

## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL**

Le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) définit les dispositions législatives et réglementaires, régissant les aspects essentiels du fonctionnement des conseils municipaux.

Les lois relatives à la décentralisation et à la modification du code électoral et du CGCT ont changé sensiblement les conditions dans lesquelles les 33 membres que compte l'assemblée municipale, ont à débattre des affaires de la ville.

Le Code général des collectivités territoriales (CGCT) rend obligatoire l'adoption d'un règlement intérieur. Son article L2121-8 dispose que « dans les communes de 1 000 habitants et plus, le Conseil municipal établit son règlement intérieur dans les six mois qui suivent son installation. Le règlement intérieur précédemment adopté continue à s'appliquer jusqu'à l'établissement du nouveau règlement. Le règlement intérieur peut être déféré au tribunal administratif ».

Le contenu du règlement intérieur est fixé librement par le Conseil municipal qui peut se donner des règles propres de fonctionnement interne dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Le CGCT impose néanmoins au Conseil municipal l'obligation de fixer dans son règlement intérieur les conditions d'organisation du débat d'orientation budgétaire, les conditions de consultation des projets de contrats ou de marchés, ainsi que les règles de présentation, d'examen et la fréquence des questions orales.

# SOMMAIRE

**Article 1<sup>er</sup>** – Attributions du Conseil municipal

**Article 2** – Périodicité des séances

**Article 3** – Convocation

**Article 4** - Ordre du jour

**Article 5** – Commissions

5.1 – Commissions municipales

5.2 – Exercice du droit d'information et d'accès aux dossiers des Conseillers municipaux

5.3 – Commission communale pour l'accessibilité des personnes handicapées

5.4 – Commission consultative des services publics locaux

5.5 – Commission d'appel d'offres

5.8 – Commissions consultatives

**Article 6** – Réunions préparatoires au Conseil municipal

**Article 7** – Tenue des séances du Conseil municipal

7.1 – Objet des séances du Conseil municipal

7.2 – Lieu de réunion du Conseil municipal

7.3 – Exercice de la présidence du Conseil municipal

7.4 – Quorum

7.5 – Pouvoirs

7.6 – Secrétaire de séance

7.7 – Excuses

7.8 – Secrétariat administratif

7.9 – Assignation des places dans la salle du Conseil municipal

7.10 – Agents communaux

7.11 – Accès et tenue du public

7.12 – Séances à huis clos

**Article 8** – Déroulement des séances du Conseil municipal, organisation des débats et des votes

8.1 – Examen des questions portées à l'ordre du jour

8.2 – Débats

8.3 – Débats d'orientation budgétaire

8.4 – Amendements

8.5 – Questions orales

8.6 – Motions

8.7 – Suspension de séance

8.8 – Clôture de toute discussion

8.9 – Votes et scrutins

8.10 – Vote du compte administratif

8.11 – Incompatibilités

**Article 9** – Comptes rendus et procès-verbaux

9.1 – Comptes rendus

9.2 – Procès-verbaux

9.3 – Infraction au règlement

9.4 – Levée de séance

9.5 – Expression libre dans les supports de communication municipale

9.6 – Mise à disposition de locaux aux conseillers municipaux

9.7 – Révision du règlement – modifications

## **Article 1 – ATTRIBUTIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

Le Conseil municipal règle, par ses délibérations, les affaires qui sont de la compétence de la commune.

## **Article 2 – PÉRIODICITÉ DES SÉANCES**

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

Le Maire est tenu de le convoquer dans un délai maximal de 30 jours quand la demande motivée lui en est faite par le représentant de l'État dans le département ou par le tiers au moins des membres du Conseil municipal en exercice (article L. 2121-9 du CGCT).

En cas d'urgence, le représentant de l'État dans le département peut abréger ce délai.

## **Article 3 – CONVOCATION**

Toute convocation est faite par le Maire.

Elle indique la date, l'heure et le lieu de la réunion du Conseil municipal et les questions portées à l'ordre du jour. Elle est mentionnée au registre des délibérations, affichée ou publiée.

Elle est par défaut transmise de manière dématérialisée cinq jours francs avant le jour de la réunion. Pour les conseillers municipaux qui en font la demande, elle sera portée à une adresse de leur choix mais à Épinay-sur-Orge cinq jours francs avant le jour de la réunion.

En cas d'urgence, ce délai peut être abrégé par le Maire sans pouvoir toutefois être inférieur à un (1) jour franc. Le Maire en rend compte, dès l'ouverture de la séance au Conseil municipal qui se prononce définitivement sur l'urgence et peut décider le renvoi de la discussion pour tout ou partie à l'ordre du jour d'une séance ultérieure.

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

## **Article 4 – ORDRE DU JOUR**

L'ordre du jour est fixé par le Maire.

L'ordre du jour est reproduit sur la convocation et porté à la connaissance du public.

## **Article 5 – COMMISSIONS**

### *Article 5.1 – Commissions municipales*

Le Conseil municipal peut former, préalablement à chaque séance, des commissions chargées d'étudier les questions soumises au Conseil soit par l'administration, soit à l'initiative d'un de ses membres.

### *Article 5.2 – Exercice du droit d'information et d'accès aux dossiers par les Conseillers municipaux*

Tout membre du Conseil municipal a le droit, dans le cadre de sa fonction, d'être informé des affaires de la commune qui font l'objet d'une délibération (article L2121-13 du Code général des collectivités territoriales).

Si la délibération concerne un contrat de service public, le projet de contrat ou de marché accompagné de l'ensemble des pièces peut, à sa demande, être consulté à la mairie par tout conseiller municipal dans les conditions fixées par le règlement intérieur (article L. 2121-12 alinéa 2 du Code général des collectivités territoriales).

Durant les jours compris entre l'envoi de la convocation et le jour de la séance, les conseillers municipaux peuvent consulter les projets de contrat ou de marché accompagnés de l'ensemble des pièces sur rendez-vous. La demande doit être adressée au Maire.

Tout autre document ne faisant pas l'objet d'une inscription à l'ordre du jour du Conseil municipal peut être consulté dans les conditions posées aux articles L311-1 et suivants du Code des relations entre le public et l'administration. La demande doit être adressée au Maire.

Les modalités de communication des documents sont les suivantes :

- Par consultation sur rendez-vous dans un délai raisonnable ;
- Par l'envoi en version dématérialisée dans un délai raisonnable ;

#### *Article 5.3 – Commission communale pour l'accessibilité*

La commission communale pour l'accessibilité est composée notamment des représentants de la commune, d'associations ou organismes représentant les personnes handicapées pour tous les types de handicap, notamment physique, sensoriel, cognitif, mental ou psychique, d'associations ou organismes représentant les personnes âgées, de représentants des acteurs économiques ainsi que de représentants d'autres usagers de la ville.

Cette commission dresse le constat de l'état d'accessibilité du cadre bâti existant, de la voirie, des espaces publics et des transports. Elle détaille l'accessibilité aux personnes handicapées ou à mobilité réduite, en fonction du type de handicap, des principaux itinéraires et cheminements dans un rayon de deux cents mètres autour des points d'arrêt prioritaires au sens de l'article L. 1112-1 du Code des transports. Elle établit un rapport annuel présenté en Conseil municipal et fait toutes propositions utiles de nature à améliorer la mise en accessibilité de l'existant.

Elle est destinataire des projets d'agendas d'accessibilité programmée prévus à l'article L. 165-1 du Code de la construction et de l'habitation concernant des établissements recevant du public situés sur le territoire communal.

Elle est également destinataire des documents de suivi définis par le décret prévu à l'article L. 165-5 du Code de la construction et de l'habitation et de l'attestation d'achèvement des travaux prévus dans l'agenda d'accessibilité programmée mentionnée au même article quand l'agenda d'accessibilité programmée concerne un établissement recevant du public situé sur le territoire communal.

Pour les services de transport ferroviaire, la commission est destinataire des schémas directeurs d'accessibilité-agendas d'accessibilité programmée prévus à l'article L. 1112-2-1 du code des transports quand ils comportent un ou plusieurs établissements recevant du public situés sur le territoire communal ainsi que des bilans des travaux correspondant à ces schémas directeurs d'accessibilité-agendas d'accessibilité programmée prévus au I de l'article L. 1112-2-4 du même code.

La commission tient à jour, par voie électronique, la liste des établissements recevant du public situés sur le territoire communal ou intercommunal qui ont élaboré un agenda d'accessibilité programmée et la liste des établissements accessibles aux personnes handicapées et aux personnes âgées.

Le rapport de la commission communale pour l'accessibilité est présenté au Conseil municipal et est transmis au représentant de l'Etat dans le département, au président du Conseil départemental, au Conseil départemental de la citoyenneté et de l'autonomie ainsi qu'à tous les responsables des bâtiments, installations et lieux de travail concernés par le rapport.

Le Maire préside la commission et arrête la liste de ses membres.

Cette commission organise également un système de recensement de l'offre de logements accessibles aux personnes handicapées et aux personnes âgées.

#### *Article 5.4 – Commission consultative des services publics locaux (CCSPL)*

Une commission consultative des services publics locaux est créée pour l'ensemble des services publics que la collectivité confie à un tiers par convention de délégation de service public ou qu'elle exploite en régie dotée de l'autonomie financière.

Cette commission, présidée par le Maire, comprend des membres du Conseil municipal, désignés dans le respect du principe de la représentation proportionnelle, et des représentants d'associations locales, nommés par l'assemblée délibérante. En fonction de l'ordre du jour, la commission peut, sur proposition de son président, inviter à participer à ses travaux, avec voix consultative, toute personne dont l'audition lui paraît utile.

La majorité des membres de la commission peut demander l'inscription à l'ordre du jour de toute proposition relative à l'amélioration des services publics locaux.

La commission examine chaque année sur le rapport de son président :

- 1° Le rapport, mentionné à l'article L1411-3 du Code général des collectivités territoriale établi par le délégataire de service public ;
- 2° Les rapports sur le prix et la qualité du service public d'eau potable, sur les services d'assainissement visés à l'article L2224-5 du Code général des collectivités territoriales ;
- 3° Un bilan d'activité des services exploités en régie dotée de l'autonomie financière ;
- 4° Le rapport mentionné à l'article L2234-1 du code de la commande publique établi par le titulaire d'un marché de partenariat.

Elle est consultée pour avis par l'assemblée délibérante ou par l'organe délibérant sur :

- 1° Tout projet de délégation de service public, avant que l'assemblée délibérante ou l'organe délibérant se prononce dans les conditions prévues par l'article L. 1411-4 du Code général des collectivités territoriales ;
- 2° Tout projet de création d'une régie dotée de l'autonomie financière, avant la décision portant création de la régie ;
- 3° Tout projet de partenariat avant que l'assemblée délibérante ou l'organe délibérant ne se prononce dans les conditions prévues à l'article L. 1414-2 du Code général des collectivités territoriales ;
- 4° Tout projet de participation du service de l'eau ou de l'assainissement à un programme de recherche et de développement, avant la décision d'y engager le service.

Le président de la Commission consultative des services publics locaux présente à son assemblée délibérante ou à son organe délibérant, avant le 1<sup>er</sup> juillet de chaque année, un état des travaux réalisés par cette commission au cours de l'année précédente.

#### *Article 5.5 – Commission d'appel d'offres*

La commission d'appel d'offres choisit le titulaire des marchés publics dont la valeur estimée hors taxe est égale ou supérieure aux seuils européens.

Elle est composée du Maire, son président et de 5 membres de l'assemblée délibérante élus en son sein à la représentation proportionnelle au plus fort reste.

Lorsqu'ils y sont invités par le président de la commission, le comptable de la collectivité et un représentant du ministre chargé de la concurrence peuvent participer, avec voix consultative, aux réunions de la commission. Leurs observations sont consignées au procès-verbal.

Peuvent participer à la commission, avec voix consultative, des personnalités ou un ou plusieurs agents de la collectivité territoriale ou de l'établissement public désignés par le président de la commission.

#### *Article 5.6 – Commissions consultatives*

Des commissions consultatives peuvent être créées sur proposition du Maire.

Elles permettent de regrouper sous la présidence d'un élu désigné par le Conseil municipal, des personnalités extérieures à l'assemblée communale particulièrement qualifiées ou directement concernées par les affaires soumises à l'avis de la commission.

## **Article 6 – RÉUNIONS PRÉPARATOIRES AU CONSEIL MUNICIPAL**

Chaque séance du Conseil municipal est précédée par une ou plusieurs réunions préparatoires en fonction de l'ordre du jour.

Ces réunions sont à l'initiative et présidée par le maire qui convoque le ou les adjoints concernés par les sujets inscrits à l'ordre du jour ainsi que l'ensemble des élus du groupe d'opposition. Au cours de ces réunions, chaque point prévu à l'ordre du jour du conseil est discuté.

## **Article 7 – TENUE DES SÉANCES DU CONSEIL MUNICIPAL**

### *Article 7.1 – Objet des séances du Conseil municipal*

Le Conseil municipal règle par ses délibérations les affaires de la commune. Il donne son avis toutes les fois que cet avis est requis par les lois et règlements, ou qu'il est demandé par le représentant de l'État dans le département.

Lorsque le Conseil municipal, régulièrement requis et convoqué, refuse ou néglige de donner son avis, il peut être passé outre.

Le Conseil municipal émet des vœux sur tous les objets d'intérêt local.

### *Article 7.2 – Lieu de réunion du Conseil municipal*

Le Conseil municipal siège habituellement en Mairie ou dans tout lieu communal indiqué par le Maire sur la convocation, 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 7.3 – Exercice de la présidence du Conseil municipal*

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.

Dans les séances où le compte administratif du Maire est débattu, le Conseil municipal élit son président pour la délibération concernée. Dans ce cas, le Maire peut toutefois assister et participer à la discussion mais il doit se retirer au moment du vote.

### *Article 7.4 – Quorum*

Le Conseil municipal ne délibère valablement que lorsque la majorité de ses membres en exercice est physiquement présente, soit 17 membres sur 33. Les pouvoirs donnés par les Conseillers absents n'entrent pas en compte dans le calcul du quorum.

Le quorum s'apprécie à l'ouverture de la séance mais doit rester atteint pendant toute la séance lors de la mise en discussion des questions soumises à délibération. Si un Conseiller s'absente pendant la séance, cette dernière ne peut se poursuivre que si le quorum reste atteint malgré ce départ. Si ce n'est pas le cas, le Maire lève la séance et renvoi l'examen des affaires non encore examinées à une séance suivante.

Si après une première convocation régulièrement faite selon les dispositions des articles L.2121-10 à L.2121-12 du CGCT ce quorum n'est pas atteint, le Conseil municipal est à nouveau convoqué à trois jours au moins d'intervalle. Il délibère alors valablement sans condition de quorum.

### *Article 7.5 – Pouvoirs*

En l'absence d'un 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 par celui qui l'a donné. Les pouvoirs sont remis, au plus tard, au Secrétariat administratif vingt-quatre heures avant la tenue de la séance.

Afin d'éviter toute contestation sur la participation des élus au vote des délibérations, ceux-ci doivent faire connaître au Maire, à l'instant où ils se retirent de la salle des délibérations, leur intention et éventuellement leur souhait de se faire représenter.

#### *Article 7.6 – Secrétaire de séance*

Au début de chacune de ses séances, le Conseil municipal nomme un ou plusieurs de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire. Il peut adjoindre à ce ou ces secrétaires des auxiliaires, pris en dehors de ses membres, qui assistent aux séances mais sans participer aux délibérations.

Le secrétaire de séance assiste le Maire pour la constatation des votes et le dépouillement des scrutins. Il assure une relecture du procès-verbal avant transmission au Conseil municipal pour approbation.

#### *Article 7.7 – Excuses*

Tout membre du Conseil municipal empêché d'assister à une réunion doit, autant que faire se peut, en informer le Maire avant l'heure de la réunion.

Il est, en ce cas, porté au procès-verbal comme absent excusé. Dans le cas contraire, il est porté comme absent.

#### *Article 7.8 – Secrétariat administratif*

Le secrétariat administratif des séances du Conseil municipal est assuré par la Direction générale des services.

#### *Article 7.9 – Assignment des places dans la salle du Conseil municipal*

Les Maires-adjoints et Conseillers municipaux siègent aux places qui leur sont attribuées à l'issue de leur élection et de leur installation.

#### *Article 7.10 – Agents communaux*

Le Maire peut demander à un agent communal de donner des renseignements sur un ou plusieurs dossiers faisant l'objet d'une délibération.

Cet agent ne peut pas participer au débat.

Il est tenu à la stricte obligation de réserve définie par les textes du statut de la fonction publique.

#### *Article 7.11 – Accès et tenue du public*

Les séances des Conseils municipaux sont publiques.

Autant que possible les séances sont diffusées sur internet et accessibles à partir du site de la ville.

Le public est autorisé à occuper les places qui lui sont réservées dans la salle. Il doit observer le silence durant toute la durée de la séance. Toutes marques d'approbation ou de désapprobation sont interdites.

Le Maire, Président de séance, a seul la police de l'assemblée. Il peut faire expulser de l'auditoire ou arrêter toute personne qui troublerait l'ordre public.

La retransmission en direct des conseils municipaux par des moyens de communication audiovisuelle répond au principe de publicité des séances du conseil municipal. Celui-ci permet aux conseillers municipaux et aux membres de l'assistance d'enregistrer les débats et de les diffuser, le cas échéant, par Internet (réseaux sociaux : facebook, twitter...). L'accord des élus n'est pas nécessaire : quand ils s'expriment dans l'exercice de leur mandat, la diffusion des débats n'est pas de nature à porter atteinte à leur droit à l'image protégé exclusivement dans le cadre de la vie privée.

#### *Article 7.12 – Séances à huis clos*

Sur la demande de trois de ses membres ou du Maire, le Conseil municipal peut décider sans débat, à la majorité absolue des membres présents ou représentés qu'il se réunit à huis clos.

La décision de tenir une séance à huis clos est prise par un vote public du Conseil municipal.

Lorsqu'il est décidé que le Conseil municipal se réunit à huis clos, le public ainsi que les représentants de la presse doivent se retirer.

## **Article 8 – DÉROULEMENT DES SÉANCES DU CONSEIL MUNICIPAL, ORGANISATION DES DÉBATS ET DES VOTES**

### *Article 8.1 – Examen des questions portées à l'ordre du jour*

Après avoir mis aux voix le procès-verbal de la réunion précédente, le Maire appelle les affaires inscrites à l'ordre du jour. Il les soumet, après présentation par le rapporteur désigné par lui, à l'approbation du Conseil municipal.

Chaque affaire fait ainsi l'objet d'une présentation orale par le rapporteur, présentation qui peut être précédée ou suivie d'une intervention du Maire.

### *Article 8.2 – Débats*

Après la présentation visée à l'article précédent et avant de soumettre le projet de délibération au vote de l'assemblée, le Maire accorde la parole aux membres du Conseil qui la demandent pour faire connaître leur position sur la question mise aux voix.

Aucun membre du Conseil ne peut parler sans avoir demandé la parole et l'avoir obtenue. Les membres du Conseil prennent la parole dans l'ordre chronologique de leur demande. Ils ne peuvent en aucun cas interrompre l'un de leurs collègues, sauf s'ils y sont autorisés par le Maire et avec l'autorisation de l'orateur.

Lorsqu'un membre du Conseil municipal s'écarte de la question traitée ou qu'il trouble le bon déroulement de la séance par des interruptions ou des attaques personnelles, la parole peut lui être retirée par le Maire.

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

### *Article 8.3 – Débat d'orientation budgétaire*

Le budget de la commune est proposé par le Maire et voté par le Conseil municipal.

Le Maire présente au Conseil municipal, dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget, un rapport sur les orientations budgétaires, les engagements pluriannuels envisagés ainsi que sur la structure et la gestion de la dette. Il comporte, en outre, une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs. Ce rapport précise l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail.

Le rapport donne lieu à un débat au Conseil municipal lors d'une séance ordinaire ou réservée à cet effet.

La délibération qui prend acte de la tenue du débat d'orientation budgétaire fait l'objet d'un vote de l'assemblée délibérante.

Le débat d'orientation budgétaire permet aux conseillers municipaux d'exprimer leurs vues sur la politique budgétaire d'ensemble. Il permet également au Maire de connaître les différentes propositions des conseillers sur les priorités de leurs choix budgétaires et les modifications à envisager par rapport au budget antérieur.

Les documents mis à disposition des conseillers municipaux se présentent sous la forme de données synthétisées de la situation financière et budgétaire de la commune permettant la visualisation effective de l'exercice antérieur et la discussion des nouvelles propositions.

### *Article 8.4 – Amendements*

Les conseillers municipaux ont le droit de proposer des amendements sur des projets de décisions soumis à l'assemblée et constituant les points de l'ordre du jour. Le texte des amendements doit être porté à la connaissance du Maire par tout moyen écrit quarante-huit heures au moins avant la séance du Conseil municipal.

L'auteur ou l'un des auteurs d'un amendement en expose oralement le texte en séance après l'exposé du point auquel il se rapporte.

Le Conseil municipal décide à la majorité des membres présents ou représentés si l'amendement est accepté, rejeté ou renvoyé à une prochaine séance.

#### *Article 8.5 – Questions des conseillers municipaux*

Les Conseillers municipaux peuvent poser des questions ayant trait aux affaires de la commune à chaque séance du Conseil municipal.

Celles-ci devront faire l'objet d'une transmission écrite au Maire au moins soixante-douze heures avant la date du Conseil municipal. Elles doivent être signées par leurs auteurs.

Les questions déposées après l'expiration du délai susvisé seront traitées lors de la séance suivante.

Le Maire ou un conseiller municipal de son choix apporte oralement la réponse.

Les questions ne donnent pas lieu à débat.

#### *Article 8.6 – Motions*

Le Conseil municipal peut examiner toute motion déposée par un Conseiller municipal. Celle-ci doit porter sur un sujet qui concerne la commune et/ou sa population.

La motion doit être adressée par écrit au Maire soixante-douze heures au moins avant la date du Conseil municipal et au plus tard avant la fermeture des services municipaux. Elle doit être signée par son ou ses auteurs. La motion sera transmise aux membres du Conseil municipal dans les meilleurs délais et ce avant la séance du Conseil municipal.

#### *Article 8.7 – Suspension de séance*

La suspension de séance est décidée par le Maire. Le Maire peut mettre aux voix toute demande émanant d'un Conseiller. Il revient au Maire de fixer la durée des suspensions de séance.

#### *Article 8.8 – Clôture de toute discussion*

Il appartient au Maire, au cours de toute séance, en sa qualité de Président, de mettre en discussion les délibérations et de la même façon de mettre fin aux débats.

Afin de conserver aux débats une bonne tenue et d'éviter tout excès, le Maire ou le Président de séance, peut mettre fin aux interventions après que chacun ait pu s'exprimer.

A la clôture des discussions, le Maire invite le Conseil municipal à se prononcer sur le projet de délibération présenté.

Les délibérations peuvent être approuvées, avec ou sans amendement, au cours de la même séance. Elles peuvent être reportées à une réunion ultérieure. Elles peuvent être retirées par le Maire ou définitivement rejetées par l'assemblée.

#### *Article 8.9 – Votes et scrutins*

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés. Les bulletins ou votes nuls et les abstentions ne sont pas pris en compte pour le calcul de la majorité absolue.

En cas de partage des voix et sauf cas de scrutin secret, la voix du Président de séance est prépondérante. Lors d'un vote à bulletin secret, s'il y a partage des voix, la proposition doit être considérée comme rejetée (article L2121-20 du Code général des collectivités territoriales).

Le vote a lieu au scrutin public à la demande du quart des membres présents. Il se matérialise par un vote nominatif. Le registre des délibérations comporte le nom des votants et l'indication de leur vote.

Il est voté au scrutin secret :

- soit lorsqu'un tiers des membres présents le réclame,
- soit lorsqu'il y a lieu de procéder à une nomination ou à une présentation.

Dans ces derniers cas, si aucun des candidats n'a obtenu la majorité absolue après deux tours de scrutin secret, il est procédé à un troisième tour de scrutin et l'élection a lieu à la majorité relative ; à égalité des voix, l'élection est acquise au plus âgé.

Le Conseil municipal peut décider, à l'unanimité, de ne pas procéder au scrutin secret aux nominations ou aux présentations, sauf disposition législative ou réglementaire prévoyant expressément ce mode de scrutin. Le Conseil municipal vote de l'une des trois manières suivantes :

- à main levée,
- par assis et levé,
- au scrutin public par appel nominal,
- au scrutin secret.

Dans le cas où le scrutin public et le scrutin secret sont demandés concomitamment, le scrutin secret prévaut.

Le mode de votation ordinaire est le vote à main levée. Il est constaté immédiatement par le Maire, Président de séance, qui compte le nombre de votants pour et le nombre de votants contre.

#### *Article 8.10 – Vote du compte administratif*

Le Conseil municipal délibère sur le compte administratif qui lui est présenté annuellement par le Maire. Le vote du compte administratif doit intervenir avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice.

Le scrutin se fait en l'absence du Maire qui doit quitter la salle des délibérations. La Présidence échoit alors à un remplaçant comme le prévoit l'article 6-3.

Le compte administratif est arrêté si une majorité de voix ne s'est pas dégagée contre son adoption.

#### *Article 8.11 – Incompatibilités*

Sont illégales les délibérations auxquelles ont pris part des membres du Conseil intéressés à l'affaire qui en fait l'objet, soit en leur nom personnel, soit comme mandataire.

La délibération doit mentionner la non-participation du membre intéressé.

## **Article 9 – COMPTES-RENDUS ET PROCÈS-VERBAUX**

#### *Article 9.1 – comptes rendus*

Le compte-rendu de la séance est affiché dans la huitaine sur le panneau administratif à l'entrée de la Mairie et diffusé sur le site Internet de la ville.

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

Le compte-rendu est tenu à la disposition des conseillers municipaux.

#### *Article 9.2 – Procès-verbaux*

Les délibérations sont inscrites par ordre de date. Elles sont signées par tous les membres présents à la séance, ou mention est faite de la cause qui les a empêchés de signer.

Le procès-verbal une fois établi est tenu à la disposition des membres du conseil municipal qui souhaitent en prendre connaissance.

Ce procès-verbal de séance est soumis à l'approbation du Conseil, à l'ouverture de la séance suivante. Les membres du Conseil municipal ne peuvent intervenir à cette occasion que pour une rectification à apporter au procès-verbal. La rectification éventuelle demandée est enregistrée au procès-verbal suivant. Une copie écrite de cette rectification peut être remise au maire.

Toute personne physique ou morale a le droit de demander communication des procès-verbaux du Conseil municipal et d'en obtenir copie totale ou partielle gratuitement.

### *Article 9.3 – Infractions au règlement*

Le Maire a seul la police du Conseil municipal.

Conformément à l'article L2121-16 du Code général des collectivités territoriales, il peut faire expulser ou arrêter tout individu qui trouble l'ordre.

Indépendamment de l'application des dispositions de l'article précité, le Maire, Président de séance, peut prononcer les sanctions suivantes :

- rappel au règlement,
- rappel à l'ordre avec inscription au procès-verbal.

Est rappelé à l'ordre tout Conseiller municipal qui trouble l'ordre de quelque manière que ce soit.

Est rappelé à l'ordre avec inscription au procès-verbal tout Conseiller qui, dans la même séance, aura encouru un premier rappel à l'ordre.

Le Conseiller rappelé à l'ordre peut obtenir la parole pour s'expliquer sur son comportement à la fin de la séance, à moins que le Maire n'en décide autrement. En aucun cas, son intervention ne peut dépasser cinq minutes. Ses explications figurent au procès-verbal visé à l'article .8.2.

### *Article 9.4 – Levée de séance*

Le Maire, Président de séance, prononce la levée de séance du Conseil municipal lorsque l'ordre du jour est épuisé.

Il peut également lever la séance si l'ordre du jour ne peut pas être épuisé en renvoyant les débats à une date ultérieure. La reprise ultérieure des débats, dans ces conditions, constitue une nouvelle séance nécessitant une nouvelle convocation.

### *Article 9.5 – Expression de l'opposition dans les supports de communication municipaux*

L'opposition municipale est constituée des conseillers municipaux qui déclarent ou déclareraient officiellement ne pas ou plus appartenir à la majorité municipale. Les conseillers municipaux de la liste Union Municipale 2020 sont considérés comme n'appartenant pas à la majorité municipale.

Lorsque la municipalité diffuse des informations (ci-après désigné par « contenu politique ») c'est-à-dire en relation avec des décisions ou des actions du Conseil municipal ou de l'un au moins de ses membres, un espace global est réservé à tous les conseillers municipaux d'opposition.

Si la publication est numérique, l'espace alloué à l'opposition le sera sous la forme de liens internet externes. Les liens à publier seront à fournir par les membres de l'opposition et seront clairement désignés dans la publication municipale comme fournis par le ou les membres les ayant fournis et comme pointant sur un espace externe, indépendant de la municipalité et contenant aucune information sous la responsabilité de la majorité municipale.

Lorsque la publication est sur papier si l'espace occupé du « contenu politique » est inférieur ou égal à un format A4 recto/verso, de la même façon que la place réservée à l'opposition dans les publications numériques, ce sera sous la forme de liens éventuellement QR Codes que l'opposition pourra faire connaître aux lecteurs ses positions. Toutefois en lieu et place de ses liens internet il pourra être négocié au cas par cas un espace pour publier un texte si l'espace alloué à celui-ci est acceptable par la majorité et les membres de l'opposition. Cette négociation ne portant pas sur le fond du contenu souhaité par l'opposition mais sur l'espace laissé. Etant entendu que le texte publié devra être juridiquement responsable.

Pour les publications papier plus volumineuses, comme le magazine d'information municipale (« L'Écho ») un espace d'expression libre est accordé dans chaque numéro ainsi que sur le site internet de la ville [www.epinay-sur-orge.fr](http://www.epinay-sur-orge.fr). L'emplacement de cet espace est déterminé par le Maire, directeur de la publication, en fonction de la mise en page du bulletin d'information.

Pour cet usage, environ une demi-page est réservée aux conseillers municipaux d'opposition. L'article ne devra pas dépasser 3 000 signes en corps 9 espaces compris. Ce nombre de signes comprend le titre de l'article, le corps de l'article et les signatures des auteurs.

Les élus de l'opposition pourront avoir leur photographie dans l'encart du bulletin municipal dans lequel la tribune est publiée

L'article est remis sous forme dématérialisée. Les auteurs doivent y être clairement identifiés.

Aucun propos diffamatoire, raciste ou à caractère xénophobe n'est autorisé.

Pour chaque publication, le texte doit être remis avant la date limite fixée par le service communication sous l'autorité du Maire. A défaut, l'espace attribué sera laissé vide avec la mention « texte non parvenu ».

Ce même texte sera repris intégralement sur le site internet.

En cas de non publication du bulletin général d'information, les élus de l'opposition auront la possibilité de faire publier un texte sur le site internet de la ville en respectant les règles énoncées ci-dessus (nombre de caractères et date).

#### *Article 9.6 – Mise à disposition de locaux aux conseillers municipaux*

Dans les communes de plus de 3 500 habitants, les conseillers municipaux n'appartenant pas à la majorité municipale qui en font la demande peuvent disposer d'un local administratif commun.

Dans les communes de 10 000 habitants et plus, les conseillers municipaux concernés peuvent, à leur demande, disposer d'un local administratif permanent avec espace de rangement.

Les modalités d'aménagement et la répartition du temps d'utilisation du local commun sont fixées par accord entre les élus et le Maire. En cas d'absence d'accord, le Maire procède à cette répartition et arrête les conditions de cette mise à disposition.

Le local mis à la disposition ne saurait en aucun cas être destiné à une permanence ou à accueillir des réunions publiques.

Les conseillers municipaux peuvent accéder gratuitement aux salles municipales en respectant les conditions de réservation de ces salles.

Par ailleurs, un quota de 200 photocopies par an pourra être attribué à chaque liste d'élus n'appartenant pas à la majorité municipale.

#### *Article 9.7 – Révision du règlement – modifications*

Le présent règlement peut faire l'objet de modifications à la demande et sur proposition du Maire ou d'un tiers des membres en exercice de l'assemblée communale.

Les modifications ne seront acceptées qu'après un vote à la majorité du Conseil municipal.

\*\*\*\*