Département de l'Essonne
Arrondissement d'Evry
Canton Yerres-Brunoy

Nombre de membres composant
Le Conseil municipal 35
Membres en exercice 35
Présents à la séance 34

OBJET :

Approbation du règlement intérieur du Conseil municipal

COMMUNE DE YERRES

Extrait du registre des délibérations du Conseil municipal

Séance ordinaire du 22 MARS 2026

L'an deux mille vingt-six, le vingt-deux mars, le Conseil municipal de Yerres légalement convoqué le seize mars deux mille vingt-six, s'est assemblé Foyer du CEC, sous la présidence de M. Nicolas DUPONT-AIGNAN, Maire.

Etaient présents :
M. Nicolas DUPONT-AIGNAN, Maire, M. Olivier CLODONG, Mme Gaëlle BOUGEROL, M. Didier LE COZ, Mme Jocelyne FALCONNIER, M. Denis ADAM, Mme Carole PELLISSON, M. Jean Paul REGEASSE, Mme Vannina ETTORI, M. Maxence MAHEN, Mme Anne-Sophie ROSSIGNOL, Adjoints au Maire, Mme Nicole LAMOTH, M. Jean-Claude LE ROUX, Mme Laëtitia DOROT, M. Rémy PETIT, Mme Michèle GUTTIN, M. Christian SOLLE, Mme Corinne LE GLOUX, M. Charly MARIAUZOULS, Mme Huijuan LI, M. Romain TRICOT, Mme Diane ORLIAC, M. Serge LUGUET, Mme Viviane HENNEQUIN, Mme Emilie SPONVILLE, M. Christophe GAY, Mme Marie-Pierre DESPRES, M. Jean TUPKOVIC, Mme Camille BONADONA, M. Jérémie LETORT, Mme Myriam CASANOVA, Mme Claudia DE CAMPOS, M. Bérenger CERNON, Mme Gwendoline LE BOUIL, Conseillers municipaux.

Absent excusé et représenté :
M. Henri BORIE donne pouvoir à Mme Nicole LAMOTH

Secrétaire de séance : M. Maxence MAHEN

Reçu en préfecture
le 27/03/2026
Acte Exécutoire sous référence :
091-219106911-20260322-lmc110309H1-DE

Publication le 25/03/2026

YERRES

CONSEIL MUNICIPAL DU 22 MARS 2026

DELIBERATION N° 2026/03/039

OBJET : **Approbation du règlement intérieur du Conseil municipal**

Le Conseil municipal,

VU le Code général des collectivités territoriales,

CONSIDERANT que, conformément à l'article L2121-8 du CGCT, dans les communes de 1 000 habitants et plus, le conseil municipal établit son règlement intérieur dans les six mois qui suivent son installation,

APRES en avoir délibéré,

A l'unanimité,

APPROUVE le règlement intérieur du Conseil municipal, annexé à la présente délibération.

FAIT et délibéré en séance les jour, mois et an susdits.

Pour extrait conforme,
Le Maire

MAIRIE D'YERRES 91 (ESSONNE) 21

Nicolas DUPONT-AIGNAN

Reçu en préfecture
le 27/03/2026
Acte Exécutoire sous référence :
091-219106911-20260322-lmc110309H1-DE

Publication le 25/03/2026

YERRES

REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL

CHAPITRE I – CONVOCATION, ORDRE DU JOUR ET LIEU DES SEANCES

Article 1er – Le Conseil Municipal est convoqué par le Maire conformément aux dispositions des articles L.2121-7, L.2121-9 et L.2121-10 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) dans les conditions ci-après.

La convocation qui comporte obligatoirement l'ordre du jour de la séance est adressée aux Conseillers Municipaux par écrit et à domicile, cinq jours francs au moins avant la date de la réunion.

Elle est en outre mentionnée au registre des délibérations, affichée ou publiée.

Pour les Conseillers Municipaux qui en auront exprimé le souhait au Maire par écrit, la convocation sera effectuée, dans les mêmes délais, de la manière suivante :

- envoi par courriel à leur adresse électronique personnelle qu'ils auront déclarée à cet effet, via une plate-forme sécurisée ;
- et dépôt d'un exemplaire sur papier dans leur casier individuel à l'Hôtel de Ville, à moins qu'il ait été demandé au Maire, par écrit, que ledit dépôt ne soit pas effectué.

Cette procédure se substituera à l'envoi d'une convocation à domicile sur papier jusqu'à nouvel avis de la part des Conseillers Municipaux concernés.

Ponctuellement, les Conseillers Municipaux peuvent demander, auprès du Secrétariat Général, une communication sur papier de tout ou partie des documents constituant une convocation du Conseil Municipal, quel que soit leur choix initial.

Le Conseil Municipal se réunit ordinairement (article L.2121-7 du CGCT) à la Grange au bois, salle municipale « Bernard NUSBAUM », 10 rue de Concy à Yerres. Il y a une possibilité règlementaire donnée au Maire de changer, le cas échéant, de lieu, dès lors que celui-ci ne contrevient pas au principe de neutralité, qu'il offre les conditions d'accessibilité et de sécurité nécessaires et qu'il permet d'assurer la publicité des séances.

Article 2 – Le Maire peut en cas d'urgence abréger le délai visé à l'article 1er, sans toutefois qu'il puisse être inférieur à un jour franc (cf. article L.2121-11 du CGCT).

Cette initiative, qui n'appartient qu'au Maire seul, est soumise dès l'ouverture de la séance à l'appréciation du Conseil Municipal qui, s'il désapprouve à la majorité l'initiative du Maire, peut renvoyer tout ou partie de l'examen des affaires inscrites à l'ordre du jour à une séance ultérieure.

Article 3 – La convocation adressée aux Conseillers Municipaux, que ce soit sur support papier ou par voie électronique, doit être accompagnée, pour chaque affaire inscrite à l'ordre du jour, d'une note explicative de synthèse qui contient les éléments essentiels permettant d'apprécier les motifs des décisions à prendre et d'en mesurer toutes les conséquences. Les annexes peuvent se présenter sur tout type de support : papier, cdrom, clé USB, etc…

Pour les annexes volumineuses, telles que les documents d'urbanisme, les rapports d'activité etc…, celles-ci sont consultables au Secrétariat Général, aux horaires d'ouverture du Secrétariat Général, dès que la convocation est effective, et pendant une période de cinq jours précédant la séance du Conseil Municipal qui examine le point concerné.

Il est fait état des documents soient consultables est mentionné sur les notes explicatives de synthèse jointes à la convocation du Conseil Municipal.

Reçu en préfecture
le 27/03/2026
Acte Exécutoire sous référence
091-219106911-20260322-lmc110309H1-DE

Si l'affaire inscrite à l'ordre du jour du Conseil Municipal concerne un contrat de délégation de service public, un projet de contrat ou de marché public accompagné de l'ensemble des pièces annexes, ces documents contractuels peuvent, à sa demande, être consultés par tout Conseiller Municipal.

Article 4 - Conformément à l'article L.1411-7 du CGCT, les documents portant sur une délégation de service public, sur lesquels se prononce l'assemblée délibérante, doivent être communiqués aux membres du Conseil Municipal quinze jours au moins avant la tenue du Conseil Municipal, consacré à l'examen de la DSP.

Dans le cadre de la nomenclature M57 et en application de l'article L.5217-10-4 du CGCT, conformément au III de l'article 106 de la loi NOTRE du 7 août 2015, les documents portant sur le vote du budget primitif, sur lesquels se prononce l'assemblée délibérante, doivent être communiqués aux membres du Conseil Municipal douze jours au moins avant la tenue du Conseil Municipal, consacré à l'examen du BP.

Article 5 - Sauf décision contraire du Maire, notamment en cas d'urgence, toute affaire soumise à la délibération et à l'approbation du Conseil Municipal doit être précédemment soumise aux commissions compétentes prévues au chapitre VII du présent règlement.

CHAPITRE II – TENUE DES SEANCES

Article 6 – Le Maire assume la présidence des séances du Conseil Municipal et dirige les délibérations. Il maintient l'ordre des discussions et assure la police des séances. En cas d'empêchement, il est remplacé dans les conditions fixées par l'article L.2122-17 du CGCT.

Le Conseil Municipal ne peut délibérer que lorsque la majorité de ses membres en exercice assiste à la séance, conformément à l'article L.2121-17 du CGCT. Le quorum s'apprécie à partir de plus de la moitié des membres présents du Conseil Municipal, aussi bien à l'ouverture de la séance qu'au début de la mise en discussion de chaque question dont il sera délibéré.

N'est pas compris dans le calcul du quorum, le Conseiller absent ayant donné pouvoir à un collègue.

Quand, après une première convocation régulièrement faite, selon les dispositions de l'article L.2121-10 du CGCT, le Conseil Municipal ne s'est pas réuni en nombre suffisant, la délibération prise après la seconde convocation à 3 jours au moins d'intervalle, est valable quel que soit le nombre de membres présents.

Article 7 - Les séances du Conseil sont publiques. Cependant, le Conseil Municipal peut décider sur demande du Maire ou de trois Conseillers, par vote acquis sans débat dans les conditions fixées par l'article L.2121-18 du CGCT, qu'il se réunisse à huis clos.

Les séances du Conseil Municipal peuvent être filmées et retransmises en direct et en différé sur le site officiel de la Commune.

Les séances du Conseil Municipal font l'objet d'un double enregistrement audio en vue de l'établissement du procès-verbal intégral mentionné à l'article 27.

Article 8 – Le Maire a seul la police de l'assemblée (article L.2121-16 du CGCT). Il peut faire expulser de l'auditoire ou arrêter tout individu qui trouble l'ordre.

En cas de crime ou de délit (propos injurieux ou diffamatoires, …) le Maire en dresse un procès-verbal et en saisit immédiatement le Procureur de la République.

Reçu en préfecture
le 27/03/2026
Acte Exécutoire sous référence :
091-219106911-20260322-lmc110309H1-DE

Il appartient au Maire ou à celui qui préside la séance du Conseil de faire observer le présent règlement.

Article 9 – Les infractions audit règlement, commises par les membres du Conseil Municipal, font l'objet de sanctions suivantes prononcées par le Maire :

- rappel à l'ordre,
- rappel à l'ordre avec inscription au procès-verbal.

Est rappelé à l'ordre tout Conseiller qui entrave le déroulement de la séance de quelque manière que ce soit.

Est rappelé à l'ordre avec inscription au procès-verbal, tout conseiller qui aura encouru un premier rappel à l'ordre au cours de la même séance.

Lorsqu'un membre du Conseil Municipal s'écarte de la question traitée ou qu'il trouble le bon déroulement de la séance par des interruptions ou des attaques personnelles, la parole peut lui être retirée par le Maire qui peut alors faire, le cas échéant, application des dispositions de l'article 8.

Article 10 – Le secrétaire de séance, nommé par le Conseil Municipal parmi ses membres en début de séance dans les conditions prévues par l'article L.2121-15 du CGCT, constate si le quorum est atteint, vérifie la validité des pouvoirs, assiste le Maire pour le contrôle des votes et le dépouillement des scrutins. Il contrôle l'élaboration du procès-verbal.

Article 11 – Le Maire peut demander à toute personne qualifiée, même étrangère à l'administration, de donner des renseignements sur un ou plusieurs points faisant l'objet d'une délibération. Ces personnes ne prennent la parole que sur invitation expresse du Président (interruption de séance). Leur intervention ne figure pas au procès-verbal de la séance.

CHAPITRE III – ORGANISATION DES DEBATS

Article 12 – Le déroulement de la séance est en principe fixé dans les conditions ci-après.

Le procès-verbal de la séance précédente est mis aux voix pour adoption.

Les membres du Conseil Municipal ne peuvent intervenir à cette occasion que pour une rectification à apporter au procès-verbal. L'intervention ne peut excéder 3 minutes par liste et mention en est faite en marge du procès-verbal.

Le Maire rend compte au Conseil Municipal des décisions prises par délégation, en vertu de l'article L.2122-22 du CGCT.

Les membres du Conseil Municipal peuvent intervenir à cette occasion dans la limite de 3 minutes par liste. Si les éléments complets ne peuvent leur être fournis en séance, le Maire dispose d'un délai de 3 semaines pour faire parvenir une réponse écrite.

Le Maire appelle ensuite les affaires inscrites à l'ordre du jour et il les soumet à l'approbation du Conseil Municipal. L'ordre du jour peut être amendé dans les conditions prévues à l'article 15 du présent règlement.

Le Maire accorde immédiatement la parole en cas de réclamation concernant l'ordre du jour.

Reçu en préfecture
le 27/03/2026
Acte Exécutoire sous référence :
091-219106911-20260322-lmc110309H1-DE

Article 13 – La parole est accordée par le Maire aux membres du Conseil Municipal qui le demandent.

Seules les affaires dont le Conseil Municipal a la compétence pour délibérer peuvent faire l'objet de l'intervention.

Au-delà d'un temps raisonnable, le Maire peut inviter l'orateur à conclure brièvement.

Toutefois, lorsque viennent en délibération des projets ou des présentations portant sur des questions dont le Conseil estime qu'elles engagent la politique municipale, celui-ci peut, par un vote sans débat acquis à la majorité, décider que chaque Conseiller pourra s'exprimer sur le sujet sans limitation de durée fixée a priori.

Néanmoins, pour le cas où les débats s'enliseraient, le Conseil Municipal est appelé, sur proposition du Maire et nonobstant les dispositions de l'alinéa précédent, à fixer de manière définitive le nombre d'intervenants ayant à prendre la parole et la durée d'intervention impartie à chacun d'eux.

Article 14 – Conformément aux articles L.2312-1 et D.2312-3 du CGCT, s'agissant des finances communales, un débat a lieu obligatoirement au Conseil Municipal sur la base d'un rapport présentant les orientations générales du budget sur la structure et la gestion de la dette, dans un délai de deux mois précédant l'examen de celui-ci.

Les dispositions des deux derniers alinéas de l'article 12 du présent règlement sont applicables de plein droit au Rapport d'Orientations Budgétaires.

Il est pris acte de ce débat sur ce rapport, par une délibération spécifique.

Un délai minimum de huit jours est observé entre le débat ci-dessus visé et le vote du budget.

Article 15 – Les suspensions de séance, la question préalable et les amendements ou contre-projets obéissent aux règles ci-dessous visées.

Le Maire peut prononcer une suspension de séance dont la durée doit être brève. Celle-ci peut avoir pour objet de donner la parole au public assistant au Conseil. Une séance reprise après une suspension de courte durée ne constitue pas une nouvelle séance à laquelle les Conseillers doivent être régulièrement convoqués. En revanche, une séance commencée la veille et interrompue quelques heures plus tard ne peut reprendre le lendemain. Dans ce dernier cas, une nouvelle convocation doit être adressée aux Conseillers.

Le Maire met aux voix toute demande de suspension de séance, formulée par au moins trois membres du Conseil Municipal.
Elle est alors mise aux voix après débat où ne peuvent prendre la parole que deux orateurs, l'un pour et l'autre contre.

Les amendements ou contre-projets peuvent être proposés sur toute affaire en discussion soumise au Conseil Municipal. Ils doivent être présentés par écrit. Le Conseil Municipal décide si des amendements sont mis en délibération ou s'ils sont renvoyés à la commission compétente. Les amendements sont mis aux voix avant la question principale et ceux qui s'éloignent le plus des projets en délibération présentés par le Maire, sont soumis au vote avant les autres, le Conseil Municipal étant éventuellement consulté sur l'ordre de priorité.

Reçu en préfecture
le 27/03/2026
Acte Exécutoire sous référence :
091-219106911-20260322-lmc110309H1-DE

CHAPITRE IV – MODALITES DE VOTE

Article 16 – Le Conseil Municipal vote sur les affaires soumises à ses délibérations de l'une des trois manières suivantes :

- à main levée,
- au scrutin public par appel nominal,
- au scrutin secret.

Conformément à l'article L.2121-21 du CGCT, tout Conseiller Municipal atteint d'infirmité certaine et le mettant dans l'impossibilité d'introduire son bulletin dans l'enveloppe est autorisé à se faire assister par une personne de son choix.

Article 17 – Le mode de vote ordinaire est le vote à main levée ; le résultat en est constaté par le Président et par le secrétaire de séance.

Article 18 – Les modes particuliers de vote sont le scrutin public et le scrutin secret.

Le Maire ne peut être saisi d'une demande de scrutin particulier que par un quart des membres présents au moins. Il consulte le Conseil Municipal à main levée pour constater si la majorité requise de Conseillers appuie cette demande. Seuls les conseillers effectivement présents à la séance peuvent voter.

La demande de scrutin particulier ne peut s'appliquer que pour une affaire déterminée et non pas pour toutes les affaires inscrites à l'ordre du jour d'une séance. Eventuellement, la demande doit être renouvelée pour les autres affaires.

Article 19 – Le scrutin public est de droit si le tiers des membres présents le demande. En ce cas, il est procédé par le secrétaire de séance à l'appel nominal des Conseillers présents et représentés.

A l'appel de son nom, chaque Conseiller indique à haute voix s'il vote pour ou contre la proposition soumise au vote du Conseil et indique éventuellement le vote qu'il émet au nom d'un Conseiller absent dont il est le mandataire.

Le procès-verbal de la séance indique le nom des Conseillers avec mention de leur vote.

Article 20 – Le scrutin secret est obligatoire lorsqu'il s'agit de procéder à une nomination. Il est de droit si le tiers des membres présents le demande. En cas de demandes simultanées, dans les conditions réglementaires, de scrutin secret et de scrutin public, le premier est retenu.

Conformément à l'article L.2121-21 du CGCT, 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.

Article 21 – En cas de partage des voix,
-si le Président de la séance est présent, sa voix est prépondérante,
-si celui-ci n'a pas participé au vote ou si le vote a eu lieu au scrutin secret, la proposition mise aux voix n'est pas adoptée.

Reçu en préfecture
le 27/03/2026
Acte Exécutoire sous référence :
091-219106911-20260322-lmc110309H1-DE

Article 22 – Abstention de vote et retrait en cas de conflit d'intérêts ou d'incompatibilité
Dans le cadre de l'exercice du mandat de Conseiller Municipal, il est indispensable de respecter les règles relatives à l'impartialité et à la prévention des conflits d'intérêts. Ces principes garantissent la légalité et la transparence des décisions prises par le Conseil Municipal.

Un Conseiller Municipal ne peut pas participer au vote (et doit parfois quitter la séance) lorsque la délibération soumise concerne un intérêt personnel ou lorsqu'il existe une incompatibilité légale.

Les cas dans lesquels l'élu doit s'abstenir de voter et se retirer se déclinent comme suit :

a) Conflit d'intérêts personnel (article L.2131-11 CGCT) :

Un Conseiller Municipal est en conflit d'intérêts lorsqu'il détient, directement ou indirectement, un intérêt personnel distinct de l'intérêt général dans l'affaire soumise au Conseil Municipal. Cela peut concerner :

-un intérêt financier [exemples : marché public, subvention, exonération, protection fonctionnelle, achat ou vente ; urbanisme : un conseiller doit se retirer s'il possède un bien directement concerné par un projet (PLU, déclassement, projet immobilier...)] ;

-un lien familial avec une personne concernée (exemples : conjoint, parent, enfant, cousin...) ;

-un lien professionnel (exemples : employeur, salarié, client, fournisseur) ;

-un lien associatif actif, notamment en tant que dirigeant [exemples : un conseiller dirigeant (président, trésorier...) doit se retirer lors du vote d'une subvention ou autre avantage à cette association].

Dans ces situations, le Conseiller Municipal ne doit pas prendre part au vote. Il se retire de la salle pendant l'examen du point concerné et demander que cette abstention/retrait soit consignée au procès-verbal.

b) Délibérations concernant un élu ou ses proches :

Le Conseiller Municipal ne peut pas participer à un vote :

-le concernant personnellement (exemples : indemnité, désignation à une fonction) ;

-concernant un membre de sa famille ou une structure qu'il dirige.

Si un doute subsiste quant à la situation de conflit d'intérêts, Il est recommandé de se retirer par précaution ou de consulter le référent déontologue des élus et/ou le Secrétariat Général.

Reçu en préfecture
le 27/03/2026
Acte Exécutoire sous référence :
091-219106911-20260322-lmc110309H1-DE

CHAPITRE V – DROIT A L'INFORMATION DES CONSEILLERS MUNICIPAUX

Article 23 – Tout Conseiller Municipal a accès aux documents préparatoires des délibérations.

Toutefois, et sauf pour les documents et renseignements énumérés aux articles L.2121-26, L.2313-1 et L.1411-3 du CGCT qui peuvent être directement communiqués par l'administration municipale, les Conseillers Municipaux doivent demander au Maire ou à l'adjoint délégué, la fourniture des éléments d'information qui leur sont dus.

Article 24 – Nonobstant les dispositions de l'article 12 ci-dessus, tout Conseiller Municipal peut poser au Maire des questions écrites ou orales relatives à la gestion ou à la politique municipale dès lors que les thèmes abordés se limitent aux affaires d'intérêt strictement communal.

Article 25 – Les questions écrites peuvent être posées à tout moment. Le Maire dispose d'un délai de trois semaines pour y répondre.

Toutefois, dès lors que la réponse à la question posée nécessite des recherches approfondies, le délai visé à l'alinéa précédent est porté à un mois. Le Maire est tenu d'aviser le Conseiller Municipal concerné, dans les huit jours à compter de la réception de la question, de la prolongation du délai.

Article 26 – Lors de chaque séance du Conseil Municipal, après l'examen des questions portées à l'ordre du jour, tout Conseiller Municipal peut poser oralement une question dans les limites fixées par l'article 12 ci-dessus.

Afin de permettre au Maire de réunir les éléments de réponse, le thème abordé dans la question orale doit lui être obligatoirement communiqué 3 jours francs avant la séance.

Au cours de la séance, l'auteur de la question dispose d'un temps de parole pour exposer sa demande et éventuellement d'un nouveau temps de parole après la réponse pour faire préciser un ou plusieurs points de celle-ci.

Après que le Maire a précisé sa réponse à la demande du Conseiller Municipal, l'échange est irrémédiablement clos.

Les questions et les réponses figurent intégralement au procès-verbal de la séance.

En tout état de cause, une question orale ne peut être suivie ni d'un débat sur le thème abordé, ni d'un vote de quelque nature que ce soit.

Article 27 – Toute question orale présentée dans des conditions non conformes au présent règlement peut, à la demande du Maire, être déclarée irrecevable par un vote du Conseil à main levée et sans débat acquis à la majorité.

Reçu en préfecture
le 27/03/2026
Acte Exécutoire sous référence :
091-219106911-20260322-lmc110309H1-DE

CHAPITRE VI – PROCES-VERBAUX, COMPTES-RENDUS ET ACTES BUDGETAIRES

Article 28 – Les extraits des délibérations, transmis au représentant de l'Etat conformément à la législation en vigueur, mentionnent les noms des membres présents, les absents excusés, et absents, ainsi que les pouvoirs écrits donnés en application de l'article L.2121-20 du CGCT. Ils mentionnent également le texte intégral de la délibération et indiquent dans quelles conditions elle a été adoptée en précisant, à défaut d'unanimité, le nombre de voix pour, le nombre de voix contre et le nombre d'abstentions.

Les séances publiques du Conseil Municipal donnent lieu à l'établissement d'un procès-verbal de l'intégralité des débats. Ce procès-verbal est transmis, de manière dématérialisée via une plate-forme sécurisée, aux membres du Conseil Municipal 3 jours au minimum avant la date de la séance au cours de laquelle il sera approuvé. Les rectifications éventuellement demandées au cours de la séance du Conseil Municipal, au cours de laquelle le procès-verbal est arrêté, seront portées au procès-verbal de celui-ci.

Ponctuellement, les élus peuvent obtenir un exemplaire sur papier du procès-verbal sur demande auprès du Secrétariat Général.

Dans la semaine qui suit la séance du Conseil Municipal, au cours de laquelle le procès-verbal a été arrêté, il est publié sous forme électronique de manière permanente et gratuite sur le site Internet de la Ville.

Les délibérations certifiées exécutoires du Conseil Municipal sont publiées sous forme électronique de manière permanente et gratuite sur le site Internet de la Ville.

Article 29 – Une liste des délibérations de la séance, examinée par le Conseil Municipal est affichée dans la huitaine et envoyé, de manière dématérialisée via une plate-forme sécurisée, aux Conseillers Municipaux dans le même délai.

Ponctuellement, les élus peuvent obtenir un exemplaire sur papier de la liste des délibérations de la séance du Conseil Municipal sur demande auprès du Secrétariat Général.

La liste des délibérations de la séance, examinée par le Conseil Municipal est également publiée sous forme électronique de manière permanente et gratuite sur le site Internet de la Ville.

Les rapports de présentation et les délibérations portant sur les actes budgétaires votés, ainsi que ceux-ci (budget primitif, budget supplémentaire, compte administratif) sont également publiés sous forme électronique de manière permanente et gratuite sur le site Internet de la Ville.

CHAPITRE VII – LES COMMISSIONS MUNICIPALES

Article 30 – Conformément à l'article L.2121-22 du CGCT, il peut être créé plusieurs commissions permanentes. En outre, le Conseil Municipal peut décider de la création de commissions spéciales pour l'examen d'une ou plusieurs affaires.

Il peut également créer des comités consultatifs sur tout problème d'intérêt local prévus à l'article L.2143-2 du CGCT dont il fixe par délibération la composition et les modalités de fonctionnement.

Article 31 – Les membres des commissions permanentes ou spéciales sont désignés par le Conseil Municipal en son sein, de façon à respecter le principe de la représentation proportionnelle.

Les commissions désignent un vice-président qui peut les convoquer et les présider si le Maire est absent ou empêché.

Reçu en préfecture
le 27/03/2026
Acte Exécutoire sous référence :
091-219106911-20260322-lmc110309H1-DE

Article 32 – Le Directeur Général des Services de la mairie ou son représentant assiste de plein droit aux séances des commissions permanentes et des commissions spéciales, le secrétariat en étant assuré par des fonctionnaires municipaux désignés par lui.

Les séances des commissions permanentes et des commissions spéciales ne sont pas publiques.

Article 33 – Les commissions permanentes et spéciales sont convoquées par leur président au moins quatre jours à l'avance, sauf urgence. La convocation parvient aux élus membres de la commission par courriel à leur adresse électronique personnelle qu'ils auront déclarée à cet effet. Selon leur choix, formulé par écrit, un exemplaire sur papier sera déposé dans leur casier individuel à l'Hôtel de Ville ou fera l'objet d'un envoi postal.

Ponctuellement, les élus membres des commissions peuvent demander, auprès du Secrétariat Général, une communication sur papier de tout ou partie des documents constituant une convocation de commission, quel que soit leur choix initial.

Les commissions instruisent les affaires qui leur sont soumises et en particulier les projets de délibérations intéressant leurs secteurs d'activités. Elles n'ont pas de pouvoir de décision et émettent leurs avis à la majorité des membres présents.

Les comptes-rendus des commissions sont adressés par courriel à l'ensemble des membres du Conseil Municipal. Une version sur papier peut être obtenue auprès du Secrétariat Général.

Article 34 – Le Conseil Municipal peut créer des comités consultatifs sur tout problème d'intérêt communal concernant tout ou partie du territoire de la Commune, comprenant des personnes qui peuvent ne pas appartenir au Conseil, notamment des représentants des associations locales (art. L.2143-2 du CGCT).

Il en fixe la composition sur proposition du Maire.

Chaque comité est présidé par un membre du Conseil Municipal désigné par le Maire.

CHAPITRE VIII – COMMISSION D'APPEL D'OFFRES (CAO)

Article 35 - Aux termes de l'article L1414-2 du CGCT, pour les marchés publics passés selon une procédure formalisée dont la valeur estimée hors taxe prise individuellement est égale ou supérieure aux seuils européens, qui figurent en annexe du code de la commande publique, à l'exception des marchés publics passés par les établissements publics sociaux ou médico-sociaux, le titulaire est choisi par une Commission d'appel d'offres (CAO), composée conformément aux dispositions de l'article L1411-5 du CGCT.

Reçu en préfecture
le 27/03/2026
Acte Exécutoire sous référence :
091-219106911-20260322-lmc110309H1-DE

Article 36 - Composition de la CAO et rôle de ses membres

- Président :

Le Maire de la Commune de Yerres préside de plein droit la CAO. Il a voix délibérative. Il peut, par arrêté, déléguer ses fonctions à son représentant. Cette désignation ne peut intervenir parmi les membres titulaires ou suppléants de la commission.

- Membres à voix délibérative :

La CAO est composée de cinq membres titulaires et cinq membres suppléants de l'organe délibérant élus en son sein à la représentation proportionnelle au plus fort reste. Aucun suppléant n'est nommément affecté à un titulaire.
Il est pourvu au remplacement occasionnel ou permanent d'un membre titulaire de la CAO par le suppléant inscrit sur la même liste et venant immédiatement après le dernier titulaire élu au sein de ladite liste.
Le remplacement permanent du suppléant, devenu membre titulaire pour cause de démission, ou de décès du titulaire est assuré par le candidat suppléant suivant inscrit sur la même liste. Il appartiendra alors au Conseil municipal de modifier en conséquence le tableau portant composition de la CAO.

- Membres à voix consultative :

Peuvent participer, avec voix consultative, aux réunions de la commission et sur invitation du Président ou de son représentant :
-les agents de la collectivité en raison de leurs compétences dans la matière, qui fait l'objet de la consultation,
-le maître d'œuvre, chargé du suivi de l'exécution des travaux ou de la prestation, objet de la consultation,
-les agents de la collectivité, chargés de la commande publique. Ils assurent le secrétariat de la CAO et sont garants du respect des procédures, sauf en cas de convention de mandat,
-le comptable public et un représentant de la Direction Départementale de la Protection des Populations (DDPP) pour son expertise en matière de concurrence et de répression des fraudes. Le cas échéant, leurs observations sont consignées au procès-verbal de séance

Article 37 - Modalités de remplacement des membres

- Remplacement d'un membre de la CAO :

Les suppléants ont uniquement vocation à remplacer temporairement les membres titulaires de la CAO. La présence d'un suppléant est admise au sein de la commission dès lors qu'un titulaire est absent. Si les deux sont présents, seul le titulaire peut voter et signer le procès-verbal.

- Remplacement des membres titulaires par les membres suppléants en cas d'indisponibilité permanente d'un membre :

Il est pourvu au remplacement d'un membre titulaire par le suppléant inscrit sur la même liste et venant immédiatement après le dernier titulaire de ladite liste. Le remplacement du suppléant ainsi devenu membre titulaire, est assuré par le candidat inscrit sur la même liste, immédiatement après le dernier membre suppléant retenu.
Il est procédé au renouvellement intégral lorsqu'une liste se trouve dans l'impossibilité de pourvoir, dans les conditions telles que prévues ci-dessus, au remplacement des membres titulaires auxquels elle a droit.

Reçu en préfecture
le 27/03/2026
Acte Exécutoire sous référence :
091-219106911-20260322-lmc110309H1-DE

Article 38 - Compétence de la CAO

Conformément à l'article L1414-2 du CGCT, la CAO est l'organe compétent pour attribuer tous les marchés publics, conclus au-delà des seuils européens selon une procédure formalisée.

Aux termes des dispositions de l'article L1414-4 du CGCT, tout projet d'avenant à un marché public entraînant une augmentation du montant global supérieure à 5 % est soumis pour avis à la CAO. Lorsque l'assemblée délibérante est appelée à statuer sur un projet d'avenant, l'avis de la commission d'appel d'offres lui est préalablement transmis.

Toutefois, ces dispositions ne sont pas applicables lorsque ces avenants concernent des marchés publics qui ne sont pas soumis à la commission d'appel d'offres.

Article 39 – Modalités de fonctionnement de la CAO

- Convocation de la CAO :

La Commission se réunit, à l'initiative de son président ou de son représentant. Les convocations sont transmises de manière dématérialisée, par courrier électronique avec accusé de réception, aux membres de la CAO, au moins 5 jours francs avant la date prévue de la réunion.
La convocation précise l'ordre du jour des dossiers soumis à la commission. Cet ordre du jour peut être modifié jusqu'au jour de la commission. Les modifications seront communiquées par voie électronique, dans les mêmes conditions que l'envoi de la convocation.

- Tenue de la CAO :

  - ✓ Quorum :

Le quorum est le nombre minimum de membres présents, exigé pour qu'une assemblée puisse valablement délibérer et prendre une décision. Pour les délibérations, le quorum nécessite la présence physique de plus de la moitié des membres ayant voix délibérative. Le quorum est atteint avec la présence du Président, ainsi que de trois membres désignés, soit 4 membres au minimum.
La présence d'un membre suppléant ne peut être admise au sein de la CAO que dès lors qu'un membre titulaire est absent. Dès lors, pour appliquer la règle du quorum, les membres suppléants de la commission siégeant physiquement avec voix délibérative sont pris en compte, au même titre que les membres titulaires présents à la commission.
Si, après une première convocation, le quorum n'est pas atteint, la commission est à nouveau convoquée dans les mêmes conditions de délais et de forme que la première convocation. La CAO se réunit alors valablement sans condition de quorum.

  - ✓ Séance :

Les réunions de la CAO ne sont pas publiques et les candidats à la consultation et toute personne n'ayant pas été convoquée ne peuvent pas y assister.
La stricte confidentialité est applicable à l'ensemble des travaux de la Commission. Elle inclut l'ensemble des documents préparés et les débats intervenus en amont de la Commission, mais aussi pendant et après sa séance.
Il sera possible d'organiser des séances de CAO par le biais d'un système de vidéo-conférence, conformément au CGCT. Les modalités techniques de mise en œuvre seront précisées dans la convocation.

Reçu en préfecture
le 27/03/2026
Acte Exécutoire sous référence :
091-219106911-20260322-lmc110309H1-DE

✓ Votes :

A chaque fois qu'elle est consultée, la Commission se prononce sur les projets d'avis soumis par son Président. Des votes à main levée sont organisés entre les membres présents de la Commission.
Seuls les membres élus ayant voix délibérative procèdent au vote sur chaque affaire. Les résolutions sont adoptées à l'unanimité ou à la majorité des présents. En cas de partage égal des voix, le Président de la CAO dispose d'une voix prépondérante.

✓ Procès-verbal :

Chaque séance de la CAO donne lieu à l'établissement d'un procès-verbal, rédigé par l'Administration communale, chargée de la commande publique, qui assure le secrétariat de la séance.
Le procès-verbal, établi en un seul exemplaire, est signé par les membres présents, ayant voix délibérative, ainsi que les membres ayant voix consultative, invités par le Président.

Chaque membre à voix délibérative ou consultative peut y consigner ses observations.

CHAPITRE IX – COMMISSION DE DELEGATION DE SERVICE PUBLIC (CDSP)

Article 40 – Le Code de la commande publique ne prévoit pas de dispositions relatives aux règles de composition et de fonctionnement de la Commission de Délégation de Service Public (CDSP). Ces dernières relèvent des dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT-Articles L1414-1 et suivants).
Ainsi, il incombe aux collectivités territoriales d'arrêter elles-mêmes un règlement intérieur de nature à garantir le respect des principes fondamentaux de la commande publique et de fixer les règles de bon fonctionnement de la CDSP.

Article 41 – Composition de la CDSP et rôle de ses membres

➢ Président :

Le Maire de la Commune de Yerres est le Président de la CDSP. Il a voix délibérative. Il peut, par arrêté, déléguer ses fonctions à son représentant. Le Président ne peut pas se faire représenter par un membre de la CDSP.

➢ Membres à voix délibérative :

La commission est composée du Maire, Président ou de son représentant, et de cinq membres titulaires et cinq membres suppléants de l'assemblée délibérante, élus à la représentation proportionnelle au plus fort reste sans panachage ni vote préférentiel. Seuls les membres élus ont voix délibérative au sein de la commission.
Les fonctions de membres de la commission sont incompatibles avec celle de prestataire direct ou indirect de l'objet du service public concerné.

➢ Membres à voix consultative :

Peuvent participer à la CDSP, avec voix consultative, des personnalités et un ou plusieurs agents de la collectivité, en raison de leur compétence dans la matière qui fait l'objet de la délégation de service.
Par ailleurs sont systématiquement invités par le Président de la CDSP :
-le comptable public de la Commune,
-un représentant de la Direction Départementale de la Protection des Populations (DDPP) pour son expertise en matière de concurrence et de répression des fraudes. Leurs éventuelles observations seront annotées au procès-verbal de la CDSP.

Reçu en préfecture
le 27/03/2026
Acte Exécutoire sous référence :
091-219106911-20260322-lmc110309H1-DE

Article 42 – Modalités de remplacement des membres

- Remplacement d'un membre de la CDSP :

Les suppléants ont uniquement vocation à remplacer temporairement les membres titulaires de la CDSP. La présence d'un suppléant est admise au sein de la commission dès lors qu'un titulaire est absent. Si les deux sont présents, seul le titulaire peut voter et signer le procès-verbal.

- Remplacement des membres titulaires par les membres suppléants en cas d'indisponibilité permanente d'un membre :

Il est pourvu au remplacement d'un membre titulaire par le suppléant inscrit sur la même liste et venant immédiatement après le dernier titulaire de ladite liste. Le remplacement du suppléant ainsi devenu membre titulaire, est assuré par le candidat inscrit sur la même liste, immédiatement après le dernier membre suppléant retenu.
Il est procédé au renouvellement intégral lorsqu'une liste se trouve dans l'impossibilité de pourvoir, dans les conditions telles que prévues ci-dessus, au remplacement des membres titulaires auxquels elle a droit.

Article 43 – Compétence de la CDSP

Conformément à l'article L1411-5-1 du CGCT, la CDSP est compétente pour :
-ouvrir les plis contenant les candidatures et procéder à l'inventaire détaillé des pièces que contient chacune des candidatures,
-dresser la liste des candidats admis à présenter une offre, après examen de leurs garanties professionnelles et financières, de leur respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés et de leur aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public,
-ouvrir les plis contenant les offres et procéder à l'inventaire détaillé des pièces que contient chacune des offres,
-émettre un avis sur les offres.

Conformément à l'article L1411-6 du CGCT, tout projet d'avenant à une contrat de délégation de service public entraînant une augmentation du montant global supérieure à 5 %, est soumise pour avis à la CDSP, préalablement au vote de l'assemblée délibérante.

Article 44 – Modalités de fonctionnement de la CDSP

- Convocation :

La commission de CDSP se réunit à l'initiative de son Président ou de son représentant.
Les convocations sont adressées de manière dématérialisée, aux membres de la CDSP, par courrier électronique avec accusé de réception, au moins cinq jours francs avant la date prévue de la réunion. Est joint à la convocation, l'ordre du jour prévisionnel de la réunion. Cet ordre du jour peut être modifié jusqu'au jour de la réunion de la commission.

- Tenue de la CDSP :

  - ✓ Quorum :

Les membres de la CDSP (Président et membres titulaires ou suppléants présents en remplacement d'un ou plusieurs titulaires) ont voix délibérative. Ils participent à la décision de la CDSP.
Le quorum est atteint lorsque plus de la moitié des membres ayant voix délibérative sont présents pour la tenue de l'ensemble de la réunion.
Il est donc atteint avec la présence du Président et de trois membres (soit 4 au total).
Les membres suppléants présents, en remplacement d'un membre titulaire, sont comptés dans les décomptes du quorum.

Reçu en préfecture
le 27/03/2026
Acte Exécutoire sous référence :
091-219106911-20260322-lmc110309H1-DE

Si après une première convocation, le quorum n'est pas atteint, la commission est à nouveau convoquée, dans les mêmes conditions de délais et de forme que la première convocation. Elle se réunit alors valablement sans condition de quorum.
En l'absence du Président de la commission, la réunion ne peut avoir lieu.

- ✓ Séance :

Les réunions de la CDSP ne sont pas publiques. Les candidats ne peuvent donc pas y assister.
Les membres de la CDSP, ainsi que toute personne appelée à participer à la réunion sont tenus à une stricte confidentialité à l'égard des informations dont ils pourraient prendre connaissance lors des réunions.
Le contenu des échanges et des débats est également strictement confidentiel. En conséquence, les rapports d'analyse des offres ne doivent pas être communiqués.
Il sera possible d'organiser des séances de CDSP par le bais d'un système de vidéo- conférence, conformément au CGCT. Les modalités techniques de mise en œuvre seront précisées dans la convocation.

- ✓ Déroulement de la CDSP et organisation des débats :

Le Président, à l'ouverture de la séance, constate le quorum.
Cette commission intervient au minimum deux fois :
Pour l'ouverture des candidatures (vérification de la complétude des candidatures et éventuellement appel à la régularisation) et l'examen des candidatures afin de dresser la liste des candidats admis à présenter une offre Pour donner un avis sur les propositions des candidats

Ouverture et examen des candidatures
L'article L1411-5 du CGCT pose le principe selon lequel seule la CDSP est compétente pour procéder à l'ouverture des plis contenant les candidatures.
Après ouverture, afin de compléter des dossiers de candidature incomplets, une régularisation pourra se faire, après la réunion de cette commission.
Si une régularisation a lieu, la commission se réunit à nouveau pour examiner les candidatures, c'est-à-dire sélectionner les candidatures et dresser la liste des candidats admis à présenter une offre. A cette fin, elle appréciera :
-l'aptitude des candidats à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public,
-les conditions de participation relatives aux capacités et aux aptitudes des candidats nécessaires à la bonne exécution du contrat.

Ouverture et examen des offres
La commission ouvre les offres et les examine.
Au terme de la réunion au cours de laquelle les offres sont analysées, la CDSP doit établir un rapport mais également donner un « avis » motivé concernant chaque offre en présence et permettant au Maire d'engager ou pas une phase de négociation avec le ou les soumissionnaire(s).
Ce rapport présenté doit indiquer les raisons qui ont amené l'acheteur à éliminer une candidature ou une offre, irrégulière, inacceptable, inappropriée ou anormalement basse.

Validation du choix par le Conseil Municipal de la Commune de Yerres
Dans un délai minimum de deux mois, à compter de la saisine de la CDSP, le Conseil Municipal se prononce à la fois sur le choix du délégataire et sur le contenu du contrat de délégation. A ce titre, les documents fondant le choix du délégataire, ainsi que les documents contractuels correspondants, devront être transmis aux membres du Conseil Municipal, **dans un délai de 15 jours au moins sa délibération** (article L1411-7 du CGCT).
Le Président n'a pas l'obligation de mettre en discussion la totalité des dossiers inscrits à l'ordre du jour, une affaire pouvant être reportée à une séance ultérieure.

Reçu en préfecture
le 27/03/2026
Acte Exécutoire sous référence :
091-219106911-20260322-lmc110309H1-DE

- ✓ Votes :

A chaque fois qu'elle est consultée, la Commission se prononce sur les projets d'avis soumis par son Président. Des votes à main levée sont organisés entre les membres présents de la Commission.
Seuls les membres élus ayant voix délibérative procèdent au vote sur chaque affaire. Les résolutions sont adoptées à l'unanimité ou à la majorité des présents. En cas de partage égal des voix, le Président de la CDSP dispose d'une voix prépondérante.

- ✓ Procès-verbal :

Un procès-verbal des réunions de la CDSP est dressé, en un seul exemplaire, et signé par les membres présents ayant voix délibérative, ainsi que les membres ayant voix consultative, invités par le Président.
Le secrétariat de la séance est assuré par l'Administration communale, chargée de la commande publique. Celle-ci établit le procès-verbal des séances.

CHAPITRE X - LES BULLETINS D'INFORMATIONS GENERALES

Article 45 – Les élus de l'assemblée municipale peuvent s'exprimer dans le bulletin d'information de la Ville *« Journal des Yerrois »* et le site internet « www.yerres.fr », conformément aux dispositions de l'article L.2121-27-1 du CGCT. Cette expression s'organise sous la forme de tribunes libres, lesquelles sont ouvertes de manière individuelle à tous les élus. Elles sont publiées dans chaque numéro du *« Journal des Yerrois »* et sur le site internet « www.yerres.fr ».

Pour ce bulletin d'information de 32 pages, 1/48ème de l'espace total de la publication (soit une demi-page) est réservé à la minorité du Conseil Municipal.
Cette demi-page (soit 3 044 caractères, espaces compris) est réservée à l'expression des élus n'appartenant pas à la majorité municipale (liste « YERRES 2026 LA GAUCHE RASSEMBLEE »).

L'autre demi-page (soit 3 044 caractères, espaces compris) est réservée à l'expression des élus appartenant à la majorité municipale (liste « YERRES COMME NOUS L'AIMONS »).

La remise des textes, publiés dans le *« Journal des Yerrois »,* devra intervenir le quatorze de chaque mois à minuit, au plus tard et le 10 août pour le numéro de septembre. Si le jour de remise est un samedi, un dimanche ou un jour férié, la remise interviendra la veille ou l'avant-veille, c'est-à-dire un jour ouvré. Tout retard entraîne la non-parution de la tribune d'expression.

Les tribunes seront remises, par courriel, au Service Communication et au Cabinet du Maire, dans les délais susvisés. Les tribunes anonymes ne seront pas publiées.

Les élus n'appartenant pas à la majorité municipale pourront bénéficier d'un espace d'expression, dans ces mêmes conditions de répartition, dans la publication intitulée *« Bilan mi-mandat ».*

L'espace réservé au sein de la rubrique du Site Internet intitulée *« Tribune libre »* est répartie dans ces mêmes conditions de répartition.

La saisine des textes devra intervenir le premier de chaque mois, la tribune faisant l'objet d'une réactualisation mensuelle. En outre, la saisine sera obligatoirement effectuée par voie électronique, sur accès strictement réservé.

De manière générale, la publication municipale obéit aux règles de la loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse, et le contenu des articles publiés dans ce cadre n'engage que la responsabilité de leurs auteurs. Toutefois, le Directeur de Publication pourra refuser une tribune qu'il estime diffamatoire ou injurieuse, ou portant atteinte à l'ordre public et aux bonnes mœurs.

Reçu en préfecture :
01/04/2026
Acte Exécutoire sous référence :
091-219106911-20260322-lmc110309H1-DE

CHAPITRE XI – FORMATION DES ELUS MUNICIPAUX

Article 46 – (articles L.2123-12, L.2123-12-1, L.2123-13 et L.2123-14 du CGCT)
Les membres du Conseil Municipal ont droit à une formation adaptée à leurs fonctions. Les frais de formation des élus constituent une dépense obligatoire pour la Collectivité. Dans les trois mois suivant son renouvellement, le Conseil Municipal délibère sur l'exercice du droit de formation de ses membres.

Ainsi, les modalités d'exercice du droit à la formation des élus, les orientations et les crédits ouverts au budget de la Commune sont fixées, comme suit :

✓La formation des élus est orientée sur le rôle de l'élu municipal et de manière générale, sur des formations en lien avec les missions des différentes commissions.

✓Une formation est organisée au cours de la première année de mandat pour les élus ayant reçu une délégation.

✓L'enveloppe consacrée chaque année à la formation des élus est fixée à 15 % du montant total des indemnités de fonctions des élus.

✓L'organisme de formation doit être agréé par le Ministère de l'Intérieur pour toute prise en charge par la Commune de la prestation et des frais en découlant.

✓Les frais de formation pris en charge par la collectivité comprennent les frais d'enseignement et les frais de déplacement (transport, hébergement, restauration).

✓Les pertes de revenus des élus en formation, qui ont qualité de salariés, sont remboursées par la Commune forfaitairement sur la base d'une fois et demie la valeur horaire du Smic, dans la limite de 24 jours par élu sur la durée du mandat.

✓Chaque année, les membres du Conseil Municipal peuvent, à leur initiative, bénéficier d'un droit individuel à la formation d'une durée de vingt heures, cumulable sur toute la durée du mandat.

✓La mise en œuvre du droit individuel à la formation peut concerner des formations sans lien avec l'exercice du mandat, afin de notamment contribuer à la réinsertion professionnelle à l'issue de celui-ci.

✓Un tableau récapitulant les actions de formation des élus financées par la Collectivité sera annexé au Compte Financier Unique et donnera lieu à un débat annuel au sein du Conseil Municipal.

Article 47 – Droit à la formation et droit individuel à la formation de chaque élu local :

- Droit à la formation :

Chaque élu siégeant au sein du Conseil Municipal, choisit librement les formations qu'il entend suivre. Autrement dit, la Collectivité ne peut, ni lui imposer, ni lui interdire une formation.
Il n'existe aucune limite en nombre de formation auxquelles un élu peut participer, hors du plafonnement financier pour la prise en charge des frais.
Ainsi, le plafond de 18 jours par élu sur la durée du mandat ne limite que :
-le droit à congés de formation auprès de l'employeur de l'élu,
-la prise en charge des frais par la Collectivité.
Un élu qui détient plusieurs mandats peut cumuler ses droits à formation, dans la même limite de plafond de prise en charge pour chaque Collectivité.

Reçu en préfecture
le 27/03/2026
Acte Exécutoire sous référence :
091-219106911-20260322-lmc110309H1-DE

- Droit individuel à la formation (DIF) :

Chaque année, les membres du Conseil Municipal peuvent, à leur initiative, bénéficier d'un droit individuel à la formation qui permet de financer des formations relatives à l'exercice du mandat, mais aussi, qui contribuent à la réinsertion professionnelle, à l'issue du mandat. Le DIF s'appuie sur un fonds alimenté par les cotisations des élus indemnisés.

Article 48 - Méthodologie administrative et comptable

- ✓ Les crédits de formation sont inscrits obligatoirement au Budget Primitif. L'exécution de cette ligne budgétaire est suivie par le Secrétariat Général.
- ✓ En cours d'exercice budgétaire, l'élu sollicite l'accord du Maire par l'intermédiaire du Cabinet du Maire, dans un délai raisonnable (minimum un mois avant la tenue de la formation).
  Puis, le Cabinet du Maire informe le Secrétariat Général de la tenue d'une cession de formation et du nom du ou des participants.
  L'Administration doit pouvoir disposer des documents nécessaires, à savoir devis et/ou convention, ainsi que de toutes les informations utiles (coordonnées de l'organisme agréé, personne référente, etc…).
- ✓ A réception de l'ensemble des éléments utiles, le Secrétariat Général effectue les démarches administratives préalables et indispensables à l'inscription à la formation, ainsi qu'au traitement comptable, qui interviendra à l'issue de la formation.
- ✓ Si certains frais ne sont pas prévus dans la prestation de formation (repas, transports, etc…), l'élu doit fournir au Secrétariat Général, les originaux des justificatifs. Après le traitement administratif et comptable d'usage, il sera procédé au remboursement desdits frais à l'élu.

CHAPITRE XII – DISPOSITIONS DIVERSES

Article 49– Des modifications au présent règlement peuvent être proposées par le Maire ou par la moitié des membres du Conseil Municipal.

Article 50 – L'application de ce règlement est de droit, dès son adoption, sauf si une de ses dispositions devenait contraire aux lois.

Reçu en préfecture
le 27/03/2026
Acte Exécutoire sous référence :
091-219106911-20260322-lmc110309H1-DE