BONDY

Règlement intérieur du Conseil Municipal

Mandature - 2026-2032

Adopté par la délibération n°DCM2026_092 du 27 juin 2026

MAIRIE DE BONDY
Esplanade Claude Fuzier - 93143 Bondy - Tél. : 01 48 50 53 00 - www.ville-bondy.fr

PRÉAMBULE

Les dispositions de l'article L. 2121-8 du code général des collectivités territoriales[1] prévoient que les conseils municipaux des communes de plus de 1000 habitants ont l'obligation de se doter d'un règlement intérieur dans un délai de six mois à compter de leur installation.

Le conseil municipal de Bondy, à la suite de son installation le 28 mars 2026, a donc adopté un nouveau règlement intérieur.

L'objectif principal de ce document est de garantir le bon fonctionnement du conseil municipal. Son contenu est librement défini par l'assemblée délibérante, dans le respect des dispositions légales et réglementaires actuellement en vigueur.

Conformément aux exigences du code général des collectivités territoriales, le règlement intérieur explicite notamment les règles relatives :

- à l'organisation du débat d'orientation budgétaire[2] ;
- aux conditions de consultation des projets de contrats ou de marchés[3] ;
- à la mise en place et au fonctionnement des missions d'information et d'évaluation[4] ;
- aux modalités de présentation et d'examen des questions orales[5] ;
- aux modalités d'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[6].

Les précédentes dispositions réglementaires régissant jusqu'alors l'organisation et le fonctionnement du conseil municipal sont expressément abrogées.

En outre, le règlement intérieur peut faire l'objet de modifications à tout moment par le conseil municipal, seul compétent, à la demande et sur proposition du Maire.

[1] Abrégé « CGCT »
[2] Article L. 2312-1 du CGCT
[3] Article L. 2121-12 du CGCT
[4] Article L. 2121-22-1 du CGCT
[5] Article L. 2121-19 du CGCT
[6] Article L. 2121-27-1 du CGCT

SOMMAIRE

PRÉAMBULE 1
SOMMAIRE 2
TITRE I : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU CONSEIL MUNICIPAL 4
CHAPITRE I : PRÉPARATION DES RÉUNIONS DU CONSEIL MUNICIPAL 4
Article 1 : Périodicité des réunions du conseil municipal 4
Article 2 : Convocations aux réunions du conseil municipal 4
Article 3 : Ordre du jour 5
Article 4 : L'accès aux dossiers 6
Article 5 : Questions orales 7
Article 6 : Questions écrites 7
Article 7 : Vœux 8
CHAPITRE II : FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS 9
Article 8 : Les commissions municipales permanentes 9
Article 9 : Les commissions municipales extraordinaires 10
Article 10 : Mission d'information et d'évaluation 10
CHAPITRE III : ORGANISATION DES SEANCES DU CONSEIL MUNICIPAL 12
Article 11 : Présidence du conseil municipal 12
Article 12 : Quorum 13
Article 13 : Pouvoirs écrits 13
Article 14 : Secrétariat de séance 14
Article 15 : L'accès à la séance 14
CHAPITRE IV: DÉBATS ET VOTE DES DÉLIBÉRATIONS AU SEIN DU CONSEIL MUNICIPAL 16
Article 16 : Attributions du conseil municipal 16
Article 17 : Déroulement des séances du conseil municipal 16
Article 18 : Le déroulement des débats « ordinaires » 17
Article 19 : Le déroulement du débat d'orientation budgétaire (DOB) 18
Article 20 : Le débat sur la politique générale de la commune 18
Article 21 : Suspension de séance 18
Article 22 : Vote des délibérations 19
Article 23 : Clôture des débats 20
CHAPITRE V : PROCES-VERBAUX DES DÉBATS ET DES DÉCISIONS 21
Article 24 : Délibérations 21
Article 25 : Procès-verbaux de séance 21

TITRE II : DROITS ET OBLIGATIONS DES CONSEILLERS MUNICIPAUX _____22
CHAPITRE I : L'EXPRESSION DES CONSEILLERS MUNICIPAUX_____ 22
Article 26 : Formation des conseillers municipaux en groupes politiques _____ 22
Article 27 : Les supports d'expression des conseillers municipaux _____ 22
CHAPITRE II : LES MOYENS MATÉRIELS MIS À LA DISPOSITION DES CONSEILLERS MUNICIPAUX _____ 24
Article 28 : La mise à disposition de locaux_____ 24
Article 29 : La mise à disposition de boîtes aux lettres _____ 24
CHAPITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES _____ 25
Article 30 : Autorisations d'absence des conseillers municipaux _____ 25
Article 31 : Crédit d'heures _____ 25

TITRE I : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU CONSEIL MUNICIPAL

CHAPITRE I : PRÉPARATION DES RÉUNIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Article 1 : Périodicité des réunions du conseil municipal [7]

Article 1-1 : Principe

Le conseil municipal doit se réunir au minimum une fois par trimestre.

Le Maire peut[8] réunir le conseil municipal chaque fois qu'il le juge utile.

Article 1-2 : Exceptions

Exceptionnellement, le Maire peut être contraint de réunir le conseil municipal sur demande :

- ✓ motivée du représentant de l'Etat dans le département.
- ✓ ou d'au moins un tiers des membres du conseil municipal en exercice.

Dans les deux cas, le délai maximal de convocation est de 30 jours, à compter de la formulation de la demande.

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

Dans l'hypothèse[9] particulière du renouvellement général des conseils municipaux, la première réunion du conseil municipal se tient de plein droit au plus tôt le vendredi et au plus tard le dimanche suivant le tour de scrutin à l'issue duquel le Conseil a été élu au complet.

Article 2 : Convocations aux réunions du conseil municipal[10]

Article 2-1 : Autorité compétente

Toute convocation aux réunions du conseil municipal est faite par le Maire.

Article 2-2 : Objet

La convocation indique les questions portées à l'ordre du jour. Elle est mentionnée au registre des délibérations et publiée sur le site internet de la Ville.

Article 2-3 : Contenu et mentions obligatoires

Chaque convocation doit comporter les éléments suivants:

- la date de la réunion ;
- l'heure de la réunion ;
- le lieu de la réunion.

---

[7] Article L. 2121-7 du CGCT
[8] Article L. 2121-9 du CGCT
[9] Article L. 2121-7 du CGCT
[10] Article L. 2121-10 ; L. 2121-12 du CGCT

En outre, les convocations doivent toujours comporter l'ordre du jour et être accompagnées d'une note explicative de synthèse[11] concernant les affaires soumises à délibération.

Article 2-4 : Diffusion

Les convocations sont toujours adressées par voie électronique à l'adresse mail de l'élu ainsi que sur la plateforme numérique de gestion des séances des élus.

Le cas échéant, les convocations peuvent, à la demande des conseillers municipaux, être envoyées par courrier écrit, à leur domicile.

Les conseillers municipaux peuvent demander l'impression des dossiers au service gestion du conseil municipal.

Le principe demeure toutefois l'envoi numérique.

Article 2-5 : Délai de convocation

Le délai de convocation est fixé à 5 jours francs. Toutefois, le Maire a la possibilité, en cas d'urgence, d'abréger ce délai sans qu'il ne soit inférieur à un jour franc.

Dans ce cas de figure, le Maire doit en rendre compte dès l'ouverture de la séance du conseil municipal. L'assemblée se prononce sur l'urgence et peut alors décider, par un vote préalable, du renvoi de tout ou partie de la discussion à l'ordre du jour d'une séance ultérieure.

Article 3 : Ordre du jour[12]

Article 3-1 : Autorité compétente

Le Maire est compétent pour fixer l'ordre du jour.

Le choix des délibérations portées à l'ordre du jour des séances du conseil municipal, éventuellement soumises au préalable aux commissions en vertu de l'article 8-1 du règlement intérieur, relève du pouvoir discrétionnaire du Maire.

Article 3-2 : Objet

L'ordre du jour récapitule les différents points examinés en réunion du conseil municipal, accompagnés d'un résumé.

Article 3-3 : Diffusion

L'ordre du jour est porté à la connaissance du public sur le site internet de la Ville, 5 jours francs avant la tenue du Conseil.

[11] Article L. 2121-12 du CGCT
[12] Article L. 2121-10 du CGCT

Article 4 : L'accès aux dossiers[13]

Article 4-1 : Règles générales

Article 4-1-1 : Les dossiers portant sur des affaires soumises à délibération

Les conseillers municipaux peuvent toujours accéder aux dossiers concernant les affaires soumises à la délibération et à l'approbation du conseil municipal.

Néanmoins, pour des raisons tenant à la bonne organisation du conseil municipal, les modalités d'accès à ces dossiers sont fixées à l'article 4-2 du présent règlement.

Article 4-1-2 : Les dossiers budgétaires et contractuels

Article 4-1-2-a) : Les dossiers budgétaires

Le projet de budget accompagné de ses pièces annexes est transmis à tous les conseillers municipaux, dans les conditions prévues par la loi[14].

Le budget, une fois adopté, pourra être consulté en ligne sur le site internet de la Ville.

Article 4-1-2-b) : Les dossiers contractuels

Conformément à la loi[15], si une délibération concerne un contrat de service public, le projet de contrat ou de marché accompagné de l'ensemble des pièces peut, à sa demande, être consulté à la mairie par tout conseiller municipal dans les conditions fixées par le règlement intérieur. Les pièces peuvent également être transmises à l'élu à travers un envoi dématérialisé.

Article 4-2 : Modalités d'accès

Article 4-2-1 : Lieu d'accès

Les dossiers visés à l'article 4-1 du règlement intérieur sont consultables en Mairie.

Article 4-2-2 : Période d'accès

Les dossiers précités sont consultables, en version papier, par tout conseiller municipal.

Les dossiers sont tenus à la disposition des élus, avant et pendant la séance du conseil municipal.

[13] Article L. 2121-13 du CGCT
[14] Article L. 2313-1 du CGCT
[15] Article L. 2121-12 du CGCT

Article 4-2-3 : Horaires d'accès

Les dossiers visés à l'article 4-1 du règlement intérieur sont consultables durant les heures d'ouverture de la Mairie. Les conseillers municipaux peuvent effectuer leurs demandes de consultation des dossiers aux adresses mail du service gestion du conseil municipal (conseilmunicipal@bondy.fr) et du secrétariat du Maire (cab-maire@bondy.fr). Un créneau de consultation leur sera proposé dans les plus brefs délais.

Les conseillers qui souhaitent consulter ces dossiers en dehors des heures ouvrables doivent adresser une demande écrite au Maire via les adresses mail du service gestion du conseil municipal et du cabinet du Maire.

Article 5 : Questions orales

Article 5-1 : Objet

Les « questions orales » portent sur les affaires communales. Elles sont adressées par des conseillers municipaux au Maire qui y répond oralement en séance du conseil municipal. Elles ne donnent pas lieu à débat[16].

Article 5-2 : Modalités

Les conseillers municipaux adressent leurs questions orales au Maire par voie dématérialisée, à l'adresse électronique du conseil municipal et du secrétariat du Maire, au plus tard 72 heures à l'avance.

A défaut, les conseillers municipaux adressent un courrier simple au Maire.

Le Maire répond oralement aux questions qui lui ont été posées, dans la limite de 3 questions par séance, après épuisement de l'ordre du jour. Dans l'hypothèse où il n'a pas été possible de répondre à une question lors d'une séance, celle-ci est reportée à la séance suivante et sera traitée en priorité.

Les questions orales ne sont soumises à aucun vote, sauf si la majorité des membres du conseil municipal se prononce en ce sens.

Article 6 : Questions écrites

Article 6-1 : Objet

Les « questions écrites » sont des questions adressées par des conseillers municipaux au Maire, qui portent sur les affaires communales faisant l'objet d'une délibération en conseil municipal. Elles appellent une réponse écrite de la part du Maire.

Article 6-2 : Modalités

Les conseillers municipaux adressent leurs « questions écrites » au Maire au moyen d'un courrier simple ou par voie électronique à l'adresse électronique du conseil municipal et du secrétariat du Maire.

[16] Article L. 2121-19 du CGCT

Le Maire dispose d'un délai de réponse de 1 mois maximum, à compter de la réception de la question.

Article 7 : Vœux

Article 7-1 : Objet

Les conseillers municipaux ont la possibilité d'émettre des vœux[17] portant sur tous les objets d'intérêt local.

Article 7-2 : Modalités

Les vœux sont adressés au Maire par voie dématérialisée à l'adresse électronique du conseil municipal et du secrétariat du Maire, au plus tard 7 jours francs avant la séance du conseil municipal. Ils peuvent, en cas de circonstances exceptionnelles, être adressés jusqu'à 8 heures avant le début de la réunion du conseil municipal.

Un maximum de 3 vœux pourra être inscrit à l'ordre du jour d'une séance. Dans l'hypothèse où il n'a pas été possible d'inscrire un vœu à l'ordre du jour d'une séance, celui-ci est reporté à la séance suivante et sera présenté en priorité.

[17] Article L. 2121-29 du CGCT

CHAPITRE II : FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS

Article 8 : Les commissions municipales permanentes

Article 8-1 : Missions

Les commissions municipales permanentes ont pour mission d'examiner certaines questions soumises au conseil municipal. Le maire apprécie l'opportunité d'inscrire une question à l'ordre du jour d'une commission. Les commissions n'ont aucun pouvoir de décision. Elles émettent des avis et des recommandations.

Les commissions municipales permanentes peuvent proposer au Maire l'inscription à l'ordre du jour de questions relevant de leur objet, en dehors de celles soumises au conseil municipal.

Le Maire conserve la possibilité de soumettre aux commissions des questions non inscrites à l'ordre du jour de celles-ci, et de convoquer les commissions en dehors du calendrier des séances du conseil municipal.

Article 8-2 : Formation

Le conseil municipal forme les commissions municipales permanentes, dans les conditions déterminées par la loi[18].

Les commissions municipales ont également la possibilité, sur proposition du Président ou du Vice-Président, d'inclure des personnes qualifiées, extérieures au conseil municipal (experts, associations).

Peuvent également assister aux commissions les membres de l'administration en responsabilité sur les dossiers inscrits à l'ordre du jour et le cabinet du Maire.

Article 8-3-1 : Liste des commissions

La liste des commissions municipales permanentes et celle de leurs membres est arrêtée par délibération du conseil municipal après chaque renouvellement de l'assemblée.

Article 8-3-2 : Présidence

Le Maire préside de droit les commissions municipales permanentes.

Les membres de la commission procèdent, lors de la première réunion de la commission, à la désignation du Vice-président qui va assurer la gestion et l'animation de celle-ci en l'absence du Maire.

Article 8-3-3 : Caractère non public des commissions

Les séances de travaux des commissions municipales ne sont pas publiques, sauf décision contraire prise à la majorité des membres présents.

[18] Article L. 2121-22 du CGCT

Article 8-4 : Convocation[19] des commissions

Sur convocation du Maire, les commissions municipales se réunissent entre 10 et 15 jours avant chaque conseil municipal, ou dans un délai plus court sur la demande de la majorité des membres qui les composent.

La convocation, accompagnée de l'ordre du jour, est adressée par voie électronique à l'adresse spécifiée par les conseillers municipaux au minimum 60 heures avant la réunion des commissions.

Article 9 : Les commissions municipales extraordinaires

Le conseil municipal a la possibilité de créer des commissions municipales extraordinaires.

Les commissions municipales extraordinaires ont pour mission d'examiner avant la réunion du conseil municipal, des questions présentant un intérêt particulier et d'émettre, dans ce cadre, des avis et des recommandations.

Article 10 : Mission d'information et d'évaluation[20]

Le conseil municipal, lorsqu'un sixième de ses membres le demande, peut créer une mission d'information et d'évaluation, chargée de recueillir des éléments d'information sur une question d'intérêt communal ou de procéder à l'évaluation d'un service public communal.

Un même conseiller municipal ne peut s'associer à une telle demande plus d'une fois par an.

Aucune mission ne peut être créée à partir du 1er janvier de l'année civile qui précède l'année du renouvellement général des conseils municipaux.

Article 10-1 : Composition et durée

La mission est composée de 8 élus, dans le respect du principe de la représentation proportionnelle, désignés par le conseil municipal.

Les élus sont accompagnés par les membres de l'administration, en tant que de besoin.

La mission est constituée pour une durée de six mois à compter de la date de la délibération qui l'a créée.

Article 10-2 : Fonctionnement

La mission est présidée par un de ses membres. Elle désigne également un rapporteur.

Elle peut :

- consulter l'ensemble des documents (excepté ceux couverts par le secret médical, secret de l'instruction…) relatifs à l'objet de la mission ;
- inviter à participer, avec voix consultative, des personnes qualifiées, extérieures au conseil municipal dont l'audition lui paraît utile ;

[19] Article L. 2121-22 du CGCT
[20] Article L. 2121-22-1 du CGCT

- se déplacer au sein des sites concernés par l'objet de la mission et échanger avec les personnes intéressées.

La mission d'information et d'évaluation produit un rapport d'étape qu'elle présente au conseil municipal, dans les trois mois qui suit sa création. Elle présente son rapport final au terme de sa durée.

CHAPITRE III : ORGANISATION DES SEANCES DU CONSEIL MUNICIPAL

Article 11 : Présidence du conseil municipal [21]

Article 11-1 : Règles de désignation

Article 11-1-1 : Règles générales

Le conseil municipal est présidé par le Maire qui garantit l'ordre des discussions et assure la police des séances.

En cas d'empêchement, le Maire est remplacé par un adjoint ou, à défaut, par un conseiller municipal pris dans l'ordre du tableau.

Article 11-1-2 : Règles particulières

Durant la séance au cours de laquelle il est procédé à l'élection du Maire, la présidence est assurée par le doyen des membres du conseil municipal.

Dans les séances où le compte financier unique est débattu, le conseil municipal élit son Président.

Article 11-2 : Pouvoirs de police d'Assemblée[22]

Article 11-2-1 : Principe de compétence exclusive

Le Maire détient la compétence exclusive en matière de police d'assemblée.

Article 11-2-2 : Pouvoirs ordinaires

Le Maire procède à l'ouverture des séances, dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs à la question ou au respect de la loi, réprime les interruptions et les attaques personnelles, met aux voix les propositions, juge, conjointement avec le secrétaire, les épreuves des votes et en proclame les résultats, prononce la suspension et la clôture des séances.

Le Maire fait observer le règlement. Il maintient l'ordre et y rappelle les membres qui s'en écartent.

Il met fin, s'il y a lieu, aux interruptions de séance, soumet au vote les propositions et les délibérations, décompte les scrutins, juge conjointement avec le secrétaire de séance les épreuves des votes, en proclame les résultats, prononce la suspension et la clôture des séances après épuisement de l'ordre du jour.

Article 11-2-3 : Pouvoirs extraordinaires

Le Maire peut faire expulser de l'auditoire ou arrêter toute personne qui trouble l'ordre. En cas de crime ou de délit, il dresse un procès-verbal et saisit immédiatement le Procureur de la République.

---

[21] Article L. 2121-14 du CGCT
[22] Article L. 2121-16 du CGCT

Article 12 : Quorum [23]

Article 12-1 : Principe général

Le conseil municipal ne peut valablement délibérer en séance, que lorsque la majorité de ses membres en exercice est présente (la moitié +1).

Article 12-2 : Critères d'appréciation

Le quorum doit être atteint lors de :

- ✓ l'ouverture de la séance ;
- ✓ la mise en discussion de toute question soumise à délibération.

Les pouvoirs donnés par les conseillers absents n'entrent pas en compte dans le calcul du quorum.

Dès lors, si un conseiller municipal doit s'absenter durant la séance, cette dernière ne peut alors se poursuivre que si le quorum demeure atteint malgré ce départ.

Article 12-3 : Absence de quorum

Si malgré une première convocation régulièrement faite selon les modalités fixées à l'article 2 du règlement intérieur le quorum n'est pas atteint, le conseil municipal est à nouveau convoqué à 3 jours au moins d'intervalle. Il délibère alors valablement sans qu'aucune condition relative au quorum ne soit requise.

Article 13 : Pouvoirs écrits[24]

Article 13-1 : Principe

Un conseiller municipal empêché d'assister à une séance peut donner à un collègue de son choix pouvoir écrit de voter en son nom. Un même conseiller municipal ne peut être porteur que d'un seul pouvoir. Le pouvoir est toujours révocable. Sauf en cas de maladie dûment constatée ou de congé de maternité dans les conditions prévues à l'article L. 331-3 du code de la sécurité sociale, il ne peut être valable pour plus de trois séances consécutives.

Le pouvoir peut être établi au cours d'une séance auquel participe un conseiller obligé de se retirer avant la fin de la séance.

Le pouvoir écrit est toujours révocable.

[23] Article L. 2121-17 du CGCT
[24] Article L. 2121-20 du CGCT

Article 13-2 : Modalités

Le mandataire doit remettre le pouvoir écrit au Président de séance :

- au plus tard à l'ouverture de la séance du conseil municipal, par courriel sur la boite mail du conseil municipal ;
- à l'ouverture de la séance du conseil municipal, au moment de l'appel du nom du conseiller empêché,
- au moment de son départ en cours de séance.

Article 14 : Secrétariat de séance [25]

Article 14-1 : Missions

Le secrétaire de séance a pour mission d'assister le Maire en matière de :

- ✓ vérification du quorum ;
- ✓ vérification de la validité des pouvoirs ;
- ✓ vérification de la contestation des votes ;
- ✓ vérification du bon déroulement des scrutins ;
- ✓ contrôle de l'élaboration du procès-verbal de séance.

Article 14-2 : Désignation

Le secrétaire de séance est nommé par le conseil municipal au début de chaque séance.

Article 15 : L'accès à la séance

Article 15-1 : Principe

Article 15-1-1 : Le principe du caractère public des séances

Par principe, les séances du conseil municipal sont publiques[26].

Les séances pourront être filmées, enregistrées et retransmises en direct puis mises en ligne en intégralité de manière permanente.

Article 15-1-2 : L'exception des séances « à huis clos »

Toutefois le conseil municipal peut exceptionnellement, sur la demande de trois membres ou du Maire, décider sans débat à la majorité absolue des membres présents ou représentés, qu'il se réunit à huis clos[27].

La décision de tenir une séance à huis clos est alors prise par un vote public du conseil municipal.

Si le conseil municipal décide de se réunir à huis clos, le public ainsi que les représentants de la presse se retirent.

---

[25] Article L. 2121-15 du CGCT
[26] Article L. 2121-18 du CGCT
[27] Article L. 2121-18 du CGCT

Dans les cas prévus par la réglementation en vigueur, notamment concernant le respect de la vie privée, le conseil municipal pourra se réunir à huis clos sur demande du Maire sans retransmission.

Article 15-2 : Modalités

Article 15-2-1 : Modalités d'accès du personnel administratif

Seuls assistent dans l'enceinte de la salle des séances du conseil municipal :

- les agents du service gestion du conseil municipal ;
- ✓ les membres de la direction générale de la collectivité ;
- ✓ les membres du Cabinet du Maire ;
- ✓ tout autre fonctionnaire 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 ou du Président de séance.

Article 15-2-2 : Modalités d'accès du public

Le public accède aux places qui lui sont réservées dans la salle du conseil municipal. Il demeure soumis, durant la séance, à une obligation de neutralité consistant à :

- ✓ observer le silence ;
- ✓ n'émettre aucun signe d'approbation ou de désapprobation durant les débats.

Les membres du conseil municipal doivent, à cet égard, s'abstenir d'adopter un comportement de nature à impacter directement ou indirectement la neutralité du public, sous peine d'un rappel au règlement par le Maire, dans le respect du cadre fixé par la loi[28].

[28] Articles L. 2121-16 du CGCT

CHAPITRE IV: DÉBATS ET VOTE DES DÉLIBÉRATIONS AU SEIN DU CONSEIL MUNICIPAL

Article 16 : Attributions du conseil municipal [29]

Article 16-1 : Pouvoir délibérant

Le conseil municipal règle par ses délibérations les affaires de la commune.

Article 16-2 : Émission d'avis

L'avis du conseil municipal peut parfois être requis par la loi, les règlements ou encore le représentant de l'État dans le Département.

En toute hypothèse, si le conseil municipal refuse ou néglige de donner un avis sur une affaire ou un problème d'intérêt local, il peut être passé outre.

Article 16-3 : Refus de délibérer

La question préalable, dont l'objet est le report ou l'annulation de la décision de délibérer, peut être posée par un membre du conseil municipal.

Elle est alors mise aux voix après débat où ne peuvent prendre la parole que deux orateurs, l'un pour et l'autre contre.

Article 17 : Déroulement des séances du conseil municipal

1° A l'ouverture de séance, le Maire :

- demande au conseil municipal de nommer le secrétaire de séance ;
- demande au secrétaire de séance de procéder à l'appel des conseillers municipaux ;
- constate le quorum ;
- proclame la validité de la séance si le quorum est atteint ;
- cite les pouvoirs reçus ;
- fait approuver le procès-verbal de la séance précédente et prend note des rectifications éventuelles.

2° Le Maire appelle les affaires inscrites à l'ordre du jour, seules susceptibles de faire l'objet d'une délibération.

Le Maire peut également soumettre au conseil municipal, le cas échéant, des « questions diverses » d'importance mineure. Si toutefois l'une de ces questions devait faire l'objet d'une délibération, elle devra alors être inscrite à l'ordre du jour de la prochaine séance du conseil municipal.

3° Le Maire soumet à l'approbation du Conseil les points urgents qui ne revêtent pas d'importance capitale et qu'il propose d'ajouter à l'examen du conseil municipal du jour.

4° En cas de réclamation relative à l'ordre du jour, le Maire accorde immédiatement la parole.

[29] Article L. 2121-29 du CGCT

5° Le Maire rend compte des décisions qu'il a prises en vertu de la délégation du conseil municipal[30], puis il aborde les points de l'ordre du jour tels qu'ils apparaissent dans la convocation définie à l'article 2 du présent règlement.

6° Chaque affaire fait l'objet d'un résumé sommaire rédigé par les rapporteurs désignés par le Maire. Cette présentation peut ou non être précédée d'une intervention du Maire ou de l'adjoint compétent en la matière.

Article 18 : Le déroulement des débats « ordinaires »

Article 18-1 : Le droit à la parole

Au cours des débats « ordinaires » du conseil municipal, le Maire accorde la parole aux membres du conseil municipal qui la demandent.

Un membre du Conseil ne peut prendre la parole qu'après l'avoir obtenue du Maire.

La parole est accordée suivant l'ordre chronologique des demandes.

A l'exception du rapporteur d'une proposition, nul ne parle plus d'une fois sur la même question.

L'orateur ne s'adresse qu'au Maire et au Conseil.

Les conseillers doivent faire preuve de courtoisie dans leurs interventions.

Afin de permettre le bon fonctionnement de l'Assemblée, il est préférable que les interventions n'excèdent pas 5 minutes maximum. Une seconde intervention de 2 minutes maximum pourra être autorisée.

Au titre du droit de réponse, le Maire pourra autoriser une intervention lorsqu'un élu est nommément interpellé.

Lors du débat d'orientation budgétaire, du débat général sur le budget primitif, du débat général sur le compte financier unique, il est établi que le temps de parole est limité à 10 minutes maximum.

Ces limitations ne concernent ni le rapporteur, ni le Maire.

Article 18-2 : Atténuations

Aucun membre du Conseil ne doit être interrompu quand il parle, si ce n'est par le Maire ou le Président de séance et pour un rappel à la question ou au règlement.

Aucun membre du conseil municipal ne peut prendre la parole, sans l'avoir obtenue du Président, et ce même s'il est autorisé par un orateur à l'interrompre.

Aucune intervention d'un conseiller municipal n'est possible pendant le vote d'une affaire soumise à délibération, sous peine d'un rappel à l'ordre immédiat.

[30] Article L. 2122-23 du CGCT

Lorsqu'un membre du conseil municipal s'écarte de la question traitée ou qu'il trouble le bon déroulement de la séance, notamment par des interruptions ou des attaques personnelles, la parole peut lui être retirée par le Maire. Le cas échéant, le Maire peut faire application des dispositions prévues par l'article 13-2 du règlement intérieur.

Article 19 : Le déroulement du débat d'orientation budgétaire (DOB)[31]

Article 19-1 : Autorités compétentes

Le budget de la commune est proposé par le Maire et voté par le conseil municipal.

Article 19-2 : Objet du débat d'orientation budgétaire

Un débat d'orientation budgétaire a lieu au conseil municipal sur les orientations générales du budget de l'exercice ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés et sur la structure et la gestion de la dette de la commune, dans un délai de 10 semaines précédant l'examen de celui-ci[32].

Article 19-3 : Préparation du débat d'orientation budgétaire

Le rapporteur du budget présente le rapport sur les orientations budgétaires. Ce rapport, prévu à l'article L. 2312-1 du code général des collectivités territoriales, est accompagné de documents annexes prévus par les lois et règlements en vigueur.

Il donne lieu à un débat.

Article 19-4 : Finalisation du débat d'orientation budgétaire

Au terme du débat d'orientation budgétaire, le conseil municipal est invité à prendre acte de la tenue du débat.

Article 20 : Le débat sur la politique générale de la commune[33]

A la demande d'un dixième au moins des membres du conseil municipal, un débat portant sur la politique générale de la commune est organisé lors de la réunion suivante du conseil municipal.

Il ne peut être organisé qu'un seul débat de ce type par an.

Article 21 : Suspension de séance

Le Maire ou le Président de séance peut décider d'une suspension de séance, pour la durée de son choix, laquelle ne peut être inférieure à 5 minutes.

La suspension de séance peut également être décidée par le Maire ou le Président de séance, sur proposition d'un groupe au sens de l'article 29 du règlement intérieur ou d'au moins trois conseillers municipaux.

---

[31] Article L. 2312-1 du CGCT
[32] L. 1612-26 du CGCT
[33] L. 2121-19 du CGCT

Article 22 : Vote des délibérations[34]

Article 22-1 : Principe du vote à main levée

Les délibérations sont votées à main levée par le conseil municipal.

Article 22-2 : Exceptions

- ***Le vote en scrutin public***

Les délibérations du conseil municipal peuvent être votées au scrutin public à la demande du quart des membres présents.

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés. Lorsqu'il y a un partage égal des voix et, sauf cas de scrutin secret, la voix du Président de séance est prépondérante.

- ***Le vote au scrutin secret***

Le vote des délibérations peut se dérouler au scrutin secret :

1. Lorsqu'au moins un tiers des membres présents le demande ;

2. Lorsqu'il y a lieu de procéder à une nomination ou à une présentation.

   Si aucun des candidats n'a obtenu la majorité absolue après deux tours de scrutin secret, un troisième tour de scrutin est organisé et l'élection a lieu à la majorité relative. A égalité des voix, l'élection est acquise au plus âgé.

   Le conseil municipal peut également décider, à l'unanimité, de ne pas procéder au scrutin secret aux nominations ou aux présentations, sauf disposition législative ou réglementaire prévoyant expressément ce mode de scrutin.

   Si une seule candidature a été déposée pour chaque poste à pourvoir au sein des commissions municipales ou dans les organismes extérieurs, ou si une seule liste a été présentée après appel de candidatures, les nominations prennent effet immédiatement, dans l'ordre de la liste le cas échéant, et il en est donné lecture par le Maire.

Article 22-3 : Autres modalités

Le Maire ou le Président de séance, ainsi que le secrétaire de séance constatent, à cet effet, le nombre de votants pour et le nombre de votants contre. Ne sont pas comptabilisés parmi les suffrages exprimés pour l'adoption de la délibération, les bulletins ou votes nuls, ainsi que les abstentions et les non-participations au vote.

Le Maire, les adjoints et les membres du conseil municipal ne peuvent prendre part aux délibérations et décisions relatives aux affaires dans lesquelles ils sont intéressés personnellement au cours de la mandature[35].

[34] Articles L. 2121-20 et L. 2121-21 du CGCT
[35] Article L. 2121-4 du CGCT

Article 22-4 : Vote du compte financier unique[36]

Le vote du compte financier unique, présenté annuellement par le Maire, doit intervenir légalement avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice.

Le compte financier unique est arrêté à partir du moment où une majorité de voix ne s'est pas dégagée contre son adoption.

Lors de ce vote, le conseil municipal élit son président et le Maire peut, même s'il n'est plus en fonction, assister à la discussion, mais il se retire au moment du vote.

Article 23 : Clôture des débats

Un membre du Conseil peut demander qu'il soit mis fin à la discussion et qu'il soit procédé au vote, mais il appartient au seul Président de séance de mettre fin aux débats.

[36] Article L. 1612-12 du CGCT

CHAPITRE V : PROCES-VERBAUX DES DÉBATS ET DES DÉCISIONS

Article 24 : Délibérations[37]

Les délibérations du conseil municipal sont inscrites sur un registre coté et paraphé par le maire[38]. Chaque feuillet clôturant une séance rappelle les numéros d'ordre des délibérations prises et comporte la liste des membres présents et une place pour la signature du maire et du secrétaire de séance.

Dans un délai d'une semaine, la liste des délibérations examinées par le conseil municipal est mise en ligne sur le site internet de la commune.

Article 25 : Procès-verbaux de séance

Article 25-1 : Établissement

Les séances du conseil municipal donnent lieu à l'établissement, par le secrétaire de séance, du procès-verbal.

Celui-ci contient la date et l'heure de la séance, les noms du président, des membres du conseil municipal présents ou représentés et du ou des secrétaires de séance, le quorum, l'ordre du jour de la séance, les délibérations adoptées et les rapports au vu desquels elles ont été adoptées, les demandes de scrutin particulier, le résultat des scrutins précisant, s'agissant des scrutins publics, le nom des votants et le sens de leur vote, et la teneur des discussions au cours de la séance.

Article 25-2 : Signature et approbation

Le procès-verbal de chaque séance, rédigé par le ou les secrétaires, est arrêté au commencement de la séance suivante, et signé par le Maire et le ou les secrétaires.

Article 25-3 : Rectification

Chaque procès-verbal de séance est soumis au vote pour adoption à la séance qui suit son établissement.

Les membres du conseil municipal ne peuvent intervenir à cette occasion que pour une rectification non substantielle des propos rapportés au procès-verbal.

Article 25-4 : Diffusion

Dans la semaine qui suit la séance au cours de laquelle il a été arrêté, le procès-verbal est publié sous forme électronique de manière permanente et gratuite sur le site internet de la commune et un exemplaire sur papier est mis à la disposition du public.

---

[37] Article L. 2121-23 du CGCT
[38] Article R. 2121-9 du CGCT

TITRE II : DROITS ET OBLIGATIONS DES CONSEILLERS MUNICIPAUX

CHAPITRE I : L'EXPRESSION DES CONSEILLERS MUNICIPAUX

Article 26 : Formation des conseillers municipaux en groupes politiques

Article 26-1 : Formation et libre expression des groupes politiques

Les conseillers municipaux peuvent se constituer en groupes politiques et s'exprimer librement dans ce cadre, dans le respect des prescriptions législatives et réglementaires[39].

Les conseillers municipaux qui n'appartiennent à aucun groupe politique ont la possibilité de s'apparenter au groupe de leur choix, avec l'agrément du Président de groupe.

Article 26-2 : Seuil de formation d'un groupe politique

Un groupe politique comprend un minimum de 2 membres.

Article 27 : Les supports d'expression des conseillers municipaux

Article 27-1 : Liberté d'expression

Article 27-1-1 : Liberté d'expression reconnue aux élus

Tous les conseillers municipaux disposent du droit de s'exprimer librement sur les affaires de la commune, notamment dans le bulletin municipal et sur le site internet, dans le respect des prescriptions législatives et réglementaires en vigueur.

Article 27-1-2 : Limites quant à la nature des propos tenus

Les propos tenus par les conseillers municipaux dans les bulletins d'information générale diffusés par la commune ne sauraient, par leur contenu, revêtir un quelconque caractère manifestement outrageant, diffamatoire ou injurieux[40]. Ils engagent la responsabilité de leurs auteurs et du directeur de publication, et cela, quel que soit le support utilisé.

Si de tels propos devaient être exprimés, le directeur de publication serait en droit de les rectifier.

Un droit de réponse pourrait, le cas échéant, être présenté par l'auteur des propos.

Article 27-2 : Modalités de mise en œuvre

Tout conseiller municipal a la possibilité de s'exprimer librement au nom de son groupe dans la rubrique dédiée du bulletin municipal, laquelle constitue un emplacement réservé, clairement identifié, destiné à favoriser l'expression des groupes politiques[41]. Il en est de même sur le site internet de la ville où une rubrique est consacrée à l'expression des conseillers municipaux.

---

[39] Article L. 2121-28 du CGCT
[40] Au sens de l'article 29 de la loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse
[41] Article L.2121-27-1 du CGCT

Article 27-2-1 : Un espace d'expression « égalitaire »

L'expression des conseillers municipaux au sein du bulletin municipal est régie par le principe d'égalité, en vertu duquel les conseillers peuvent s'exprimer librement et dans les mêmes conditions.

À chaque parution du bulletin municipal, l'espace d'expression réservé à l'ensemble des groupes politiques est réparti de manière égale entre chaque tribune.

Le texte transmis sera reproduit sans italiques, non souligné et dans une police de caractère identique pour tous.

La présentation des tribunes sera identique pour tous les groupes et tiendra compte des contraintes éditoriales, notamment en termes de forme.

En cas d'inutilisation d'un espace réservé au sein du bulletin municipal, seront mentionnés : le nom du groupe et l'information « texte non transmis ».

Article 27-3 : Modalités de transmission

Les tribunes doivent être transmises au rédacteur du magazine 5 jours francs avant le départ en impression.

En règle générale, le départ en impression intervient le dernier vendredi du mois (cela pouvant évoluer à la marge en fonction de l'actualité), sauf au mois de juillet où il n'y a pas de publication pour le mois d'août. La transmission des tribunes est donc demandée au plus tard l'avant-dernier vendredi du mois. Cette date de remise est notifiée systématiquement par mail aux présidents de groupe au moins 5 jours francs au préalable.

CHAPITRE II : LES MOYENS MATÉRIELS MIS À LA DISPOSITION DES CONSEILLERS MUNICIPAUX

Article 28 : La mise à disposition de locaux

Article 28-1 : Local commun permanent

Les conseillers municipaux n'appartenant pas à la majorité municipale bénéficient, sur leur demande, d'un local commun permanent mis à disposition à titre gratuit par la commune[42].

La mise à disposition d'un local, dans les conditions susmentionnées, est destinée soit à des permanences, soit à des réunions de groupes.

La demande de mise à disposition d'un local commun est adressée aux adresses mail du conseilmunicipal@bondy.fr et cab-maire@bondy.fr.

Les modalités d'aménagement et d'utilisation du local commun mis à la disposition des conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale sont fixées par accord entre ceux-ci et le maire. En cas de désaccord, il appartient au maire d'arrêter les conditions de cette mise à disposition.[43]

Article 28-2 : Réservation de salles

Les conseillers municipaux peuvent demander la mise à disposition de locaux de manière ponctuelle et temporaire.

Pour réserver une salle municipale, les conseillers adressent leur demande au service des relations publiques à l'adresse mail r.publiques@bondy.fr.

Article 29 : La mise à disposition de boîtes aux lettres

Article 29-1 : Objet

La mise à disposition de boites aux lettres au profit des différents groupes politiques a pour objet d'améliorer la rapidité et la confidentialité des informations qui leurs sont communiquées tout au long de la mandature.

Cet outil peut permettre aux groupes qui en font la demande préalable et par écrit auprès du service gestion du conseil municipal de recevoir directement les dossiers relatifs aux affaires communales ou encore les courriers des administrés.

Article 29-2 : Demande

Les groupes politiques doivent adresser une demande au Maire par courrier simple ou par voie électronique.

Article 29-3 : Localisation et accès

Les boites aux lettres réservées à chaque groupe politique qui en fait la demande sont situées à l'Accueil de l'Hôtel de Ville.

---

[42] Article L. 2121-27 du CGCT
[43] Article D. 2121-12 du CGCT

CHAPITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 30 : Autorisations d'absence des conseillers municipaux [44]

Le conseiller municipal qui exerce une activité professionnelle bénéficie d'autorisations d'absence, afin de se rendre :

- ✓ aux séances plénières du Conseil ;
- ✓ aux réunions de commissions dont il est membre ;
- ✓ aux réunions des assemblées délibérantes et des bureaux des organismes où ils ont été désignés pour représenter la commune.

Les autorisations d'absence sont reconnues de plein droit à chaque conseiller municipal, sans que leur employeur ne puisse s'y opposer d'une quelconque manière.

Le bénéfice des autorisations d'absence est cependant conditionné par le fait que chaque conseiller municipal doit, dès qu'il en est informé, prévenir son employeur de :

- ✓ la date de la réunion ;
- ✓ le lieu de la réunion ;
- ✓ l'heure de la réunion.

Article 31 : Crédit d'heures[45]

Indépendamment de ce qui précède, chaque conseiller municipal bénéficie d'un droit au crédit d'heures qui lui permet de :

- ✓ bénéficier du temps nécessaire à l'administration de la commune ou de son organisme de rattachement ;
- ✓ préparer les réunions des instances où il siège.

Le crédit d'heures, forfaitaire et trimestriel, est fixé par référence à la durée hebdomadaire légale du travail, dans les conditions prévues par la loi[46].

[44] Article L. 2123-1 du CGCT
[45] Article L. 2123-2 du CGCT
[46] Article L. 2123-2, II° et III°

BONDY