

REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL

Modifié le 6 mai 2026 en séance du Conseil Municipal

SOMMAIRE

PREAMBULE

Article 1 : Règlement : Application / Modifications

CHAPITRE I – PREPARATION DES SEANCES

Article 2 : Périodicité des séances – Convocation

Article 3 : Ordre du jour

Article 4 : Information des Conseillers municipaux sur l'ordre du jour.

Article 4 bis : Dématérialisation

CHAPITRE II – TENUE DES SEANCES

Article 5 : Présidence

Article 6 : Quorum

Article 7 : Pouvoirs

Article 8 : Huis- Clos

Article 9 : Secrétariat des séances

Article 10 : Assistance aux séances du Conseil municipal

Article 11: Déroulement des débats

Article 12 : Droit d'expression des élus

Article 13 : Débats budgétaires

Article 14 : Amendements

Article 15 : Votes

15-1 : le scrutin ordinaire

15-2 : les modes particuliers de vote

15-2-1 : le scrutin public

15-2-2 : le scrutin secret

15-3 : situations particulières

15-4 : votes électroniques

Article 16 : Discipline - Rappels à l'ordre

Article 17 : Auditoire – Police des séances

CHAPITRE III – SUIVI DES SEANCES

Article 18 : Liste des délibérations

Article 19 : Procès-verbal des débats

CHAPITRE IV – LA CONFERENCE DES PRESIDENTS DE GROUPE – REUNION D'INFORMATION

Article 20 : La conférence des Présidents de Groupes

Article 21 : Réunion d'information

21-bis : Missions d'Information et d'Évaluation

Article 22 : Commission consultative des services publics locaux

Article 23: Commission d'appel d'offres - Commission de Délégation de Service Public

23-1 : Commission d'Appel d'Offres

23-2 : Commission de Délégation de Service Public

CHAPITRE V – DISPOSITIONS DIVERSES

Article 24 : Groupes

Article 25 : Espaces d'expression des élus sur les supports d'information

25-1 : Modalités d'expressions

25-2 : Répartition des espaces

25-3 : responsabilité

Article 26 : Locaux mis à la disposition des conseillers municipaux n'appartenant pas à la majorité municipale

Article 27 : Communication de documents administratifs communaux autres que ceux mentionnés à l'article L.2121-26 du Code Général des Collectivités Territoriales ou ne faisant pas l'objet d'une délibération

27-1 : rappel de l'état du droit

27-2 : modalités de communication

27-3 : Exception

Article 28 : Application des règles sanitaires et pandémiques ou toute autre situation exceptionnelle équivalente

Article 29 : Application du règlement

PREAMBULE

Article 1 : Règlement : Application / Modifications

Le Conseil Municipal établit son Règlement intérieur dans les six mois qui suivent son installation, conformément à l'article L.2121-8 du Code Général des Collectivités Territoriales (C.G.C.T.).

Des modifications au présent règlement peuvent être proposées par tout conseiller municipal. A l'initiative du Maire ou d'une majorité des membres du Conseil Municipal, elles sont inscrites à l'ordre du jour et soumises à l'approbation du Conseil par délibération.

L'application de ce règlement est de droit, sous réserve du respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur. Si l'une de ses dispositions venait à être déclarée illégale ou inapplicable, notamment par le juge administratif, les autres dispositions demeurent applicables, sauf si elles en sont indissociables.

CHAPITRE I - PREPARATION DES SEANCES

Article 2 : Périodicité des séances – Convocation

Le Conseil Municipal se réunit au moins une fois par trimestre. Le Maire peut le réunir chaque fois qu'il le juge utile.

Le Conseil Municipal est convoqué par le Maire, dans les conditions et délais prévus par les articles L.2121-10 et L.2121-12 du Code Général des Collectivités Territoriales (le délai est de 5 jours francs pour une convocation ordinaire).

Le Maire est tenu de le convoquer dans un délai maximal de trente jours, quand la demande motivée lui est faite par le représentant de l'Etat dans le département, ou par le tiers au moins des membres du Conseil. En cas d'urgence, le représentant de l'Etat dans le département peut abréger ce délai (article L.2121-9 du Code Général des Collectivités Territoriales).

Les convocations adressées aux élus pour les Conseils municipaux comprennent : l'ordre du jour, les projets de délibérations avec leurs notes de synthèses ainsi que tous les documents annexes cités dans les délibérations, et enfin la liste détaillée des « décisions du Maire » prises depuis le Conseil précédent.

Article 3 : Ordre du Jour

Le Maire fixe l'ordre du jour des séances. Cet ordre du jour est joint à la convocation et porté à la connaissance du public par voie d'affichage.

Le Président de séance peut retirer une question de l'ordre du jour. Il l'indique en début de séance et en explique la motivation.

Article 4 : Information des conseillers municipaux sur l'ordre du jour.

Les affaires soumises par le Maire au Conseil sont présentées sous forme d'exposés. Une note explicative de synthèse concernant chaque dossier porté sur la convocation est transmise aux conseillers municipaux, dans le délai minimum de 5 jours francs avant la date de la séance.

Les dossiers, et notamment les annexes relatives aux projets de délibérations (susceptibles d'être amendées ou modifiées jusqu'au vote du Conseil Municipal), sont tenus à la disposition des conseillers municipaux, qui peuvent en prendre connaissance au service de la Direction Générale, pendant les heures d'ouverture des bureaux de la mairie, sous réserve que leur volume ou le travail nécessaire à leur présentation ne désorganise pas la conduite normale du service, soit compatible avec les délais dans lesquels la demande est formulée, et dans le respect des secrets industriels, commerciaux, ou des règles de confidentialité en vigueur.

Tout membre du Conseil Municipal peut ainsi être informé des affaires de la commune faisant l'objet d'une délibération à venir.

Article 4 bis : Dématérialisation

La préparation et le suivi des séances du Conseil municipal peuvent être assurés au moyen d'une plateforme ou d'un logiciel de dématérialisation dédié.

Cet outil peut notamment permettre l'envoi des convocations, la mise à disposition de l'ordre du jour, des projets de délibérations, des notes explicatives de synthèse et des pièces annexes, ainsi que la consultation du dossier préparatoire par les conseillers municipaux.

Il peut également permettre aux conseillers municipaux de confirmer leur présence ou, en cas d'absence, de transmettre leur pouvoir par voie électronique, dans des conditions permettant l'identification de l'auteur, l'horodatage et la traçabilité de la transmission.

Le recours à la dématérialisation ne fait pas obstacle, en cas de difficulté technique ou de nécessité particulière, à l'utilisation de modalités complémentaires de transmission ou de consultation.

Le recours éventuel au vote électronique est régi par l'article 15-4 du présent règlement intérieur.

CHAPITRE II - TENUE DES SEANCES

Article 5 : Présidence

Le Conseil Municipal est présidé par le Maire, sauf dans les cas prévus notamment par l'article L.2121-14 du Code Général des Collectivités Territoriales (approbation du compte financier unique, anciennement compte administratif) et L.2122-8 du Code Général des Collectivités Territoriales (élection du Maire).

La séance au cours de laquelle il est procédé à l'élection du Maire est présidée par le doyen d'âge du Conseil Municipal.

Dans les séances où le compte financier unique 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.

Le Maire ne peut présider la séance ni participer aux débats lorsqu'une affaire inscrite à l'ordre du jour le concerne personnellement.

Il en est de même dans tous les cas où les dispositions législatives et réglementaires en vigueur feraient obstacle à l'exercice de cette présidence.

En cas d'absence ou d'empêchement du Maire, en application des articles L.2121-14 et L.2122-17 du Code Général des Collectivités Territoriales, la séance est présidée par l'Adjoint, ou à défaut le Conseiller Municipal présent le plus élevé dans l'ordre du tableau.

Le Président vérifie le quorum et la validité des pouvoirs, ouvre la séance, dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs à la question, met fin s'il y a lieu aux interruptions, met aux voix les propositions, fait procéder au dépouillement des scrutins, en constate la régularité, en proclame les résultats et prononce la clôture des séances. Le Président fait observer le règlement, il peut rappeler les membres qui s'en écartent et maintient l'ordre.

Le Maire ou, à défaut, celui qui le remplace prononce les suspensions de séances.

Article 6 : Quorum

Le Conseil Municipal ne peut délibérer que lorsque la majorité de ses membres en exercice assiste à la séance. Le quorum s'apprécie à l'ouverture de la séance. Dans le cas où des conseillers se retirent en

cours de séance, le quorum est vérifié avant la mise en délibéré des affaires suivantes. Les pouvoirs donnés par des conseillers absents à leurs collègues n'entrent pas dans le calcul du quorum.

Quand après une première convocation régulièrement faite, le Conseil Municipal ne s'est pas réuni en nombre suffisant, la délibération prise après la seconde convocation à trois jours au moins d'intervalle est valable quel que soit le nombre de membres présents.

Article 7 : 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. L'élu concerné a la possibilité de transmettre son pouvoir par courrier électronique à la mairie, à l'attention du cabinet du Maire sur l'adresse « cabinetdumaire@saintcyr78.fr » ou via la plateforme dédiée (Dematis,...).

Pour être régulier et pris en compte pour la séance pour laquelle le mandat a été donné, un pouvoir écrit doit mentionner, en caractères lisibles, le nom du mandant et de son mandataire ainsi que la signature permettant d'authentifier le document.

Article 8 : Huis-Clos

Les séances du Conseil Municipal sont publiques, conformément à l'article L.2121-18 du CGCT. Cependant, sur la demande du Maire ou de trois de ses membres, le Conseil, après vote à la majorité absolue sans débat, peut décider de se réunir à huis-clos.

Le huis clos implique que la séance n'est pas publique et que les débats ne font l'objet d'aucune diffusion ni retransmission, quel qu'en soit le support.

Cette situation doit être distinguée des cas dans lesquels, pour des motifs exceptionnels (notamment sanitaires ou de sécurité), le public ne peut être accueilli physiquement, mais où la publicité des débats est assurée par tout moyen de retransmission, notamment par voie électronique (Cf. Article 28). Dans ce cas, la séance demeure publique au sens de l'article L.2121-18 précité.

Article 9 : Secrétariat des séances

Le secrétaire de séance, désigné parmi les membres du Conseil, conformément à l'article L.2121-15 du Code, constate si les membres du Conseil sont en nombre suffisant pour délibérer, vérifie la validité des pouvoirs, assiste le Président dans la constatation des votes et le dépouillement des scrutins.

Article 10 : Assistance aux séances du Conseil municipal

Assistent aux séances, le Directeur Général des Services, le Directeur de Cabinet et les personnes chargées de la rédaction du compte rendu, de la sonorisation et de la retransmission en direct des débats. Le Maire peut aussi convoquer tout autre membre du personnel ou tout expert. Les uns et les autres ne prennent la parole que sur invitation expresse du Président, et restent tenus à l'obligation de réserve, telle qu'elle est définie dans le cadre du statut de la Fonction Publique.

Article 11 : Déroulement des débats

Le Président appelle les affaires inscrites à l'ordre du jour, et elles seules, et il les soumet à la délibération du Conseil. Cette règle ne s'applique pas aux communications officielles que le Président de séance aurait à faire.

Chaque affaire fait l'objet d'un résumé oral sommaire par le ou les rapporteurs désignés par le Bureau Municipal.

La parole est ensuite accordée par le Président aux membres de l'assemblée communale qui la demandent.

Aucun membre du Conseil Municipal ne peut intervenir sans avoir demandé la parole au Président. Les conseillers prennent la parole dans l'ordre déterminé par le Président.

Dans un souci d'accorder au reste des points inscrits à l'ordre du jour, le temps nécessaire à leur délibération et afin de permettre à chacun de s'exprimer, le Président peut, au-delà de cinq minutes, demander à un conseiller de conclure brièvement.

Le Président peut, de droit, prendre la parole à tout moment, à l'issue de l'intervention de l'orateur.

Lorsqu'un Conseiller Municipal abuse manifestement de son temps de parole, s'écarte de la question, ou trouble l'ordre par des interventions répétées ou des attaques personnelles, la parole peut lui être retirée par le Président, qui peut aussi le rappeler à l'ordre.

Dès lors que tous les conseillers municipaux ayant demandé la parole se sont exprimés, le Président clôt la discussion et il est procédé au vote.

Article 12 : Droit d'expression des élus

Les membres du conseil municipal peuvent poser au Maire des questions d'intérêt général ayant trait aux affaires de la commune et de l'intercommunalité. Elles doivent être concises et précises, elles sont lues par leurs soins en fin de séance lorsque l'ordre du jour est épuisé. Le

Président choisit, soit d'y répondre, soit de reporter sa réponse au Conseil Municipal suivant. Cette réponse ne donne pas lieu à débat.

Les questions sont adressées par écrit au Maire, sur l'adresse cabinetdumaire@saintcyr78.fr, 48 heures au moins avant la séance et font l'objet d'un accusé de réception.

Le Président se réserve le droit de ne pas inscrire les questions manifestement contraires à la loi, notamment : provocations à la haine ou à la violence, propos manifestement injurieux, outrageants ou diffamatoires.

Article 13 : Débats budgétaires

Un débat sur les orientations budgétaires est organisé dans les deux mois précédant l'examen du Budget Primitif en Conseil Municipal suivant les modalités exposées à l'article L.2312-1 du Code général des collectivités territoriales. Il permet la participation des élus à l'élaboration du budget, et l'information des administrés.

Ce débat fait l'objet d'une séance publique du Conseil. Il est pris acte de ce débat par une délibération. Le Maire n'est pas juridiquement lié par les conclusions dégagées par ce débat.

S'agissant du Budget Primitif, du Budget Supplémentaire, ou du Compte Financier Unique, les documents budgétaires sont présentés aux élus par chapitre et article et sous forme de présentation par nature et par fonction.

Une synthèse décrivant les grandes masses et l'équilibre, et permettant une approche plus globale des orientations budgétaires, est aussi annexée à la convocation.

Lors du Conseil Municipal d'adoption du budget, il est souhaitable que la discussion porte sur les grandes masses. Le Conseil Municipal se prononce sur les taux d'imposition et sur chacune des sections de Fonctionnement et d'Investissement et, dans les conditions prévues par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Article 14 : Amendements

Tout élu municipal peut déposer par écrit auprès du Maire des amendements aux délibérations inscrites à l'ordre du jour.

Le Maire ouvre alors le débat sur la délibération concernée en annonçant le dépôt de l'amendement et son auteur le lit après en avoir brièvement exposé les motifs. Après un débat, l'amendement est ensuite mis aux voix.

Ceux qui s'éloignent le plus des projets en délibération sont soumis au vote avant les autres. Lorsqu'il s'agit de voter sur une question de durée ou de volume, le chiffre s'éloignant le plus du texte proposé est mis aux voix en premier.

Les élus peuvent, dès lors que le vote n'est pas acquis, déposer des amendements en cours de discussion.

A l'occasion des discussions budgétaires, les amendements comportant majoration d'une dépense ou diminution d'une recette ne sont recevables que s'ils prévoient en compensation la diminution d'une autre dépense ou l'augmentation d'une autre recette ; à défaut le Président les déclare irrecevables.

Article 15 : Votes (Article L.2121-21 du Code Général des Collectivités Territoriales)

Le Conseil vote sur les affaires qui sont soumises à délibération de l'une des trois manières suivantes :

- À main levée (scrutin ordinaire),
- Au scrutin public par appel nominal,
- Au scrutin secret.

15-1 : le scrutin ordinaire

Le mode de vote ordinaire est celui à main levée. Le résultat en est constaté par le Président et par le secrétaire.

15-2 : Les modes particuliers de vote

Lorsque le Maire est saisi d'une demande de scrutin différent, il doit d'abord consulter le Conseil par vote à main levée pour constater si le nombre requis de conseillers appuie cette demande. Seuls les conseillers effectivement présents à la séance peuvent voter.

La demande de scrutin ne peut s'appliquer que pour une affaire déterminée et non pour toutes les affaires inscrites à l'ordre du jour d'une séance. Ce type de demande doit être renouvelé pour les autres affaires.

15-2-1: le scrutin public

Le scrutin public est de droit si le quart des membres présents le demande. En ce cas, le secrétaire de séance procède à l'appel nominal des conseillers présents et représentés. A l'appel de son nom, chaque conseiller indique à haute voix s'il vote pour ou contre la proposition soumise au vote du Conseil et indique éventuellement le vote qu'il émet au nom d'un conseiller absent dont il est le mandataire.

Le procès-verbal de la séance indique le nom des conseillers avec mention de leur vote.

15-2-2 : le scrutin secret

Le scrutin secret est de droit si le tiers des membres présents le demande ou s'il y a lieu de procéder à une nomination ou à une présentation. Le Conseil Municipal peut décider, à l'unanimité, de ne pas procéder au scrutin secret lors des nominations ou lors des présentations, sauf disposition législative ou réglementaire prévoyant expressément ce mode de scrutin, notamment lors de l'élection du maire et des adjoints au maire.

En cas de demande simultanée, dans les conditions réglementaires, de scrutin secret et de scrutin public, le premier est retenu.

Le secrétaire de séance organise le vote au moyen d'une urne dans laquelle chaque conseiller introduit un bulletin de couleur blanche sur lequel il a manifesté son vote. Le conseiller mandaté introduit dans l'urne un bulletin au nom d'un conseiller absent dont il est le mandataire.

Il est procédé au dépouillement du vote par le secrétaire de séance assisté par au moins un élu désigné par le Maire issu d'un groupe autre que celui auquel appartient le secrétaire.

15-3 : situations particulières

En cas de partage égal des voix lors d'un vote ordinaire à main levée ou lors d'un scrutin public, celle du Président est prépondérante. Si celui-ci n'a pas participé au vote, ou si le vote a eu lieu au scrutin secret, la proposition mise aux voix n'est pas adoptée.

15-4 : votes électroniques

Le Conseil municipal peut recourir à un dispositif de vote électronique pour l'adoption des délibérations, sous réserve que ce dispositif garantisse la sincérité du scrutin, l'identification des votants, la confidentialité des votes lorsqu'elle est requise, ainsi que la fiabilité et la traçabilité des résultats.

Les modalités d'utilisation du dispositif sont précisées en début de séance par le Président. Chaque conseiller municipal est invité à exprimer son vote dans le délai imparti.

À l'expiration du délai de vote fixé par le Président, tout conseiller municipal n'ayant pas exprimé son vote est réputé s'être abstenu.

Le résultat du scrutin est affiché ou annoncé en séance et consigné au procès-verbal, en précisant le nombre de suffrages exprimés, de voix pour,

contre et d'abstentions, ainsi que le nombre de conseillers n'ayant pas pris part au vote.

En cas de dysfonctionnement du dispositif de vote électronique constaté en séance, le Président peut décider de recourir à un autre mode de scrutin, non électronique, prévu par les dispositions normatives en vigueur.

Article 16 : Discipline – Rappels à l'ordre.

Les infractions au présent règlement commises par les membres du Conseil feront l'objet des sanctions suivantes, prononcées par le Président :

- Rappel à l'ordre pour tout conseiller qui trouble le déroulement normal de la séance,
- Rappel à l'ordre avec inscription au compte rendu pour tout conseiller qui dans la même séance aura encouru un premier rappel à l'ordre.

Si ledit conseiller persiste à troubler les travaux de l'assemblée, le Président peut, dans le cadre de son pouvoir de police de l'assemblée (art. L2121-16 CGCT), ordonner son exclusion temporaire de la séance, après échec des mesures graduées susmentionnées et en cas de trouble grave à l'ordre.

Article 17 : Auditoire – Police des séances

Pendant tout le cours de la séance, les personnes placées dans l'auditoire doivent se tenir assises et garder le silence. Toute marque bruyante d'approbation ou de désapprobation leur sont interdites.

En cas de trouble ou d'infraction pénale, le Président applique les dispositions de l'article L.2121-16 du Code Général des Collectivités Territoriales :

- Il peut faire expulser de l'auditoire ou arrêter tout individu qui trouble l'ordre,
- En cas de crime ou de délit, il en dresse un procès-verbal et le Procureur de la République en est immédiatement saisi.

En aucun cas l'utilisation de matériel électronique ne doit perturber le déroulement des débats ou sa retransmission. Les sonneries de téléphones portables, ainsi que les dispositifs de diffusion sonore (haut-parleurs, alertes, notifications ou tout autre signal sonore), doivent être désactivés. Plus généralement, tout équipement ou usage susceptible de générer une nuisance sonore ou technique de nature à troubler la séance est interdit.

CHAPITRE III – SUIVI DES SEANCES

Article 18 : Liste des délibérations

Une liste des délibérations est établie et affichée dans le délai d'une semaine suivant la séance (article L.2121-25 du Code Général des Collectivités Territoriales et sera mis en ligne sur le site internet de la ville (www.saintcyr78.fr). Elle doit mentionner le nom des membres présents, des absents excusés, ainsi que les pouvoirs écrits donnés en application de l'article L.2121-20 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Article 19 : Procès-verbal des débats

Le procès-verbal de chaque séance est constitué à partir de l'enregistrement des débats et d'un résumé de la séance reprenant le compte rendu succinct en y ajoutant les résultats des votes des délibérations adoptées et éventuellement le résumé très succinct des interventions, ainsi que le texte des déclarations.

Les présidents de groupes devront renvoyer dans un délai de huit jours, à compter de la date de la réception de l'envoi leur transmettant pour relecture, le projet de procès-verbal de chaque séance du conseil municipal. Passé ce délai, l'approbation du projet de procès-verbal sera inscrite à l'ordre du jour du conseil municipal.

Les enregistrements et le résumé de la séance constituent des documents administratifs.

Ils sont archivés au Service de la Direction Générale et consultables sur place conformément à la loi du 17 juillet 1978 sur la communication des documents administratifs, ainsi que sur le site internet de la Ville.

CHAPITRE IV – LA CONFERENCE DES PRESIDENTS DE GROUPES – REUNION D'INFORMATION

Article 20 : La conférence des Présidents de Groupes

Le Maire peut, à son initiative, consulter les présidents des groupes constitués au sein du Conseil, en application de l'article 24 du présent règlement, sur toute question qu'il juge nécessaire.

Article 21 : Réunion d'information

Des réunions d'information, notamment sur les affaires soumises à délibération de l'Assemblée communale, pourront être organisées. La convocation, envoyée par voie électronique ou postale aux membres du Conseil Municipal, sera adressée au moins cinq jours à l'avance.

21-bis : Missions d'information et d'évaluation

Préambule

Afin de permettre au conseil municipal d'exercer pleinement sa fonction de contrôle de l'action municipale et d'évaluation des politiques publiques locales, des missions d'information et d'évaluation peuvent être constituées en son sein, dans les conditions prévues par l'article L.2121-22-1 du CGCT.

Ces missions ont pour objet de recueillir des éléments d'information relatifs à une question d'intérêt communal ou d'évaluer le fonctionnement d'un service public communal.

Elles contribuent à l'information de l'ensemble des conseillers municipaux et à la qualité des délibérations du conseil, sans disposer de pouvoir décisionnel ni se substituer aux compétences du conseil municipal ou du maire.

1. Initiative et saisine du conseil municipal

La création d'une mission d'information et d'évaluation est de droit lorsque au moins un sixième des membres du conseil municipal en fait la demande.

La demande est adressée par écrit au maire et comporte :

- l'objet précis de la mission ;
- son périmètre d'investigation ;
- les objectifs poursuivis ;
- une proposition de durée.

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

Le maire accuse réception de la demande et en vérifie la recevabilité formelle, limitée :

- au nombre de signataires ;
- au respect de la règle de fréquence ;
- à l'existence d'un objet suffisamment précis.

Lorsque ces conditions sont remplies, le maire est tenu d'inscrire la demande à l'ordre du jour du conseil municipal.

Cette inscription intervient lors de la plus prochaine séance du conseil et, au plus tard, dans un délai maximal de trente jours à compter de la réception de la demande.

Le conseil municipal se prononce par délibération sur la création de la mission.

2. Création et composition

La délibération créant la mission, au vu des débats du conseil municipal et en fonction de la nature et de l'étendue des travaux à conduire, fixe :

- son objet ;
- sa durée ;
- le nombre de conseillers municipaux membres de la mission, titulaires et, le cas échéant, suppléants.

Le nombre de membres de la mission peut varier d'une mission à l'autre afin de tenir compte :

- de la complexité du sujet traité ;
- de l'ampleur des investigations à mener ;
- du nombre d'acteurs ou de services concernés ;
- de la nécessité d'assurer une représentation équilibrée des groupes du conseil municipal.

La composition est arrêtée dans le respect du principe de la représentation proportionnelle des groupes composant le conseil municipal, en fonction de leurs effectifs.

Chaque groupe dispose d'au moins un représentant.

Les membres titulaires et, le cas échéant, les suppléants sont désignés par le conseil municipal sur proposition des groupes.

La composition de la mission est arrêtée par délibération du conseil municipal.

En cas de vacance, il est procédé au remplacement du membre concerné dans les mêmes conditions.

3. Organisation interne

La première réunion de la mission est convoquée par le maire dans un délai de quinze jours suivant la délibération de création.

Lors de cette réunion, la mission élit en son sein :

-
- un président (de l'opposition ou de la majorité)
- un rapporteur (de l'opposition ou de la majorité)

Chacun de ces rôles devront être obligatoirement occupés par un élu de la majorité et un élu de l'opposition.

Le président organise les travaux, fixe le calendrier des réunions et arrête l'ordre du jour.

4. Réunions et quorum

La mission se réunit sur convocation de son président, adressée au moins cinq jours francs avant la date de réunion, sauf urgence motivée.

La mission ne peut valablement se réunir que si la moitié au moins de ses membres est présente.

Si le quorum n'est pas atteint, une nouvelle réunion est convoquée dans un délai de huit jours et peut se tenir sans condition de quorum.

Les réunions ne sont pas publiques, sauf décision contraire adoptée à la majorité des membres présents.

5. Modalités de travail

La mission peut :

- entendre toute personne dont l'audition est jugée utile ;
- solliciter la communication de documents détenus par la commune, sous réserve du respect du secret professionnel, du secret des affaires et des règles relatives à la protection des données ;
- procéder à des visites ou déplacements en lien avec son objet.

Les auditions donnent lieu à un compte rendu écrit. Les services municipaux apportent un appui administratif à la mission, sous l'autorité du maire.

6. Avis de la mission

La mission émet des avis dans le cadre de ses travaux. Ces avis sont adoptés à la majorité simple des membres présents. En cas de partage égal des voix, celle du président est prépondérante.

7. Durée

La mission est constituée pour une durée fixée par la délibération qui la crée, en fonction de la nature et de l'étendue des travaux à conduire.

Cette durée court à compter de la date de la délibération du conseil municipal ayant institué la mission. Elle ne peut excéder six mois.

La mission prend fin de plein droit à l'expiration de ce délai ou dès la remise de son rapport au conseil municipal si celle-ci intervient avant son terme. Aucune prolongation ne peut être accordée.

Toute nouvelle mission portant sur le même objet doit faire l'objet d'une nouvelle délibération.

8. Rapport

Au terme de ses travaux, la mission adopte un rapport à la majorité des membres présents.

Le rapport comporte :

- un exposé de l'objet et du périmètre de la mission ;
- une présentation des travaux menés, incluant notamment la liste des auditions réalisées et des documents examinés ;
- une synthèse des constats effectués ;
- les avis et, le cas échéant, recommandations formulées par la mission.

Tout membre peut demander l'annexion au rapport de contributions écrites, d'observations ou d'opinions minoritaires. Le rapport est transmis au maire par le président de la mission au plus tard cinq jours francs avant son inscription à l'ordre du jour du conseil municipal.

Le maire en assure la communication à l'ensemble des conseillers municipaux dans les conditions prévues pour les convocations aux séances du conseil municipal.

Le rapport est inscrit à l'ordre du jour du conseil municipal. Il est présenté par le président ou le rapporteur de la mission et donne lieu à un débat. Aucun vote n'intervient sur le rapport, sauf décision expresse du conseil municipal.

Article 22 : Commission consultative des services publics locaux

Une Commission consultative est créée pour les services publics locaux en gestion directe ou déléguée), elle est présidée par le Maire.

Article 23 : Commission d'Appel d'Offres et Commission de délégation de service public

23-1 : 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 (article L.1411-5 CGCT).

Le fonctionnement de cette commission est régi par les dispositions exposées ci-après :

Les convocations aux réunions de la CAO sont adressées à leurs membres au moins cinq jours francs avant la date prévue pour la réunion. Le quorum est atteint lorsque plus de la moitié des membres ayant voix délibérative sont présents.

Si, après une première convocation, ce quorum n'est pas atteint, la commission d'appel d'offres ou le jury est à nouveau convoqué. Ils se réunissent alors valablement sans condition de quorum.

En cas de partage égal des voix des membres ayant voix délibérative, le président a voix prépondérante.

Le remplacement d'un membre titulaire de la commission d'appel d'offres est assuré par le suppléant inscrit sur la même liste que le titulaire concerné et venant immédiatement après le dernier titulaire élu de ladite liste. Le suppléant devenu ainsi titulaire est remplacé par le candidat inscrit sur la même liste, immédiatement après ce dernier. Ce mécanisme apparaît applicable également en cas de démission d'un suppléant.

Il est procédé au renouvellement intégral de la commission d'appel d'offres lorsqu'une liste se trouve dans l'impossibilité de pourvoir, dans les conditions telles que prévues à l'alinéa précédent, au remplacement des membres titulaires auxquels elle a droit.

23-2 : Commission de Délégation de Service Public (CDSP)

La Commission de Délégation de Service Public (CDSP) est constituée conformément aux dispositions de l'article L.1411-5 du Code général des collectivités territoriales.

Les règles de fonctionnement prévues pour la commission d'appel d'offres, relatives au délai de convocation, au cas de partage égal des voix, au procès-verbal de ses réunions, ..., seront appliquées par analogie aux règles de fonctionnement de la CDSP en l'absence de textes spécifiques se rapportant aux modalités de fonctionnement de cette instance.

CHAPITRE V – DISPOSITIONS DIVERSES

Article 24 : Groupes

Les membres du Conseil municipal peuvent constituer des groupes, par déclaration adressée au Maire et signée de tous les membres du groupe. Un groupe doit comprendre au moins deux membres.

Les groupes élisent leur Président et notifient cette désignation au Maire. Un conseiller peut, à tout moment, adhérer à un groupe ou cesser d'y adhérer, par simple lettre adressée au Maire qui en donne notification à tous les Conseillers.

La création d'un groupe ne devient effective que lorsqu'un président est désigné en son sein.

La démission du président d'un groupe provoque obligatoirement la désignation de son successeur par les membres du groupe dans un délai raisonnable. Si dans le mois qui suit un successeur ne lui est pas désigné, le groupe cesse alors d'exister.

Article 25 : Espaces d'expression des élus sur les supports d'information

En application de l'article L2121-27-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, *«lorsque des informations générales sur les réalisations et sur la gestion du conseil municipal sont diffusées par la commune, un espace est réservé à l'expression des conseillers élus sur une liste autre que celle ayant obtenu le plus de voix lors du dernier renouvellement du conseil municipal ou ayant déclaré ne pas appartenir à la majorité municipale»*.

Les supports concernés sont : le magazine municipal, le site Internet de la commune et, le cas échéant, tout support numérique utilisé pour la diffusion d'informations institutionnelles, y compris les réseaux sociaux officiels de la Ville, dès lors que lesdits supports diffusent des informations générales sur les réalisations et la gestion du Conseil municipal (la page Facebook de la Ville, par exemple).

25-1 : Modalités d'expressions

L'espace réservé à l'expression des Conseillers municipaux sur ces supports n'inclue aucun élément graphique (photos ou illustrations).

Les textes destinés à la publication sont adressés par email au Maire, directeur de la publication, et à son Cabinet, au plus tard le jour fixé pour le retour des textes lors de la demande de contenu, ou, à défaut pour le magazine, 10 jours avant la date d'impression (entre le 20 et le 25 du mois en cours pour le magazine du mois suivant).

Les textes diffusés pour chacun des supports peuvent être différents.

Le directeur de la publication veille à l'application d'une charte graphique uniforme pour l'ensemble des textes des différentes entités du conseil (Conseillers indépendants ou groupes d'élus).

À l'exception du magazine dont la tribune est mensuelle (hors été), les espaces d'expression sont mis à jour deux fois par an.

25-2 : Répartition des espaces

Pour les supports de communication institutionnelle diffusant des informations générales sur les réalisations et la gestion du conseil municipal, et permettant l'insertion de contenus rédactionnels de type tribune, un espace est dédié à l'expression des élus.

2 700 signes sont réservés à l'ensemble des groupes d'opposition et conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale.

Au sein de l'espace 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, la répartition est effectuée proportionnellement au nombre de conseillers municipaux composant chaque groupe, sur la base d'une quote-part individuelle identique par conseiller municipal.

Les élus qui souhaitent bénéficier d'une tribune commune pour l'ensemble de ces espaces doivent en informer le Maire par un courrier groupé signé de chacun d'entre eux. L'espace d'expression est attribué par groupe d'élus. Il n'a pas vocation à être individualisé entre les membres d'un même groupe, sauf demande expresse de ces derniers ou circonstances particulières.

Cette demande peut aussi être formulée dans le courrier de formation d'un groupe au sein du Conseil.

25-3 : Responsabilité

Le Maire est le directeur de la publication. Suivant l'article 42 de la loi du 29 juillet 1881 relative à la liberté de la presse, le directeur de publication est

considéré comme étant l'auteur principal des crimes et délits commis par voie de presse. A ce titre, il se réserve le droit de modifier un texte qui méconnaîtrait les dispositions de la loi sur la liberté de la presse du 29 juillet 1881 (contenu diffamatoire, outrageant ...) et en informe les 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.

Article 26 : Locaux mis à la disposition des conseillers municipaux n'appartenant pas à la majorité municipale

En application des dispositions des articles L.2121-27 et D.2121-12 du Code Général des Collectivités Territoriales, dans les communes de plus de 3 500 habitants, les élus appartenant à la minorité municipale, peuvent disposer sans frais du prêt d'un local commun, et ce de manière permanente dans les communes de plus de 10 000 habitants.

En l'espèce, les 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 disposent d'un local distinct afin de leur permettre de se réunir, d'examiner les documents et les dossiers, notamment dans le cadre de la préparation des séances du conseil municipal, à l'exclusion de la tenue de permanences ou de réunions électorales. La répartition de l'occupation du local entre les différents groupes minoritaires se fera en proportion du nombre de siège obtenu au sein du Conseil.

Article 27 : Communication de documents administratifs communaux autres que ceux mentionnés à l'article L.2121-26 du Code Général des Collectivités Territoriales ou ne faisant pas l'objet d'une délibération

27-1 : rappel de l'état du droit

Si en application de l'article L.2121-13 du Code général des collectivités territoriales « *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.* », dans un arrêt du 5 avril 2019, le Conseil d'État a eu l'occasion de rappeler que, lorsqu'un membre du conseil municipal demande la communication de documents sur le fondement des dispositions de cet article du code précité, « *...il appartient au maire, sous le contrôle du juge de l'excès de pouvoir :*

- *d'une part, d'apprécier si cette communication se rattache à une affaire de la commune qui fait l'objet d'une délibération du conseil municipal,*

- et, d'autre part, de s'assurer qu'aucun motif d'intérêt général n'y fait obstacle avant de procéder, le cas échéant, à cette communication selon des modalités appropriées.» (Conseil d'État, 5 avril 2019, communauté intercommunale des villes solidaires, n° 416542 et aussi Conseil d'État, Assemblée, 27 mai 2005, n° 265494).

En outre, la demande du conseiller municipal doit porter sur un document relatif à une délibération à venir (Conseil d'État, 5 avril 2019, communauté intercommunale des villes solidaires, n° 416542).

En outre, conformément à l'arrêt de l'assemblée du Conseil d'État en date du 9 novembre 1973, Commune de Pointe-à-Pitre : les conseillers municipaux ne disposant pas d'une délégation de fonctions de la part du maire « ... *n'ont pas le droit d'intervenir à titre individuel dans l'administration de la Commune et ne peuvent donc prétendre obtenir directement des services municipaux, la communication de renseignements ou de documents autres que ceux énumérés à l'article 34... du Code de l'Administration Communale* », devenu l'article L.212126 du Code Général des Collectivités Territoriales.

27-2 : Modalités de communication

Les conseillers municipaux sans délégation de la part du Maire appartenant à la liste majoritaire ou à la liste ou groupe minoritaire, demandant la communication de documents autres que ceux mentionnés à l'article L.2121-26 du code précité ou ne faisant pas l'objet d'une délibération (article L.2121-13 du même code), ne doivent pas formuler leur requête auprès des agents publics territoriaux. Ils sont invités à formuler leur demande auprès du Maire, à l'adresse « cabinetdumaire@saintcyr78.fr ». Cette demande fera l'objet d'un écrit précisant la ou les pièces administratives qu'ils souhaitent consulter. Les instructions seront données aux services pour préparer les documents demandés et les élus concernés seront avisés de la date pour venir les examiner en mairie, à la Direction Générale des Services.

27-3 : Exception

Les dispositions mentionnées à l'article 27-2 ci-dessus ne s'appliquent pas à la consultation des dossiers relatifs aux questions inscrites à l'ordre du jour des séances du Conseil Municipal conformément à l'article L.212113 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Article 28 : Application des règles sanitaires et pandémiques ou toute autre situation exceptionnelle équivalente

L'ensemble des dispositions régissant le fonctionnement des instances municipales est soumis aux règles dérogatoires mises en place par les

autorités en cas de pandémie, d'urgence sanitaire ou de toute autre situation exceptionnelle justifiant des mesures particulières.

Afin de limiter les risques liés aux pandémies, aux situations sanitaires particulières ou à toute autre circonstance exceptionnelle de cet ordre, le Conseil municipal peut décider de se réunir sans accueil du public dans la salle, tout en retransmettant en direct ses débats sur Internet.

Article 29 : Application du règlement

Le présent règlement est applicable au Conseil Municipal de la Commune de Saint-Cyr-l'Ecole.

Il devra être adopté à chaque renouvellement du Conseil Municipal dans les six mois qui suivent son installation.

Le présent règlement intérieur a été adopté par délibération n° 2020/10/13 du Conseil Municipal en date du 7 octobre 2020 et modifié par délibération n° 2021/07/11 du 7 juillet 2021, par délibération n° 2024/02/4 du 6 février 2024 et par délibération n°2026/04/18 du 8 avril 2026.