



**PRÉFET  
DE LA HAUTE-  
MARNE**

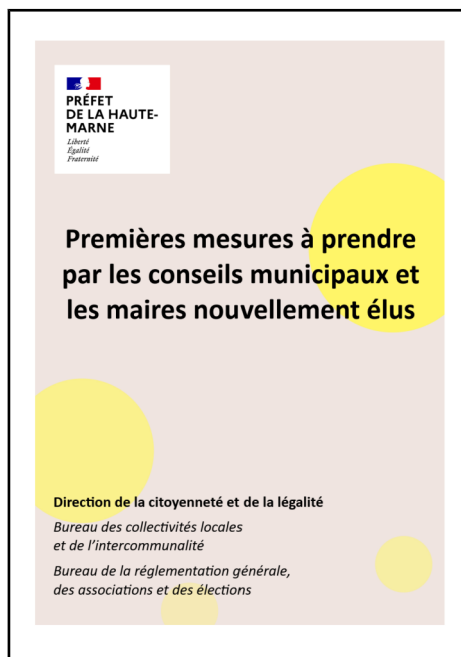
*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# L'essentiel du fonctionnement d'un conseil municipal

**Direction de la citoyenneté et de la légalité**

*Bureau des collectivités locales  
et de l'intercommunalité*

*Pour les indemnités des élus, le règlement intérieur,  
la désignation des délégués syndicaux ou des représentants  
du conseil dans divers organismes, merci de vous référer  
à ce mémento :*



## TABLE DES MATIÈRES

<b>Les conditions de régularité d'une réunion.....</b>	<b>3</b>
La convocation.....	3
<i>Le délai de convocation.....</i>	3
<i>La note explicative de synthèse.....</i>	3
<i>L'ordre du jour.....</i>	4
<i>Cas particulier des installations classées.....</i>	4
Le quorum.....	4
Les pouvoirs.....	5
Les conseillers intéressés.....	5
Le vote.....	5
<i>Scrutin public.....</i>	5
<i>Scrutin secret.....</i>	5
Le caractère public des séances.....	6
<b>Procès-verbal, compte-rendu et délibérations.....</b>	<b>7</b>
Le procès-verbal.....	7
Le compte-rendu.....	7
Les délibérations.....	8
<i>Le registre des délibérations.....</i>	8
<b>La participation des électeurs aux décisions locales.....</b>	<b>11</b>
La consultation des électeurs.....	11
Le référendum local.....	11
<b>Vos contacts en préfecture et en sous-préfecture.....</b>	<b>13</b>


## LES CONDITIONS DE RÉGULARITÉ D'UNE RÉUNION

### La convocation

#### Le délai de convocation


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 premier jour du délai tombe un samedi, un dimanche ou un jour férié, la convocation doit être envoyée le jour ouvré qui précède.

*Exemple. Pour une réunion le samedi 18 juillet 2020 :*


- dans une commune de moins de 3500 hab., la convocation doit être envoyée au plus tard le lundi 13 juillet (puisque le 14 est férié) ;
- dans une commune de 3500 hab. et plus, la convocation doit être envoyée au plus tard le vendredi 10 juillet (puisque les 11 et 12 juillet sont respectivement un samedi et un dimanche).

 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.

#### La note explicative de synthèse

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**.

 La note de synthèse doit être adaptée à la nature et à l'importance des affaires. Elle doit permettre aux intéressés d'appréhender le contexte ainsi que de comprendre les motifs de fait et de droit des mesures envisagées et d'apprécier les implications de leurs décisions.

## L'ordre du jour

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.

## Cas particulier des installations classées



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**.

## Le quorum

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	

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

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

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

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

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***

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).

① 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.

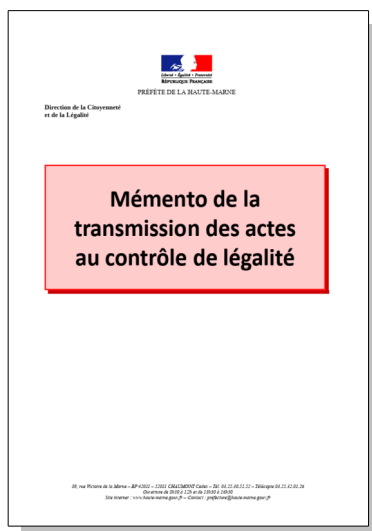
① Le compte-rendu est **préparé par le maire** et **affiché sous huitaine** à la porte de la mairie.



## Les délibérations

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

Les règles relatives à la transmission au contrôle de légalité sont détaillées dans un mémento spécifique :



❶ 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 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 **feuillelet 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 feuillelets 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.

## LA PARTICIPATION DES ÉLECTEURS AUX DÉCISIONS LOCALES

### La consultation des électeurs

La consultation des électeurs (art. L1112-15 et suivants du CGCT) ne constitue qu'une **demande d'avis** sur une décision que la commune envisage de prendre pour régler les **affaires relevant de sa compétence**.

Le conseil municipal arrête le **principe** et les **modalités d'organisation** de la consultation. Sa **délibération** indique expressément que cette consultation n'est qu'une **demande d'avis**, fixe le **jour du scrutin** et convoque les électeurs.



La délibération est transmise **deux mois au moins** avant la date du scrutin au préfet.

À l'issue de la consultation, le conseil municipal ou le maire arrête sa décision sur l'affaire mais n'est **pas lié par le résultat** de la consultation.

### Le référendum local

Le conseil municipal peut soumettre à **référendum local** (art. LO1112-1 et suivants du CGCT) tout projet de délibération tendant à régler une affaire de la compétence de la commune.

Seul le maire peut proposer à son conseil de soumettre à référendum local tout projet d'acte relevant des attributions qu'il exerce au nom de la collectivité, à l'exception des projets d'acte individuel.

Le conseil municipal, par une même **délibération**, détermine les **modalités d'organisation** du référendum local, fixe le **jour du scrutin**, **convoque les électeurs** et précise le **projet d'acte ou de délibération** soumis à l'approbation des électeurs.



Le référendum local ne peut pas avoir lieu moins de **deux mois après la transmission de la délibération au préfet**.

La délibération doit être transmise au préfet dans un délai maximum de **huit jours**.

Le projet soumis à référendum est adopté si la moitié des électeurs inscrits a pris part au scrutin et s'il réunit la majorité des suffrages exprimés.

## VOS CONTACTS EN PRÉFECTURE ET EN SOUS-PRÉFECTURE

### **Bureau des collectivités locales et de l'intercommunalité**

- M. Romain GAUDIN, chef de bureau – 03 25 30 22 30
- Mme Catia TRAN, adjointe – 03 25 30 22 32
- Mme Sabine NICOMETTE – 03 25 30 52 77 (06 73 70 69 01 le lundi et le jeudi)

### **Sous-Préfecture de Langres**

- M. Michaël PETITJEAN, secrétaire générale – 03 25 87 93 40

### **Sous-Préfecture de Saint-Dizier**

- Mme Emmanuelle RENAUD, secrétaire générale – 03 25 56 94 40
- Mme Caroline FLOTTAT – 03 25 56 44 42
- Mme Hélène ZOL – 03 25 56 94 49



Version mise à jour au

**1<sup>er</sup> mars 2020**

Bureau des collectivités locales et de l'intercommunalité / SN