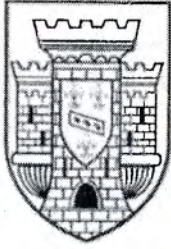


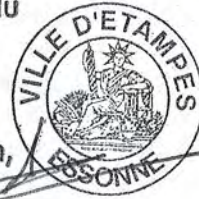
**ETAMPES**



Acte exécutoire à compter du

27 JUIN 2016

Pour le Maire et par délégation,



*[Signature]*

**REGLEMENT INTERIEUR  
DU  
CONSEIL MUNICIPAL**

---

Mandature 2014-2020

## **CHAPITRE 1 - ORGANISATION DU CONSEIL MUNICIPAL**

Article 1 : Périodicité des séances du Conseil municipal	2
Article 2 : Convocations	2
Article 3 : Lieu des réunions	2
Article 4 : Ordre du jour	2
Article 5 : Accès aux dossiers	2
Article 6 : Questions écrites	3
Article 6 : Questions orales	4
Article 6 bis: Expression des listes élues	4
Article 6 ter : Publication d'une tribune sur le site internet	5

## **CHAPITRE 2 - LA TENUE DES SEANCES DU CONSEIL MUNICIPAL**

Article 7 : Présidence de la séance	6
Article 8 : Quorum	6
Article 9 : Pouvoirs	6
Article 10 : Secrétariat de la séance	6
Article 11 : Accès et tenue du public	6
Article 12 : Police de l'assemblée	7

## **CHAPITRE 3 - DEBATS ET VOTES DES DELIBERATIONS**

Article 13 : Déroulement de la séance	7
Article 14 : Examen des questions portées à l'ordre du jour	7
Article 15 : Prise de parole	7
Article 16 : Débat des orientations budgétaires	8
Article 17 : Suspension de la séance	8
Article 18-1 : Amendements	8
Article 18-2 : Vœux	8
Article 18-3 : Motions	8
Article 19 : Question préalable	8
Article 20 : Votes	8

## **CHAPITRE 4 - COMPTE-RENDUS DES DEBATS ET DES DECISIONS**

Article 21 : Compte-rendu sommaire	9
Article 22 : Procès-Verbal	9

## **CHAPITRE 5- DISPOSITIONS DIVERSES**

Article 23 : Les commissions municipales	9
Article 24 : Mise à disposition de locaux aux conseillers de l'opposition	9
Article 25 : Modification du règlement intérieur	10

## **CHAPITRE 1 – ORGANISATION DU CONSEIL MUNICIPAL**

### **Article 1 : Périodicité des séances du Conseil municipal**

Le Conseil municipal se réunit au moins une fois par trimestre, conformément à l'article L. 2121-7 du Code Général des Collectivités Territoriales, mais le Maire peut réunir l'assemblée communale chaque fois qu'il le juge utile.

En outre, le Maire est tenu de la convoquer dans un délai minimum de 30 jours quand la demande motivée lui en est faite par le Préfet ou par le tiers au moins des membres en exercice du Conseil municipal. En cas d'urgence, le Préfet peut abréger ce délai.

### **Article 2 : Convocations**

Toute convocation est faite par le Maire. Elle précise la date, l'heure et le lieu de la réunion. Elle mentionne l'ordre du jour. Une note de synthèse sur chaque question soumise à délibération est jointe à la convocation.

La convocation est adressée par écrit aux conseillers municipaux, à leur domicile, 5 jours francs avant le jour de la réunion. En cas d'urgence, ce délai peut être réduit, par le Maire jusqu'à un jour franc.

Le Maire 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 pour tout ou partie à l'ordre du jour d'une séance ultérieure.

L'envoi des convocations aux membres de l'assemblée peut être effectué autrement que par courrier traditionnel, et notamment par voie dématérialisée, à l'adresse électronique de leur choix.

### **Article 3 : Lieu des réunions**

Le Conseil municipal se réunit à l'Hôtel de Ville, ou en cas de circonstances ou de besoins particuliers, dans une salle communale.

### **Article 4 : Ordre du jour**

Le Maire fixe l'ordre du jour. Un conseiller municipal peut soumettre au Maire un point en vue de son inscription à l'ordre du jour comportant l'ensemble des documents nécessaires à son instruction préalablement à la convocation du Conseil municipal.

Tout groupe de citoyens pétitionnaires présentant au minimum 2000 personnes majeures, habitants ou contribuables de la commune, peut déposer auprès du Maire une proposition de délibération sur un sujet d'intérêt général dès lors qu'elle porte sur un dossier relevant des compétences exercées par la ville et concerne la vie locale. Le Maire peut inscrire son examen à l'ordre du jour du conseil dès lors où ce projet accompagné des signatures requises lui parvient 15 jours francs avant la séance.

Le Maire, seul compétent pour apprécier l'opportunité et la faisabilité technique et juridique, arrête l'ordre du jour définitif de la séance.

Toute affaire soumise à délibération et à l'approbation du Conseil municipal, est préalablement soumise à la Commission des Finances, sauf en cas d'urgence.

### **Article 5 : Accès aux dossiers**

Conformément à l'article L 2121-13 du Code Général des Collectivités Territoriales, tout membre du Conseil municipal a le droit, dans le cadre de sa fonction, d'être informé des affaires de la commune qui font l'objet d'une délibération.

Si la délibération concerne un contrat de service public, le projet de contrat ou de marché accompagné de l'ensemble des pièces peut à sa demande, être consulté par tout conseiller municipal.

La consultation prévue aux alinéas ci-dessus, s'effectue pendant les jours précédant la séance, dans les locaux administratifs de la Mairie, et aux heures ouvrables. Pour cela, les conseillers municipaux s'adressent à la Direction générale.

Toute question, demande d'information complémentaire ou intervention d'un membre du Conseil municipal auprès des fonctionnaires de l'administration communale, devra se faire sous couvert du Maire.

## **Article 6 : Questions**

### **Article 6.1 : Questions écrites**

Chaque liste élue composant le Conseil municipal peut poser des questions dites, questions écrites, ayant trait aux affaires de la Commune, dans les conditions ci-après :

Après l'épuisement de l'ordre du jour de chaque séance du Conseil municipal, un temps n'excédant pas 30 minutes est réservé aux questions écrites d'intérêt local.

Le texte de ces questions devra être transmis au Maire avant la séance. La transmission est effectuée par remise du texte écrit à la Direction générale des services municipaux quatre jours francs (quatre fois 24 heures, comptées de minuit à minuit) avant la séance du Conseil Municipal sous peine d'irrecevabilité.

Le texte sera remis à la Direction générale des services municipaux au choix :

- Par courrier postal : dans ce cas la première date prise en compte dans les délais de recevabilité est le cachet de la poste
- Par télécopie au numéro **01 64 94 71 36** : dans ce cas la première date prise en compte dans les délais de recevabilité est la date imprimée par le télécopieur de la Direction générale des services municipaux
- Par courriel envoyé à l'adresse suivante : [secretariat.general@mairie-etampes.fr](mailto:secretariat.general@mairie-etampes.fr), dont la date de prise en compte est la date de réception à ladite adresse et non la date d'envoi.
- Par dépôt manuel auprès du secrétariat de la Direction générale des services municipaux, contre reçu aux heures d'ouverture : dans ce cas la première date prise en compte dans les délais de recevabilité est la date portée sur le récépissé.

La rédaction de la question écrite devra être la plus claire et succincte possible. Il doit être clairement indiqué le nom du Conseiller municipal qui pose la question écrite au nom de sa liste. Le texte doit impérativement être signé personnellement par le Conseiller municipal qui pose la question écrite au nom de sa liste.

Le Maire donne lecture de chaque question écrite ou invite le Conseiller municipal à donner lecture de la question écrite qu'il souhaite poser au nom de sa liste.

Chaque liste peut poser une, et une seule question écrite pour chaque réunion du Conseil municipal.

Les questions écrites ne donnent pas lieu à débat.

Les questions écrites déposées à l'expiration du délai de recevabilité sont traitées lors de la séance suivante.

La réponse donnée à la question écrite fait l'objet d'une transcription au procès verbal de la séance et peut être remise à l'auteur de la question s'il en a fait la demande.

### **Article 6.2 : Questions orales**

Chaque Conseiller Municipal peut poser des questions dites, questions orales, portant sur un sujet d'intérêt local, dans les conditions ci-après :

Dès le début de la séance du Conseil municipal, un temps est réservé aux questions orales d'intérêt local, pour chacun des conseillers municipaux composant le Conseil.

Le texte de ces questions devra être transmis au Maire avant la séance. La transmission est effectuée par remise du texte écrit à la Direction générale des services municipaux au plus tard la veille de la séance du Conseil municipal avant 12 h, sous peine d'irrecevabilité.

Le texte sera remis à la Direction générale des services municipaux au choix :

- Par télécopie au numéro **01 64 94 71 36** : dans ce cas la date et l'heure prises en compte dans les délais de recevabilité sont la date et l'heure imprimées par le télécopieur de la Direction générale des services municipaux
- Par courriel envoyé à l'adresse suivante : [secretariat.general@mairie-etampes.fr](mailto:secretariat.general@mairie-etampes.fr), dont la date de prise en compte est la date de réception à ladite adresse et non la date d'envoi.
- Par dépôt manuel auprès du secrétariat de la Direction générale des services municipaux, contre reçu aux heures d'ouverture : dans ce cas la date et l'heure prises en compte dans les délais de recevabilité sont la date et l'heure portées sur le récépissé.

La rédaction de la question orale devra être la plus claire et succincte possible. Il doit être clairement indiqué le nom du Conseiller municipal qui pose la question orale. Le texte doit impérativement être signé personnellement par le Conseiller municipal qui pose la question orale.

Le Maire donne lecture de chaque question orale ou invite le Conseiller municipal à donner lecture de la question orale qu'il souhaite poser.

En cas d'absence de l'auteur de la question, le Maire peut apporter réponse, ou indiquer que la réponse sera apportée au Conseiller municipal absent par écrit s'il en fait la demande expresse.

Les questions orales ne donnent pas lieu à débat.

La réponse fait l'objet d'une transcription au procès verbal de la séance et peut être remise à l'auteur de la question s'il en a fait la demande.

### **Article 6 bis: Expression des listes élues**

Conformément à la Loi du 27 février 2002 il est créé au profit de chacune des listes élues composant le Conseil municipal, une tribune dans Etampes Info.

Un espace du journal est ainsi réservée à ce droit d'expression.

L'espace d'expression comporte :

- Un socle commun de 700 signes pour chaque liste d'élus.

L'article sera publié à chaque parution à l'exception de celles où la publication est interrompue. Les articles devront être communiqués au plus tard le lundi à 9 Heures 30 au service communication, sous peine d'irrecevabilité.

L'article sera communiqué au choix :

- Par télécopie au service communication (☎01.69.92.12.88): dans ce cas la date et l'heure prises en compte dans les délais de recevabilité sont la date et l'heure imprimées par le télécopieur du service communication
- Par courriel à l'adresse électronique du service communication (☎martinesevestre@wanadoo.fr), qui fera l'objet d'une annexe aux présentes ; dans ce cas la date et l'heure prises en compte dans les délais de recevabilité sont la date et l'heure de réception du courrier électronique au service communication et non la date d'envoi.
- Par dépôt manuel auprès du service communication, contre reçu aux heures d'ouverture : dans ce cas la date et l'heure prises en compte dans les délais de recevabilité sont la date et l'heure portées sur le récépissé.

Dans le cas où l'article proposé dépasserait le nombre de signes fixé, l'article ne sera pas publié si la correction n'est pas transmise avant le mardi 12 Heures.

Le contenu éditorial doit obligatoirement être en lien avec un sujet présentant un caractère d'intérêt général.

#### **Article 6 ter: Publication d'une tribune sur le site internet**

Chaque liste bénéficie également d'un droit d'expression sur le site internet de la Commune. Un espace réservé est mis à leur disposition pour leur permettre de publier une tribune de 1 200 caractères qu'ils rédigent sous leur entière responsabilité.

La demande de publication sera mise en ligne au plus tard le 3<sup>ème</sup> jour ouvré après accusé réception.

L'article sera communiqué au choix :

- Par télécopie au service communication (☎01.69.92.12.88): dans ce cas la date et l'heure prises en compte dans les délais de recevabilité sont la date et l'heure imprimées par le télécopieur du service communication
- Par courriel à l'adresse électronique du service communication (☎martinesevestre@wanadoo.fr), qui fera l'objet d'une annexe aux présentes ; dans ce cas la date et l'heure prises en compte dans les délais de recevabilité sont la date et l'heure de réception du courrier électronique au service communication et non la date d'envoi.
- Par dépôt manuel auprès du service communication, contre reçu aux heures d'ouverture : dans ce cas la date et l'heure prises en compte dans les délais de recevabilité sont la date et l'heure portées sur le récépissé.

## **CHAPITRE 2 – LA TENUE DES SEANCES DU CONSEIL MUNICIPAL**

### **Article 7 : Présidence de la séance**

Le Maire et, à défaut, celui qui le remplace dans l'ordre du tableau, préside le Conseil municipal.

Le président ouvre la séance, dirige les débats, accorde ou retire la parole, rappelle les orateurs à l'affaire soumise au vote, met fin s'il y a lieu aux interruptions de séance, juge conjointement avec le secrétaire les opérations de vote, en proclame les résultats et clôt la séance.

Dans les séances où le compte administratif du Maire est débattu, le Conseil municipal élit son Président.

### **Article 8 : Quorum**

Le Conseil municipal ne peut délibérer que lorsque la majorité de ses membres en exercice assiste à la séance.

Le quorum s'apprécie en début de séance et lors de chaque vote.

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

### **Article 9 : 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 conseiller municipal ne peut être porteur que d'un seul mandat, lequel mandat est toujours révocable et valable au maximum pour trois séances consécutives, sauf cas de maladie dûment constatée.

Les pouvoirs sont remis au Maire au plus tard à l'ouverture de la séance. Cependant, un conseiller municipal obligé de quitter la séance avant la fin de celle-ci, peut remettre au Maire sans délai un pouvoir pour les questions examinées postérieurement à son départ.

### **Article 10 : Secrétariat de la séance**

A chaque début de séance, le Conseil municipal désigne un(e) secrétaire de séance, parmi ses membres.

Le secrétaire de séance assiste le Maire pour la vérification du quorum et la validité des pouvoirs, la constatation des votes et le dépouillement des scrutins. Il contrôle l'élaboration du procès verbal.

### **Article 11 : Accès et tenue du public**

Le public est admis, dans la limite des places disponibles, dans la partie de la salle qui lui est réservée.

Durant la séance, le public doit garder le silence et ne manifester ni son approbation ni sa désapprobation.

Le public doit quitter la salle si le Conseil municipal décide de se réunir à huis clos, décision qui est prise à la demande du tiers des membres du Conseil ou du Maire, sans débat, à la majorité absolue des membres présents.

### **Article 12 : Police de l'assemblée**

Le Maire, en application de l'article L 2121-16 du Code Général des Collectivités Territoriales, a seul la police de l'assemblée. En cas de trouble apporté au fonctionnement d'un Conseil municipal, il peut suspendre ou mettre fin à la séance. Il est interdit sous peine d'un rappel à l'ordre, de prendre ou de demander la parole ou d'intervenir pendant un vote. Si un orateur s'écarte de la question en vue de faire obstruction au déroulement des travaux de l'assemblée, le Maire peut faire un rappel à l'ordre. Il rappelle également à l'ordre le conseiller qui tient des propos contraires à la loi, aux règlements et aux convenances.

### **CHAPITRE 3 – DEBATS ET VOTES DES DELIBERATIONS**

#### **Article 13 : Déroulement de la séance**

Le Maire procède à l'appel nominal des conseillers, cite les pouvoirs reçus et constate le quorum. Il fait approuver le procès-verbal de la séance précédente et prend note des rectifications éventuelles. Le Maire appelle les affaires inscrites à l'ordre du jour. Lorsque l'ordre du jour est épuisé, le Maire rend compte une fois par trimestre au moins, des décisions qu'il a prises en vertu de la délégation reçue du Conseil municipal, en application de l'article L. 2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales. Cette présentation n'est pas suivie de débat.

#### **Article 14 : Examen des questions portées à l'ordre du jour**

Le Maire soumet, après présentation du rapporteur désigné par lui, les questions inscrites à l'ordre du jour, à l'approbation du Conseil municipal. Chaque dossier fait l'objet d'un résumé oral sommaire par le rapporteur.

#### **Article 15 : Prise de parole**

La parole est accordée par le Maire aux membres du Conseil municipal qui la demandent. Nul ne peut parler sans avoir préalablement demandé et obtenu la parole, même s'il est autorisé par l'orateur à l'interrompre. Lorsqu'un membre du Conseil municipal s'écarte de la question débattue ou trouble le déroulement de la séance par des interruptions ou des attaques personnelles, la parole peut lui être retirée par le Maire, qui peut appliquer les dispositions prévues à l'article 12. Les membres du Conseil municipal prennent la parole dans l'ordre déterminé par le Maire. Au-delà de 5 minutes d'intervention, le Maire peut demander à l'orateur de conclure brièvement dans le cadre de ses pouvoirs de police des débats. Le Maire peut donner la parole à une personne extérieure au Conseil municipal pour fournir à l'assemblée des explications techniques sur un sujet à l'ordre du jour lorsque cela s'avère utile à la tenue des débats du Conseil municipal. Il en est en particulier ainsi lorsque la question soulevée par un conseiller municipal est avant toute autre chose d'ordre technique. La séance est alors immédiatement suspendue. Au terme de cette intervention les débats reprennent. Avant chaque vote, une explication de vote peut être apportée. Le vote a lieu immédiatement après.

#### **Article 16 : Débat des orientations budgétaires**

Chaque année, dans les deux mois qui précèdent le vote du budget, un débat d'orientations budgétaires est organisé. Chaque conseiller reçoit un document synthétique transmis en même temps que la convocation à la séance publique au cours de laquelle aura lieu le débat.



Ce débat ne donne pas lieu à délibération mais est enregistré au procès verbal de la séance.

### **Article 17 : Suspension de la séance**

A la demande d'un ou plusieurs conseillers municipaux, le Maire peut décider d'une suspension de séance dont il fixe la durée.

### **Article 18-1 : Amendements**

Les membres du Conseil municipal peuvent déposer des amendements.

Le texte de l'amendement signé par son ou ses auteurs doit être remis par écrit au Maire. Le Conseil municipal examine sa recevabilité, décide s'il est mis en délibération, renvoyé à la commission compétente et à la commission des finances ou rejeté.

Les amendements sont mis aux voix avant la question principale.

### **Article 18-2 : Voeux**

Les Conseillers municipaux peuvent émettre des vœux. Le texte proposé doit être transmis au Maire par écrit 3 jours francs avant chaque séance publique.

### **Article 18-3 : Motions**

Les membres du Conseil municipal peuvent proposer des motions.

Le texte proposé doit être transmis au Maire par écrit 3 jours francs avant chaque séance publique.

Le Conseil municipal examine leur recevabilité, décide si elles sont mises en délibération, renvoyées à la commission compétente et à la commission des finances ou rejetées.

### **Article 19 : Question préalable**

Un conseiller municipal peut évoquer une question préalable dont l'objet est d'examiner s'il y a lieu de délibérer.

Elle est alors mise au vote. Si la question préalable est adoptée, il n'y a pas lieu de délibérer.

### **Article 20 : Votes**

Le Conseil municipal vote de l'une des trois manières suivantes : à main levée, au scrutin public par appel nominal, au scrutin secret.

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

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés. Les bulletins nuls ou les abstentions ne sont pas comptabilisés.

En cas de partage, sauf en cas de scrutin secret, la voix du président de séance est prépondérante.

Le vote a lieu au scrutin public sur la demande d'un quart des membres présents, les noms des votants et la désignation de leur vote sont insérés au procès-verbal.

Il est voté au scrutin secret toutes les fois que le tiers des membres présents le demande.

Le compte administratif, présenté chaque année par le Maire avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice auquel il se rapporte, est adopté si une majorité de voix ne se dégage pas contre.

## **CHAPITRE 4 – COMPTE-RENDUS DES DEBATS ET DES DECISIONS**

### **Article 21 : Compte-rendu sommaire**

Un compte-rendu sommaire est affiché sous huitaine. Il est tenu à la disposition des conseillers municipaux.

### **Article 22 : Procès Verbal**

Les séances publiques sont enregistrées et donnent lieu à l'établissement du procès verbal de l'intégralité des débats. Ce procès verbal est tenu à la disposition des conseillers municipaux.

## **CHAPITRE 5– DISPOSITIONS DIVERSES**

### **Article 23 : Les commissions municipales**

A la date de l'établissement du présent règlement, les commissions permanentes ont été créées par le Conseil municipal. Il s'agit de :

- La Commission des Finances,
- La Commission de la Politique de la Ville et de la Vie Sociale,
- La Commission de l'Aménagement et du Développement Durable du Territoire.

Ces commissions sont réunies, sur convocation du Maire, qui en est président de droit, ou du vice-président délégué. La convocation précise, autant que faire se peut, l'ordre du jour. Les commissions n'ont pas de pouvoir de décision propre : elles peuvent examiner les questions soumises au Conseil municipal et rendent des avis.

Outre les conseillers municipaux, le Maire ou le vice-président délégué, peut faire entendre par la commission des personnalités qualifiées sur des questions particulières. Ces invités ne peuvent prendre la parole qu'avec l'autorisation du président de séance. Aucun quorum n'est exigé pour la validité des avis des commissions régulièrement convoquées.

Un conseiller municipal peut solliciter la réunion d'une commission dont il est membre. Le Vice-président délégué convoque la commission au plus tard avant le 2ème conseil municipal suivant la demande écrite.

### **Article 24 : Mise à disposition de locaux aux conseillers de l'opposition**

Un local sera mis à la disposition des élus de l'opposition dans un délai qui ne peut être supérieur, conformément à la jurisprudence du Conseil d'Etat à quatre mois à compter de la demande écrite. Il comportera les moyens matériels nécessaires, conformément à la loi et à la jurisprudence dûment sollicités par les conseillers d'opposition, à l'exercice du mandat de conseiller municipal. Le local ainsi mis à disposition ne saurait en aucun cas être destiné à une permanence ou à accueillir une réunion publique. La répartition du temps d'occupation du local administratif mis à disposition des conseillers minoritaires entre les différentes listes est fixé d'un commun accord. En l'absence d'accord, le Maire procède à cette répartition en fonction de l'importance respective des listes élues.

### **Article 25 : Modification du règlement intérieur**

---

Ce règlement peut faire l'objet de modifications, à la demande du Maire ou du tiers du Conseil municipal.

