



**REGLEMENT INTERIEUR  
DU  
CONSEIL MUNICIPAL**

**DECEMBRE 2020**

## **CHAPITRE 1 – ORGANISATION DU CONSEIL MUNICIPAL**

Article 1 : Périodicité des séances du Conseil municipal	3
Article 2 : Convocations	3
Article 3 : Lieu des réunions	3
Article 4 : Ordre du jour	3
Article 5 : Accès aux dossiers	4
Article 5.1 : Consultation des projets de contrat de service public	4
Article 6.1 : Questions écrites	4
Article 6.2 : Questions orales	5
Article 7 : Expression des listes élues	5

## **CHAPITRE 2 – LA TENUE DES SEANCES DU CONSEIL MUNICIPAL**

Article 8 : Présidence de la séance	6
Article 9 : Quorum	6
Article 10 : Pouvoirs	6
Article 11 : Secrétariat de la séance	7
Article 12 : Accès et tenue du public	7
Article 13 : Enregistrement des débats	7
Article 14 : Police de l'assemblée	7

## **CHAPITRE 3 – DEBATS ET VOTES DES DELIBERATIONS**

Article 15 : Déroulement de la séance	8
Article 16 : Examen des questions portées à l'ordre du jour	8
Article 17 : Prise de parole	8
Article 18 : Débat des orientations budgétaires	9
Article 19 : Suspension de la séance	9
Article 20-1 : Amendements	9
Article 20-2 : Vœux et motions	9
Article 21 : Votes	9

## **CHAPITRE 4 – COMPTE-RENDUS DES DEBATS ET DES DECISIONS**

Article 22 : Compte-rendu sommaire	10
Article 23 : Procès-Verbal	10

## **CHAPITRE 5– DISPOSITIONS DIVERSES**

Article 24 : Les commissions municipales	10
Article 25 : Mise à disposition de locaux aux conseillers de l'opposition	11
Article 26 : Modification du règlement intérieur	11
Article 27 : Application du règlement intérieur	11

## CHAPITRE 1 – ORGANISATION DU CONSEIL MUNICIPAL

### **Article 1 : Périodicité des séances du Conseil municipal (articles L2121-7 et L2121-9 du CGCT)**

Le Conseil municipal se réunit au moins une fois par trimestre. 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 motivée 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 (articles L2121-10 et L2121-12 du CGCT)**

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 aux conseillers municipaux, de manière dématérialisée, 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 (article L2121-7 du CGCT)**

Le conseil municipal se réunit et délibère à la mairie de la commune. Il peut également se réunir et délibérer, à titre définitif, dans un autre lieu situé sur le territoire de la commune, dès lors que ce lieu ne contrevient pas au principe de neutralité, qu'il offre les conditions d'accessibilité et de sécurité nécessaires et qu'il permet d'assurer la publicité des séances.

### **Article 4 : Ordre du jour**

Le Maire fixe l'ordre du jour. Un conseiller municipal peut soumettre au Maire, préalablement à la convocation du Conseil municipal, un point en vue de son inscription à l'ordre du jour comportant l'ensemble des documents nécessaires à son instruction.

Le Maire, seul compétent pour apprécier l'opportunité et la faisabilité technique et juridique, arrête l'ordre du jour définitif de la séance.

Les affaires soumises à délibération et à l'approbation du Conseil municipal, peuvent être examinées préalablement par les différentes Commissions, sauf en cas d'urgence.

### **Articles L1112-15 et L1112-16 du CGCT**

Les électeurs d'une collectivité territoriale peuvent être consultés sur les décisions que les autorités de cette collectivité envisagent de prendre pour régler les affaires relevant de la compétence de celle-ci. La consultation peut être limitée aux électeurs d'une partie du ressort de la collectivité, pour les affaires intéressant spécialement cette partie de la collectivité.

Un cinquième des électeurs inscrits sur les listes électorales peuvent demander à ce que soit inscrite à l'ordre du jour de l'assemblée délibérante de la collectivité l'organisation d'une consultation sur toute affaire relevant de la décision de cette assemblée.

Dans l'année, un électeur ne peut signer qu'une seule demande tendant à l'organisation d'une consultation par une même collectivité territoriale.

La décision d'organiser la consultation appartient à l'assemblée délibérante de la collectivité territoriale.

**Article 5 : Accès aux dossiers (articles L2121-12, L2121-13 et L2121-12-1, du CGCT)**

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

Les Conseillers municipaux peuvent consulter les dossiers uniquement en mairie, à la direction générale des services et aux jours et heures ouvrables. Cette consultation sera possible sur demande écrite adressée au Maire, 48 heures avant la date de consultation souhaitée (les week-ends ne sont pas comptabilisés).

Dans tous les cas, ces dossiers seront tenus en séance à la disposition des membres de l'assemblée.

**Article 5.1 : Consultation des projets de contrat de service public (article L2121-12 du CGCT)**

Les projets de contrat de service public sont consultables à la direction générale des services aux jours et heures d'ouverture de la mairie, à compter de l'envoi de la convocation et pendant les jours précédant la séance du conseil municipal concernée.

La consultation des dossiers, projets de contrats ou de marchés sera possible sur demande écrite adressée au Maire, 48 heures avant la date de consultation souhaitée (les week-ends ne sont pas comptabilisés).

Dans tous les cas, ces dossiers seront tenus en séance à la disposition des membres de l'assemblée.

Toute question, demande d'information complémentaire ou intervention d'un membre du conseil municipal auprès de l'administration communale, devra se faire sous couvert du maire ou de l'adjoint en charge du dossier.

**Article 6 : Questions**

**Article 6.1 : Questions écrites**

Chaque liste élue composant le Conseil municipal peut poser des questions dites, questions écrites, ayant trait aux affaires de la Commune, 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 au total 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 quatre jours francs (quatre 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 courriel envoyé à l'adresse suivante : [secretariat.general@mairie-etampes.fr](mailto: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 jours et 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 au nom de sa liste. Le texte doit impérativement être signé personnellement par le Conseiller municipal qui pose la question écrite au nom de sa liste.

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

Chaque liste 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.

La réponse donnée à la question écrite fait l'objet d'une transcription au procès-verbal de la séance et peut être remise à l'auteur de la question s'il en a fait la demande.

### **Article 6.2 : Questions orales (article L2121-19 du CGCT)**

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

Les questions orales sont traitées à la fin de chaque séance. La durée consacrée à cette partie sera limitée à 30 minutes au total.

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 la veille de la séance du Conseil municipal avant 12 h, sous peine d'irrecevabilité.

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

- Par courriel envoyé à l'adresse suivante : [secretariat.general@mairie-etampes.fr](mailto: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. Le texte doit impérativement être signé personnellement par le Conseiller municipal qui pose la question orale.

Le Maire donne lecture de chaque question orale ou invite le Conseiller municipal à donner lecture de la question orale 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.

Les questions orales ne donnent pas lieu à débat.

La réponse fait l'objet d'une transcription au procès-verbal de la séance et peut être remise à l'auteur de la question s'il en a fait la demande.

### **Article 7 : Expression des listes élues**

Il est créé au profit de chacune des listes élues composant le Conseil municipal, une tribune dans Etampes Info.

Un espace du journal est ainsi réservé à ce droit d'expression.

L'espace d'expression comporte :

- Un socle commun de 800 signes pour chaque liste d'élus. En cas de dépassement l'article ne sera pas publié.

Les photos ou illustrations sont exclues.

L'article sera publié à chaque parution à l'exception de celles où la publication est interrompue. Les articles devront être communiqués au plus tard le lundi à 9 Heures 30 au service communication, sous peine d'irrecevabilité.

L'article sera communiqué au choix :

- Par courriel à l'adresse électronique du service communication ([communication@mairie-etampes.fr](mailto:communication@mairie-etampes.fr)), 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.

Une fois transmis au directeur de la publication, les textes ne peuvent plus alors être modifiés dans leur contenu par leurs auteurs.

Tout texte comportant des risques de troubles à l'ordre, à la sécurité et à la tranquillité publiques, ayant un caractère diffamatoire, injurieux ou manifestement outrageant, ou dont le contenu porte atteinte à l'honneur et à la considération d'une personne, de nature à engager la responsabilité pénale du maire, ne sera pas publié.

Le contenu éditorial doit obligatoirement être en lien avec un sujet présentant un caractère d'intérêt général.

Concernant le site internet, celui-ci intègre une rubrique où l'on peut retrouver le journal communal lequel contient les différentes expressions des groupes d'élus.

## **CHAPITRE 2 – LA TENUE DES SEANCES DU CONSEIL MUNICIPAL**

### **Article 8 : 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 s'il n'est plus en fonction, assister à la discussion, mais il doit se retirer au moment du vote (**article 2121-14 du CGCT**).

### **Article 9 : Quorum (article L2121-17 du CGCT)**

Le Conseil municipal ne peut délibérer que lorsque la majorité de ses membres en exercice est présente

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 10 : Pouvoirs (article L2121-20 du CGCT)**

Un conseiller municipal, empêché d'assister à une séance, peut donner à un collègue de son choix un pouvoir écrit de voter en son nom.

Un conseiller municipal ne peut être porteur que d'un seul pouvoir, lequel pouvoir est toujours révocable. Sauf cas de maladie dûment constatée, il ne peut être valable au maximum pour trois séances consécutives.

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 11 : Secrétariat de la séance (article L2121-15 du CGCT)**

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

Le(la) 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.

Le Maire peut adjoindre au(à la) secrétaire des auxiliaires, pris en dehors de ses membres, qui assistent aux séances mais sans participer aux délibérations.

#### **Article 12 : Accès et tenue du public (article L2121-18 du CGCT)**

Les séances des conseils municipaux sont publiques.

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. Le public ainsi que les représentants de la presse doivent alors quitter la salle.

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.

#### **Article 13 : Enregistrement des débats (article L2121-18 du CGCT)**

Les séances du conseil municipal peuvent être enregistrées et retransmises par les moyens de communication audiovisuelle.

Afin d'éviter toute perturbation dans le bon déroulement des débats, le matériel technique nécessaire à l'enregistrement ne doit pas être à l'origine d'une gêne visuelle ou sonore trop importante, et son installation doit être achevée avant le début prévu des délibérations.

Les enregistrements des séances tendant uniquement à la publicité des débats, les images diffusées des élus doivent présenter un lien direct avec le contenu de l'article ou du reportage, et ne pas avoir fait l'objet d'un montage à caractère spéciaux.

Si des images concernant des personnes non conseillers municipaux assistant aux séances apparaissent de manière isolées, reconnaissables du fait du cadrage de celles-ci, et afin de respecter leur droit à l'image, leur accord préalable devra être recueilli avant toute diffusion audiovisuelle.

Lorsque l'enregistrement des débats génère un trouble au bon ordre des travaux du Conseil, le Maire peut le faire cesser.

#### **Article 14 : Police de l'assemblée (article L2121-16 du CGCT)**

Le Maire 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.

En cas de crime ou de délit, le Maire en dresse un procès-verbal et le procureur de la République en est immédiatement saisi.

Il appartient au Maire seul de mettre fin aux débats.

### **CHAPITRE 3 – DEBATS ET VOTES DES DELIBERATIONS**

#### **Article 15 : Déroulement de la séance**

A l'ouverture de la séance, le Maire procède à l'appel nominal des conseillers, cite les pouvoirs reçus, constate le quorum (qui doit être vérifié à l'occasion de l'examen de chaque question) et fait désigner un secrétaire de séance. Il fait approuver le procès-verbal de la séance précédente et prend note des rectifications éventuelles. Le Maire appelle ensuite 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 16 : 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 17 : Prise de parole**

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

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

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 14.

Le Maire peut demander à l'orateur de conclure brièvement dans le cadre de ses pouvoirs de police des débats.

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.



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

### **Article 18 : Débat des orientations budgétaires (article L2312-1 du CGCT)**

Chaque année, dans les deux mois qui précèdent le vote du budget, un débat d'orientations budgétaires est organisé. Ce débat fait l'objet d'un rapport conformément aux articles L.2312-1 du CGCT.

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.

Il est pris acte du débat d'orientation budgétaire par une délibération de l'assemblée délibérante qui doit faire l'objet d'un vote. Par son vote l'assemblée délibérante prend acte de la tenue du débat et approuve le rapport des orientations budgétaires.

### **Article 19 : 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 20 : Amendements – Vœux et Motions**

#### **Article 20.1 : Amendements**

Les membres du Conseil municipal peuvent déposer des amendements sur toutes les affaires inscrites à l'ordre du jour du Conseil municipal.

Le texte de l'amendement signé par son ou ses auteurs doit être remis par écrit au Maire, par voie dématérialisée : [secretariat.general@mairie-etampes.fr](mailto:secretariat.general@mairie-etampes.fr) au plus tard la veille du Conseil, avant 12 heures.

Le Conseil municipal examine sa recevabilité, décide s'il est mis en délibération, renvoyé à la commission compétente ou rejeté.

Les amendements sont mis aux voix avant la question principale.

#### **Article 20-2 : Vœux et motions**

Toutes motions ou tous vœux peuvent être déposés par les Conseillers municipaux.

Le texte proposé doit être transmis au Maire par écrit, par voie dématérialisée : [secretariat.general@mairie-etampes.fr](mailto:secretariat.general@mairie-etampes.fr), 48 heures avant chaque début de séance publique.

Le Conseil municipal examine leur recevabilité, décide s'ils sont mis en délibération, renvoyés à la commission compétente ou rejetés.

### **Article 21 : 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 ou votes 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 est prépondérante.

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 22 : Compte-rendu sommaire**

Un compte-rendu sommaire est affiché à la mairie sous huitaine et mis en ligne sur le site internet de la commune. Il est tenu à la disposition des conseillers municipaux.

Il présente une synthèse sommaire des délibérations et des décisions du Conseil.

### **Article 23 : 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.

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

Les membres du Conseil municipal ne peuvent intervenir à cette occasion que pour une rectification à apporter au procès-verbal. La rectification éventuelle est mentionnée dans le procès-verbal de la séance au cours de laquelle elle a été demandée.

## **CHAPITRE 5 – DISPOSITIONS DIVERSES**

### **Article 24 : Les commissions municipales**

A la date de l'établissement du présent règlement, les commissions permanentes ont été créées par le Conseil municipal qui a fixé à 10 le nombre des membres de chacune des commissions.

Il s'agit de :

- La Commission de Stratégie Financière et Fonctions Support,
- La Commission de la Politique de la Ville et des Quartiers,
- La Commission du Développement Durable et de Préservation de l'Identité Rurale,
- La Commission des Services à la Population.

Lors de la première réunion, les membres de la commission procèdent à la désignation du Vice-Président.

Ces commissions sont réunies, sur convocation du Maire, qui en est président de droit, ou du vice-président délégué, adressée à chaque Conseillers par voie dématérialisée, 5 jours avant la tenue de la réunion de commission. La convocation précise 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.

Les séances des commissions ne sont pas publiques.

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

**Article 25 : 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 fixée d'un commun accord. En l'absence d'accord, le Maire procède à cette répartition en fonction de l'importance respective des listes élues.

**Article 26 : Modification du règlement intérieur**

En cours de mandat, le présent règlement peut faire l'objet de modifications par le Conseil municipal, à la demande du Maire ou d'un Conseiller municipal.

**Article 27 : Application du règlement intérieur**

16 DEC. 2020

Le présent règlement a été adopté par le Conseil municipal d'Etampes le .....