



Règlement Intérieur du Conseil municipal

Mandat 2026-2032

SOMMAIRE

CHAPITRE I : Dispositions obligatoires du règlement intérieur	4
Article 1 : Consultation des projets de contrat de service public	4
Article 2 : Questions orales	4
Article 3 : Questions écrites.....	5
Article 4 : Expression de la minorité dans les supports d'information de la commune	5
Article 5 : Débat sur les Orientations Budgétaires et Rapport d'Orientations Budgétaires.....	7
Article 6 : Modalités pratiques - commissions municipales par visioconférence	7
Article 7 : Modulation des indemnités de fonction	8
CHAPITRE II : Réunions du conseil municipal	9
Article 8 : Périodicité des séances.....	9
Article 9 : Le régime des convocations	9
Article 10 : Ordre du jour	9
CHAPITRE III : Commissions municipales et comités consultatifs	10
Article 11 : Commissions municipales.....	10
Article 13 : Comités consultatifs	10
CHAPITRE IV : Tenue des séances du conseil municipal.....	11
Article 14 : Pouvoirs et quorum.....	11
Article 15 : Secrétariat de séance.....	12
Article 16 : Modalités d'accès du public aux séances du conseil municipal	12
Article 17 : Enregistrement des débats	12
Article 18 : Police de l'assemblée.....	13
CHAPITRE V : Débats et votes des délibérations	13
Article 19 : Déroulement de la séance	13
Article 20 : Débats ordinaires	14
Article 21 : Suspension de séance	14
Article 22 : Amendements	14
Article 23 : Vœux et motions :	15
Article 24 : Référendum local.....	15
Article 25 : Votes	15
Article 26 : Clôture de toute discussion	15



CHAPITRE VI : Information du public 15

Article 27 : Procès-verbaux 15

Article 28 : Liste des délibérations examinées..... 16

CHAPITRE VII : Dispositions diverses 16

Article 29 : Mise à disposition de locaux aux conseillers municipaux n'appartenant pas à la majorité..... 16

Article 30 : Clés de la mairie 17

Article 31 : Modification du règlement intérieur 17

Article 32 : Application du règlement intérieur 17



CHAPITRE I : Dispositions obligatoires du règlement intérieur

Article 1 : Consultation des projets de contrat de service public

(article L.2121-12 du CGCT)

Les projets de contrat de service public sont consultables en Mairie, aux heures habituelles d'ouverture de la mairie, à compter de l'envoi de la convocation et pendant 5 jours précédant la séance du conseil municipal concernée.

La consultation des dossiers, projets de contrats ou de marchés sera possible sur demande écrite adressée au maire, 24 heures avant la date de consultation souhaitée.

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

Toute question, demande d'information complémentaire ou intervention d'un membre du conseil municipal auprès de l'administration communale devra se faire sous couvert du maire ou de l'adjoint en charge du dossier.

Article 2 : Questions orales

(article L.2121-19 du CGCT)

Les questions orales portent sur des sujets d'intérêt communal.

Le texte est adressé au maire 3 jours francs au moins avant la séance du conseil municipal et fait l'objet d'un accusé de réception.

Les questions orales ne donnent lieu à aucun débat, ni vote, sauf demande de la majorité des conseillers municipaux présents.

Les questions déposées après expiration du délai susvisé sont traitées lors de la réunion suivante du conseil municipal, sans qu'il soit nécessaire de renouveler la procédure de demande.

Lors de cette séance, le maire ou l'adjoint en charge du dossier répond aux questions posées oralement par les conseillers municipaux.

Si le nombre, l'importance ou la nature des questions orales le justifient, le maire peut décider de les traiter dans le cadre d'une séance du conseil municipal spécialement organisée à cet effet.

Si l'objet des questions orales le justifie, le maire peut décider de les transmettre pour examen aux commissions permanentes concernées.

Les questions orales sont traitées à la fin de chaque séance. La durée consacrée à cette partie pourra être limitée à 30 minutes au total.

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

Article 3 : Questions écrites

Chaque membre du conseil municipal peut adresser au maire des questions écrites sur toute affaire ou tout problème concernant la commune ou l'action municipale.

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

Le texte est adressé au maire 72 heures au moins avant la séance du conseil municipal et fait l'objet d'un accusé de réception.

Les questions écrites ne donnent lieu à aucun débat, ni vote, sauf demande de la majorité des conseillers municipaux présents.

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

Article 4 : Expression de la minorité dans les supports d'information de la commune

(article L.2121-27-1 du CGCT)

Les documents destinés à la publication sont remis au maire, directeur de publication de droit, via le service « communication, par mail à service-com@magnylehongre.fr, au plus tard le 15 du mois précédant la publication.

Une tribune écrite de 1.000 caractères (espaces compris) pour le corps du texte, et 22 caractères (espaces compris) pour le titre, est réservée à la minorité.

Les modalités de mise en page sont les suivantes

« Magny-le Mag » :

Un deux-tiers de page sera consacrée dans la rubrique Démocratie locale.

Une colonne pour chaque groupe représenté au Conseil municipal.

Présentation :

Une colonne avec :

Le nom de la liste en haut

Un titre

Un texte

Signature possible de l'auteur du texte (nom et prénom ou nom de la liste)

Ordre :

Par ordre décroissant du nombre de sièges obtenus au Conseil municipal.

La colonne située à droite : liste de la majorité « Pour Magny plus loin ensemble »

La colonne située au centre : liste de l'opposition « Magny en plus »

La colonne située à gauche : la liste de l'opposition « Vivre Magny »

Nom de la liste :

La police et la couleur seront celles utilisées à ce jour pour Magny Le Mag (taille de police : 14 pt caractère gras).

Titre :

La police et la couleur seront celles utilisées à ce jour pour Magny Le Mag (police : Corbel et taille de police : 11 pt), 22 caractères (espaces compris) non gras, sans visuel ni mise en forme.

Texte :

La police et la couleur sont celles utilisées à ce jour pour Magny Le Mag (police : Corbel et taille de police : 11 pt), 1000 caractères (espaces compris) sans visuel ni mise en forme.

Signature :

La police et la couleur sont celles utilisées à ce jour pour Magny Le Mag (taille de police : 11 pt), 25 signes (espaces compris) sans visuel ni mise en forme. La signature ne peut indiquer que le prénom et nom d'un membre du groupe ou le nom de celui-ci (abrégé ou acronyme accepté)

Texte envoyé sous format document Word.

Les textes seront publiés en fonction de la charte graphique et du code typographique des supports.

En aucun cas, le service communication n'interviendra sur un texte. En cas de texte trop long, le service communication préviendra l'auteur du nombre de caractères en surplus. Une tolérance pourra être acceptée si le surplus ne provoque pas une ligne supplémentaire. Le cas échéant, charge à l'auteur de réduire son texte dans un délai de 72 heures.

Délai :

Les textes doivent être fournis au plus tard, le 15 du mois précédent la publication du Magny le Mag.

En cas de non-réception de la tribune en temps et en heure, il sera inscrit « Texte non parvenu dans les délais impartis ».

Si aucun texte n'a été envoyé, il sera inscrit « Le groupe (*Nom du groupe*) n'a pas souhaité utiliser son droit d'expression »

Une fois transmis au directeur de la publication, les textes ne peuvent plus alors être modifiés dans leur contenu par leurs auteurs.

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

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

Article 5 : Débat sur les Orientations Budgétaires et Rapport d'Orientations Budgétaires

(articles L.1612-26 du CGCT et L.2312-1 du CGCT)

Le Débat d'Orientations Budgétaires (DOB) et la présentation du Rapport d'Orientations Budgétaires (ROB) ont lieu dans un délai de dix semaines avant l'examen du budget, lors d'une séance ordinaire, après inscription à l'ordre du jour.

Ce débat est suivi par le vote d'une délibération afin qu'il soit pris acte de sa tenue.

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

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

Article 6 : Modalités pratiques - commissions municipales par visioconférence

(article L.2121-22-1 A du CGCT)

Le recours à la visioconférence pour les réunions de commissions municipales créées par le conseil municipal, appartient au maire seul, sans possibilité de déléguer cette décision.

A titre tout à fait exceptionnel, le maire, après avis consultatif du vice-président de la commission concernée, décide que les réunions de celle-ci se tiennent entièrement ou partiellement par visioconférence.

La réunion peut se dérouler à la fois en visioconférence et en présentiel. Il est possible d'y assister pour partie en présentiel et pour partie en visioconférence, y compris pour le président de la commission et le cas échéant, les agents auxiliaires, dès lors qu'ils disposent des moyens matériels et informatiques adéquats.

La convocation fait mention du lien et de la procédure de connexion, du logiciel utilisé, des personnes à contacter en cas de difficultés techniques.

Le lien de connexion ne peut être partagé à d'autres personnes mais uniquement aux



membres de la commission et aux agents municipaux qui assistent les élus dans l'organisation et le suivi de la commission.

La participation à distance est possible depuis tout lieu, y compris à domicile, respectant le principe de neutralité et permettant une prise de parole sans interférence.

En début de réunion, le président de la commission s'assure que les membres de celle-ci sont bien connectés et en mesure de participer aux travaux (microphone, enceinte et écrans fonctionnels notamment).

Les votes ont lieu à main levée. Le recours au vote secret n'est pas envisageable, au regard des contraintes techniques de la visioconférence.

Lorsqu'un élu est intéressé à l'affaire (soit en son nom personnel, soit comme mandataire) et qu'il participe à la réunion à distance, le président de la commission municipale l'invite à ne pas prendre part aux échanges.

Article 7 : Modulation des indemnités de fonction

(article L. 2123-24-2 du CGCT)

Le montant des indemnités de fonction est modulé en fonction de la participation effective des conseillers municipaux aux séances plénières du conseil municipal 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 leur être allouée.

A l'occasion de chacune des réunions du conseil municipal et des commissions municipales, une fiche de présence est complétée en début de chaque séance et intégrée dans un registre. Chaque membre doit signer le registre de présence à son arrivée.

L'élu qui n'aura pas satisfait à cette formalité sera considéré comme absent pour l'ensemble de la réunion en question.

Les absences pour raisons médicales, les cas de force majeure, les absences liées à l'exercice d'un mandat spécial ou d'autres obligations municipales, le départ d'un groupe d'élus d'une séance pour des motifs politiques ne donneront lieu à aucune diminution du montant de l'indemnité de fonction.

Le taux d'absence de chaque conseiller est calculé au vu du registre. L'état des présences est annexé au procès-verbal de chaque séance.

Une fois par an, en décembre, le montant de l'indemnité mensuelle de chaque conseiller sera calculé proportionnellement à son taux de présence constaté au cours de la période précédente, sans minoration en cas d'absence inférieure à 20% et sans que la réduction appliquée ne puisse être supérieure à la moitié de l'indemnité maximale pouvant lui être allouée, conformément au barème de modulation ci-dessous.

BAREME DE MODULATION DES INDEMNITÉS

Taux d'absence	Impact sur le montant de l'indemnité mensuelle des membres du conseil municipal
De 0 à 20%	Aucun
De 20% à 50%	Minoration équivalente au taux d'absence constaté
Supérieur à 50%	Minoration de moitié

CHAPITRE II : Réunions du conseil municipal

Article 8 : Périodicité des séances

(articles L.2121-7 et L.2121-9 du CGCT)

Le principe de 6 à 10 réunions par an est retenu, selon un calendrier à fixer par semestre.

Article 9 : Le régime des convocations

(articles L.2121-10, L.2121-11 et L.2121-12 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 adressée aux membres du conseil par courriel, cinq jours francs au moins avant la réunion.

Pour des raisons de sécurité et d'authentification, celle-ci est envoyée sur le mail des élus de la Mairie (@magnylehongre.fr).

Une note explicative de synthèse sur les affaires soumises à délibération doit être adressée avec la convocation aux membres du Conseil municipal.

En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le Maire sans pouvoir être inférieur à un jour franc.

Le Maire en rend compte dès l'ouverture de la séance au Conseil, qui se prononce sur l'urgence et peut décider le renvoi de la discussion de tout ou partie à l'ordre du jour à une séance ultérieure.

Article 10 : Ordre du jour

(article L.2121-10 du CGCT)

Le maire fixe l'ordre du jour.

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

CHAPITRE III : Commissions municipales et comités consultatifs

Article 11 : Commissions municipales

(article L.2121-22 du CGCT)

Les commissions permanentes sont les suivantes (liste non exhaustive) :

- Sécurité
- Travaux, Urbanisme, Transport, Développement durable
- Vie familiale
- Finances
- Vie locale
- Innovation, communication, citoyenneté et aînés
- Vie économique et commerce
- Santé et handicap

Le conseil municipal fixe le nombre de conseillers siégeant dans chaque commission et désigne ceux qui y siégeront, en respectant la représentation proportionnelle pour permettre l'expression pluraliste des élus au sein de l'assemblée communale.

Les commissions peuvent entendre des personnes qualifiées extérieures au conseil municipal. Chaque conseiller municipal peut demander à assister aux travaux de toute commission autre que celle dont il est membre, après en avoir informé son président par email à l'adresse xxx@magnylehongre.fr au moins 3 jours avant la réunion.

Une attention particulière sera apportée sur le calendrier afin que deux commissions, municipales ou intercommunales, ne soient pas organisées en même temps.

La convocation, accompagnée de l'ordre du jour, est adressée à chaque conseiller à l'adresse électronique xxx@magnylehongre.fr 5 jours avant la tenue de la réunion.

Les commissions émettent des avis à la majorité des membres présents. Elles élaborent un rapport sur les affaires étudiées.

Le responsable administratif du service ou 1 voire 2 fonctionnaires assistent de plein droit aux séances des commissions permanentes et des commissions spéciales. Il assure le secrétariat des séances. En effet, les réunions des commissions donnent lieu à l'établissement d'un compte rendu sommaire. Celui-ci devra être communiqué aux membres de la commission dans les 15 jours suivant la commission.

Article 13 : Comités consultatifs

(article L.2143-2 du CGCT)

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 par le maire parmi ses membres, est composé d'élus et 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 sauraient en aucun cas lier le conseil municipal.

CHAPITRE IV : Tenue des séances du conseil municipal

Article 14 : Pouvoirs et quorum

(article L.2121-20 du CGCT)

En l'absence du conseiller municipal, celui-ci peut donner à un autre membre du conseil municipal de son choix un pouvoir écrit de voter en son nom. Le pouvoir peut être transmis par mail, impérativement de son adresse mail élu de la Mairie (@magnylehongre.fr) avec copie au mandataire qui se doit d'informer le Maire avant l'examen des points à l'ordre du jour, lors de l'appel des noms des conseillers empêchés par le Président de séance.

Un même membre ne peut être porteur que d'un seul pouvoir.
Celui-ci est toujours révocable.

Les pouvoirs sont remis, au plus tard, au Maire avant le début de la réunion.

Les pouvoirs ne sont recevables que lorsqu'ils parviennent en mairie au plus tard la veille de la séance aux heures habituelles d'ouverture de la mairie ou remis en mains propres au Président de séance, à l'ouverture de la séance du Conseil municipal.

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.

Le conseil municipal ne peut délibérer que lorsque la majorité de ses membres en exercice est physiquement présente à la séance. Le quorum s'apprécie à l'ouverture de la séance.

Au cas où des membres du conseil municipal se retireraient en cours de réunion, le quorum serait vérifié avant la mise en délibéré des questions suivantes.

Les procurations n'entrent pas dans le calcul du quorum.

Si, après une première convocation régulière, le conseil municipal ne s'est pas réuni en nombre suffisant, Madame le Maire adresse aux membres du conseil une seconde convocation. Cette seconde convocation doit expressément indiquer les questions à l'ordre du jour et mentionner que le conseil pourra délibérer sans la présence de la majorité de ses membres.

Article 15 : Secrétariat de séance

(article L.2121-15 du CGCT)

Le secrétaire de séance, qui est un des élus, assiste le maire pour la vérification du quorum, la validité des pouvoirs, l'approbation du procès-verbal de la précédente séance, le bon déroulement des scrutins et l'éventuelle contestation des votes.

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

Article 16 : Modalités d'accès du public aux séances du conseil municipal

(article L.2121-18 alinéa 1^{er} du CGCT)

Le public est autorisé à occuper les places qui lui sont réservées dans la salle. Il doit observer le silence tout au long de la séance. Toutes marques d'approbation ou de désapprobation sont interdites.

Un emplacement spécial est réservé aux représentants de la presse.

Article 17 : Enregistrement des débats

(article L.2121-18 du CGCT)

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

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

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

Mais le droit à l'image du personnel municipal et du public assistant aux séances doit être respecté. Dès lors, la diffusion de l'image de ces personnes présentes dans la salle supposera de s'en tenir à la retransmission de plans larges ne permettant pas d'identifier une personne en particulier.

Lorsque l'enregistrement et la diffusion sont assurés par la commune, il convient donc d'éviter les gros plans sur les agents municipaux et les membres de l'assistance. En

cas de diffusion sur les réseaux sociaux, il est conseillé de ne pas « taguer ». En revanche, les gros plans sur les élus sont autorisés.

En tout état de cause, lorsqu'une commune décide de filmer et diffuser sur internet des enregistrements vidéo d'une séance du conseil municipal où des agents municipaux et des membres du public peuvent être identifiés, ces derniers doivent en être informés afin qu'ils aient la possibilité, le cas échéant, de s'opposer à la diffusion de la vidéo.

Ces mêmes règles de protection de l'image des personnes non élues doivent être respectées par les membres du public procédant à un enregistrement.

Lorsque l'enregistrement des débats génère un trouble au bon ordre des travaux du conseil municipal, le maire peut le faire cesser.

Article 18 : Police de l'assemblée

(article L.2121-16 du CGCT)

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

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

CHAPITRE V : Débats et votes des délibérations

Article 19 : Déroulement de la séance

(articles L.2121-14 et L.2121-29 du CGCT)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 20 : Débats ordinaires

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

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

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

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

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

Le Maire peut inviter, au-delà de 5 minutes d'intervention orale par conseiller, à abréger le temps de parole afin de laisser du temps à l'expression équitable des autres conseillers.

Article 21 : Suspension de séance

La suspension de séance est décidée par le président de séance (le maire ou son remplaçant).

Il revient au président de séance de fixer la durée des suspensions.

Article 22 : Amendements

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

Ils doivent être présentés par écrit au maire et déposer par écrit 72 heures avant la séance du conseil municipal.

Article 23 : Vœux et motions :

(Article L.2121-29 alinéa 4 du CGCT)

Le conseil municipal peut émettre des vœux ou des motions sur tous les objets d'intérêt local. Cela constitue une prise de position officielle de la commune sur un sujet d'intérêt général ou de solidarité internationale. Il s'agit donc d'un texte sur lequel le Conseil Municipal est amené à se prononcer par un vote.

A ce titre, il constitue un point de l'ordre du jour du Conseil Municipal et doit donc être transmis aux conseillers municipaux avec la convocation au Conseil Municipal, au plus tard cinq jours francs avant la séance.

Une motion ou un vœu peut être proposé par tout conseiller municipal. Afin de permettre l'instruction préalable de celui-ci, notamment pour permettre un examen interne de la conformité à la loi ou à la réglementation, le dépôt doit avoir lieu auprès du Maire au plus tard 9 jours francs avant la séance du Conseil Municipal au cours duquel le vœu doit être examiné.

Article 24 : Référendum local

(articles L.O 1112-1 ; L.O 1112-2 et L.O 1112-3 du CGCT)

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

Article 25 : Votes

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

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

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

Article 26 : Clôture de toute discussion

Seul le président de séance peut mettre fin aux débats, y compris si l'ordre du jour n'est pas épuisé.

CHAPITRE VI : Information du public

Article 27 : Procès-verbaux

(article L.2121-15 du CGCT)

Les séances publiques du conseil municipal peuvent être enregistrées et donnent lieu à l'établissement du procès-verbal.

Une fois rédigé, ce procès-verbal, non définitif, est envoyé par email à l'ensemble des membres du Conseil municipal avec la convocation de la prochaine séance et

les documents afférents.

Chaque procès-verbal est arrêté à la séance suivante et intègre les rectifications éventuelles demandées par des membres du conseil municipal.

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

Article 28 : Liste des délibérations examinées (article L.2121-25 du CGCT)

Dans un délai d'une semaine, la liste des délibérations examinées est portée à la connaissance du public, par voie d'affichage sur les tableaux d'affichage extérieurs et par la mise en ligne sur le site internet.

Elle comprend à minima la date de la séance, le numéro des délibérations examinées par le conseil municipal et la mention de l'objet de chacune d'entre elles, approuvées ou refusées par le conseil municipal, comme suit :

- Délibération n° X examinée le XXXX – Objet de la délibération – Approuvée/Rejetée

Si la situation locale le justifie, le résumé ou l'explication de la décision peut être mentionné.

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

CHAPITRE VII : Dispositions diverses

Article 29 : Mise à disposition de locaux aux conseillers municipaux n'appartenant pas à la majorité (articles L.2121-27 et D.2121-12 du CGCT)

Il est satisfait à toute demande de mise à disposition d'un local commun émise par des conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale, dans un délai de 4 mois. L'utilisation du local fait l'objet d'une demande écrite adressée au maire.

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

La répartition du temps d'occupation du local administratif mis à la disposition des conseillers minoritaires entre leurs différents groupes est fixée d'un commun accord. En l'absence d'accord, le maire procède à cette répartition en fonction de l'importance des groupes.

Le local identifié est soit la salle des Peupliers soit la salle Goudailler ou tout autre

local municipal seront les disponibilités au moment de la réception de la demande.

Article 30 : Clés de la mairie

Madame le Maire et les adjoints disposent d'une clé de la Mairie ainsi que d'une clé permettant l'accès au parking en sous-sol. Madame le Maire distribue les clés aux autres élus selon sa volonté.

Article 31 : Modification du règlement intérieur

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

Article 32 : Application du règlement intérieur

Le présent règlement est adopté par le conseil municipal de Magny le Hongre, lors de la séance du Conseil municipal du 6 juillet 2026.