



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA VILLE DE BOURG-LA-REINE

Adopté lors du Conseil Municipal du 25 juin 2026

Le présent règlement précise et complète les dispositions du Code général des collectivités territoriales, dans le respect du fonctionnement démocratique des institutions municipales. Il ne se substitue pas aux lois et règlements en vigueur.

|                 |
|-----------------|
| <b>SOMMAIRE</b> |
|-----------------|

**Chapitre I : Réunions du conseil municipal**

- Article 1 : Périodicité des séances
- Article 2 : Convocations
- Article 3 : Ordre du jour
- Article 4 : Droit à l'information et accès aux dossiers
- Article 5 : Questions orales
- Article 6 : Vœux
- Article 7 : Communications

**Chapitre II : Commissions municipales et réunions de travail du Conseil Municipal**

- Article 8 : Réunions de travail du conseil municipal

**Chapitre III : Tenue des séances du conseil municipal**

- Article 9 : Présidence
- Article 10 : Quorum
- Article 11 : Mandats
- Article 12 : Secrétariat de séance
- Article 13 : Accès et tenue du public
- Article 14 : Enregistrement des débats
- Article 15 : Séance à huis clos
- Article 16 : Police de l'Assemblée
- Article 17 : Discipline – Rappel à l'ordre

**Chapitre IV : Débats et votes des délibérations**

- Article 18 : Déroulement de la séance
- Article 19 : Débats ordinaires
- Article 20 : Débat d'orientation budgétaire
- Article 21 : Suspension de séance
- Article 22 : Propositions de modifications
- Article 23 : Votes
- Article 24 : Clôture de toute discussion

**Chapitre V : Compte rendu des débats**

- Article 25 : Procès-verbaux
- Article 26 : Liste des délibérations

## **Chapitre VI : Dispositions diverses**

Article 27 : Mise à disposition de locaux aux conseillers municipaux n'appartenant pas à la majorité municipale

Article 28 : Organisation des tribunes d'expression politique

Article 29 : Désignation des délégués dans les organismes extérieurs

Article 30 : Demande de communication de documents

Article 31 : Mission d'information et d'évaluation

Article 32 : Modification du règlement

Article 33 : Application du règlement

## CHAPITRE I : Réunions du conseil municipal

### **Article 1 : Périodicité des séances**

*Article L. 2121-7 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 L2121-9 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 et par la majorité des membres du conseil municipal dans les communes de moins de 1 000 habitants. En cas d'urgence, le représentant de l'Etat dans le département peut abréger ce délai.*

Le conseil municipal se réunit et délibère dans la salle du conseil municipal, lieu de réunion habituel.

### **Article 2 : Convocations au conseil municipal**

*Article L. 1411-7 CGCT : Deux mois au moins après la saisine de la commission prévue à l'article L. 1411-5, l'assemblée délibérante se prononce sur le choix du délégataire et la convention de délégation de service public.*

*Les documents sur lesquels se prononce l'assemblée délibérante doivent lui être transmis quinze jours au moins avant sa délibération.*

*Article L. 1612-26 CGCT alinéa 2 : Le projet de budget de la collectivité territoriale est préparé et présenté par le maire ou le président de l'assemblée délibérante qui est tenu de le communiquer aux membres de l'assemblée délibérante avec les rapports correspondants, douze jours au moins avant l'ouverture de la première réunion consacrée à l'examen de ce budget.*

*Article L. 2121-10 CGCT : 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 CGCT : 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. (...). 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.*

*Article L. 2121-12 alinéa 2 CGCT : 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 présent*

|                             |
|-----------------------------|
| <i>règlement intérieur.</i> |
|-----------------------------|

La convocation précise la date, l'heure et le lieu de la réunion, qui se tient en principe à la mairie, salle du conseil municipal.

L'envoi de la convocation aux membres du conseil municipal s'effectue par voie dématérialisée, via la plateforme Maximilien (IDELIBRE), 10 jours calendaires (huit jours francs) avant le jour de la séance.

La convocation sera accompagnée de l'ordre du jour, d'une note explicative de synthèse sur les affaires soumises à délibération, de la liste des pièces annexes, du procès-verbal du dernier conseil municipal, des pièces annexes complémentaires et le cas échéant des documents budgétaires.

En ce qui concerne l'envoi des documents relatifs au vote du budget, le projet de budget est communiqué, aux membres du conseil municipal avec les documents correspondants, douze jours au moins avant la séance du conseil municipal au cours de laquelle sera examiné ledit budget.

En application de l'article L2121-12 alinéa 2 précité, si la délibération concerne un contrat de service public, le projet de contrat accompagné de l'ensemble des pièces peut, à sa demande, être consulté à la mairie par tout conseiller municipal quinze (15) jours avant la séance du conseil municipal.

Ce dossier sera tenu également en séance à la disposition des membres de l'assemblée.

Les pièces annexes complémentaires qui seraient trop volumineuses pour être transmises, pourront être consultées par les membres du conseil municipal selon les conditions définies à l'article 4.2 du présent règlement.

### **Article 3 : Ordre du jour**

Le maire fixe l'ordre du jour.

L'ordre du jour est joint à la convocation. Il est porté à la connaissance du public sur les panneaux d'affichage administratif de la Ville et mis en ligne sur le site internet de la Ville.

Le conseil municipal ne peut valablement délibérer que sur les seules questions inscrites à l'ordre du jour.

Le maire peut modifier l'ordre du jour ou retirer les affaires inscrites.

## **Article 4 : Accès aux dossiers**

*Article L. 2121-13 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. 2121-13-1 CGCT : La commune assure la diffusion de l'information auprès de ses membres élus par les moyens matériels qu'elle juge les plus appropriés.*

*Afin de permettre l'échange d'informations sur les affaires relevant de ses compétences, la commune peut, dans les conditions définies par son assemblée délibérante, mettre à la disposition de ses membres élus, à titre individuel, les moyens informatiques et de télécommunications nécessaires.*

*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.*

### **4.1 Diffusion des informations et moyens mis à disposition**

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

A cet effet, la commune met à disposition des conseillers municipaux, durant toute la durée de leur mandat des tablettes, placées sous leur responsabilité. A la fin de leur mandat, les conseillers municipaux devront restituer le matériel à la Ville (service Systèmes d'Information).

Dans le cadre de l'utilisation de cette tablette, le conseiller municipal doit impérativement veiller à :

- Prendre toutes les précautions pour préserver la sécurité matérielle et ne pas détourner l'usage d'un matériel pour y stocker des fichiers personnels et/ou l'utiliser à des fins personnelles.
- N'installer aucun logiciel afin de garantir le bon fonctionnement des tablettes
- N'effectuer aucun téléchargement enfreignant les droits d'auteurs
- Signaler immédiatement la perte ou le vol du matériel au service Systèmes d'Information au 01.79.71.41.70 ou par courriel à : [informatique@bourg-la-reine.fr](mailto:informatique@bourg-la-reine.fr)
- Rapporter le matériel et ses équipements (alimentation, ...) au service Systèmes d'informations dans les cas suivants :
  - Dysfonctionnement ou remplacement,
  - Changement d'utilisateur

Dans le cadre de la diffusion des informations, la Ville met à disposition de chaque conseiller municipal une boîte aux lettres nominative et personnelle (dite boîte aux lettres mairie). Afin de pouvoir y accéder en dehors des heures d'ouverture de la mairie, un badge numéroté et nominatif est confié à chaque élu. La perte de badge doit être immédiatement signalée au Service Systèmes d'Information. Dans l'hypothèse où le mandat d'un conseiller prendrait fin, le badge devra être impérativement rendu au service Systèmes d'Information.

#### 4.2 Consultation du dossier du conseil municipal

Durant les 10 jours calendaires (huit jours francs) précédant la séance du conseil municipal, le dossier de consultation comprenant l'ensemble des pièces relatives aux affaires soumises à délibération, est mis à la disposition des conseillers municipaux, à la mairie, au service des Affaires Juridiques, aux heures d'ouverture de la mairie, sauf le samedi.

#### 4.3 Demande d'information

Toute question, demande d'information complémentaire pour un dossier du conseil municipal, devra être adressée à l'attention du Maire par courrier ou courriel exclusivement adressé à [cabinet@bourg-la-reine.fr](mailto:cabinet@bourg-la-reine.fr).

La réponse de Monsieur le Maire, ou de toute personne habilitée par ses soins, se fera par écrit au demandeur et indiquera le cas échéant les modalités pratiques de consultation des documents concernés.

### **Article 5 : Questions orales**

*Article L. 2121-19 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 portent sur des sujets d'intérêt local ou sur des affaires de la commune. Elles ne donnent pas lieu à des débats, sauf sur demande de la majorité des conseillers municipaux présents.

Le texte des questions est adressé au maire, deux jours ouvrables au moins (hors samedi, dimanche et jours fériés) avant une séance du conseil municipal, afin de permettre le cas échéant aux services municipaux concernés de réunir les éléments de réponse, et fait l'objet d'un accusé de réception.

Le texte des questions, s'il est transmis par voie papier, est remis en main propre au Cabinet du Maire. S'il est transmis par voie dématérialisée, il est envoyé exclusivement à l'adresse courriel : [cabinet@bourg-la-reine.fr](mailto:cabinet@bourg-la-reine.fr)

Les questions doivent être rédigées de manière claire, précise et succincte. L'exposé oral en séance doit reprendre précisément et uniquement les termes de la question transmise.

Les questions déposées après l'expiration du délai susvisé sont traitées à la séance ultérieure la plus proche. Les questions orales sont traitées à la fin de chaque séance ; le temps réservé à l'ensemble des questions orales est limité à trente (30) minutes au total.

Le Maire donne lecture de chaque question ou invite son auteur à en donner lecture. Puis, le maire ou l'adjoint délégué compétent répond aux questions déposées par les conseillers municipaux. Si le nombre, l'importance ou la complexité des questions orales le justifie, le maire peut décider de les reporter à la séance ultérieure la plus proche du conseil municipal. Dans ce cas, le sujet des questions orales est néanmoins exposé en séance.

#### **Article 6 : Vœux**

Tout groupe ou tout conseiller municipal peut déposer un vœu, à l'occasion d'une séance du conseil municipal.

Le texte des vœux doit être adressé au maire par écrit, trois jours ouvrables au moins (hors samedi, dimanche et jours fériés) avant une séance du conseil municipal. Le texte des vœux, s'il est transmis par voie papier, est remis en main propre au Cabinet du Maire. S'il est transmis par voie dématérialisée, il est envoyé exclusivement à l'adresse courriel : [cabinet@bourg-la-reine.fr](mailto:cabinet@bourg-la-reine.fr)

#### **Article 7 : Communications**

Au cours de chaque réunion du conseil municipal, le maire, les adjoints au maire et les conseillers municipaux délégués, peuvent communiquer aux élus, le cas échéant, les informations qui leur semblent nécessaires au bon accomplissement de leur mandat. Ces communications ne donnent pas lieu à débat.



## CHAPITRE II : Réunions de travail du conseil municipal

### **Article 8 : Réunions de travail du conseil municipal**

Le maire peut réunir l'ensemble des membres du conseil municipal afin d'examiner un ou plusieurs sujets d'intérêt local.

Le maire préside la réunion de travail du conseil municipal. Cette réunion n'est pas publique.

La date de la réunion de travail est adressée au plus tard cinq (5) jours francs avant sa séance sur l'adresse mail mairie des élus (nom.prénom@bourg-la-reine.fr).

La convocation à la réunion de travail est adressée, par voie dématérialisée, via la plateforme Maximilien (IDELIBRE), au plus tard, trois (3) jours francs avant la séance aux conseillers municipaux.

## CHAPITRE III : Tenue des séances du conseil municipal

### **Article 9 : Présidence**

*Article L. 2121-14 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 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 aux articles L. 2121-10 à L. 2121-12. 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 pour compléter le conseil municipal.*

*Si, après les élections complémentaires, de nouvelles vacances se produisent, le conseil municipal procède néanmoins à l'élection du maire et des adjoints, à moins qu'il n'ait perdu le tiers de ses membres.*

*En ce dernier cas, il y a lieu de recourir à de nouvelles élections complémentaires. Il y est procédé dans le délai d'un mois à dater de la dernière vacance. Toutefois, quand il y a lieu à l'élection d'un seul adjoint, le conseil municipal peut décider, sur la proposition du maire, qu'il y sera procédé sans élections complémentaires préalables, sauf dans le cas où le conseil municipal a perdu le tiers de son effectif légal.*

Le maire préside l'assemblée. En cas d'absence ou d'empêchement de celui-ci, il est remplacé par un des adjoints dans l'ordre du tableau.

Le président procède à l'ouverture des séances, fait procéder à l'appel nominal, vérifie le quorum, dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs à l'affaire soumise au vote ou au respect de la loi, réprime les interruptions et les attaques personnelles. 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 retirer à tout moment les questions inscrites à l'ordre du jour ou en décide le renvoi à une prochaine séance.

Il peut se faire assister par toute personne dont la présence lui paraît utile aux débats.

#### **Article 10 : Quorum**

*Article L. 2121-17 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.*

*Article L. 2131-11 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. Un membre du conseil ne peut être considéré comme ayant pris part à la délibération du seul fait de sa présence à la réunion de l'organe délibérant. Lorsqu'il est fait application du II de l'article L. 1111-6, les représentants des collectivités territoriales ou des groupements de collectivités territoriales mentionnés au I du même article L. 1111-6 ne sont pas considérés, pour le calcul du quorum, comme des membres en exercice du conseil municipal.*

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 lors du vote d'un point de l'ordre du jour soumis à délibération, le maire suspend la séance ou renvoie la suite des affaires à une date ultérieure, si le quorum n'est définitivement plus atteint.

Les pouvoirs donnés par les conseillers absents n'entrent pas en compte dans le calcul du quorum. Seuls comptent les conseillers physiquement présents à la séance dans ce calcul. Les conseillers en exercice interdits de prendre part au vote en vertu d'un texte en vigueur ne sont pas pris en compte dans le calcul du quorum même s'ils sont présents.

Le maire, les adjoints et les membres du conseil municipal ne peuvent prendre part aux débats et aux votes pour les délibérations et décisions relatives aux affaires dans lesquelles ils sont intéressés personnellement ou comme mandataires.

Le conflit d'intérêt se définit comme une situation d'interférence entre intérêts publics ou entre intérêts publics et privés, de nature à compromettre leur impartialité, leur indépendance ou leur objectivité dans leurs fonctions. Par exemple, à l'occasion d'une délibération concernant une association ou une société, un membre du conseil municipal est considéré comme intéressé dès lors qu'il appartient aux organes de direction de la société ou de l'association en cause (conseil d'administration, bureau).

### **Article 11 : Pouvoirs**

*Article L. 2121-20 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 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.*

Les pouvoirs, datés et signés, doivent parvenir au Maire, par écrit, sous quelque forme que ce soit. Une copie de ce pouvoir peut être transmise à l'adresse mail suivante : [cabinet@bourg-la-reine.fr](mailto:cabinet@bourg-la-reine.fr)

Le pouvoir est toujours révocable. Il peut être annulé à tout moment par la présence physique du conseiller qui assiste finalement à la séance et fait expressément savoir qu'il décide de prendre part au vote, même s'il arrive au cours de cette dernière.

Un pouvoir peut être établi au cours d'une séance à laquelle participe un conseiller obligé de se retirer avant la fin de la séance. Afin d'éviter toute contestation sur leur participation au vote, les conseillers municipaux qui quittent la séance doivent faire connaître au maire leur intention de se faire représenter.

Un membre du conseil municipal qui quitte momentanément la salle en cours de séance, souhaitant se faire représenter, doit également en aviser le Maire.

### **Article 12 : Secrétariat de séance**

*Article L. 2121-15 CGCT, alinéas 1 et 2 : 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 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.

Il rédige le procès-verbal de la séance avec l'assistance des membres de l'administration présents lors de la séance.

Il veille à la rédaction du procès-verbal, en vérifie l'exacte transcription sur le registre des délibérations du Conseil, note au procès-verbal les noms des Conseillers municipaux quittant la séance avant sa fin ou qui entrent en cours de séance.

L'administration ne prend la parole que sur invitation expresse du maire et reste tenue à l'obligation de réserve.

Si le secrétaire quitte la séance, le conseil municipal procède immédiatement à son remplacement.

### **Article 13 : Accès et tenue du public**

*Article L. 2121-18 alinéa 1<sup>er</sup> CGCT : Les séances des conseils municipaux sont publiques.*

Aucune personne autre que les membres du conseil municipal ne peut pénétrer dans l'enceinte du conseil sans y avoir été autorisé par le président. Toutefois, des représentants de l'administration municipale et/ou des personnes qualifiées, même étrangères à l'administration, peuvent être présentes dans l'enceinte du conseil et éventuellement entendues, à la demande du Maire, pour donner des renseignements sur un ou plusieurs points faisant l'objet d'une délibération. Ces personnes sont chargées de donner un avis professionnel et objectif, afin de compléter l'information des conseillers municipaux. Elles se retirent au moment du vote pour ne pas influencer les décisions du conseil municipal. Elles sont convoquées par le maire à son initiative.

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. Toute marque d'approbation ou de désapprobation lui est interdite. En cas de désordre, le Maire peut suspendre la séance et/ou demander au conseil municipal d'approuver la poursuite de la séance à huis clos (*voir article 15 du présent règlement*).

En cours de séance, les membres du conseil municipal ont l'interdiction formelle de communiquer avec le public et les représentants de la presse présents dans la salle.

Un emplacement spécial est réservé aux représentants de la presse.

Toute distribution de tracts ou autres documents est formellement interdite dans l'enceinte de la salle du conseil municipal.

#### **Article 14 : Enregistrement des débats**

Les séances du conseil municipal sont enregistrées afin d'établir le projet de procès-verbal tel que défini à l'article 24 du présent règlement.

#### **Article 15 : Séance à huis clos**

*Article L. 2121-18 alinéa 2 CGCT : Néanmoins, 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 du conseil municipal, en réunion publique et sur proposition de trois membres du conseil municipal ou du maire. La décision de recourir au huis clos doit être justifiée par une nécessité d'ordre public ou par le caractère sensible de l'ordre du jour. Le huis clos peut être décidé pour toute ou une partie de la séance 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.

#### **Article 16 : Police de l'Assemblée**

*Article L. 2121-16 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.*

Le maire, ou celui qui préside, a seul la police de l'assemblée.

Le maire fait observer et respecter le présent règlement, il rappelle à l'ordre les membres du conseil municipal ou le public qui s'en écartent. Il peut prendre toute mesure pour faire cesser toute gêne ou atteinte à la sérénité des débats de l'assemblée et décider d'interrompre la séance. Le maire peut faire expulser de l'auditoire tout individu qui troublerait le bon déroulement de la séance, avec l'aide des forces de police.

En cas de crime ou de délit (notamment de propos injurieux ou diffamatoires...), le Maire en dresse procès-verbal et saisit immédiatement le procureur de la République.

L'usage des appareils électroniques est admis sous réserve de ne pas troubler la sérénité des débats. A défaut, ils peuvent être interdits par le Président de séance au titre de ses pouvoirs de police de l'Assemblée.

En particulier :

- les ordinateurs portables doivent fonctionner sur batterie pour éviter tout branchement électrique et doivent être tournés vers leur utilisateur ;
- le son de l'ensemble des appareils électriques doit être désactivé ;

- les conversations téléphoniques ne sont pas admises ;
- les photographies au flash sont interdites.

### **Article 17 : Discipline – Rappel à l'ordre**

Chaque infraction au présent règlement intérieur troublant le déroulement normal de la séance commise par les membres du conseil municipal fera l'objet d'un rappel au règlement. En cas de persistance de l'infraction, un rappel à l'ordre sera prononcé par le maire. Ce dernier sera inscrit de manière spécifique et nominative au procès-verbal de la séance.

## **CHAPITRE IV : Débats et vote des délibérations**

*Article L. 2121-29 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 18 : Déroulement de la séance**

Le maire, à l'ouverture de la séance, demande au conseil municipal d'élire le ou les secrétaire(s) de séance.

Le secrétaire procède à l'appel nominal. Le maire cite les pouvoirs reçus, constate le quorum et proclame la validité de la séance, si le quorum est atteint.

Le maire informe les membres du conseil municipal des demandes éventuelles de rectification qui auraient été reçues au préalable, dans le cadre de l'approbation du procès-verbal de la séance précédente et prend note des rectifications éventuelles.

Il aborde ensuite les points de l'ordre du jour tels qu'ils apparaissent dans la convocation, sauf si le maire en a modifié l'ordre. Seuls les points inscrits à l'ordre du jour peuvent faire l'objet d'une délibération. Le maire accorde immédiatement la parole en cas de réclamation relative à l'ordre du jour.

Selon sa complexité, chaque affaire peut faire l'objet d'un résumé par les rapporteurs désignés par le maire. Cette présentation peut être précédée ou suivie d'une intervention du maire lui-même, de l'adjoint compétent ou d'un expert invité par le maire dans les conditions précisées à l'article 13 du présent règlement.

Au cours de la séance, 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 Code général des collectivités territoriales.

Le maire peut aussi soumettre au conseil municipal des « questions diverses » qui ne revêtent pas une importance capitale et qui ne doivent pas faire l'objet d'une délibération.

### **Article 19 : Débats ordinaires**

Après l'exposé éventuel des rapporteurs, la parole est accordée par le président aux membres du conseil municipal qui la demandent en levant la main. Aucun membre du conseil municipal ne peut prendre la parole sans l'avoir obtenue du président même s'il est autorisé par un orateur à l'interrompre. L'orateur ne s'adresse qu'au Président et au Conseil Municipal et les interpellations réciproques entre membres du Conseil sont interdites. Le Président veille à ce que les discussions se poursuivent avec calme et dignité et à ce que le Conseiller qui a la parole ne soit pas interrompu.

Toute interruption intempestive pourra faire l'objet d'un rappel à l'ordre tel que défini à l'article 17 et sera consignée au procès-verbal.

Les membres du conseil municipal prennent la parole dans l'ordre chronologique de leur demande. Le maire, l'adjoint au maire ou le conseiller municipal délégué compétent répond aux questions ou observations après que l'ensemble des conseillers municipaux a pris la parole.

Si un membre du conseil municipal s'écarte de la question traitée, s'il trouble le bon déroulement de la séance, par des interruptions ou des attaques personnelles, le président peut lui retirer la parole ou l'inviter à conclure très brièvement ou faire, le cas échéant, application des dispositions prévues aux articles 16 et 17.

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

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

### **Article 20 : Débat d'orientation budgétaire**

Article L. 1612-26 CGCT : Le maire ou le président de l'assemblée délibérante présente à l'assemblée délibérante, dans un délai de dix semaines précédant l'examen du budget, un rapport sur les orientations budgétaires de l'exercice, les engagements pluriannuels envisagés, la structure et l'évolution des dépenses et des effectifs ainsi que sur la structure et la gestion de la dette. Ce rapport précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail. Il fait l'objet d'une transmission au représentant de l'Etat dans le département, d'une publication et d'un débat à l'assemblée délibérante, dont il est pris acte par une délibération spécifique.

Article L. 2312-1 CGCT : Pour l'application de l'article L. 1612-26, le rapport de la commune fait l'objet d'une transmission au représentant de l'Etat dans le département, d'une publication et d'un

*débat au conseil municipal dans les conditions fixées par le règlement intérieur prévu à l'article L. 2121-8.*

*La commune transmet le rapport au président de l'établissement public de coopération intercommunale dont elle est membre.*

*Les dispositions du premier alinéa de l'article L. 1612-26 ne sont pas applicables aux communes de moins de 3 500 habitants et leurs établissements publics administratifs.*

*Dans les communes de plus de 10 000 habitants, le rapport mentionné au deuxième alinéa du présent article comporte, en outre, une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs. Ce rapport précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail.*

Le débat d'orientation budgétaire a lieu lors d'une séance ordinaire, après inscription à l'ordre du jour, ou lors d'une séance réservée à cet effet. Ce débat est régi par les mêmes règles que les séances du conseil municipal. Il donnera lieu à délibération et sera enregistré au procès-verbal de séance.

Un document préparatoire contenant des données synthétiques sur la situation financière de la commune et précisant les évolutions des recettes et des dépenses de fonctionnement, ainsi que les masses des recettes et des dépenses d'investissement est remis aux conseillers municipaux 10 jours calendaires (8 jours francs), au moins, avant la séance au cours de laquelle aura lieu le débat d'orientation budgétaire.

La présentation des orientations budgétaires intervient dans un délai de dix semaines précédant l'examen du budget.

### **Article 21 : Suspension de séance**

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

Le Maire peut décider d'une suspension de séance pour permettre l'intervention d'un membre du conseil ou du public sur un sujet précis.

Le président peut soumettre à un vote à la majorité toute demande de suspension émanant d'un conseiller.

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

Après chaque suspension de séance, le Maire et le secrétaire de séance vérifient le quorum et donc la validité de la reprise de la séance.

### **Article 22 : Propositions de modifications**

Le droit d'amendement est un droit personnel de chaque conseiller municipal. Un conseiller municipal peut proposer des modifications aux projets de délibération soumis au conseil, à condition que leur objet soit en lien direct avec celui de la délibération et qu'elles n'aient pas pour objet de troubler le bon déroulement des débats.



Ces propositions de modifications doivent être présentées avant mise aux voix du projet de délibération concerné. Le conseil municipal décide en séance si les propositions de modifications sont approuvées ou rejetées.

### **Article 23 : Votes**

*Article L. 2121-20 alinéa 2 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 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 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, sur les questions soumises à délibération, de l'une des 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, s'il est nécessaire, le nombre de votants pour et contre, ainsi que le nombre d'abstentions.

Pour les conseillers municipaux présents au moment du vote, leur « refus de vote » sera assimilé à une abstention, sera comptabilisé comme telle et n'affecte pas le quorum.

En revanche, les conseillers municipaux qui sont intéressés à l'affaire examinée en séance, doivent s'abstenir de participer à son examen. Qu'ils se retirent physiquement ou non de la séance, ils ne sont pas pris en compte pour le calcul du quorum. Ils s'ont comptabilisés comme n'ayant pas pris part au vote.

Dans le cas d'un vote à bulletin secret, les votes blancs sont comptabilisés séparément des votes nuls, mais ils ne seront pas comptabilisés parmi les suffrages exprimés.

A l'issue du vote, les membres du conseil municipal ne peuvent plus intervenir pour expliquer leur vote.

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

La clôture de toute discussion est prononcée par le président de séance. En outre, elle peut être demandée par un membre du conseil municipal. Le président soumet alors cette demande à un vote à la majorité.

### **CHAPITRE V : Compte rendu des débats**

#### **Article 25 : Procès-verbaux**

*Article L. 2121-15 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 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.*

Une fois approuvé et signé, le procès-verbal est publié sur le site internet de la ville de Bourg-la-Reine..

L'exemplaire original du procès-verbal est inséré dans le registre des délibérations.

#### **Article 26 : Liste des délibérations**

*Article L. 2121-25 CGCT : Dans un délai d'une semaine, la liste des délibérations examinées par le 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 comporte la date de la séance et la mention de l'objet de l'ensemble des délibérations approuvées ou refusées par l'organe délibérant.

Elle est affichée sur le panneau de la mairie prévu à cet effet ainsi que sur l'ensemble des panneaux administratifs de la Ville. Elle est également mise en ligne sur le site internet de la ville de Bourg-la-Reine.

### **CHAPITRE VI : Dispositions diverses**

#### **Article 27 : Mise à disposition de locaux aux conseillers municipaux n'appartenant pas à la majorité municipale**

*Article L. 2121-27 CGCT 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.*

*Article D. 2121-12 CGCT : 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 10.000 habitants et plus, les conseillers municipaux concernés peuvent à leur demande, disposer d'un local administratif permanent. La répartition du temps d'occupation du local administratif mis à la disposition des conseillers minoritaires entre leurs différentes listes est fixée d'un commun accord. En l'absence d'accord, le maire procède à cette répartition en fonction de l'importance des groupes.*

Il est satisfait à toute demande de mise à disposition d'un local commun émise par des conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale dans un délai de 2 mois. Le local mis à disposition ne saurait en aucun cas être destiné à une permanence électorale ou à accueillir des réunions publiques.

## **Article 28 : Organisation des tribunes d'expression politique**

*Article L. 2121-27-1 CGCT : 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.*

Ainsi, afin de garantir la libre expression de tous les groupes ou listes politiques représentés au sein du conseil municipal, un espace est réservé, pour la majorité et pour l'opposition, dans les supports de communication de la Ville.

Il est rappelé que le droit d'expression de l'ensemble des conseillers municipaux s'exerce dans le cadre des droits et obligations du directeur de la publication ainsi que dans le cadre des dispositions du Code électoral en application desquelles, en période préélectorale, les auteurs des textes doivent s'abstenir de prises de positions électoralistes.

Les attaques personnelles ainsi que tout ce qui est contraire à l'ordre public et à la réglementation en vigueur sont formellement interdits.

En cas de non-respect du contenu, le maire peut refuser sa publication, ou le cas échéant demander le retrait des mentions diffamatoires ou illégales.

### **Dans le Bourg-la-Reine magazine, l'espace réservé s'organise ainsi :**

- Chaque liste ou groupe dispose d'un nombre base de 500 signes augmenté de 100 signes par élu appartenant à la liste ou au groupe concerné. Un élu ne peut appartenir à plusieurs groupes.
- Le nombre de signes de la tribune d'expression de chaque liste/groupe s'entend titres, espaces et signatures compris.
- La même police de caractères et le même corps s'appliquent à chaque liste/groupe/élu et indépendamment du fait que le texte proposé soit avec ou sans visuel associé.
- Aucun texte ne sera placé en gras ou en souligné.
- Le visuel ne peut excéder 25 % du total de l'emplacement réservé à chaque groupe ou élu.

### **Délai de remise des articles :**

Le Bourg-la-Reine magazine paraît chaque début de mois, sauf en juillet et en août. Les tribunes doivent être transmises sous format Word ou LibreOffice avant le 15 du mois précédant la parution, par courriel, à l'adresse [communication@bourg-la-reine.fr](mailto:communication@bourg-la-reine.fr).

Compte tenu des délais de réalisation du magazine, la mention "texte non transmis" figurera en lieu et place de la tribune d'expression du groupe concerné en cas de non remise du texte dans les délais annoncés.

Le visuel accompagnant éventuellement le texte doit être remis dans les mêmes délais et à la même adresse, sous format PDF ou JPG (de 1 à 5 Mo). La rédaction se réserve le droit de refuser un visuel en cas de fichier non exploitable.

En application de l'article 9 du code civil précisant que chacun a droit au respect de sa vie privée et des articles L. 111-1 et L. 123-1 du code de la propriété intellectuelle, les auteurs doivent s'assurer des autorisations de droit à l'image des personnes figurant sur les visuels.

Les textes et visuels de ces espaces seront également consultables sur le site internet de la Ville. Ils seront mis en ligne par le service Communication à la date de parution du Bourg-la-Reine magazine.

### **Article 29 : Désignation des délégués dans les organismes extérieurs**

*Article L. 2121-33 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 prévues 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 30 : Demande de communication de documents**

Toute demande de communication par un conseiller municipal de documents détenus par l'administration communale doit être adressée à Monsieur le Maire par écrit (lettre ou courrier électronique : [cabinet@bourg-la-reine.fr](mailto:cabinet@bourg-la-reine.fr)).

De manière générale, toute communication avec l'administration communale doit transiter par l'adresse de courrier électronique [cabinet@bourg-la-reine.fr](mailto:cabinet@bourg-la-reine.fr) ou par courrier adressé au Cabinet du maire.

### **Article 31 : Mission d'information et d'évaluation**

*Article L. 2121-22-1 CGCT : Dans les communes de 20 000 habitants et plus, le conseil municipal, lorsqu'un sixième de ses membres le demande, délibère de la création d'une mission d'information et d'évaluation, chargée de recueillir des éléments d'information sur une question d'intérêt communal ou de procéder à l'évaluation d'un service public communal.*

*Un même conseiller municipal ne peut s'associer à une telle demande plus d'une fois par an.*

*Aucune mission ne peut être créée à partir du 1er janvier de l'année civile qui précède l'année du renouvellement général des conseils municipaux.*

*Le règlement intérieur fixe les règles de présentation et d'examen de la demande de constitution de la mission, ses modalités de fonctionnement, les modalités de sa composition*

*dans le respect du principe de la représentation proportionnelle, la durée de la mission, qui ne peut excéder six mois à compter de la date de la délibération qui l'a créée, ainsi que les conditions dans lesquelles elle remet son rapport aux membres du conseil municipal.*

Des missions d'information et d'évaluation chargées de recueillir des éléments d'information sur une question d'intérêt communal ou de procéder à l'évaluation d'un service public communal peuvent être créées par délibération du conseil municipal à la demande d'un sixième de ses membres.

Une telle demande n'est recevable que si elle respecte les conditions suivantes :

- la demande doit être présentée par au moins un sixième des membres du conseil,
- un même conseiller ne peut s'associer à une telle demande plus d'une fois par an,
- aucune mission ne peut être créée à partir du 1er janvier de l'année civile qui précède l'année du renouvellement général des conseils municipaux,
- toute demande de constitution d'une mission devra être adressée au maire, signée des conseillers municipaux demandeurs, 15 jours au moins avant une séance du conseil.
- la demande doit indiquer précisément l'objet de la mission sollicitée et sa durée, qui ne pourra excéder six mois.

Si de telles conditions sont respectées, la proposition de délibération tendant à la création d'une mission d'information et d'évaluation est inscrite à l'ordre du jour de la première séance du conseil municipal suivant le dépôt de la demande.

Le conseil municipal fixe l'objet et la durée de la mission.

La durée de la mission, déterminée par la délibération, ne pourra excéder six mois à compter de l'entrée en vigueur de la délibération qui en porte création.

Les missions ainsi constituées après délibération du conseil seront composées de 8 conseillers, élus au scrutin de liste par le conseil municipal, dans le respect de la représentation proportionnelle à la plus forte moyenne.

Lors de la première réunion, convoquée exceptionnellement par le maire, dans les quinze jours qui suivent l'entrée en vigueur de la délibération, chaque mission élira son président et son secrétaire.

La Mission se réunit, ensuite, sur convocation de son président, qui fixe la date et le lieu de réunion.

La Mission ne peut se réunir qu'à l'Hôtel de Ville ou dans un bâtiment communal aménagé à cet effet.

Les réunions de la Mission se tiennent sans condition de quorum. Elles ne sont pas publiques.

Ces missions pourront inviter des personnes qualifiées extérieures au conseil, dont l'audition sera utile au travail réalisé.

Les rapports de ces missions seront remis au maire dans le mois qui suit leur échéance.

Ils seront communiqués aux conseillers municipaux 5 jours francs au moins avant la plus proche séance du conseil, avec la convocation du conseil et les autres documents mentionnés à l'article 2 du présent règlement.

Le président, ou son représentant, présente le rapport final, établi et adopté par la Mission, au conseil municipal.

Les participants à la mission pourront ensuite être entendus.

Le rapport donne lieu à un débat.

Le conseil municipal délibère pour prendre acte de la remise du rapport final de la Mission.

Le contenu de ce rapport, et les éventuelles préconisations qui y sont contenues, ne lie en aucun cas le conseil municipal.

### **Article 32 : 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.

Le projet de révision ou de modification est soumis obligatoirement à l'approbation du conseil municipal.

### **Article 33 : Application du règlement**

Les questions ou les situations spécifiques auxquelles il ne pourrait être apporté de solutions satisfaisantes dans le cadre des dispositions du présent règlement seront résolues conformément aux textes législatifs et réglementaires en vigueur ainsi qu'à la jurisprudence en la matière.

Le présent règlement entrera en application dès lors que la délibération décidant de son adoption sera devenue exécutoire.

Il devra être adopté à chaque renouvellement du conseil municipal dans les six mois qui suivent son installation. Le règlement intérieur précédemment adopté continue à s'appliquer jusqu'à l'établissement du nouveau règlement.