Mazan
terroir du géant

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE MAZAN

Approuvé par délibération du conseil municipal n°DEL2026_09_11 en date du 24 septembre 2026.

Mis en ligne : Le 30/09/2026

PRÉAMBULE

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L. 2121-7 et suivants ;

Le présent règlement intérieur est adopté conformément aux dispositions du Code général des collectivités territoriales (CGCT). Il a pour objet de préciser les modalités d'organisation et de fonctionnement du conseil municipal de la commune de Mazan, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Le conseil municipal fixe librement ses règles de fonctionnement interne, sous réserve du respect des dispositions prévues par la loi. Le présent règlement complète ces dispositions sans pouvoir y déroger.

Il a pour finalité de garantir :

- Le bon déroulement des séances du conseil municipal ;
- Le respect des droits et obligations des élus ;
- La qualité et la sérénité des débats ;
- La transparence de l'action municipale ;
- L'information des citoyens.

Conformément aux dispositions législatives en vigueur, le présent règlement précise notamment :

- Les modalités d'organisation et de déroulement des séances du conseil municipal ;
- Les règles de fonctionnement des commissions municipales ;
- Les conditions de présentation et d'examen des questions orales ;
- Les modalités d'organisation du débat d'orientation budgétaire, lorsqu'il est applicable ;
- Les règles relatives à la publicité des actes et à l'information du public ;
- Les modalités d'expression des groupes politiques dans les supports de communication municipaux.

Les dispositions du présent règlement s'appliquent à l'ensemble des membres du conseil municipal. Elles pourront être adaptées afin de tenir compte des évolutions législatives, réglementaires ou jurisprudentielles.

Table des matières

PRÉAMBULE 2

CHAPITRE I – Réunions du conseil municipal 5

Article 1 – Périodicité des séances (Réf. : art. L. 2121-7 CGCT) 5

Article 2 – Convocations (Réf. : art. L. 2121-10 à L. 2121-12 CGCT) 5

Article 3 – Ordre du jour (Réf. : art. L. 2121-10 CGCT) 6

Article 4 – Accès aux dossiers préparatoires et aux projets de contrats et de marchés (Réf. : art. L. 2121-12, L. 2121-13 et L. 2121-13-1 CGCT) 6

Article 5 – Questions orales (Réf. : art. L. 2121-19 CGCT) 8

Article 6 – Questions écrites 9

CHAPITRE II – Commissions municipales 9

Article 7 – Commissions municipales (Réf. : art. L. 2121-22 CGCT) 9

Article 8 – Comités consultatifs (Réf. : art. L. 2143-2 CGCT) 11

CHAPITRE III – Organisation et tenue des séances du conseil municipal 11

Article 9 – Présidence (Réf. : art. L. 2121-14 CGCT) 11

Article 10 – Quorum (Réf. : art. L. 2121-17 CGCT) 11

Article 11 – Pouvoirs (Réf. : art. L. 2121-20 CGCT) 12

Article 12 – Secrétariat de séance (Réf. : art. L. 2121-15 CGCT) 12

Article 13 – Accès et tenue du public (Réf. : art. L. 2121-18 CGCT) 12

Article 14 – Huis clos (Réf. : art. L. 2121-18 CGCT) 13

Article 15 – Police de l'assemblée (Réf. : art. L. 2121-16 CGCT) 13

Article 16 – Personnel municipal (Réf. : art. L. 2121-15 et L. 2121-16 CGCT ; art. L. 121-6 et L. 121-7 CGFP) 13

CHAPITRE IV – Débats et votes des délibérations 14

Article 17 – Déroulement de la séance (Réf. : art. L. 2121-14, L. 2121-15 et L. 2121-20 CGCT) 14

Article 18 – Débats ordinaires (Réf. : art. L. 2121-14 et L. 2121-16 CGCT ; jurisprudence administrative) 15

Article 19 – Rapport et débat d'orientation budgétaire, sous référentiel M57 (Réf. : art. L. 1612-26 et L. 2312-1 CGCT) 15

Article 20 – Suspension de séance (Réf. : pouvoir de police du président de séance – art. L. 2121-16 CGCT) 16

Article 21 – Motions et Vœux (Réf. : article L. 2121-29 du CGCT) 16

Article 22 – Amendements 17

Article 23 – Votes (Réf. : art. L. 2121-20 et L. 2121-21 CGCT) 17

CHAPITRE V – Enregistrement des séances, procès-verbal et publicité des délibérations *20*

Article 24 – Enregistrement / Retransmission des séances (Réf. : art. L. 2121-18 CGCT et règlement général sur la protection des données - RGPD) 20

Article 25 – Procès-verbal (Réf. : art. L. 2121-15 CGCT) 21

Article 26 – Publicité des délibérations (Réf. : art. L. 2121-15, L. 2121-25 et L. 2131-1 CGCT) 21

CHAPITRE VI – Magazine municipal *22*

Article 27 – Expression des groupes politiques dans le magazine municipal (Réf. : art. L. 2121-27-1 CGCT) 22

CHAPITRE VII – DISPOSITIONS FINALES *23*

Article 28 – Modification du règlement intérieur (Réf. : art. L. 2121-8 et L. 2121-10 CGCT ; CAA Marseille, 24 nov. 2008, n° 07MA02744) 23

Article 29 – Entrée en vigueur (Réf. : art. L. 2121-8 CGCT) 23

CHAPITRE I – Réunions du conseil municipal

Fondement juridique : articles L. 2121-7 à L. 2121-12 et L. 2121-13 à L. 2121-13-1 du Code général des collectivités territoriales.

Article 1 – Périodicité des séances (Réf. : art. L. 2121-7 CGCT)

Le conseil municipal se réunit au moins une fois par trimestre, conformément aux dispositions du Code général des collectivités territoriales, au lieu habituel de sa tenue, c'est-à-dire en salle du Conseil de la Mairie.

Le maire peut réunir le conseil municipal chaque fois que les affaires de la commune l'exigent, dans les conditions prévues par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Article 2 – Convocations (Réf. : art. L. 2121-10 à L. 2121-12 CGCT)

Toute convocation du conseil municipal est faite par le Maire.

La convocation indique la date, l'heure et le lieu de la réunion ainsi que les questions inscrites à l'ordre du jour. Elle est accompagnée d'une note explicative de synthèse sur chacune des affaires soumises à délibération ainsi que des projets de délibération inscrits à l'ordre du jour.

La convocation est mentionnée au registre des délibérations et fait l'objet des mesures de publicité prévues par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

La convocation est transmise aux conseillers municipaux par voie dématérialisée aux adresses électroniques créées pour les conseillers municipaux ([nom-p@mazan.fr]), ainsi que, pour chaque élu qui en aura fait la demande expresse, à toute autre adresse électronique, en copie cachée par souci de confidentialité ou adressée par écrit à son domicile ou à une autre adresse, à l'issue d'une demande de dérogation de dématérialisation.

Les conseillers municipaux doivent accuser réception de la convocation dans un délai de quarante-huit heures suivant sa transmission. L'absence d'accusé de réception dans ce délai est toutefois sans incidence sur la régularité de la convocation, dès lors que sa transmission peut être établie.

La convocation est adressée aux conseillers municipaux cinq jours francs au moins avant la date de la réunion. En cas d'urgence, le délai de convocation peut être abrégé par le Maire, sans toutefois pouvoir être inférieur à un jour franc. Le Maire en rend compte dès l'ouverture de la séance au conseil municipal, qui se prononce sur le caractère urgent de la convocation. Le conseil municipal peut décider le renvoi des affaires, pour tout ou partie, à l'ordre du jour d'une séance ultérieure.

L'ordre du jour est fixé par le Maire. Les affaires soumises à délibération doivent être suffisamment précises pour permettre aux conseillers municipaux d'exercer leur mandat en connaissance de cause. Les pièces annexes et autres documents utiles à l'examen des affaires sont consultables en Mairie, aux jours et heures d'ouverture des services, à compter de l'envoi de la convocation et jusqu'à la tenue de la séance.

Les conseillers municipaux disposent, dans le cadre de leur mandat, d'un droit à l'information sur les affaires de la commune faisant l'objet d'une délibération.

Article 3 – Ordre du jour (Réf. : art. L. 2121-10 CGCT)

Le maire fixe l'ordre du jour des séances du conseil municipal.

L'ordre du jour est reproduit sur la convocation et porté à la connaissance du public.

Seules les affaires inscrites à l'ordre du jour peuvent faire l'objet d'une délibération. Les questions diverses peuvent être évoquées en séance, mais ne peuvent donner lieu à un vote lorsqu'elles n'ont pas été inscrites à l'ordre du jour.

Article 4 – Accès aux dossiers préparatoires et aux projets de contrats et de marchés (Réf. : art. L. 2121-12, L. 2121-13 et L. 2121-13-1 CGCT)

les conseillers municipaux disposent d'un droit à l'information sur les affaires de la commune qui font l'objet d'une délibération dans les conditions prévues par le Code général des collectivités territoriales.

- **Accès aux dossiers préparatoires :**

Pour chaque affaire inscrite à l'ordre du jour, les conseillers municipaux disposent, dans les conditions prévues par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur, des informations et documents nécessaires à l'exercice de leur mandat et à l'examen des affaires soumises au Conseil municipal.

Les dossiers préparatoires sont, dans la mesure du possible, mis à disposition par voie dématérialisée. Lorsqu'une pièce ne peut être transmise sous forme électronique, elle peut être consultée en Mairie, dans les conditions définies par les services municipaux.

Tout conseiller municipal peut demander à consulter, en Mairie, les pièces du dossier relatives à une affaire inscrite à l'ordre du jour. La consultation est organisée pendant les heures d'ouverture des services ou, lorsque cela est nécessaire, sur rendez-vous.

Les modalités pratiques fixées par la commune ne peuvent avoir pour effet de faire obstacle à l'exercice effectif du droit à l'information des conseillers municipaux.

- **Accès aux projets de contrats et de marchés**

Lorsqu'une délibération porte sur un contrat de service public, un projet de contrat ou un marché, le projet de contrat ou de marché ainsi que les pièces qui l'accompagnent sont tenus à la disposition des conseillers municipaux dans les conditions prévues par l'article L. 2121-12 du Code général des collectivités territoriales.

Tout conseiller municipal peut demander à consulter ces documents en Mairie. La consultation s'effectue dans les locaux désignés à cet effet, pendant les heures d'ouverture des services ou sur rendez-vous lorsque l'organisation du service le justifie.

Lorsque les documents peuvent légalement être communiqués sous forme dématérialisée, ils peuvent être mis à disposition par voie électronique.

- **Procédures de passation en cours**

Lorsque le projet de contrat ou de marché concerne une procédure de passation en cours, le droit à l'information s'exerce dans le respect des règles de confidentialité applicables à la commande publique.

Ne peuvent être communiquées les informations dont la divulgation est légalement interdite, notamment celles relevant du secret des affaires ou d'un autre secret protégé par la loi. La commune veille, lorsque cela est possible, à communiquer les documents après occultation des seules mentions légalement protégées.

Le caractère préparatoire d'un document ou le fait qu'une procédure soit en cours ne peut, à lui seul, justifier le refus de toute information lorsque celle-ci est légalement communicable.

- **Contrats et marchés attribués ou signés**

Lorsque le contrat ou le marché a été attribué ou signé, les conseillers municipaux peuvent consulter les pièces communicables du dossier dans le cadre de leur droit à l'information.

Cette consultation demeure soumise aux règles relatives notamment au secret des affaires, au secret industriel et commercial, à la protection des données à caractère personnel et aux autres secrets protégés par la loi.

Lorsque seules certaines mentions sont protégées, celles-ci sont occultées dans la mesure où cette occultation permet la communication du reste du document.

- **Demandes de renseignements complémentaires**

Tout conseiller municipal peut solliciter auprès du maire ou des services municipaux compétents les précisions nécessaires à la compréhension d'une affaire inscrite à l'ordre du jour. Les demandes sont traitées dans un délai permettant, dans la mesure du possible, au conseiller municipal de disposer des informations utiles avant la séance.

Lorsque la demande nécessite une recherche particulière, la constitution d'un document nouveau ou une analyse spécifique, son traitement intervient dans des délais compatibles avec les nécessités du service.

- **Confidentialité et utilisation des documents**

Les conseillers municipaux respectent les obligations de confidentialité, de discrétion et de secret qui leur sont applicables.

Les documents communiqués dans le cadre de l'exercice du mandat municipal ne peuvent être diffusés à des tiers lorsque leur communication est interdite par la loi.

L'accès aux dossiers préparatoires et aux documents relatifs aux projets de contrats et marchés est exercé dans le respect des dispositions législatives et réglementaires applicables, sans que les modalités pratiques de consultation puissent avoir pour effet de restreindre les droits d'information reconnus aux conseillers municipaux.

Pour la seule organisation matérielle de la consultation en Mairie des projets de contrats et marchés, ainsi que de leurs pièces constitutives, une demande écrite peut être adressée quarante-huit heures avant la date de consultation souhaitée ; ce délai ne peut toutefois faire obstacle au droit à l'information des élus. Les dossiers sont également tenus à la disposition des membres de l'assemblée pendant la séance.

Article 5 – Questions orales (Réf. : art. L. 2121-19 CGCT)

Les questions orales, distinctes des interventions portant sur les délibérations inscrites à l'ordre du jour, permettent aux conseillers municipaux d'interroger le maire sur toute affaire relevant des compétences de la commune.

Le texte des questions orales est adressé au maire au plus tard quarante-huit heures avant la séance et fait l'objet d'un accusé de réception.

Les questions orales doivent présenter un intérêt communal et relever des compétences de la commune.

Les questions transmises dans ce délai sont traitées au cours de la séance.

Les questions transmises après l'expiration de ce délai sont traitées lors de la séance ultérieure la plus proche, sans qu'il soit nécessaire de renouveler la demande.

Les questions orales sont traitées à la fin de chaque séance dans leur ordre d'arrivée. La durée qui leur est consacrée est limitée à trente minutes au total. Les questions qui ne peuvent être examinées dans ce délai sont reportées à la séance ultérieure la plus proche, sans qu'il soit nécessaire de renouveler la demande.

Les questions orales donnent lieu à une réponse du maire ou de l'élu compétent.

Les questions orales ne donnent pas lieu à un vote. Elles peuvent donner lieu à un échange si la majorité des conseillers municipaux présents le demande, dans la limite du temps prévu au présent article.

Article 6 – Questions écrites

Tout conseiller municipal peut adresser au Maire des questions écrites portant sur les affaires relevant de la compétence de la commune ou sur la gestion des services municipaux.

Les questions écrites sont transmises au Maire par voie électronique ou par courrier. Elles doivent être formulées de manière suffisamment précise et porter sur un objet relevant de l'intérêt communal. Elles ne peuvent contenir de propos injurieux, diffamatoires ou étrangers aux affaires de la commune.

Les questions écrites font l'objet d'une réponse écrite dans un délai maximal de trente jours à compter de la réception de la demande.

CHAPITRE II – Commissions municipales

Fondement juridique : articles L. 2121-22 du Code général des collectivités territoriales.

Article 7 – Commissions municipales (Réf. : art. L. 2121-22 CGCT)

Le conseil municipal peut créer des commissions municipales chargées d'étudier les affaires soumises au conseil municipal dans les conditions prévues par le Code général des collectivités territoriales.

Les commissions municipales constituent des instances de préparation, d'étude et de concertation. Elles examinent les dossiers relevant de leur domaine de compétence et émettent des avis ou des propositions destinés à éclairer les décisions du conseil municipal.

Elles ne disposent d'aucun pouvoir décisionnel.

La désignation des membres des commissions, placées sous la présidence de droit du maire, est effectuée au scrutin secret, sauf si le conseil municipal décide à l'unanimité d'y renoncer.

La composition de chaque commission respecte le principe de la représentation proportionnelle afin de permettre l'expression pluraliste des élus au sein de l'assemblée communale.

Pour la mandature en cours, le conseil municipal, par délibération datée du 29 avril 2026, a, d'une part, créé huit commissions permanentes :

1. Personnel, culture, patrimoine, expertise travaux
2. Finances, sports
3. Associations, commerces, festivités
4. Urbanisme, aménagement, environnement, grands projets, affaires juridiques
5. Sécurité, gestion de crise
6. École, petite enfance
7. Social, santé, jeunesse
8. Services techniques, embellissement, propreté de la ville

Il a, d'autre part, fixé à sept le nombre de conseillers siégeant dans chaque commission.

Les commissions sont convoquées par leur président ou, en cas d'absence ou d'empêchement du maire, par leur vice-président, qui fixe l'ordre du jour. La convocation est adressée à chaque membre par message électronique dans un délai permettant l'examen utile des dossiers. Elles se réunissent aussi souvent que nécessaire en fonction des affaires à examiner.

Le président de la commission veille au bon déroulement des échanges et organise les travaux de la commission.
Le maire préside de droit les commissions municipales. Lors de sa première réunion, chaque commission désigne un vice-président qui peut la convoquer et la présider lorsque le maire est absent ou empêché.

Le maire peut inviter à participer aux travaux d'une commission tout conseiller municipal délégué dont les attributions présentent un lien avec les sujets inscrits à l'ordre du jour, même s'il n'en est pas membre permanent.

Les commissions peuvent entendre des personnes qualifiées ou des agents municipaux afin d'éclairer leurs travaux. Ces personnes participent uniquement aux échanges relatifs aux sujets pour lesquels elles ont été invitées et ne prennent pas part aux avis formulés par la commission.

Les réunions des commissions ne sont pas publiques.

Les membres des commissions respectent la confidentialité des informations couvertes par un secret protégé par la loi, des données à caractère personnel et des documents qui ne sont pas communicables au public. Cette obligation ne peut avoir pour effet d'instaurer une confidentialité générale des travaux des commissions ni de porter une atteinte disproportionnée à la liberté d'expression des élus.

Article 8 – Comités consultatifs (Réf. : art. L. 2143-2 CGCT)

La composition et les modalités de fonctionnement des comités consultatifs sont fixés par délibération du conseil municipal.

Chaque comité, présidé par un membre du conseil municipal désigné par le maire parmi ses membres, est composé d'élus et de personnalités extérieures à l'assemblée communale et particulièrement qualifiées ou directement concernées par le sujet soumis à l'examen du comité.

Les avis émis par les comités consultatifs ne sauraient en aucun cas lier directement le conseil municipal.

CHAPITRE III – Organisation et tenue des séances du conseil municipal

Fondement juridique : articles L. 2121-14 à L. 2121-18 et L. 2121-20 du Code général des collectivités territoriales.

Article 9 – Présidence (Réf. : art. L. 2121-14 CGCT)

Le maire, ou celui qui le remplace conformément aux dispositions du Code général des collectivités territoriales, préside les séances du conseil municipal.

Le président de séance dirige les débats, veille au respect du présent règlement intérieur, assure le bon déroulement de la séance et met successivement aux voix les propositions et les délibérations.

Il proclame les résultats des votes, prononce la suspension ou la clôture de la séance après l'épuisement de l'ordre du jour, le traitement des questions orales et la présentation des décisions du maire.

Article 10 – Quorum (Réf. : art. L. 2121-17 CGCT)

Le conseil municipal ne délibère valablement que lorsque la majorité de ses membres en exercice est physiquement présente. Les conseillers représentés ne sont pas pris en compte pour le calcul du quorum.

Le quorum est vérifié à l'ouverture de la séance.

Il sera aussi vérifié au moment de la mise en discussion de chaque affaire soumise à délibération. Pour ce dernier point, confer article 19 du présent règlement intérieur.

Lorsque le quorum n'est pas atteint après une première convocation, le conseil municipal est à nouveau convoqué à trois jours au moins d'intervalle ; il délibère alors valablement sans condition de quorum.

Article 11 – Pouvoirs (Réf. : art. L. 2121-20 CGCT)

Tout conseiller municipal empêché d'assister à une séance peut donner à un collègue de son choix un pouvoir écrit de voter en son nom.

Le pouvoir précise l'identité du mandant et du mandataire ainsi que la séance concernée. Il est remis au maire avant ou au début de la séance, sous la forme d'un original signé, d'une copie numérisée d'un écrit signé transmise par courrier électronique ou d'un document revêtu d'une signature électronique fiable. Il peut être révoqué à tout moment par écrit ou par la présence du mandant en séance.

Chaque conseiller municipal ne peut être porteur que d'un seul pouvoir. Sauf cas de maladie dûment constatée ou de congé de maternité, un même pouvoir ne peut être valable pour plus de trois séances consécutives. Tout conseiller qui quitte la séance indique au président s'il entend donner pouvoir ; l'heure de son départ et, le cas échéant, le pouvoir sont mentionnés au procès-verbal. Il en sera de même, le cas échéant, concernant l'heure de son retour en séance.

Article 12 – Secrétariat de séance (Réf. : art. L. 2121-15 CGCT)

Le conseil municipal désigne, au début de chaque séance, un secrétaire de séance conformément aux dispositions du Code général des collectivités territoriales.

Le secrétaire de séance assiste le président pour le bon déroulement de la séance dans les conditions prévues par les textes en vigueur.

Article 13 – Accès et tenue du public (Réf. : art. L. 2121-18 CGCT)

Les séances du conseil municipal sont publiques, sauf lorsque le conseil municipal décide de se réunir à huis clos dans les conditions prévues par la loi.

Le public assiste aux séances dans le calme et le respect des débats. Il doit observer le silence durant toute la durée de la séance. Toute manifestation, marque d'approbation ou de désapprobation, interruption ou prise de parole depuis le public est interdite.

Les appareils de communication électronique susceptibles de troubler le bon déroulement de la séance doivent être placés en mode silencieux.

Le président de séance peut faire évacuer toute personne dont le comportement est de nature à troubler l'ordre ou la sérénité des débats.

Un emplacement est réservé aux représentants de la presse.

Article 14 – Huis clos (Réf. : art. L. 2121-18 CGCT)

Le maire ou trois conseillers municipaux peuvent demander que le conseil municipal se réunisse à huis clos. Le conseil municipal statue sur cette demande sans débat, à la majorité absolue des membres présents ou représentés.

Après ce vote, le public et les représentants de la presse quittent la salle ; seules demeurent présentes les personnes dont la présence est nécessaire au déroulement de la séance.

Les affaires examinées et les décisions prises à huis clos sont mentionnées au procès-verbal dans les conditions prévues par la loi.

Le procès-verbal restitue la teneur des discussions de manière synthétique, dans le respect des secrets protégés par la loi. Aucun enregistrement sonore ou audiovisuel n'est réalisé pendant le huis clos.

Article 15 – Police de l'assemblée (Réf. : art. L. 2121-16 CGCT)

Le président de séance assure la police de l'assemblée.

Il veille au maintien du bon ordre et peut rappeler à l'ordre toute personne dont le comportement est de nature à perturber le déroulement de la séance.

En cas de trouble persistant, il peut faire procéder à l'évacuation de toute personne troublant le bon ordre de la séance, conformément aux dispositions législatives en vigueur.

Lorsque les circonstances l'exigent, le président de séance peut suspendre temporairement la séance afin de permettre le retour à des conditions normales de déroulement des débats.

Article 16 – Personnel municipal (Réf. : art. L. 2121-15 et L. 2121-16 CGCT ; art. L. 121-6 et L. 121-7 CGFP)

Les agents municipaux appelés à assister aux séances du conseil municipal interviennent exclusivement à la demande du président de séance ou du maire, dans le cadre de leurs missions et pour les besoins de la séance.

Les agents municipaux présents sont tenus aux obligations de neutralité et de discrétion professionnelle et, le cas échéant, de secret professionnel attachées à leurs fonctions.

CHAPITRE IV – Débats et votes des délibérations

Fondement juridique : articles L. 2121-14 à L. 2121-16, L. 2121-20 et L. 2121-21, L. 1612-26 et L. 2312-1 du Code général des collectivités territoriales.

Article 17 – Déroulement de la séance (Réf. : art. L. 2121-14, L. 2121-15 et L. 2121-20 CGCT)

Le maire, ou son représentant, ouvre la séance, procède à l'appel des conseillers municipaux, constate que le quorum est atteint et déclare la séance ouverte.

Le maire demande au conseil municipal de nommer le secrétaire de séance.

Il soumet à l'approbation le procès-verbal de la séance précédente puis appelle les affaires inscrites à l'ordre du jour.

Aucune affaire non inscrite à l'ordre du jour ne peut être soumise au vote.

Une question urgente peut être évoquée à titre d'information ; toute décision la concernant est renvoyée à une séance régulièrement convoquée.

Une modification de l'ordre d'examen des affaires inscrites à l'ordre du jour peut être proposée par le maire ou par un conseiller municipal et soumise à l'accord du conseil municipal.

Chaque affaire fait l'objet d'une présentation par le maire ou par l'élu rapporteur avant l'ouverture des débats. Cette présentation peut être complétée par l'intervention de l'adjoint ou du conseiller municipal délégué compétent, d'un agent ou d'une personne qualifiée invitée pour éclairer le conseil.

Les conseillers municipaux sollicitent la parole auprès du président de séance, qui la leur accorde dans l'ordre des demandes, sous réserve des nécessités du bon déroulement de la séance.

Les interventions doivent porter sur le sujet inscrit à l'ordre du jour.

En fin de séance, le maire rend compte des décisions prises en vertu des délégations consenties par le conseil municipal, conformément au Code général des collectivités territoriales.

Lors de l'examen du compte financier unique, le conseil municipal élit son président de séance. Le maire peut assister à la discussion, mais il se retire au moment du vote ; il n'est pas compté parmi les membres présents et ne peut recevoir de pouvoir pour ce point.

Tout conseiller municipal qui estime avoir un intérêt personnel à une affaire en informe le maire dès qu'il en a connaissance. Il s'abstient de participer aux travaux préparatoires déterminants, au débat et au vote, quitte la salle pendant l'examen de l'affaire et ne donne pas pouvoir pour ce point. Son retrait est mentionné au procès-verbal.

Article 18 – Débats ordinaires (Réf. : art. L. 2121-14 et L. 2121-16 CGCT ; jurisprudence administrative)

La parole est accordée par le président de séance aux membres du conseil municipal qui la demandent, dans l'ordre chronologique des demandes.

Les interventions sont adressées au président de séance. Les échanges directs entre conseillers municipaux sont à éviter afin de garantir le bon déroulement des débats.

Toute intervention doit présenter un lien direct avec le point soumis à délibération. Le président de séance peut interrompre l'orateur lorsque son intervention est manifestement sans rapport avec la question examinée et l'inviter à recentrer ses propos. Si l'orateur persiste, le président de séance peut lui retirer la parole pour le seul point de l'ordre du jour en cours.

Les attaques personnelles ainsi que les propos injurieux, diffamatoires, discriminatoires ou outrageants ne sont pas admis.

Le président de séance veille au respect du présent règlement et au bon déroulement des débats. Il peut rappeler à l'ordre tout conseiller municipal dont les propos ou le comportement sont de nature à troubler l'ordre ou la sérénité de la séance.

En cas de persistance du trouble ou de refus de se conformer aux rappels à l'ordre du président de séance, et après un dernier rappel demeuré sans effet, celui-ci peut retirer la parole à l'orateur pour le seul point de l'ordre du jour en cours.

Lorsque chaque tendance représentée au conseil municipal a pu s'exprimer et que le débat paraît suffisamment éclairé, la clôture de la discussion peut être proposée par le président de séance ou par un conseiller municipal. Le conseil municipal se prononce sur cette proposition avant la mise aux voix de la délibération.

Article 19 – Rapport et débat d'orientation budgétaire, sous référentiel M57 (Réf. : art. L. 1612-26 et L. 2312-1 CGCT)

Le débat d'orientation budgétaire est organisé dans les dix semaines précédant l'examen du budget, au cours d'une séance ordinaire ou d'une séance réservée à cet effet. Il ne peut se tenir au cours de la même séance que le vote du budget.

Il ne donne pas lieu à un vote sur les orientations présentées. Une délibération spécifique prend acte de la tenue du débat et est annexée au procès-verbal de la séance.

La convocation est accompagnée d'un rapport portant sur les orientations budgétaires envisagées, les engagements pluriannuels envisagés ainsi que la structure et la gestion de la dette. Le rapport présente notamment les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, en fonctionnement comme en investissement, et les hypothèses retenues.

Le rapport comporte des informations suffisantes pour permettre aux conseillers municipaux de débattre utilement de la préparation du budget communal.

À compter de l'envoi de la convocation, les documents relatifs à la situation financière de la commune et les éléments d'analyse ayant servi à la rédaction du rapport, notamment les charges de fonctionnement, le niveau d'endettement, les caractéristiques des investissements et les principaux ratios, sont à la disposition des membres du conseil et peuvent être consultés sur simple demande auprès du maire.

Article 20 – Suspension de séance (Réf. : pouvoir de police du président de séance – art. L. 2121-16 CGCT)

La suspension de séance est prononcée par le président de séance.

Toute demande de suspension de séance formulée par un conseiller municipal est soumise à l'appréciation du président de séance.

La durée de la suspension est annoncée avant la reprise des travaux, sauf circonstances particulières.

Article 21 – Motions et Vœux (Réf. : article L. 2121-29 du CGCT)

Les conseillers municipaux peuvent présenter des motions ou des vœux portant sur toute question présentant un intérêt pour la commune ou pour la vie locale, dans le respect des compétences et des attributions du conseil municipal.

Les motions et vœux , intégralement rédigés, sont déposés par écrit auprès du Maire, par voie dématérialisée ou par tout autre moyen permettant d'en assurer la réception, au plus tard huit jours francs avant la séance du conseil municipal au cours de laquelle leur examen est demandé.

Ils doivent être rédigés de manière suffisamment précise et comporter un exposé succinct de leurs motifs ainsi que, le cas échéant, les demandes ou propositions formulées.

Le Maire porte les motions et vœux déposés dans les délais à la connaissance des membres du conseil municipal et peut les inscrire à l'ordre du jour de la séance.

Les motions et vœux ne peuvent porter sur une affaire qui relève exclusivement de la compétence d'une autre personne publique et ne peuvent avoir pour objet de permettre au conseil municipal de prendre une décision excédant ses attributions.

Les motions et vœux sont présentés en séance par son auteur.

Toute motion ou tout vœu ayant un caractère décisionnel et relevant de la compétence du conseil municipal est examiné selon les règles applicables aux délibérations.

Les motions et vœux qui ne présentent pas de caractère décisionnel constituent des prises de position du conseil municipal. Ils peuvent donner lieu à un débat et sont soumis au vote lorsqu'ils sont inscrits à l'ordre du jour.

Le conseil municipal se prononce sur le texte de la motion ou du vœu dans les conditions de droit commun applicables aux votes du conseil municipal.

Le Maire peut proposer, avec l'accord du conseil municipal, une modification rédactionnelle d'une motion ou d'un vœu avant son vote, sous réserve que cette modification ne dénature pas son objet.

Les motions et vœux adoptés sont annexés au procès-verbal de la séance et peuvent faire l'objet d'une publication par les moyens de communication de la commune, sous réserve du respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur

Lorsqu'une motion ou un vœu est adopté, le conseil municipal détermine, le cas échéant, les destinataires auxquels il sera adressé.

Article 22 – Amendements

Tout conseiller municipal peut présenter un amendement, par écrit avant la séance ou oralement au cours du débat. L'amendement doit se rattacher directement à l'affaire examinée. Le président peut demander sa formulation écrite lorsqu'elle est nécessaire à la clarté du vote. Les amendements sont discutés et soumis au vote avant le texte principal, sauf retrait par leur auteur.

Article 23 – Votes (Réf. : art. L. 2121-20 et L. 2121-21 CGCT)

À l'issue des débats, le président de séance met la délibération aux voix.

Le Conseil Municipal vote à main levée, le résultat en étant constaté par le Maire et le Secrétaire de séance.

Sur décision du Maire, ou lorsque la loi le prévoit, il peut être procédé à un vote par assis et levé, au scrutin public par appel nominal ou au scrutin secret.

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés, ce qui signifie que les abstentions, les bulletins nuls et les bulletins blancs ne sont pas pris en compte.

La majorité absolue est représentée par un nombre de suffrages favorables supérieur à la moitié du nombre des suffrages exprimés.

En cas de partage, sauf le cas de scrutin secret, la voix du Maire est prépondérante.

Les suffrages exprimés sont constitués par une prise de position nette sur l'objet du vote (oui ou non, pour ou contre), les réponses assorties de commentaires sont considérées comme nulles.

Il est voté au scrutin public à la demande du quart des membres présents ; le procès-verbal mentionne alors le nom des votants et le sens de leur vote.

Il est voté au scrutin secret toutes les fois que le tiers des membres présents le réclame ou qu'il s'agit de procéder à une nomination ou à une représentation. Dans ces derniers cas, après deux tours de scrutin secret, si aucun des candidats n'a obtenu la majorité absolue, il est procédé à un troisième tour de scrutin et l'élection a lieu à la majorité relative ; à égalité de voix, l'élection est acquise au plus âgé. Tout conseiller municipal atteint d'une infirmité certaine et le mettant en impossibilité d'introduire son bulletin dans l'enveloppe est autorisé à se faire assister par une personne de son choix.

Dans les cas où la loi l'autorise, le Conseil municipal peut décider de procéder aux désignations de représentants ou aux nominations par scrutin public. A cet effet, il convient que le Maire ou le Président de séance, sollicite l'assemblée et que celle-ci, à l'unanimité, donne son assentiment.

- **Les formes de scrutin**

  - Le scrutin public

Il implique un vote effectif et public, le procès-verbal et le registre des délibérations portent alors le nom des votants et l'indication de leur vote. Les procédés utilisés peuvent revêtir plusieurs formes : à main levée, assis-levé, à haute voix...

  - Le scrutin secret

Il est obligatoire dans le cas des nominations ou des représentations (désignation du maire, d'un adjoint, d'un délégué de commission etc...).

  - Le vote par procuration :

Un conseiller empêché peut donner pouvoir à un autre membre de l'assemblée. Un seul pouvoir par membre est autorisé (sauf exception précisée à l'article 17 du présent règlement).

- Le refus de prendre part au vote :

Lorsqu'un conseiller municipal formule expressément son refus de participer au vote, cette position est consignée de manière distincte au procès-verbal de la séance, sous la mention spécifique : « N'a pas pris part au vote ». mais au registre des délibérations, la position de l'élu sera enregistrée comme une abstention de droit commun.

Le conseiller municipal qui manifeste son refus de prendre part au vote tout en restant physiquement présent dans la salle des délibérations continue d'être comptabilisé pour le calcul du quorum requis pour la validité de la séance

Cas particulier du départ de la salle : Si l'élu décide de quitter l'enceinte de la séance au moment du vote, il cesse d'être comptabilisé dans le quorum pour les délibérations suivantes. Le Maire devra alors s'assurer que la majorité des membres en exercice demeure présente pour poursuivre la séance.

- La non-participation obligatoire (Conseillers intéressés)

Le refus de prendre part au vote est une obligation légale pour tout membre du conseil municipal qui se trouve en situation de conflit d'intérêts sur une affaire, conformément à l'article L. 2131-11 du Code général des collectivités territoriales. Dans ce cas, le conseiller doit également quitter la table des débats et ne peut pas faire usage d'une procuration.

- Le vote du compte administratif

Le Maire doit se retirer au moment du vote du ou des comptes administratifs. Si le vote a lieu à scrutin secret, le simple partage des voix vaut dans ce cas adoption du compte.

CHAPITRE V – Enregistrement des séances, procès-verbal et publicité des délibérations

Fondement juridique : articles L. 2121-15, L. 2121-25 et L. 2121-26 du Code général des collectivités territoriales, ainsi que les dispositions issues de l'ordonnance n° 2021-1310 du 7 octobre 2021 relatives à la publicité des actes des collectivités territoriales.

Article 24 – Enregistrement / Retransmission des séances (Réf. : art. L. 2121-18 CGCT et règlement général sur la protection des données - RGPD)

Les séances publiques du conseil municipal font l'objet d'un enregistrement sonore par les moyens audiovisuels de la commune, sauf contraintes techniques.

Les enregistrements réalisés par la commune ont pour finalités de faciliter l'établissement et la vérification du procès-verbal, de favoriser l'information des administrés et la transparence de l'action municipale, ainsi que de conserver la mémoire des débats.

Les enregistrements réalisés sont mis à la disposition de tout conseiller municipal qui en fait la demande expresse afin d'en prendre connaissance.

Lorsque la commune procède à un enregistrement sonore, un enregistrement audiovisuel ou d'une retransmission en direct ou en différé, le public est informé en début de la séance et par affichage à l'entrée de la salle. Dans le cas, d'un enregistrement audiovisuel ou d'une retransmission en direct ou en différé, les agents municipaux et les membres du public ne doivent pas être filmés en gros plan ou de manière individualisée sans leur autorisation préalable. Les plans larges ne permettant pas de les identifier sont privilégiés.

Les conseillers municipaux peuvent également, sans autorisation préalable, enregistrer et diffuser les débats d'une séance publique, sous réserve d'en informer le président au début de la séance et que cet enregistrement ou cette diffusion ne perturbe pas le bon déroulement de la séance. Les membres du public disposent de la même faculté, sans obligation d'information préalable du président.

Le Maire assure la police de l'assemblée et peut prendre toute mesure nécessaire afin de garantir le bon déroulement des débats et peut faire cesser toute captation provoquant un trouble effectif.

Lorsque la commune procède à un enregistrement ou à une retransmission des débats, les modalités techniques de conservation, de diffusion et, le cas échéant, de mise à disposition du public sont déterminées dans le respect des dispositions législatives et réglementaires relatives notamment au droit à l'image, à la protection des données personnelles et aux droits des tiers.

Lorsque qu'un conseiller municipal ou un membre du public procède à un enregistrement ou à une retransmission des débats pour son propre compte, il est responsable de son utilisation et de sa diffusion dans le respect de la vie privée, du droit à l'image et de la réglementation relative à la protection des données personnelles.

Article 25 – Procès-verbal (Réf. : art. L. 2121-15 CGCT)

Le procès-verbal de chaque séance est établi conformément à l'article L. 2121-15 du Code général des collectivités territoriales. Il mentionne notamment la date et l'heure de la séance, les noms du président, des membres présents ou représentés et du secrétaire de séance, le quorum, l'ordre du jour, les délibérations adoptées, les rapports au vu desquels elles ont été adoptées, les demandes de scrutin particulier et le résultat des scrutins précisant, pour les scrutins publics, le nom des votants et le sens de leur vote.

Il restitue de façon synthétique la teneur des discussions et les opinions exprimées, sans constituer une transcription littérale des interventions.

Le procès-verbal est transmis aux membres du conseil municipal au plus tard avec la convocation de la séance suivante.
Le procès-verbal est arrêté au commencement de la séance suivante, puis publié dans les conditions prévues par les textes en vigueur.

À cette occasion, les membres du conseil municipal peuvent demander une rectification. Toute rectification adoptée est intégrée au procès-verbal arrêté, directement ou par une mention annexée, avant sa publication.

Le procès-verbal arrêté est signé par le président et le secrétaire de séance.

Article 26 – Publicité des délibérations (Réf. : art. L. 2121-15, L. 2121-25 et L. 2131-1 CGCT)

Dans un délai d'une semaine suivant chaque séance, la liste des délibérations examinées par le conseil municipal est affichée à la Mairie et mise en ligne sur le site internet de la commune.

Dans la semaine suivant la séance au cours de laquelle il a été arrêté, le procès-verbal est publié sous forme électronique sur le site internet de la commune. Un exemplaire papier est mis à la disposition du public. Le procès-verbal demeure accessible gratuitement sur le site internet.

Les délibérations et autres actes de la commune sont publiés ou affichés dans les conditions prévues par les dispositions législatives et réglementaires applicables.

CHAPITRE VI – Magazine municipal

Fondement juridique : article L. 2121-27-1 du Code général des collectivités territoriales.

Article 27 – Expression des groupes politiques dans le magazine municipal (Réf. : art. L. 2121-27-1 CGCT)

Conformément à l'article L. 2121-27-1 du Code général des collectivités territoriales, les conseillers municipaux n'appartenant pas à la majorité municipale bénéficient d'un espace d'expression dans chaque numéro du magazine municipal de Mazan, le « Mazan Mag », ainsi que dans tout bulletin d'information générale sur les réalisations et la gestion de la commune diffusée sous forme imprimée ou numérique. La mise en ligne du magazine comportant déjà ces espaces satisfait à cette obligation pour cette publication.

Afin de favoriser une information pluraliste des administrés, chaque groupe politique représenté au sein du conseil municipal, qu'il appartienne ou non à la majorité, dispose d'un espace d'expression dans le magazine municipal. Chaque groupe dispose, dans chaque numéro, d'un espace limité à 1 700 caractères, espaces compris.

Les textes publiés relèvent de la seule responsabilité de leurs auteurs et respectent les dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Seuls peuvent être refusés les textes manifestement illicites, notamment ceux présentant un caractère diffamatoire, injurieux ou manifestement outrageant, ou dont la publication serait de nature à engager la responsabilité pénale du directeur de la publication sur le fondement de la loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse. Tout refus est motivé et communiqué sans délai au groupe concerné afin de lui permettre, lorsque le calendrier de publication le permet, de proposer une version corrigée.

Les contributions sont transmises au service communication au plus tard quinze jours avant la date de bouclage du magazine municipal. À défaut de transmission dans ce délai, l'espace réservé au groupe concerné demeure vacant pour le numéro considéré.

Les textes sont publiés sans modification de leur contenu. Seules les adaptations strictement nécessaires à la mise en page peuvent être réalisées après information préalable du groupe concerné. Le maire ou le directeur de la publication ne peut modifier unilatéralement le fond d'une contribution.

CHAPITRE VII – DISPOSITIONS FINALES

Article 28 – Modification du règlement intérieur (Réf. : art. L. 2121-8 et L. 2121-10 CGCT ; CAA Marseille, 24 nov. 2008, n° 07MA02744)

Le présent règlement intérieur peut être modifié à tout moment par délibération du conseil municipal, à la demande et sur proposition du maire ou de la majorité des membres du conseil municipal, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Les modifications entrent en vigueur à compter de leur adoption, sauf disposition contraire prévue par la délibération qui les approuve.

Article 29 – Entrée en vigueur (Réf. : art. L. 2121-8 CGCT)

Le présent règlement intérieur a été adopté par délibération du conseil municipal de la commune de Mazan en date du .....

Il entre en vigueur à compter de cette même date.

Conformément à l'article L. 2121-8 du Code général des collectivités territoriales, le présent règlement demeure applicable, sous réserve des modifications régulièrement adoptées, jusqu'à l'établissement du règlement intérieur du conseil municipal issu du renouvellement général, lequel intervient dans les six mois suivant son installation.

Les dispositions du présent règlement s'imposent à l'ensemble des membres du conseil municipal ainsi qu'à toute personne appelée à participer aux séances dans les conditions prévues par la loi.

Fait et adopté par délibération du conseil municipal de la commune de Mazan, en séance du 24 SEP. 2026

Le Maire,
(Signature)

MAIRIE DE MAZAN (Vaucluse)