



Adopté à Le Pin, le 31 mars 2026

Règlement intérieur du Conseil Municipal de la commune de Le Pin (Version 2026)

Article 1 – Réunion du conseil municipal

Le Conseil municipal se réunit au moins une fois par trimestre.

Le Maire peut réunir le conseil municipal chaque fois que les affaires l'exigent.

Il est tenu de le convoquer dans un délai maximal de trente jours quand la demande motivée lui en est faite par le représentant de l'État dans le département et par la majorité des membres du conseil municipal.

En cas d'urgence, le représentant de l'État dans le département peut abréger ce délai.

Article 2 – Convocation

Toute convocation est adressée par le Maire, dans les trois jours francs au moins, avant celui de la réunion. Elle indique les questions portées à l'ordre du jour. Elle est mentionnée au registre des délibérations et publiée.

Elle est adressée par mails aux conseillers municipaux.

Les convocations au conseil municipal et l'ordre du jour peuvent être communiqués librement, conformément aux dispositions légales.

En revanche, les documents préparatoires, projets de délibération ou pièces jointes transmis aux membres du conseil municipal pour la préparation des séances sont strictement destinés à leur usage interne et ne peuvent être diffusés à des tiers.

Toute diffusion non autorisée constitue un manquement au bon déroulement des travaux du conseil municipal et peut engager la responsabilité de l'auteur de la diffusion.

En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le maire, sans pouvoir être toutefois inférieur à un jour franc. Le maire en rend compte dès l'ouverture de la séance au conseil municipal qui se prononce sur l'urgence et peut décider le renvoi de la discussion, pour tout ou partie, à l'ordre du jour d'une séance ultérieure.

Article 3 – Ordre du jour

Le Maire fixe l'ordre du jour.

Le maire ou son représentant, après avis conforme du conseil municipal, peut retirer un point inscrit à l'ordre du jour.

Dans le cas où la séance se tient sur demande de la moitié des membres du Conseil, le maire est tenu de mettre à l'ordre du jour les affaires qui font l'objet de la demande. En cas de nombre impair du nombre des conseillers municipaux, il s'agira de comptabiliser plus de la moitié des membres soit la moitié +1.

Article 4 – Accès aux dossiers

Les dossiers relatifs aux points inscrits à l'ordre du jour, y compris les projets de contrats, marchés publics et toutes pièces annexes, sont exclusivement consultables sur place dans les locaux de la Mairie pendant les trois jours précédant la séance et uniquement pendant les heures d'ouverture des services.

Tout envoi par voie électronique des dossiers n'est possible que si tous les documents sont disponibles sous format numérique, que la demande est formulée par écrit à secretariat@mairielepin.fr au Maire, et que le Maire autorise expressément cet envoi.

Lors de la séance, l'ensemble des dossiers objet des délibérations est tenu à disposition des conseillers pour consultation sur place uniquement.

L'accès aux documents doit respecter les obligations de confidentialité et les restrictions légales liées aux informations sensibles ou protégées (données personnelles, documents contractuels soumis à secret, etc.).

Article 5 – Commissions

Le conseil municipal peut créer des commissions municipales chargées d'étudier les affaires soumises au conseil.

Ces commissions, lorsqu'elles existent, sont présidées par le Maire ou son représentant et n'ont qu'un rôle consultatif.

Leur création, leur composition et leur fonctionnement sont décidés par délibération du conseil municipal.

Article 6 – Présidence

Le Maire et à défaut celui qui le remplace préside les séances, organise les débats, nomme les assesseurs pour les opérations de dépouillement et veille à leur bon déroulement.

Article 7 – 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. 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 8 – Procuration

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.

Sauf cas de maladie dûment constatée, il ne peut être valable pour plus de trois séances consécutives.

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

Lorsqu'il y a partage égal des voix et sauf cas de scrutin secret, la voix du président est prépondérante.

Article 9 – Secrétariat de séance

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

Le secrétaire assiste le Maire et vérifie les comptes rendus de la séance dont il a été le secrétaire.

Article 10 – Déroulement des séances

Le Maire appelle les points à l'ordre du jour.

Chaque point est présenté par le Maire ou un rapporteur.

Le Maire dirige les débats, accorde la parole et peut interrompre toute intervention non conforme.

Article 11 – Organisation des débats

Chaque conseiller municipal peut poser des questions orales en lien avec les affaires de la commune.

Les questions orales sont transmises au Maire, par courriel à secretariat@mairielepin.fr, au plus tard **48 heures avant la séance**, afin de permettre la préparation des réponses et d'assurer le bon déroulement des travaux du conseil municipal.

En fonction des contraintes d'organisation de la séance, ce délai peut être adapté.

Les questions sont présentées oralement par leur auteur ou, en cas d'empêchement, par un conseiller municipal désigné.

Les questions non transmises dans ce délai peuvent être examinées en fin de séance, sous réserve du bon déroulement des travaux.

Le Maire organise les débats et accorde la parole. Chaque intervention doit rester d'une durée raisonnable. À titre indicatif, une intervention ne devrait pas excéder 5 minutes. Le Maire peut inviter l'orateur à conclure afin de garantir l'équilibre des débats et le respect du temps de séance.

Les questions donnent lieu à une réponse et peuvent faire l'objet d'un échange.

Article 12 – Débats budgétaires

Dans les séances où le compte financier unique 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 sans participer au débat ; mais il doit se retirer au moment du vote.

Article 13 – Suspension de séance

Le Maire peut suspendre la séance à tout moment pour assurer le bon déroulement des débats.

Article 14 – Votes

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 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.

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.

Article 15 – Désignation

Les désignations sont effectuées conformément aux textes en vigueur.

Article 16 – Droit d'expression des élus

Chaque conseiller municipal bénéficie d'un droit d'expression sur les affaires de la commune, dans le respect des dispositions du Code général des collectivités territoriales.

Les questions orales sont posées dans les conditions définies à l'article 11 du présent règlement.

Lorsqu'elles ont été transmises dans les délais prévus, elles donnent lieu, sauf impossibilité, à une réponse en séance.

Lorsque les questions sont posées en dehors de ces délais, une réponse peut être apportée immédiatement si les éléments nécessaires sont disponibles. À défaut, une réponse pourra être apportée ultérieurement, notamment par écrit ou lors d'une séance suivante.

Le Maire détermine les modalités de réponse en fonction des informations dont il dispose et des exigences liées au bon déroulement de la séance.

Les échanges qui suivent ces réponses doivent rester concis et directement liés à la question posée.

Article 17 – Police de l'assemblée

Le Maire a seul la police de l'assemblée.

Le public n'a pas droit à la parole au cours des séances du conseil municipal.

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

Les téléphones portables devront être mis en mode silencieux.

En cas de crime ou de délit, il en dresse un procès-verbal et le procureur de la République en est immédiatement saisi.

Tout conseiller troublant la séance peut faire l'objet :

- d'un rappel à l'ordre,
- d'un avertissement inscrit au procès-verbal,
- d'une exclusion temporaire de la séance.

Les propos injurieux, diffamatoires ou agressifs sont interdits.

En cas de trouble grave, la séance peut être suspendue et les autorités compétentes saisies.

Article 18 – Public et huis clos

Les réunions du conseil municipal sont publiques. Le public assiste aux séances mais ne participe pas aux débats.

Toutefois, à la demande du Maire ou d'au moins un tiers des membres présents ou représentés, le conseil municipal peut demander, sans débat, de tenir tout ou partie de la séance à huis clos. La décision est prise à la majorité absolue des membres présents ou représentés.

Article 19 – Procès-verbal

Les délibérations sont consignées et publiées conformément aux règles en vigueur.

Les séances peuvent être enregistrées pour assurer la fidélité du compte rendu. L'enregistrement est réservé à l'usage du secrétariat pour l'établissement du procès-verbal et est conservé conformément à la réglementation en vigueur.

Article 20 – Communication locale

Un espace d'expression est réservé aux conseillers municipaux n'appartenant pas à la majorité municipale dans le bulletin municipal Le Pin Le Mag.

Cet espace prend la forme d'un encart fixe, identique à chaque publication, dont la présentation, la taille et l'emplacement sont déterminés par la commune.

Il est intitulé : « Expression des élus minoritaires ».

Le contenu est limité à 200 mots, en police Arial, taille 11.

Les contributions doivent être transmises au plus tard 21 jours avant publication par mail à secretariat@mairielepin.fr.

Les textes engagent la responsabilité de leurs auteurs et ne doivent comporter aucun propos injurieux ou diffamatoire.

Chaque contribution doit comporter le nom et prénom des signataires.

Aucune signature anonyme ou collective n'est autorisée.

En cas de non-respect ou de retard, la publication sera refusée.

La commune ne modifie pas les textes transmis.

L'espace d'expression ne s'applique pas aux newsletters électroniques ou autres supports numériques de la commune.

Par ailleurs :

- les feuillets des délibérations adoptées sont publiés dans les 8 jours suivant la séance,
- le procès-verbal de la séance, après validation lors de la séance suivante, est mis en ligne sur le site internet de la commune.

Article 21 – Modification

La moitié des membres de l'assemblée peut proposer des modifications au présent règlement. Dans ce cas, le conseil municipal en délibère dans les conditions habituelles.

Article 22 – Références

Pour toute disposition non prévue, il est fait référence au Code général des collectivités territoriales.

Le Maire



Lydie WALLEZ