



**Universités
des maires
et présidents
d'intercommunalité
de France**

Un dispositif initié par  **Mairie2000**



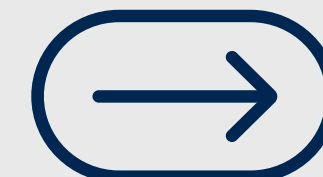
FONCTIONNEMENT DU CONSEIL MUNICIPAL

Pierric HOEDT

Conseiller technique - Département
« Administration et gestion communales »

Jeudi 25 juin 2026

Allier



SOMMAIRE

I-La préparation du conseil municipal

- A) La date et le lieu de la séance
- B) La convocation du conseil municipal
- C) L'ordre du jour de la séance du conseil municipal

II- Le déroulement de la séance

- A) L'ouverture de la séance
- B) Les débats
- C) Les modes de scrutin et règles de vote

III- Les formalités après la séance

- A) L'établissement et l'adoption du procès verbal de séance
- B) L'affichage de la liste des délibérations examinées
- C) L'exécution des actes pris par le conseil municipal

IV. Dispositifs facilitant le fonctionnement du conseil municipal

- A) Les commissions municipales et les comités consultatifs
- B) Le règlement intérieur du conseil municipal



I-La préparation du conseil municipal

I- La préparation du conseil municipal

A) La date et le lieu de la séance du conseil municipal



❖ **Le conseil municipal se réunit au moins une fois par trimestre.**

❖ Le maire peut convoquer le conseil municipal chaque fois qu'il l'estime nécessaire.

❖ Les séances du conseil municipal ont lieu à la mairie mais peuvent se tenir à titre définitif, dans un autre lieu situé sur le territoire de la commune (article L.2121-7 du CGCT).

❖ Possibilité de tenir ponctuellement des séances dans un autre lieu*

* Il en va ainsi en cas de travaux d'agrandissement de la salle du conseil municipal (*CE, 1^{er} juillet 1998, Commune de l'Isle-d'Abeau, n° 187491*) ou lorsque les conditions de sécurité ne sont pas satisfaisantes pour l'accueil du public et des membres du conseil municipal.

I- La préparation du conseil municipal

B) La convocation du conseil municipal



❖ CARACTÈRE OBLIGATOIRE:

Toute séance du conseil doit être précédée d'une convocation (après la levée d'une séance, séances successives, changements de la date, de l'heure ou du lieu de la réunion).

ATTENTION : en cas de suspension de séance, de réunions préparatoires ou de modification mineure de l'heure, une nouvelle convocation n'est pas nécessaire.

❖ QUI CONVOQUE ? :

- **Réunion sur décision du maire ou de son suppléant** : le maire ou son suppléant (*un adjoint ou un conseiller municipal dans l'ordre du tableau*)
- **Réunion à la demande du préfet ou à la demande motivée des conseillers municipaux** (*majorité dans les communes de – de 1000 habitants, et tiers dans les autres*) : le maire ou le préfet, en cas de carence du maire

❖ QUI EST CONVOQUÉ ? :

- *tous les conseillers municipaux en exercice;*
- *éventuellement, les « suivants de liste » si démission(s) entre l'envoi de la convocation et la séance (sans délai)*

ATTENTION : convocation des conseillers intéressés nécessaires !

I- La préparation du conseil municipal

B) La convocation du conseil municipal



❖ DÉLAI DE CONVOCATION (DROIT COMMUN)

Lorsque le conseil municipal est convoqué à l'initiative du maire :

- communes de - 3 500 habitants : : trois jours francs*
- communes de 3 500 habitants et + : cinq jours francs

*Le calcul du délai en jours francs ne prend pas en compte le jour d'envoi et le jour de la réunion. Si le délai expire un dimanche ou un jour férié, il n'est pas prorogé jusqu'au premier jour ouvrable.

Lorsque le conseil municipal est convoqué à la demande motivée du préfet ou des conseillers municipaux

- Trente jours maximums

❖ DÉLAI D'URGENCE

- Le délai de droit commun peut être réduit, **sans pouvoir être inférieur à un jour franc**

ATTENTION : Procédure d'urgence à respecter !

I- La préparation du conseil municipal

B) La convocation du conseil municipal



❖ FORME DE LA CONVOCATION

- Adressée en version dématérialisée, ou sur demande, par courrier (*article L.2121-10 du CGCT*)

NB : Un envoi avec accusé de réception est toujours recommandé afin de se prémunir contre tout risque de contestation, que la convocation soit adressée par mail ou par voie postale.

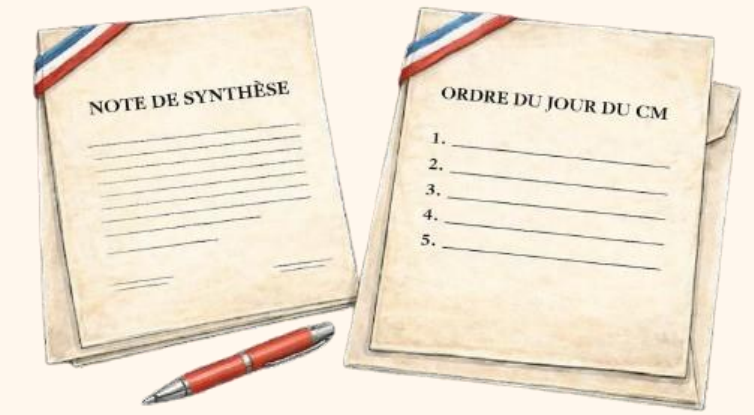
❖ PUBLICITÉ DE LA CONVOCATION

- La convocation doit être mentionnée au registre des délibérations, affichée ou publiée (article L.2121-10 du CGCT).

NB: lorsqu'elle est affichée, elle doit l'être sur la porte de la mairie (article R.2121-7 du CGCT). Aucun délai d'affichage ou de publication n'est prévu par les textes.

I- La préparation du conseil municipal

C) L'ordre du jour de la séance du conseil municipal



❖ CARACTÈRE OBLIGATOIRE:

Toute envoi de la convocation doit nécessairement être accompagné d'un ordre du jour (*article L.2121-10 du CGCT*) au risque d'entacher d'illégalité les délibérations adoptées lors de la séance (*CE 29.09.1982 RICHERT*).

❖ QUI ÉTABLIT L'ORDRE DU JOUR ?

- **séances à l'initiative du maire** : l'ordre du jour est établi à la seule discrétion du maire (*hors cas de mention obligatoire : élections du maire et des adjoints – article L.2122-8 du CGCT ou rapport d'observations définitives de la CRC – article L.243-6 code des juridictions financières*)
- **séances à la demande de tiers** : le préfet, les conseillers municipaux, 1/5ème des électeurs pour demander l'organisation d'une consultation (*article R. 2142-1 du CGCT*)

ATTENTION : La jurisprudence administrative a néanmoins reconnu aux conseillers municipaux le droit de proposer au conseil municipal l'examen de toute affaire entrant dans les compétences de celui-ci (*CE, 22 juillet 1927, Bailleul, Lebon p. 823 ; CE, 10 février 1954, Cristofle, Lebon p. 86*).

I- La préparation du conseil municipal

C) L'ordre du jour de la séance du conseil municipal



❖ FOCUS : LA NÉCESSAIRE INFORMATION DES MEMBRES DU CONSEIL MUNICIPAL :

Les conseillers municipaux jouissent d'un droit à l'information sur les affaires inscrites à l'ordre du jour (*article L.2121-13 du CGCT*).

- **Dans les communes de 3 500 habitants et plus** : la convocation est accompagnée d'une note de synthèse. Il s'agit d'une formalité «substantielle» dont le non-accomplissement entache les délibérations concernées d'illégalité

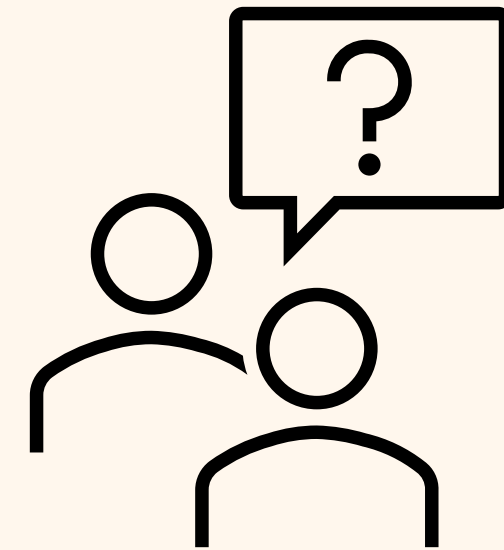
NB : dans les communes de moins de 3 500 habitants, les projets de délibération portant sur une installation classée pour la protection de l'environnement font l'objet d'une note de synthèse.

- **Dans toutes les communes** : droit de demander au maire la communication de tout projet ou document préparatoire permettant d'assurer une information suffisante et correcte des conseillers municipaux.

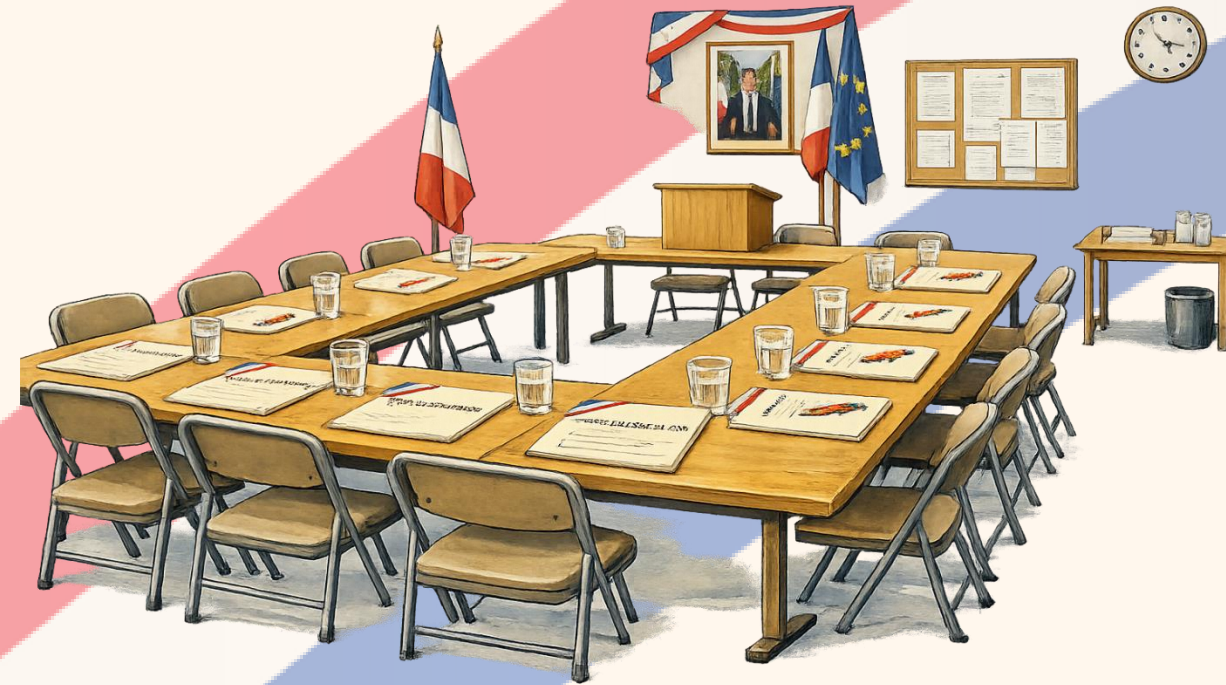
ATTENTION: possibilité d'exercer ce droit pendant la séance même si l'élu pouvait y avoir accès avant. L'exécutif peut toutefois s'opposer aux demandes à caractère dilatoire.

❖ A RETENIR

- Le conseil municipal se tient une fois minimum par trimestre, en mairie, sauf empêchement précis
- La convocation doit respecter un formalisme encadré et comporte un caractère obligatoire
- Les conseillers municipaux jouissent d'un droit à l'information sur les affaires inscrites à l'ordre du jour



A VOS QUESTIONS !



II- Le déroulement de la séance

II- Le déroulement de la séance

A) L'ouverture de la séance

❖ RESPECT DU QUORUM:

Le quorum doit être atteint au début de chaque séance (article L.2121-17 du CGCT).

ATTENTION: le calcul du quorum se fait en début de séance mais aussi lors de la mise en discussion de toute affaire soumise au vote en cours de séance (*CE, 15 février 1929, Bessiat et Hugon*).

Définition : La séance est régulièrement ouverte lorsque la majorité des membres du conseil municipal en exercice est présente (nombre des membres en exercice / 2, le cas échéant, arrondi à l'entier supérieur)

- **Conseillers à prendre en compte :** Seuls les membres en exercice physiquement présents sont pris en compte (hors procuration)
- **Cas des conseillers intéressés à l'affaire :** Ils doivent être exclus du décompte des conseillers présents, quand bien même ils siègeraient parmi l'auditoire (*CE, 19 janvier 1983, Chauré, n° 33241 ; TA Amiens, 2 mars 2006, n° 0401501*).

NB: si après une 1^{ère} convocation, le quorum n'est pas atteint, le conseil peut délibérer valablement sans quorum, s'il est à nouveau convoqué dans un délai de 3 jour franc.



II- Le déroulement de la séance

A) L'ouverture de la séance

❖ PRÉSIDENCE DE LA SÉANCE:

PRINCIPE: Les séances du conseil municipal sont présidées par le maire (article L 2121-14 du CGCT) ou en cas d'empêchement, par son suppléant désigné dans les conditions prévues à l'article L.2122-17 du CGCT.

Le président de séance assure toutes les prérogatives attachées à ses fonctions (ouverture, suspension, clôture de la séance, distribution de la parole, mise au vote des délibérations...).

EXCEPTIONS :

- **Discussion sur le compte financier unique (CFU)**
- **Maire intéressé par une affaire en discussion**

NB: mention dans le PV nécessaire.



II- Le déroulement de la séance

A) L'ouverture de la séance



❖ SECRÉTAIRE(S) DE SÉANCE:

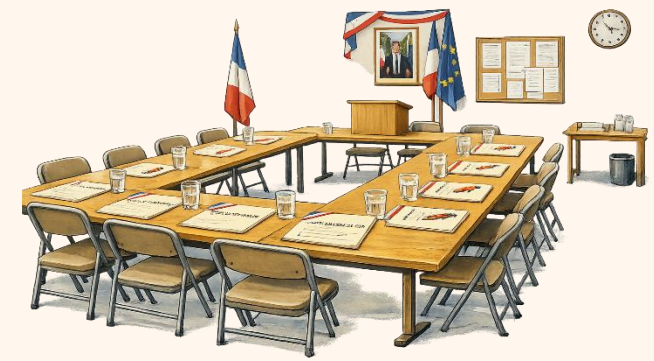
PRINCIPE: Le conseil municipal nomme au début de chaque séance un ou plusieurs de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire (article L. 2121-15 du CGCT). L'absence de cette désignation n'entraîne pas l'illégalité des délibérations mais reste **obligatoire** (rédaction du procès-verbal ...)

- secrétaires désignés parmi les membres du conseil municipal
- Possibilité d'adjoindre des auxiliaires pris en dehors du conseil municipal
- Le maire ne dispose d'aucun pouvoir de désignation de ces secrétaires

MISSIONS : Les secrétaires de séances sont chargés de rédiger le procès-verbal de la séance et de le signer après validation lors de la séance ultérieure.

II- Le déroulement de la séance

B) Les débats



❖ **CARACTÈRE PUBLIC DES DÉBATS** : Les séances des conseils municipaux sont publiques (article L.2121-18 du CGCT).

Les séances peuvent donc faire l'objet d'une retransmission en directe ou en différé par tout moyen audiovisuelle sous réserve des pouvoirs de police pouvant être exercés par le maire en cas de trouble à l'ordre public (hors cas de huis-clos)

FOCUS SUR LE DROIT A L'IMAGE :

- L'accord des élus n'est pas requis;
- L'accord des agents présents et du public n'est pas requis dès lors que la retransmission s'en tient à la diffusion de plans larges ne permettant pas leur identification (*JO Sénat, 11.06.2015, question n° 14378, p. 1391*)

❖ **QUESTION ORALES** : Les conseillers municipaux dispose d'un droit à poser des questions orales. Cette pratique doit être encadrée par le règlement intérieur ou par délibération le cas échéant

❖ **HUIS-CLOS** : le conseil municipal peut se réunir à huis-clos à la demande de trois de ses membres ou du maire.

- Cette modalité est décidée par le conseil sans débat, à la majorité absolue des membres présents ou représentés.
- Aucune disposition du CGCT ne restreint l'utilisation du huis-clos a des affaires précises = pratique libre si décision votée par le conseil municipal

ATTENTION : Le juge de l'excès de pouvoir assure un contrôle minimum et vérifie si la décision du huis-clos ne repose pas sur un motif matériellement inexact, si elle est entachée d'une erreur de droit, manifeste d'appréciation, ou de détournement de pouvoir.

II- Le déroulement de la séance

C) Modes de scrutin et règles de vote



❖ RÈGLES APPLICABLES DE PLEIN DROIT (SCRUTIN ORDINAIRE)

- **Formes de scrutin** : aucune forme imposée !
 - ✓ scrutin formel : scrutin à main levée, ou par assis ou levé, vote à haute voix ...
 - ✓ constatation de l'assentiment du conseil municipal
- **Règles de vote** : Les délibérations (HORS CFU) sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés : + de la moitié et non la moitié + 1 (vote par procuration, partage des voix, preuve de la majorité).

❖ RÈGLES COMMUNES POUR LE SCRUTIN PARTICULIER (SCRUTINS PUBLIC ET SECRET)

- Demande expresse des conseillers eux-mêmes sur un vote déterminé
- Seuls les conseillers présents peuvent formuler la demande
- Lorsqu'une demande est valablement formulée, le recours au mode de scrutin demandé est obligatoire
- En l'absence de demande de scrutin particulier, le recours à ces modes de scrutin est exclu
- La mention du nombre de conseillers ayant formulé la demande doit figurer au procès-verbal

II- Le déroulement de la séance

C) Modes de scrutins et règles de vote



❖ RÈGLES PARTICULIÈRES AU SCRUTIN PUBLIC :

- A la demande du 1/4 des conseillers présents, sans que le conseil n'ait à se prononcer
- Obligation d'organiser un vote effectif, public (voix prépondérante du président en cas de partage des voix)
- Mention du nom des votants et de l'indication de leur vote au registre des délibérations

❖ RÈGLES PARTICULIÈRES AU SCRUTIN SECRET (CAS GÉNÉRAL) :

- A la demande du 1/3 des conseillers présents, sans que le conseil n'ait à se prononcer
- Simultanéité des demandes : le scrutin secret l'emporte

Organisation d'un vote à bulletin secret :

- Les conseillers municipaux atteints d'infirmité peuvent être assistés
- Partage des voix : **rejet de la proposition**

II- Le déroulement de la séance

C) Modes de scrutins et règles de vote



❖ **RÈGLES PARTICULIÈRES AU SCRUTIN SECRET (CAS DES NOMINATIONS ET PRÉSENTATIONS)** : Caractère obligatoire

Règles propres de vote :

- Premier et deuxième tours à la majorité absolue, troisième tour à la majorité relative
- A égalité des voix au troisième tour : élection acquise au plus âgé

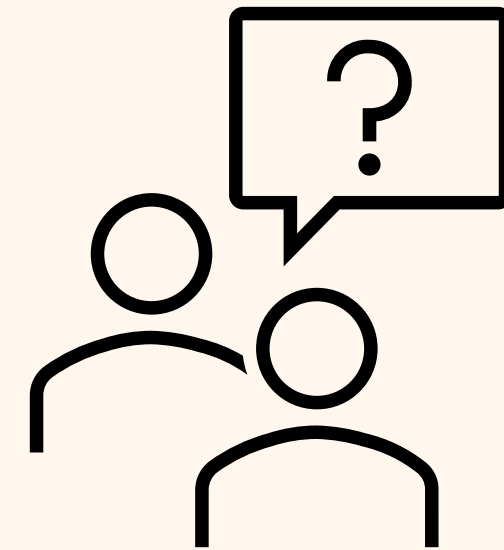
❖ **LA LEVÉE DE SÉANCE:**

Le président de séance prononce la levée de la séance :

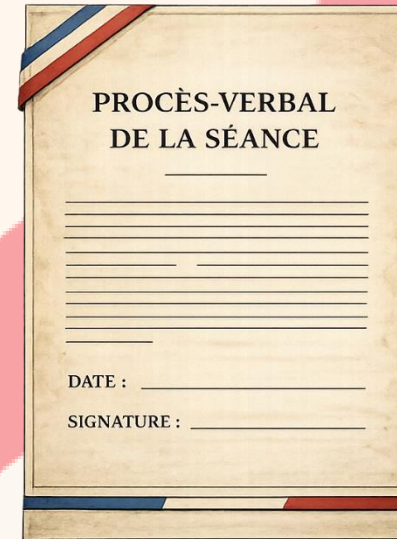
- lorsque l'ordre du jour est épuisé ;
- sur simple décision, même si l'ordre du jour n'est pas épuisé. Il renvoie alors les débats à une date ultérieure.

❖ A RETENIR

- Le quorum est un impératif qui doit être atteint au début de chaque séance à minima
- Les séances du conseil municipal ont un caractère public
- Les modalités de vote spécifiques permettent le bon déroulement des débats et l'adoption (ou non) des délibérations



A VOS QUESTIONS !



PROCÈS-VERBAL
DE LA SÉANCE

DATE : _____

SIGNATURE : _____



LISTE
DES DELIBERATIONS

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

8. _____

9. _____

10. _____

III- Les formalités après la séance

III- Les formalités après la séance

A) L'établissement et l'adoption du procès verbal de la séance

❖ PRINCIPE :

Le procès-verbal de chaque séance, rédigé par un des secrétaires, est arrêté au commencement de la séance suivante, et signé par le président et le secrétaire (article L.2121-15 du CGCT)

❖ CONTENU :

Celui-ci doit mentionner :

- la date et l'heure de la séance ;
- les noms du président, des conseillers présents ou représentés, du/des secrétaire(s) 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, pour les scrutins publics, le nom des votants et le sens de leur vote ;
- la teneur des discussions au cours de la séance,

III- Les formalités après la séance

A) L'établissement et l'adoption du procès verbal de la séance

❖ PUBLICITÉ :

Le procès-verbal est publié dans la semaine qui suit la séance au cours de laquelle il a été arrêté sous forme électronique lorsque la commune ou le groupement dispose d'un site internet.

- Que la commune dispose d'un site internet ou non, elle est tenue de mettre à disposition du public un exemplaire
- Le PV est mis à disposition de manière permanente et gratuite en mairie ou sur le site internet
- L'exemplaire original du procès-verbal, établi au choix de la collectivité sur papier ou sur support numérique, est conservé dans des conditions propres à en assurer la pérennité.
- Il constitue un document communicable au titre de l'article L.2121-26 du CGCT.

RECOMMANDATION : Par souci de simplicité, il est fortement conseillé de relier les procès-verbaux des séances dans les registres de délibérations, répondant ainsi le mieux possible à l'obligation faite à la collectivité d'en assurer la pérennité.

III- Les formalités après la séance

B) L'affichage de la liste des délibérations examinées

❖ AFFICHAGE DE LA LISTE DES DÉLIBÉRATIONS

Principe : La liste des délibérations doit être affichée à la mairie et publiée sur le site internet de la commune, lorsqu'il existe dans un délai d'une semaine à compter de l'examen de ces délibérations par le conseil municipal (*article L. 2121-25 du CGCT*)

- La liste doit comporter a minima la date de la séance et la mention de l'objet de l'ensemble des délibérations approuvées ou refusées par l'organe délibérant.
- Le résumé ou l'explication de la décision ne sont pas requis bien que recommandé pour favoriser une meilleure information des citoyens sur l'action de la commune.
- Dans un souci de lisibilité, il est recommandé de mentionner la date et le numéro des délibérations examinées par le conseil municipal.

ATTENTION : Les conseillers municipaux des communes membres d'un EPCI qui ne sont pas membres de son organe délibérant reçoivent également communication de la liste des délibérations examinées par l'organe délibérant de l'EPCI dans le délai d'un mois suivant chaque séance (*article L.5211-40-2 du CGCT*)

III- Les formalités après la séance

C) L'exécution des actes pris par le conseil municipal

❖ Les actes des communes

- Délibération: décision prise par le CM, suite à un examen et une discussion du dossier
 - Arrêté: décision du maire à portée générale ou individuelle
 - Décision : décision prise par le maire par délégation du CM

III- Les formalités après la séance

C) L'exécution des actes pris par le conseil municipal

PRINCIPE : Le maire est chargé d'exécuter les décisions du conseil municipal après :

- ❖ **Quand ?** : Après publication ou affichage du texte intégral de la délibération ou notification aux intéressés ET transmission au préfet au titre du contrôle de légalité
- ❖ **délai de recours** : Le délai de recours de deux mois contre les délibérations court à compter de leur publicité (affichage ou publication du texte complet de la délibération), et, dans le cas des délibérations de portée individuelle, à compter de leur notification aux personnes concernées

ATTENTION: en cas de défaut d'affichage, le recours recevable au-delà du délai de deux mois de droit commun

IV- Les formalités après la séance

C) L'exécution des actes pris par le conseil municipal

❖ LA PUBLICITÉ DES ACTES :

PRINCIPE : Depuis la réforme de la publicité des actes entrée en vigueur le 1^{er} juillet 2022

- **Les actes des communes de plus de 3 500 habitants**, des EPCI à fiscalité propre, des syndicats mixtes ouverts, des départements et des régions sont obligatoirement publiés par voie électronique;

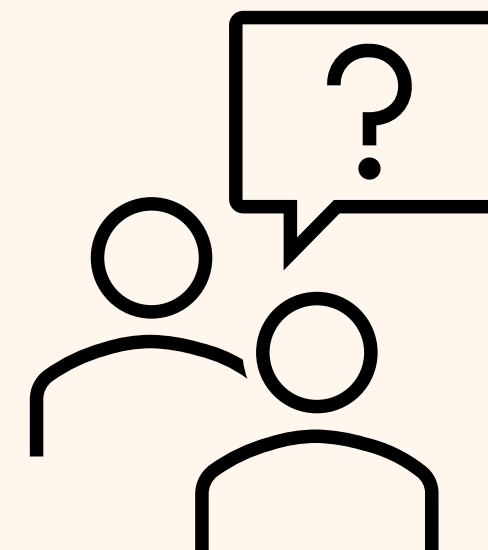
ATTENTION : les collectivités territoriales et leurs groupements sont tenus de mettre à disposition du public un exemplaire papier des actes publiés par voie électronique.

- **Les actes des communes de moins de 3 500 habitants**, des syndicats de communes et syndicats mixtes fermés sont selon le choix opéré en 2022, publiés soit par voie d'affichage papier ou par voie électronique lorsque la commune dispose d'un site internet;

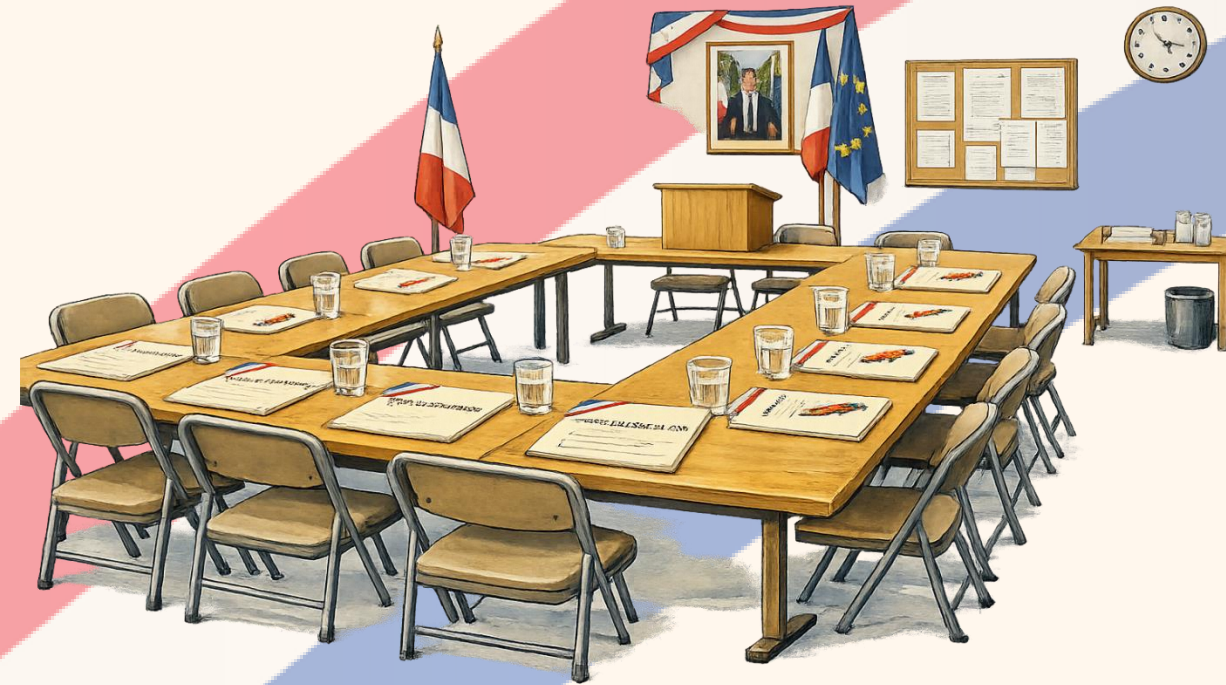
ATTENTION : pour ces dernières collectivités non dotées d'un site internet, la délibération devait en principe être publiée par voie électronique sur le site internet de l'EPCI à fiscalité propre. Le public devait être averti par tout moyen.

❖ A RETENIR

- Le procès-verbal de chaque séance, rédigé par un des secrétaires, est arrêté au commencement de la séance suivante, et signé par le président et le secrétaire
- La liste des délibérations doit être affichée à la mairie et publiée sur le site internet de la commune, lorsqu'il existe dans un délai d'une semaine à compter de l'examen de ces délibérations par le conseil municipal
- Les modalités de publicité des actes varient entre les communes de moins de 3 500 habitants et celles de 3 500 habitants et plus.



A VOS QUESTIONS !



IV. Dispositifs facilitant le fonctionnement du conseil municipal

IV. Dispositifs facilitant le fonctionnement du conseil municipal

A) Les commissions municipales et les comités consultatifs

❖ **LES COMMISSIONS MUNICIPALES** : instituées par délibération du conseil municipal, elles sont temporaires ou permanentes

- **Rôle** : étude des sujets soumis au conseil municipal
- **Règles de composition** : désignation des membres par le conseil municipal en son sein, au bulletin secret sauf si le conseil municipal décide à l'unanimité de ne pas y procéder dans le cadre d'un scrutin public, respect de la représentation proportionnelle des différentes tendances
- **Règles de fonctionnement** : possibilité de se réunir en plusieurs lieux par visioconférence, sur décision du maire

❖ **LES COMITÉS CONSULTATIFS** : institués par délibération du conseil municipal, ils sont temporaires ou permanents

- **Rôle** : peuvent être consultés sur tout problème d'intérêt communal concernant tout ou partie du territoire de la commune
- **Règles de composition** : ils comprennent des personnes qui peuvent ne pas appartenir au conseil, notamment des représentants des associations locales, désignés au bulletin secret sauf si le conseil municipal décide à l'unanimité de ne pas y procéder dans le cadre d'un scrutin public

IV. Dispositifs facilitant le fonctionnement du conseil municipal

B) Le règlement intérieur du conseil municipal

- **Rôle** : fixer les règles propres de fonctionnement interne du conseil municipal, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires
 - ❖ **Une obligation pour les communes de 1 000 habitants et plus**
- **Modalités d'adoption** : adopté par le conseil municipal, dans **les six mois** qui suivent son installation, dans l'attente, le règlement intérieur précédent s'applique
 - ❖ **Une possibilité pour les communes de moins de 1 000 habitants**
- **Modalités d'adoption** : adopté par le conseil municipal et utile en particulier lorsque plusieurs tendances sont représentées au sein du conseil municipal. A défaut de règlement intérieur, il est possible de fixer certaines règles par délibération
- **Attention : adoption obligatoire dans un règlement intérieur ou une délibération des dispositions suivantes** :
 - fréquence et règles de présentation et d'examen des questions orales
 - si recours, modalités de minoration des indemnités selon la présence à certaines réunions
 - si recours, modalités pratique du déroulement des réunions des commissions municipales en visioconférence

IV. Dispositifs facilitant le fonctionnement du conseil municipal

B) Le règlement intérieur du conseil municipal

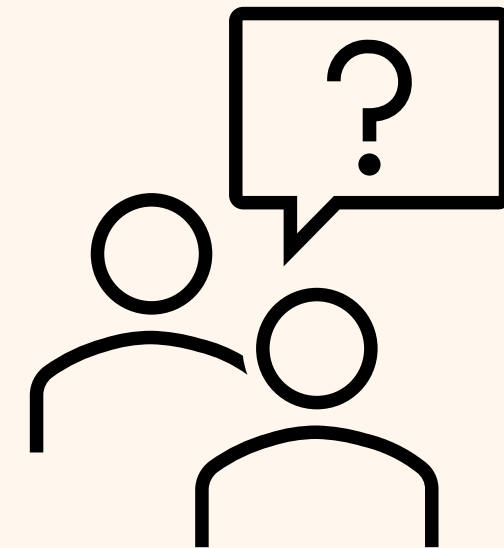
Cf. modèle de règlement intérieur de l'AMF, accessible aux adhérents sur www.amf.asso.fr , **référence : CW7665**

SOMMAIRE	
<u>Chapitre I : Dispositions obligatoires du règlement intérieur</u>	3
Article 1 : Consultation des projets de contrat de service public Article 2 : Questions orales Article 3 : Missions d'information et d'évaluation Article 4 : Expression de la minorité dans les supports d'information de la commune Article 5 : Débat sur les orientations budgétaires -----OBLIGATOIRES SI RECOURS----- Article 6 : Modalités pratiques du déroulement des réunions des commissions municipales par visioconférence Article 7 : Modulation des indemnités de fonction selon la participation effective à certaines réunions	
<i>Les dispositions présentées dans les chapitres suivants sont d'ordre facultatif et peuvent être intégrées dans le règlement intérieur en fonction des circonstances locales.</i>	
<u>Chapitre II : Réunions du conseil municipal</u>	11
Article 8 : Périodicité des séances Article 9 : Convocations Article 10 : Ordre du jour Article 11 : Accès au dossier Article 12 : Questions écrites	
<u>Chapitre III : Commissions municipales et comités consultatifs</u>	13
Article 13 : Commissions municipales Article 14 : Comités consultatifs Article 15 : Commissions consultatives des services publics locaux	

<u>Chapitre IV : Tenue des séances</u>	15
Article 16 : Pouvoirs Article 17 : Secrétariat de séance Article 18 : Accès et obligations du public Article 19 : Enregistrement des débats Article 20 : Police de l'assemblée	
<u>Chapitre V : Débats et votes des délibérations</u>	19
Article 21 : Déroulement de la séance Article 22 : Débats ordinaires Article 23 : Suspension de séance Article 24 : Amendements Article 25 : Référendum local Article 26 : Votes Article 27 : Clôture de toute discussion	
<u>Chapitre VI : Information du public</u>	24
Article 28 : Procès-verbaux Article 29 : Liste des délibérations examinées	
<u>Chapitre VII : Dispositions diverses</u>	26
Article 30 : Mise à disposition de locaux aux conseillers municipaux Article 31 : Groupes politiques Article 32 : Modification du règlement intérieur Article 33 : Application du règlement intérieur	

❖ A RETENIR

- Les commissions municipales concernent les seuls membres du conseil municipal
- Les comités consultatifs concernent également des membres du corps associatif.
- Le règlement intérieur, obligation pour toutes les communes de plus de 1 000 habitants, constitue une véritable « législation » interne fixant le fonctionnement du conseil municipal.



A VOS QUESTIONS !

L'AMF à votre service

Retrouvez les services de l'AMF en flashant ce QR-code



MERCI

