pour les séances qui se tiennent à huis clos

- **Participation du personnel et intervenants extérieurs**

Peuvent en outre participer aux séances du conseil, la secrétaire générale de mairie ou un membre du personnel administratif communal, ainsi que toute personne qualifiée concernée par l'ordre du jour et désignée par Madame la Maire.

- **Incompatibilités**

Les élus ne peuvent prendre part aux délibérations et votes relatifs aux affaires dans lesquelles ils sont intéressés personnellement ou comme mandataire.

3 – LE DEROULEMENT DE LA SEANCE

Madame la Maire ouvre la séance, constate le quorum, cite les pouvoirs reçus. Elle fait approuver le procès-verbal de la séance précédente.

Elle demande au conseil de nommer le/la secrétaire de séance.

Elle indique si des questions écrites ou orales ont été reçues.

Elle rend compte des décisions qu'elle a prises dans le cadre de ses délégations. Elle appelle ensuite les questions à l'ordre du jour.

Elle peut décider d'une modification dans l'ordre des affaires soumises à délibération, sans donner lieu à débat, ni vote du conseil. Elle peut décider de reporter une affaire à une séance ultérieure si nécessaire. Chaque point est résumé oralement sommairement par Madame la Maire ou par un rapporteur désigné par Madame la Maire.

- **Débats**

Dans le cadre d'une délibération, le droit au débat ouvre le droit de :

- Prendre connaissance du dossier : en mairie, aux jours et horaires d'ouverture, et au plus tard la veille du conseil municipal.
- Poser des questions au rapporteur, à l'adjoint en charge du sujet ou à Madame la Maire.
- Exprimer une opinion sur le sujet de la délibération.
- Présenter des observations ou propositions à propos de la délibération.

Sont considérés comme étant partie intégrante des débats, uniquement les prises de parole à destination de l'ensemble des conseillers municipaux présents. Les apartés entre deux conseillers ne font pas partie des débats de l'assemblée.

Madame la Maire peut rappeler à l'ordre les conseillers municipaux en cas d'aparté générant un trouble dans le bon déroulement de la séance.

Madame la Maire donne la parole aux membres du conseil qui la demandent, dans l'ordre chronologique de leur demande. La prise de parole devra rester concise afin de permettre à chacun de s'exprimer. Madame la Maire s'assure de l'égalité du temps de parole de chaque demandeur si nécessaire. Le temps de parole ne peut excéder 2 minutes.

Il est convenu que toute personne prenant la parole dans le cadre du conseil municipal s'engage à :

1. respecter les personnes :
 - a. respecter la dignité de chacun
 - b. privilégier les arguments de fond
 - c. ne pas interrompre volontairement un orateur
 - d. bannir toute attaque personnelle, injure, menace, intimidation ou moquerie
2. accepter le désaccord ou opinion divergente : les critiques portent sur les idées, les projets et les décisions, jamais sur la personne
 - a. dans le respect des personnes
 - b. sans mise en cause de la probité ou de l'honnêteté d'un élu sans élément objectif
 - c. sans propos diffamatoires ou outrageants

Lorsqu'un membre qui a la parole, s'écarter de la question traitée ou qu'il trouble le bon déroulement de la séance, la parole peut lui être retirée par Madame la Maire.

Le débat démocratique doit toujours rechercher des solutions dans l'intérêt général de la commune.

- **Modalité du vote**

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

Le vote à bulletin secret a lieu sur demande d'un tiers des membres présents. Les bulletins nuls et les abstentions ne sont pas comptabilisés.

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

- **Questions orales**

Les conseillers municipaux ont le droit d'exposer des questions orales ayant trait aux affaires de la commune.

Elles peuvent être transmises à Madame la Maire avant l'ouverture du conseil. Elles ne donnent pas lieu à un vote. Elles ne donnent pas lieu à débat sauf à la demande de la majorité des conseillers présents.

Les questions orales sont traitées à la fin de chaque séance. La durée pourra être limitée à 15 mn au total. Au-delà de ce délai Madame la Maire pourra y mettre fin, considérant le sujet traité.

Si le nombre, l'importance ou la nature des questions le justifie, Madame la Maire peut décider de les traiter dans le cadre d'une réunion du conseil ultérieure.

- **Questions écrites**

Chaque membre du conseil peut adresser à Madame la Maire des questions écrites sur toute affaire concernant la commune ou son action.

Ces questions devront être transmises deux jours francs au moins avant la séance. Madame la Maire lit au conseil le libellé de la question et expose sa réponse en séance.

Les questions déposées hors délai sont traitées à la réunion ultérieure la plus proche.

Les questions, orales ou écrites portent sur des questions d'intérêt général.

- **Police de l'assemblée**

Madame la Maire a seule la police de l'assemblée.

Elle peut faire expulser de l'auditoire tout individu qui trouble l'ordre, interrompt les débats, cause ou provoque un tumulte de quelque manière que ce soit.

Elle peut rappeler à l'ordre tout conseiller qui entrave le bon déroulement de la séance.

Madame la Maire peut décider de la suspension de la séance, en fixe la durée, et s'assure du quorum à la reprise de la séance.

Il appartient à Madame la Maire seule de mettre fin aux débats ainsi qu'à la séance.

4 - COMPTE RENDUS DES DEBATS ET DES DECISIONS

- **Procès-verbal**

Les séances publiques donnent lieu à l'établissement du procès-verbal de l'intégralité des débats sous forme synthétique par le secrétaire de séance.

Sont exclus du procès-verbal :

- Les éventuels apartés entre 2 membres du conseil municipaux n'y sont pas consignés, n'étant pas partagés avec l'ensemble des conseillers et donc ne faisant pas partie des débats.

Tout événement ayant généré un trouble lors des débats sera indiqué, sans détails.

Chaque procès-verbal est mis aux voix pour adoption à la séance qui suit son établissement.

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

La liste des délibérations prises lors du conseil est affichée en mairie au plus tard 2 jours ouvrés suivant la séance.

- **Caractère exécutoire et publicité des décisions**

Les délibérations sont exécutoires de plein droit dès leur transmission au représentant de l'Etat et leur affichage en mairie ou notification aux intéressés le cas échéant.

La transmission au représentant de l'Etat s'effectue par voie électronique.

Madame la Maire peut certifier, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de ces actes.

Les délibérations exécutoires sont mises en ligne sur le site de la commune au plus tard 2 jours ouvrés suivant la séance.

- **Registres**

Les délibérations sont inscrites dans l'ordre chronologique de leur adoption dans le registre réservé à cet effet.

5 – LES COMMISSIONS

- **Les commissions consultatives**

Le conseil municipal peut former des commissions permanentes chargées d'étudier les questions soumises au conseil. S'il le juge utile, le conseil peut décider de créer une commission spéciale en vue d'examiner une question particulière.

Ces commissions sont créées par délibération du conseil municipal.

Elles instruisent les affaires qui leur sont soumises par Madame la Maire . Elles émettent de simples avis ou formulent des propositions. Elles ne disposent pas de pouvoir décisionnel.

La secrétaire générale de mairie de la commune peut assister aux séances des commissions. Elles peuvent entendre, en tant que de besoin, des personnalités qualifiées.

Les adjoints délégués président et convoquent les commissions pour lesquelles ils ont été désignés comme président par délibération du conseil municipal, nonobstant le pouvoir de Madame la Maire d'une convocation exceptionnelle.

Lors de la première réunion, les commissions désignent un vice-président qui peut les convoquer et les présider.

Chaque commission se réunit lorsque les adjoints délégués le jugent utile, toutefois, ils sont tenus de réunir leur commission à la demande de la majorité de leurs membres.

La convocation est transmise de manière dématérialisée ou si les membres de la commission en font la demande, adressée par écrit à leur domicile ou à une autre adresse.

Les séances des commissions ne sont pas publiques, et se tiennent en Mairie.

- **La commission d'Appel d'Offres**

La commission d'appel d'offre est régie par les articles L1411-5 et L1414-2 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT).

Elle est compétente pour attribuer les marchés selon une procédure formalisée.

- **La Commission Communale des Impôts Directs (CCID)**

Les commissaires et leurs suppléants sont désignés par le Directeur Départemental des Finances Publiques sur une liste de contribuables dressée par le conseil municipal.

Elle intervient en matière de fiscalité locale directe.

- **Les délégués auprès d'organismes extérieurs**

Le conseil désigne ses membres ou ses délégués au sein d'organismes extérieurs selon les dispositions du code général des collectivités territoriales régissant ces organismes.

Le remplacement de ces délégués peut être fait dans les mêmes conditions que leur nomination.

6 - DROITS DES CONSEILLERS

- **Droit d'absences**

Les élus ont droit à un crédit d'heures d'absence, forfaitaire et trimestriel, non reportable, ainsi qu'il suit :

Maire : l'équivalent de trois fois la durée hebdomadaire légale du travail,

Adjoint : l'équivalent de une fois et demie la durée hebdomadaire légale du travail,

Conseiller municipal ayant délégation de fonction : l'équivalent de une fois et demie la durée hebdomadaire légale du travail

Conseiller municipal : l'équivalent de 20 % de la durée hebdomadaire légale du travail,

- **Droit à la formation**

Les membres du conseil bénéficient chaque année d'un droit individuel à la formation d'une durée de 20 heures. Sa mise en œuvre relève de l'initiative de chacun des élus.

- **Droit à la mise à disposition de locaux**

Les conseillers n'appartenant pas à la majorité qui en font la demande, au moins 10 jours ouvrés avant la date souhaitée, peuvent disposer occasionnellement sans frais du prêt d'un local au sein du bâtiment administratif de mairie aux heures et jours d'ouverture.

Il est satisfait à toute demande de mise à disposition d'un local émise par les conseillers n'appartenant pas à la majorité dans un délai raisonnable de 5 jours ouvrés.

Le local mis à disposition ne peut être qualifié de permanence ou destiné à accueillir des réunions publiques. Il est uniquement mis à disposition des élus municipaux.

- **Droit d'expression dans le bulletin d'information**

Les élus de l'opposition peuvent s'exprimer dans le bulletin municipal d'information à raison d'une demi-page par bulletin.

En aucun cas cet espace d'expression ne doit permettre d'évoquer des sujets nationaux, ou de faire naître des polémiques sans lien avec les compétences de la commune. Seuls les élus ont le droit d'intervenir, ainsi la diffusion d'une lettre d'habitant par exemple est impossible.

Madame la Maire est le directeur de publication. La règle qui fait du directeur de publication l'auteur principal du délit commis par voie de presse est impérative. Elle signifie que le responsable de la publication a un devoir absolu de contrôle et de vérification qui, s'il n'est pas assuré dans sa plénitude, est constitutif d'une faute. Par conséquent Madame la Maire directeur de publication, saisi d'un texte proposé au titre du droit d'expression des élus n'appartenant pas à la majorité, susceptible de comporter des allégations à caractère injurieux, discriminatoires, diffamatoires, incitant à la haine, contraires à l'ordre public ou aux bonnes mœurs devra en refuser la publication. Dans ce cas son auteur en sera immédiatement avisé.

Le texte sera publié avec une police identique, ou inférieure d'un point maximum de la moyenne du reste de la publication, afin de conserver un bulletin d'information homogène et lisible.

Le texte sera adressé à l'adjointe de la commission communication avant la date limite de réception des contenus. A noter que la date limite est transmise, par mail aux conseillers municipaux de l'opposition, au moins 15 jours calendaires avant la dite date.

A défaut de transmission dans les délais indiqués, le texte ne sera ni publié, ni automatiquement reporté sur la publication suivante. L'auteur en sera informé par écrit.

7 - DISPOSITIONS DIVERSES

Pour toute autre disposition il est fait référence au Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT).

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

Le présent règlement intérieur a été adopté par le conseil municipal en date du 9 juillet 2026.