



## **COMMUNE DE LUYNES**

### **RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL**

#### **Mandat 2026 – 2032**

### **PRÉAMBULE**

Le conseil municipal de la commune de Luynes constitue l'assemblée délibérante au sein de laquelle s'exprime la démocratie locale. Dans le respect des principes de libre administration des collectivités territoriales, il lui appartient de définir les orientations de l'action municipale, de délibérer sur les affaires de la commune et de contrôler l'administration communale dans les conditions prévues par la loi.

Le bon fonctionnement de l'assemblée repose sur des règles communes garantissant à la fois la qualité du débat démocratique, le respect du pluralisme des opinions, les droits des élus municipaux, la transparence de l'action publique locale ainsi que la sécurité juridique des décisions prises au nom de la collectivité.

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser les modalités d'organisation et de fonctionnement du conseil municipal de Luynes. Il définit les conditions dans lesquelles les conseillers municipaux exercent leur mandat, sont informés des affaires soumises à délibération, participent aux travaux de l'assemblée et prennent part aux décisions relevant de la compétence du conseil municipal.

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment son article L.2121-8 ;

Considérant que les communes de 1 000 habitants et plus sont tenues d'adopter un règlement intérieur dans les six mois suivant l'installation du conseil municipal ;

Considérant qu'il appartient au conseil municipal de fixer les modalités de son organisation et de son fonctionnement interne dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur ;

Considérant que l'adoption d'un règlement intérieur participe à la bonne administration des affaires communales, à la qualité du débat démocratique, à la garantie des droits et obligations des élus municipaux ainsi qu'à la sécurité juridique des actes de la collectivité ;

Après en avoir délibéré,

## **Le conseil municipal adopte le présent règlement intérieur.**

Les dispositions qui suivent s'imposent à l'ensemble des membres du conseil municipal dans l'exercice de leur mandat. Elles ont vocation à garantir le bon fonctionnement de l'assemblée délibérante, le respect des prérogatives de chacun et la poursuite de l'intérêt général communal.

### **Table des matières**

|                                                                                      |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----|
| PRÉAMBULE .....                                                                      | 1  |
| CHAPITRE I : RÉUNIONS DU CONSEIL MUNICIPAL.....                                      | 4  |
| Article 1 – Périodicité des séances .....                                            | 4  |
| Article 2 – Convocations .....                                                       | 4  |
| Article 3 – Ordre du jour.....                                                       | 5  |
| Article 4 – Accès aux dossiers.....                                                  | 5  |
| Article 5 – Questions orales lors du Conseil municipal. ....                         | 6  |
| Article 6 – Questions écrites .....                                                  | 7  |
| CHAPITRE II : COMMISSIONS MUNICIPALES ET ORGANISMES CONSULTATIFS .....               | 7  |
| Article 7 – Commissions municipales permanentes .....                                | 7  |
| Article 8 – Fonctionnement des commissions municipales.....                          | 8  |
| Article 9 – Commission Finances, Ressources Humaines et Administration Générale..... | 9  |
| Article 10 – Commission générale .....                                               | 9  |
| Article 11 – Comités consultatifs et commissions consultatives .....                 | 10 |
| CHAPITRE III – TENUE DES SÉANCES DU CONSEIL MUNICIPAL.....                           | 10 |
| Article 12 – Présidence.....                                                         | 10 |
| Article 13 – Quorum .....                                                            | 11 |
| Article 14 – Pouvoirs.....                                                           | 11 |
| Article 15 – Secrétaire de séance .....                                              | 12 |
| Article 16 – Accès et tenue du public.....                                           | 13 |
| Dispositions applicables aux représentants de la presse.....                         | 13 |
| Article 17 – Enregistrement des débats.....                                          | 14 |

|                                                                                   |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----|
| Article 18 – Huis clos .....                                                      | 15 |
| Article 19 – Police de l'assemblée .....                                          | 15 |
| Article 20 – Personnel municipal et intervenants extérieurs .....                 | 16 |
| Article 21 – Temps d'échange citoyen .....                                        | 16 |
| CHAPITRE IV : DÉBATS ET VOTES DES DÉLIBÉRATIONS .....                             | 17 |
| Article 22 – Déroulement de la séance .....                                       | 17 |
| Article 23 – Organisation des débats .....                                        | 18 |
| Article 24 – Débat d'orientations budgétaires .....                               | 19 |
| Article 25 – Suspension de séance .....                                           | 20 |
| Article 26 – Amendements .....                                                    | 20 |
| Article 27 – Vœux .....                                                           | 21 |
| Article 28 – Référendum local .....                                               | 22 |
| Article 29 – Consultation des électeurs .....                                     | 22 |
| Article 30 – Votes .....                                                          | 23 |
| Article 31 – Clôture des débats .....                                             | 23 |
| CHAPITRE V : INFORMATION DU PUBLIC .....                                          | 23 |
| Article 32 – Procès-verbal .....                                                  | 23 |
| Article 33 – Liste des délibérations examinées .....                              | 24 |
| Article 34 – Publicité et consultation des actes .....                            | 24 |
| CHAPITRE VI : DISPOSITIONS OBLIGATOIRES PARTICULIERES .....                       | 25 |
| Article 35 – Consultation des projets de contrats de service public .....         | 25 |
| Article 36 – Débat d'orientations budgétaires .....                               | 25 |
| Article 37 – Expression des élus n'appartenant pas à la majorité municipale ..... | 26 |
| CHAPITRE VII : DISPOSITIONS DIVERSES .....                                        | 27 |
| Article 38 – Moyens mis à disposition des conseillers municipaux .....            | 27 |
| Article 39 – Groupes politiques .....                                             | 27 |
| Article 40 – Prévention des conflits d'intérêts .....                             | 28 |
| Article 41 – Modification et application du règlement intérieur .....             | 29 |

## CHAPITRE I : RÉUNIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

### Article 1 – Périodicité des séances

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

Le maire peut réunir le conseil municipal chaque fois qu'il le juge utile.

Il est tenu de le convoquer dans les conditions prévues par le Code général des collectivités territoriales lorsque la demande 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.

Un calendrier prévisionnel des réunions est établi en début d'année civile. Ce calendrier conserve un caractère indicatif et peut être modifié en fonction des nécessités de l'administration communale.

Les séances du conseil municipal se tiennent par principe à la Salle des Fêtes de Luynes. Elles peuvent toutefois être organisées dans tout autre lieu situé sur le territoire communal, sous réserve du respect des conditions fixées par le Code général des collectivités territoriales en matière d'accessibilité, de sécurité, de neutralité et de publicité des séances.

Article L2121-7 du Code général des collectivités territoriales.

Article L2121-9 du Code général des collectivités territoriales.

### Article 2 – Convocations

Toute convocation est faite par le maire.

Elle indique la date, l'heure, le lieu de la réunion ainsi que les questions inscrites à l'ordre du jour.

Dans les communes de plus de 3 500 habitants, une note explicative de synthèse sur les affaires soumises à délibération est adressée avec la convocation.

La convocation est adressée aux conseillers municipaux cinq jours francs au moins avant la réunion.

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

La convocation, la note explicative de synthèse et les annexes sont transmises prioritairement par voie dématérialisée à l'adresse électronique fournie par la commune en @villedeluyes.fr

Tout conseiller municipal peut demander à recevoir ces documents sous format papier. Les convocations sont mentionnées au registre des délibérations et publiées conformément aux dispositions en vigueur.

La convocation est publiée sur le site internet de la commune le jour de sa transmission aux conseillers municipaux par voie dématérialisée.

Il est rappelé que le délai franc de convocation ne commence à courir que le lendemain du jour où la convocation est adressée aux conseillers municipaux et expire la veille de la réunion du conseil municipal. En conséquence, ni le jour de l'envoi de la convocation ni le jour de la réunion du conseil municipal ne sont pris en compte dans le calcul du délai de convocation.

Article L2121-10 du Code général des collectivités territoriales.

Article L2121-12 du Code général des collectivités territoriales.

Article L2121-13 du Code général des collectivités territoriales.

### **Article 3 – Ordre du jour**

L'ordre du jour est arrêté par le maire.

Il est reproduit sur la convocation.

Le maire peut décider de retirer une affaire inscrite à l'ordre du jour avant son examen par le conseil municipal.

Lorsque le conseil municipal est convoqué à la demande du représentant de l'État ou du tiers au moins des conseillers municipaux en exercice, les affaires ayant motivé cette demande sont inscrites à l'ordre du jour.

L'ordre du jour est porté à la connaissance du public conformément aux dispositions législatives et réglementaires applicables.

Article L2121-10 du Code général des collectivités territoriales.

Article L2121-9 du Code général des collectivités territoriales.

### **Article 4 – Accès aux dossiers**

Tout membre du conseil municipal a le droit, dans le cadre de son mandat, d'être informé des affaires de la commune faisant l'objet d'une délibération.

Les dossiers préparatoires relatifs aux affaires inscrites à l'ordre du jour peuvent être consultés en mairie à compter de l'envoi de la convocation.

La consultation des dossiers s'effectue en mairie, aux jours et heures habituels d'ouverture des services.

Pour des raisons d'organisation, toute consultation fait l'objet d'une demande préalable adressée au secrétariat général au moins un jour ouvré avant la date souhaitée de consultation.

Cette demande est exclusivement formulée par courrier électronique à l'adresse suivante : [mairie@luynes.fr](mailto:mairie@luynes.fr).

La consultation est organisée sur rendez-vous par le secrétariat général.

Les conseillers municipaux peuvent obtenir communication ou copie des documents communicables dans les conditions prévues par les textes en vigueur.

Les dossiers sont tenus à la disposition des conseillers municipaux pendant toute la durée de la séance.

Toute demande d'information complémentaire auprès des services municipaux est formulée sous couvert du maire ou de l'adjoint délégué compétent.

Article L2121-13 du Code général des collectivités territoriales.

Article L2121-12 du Code général des collectivités territoriales.

### **Article 5 – Questions orales lors du Conseil municipal.**

Les conseillers municipaux ont le droit d'exposer en séance des questions orales ayant trait aux affaires de la commune.

Les questions orales sont adressées par écrit au maire au plus tard à 12 heures le jour ouvré précédant la séance.

Elles sont transmises au secrétariat général par courrier électronique ou déposées en mairie.

Un accusé de réception est délivré.

Les questions orales sont examinées à la fin de la séance.

Le temps consacré à leur examen est limité à trente minutes.

L'auteur de la question en donne lecture.

Le maire ou l'adjoint compétent y répond oralement.

Les questions orales peuvent donner lieu à un débat entre les membres du conseil municipal, sous l'autorité du président de séance, dans le respect des dispositions du présent règlement intérieur relatives à l'organisation des débats.

Elles ne donnent toutefois lieu à aucun vote.

Les questions reçues hors délai sont reportées à la séance suivante.

Le maire peut, lorsque la nature de la question le justifie, décider de la transmettre pour examen à la commission municipale compétente.

La question ainsi que les principaux éléments de réponse et, le cas échéant, les échanges intervenus sont retranscrits dans le procès-verbal de la séance.

Article L2121-19 du Code général des collectivités territoriales.

## **Article 6 – Questions écrites**

Tout conseiller municipal peut adresser au maire des questions écrites relatives aux affaires de la commune ou à l'action municipale.

Les questions écrites sont adressées au secrétariat général par courrier ou courrier électronique à [mairie@luynes.fr](mailto:mairie@luynes.fr)

Un accusé de réception est délivré.

Une réponse est apportée dans un délai de quinze jours à compter de la réception de la question.

Lorsque la complexité du sujet le justifie, le délai de réponse peut être prolongé. Le conseiller municipal en est informé. Le délai total ne peut excéder un mois.

Article L2121-13 du Code général des collectivités territoriales.

## **CHAPITRE II : COMMISSIONS MUNICIPALES ET ORGANISMES CONSULTATIFS**

### **Article 7 – Commissions municipales permanentes**

Le conseil municipal constitue les commissions municipales qu'il juge nécessaires à la préparation de ses travaux.

Les commissions municipales permanentes de la commune de Luynes sont les suivantes :

1. Commission Urbanisme, Voirie, Aménagement et Développement Durable ;
2. Commission Autorisation du Droit des Sols ;
3. Commission Finances, Ressources Humaines et Administration Générale ;
4. Commission Petite Enfance, Enfance, Jeunesse et Restauration Scolaire ;
5. Commission Développement Économique et Tourisme ;
6. Commission Sport et Associations ;
7. Commission Culture, Patrimoine et Événementiel ;
8. Commission Affaires Sociales, Démocratie Participative, Sécurité et Politique des Aînés.

La création, la suppression ou la modification de ces commissions relève de la compétence du conseil municipal.

Leur composition respecte le principe de la représentation pluraliste des élus au sein de l'assemblée communale.

Article L2121-22 du Code général des collectivités territoriales.

## Article 8 – Fonctionnement des commissions municipales

Le maire est président de droit des commissions municipales.

Chaque commission désigne en son sein un vice-président chargé d'assurer la présidence en cas d'absence ou d'empêchement du maire.

Les commissions sont convoquées par le maire ou, en son absence, par leur vice-président. La convocation et l'ordre du jour sont transmis par voie dématérialisée par le secrétariat général au moins cinq jours avant la réunion. En cas d'urgence dûment motivée, ce délai peut être réduit à trois jours.

L'envoi préalable de documents préparatoires aux réunions des commissions est facultatif. Les commissions se réunissent au minimum trois fois par an.

Chaque conseiller municipal a la faculté d'assister, en qualité d'auditeur et sans droit de vote, aux travaux de l'ensemble des commissions dont il n'est pas membre. Cette possibilité ne s'applique pas à la commission Urbanisme et Autorisations du droit des sols.

À ce titre, les convocations des commissions sont transmises, pour information, aux conseillers municipaux non membres par courriel émanant du secrétariat général. Les élus souhaitant assister à une réunion de commission en qualité d'auditeur en informent le vice-président de la commission ou le référent technique concerné, avec le secrétariat général systématiquement en copie. Pour des raisons d'organisation matérielle, cette information doit être communiquée au moins quarante-huit heures avant la séance.

Les séances des commissions ne sont pas publiques, sauf décision contraire prise à la majorité des membres présents. Elles se tiennent généralement en mairie.

Les commissions municipales examinent les affaires relevant de leur domaine de compétence et, notamment, les projets de délibération destinés à être soumis au conseil municipal. Elles émettent des avis consultatifs et formulent, le cas échéant, des propositions. Elles ne disposent d'aucun pouvoir de décision.

Les commissions peuvent entendre toute personne qualifiée dont l'audition est jugée utile à l'instruction d'un dossier.

Le Directeur général des services ainsi que les responsables de services assistent de plein droit aux séances des commissions permanentes ou spéciales.

Les avis sont émis à la majorité simple des membres présents, par vote à main levée. Aucun quorum n'est exigé. Toutefois, un appel des membres présents est effectué en début de séance.

Un compte rendu sommaire est établi à l'issue de chaque réunion et transmis par voie dématérialisée, par le secrétariat général, à l'ensemble des membres du conseil municipal ainsi qu'aux responsables de services concernés.

Les travaux des commissions constituent des actes préparatoires aux décisions susceptibles d'être prises ultérieurement par les autorités compétentes. À ce titre, ils ne sont pas communicables tant qu'ils conservent ce caractère préparatoire.

Les membres des commissions, les conseillers municipaux assistant aux réunions en qualité d'auditeurs ainsi que toute personne participant aux travaux des commissions sont tenus à une obligation de discrétion et de réserve concernant les débats, échanges et documents examinés, sous réserve des dispositions législatives et réglementaires relatives à l'accès aux documents administratifs.

Cette obligation s'impose tant que le conseil municipal ne s'est pas prononcé ou qu'aucune décision définitive n'a été prise sur les affaires examinées.

### **Article 9 – Commission Finances, Ressources Humaines et Administration Générale**

La commission Finances, Ressources Humaines et Administration Générale est consultée préalablement à l'examen par le conseil municipal :

- du rapport d'orientations budgétaires ;
- du budget primitif ;
- du budget supplémentaire ;
- des décisions modificatives ;
- du compte financier unique ;
- des délibérations relatives à la fiscalité locale ;
- de toute question financière présentant un enjeu significatif pour la commune.

Cette consultation ne lie pas le conseil municipal.

### **Article 10 – Commission générale**

Le maire peut réunir une commission générale associant l'ensemble des conseillers municipaux.

La commission générale a pour objet de permettre la présentation, l'information, l'échange et l'examen préalable de dossiers présentant une importance particulière pour la commune.

La convocation est adressée par courriel émanant du secrétariat général. L'envoi de documents préparatoires préalablement à la réunion est facultatif.

Les réunions se tiennent généralement en mairie.

La commission générale constitue une instance d'information, de concertation et de débat. Elle ne dispose d'aucun pouvoir de décision et ne peut donner lieu ni à un vote, ni à une délibération, ni à un avis formel.

Les réunions de la commission générale ne sont pas publiques.

L'établissement d'un compte rendu n'est pas obligatoire. Le maire peut toutefois décider qu'un relevé de conclusions ou une note d'information soit établi et diffusé aux conseillers municipaux.

Les documents et informations examinés en commission générale constituent, lorsqu'ils présentent un caractère préparatoire, des éléments préparatoires aux décisions susceptibles d'être prises ultérieurement par les autorités compétentes.

Les membres du conseil municipal participant à la commission générale sont tenus à une obligation de discrétion concernant les informations confidentielles ou préparatoires portées à leur connaissance dans le cadre de ces travaux, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires relatives à l'accès aux documents administratifs.

Article L2121-13 du Code général des collectivités territoriales.

### **Article 11 – Comités consultatifs et commissions consultatives**

Le conseil municipal peut créer des comités consultatifs ou toute autre instance de concertation dans les conditions prévues par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Leur composition, leur objet et leurs modalités de fonctionnement sont fixés par délibération du conseil municipal.

Les commissions consultatives des services publics locaux sont créées et fonctionnent conformément aux dispositions du Code général des collectivités territoriales.

Article L2143-2 du Code général des collectivités territoriales.

## **CHAPITRE III – TENUE DES SÉANCES DU CONSEIL MUNICIPAL**

### **Article 12 – Présidence**

Le maire préside les séances du conseil municipal.

En cas d'absence, de suspension, de révocation ou de tout autre empêchement, il est remplacé dans les conditions prévues par le Code général des collectivités territoriales.

Lors de l'examen du compte financier unique, le conseil municipal désigne son président de séance conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

- Le président ouvre et clôt la séance après épuisement de l'ordre du jour.
- Il vérifie le quorum ainsi que la validité des pouvoirs.
- Il dirige les débats, accorde la parole aux orateurs, veille au respect du présent règlement et assure le bon déroulement des travaux du conseil municipal.

- Il rappelle à l'ordre tout intervenant dont les propos sont étrangers à l'affaire en discussion ou de nature à troubler le bon déroulement de la séance.
- Il met aux voix les propositions et les délibérations, constate les résultats des scrutins et en proclame les résultats.
- Il peut prononcer toute suspension de séance qu'il juge nécessaire et assure la police de l'assemblée dans les conditions prévues par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Article L2121-14 du Code général des collectivités territoriales.

Article L2121-29 et suivants du Code général des collectivités territoriales.

Article L2121-16 du Code général des collectivités territoriales.

### Article 13 – Quorum

Le conseil municipal ne délibère valablement que lorsque la majorité de ses membres en exercice est présente.

Pour l'application du présent article, la majorité des membres en exercice s'entend de plus de la moitié des conseillers municipaux composant légalement le conseil municipal. Le quorum s'apprécie à l'ouverture de la séance ainsi qu'au moment de la mise en discussion de chaque affaire soumise à délibération.

Les pouvoirs donnés par les conseillers municipaux absents n'entrent pas dans le calcul du quorum.

Si, après une première convocation régulièrement faite, le 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.

Lorsqu'au cours de la séance le départ d'un ou plusieurs conseillers municipaux a pour effet de faire disparaître le quorum, le maire en informe le conseil municipal.

Si le quorum demeure atteint, la séance se poursuit normalement.

Si le quorum n'est plus atteint au moment de l'examen d'une question inscrite à l'ordre du jour, le maire lève la séance et renvoie l'examen des affaires restant à traiter à une séance ultérieure convoquée dans les conditions prévues par le Code général des collectivités territoriales.

Article L2121-17 du Code général des collectivités territoriales.

### Article 14 – 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.

Un même conseiller municipal ne peut être porteur que d'un seul pouvoir.

Le pouvoir est toujours révocable.

Sauf cas de maladie dûment constatée ou de congé de maternité dans les conditions prévues par les textes en vigueur, il ne peut être valable pour plus de trois séances consécutives.

Le pouvoir est adressé au maire par courrier électronique, déposé au secrétariat général ou remis au directeur général des services avant l'ouverture de la séance.

Il peut également être transmis par courrier électronique à l'adresse [mairie@luynes.fr](mailto:mairie@luynes.fr) au plus tard à 17 heures le jour de la séance.

Passé ce délai, le pouvoir n'est pris en considération que s'il est remis en séance par le mandataire avant l'examen du premier point inscrit à l'ordre du jour.

Le pouvoir mentionne l'identité du mandant, celle du mandataire ainsi que la ou les séances pour lesquelles il est donné.

Lorsqu'un conseiller municipal doit quitter définitivement la séance en cours de réunion, il peut remettre un pouvoir écrit à un collègue de son choix avant son départ. Il en informe préalablement le Président de séance.

Lorsqu'un conseiller municipal ayant donné pouvoir à l'un de ses collègues est finalement présent à la séance ou rejoint celle-ci en cours de réunion, le pouvoir devient immédiatement caduc à compter de son arrivée. L'intéressé participe alors personnellement aux débats et aux votes.

Le mandataire participe aux votes en son nom propre ainsi qu'au nom du conseiller municipal qui lui a donné pouvoir.

Les pouvoirs sont mentionnés au procès-verbal de séance.

Article L2121-20 du Code général des collectivités territoriales.

### **Article 15 – Secrétaire de séance**

Au début de chacune de ses séances, le conseil municipal désigne un secrétaire de séance parmi ses membres.

Le secrétaire de séance est obligatoirement un conseiller municipal.

Il assiste le président de séance dans la vérification du quorum, le contrôle de la validité des pouvoirs et le bon déroulement des opérations de vote.

Il veille, avec l'appui des services municipaux, à l'établissement du procès-verbal de séance.

Le secrétaire de séance signe, après son approbation par le conseil municipal, le procès-verbal de la séance conjointement avec le président de séance.

Il signe également le registre des délibérations dans les conditions prévues par les textes en vigueur.

Le directeur général des services assiste le secrétaire de séance dans l'exercice de ses missions.

Article L2121-15 du Code général des collectivités territoriales.

### **Article 16 – Accès et tenue du public**

Les séances du conseil municipal sont publiques dans les conditions prévues par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Le public est admis dans la limite des places disponibles et sous réserve du respect des règles de sécurité applicables aux locaux accueillant la réunion.

Pendant toute la durée de la séance, le public est tenu d'observer le silence et de s'abstenir de toute intervention, manifestation ou prise de parole susceptible de troubler le bon déroulement des débats.

Sont notamment interdites toutes manifestations, même silencieuses, ainsi que l'exhibition ou le déploiement de banderoles, pancartes, affiches, tracts, imprimés ou tout autre support visible par l'ensemble de l'assistance ou des membres du conseil municipal.

Les personnes présentes doivent adopter un comportement respectueux à l'égard des élus, des agents municipaux et des autres personnes assistant à la séance.

Les appareils de télécommunication, téléphones mobiles et équipements assimilés doivent être placés en mode silencieux afin de garantir la sérénité des débats.

En cas de trouble ou de comportement de nature à perturber le déroulement de la séance, le président de séance peut rappeler à l'ordre la ou les personnes concernées.

Si le trouble persiste ou présente un caractère de gravité suffisant, le président de séance peut faire évacuer toute personne concernée, suspendre temporairement la séance ou la lever.

Les mesures prises par le président de séance dans le cadre de la police de l'assemblée s'imposent à toute personne présente dans la salle.

### **Dispositions applicables aux représentants de la presse**

Un emplacement peut être réservé aux représentants de la presse afin de leur permettre de suivre les débats dans des conditions compatibles avec le bon déroulement de la séance.

Les représentants de la presse sont soumis aux mêmes obligations que le public en ce qui concerne le respect de l'ordre, de la sécurité et de la sérénité des débats.

Ils doivent observer le silence pendant toute la durée de la séance et s'abstenir de toute manifestation, intervention, approbation ou désapprobation.

Sauf autorisation expresse du président de séance, ils ne sont pas admis à circuler dans la salle pendant le déroulement des débats.

Les représentants de la presse ainsi que toute personne procédant à des prises de vues, captations sonores ou enregistrements audiovisuels sont tenus de recueillir préalablement le consentement exprès des personnes concernées.

Article L2121-16 du Code général des collectivités territoriales.

### Article 17 – Enregistrement des débats

Les séances du conseil municipal étant publiques, elles peuvent faire l'objet d'enregistrements sonores, audiovisuels ou de retransmissions dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Le président de séance est préalablement informé de tout dispositif d'enregistrement ou de captation installé dans la salle.

Les opérations d'enregistrement, de captation ou de retransmission ne doivent en aucun cas perturber le bon déroulement des débats, entraver les déplacements ou porter atteinte à la sécurité des personnes présentes.

Lorsque les débats font l'objet d'une captation ou d'une diffusion par la commune, le public en est préalablement informé par tout moyen approprié.

Le droit à l'image ainsi que le respect de la vie privée des personnes assistant à la séance doivent être pris en considération lors des opérations de captation et de diffusion.

Une attention particulière est portée aux agents municipaux, aux intervenants extérieurs, aux membres du public ainsi qu'à toute personne ne participant pas directement aux débats du conseil municipal.

Lorsqu'elle assure elle-même la captation ou la retransmission des séances, la commune veille à privilégier les plans d'ensemble ou les prises de vues centrées sur les membres du conseil municipal prenant part aux débats.

Sauf nécessité particulière liée à la compréhension des débats, il convient d'éviter les gros plans ou les prises de vues individualisées des agents municipaux, des membres du public ou de toute personne assistant à la séance sans participer aux échanges.

Toute personne procédant à un enregistrement, une captation sonore, une prise de vue ou une diffusion demeure seule responsable du respect des dispositions législatives et réglementaires applicables, notamment celles relatives au droit à l'image, à la protection des données à caractère personnel, au respect de la vie privée et à la réutilisation des contenus diffusés.

Le président de séance peut prendre toute mesure nécessaire afin de faire cesser un dispositif de captation ou d'enregistrement qui perturberait le bon déroulement de la séance ou porterait atteinte à la sécurité des personnes présentes.

Article L2121-16 du Code général des collectivités territoriales.

Question écrite n°14713 – 14<sup>ème</sup> législature – Journal officiel du Sénat.

### **Article 18 – Huis clos**

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

Lorsque le huis clos est prononcé, le public et les représentants des médias doivent quitter la salle.

Le directeur général des services et les agents municipaux dont la présence est nécessaire peuvent être autorisés à demeurer dans la salle.

Article L2121-18 du Code général des collectivités territoriales.

### **Article 19 – Police de l'assemblée**

Le maire, ou celui qui le remplace conformément aux dispositions du Code général des collectivités territoriales, assure la police de l'assemblée.

Il veille au bon déroulement des débats, au maintien de l'ordre et au respect du présent règlement intérieur.

Il appartient au maire de faire observer et respecter les dispositions du présent règlement.

Les membres du conseil municipal sont tenus d'adopter un comportement respectueux du bon fonctionnement de l'assemblée délibérante.

#### **Rappel à l'ordre**

Est rappelé à l'ordre tout conseiller municipal ou toute personne présente dont le comportement, les propos ou les agissements sont de nature à troubler le bon déroulement de la séance.

#### **Rappel à l'ordre avec inscription au procès-verbal**

En cas de réitération des faits ou lorsque le comportement constaté présente une gravité particulière, le maire peut prononcer un rappel à l'ordre avec inscription au procès-verbal de séance.

Cette mesure est portée à la connaissance du conseil municipal.

#### **Suspension de séance**

Lorsque les circonstances l'exigent ou lorsque les troubles constatés ne permettent plus la poursuite sereine des débats, le maire peut suspendre la séance pour une durée qu'il détermine.

### **Mesures en cas de trouble persistant**

En cas de persistance du trouble ou de refus de se conformer aux injonctions du président de séance, il est fait application des dispositions de l'article L.2121-16 du Code général des collectivités territoriales.

Lorsque le trouble émane d'une personne appartenant au public ou à l'assistance, le maire peut ordonner son évacuation de la salle.

Si les circonstances le nécessitent, il peut requérir le concours des forces de l'ordre afin d'assurer le maintien de l'ordre public et le bon déroulement de la séance.

Les infractions au présent règlement sont constatées par le président de séance et peuvent être mentionnées au procès-verbal.

Article L2121-16 du Code général des collectivités territoriales.

### **Article 20 – Personnel municipal et intervenants extérieurs**

Le directeur général des services assiste aux séances du conseil municipal.

Il peut être accompagné des agents municipaux dont la présence est jugée nécessaire au bon déroulement de la séance ou à la présentation des affaires inscrites à l'ordre du jour. Les agents municipaux présents en séance ne prennent la parole qu'à la demande ou avec l'autorisation du président de séance.

Le président de séance peut également autoriser à intervenir toute personne qualifiée, représentant d'un organisme partenaire, maître d'œuvre, bureau d'études, prestataire ou expert dont l'audition est de nature à éclairer les débats du conseil municipal.

Les intervenants extérieurs ne participent ni aux débats, ni aux votes. Leur intervention est strictement limitée aux informations ou explications sollicitées par le président de séance.

Le président de séance peut à tout moment mettre fin à une intervention lorsqu'il estime que celle-ci n'est plus nécessaire à l'information du conseil municipal ou qu'elle est de nature à perturber le bon déroulement de la séance.

### **Article 21 – Temps d'échange citoyen**

À l'issue de chaque séance du conseil municipal et après la clôture de celle-ci par le maire, un temps d'échange avec le public peut être organisé.

Ce temps d'échange, d'une durée maximale de quinze minutes, permet aux habitants de la commune, aux représentants d'associations locales ainsi qu'aux acteurs de la vie communale de poser des questions ou de formuler des observations sur les affaires d'intérêt communal.

Les questions peuvent être adressées au maire par écrit avant la séance ou être formulées oralement lors de ce temps d'échange.

Le maire, ou l' élu délégué compétent, apporte les éléments de réponse qu'il estime utiles. Lorsque la question nécessite une instruction complémentaire, une réponse peut être apportée ultérieurement par tout moyen approprié.

Les questions doivent porter sur des sujets relevant de l'intérêt communal ou des compétences de la commune. Le maire peut refuser toute intervention présentant un caractère injurieux, diffamatoire, manifestement politique ou étranger aux affaires communales.

Ce temps d'échange ne constitue pas une séance du conseil municipal au sens du Code général des collectivités territoriales. Il ne donne lieu à aucun vote, aucune délibération ni aucune prise de décision.

Le maire assure la police de ce temps d'échange et peut y mettre fin à tout moment lorsque les circonstances l'exigent ou lorsque la durée maximale prévue au présent article est atteinte.

Le temps d'échange citoyen est exclusivement destiné à favoriser les échanges entre les habitants et les élus municipaux sur les affaires de la commune. Il ne constitue pas un espace dédié aux interviews, aux conférences de presse ou aux questions formulées dans le cadre d'une activité professionnelle de communication ou d'information.

## CHAPITRE IV : DÉBATS ET VOTES DES DÉLIBÉRATIONS

### Article 22 – Déroulement de la séance

Le conseil municipal est présidé par le maire et, à défaut, par celui qui le remplace.

Le maire préside le conseil municipal et veille au bon déroulement de la séance.

À l'ouverture de la séance, il :

- procède à l'appel nominal des conseillers municipaux présents ;
- constate que le quorum est atteint et déclare la séance ouverte ;
- rappelle que le quorum doit être vérifié à l'occasion de l'examen de chaque affaire soumise à délibération ;
- procède à la désignation du secrétaire de séance ;
- donne connaissance des pouvoirs reçus ;
- soumet à l'approbation du conseil municipal le procès-verbal de la séance précédente et recueille, le cas échéant, les observations ou demandes de rectification formulées par les conseillers municipaux ;
- porte à la connaissance du conseil municipal les éventuelles observations relatives à l'ordre du jour ;
- rend compte des décisions prises dans le cadre des délégations consenties par le conseil municipal au titre des dispositions du Code général des collectivités territoriales ;

- aborde les affaires inscrites à l'ordre du jour dans l'ordre figurant sur la convocation.

Seules les affaires inscrites à l'ordre du jour peuvent faire l'objet d'une délibération.

Le maire peut toutefois donner communication d'informations ou présenter des questions diverses ne donnant pas lieu à délibération.

Lorsqu'une question évoquée au titre des questions diverses nécessite une décision du conseil municipal, elle est inscrite à l'ordre du jour d'une séance ultérieure dans les conditions prévues par les textes en vigueur.

Chaque affaire inscrite à l'ordre du jour fait l'objet d'une présentation par le maire, l'adjoint compétent, le conseiller délégué rapporteur ou toute personne habilitée à cet effet.

Cette présentation peut être complétée par l'intervention du Directeur général des services, d'un agent municipal ou d'un intervenant extérieur autorisé dans les conditions prévues par le présent règlement.

Le maire dirige les débats, accorde la parole aux intervenants, assure le respect du présent règlement, veille au bon ordre de la séance et prononce, le cas échéant, les suspensions ou la clôture des débats.

Après épuisement de l'ordre du jour, le maire prononce la clôture de la séance.

Article L2121-14 du Code général des collectivités territoriales.

### **Article 23 – Organisation des débats**

La parole est accordée par le président de séance aux membres du conseil municipal qui en font la demande.

Aucun conseiller municipal ne peut prendre la parole sans l'avoir préalablement obtenue du président de séance.

Les interventions sont, dans la mesure du possible, accordées selon l'ordre chronologique des demandes.

Les débats doivent demeurer courtois, respectueux et porter exclusivement sur l'affaire en discussion.

La première limite à la durée des interventions réside dans le respect mutuel entre les membres du conseil municipal et dans le bon déroulement des travaux de l'assemblée. Lorsque la durée ou le nombre des interventions est de nature à compromettre la bonne tenue de la séance, le président de séance peut inviter l'orateur à conclure.

En cas de nécessité, et afin de permettre l'examen de l'ensemble des affaires inscrites à l'ordre du jour, le président de séance peut proposer au conseil municipal de fixer une durée maximale d'intervention sur un ou plusieurs points déterminés. Le conseil municipal se prononce alors sans débat.

Lorsqu'un conseiller municipal s'écarte manifestement de la question traitée ou trouble le bon déroulement de la séance par des interruptions répétées, des propos injurieux, diffamatoires, excessifs ou des attaques personnelles, le président de séance peut lui retirer la parole et faire application, le cas échéant, des dispositions relatives à la police de l'assemblée prévues par le présent règlement.

Aucune intervention n'est admise pendant les opérations de vote. Toute prise de parole pendant un scrutin peut donner lieu à un rappel à l'ordre.

Toute personne qualifiée, expert, représentant d'un organisme partenaire, agent municipal ou intervenant extérieur invité à assister à la séance peut être autorisé par le président de séance à présenter des éléments d'information ou des observations techniques relatifs aux questions inscrites à l'ordre du jour.

Ces interventions sont limitées aux informations demandées par le président de séance et ne donnent lieu ni à participation aux débats, ni à prise part aux votes.

#### **Article 24 – Débat d'orientations budgétaires**

Conformément aux dispositions du Code général des collectivités territoriales, dans les communes de 3 500 habitants et plus, un débat d'orientations budgétaires est organisé dans les deux mois précédant l'examen du budget primitif.

Ce débat porte notamment sur les orientations générales du budget de l'exercice, les engagements pluriannuels envisagés, l'évolution prévisionnelle des dépenses et des recettes, ainsi que sur la structure et la gestion de la dette de la commune.

Le débat d'orientations budgétaires se tient lors d'une séance du conseil municipal spécialement consacrée à cet objet ou à l'occasion d'une séance ordinaire comportant ce point à l'ordre du jour.

La convocation est accompagnée d'un rapport d'orientations budgétaires permettant aux conseillers municipaux de disposer d'une information complète sur la situation financière de la commune et sur les perspectives budgétaires de l'exercice à venir.

Ce rapport présente notamment :

- les orientations budgétaires envisagées ;
- les évolutions prévisionnelles des recettes et des dépenses de fonctionnement ;
- les évolutions prévisionnelles des recettes et des dépenses d'investissement ;
- les engagements pluriannuels envisagés ;

- la structure, l'évolution et les caractéristiques de l'endettement de la commune ;
- toute information exigée par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Préalablement à son examen par le conseil municipal, le rapport d'orientations budgétaires est présenté à la commission Finances, Ressources Humaines et Administration Générale.

À compter de l'envoi de la convocation et jusqu'à la tenue de la séance, les documents financiers et les éléments d'analyse ayant servi à l'élaboration du rapport sont tenus à la disposition des conseillers municipaux.

Ces documents peuvent être consultés aux jours et heures habituels d'ouverture des services municipaux, sur rendez-vous pris auprès du secrétariat général par courrier électronique adressé à [mairie@luynes.fr](mailto:mairie@luynes.fr).

Le débat d'orientations budgétaires ne donne pas lieu à un vote.

Il fait toutefois l'objet d'une délibération spécifique prenant acte de sa tenue.

Les dispositions du présent article sont applicables, le cas échéant, aux établissements publics administratifs de la commune dans les conditions prévues par les textes en vigueur.

Article L2312-1 du Code général des collectivités territoriales.

### **Article 25 – Suspension de séance**

Le président de séance peut prononcer une suspension de séance.

La suspension peut également être demandée par un président de groupe politique.

Le président apprécie l'opportunité et la durée de la suspension.

La durée d'une suspension de séance est en principe limitée au temps strictement nécessaire au bon déroulement des travaux du conseil municipal.

### **Article 26 – Amendements**

Tout conseiller municipal peut déposer un amendement relatif à une affaire inscrite à l'ordre du jour du conseil municipal.

Les amendements sont formulés par écrit et adressés au maire par courrier électronique à l'adresse [mairie@luynes.fr](mailto:mairie@luynes.fr).

Ils doivent parvenir au secrétariat général au plus tard à 12 heures le jour ouvré précédant la séance du conseil municipal.

Passé ce délai, les amendements ne sont pas recevables et ne peuvent être présentés en séance. Leurs auteurs peuvent toutefois les représenter lors d'une séance ultérieure dans le respect des dispositions du présent article.

Le maire apprécie la recevabilité des amendements au regard de leur lien direct avec l'affaire ou le projet de délibération concerné.

Les amendements recevables sont communiqués aux membres du conseil municipal dans les meilleurs délais.

L'auteur de l'amendement est invité à en donner lecture ou à en présenter l'objet avant l'ouverture des débats sur celui-ci.

Les amendements sont mis en discussion puis soumis au vote avant le vote sur le projet de délibération auquel ils se rapportent.

Lorsque plusieurs amendements portent sur une même affaire, le président de séance détermine l'ordre dans lequel ils sont examinés.

Si un amendement est adopté, le conseil municipal se prononce ensuite sur le projet de délibération ainsi modifié.

Si l'amendement est rejeté, le conseil municipal se prononce sur le projet de délibération initial.

Les amendements relatifs au budget primitif, au compte financier unique ou aux décisions modificatives ayant pour effet d'augmenter une dépense ou de diminuer une recette ne sont recevables que s'ils prévoient simultanément une mesure de compensation assurant l'équilibre budgétaire.

À défaut, le président de séance les déclare irrecevables.

### **Article 27 – Vœux**

Les conseillers municipaux peuvent proposer l'adoption de vœux portant sur des questions présentant un intérêt public local ou concernant l'action des collectivités territoriales.

Les projets de vœux sont transmis par écrit au maire au plus tard à 12 heures le jour ouvré précédant la séance, auprès du secrétariat général à [mairie@luynes.fr](mailto:mairie@luynes.fr)

Le maire apprécie leur inscription à l'ordre du jour.

Les vœux donnent lieu à débat et à vote.  
Ils n'ont pas de caractère décisoire.

Article L2121-29 du Code général des collectivités territoriales.

## **Article 28 – Référendum local**

Le conseil municipal peut décider de soumettre à référendum local tout projet de délibération ou tout acte relevant de la compétence de la commune dans les conditions prévues par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Le référendum local ne peut porter que sur une affaire relevant des compétences de la commune.

L'organisation, les modalités de déroulement du scrutin et les conditions de validité du référendum sont régies par les dispositions du Code général des collectivités territoriales.

Lorsque les conditions prévues par les textes sont réunies, le résultat du référendum local s'impose à la commune.

À défaut, il est porté à la connaissance du conseil municipal qui en apprécie les suites à donner.

Article LO.1112-1 à LO.1112-14 du Code général des collectivités territoriales.

## **Article 29 – Consultation des électeurs**

Le conseil municipal peut décider de consulter les électeurs de la commune sur les décisions que les autorités municipales sont appelées à prendre pour régler les affaires relevant de la compétence de la commune.

La consultation est décidée par délibération du conseil municipal, qui en détermine l'objet, les modalités d'organisation ainsi que la date du scrutin, dans les conditions prévues par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

La consultation ne peut porter que sur une affaire relevant de la compétence de la commune. Elle a pour objet d'éclairer la décision des autorités municipales et ne se substitue pas aux compétences dévolues au conseil municipal, au maire ou aux autres autorités compétentes.

Peuvent participer à la consultation les électeurs inscrits sur les listes électorales de la commune dans les conditions prévues par la loi.

Les résultats de la consultation sont proclamés publiquement et portés à la connaissance du conseil municipal. Ils constituent un avis des électeurs destiné à éclairer la décision de la collectivité.

L'organisation et le déroulement de la consultation sont assurés conformément aux dispositions du Code général des collectivités territoriales et, le cas échéant, aux textes pris pour son application.

Article L1112-15 du Code général des collectivités territoriales.

### **Article 30 – Votes**

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés.

Les bulletins nuls et les abstentions ne sont pas comptabilisés parmi les suffrages exprimés.

Le vote a lieu :

- à main levée ;
- au scrutin public sur demande du quart des membres présents ;
- au scrutin secret dans les cas prévus par les textes ou lorsqu'un tiers des membres présents le réclame.

Lorsqu'il est procédé à un scrutin public, les noms des votants ainsi que le sens de leur vote sont mentionnés au procès-verbal.

En cas de partage égal des voix, la voix du président est prépondérante, sauf dans les scrutins secrets.

Article L2121-20 du Code général des collectivités territoriales.

Article L2121-21 du Code général des collectivités territoriales.

### **Article 31 – Clôture des débats**

Le président de séance prononce la clôture des débats lorsqu'il estime que l'assemblée dispose des éléments nécessaires pour se prononcer.

Après la clôture des débats, aucune intervention n'est plus admise, sauf pour une explication de vote autorisée par le président.

## **CHAPITRE V : INFORMATION DU PUBLIC**

### **Article 32 – Procès-verbal**

Les séances du conseil municipal donnent lieu à l'établissement d'un procès-verbal.

Le procès-verbal a pour objet de retracer les débats et les décisions intervenus au cours de la séance.

Il comporte notamment :

- la date et le lieu de la séance ;
- les noms du président, des conseillers présents, représentés ou absents ;
- la désignation du secrétaire de séance ;
- le constat du quorum ;

- l'ordre du jour ;
- le contenu des délibérations examinées ;
- le résultat des votes ;
- les principales interventions lorsque leur mention est demandée par leur auteur ;
- les incidents éventuels survenus en séance.

Le procès-verbal est arrêté lors d'une séance suivante.

Il est recommandé que le projet de procès-verbal soit transmis aux conseillers municipaux avec la convocation de la séance au cours de laquelle il est appelé à être arrêté.

Les conseillers municipaux peuvent adresser au maire et au secrétaire de séance leurs observations ou demandes de rectification par écrit avant la séance ou les formuler oralement au cours de celle-ci. Ces observations sont examinées par le conseil municipal préalablement à l'approbation du procès-verbal.

Les rectifications éventuellement retenues par les conseillers municipaux sont intégrées sous la forme d'une annexe à la fin du procès-verbal concerné.

Après son approbation, le procès-verbal est signé par le maire et le secrétaire de séance. Il est publié dans les conditions prévues par les textes en vigueur.

Article L2121-15 du Code général des collectivités territoriales.  
Article L2121-23 du Code général des collectivités territoriales.

### **Article 33 – Liste des délibérations examinées**

À l'issue de chaque séance du conseil municipal, une liste des délibérations examinées est établie.

Cette liste mentionne :

- la date de la séance ;
- le numéro de chaque délibération ;
- son objet ;
- le sens de la décision adoptée.

La liste est publiée dans les conditions prévues par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Article L2121-25 du Code général des collectivités territoriales.

### **Article 34 – Publicité et consultation des actes**

Les délibérations, procès-verbaux et autres actes administratifs communicables sont consultables conformément aux dispositions du Code général des collectivités territoriales et du Code des relations entre le public et l'administration.

Toute personne peut obtenir communication des documents administratifs communicables dans les conditions prévues par les textes en vigueur.

La consultation s'effectue en mairie, pendant les horaires d'ouverture du Secrétariat Général, à compter de l'envoi de la convention et jusqu'à la tenue de la séance.

Les actes soumis à publicité ou à publication font l'objet des mesures requises pour leur entrée en vigueur et leur caractère exécutoire.

Article L2121-26 du Code général des collectivités territoriales.

Article L311-9 du Code des relations entre le public et l'administration.

## **CHAPITRE VI : DISPOSITIONS OBLIGATOIRES PARTICULIERES**

### **Article 35 – Consultation des projets de contrats de service public**

Conformément à l'article L.2121-12 du Code général des collectivités territoriales, lorsqu'une délibération porte sur un contrat de service public ou sur un marché accompagné de pièces annexes importantes, les conseillers municipaux peuvent consulter l'ensemble des documents s'y rapportant.

La consultation s'effectue en mairie à compter de l'envoi de la convocation et jusqu'à la tenue de la séance.

Les documents sont consultables sur rendez-vous auprès du secrétariat général.

Dans tous les cas, les dossiers sont tenus à la disposition des conseillers municipaux pendant la séance.

### **Article 36 – Débat d'orientations budgétaires**

Le débat d'orientations budgétaires est organisé conformément aux dispositions législatives et réglementaires applicables.

Il se tient dans les deux mois précédant l'examen du budget primitif.

Le rapport d'orientations budgétaires est transmis aux conseillers municipaux dans les conditions prévues par le Code général des collectivités territoriales et joint à la convocation.

Ce rapport fait l'objet d'un examen préalable par la commission Finances, Ressources Humaines et Administration Générale.

Le débat ne donne pas lieu à un vote. Il fait l'objet d'une délibération distincte prenant acte de sa tenue.

Article L2312-1 du Code général des collectivités territoriales.

## Article D.2312-3 du Code général des collectivités territoriales

### Article 37 – Expression des élus n'appartenant pas à la majorité municipale

Conformément aux dispositions de l'article L.2121-27-1 du Code général des collectivités territoriales, lorsqu'un bulletin d'information générale portant sur les réalisations, les actions ou la gestion du conseil municipal est diffusé par la commune, un espace est réservé à l'expression des élus n'appartenant pas à la majorité municipale.

Cet espace d'expression constitue une garantie du pluralisme démocratique et de la libre expression des sensibilités représentées au sein du conseil municipal.

Lorsque plusieurs groupes ou élus sont concernés, l'espace réservé est réparti entre eux selon des modalités définies par le maire après consultation des intéressés, dans le respect du principe d'égalité de traitement.

Les contributions sont transmises au secrétariat général dans les délais fixés pour chaque publication. Les contraintes de longueur, de format, de présentation et de calendrier sont identiques pour l'ensemble des bénéficiaires de cet espace d'expression. Les textes publiés sous cette rubrique engagent exclusivement la responsabilité de leurs auteurs.

La commune ne peut modifier le contenu des contributions qui lui sont transmises, sous réserve des adaptations strictement nécessaires à leur mise en page, à leur insertion dans le support de communication concerné ou au respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Dans l'hypothèse où un texte présenterait un caractère manifestement injurieux, diffamatoire, outrageant, discriminatoire, contraire à l'ordre public ou susceptible d'engager la responsabilité pénale du directeur de publication, le maire en informe sans délai son ou ses auteurs afin qu'ils puissent procéder aux modifications nécessaires avant publication.

Les dispositions du présent article sont applicables, le cas échéant, aux supports de communication institutionnelle diffusés sous forme électronique lorsqu'ils constituent un bulletin d'information générale au sens de l'article L.2121-27-1 du Code général des collectivités territoriales.

Article L2121-27-1 du Code général des collectivités territoriales.

## CHAPITRE VII : DISPOSITIONS DIVERSES

### Article 38 – Moyens mis à disposition des conseillers municipaux

La commune met à la disposition des conseillers municipaux les moyens matériels et administratifs nécessaires à l'exercice de leur mandat, dans les conditions prévues par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Les conseillers municipaux bénéficient notamment :

- de l'information nécessaire à l'exercice de leur mandat dans les conditions prévues par le Code général des collectivités territoriales ;
- de l'accès aux documents administratifs communicables ainsi qu'aux dossiers soumis à l'examen du conseil municipal ;
- des moyens de communication mis en place par la commune pour les besoins du fonctionnement des assemblées municipales ;
- d'une adresse électronique nominative attribuée par la commune sous le domaine « @villedeLuynes.fr ».

Cette adresse électronique constitue l'adresse de référence utilisée par les services municipaux pour l'envoi des convocations, notes explicatives de synthèse, documents préparatoires, informations administratives et échanges relatifs à l'exercice du mandat municipal.

Chaque conseiller municipal est tenu de consulter régulièrement cette messagerie et de veiller au bon fonctionnement de son accès.

Les échanges avec les services municipaux relatifs à l'exercice du mandat sont privilégiés par l'intermédiaire de cette adresse électronique afin de garantir la sécurité des transmissions, la traçabilité des échanges et l'égalité d'information entre les élus.

Article L2121-13 du Code général des collectivités territoriales.

### Article 39 – Groupes politiques

Les conseillers municipaux peuvent se constituer librement en groupes politiques au sein du conseil municipal.

La création d'un groupe est portée à la connaissance du maire par une déclaration écrite signée de ses membres.

Cette déclaration mentionne :

- la dénomination du groupe ;
- la liste nominative de ses membres ;
- le nom du conseiller municipal désigné comme président ou représentant du groupe.

Un conseiller municipal peut constituer seul un groupe politique.

Toute modification relative à la composition, à la dénomination ou à la représentation du groupe est notifiée sans délai au maire dans les mêmes formes.

Le maire informe le conseil municipal de la création des groupes politiques ainsi que de leurs modifications.

La constitution d'un groupe politique a pour objet de faciliter l'organisation des travaux du conseil municipal et l'expression des sensibilités représentées au sein de l'assemblée.

Elle n'emporte aucun droit particulier autre que ceux expressément prévus par les dispositions législatives, réglementaires ou par le présent règlement intérieur.

Les groupes politiques exercent leurs activités dans le respect du bon fonctionnement des institutions communales, du pluralisme des opinions et des principes républicains.

Les informations relatives aux groupes politiques régulièrement constitués peuvent être mentionnées dans les documents internes destinés aux membres du conseil municipal.

Les groupes politiques peuvent être consultés par le maire sur toute question relative à l'organisation des travaux de l'assemblée.

#### **Article 40 – Prévention des conflits d'intérêts**

Les membres du conseil municipal exercent leur mandat dans le respect des principes de probité, d'impartialité, d'intégrité et de prévention des conflits d'intérêts.

Tout conseiller municipal qui estime se trouver dans une situation susceptible de caractériser un conflit d'intérêts, direct ou indirect, au regard d'une affaire inscrite à l'ordre du jour en informe le maire dès qu'il en a connaissance.

L'élu concerné s'abstient de participer à l'instruction du dossier, aux débats ainsi qu'au vote relatifs à l'affaire en cause.

Il quitte la table du conseil municipal et, le cas échéant, la salle de réunion pendant l'examen de cette affaire afin de ne pas être regardé comme ayant participé à la délibération.

Le procès-verbal de séance mentionne le retrait de l'intéressé, son absence pendant l'examen de l'affaire ainsi que sa non-participation au vote.

Le maire veille au respect des dispositions législatives et réglementaires relatives à la prévention des conflits d'intérêts et à la participation des membres intéressés aux délibérations, afin de garantir la sincérité des débats et la sécurité juridique des décisions du conseil municipal.

Article L.1111-6 du Code général des collectivités territoriales.  
Article L.2131-11 du Code général des collectivités territoriales.  
Article 432-12 du Code pénal.

#### Article 41 – Modification et application du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur peut être modifié par délibération du conseil municipal.

Toute proposition de modification est inscrite à l'ordre du jour d'une séance du conseil municipal dans les conditions prévues pour les autres délibérations.

Le présent règlement intérieur entre en vigueur dès son adoption par le conseil municipal.  
Il abroge et remplace le règlement intérieur précédemment applicable.

Le maire, le directeur général des services et l'ensemble des conseillers municipaux sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de son application.

Séance du Conseil municipal du 1<sup>er</sup> juillet 2026

Le Maire,

Antoine MAQUIN



Envoyé en préfecture le 04/08/2026

Reçu en préfecture le 04/08/2026

Publié le



ID : 037-213701394-20260701-DEL\_01072026\_10-DE