

 <p>PRÉFET DE L'EURE <i>Liberté Égalité Fraternité</i></p>	<p>L'ESSENTIEL DU FONCTIONNEMENT D'UN CONSEIL MUNICIPAL</p>	<p>DCL / BCLI Affaires générales 02/06/2021</p>
--	--	--

TABLE DES MATIÈRES

LES CONDITIONS DE RÉGULARITÉ D'UNE RÉUNION D'UN CONSEIL MUNICIPAL.....2

- La convocation..... 2
- Le délai de convocation..... 2
- Cas particulier des installations classées..... 2
- L'ordre du jour..... 2
- La note explicative de synthèse..... 3
- Le quorum..... 3
- Les pouvoirs..... 3
- Les conseillers intéressés..... 4
- Le vote..... 4
- Scrutin public..... 4
- Scrutin secret..... 4
- Le caractère public des séances..... 4

PROCÈS-VERBAL, COMPTE-RENDU ET DÉLIBÉRATIONS.....6

- Le procès-verbal..... 6
- Le compte-rendu..... 6
- Les délibérations..... 6
- Le registre des délibérations..... 7
- Les décisions prises par le maire en vertu de l'article L. 2122-22 du CGCT.....7

VOS CONTACTS EN PRÉFECTURE.....9

LES CONDITIONS DE RÉGULARITÉ D'UNE RÉUNION D'UN CONSEIL MUNICIPAL

La convocation

Le délai de convocation

(articles L.2121-11 et L.2121-12 du CGCT)

Le conseil municipal est convoqué dans les délais suivants :

- si la commune compte moins de 3 500 habitants : **3 jours francs**
- si la commune compte 3 500 habitants ou plus : **5 jours francs**

↳ *Un délai « franc » exclut le jour d'envoi de la convocation ainsi que le jour de la réunion.*
↳ *Lorsque le délai franc comporte un jour férié, le délai n'est pas prorogé d'un jour.*


Exemple. Pour une réunion le vendredi :

- dans une commune de moins de 3500 habitants, la convocation doit être envoyée au plus tard le lundi (mardi, mercredi, jeudi = 3 jours francs) ;
- dans une commune de 3500 habitants et plus, la convocation doit être envoyée au plus tard le samedi (dimanche, lundi, mardi, mercredi, jeudi = 5 jours francs).

- En cas d'**urgence**, le délai de convocation peut être réduit à **un jour franc**. Dans ce cas, le conseil doit se prononcer sur l'urgence en début de séance :
 - soit il acte l'urgence par une délibération,
 - soit il décide du renvoi de la discussion à une date ultérieure.

Cas particulier des installations classées


(article L.2121-12 du CGCT)

 *Si le sujet de la réunion concerne une installation classée pour l'environnement (ICPE), les règles des communes de 3 500 habitants et plus s'appliquent à **toutes les communes** : délai de convocation de **5 jours francs** et **note explicative de synthèse**.*

L'ordre du jour

(article L.2121-10 du CGCT)

L'ordre du jour est fixé par le maire et **doit figurer dans la convocation**.

 *Il est illégal de délibérer sur des points qui ne figurent pas à l'ordre du jour, même si tous les conseillers sont d'accord pour le faire.*

La note explicative de synthèse

(article L.2121-12 du CGCT)

Une **note explicative de synthèse** sur les affaires soumises à délibération doit être adressée avec la convocation aux conseillers municipaux des communes de 3 500 **habitants ou plus**.

- *Les conseillers doivent pouvoir, avec la note de synthèse, disposer d'une information leur permettant d'appréhender le contexte, de comprendre les motifs de droit et de fait des mesures envisagées et d'apprécier les implications de leurs décisions.*

Le quorum

(article L.2121-17 du CGCT)

Le conseil municipal ne délibère valablement que lorsque **la majorité de ses membres en exercice** est présente. Ne sont donc pris en compte que les conseillers physiquement présents (**les pouvoirs ne comptent pas**).

Nombre de conseillers en exercice	Quorum
5	3
6	4
7	
8	5
9	
10	6
11	
12	7
13	
14	8
15	

etc.

- *Si, après une première convocation régulièrement faite, le **quorum n'est pas atteint**, le conseil municipal est à nouveau convoqué à **trois jours francs** au moins d'intervalle. Il délibère alors valablement **sans condition de quorum**.*

Les pouvoirs

(article L.2121-20 du CGCT)

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 cas de maladie dûment constatée, il est valable pour **trois séances consécutives au maximum**.

Les conseillers intéressés

En application de l'article L2131-11 du CGCT, « *sont illégales les délibérations auxquelles ont pris part un ou plusieurs membres du conseil intéressés à l'affaire qui en fait l'objet, soit en leur nom personnel, soit comme mandataires* ».

Les conseillers intéressés doivent sortir de la salle au moment de la mise en discussion de la délibération et ne prennent pas part au vote.



*Il convient de s'assurer que le **quorum** est toujours acquis, sinon l'examen du point de l'ordre du jour concerné doit être renvoyé à une autre séance.*

Le vote

(articles L.2121-20 et L.2121-21 du CGCT)

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

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

L'article L2121-21 du CGCT prévoit des modalités particulières de vote :

Scrutin public

Le **scrutin public** est de droit lorsqu'un **quart des membres présents** du conseil le demande. Dans ce cas, le registre des délibérations comporte le nom des votants et l'indication du sens de leur vote.

Scrutin secret

Le **scrutin secret** est de droit lorsqu'un **tiers des membres présents** du conseil le demande et lorsqu'il y a lieu de procéder à une **nomination** ou à une **présentation**.

Le conseil municipal peut 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**.



Le maire ne peut pas décider seul du recours au scrutin secret (sauf si c'est obligatoire) : il peut en avoir l'initiative, mais sa demande doit être appuyée par un tiers des membres du conseil.

Le caractère public des séances

(article L.2121-18 du CGCT)

Les séances des conseils municipaux sont **publiques**.

Néanmoins, à la demande de trois membres ou du maire, le conseil municipal peut décider, sans débat, à la **majorité absolue** des membres présents ou représentés, qu'il se réunit à **huis clos**.



La décision de siéger à huis-clos doit être justifiée par une nécessité d'**ordre public** et par le **caractère sensible de l'ordre du jour**.

La décision de recourir au huis-clos doit être prise par un **vote public** (CE 4 mars 1994 *Regoin*). Le procès-verbal et le compte-rendu des séances doivent mentionner l'ensemble des décisions prises (CE 27 avril 1994 *commune de Rance c/ Coronado*).

PROCÈS-VERBAL, COMPTE-RENDU ET DÉLIBÉRATIONS

Le procès-verbal

Le procès-verbal a pour objet d'établir et de conserver les faits et décisions des séances du conseil municipal. Il est **approuvé par les conseillers municipaux présents** à la séance.

Sous réserve de la mention des motifs pour lesquels des conseillers municipaux n'auraient pas donné leur signature, les conseils municipaux sont maîtres de la rédaction de leurs procès-verbaux.

Le procès-verbal doit cependant contenir les **éléments nécessaires** tant à l'information du public qu'à celle du préfet chargé du **contrôle de légalité** sur les décisions prises par le conseil municipal, voire à l'examen par le **juge administratif** en cas de contestation.

Toute personne physique ou morale peut en demander communication (art. L2121-26 du CGCT).

- *Le procès-verbal est rédigé par le **secrétaire de séance**, nommé par le conseil municipal, en début de séance.*

Le compte-rendu

Le compte rendu plus succinct retrace les décisions prises par le conseil municipal sur les affaires inscrites à l'ordre du jour, sans détailler les débats.

Les noms des conseillers ayant pris part aux délibérations peuvent être mentionnés, afin de vérifier le respect des dispositions visant à interdire la participation aux délibérations des conseillers personnellement intéressés à l'affaire qui en fait l'objet.

Le compte-rendu est destiné à **informer le public** des décisions prises par le conseil municipal, l'affichage constitue aussi une formalité de **publicité**, nécessaire au déclenchement des délais de recours contentieux à l'encontre des délibérations.

- *Le compte-rendu est **préparé par le maire et affiché sous huitaine** à la porte de la mairie.*

Les délibérations

(articles L.2131-1, L. 2131-2 et L. 2131-3 du CGCT)

Les délibérations sont **les actes qui retranscrivent les décisions du conseil municipal**. Elles sont **exécutaires** lorsqu'elles ont été **publiées** ou affichées (décisions réglementaires) ou **notifiées** aux intéressés (décisions individuelles) **et transmises au contrôle de légalité**.

La liste des actes transmissibles est détaillée sur le site de la préfecture de l'Eure : <https://www.eure.gouv.fr/Politiques-publiques/Collectivites-locales-Intercommunalite/La-boite-a-outils-des-elus2/Controle-de-legalite/Controle-de-legalite-liste-des-actes-transmissibles-non-transmissibles>

- *Pour les décisions individuelles, la transmission au contrôle de légalité doit intervenir dans un délai de **quinze jours à compter de leur signature**.*

Le registre des délibérations

L'article R2121-9 du CGCT fixe les modalités de tenue du **registre des délibérations** :

Les délibérations du conseil municipal sont inscrites sur un registre coté et paraphé par le maire, quel que soit le mode de transmission de ces délibérations au préfet.

Les affaires venant en délibération au cours d'une même séance reçoivent un numéro d'ordre à l'intérieur de la séance.

Chaque feuillet clôturant une séance rappelle les numéros d'ordre des délibérations prises et comporte la liste des membres présents avec, en regard, une place pour la signature de chacun d'eux ou, éventuellement, la mention de la cause qui les a empêchés de signer.

Les feuillets sur lesquels sont transcrites les délibérations portent mention du nom de la commune et de la date de la séance du conseil municipal. Ils sont numérotés.

L'utilisation du papier permanent pour les feuillets destinés à l'inscription des délibérations est requise. L'encre d'impression doit être stable dans le temps et neutre.

Tout collage est prohibé.

Les feuillets mobiles numérotés et paraphés sont reliés au plus tard en fin d'année, dans des conditions assurant la lisibilité des délibérations. Dans les communes de moins de 1 000 habitants, il peut être procédé à la reliure des délibérations tous les cinq ans. Le registre ainsi constitué comprend une table par date et une table par objet des délibérations intervenues.

La tenue des registres peut également être organisée à titre complémentaire sur support numérique. L'exemplaire sur support numérique a alors une valeur de copie.



*Le registre des délibérations est la **mémoire des décisions du conseil municipal**, il doit être tenu avec le plus grand soin.*

Les décisions prises par le maire en vertu de l'article L. 2122-22 du CGCT

Le législateur offre la possibilité au conseil municipal de déléguer certaines de ses attributions au maire. Ces délégations, organisées par les articles L2122-22, L2122-23 et R2122-7-1 du CGCT, s'analysent comme des délégations de pouvoir, et non comme de simples délégations de signature. **Dès lors, elles ont pour effet de dessaisir le conseil municipal au profit du maire.**

Comme il s'agit de pouvoirs délégués, le maire doit, selon l'article L2122-23 du CGCT, « *en rendre compte à chacune des réunions obligatoires du conseil municipal* ».

Même si la loi n'impose pas de formalisme aux décisions du maire, il est préférable que la forme de la décision soit la plus proche possible de celle d'une délibération. Il est toutefois possible de reprendre la forme des arrêtés en remplaçant le terme « *ARRÊTÉ DU MAIRE* » par « *DÉCISION DU MAIRE* ».

Les actes ainsi pris par le maire par délégation du conseil municipal sont assujettis aux mêmes conditions de contrôle et de publicité que les délibérations habituelles, c'est-à-dire qu'ils doivent donner lieu à transmission à l'autorité préfectorale ainsi qu'à affichage et publication.



Les décisions en cause sont à répertorier dans le registre des délibérations du conseil municipal et non pas dans celui relatif aux arrêtés municipaux.

VOS CONTACTS EN PRÉFECTURE

Bureau des collectivités locales et de l'intercommunalité (BCLI)

- Mme Amélie CRETIEN, cheffe de bureau – 02 32 78 27 73
- M. Hamza BOURZHAF, adjoint – 02 32 78 28 81

Affaires générales – fonction publique territoriale : pref-drcl-affaires-generales@eure.gouv.fr

- Mme Nathalie BERTON – 02 32 78 26 09
- Mme Béatrice LEGROS – 02 32 78 29 10

Intercommunalité : pref-drcl-intercommunalite@eure.gouv.fr

- Mme Nadine GROUT – 02 32 78 26 05

Commande publique : pref-drcl-commande-publique@eure.gouv.fr

- M. Albin DOMERGUE – 02 32 78 28 83
- Mme Béatrice LEGROS – 02 32 78 29 10

Urbanisme : pref-drcl-contrôle-urbanisme@eure.gouv.fr

- M. Cyril FOULET – 02 32 78 28 67
- Mme Véronique BERTHIER – 02 32 78 29 06