



**Adopté lors du conseil municipal  
du 8 avril 2026**

**COMMUNE DE MONTREVEL-EN-BRESSE**

Cité administrative – Place de la Résistance – 01340 MONTREVEL-EN-BRESSE

Tél : 04 74 25 68 96

e-mail : mairie@montrevel-en-bresse.fr

**Préambule**

Le présent règlement intérieur précise les modalités d'institution et de fonctionnement des instances du conseil municipal.

**CHAPITRE 1 - ORGANISATION DES SÉANCES DU CONSEIL MUNICIPAL**

**Article 1 - Périodicité des séances**

Le conseil municipal se réunit au moins une fois par trimestre (*article L.2121-7 du Code général des collectivités territoriales*). Le maire peut également réunir le conseil municipal chaque fois qu'il le juge utile.

Il est tenu de convoquer le conseil dans un délai maximal de trente 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. En cas d'urgence, le représentant de l'État dans le département peut abréger ce délai.

**Article 2 - Lieu des séances**

Le conseil municipal se réunit et délibère à la Cité administrative de Montrevel-en-Bresse.

### **Article 3 - Convocation**

Toute convocation est faite par le maire (*article L.2121-10 du CGCT*).

La convocation est adressée par voie dématérialisée (mail à l'adresse communiquée par l' élu en mairie) ou, si les conseillers municipaux en font la demande, adressée par écrit à leur domicile ou à une autre adresse, au plus tard trois jours francs avant la tenue de la réunion. La communication de la date ou de la perspective de la date de la séance pourra être réalisée, lorsque les conditions le permettent et de manière strictement facultative, en amont de ce délai de trois jours.

En cas d'urgence, le délai de convocation peut être abrégé par le maire, sans toutefois pouvoir être inférieur à un jour franc. Dans ce cas, le maire en rend compte dès l'ouverture de la séance au conseil municipal, lequel se prononce sur l'urgence et peut décider de renvoyer en tout ou partie l'examen des affaires inscrites à l'ordre du jour à une séance ultérieure.

La convocation indique les questions portées à l'ordre du jour et précise la date, l'heure et le lieu de la réunion.

Elle est mentionnée au registre des délibérations, affichée à la porte de la mairie ou publiée. Un communiqué de presse est aussi adressé aux organes de presse locaux précisant l'heure, le lieu et l'ordre du jour du conseil municipal.

### **Article 4 - Ordre du jour**

Le maire fixe l'ordre du jour des séances du conseil municipal et détermine les rapporteurs pour chaque question. Il 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 proposition.

Les affaires inscrites à l'ordre du jour peuvent être préalablement soumises pour avis aux commissions compétentes.

Le conseil municipal ne peut pas délibérer sur des questions non inscrites à l'ordre du jour.

Dans le cas où la séance se tiendrait sur demande du représentant de l'État dans le département ou de conseillers municipaux en application de l'article 1 du présent règlement, le maire est tenu de mettre à l'ordre du jour les affaires qui font l'objet de la demande.

### **Article 5 - Accès aux dossiers**

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 L.2121-13 du CGCT*).

La commune assure la diffusion de l'information auprès de ses membres élus par les moyens matériels qu'elle juge les plus appropriés.

### **Article 6 - Questions écrites, amendements, questions orales et informations complémentaires**

#### **Questions 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 communale.

Ces questions devront être transmises au maire au plus tard 24 heures avant la séance afin de lui permettre de bénéficier du temps nécessaire pour y répondre. Cependant, si des précisions sont susceptibles d'intervenir et après en avoir informé le ou les rédacteurs, les réponses aux questions pourront être apportées au conseil suivant. Dans ce cas, mention en sera faite au compte-rendu.

Les questions écrites feront l'objet d'un accusé de réception auprès du ou des rédacteurs.

### Amendements

Des amendements peuvent être déposés sur toutes les affaires inscrites à l'ordre du jour du conseil municipal.

Ils doivent être motivés, rédigés et signés par le ou les conseillers municipaux rédacteurs et remis au maire au plus tard 24 heures avant la tenue de la séance où sont examinées les affaires qui font l'objet de l'amendement. Ils feront également l'objet d'un accusé de réception auprès du ou des rédacteurs.

Le conseil municipal décide si les amendements sont mis immédiatement en discussion ou s'ils sont renvoyés pour examen ultérieur.

### Questions orales

Les conseillers municipaux ont le droit d'exposer en séance du conseil des questions orales ayant trait aux affaires de la commune (*article L.2121-19 du CGCT*).

La durée consacrée à cette partie ne devra pas excéder 30 minutes au total.

Le maire ou l'adjoint compétent y répond directement.

Si le nombre, l'importance ou la nature des questions orales le justifient, le maire peut décider de les traiter dans le cadre d'une séance du conseil municipal suivant.

À la demande d'un dixième au moins des membres du conseil municipal, un débat portant sur la politique générale de la commune est organisé lors de la réunion suivante du conseil municipal. Cela ne peut donner lieu à l'organisation de plus d'un débat par an.

### Saisine des services communaux

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

## CHAPITRE 2 - TENUE DES SÉANCES DU CONSEIL MUNICIPAL

### **Article 7 - Accès et tenue du public**

Les séances du conseil municipal sont publiques (*article L.2121-18 du CGCT*).

L'accès au public est autorisé dans la limite des places disponibles et dans le respect des règles de sécurité. Il doit observer le silence durant toute la durée de la séance. Toutes marques d'approbation ou de désapprobation sont interdites. Toute personne qui trouble le bon déroulement de la séance peut être expulsée de l'auditoire par le maire.

### **Article 8 - Séance à huis clos**

Sur demande de trois membres ou du maire, le conseil municipal peut décider, sans débat, à la majorité absolue des membres présents ou représentés, de se réunir à huis clos (*article L.2121-18 du CGCT*), en début ou en cours de séance.

Le huis clos garde un caractère exceptionnel et est notamment réservé aux questions pouvant mettre en danger les intérêts de la commune si la discussion est publique ou lorsqu'il est question de personne.

Le maire informera le public et les membres de l'administration communale présents qu'ils doivent quitter les lieux. Toutefois, le Directeur général des services peut être autorisé, à la demande du maire, à rester à ses côtés.

### **Article 9 - Enregistrement des débats**

Un emplacement spécial est réservé aux représentants de la presse.

Tout enregistrement de la séance fait l'objet d'une information par son auteur en début de séance auprès des membres du conseil municipal. Le maire (ou son remplaçant) rappelle que pour l'enregistrement vidéo, les plans larges sont à privilégier. Dans le cas contraire, l'autorisation préalable des personnes non élues est requise.

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

### **Article 10 - Présence de l'administration communale**

Les fonctionnaires communaux et toute personne dûment autorisée par le maire assistent, en tant que de besoins, aux séances du conseil municipal. Ils se tiennent dans un endroit spécialement installé à proximité du maire.

Le Directeur général des services et tout autre membre de l'administration communale désigné par le maire peuvent siéger à ses côtés sans toutefois prendre part aux débats.

Dans tous les cas, les membres de l'administration communale ne prennent la parole que sur l'invitation expresse et exclusive du maire et restent tenus à l'obligation de réserve telle qu'elle est définie dans le cadre du statut de la fonction publique.

### **Article 11 - Présence d'expert**

Le conseil municipal peut également inviter à une partie de sa réunion, à titre d'expert et à la demande du maire, toute personne. Ces personnes n'assistent pas aux votes des délibérations du conseil municipal.

### **Article 12 - Présidence**

Le conseil municipal est présidé par le maire et, à défaut, par son remplaçant (*article L.2121-14 du CGCT*) : en cas d'absence ou d'empêchement du maire, il est remplacé par un des adjoints au maire dans l'ordre du tableau.

Dans les séances où le Compte financier unique du maire est débattu, le conseil municipal élit son président. Dans ce cas, le maire peut, même s'il n'est plus en fonction, assister à la discussion, mais il doit se retirer au moment du vote. La délibération relative au compte administratif du maire est transmise par le Président de séance au préfet ou au sous-préfet.

Le maire vérifie le *quorum*, procède à l'ouverture de la séance, dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs à la question, met fin s'il y a lieu aux interruptions de séance, met aux voix les propositions et les délibérations, dépouille les scrutins, juge conjointement avec le ou les secrétaires les épreuves des votes et en proclame les résultats. Il prononce l'interruption des débats, la suspension ainsi que la clôture des séances.

### **Article 13 - Secrétariat de séance**

Au début de chaque séance, le conseil municipal nomme un ou plusieurs de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire (*article L.2121-15 du CGCT*).

Le maire peut adjoindre à ce ou ces secrétaire(s) un ou plusieurs auxiliaire(s), pris en dehors de ses membres, qui assistent aux séances mais sans participer aux délibérations.

Le ou les secrétaires de séance assistent le maire ou celui qui le remplace pour la vérification du quorum, la validité des procurations, les opérations de vote et de dépouillement des scrutins.

### **Article 14 - Quorum**

Le conseil municipal ne délibère valablement que lorsque la majorité de ses membres en exercice est présente (*article L.2121-17 du CGCT*).

Les pouvoirs donnés par les membres absents à leurs collègues n'entrent pas dans le calcul du *quorum*.

Si, après une première convocation régulièrement faite, 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*.

Le *quorum* doit également être constaté à chaque délibération.

Toutefois, lorsque le débat est déjà engagé, le départ d'un ou plusieurs conseillers municipaux avant le vote n'affecte pas la validité de la délibération, et le ou les conseillers qui se sont retirés ne sont pas comptabilisés lors du vote.

### **Article 15 - Suppléance, pouvoir et absence**

Tout conseiller municipal empêché d'assister à une séance du conseil est tenu d'en informer le maire avant chaque séance. A défaut, il est considéré absent. Il peut donner à un collègue de son choix pouvoir écrit de voter en son nom.

Le pouvoir doit être daté, signé et remis au maire en début de séance ou envoyé par courrier électronique ou fax au secrétariat de la Mairie.

Un même conseiller municipal ne peut détenir qu'un seul pouvoir. Le pouvoir est toujours révocable. Sauf cas de maladie dûment constatée, il ne peut être valable pour plus de trois séances consécutives.

### **Article 16 - Police de l'assemblée**

Le maire a seul la police de l'assemblée. Il fait observer le présent règlement et 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 vue d'assurer la sérénité des débats, les téléphones portables devront être paramétrés en mode silencieux.

Les infractions au présent règlement, commises par les conseillers municipaux feront l'objet des sanctions suivantes prononcées par le maire :

- rappel à l'ordre : est rappelé à l'ordre, tout conseiller qui entrave le déroulement de la séance de quelque manière que ce soit.
- suspension et expulsion : si ledit conseiller persiste à troubler les travaux de l'assemblée, le maire peut décider de suspendre la séance et expulser l'intéressé.

Lorsqu'un conseiller municipal a été rappelé à l'ordre, le conseil municipal peut, sur proposition du maire, décider de lui interdire la parole pour le reste de la séance : le conseil se prononce alors par assis et levé, sans débat.

Tout conseiller municipal sanctionné peut contester la décision du maire devant le tribunal administratif.

### CHAPITRE 3 : ORGANISATION DES DÉBATS, VOTE DES DÉLIBÉRATIONS, ACTES PRIS A L'ISSUE DU CONSEIL MUNICIPAL

#### **Article 17 - Déroulement de la séance**

À l'ouverture de la séance, le maire constate le *quorum*, proclame la validité de la séance, cite les pouvoirs reçus et fait désigner un secrétaire de séance. Il fait approuver le compte-rendu de la séance précédente et prend note des rectifications éventuelles.

Le maire appelle ensuite les affaires figurant à l'ordre du jour, en suivant le rang d'inscription. Chaque question fait l'objet d'un résumé oral sommaire du maire, d'un adjoint au maire, d'un conseiller municipal compétent ou du rapporteur de la question.

L'orateur s'adresse au maire et à l'assemblée. Quand le maire juge que l'assemblée est suffisamment informée, il peut inviter l'orateur à conclure. 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.

À tout moment, le maire peut donner la parole à tout membre de l'administration de la commune ou expert de son choix, afin d'apporter des éléments techniques de réponse.

L'orateur ne doit pas s'écarter de la question sinon le maire l'y rappelle. S'il ne défère pas à ce rappel, de même que si l'orateur parle sans autorisation ou prétend poursuivre son intervention après avoir été invité à conclure, le maire peut lui retirer la parole.

Après débat ayant permis l'expression des différentes opinions, le maire peut décider de passer au vote.

#### **Article 18 - Suspension de séance**

La suspension de séance est décidée à tout moment par le maire et il en fixe la durée.

#### **Article 19 - Modalités de vote**

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés (*article L.2121-20 du CGCT*). Les bulletins nuls et les absentions ne sont pas comptabilisés. Le vote électronique n'est pas autorisé.

Le conseil municipal peut voter :

- par défaut, au scrutin ordinaire à main levée ou par assis et levés,
- au scrutin public à la demande du quart des membres présents, soit par bulletin écrit, soit par appel nominal. Le registre des délibérations doit comporter le nom des votants ainsi que l'indication du sens du vote.
- au scrutin secret lorsqu'un tiers des membres présents le réclame ou s'il y a lieu de procéder à une nomination ou à une représentation. Sauf disposition législative ou réglementaire prévoyant expressément ce mode de scrutin, le conseil municipal peut décider, à l'unanimité, de ne pas procéder au scrutin secret en cas de nomination ou de présentation.

Le décompte des votes s'effectue de la façon suivante : "pour", "contre", "abstention". Un élu peut indiquer qu'il ne prend pas part au vote en amont de celui-ci.

Lorsqu'il y a partage égal des voix et à condition que le scrutin ne soit pas secret, la voix du maire est prépondérante.

#### **Article 20 – Délibérations, motions et procès-verbaux**

Délibérations :

La publicité dématérialisée des délibérations est, avec la transmission à la Préfecture, la formalité qui confère à l'acte son caractère exécutoire.

Les délibérations sont inscrites par ordre de date sur un registre. Elles sont signées par le maire et le ou les secrétaires de séance.

Dans un délai d'une semaine, la liste des délibérations examinées par le conseil municipal est affichée à la mairie et mise en ligne sur le site internet de la commune.

### Motions

Des motions pourront être soumises au vote du Conseil municipal. Le dernier alinéa de l'article L. 2121-29 du CGCT dispose que « Le conseil municipal émet des vœux sur tous les objets d'intérêt local ». Les « vœux », ou motions, peuvent porter sur tout objet d'intérêt local, quand bien même il échapperait à la compétence du conseil municipal, sous réserve qu'il ait une incidence particulière sur la vie de la commune. La motion n'est pas décisive et ne produit pas d'effet juridique. Elle est considérée comme ne portant pas grief. L'objectif est de solliciter un positionnement du Conseil municipal sur de tels sujets, d'interpeller l'opinion sur des questions d'actualité, de manifester un point de vue, de peser dans un débat...

### Procès-verbal :

Le procès-verbal de chaque séance, rédigé par le ou les secrétaires, est arrêté au commencement de la séance suivante, et signé par le maire et le ou les secrétaires.

Il contient la date et l'heure de la séance, les noms du président, des membres du conseil municipal présents ou représentés et du ou des secrétaires de séance, le quorum, l'ordre du jour de la séance, les délibérations adoptées et les rapports au vu desquels elles ont été adoptées, les demandes de scrutin particulier, le résultat des scrutins précisant, s'agissant des scrutins, le nom des votants et le sens de leur vote, la teneur des discussions qui s'entend comme le résumé des opinions exprimées sur chaque point porté à l'ordre du jour.

Le procès-verbal n'est en ce sens pas un verbatim du Conseil municipal : l'objectif est d'informer les citoyens sur les principales informations, interventions, idées et opinions évoquées au cours de la séance et dont la retranscription permet, le cas échéant, d'éclairer la décision prise par l'assemblée délibérante et la teneur des discussions au cours de la séance.

Dans la semaine qui suit la séance au cours de laquelle il a été arrêté, le procès-verbal est publié sous forme électronique de manière permanente et gratuite sur le site internet de la commune et un exemplaire sur papier est mis à la disposition du public.

L'exemplaire original est conservé dans des conditions propres à en assurer la pérennité.

### **Article 21 - Accès public à l'information**

Toute personne physique ou morale a le droit de demander communication des délibérations et des procès-verbaux des budgets et des comptes de la commune et des arrêtés du maire à caractère réglementaire. Chacun peut les publier sous sa responsabilité.

La communication des documents mentionnés au premier alinéa qui peut être obtenue aussi bien du maire que des services déconcentrés de l'Etat, intervient dans les conditions prévues par l'article L. 311-9 du code des relations entre le public et l'administration. Les documents transmis seront conformes aux obligations RGPD (anonymisation des données personnelles dans le PV par exemple).

L'accès aux documents administratifs s'exerce, au choix du demandeur et dans la limite des possibilités techniques de l'administration :

1° Par consultation gratuite sur place, sauf si la préservation du document ne le permet pas ;

2° Sous réserve que la reproduction ne nuise pas à la conservation du document, par la délivrance d'une copie sur un support identique à celui utilisé par l'administration ou compatible avec celui-ci et aux frais du

demandeur, sans que ces frais puissent excéder le coût de cette reproduction, dans des conditions prévues par décret ;

3° Par courrier électronique et sans frais lorsque le document est disponible sous forme électronique ;

4° Par publication des informations en ligne, à moins que les documents ne soient communicables qu'à l'intéressé en application de l'article L. 311-6. »

## CHAPITRE 4 : ATTRIBUTIONS DU MAIRE

### **Article 22 - Rôle du maire**

Le maire est chargé d'une manière générale, de la préparation, de l'exécution des délibérations du conseil municipal ; il est l'ordonnateur des dépenses et prescrit l'exécution des recettes ; il signe les marchés ; il nomme aux emplois le cas échéant ; il assure la police des séances ; il représente en justice la commune (*article L. 2122-21 du CGCT*).

### **Article 23 - Délégations du maire**

Le maire peut, dans les conditions prévues à l'article L. 2122-18 du Code Général des Collectivités Territoriales, déléguer par arrêté une partie de ses fonctions et/ou de sa signature à un ou plusieurs adjoints ou conseillers municipaux.

Ces délégations s'exercent sous la surveillance et la responsabilité du maire.

Le maire peut donner également sous sa surveillance et sa responsabilité, par arrêté, délégation de signature au Directeur général des services.

## CHAPITRE 5 : ORGANISATION DES COMMISSIONS OBLIGATOIRES ET DES COMMISSIONS PERMANENTES

### COMMISSIONS OBLIGATOIRES

#### Article 24 - Commission d'appel d'offres (CAO)

Pour les marchés publics passés selon une procédure formalisée dont la valeur estimée hors taxe prise individuellement est égale ou supérieure aux seuils européens en vigueur qui figurent en annexe du code de la commande publique, le titulaire est choisi par une commission d'appel d'offres composée conformément aux dispositions de l'article L. 1411-5 du Code général des collectivités territoriales.

Elle est composée par le maire ou son représentant, président, et par trois membres du conseil municipal élus par le conseil à la représentation proportionnelle au plus fort reste. Il est procédé, selon les mêmes modalités, à l'élection de suppléants en nombre égal à celui de membres titulaires. 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 est à nouveau convoquée. Elle se réunit alors valablement sans condition de *quorum* (article L1411-5 du CGCT).

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, en raison de leur compétence dans la matière qui fait l'objet de la délégation de service public.

La convocation est adressée par voie dématérialisée ou, si les conseillers municipaux en font la demande, adressée par écrit à leur domicile ou à une autre adresse.

Lorsqu'un membre titulaire de la commission d'appel d'offres cesse définitivement d'exercer ses fonctions, il est remplacé par le premier des candidats figurant sur la même liste qui détenait la qualité de suppléant et d'autre part lorsque le suppléant est devenu titulaire, l'écu de la même liste figurant immédiatement après le dernier élu le remplace en tant que suppléant.

### COMMISSIONS PERMANENTES

#### Article 25 - Création

Les commissions permanentes sont créées par délibération du conseil municipal.

La désignation des membres des commissions est effectuée au scrutin secret, sauf si le conseil municipal décide, à l'unanimité, d'y renoncer. La composition des différentes commissions doit respecter le principe de la représentation proportionnelle pour permettre l'expression pluraliste des élus au sein de l'assemblée communale.

Le nombre de membres de ces commissions permanentes est fixé à 8, dont le maire.

Le conseil municipal peut décider de créer des commissions temporaires afin d'examiner des affaires spécifiques. Leur composition répond aux mêmes règles que les compositions permanentes.

Des groupes de travail thématiques peuvent être créés par ailleurs au fil du mandat à décision du Maire, selon des compositions et temporalités propres à chaque sujet et projet, sans nécessiter de vote du Conseil municipal.

#### **Article 26 - Rôle**

Les commissions participent à la définition des orientations de la politique de la commune et à leur mise en œuvre dans leur domaine de compétence.

Elles n'ont aucun pouvoir de décision. Elles émettent de simples avis ou formulent des propositions. Ces avis ou propositions sont présentés au conseil municipal lorsque la question vient en délibération.

#### **Article 27 - Fonctionnement**

Les commissions sont convoquées par le maire, qui en est le président de droit, dans les huit jours qui suivent leur nomination, ou à plus bref délai sur la demande de la majorité des membres qui les composent. Dans cette première réunion, les commissions désignent un vice-président qui peut les convoquer et les présider si le maire est absent ou empêché.

Chaque commission se réunit lorsque le président le juge utile. Toutefois, il doit réunir la commission à la demande de la majorité de ses membres.

La convocation est adressée trois jours au moins avant la tenue de la réunion, par voie dématérialisée ou si les conseillers municipaux en font la demande, adressée par écrit à leur domicile ou à une autre adresse.

En cas d'urgence, le délai de convocation peut être abrégé par le président, sans toutefois pouvoir être inférieur à un jour franc.

La convocation précise l'ordre du jour de la réunion de la commission et, le cas échéant, est accompagnée de documents nécessaires.

Les séances des commissions ne sont pas publiques, sauf décision contraire prise à la majorité des membres présents. Des personnalités extérieures peuvent être entendues, en tant que de besoin.

Les commissions statuent à la majorité des membres présents sans qu'un quorum soit exigé.

Les réunions des commissions font l'objet d'un compte-rendu synthétique validé par l'adjoint délégué puis le maire et diffusé aux membres de la commission par voie dématérialisée à l'adresse électronique de leur choix.

À l'initiative du président, les commissions peuvent se réunir en groupes de travail plus restreints, spécifiquement pour traiter certains sujets. Ces groupes de travail peuvent être élargis à des personnes qualifiées dans le domaine traité.

## CHAPITRE 6 : DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

### **Article 28- Désignation de délégués dans les organismes extérieurs**

Le conseil municipal procède à la désignation de ses membres pour siéger au sein d'organismes extérieurs, dans les cas et conditions prévues par les dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales et des textes régissant ces organismes (*article L2121-33 du CGCT*). Il peut être procédé à tout moment, et pour le reste du mandat, à leur remplacement par une nouvelle désignation opérée dans les mêmes formes.

### **Article 29- Droit à la formation**

Les membres du conseil municipal ont droit à une formation adaptée à l'exercice de leurs fonctions, financée par la commune dans la limite des crédits votés et dispensée par un organisme ayant fait l'objet d'un agrément délivré par le ministre chargé des collectivités territoriales. Une formation est obligatoirement organisée au cours de la première année de mandat pour les élus ayant reçu une délégation.

Dans les trois mois suivant le renouvellement du conseil municipal, celui-ci délibère sur l'exercice de ce droit, détermine les orientations de formation et les crédits ouverts à ce titre.

Les formations financées par la commune doivent être relatives à l'exercice du mandat. Les frais de déplacement, séjour et enseignement donnent droit à remboursement.

Les demandes d'inscription sont adressées au maire avec devis ; l'accord est subordonné à la disponibilité des crédits et à la conformité au présent article.

### **Article 30 - Retrait de délégation à un adjoint**

La durée des délégations ne peut excéder celles des mandats tant du délégant que du délégataire. Néanmoins, le délégant peut y mettre fin à tout moment.

Lorsque le maire a retiré les délégations qu'il avait donné à un adjoint, le conseil municipal doit se prononcer sur le maintien de celui-ci dans ses fonctions (*article L2122-18 du CGCT*).

### **Article 31 - Démission du maire ou d'un adjoint**

La démission du maire ou d'un adjoint est adressée au représentant de l'État dans le département (*article L2122-15 du CGCT*). Elle doit prendre la forme d'une lettre, datée et signée, exprimant clairement la volonté de démissionner, sans ambiguïté, ni réserve. Une copie du courrier devra être envoyée à la commune. La démission est définitive à partir de son acceptation par le représentant de l'État dans le département ou, à défaut de cette acceptation, un mois après un nouvel envoi de la démission constatée par lettre recommandée.

### **Article 32 - Démission d'un conseiller municipal**

Le conseiller municipal qui souhaite démissionner de ses fonctions doit adresser sa démission au maire. La volonté du conseiller doit être explicitement exprimée dans un document écrit, daté et signé. La démission est définitive dès sa réception par le maire, qui en informe immédiatement le représentant de l'État dans le département.

### **Article 33 - Bulletin d'information générale**

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 de chaque liste dont des membres ont été élus. Un espace de 2000 signes, titre, texte et signature inclus, est réservé pour l'expression de chacun

des groupes pour un magazine municipal d'information de 12 pages A4 et plus. Cet espace est porté à 1250 signes pour un magazine municipal d'information de 8 pages. Le magazine municipal d'information, intégrant l'expression du groupe minoritaire, sera diffusé sur le site internet de la commune.

Le maire ou la personne désignée par lui se charge de prévenir le groupe représenté au sein du conseil municipal 7 jours avant la date limite de dépôt en mairie des textes et photos prévus pour le journal municipal. La communication de la date ou de la perspective de la date de rendu du texte d'expression pourra être réalisée, lorsque les conditions le permettent, en amont de ce délai de sept jours.

Le maire est le directeur de la publication. Il a un devoir absolu de contrôle et de vérification et il se réserve le droit, le cas échéant, lorsque le texte proposé par un groupe est susceptible de comporter des allégations à caractère injurieux ou diffamatoire, d'en refuser la publication, après en avoir informé les conseillers concernés.

#### **Article 34 - Modifications**

Le présent règlement ayant notamment vocation à reprendre les dispositions législatives en vigueur, toute modification de celles-ci sera proposée pour intégration dans le règlement intérieur *via* un vote du Conseil municipal, étant entendu qu'au regard de la hiérarchie de lois, décrets, arrêtés, directives (...), tout modification législative s'impose quand bien même elle n'aurait pu encore être intégrée au règlement intérieur.

Le présent règlement peut faire l'objet de modifications par délibération du conseil municipal sur demande du maire ou d'un conseiller municipal.

#### **Article 35 - Application du règlement**

Le présent règlement intérieur a été adopté par le conseil municipal en date du 8 avril 2026 et est applicable dès sa transmission au contrôle de légalité.