

REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA VILLE D'EPINAL MANDATURE 2026 – 2032

Pris en application de l'article L. 2121-8 du Code Général des Collectivités Territoriales

Adopté par le Conseil Municipal du 25 juin 2026.

Table des matières

PREAMBULE.....	4
CHAPITRE 1 – LES TRAVAUX PREPARATOIRES DES SEANCES DU CONSEIL MUNICIPAL	5
Article 1 – Périodicité des séances	5
Article 2 - Convocations	5
Article 3 – Ordre du jour	6
Article 4 – Droit à l’information des Conseillers – Accès aux documents préparatoires	6
Article 5 - Questions	7
5.1 – Questions orales	7
5.2 – Questions écrites	8
CHAPITRE 2 – LA TENUE DES SEANCES DU CONSEIL MUNICIPAL	8
Article 6 - Présidence	8
Article 7 – Secrétariat de séance	9
Article 8 - Quorum	9
Article 9 – Procurations et pouvoirs	10
Article 10 – Lieu de tenue du Conseil Municipal	10
Article 11 – Accès du public	11
Article 12 – Séance à huis clos	11
Article 13 – Police des séances	12
Article 14 – Personnel municipal et intervenants extérieurs	12
Article 15 – Enregistrements des débats	12
15.1 – Retransmission vidéo des débats	12
15.2 – Modalités de publicité	13
CHAPITRE 3 – ORGANISATION DES DEBATS ET VOTE DES DELIBERATIONS.....	14
Article 16 – Déroulement de la séance	14
Article 17 – Débats ordinaires	14
17.1 – Présentation d’un point à l’ordre du jour	14
17.2 – Les contours de la prise de parole	15
Article 18 – Débat relatif au rapport sur les orientations budgétaires	15
18.1 – Débat d’orientation budgétaire.....	15
18.2 - Le budget	16
Article 19 - Votes	16
19.1 – Modalités des votes	16

19.2 – Votes à main levée.....	16
19.3 – Scrutin public par appel nominal	17
19.4 – Scrutin secret.....	17
19.5 – Conflits d'intérêt	17
19.6 – Amendements.....	18
Article 20 – Procès-verbaux et comptes rendus.....	19
20.1 – Compte-rendu d'affichage	19
20.2 – Procès-verbal.....	19
20.3 – Recueil des actes administratifs.....	19
CHAPITRE 4 – LES COMMISSIONS MUNICIPALES.....	20
Article 21 – Attributions et nature des commissions municipales	20
21.1 – Les commissions municipales	20
21.2 – Les commissions extra-municipales	20
21.3 – Les commissions spécialisées	21
Article 22 – Fonctionnement des commissions municipales.....	21
22.1 – Présidence	21
22.2 – Rôle et attribution	22
22.3 – Les séances	22
Article 23 – Mission d'information et d'évaluation	23
CHAPITRE 5 – DROITS DES CONSEILLERS MUNICIPAUX	24
Article 24 – Local mis à disposition des Conseillers municipaux.....	24
Article 25 – Formation des élus.....	24
Article 26 – Constitution des groupes d'élus	25
Article 27 – Expression de l'opposition et de la majorité dans les supports d'information	25
27-1 - Les supports concernés.....	25
27-2 - Le contenu des tribunes.....	25
27-3 - La forme des tribunes	26
27-4 - Contestation d'une tribune	26
27-5 - Délais et modalités de transmission des tribunes.....	26
CHAPITRE 6 : MODALITES D'APPLICATION	27
Article 28 – Application du règlement	27
Article 29 – Modification du règlement	27

CHARTRE D'ETHIQUE ET DE DEONTOLOGIE DES CONSEILLERS MUNICIPAUX DE LA VILLE D'EPINAL.....	28
Préambule.....	28
Article 1 – Principes généraux.....	28
Article 2 – Conflits d'intérêts	28

PREAMBULE

Le présent règlement intérieur a vocation à préciser les modalités d'organisation du Conseil Municipal de la Ville d'Epinal pendant la durée de la mandature 2026-2032.

Le présent règlement est approuvé par délibération du Conseil Municipal en date du 25 juin 2026. Il est applicable dès que ladite délibération devient exécutoire.

Il peut être déféré devant le tribunal administratif compétent.

Si l'une de ses clauses devait s'avérer contraire à une disposition du Code Général des Collectivités territoriales (CGCT), ou de tout autre texte législatif ou réglementaire, c'est cette dernière qui prévaut dans l'attente d'une révision du règlement. Les autres dispositions du présent règlement demeurent pleinement applicables.

Celui-ci arrête, en application des dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) et de l'ensemble des textes législatifs et réglementaires qui régissent l'activité des communes, le fonctionnement de l'assemblée municipale et expose les droits des Conseillères et Conseillers.

Il est complété par une charte de déontologie qui lui est annexée.

Lors du renouvellement de l'assemblée délibérante, le règlement intérieur de cette instance continuera à s'appliquer jusqu'à élaboration, dans les six mois de l'installation du nouveau Conseil Municipal, du nouveau règlement intérieur (*Article L. 2121-8 du CGCT*).

Les dispositions du présent règlement sont susceptibles d'être modifiées en cas de circonstances exceptionnelles afin d'assurer la continuité démocratique.

Nonobstant les sanctions encourues par chacun des Conseillers à titre personnel, tout manquement au présent règlement peut également entraîner l'annulation d'une délibération. Il est du devoir et de la responsabilité de chacun de s'y conformer.

CHAPITRE 1 – LES TRAVAUX PREPARATOIRES DES SEANCES DU CONSEIL MUNICIPAL

Article 1 – Périodicité des séances

Le Conseil Municipal se réunit **au moins une fois par trimestre** (*Article L. 2121-7 du CGCT*).

Toutefois, le Maire peut réunir le Conseil Municipal aussi souvent que les affaires l'exigent (*Article L. 2121-9 du CGCT*).

Article 2 - Convocations

Toute convocation est **faite par le Maire** ou en cas d'absence par celui qui le remplace. Il est tenu de convoquer le Conseil Municipal dans un **délai maximal de 30 jours** lorsque la demande motivée lui en est faite par le représentant de l'Etat dans le département ou par le tiers au moins des membres du Conseil Municipal en exercice.

En cas d'urgence, le représentant de l'Etat dans le département peut abréger ce délai. Le Conseil peut également être convoqué à la demande au minimum d'un tiers des Conseillers municipaux. Celle-ci doit être écrite et indiquer les motifs et le but de la convocation. Elle doit également être signée par tous les membres du Conseil Municipal présentant la demande.

La convocation indique les **questions portées à l'ordre du jour**. Elle précise également la date, l'heure et le lieu de la réunion.

Les documents annexes aux affaires soumises à délibération seront transmis à tous les élus en même temps que l'ordre du jour.

Avec l'accord des Conseillers municipaux, l'envoi des convocations sera fait par **voie dématérialisée**, à l'adresse électronique de la Ville d'Epinal. Si des Conseillers municipaux en font la demande, la convocation pourra leur être adressée par écrit à leur domicile ou à une autre adresse (*Article L. 2121-10 du CGCT*).

Le Conseiller municipal en accuse réception.

Le délai de convocation est fixé à **5 jours francs**. En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le Maire sans pouvoir toutefois être inférieur à 1 jour franc.

Le Maire en rend compte dès l'ouverture de la séance au Conseil Municipal qui se prononce sur l'urgence et peut décider le renvoi de la discussion pour tout ou partie à l'ordre du jour d'une séance ultérieure.

La convocation est mentionnée au registre des délibérations, affichée sur les panneaux municipaux près de la Mairie ou publiée sur le site internet de la Commune.

Article 3 – Ordre du jour

Le maire fixe l'ordre du jour.

L'ordre du jour est envoyé avec la convocation et porté à la connaissance du public par tous moyens.

Les affaires inscrites à l'ordre du jour peuvent être préalablement soumises, pour avis, aux commissions compétentes, sauf décision contraire du Maire, motivée notamment par l'urgence ou tout autre motif d'intérêt général.

En séance, le Maire peut modifier l'ordre de présentation des points.

Dans le cas où la séance se tient sur demande du tiers des membres du Conseil, le Maire est tenu de mettre à l'ordre du jour les affaires qui font l'objet de la demande.

En cas de transmission hors délai, les propositions pourront faire l'objet d'une inscription à l'ordre du jour du Conseil suivant.

Article 4 – Droit à l'information des Conseillers – Accès aux documents préparatoires

Tout Conseiller 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 (*Article L 2121-12 et L. 2121-13 du CGCT*).

Les Conseillers municipaux recevront de façon dématérialisée, avec la convocation, les **dossiers préparatoires** afférents à chaque point de l'ordre du jour. Il s'agit notamment du projet de délibération, accompagné d'un exposé des motifs, du rapport politique et d'un fond de dossier correspondant principalement aux notes d'information, documents annexes, projets de conventions, de marchés.

Les Conseillers peuvent également consulter au Secrétariat des Assemblées, à compter de la réception de l'ordre du jour, et à tout moment pendant les heures ouvrables de la Mairie les dossiers préparatoires.

Si la délibération concerne un contrat de service public, le projet de contrat ou de marché accompagné de l'ensemble des pièces peut, à sa demande être consulté à la mairie par tout Conseiller municipal au service des assemblées.

Au titre de son droit à l'information, tout Conseiller municipal peut également solliciter auprès du service des assemblées (assemblees@epinal.fr) des documents ou informations complémentaires devant lui permettre d'apprécier le sens, la portée, ou la validité d'un projet de délibération à l'ordre du jour de la prochaine séance.

Il appartient au Maire, d'une part d'apprécier si cette communication se rattache à une affaire de la commune qui fait l'objet d'une délibération du Conseil Municipal et, d'autre part, de s'assurer qu'aucun motif d'intérêt général n'y fait obstacle. Occultation des données protégées par la loi ou le règlement sera faite. S'il doit s'agir de documents confidentiels, non communicables au public, leur diffusion est strictement interdite. Toute divulgation **non préalablement autorisée par la collectivité engage la responsabilité personnelle de l' élu concerné.**

La réponse de Monsieur le Maire ou de toute personne habilitée par ses soins se fera par écrit directement, à l' élu demandeur.

Article 5 - Questions

5.1 – Questions orales

Les Conseillers municipaux ont le droit d'exposer en séance du Conseil Municipal des questions orales ayant **trait aux affaires de la commune** (*article L. 2121-19 CGCT*).

Les questions orales doivent se limiter strictement aux **sujets d'intérêt communal** et ne peuvent comporter d'imputations personnelles.

Elles ne donnent pas lieu à débat, sauf demande de la majorité simple des Conseillers municipaux présents.

La remise du texte de la question orale doit être opérée au plus tard **4 jours francs avant la séance** auprès du service des assemblées ou par mail (assemblees@epinal.fr). Le dépôt fait l'objet d'un accusé de réception dès la prise en charge par le service. Les questions sont mentionnées en début de séance.

Les questions déposées après l'expiration du délai susvisé ne seront pas traitées. S'il le souhaite, le Conseiller devra renouveler sa demande suivant les conditions exposées au présent article.

Le maire aura la faculté d'apporter une réponse orale lors de la séance ou écrite ultérieure si la question nécessite un examen approfondi.

Le maire appelle la question orale. L'auteur de la question orale doit la présenter personnellement. Aucune procuration en la matière n'est autorisée.

L'auteur de la question doit s'en tenir strictement à l'objet de la question posée, telle qu'elle figure dans le texte déposé. Pour se faire il doit lire le texte de sa question.

Les questions orales ne donnent pas lieu à délibération.

Les questions orales ainsi que les réponses du maire ou de l'adjoint délégué apparaîtront au procès-verbal qui indique toutes les prises de paroles.

5.2 – Questions écrites

En dehors des réunions de l'assemblée, tout Conseiller municipal peut formuler, par écrit, auprès du maire, une **demande d'informations relevant des compétences municipales**.

Il y est répondu par la même voie, dans un délai maximum de 10 jours à compter de la réception par la Ville de la question écrite, dans la mesure du possible.

CHAPITRE 2 – LA TENUE DES SEANCES DU CONSEIL MUNICIPAL

Article 6 - Présidence

Le **maire**, préside le Conseil Municipal. En cas d'absence du maire, la séance est présidée avec les mêmes droits par un adjoint, dans l'ordre des nominations. (Art. L. 2121-14 et L. 2122 – 17 du CGCT).

La séance au cours de laquelle il est procédé à l'élection du maire est présidée par le plus âgé des membres du Conseil Municipal (Art. L. 2122-8 du CGCT).

Lors des séances où le compte administratif du maire est débattu, le Conseil Municipal élit son président. Dans ce cas, le maire peut assister à la discussion mais il **doit se retirer au moment du vote** (Art. L. 2121-14 du CGCT).

Le président procède à l'ouverture des séances, vérifie le quorum, dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs à l'affaire soumise au vote et il lève la séance. Il applique également son pouvoir de police conformément aux dispositions légales et celles du présent règlement.

Article 7 – Secrétariat de séance

Au début de chacune de ses séances, le Conseil Municipal désigne un ou plusieurs de ses membres pour remplir la fonction de **secrétaire chargé d'assister le maire** pour vérifier le quorum et la validité des pouvoirs ainsi que le bon déroulement des scrutins. Il contrôle l'élaboration du procès-verbal de séance (Art. L. 2121-15 et L. 2541-6 du CGCT).

Il est assisté, dans l'exercice de ses fonctions et pour l'accomplissement de ses tâches, par les services de l'administration municipale.

En cas de vote, le Conseil Municipal désigne un ou plusieurs scrutateurs. Les scrutateurs ont pour mission de procéder au dépouillement des scrutins et de donner au maire les résultats des votes.

Article 8 - Quorum

Le Conseil Municipal ne délibère valablement que lorsque la **majorité de ses membres** en exercice est présente (Art. L. 2121-17 et L. 2541-4 du CGCT).

A l'ouverture de la séance, le maire constate le quorum en fonction des Conseillers municipaux présents pour vérifier si celui-ci est atteint et cite les pouvoirs reçus

Le quorum s'établit aussi lors de la mise en discussion de toute question soumise à délibération en décomptant les personnes effectivement présentes, à l'exclusion des pouvoirs de vote.

Si au cours de la séance il est constaté, après un nouvel appel nominal, demandé par un membre du Conseil, que le nombre des Conseillers présents est inférieur à la majorité des membres en exercice, la séance doit être levée ou suspendue le temps d'attendre la venue d'élus absents.

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. Seules les questions pour lesquelles le quorum n'avait pas été atteint lors de la réunion précédente du Conseil Municipal peuvent être examinées.

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

Article 9 – Procurations et pouvoirs

Un Conseiller municipal empêché d'assister à une séance peut donner à un collègue de son choix, un **pouvoir écrit de voter en son nom**. Un même Conseiller ne peut être porteur que d'un seul pouvoir. Le pouvoir est toujours révocable. Sauf cas de maladie dûment constatée, il ne peut être valable pour plus de trois séances consécutives (*Art. L. 2121-20 du CGCT*).

Les pouvoirs doivent être remis au maire par l'intermédiaire du service des assemblées. Ils seront transmis par voie électronique, ou à défaut, et en cas d'impossibilité d'utiliser la voie électronique, par voie postale, avant la séance du Conseil transmis en début ou en cours de séance.

Dans le cas contraire, avant l'ouverture de la séance, le conseiller ayant reçu le pouvoir d'un conseiller absent, devra transmettre au service des assemblées le pouvoir soit sous format papier soit dans l'un des formats suscités.

Article 10 – Lieu de tenue du Conseil Municipal

Le Conseil Municipal se réunit à l'Hôtel de Ville dans le Grand Salon à Epinal. Les séances pourront également, lorsque les circonstances l'exigent, se dérouler dans tout autre lieu situé sur le territoire de la commune dès lors que ce lieu ne contrevient pas au principe de neutralité, offre les conditions d'accessibilité et de sécurité nécessaires et qu'il permet d'assurer la publicité des séances.

En cas de changement de lieu pour motifs impérieux les Conseillers municipaux en seront informés par voie électronique au plus tard 5 jours avant la date de la séance c'est-à-dire au moment de l'envoi de la convocation.

Article 11 – Accès du public

Les séances des Conseils municipaux sont **publiques** (Art. L. 2121-18 du CGCT).

Pour la sérénité des débats lors des séances, des places réservées sont à la disposition du public et des représentants de la presse. Un emplacement est également prévu pour les services administratifs de la Ville.

Le public est admis dans la limite des places disponibles. Il doit conserver une attitude passive et silencieuse et ne doit se manifester d'aucune manière orale ou écrite durant toute la durée de la séance. Toute marque d'approbation ou de désapprobation, ainsi que tout comportement susceptible de perturber les débats, est strictement interdit et fera l'objet d'un rappel à l'ordre, voire d'une expulsion de la salle.

Le président de l'assemblée, qui détient les pouvoirs de police, peut faire appel à des agents de la police municipale, qui seront à disposition du président de l'assemblée et présents à l'entrée de la salle du Conseil Municipal.

Article 12 – Séance à huis clos

A la demande du maire, ou **de trois membres**, le Conseil Municipal peut décider, sans débat, à la majorité absolue des membres présents ou représentés, de se réunir à huis clos (Art. L. 2121-18 alinéa 2 du CGCT).

Seuls des motifs d'ordre public et de sécurité peuvent justifier une réunion à huis clos.

La formation à huis clos peut avoir lieu :

- Au début de la réunion, pour toute la durée de la séance du Conseil ;
- Au cours de la réunion, pour uniquement certains points portés à l'ordre du jour du Conseil.

La décision de tenir une séance (ou d'examiner certains points spécifiques de l'ordre du jour) à huis clos est pris par un **vote public du Conseil**.

Lorsqu'il siège à huis clos, le Conseil Municipal exerce dans sa plénitude la totalité de ses prérogatives, compétences et attributions, dans les mêmes conditions, suivant les mêmes procédures et règles de fonctionnement que lorsqu'il siège en séance publique.

Le public ainsi que les représentants de la presse et, le cas échéant, toute personne extérieure qui avait expressément été autorisée par la présidence de séance à pénétrer

dans l'enceinte du Conseil doit se retirer. Les agents administratifs dont la présence est nécessaire pour la bonne organisation des débats assistent à la séance à huis clos.

Article 13 – Police des séances

La police de l'assemblée appartient seulement au **maire ou celui qui le remplace**.

Il maintient l'ordre au sein de l'assemblée, assure en toutes circonstances la sérénité des débats et il décide des suspensions et reprises des séances.

Il lui appartient de faire respecter le présent règlement.

La **suspension de séance** peut intervenir en cas d'événements empêchant la bonne tenue des débats. Ces événements peuvent être extérieurs au débat du Conseil ou propre à la teneur inappropriée des propos des débats.

Le maire peut faire expulser de la salle ou faire arrêter tout individu qui trouble l'ordre public. En cas de crime ou de délit, il en dresse le procès-verbal et le Procureur de la République est immédiatement saisi (Art. L. 2121-16 du CGCT).

Article 14 – Personnel municipal et intervenants extérieurs

Il appartient au maire de déterminer les agents de la commune qui assistent aux séances du Conseil Municipal. Ils ne prennent la parole que sur invitation expresse du maire. (Art. L. 2121-15 et 2541-7 du CGCT).

Le maire peut demander à un intervenant extérieur de s'exprimer sur un sujet à l'ordre du jour devant le Conseil Municipal.

Article 15 – Enregistrements des débats

15.1 – Retransmission vidéo des débats

Afin de faciliter et d'élargir l'accès aux séances du Conseil Municipal, celles-ci pourront être **retransmises par tous moyens de communication audiovisuelle**, sous réserve des pouvoirs de police du président de l'assemblée ou de la tenue d'une séance à huis clos (Art. 2121-18 du CGCT).

Ainsi, les séances de Conseil Municipal pourront être transmises notamment sur le site Internet de la collectivité et sur les réseaux sociaux administrés par la collectivité.

Les séances du Conseil Municipal pourront être visibles en rediffusion sur le site internet de la collectivité pendant toute la durée du mandat municipal pendant lequel ont été enregistrés ces réunions.

En cas de huis clos, l'enregistrement des débats et la retransmission audiovisuelle de la séance à destination du public sont interrompus pendant l'examen et le vote du ou des points concernés.

15.2 – Modalités de publicité

Les documents relatifs aux débats sont établis par le service des assemblées.

Le **procès-verbal** est dressé par le ou les secrétaires à chaque séance du Conseil. Celui-ci est arrêté au commencement de la séance suivante et signé par le maire et le ou les secrétaires (*Art. L. 2121-15 du CGCT*).

Il contient :

- La date et l'heure de la séance ;
- Les noms du président, des membres du Conseil Municipal présents ou représentés et du ou des secrétaires de séance ;
- Le quorum ;
- L'ordre du jour de la séance ;
- Les délibérations adoptées et les rapports au vu desquels elles ont été adoptées ;
- Les demandes de scrutin particulier ;
- Le résultat des scrutins précisant le nom des votants et le sens de leur vote ;
- La teneur des discussions au cours de la séance.

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

CHAPITRE 3 – ORGANISATION DES DEBATS ET VOTE DES DELIBERATIONS

Article 16 – Déroulement de la séance

Le maire, à l'ouverture de la séance, procède à l'appel des Conseillers, constate le quorum et cite les pouvoirs reçus.

Le Conseil Municipal désigne un ou plusieurs secrétaires.

Il prend note d'éventuelles rectifications sur le procès-verbal de la séance précédente transmis avec la convocation et l'ordre du jour de la séance, et le fait adopter.

Le maire appelle ensuite les affaires inscrites à l'ordre du jour en suivant le rang d'inscription. Seules les affaires inscrites à l'ordre du jour peuvent faire l'objet d'une délibération.

Une modification dans l'ordre des affaires soumises à délibération peut être proposée par le maire au Conseil Municipal qui l'accepte à la majorité absolue.

Le maire rend compte des décisions qu'il a prises en vertu de la délégation qui lui a été accordée par le Conseil Municipal sur le fondement de l'article L. 2122-22 du CGCT conformément aux dispositions de l'article L. 2122-23 du CGCT. Ces communications ne donnent lieu à aucun débat sauf autorisation expresse du président de l'assemblée. Par ailleurs, elles ne peuvent faire l'objet d'aucun vote.

Il aborde ensuite les points de l'ordre du jour indiqués dans la convocation.

A l'initiative du maire ou à la demande d'un Conseiller municipal, une modification dans l'ordre de présentation des affaires soumises à délibération peut être proposée au Conseil Municipal qui l'accepte à la majorité absolue.

Article 17 – Débats ordinaires

17.1 – Présentation d'un point à l'ordre du jour

Chaque affaire soumise à l'approbation du Conseil Municipal fait l'objet d'un **résumé sommaire** par le maire ou les rapporteurs désignés par lui. Cette présentation peut être précédée ou suivie d'une intervention du maire lui-même ou de l'adjoint compétent.

Ensuite, la **parole** est accordée par le maire aux **membres du Conseil Municipal** qui la demandent.

Lorsque personne ne demande plus à intervenir, le maire prononce la **clôture des débats** et fait procéder au vote.

17.2 – Les contours de la prise de parole

Les membres de l'assemblée ne peuvent prendre la parole qu'après avoir **demandé la parole et l'avoir obtenue**. La parole est accordée aux membres de l'assemblée par le maire, par principe dans l'ordre chronologique de leur demande.

Le maire peut également déterminer l'ordre des interventions afin que les orateurs d'avis contraires puissent exposer leur point de vue, tour à tour.

Le maire peut les inviter à conclure si ces prises de parole affectent le bon déroulement de la séance.

Le maire peut également décider d'organiser la discussion en fixant pour chaque question une **durée globale des débats**, durée répartie entre les orateurs de manière à garantir à chacun d'eux un temps de parole.

Si dans une discussion un orateur s'écarte de la question, le maire seul l'y rappelle.

Les discussions ou interpellations réciproques entre les Conseillers et toutes les manifestations de nature à troubler l'ordre de la séance sont interdites.

Le maire met un terme aux interruptions et réprime toute mise en cause personnelle. Il rappelle à l'ordre l'élue qui tient des propos contraires aux convenances. Si l'élue rappelée à l'ordre ne se soumet pas à la décision, la séance peut être suspendue ou même levée.

Article 18 – Débat relatif au rapport sur les orientations budgétaires

Le budget de la commune est proposé par le maire et voté par le Conseil Municipal (Art. L 1612-26 et L 2312- 1 du CGCT)).

18.1 – Débat d'orientation budgétaire

Le maire présente dans les **deux mois** qui précèdent le Conseil Municipal d'examen du budget, un rapport sur les orientations budgétaires ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés. Ce rapport donne lieu à un débat du Conseil.

Toute convocation portant sur ce sujet est accompagnée d'un rapport précisant par nature les évolutions des recettes et des dépenses de fonctionnement, ainsi que les masses de recettes et des dépenses d'investissement.

En outre, le maire assure une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs.

Une délibération constate la tenue de ce débat.

18.2 - Le budget

Le projet de budget de la Commune est communiqué avec les rapports correspondants, **douze jours au moins** avant l'ouverture de la première réunion consacrée à l'examen de ce budget.

Le budget primitif, le budget supplémentaire et les décisions modificatives sont votées par l'assemblée délibérante.

Article 19 - Votes

19.1 – Modalités des votes

Les délibérations sont prises à la **majorité absolue** des suffrages exprimés. Les votes blancs, nuls et les abstentions ne sont pas comptabilisés.

Il est interdit de prendre, de demander la parole ou d'intervenir pendant un vote.

Lorsqu'il y a partage des voix, sauf cas de scrutin secret, la **voix du président de séance est prépondérante** (*Art. L. 2121-20 CGCT*).

Le Conseil Municipal vote de l'une des manières suivantes :

- A main levée,
- Au scrutin public par appel nominal,
- Au scrutin secret.

19.2 – Votes à main levée

Par principe, le Conseil Municipal vote à main levée. Il est d'abord comptabilisé les membres du Conseil Municipal qui souhaitent s'abstenir, puis ceux qui votent contre. Les personnes n'ayant pas levé la main lors de ces comptabilisations sont considérées avoir voté en faveur de la délibération.

19.3 – Scrutin public par appel nominal

Le vote peut avoir lieu au scrutin public par appel nominal sur tout point inscrit à l'ordre du jour à la demande du quart des membres présents. Le registre des délibérations comporte le nom des votants et l'indication du sens de leur vote.

19.4 – Scrutin secret

Il est voté au scrutin secret :

- Lorsqu'un tiers des membres présents le réclame ;
- Lorsqu'il y a lieu de procéder à une nomination ou à une présentation.

Si aucun candidat n'a obtenu la majorité absolue après deux tours de scrutin secret, il est procédé à un troisième tour de scrutin secret. Dans ce cas, l'élection a lieu à la majorité relative. En cas d'égalité de voix, l'élection est acquise au plus âgé.

En cas de demande de vote secret et de vote public concernant un même point à l'ordre du jour, il est procédé à un vote à bulletin secret.

Tout Conseiller municipal atteint d'un handicap le mettant dans l'impossibilité d'introduire son bulletin dans l'enveloppe est autorisé à se faire assister par une personne de son choix (*Art. L. 2121-21 du CGCT*).

19.5 – Conflits d'intérêt

Sont **illégales**, les délibérations auxquelles ont pris part des membres du Conseil Municipal intéressés à l'affaire qui en fait l'objet, soit en leur nom personnel, soit comme mandataire (*Art. L. 2131-11 du CGCT*).

Sont considérées comme mandataire toute les personnes membres des organes dirigeants d'une personne morale visées par une délibération et exerçant une mission de surveillance sur cette personne.

Le Conseiller intéressé s'engage à ne pas prendre part aux débats et aux votes de toute délibération concernant une entreprise, une association, tout organisme ou affaire dans lequel il a un intérêt direct ou indirect, qu'il soit personnel, familial ou professionnel.

Cette disposition s'applique aussi aux réunions préparatoires.

Pour ce faire, l'élu veille à prévenir ou faire cesser tout conflit d'intérêts en respectant deux dispositifs de préventions :

- La **déclaration par écrit** : le Conseiller intéressé s'engage à faire connaître par écrit au maire, tout intérêt particulier susceptible d'interférer avec l'action publique et cela avant toute réunion préparatoire ou séance du Conseil Municipal ;
- La **déclaration orale** : lorsque le Conseiller intéressé n'a pu prévenir par écrit le maire de son intérêt particulier à une délibération, en amont du Conseil, celui-ci doit le déclarer oralement au président du Conseil avant tout débat et mise aux voix.

19.6 – Amendements

Tout élu a le droit de présenter des amendements tendant à modifier ou à compléter les textes ou propositions soumis au Conseil Municipal.

Les amendements signés par les Conseillers qui les présentent, doivent être déposés au service des assemblées par écrit, au plus tard 3 jours calendaires avant la séance du Conseil, avant 17 heures.

En cas de pluralité d'amendements sur un même point, un numéro est alors assigné aux amendements relatifs à un même objet, dans l'ordre de leur transmission.

L'amendement déposé précise :

- Le rapport auquel il est afférent ;
- Le nom du groupe ou les noms du Conseiller ou des Conseillers qui le déposent ;
- L'exposé sommaire des motifs ;
- Le texte de l'amendement.

Les amendements sont étudiés et mis aux voix selon l'ordre chronologique de leur dépôt. Le maire invite l'auteur de l'amendement dont la présence est obligatoire à l'exposer avant d'ouvrir le débat.

Le Conseil Municipal se prononce sur la demande d'amendement au travers :

- De l'adoption de la délibération amendée (amendement totalement ou partiellement approuvé) ;
- De l'adoption de la délibération non amendée (rejet de l'amendement)
- D'un renvoi en commission thématique du ou des amendements proposés avec ajournement et report de la délibération concernée.

Article 20 – Procès-verbaux et comptes rendus

20.1 – Compte-rendu d’affichage

La liste des délibérations approuvée lors d’une séance du Conseil Municipal est **publiée sur le site internet** de la Ville dans un délai d’une semaine à compter de la date de la séance (*Art. L. 2121-25 du CGCT*).

20.2 – Procès-verbal

Les séances publiques du Conseil Municipal sont enregistrées et donnent lieu à **l’établissement d’un procès-verbal** qui retranscrit l’intégralité des débats.

Le procès-verbal est soumis à l’approbation du Conseil Municipal dans une séance ultérieure. Il est transmis aux Conseillers avec la convocation et l’ordre du jour.

Les membres du Conseil Municipal ne peuvent intervenir que pour demander une **rectification**. Néanmoins, la rectification ne peut pas permettre la tenue d’un nouveau débat concernant les points inscrits au procès-verbal.

Le Conseil Municipal décide s’il y a lieu de procéder à une rectification du procès-verbal, et adopte le cas échéant le procès-verbal amendé.

Les modalités de publicité du procès-verbal sont inscrites à l’article 14.2 du présent règlement.

20.3 – Recueil des actes administratifs

Les délibérations sont inscrites **par ordre de date**. Elles sont **signées par le maire et le secrétaire de séance** (*Art. L. 2121-23 du CGCT*).

L’ensemble des délibérations à caractère réglementaire de chaque séance est publié dans le recueil des actes administratifs de la ville ainsi que les décisions réglementaires prises par le maire par délégation de l’assemblée délibérante.

CHAPITRE 4 – LES COMMISSIONS MUNICIPALES

Article 21 – Attributions et nature des commissions municipales

Le Conseil Municipal peut former des commissions chargées d'étudier pour **avis consultatif les questions soumises au Conseil**. La composition de ces commissions respecte le principe de la **représentation proportionnelle** (Art. L. 2121-22 du CGCT).

21.1 – Les commissions municipales

Les commissions municipales chargées de **l'examen des questions soumises au Conseil Municipal** et leurs champs d'intervention sont les suivantes :

- Commission Cohésion Sociale
- Commission Ville Connectée, Sécurité et Sobriété énergétique
- Commission Finances et Ressources
- Commission Sport et Equipement
- Commission Cadre de vie, Projet alimentaire territorial, Forêt
- Commission Commande publique, Services à la population, Participation et Concertation
- Commission Urbanisme, Epinal au Cœur, Voirie et stationnement, Bâtiment
- Commission Education Jeunesse
- Commission Culture et Patrimoine
- Commission Attractivité (Commerce et Evénements)

Elles sont chacune d'entre elles composées de **11 membres**.

Elles sont convoquées par le Maire, qui en est le président de droit, dans les huit jours suivant leur création afin de désigner un vice-président qui pourra les convoquer ou les présider en cas d'absence ou d'empêchement du maire.

La convocation des commissions est adressée au minimum 48h avant leur réunion (sauf circonstances exceptionnelles). Elle est accompagnée d'un ordre du jour.

21.2 – Les commissions extra-municipales

Le Conseil Municipal peut créer des commissions extra-municipales sur tout sujet **d'intérêt communal** concernant tout ou partie du territoire de la Ville d'Epinal (Art. L. 2143-2 du CGCT).

Les commissions extra-municipales sont des instances de réflexion qui associent des citoyens spinaliens à la vie municipale et dialoguent avec les élus **autour de différentes thématiques choisies par le maire.**

Elles sont présidées par le maire ou l'un de ses représentants dûment désignés par celui-ci.

21.3 – Les commissions spécialisées

La commission consultative des services publics locaux

La Commission consultative des services publics locaux, compétente pour l'ensemble des services publics confiés à un tiers par convention de délégation de service public ou exploités en régie dotée de l'autonomie financière, est présidée par le maire ou son représentant et comprend les membres du Conseil Municipal désignés dans le respect du principe de la représentation proportionnelle, et des représentants d'associations locales (*Art. L. 1413-1 du CGCT*).

La commission comprend **7 membres titulaires** et 7 membres suppléants.

La commission intervient :

- Par l'expression d'avis sur tout projet de délégations de service public et de création d'une régie publique dotée de l'autonomie financière ;
- Par l'examen annuel de rapports et bilans d'activité pour l'ensemble des services publics confiés à un tiers.

La commission d'appel d'offres

La commission d'appel d'offres intervient dans les procédures formalisées de marchés publics. Elle analyse les dossiers de candidatures et dresse la liste des candidats admis à présenter une offre (*Art. L. 1411-5 du CGCT*).

Elle est présidée par le maire ou son représentant, et comprend **5 membres titulaires** et 5 membres suppléants issus de l'assemblée délibérante.

Article 22 – Fonctionnement des commissions municipales

22.1 – Présidence

Lors de la première réunion des commissions, les membres de la commission procèdent à la désignation d'un **vice-président**, sur proposition du maire, qui sera chargé de la convoquer, de la présider, de l'animer et de la coordonner, en cas d'absence ou d'empêchement du maire.

De même, il est procédé à la désignation d'un **président de séance** de la commission chargée d'assurer son secrétariat ou d'assurer exceptionnellement la présidence de séance en cas d'absence ou d'empêchement du vice-président.

Si, pour quelque raison que ce soit une vacance de la fonction de vice-président d'une commission se produit, le maire ou le président de séance présidera la commission concernée. Il devra dès lors être procédé dans sa prochaine réunion à l'élection d'un nouveau vice-président.

22.2 – Rôle et attribution

Les commissions municipales ne prennent pas de décisions, mais **examinent les affaires qui leurs sont soumises**, émettent de simples **avis** ou formulent des **propositions**.

Le président de la commission peut inviter, à tout ou partie de la réunion, des personnes extérieures au Conseil Municipal en raison de leur compétence particulière au regard des sujets inscrits à l'ordre du jour. Ces personnes qualifiées ne peuvent être membres permanents de la commission et ne peuvent émettre des avis.

22.3 – Les séances

Ces commissions sont réunies avant chaque Conseil Municipal et à l'initiative du maire ou du vice-président de la commission à chaque fois que cela sera nécessaire.

Le maire ou le vice-président de la commission établit l'ordre du jour.

La convocation, accompagnée de l'ordre du jour, est adressée à chaque membre avant chaque commission, sous quelque forme que ce soit, dans un délai raisonnable permettant l'examen des projets par leurs membres.

Les séances des commissions ne sont **pas publiques**. Les débats dans les commissions ne font pas l'objet de publicité extérieure et ne peuvent être rapportés en tant que tels.

Tout Conseiller municipal peut assister, sans possibilité d'émettre un avis, aux travaux des commissions autres que celle dont il est membre.

Dans le cadre de la réunion de la commission d'appel d'offres, un Conseiller concerné par un dossier relatif à sa délégation peut assister à la réunion au cours de laquelle est instruit ce dossier. Toutefois, il n'a pas voix délibérative.

Un référént administratif assiste à toutes les séances de la commission. Il est chargé du compte-rendu, lequel mentionne les avis et remarques exprimés. Celui-ci est transmis au service des assemblées.

L'ensemble des conseillers municipaux peuvent le consulter sur demande auprès du service.

Article 23 – Mission d'information et d'évaluation

Le Conseil Municipal, lorsqu'un sixième de ses membres le demande, délibère de la création d'une mission d'information et d'évaluation, chargée de **recueillir les éléments d'information** sur une question d'intérêt communal ou de procéder à **l'évaluation d'un service public communal** (Art. L. 2121-22-1 du CGCT).

Aucune mission ne peut être créée à partir du 1^{er} janvier de l'année civile qui précède l'année du renouvellement général du Conseil municipal.

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

Cette demande doit être formulée par écrit, au maire, au plus tard **15 jours francs** avant son inscription à l'ordre du jour du Conseil Municipal qui suit le dépôt.

Il appartient au Conseil Municipal de se prononcer sur l'opportunité de la création de la mission d'information et d'évaluation.

La délibération afférente à la création de la mission précise :

- Les modalités de fonctionnement,
- Les modalités de sa composition dans le respect du principe de la représentation proportionnelle,
- La durée de la mission, qui ne peut excéder six mois à compter de la date de la délibération qui l'a créée
- Les conditions dans lesquelles elle remet son rapport aux membres du Conseil Municipal. Ce rapport peut donner lieu à un débat au Conseil Municipal suivant la remise dudit rapport.

La mission est présidée par le maire ou son représentant.

La mission d'information et d'évaluation peut inviter à participer avec voix consultative des personnalités qualifiées non-membres du Conseil Municipal dont l'audition lui paraît utile.

Le directeur général des services est chargé d'organiser, si besoin, les relations entre la mission et l'administration de la collectivité.

CHAPITRE 5 – DROITS DES CONSEILLERS MUNICIPAUX

Article 24 – Local mis à disposition des Conseillers municipaux

Les Conseillers municipaux n'appartenant pas à la majorité municipale disposent d'un **local administratif permanent** (Art. L. 2121-28 du CGCT).

Le local est équipé d'un téléphone et d'un accès internet.

La répartition du temps d'occupation de ce local administratif est fixée d'un **commun accord**.

En cas de désaccord, le maire procède à cette répartition en fonction de l'importance des groupes en proportion du nombre d'élus qu'ils rassemblent et en tenant compte des Conseillers de la minorité n'intégrant aucun groupe politique.

Le local mis à disposition ne saurait en aucun cas être destiné à accueillir des réunions publiques et est utilisé sous la responsabilité pleine et entière du président de chaque groupe politique.

Article 25 – Formation des élus

Les membres du Conseil Municipal ont droit à une **formation adaptée à leurs fonctions** (Art. L. 2123-12 à L. 2123-16 du CGCT).

Le maire répond aux Conseillers qui formulent une demande de formation dans un délai d'un mois à compter de la réception de la demande.

La commune s'engage à **rembourser les frais de formation** engagés par les membres du Conseil Municipal, sous réserve qu'elle soit adaptée à leur fonction, et soumise à demande préalable et à l'avis du maire.

Les dépenses de formation seront imputées sur les crédits ouverts au budget au titre des indemnités de fonction allouées aux élus, sans pouvoir excéder la somme allouée annuellement au budget.

Un tableau récapitulant les actions de formation des élus financées par la commune est annexé au compte administratif. Il donne lieu à un débat annuel sur la formation des membres du Conseil Municipal.

Article 26 – Constitution des groupes d'élus

Le seuil de constitution d'un groupe politique est fixé à **deux élus**.

Nul ne peut appartenir à plus d'un groupe.

Lors de sa constitution, le groupe désigne un **président** qui a mandat pour représenter le groupe. Le président du groupe remet au maire une **déclaration** comprenant :

- La liste des membres,
- La signature de chacun de ses membres,
- Le nom choisi pour le groupe,
- La mention de leur représentant

Les **modifications** des groupes composés sont portées à la connaissance du maire par courrier :

- Cosigné par le Conseiller intéressé et le président du groupe s'il s'agit d'une adhésion ou d'un apparentement ;
- Signé du Conseiller intéressé s'il s'agit d'une radiation volontaire ;
- Signé du président de groupe s'il s'agit d'une exclusion.

Le maire en donne connaissance au Conseil Municipal suivant la demande de modification.

Article 27 – Expression de l'opposition et de la majorité dans les supports d'information

27-1 - Les supports concernés

En vertu de *l'article L. 2121-27-1 du Code général des collectivités territoriales (CGCT)*, les différents groupes politiques du Conseil Municipal pourront **publier leur tribune** dans le magazine municipal et les différents supports d'information à caractère général : site internet et documents à caractère généraliste (bilan de mi-mandat s'il y a lieu, etc.).

27-2 - Le contenu des tribunes

Le contenu de ces tribunes doit traiter des questions qui concernent les habitants de la commune en tant qu'administrés ou usagers des services publics locaux. Il doit respecter les lois de la République et ne pas comporter de propos à caractère raciste ou révisionniste ni injurieux ou diffamatoire à l'égard de quiconque, et respecter la vie privée de chacun.

Ce droit est accordé aux élus du Conseil Municipal. Ainsi, seuls ces derniers sont autorisés à s'y exprimer.

Les groupes s'engagent à respecter les dispositions du code électoral encadrant le droit de la communication institutionnelle en période électorale.

27-3 - La forme des tribunes

Les groupes politiques constitués pourront rédiger un texte à égalité de traitement. Ce texte comportera au **maximum 1 500 signes** (espaces compris). La signature du texte et la photo de l'élus qui en est l'auteur n'entrent pas dans ce comptage.

La charte graphique des supports doit être respectée. Ainsi, il appartient à l'autorité compétence d'assurer la mise en forme du texte en fonction des contraintes graphiques. Ni les mises en gras ni les majuscules ne seront reprises dans la mise en forme.

27-4 - Contestation d'une tribune

Au cas où une tribune ne respecterait pas ces principes, il appartient au maire, en tant que directeur de la publication, d'en autoriser ou non la publication après avoir sollicité les modifications nécessaires.

Le cas échéant, le directeur de la publication peut demander à l'auteur de rectifier le passage ou l'intégralité de sa tribune afin de permettre sa publication.

En cas de refus de l'auteur, il sera apposé en lieu et place de la tribune le texte « Texte parvenu non conforme à la législation en vigueur ».

27-5 - Délais et modalités de transmission des tribunes

Les textes des tribunes doivent parvenir au maire par le biais du directeur ou de la directrice de cabinet par mail à l'adresse : communication@epinal.fr au plus tard le 10 du mois précédent le mois de parution du magazine municipal.

Les textes seront transmis en format électronique de type .doc (Word) ou .txt. ou .odt (OpenDocument Text).

Le respect du nombre de signes, du format numérique et des délais de transmission doit être effectué de façon rigoureuse. Un accusé de réception est envoyé par le cabinet du maire.

Les tribunes retardataires, trop longues ou non rectifiées ne pourront être publiées.

Ainsi, si une tribune n'est pas livrée dans les temps ou au format requis, il figurera en lieu et place du texte la mention « Texte non parvenu dans les délais impartis ».

CHAPITRE 6 : MODALITES D'APPLICATION

Article 28 – Application du règlement

Le présent règlement est applicable dès que la délibération du Conseil Municipal l'approuvant est devenue exécutoire.

Celui-ci est adopté dans les **six mois** suivant l'installation du Conseil Municipal.

Article 29 – Modification du règlement

Le présent règlement peut être modifié à l'initiative du maire ou par demande d'un tiers des Conseillers municipaux adressée au maire

Toute proposition de modification devra faire l'objet d'une nouvelle délibération.

CHARTRE D'ETHIQUE ET DE DEONTOLOGIE DES CONSEILLERS MUNICIPAUX DE LA VILLE D'EPINAL

Document annexé au règlement intérieur du Conseil Municipal

Préambule

Le respect de principes éthiques de la part des élus dans l'exercice de leur mandat est l'une des conditions essentielles qui fonde la confiance des citoyens dans l'action de leurs représentants.

Conformément à la loi n°2015-366 du 31 mars 2015 visant à faciliter l'exercice, par les élus locaux, de leur mandat, le maire a souhaité doter le Conseil Municipal d'une charte de déontologie qui fixe le cadre de règles et de bonnes pratiques.

Les dispositions de cette charte s'appliquent aux Conseillers municipaux, quelles que soient leurs fonctions, dans l'exercice de leur mandat et de leurs représentations dans les divers organismes associés à la collectivité.

Article 1 – Principes généraux

Les élus du Conseil Municipal de la Ville d'Epinal s'engagent à respecter les principes de respect, d'honneur, d'impartialité, de diligence, de dignité, de probité, d'intégrité et d'exemplarité.

Ils doivent, dans l'exercice de leur mandat et pour les décisions qu'ils prennent, faire prévaloir l'intérêt public et le bien commun dont ils ont la charge.

Ils sont et restent responsables de leurs actes pour la durée de leur mandat devant l'ensemble des citoyens de la collectivité, à qui ils rendent compte des actes et décisions prises dans le cadre de leurs fonctions.

Article 2 – Conflits d'intérêts

La loi n°2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique définit dans son article 2 le conflit d'intérêt comme « *toute situation d'interférence entre un intérêt public et un intérêt privé qui est de nature à influencer ou à paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction* ».

Dans l'exercice de leur mandat, les élus du Conseil Municipal de la Ville d'Epinal poursuivent le seul intérêt général, à l'exclusion de tout intérêt qui leur soit personnel, directement ou indirectement, ou de tout autre intérêt particulier. Ils veillent à la confidentialité des informations privées qui pourraient être portées à leur connaissance dans le cadre de leur mandat.

Les élus du Conseil Municipal s'engagent à :

- Une obligation de déport lors des réunions préparatoires, débats et votes sur toutes les questions, sujets ou dossiers pour lesquels ils ont un intérêt personnel, familial ou professionnel à l'affaire impliquant les dispositions de l'article L. 2131-11 du CGCT relatif à l'illégalité des délibérations auxquelles ont pris part des membres du Conseil ;
- Ne pas détenir directement ou indirectement un intérêt quelconque dans une entreprise ou une opération sur laquelle ils seraient amenés à assurer la surveillance, l'administration, la liquidation ou le paiement.