

## Sommaire

|   |   |
|---|---|
| Titre I - Les réunions du conseil municipal.....  | 3 |
| Article 1 : Périodicité des séances .....   | 3 |
| Article 2 : Régime des convocations des conseillers municipaux .....                        | 3 |
| Article 3 : L'ordre du jour.....  | 3 |
| Article 4 : L'accès aux dossiers préparatoires et aux projets de contrat et de marché. .... | 3 |
| Article 5 : Les question orales.....  | 4 |
| Article 6 : Les question écrites.....   | 4 |
| Titre II - Les commissions et comités consultatifs .....                                    | 4 |
| Article 7 : Les commissions municipales .....   | 4 |
| Article 8 : La commission d'appel d'offres.....   | 5 |
| Titre III - La tenue des séances du conseil municipal .....                                 | 5 |
| Article 9 : Rôle du Maire, président de séance .....  | 5 |
| Article 10 : Le quorum.....   | 5 |
| Article 11 : Les procurations de vote .....   | 5 |
| Article 12 : Secrétariat des réunions du conseil municipal .....                            | 5 |
| Article 13 : Communication locale.....  | 6 |
| Article 14 : Présence du public .....   | 6 |
| Article 15 : Réunion à huis clos .....  | 6 |
| Article 16 : Fonctionnaires municipaux .....  | 6 |
| Article 17 : Police des réunions .....  | 6 |
| Titre IV - Les débats et votes des délibérations .....                                      | 6 |
| Article 18 : Règles concernant le déroulement des réunions.....                             | 6 |
| Article 19 : Débats ordinaires.....   | 6 |
| Article 20 : Débat d'orientation budgétaire (DOB) : information des élus.....               | 6 |
| Article 21 : Suspension de séance.....  | 7 |
| Article 22 : Amendements .....  | 7 |
| Article 23 : Vote.....  | 7 |
| Article 24 : Désignation des délégués .....   | 7 |
| Article 25 : Procès-verbal de la séance.....  | 7 |
| Article 26 : Liste des délibérations .....  | 8 |
| Article 27 : Registre des délibérations .....   | 8 |
| Titre V - Les dispositions diverses .....   | 8 |
| Article 28 : Bulletin d'information générale .....  | 8 |
| Article 29 : Groupes politiques.....  | 9 |
| Article 30 : Mise à disposition d'un local administratif.....                               | 9 |

|   |    |
|---|----|
| Article 31 : Moyens matériels mis à disposition pour l'exercice du mandat d'élu local ..... | 9  |
| Article 32 : Droit à la formation .....   | 11 |
| Article 33 : Le régime de protection fonctionnelle des élus locaux .....                    | 11 |
| Article 34 : Port des insignes de conseillers municipaux.....                               | 11 |
| Article 35 : Port de l'écharpe tricolore.....   | 11 |
| Titre VI - Les dispositions relatives à la démocratie participative .....                   | 12 |
| Article 36 : Référendum local.....  | 12 |
| Article 37 : Consultation pour avis des électeurs.....                                      | 12 |
| Article 38 : Comités consultatifs .....   | 12 |
| Article 39 : Atelier citoyen allennois .....  | 12 |
| Article 40 : Conseil Municipal des Enfants.....   | 13 |
| Article 41 : Citoyen d'honneur de la ville .....  | 13 |
| Article 42 : Modification du règlement intérieur .....                                      | 13 |
| Article 43 : Autre .....  | 13 |

Le règlement intérieur est obligatoire pour les communes de 1 000 habitants et plus depuis le 1er mars 2020 conformément à l'article L 2121-8 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT).

Ce règlement doit prévoir :

- **pour les communes de 1 000 habitants et plus et donc toutes celles soumises à l'obligation du règlement :**
  - ✓ les modalités de présentation, d'examen et la fréquence des questions orales (art. L 2121-19 du CGCT) ;
  - ✓ les modalités du droit d'expression des conseillers municipaux n'appartenant pas à la majorité lorsque des informations générales sur les réalisations et sur la gestion du conseil municipal sont diffusées par la commune ; un espace étant réservé à la communication de l'opposition (art. L 2121-27-1 du CGCT).
- **pour les communes de 3 500 habitants et plus :**
  - ✓ les conditions d'organisation du débat d'orientation budgétaire (art. L 2312-1 du CGCT) ;
  - ✓ les conditions de consultation par les conseillers municipaux des projets de contrats ou de marchés accompagnés de l'ensemble des pièces si la délibération concerne un contrat de service public (art. L 2121-12 du CGCT).

## Titre I - Les réunions du conseil municipal

### Article 1 : Périodicité des séances

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

Le Maire peut réunir le conseil aussi souvent que les affaires l'exigent.

Le Maire est tenu de le convoquer chaque fois qu'il en est requis par une demande écrite indiquant les motifs et le but de la convocation et signée par un tiers des membres du conseil municipal.

### Article 2 : Régime des convocations des conseillers municipaux

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 cinq jours francs au moins avant celui de la réunion.

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

En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le Maire sans pouvoir être inférieur à un jour franc. Le Maire en rend compte dès l'ouverture de la séance au conseil, qui se prononce sur l'urgence et peut décider le renvoi de la discussion de tout ou partie à l'ordre du jour d'une séance ultérieure.

### Article 3 : L'ordre du jour

Le Maire fixe l'ordre du jour.

Les affaires inscrites à l'ordre du jour sont en principe préalablement soumises, pour avis, aux commissions compétentes, sauf décision contraire du Maire, motivée notamment par l'urgence ou toute autre raison.

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

### Article 4 : L'accès aux dossiers préparatoires et aux projets de contrat et de marché.

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

Durant les 5 jours précédant la réunion et le jour de la réunion, les membres du conseil peuvent consulter les dossiers préparatoires sur place et aux heures ouvrables, dans les conditions fixées par le Maire.

Les membres du conseil qui souhaitent consulter les dossiers en dehors des heures ouvrables devront adresser au Maire une demande écrite.

Les dossiers relatifs aux projets de contrat et de marché sont mis, sur leur demande, à la disposition des membres du conseil dans les services communaux compétents, 5 jours avant la réunion au cours de laquelle ils doivent être examinés aux fins de délibération.

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

## **Article 5 : Les question orales**

Les membres du conseil peuvent exposer en séance du conseil des questions orales ayant trait aux affaires de la commune.

Les questions orales portent sur des sujets d'intérêt général et concernant l'activité de la commune et de ses services.

Les questions orales et les réponses correspondantes ne peuvent conduire à une délibération du conseil municipal.

Non explicitement prévues par l'ordre du jour, elles permettent aux conseillers d'avoir des éclaircissements sur certains points de l'administration communale, mais n'ont pas pour objet d'obtenir une décision sur les affaires évoquées. Elles ne peuvent donc pas donner lieu à un vote de l'assemblée délibérante.

Elles ne donnent pas lieu à débat, sauf demande de la majorité des conseillers municipaux présents.

Le texte des questions est adressé au Maire 48 heures au moins avant une réunion du conseil et fait l'objet d'un accusé de réception.

Les questions déposées après expiration du délai susvisé sont traitées à la réunion ultérieure la plus proche.

Les questions orales sont traitées à la fin de chaque séance.

Les questions orales sont exposées sommairement par leurs auteurs.

Le Maire ou l'adjoint en charge du dossier répond aux questions posées oralement par les membres du conseil.

Si le nombre, l'importance ou la nature des questions le justifie, le Maire peut décider de les traiter dans le cadre d'une réunion du conseil spécialement organisée à cet effet.

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

## **Article 6 : Les question écrites**

Chaque membre du conseil municipal peut adresser au Maire des questions écrites sur toute affaire ou tout problème concernant la commune ou l'action municipale.

Les informations demandées seront communiquées dans la quinzaine suivant la demande.

Toutefois, dans le cas où l'administration communale nécessite un délai supplémentaire pour répondre à la demande, le conseiller municipal concerné en sera informé dans les meilleurs délais.

## **Titre II - Les commissions et comités consultatifs**

### **Article 7 : Les commissions municipales**

Les commissions permanentes et spéciales instruisent les affaires qui leur sont soumises par le Maire et en particulier, préparent les rapports relatifs aux projets de délibérations intéressant leur secteur d'activités ; elles émettent des avis car elles ne disposent pas de pouvoir décisionnel.

Les commissions peuvent entendre, en tant que de besoin, des personnalités qualifiées.

Les commissions permanentes sont les suivantes :

1. Finances, ressources humaines, administration générale de la commune
2. Cadre de vie, environnement, travaux et infrastructures
3. Solidarités, inclusion et logement
4. Jeunesse, éducation et culture
5. Vie associative et sportive
6. Communication et développement économique
7. Protocole, animation de la commune et prévention

Chaque membre du conseil est membre d'au moins une commission. La composition des différentes commissions doit respecter le principe de la représentation proportionnelle pour permettre l'expression pluraliste des élus.

Outre le Maire, chaque commission est composée de 10 membres.

La désignation des membres du conseil au sein de chaque commission intervient au scrutin secret. Le conseil municipal peut décider à l'unanimité de ne pas procéder au scrutin secret des nominations.

Si une seule candidature a été déposée pour chaque poste à pourvoir au sein des commissions municipales 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.

Chaque conseiller aura la faculté d'assister, en sa qualité d'auditeur, aux travaux de toute commission autre que celle dont il est membre après en avoir informé son président 2 jours au moins avant la réunion.

La commission se réunit sur convocation du Maire ou de son représentant. Il est toutefois tenu de réunir la commission à la demande de la majorité de ses membres

Le Maire préside les commissions. Si le Maire est absent ou empêché, il peut déléguer à cet effet un adjoint au Maire.

Si nécessaire, le conseil peut décider de créer une commission spéciale en vue d'examiner une question particulière.

Le responsable administratif de la commune ou son représentant assiste de plein droit aux séances des commissions permanentes et des commissions spéciales. Il assure le secrétariat des séances. En effet, les réunions des commissions donnent lieu à l'établissement d'un compte rendu sommaire.

Les séances des commissions permanentes et des commissions spéciales ne sont pas publiques sauf décision contraire du Maire et de la majorité des membres de la commission concernée.

## **Article 8 : La commission d'appel d'offres**

La commission d'appel d'offres est constituée par le Maire ou son représentant, et par cinq membres du conseil élus par le conseil à la représentation proportionnelle au plus fort reste.

Il est procédé, selon les mêmes modalités, à la désignation ou à l'élection de suppléants en nombre égal à celui des membres titulaires.

L'élection des membres titulaires et des suppléants a lieu sur la même liste, sans panachage ni vote préférentiel. Les listes peuvent comprendre moins de noms qu'il n'y a de sièges de titulaires et de suppléants à pourvoir.

Le fonctionnement de la commission d'appel d'offres est régi par les dispositions des articles L 1414-1 et L 1414-1 à 4 du CGCT.

Les conditions d'intervention de la commission d'appel d'offres sont régies conformément aux dispositions du Code de la commande publique.

## **Titre III - La tenue des séances du conseil municipal**

### **Article 9 : Rôle du Maire, président de séance**

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

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

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

### **Article 10 : Le quorum**

Le conseil municipal ne peut délibérer que lorsque la majorité de ses membres en exercice est physiquement présente à la séance. Le quorum s'apprécie à l'ouverture de la séance. Les procurations n'entrent pas dans le calcul du quorum.

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

Si, après une première convocation régulière, le conseil municipal ne s'est pas réuni en nombre suffisant, le Maire adresse aux membres du conseil une seconde convocation à 3 jours au moins d'intervalle.

Cette seconde convocation doit expressément indiquer les questions à l'ordre du jour et mentionner que le conseil pourra délibérer sans la présence de la majorité de ses membres.

### **Article 11 : Les procurations de vote**

En l'absence du conseiller municipal, celui-ci peut donner à un autre membre du conseil municipal de son choix un pouvoir écrit de voter en son nom. Un même membre ne peut être porteur que d'un seul pouvoir. Celui-ci est toujours révocable.

Les pouvoirs sont remis, au plus tard, au Maire au début de la réunion dûment complétés et signés.

En cas de départ d'un conseiller municipal en cours de séance, celui-ci peut donner pouvoir à un autre membre du conseil municipal afin de le représenter pour la suite des délibérations, conformément aux dispositions du Code général des collectivités territoriales.

Le pouvoir doit être établi par écrit, signé par le conseiller quittant la séance, et remis au Maire ou au secrétaire de séance avant son départ effectif.

## **Article 12 : Secrétariat des réunions du conseil municipal**

Au début de chaque réunion, le conseil nomme un ou plusieurs secrétaires.

Le secrétaire assiste le Maire pour la vérification du quorum, la validité des pouvoirs, les opérations de vote et le dépouillement des scrutins.

## **Article 13 : Communication locale**

Les séances du conseil municipal peuvent faire l'objet d'un compte rendu dans la presse et être retransmises par tout moyen de communication audiovisuelle.

Un emplacement, dans la salle des délibérations du conseil municipal, est réservé aux représentants de la presse.

Pour le reste, les dispositions du code général des collectivités territoriales s'appliquent.

## **Article 14 : Présence du public**

Les réunions du conseil municipal sont publiques.

Des emplacements, en nombre suffisant, sont prévus dans la salle des délibérations pour permettre l'accueil du public.

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

A la demande du Maire ou de trois membres du conseil, le conseil municipal peut décider, sans débat, d'une réunion à huis clos.

La décision est prise à la majorité absolue des membres présents ou représentés.

## **Article 16 : Fonctionnaires municipaux**

Le directeur général des services, ainsi que, le cas échéant, tout agent territorial ou technicien de la collectivité désigné par le Maire, assistent aux séances du conseil municipal.

Ils ne participent pas aux débats ni aux votes.

Ils peuvent être invités à prendre la parole par le Maire afin d'apporter tout éclairage technique ou administratif utile à la bonne information du conseil municipal.

Leur intervention s'effectue exclusivement sur sollicitation du Maire.

## **Article 17 : Police des réunions**

Le Maire a seul la police de l'assemblée.

Il peut faire expulser de l'auditoire tout individu qui trouble l'ordre.

Les téléphones portables et tout autre moyen de communication devront être rendus silencieux.

## **Titre IV - Les débats et votes des délibérations**

## **Article 18 : Règles concernant le déroulement des réunions**

Le Maire appelle les questions à l'ordre du jour dans leur ordre d'inscription.

Le Maire peut proposer une modification de l'ordre des points soumis à délibération. Un membre du conseil peut également demander cette modification. Le conseil accepte ou non, à la majorité absolue, ce type de propositions.

Chaque point est résumé oralement par le Maire ou par un rapporteur désigné par le Maire.

## **Article 19 : Débats ordinaires**

Le Maire donne la parole aux membres du conseil qui la demandent. Il détermine l'ordre des intervenants en tenant compte de l'ordre dans lequel se manifestent les demandes de prises de parole.

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

## **Article 20 : Débat d'orientation budgétaire (DOB) : information des élus**

Le débat a lieu dans un délai de deux mois avant l'examen du budget.

5 jours au moins avant la réunion, les documents sur la situation financière de la commune, des éléments d'analyse (*charges de fonctionnement, niveau d'endettement, caractéristiques des investissements, ratios établis par les services communaux, etc.*) sont à la disposition des membres du conseil. Ces éléments peuvent être consultés sur simple demande auprès du Maire.

Le débat est organisé en principe sans limitation de temps. Il doit toutefois être organisé en respectant l'égalité de traitement des intervenants.

D'autre part une note de synthèse de cadrage est jointe à la convocation du conseil municipal pour la séance du DOB. Cette note de synthèse comporte les informations suffisantes sur la préparation du budget communal.

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

Le Maire prononce les suspensions de séances.

Le conseil peut se prononcer sur une suspension lorsqu'un tiers des membres la demande.

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

## **Article 22 : Amendements**

Les amendements peuvent être proposés sur toutes affaires en discussion soumises au conseil municipal.

Ils doivent être présentés par écrit au Maire.

Le conseil municipal décide si ces amendements sont mis en délibération, rejetés ou renvoyés à la commission compétente.

## **Article 23 : Vote**

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés. Les bulletins nuls et les abstentions (lors d'un vote à main levée) ne sont pas comptabilisés.

En cas de partage, la voix du président est prépondérante (*sauf pour les votes à bulletin secret*).

En dehors du scrutin secret, le mode habituel est le vote à main levée. Il est constaté par le président et le secrétaire qui comptent le nombre de votants.

Le vote secret est appliqué à la demande du tiers des membres de l'assemblée municipale ou lorsqu'il y a lieu de procéder à une nomination.

Le conseil municipal peut décider à l'unanimité de ne pas procéder au scrutin secret des nominations sauf dispositions législatives ou réglementaires prévoyant expressément ce mode de scrutin.

En cas d'élection, le vote a lieu à la majorité absolue aux deux premiers tours de scrutin et à la majorité relative des suffrages exprimés, si un troisième tour de vote est nécessaire. A égalité des voix, l'élection est acquise au plus âgé des candidats.

Si une seule candidature a été déposée pour chaque poste à pourvoir au sein des commissions municipales ou dans les organismes extérieurs, ou si une seule liste a été présentée après appel de candidatures, les nominations prennent effet immédiatement, dans l'ordre de la liste le cas échéant, et il en est donné lecture par le Maire.

Les membres du conseil municipal ne doivent pas prendre part aux débats et délibérations portant sur les affaires dans lesquelles ils ont un intérêt soit personnellement soit comme mandataire.

## **Article 24 : Désignation des délégués**

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

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

L'élection d'un Maire n'entraîne pas, pour le conseil municipal, l'obligation de procéder à une nouvelle désignation des délégués dans les organismes extérieurs.

## **Article 25 : Procès-verbal de la séance**

Les délibérations sont inscrites au procès-verbal, qui est adopté à la séance suivante.

Le contenu du procès-verbal des assemblées délibérantes est déterminé par le Code Général des Collectivités Territoriales.

Le procès-verbal a pour objet d'établir et de conserver la mémoire du déroulement (par exemple : discussions, débats, interruption de séance...) et des décisions des séances des assemblées délibérantes des collectivités territoriales et de leurs groupements.

L'ordonnance n° 2021-1310 du 7 octobre 2022 précise le contenu et les modalités de publicité et de conservation du procès-verbal.

Le procès-verbal de chaque séance, rédigé par un des secrétaires est arrêté au commencement de la séance suivante, et signé par le président et le secrétaire.

Conformément à la jurisprudence, le procès-verbal est soumis à l'approbation des élus présents lors de la séance, après prise en compte éventuelle de leurs remarques.

Le procès-verbal est publié sous forme électronique, il est par ailleurs tenu de mettre à disposition du public un exemplaire papier. Ces formalités sont accomplies dans la semaine qui suit la séance au cours de laquelle le procès-verbal a été arrêté.

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

La liste des délibérations qui remplace le compte rendu des séances du conseil municipal, a pour objet d'assurer l'information rapide du public sur l'activité de l'organe délibérant.

La liste des délibérations, examinées par le conseil municipal, doit être affichée à la mairie et publiée sur le site internet de la commune dans un délai d'une semaine à compter de l'examen de ces délibérations par le conseil municipal.

La liste doit comporter a minima la date de la séance et la mention de l'objet de l'ensemble des délibérations approuvées ou refusées par l'organe délibérant.

## **Article 27 : Registre des délibérations**

La tenue d'un registre des délibérations sur support papier est obligatoire. La tenue d'un registre sur support numérique est possible à titre complémentaire.

Dans le cas où les actes sont signés électroniquement, des copies en sont systématiquement produites au format papier pour être reliées en registre. La signature manuscrite de l'exécutif ou, dans le cas des délibérations, de l'exécutif et du ou des secrétaires de séance, atteste alors de sa conformité avec l'original.

Les délibérations, les arrêtés et les actes de publication et de notification sont inscrits par ordre de date.

Les affaires venant en délibération au cours d'une même séance de l'organe délibérant reçoivent un numéro d'ordre à l'intérieur de la séance.

Chaque feuillet clôturant une séance rappelle les numéros d'ordre des délibérations prises.

Il comporte également la liste des membres présents et une place pour la signature de l'exécutif et du/des secrétaires de séance.

Lorsque la tenue du registre est organisée sur support numérique et que les actes et délibérations sont signés électroniquement, l'exécutif et le ou les secrétaires de séance apposent leur signature manuscrite, pour chaque séance, sur le registre papier.

La tenue du registre des arrêtés, des actes de publication et des actes de notification s'opère dans les mêmes conditions que la tenue du registre des délibérations.

## **Titre V - Les dispositions diverses**

### **Article 28 : Bulletin d'information générale**

#### **a) Principe :**

L'article L 2121-27-1 du CGCT dispose : « 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.

Le procureur de la République du ressort de la cour d'appel compétent sur le territoire de la commune peut, dans les conditions prévues au premier alinéa du présent article et dans le respect de [l'article 11 du code de procédure pénale](#), diffuser dans un espace réservé toute communication en lien avec les affaires de la commune.

Les modalités d'application du présent article sont définies par le règlement intérieur du conseil municipal. »

#### **b) Modalité pratique :**

Ainsi les bulletins d'informations comprendront un espace réservé à l'expression des conseillers majoritaires et des conseillers n'appartenant pas à la majorité.

Cet espace est attribué de manière strictement identique à chacun des groupes constitués au sein du conseil municipal.

Afin de garantir l'égalité de traitement et l'harmonisation des publications, un support (modèle ou gabarit) est systématiquement transmis à chaque groupe pour la rédaction de sa tribune, précisant notamment les contraintes de format, de volume et de remise.

Le Maire ou la personne désignée par lui se charge de prévenir le ou les groupes représentés au sein du conseil municipal au moins 5 jours avant la date limite de dépôt en mairie des textes prévus.

Les tribunes ainsi produites ont vocation à être publiées, dans des conditions identiques, tant dans les bulletins municipaux que sur le site internet de la ville.

La diffusion des tribunes des groupes politiques sur les supports numériques de la ville, notamment les réseaux sociaux, ne présente pas les mêmes garanties techniques et éditoriales que les supports institutionnels tels que les bulletins municipaux ou le site internet.

En conséquence, la publication des tribunes sur les réseaux sociaux de la ville ne constitue pas un droit pour les groupes politiques et demeure à l'appréciation de la collectivité, notamment au regard des contraintes de format, de lisibilité et de modération.

Le cas échéant, la ville pourra privilégier la diffusion d'un renvoi vers le site internet municipal où les tribunes sont publiées dans leur intégralité.

### **c) Responsabilité :**

Le Maire est le directeur de la publication. La règle qui fait du directeur de publication l'auteur principal du délit commis par voie de presse est impérative. Elle signifie que le responsable de la publication a un devoir absolu de contrôle et de vérification qui, s'il n'est pas assuré dans sa plénitude, implique l'existence d'une faute, d'une négligence ou d'une volonté de nuire. Par conséquent, le Maire, directeur de la publication, se réserve le droit, le cas échéant, lorsque le texte proposé par le ou les groupes d'opposition, est susceptible de comporter des allégations à caractère injurieux ou diffamatoire, d'en refuser la publication. Dans ce cas, le groupe (*ou selon le cas, les groupes*) en sera immédiatement avisé.

## **Article 29 : Groupes politiques**

Au sein du conseil municipal, les conseillers peuvent se constituer en groupes politiques. Un groupe politique est formé par au moins trois membres du conseil municipal. Chaque conseiller ne peut appartenir qu'à un seul groupe.

La constitution d'un groupe est déclarée au Maire par écrit, signée de l'ensemble de ses membres. Cette déclaration précise la dénomination du groupe et le nom de son représentant.

Toute modification dans la composition d'un groupe (adhésion, départ, dissolution) est portée à la connaissance du Maire dans les mêmes conditions.

Le Maire informe le conseil municipal de la création et des modifications des groupes politiques lors de la séance suivante. La liste des groupes et de leurs membres est tenue à jour et peut être consultée par les conseillers municipaux.

Chaque groupe politique s'organise librement dans le respect des lois et règlements en vigueur. Il désigne un représentant chargé d'assurer les relations avec le Maire et les services municipaux.

Les groupes peuvent se réunir dans des conditions fixées par le présent règlement, notamment en ce qui concerne la mise à disposition de locaux municipaux, dans la limite des moyens disponibles.

## **Article 30 : Mise à disposition d'un local administratif**

Les conseillers municipaux n'appartenant pas à la majorité municipale et qui en font la demande peuvent disposer sans frais d'un local commun. Un décret d'application détermine les modalités de cette mise à disposition.

Ce local doit permettre l'examen des dossiers et, en tout état de cause, être conforme à son affectation. Il ne saurait en aucun cas être destiné à accueillir une permanence ou des réunions publiques.

La mise à disposition est réputée à titre temporaire et décidée en accord entre le Maire et les conseillers intéressés. En l'absence d'accord, la durée de la mise à disposition ne pourra pas être inférieure à quatre heures par semaine, dont deux heures au moins pendant les heures ouvrables.

La répartition du temps d'occupation du local administratif mis à disposition des conseillers minoritaires entre leurs différents groupes est fixée d'un commun accord. En l'absence d'accord, le Maire procède à cette répartition en fonction de l'importance des groupes.

Le local ainsi mis à disposition est la salle Coluche située sur le parking de la mairie rue du Commandant Cousteau.

## **Article 31 : Moyens matériels mis à disposition pour l'exercice du mandat d'élu local**

- **Adresse électronique**

Afin de faciliter les échanges entre les services municipaux et les membres du conseil municipal, une adresse électronique nominative est attribuée à chaque conseiller municipal par la commune.

Cette adresse constitue le moyen de communication privilégié pour la transmission des convocations, des documents préparatoires, des informations administratives et, plus généralement, de toute correspondance liée à l'exercice du mandat.

Sauf disposition législative ou réglementaire contraire, les communications adressées à cette adresse électronique sont réputées valablement transmises aux conseillers municipaux.

Les conseillers municipaux s'engagent à consulter régulièrement leur messagerie afin de prendre connaissance des informations qui leur sont adressées.

L'adresse électronique mise à disposition est exclusivement destinée à un usage lié à l'exercice du mandat de conseiller municipal.

Les conseillers municipaux s'engagent à :

- en assurer un usage conforme aux lois et règlements en vigueur ;
- préserver la confidentialité des informations transmises ;
- ne pas en faire un usage personnel ou détourné.

Chaque conseiller est responsable de l'usage de son adresse électronique et des accès associés. Il lui appartient de prendre toutes les mesures nécessaires pour garantir la sécurité de sa messagerie (mot de passe, accès sécurisé, etc.).

En cas de difficulté technique ou d'incident de sécurité, le conseiller en informe sans délai les services municipaux.

L'accès à l'adresse électronique est supprimé à l'issue du mandat de conseiller municipal ou en cas de cessation des fonctions, sauf décision contraire de la commune pour des raisons techniques ou de continuité administrative.

- **Boîte aux lettres**

Une boîte aux lettres est mise à disposition des conseillers municipaux à proximité de l'entrée principale, afin de faciliter la transmission de documents et d'informations. Elle constitue un moyen complémentaire de communication entre les services municipaux et les élus.

Cette boîte aux lettres est destinée à recevoir :

- les documents administratifs relatifs à l'exercice du mandat ;
- les informations internes émanant des services municipaux ou du Maire ;
- toute correspondance en lien avec les affaires communales.

Elle ne saurait se substituer aux moyens de communication dématérialisés, notamment l'adresse électronique, qui demeure le mode de transmission privilégié.

Les conseillers municipaux sont invités à consulter régulièrement leur boîte aux lettres.

Les documents qui y sont déposés sont réputés portés à la connaissance de leurs destinataires dans un délai raisonnable.

Chaque conseiller veille à ne pas y déposer de documents à caractère personnel, politique ou étranger à l'exercice du mandat.

Les modalités pratiques d'organisation (répartition, accès, identification des cases...) sont définies par le Maire ou les services municipaux.

La commune veille à assurer un fonctionnement équitable et ordonné du dispositif.

- **Matériel informatique**

Dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions, la commune met à disposition des adjoints au Maire un ordinateur portable et, le cas échéant, les équipements associés.

Ce matériel a pour finalité exclusive de faciliter l'exercice du mandat et la gestion des affaires communales.

Le matériel informatique est destiné à un usage strictement professionnel, en lien avec les missions confiées aux adjoints au Maire.

Les utilisateurs s'engagent à :

- respecter les règles de sécurité informatique et de confidentialité des données ;
- ne pas faire un usage personnel ou abusif du matériel ;
- veiller à la bonne conservation des équipements qui leur sont confiés.

Les adjoints au Maire veillent au respect des obligations relatives à la protection des données à caractère personnel, conformément au règlement général sur la protection des données.

Ils prennent toutes les précautions nécessaires pour garantir la sécurité des accès et des informations (protection par mot de passe, non-divulgaration des identifiants, etc.).

Chaque adjoint est responsable du matériel mis à sa disposition. En cas de perte, vol, dégradation ou dysfonctionnement, il en informe sans délai les services municipaux.

La commune peut, le cas échéant, demander réparation en cas de faute manifeste ou d'usage non conforme.

Le matériel mis à disposition doit être restitué en bon état à la fin des fonctions d'adjoint au Maire ou à première demande de la commune.

## Article 32 : Droit à la formation

Dans les trois mois suivant son renouvellement, le conseil municipal délibère sur l'exercice du droit à la formation de ses membres. Il détermine les orientations et les crédits ouverts à ce titre.

Un tableau récapitulatif des actions de formation des élus financées par la commune est annexé au compte administratif ou au CFU. Il donne lieu à un débat annuel sur la formation des membres du conseil municipal.

Tout membre d'un conseil municipal peut suivre, au cours des 6 premiers mois de son mandat, une session d'information sur les fonctions d'élu local (art. L 1221-5).

Le droit à la formation en lien avec leur mandat est reconnu au bénéfice des membres du conseil municipal qui ont droit à un congé formation de 24 jours au total pour la durée de leur mandat, quel que soit le nombre de mandats détenus et qui ont la qualité de salarié ;

Les frais de formation incluant les frais de déplacement, de séjour et d'enseignement donnent droit à remboursement, et constituent une dépense obligatoire de la commune dès lors que l'organisme dispensateur est agréé par le ministère des collectivités territoriales ;

Les pertes de revenu subies par l'élu du fait de l'exercice de son droit à la formation sont compensées par la commune dans la limite de 21 jours par élu pour la durée du mandat et d'une fois et demie la valeur horaire du salaire minimum de croissance par heure ;

Le montant prévisionnel des dépenses de formation des élus ne peut être inférieur à 2 % du montant total des indemnités de fonction qui peuvent être allouées aux membres du conseil municipal, sans que le montant réel des dépenses de formation ne puisse excéder 20 % du même montant.

## Article 33 : Le régime de protection fonctionnelle des élus locaux

Le code général des collectivités territoriales prévoit un dispositif de protection des élus locaux exerçant des fonctions exécutives qui se traduit par deux mécanismes distincts (deux volets de la protection fonctionnelle) :

- la protection accordée aux « élus poursuivis » : ces élus peuvent bénéficier de la protection de leur collectivité lorsqu'ils font l'objet de poursuites pénales et civiles (art. L. 2123-34, L. 3123-28, L. 4135-28 du CGCT) ;
- la protection des « élus victimes » : la collectivité a également l'obligation de protéger ces élus contre les violences, menaces ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions et à réparer les préjudices qui en résultent (art. L. 2123-35, L. 3123-29, L. 4135-29 du CGCT).

La protection fonctionnelle de la collectivité ne peut ainsi être octroyée qu'à l'autorité territoriale (Maire) et aux élus la suppléant ou ayant reçu une délégation, à l'exclusion de tous les autres, qu'ils appartiennent ou non à la majorité politique au sein de l'organe délibérant.

La commune a l'obligation de souscrire, dans un contrat d'assurance, une garantie visant à couvrir le conseil juridique, l'assistance psychologique et les coûts qui résultent de l'obligation de protection fonctionnelle.

## Article 34 : Port des insignes de conseillers municipaux

Des insignes sont remis au Maire, adjoints et conseillers municipaux au moment de leur élection.

## Article 35 : Port de l'écharpe tricolore

L'écharpe tricolore est le seul élément qui subsiste de l'uniforme des Maires. Son port est prévu par l'article D.2122-4 du Code général des collectivités territoriales.

- Par le Maire

« Les Maires portent l'écharpe tricolore avec glands à franges d'or dans les cérémonies publiques et toutes les fois que l'exercice de leurs fonctions peut rendre nécessaire ce signe distinctif de leur autorité. »

- Par les adjoints

Les adjoints portent l'écharpe tricolore avec glands à franges d'argent dans l'exercice de leurs fonctions d'officier d'état civil et d'officier de police judiciaire, et seulement lorsqu'ils remplacent ou représentent le Maire en application des articles L.2122-17 et L.2122-18.

- Par les conseillers municipaux

Les conseillers municipaux portent l'écharpe tricolore avec glands à franges d'argent seulement lorsqu'ils remplacent le Maire en application de l'article L.2122-17 ou lorsqu'ils sont conduits à célébrer des mariages par délégation du Maire dans les conditions fixées par l'article L.2122-18.

- Comment la porter ?

L'écharpe peut se porter soit en ceinture, soit de l'épaule droite au côté gauche. Lorsqu'elle est portée en ceinture, l'ordre des couleurs fait figurer le bleu en haut. Lorsqu'elle est portée en écharpe, l'ordre des couleurs fait figurer le

bleu près du col, par différenciation avec l'ordre adopté par les parlementaires, depuis plus d'un siècle, qui place le rouge près du col.

L'écharpe ne doit pas être portée pour une occasion personnelle ou hors du territoire de la commune.

Lors des commémorations patriotiques, le port de l'écharpe par les adjoints est toléré de façon exceptionnelle en dérogeant alors aux textes en vigueur.

## Titre VI - Les dispositions relatives à la démocratie participative

### **Article 36 : Référendum local**

D'une manière générale, le référendum local permet au corps électoral de se substituer au conseil municipal pour prendre une décision sur une affaire communale, Le caractère décisionnel du référendum est conditionné par un niveau suffisant de participation des électeurs.

Le conseil municipal peut décider de soumettre à référendum local tout projet de délibération relatif à une affaire de la compétence de la commune.

Le Maire, seul, peut proposer au conseil municipal de soumettre à référendum local tout projet d'acte relevant des attributions qu'il exerce au nom de la commune, à l'exception des projets d'acte individuel.

Dans une même délibération, le conseil municipal détermine les modalités du référendum local, fixe la date du scrutin, convoque les électeurs et précise le projet de délibération ou d'acte qui sera soumis à référendum local.

### **Article 37 : Consultation pour avis des électeurs**

Les électeurs de la commune peuvent être consultés sur les décisions que les autorités municipales sont appelées à prendre pour régler les affaires de la commune.

D'une manière générale, tous les électeurs de la commune sont consultés. Toutefois, il est possible de ne consulter que ceux concernés par des affaires intéressant telle ou telle partie du territoire de la commune.

Un cinquième des électeurs inscrits sur les listes électorales de la commune peut demander qu'une consultation, sur toute affaire relevant de la compétence du conseil municipal, soit inscrite à l'ordre du jour de cette assemblée. Un électeur ne peut signer qu'une seule demande de ce type par an.

Le Maire apprécie l'opportunité d'inscrire la demande à l'ordre du jour de l'assemblée délibérante, le droit de pétition, selon l'article 72-1 de la Constitution visant à demander, mais non pas à obtenir, l'inscription d'une affaire à l'ordre du jour de cette assemblée.

Le conseil municipal décide ou non d'organiser cette consultation. Si oui, la délibération arrête le principe et les modalités d'organisation de la consultation, indique expressément que la consultation n'est qu'une demande d'avis, fixe le jour du scrutin et convoque les électeurs.

### **Article 38 : Comités consultatifs**

Le conseil municipal peut créer des comités consultatifs sur tout problème d'intérêt communal concernant tout ou partie du territoire de la commune. Ces comités comprennent des personnes qui peuvent ne pas appartenir au conseil, notamment des représentants des associations locales.

Chaque année, il en fixe la composition sur proposition du Maire.

Chaque comité est présidé par un membre du conseil municipal, désigné par le Maire.

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

### **Article 39 : Atelier citoyen allennois**

Le conseil municipal peut instituer un atelier Citoyen afin de favoriser l'expression, la participation et l'implication des habitants dans la vie de la commune.

L'atelier citoyen est un espace de concertation ouvert aux habitants, usagers ou acteurs locaux, selon des modalités définies par délibération du conseil municipal (conditions de participation, composition, durée et thématiques abordées).

Les participants à l'atelier citoyen peuvent être désignés sur la base du volontariat, par appel à candidatures ou par tirage au sort, dans le respect des principes d'égalité, de diversité et de représentativité.

L'atelier citoyen a un rôle consultatif. Il peut être saisi par le Maire ou le conseil municipal sur des projets ou politiques publiques locales, et peut également formuler des propositions ou recommandations dans les domaines relevant de l'intérêt communal.

Le fonctionnement de l'atelier citoyen est encadré par une charte ou un règlement spécifique approuvé par le conseil municipal. Il peut être animé par des élus référents et, le cas échéant, par des agents communaux ou des intervenants extérieurs.

Les conclusions et propositions issues des travaux de l'atelier citoyen peuvent faire l'objet d'une restitution auprès du conseil municipal, qui en prend connaissance et peut décider des suites à leur donner.

## **Article 40 : Conseil Municipal des Enfants**

Le conseil municipal peut instituer un Conseil Municipal des Enfants (CME) afin de favoriser la participation citoyenne des plus jeunes à la vie de la commune et de les sensibiliser au fonctionnement des institutions démocratiques.

Le CME est composé d'enfants scolarisés dans les établissements de la commune, selon des modalités définies par une délibération du conseil municipal (conditions d'éligibilité, nombre de membres, durée du mandat).

Les membres du CME sont élus, désignés ou volontaires, selon les modalités fixées par ladite délibération, dans le respect des principes d'égalité et de représentativité.

Le CME a un rôle consultatif. Il peut formuler des propositions, avis ou projets relatifs à la vie locale, notamment dans les domaines de l'éducation, de l'environnement, de la solidarité, de la culture et du cadre de vie.

Le fonctionnement du CME est encadré par un règlement spécifique approuvé par le conseil municipal. Il est accompagné par des élus référents et, le cas échéant, par des agents communaux.

Les travaux du CME peuvent être présentés au conseil municipal, qui en prend connaissance et peut décider de leur mise en œuvre.

## **Article 41 : Citoyen d'honneur de la ville**

Le titre de citoyen d'honneur est une distinction honorifique attribuée par le conseil municipal à des personnes physiques ou morales qui se sont particulièrement distinguées par leurs actions, leur engagement ou leur contribution au rayonnement et au prestige de la ville.

Peuvent être proposés pour l'attribution du titre :

- Les personnes ayant rendu des services éminents à la collectivité ou à ses habitants.
- Les personnalités ayant contribué de manière significative au développement culturel, social, scientifique, sportif ou humanitaire de la ville.
- Les anciens habitants ou natifs de la commune dont les actions ont eu un impact notable à l'échelle locale, nationale ou internationale.

Procédure de désignation :

- Toute proposition de citoyen d'honneur doit être soumise par écrit au Maire ou à un membre du conseil municipal, accompagnée d'un dossier justificatif.
- Les propositions sont examinées par le conseil municipal qui statue à la majorité simple des membres présents.
- Le vote se fait à bulletin secret. Le conseil municipal peut décider de rejeter une proposition sans avoir à motiver sa décision.

Décision et remise du titre :

- La décision d'attribution est formalisée par une délibération du conseil municipal.
- Le titre est remis solennellement par le Maire ou son représentant lors d'une cérémonie officielle.

Publicité :

Le nom des citoyens d'honneur et les motifs de leur distinction sont portés à la connaissance du public par voie de presse locale et sur le site officiel de la commune.

## **Article 42 : Modification du règlement intérieur**

La moitié des membres peuvent proposer des modifications au présent règlement. Dans ce cas, le conseil municipal en délibère dans les conditions habituelles.

## **Article 43 : Autre**

Pour toute autre disposition il est fait référence aux dispositions du code général des collectivités territoriales.

Le présent règlement intérieur a été adopté par le conseil municipal de la commune d'Allennes-les-Marais, le 9 avril 2026.