



# REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL DE MORTAGNE AU PERCHE

*Rappel :*

*Le règlement intérieur est l'acte par lequel le conseil fixe les règles de son organisation et de son fonctionnement.*

*Il est obligatoire dans les communes de plus de 1000 habitants et doit être approuvé par le conseil municipal dans un délai de 6 mois suivants son installation.*

*Les règles déterminées dans le règlement intérieur viennent en complément des dispositions législatives et réglementaires applicables, sans aller à l'encontre de ces dernières.*

*Le but est de disposer dans un document unique de l'ensemble des règles imposées par la loi ou fixées volontairement.*

## **Article 1<sup>er</sup> : Réunions du conseil municipal**

Le conseil municipal se réunit au moins une fois par trimestre.  
Le maire peut réunir le conseil aussi souvent que les affaires l'exigent.

## **Articles 2 : Régime des convocations des conseillers municipaux**

Toute convocation est faite par le maire. Elle indique les questions portées à l'ordre du jour.

Elle est transmise de manière dématérialisée cinq jours francs au moins avant celui de la réunion (c'est-à-dire qu'elle doit être expédiée le mardi pour le lundi suivant). Elle est portée à 12 jours pour le vote du budget.

Elle est affichée et publiée sur le site de la ville de Mortagne au Perche : <https://mortagne-au-perche.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 d'une séance ultérieure.

## **Article 3 : L'ordre du jour**

Le maire fixe l'ordre du jour.

Les affaires inscrites à l'ordre du jour sont en principe préalablement soumises, pour avis, aux adjoints, présidents des commissions compétentes, sauf décision contraire du maire, motivée notamment par l'urgence ou toute autre raison.

Dans le cas où la séance se tient sur demande du tiers des membres du conseil, le maire est tenu de mettre à l'ordre du jour les affaires qui font l'objet de la demande.

## **Article 4 : Rôle du maire, président de séance**

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

Toutefois, la réunion au cours de laquelle il est procédé à l'élection du Maire est présidée par le plus âgé des membres du conseil municipal.

Le maire vérifie le quorum et la validité des pouvoirs, ouvre la réunion, dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs à la question, met aux voix les propositions et les délibérations, juge conjointement avec le ou les secrétaires les preuves des votes, en proclame les résultats.

Il prononce l'interruption des débats ainsi que la clôture de la réunion.



## **Article 5 : Les droits des élus locaux : l'accès aux dossiers préparatoires et aux projets de contrat et de marché**

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

Durant les 2 jours précédant la réunion et le jour de la réunion, les membres du conseil peuvent consulter les dossiers préparatoires sur place et aux heures ouvrables-

Les membres du conseil qui souhaitent consulter les dossiers en dehors des heures ouvrables devront adresser au maire une demande écrite.

Les dossiers relatifs aux projets de contrat et de marché sont mis, sur leur demande, à la disposition des membres du conseil dans les services communaux compétents, 2 jours avant la réunion au cours de laquelle ils doivent être examinés aux fins de délibération.

## **Article 6 : Le droit d'expression des élus**

Les membres du conseil peuvent exposer en séance du conseil des questions orales ayant trait aux affaires de la commune. Le texte des questions est adressé par mail au secrétariat du maire 48 heures au moins avant une réunion du conseil.

Lors de cette séance, le maire répond aux questions posées oralement par les membres du conseil.

Les questions déposées après expiration du délai susvisé sont traitées à la réunion ultérieure la plus proche.

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

Les questions orales portent sur des sujets d'intérêt général et concernant l'activité de la commune et de ses services.

## **Article 7 : Informations complémentaires demandées à l'administration de la commune**

Toute question, demande d'informations complémentaires ou intervention d'un membre du conseil auprès de l'administration de la commune, devra être adressée au maire.

Les informations demandées seront communiquées dans la quinzaine suivant la demande. Toutefois, dans le cas où l'administration communale nécessite d'un délai supplémentaire pour répondre à la demande, le conseiller municipal concerné en sera informé dans les meilleurs délais.



## Article 8 : La commission d'appel d'offres

La commission d'appel d'offres est constituée par le maire ou son représentant, et par cinq membres du conseil élus par le conseil à la représentation proportionnelle au plus fort reste.

Le fonctionnement de la commission d'appel d'offres est régi par les dispositions des articles L 1414-1 et L 1414-1 à 4 du CGCT.

## Article 9 : Les commissions consultatives

Les commissions municipales instruisent les affaires qui leur sont soumises par le maire. Elles émettent des avis car elles ne disposent pas de pouvoir décisionnel.

Les commissions peuvent entendre, en tant que de besoin, des personnalités qualifiées.

Commissions	Nombres de Membres
Finances, Ressources Humaines, relations avec les commerçants et artisans	11
Travaux, réseaux, voirie	11
Cadre de vie, environnement et patrimoine	11
Service à la population, citoyenneté et solidarité	11
Commission Culture, Sports, vie associative et animations en ville	11

Chaque membre du conseil est membre d'au moins une commission.

La désignation des membres du conseil au sein de chaque commission intervient au scrutin secret.

Le maire préside les commissions.

Lors de la première réunion, les commissions désignent un vice-président qui peut les convoquer et les présider si le maire est absent ou empêché.

Si nécessaire, le conseil peut décider de créer une commission spéciale en vue d'examiner une question particulière.

Les réunions des commissions donnent lieu à l'établissement d'un compte rendu sommaire.

## Article 10 : Organisation du bureau

Le bureau se compose du maire, des adjoints et des conseillers municipaux délégués.

Il se réunit autant de fois que nécessaire.

Les séances de bureau ne sont pas publiques.

Le bureau traite les affaires courantes.

Le bureau peut donner son avis sur les affaires nécessitant une délibération du conseil municipal.



## **Article 11 : Le quorum**

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, le Maire adresse aux membres du conseil une seconde convocation à 3 jours au moins d'intervalle. 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 12 : Les procurations de vote**

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.

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 au début de la réunion.

## **Article 13 : Secrétariat des réunions du conseil municipal**

Au début de chaque réunion, le conseil municipal nomme un secrétaire.

Le secrétaire assiste le maire pour la vérification du quorum, la validité des pouvoirs, les opérations de vote et le dépouillement des scrutins.

L'assemblée peut décider d'adjoindre à ce ou ces secrétaires, des auxiliaires pris en dehors de membres du conseil municipal qui assistent aux séances mais sans participer aux délibérations (Directeur général des services ou secrétaire général).

## **Article 14 : Relevés des décisions et comptes-rendus**

Les relevés des décisions reprennent l'intégralité des délibérations du conseil municipal, ils sont signés par les conseillers municipaux.

Les relevés des décisions est affiché dans la huitaine dans la vitrine extérieure dans la cour de l'hôtel de ville, et il est accessible sur le site de la ville de Mortagne au Perche sur [www.mortagneauperche.fr](http://www.mortagneauperche.fr).



Les séances de conseil municipal sont enregistrées et donnent lieu à l'établissement d'un procès-verbal de séance.

Au début de chaque séance, le maire soumet à l'approbation du conseil municipal le procès-verbal de la séance précédente dans la mesure où il n'a pas pu être établi et adressé à l'ensemble des conseillers.

Toute correction portée au procès-verbal d'une séance est mentionnée dans le compte-rendu de la séance suivante au cours de laquelle la rectification a été demandée.

Le procès-verbal peut être consulté à tout moment par les membres du conseil municipal.

Il est accessible sur le site de la ville de Mortagne au Perche sur [www.mortagneauperche.fr](http://www.mortagneauperche.fr).

## **Article 15 : Présence du public**

Les réunions du conseil municipal sont publiques.

Des emplacements, en nombre suffisant, sont prévus dans la salle des délibérations pour permettre l'accueil du public.

Un emplacement, dans la salle du conseil municipal, est réservé aux correspondants de la presse locale.

De plus, les séances du conseil municipal sont filmées et retransmises en direct sur le site de la ville : [www. https://mortagne-au-perche.fr](https://mortagne-au-perche.fr)

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

A la demande du maire ou de trois membres du conseil, le conseil municipal peut décider, sans débat, d'une réunion à huis clos.

La décision est prise à la majorité absolue des membres présents ou représentés.

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.

Le huis clos implique la suspension de la retransmission vidéo de la séance.

## **Article 17 : Séance en visioconférence**

De manière exceptionnelle et sous réserve de la réglementation, la séance du conseil municipal peut se tenir par visioconférence. Dans ces conditions, l'identification des participants sera assurée par un appel nominatif avec une caméra permettant de vérifier l'identité de l' élu. L'enregistrement des débats est assuré de façon électronique. Afin de garantir la sincérité du scrutin, ce dernier est effectué par appel nominal dans l'ordre du tableau du conseil municipal. Le Maire proclame ensuite le résultat du vote, qui est reproduit au procès-verbal avec le nom des votants. Les votes ne peuvent avoir lieu qu'au scrutin public. En cas d'adoption d'une



demande de vote secret, le Maire reporte ce point de l'ordre du jour à une séance ultérieure. Cette séance ne peut se tenir par voie dématérialisée. Pour assurer le caractère public de la réunion du conseil municipal, les débats seront accessibles en direct au public de manière électronique.

## **Article 18 : Police des réunions**

Le maire a seul la police de l'assemblée.

Il peut faire expulser de l'auditoire tout individu qui trouble l'ordre.

Chaque conseiller siège selon l'ordre du tableau des élections.

Assistent aux séances publiques du Conseil Municipal : le Directeur Général des Services, le Secrétaire Général de la Mairie, le responsable des Services Techniques et/ou tout autre agent municipal ou personne qualifiée concerné par l'ordre du jour et invité par le Maire.

Les uns et les autres ne prennent la parole que sur invitation expresse du Maire et restent tenus à l'obligation de réserve telle qu'elle est définie par le statut de la fonction publique.

## **Article 19 : Règles concernant le déroulement des réunions**

Le maire appelle les questions à l'ordre du jour dans leur ordre d'inscription.

Le maire peut proposer une modification de l'ordre des points soumis à délibération.

Un membre du conseil peut également demander cette modification.

Le conseil accepte ou non, à la majorité absolue, ce type de proposition.

Chaque point est résumé oralement par le Maire ou par un rapporteur désigné par le maire.

## **Article 20 : Débats ordinaires**

Le Maire donne la parole aux membres du conseil qui la demandent.

Il détermine l'ordre des intervenants en tenant compte de l'ordre dans lequel se manifestent les demandes de prises de parole.

## **Article 21 : Débat d'orientation budgétaire (DOB) : information des élus**

Le débat a lieu dans un délai de deux mois avant l'examen du budget.

5 jours au moins avant la réunion, les documents sur la situation financière de la commune, des éléments d'analyse (*charges de fonctionnement, niveau d'endettement, caractéristiques des investissements, ratios établis par les services communaux, etc.*) sont à la disposition des membres du conseil.

Ces éléments peuvent être consultés sur simple demande auprès de monsieur le maire.

Le débat est organisé en principe sans limitation de temps. Il doit toutefois être organisé en respectant l'égalité de traitement des intervenants.



D'autre part une note de synthèse de cadrage est jointe à la convocation du conseil municipal pour la séance du DOB. Cette note de synthèse comporte les informations suffisantes sur la préparation du budget communal.

## **Article 22 : Suspension de séance**

Le maire prononce les suspensions de séances.

## **Article 23 : Vote**

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés.

Les bulletins nuls et les abstentions ne sont pas comptabilisés. En cas de partage, la voix du maire est prépondérante (*sauf pour les votes à bulletin secret*).

En cas d'élection, le vote a lieu à la majorité absolue aux deux premiers tours de scrutin et à la majorité relative des suffrages exprimés, si un troisième tour de vote est nécessaire. A égalité des voix, l'élection est acquise au plus âgé des candidats. En dehors du scrutin secret, le mode habituel est le vote à main levée.

Le vote secret est appliqué à la demande du tiers des membres de l'assemblée municipale.

## **Article 24 : Registre des délibérations**

Pour assurer la pérennité, les délibérations originales sont consignées dans l'ordre chronologique de leur adoption dans le registre des délibérations réservé à cet effet et conservé en mairie.

Elles sont signées par le maire et le ou les secrétaires de séance

## **Article 25 : Bulletin d'information générale**

### *a) Principe*

L'article L 2121-27-1 du CGCT dispose : « Dans les communes de 1 000 habitants et plus, lorsque des informations générales sur les réalisations et sur la gestion du conseil municipal sont diffusées par la commune, un espace est réservé à l'expression des conseillers élus sur une liste autre que celle ayant obtenu le plus de voix lors du dernier renouvellement du conseil municipal ou ayant déclaré ne pas appartenir à la majorité municipale. Les modalités d'application du présent article sont définies par le règlement intérieur du conseil municipal. »

Ainsi le bulletin d'information comprendra un espace réservé à l'expression des conseillers n'appartenant pas à la majorité.

Une proposition sera faite aux conseillers n'appartenant pas à la majorité pour chaque édition du bulletin municipal en fonction du nombre de pages du document.



### *b) Modalité pratique*

Le maire ou la personne désignée par lui se charge de prévenir le ou les groupes représentés au sein du conseil municipal au moins 5 jours avant la date limite de dépôt en mairie des textes et photos prévus pour le journal municipal.

### *c) Responsabilité*

Le maire est le directeur de la publication.

La règle qui fait du directeur de publication l'auteur principal du délit commis par voie de presse est impérative. Elle signifie que le responsable de la publication a un devoir absolu de contrôle et de vérification qui, s'il n'est pas assuré dans sa plénitude, implique l'existence d'une faute d'une négligence ou d'une volonté de nuire. Par conséquent, le maire, directeur de la publication, se réserve le droit, le cas échéant, lorsque le texte proposé par le ou les groupes d'opposition, est susceptible de comporter des allégations à caractère injurieux ou diffamatoire, d'en refuser la publication. Dans ce cas, le groupe (*ou selon le cas, les groupes*) en sera immédiatement avisé.

## **Article 26 : Modification du règlement intérieur**

Le présent règlement peut faire l'objet de modifications par délibération du conseil municipal sur proposition du maire ou d'au moins 1/3 des membres du conseil municipal.

Il devra être adopté à chaque renouvellement de conseil municipal dans les 6 mois suivants son installation.

## **Article 27 : Autre**

Pour toute autre disposition il est fait référence aux dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales.

**Le présent règlement intérieur a été adopté le conseil municipal de la commune de  
Mortagne au Perche (séance du 8 juin 2026)**

