REGLEMENT INTERIEUR
CONSEIL MUNICIPAL

AIXE-SUR-VIENNE

SOMMAIRE

CHAPITRE I : DISPOSITIONS OBLIGATOIRES DU REGLEMENT INTERIEUR

Article 1 : Consultation des projets de contrat de service public
Article 2 : Questions orales
Article 3 : Expression de la minorité dans les supports d'information de la commune
Article 4 : Débat sur les orientations budgétaires

CHAPITRE II : REUNION DU CONSEIL MUNICIPAL

Article 5 : Périodicité des séances
Article 6 : Convocations
Article 7 : Ordre du jour
Article 8 : Accès aux dossiers
Article 9 : Questions écrites

CHAPITRE III : COMMISSIONS MUNICIPALES

Article 10 : Commissions municipales

CHAPITRE IV : TENUE DES SEANCES

Chapitre 11 : Pouvoirs
Chapitre 12 : Secrétariat des séances
Chapitre 13 : Modalités d'accès du public aux séances du conseil municipal
Chapitre 14 : Enregistrement des débats
Chapitre 15 : Police de l'assemblée

CHAPITRE V : DEBATS ET VOTES DES DELIBERATIONS

Article 16 : Déroulement de la séance
Article 17 : Débats ordinaires
Article 18 : Suspension de séance
Article 19 : Amendements
Article 20 : Référendum local
Article 21 : Vote
Article 22 : Clôture de toute discussion

CHAPITRE VI : INFORMATION DU PUBLIC

Article 23 : Procès-verbaux
Article 24 : liste des délibérations examinées

CHAPITRE VII : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 25 : Mise à disposition de locaux aux conseillers municipaux n'appartenant pas à la majorité
Article 26 : Modification du règlement intérieur
Article 27 : Application du règlement intérieur

CHAPITRE I : DISPOSITIONS OBLIGATOIRES DU REGLEMENT INTERIEUR

Article 1 : Consultation des projets de contrat de service public (article L.2121-12 du CGCT)

Les projets de contrat de service public sont consultables en Mairie aux heures d'ouverture de la mairie, à compter de l'envoi de la convocation et jusqu'à la veille de la séance du conseil municipal concernée. La consultation des dossiers, projets de contrats ou de marchés sera possible sur demande écrite adressée au maire. Dans tous les cas, ces dossiers seront tenus en séance à la disposition des membres de l'assemblée. Toute question, demande d'information complémentaire ou intervention d'un membre du conseil municipal auprès de l'administration communale, devra se faire sous couvert du maire ou de l'adjoint en charge du dossier.

Article 2 : Questions orales (article L.2121-19 du CGCT)

Les questions orales portent sur des sujets d'intérêt communal.
Le texte est adressé au maire 24 heures au moins avant la séance du conseil municipal et fait l'objet d'un accusé de réception. Les questions déposées après l'expiration du délai susvisé sont traitées à la séance ultérieure la plus proche.
Les questions orales ne donnent lieu à aucun débat, ni vote, sauf demande de la majorité des conseillers municipaux présents.

Lors de cette séance, le maire ou l'adjoint en charge du dossier répond aux questions posées oralement par les conseillers municipaux.
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 spécialement organisée à cet effet.
Si l'objet des questions orales le justifie, le maire peut décider de les transmettre pour examen aux commissions concernées.
Les questions orales sont traitées à la fin de chaque séance. La durée consacrée à cette partie est limitée à 30 minutes au total.

Une copie de cette réponse est alors jointe, dans la mesure du possible, au procès-verbal de la réunion au cours de laquelle la question a été posée, sinon au procès-verbal de la séance suivante.

Article 3 : Expression de la minorité dans le bulletin d'information municipal (article L.2121-27-1 du CGCT)
La répartition de l'espace d'expression réservé aux conseillers n'appartenant pas à la majorité est de :

- **Pour le bulletin municipal (3 parutions par an)**
  Une demi page soit 270 mots
- **Pour l'AIXEpresse (3 parutions par an)**
  Encart de 560 caractères

Les documents destinés à la publication sont remis au maire via le service Communication, sur support numérique, à l'adresse communication@mairie-aixesurvienne.fr. Avant chaque publication, le service Communication adresse un mail indiquant la date limite de transmission, 1 mois avant.

Les modalités de mise en page sont les suivantes :

Pour le bulletin municipal :
- Format portrait sur 1 demi page
- Article en colonnes
- Sans titre
- Avec photo et nom du Conseiller qui s'exprime

Pour l'AIXEpresse :

- Format portait
- Article en colonne
- Sans titre
- Sans photo
- Emplacement figé : dernière brève de la page 3

Une fois transmis, les textes ne peuvent plus alors être modifiés dans leur contenu par leurs auteurs.

Toutefois, avec l'accord des intéressés, le directeur de la publication peut modifier un texte qui méconnaîtrait les dispositions de la loi sur la liberté de la presse du 29 juillet 1881 (contenu diffamatoire, outrageant ...).

En cas de refus, tout texte comportant des risques de troubles à l'ordre, à la sécurité et à la tranquillité publiques, ayant un caractère diffamatoire, injurieux ou manifestement outrageant, ou dont le contenu porte atteinte à l'honneur et à la considération d'une personne, de nature à engager la responsabilité pénale du maire, en sa qualité de directeur de la publication de droit, ne sera pas publié.

Article 4 : Débat sur les orientations budgétaires (article L.1612-26 du CGCT et L.2312-1 du CGCT)
Le débat a lieu dans un délai de dix semaines avant l'examen du budget, lors d'une séance ordinaire, après inscription à l'ordre du jour.
Ce débat est suivi par le vote d'une délibération afin qu'il soit pris acte de sa tenue.

Toute convocation est accompagnée d'un rapport précisant les orientations budgétaires de l'exercice, les engagements pluriannuels envisagés ainsi que la structure et la gestion de la dette. Son contenu comporte les informations suffisantes sur la préparation du budget communal.

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

CHAPITRE II : REUNION DU CONSEIL MUNICIPAL

Article 5 : Périodicité des séances (articles L.2121-7 et L.2121-9 du CGCT)

Le principe d'une réunion une fois par trimestre est retenu.
Le maire peut réunir le conseil aussi souvent que les affaires l'exigent.

Article 6 : Convocations (articles L.2121-10, L.2121-11 et L.2121-12 du CGCT)

Les conseillers municipaux accusent réception de la convocation adressée par voie dématérialisée.

Les convocations peuvent être signées, sur délégation du maire par la directrice générale de services.

Article 7 : Ordre du jour (article L.2121-10 du CGCT)

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

Article 8 : Accès aux dossiers (articles L.2121-13 et l.2121-13-1 du CGCT)

Les conseillers municipaux peuvent consulter les dossiers uniquement en mairie et aux heures ouvrables, durant les 5 jours précédant la séance et le jour de la séance.

Dans tous les cas, ces dossiers seront tenus en séance à la disposition des membres de l'assemblée.

Afin de permettre l'échange d'information sur les affaires soumises à délibération, la commune met à disposition de ses membres élus, à titre individuel, une tablette numérique.

Article 9 : 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 municipale.

Les questions écrites ne portent que sur des sujets d'intérêt communal.

Les auteurs des questions écrites sont invités à préciser, dans leur demande, la nécessite par le maire ou non d'apporter une réponse dans le cadre de la séance du conseil municipal.

CHAPITRE III : COMMISSIONS

Article 10 : Commissions municipales (article L.2121-22 du CGCT)

Les commissions municipales sont les suivantes :

COMMISSIONS	NOMBRE DE MEMBRES
Finances Publiques	9 membres
Sécurité - Accessibilité	9 membres
Sport	9 membres
Urbanisme	9 membres
Travaux – Voirie - Bâtiments	9 membres
Environnement - Transitions	9 membres
Culture - Patrimoine	9 membres
Affaires scolaires	9 membres
Commission Appel d'Offres	5 membres
Commission de Concession et de Délégation de Service Public à caractère permanent	5 membres
Commission communale pour l'Accessibilité	5 membres élus + 6 représentants associations

Le conseil municipal fixe le nombre de conseillers siégeant dans chaque commission et désigne ceux qui y siégeront. Le nombre de membres indiqué ci-dessus exclut le maire.

Les commissions peuvent entendre des personnes qualifiées extérieures au conseil municipal.

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

Un Agent de la commune peut assister aux séances dès lors qu'il assure le secrétariat des séances. Les réunions des commissions donnent lieu à l'établissement d'un compte rendu sommaire.

La convocation accompagnée de l'ordre du jour, est adressée à chaque conseiller membre de la commission, à l'adresse électronique communiquée au Maire, 8 jours avant la tenue de la réunion.

Les commissions statuent à la majorité des membres présents. Elles élaborent un compte rendu qui est communiqué à l'ensemble des membres du conseil municipal.

CHAPITRE IV : TENUE DES SEANCES DU CONSEIL MUNICIPAL

Chapitre 11 : Pouvoirs (article L.2121-20 du CGCT)

Les pouvoirs sont adressés au maire par courrier ou par courriel, avant la séance du conseil municipal ou doivent être impérativement remis au maire au début de la séance.
Les pouvoirs reçus ou donnés par un autre canal peuvent être remis en main propre lors de la séance concernée.
Le pouvoir peut être établi au cours de la séance à laquelle participe un conseiller municipal obligé de se retirer avant la fin de la séance.

Afin d'éviter toute contestation sur leur participation au vote, les conseillers municipaux qui se retirent de la salle des délibérations doivent faire connaitre au maire leur intention ou leur souhait de se faire représenter.

Lorsqu'un membre du Conseil Municipal s'écarte de la question traitée ou qu'il trouble le bon déroulement de la séance par des interruptions et/ou des attaques subjectives ou polémiques, la parole peut lui être retirée par le maire.

Chapitre 12 : Secrétariat des séances (article L.2121-15 du CGCT)

Le(s) secrétaire(s) de séance, qui est(sont) un(des) élu(s), assiste(nt) le maire pour la vérification du quorum, la validité des pouvoirs, l'approbation du procès-verbal de la précédente séance, le bon déroulement des scrutins et l'éventuelle constatation des votes.

Chapitre 13 : Modalités d'accès du public aux séances du conseil municipal (article L.2121-18 alinéa 1er du CGCT)

Aucune personne autre que les membres du conseil municipal ou de l'administration municipale ne peut pénétrer dans l'enceinte du conseil sans y avoir été autorisée par le président de séance.
Le public est autorisé à occuper les places qui lui sont réservées dans la salle. Il doit observer le silence durant toute la durée de la séance. Toutes marques d'approbation ou de désapprobation sont interdites.

Chapitre 14 : Enregistrement des débats (article L.2121-18 du CGCT)

Les conseils municipaux peuvent être filmés et enregistrés par un conseiller municipal ou par un agent communal pour le compte de la commune. La diffusion de la séance du conseil municipal sur internet par les auteurs de l'enregistrement est expressément autorisée par la loi. Celle-ci prévoit en effet que les séances du conseil municipal peuvent être retransmises par les moyens de communication audiovisuelle.

Toutefois la diffusion sur internet d'une séance du conseil municipal constitue un traitement de données à caractère personnel, au sens du RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données).

L'accord des conseillers municipaux, qui sont investis d'un mandat électif et s'expriment dans l'exercice de ce mandat, n'est pas requis pour pouvoir procéder à une telle retransmission des séances publiques. Les élus ne peuvent donc pas s'opposer à être filmés et/ou enregistrés.

L'enregistrement de la séance fait l'objet d'une information 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.

Chapitre 15 : Police de l'assemblée (article L.2121-16 du CGCT)

Il appartient au maire ou à son remplaçant de faire observer le présent règlement.

Les téléphones portables devront être paramétrés en mode silencieux ou tout autre mode permettant d'assurer la sérénité de la séance.

CHAPITRE V : DEBATS ET VOTES DES DELIBERATIONS

Article 16 : Déroulement de la séance (article L.2121-29 du CGCT)

Le maire ou le cas échéant son « remplaçant », préside le conseil municipal. Dés lors, il organise le bon déroulé de la séance et peut décider de suspendre ou de clore une réunion, en fonction des circonstances.

Le maire à l'ouverture de la séance, procède l'appel des conseillers municipaux, constate le quorum, proclame la validité de la séance si le quorum est atteint et cite le pouvoirs reçus.

Il fait arrêter le procès-verbal de la séance précédente et prend note, avec le(s) secrétaire(s) de séance des rectifications éventuelles.

Le maire appelle ensuite les affaires inscrites à l'ordre du jour ; seules celles-ci peuvent faire l'objet d'une délibération.

Il peut aussi soumettre au conseil municipal des « questions diverses » qui ne revêtent pas une importance capitale. Si toutefois l'une de ces questions doit faire l'objet d'une délibération, elle ne pourra être votée dans le cadre de la séance et devra être inscrite à l'ordre du jour de la prochaine séance du conseil municipal.

Le maire accorde immédiatement la parole en cas de réclamation relative à l'ordre du jour.

Il demande au conseil municipal de nommer le secrétaire de séance.

Le maire rend compte des décisions qu'il a prises en vertu de la délégation du conseil municipal, conformément aux dispositions de l'article L.2122-23 du CGCT.

Il aborde ensuite les points figurant à l'ordre du jour.

Chaque affaire fait l'objet d'un résumé sommaire du maire ou de l'adjoint ou du conseiller municipal délégué compétent. Le maire peut inviter les membres de l'administration communale à compléter cette présentation par des précisions techniques.

Article 17 : Débats ordinaires

La parole est accordée par le maire (ou celui qui le remplace pour présider la séance) aux membres du conseil municipal qui la demandent. Les membres du conseil municipal ne peuvent prendre la parole qu'après l'avoir obtenue du maire ou de son remplaçant, même s'ils sont autorisés par un autre orateur à les interrompre.
Les membres du conseil municipal prennent la parole dans l'ordre chronologique de leur demande.

Il détermine l'ordre des intervenants en tenant compte de l'ordre dans lequel se manifestent les demandes de prise de parole.

Le maire donne la parole aux conseillers municipaux et peut la leur retirer si leurs propos excèdent les limites du droit de libre expression. Il s'agit notamment des propos ayant un caractère diffamatoire ou comportant des expressions injurieuses.

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

Article 18 : Suspension de séance

La suspension de séance est décidée par le président de séance (le maire ou son remplaçant). Le Président peut mettre aux voix toute demande émanant d'un conseiller.
Il revient au président de fixer la durée des suspensions de séance.

Article 19 : Amendements

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

Ils doivent être présentés par écrit au maire. Ils peuvent également être présentés oralement au président en séance. Le conseil municipal décide si ces amendements sont mis en délibération, rejetés ou renvoyés à la commission compétente.

Article 20 : Référendum local (articles L.1112-1,1112-2,1112-3 du CGCT)

Lorsque le Conseil Municipal est saisi d'un projet à soumettre à referendum local, il s'engage à l'inscrire à l'ordre du jour de la prochaine séance.

Article 21 : Vote (articles L.2121-20 et L.2121-21 du CGCT)

Le mode de votation ordinaire est le vote à main levée.

Il est constaté par le président et le(s) secrétaire(s) de séance qui comptent le nombre de votants pour et le nombre de votants contre.

Article 22 : Clôture de toute discussion

La clôture de toute discussion peut être décidée par le conseil municipal, à la demande du maire ou d'un membre du conseil. Avant la mise aux voix par le maire, la parole ne pourra être donnée concernant la clôture qu'à un seul membre pour et à un seul membre contre.

CHAPITRE VI : INFORMATION DU PUBLIC

Article 23 : Procès-verbaux (article L.2121-23 du CGCT)

Les séances publiques du conseil municipal sont enregistrées et donnent lieu à l'établissement du procès-verbal.
Une fois rédigé ce procès-verbal, non définitif est tenu à la disposition des membres du conseil municipal qui peuvent en prendre connaissance quand ils le souhaitent.

Chaque procès-verbal est arrêté à la séance suivante par une mise aux voix pour son adoption et intègre les rectifications éventuelles.

Les membres du conseil municipal ne peuvent intervenir à cette occasion que pour une rectification à apporter au procès-verbal. La rectification éventuelle est enregistrée immédiatement.

Article 24 : liste des délibérations examinées (article L.2121-25 du CGCT)

Dans un délai d'une semaine, la liste des délibérations examinées est affichée à la mairie (panneaux extérieurs dédiés) et mise en ligne sur le site internet.

Elle comprend la date de la séance, le numéro des délibérations examinées par le conseil municipal et la mention de l'objet de chacune d'elles, approuvées ou refusées par le conseil municipal.

La liste des délibérations examinées est tenue à la disposition des conseillers municipaux, de la presse et du public.

CHAPITRE VII : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 25 : Mise à disposition de locaux aux conseillers municipaux n'appartenant pas à la majorité (articles L.2121-27 et D.2121-12 du CGCT)

Il est satisfait à toute demande de mise à disposition d'un local émise par des conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale, dans un délai de 4 mois.

L'utilisation du local fait l'objet d'une demande écrite adressée au maire.

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

Dans les communes dont la population est comprise entre 3 500 et 10 000 habitants, la mise à disposition d'un local administratif commun aux conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale peut être, dans la mesure où cela est compatible avec l'exécution des services publics, soit permanent, soit temporaire. Dans ce dernier cas, en l'absence d'accord entre le maire et les conseillers intéressés, la durée de mise à disposition ne peut être inférieure à 4 heures par semaine, dont 2 heures au moins pendant les heures ouvrables.

Le local est situé à l'adresse suivante : Bureau n°2 de la salle Yves Montand sise 5 place René Gillet 87700 AIXE-SUR-VIENNE
Planning d'utilisation : mercredi et vendredi de 9h00 à 19h00.

Article 26 : Modification du règlement intérieur

En cours de mandat, le présent règlement peut faire l'objet de modifications par le conseil municipal, à la demande du maire ou sur proposition d'un conseiller municipal.

Article 27 : Application du règlement intérieur

Le présent règlement est adopté par le conseil municipal de la Commune d'Aixe-sur-Vienne le 06 juillet 2026.