



COMMUNE DE LEOGNAN

Règlement Intérieur du Conseil Municipal

*Approuvé par délibération n°2026/52 du conseil municipal
en date du 16 septembre 2026*

Préambule

PRÉAMBULE

Conformément à l'article L. 2121-8 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), dans les communes de 1 000 habitants et plus, le conseil municipal établit son règlement intérieur dans les six mois qui suivent son installation. Le règlement intérieur précédemment adopté demeure applicable jusqu'à l'entrée en vigueur du nouveau règlement.

Le règlement intérieur a pour objet de préciser les modalités de fonctionnement du conseil municipal, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur. Dans ce cadre, le conseil municipal peut fixer les règles nécessaires à son organisation et au bon déroulement de ses travaux. Ces dispositions ne peuvent toutefois ni méconnaître les compétences attribuées par la loi au maire et au conseil municipal, ni restreindre les droits que les conseillers municipaux tiennent directement des textes législatifs et réglementaires.

Le présent règlement précise notamment :

- les modalités de convocation, d'information et de consultation des conseillers municipaux ;
- les conditions d'organisation et de déroulement des séances du conseil municipal ;
- les modalités de fonctionnement des commissions municipales ;
- les conditions d'organisation du débat sur les orientations budgétaires prévu à l'article L. 2312-1 du CGCT ;
- les conditions dans lesquelles les conseillers municipaux peuvent consulter les projets de contrats ou de marchés et les pièces qui les accompagnent dans les cas prévus à l'article L. 2121-12 du CGCT ;
- la fréquence ainsi que les règles de présentation et d'examen des questions orales prévues à l'article L. 2121-19 du CGCT ;
- plus généralement, les modalités d'exercice des droits reconnus aux conseillers municipaux dans le cadre du fonctionnement de l'assemblée délibérante.

Les dispositions du présent règlement complètent celles du Code général des collectivités territoriales. En cas de contradiction entre une disposition du présent règlement et une disposition législative ou réglementaire en vigueur, cette dernière prévaut.

Le présent règlement intérieur peut être modifié par le conseil municipal dans les mêmes formes que celles ayant présidé à son adoption. Il peut être déféré au tribunal administratif dans les conditions prévues par l'article L. 2121-8 du CGCT.

Sommaire

Chapitre I : Des travaux préparatoires

- Article 1** : Périodicité des séances
- Article 2** : Convocations
- Article 3** : Ordre du jour
- Article 4** : Accès aux dossiers préparatoires
- Article 5** : Questions orales
- Article 6** : Questions écrites

Chapitre II : Les commissions

- Article 7** : Commissions municipales
- Article 8** : Fonctionnement des commissions municipales
- Article 9** : Commissions réunies
- Article 10** : Commission d'appel d'offres
- Article 11** : Commissions consultatives des services publics locaux, comités consultatifs

Chapitre III : Tenue des séances du conseil municipal

- Article 12** : Présidence
- Article 13** : Pouvoirs
- Article 14** : Secrétariat de séance
- Article 15** : Accès et tenue du public
- Article 16** : Enregistrement des débats
- Article 17** : Séance à huis clos
- Article 18** : Police de l'assemblée
- Article 19** : Participation des agents municipaux

Chapitre IV : l'organisation des débats et le vote des délibérations

- Article 20** : Déroulement de la séance
- Article 21** : Débats ordinaires
- Article 22** : Débats d'orientations budgétaires
- Article 23** : Suspension de séance
- Article 24** : Clôture des débats
- Article 25** : Votes

Chapitre V : Procès-verbaux

- Article 26** : Procès-verbaux et comptes-rendus

Chapitre VI : Dispositions diverses

- Article 27** : Espaces réservés à l'expression des groupes politiques
- Article 28** : Constitution de groupes politiques
- Article 29** : Mise à disposition de locaux aux conseillers municipaux
- Article 30** : Modification du Règlement Intérieur
- Article 31** : Application du Règlement Intérieur

CHAPITRE I DES TRAVAUX PREPARATOIRES

ARTICLE 1 – PÉRIODICITÉ DES SÉANCES

Un calendrier prévisionnel des séances du conseil municipal est établi et communiqué aux conseillers municipaux.

Ce calendrier est indicatif. Il peut être modifié en fonction des nécessités de l'administration communale ou des affaires devant être soumises au conseil municipal.

Les conseillers municipaux sont informés dans les meilleurs délais de toute modification de ce calendrier.

ARTICLE 2 – CONVOCATION ET INFORMATION DES CONSEILLERS MUNICIPAUX

Les convocations aux séances du conseil municipal sont adressées aux conseillers municipaux par voie dématérialisée à l'adresse électronique qu'ils ont communiquée à la commune, sous réserve des modalités particulières demandées par un conseiller dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

Les documents accompagnant la convocation sont transmis selon les mêmes modalités. Lorsque leur volume, leur format ou leur nature ne permet pas une transmission dans des conditions satisfaisantes, ils sont mis à disposition des conseillers municipaux par voie dématérialisée ou selon les modalités prévues à l'article 4 du présent règlement.

La commune informe le public de la date, de l'heure, du lieu et de l'ordre du jour des séances du conseil municipal par publication sur son site internet ou ses réseaux sociaux et, le cas échéant, par tout autre moyen de communication qu'elle juge approprié.

ARTICLE 3 : ORDRE DU JOUR

Les affaires inscrites à l'ordre du jour du conseil municipal sont, préalablement à la séance, présentées en commissions réunies.

Il peut être dérogé à cette présentation préalable lorsque les circonstances, notamment l'urgence, ne permettent pas la réunion des commissions réunies.

L'ordre du jour est porté à la connaissance du public sur le site internet de la commune et par tout autre moyen de communication utilisé par la commune.

ARTICLE 4 : ACCES AUX DOSSIERS PREPARATOIRES

Les documents préparatoires utiles à l'examen des affaires inscrites à l'ordre du jour sont mis à la disposition des conseillers municipaux sous forme dématérialisée.

Les dossiers préparatoires sont également tenus à la disposition des conseillers municipaux pendant la séance du conseil municipal.

Les demandes d'informations complémentaires relatives aux affaires inscrites à l'ordre du jour sont adressées au maire sur l'adresse maire@mairie-leognan.fr qui se charge ensuite de diffuser aux services et aux élus délégués.

ARTICLE 5 : QUESTIONS ORALES

Les questions orales sont adressées au maire au moins 24 heures avant la séance du conseil municipal, par voie électronique sur l'adresse maire@mairie-leognan.fr . Leur réception fait l'objet d'un accusé de réception.

Elles doivent être formulées de manière suffisamment précise pour permettre leur examen et la préparation d'une réponse.

Lors de la séance, la question est exposée par son auteur ou, en cas d'absence, par un membre de son groupe qu'il aura désigné. Le maire, l'adjoint ou le conseiller municipal délégué compétent y répond.

Les questions reçues après l'expiration du délai de 24 heures sont examinées lors de la séance suivante, sauf si le maire estime qu'elles peuvent recevoir une réponse lors de la séance en cours.

Les questions orales et les réponses apportées ne donnent pas lieu à un débat, sauf décision du président de séance.

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

ARTICLE 6 : QUESTIONS ECRITES

Les conseillers municipaux peuvent adresser au maire des questions écrites relatives aux affaires communales.

Les questions sont transmises par voie électronique à l'adresse maire@mairie-leognan.fr et font l'objet d'un accusé de réception.

Lorsque plusieurs questions sont adressées simultanément, elles font l'objet de courriels distincts regroupés par thème (finances, ressources humaines, éducation, urbanisme, travaux, culture, sports, etc.), afin d'en faciliter l'identification, l'instruction et le suivi par les services municipaux.

Une réponse est apportée dans un délai maximal d'un mois à compter de la réception de chaque courriel.

Si l'objet des questions écrites le justifie, le maire peut décider de les transmettre pour examen aux commissions permanentes concernées, qui devra se réunir dans le délai maximal d'un mois. Le rapport de la commission vaudra réponse.

CHAPITRE II LES COMMISSIONS

ARTICLE 7 : COMMISSIONS MUNICIPALES

Le conseil municipal détermine, par délibération, le nombre, la dénomination, le champ de compétence et la composition des commissions municipales.

Il fixe également, par délibération, le nombre de membres appelés à siéger dans chacune d'elles.

La création, la suppression ou la modification d'une commission municipale intervient dans les mêmes conditions.

ARTICLE 8 : FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS MUNICIPALES

Les commissions municipales sont convoquées par leur président ou leur vice-président. La convocation précise les questions inscrites à l'ordre du jour et est adressée aux membres de la commission par voie dématérialisée.

Les séances des commissions municipales ne sont pas publiques.

Une commission peut, lorsque l'examen d'une question le justifie, entendre un membre du conseil municipal appartenant à une autre commission, notamment en raison de sa délégation, de sa compétence ou de sa connaissance du dossier concerné.

Elle peut également entendre toute personne dont l'expertise ou les compétences sont susceptibles d'éclairer ses travaux.

Les commissions ont pour objet d'étudier les affaires significatives relevant de leur champ de compétence et de préparer les travaux du conseil municipal. Elles ne procèdent à aucun vote et n'adoptent aucune décision.

À l'issue de l'examen d'une affaire, un rapport est établi dans les 48 heures suivant la fin de la réunion sauf impossibilité matérielle. Ce rapport présente de manière synthétique les travaux de la commission et les principaux éléments ayant résulté de ses échanges. Il est présenté au conseil municipal lors de l'examen de l'affaire concernée ou lors de la réunion des commissions réunies.

Les agents municipaux peuvent participer aux travaux des commissions afin d'apporter les éléments techniques nécessaires à l'examen des dossiers ou établir le rapport.

ARTICLE 9 – COMMISSIONS RÉUNIES

Les commissions réunies ont pour objet de présenter et d'examiner collectivement les affaires appelées à être inscrites à l'ordre du jour d'une prochaine séance du conseil municipal. Elles se réunissent avant l'envoi de l'ordre du jour du prochain Conseil Municipal.

Elles réunissent l'ensemble des membres des commissions municipales.

Elles sont convoquées par le maire. La convocation, accompagnée de l'ordre du jour et des projets de délibérations et annexes (en format document de travail pour ce qui est en possession de la ville au jour de l'envoi), est adressée aux membres par voie dématérialisée.

Les séances des commissions réunies ne sont pas publiques.

Les affaires sont présentées par le maire, l'adjoint, le conseiller municipal délégué ou tout autre rapporteur désigné à cet effet. Les agents municipaux peuvent participer aux travaux afin d'apporter les éléments techniques nécessaires à l'examen des dossiers.

Les commissions réunies constituent une instance d'information, de présentation et d'échange préparatoire au conseil municipal. Elles ne procèdent à aucun vote et n'adoptent aucune décision.

ARTICLE 10 : COMMISSION D'APPEL D'OFFRES

Une commission d'appel d'offres à caractère permanent est constituée. Une commission spécifique peut également être constituée pour la passation d'un marché déterminé.

La commission est présidée par le maire ou son représentant. Les membres titulaires et suppléants sont élus par le conseil municipal dans les conditions prévues par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

En cas d'empêchement d'un membre titulaire, son remplacement est assuré par un suppléant dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

La commission peut faire appel au concours des agents de la commune compétents dans la matière faisant l'objet de la consultation ou en matière de commande publique.

Le président peut également inviter à participer aux travaux de la commission, avec voix consultative, toute personne ou tout agent dont les compétences sont utiles à l'examen du dossier. Le comptable public et les représentants des services de l'État compétents peuvent participer aux réunions de la commission lorsqu'ils y sont invités, dans les conditions prévues par les dispositions en vigueur.

ARTICLE 11 : COMMISSIONS CONSULTATIVES DES SERVICES PUBLICS **LOCAUX, COMITES CONSULTATIFS**

Le conseil municipal peut créer, par délibération, des comités consultatifs chargés d'examiner toute question ou tout projet présentant un intérêt communal.

La délibération portant création d'un comité en détermine l'objet, la composition et les modalités de fonctionnement.

CHAPITRE III **LA TENUE DES SEANCES DU CONSEIL MUNICIPAL**

ARTICLE 12 : PRESIDENCE

Le président de séance assure la direction des débats. En l'absence du Maire, la Présidence est assurée dans l'ordre du Tableau des Adjoints, puis des Conseillers municipaux délégués si besoin.

Il ouvre et lève la séance, appelle les affaires inscrites à l'ordre du jour, donne la parole aux conseillers municipaux et veille au respect du présent règlement.

Il organise les débats, veille au respect des temps de parole et assure le bon déroulement de la séance.

Il met aux voix les propositions et délibérations soumises au conseil municipal et en proclame les résultats.

Il peut suspendre la séance dans les conditions prévues par le présent règlement.

ARTICLE 13: POUVOIRS

Les pouvoirs sont remis au président de séance ou au secrétariat de séance au plus tard au début de la séance.

Lorsqu'un pouvoir est transmis par voie dématérialisée, il est adressé à l'adresse électronique prévue à cet effet par la commune.

ARTICLE 14 : SECRETARIAT DE SEANCE

Le secrétariat de séance assure le suivi des débats, des votes et de leurs résultats ainsi que l'établissement des documents nécessaires à la rédaction du procès-verbal.

Les services municipaux peuvent assister le secrétaire de séance dans l'exercice de ses fonctions.

ARTICLE 15 : ACCES ET TENUE DU PUBLIC

Le public prend place dans l'espace qui lui est réservé.

Il assiste aux séances sans intervenir dans les débats ni manifester son approbation ou sa désapprobation.

Un emplacement peut être réservé aux représentants de la presse et des médias.

ARTICLE 16 : ENREGISTREMENT DES DEBATS

Les séances du conseil municipal font l'objet d'une captation audiovisuelle et d'une diffusion en direct sur la chaîne vidéo officielle de la commune.

La captation est principalement orientée vers les membres du conseil municipal et les personnes appelées à intervenir au cours de la séance.

Le public est informé de la captation et de la diffusion de la séance par un affichage visible à l'entrée de la salle.

En cas d'incident ou d'impossibilité technique, l'absence ou l'interruption de la captation ou de la diffusion est sans incidence sur le déroulement et la validité de la séance.

Les modalités de conservation et de mise à disposition des enregistrements sont déterminées par la commune dans le respect de la réglementation applicable.

ARTICLE 17: SEANCE A HUIS CLOS

Lorsqu'une affaire est examinée à huis clos, le public quitte la salle.

La captation et la diffusion audiovisuelle de la séance sont interrompues pendant toute la durée du huis clos.

Elles reprennent lorsque la séance redevient publique.

ARTICLE 18 : POLICE DE L'ASSEMBLEE

Toute personne présente dans le public doit respecter le bon déroulement de la séance et s'abstenir de toute intervention ou manifestation susceptible de perturber les débats.

L'utilisation d'appareils électroniques par le public est admise sous réserve qu'elle ne perturbe pas le déroulement de la séance.

Le président de séance veille au respect de ces règles.

ARTICLE 19 – PARTICIPATION DES AGENTS MUNICIPAUX

Les agents municipaux peuvent assister aux séances du conseil municipal lorsque leur présence est nécessaire au bon déroulement de la séance ou à la présentation d'un dossier.

Ils peuvent être invités par le président de séance à apporter les précisions techniques nécessaires à l'information du conseil municipal.

Leur intervention est limitée aux éléments relevant de leurs fonctions et nécessaires à l'examen de l'affaire concernée.

CHAPITRE IV L'ORGANISATION DES DEBATS ET LE VOTE DES DELIBERATIONS

ARTICLE 20 : DEROULEMENT DE LA SEANCE

Le président de séance ouvre la séance, procède à l'appel des conseillers municipaux, constate le quorum, fait approuver le procès-verbal de la séance précédente et prend note des rectifications éventuelles.

Il fait procéder à la désignation du secrétaire de séance par le Conseil Municipal.

Il rend compte des décisions prises dans le cadre des délégations qui lui ont été accordées. Le président appelle ensuite les affaires inscrites à l'ordre du jour, dans l'ordre qu'il détermine. Il peut modifier l'ordre d'examen des affaires inscrites à l'ordre du jour.

Aucune affaire donnant lieu à délibération ou à vote ne peut être ajoutée à l'ordre du jour en cours de séance.

Chaque affaire fait l'objet d'une présentation par le maire, l'adjoint, le conseiller municipal délégué ou le rapporteur désigné à cet effet. Lorsqu'un rapport de commission a été établi, celui-ci est présenté au conseil municipal préalablement aux débats.

ARTICLE 21: DEBATS ORDINAIRES

La parole est accordée par le président de séance aux conseillers municipaux qui la demandent.

Le président organise les prises de parole et veille au bon déroulement des débats.

Chaque orateur dispose d'un temps de parole maximal de cinq minutes pour chaque affaire soumise au conseil municipal.

Le temps de parole est individuel et ne fait l'objet d'aucune mutualisation ou répartition entre les membres d'un même groupe.

Le président de séance peut rappeler un orateur au respect du temps qui lui est imparti et lui retirer la parole lorsque celui-ci est dépassé.

ARTICLE 22 : DEBAT D'ORIENTATIONS BUDGETAIRES

Les documents préparatoires au débat d'orientations budgétaires sont mis à la disposition des conseillers municipaux par voie dématérialisée.

Le débat est organisé par le président de séance.

Le temps de parole n'est pas contraint.

Les dispositions de l'article 22 relatives à l'organisation des prises de parole sont applicables au débat d'orientations budgétaires.

ARTICLE 23 : SUSPENSION DE SEANCE

Le président de séance peut, à tout moment, décider d'une suspension de séance.

Une suspension de séance peut également être demandée par un conseiller municipal. Le président apprécie l'opportunité de l'accorder et en fixe la durée.

À l'issue de la suspension, le président prononce la reprise de la séance.

ARTICLE 24 – CLÔTURE DES DÉBATS

Lorsque les conseillers municipaux ayant demandé la parole ont pu s'exprimer, le président de séance prononce la clôture des débats.

Après la clôture des débats, le président met l'affaire aux voix.

ARTICLE 25 : VOTES

Le président de séance énonce clairement la proposition soumise au vote.

Sauf lorsqu'un autre mode de scrutin est applicable, le vote a lieu à main levée.

Le président proclame le résultat du vote, en indiquant le nombre de voix pour, de voix contre et d'abstentions, ou l'unanimité.

CHAPITRE V PROCES VERBAUX

ARTICLE 26 : PROCES-VERBAUX ET COMPTE-RENDUS

Le projet de procès-verbal est transmis aux conseillers municipaux par voie dématérialisée préalablement à la séance au cours de laquelle il doit être arrêté avec la convocation.

Au début de cette séance, le procès-verbal est **arrêté**, après examen des éventuelles demandes de rectification.

Le procès-verbal présente de manière synthétique la teneur des discussions.

L'enregistrement audiovisuel de la séance, lorsqu'il est disponible, peut être consulté sur la chaîne vidéo officielle de la commune.

Tout conseiller municipal peut demander une rectification du projet de procès-verbal lorsqu'il estime que celui-ci ne retranscrit pas fidèlement la teneur de son intervention ou le déroulement des débats.

Les demandes de rectification sont formulées Maire au plus tard 24 heures avant l'heure fixée pour la séance du conseil municipal. Le conseil municipal statue sur les demandes de rectifications.

Après son adoption, le procès-verbal est publié sur le site internet de la commune.

La liste des délibérations examinées lors de chaque séance est publiée sur le site internet de la commune et affichée en mairie.

CHAPITRE VI

DISPOSITIONS DIVERSES

ARTICLE 27 : ESPACES RESERVES A L'EXPRESSION DES GROUPES POLITIQUES

Un espace d'expression est réservé à l'ensemble des élus du conseil municipal dans les supports d'information générale de la commune.

Cet espace est ouvert à chaque groupe politique constitué ainsi qu'à chaque conseiller municipal n'appartenant à aucun groupe.

Le volume total consacré à cette expression est réparti entre les listes ayant obtenu des élus lors du dernier renouvellement général du conseil municipal, proportionnellement au pourcentage de suffrages obtenu par chacune d'elles à cette élection.

Lorsqu'un ou plusieurs conseillers municipaux cessent d'appartenir au groupe constitué par les élus de la liste sur laquelle ils ont été élus, la fraction d'espace attribuée à ce groupe est réduite proportionnellement au nombre d'élus qui demeurent membres de celui-ci.

Afin de garantir l'expression de l'ensemble des conseillers concernés, la fraction ainsi détachée est attribuée au conseiller devenu non-inscrit ou, en cas de départ de plusieurs conseillers constituant un nouveau groupe, à ce nouveau groupe, proportionnellement au nombre d'élus concernés.

La répartition est recalculée à compter de la première publication suivant la notification écrite au maire de la modification de l'appartenance à un groupe.

Le service communication informe les représentants des groupes et les conseillers non-inscrits de la date limite de transmission de leur contribution au moins cinq jours avant cette échéance.

Les contributions sont transmises sous format numérique et publiées sous la responsabilité de leurs auteurs. Elles doivent respecter les dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

En l'absence de transmission d'une contribution dans le délai imparti, l'espace correspondant n'est pas reporté sur une publication ultérieure.

ARTICLE 28 : CONSTITUTION DES GROUPES POLITIQUES

Les conseillers municipaux peuvent constituer des groupes politiques.

Un groupe politique est composé d'au moins deux conseillers municipaux.

La constitution d'un groupe est portée à la connaissance du maire par une déclaration écrite mentionnant sa dénomination, la liste de ses membres et le nom de son représentant.

Toute modification de la composition ou de la dénomination d'un groupe est portée à la connaissance du maire dans les mêmes formes.

Tout conseiller municipal qui n'appartient à aucun groupe est considéré comme conseiller non-inscrit.

ARTICLE 29 : MISE A DISPOSITION DE LOCAUX AUX CONSEILLERS MUNICIPAUX

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

La mise à disposition d'un local administratif commun aux conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale est permanente.

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 est situé à la Mairie. Il comprend la mise à disposition du matériel suivant :

- Mobilier de bureau

ARTICLE 30 : MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Toute proposition de modification du présent règlement intérieur est présentée au conseil municipal par tout conseiller municipal.

Elle est inscrite à l'ordre du jour d'une séance du conseil municipal et soumise à son approbation.

ARTICLE 31 : APPLICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement intérieur entre en vigueur à compter de son adoption par le conseil municipal.

Il s'applique à l'ensemble des membres du conseil municipal.

Le maire est chargé de veiller à son application.