Joinville-le-Pont

Règlement intérieur du conseil municipal

Règlement adopté par délibération n°5
du conseil municipal du 14 octobre 2026

SOMMAIRE

Chapitre I[er] - Réunions du conseil municipal 3
Article 1[er] – Périodicité des séances 3
Article 2 – Convocations 3
Article 3 – Ordre du jour 4
Article 3.1 – Fixation de l'ordre du jour 4
Article 3.2 – Droit de proposition 4
Article 4 – Accès aux dossiers 4
Article 5 – Questions orales 5

Chapitre II - Commissions et comités consultatifs 6
Article 6 – Commissions permanentes 6
Article 7 – Fonctionnement des commissions permanentes 6
Article 8 – Comités consultatifs 7
Article 9 – Commission communale pour l'accessibilité 7
Article 10 – Autres commissions (CAO, CDSP, jury de concours, CCSPL) 8

Chapitre III - Tenue des séances 8
Article 11 – Présidence 8
Article 12 – Quorum 8
Article 13 – Pouvoirs 9
Article 14 – Secrétariat de séance 9
Article 15 – Accès du public et retransmission des séances 9
Article 16 – Séance à huis clos 10
Article 17 – Police de l'assemblée 10

Chapitre IV - Débats et votes des délibérations 10
Article 18 – Compétences du conseil municipal 10
Article 19 – Déroulement de la séance et débats ordinaires 10
Article 20 – Débat d'orientation budgétaire (DOB) 11
Article 21 – Suspension de séance 12
Article 22 – Amendements 12
Article 23 – Votes 13
Article 24 – Signature des délibérations 13

Chapitre V - Procès-verbaux et liste des délibérations 13
Article 25 – Procès-verbaux 13
Article 26 – Liste des délibérations 14

Chapitre VI - Dispositions diverses 14
Article 27 – Fonctionnement des groupes 14
Article 28 – Questions écrites 14
Article 29 – Absentéisme 15
Article 30 – Locaux mis à disposition 15
Article 31 – Bulletin d'information générale 16
Article 32 – Modification du règlement 17
Article 33 – Application du règlement 17

Chapitre Ier - Réunions du conseil municipal

Article 1er – Périodicité des séances

Article L.2121-7 du code général des collectivités territoriales (CGCT) :

> « *Le conseil municipal se réunit au moins une fois par trimestre*. »

Article L.2121-9 du CGCT :

> « *Le maire peut réunir le conseil municipal chaque fois qu'il le juge utile. Il est tenu de le convoquer dans un délai maximal de trente jours quand la demande motivée lui en est faite par le représentant de l'État dans le département ou par le tiers au moins des membres du conseil municipal en exercice dans les communes de 1 000 habitants et plus et par la majorité des membres du conseil municipal dans les communes de moins de 1 000 habitants. En cas d'urgence, le représentant de l'État dans le département peut abréger ce délai.* »

Un calendrier prévisionnel semestriel des conseils municipaux et des commissions municipales permanentes est envoyé, par courriel, aux conseillers municipaux.

Article 2 – Convocations

Article L.2121-10 du CGCT :

> « *Toute convocation est faite par le maire. Elle indique les questions portées à l'ordre du jour. Elle est mentionnée au registre des délibérations, affichée ou publiée. Elle est transmise de manière dématérialisée ou, si les conseillers municipaux en font la demande, adressée par écrit à leur domicile ou à une autre adresse.* »

La convocation précise la date, l'heure et le lieu de la réunion, qui se tient en principe à la mairie.

L'envoi des convocations aux membres du conseil municipal est effectué de manière dématérialisée à l'aide de l'application i-delibre sur laquelle chacun des conseillers municipaux possède un compte individuel sécurisé. La transmission de cette convocation et des dossiers du conseil municipal se fait automatiquement depuis l'application i-delibre. Chaque conseiller municipal est averti de la réception de cette convocation par courriel sur son adresse de messagerie électronique individuelle créée par la commune.

Le conseiller municipal qui souhaite recevoir une convocation transmise par courrier postal, doit effectuer une demande par écrit aux adresses suivantes : *secretariat.maire@joinvillelepont.fr* et *daj@joinvillelepont.fr*.

Dans cette demande, il doit indiquer l'adresse de réception, avec deux possibilités :

- Courrier recommandé : la convocation est envoyée à son domicile ou à toute autre adresse de son choix, en lettre recommandée avec accusé de réception ;
- Dépôt à la mairie : la convocation est déposée dans la boîte aux lettres mise à sa disposition à la mairie. Dans ce cas, il est informé par courriel le jour même du dépôt.

En cas de modification en cours de mandat, le conseiller municipal devra formuler sa demande selon les mêmes modalités.

En cas d'incident technique, la transmission des convocations et des dossiers relatifs au conseil municipal se fera par voie postale au nom du droit à l'information des conseillers municipaux.

Article L.2121-12 du CGCT :

> « *Dans les communes de 3 500 habitants et plus une note explicative de synthèse sur les affaires soumises à délibération doit être adressée avec la convocation aux membres du conseil municipal. Si la délibération concerne un contrat de service public, le projet de contrat ou de marché accompagné de l'ensemble des pièces peut, à sa demande, être consulté à la mairie par tout*

> *conseiller municipal dans les conditions fixées par le règlement intérieur. Le délai de convocation est fixé à cinq jours francs. En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le maire sans pouvoir être toutefois 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, pour tout ou partie, à l'ordre du jour d'une séance ultérieure.* »

Lorsque le maire a joint à la convocation un projet de délibération accompagné d'un exposé de motifs, ce document vaut note explicative de synthèse.

[Pour que le délai de convocation soit franc, celui-ci ne commence à courir que le lendemain du jour où la convocation est adressée aux membres du conseil municipal et il expire le lendemain de l'échéance des cinq jours. Une période de cinq jours pleins doit donc s'intercaler entre le jour de l'envoi de la convocation et le jour de la séance du conseil municipal. Ainsi que l'a précisé le Conseil d'État (13 octobre 1993, *D'André*, B, n°141677), cette période de cinq jours peut comprendre un samedi, un dimanche ainsi qu'un jour férié.]

Article 3 – Ordre du jour

Article 3.1 – Fixation de l'ordre du jour

En application de l'article L.2121-10 du CGCT précité, le maire fixe l'ordre du jour du conseil municipal. Celui-ci est reproduit sur la convocation et porté à la connaissance du public par voie d'affichage 5 jours francs avant la tenue du conseil municipal.

Le maire peut retirer en séance un point inscrit à l'ordre du jour du conseil municipal ou décider qu'il sera examiné à une séance ultérieure. Cette décision relève de la seule prérogative du maire sans que l'accord du conseil municipal ne soit préalablement requis.

Article 3.2 – Droit de proposition

Sous réserve de l'article 3.1., un conseiller municipal peut soumettre une proposition selon les modalités suivantes :

- Si la proposition est une délibération, puisqu'elle doit être présentée devant au moins une commission municipale, en vertu de l'article 7 du présent règlement, elle doit être transmise dans un délai de sept jours francs précédant la tenue de la première commission municipale ;
- Si la proposition est un vœu, elle doit être transmise au plus tard cinq jours francs avant la tenue du conseil municipal.

Les conseillers municipaux qui souhaitent soumettre des propositions au conseil municipal doivent envoyer le titre de leur proposition et l'accompagner d'un exposé des motifs et des articles qui en découlent par courriel au format Word à l'adresse suivante : daj@joinvillelepont.fr. Cette proposition sera mise en forme et intégrée dans le logiciel de rédaction par la direction chargée du conseil municipal.

L'éventuel refus motivé du maire d'inscrire la proposition à l'ordre du jour du conseil municipal sera notifié par courriel au conseiller municipal.

Article 4 – Accès aux dossiers

Article L.2121-13 du CGCT :

> « *Tout membre du conseil municipal a le droit, dans le cadre de sa fonction, d'être informé des affaires de la commune qui font l'objet d'une délibération.* »

Article L.2121-13-1 du CGCT :

> « *La commune assure la diffusion de l'information auprès de ses membres élus par les moyens matériels qu'elle juge les plus appropriés. Afin de permettre l'échange d'informations sur les affaires relevant de ses compétences, la commune peut, dans les conditions définies par son assemblée délibérante, mettre à la disposition de ses membres élus, à titre individuel, les moyens informatiques et de télécommunications nécessaires. Ces dispositions sont applicables aux établissements publics*

> *de coopération intercommunale. »*

Article L.2121-12 (alinéa 2) du CGCT :

> « *Si la délibération concerne un contrat de service public, le projet de contrat ou de marché accompagné de l'ensemble des pièces peut, à sa demande, être consulté à la mairie par tout conseiller municipal dans les conditions fixées par le règlement intérieur.* »

Article L.2121-26 du CGCT :

> « *Toute personne physique ou morale a le droit de demander communication des délibérations et des procès-verbaux du conseil municipal, des budgets et des comptes de la commune et des arrêtés municipaux. Chacun peut les publier sous sa responsabilité. La communication des documents mentionnés au premier alinéa, qui peut être obtenue aussi bien du maire que des services déconcentrés de l'Etat, intervient dans les conditions prévues par l'article L. 311-9 du code des relations entre le public et l'administration.* »

La publication des actes obtenus en application du droit de communication relève de la responsabilité de l'auteur de la publication.

La commune, dans le cadre de la dématérialisation de la convocation et des dossiers du conseil municipal et des commissions municipales, met à disposition de chacun des conseillers municipaux, un ordinateur portable qui leur permet, grâce à l'application i-delibre, de réceptionner la convocation et les dossiers du conseil municipal et des commissions municipales, et de consulter les projets de délibérations, précédemment annotés, pendant les séances. Le recours à cette application permet aux conseillers municipaux d'accéder aux dossiers en tout lieu, la connexion internet n'étant pas indispensable s'ils ont procédé, préalablement, au téléchargement de ces documents.

Les conseillers municipaux concernés doivent remplir et signer une attestation d'utilisation et de mise à disposition d'un ordinateur portable, au moment de la remise du matériel.

Durant les 5 jours précédant la séance, les conseillers municipaux peuvent consulter les dossiers, projets de contrats ou de marchés faisant l'objet d'une délibération, en mairie, auprès de la direction des affaires juridiques, aux heures ouvrables. Ils devront au préalable formaliser leur demande de documents à consulter par courrier ou courriel auprès du maire aux adresses suivantes : secretariat.maire@joinvillelepont.fr et daj@joinvillelepont.fr.

Article 5 – Questions orales

Article L.2121-19 du CGCT :

> « *Les conseillers municipaux ont le droit d'exposer en séance du conseil des questions orales ayant trait aux affaires de la commune. Dans les communes de 1 000 habitants et plus, le règlement intérieur fixe la fréquence ainsi que les règles de présentation et d'examen de ces questions. À défaut de règlement intérieur, celles-ci sont fixées par une délibération du conseil municipal.* »

Les questions orales portent sur des sujets ayant trait aux affaires communales. Elles sont traitées en fin de séance et ne donnent pas lieu à des débats.

Le nombre de questions orales est limité à une question par conseiller municipal et par séance. Les questions orales sont examinées en séance alternativement par groupe ou par conseiller municipal n'appartenant à aucun groupe. La question d'un conseiller municipal absent mais représenté peut être posée par le titulaire du pouvoir. La question doit être lue telle qu'elle a été écrite par le conseiller municipal.

L'examen d'une question ne pourra excéder 5 minutes, sauf dérogation autorisée par le maire.

Le texte des questions est réceptionné au plus tard la veille du conseil municipal avant 9h00 (pour un conseil se tenant le mardi soir à 20h00, les questions doivent être réceptionnées le lundi matin avant 9h00). Elles doivent être adressées par courriel aux adresses suivantes

secretariat.maire@joinvillelepont.fr et daj@joinvillelepont.fr. Un accusé de réception est envoyé dès réception du message.

Le maire ou le conseiller municipal qu'il aura désigné répond oralement aux questions posées par les conseillers municipaux.

Si l'objet des questions orales le justifie, le maire peut décider de les transmettre pour examen aux commissions municipales concernées. Il peut aussi décider de reporter cette réponse à la séance suivante du conseil municipal, s'il n'est pas en mesure d'y répondre immédiatement.

Chapitre II - Commissions et comités consultatifs

Article 6 – Commissions permanentes

Article L.2121-22 du CGCT :

> « *Le conseil municipal peut former, au cours de chaque séance, des commissions chargées d'étudier les questions soumises au conseil soit par l'administration, soit à l'initiative d'un de ses membres. Elles sont convoquées par le maire, qui en est le président de droit, dans les huit jours qui suivent leur nomination, ou à plus bref délai sur la demande de la majorité des membres qui les composent. Dans cette première réunion, les commissions désignent un vice- président qui peut les convoquer et les présider si le maire est absent ou empêché. Dans les communes de plus de 1 000 habitants la composition des différentes commissions, y compris les commissions d'appel d'offres et les bureaux d'adjudications, doit respecter le principe de la représentation proportionnelle pour permettre l'expression pluraliste des élus au sein de l'assemblée communale.* »

Le conseil municipal fixe le nombre de conseillers siégeant dans chaque commission et désigne ceux qui y siégeront. La désignation des membres des commissions est effectuée au scrutin secret, sauf si le conseil municipal décide, à l'unanimité, d'y renoncer.

Lors de la première réunion de chaque commission, les membres de la commission procèdent à la désignation d'un vice-président. Tout membre peut se porter candidat. L'élection se fait à main levée par les membres présents sauf si une majorité sollicite un scrutin secret. Le maire préside de droit chaque commission.

4 commissions permanentes, comprenant chacune 10 membres, sont créées par délibération du conseil municipal :

- Commission finances, ressources, administration générale et sécurité ;
- Commission transition écologique, urbanisme et mobilité ;
- Commission enfance, jeunesse, citoyenneté et solidarité ;
- Commission culture, sports et animation de la ville.

Article 7 – Fonctionnement des commissions permanentes

La commission se réunit sur convocation du maire ou du vice-président si le maire est absent ou empêché. Le maire ou le vice-président de la commission est tenu de la réunir à la demande de la majorité de ses membres.

La convocation, accompagnée de l'ordre du jour, est adressée à chaque membre de la commission, dans les formes prévues à l'article 2 du présent règlement, 3 jours francs avant la tenue de la réunion. Ce délai pourra être réduit en cas d'urgence.

Le président ou le vice-président de la commission peut ajouter en séance un point à l'ordre du jour.

En cas d'absence simultanée du maire et du vice-président de la commission, la fonction de présidence est assurée dans l'ordre du tableau des adjoints présents siégeant dans la commission.

Les séances des commissions ne sont pas publiques, sauf décision contraire prise à la majorité des membres présents.

Les commissions, à l'initiative du maire, ou de leur vice-président, peuvent entendre des conseillers municipaux qui ne seraient pas membres de la commission ou des personnes qualifiées extérieures au conseil municipal.

Sauf décision contraire du maire, notamment en cas d'urgence, toute affaire soumise au conseil municipal est, en principe, préalablement examinée par la commission compétente au regard de la thématique à laquelle elle se rattache, sauf le débat d'orientation budgétaire dont l'examen fait l'objet d'une procédure particulière. En tout état de cause une même délibération ne peut être examinée dans deux commissions différentes.

Les commissions n'ont pas de pouvoir de décision. Elles examinent les affaires qui leur sont soumises, émettent des avis simples ou formulent des propositions.

Elles statuent à la majorité des membres présents et se réunissent sans condition de quorum. Il n'y a pas de pouvoirs ni de suppléance des membres absents. Cependant, lorsqu'un conseiller municipal est absent, il peut demander à un conseiller municipal du même groupe de venir assister à la commission sans voix délibérative et sans prendre part aux débats.

L'avis rendu en commission est reporté sur les délibérations du conseil municipal qui ont été étudiées. L'avis nominatif de chaque membre n'est pas mentionné.

Une feuille de présence est signée en début de séance. Un compte-rendu de la commission est rédigé autant que de besoin et sur décision de la majorité des membres de la commission en début de séance. Il est alors diffusé à l'ensemble des membres de la commission.

Article 8 – Comités consultatifs

Article L.2143-2 du CGCT *:*

> « *Le conseil municipal peut créer des comités consultatifs sur tout problème d'intérêt communal concernant tout ou partie du territoire de la commune. Ces comités comprennent des personnes qui peuvent ne pas appartenir au conseil, notamment des représentants des associations locales. Sur proposition du maire, il en fixe la composition pour une durée qui ne peut excéder celle du mandat municipal en cours. Chaque comité est présidé par un membre du conseil municipal, désigné par le maire. Les comités peuvent être consultés par le maire sur toute question ou projet intéressant les services publics et équipements de proximité et entrant dans le domaine d'activité des associations membres du comité. Ils peuvent par ailleurs transmettre au maire toute proposition concernant tout problème d'intérêt communal pour lequel ils ont été institués.* »

La composition et les modalités de fonctionnement des comités consultatifs sont fixées par délibération du conseil municipal.

Chaque comité, présidé par un membre du conseil municipal désigné parmi ses membres par le maire, est composé de conseillers municipaux et éventuellement de personnalités extérieures à l'assemblée communale et particulièrement qualifiées ou directement concernées par le sujet soumis à l'examen du comité.

Les avis émis par les comités consultatifs ne lient pas le conseil municipal.

Article 9 – Commission communale pour l'accessibilité

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

Elle a pour objectifs de dresser le constat de l'état d'accessibilité du cadre bâti existant, de la voirie, des

espaces publics et des transports, de faire toutes propositions utiles de nature à améliorer la mise en accessibilité de l'existant, d'organiser un système de recensement de l'offre de logements accessibles, et de tenir à jour, par voie électronique, la liste des établissements recevant du public situés qui ont élaboré un agenda d'accessibilité programmée et la liste des établissements accessibles.

Elle établit un rapport annuel présenté en conseil municipal et transmis au représentant de l'Etat dans le département, au président du conseil départemental, au conseil départemental de la citoyenneté et de l'autonomie, ainsi qu'à tous les responsables des bâtiments, installations et lieux de travail concernés par ledit rapport.

Le maire préside de droit la commission et arrête la liste de ses membres par arrêté. Un vice-président est désigné pour convoquer et présider la commission en cas d'absence ou d'empêchement du maire.

Article 10 – Autres commissions (CAO, CDSP, jury de concours, CCSPL)

Les conditions d'intervention de la commission d'appel d'offres (CAO), de la commission de délégation service public (CDSP), du jury de concours et de la commission consultative des services publics locaux (CCSPL) sont régies par :

- Les dispositions correspondantes du CGCT et du code de la commande publique ;
- Le règlement de la CAO et de la CDSP approuvé par délibération du conseil municipal en date du 15 février 2023 ;
- Le règlement de la CCSPL approuvé par celle-ci lors de sa réunion du 26 novembre 2015.

Chapitre III - Tenue des séances

Article 11 – Présidence

Article L.2121-14 du CGCT :

> « *Le conseil municipal est présidé par le maire et, à défaut, par celui qui le remplace. Dans les séances où le compte financier unique du maire est débattu, le conseil municipal élit son président. Dans ce cas, le maire peut, même s'il n'est plus en fonction, assister à la discussion ; mais il doit se retirer au moment du vote.* »

Lorsque le maire est absent ou empêché de présider la séance du conseil municipal, il est remplacé comme président de séance par un adjoint, dans l'ordre des nominations, selon les dispositions prévues à l'article L.2122-17 du CGCT.

Dans les séances où le compte financier unique du maire est débattu, le conseil municipal élit son président. Cette élection fait l'objet d'une délibération à part entière.

Article 12 – Quorum

Article L.2121-17 du CGCT :

> « *Le conseil municipal ne délibère valablement que lorsque la majorité de ses membres en exercice est présente. Si, après une première convocation régulièrement faite selon les dispositions des articles L. 2121-10 à L. 2121-12, ce quorum n'est pas atteint, le conseil municipal est à nouveau convoqué à trois jours au moins d'intervalle. Il délibère alors valablement sans condition de quorum.* »

Le quorum doit être atteint à l'ouverture de la séance mais aussi lors de la mise en discussion de toute question soumise à délibération. Ainsi, si un conseiller municipal s'absente pendant la séance, cette dernière ne peut se poursuivre que si le quorum reste atteint malgré ce départ.

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

Les membres du conseil ne devant pas prendre part à une délibération dans les cas prévus à l'article

L.1111-6 du CGCT ne sont pas comptabilisés dans le calcul du quorum de cette délibération.

Si le quorum n'est pas atteint à l'occasion de l'examen d'un point de l'ordre du jour soumis à délibération, le maire lève la séance et renvoie la suite des affaires à une date ultérieure.

Article 13 – Pouvoirs

Article L.2121-20 du CGCT :

> « *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 à l'article L.331-3 du code de la sécurité sociale, il ne peut être valable pour plus de trois séances consécutives. Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés. Lorsqu'il y a partage égal des voix et sauf cas de scrutin secret, la voix du président est prépondérante.* »

Le mandataire remet la délégation de vote ou mandat au président de séance à l'ouverture de la séance. La délégation de vote peut être établie au cours d'une séance à laquelle participe un conseiller 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 connaître au maire leur intention ou leur souhait de se faire représenter en début de séance.

Article 14 – Secrétariat de séance

Article L.2121-15 du CGCT :

> « *Au début de chacune de ses séances, le conseil municipal nomme un ou plusieurs de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire. Il peut adjoindre à ce ou ces secrétaires des auxiliaires, pris en dehors de ses membres, qui assistent aux séances mais sans participer aux délibérations. Le procès-verbal de chaque séance, rédigé par le ou les secrétaires, est arrêté au commencement de la séance suivante, et signé par le maire et le ou les secrétaires. Il contient la date et l'heure de la séance, les noms du président, des membres du conseil municipal présents ou représentés et du ou des secrétaires de séance, le quorum, l'ordre du jour de la séance, les délibérations adoptées et les rapports au vu desquels elles ont été adoptées, les demandes de scrutin particulier, le résultat des scrutins précisant, s'agissant des scrutins publics, le nom des votants et le sens de leur vote, et la teneur des discussions au cours de la séance. Dans la semaine qui suit la séance au cours de laquelle il a été arrêté, le procès-verbal est publié sous forme électronique de manière permanente et gratuite sur le site internet de la commune, lorsqu'il existe, et un exemplaire sur papier est mis à la disposition du public. L'exemplaire original du procès-verbal, qu'il soit établi sur papier ou sur support numérique, est conservé dans des conditions propres à en assurer la pérennité.* »

Au début de chacune de ses séances, le conseil municipal nomme un ou plusieurs de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire.

Le secrétaire de séance, qui est un conseiller municipal, assiste le maire dans la vérification du quorum et de la validité des pouvoirs, ainsi que dans le contrôle du déroulement des scrutins et du décompte des votes. Il assiste également le maire en cas de contestation relative aux votes et contrôle l'élaboration du procès-verbal de séance.

Les auxiliaires de séance ne prennent la parole que sur invitation expresse du maire et restent tenus à l'obligation de réserve.

Article 15 – Accès du public et retransmission des séances

Article L.2121-18 (alinéa 1er) du CGCT *:*

> « *Les séances des conseils municipaux sont publiques.* »

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.

> *« Sans préjudice des pouvoirs que le maire tient de l'article L.2121-16, ces séances peuvent être retransmises par les moyens de communication audiovisuelle. »*

Les séances du conseil municipal font l'objet d'une captation vidéo diffusée en direct ou avec un léger différé sur le site de la commune. Elles sont également enregistrées de manière audio phonique à des fins de retranscription.

Article 16 – Séance à huis clos

Article L.2121-18 (alinéa 2) CGCT *:*

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

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

Lorsqu'il est décidé que le conseil municipal se réunit à huis clos, le public ainsi que les représentants de la presse doivent se retirer. En revanche, le personnel administratif n'est pas tenu de quitter la séance du conseil municipal. Le Conseil d'Etat a pu juger que la présence du secrétaire de Mairie dans la salle du conseil municipal siégeant à huis clos, n'est pas de nature à entacher la légalité des délibérations dans la mesure où cette présence n'influence pas le vote de l'assemblée délibérante (CE, 28 janvier 1972, n°83128).

Le procès-verbal des délibérations prises à huis clos, doit, comme les procès-verbaux de séances publiques, être retranscrit sur le registre des délibérations et publié sous forme électronique sur le site internet de la commune dans les mêmes conditions qu'en cas de séance publique. Cependant, les débats ne sont pas retranscrits mais seulement la décision. En effet, la transcription des opinions émises en séance à huis clos serait contraire à cette notion, toute personne pouvant demander communication du registre.

Article 17 – Police de l'assemblée

Article L.2121-16 du CGCT :

> « *Le maire a seul la police de l'assemblée. Il peut faire expulser de l'auditoire ou arrêter tout individu qui trouble l'ordre. En cas de crime ou de délit, il en dresse un procès-verbal et le procureur de la République en est immédiatement saisi. »*

Il appartient au maire ou à celui qui le remplace de faire observer le présent règlement.

Chapitre IV - Débats et votes des délibérations

Article 18 – Compétences du conseil municipal

Article L.2121-29 du CGCT :

> « *Le conseil municipal règle par ses délibérations les affaires de la commune. Il donne son avis toutes les fois que cet avis est requis par les lois et règlements, ou qu'il est demandé par le représentant de l'État dans le département. Lorsque le conseil municipal, à ce régulièrement requis et convoqué, refuse ou néglige de donner avis, il peut être passé outre. Le conseil municipal émet des vœux sur tous les objets d'intérêt local. »*

Article 19 – Déroulement de la séance et débats ordinaires

En début de séance, chaque conseiller municipal signe la feuille d'émargement pour lui-même et, le cas échéant, pour le conseiller municipal dont il détient le mandat, en apposant la mention « PO ».

Le maire ouvre la séance et demande au conseil municipal de désigner le secrétaire de séance, conformément à l'article 14 du présent règlement.

Après cette désignation, le maire procède à l'appel des conseillers municipaux, constate le quorum avec l'assistance du secrétaire de séance, vérifie la validité des pouvoirs reçus et proclame l'ouverture régulière de la séance si le quorum est atteint. Il donne connaissance au conseil municipal des pouvoirs reçus.

Le maire dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs à l'affaire soumise au vote. Il met fin, s'il y a lieu, aux interruptions de séance, met aux voix les propositions et les délibérations, décompte les scrutins, veille, avec le secrétaire, au bon déroulement des scrutins et au décompte des votes, en proclame les résultats et prononce la suspension et la clôture des séances après épuisement de l'ordre du jour.

Le maire peut soumettre au conseil municipal des « questions diverses » qui traitent d'un sujet de la vie communale dont l'importance est mineure. Si toutefois l'une de ces questions doit faire l'objet d'une délibération, elle devra en tant que telle être inscrite à l'ordre du jour de la prochaine séance du conseil municipal.

Il fait approuver le procès-verbal de la séance précédente et prend note des rectifications formelles éventuelles. Le maire rend compte des décisions qu'il a prises en vertu de la délégation du conseil municipal.

Il aborde ensuite les points de l'ordre du jour tels qu'ils apparaissent dans la convocation. Le maire accorde immédiatement la parole en cas de réclamation relative à l'ordre du jour.

Chaque affaire fait l'objet d'un résumé sommaire par les rapporteurs désignés par le maire. Cette présentation peut être précédée ou suivie d'une intervention du maire lui-même ou de l'adjoint délégué compétent.

La parole est accordée par le maire aux membres du conseil municipal qui la demandent. Tout membre du conseil municipal ne peut prendre la parole qu'après l'avoir obtenue du maire même s'il est autorisé par un orateur à l'interrompre. Il appartient au maire seul de mettre fin aux débats.

Les membres du conseil municipal prennent la parole dans l'ordre chronologique de leur demande.
La première limite à la durée des interventions réside dans la sagesse de chacun. Il est cependant établi que le temps de parole est limité à 10 minutes par conseiller dans la limite de 30 minutes par délibération. Ces limitations ne s'appliquent ni au maire ni au rapporteur de la délibération.

Par ailleurs, l'examen d'une question orale ne pourra excéder 5 minutes, sauf dérogation autorisée par le maire, comme précisé dans l'article 5 du présent règlement.

Lors du débat d'orientation budgétaire, du débat général sur le budget primitif et du débat général sur le compte financier unique, le temps de parole imparti est de 10 minutes par conseiller dans la limite de 30 minutes par groupe.

Lorsqu'un membre du conseil municipal trouble le bon déroulement de la séance par des interruptions ou des attaques personnelles, la parole peut lui être retirée par le maire qui peut alors faire, le cas échéant, application des dispositions prévues à l'article 17 du présent règlement.

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

Article 20 – Débat d'orientation budgétaire (DOB)

Article L.1612-26 CGCT *:*

> *« Le maire ou le président de l'assemblée délibérante présente à l'assemblée délibérante, dans un délai de dix semaines précédant l'examen du budget, un rapport sur les orientations budgétaires de l'exercice, les engagements pluriannuels envisagés, la structure et l'évolution des dépenses et des effectifs ainsi que sur la structure et la gestion de la dette. Ce rapport précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail. Il fait l'objet d'une transmission au représentant de l'Etat dans le*

> *département, d'une publication et d'un débat à l'assemblée délibérante, dont il est pris acte par une délibération spécifique.*
>
> *Le projet de budget de la collectivité territoriale est préparé et présenté par le maire ou le président de l'assemblée délibérante qui est tenu de le communiquer aux membres de l'assemblée délibérante avec les rapports correspondants, douze jours au moins avant l'ouverture de la première réunion consacrée à l'examen de ce budget.*
>
> *Le budget primitif, le budget supplémentaire et les décisions modificatives sont votés par l'assemblée délibérante. »*

Article L.2312-1 CGCT :

> « *Pour l'application de l'article L. 1612-26, le rapport de la commune fait l'objet d'une transmission au représentant de l'Etat dans le département, d'une publication et d'un débat au conseil municipal dans les conditions fixées par le règlement intérieur prévu à l'article L. 2121-8.*
>
> *La commune transmet le rapport au président de l'établissement public de coopération intercommunale dont elle est membre.*
>
> *Les dispositions du premier alinéa de l'article L. 1612-26 ne sont pas applicables aux communes de moins de 3 500 habitants et leurs établissements publics administratifs.*
>
> *Dans les communes de plus de 10 000 habitants, le rapport mentionné au deuxième alinéa du présent article comporte, en outre, une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs. Ce rapport précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail.*
>
> *Les modalités d'application du présent article sont fixées par décret. »*

Dans un délai de dix semaines précédant l'examen du budget, le maire présente au conseil municipal un rapport sur les orientations budgétaires, les engagements pluriannuels envisagés, la structure et la gestion de la dette ainsi que sur la présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs.

Ce rapport est transmis au représentant de l'Etat dans le département et au président de l'EPT dont la commune est membre, et fait l'objet d'une publication.

Le débat d'orientation budgétaire a lieu lors d'une séance ordinaire, après inscription à l'ordre du jour, ou lors d'une séance réservée à cet effet. Il donne lieu à délibération et est enregistré au procès-verbal de séance. Le débat d'orientation budgétaire ne fait pas l'objet d'un examen préalable en commission.

Le temps de parole imparti lors du débat d'orientation budgétaire, du débat général sur le budget primitif et du débat général sur le compte financier unique s'exerce dans le respect des dispositions de l'article 19 du présent règlement.

Article 21 – Suspension de séance

Le président de séance peut décider de la suspension de la séance, sur proposition d'un groupe ou d'un conseiller municipal appartenant à aucun groupe ou à sa propre initiative. Il fixe la durée de la suspension.

Article 22 – Amendements

Chaque conseiller municipal peut proposer des amendements sur toutes affaires en discussion soumises au conseil municipal. Pour ce faire, il devra les envoyer :

- 72 heures avant le début de la séance du conseil municipal ;
- Aux adresses suivantes : *secretariat.maire@joinvillelepont.fr* et *daj@joinvillelepont.fr* ;
- Au format Word transmis en pièce jointe du courriel qui fait mention de la liste des amendements déposés.

Un amendement directement lié à une affaire inscrite à l'ordre du jour peut néanmoins être présenté en séance lorsqu'il résulte des débats ou d'un élément porté à la connaissance des conseillers

postérieurement à l'expiration du délai de 72 heures.

Les amendements sont présentés en séance, dans leur rédaction initiale, par le conseiller municipal qui en est l'auteur. En cas d'absence de celui-ci, ils sont présentés par le conseiller municipal titulaire de son pouvoir.

Chaque amendement fait l'objet d'une discussion avant d'être soumis au vote du conseil municipal. La délibération concernée mentionne le résultat du vote sur chaque amendement. Lorsque plusieurs amendements portent sur une même délibération, le conseil municipal peut, à l'initiative du maire, procéder à un vote en bloc desdits amendements.

Article 23 – Votes

Article L.2121-20 du CGCT :

> « *Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés. Lorsqu'il y a partage égal des voix et sauf cas de scrutin secret, la voix du président est prépondérante.* »

Article L.2121-21 du CGCT :

> « *Le vote a lieu au scrutin public à la demande du quart des membres présents.*
>
> *Il est voté au scrutin secret :*
>
> *1° Soit lorsqu'un tiers des membres présents le réclame ;*
>
> *2° Soit lorsqu'il y a lieu de procéder à une nomination ou à une présentation.*
>
> *Dans ces derniers cas, si aucun des candidats n'a obtenu la majorité absolue après deux tours de scrutin secret, il est procédé à un troisième tour de scrutin et l'élection a lieu à la majorité relative ; à égalité de voix, l'élection est acquise au plus âgé.* »

Le conseil municipal peut décider, à l'unanimité, de ne pas procéder au scrutin secret aux nominations ou aux présentations, sauf disposition législative ou réglementaire prévoyant expressément ce mode de scrutin.

Si une seule candidature a été déposée pour chaque poste à pourvoir au sein des commissions municipales ou dans les organismes extérieurs, ou si une seule liste a été présentée après appel de candidatures, les nominations prennent effet immédiatement, dans l'ordre de la liste le cas échéant, et il en est donné lecture par le maire.

Le mode de vote ordinaire est le vote à main levée, sauf dans les cas prévus par l'article L.2121-21 du CGCT. Il est constaté par le président et le secrétaire qui comptent, s'il est nécessaire, le nombre de votants pour, le nombre de votants contre et le nombre d'abstentions.

Article 24 – Signature des délibérations

Article L.2121-23 du CGCT :

> « *Les délibérations sont inscrites par ordre de date sur un registre tenu dans des conditions définies par décret en Conseil d'Etat. Elles sont signées par le maire et le ou les secrétaires de séance.* »

La signature du maire et du ou des secrétaires de séance est déposée sur chaque délibération.

Chapitre V - Procès-verbaux et liste des délibérations

Article 25 – Procès-verbaux

Article L.2121-15 du CGCT :

> « *Le procès-verbal de chaque séance, rédigé par le ou les secrétaires, est arrêté au commencement de la séance suivante, et signé par le maire et le ou les secrétaires. Il contient la date et l'heure de la séance, les noms du président, des membres du conseil municipal présents ou représentés et du ou des secrétaires de séance, le quorum, l'ordre du jour de la séance, les délibérations adoptées et les rapports au vu desquels elles ont été adoptées, les demandes de scrutin particulier, le résultat des scrutins précisant, s'agissant des scrutins publics, le nom des votants et le sens de leur vote, et la teneur des discussions au cours de la séance. Dans la semaine qui suit la séance au cours de laquelle il a été arrêté, le procès-verbal est publié sous forme électronique de manière permanente et gratuite sur le site internet de la commune, lorsqu'il existe, et un exemplaire sur papier est mis à la disposition du public. L'exemplaire original du procès-verbal, qu'il soit établi sur papier ou sur support numérique, est conservé dans des conditions propres à en assurer la pérennité.* »

Le procès-verbal retrace fidèlement la teneur des discussions.. Il doit contenir la date et l'heure de la séance, les noms du président, des membres du conseil municipal présents ou représentés et du ou des secrétaires de séance, le quorum, l'ordre du jour de la séance, les délibérations adoptées et les projets de délibérations au vu desquels elles ont été adoptées, les demandes de scrutin particulier, le résultat des scrutins précisant, s'agissant des scrutins publics, le nom des votants et le sens de leur vote, et la teneur des discussions au cours de la séance. Il retranscrira également les questions orales ainsi que les réponses apportées.

Au titre de la protection des données personnelles, les informations se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable sont masquées ou anonymisées. C'est notamment le cas des nom et prénom des personnes citées pendant les débats sauf s'ils donnent leur consentement.

Le procès-verbal est établi après chaque séance par le ou les secrétaires de séance. Il est arrêté au commencement de la séance du conseil suivant et est signé par le ou les secrétaires de séance et le maire. Il est transmis aux membres du conseil municipal dans le cadre de la convocation de la séance suivante. A cette occasion, les conseillers municipaux peuvent présenter un amendement pour proposer des modifications formelles dans la limite de l'enregistrement audio dont le procès-verbal est la retranscription.

Chaque procès-verbal de séance est mis aux voix pour adoption à la séance qui suit son établissement.
Le procès-verbal approuvé est diffusé à la connaissance du public par publication sous format électronique sur le site internet de la commune dans un délai d'une semaine qui suit la séance au cours de laquelle il a été arrêté.

Article 26 – Liste des délibérations

Article L.2121-25 du CGCT :

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

La liste des délibérations, comportant la date de la séance, le numéro et l'intitulé des délibérations ainsi que la nature du vote sans le détail, est affichée sur un panneau administratif à proximité immédiate de l'Hôtel de ville et mise en ligne sur le site internet de la commune dans un délai d'une semaine à compter de la séance du conseil municipal.

Chapitre VI - Dispositions diverses

Article 27 – Fonctionnement des groupes

Les membres du conseil municipal peuvent se constituer en groupes de conseillers municipaux. Ces groupes, composés d'au moins deux conseillers, se constituent par la remise au maire d'une déclaration signée de chacun de leurs membres, accompagnée de la liste de ceux-ci et de leur président.

Article 28 – 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, à tout moment, par courrier ou par mail aux adresses suivantes secretariat.maire@joinvillelepont.fr et daj@joinvillelepont.fr. Le maire ou l'adjoint délégué compétent y répond par écrit dans un délai maximum d'un mois. Ces questions ne font pas l'objet d'une lecture au conseil municipal.

Article 29 – Absentéisme

L.2123-24-2 du CGCT :

> « *Dans des conditions fixées par leur règlement intérieur, le montant des indemnités de fonction que le conseil municipal alloue à ses membres peut être modulé en fonction de leur participation effective aux séances plénières et aux réunions des commissions dont ils sont membres. La réduction éventuelle de ce montant ne peut dépasser, pour chacun des membres, la moitié de l'indemnité pouvant lui être allouée.* »

Par délibération du conseil municipal n°44 en date du 7 avril 2026, des indemnités de fonctions ont été attribuées au maire, aux adjoints et conseillers municipaux délégués pour la mandature.

A compter du 1er janvier 2027, une modulation des indemnités sera appliquée en cas d'absences injustifiées aux réunions du conseil municipal et des commissions municipales dont le conseiller municipal est membre.

Les absences sont constatées au regard des feuilles d'émargement ou de tout autre document permettant d'établir la présence effective du conseiller municipal.

Le décompte des absences débute le 1er janvier 2027 et est effectué au titre de chaque année civile.

A l'issue du décompte annuel, le montant des indemnités de fonction est modulé selon le barème suivant :

- De zéro à une absence au cours de l'année civile écoulée : aucune modulation de l'indemnité de fonction n'est appliquée ;
- Deux absences injustifiées au cours de l'année civile écoulée : le montant mensuel de l'indemnité de fonction est diminué de 25 % pendant trois mois ;
- Trois absences injustifiées ou plus au cours de l'année civile écoulée : le montant mensuel de l'indemnité de fonction est diminué de 50 % pendant trois mois.

La modulation ainsi déterminée au titre d'une année civile est appliquée à compter du mois de janvier de l'année suivante.

Ne sont pas prises en compte dans le décompte des absences susceptibles d'entraîner une modulation des indemnités les absences justifiées résultant notamment :

- De la conciliation avec l'activité professionnelle ;
- De la participation à une formation dans le cadre de ses fonctions de conseiller municipal ;
- De la représentation de la commune au sein d'une instance, d'un organisme ou d'une structure ;
- D'un congé de maladie, de maternité, de paternité ou d'adoption ;
- D'un événement familial dûment justifié ;
- De tout autre motif légitime dûment justifié.

Les absences du maire aux réunions des commissions municipales dont la présidence est assurée par le vice-président ne sont pas prises en compte dans ce décompte.

Le conseiller municipal devra alors apporter la preuve par tout moyen. Le justificatif d'absence devra être transmis aux adresses suivantes secretariat.maire@joinvillelepont.fr et daj@joinvillelepont.fr, dans un délai de quinze jours suivant la réunion concernée.

En tout état de cause, la date limite pour transmettre tout justificatif d'absence est fixée à l'avant-dernière semaine du mois de décembre.

Article 30 – Locaux mis à disposition

Article L.2121-27 du CGCT :

> « *Dans les communes de plus de 3 500 habitants, les conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale qui en font la demande peuvent disposer sans frais du prêt d'un local commun.* »

Article D.2121-12 du CGCT :

> « *Dans les communes de 10 000 habitants et plus, les conseillers municipaux concernés peuvent, à leur demande, disposer d'un local administratif permanent.* »

Un local commun situé au premier étage de l'Hôtel de ville est mis à la disposition des groupes de l'opposition et des conseillers municipaux n'appartenant à aucun groupe. Ce local n'est pas destiné à recevoir du public mais destiné à l'usage de ces conseillers.

A cet égard, cette disposition est destinée à permettre aux conseillers municipaux minoritaires de remplir dans de bonnes conditions leurs fonctions délibératives et n'a donc pas pour objet de leur attribuer une permanence politique/électorale, ni une salle adaptée à la tenue de réunions publiques. Son usage est réservé à la tenue de réunions par les conseillers minoritaires, afin d'y discuter des affaires de la commune et, notamment, de préparer les séances du conseil municipal.

Ce local est une salle de réunion équipée de chaises, tables et de rangements. Les groupes de l'opposition et les conseillers municipaux n'appartenant à aucun groupe disposent d'une clé, qui peut être obtenue auprès du secrétariat des élus. La salle est disponible aux horaires d'ouverture de la mairie et exceptionnellement en soirée sous condition d'en informer au préalable le maire pour prendre des mesures de sécurité particulières.

La répartition du temps d'occupation de ce local commun est fixée d'un commun accord entre les groupes de l'opposition et les conseillers municipaux n'appartenant à aucun groupe. En l'absence d'accord, le maire procède à cette répartition à due proportion de l'importance numérique de chacun en application de l'article D.2121-12 du CGCT.

Article 31 – Bulletin d'information générale

Article L.2121-27-1 CGCT :

> « *Dans les communes de 1000 habitants et plus, lorsque des informations générales sur les réalisations et sur la gestion du conseil municipal sont diffusées par la commune, un espace est réservé à l'expression des conseillers élus sur une liste autre que celle ayant obtenu le plus de voix lors du dernier renouvellement du conseil municipal ou ayant déclaré ne pas appartenir à la majorité municipale. Le procureur de la République du ressort de la cour d'appel compétent sur le territoire de la commune peut, dans les conditions prévues au premier alinéa du présent article et dans le respect de l'article 11 du code de procédure pénale, diffuser dans un espace réservé toute communication en lien avec les affaires de la commune. Les modalités d'application du présent article sont définies par le règlement intérieur du conseil municipal.* »

Deux pages sont réservées à l'expression des groupes et des conseillers municipaux n'appartenant à aucun groupe dans le bulletin d'information générale diffusé par la commune, sous la forme d'une tribune libre dans chaque numéro du magazine municipal, selon la répartition suivante :

- 833 caractères par conseillers. Les groupes politiques (majorité comme opposition) peuvent cumuler les caractères affectés à chacun de leurs membres dans la limite de 3 332 caractères.

Exemple de répartition du nombre de caractères par nombre de conseillers :

Nombre de conseillers	Nombre de caractères autorisés
Pour un conseiller municipal	833 caractères
Pour un groupe de deux conseillers municipaux	1 666 caractères
Pour un groupe de trois conseillers municipaux	2 499 caractères
Pour un groupe de quatre conseillers municipaux	3 332 caractères

Le texte adressé par chaque groupe ou conseiller municipal n'appartenant à aucun groupe comprend un titre. Il est signé du nom du groupe ou du conseiller municipal n'appartenant à aucun groupe.

Le délai de réception des textes est fixé au 15 du mois précédent le mois de parution. La remise s'effectue par courriel à l'adresse suivante : *secretariat.maire@joinvillelepont.fr*.

En cas de retard de la mise à disposition des textes, l'espace affecté au groupe ou au conseiller retardataire portera la mention « *texte non communiqué dans les délais* ».

La diffusion sur le site internet de la commune de ces tribunes se fera par la mise en ligne du journal municipal.

Une fois par mois sera publié sur la page Facebook officielle de la commune un lien de renvoi vers les différentes tribunes des groupes des conseillers municipaux.

Il revient à chacun de faire preuve de modération dans les propos tenus dans ces tribunes qui engagent leurs auteurs.

Si les propos sont de nature à engager la responsabilité pénale du directeur de la publication, notamment s'il présente un caractère outrageant, diffamatoire ou injurieux de nature à engager la responsabilité du maire, le directeur de publication du bulletin municipal peut refuser son intégration dans le magazine municipal, sur le fondement des dispositions de la loi du 29 juillet 1881.

Pendant les six mois précédant le premier jour du mois de l'élection municipale et jusqu'à la date du tour de scrutin où celle-ci est acquise, les textes soumis pour publication devront respecter le principe d'interdiction de propagande électorale, sur le fondement de l'article L.52-1 du code électoral.

Article 32 – Modification du règlement

Toute demande de modification du présent règlement intérieur, à l'initiative du maire ou d'un tiers des membres du conseil municipal, doit être rédigée par écrit et adressée aux adresses suivantes : *secretariat.maire@joinvillelepont.fr* *et* *daj@joinvillelepont.fr*. Les modifications doivent être approuvées par délibération du conseil municipal.

Article 33 – Application du règlement

Ce règlement intérieur est applicable au conseil municipal de Joinville-le-Pont pour la mandature 2026-2032.

——— Fin du document ———