

# **CONSEIL MUNICIPAL**

**Séance du 3 JUILLET 2014**

## **QUESTION N°39**

**ADOPTION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU  
CONSEIL MUNICIPAL**

VILLE DE PUTEAUX

DIRECTION GENERALE DES SERVICES

Direction des Affaires juridiques et du Secrétariat  
général

DELIBERATION DU CONSEIL  
SEANCE DU 3 JUILLET 2014

## **ADOPTION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL**

L'article L.2121-8 du Code Général de Collectivités Territoriales précise que « dans les communes de 3500 habitants et plus, le Conseil Municipal établit son règlement intérieur dans les 6 mois qui suivent son installation ».

Il a pour objet de préciser les modalités de fonctionnement du Conseil Municipal en complément et dans le respect des lois et règlements en vigueur.

Suite au renouvellement du Conseil Municipal, il convient d'adopter un nouveau règlement intérieur.

La nouvelle version du règlement prend acte des évolutions législatives et jurisprudentielles intervenues depuis 2008 et permet d'optimiser le fonctionnement de l'assemblée délibérante.

Il est proposé au Conseil Municipal d'adopter le nouveau règlement intérieur ci-annexé.

## LE CONSEIL,

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L.2121-8, L.2121-12, L.2121-19, L.2121-22-1, L.2121-27-1 et L.2312-1,

Vu le procès-verbal d'élection du Maire et des adjoints en date du 28 mars 2014,

Considérant que dans les communes de 3500 habitants et plus, le Conseil Municipal établit son règlement intérieur dans les six mois qui suivent son installation,

Considérant que le contenu du règlement intérieur est fixé librement par le Conseil Municipal qui peut se donner des règles propres de fonctionnement interne, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur,

Vu le rapport de la direction générale,

## DELIBERE :

**Article unique** : Approuve le règlement intérieur du Conseil Municipal annexé à la présente délibération.

Affiché le :

Transmis en préfecture le :

*La présente délibération, à supposer que celle-ci fasse grief, peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication et/ou de son affichage, d'un recours contentieux auprès du Tribunal Administratif de Cergy-Pontoise ou d'un recours gracieux auprès de la Commune, étant précisé que celle-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée au Tribunal Administratif dans un délai de deux mois.*

*Conformément aux termes de l'article R.421-7 du code de justice administrative, les personnes résident outre-mer et à l'étranger disposent d'un délai supplémentaire de distance de respectivement un et deux mois pour saisir le Tribunal.*

**Département des Hauts-de-Seine**

---

**VILLE de PUTEAUX**

**REGLEMENT INTERIEUR  
DU CONSEIL MUNICIPAL**

JUILLET 2014

# SOMMAIRE

## **TITRE I – REUNION DU CONSEIL MUNICIPAL**

<u>Article 1<sup>er</sup></u> : Périodicité des séances	P. 3
<u>Article 2</u> : Convocation	P. 3
<u>Article 3</u> : Ordre du jour	P. 3
<u>Article 4</u> : Droit à l'information et accès aux dossiers	P. 4

## **TITRE II – TENUE DES SEANCES DU CONSEIL MUNICIPAL**

<u>Article 5</u> : Présidence	P. 4
<u>Article 6</u> : Quorum	P. 4
<u>Article 7</u> : Mandats	P. 5
<u>Article 8</u> : Secrétaire de séance	P. 5
<u>Article 9</u> : Accès et tenue du public	P. 6
<u>Article 10</u> : Police de l'assemblée	P. 6

## **TITRE III – ORGANISATION DES DEBATS**

<u>Article 11</u> : Discussion des rapports	P.7
<u>Article 12</u> : Débats ordinaires	P.7
<u>Article 13</u> : Débats sur les orientations budgétaires	P.7
<u>Article 14</u> : Suspension de séance	P.7
<u>Article 15</u> : Amendements et contre projets	P.8
<u>Article 16</u> : Questions orales	P.8
<u>Article 17</u> : Communication diverse et dépôt de vœux ou motions	P.8

## **TITRE IV – VOTES DES DELIBERATIONS**

<u>Article 18</u> : Modes de votation	P.9
<u>Article 19</u> : Voix prépondérante	P.9

## **TITRE V – COMPTE RENDU DES DEBATS ET DES DECISIONS**

<u>Article 20</u> : Compte Rendu	P.10
<u>Article 21</u> : Procès-verbal	P.10

## **TITRE VI – DISPOSITIONS DIVERSES**

<u>Article 22</u> : Groupes politiques	P.10
<u>Article 23</u> : Mise à disposition de locaux	P.10
<u>Article 24</u> : Bulletin d'information générale	P.11
<u>Article 25</u> : Démission	P.11
<u>Article 26</u> : Recueil des actes administratifs	P.11
<u>Article 27</u> : Application et modification du règlement	P.11

## **TITRE I – REUNION DU CONSEIL MUNICIPAL –**

### **Article 1<sup>er</sup> – Périodicité des séances**

a/ Le Conseil Municipal se réunit au moins une fois par trimestre (*article L.2121-7 du CGCT*).

b/ 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'Etat dans le département ou par le tiers au moins des conseillers en exercice. En cas d'urgence, le représentant de l'Etat dans le département peut abréger ce délai (*article L.2121-9 du CGCT*).

### **Article 2 – Convocation**

a/ Toute convocation est faite par le Maire ou son remplaçant.

Elle précise la date, l'heure et le lieu de la réunion, qui se tient en principe à l'Hôtel de Ville de PUTEAUX dans la salle dite du Conseil Municipal.

Elle est mentionnée au registre des délibérations, publiée ou affichée sur le panneau administratif devant la Mairie et dans les autres emplacements réservés à l'affichage administratif.

b/ La convocation est adressée par lettre recommandée avec accusé de réception au domicile des conseillers municipaux cinq jours francs au moins avant la séance.

Les conseillers souhaitant opter :

- soit pour un envoi de la convocation par voie dématérialisée à l'adresse électronique de leur choix ;
- soit pour un retrait au Secrétariat général contre signature (dans ce cas l'élu concerné est seul admis à retirer le dossier) doivent en faire expressément la demande par écrit.

En cas d'urgence, le délai de convocation peut être abrégé par le Maire, sans pouvoir toutefois être 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 (*articles L.2121-10 et L.2121-12 alinéa 3 du CGCT*).

c/ Si le quorum n'est pas atteint après la première convocation, le délai entre la première séance et la seconde doit être de trois jours francs au moins. Ce délai ne peut être abrégé (*article L.2121-17 alinéa 2 du CGCT*).

### **Article 3 – Ordre du jour (*article L.2121-12 CGCT*)**

a/ La convocation adressée aux conseillers indique les questions inscrites à l'ordre du jour de la séance. Elle est accompagnée d'un rapport explicatif de synthèse et d'un projet de délibération pour chaque affaire soumise à délibération. Ce rapport doit contenir les éléments essentiels permettant d'apprécier les motifs des décisions à prendre et d'en mesurer les conséquences.

Sont joints également à cet envoi le procès-verbal de la séance précédente, ainsi que la liste retraçant l'ensemble des décisions que le Maire a été amené à prendre en application des dispositions des articles L.2122-21 et L.2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales.

b/ L'ordre du jour est porté à la connaissance du public par voie d'affichage sur le panneau administratif de la Mairie.

c/ Le Conseil Municipal ne peut valablement délibérer que sur les seules questions inscrites à l'ordre du jour.

Sur proposition du Maire, il peut être amené à débattre sur des questions dites diverses, qui ne seraient pas prévues à l'ordre du jour, à la stricte condition que celles-ci revêtent une importance mineure. En pareil cas l'accord unanime des membres présents est nécessaire.

Le Maire peut retirer de l'ordre du jour les affaires inscrites.

**Article 4 – Droit à l'information et accès aux dossiers (articles L.2121-13 et L.2121-12 alinéa 2 CGCT)**

a/ Dès réception de l'ordre du jour de la séance, les conseillers municipaux peuvent consulter librement, auprès du Secrétariat Général de la Mairie, les dossiers et autres documents préparatoires. Pour ce faire, les conseillers intéressés doivent en présenter la demande écrite au maire, au besoin par courriel ([secretariat-general@mairie-puteaux.fr](mailto:secretariat-general@mairie-puteaux.fr)), dans des délais permettant l'organisation de cette consultation qui aura lieu aux heures habituelles d'ouverture de ce service (du lundi au vendredi de 9h à 18h) et à une date fixée d'un commun accord avec le secrétariat général. En aucun cas les dossiers ne devront quitter les locaux de la Mairie.

Lorsqu'une délibération concerne un contrat de service public, le projet de contrat ou de marché, ainsi que les pièces s'y rattachant, peuvent également être consultés, dans les mêmes conditions, par les conseillers au Secrétariat Général ou dans les services compétents.

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

c/ Toute demande d'information ou explication complémentaire relative à une délibération, émanant d'un membre du Conseil Municipal, doit être adressée au Maire à l'adresse suivante : [secretariat-general@mairie-puteaux.fr](mailto:secretariat-general@mairie-puteaux.fr) ou à l'adresse postale de la Mairie.

**TITRE II – TENUE DES SEANCES DU CONSEIL MUNICIPAL –**

**Article 5 – Présidence**

a/ Le Maire préside l'assemblée. En cas d'absence ou d'empêchement de celui-ci, il est remplacé par un des adjoints dans l'ordre du tableau (*article L.2121-14 alinéa 1 du CGCT*).

Dans les séances où le compte administratif 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 (*article L.2121-14 alinéas 2 et 3 du CGCT*).

Par ailleurs, la séance au cours de laquelle il est procédé à l'élection du Maire est présidée par le plus âgé des membres du conseil municipal. Dès son élection, le Maire prend la présidence de l'assemblée (*article L.2122-8 du CGCT*).

b/ Le Maire ouvre les séances, fait procéder à l'appel nominal, dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs à la question, met fin s'il y a lieu aux interruptions de séance, met aux voix les propositions et les délibérations, fait procéder au dépouillement des scrutins, juge conjointement avec le secrétaire de séance les épreuves de votes, et en proclame les résultats. Il prononce la suspension et la clôture des séances, et peut retirer à tout moment les questions inscrites à l'ordre du jour ou en décide le renvoi à une prochaine séance.

c/ Il peut se faire assister par toute personne dont la présence lui paraît utile aux débats.

*Les personnes extérieures au conseil municipal ne sont pas admises à prendre part au vote.*

**Article 6 – Quorum**

a/ Le Conseil Municipal ne peut délibérer que lorsque la majorité de ses membres en exercice est présente à la séance (*article L.2121-17 du CGCT*). Le Maire fait constater, à l'ouverture de la séance, par le Secrétaire, que les membres du Conseil sont en nombre suffisant pour délibérer.

Les pouvoirs donnés par les conseillers absents n'entrent pas en compte dans le calcul du quorum. Autrement dit, seuls comptent les conseillers effectivement et physiquement présents à la séance.

Les conseillers en exercice interdits de prendre part au vote en vertu d'un texte en vigueur ne sont pas pris en compte dans le calcul du quorum même s'ils sont présents.

Le quorum doit être atteint à l'ouverture de chaque séance, mais aussi lors de la mise en discussion de toute question soumise à 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.

**b/** Quand après une première convocation le Conseil Municipal ne s'est pas réuni en nombre suffisant, la délibération prise après la seconde convocation est valable quel que soit le nombre des membres présents.

#### **Article 7 – Mandats (article L.2121-20 du CGCT)**

**a/** Un conseiller municipal empêché d'assister à une séance peut donner, à un conseiller de son choix, un pouvoir écrit de voter en son nom.

Les pouvoirs, datés et signés, doivent parvenir au Maire, par écrit, sous quelque forme que ce soit, au plus tard en début de séance.

Un même conseiller ne peut être porteur que d'un seul mandat. Sauf cas de maladie dûment constatée par un certificat médical, le mandat ne peut être valable pour plus de trois séances consécutives.

**b/** Le mandat est toujours révocable. Il peut être annulé à tout moment par la présence physique du Conseiller qui assiste finalement à la séance et fait expressément savoir qu'il décide de prendre part au vote, même s'il arrive au cours de cette dernière.

Toute révocation de mandat ne peut se faire que par écrit.

**c/** Un Conseiller obligé de se retirer avant la fin de la séance, peut donner mandat écrit à un conseiller de son choix. Afin d'éviter toute contestation sur leur participation au vote, les Conseillers qui se retirent de la salle doivent faire connaître au Maire leur intention de se faire représenter ou non. Un conseiller qui quitte momentanément la salle en cours de séance doit également en aviser le Maire.

Dans tous les cas, les sorties sont mentionnées au procès-verbal.

#### **Article 8 – Secrétaire de séance (article L.2121-15 du CGCT)**

**a/** Au début de chaque séance le Conseil Municipal, sur proposition du Maire, désigne un ou plusieurs de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire.

**b/** Le Secrétaire de séance surveille la rédaction du procès-verbal, en vérifie l'exacte transcription sur le registre des délibérations du Conseil, constate à l'ouverture de la séance que les membres sont en nombre suffisant pour délibérer, inscrit successivement les conseillers qui demandent la parole, tient note des délibérations, assiste le Maire dans la constatation des votes et des dépouillements des scrutins, note au procès-verbal les noms des Conseillers Municipaux quittant la séance avant sa fin ou qui entrent en cours de séance.

**c/** Sur proposition du Maire, il peut lui être adjoint un ou des auxiliaires pris parmi les agents municipaux qui assistent aux séances, sans participer aux délibérations. Les auxiliaires de séance ne prennent la parole que sur invitation expresse du Maire et sont tenus à l'obligation de réserve telle qu'elle est définie par le statut de la fonction publique.



### **Article 9 – Accès et tenue du public**

a/ Les séances du Conseil Municipal sont publiques (*article L.2121-18 alinéa 1 du CGCT*). Néanmoins, 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 (*article L.2121-18 alinéa 2 du CGCT*).

b/ Le public peut assister aux séances publiques dans la partie qui lui est réservée. Pendant tout le cours de la séance, le public doit garder le silence. Toutes marques d'approbation ou d'improbation sont interdites.

c/ Seuls les membres du Conseil Municipal, les agents municipaux et les personnes dûment autorisées par le Maire peuvent avoir accès à l'enceinte réservée à la tenue du conseil municipal. Nulle autre personne ne peut s'y introduire sauf autorisation du Maire. Les agents publics et personnes invitées ne prennent la parole que sur invitation expresse du Maire. Les agents publics restent en toutes circonstances tenus à l'obligation de réserve telle qu'elle est définie dans le cadre du statut de la fonction publique.

d/ Les séances peuvent être enregistrées et retransmises par les moyens de communication audiovisuelle (*article L.2121-18 alinéa 3 du CGCT*). Toutefois, l'enregistrement ou la retransmission ne peuvent être effectués sans que le Maire en ait été préalablement informé et que les obligations déclaratives aient été effectuées auprès de la CNIL. L'enregistrement doit avoir lieu sur les emplacements réservés à cet effet.

Par ailleurs, les retransmissions ne doivent porter atteinte, ni à la sérénité des débats, ni au droit à l'image de toute personne présente, à l'exception des élus (*article L.2121-16 du CGCT et article 9 du Code Civil*). La retransmission ne doit en aucun cas faire l'objet de montage ou de tronçonnage visant à déformer la réalité des débats. Le Maire peut, au titre de ses pouvoirs de police de l'assemblée, prendre toute mesure pour faire cesser toute gêne ou atteinte à la sérénité des débats de l'assemblée.

### **Article 10 – Police de l'Assemblée (*article L.2121-18 du CGCT*)**

a/ Le Maire, ou celui qui préside, a seul la police de l'assemblée. Il fait observer le présent règlement.

b/ En cas de crime ou de délit (notamment de propos injurieux ou diffamatoires...), le Maire en dresse un procès-verbal et en saisit immédiatement le Procureur de la République.

c/ Il peut faire expulser de l'auditoire ou arrêter tout individu qui trouble l'ordre public ou le bon déroulement de la séance.

d/ L'usage des appareils électroniques est admis sous réserve de ne pas troubler la sérénité des débats. A défaut, ils peuvent être interdits par le Président de séance au titre de ses pouvoirs de police de l'assemblée.

En particulier :

- les ordinateurs portables doivent fonctionner sur batterie pour éviter tout branchement électrique dans les travées et doivent être tournés vers leur utilisateur ;
- le son de l'ensemble des appareils électriques doit être désactivé ;
- les conversations téléphoniques ne sont pas admises ;
- les photographies au flash sont interdites.

## **TITRE III – ORGANISATION DES DÉBATS –**

### **Article 11 – Discussion des rapports**

a/ Après constat du quorum, le Maire appelle les affaires figurant à l'ordre du jour, en suivant leur rang d'inscription.

Une modification dans l'ordre des affaires soumises à délibération peut être proposée par le Maire au Conseil qui l'accepte à l'unanimité.

b/ Le rapport de synthèse fait l'objet d'un exposé sommaire complémentaire du Maire ou du rapporteur.

### **Article 12 – Débats ordinaires**

a/ Tout conseiller désirent exprimer un avis sur une question soumise à délibération ne peut intervenir qu'après avoir demandé la parole. Celle-ci est accordée par le Président de séance suivant l'ordre des demandes.

L'orateur ne s'adresse qu'au Président et au Conseil Municipal et les interpellations réciproques entre membres du Conseil sont interdites.

Le Président veille à ce que les discussions se poursuivent avec calme et dignité et à ce que le Conseiller qui a la parole ne soit pas interrompu.

b/ Lorsqu'un membre du conseil municipal s'écarte de la question en discussion ou qu'il trouble le bon déroulement de la séance par des interruptions ou des attaques personnelles, le Maire peut lui retirer la parole ou l'inviter à conclure très brièvement.

Il appartient au seul Président de séance de mettre fin aux débats.

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

### **Article 13 – Débat sur les orientations budgétaires**

a/ Un débat sur les orientations générales du budget est organisé chaque année dans le délai de deux mois précédant l'examen de celui-ci, lors d'une séance ordinaire, après inscription à l'ordre du jour, ou lors d'une séance réservée à cet effet (*article L.2312-1 du CGCT*).

Il donne lieu à délibération et est enregistré au procès verbal de séance.

b/ Ce débat porte sur les perspectives budgétaires, le contexte et l'incidence de la loi de finances, les dépenses obligatoires et prévisionnelles et sur les propositions nouvelles proposées par le Maire.

### **Article 14 – Suspension de séance**

La suspension de séance est décidée par le Maire. Le Maire peut mettre aux voix toute demande émanant d'un ou de plusieurs membres du conseil.

Le Maire fixe la durée des suspensions de séance.

## **Article 15 – Amendements et contre-projets**

**a/** Des amendements ou contre-projets peuvent être présentés par écrit, sous quelque forme que ce soit, au Maire sur toute affaire soumise à discussion au Conseil, 24 heures au moins avant la séance du conseil municipal et durant les heures habituelles d'ouverture du Secrétariat général (du lundi au vendredi de 9h à 18h).

Les amendements doivent être transmis par courriel ([secretariat-general@mairie-puteaux.fr](mailto:secretariat-general@mairie-puteaux.fr)) ou à l'adresse suivante :

131 rue de la République  
Secrétariat général (Bureau 1.41)  
92800 Puteaux

**b/** Par dérogation au **a/** le Président de séance peut autoriser la présentation d'amendements en cours de séance, à condition qu'ils portent sur des délibérations inscrites à l'ordre du jour et qu'ils n'aient pas pour objet de troubler le bon déroulement des débats.

**c/** Le Conseil décide si les amendements, ou contre-projets, sont mis en délibération, rejetés ou renvoyés à l'étude de la municipalité ou d'une commission compétente. Quoi qu'il en soit les amendements ou contre-projets sont mis aux voix avant la question principale.

## **Article 16 – Questions orales**

**a/** Les questions orales portent sur des affaires d'intérêt communal (*article L.2121-19 du CGCT*) et sont examinées après l'examen de l'ordre du jour. Elles ne donnent pas lieu à débat. Le texte des questions, posées par les conseillers municipaux, devra parvenir au maire, par écrit, au besoin par courriel ([secretariat-general@mairie-puteaux.fr](mailto:secretariat-general@mairie-puteaux.fr)), au moins 24 heures (hors samedi, dimanche et jours fériés) avant le jour du conseil municipal et durant les heures habituelles d'ouverture du Secrétariat général (du lundi au vendredi de 9h à 18h). Passé ce délai, le maire pourra reporter la réponse ou la question à une séance ultérieure. Les questions posées devront obligatoirement avoir trait à la gestion de la Ville. Elles doivent être rédigées de manière claire, précise et succincte. L'exposé oral en séance doit reprendre précisément et uniquement les termes de la question transmise.

**b/** Si le nombre, l'importance ou la complexité des questions le justifie, le Maire peut décider de les traiter dans le cadre d'une séance ultérieure du Conseil Municipal.

**c/** La totalité du temps réservé aux questions orales et aux réponses du maire ou de son délégué pourra être limitée à 30 minutes par séance.

## **Article 17 – Communication diverse et dépôt de vœux ou motions**

**a/** Le Maire donne connaissance à l'assemblée, en fin ou en début de séance, des communications qui la concernent, des lettres, documents, événements et en règle générale toute information en rapport avec la gestion de la Commune destinée à lui être communiquée.

**b/** Tout groupe ou tout conseiller municipal peut déposer un vœu, ou une motion de soutien, à l'occasion d'une séance du Conseil Municipal.

Le texte des vœux ou motions doit être adressé au Maire par écrit, sous quelque forme que ce soit à l'adresse postale du Secrétariat général ou par courriel : [secretariat-general@mairie-puteaux.fr](mailto:secretariat-general@mairie-puteaux.fr), 24 heures au moins avant la séance du conseil municipal et durant les heures habituelles d'ouverture du Secrétariat général (du lundi au vendredi de 9h à 18h).

## **TITRE IV – VOTES DES DELIBERATIONS –**

### **Article 18 – Modes de votation**

a/ Les délibérations sont prises à la **majorité absolue des suffrages exprimés** (article L.2121-20 alinéa 2 du CGCT).

Les abstentions et les votes blancs ou nuls ne sont pas comptabilisés.

b/ Le Conseil Municipal vote, sur les questions soumises à délibération, de l'une des quatre manières suivantes :

- à main levée,
- au scrutin public par appel nominal,
- au scrutin à bulletin secret.

c/ Le **mode de votation ordinaire** est le vote à main levée. Il est constaté par le président et le secrétaire qui comptent, si nécessaire, le nombre de votants pour, le nombre de votants contre et ceux qui s'abstiennent ou déclarent ne pas vouloir participer.

d/ Lorsqu'il n'est pas proposé de procéder à un vote sur un point inscrit à l'ordre du jour, le quart des membres présents peut demander un vote au scrutin public. (Article L.2121-21 alinéa 1 du CGCT).

Cette demande doit porter sur un vote particulier. Si plusieurs votes doivent intervenir au scrutin public en cours de séance, la demande doit être renouvelée pour chaque vote.

Chaque Conseiller, à l'appel de son nom, répond « OUI » pour l'adoption, « NON » pour le rejet, ou déclare qu'il s'abstient ou ne « prend pas part au vote ».

Au fur et à mesure des réponses le Secrétaire de séance, ou son auxiliaire, inscrit le nom des votants dans quatre colonnes correspondant à « OUI », « NON », « ABSTENTION » ou « ne prend pas part au vote ». Il en fait le compte, l'arrête et le remet au Maire qui proclame le résultat.

Les noms des votants, avec l'indication du sens de leurs votes, sont inscrits au procès-verbal et au registre des délibérations (article L.2121-21 alinéa 1 du CGCT).

e/ Il est voté au **scrutin à bulletin secret** :

- toutes les fois que le tiers des membres présents le réclame,
- ou lorsqu'il s'agit de procéder à une nomination ou représentation. Le Conseil Municipal peut décider, à l'unanimité, de ne pas procéder au scrutin secret aux nominations ou représentations, sauf disposition législative ou réglementaire prévoyant expressément ce mode de scrutin.

Dans ces derniers cas, après deux tours de scrutin secret, si aucun des candidats n'a obtenu la majorité absolue, il est procédé à un troisième tour de scrutin et l'élection a lieu à la majorité relative. A égalité de voix, l'élection est acquise au plus âgé (article L.2121-21 alinéa 2 du CGCT).

Les bulletins de vote sont recueillis dans une urne. Des scrutateurs procèdent au dépouillement et le Président proclame le résultat.

### **Article 19 – Voix prépondérante**

Dans les votes à main levée ou au scrutin public, la voix du Maire ou du président de séance est prépondérante en cas de partage (article L.2121-20 alinéa 3 du CGCT).

## **TITRE V – COMPTES RENDUS DES DEBATS ET DES DECISIONS –**

### **Article 20 – Compte Rendu (article L.2121-25 du CGCT)**

Un compte-rendu sommaire de séance est affiché dans la huitaine sur le panneau réservé à l'affichage administratif devant la Mairie.

### **Article 21 – Procès-verbal**

a/ Le secrétaire de séance est responsable du procès-verbal qui est adressé à chaque membre du conseil municipal. Le procès-verbal fait état des décisions prises au cours de la séance.

b/ Il mentionne le nombre et les noms des Conseillers présents, absents, des Conseillers empêchés ou excusés, des Conseillers ayant donné procuration à des collègues, et les noms des Conseillers ayant reçu une délégation.

Il indique également dans quelles conditions ont été adoptées les décisions prises : si l'unanimité n'est pas recueillie, il indique le nombre de voix pour, le nombre de voix contre et le nombre d'abstentions ou des élus n'ayant pas souhaité participer au vote.

Il précise le vote des conseillers municipaux et peut faire état, exceptionnellement, des explications de vote des groupes politiques sur les affaires délibérées, si le conseil en décide ainsi à la majorité absolue.

c/ A l'ouverture de chaque séance, le Maire soumet à l'assemblée le procès-verbal de la séance précédente, préalablement transmis sous forme de projet aux élus. Tout Conseiller qui estime y découvrir une lacune ou une inexactitude peut en réclamer la rectification. Dans ce dernier cas, le Maire prend l'avis du Conseil Municipal qui décide à l'unanimité s'il y a lieu ou non de rectifier le procès-verbal. La rectification éventuelle est enregistrée au procès-verbal suivant.

## **TITRE VI – DISPOSITIONS DIVERSES –**

### **Article 22 – Groupes politiques**

a/ / Les membres du Conseil Municipal peuvent constituer des groupes par déclaration adressée au maire et signée de tous les membres du groupe. Un groupe doit comprendre au moins deux membres. Les groupes doivent être communiqués au maire, ainsi que les noms de leurs membres et de leur président. Un conseiller peut, à tout moment, adhérer à un groupe mais ne pourra faire partie que d'un seul, ou cesser d'y adhérer, par simple lettre adressée au maire, qui en donne communication à tous les conseillers lors de la séance suivante.

b/ Les conseillers peuvent également demeurer ou se déclarer non inscrits, ou s'apparenter à un groupe existant de son choix avec l'agrément du président du groupe.

c/ Toute modification du groupe pouvant survenir ultérieurement doit être portée à la connaissance du Maire. Le Maire en informe le Conseil.

### **Article 23 – Mise à disposition de locaux (articles L.2121-27 et D.2121-12 du CGCT)**

a/ Il est mis à disposition des conseillers municipaux n'appartenant pas à la majorité municipale, à leur demande, un local commun permanent durant les heures et jours ouvrés (du lundi au vendredi de 9h à 18h).

**b/** Ce local ne saurait en aucun cas être destiné à une permanence ou à accueillir des réunions publiques.

**c/** La répartition du temps d'occupation du local 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.

#### **Article 24 – Bulletin d'information générale (article L.2121-27-1 du CGCT)**

**a/** Il est mis à la disposition des conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale un espace d'expression d'une demi-page, dans le bulletin municipal « Puteaux Infos ».

**b/** Les textes seront publiés dans la rubrique intitulée « Tribunes » du bulletin municipal, placée dans les dernières pages (hors 4ème page de couverture), conformément à la charte graphique du bulletin.

**c/** Le texte devra être remis au plus tard le 10 de chaque mois pour parution dans la première semaine du mois suivant, hors juillet (pas de parution en août). Au-delà de cette date limite, la publication du texte ne sera pas effectuée. Il sera indiqué la mention suivante : *A l'heure où nous bouclons ce numéro, aucun texte n'a été remis dans les délais.*

**d/** Les textes seront remis au directeur de la publication sur un support numérique avec des fichiers compatibles PC et/ou MAC par courriel à l'adresse internet du magazine : [tribunes@mairie-puteaux.fr](mailto:tribunes@mairie-puteaux.fr).

Le texte sera de 1100 signes maximum (y compris les espaces, le nom du groupe, le titre du texte et le(s) nom(s) du (des) signataire(s) avec les coordonnées du groupe) sans aucun enrichissement de texte (pas de mots en gras, soulignés ou en italique) et sans photographie ni illustration.

Ce texte sera reproduit dans la rubrique "Mairie" du site Internet municipal.

#### **Article 25 – Démission (article L.2121-24 du CGCT)**

**a/** Les démissions du conseil municipal sont adressées au Maire.

**b/** La démission est définitive dès sa réception par le Maire, qui en informe le représentant de l'Etat dans le département.

#### **Article 26 – Recueil des actes administratifs de la Commune (article R.2121-10 du CGCT)**

Le dispositif des délibérations et des arrêtés à caractère réglementaire fait l'objet d'une publication dans un recueil des actes administratifs publié dans la Commune et mis à la disposition du public.

#### **Article 27 – Application et modification du règlement**

**a/** Le présent règlement est applicable dès que la délibération décidant son adoption sera devenue exécutoire.

En tout état de cause, il devra être adopté à chaque renouvellement du Conseil Municipal, au plus tard dans un délai de six mois suivant son installation.

**b/** Des modifications au présent règlement peuvent être proposées par le Maire ou par le tiers des membres du Conseil Municipal.