



Règlement intérieur du Conseil Municipal

CHAPITRE 1 – ORGANISATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Article 1 : Périodicité des séances du Conseil municipal

Le Conseil municipal se réunit au moins une fois par trimestre, conformément à l'article L 2121-7 du Code Général des Collectivités Territoriales, mais le Maire peut réunir l'assemblée communale chaque fois qu'il le juge utile.

En outre, le Maire est tenu de la convoquer dans un délai minimum de 30 jours quand la demande lui en est faite par le Préfet ou par le tiers au moins des membres en exercice du Conseil municipal. En cas d'urgence, le Préfet peut abréger ce délai.

Article 2 : Convocations

Toute convocation est faite par le Maire. Elle précise la date, l'heure et le lieu de la réunion. Elle mentionne l'ordre du jour. Une note de synthèse sur chaque question soumise à délibération est jointe à la convocation.

La convocation est adressée par écrit aux conseillers municipaux, à leur domicile, 5 jours francs avant le jour de la réunion. En cas d'urgence, ce délai peut être réduit, par le Maire jusqu'à un jour franc.

Le Maire 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 3 : Lieu des réunions

Le Conseil municipal se réunit à l'Hôtel de Ville, ou en cas de circonstances ou de besoins particuliers, dans une salle communale. **Ce pourrait être, en particulier, le cas pour la séance au cours de laquelle se tient le débat des orientations budgétaires.**

Article 4 : Ordre du jour

Le Maire fixe l'ordre du jour. **Un conseiller municipal peut soumettre au Maire un point en vue de son inscription à l'ordre du jour comportant l'ensemble des documents nécessaires à son instruction préalablement à la convocation du Conseil municipal. Le Maire, seul compétent pour apprécier l'opportunité et la faisabilité technique et juridique, arrête l'ordre du jour définitif de la séance.**

Toute affaire soumise à délibération et à l'approbation du Conseil municipal, est préalablement soumise à la commission des finances, sauf en cas d'urgence.

Article 5 : Accès aux dossiers

Tout membre du Conseil municipal a droit, dans le cadre de sa fonction, d'être informé des affaires de la commune qui font l'objet d'une délibération.

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 par tout conseiller municipal.



Mairie d'Etampes – Règlement intérieur du Conseil Municipal

La consultation prévue aux alinéas ci-dessus, s'effectue pendant les jours précédant la séance, dans les locaux administratifs de la Mairie, et aux heures ouvrables. Pour cela, les conseillers municipaux s'adressent au secrétariat général.

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.



Article 6 : Questions

Article 6.1 : Questions écrites

Chaque Conseiller Municipal peut poser des questions dites, questions écrites, **portant sur un sujet d'intérêt local**, dans les conditions ci-après :

Après l'épuisement de l'ordre du jour de chaque séance du Conseil municipal, un temps n'excédant pas 30 minutes est réservé aux questions écrites d'intérêt local.

Le texte de ces questions devra être transmis au Maire avant la séance. La transmission est effectuée par **remise** du texte écrit à la Direction générale des services municipaux trois jours francs (trois fois 24 heures, comptées de minuit à minuit) avant la séance du Conseil Municipal sous peine d'irrecevabilité.

Le texte sera remis à la Direction générale des services municipaux au choix :

- Par courrier postal : dans ce cas la première date prise en compte dans les délais de recevabilité est le cachet de la poste
- Par télécopie au numéro **01 64 94 71 36** : dans ce cas la première date prise en compte dans les délais de recevabilité est la date imprimée par le télécopieur de la Direction générale des services municipaux
- Par courriel envoyé à l'adresse suivante : secretariat.general@mairie-etampes.fr, dont la date de prise en compte est la date de réception à ladite adresse et non la date d'envoi.
- Par dépôt manuel auprès du secrétariat de la Direction générale des services municipaux, contre reçu aux heures d'ouverture : dans ce cas la première date prise en compte dans les délais de recevabilité est la date portée sur le récépissé.

La rédaction de la question écrite devra être la plus claire et succincte possible. Il doit être clairement indiqué le nom du Conseiller municipal qui pose la question écrite. Le texte doit impérativement être signé personnellement par le Conseiller municipal qui pose la question écrite.

Le Maire donne lecture de chaque question écrite ou invite le Conseiller municipal à donner lecture de la question qu'il souhaite poser.

En cas d'absence de l'auteur de la question, le Maire peut apporter réponse, ou indiquer que la réponse sera apportée au Conseiller municipal absent par écrit s'il en fait la demande expresse.

Chaque Conseiller municipal peut poser une, et une seule question écrite pour chaque réunion du Conseil municipal.

Les questions écrites ne donnent pas lieu à débat.

Les questions écrites déposées à l'expiration du délai de recevabilité sont traitées lors de la séance suivante.



Mairie d'Etampes – Règlement intérieur du Conseil Municipal

La réponse donnée à la question écrite fait l'objet d'une transcription au procès verbal de la séance.



Article 6.2 : Questions orales

Chaque **liste élue** composant le Conseil municipal peut poser des questions dites, questions orales, ayant trait aux affaires de la Commune, dans les conditions ci-après :

Dès le début de la séance du Conseil municipal, un temps est réservé aux questions orales **d'intérêt local**, pour chacune des **listes élues** composant le Conseil.

Le texte de ces questions devra être transmis au Maire avant la séance. La transmission est effectuée par **remise** du texte écrit à la Direction générale des services municipaux au plus tard le jour de la séance du Conseil municipal à 12 heures, sous peine d'irrecevabilité.

Le texte sera remis à la Direction générale des services municipaux au choix :

- Par télécopie au numéro **01 64 94 71 36** : dans ce cas la date et l'heure prises en compte dans les délais de recevabilité sont la date et l'heure imprimées par le télécopieur de la Direction générale des services municipaux
- Par courriel envoyé à l'adresse suivante : secretariat.general@mairie-etampes.fr, dont la date de prise en compte est la date de réception à ladite adresse et non la date d'envoi.
- Par dépôt manuel auprès du secrétariat de la Direction générale des services municipaux, contre reçu aux heures d'ouverture : dans ce cas la date et l'heure prises en compte dans les délais de recevabilité sont la date et l'heure portées sur le récépissé.

La rédaction de la question orale devra être la plus claire et succincte possible. Il doit être clairement indiqué le nom du Conseiller municipal qui pose la question orale au nom de sa liste. Le texte doit impérativement être signé personnellement par le Conseiller municipal qui pose la question orale au nom de sa liste.

Le Maire donne lecture de chaque question orale ou invite le Conseiller municipal à donner lecture de la question orale qu'il souhaite poser au nom de sa liste.

Chaque liste élue composant le Conseil municipal peut poser une, et une seule question orale pour chaque réunion du Conseil municipal.

Les questions orales ne donnent pas lieu à débat.

La réponse fait l'objet d'une transcription au procès verbal de la séance.

Article 6 bis: Expression des trois listes élues

Conformément à la Loi du 27 février 2002 il est créé au profit de chacune des listes **élues** composant le Conseil municipal, une tribune mensuelle dans Etampes Info, d'une dimension de 13 cm X 13 cm soit **3000 signes par bloc, corps 9**.

Lors du déroulement du Débat des Orientations budgétaires, de l'examen du budget, du Compte administratif et lors du moment fort de la rentrée scolaire, l'espace réservé à chacune des listes élues pourra être augmenté de 50 %.



Mairie d'Etampes – Règlement intérieur du Conseil Municipal

L'article sera publié dans le premier numéro paraissant chaque mois de parution à l'exception de ceux où la publication est interrompue. Les articles devront être communiqués au plus tard le lundi à 12 Heures au service communication, sous peine d'irrecevabilité.

L'article sera communiqué au choix :

- Par télécopie au service communication : dans ce cas la date et l'heure prises en compte dans les délais de recevabilité sont la date et l'heure imprimées par le télécopieur du service communication
- Par courriel à l'adresse électronique du service communication, qui fera l'objet d'une annexe aux présentes ; dans ce cas la date et l'heure prises en compte dans les délais de recevabilité sont la date et l'heure de réception du courrier électronique au service communication et non la date d'envoi.
- Par dépôt manuel auprès du service communication, contre reçu aux heures d'ouverture : dans ce cas la date et l'heure prises en compte dans les délais de recevabilité sont la date et l'heure portées sur le récépissé.

Dans le cas où l'article proposé dépasserait le nombre de signes fixé, l'article ne sera pas publié si la correction n'est pas transmise avant le mardi 12 Heures.

Dans le cas où l'article proposé, par l'une des listes **élues**, serait constitutif d'une infraction aux lois et règlements en vigueur et notamment à la Loi du 29 juillet 1881 relative à la liberté de presse ou d'une façon générale, de nature à engager la responsabilité du Maire en sa qualité de Directeur de la publication, ce dernier pourra soit demander la modification de l'article, avant le mardi 12 Heures soit le cas échéant, refuser son insertion.

En vue de se prémunir sur d'éventuels délits de presse ou d'autres infractions, le Maire ou son représentant, en tant que Directeur de la publication, pourra, avant la parution de l'article, demander à son auteur ou à leurs auteurs d'en modifier la teneur et à défaut ou en cas de refus, se réserver la possibilité de supprimer les propos litigieux.

L'article de chacune des listes soit **3000** signes, fera l'objet d'une diffusion sur le site Internet de la ville d'Etampes jusqu'à la parution de l'article suivant.

CHAPITRE 2 – LA TENUE DES SEANCES DU CONSEIL MUNICIPAL

Article 7 : Présidence de la séance

Le Maire et, à défaut, celui qui le remplace dans l'ordre du tableau, préside le Conseil municipal.

Le président ouvre la séance, dirige les débats, accorde ou retire la parole, rappelle les orateurs à l'affaire soumise au vote, met fin s'il y a lieu aux interruptions de séance, juge conjointement avec le secrétaire les opérations de vote, en proclame les résultats et clôt la séance.

Dans les séances où le compte administratif du Maire est débattu, le Conseil municipal élit son président. Dans ce cas, le Maire peut, même quand il ne serait plus en fonction, assister à la discussion, mais il doit se retirer au moment du vote.

Article 8 : Quorum



Mairie d'Etampes – Règlement intérieur du Conseil Municipal

Le Conseil municipal ne peut délibérer que lorsque la majorité de ses membres en exercice assiste à la séance.

Le quorum s'apprécie en début de séance et lors de chaque vote.

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

Article 9 : Pouvoirs

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 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 dûment constatée.

Les pouvoirs sont remis au Maire 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 Maire sans délai un pouvoir pour les questions examinées postérieurement à son départ.

Article 10 : Secrétariat de la séance

A chaque début de séance, le Conseil municipal désigne un secrétaire de séance, parmi ses membres.

Le secrétaire de séance assiste le Maire pour la vérification du quorum et la validité des pouvoirs, la constatation des votes et le dépouillement des scrutins. Il contrôle l'élaboration du procès verbal.

Article 11 : Accès et tenue du public

Le public est admis, dans la limite des places disponibles, dans la partie de la salle qui lui est réservée.

Durant la séance, le public doit garder le silence et ne manifester ni son approbation ni sa désapprobation.

Le public doit quitter la salle si le Conseil municipal décide de se réunir à huis clos, décision qui est prise à la demande du tiers des membres du Conseil ou du Maire, sans débat, à la majorité absolue des membres présents.

Article 12 : Police de l'assemblée

Le Maire, en application de l'article L 2121-16 du Code Général des Collectivités Territoriales, a seul la police de l'assemblée. En cas de trouble apporté au fonctionnement d'un Conseil municipal, il peut suspendre ou mettre fin à la séance.

Il est interdit sous peine d'un rappel à l'ordre, de prendre ou de demander la parole ou d'intervenir pendant un vote.

Si un orateur s'écarte de la question en vue de faire obstruction au déroulement des travaux de l'assemblée, le Maire peut faire un rappel à l'ordre.

Il rappelle également à l'ordre le conseiller qui tient des propos contraires à la loi, aux règlements et aux convenances.

CHAPITRE 3 – DEBATS ET VOTES DES DELIBERATIONS

Article 13 : Déroulement de la séance



Mairie d'Etampes – Règlement intérieur du Conseil Municipal

Le Maire procède à l'appel nominal des conseillers, cite les pouvoirs reçus et constate le quorum. Il fait approuver le procès-verbal de la séance précédente et prend note des rectifications éventuelles. Le Maire appelle les affaires inscrites à l'ordre du jour.

Lorsque l'ordre du jour est épuisé, le Maire rend compte une fois par trimestre au moins, des décisions qu'il a prises en vertu de la délégation reçue du Conseil municipal, en application de l'article L 2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales. Cette présentation n'est pas suivie de débat.

Article 14 : Examen des questions portées à l'ordre du jour

Le Maire soumet, après présentation du rapporteur désigné par lui, les questions inscrites à l'ordre du jour, à l'approbation du Conseil municipal.

Chaque dossier fait l'objet d'un résumé oral sommaire par le rapporteur.

Article 15 : Prise de parole

La parole est accordée par le Maire aux membres du Conseil municipal qui la demandent. Nul ne peut parler sans avoir préalablement demandé et obtenu la parole, même s'il est autorisé par l'orateur à l'interrompre.

Lorsqu'un membre du Conseil municipal s'écarte de la question débattue ou trouble le déroulement de la séance par des interruptions ou des attaques personnelles, la parole peut lui être retirée par le Maire, qui peut appliquer les dispositions prévues à l'article 12.

Les membres du Conseil municipal prennent la parole dans l'ordre déterminé par le Maire.

Le Maire peut interrompre l'orateur et l'inviter à conclure.

Le Maire peut donner la parole à une personne extérieure au Conseil municipal pour fournir à l'assemblée des explications techniques sur un sujet à l'ordre du jour lorsque cela s'avère utile à la tenue des débats du Conseil municipal. Il en est en particulier ainsi lorsque la question soulevée par un conseiller municipal est avant toute autre chose d'ordre technique. La séance est alors immédiatement suspendue. Au terme de cette intervention les débats reprennent.

Avant chaque vote, une explication de vote peut être apportée. Le vote a lieu immédiatement après.

Article 16 : Débat des orientations budgétaires

Chaque année, dans les deux mois qui précède le vote du budget, un débat d'orientations budgétaires est organisé.

Chaque conseiller reçoit un document synthétique transmis en même temps que la convocation à la séance publique au cours de laquelle aura lieu le débat.

Ce débat ne donne pas lieu à délibération mais est enregistré au procès verbal de la séance.

Article 17 : Suspension de la séance

A la demande d'un ou plusieurs conseillers municipaux, le Maire peut décider d'une suspension de séance dont il fixe la durée.

Article 18 : Amendements

Les membres du Conseil municipal peuvent déposer des amendements.



Mairie d'Etampes – Règlement intérieur du Conseil Municipal

Le texte de l'amendement signé par son ou ses auteurs doit être remis par écrit au Maire. Le Conseil municipal examine sa recevabilité, décide s'il est mis en délibération, renvoyé à la commission compétente et à la commission des finances ou rejeté.

Les amendements sont mis aux voix avant la question principale.

Les Conseillers municipaux peuvent émettre des vœux. Le Maire doit être informé par écrit 3 jours francs avant chaque séance publique des vœux qui seront présentés.

Tout amendement qui implique une augmentation des dépenses ou une diminution des recettes doit être, avant discussion, renvoyé à l'examen de la commission des finances sauf si celle-ci, au cours d'une suspension de séance, en accepte la discussion immédiate.

Article 19 : Question préalable

Un conseiller municipal peut évoquer une question préalable dont l'objet est d'examiner s'il y a lieu de délibérer.

Elle est alors mise au vote. Si la question préalable est adoptée, il n'y a pas lieu de délibérer.

Article 20 : Votes

Le Conseil municipal vote de l'une des trois manières suivantes : à main levée, au scrutin public par appel nominal, au scrutin secret.

Le mode de votation ordinaire est le vote à main levée.

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés. Les bulletins nuls ou les abstentions ne sont pas comptabilisés.

En cas de partage, sauf en cas de scrutin secret, la voix du président de séance est prépondérante.

Le vote a lieu au scrutin public sur la demande d'un quart des membres présents, les noms des votants et la désignation de leur vote sont insérés au procès-verbal.

Il est voté au scrutin secret toutes les fois que le tiers des membres présents le demande.

Le compte administratif, présenté chaque année par le Maire avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice auquel il se rapporte, est adopté si une majorité de voix ne se dégage pas contre.

CHAPITRE 4 – COMPTE-RENDUS DES DEBATS ET DES DECISIONS

Article 21 : Compte-rendu sommaire

Un compte-rendu sommaire est affiché sous huitaine. Il est tenu à la disposition des conseillers municipaux.

Article 22 : Procès Verbal

Les séances publiques sont enregistrées et donnent lieu à l'établissement du procès verbal de l'intégralité des débats. Ce procès verbal est tenu à la disposition des conseillers municipaux.

CHAPITRE 5– DISPOSITIONS DIVERSES

Article 23 : Les commissions municipales



Mairie d'Etampes – Règlement intérieur du Conseil Municipal

A la date de l'établissement du présent règlement, les commissions permanentes ont été créées par le Conseil municipal. Il s'agit de :

- La commission des finances,
- La commission culture, patrimoine et tourisme,
- La commission politique de la ville, de la cohésion sociale, de l'aménagement, de la lutte contre l'habitat indigne et des transports,
- La commission développement économique,
- La commission développement durable, travaux qualité de vie, équipements publics,
- La commission démocratie locale, vie associative, animation de quartiers, tranquillité publique.

Ces commissions sont réunies, sur convocation du Maire, qui en est président de droit, ou du vice-président délégué. La convocation précise, autant que faire se peut, l'ordre du jour.

Les commissions n'ont pas de pouvoir de décision propre : elles peuvent examiner les questions soumises au Conseil municipal et rendent des avis.

Outre les conseillers municipaux, le Maire ou le vice-président délégué, peut faire entendre par la commission des personnalités qualifiées sur des questions particulières. Ces invités ne peuvent prendre la parole qu'avec l'autorisation du président de séance.

Aucun quorum n'est exigé pour la validité des avis des commissions régulièrement convoquées.

Un conseiller municipal peut solliciter la réunion d'une commission dont il est membre. Le Vice-président délégué convoque la commission au plus tard avant le 2^{ème} conseil municipal suivant la demande écrite.

Article 24 : Mise à disposition de locaux aux conseillers de l'opposition

Un local sera mis à la disposition des élus de l'opposition dans un délai qui ne peut être supérieur, conformément à la jurisprudence du Conseil d'Etat à quatre mois à compter de la demande écrite. Il comportera les moyens matériels nécessaires, conformément à la loi et à la jurisprudence dûment sollicités par les conseillers d'opposition, à l'exercice du mandat de conseiller municipal. Le local ainsi mis à disposition ne saurait en aucun cas être destiné à une permanence ou à accueillir une réunion publique. La répartition du temps d'occupation du local administratif mis à disposition des conseillers minoritaires entre les différentes listes est fixé d'un commun accord. En l'absence d'accord, le Maire procède à cette répartition en fonction de l'importance respective des listes élus.

Article 25 : Modification du règlement intérieur

Ce règlement peut faire l'objet de modifications, à la demande du Maire ou du tiers du Conseil municipal.