

**Ville de Chevreuse**

**Septembre 2021**

# **Règlement intérieur du conseil municipal**





## Sommaire

CHAPITRE I : Réunions du conseil municipal.....	4
Article 1 : Périodicité des séances .....	4
Article 2 : Convocations.....	4
Article 3 : Ordre du jour.....	4
Article 4 : Accès aux dossiers.....	4
Article 5 : Questions orales.....	5
Article 6 : Questions écrites.....	5
Article 7 : Communications.....	5
CHAPITRE II : Commissions.....	6
Article 8 : Commissions municipales .....	6
Article 9 : Fonctionnement des commissions municipales .....	6
Article 10 : Visio-conférence.....	7
CHAPITRE III : Tenue des séances du conseil municipal .....	8
Article 11 : Présidence .....	8
Article 12 : Quorum .....	8
Article 13 : Pouvoirs.....	8
Article 14 : Secrétariat de séance .....	8
Article 15 : Accès et tenue du public.....	9
Article 16 : Séance à huis clos .....	9
Article 17 : Police de l'assemblée.....	9
Article 18 : Fonctionnaires municipaux.....	9
Article 19 : Distribution de documents.....	9
CHAPITRE IV : Débats et votes des délibérations.....	10
Article 20 : Déroulement de la séance .....	10
Article 21 : Débats ordinaires.....	10
Article 22 : Débat d'orientation budgétaire .....	10
Article 23 : Suspension de séance .....	11
Article 24 : Amendements .....	11
Article 25 : Votes .....	11
Article 26 : Clôture de toute discussion .....	11
CHAPITRE V : Comptes-rendus des débats et des décisions.....	12
Article 27 : Procès-verbaux .....	12
Article 28 : Comptes rendus.....	12
CHAPITRE VI : Dispositions diverses.....	13
Article 29 : Saisine des services municipaux.....	13
Article 30 : Bulletin d'information générale .....	13
Article 31 : Organisation des élections .....	13
Article 32 : Désignation des délégués dans les organismes extérieurs .....	13
Article 33 : Notion de Conseiller municipal intéressé .....	14
Article 34 : Modification du règlement.....	14
Article 35 : Application du règlement .....	14
ANNEXE : La prévention des conflits d'intérêts .....	15
ANNEXE : Charte de l' élu local.....	16



*Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser les modalités de fonctionnement interne du conseil municipal.*

*Celui-ci, adopté par le conseil municipal, complète et précise les dispositions législatives du code général des collectivités territoriales (CGCT) afin de permettre le fonctionnement démocratique des institutions municipales. Il ne se substitue pas aux lois et règlements en vigueur.*



*Liberté • Égalité • Fraternité*  
**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**



## **CHAPITRE I : Réunions du conseil municipal**

### **Article 1 : Périodicité des séances**

CGCT : Article L2121-7 - Modifié par LOI n° 2019-809 du 1er août 2019 - art. 13

CGCT : Article L2121-9 - Modifié par LOI n° 2015-991 du 7 août 2015 - art. 82

***Le conseil municipal se réunit au moins une fois par trimestre, en mairie ou en tout autre lieu situé sur le territoire de la commune permettant d'assurer la publicité des séances. Le Maire peut réunir le conseil municipal chaque fois qu'il le juge utile.***

### **Article 2 : Convocations**

CGCT : Article L2121-10 - Modifié par LOI n° 2019-1461 du 27 décembre 2019 - art. 9

CGCT : Article L2121-12 - Modifié par LOI n°2015-992 du 17 août 2015 - art. 142

***Toute convocation est faite par le Maire. Elle indique les questions portées à l'ordre du jour. La convocation précise la date, l'heure et le lieu de la réunion.***

***L'envoi des convocations et des notes explicatives de synthèse est effectué par courriel à chaque adresse électronique privée nominative indiquée à cet effet par les conseillers municipaux, sauf demande écrite expresse d'un conseiller municipal de recevoir les documents sur support papier à son domicile ou à une autre adresse.***

***En tout état de cause, la mairie assure la diffusion de l'information auprès des conseillers municipaux par les moyens matériels qu'elle juge les plus appropriés.***

***La loi n'impose pas l'envoi avec accusé de réception, qu'il soit fait par voie postale ou sous forme dématérialisée.***

***Dans le cas de l'envoi par courriel des convocations et des documents associés, il est de la responsabilité unique de chaque conseiller municipal de se prémunir des Cybermenaces dont peut faire l'objet l'adresse électronique privée nominative qu'il a communiquée.***

### **Article 3 : Ordre du jour**

***Le Maire fixe l'ordre du jour.***

***L'ordre du jour est reproduit sur la convocation et porté à la connaissance du public.***

### **Article 4 : Accès aux dossiers**

CGCT : Article L2121-12 Alinéa 2 - Modifié par LOI n°2015-992 du 17 août 2015 - art. 142

CGCT : Article L2121-13

***Durant les 5 jours francs précédant la séance, les conseillers municipaux peuvent consulter les dossiers en mairie, sur demande écrite adressée au Maire dans des délais raisonnables. Les dossiers seront consultables aux heures ouvrables de la Mairie et sont 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, sous réserve de l'application de l'article L.2121-12 alinéa 2 du CGCT.***

***Les élus doivent respecter l'obligation de réserve dans l'exercice de leurs fonctions.***

***Les projets de délibération envoyés avec les convocations n'étant pas des documents achevés, il est***



**rappelé qu'ils ne doivent pas être divulgués au-delà du périmètre des membres du Conseil Municipal.**

#### **Article 5 : Questions orales**

CGCT : Article L2121-19 - Modifié par LOI n° 2015-991 du 7 août 2015 - art. 82

**Lors de chaque séance du conseil municipal, les conseillers municipaux peuvent poser des questions orales auxquelles le Maire ou l'adjoint délégué compétent répond directement.**

**Les questions orales portent sur des sujets d'intérêt général ayant trait aux affaires de la commune. Elles ne donnent pas lieu à des débats.**

**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 ultérieure du conseil municipal.**

**Les questions orales sont traitées à la fin de chaque séance ; la durée consacrée à cette partie est limitée à 30 minutes au total.**

#### **Article 6 : 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. Une réponse est apportée par le Maire dans un délai n'excédant pas 30 jours (hors mois de juillet et août).**

#### **Article 7 : Communications**

**A la fin de chaque réunion du conseil municipal, le Maire peut communiquer aux élus, le cas échéant, les informations qui lui semblent utiles.**



## CHAPITRE II : Commissions

### **Article 8 : Commissions municipales**

CGCT : Article L2121-22 - Modifié par LOI n°2013-403 du 17 mai 2013 - art. 29

**Les commissions sont créées par délibération du conseil municipal, qui en fixe l'objet et le nombre de membres. Le nombre de membres indiqué exclut le Maire ; chaque conseiller municipal est membre d'au moins une commission.**

**Le Maire est président de droit de toutes les commissions, il peut toutefois désigner pour cette présidence son représentant parmi ses adjoints.**

### **Article 9 : Fonctionnement des commissions municipales**

**Les commissions se réunissent sur convocation du Maire ou du vice-président. Il est toutefois tenu de réunir les commissions à la demande de la majorité de ses membres.**

**Sans préjuger des dispositions légales et réglementaires,**

- **Chaque Maire adjoint aura la faculté d'assister aux travaux de toute commission autre que celle dont il est membre.**
- **Le Maire ou le vice-président peut convier un expert (élu ou personne qualifiée) à une réunion de commission.**

**Les fonctionnaires territoriaux participent de plein droit aux commissions, tant pour leur expertise technique que pour la bonne organisation de celles-ci.**

**Les séances des commissions ne sont pas publiques et leurs débats ne doivent pas faire l'objet de communications extérieures. Les membres des commissions sont tenus à l'obligation du devoir de réserve sur les affaires évoquées en séance, tant au niveau des débats que postérieurement aux commissions ; ainsi que pour tout document applicable ou de référence ou d'information, utilisé ou échangé durant les commissions, sous quelque format que ce soit ( papier ou dématérialisé).**

**Les commissions se réunissent sur convocation du Maire lorsqu'il l'estime utile.**

**Pour chaque commission, la convocation, accompagnée de l'ordre du jour, est adressée par courriel à chaque adresse électronique privée nominative des conseillers municipaux membres, au moins trois jours avant la réunion. Le délai peut être réduit en cas d'urgence.**

**En tout état de cause, la mairie assure la diffusion de l'information auprès des conseillers municipaux membres par les moyens matériels qu'elle juge les plus appropriés.**

**La loi n'impose pas l'envoi avec accusé de réception, qu'il soit fait par voie postale ou sous forme dématérialisée.**

**Dans le cas de l'envoi par courriel, il est de la responsabilité unique de chaque conseiller municipal membre de se prémunir des Cybermenaces dont peut faire l'objet l'adresse électronique privée nominative qu'il a communiquée.**

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

**Elles statuent à la majorité des membres présents.**



## **Article 10 : Visio-conférence**

***Dans le cadre du développement de l'e-administration, et sur décision du Maire, les commissions peuvent être tenues en visioconférence. Il appartient au président ou au vice-président de la commission tenue par visioconférence de définir les modalités pratiques de tenue du débat et du vote.***

***L'élu participant à la commission par visioconférence sera considéré comme présent et sa voix sera prise en compte dans l'avis de la commission.***

***Les élus participeront aux commissions en visioconférence en utilisant leur propre moyen technique (ordinateur, caméra, micro, haut-parleur, logiciels). Les fonctionnaires territoriaux devront utiliser les moyens techniques de la mairie.***

***Tous les participants aux commissions par visioconférence doivent activer la caméra ou la webcam de leur ordinateur (caméra ou webcam fixe ou portable) durant toute la durée des commissions et devront se prémunir de toute indiscretion extérieure ; eux seuls devront être présents en visioconférence.***

***Sur demande écrite expresse d'un conseiller municipal, la mairie peut mettre à disposition une Webcam portable en prêt à titre individuel. Celle-ci sera à retirer par le conseiller municipal demandeur, au secrétariat de la mairie contre décharge signée.***

***La webcam en prêt devra être restituée sans délai au secrétariat de la mairie, à la fin du mandat (fin de mandature ou démission) du conseiller municipal ayant bénéficié de ce prêt de webcam.***

***Les caractéristiques minimales des webcams en prêt seront :***

- ***connexion par cordon USB ;***
- ***fonctionnement sous Microsoft® Windows® 10.***

***L'installation de la webcam en prêt sera effectuée par le conseiller municipal bénéficiant de ce prêt. Aucun support technique ne sera délivré par la mairie.***



## **CHAPITRE III : Tenue des séances du conseil municipal**

### **Article 11 : Présidence**

CGCT : Article L2121-14

CGCT : Article L2122-8 - Modifié par LOI n° 2019-1461 du 27 décembre 2019 - art. 39 (V)

***Le Maire, et à défaut celui qui le remplace, préside le conseil municipal.***

***Le Maire procède à l'ouverture des séances, vérifie le quorum, dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs à l'affaire soumise au vote. Il décide et met fin s'il y a lieu aux interruptions de séance, met aux voix les propositions et les délibérations, décompte les scrutins, juge conjointement avec le secrétaire de séance les épreuves des votes, en proclame les résultats, prononce la suspension et la clôture des séances après épuisement de l'ordre du jour.***

***Pendant la séance, le secrétaire de séance note l'heure d'arrivée des conseillers municipaux après que la séance a été ouverte et il note également l'absence momentanée de conseillers municipaux qui ne participent pas à un vote. Il veille au quorum ainsi qu'à la validité des pouvoirs.***

### **Article 12 : Quorum**

CGCT : Article L2121-17

***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.***

***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.***

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

### **Article 13 : Pouvoirs**

CGCT : Article L2121-20

***Le mandataire remet la délégation de vote ou pouvoir au président de séance lors de l'appel du nom du conseiller municipal empêché. Le pouvoir peut être établi au cours d'une 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 connaître au Maire leur intention ou leur souhait de se faire représenter.***

### **Article 14 : Secrétariat de séance**

CGCT : Article L2121-15

***Le Président de séance propose, à chaque début de séance, au conseil municipal de désigner un de leur membre comme secrétaire de séance. Sans objection de la part de l'assemblée, cette désignation est réputée acceptée sans qu'il soit procédé à un vote. Le secrétaire de séance assiste le Maire pour la vérification du quorum et celle de la validité des pouvoirs, de la contestation des votes et du bon déroulement des scrutins. Il contrôle l'élaboration du procès-verbal de séance.***

***Un fonctionnaire est désigné auxiliaire à ce secrétaire de séance par le Maire.***





*Il ne prend la parole que sur invitation expresse du Maire et reste tenu à l'obligation de réserve.*

#### **Article 15 : Accès et tenue du public**

*CGCT : Article L2121-18*

*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 autorisé par le président.*

*Le public ou les représentants de la presse sont autorisés à occuper les places qui leur sont réservées dans la salle. Ils doivent observer le silence durant toute la durée de la séance. Toutes marques d'approbation ou de désapprobation sont interdites.*

*Le Maire ou le Président de séance peut limiter l'accès du public ou des représentants de la presse pour des raisons de sécurité et d'ordre public et interdire cet accès à des manifestants susceptibles d'entraver le déroulement normal de la séance.*

#### **Article 16 : Séance à huis clos**

*CGCT : Article L2121-18 alinéa 2*

*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. Les auxiliaires de séances sont autorisés à assister aux séances à huis-clos.*

#### **Article 17 : Police de l'assemblée**

*CGCT : Article L2121-16*

*Le Maire peut faire expulser de l'auditoire ou arrêter tout individu qui trouble l'ordre. En cas de crime ou de délit (propos injurieux ou diffamatoires ...), le Maire en dresse procès-verbal et en saisit immédiatement le procureur de la République.*

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

#### **Article 18 : Fonctionnaires municipaux**

*Les fonctionnaires municipaux assistent, en tant que de besoin, aux séances du Conseil Municipal sans participer aux débats.*

*Le Maire peut aussi convoquer tout membre du personnel ou tout expert. Les uns et les autres ne prennent la parole que sur invitation expresse du Président et restent tenus à l'obligation de réserve telle qu'elle est définie dans le cadre du statut général de la Fonction Publique.*

#### **Article 19 : Distribution de documents**

*Toute distribution, tracts, lettres, dossiers, livres, livrets, affiches, bandes sonores ou vidéos, sous quelques formes que ce soient, est soumise à la décision du Président qui peut les refuser.*



## CHAPITRE IV : Débats et votes des délibérations

CGCT : Article L2121-29 - Création Loi 96-142 1996-02-21 jorf 24 février 1996

### Article 20 : Déroulement de la séance

*Le Maire, à l'ouverture de la séance, procède à l'appel des conseillers municipaux, constate le quorum, proclame la validité de la séance si celui-ci est atteint, cite les pouvoirs reçus. Il demande au conseil municipal de nommer le secrétaire de séance.*

*Le Maire appelle ensuite les affaires inscrites à l'ordre du jour.*

*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 Code général des collectivités territoriales.*

*Il aborde ensuite les points de l'ordre du jour tels qu'ils apparaissent dans la convocation. Il peut, s'il le juge utile, décider de changer l'ordre d'évocation des dossiers ou procéder au retrait d'un point inscrit à l'ordre du jour.*

*Un ajout à l'ordre du jour doit être soumis au vote des Conseillers Municipaux.*

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

### Article 21 : Débats ordinaires

*La parole est accordée par le Maire aux membres du conseil municipal qui la demandent. Aucun membre du conseil municipal ne peut prendre la parole qu'après l'avoir obtenue du président même s'il est autorisé par un orateur à l'interrompre.*

*Les membres du conseil municipal prennent la parole dans l'ordre chronologique de leur demande.*

*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 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 intérieur.*

*Au-delà de 5 minutes d'intervention, le président peut interrompre l'orateur et l'inviter à conclure très brièvement.*

*Sous peine d'un rappel à l'ordre, aucune intervention n'est possible après que le président ait clos les débats et dès lors qu'il a proposé au conseil municipal de procéder au vote.*

### Article 22 : Débat d'orientation budgétaire

CGCT : Article L2312-1 - Modifié par LOI n° 2015-991 du 7 août 2015 - art. 107

*Le débat d'orientation budgétaire aura lieu lors d'une séance ordinaire, après inscription à l'ordre du jour ou lors d'une séance réservée à cet effet. Il donnera lieu à une délibération ayant seulement pour objet de prendre acte de la tenue du débat et sera enregistré au procès-verbal de séance.*

*Toute convocation est accompagnée d'un rapport d'orientation budgétaire précisant par nature les évolutions des recettes et des dépenses de fonctionnement, ainsi que les masses des recettes et des dépenses d'investissement.*



**Le rapport est mis à la disposition des conseillers municipaux en mairie avant la séance. Il est accompagné des annexes aux documents budgétaires prévus par les lois et règlements en vigueur.**

#### **Article 23 : Suspension de séance**

**La suspension de séance est décidée par le président de séance.  
Il revient au président de fixer la durée des suspensions de séance.**

#### **Article 24 : Amendements**

**Les amendements peuvent être proposés sur toutes affaires en discussion soumises au conseil municipal. Ils doivent être présentés par écrit au Maire en respectant un délai minimum de 24h.**

**Le conseil municipal décide si ces amendements sont mis en délibération, rejetés ou renvoyés à une séance ultérieure.**

#### **Article 25 : Votes**

*CGCT : Article L2121-20*

*CGCT : Article L2121-21 - Modifié par LOI n° 2019-1461 du 27 décembre 2019 - art. 99*

**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. Il est constaté par le président et le secrétaire qui comptent le nombre de votants pour, le nombre de votants contre et le nombre de votants s'abstenant.**

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

**Le vote du compte administratif (cf. article L. 1612-12 du CGCT) présenté annuellement par le Maire doit intervenir avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice. Le compte administratif est arrêté si une majorité de voix ne s'est pas dégagée contre son adoption.**

#### **Article 26 : Clôture de toute discussion**

**Les membres du conseil municipal prennent la parole dans l'ordre déterminé par le président de séance.**

**Il appartient au président de séance seul de mettre fin aux débats.**



## **CHAPITRE V : Comptes-rendus des débats et des décisions**

### **Article 27 : Procès-verbaux**

CGCT : Article L2121-23

***Les procès-verbaux ont pour objet d'établir et de conserver les faits et décisions des séances du conseil municipal. Les délibérations y sont inscrites dans l'ordre chronologique de leur adoption ainsi que dans le registre réservé à cet effet.***

***Les procès-verbaux doivent être approuvés par les conseillers municipaux présents lors des séances du conseil municipal ou mention est faite de la cause qui les a empêchés de signer.***

***La signature est déposée sur la dernière page des procès-verbaux après l'ensemble des délibérations. Ils mentionnent également les noms des membres et des absents excusés, ainsi que les pouvoirs écrits donnés.***

***Les délibérations à caractère réglementaire sont publiées dans un recueil des actes administratifs.***

***Chaque procès-verbal de séance est mis aux voix pour adoption à une des séances qui suit son établissement. Les membres du conseil municipal ne peuvent intervenir à cette occasion que pour une rectification sur leurs interventions à apporter au procès-verbal, seulement s'ils ont été présents à la séance du conseil municipal objet du procès-verbal.***

***Le cas échéant les rectifications éventuelles sont intégrées au procès-verbal après l'approbation du Conseil municipal.***

### **Article 28 : Comptes rendus**

CGCT : Article L2121-25 - Modifié par LOI n° 2015-991 du 7 août 2015 - art. 84

***Les comptes-rendus des séances du conseil municipal sont affichés en mairie, et accessibles sur le site internet de la commune.***

***Ils présentent une synthèse sommaire des délibérations et des décisions des séances du conseil municipal, sans détailler les débats.***



## CHAPITRE VI : Dispositions diverses

### Article 29 : Saisine des services municipaux

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

### Article 30 : Bulletin d'information générale

CGCT : Article L2121-27-1 - Modifié par LOI n° 2015-991 du 7 août 2015 - art. 83

**Le directeur de la publication du bulletin municipal est le Maire.**

**Chaque liste représentée au sein du conseil municipal dispose d'un espace identique de libre expression intitulé « Tribune » dans chaque numéro du bulletin municipal. Cet espace est limité à 2550 caractères (signes et espaces).**

**Les articles ne peuvent contenir de photos, illustrations, questionnaires, coupons réponses, adresses, téléphones, bons de toute nature.**

**Les signataires du texte publié sont juridiquement responsables de leurs écrits. Le texte ne doit pas comporter d'atteintes directes aux personnes ou à la vie privée des personnes. Il ne doit pas comporter d'injures, d'outrages, de propos racistes, xénophobes et sexistes. D'une manière générale, les écrits à publier ne peuvent déroger aux lois de la République et notamment aux textes qui régissent la presse, les publications et la diffusion. Le droit de publication appartient en dernier ressort au Maire.**

**Pour être publiés, les textes devront être transmis par courriel sur [mairie@chevreuse.fr](mailto:mairie@chevreuse.fr), au plus tard aux dates fixées mentionnées dans le bulletin municipal précédent. Dès lors qu'une liste n'aura pas remis un texte conforme, en temps et en heure, la colonne afférente à cette liste portera la seule mention « texte non communiqué dans les délais ».**

**Ces textes seront également rendus publics sur le site internet de la Ville dans le cadre d'une rubrique intitulée « Vie Citoyenne », avec une redirection depuis la page Facebook de la commune. Le droit d'expression des listes représentées au sein du Conseil Municipal de Chevreuse s'exerce dans le cadre des droits et obligations du directeur de la publication, ainsi que dans le cadre des dispositions du code électoral en application desquels, en période préélectorale, les auteurs des textes doivent s'abstenir de prises de positions électoralistes et polémiques.**

### Article 31 : Organisation des élections

**La constitution des bureaux est définie dans les articles R.42 et suivants du code électoral. Les présidents des bureaux de vote sont désignés par le Maire. Les têtes de chaque liste représentée au sein du conseil municipal devront fournir aux services municipaux, la liste des membres qu'elle aura désignés pour la tenue des bureaux de vote de la commune de 8h à 20h le jour du scrutin, au plus tard 7 jours avant son déroulement.**

**Les conseillers municipaux ne peuvent, sans excuse valable, refuser d'accomplir les fonctions de président de bureau de vote et d'assesseur. En cas de nécessité, le Maire peut en application de l'article R44 du Code électoral désigner des assesseurs parmi les conseillers municipaux dans l'ordre du tableau.**

### Article 32 : Désignation des délégués dans les organismes extérieurs

CGCT : Article L2121-33

**L'élection d'un Maire n'entraîne pas, pour le conseil municipal, l'obligation de procéder à une nouvelle désignation des délégués dans les organismes extérieurs.**



### Article 33 : Notion de Conseiller municipal intéressé

***Sont illégales les délibérations auxquelles ont pris part un ou plusieurs membres du conseil municipal intéressés à l'affaire qui en a fait l'objet, soit en leur nom personnel, soit comme mandataires. L'intérêt personnel à l'affaire existe dès lors qu'il ne se confond pas avec les intérêts de la généralité des habitants de la commune.***

***Selon l'article 432-12 du Code pénal, le délit de prise illégale d'intérêt est le fait par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public ou par une personne investie d'un mandat électif public, de prendre, recevoir ou conserver, directement ou indirectement, un intérêt quelconque dans une entreprise ou dans une opération dont elle a, au moment de l'acte (vote d'une délibération, réunions préparatoires, etc.), en tout ou partie, la charge d'assurer la surveillance, l'administration, la liquidation ou le paiement.***

### Article 34 : Modification du règlement

***Le présent règlement peut faire l'objet de modifications à la demande et sur proposition du Maire ou à la demande d'un tiers au-moins des membres en exercice de l'assemblée communale.***

***Les modifications au présent règlement sont entérinées par un vote du conseil municipal.***

### Article 35 : Application du règlement

***Le présent règlement est applicable au conseil municipal de Chevreuse.***

***Le présent règlement intérieur est applicable à partir de la date du dépôt en Préfecture de l'extrait de la délibération du conseil municipal l'ayant approuvé. Il remplace la version antérieure***

***NB : il devra être adopté à chaque renouvellement du conseil municipal dans les six mois qui suivent son installation.***

***Antérieurement à cette adoption, c'est le règlement précédemment adopté qui reste applicable.***



## **ANNEXE : La prévention des conflits d'intérêts**

*Ces dispositions n'ont pas à figurer dans le règlement intérieur mais dans la mesure où elles peuvent impacter le fonctionnement du conseil municipal, il nous a paru utile de les faire figurer en annexe de ce document.*

*Constitue un conflit d'intérêt toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou à paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction.*

*Ceci peut conduire les élus concernés à ne pas intervenir sur un sujet et à ne pas siéger au conseil municipal lorsque ce sujet est évoqué.*

*Loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique, extrait de l'article 2 : « Lorsqu'ils estiment se trouver dans une telle situation : [...] 2° Sous réserve des exceptions prévues\*, les personnes titulaires de fonctions exécutives locales sont suppléées par leur délégataire, auquel elles s'abstiennent d'adresser des instructions ».*

*Le décret n° 2014-90 du 31 janvier 2014 portant application de l'article 2 de la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique apporte des précisions sur la procédure à suivre.*

*S'agissant des titulaires de fonctions électives locales, le décret distingue selon que l'intéressé est à la tête de l'exécutif local ou qu'il a reçu délégation d'attributions :*

- dans le premier cas, la personne en cause, qu'elle agisse en vertu de ses pouvoirs propres ou par délégation de l'organe délibérant, prend un arrêté par lequel elle précise les procédures dans lesquelles elle entend s'abstenir de faire usage de ses attributions et désigne la personne qui la supplée pour le traitement de l'affaire (exemple : le Maire désignera un adjoint) ;*
- dans le second cas, la personne informe le délégant, par écrit, de la situation de conflits d'intérêts et des questions sur lesquelles elle estime ne pas devoir exercer ses compétences ; un arrêté du délégant détermine les questions pour lesquelles la personne intéressée doit s'abstenir d'exercer lesdites compétences (exemple : un adjoint, en situation de conflits d'intérêts, devra en informer le Maire qui prendra un arrêté précisant les domaines « interdits »).*

*\*Rappelons que l'article 432-12 du code pénal permet aux élus, dans les communes de 3500 habitants au plus, de traiter avec la commune dans la limite d'un montant annuel de 16 000€, d'acquérir un terrain pour leur habitation, de conclure des baux pour leur logement et d'acquérir un bien pour la création ou le développement de leur activité professionnelle. Dans tous ces cas, le Maire, l'adjoint ou le conseiller municipal intéressé doit s'abstenir de participer à la délibération du conseil municipal relative à la conclusion ou à l'approbation du contrat et le conseil municipal ne peut pas décider de se réunir à huis clos.*



## **ANNEXE : Charte de l' élu local**

- 1. L' élu local exerce ses fonctions avec impartialité, diligence, dignité, probité et intégrité.**
- 2. Dans l' exercice de son mandat, l' élu local poursuit le seul intérêt général, à l' exclusion de tout intérêt qui lui soit personnel, directement ou indirectement, ou de tout autre intérêt particulier.**
- 3. L' élu local veille à prévenir ou à faire cesser immédiatement tout conflit d' intérêts. Lorsque ses intérêts personnels sont en cause dans les affaires soumises à l' organe délibérant dont il est membre, l' élu local s' engage à les faire connaître avant le débat et le vote.**
- 4. L' élu local s' engage à ne pas utiliser les ressources et les moyens mis à sa disposition pour l' exercice de son mandat ou de ses fonctions à d' autres fins.**
- 5. Dans l' exercice de ses fonctions, l' élu local s' abstient de prendre des mesures lui accordant un avantage personnel ou professionnel futur après la cessation de son mandat et de ses fonctions.**
- 6. L' élu local participe avec assiduité aux réunions de l' organe délibérant et des instances au sein desquelles il a été désigné.**
- 7. Issu du suffrage universel, l' élu local est et reste responsable de ses actes pour la durée de son mandat devant l' ensemble des citoyens de la collectivité territoriale, à qui il rend compte des actes et décisions pris dans le cadre de ses fonctions.**

**FIN DU REGLEMENT INTERIEUR**