

# LES REUNIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Afin d'assurer une prise de décisions régulière au sein de cette instance locale, plusieurs règles fondamentales de fonctionnement doivent être respectées :

- **La fréquence des réunions** **PAGE N° 2**
- **La convocation des conseillers municipaux** **PAGE N° 3-4**
- **L'ordre du jour** **PAGE N° 5**
- **Le quorum** **PAGE N° 6**
- **La tenue des séances** **PAGE N° 7**
- **Les séances publiques et le huis clos** **PAGE N° 8**
- **Le vote** **PAGE N° 9**
- **Le procès-verbal, l'affichage du compte-rendu de séance et le registre des délibérations** **PAGE N° 10-11**
- **La publicité des délibérations et le contrôle de légalité** **PAGE N° 12**

## **LA FREQUENCE DES REUNIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

Selon l'article L 2127-7 du code général des collectivités territoriales (CGCT), le conseil municipal se réunit au moins une fois par trimestre.

Cette disposition impose donc au minimum quatre réunions dans l'année, dont les dates sont librement déterminées par le maire, à partir du moment où il y en a une par trimestre.

En dehors de ces réunions obligatoires, le maire, en application de l'article L 2121-9 du CGCT, peut réunir le conseil quand il juge que c'est utile.

Néanmoins, le Maire est tenu de le convoquer dans deux hypothèses :

- lorsque la demande motivée lui en est faite par le Préfet,
- lorsque la demande motivée lui est faite par le tiers au moins des membres du conseil municipal en exercice dans les communes de 3500 habitants et plus et par la majorité des membres du conseil municipal dans les communes de moins de 3500 habitants (art. L2121-9 du CGCT),

Dans ces conditions, le maire est dans l'obligation de fixer la date de réunion du conseil municipal dans un délai de trente jours.

## LA CONVOCATION DES MEMBRES DU CONSEIL MUNICIPAL

Toute réunion du conseil municipal doit être précédée de l'envoi d'une convocation afin que chaque conseiller municipal ait une connaissance effective des réunions et ait le temps de s'organiser pour être présent.

- La convocation doit être adressée par le maire *-ou celui qui le remplace-* :
  - par écrit, sous quelque forme que ce soit, au domicile des conseillers municipaux, sauf s'ils font le choix d'une autre adresse (art. L 2121-10 du code général des collectivités territoriales). La remise de la convocation à domicile peut être faite sur support papier soit par voie postale, soit par dépôt direct à leur domicile ou encore à une adresse e-mail.
  - à tous les conseillers en exercice

Les articles L 2121-11 et L 2121-12 du code général des collectivités territoriales (CGCT) fixent des délais légaux que le maire doit impérativement respecter entre l'envoi d'une convocation et la réunion du conseil municipal :

- le délai de droit commun :
  - dans les communes de moins de 3500 habitants, la convocation est adressée trois jours francs au moins avant celui de la réunion
  - dans les communes de 3500 habitants et plus, la convocation est adressée cinq jours francs avant celui de la réunion

Calcul du jour franc : il doit s'écouler trois(ou cinq) fois 24 heures, comptées de minuit à minuit, entre le jour de l'envoi de la convocation et celui de la séance. N'entrent dans le calcul des jours francs ni le jour de l'envoi de la convocation, ni le jour de la réunion du conseil municipal. Les jours fériés ne doivent pas être pris en compte.

Point de départ du délai de convocation : la première date à prendre en compte est la date d'envoi de la convocation au conseiller et non celle à laquelle elle est parvenue à son destinataire. Lorsque les convocations sont envoyées par la voie postale, la date à retenir est celle du cachet du bureau postal de départ. C'est donc la date d'envoi et non pas celle de l'arrivée qui est retenue. Lorsque la convocation est portée par un agent communal au domicile du conseiller municipal, c'est la date de remise qui est prise en considération.

### ➤ **le délai d'urgence :**

En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le maire, sans toutefois être inférieur à un jour franc.

Le recours à la procédure d'urgence doit être justifié par les circonstances de l'affaire.

### ➤ D'autre part, la convocation doit préciser :

- le jour et l'heure de la séance,
- le lieu de la séance

La réunion a lieu au jour et à l'heure indiqués. Selon l'article L 2121-7 du CGCT, le conseil municipal se réunit et délibère à la mairie de la commune. Il peut également se réunir et délibérer, à titre définitif, dans un autre lieu situé sur le territoire de la commune, dès lors que ce lieu ne contrevient pas au principe de neutralité, qu'il offre les conditions d'accessibilité et de sécurité nécessaires et qu'il permet la publicité des séances.

- l'ordre du jour de la séance

L'article L 2121-10 du CGCT prévoit que les convocations adressées aux conseillers

municipaux doivent mentionner l'ordre du jour de la séance. Le maire décide seul de l'ordre du jour.

Dans les communes de 3 500 habitants et plus, une note explicative de synthèse sur les affaires soumises à délibération doit être adressée avec la convocation aux membres du conseil municipal. (art. L 2121-12 du CGCT).

Cette note doit expliciter chacun des points de l'ordre du jour ; elle doit être suffisamment détaillée et claire pour permettre aux conseillers municipaux de saisir la portée réelle de l'objet des délibérations.

#### ➤ **L'information des élus**

Tout membre du conseil municipal a le droit, dans le cadre de sa fonction, d'être informé des affaires de la commune qui font l'objet d'une délibération (art. L 2121-13 du CGCT).

Pour respecter ce principe d'information, le maire doit communiquer en temps utile (mais pas nécessairement simultanément à l'envoi de la convocation) les pièces nécessaires pour que la délibération du conseil puisse intervenir en connaissance de cause, les conseillers devant disposer d'un temps de réflexion suffisant avant de délibérer, c'est à dire que la communication doit se faire avant la séance et non en cours de séance.

#### ➤ Publication de la convocation

- La convocation doit être mentionnée au registre des délibérations.
- Elle doit être affichée ou publiée (art. L 2121-10 du CGCT). L'affichage se fait sur la porte de la mairie (art. R 2121-7 du CGCT).

## L'ORDRE DU JOUR

La convocation doit préciser les questions qui seront abordées lors de la réunion du conseil municipal.

C'est le maire qui inscrit les affaires à l'ordre du jour.

Le contenu de l'ordre du jour doit être mentionné de manière suffisamment précise pour permettre aux conseillers de connaître les dossiers sur lesquels le conseil municipal aura à se prononcer.

Les questions diverses : il arrive régulièrement que des questions diverses soient portées à l'ordre du jour. Celles-ci ne doivent concerner que des questions de détail et non pas des projets importants pour la collectivité.

La note explicative de synthèse : dans les communes de 3 500 habitants et plus, une note explicative de synthèse sur les affaires soumises à délibération doit être adressée avec la convocation aux membres du conseil municipal.

Cette note doit expliciter chacun des points de l'ordre du jour ; elle doit être suffisamment détaillée pour permettre aux conseillers municipaux de comprendre clairement l'objet des délibérations.

## LE QUORUM

Le conseil municipal ne délibère valablement que lorsque la majorité de ses membres en exercice est présente (article L 2121-17 du code général des collectivités territoriales).

Ce principe impose que plus de la moitié des conseillers municipaux en exercice assistent aux réunions du conseil pour que celui-ci puisse valablement délibérer.

Si tel n'est pas le cas, l'alinéa 2 de l'article précité indique que si après une première convocation régulièrement faite ce quorum n'est pas atteint, le conseil municipal est à nouveau convoqué à trois jours au moins d'intervalle. Il délibère alors valablement sans condition de quorum.

Le calcul du quorum :

- ne sont pris en compte que les conseillers municipaux en exercice, et non pas l'effectif légal des conseillers. Les conseillers ayant démissionné n'entrent donc pas dans le calcul.
  - les conseillers absents représentés par un mandataire au moyen d'un pouvoir ne comptent pas dans le calcul du quorum.
  - les conseillers en exercice auxquels une disposition légale interdit de prendre part au vote ou leur demande de se retirer au moment de certaines délibérations ne doivent pas être pris en compte même s'ils sont présents pour le calcul du quorum.
- Il en est ainsi pour le maire lors de la délibération sur l'approbation du compte administratif ainsi que pour les conseillers intéressés à l'affaire.

**Attention !** La majorité est considérée par la jurisprudence comme "plus de la moitié" et non pas la "moitié + 1".

**Exemple :** le conseil municipal de Domfront est constitué de 27 membres, la moitié représente donc 13,5 et comme la jurisprudence exige plus de la moitié des conseillers, 14 conseillers suffiront pour atteindre le quorum.

Le quorum doit être atteint en début de séance, ainsi qu'au moment de la mise en discussion de chaque point à l'ordre du jour. Il appartient donc au président de séance de vérifier que le quorum est à chaque fois atteint avant toute mise en discussion d'un point à l'ordre du jour.

Si le quorum n'est pas atteint, une deuxième convocation doit être adressée pour une nouvelle réunion du conseil municipal. A la suite de cette dernière convocation, la règle du quorum n'est plus obligatoire pour les questions reprises de l'ordre du jour de la première réunion qui n'avaient pu se tenir faute de quorum.

## **LA TENUE DES SEANCES DU CONSEIL MUNICIPAL**

La présidence de la séance est confiée au maire ou à celui qui le remplace (article L 2121-14 du code général des collectivités territoriales sauf lors de l'adoption du compte administratif, pour laquelle le conseil municipal élit son président.

Le secrétaire de séance (art. L 2121-15 du CGCT) : il appartient au conseil municipal de désigner, à chaque séance, le ou les secrétaires de séance, parmi ses membres. Celui-ci a pour mission de rédiger le procès-verbal de séance ; il peut être assisté d'auxiliaires, pris en dehors des membres du conseil municipal qui assistent aux séances mais ne participent pas aux délibérations.

Néanmoins, l'absence de toute désignation d'un secrétaire de séance n'entache pas d'illégalité les délibérations intervenues.

Le bon déroulement de la séance : en application des dispositions de l'article L 2121-16 du CGCT, c'est au maire seul qu'il appartient de prendre les mesures destinées à empêcher que soit troublé le déroulement des séances du conseil municipal. Il peut ainsi faire expulser de l'auditoire ou arrêter tout individu qui trouble l'ordre, mais aussi expulser un conseiller municipal qui perturbe le déroulement de la séance.

## **LES SEANCES PUBLIQUES ET LE HUIS CLOS**

Les séances du conseil municipal sont publiques (article L 2121-18 du CGCT). Ainsi donc toute personne qui le désire, dans la limite des places disponibles, peut librement accéder à la salle de réunion et assister aux séances du conseil municipal.

Toutefois, des motifs de sécurité et d'ordre public peuvent être opposés aux personnes qui souhaiteraient assister aux réunions du conseil municipal, personnes dont l'attitude montrerait leur intention de perturber les travaux de l'assemblée, comme par exemple des personnes portant une banderole.

L'article L 2121-18 du CGCT prévoient que les séances peuvent se dérouler à huis clos dans deux hypothèses :

- sur demande de trois membres,
- sur demande du maire

Le conseil municipal décide alors de la tenue du huis clos sans débat et à la majorité absolue des membres présents ou représentés.

Lorsque le huis clos a été décidé, les personnes étrangères au conseil municipal doivent sortir de la salle de réunion.

## LE VOTE

Les délibérations du conseil municipal sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés, c'est à dire plus de la moitié des seuls suffrages exprimés (ne doivent donc pas être pris en compte les abstentions, les bulletins blancs et les bulletins nuls).

Lorsqu'il y a autant de voix pour que contre et sauf cas du scrutin secret, la voix du président est prépondérante.

### Le vote et le scrutin :

- Le vote : il constitue la manifestation de la volonté du conseil municipal
- Le scrutin : il correspond aux différentes modalités d'organisation du vote.

Le vote peut avoir lieu par le biais d'un vote formel (scrutin à main levée ou scrutin assis et levés) ou par la manifestation de l'assentiment de la majorité des conseillers.

• Les deux formes spécifiques de scrutins :

L'article L 2121-21 du CGCT prévoit deux scrutins spécifiques, à la demande des conseillers municipaux :

• le scrutin public : à la demande du quart des membres présents, le vote a lieu au scrutin public, ce qui signifie que doit être organisé un vote effectif et public (c'est à dire que chaque votant doit faire connaître publiquement le sens de son vote)

• le scrutin secret : à la demande du tiers des membres présents ou lorsqu'il y a lieu de procéder à une nomination ou à une représentation.

Ce procédé impose que soit organisé un vote effectif, à bulletins secrets.

Chaque votant devant déposer son bulletin dans une urne.

Remarque : dans le cas d'une nomination ou d'une représentation, le conseil municipal peut décider à l'unanimité de ne pas procéder à un scrutin secret, sauf si une disposition législative ou réglementaire le prévoit expressément.

• La délégation de vote :

En cas d'absence, un conseiller peut donner pouvoir écrit à un collègue afin qu'il vote en son nom (art. L 2121-20 du CGCT).

Cette possibilité est néanmoins encadrée puisque :

• le pouvoir doit indiquer la ou les séances (trois séances consécutives au maximum, sauf maladie dûment constatée) pour lesquelles il est donné

• un conseiller ne peut recevoir qu'un seul pouvoir

• le pouvoir est révocable à tout moment, y compris en cours de séance

• le pouvoir peut être établi durant une séance au cours de laquelle un conseiller est obligé de se retirer avant la fin de la séance

Le conseiller titulaire d'un pouvoir écrit doit exprimer ses votes en deux fois, une fois en son nom et une fois pour le compte de son collègue empêché.

# LE PROCES-VERBAL, LE COMPTE-RENDU DE SEANCE, LA DELIBERATION

## Le procès-verbal :

C'est un document écrit, rédigé par le secrétaire de séance tout au long du déroulement de la séance et qui relate les décisions prises par le conseil municipal.

Ce document sert à la rédaction ultérieure des délibérations prises par le conseil.

Aucun formalisme n'est imposé quant à la rédaction de document amis, il apparaît cependant essentiel que le procès-verbal comporte plusieurs mentions :

- le jour et l'heure de la séance,
- la présidence,
- les conseillers présents et le quorum
- la désignation du secrétaire de séance
- l'ordre du jour
- les opinions exprimées sur chaque point indiqué dans l'ordre du jour,
- les votes et décisions prises par le conseil.

Le procès-verbal est obligatoire et les notes prises durant la séance doivent fidèlement correspondre aux débats qui ont eu lieu pendant la réunion du conseil municipal.

## Le compte-rendu de séance :

Le compte rendu de séance doit être affiché dans la huitaine, par extraits, à la porte de la mairie (articles L 2121-5 et R 2121-11 du CGCT).

Le compte-rendu de séance peut être moins détaillé que le procès-verbal mais doit permettre aux administrés de saisir le sens et la portée réelle des délibérations prises. Toutefois il est permis que le procès-verbal fasse office de compte-rendu.

Le maire et le secrétaire de séance ne doivent pas reproduire dans le compte-rendu et dans le procès-verbal les propos injurieux ou diffamatoires qui auraient pu être prononcés au cours de la séance.

## La délibération :

### • **Contenu de la délibération**

Si le législateur n'a pas imposé de formalisme pour la rédaction de la délibération, La délibération doit comporter obligatoirement les mentions suivantes :

- le jour et l'heure de la séance
- le nom du président de séance
- les noms des conseillers présents et représentés
- l'affaire débattue
- le résultat du vote et la décision prise à la suite du résultat.

D'autres mentions peuvent figurer sur la délibération mais elles ne sont pas obligatoires

### • **Transcription au registre des délibérations**

Toutes les délibérations, ainsi que la convocation du conseil municipal comportant l'ordre du jour, doivent être transcrites sur le registre des délibérations, par ordre de date, conformément à l'article L 2121-23 du CGCT.

Les délibérations portées au registre doivent être signées par tous les membres

présents à la séance (art. L2121-23, al. 2 du CGCT). Les conseillers attestent ainsi que le texte de la délibération portée au registre est bien conforme à la délibération effectivement prise par le conseil municipal. Seuls les conseillers présents pendant la séance sont appelés à signer et en cas de défaut de signature de l'un des membres présents, la mention doit être faite de la cause qui l'a empêché.

La délibération peut reprendre partiellement ou intégralement le procès-verbal de séance. La transcription complète du procès-verbal est possible mais pas obligatoire. Le code n'impose aucun délai pour opérer cette transcription.

- **La communication du registre :**

Toute personne peut avoir communication du registre, le maire ne peut refuser de communiquer à un particulier, et ceci même pour des périodes très antérieures à la date de la demande de communication, dès lors que ces demandes n'ont pas un caractère abusivement répétitif et qu'aucune difficulté matérielle particulière ne rend difficile cette communication.

## LA PUBLICITE DES DELIBERATIONS ET LE CONTROLE DE LEGALITE

La publicité des actes pris par les collectivités locales est assurée par leur publication ou affichage. Ces mesures de publicité ou de notification conditionnent l'acquisition du caractère exécutoire des délibérations.

Pour assurer la publicité des actes, la loi prévoit deux modes de publicité distincts mais de valeur égale :

- L'affichage au tableau : affichage au tableau du texte complet de la délibération ou de l'arrêté. Cet affichage ne doit pas être confondu avec l'affichage du compte-rendu de séance qui n'a pas le caractère exécutoire des délibérations.

L'affichage doit être opéré dans un lieu aisément accessible au public à tout moment et à un emplacement qui doit être habituel, ordinaire, accoutumé, en pratique à la porte de la mairie. Il est recommandé que cet affichage soit maintenu pendant un délai de deux mois, c'est-à-dire jusqu'à l'expiration du délai au terme duquel les administrés peuvent tenter un recours à l'encontre de l'acte.

- La publication au recueil des actes administratifs de la commune : elle est obligatoire pour les communes de plus de 3 500 habitants pour leurs actes réglementaires, facultative pour les autres. La publication au recueil, tout comme pour l'affichage, correspond au texte complet de l'acte. Ce recueil doit être mis à la disposition du public et ce dernier doit être informé de cette mise à disposition (par affichage au tableau).

L'absence d'affichage et de publication n'a aucun effet sur la légalité de l'acte mais a simplement pour effet, au cas où l'affichage est la condition de l'entrée de vigueur de l'acte que cet acte n'entre pas en vigueur et ne peut donc être exécuté.

- La transmission au contrôle de légalité :

Seuls certains des actes des collectivités locales sont soumis à l'obligation de transmission au représentant de l'Etat. La transmission au représentant de l'Etat conditionne le caractère exécutoire de l'acte ;

- L'absence de transmission reporte le point de départ du délai contentieux.

Pour la plupart des actes, la loi ne fixe pas de délai concernant cette transmission.

Cependant, ce délai est fixé à 15 jours en ce qui concerne :

- les décisions relatives au budget primitif et au compte administratif (articles L 1612-8 et L 1612-13 du CGCT)
- les décisions individuelles (art. L 2131-1 du CGCT)
- certaines conventions de marchés.

Tous les actes (délibérations, arrêtés, contrats, conventions, marchés) doivent être accompagnés des pièces permettant d'apprécier leur légalité.