

**DEPARTEMENT
DU NORD**

**ARRONDISSEMENT
DE LILLE**

**CANTON
DE TEMPLEUVE**

Effectif légal du Conseil
Municipal : 15

Nombre

de Conseillers en exercice :
15

de Présents : 15

de Votants : 15

**OBJET (04)
Règlement intérieur**

NOTA : Le Maire certifie
que le compte rendu de
cette délibération a été
affiché à la porte de la
Mairie le : **24/03/ 2026**

que la convocation du
Conseil ordinaire avait été
faite le :

24/03/2026

COMMUNE DE

EXTRAIT DU PROCES-VERBAL DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance ordinaire du 30 mars 2026

L'an deux mille vingt-six, le trente mars à dix-huit heures et trente minutes, le Conseil Municipal de TRESSIN, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances sous la présidence de Mme Marine THIEFFRY.

Étaient présents : BLANGY Jean-Louis, BODIN Emily, BORREWATER Bruce, BRABANT Cyril, BROUTIN Marie-Ange, DESMETTRE Raphaëlle, DOSSIN Hugo, GARRET Anne, HENNEVIN Jean, LONGUEMART Thomas, MALCORPS Chrystèle, REISENTHÉL François, SEYS Noémie, SYX Kathy, THIEFFRY Marine.

Absents excusés :

Mme SYX Kathy a été désignée à l'unanimité secrétaire de séance.

Règlement intérieur

Conformément à l'article L. 2121-8 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), les communes de 1 000 habitants et plus sont tenues d'établir un règlement intérieur dans les six mois suivant l'installation du conseil municipal. Ce document fixe les règles de fonctionnement interne de l'assemblée délibérante, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

À la suite du renouvellement du conseil municipal, il convient d'adopter un règlement intérieur adapté aux enjeux actuels de notre collectivité.

Préambule

Dans le cadre des dispositions législatives et réglementaires, le présent document définit les règles d'organisation interne et de fonctionnement du Conseil Municipal avec pour objectif :

- d'associer au maximum les conseillers municipaux à la vie communale
- de leur donner les moyens de s'informer, de se former, de se déterminer, de participer en toute connaissance de cause.

Ce double souci se traduit tant par la définition des organes mis en place et leur composition, que par le rôle qui leur est reconnu, ainsi que la procédure de prise des décisions de l'assemblée.

I Préparation des délibérations : organisation et procédure

A - Le bureau du conseil

1/ La composition du bureau

Le bureau du Conseil Municipal comprend le maire, les adjoints élus dans les conditions définies à l'article L2122-4 du Code des Collectivités Territoriales, et les conseillers délégués par le Maire et le conseiller communautaire.

Ces réunions de bureau sont également ouvertes à l'ensemble des élus.

Le secrétaire de mairie assistera au bureau en tant que secrétaire de séance sans pouvoir décisionnel, il rédige un compte-rendu transmis à l'ensemble des élus.

Cette instance ne disposant d'aucune base légale, il est précisé qu'elle ne pourra en aucun lieu se substituer au conseil municipal qui est le lieu des débats et décisions.

2/ Les fonctions du bureau

Le bureau se réunit deux fois par mois au minimum pour examiner les rapports à soumettre au Conseil Municipal, prendre connaissance des communications du maire et adopter toute disposition relative à la bonne marche de l'administration.

Il fixe le travail des commissions.

Lors de la réunion précédant la séance du Conseil Municipal, le bureau procède à un dernier examen des rapports qui ont soulevé des remarques ou fait naître des suggestions ou vœux et arrête ses propositions avant la séance publique du Conseil.

Il examine les questions écrites.

Un suivi à chaque réunion devra être fait.

3/ Questions orales (Article L. 2121-19 du CGCT)

Les conseillers municipaux ont le droit d'exposer en séance du conseil des questions orales ayant trait aux affaires de la commune. Dans les communes de 1000 habitants et plus, le règlement intérieur prévoit la présentation et d'examen de ces questions.

Les questions orales portent sur des sujets d'intérêt général. Elles ne donnent pas lieu à des débats, sauf demande de la majorité des conseillers municipaux présents.

Les questions orales seront traitées à la fin de chaque séance ; la durée consacrée à cette partie pourra être limitée à 30 minutes au total.

B - Les commissions du Conseil Municipal et des comités consultatifs (article L. 2121-22)

Article 1 : Constitution des commissions

Mise en place des commissions permanentes ci-dessous :

Commission Finances
Commission Education, jeunesse et logement
Commission Cadre de vie
Commission Travaux
Commission sport et associations
Commission culture et animation
Commission communication

Le Maire est membre d'office des commissions.

Ces commissions sont chargées d'étudier les questions soumises au conseil soit par l'administration, soit à l'initiative d'un de ses membres.

Sauf décision contraire du maire, notamment en cas d'urgence, toute affaire soumise au conseil municipal doit être préalablement étudiée par une commission.

Les commissions n'ont aucun pouvoir de décision. Elles examinent les affaires qui leur sont soumises, émettent de simples avis ou formulent des propositions.

Elles statuent à la majorité des membres présents.

Elles informent les membres du conseil de l'état d'avancement des affaires étudiées lors des réunions de travail mensuel.

Les séances des commissions ne sont pas publiques, sauf décision contraire prise à la majorité des membres présents.

Article 2 : Composition des commissions

Le Maire

L'adjoint ou le conseiller délégué

Les conseillers volontaires

Des personnes expertes extérieures au conseil municipal peuvent prendre part aux travaux des commissions.

Article 3 : Règles de fonctionnement des commissions

Elles sont convoquées par le maire, qui en est le président de droit, dans les huit jours qui suivent leur nomination, ou à plus bref délai sur la demande de la majorité des membres qui les composent.

Dans cette première réunion, les commissions désignent un vice-président qui peut les convoquer et les présider si le maire est absent ou empêché.

Dans les communes de plus de 1 000 habitants, la composition des différentes commissions, y compris les commissions d'appel d'offres et les bureaux d'adjudications, respectera le principe de la représentation proportionnelle pour permettre l'expression pluraliste des élus au sein de l'assemblée communale.

Le vice -président, qui peut être adjoint au maire ou conseiller délégué, en charge de la commission en est, par délégation, l'animateur, il désigne un secrétaire de séance qui rédige le compte – rendu.

Celui - ci est adressé aux membres de la commission qui doivent l'approuver dans les 7 jours qui suivent sa date de publication. Il est alors communiqué par voie électronique à l'ensemble des élus et au secrétariat de la mairie.

Chaque commission est tenue :

- d'élaborer un calendrier annuel de travail,
- de se réunir à minima une fois par trimestre.

L'ensemble des calendriers sera harmonisé par les membres du bureau.

L'adjoint ou le conseiller délégué peut, avec accord de la commission, confier un dossier spécifique à l'un de ses membres qui en assurera la conduite.

Article 4 : Convocation des commissions

Les commissions se réunissent sur convocation du Maire ou de l'adjoint ou de la commission. Il est toutefois tenu de réunir la commission à la demande de la majorité de ses membres. La convocation, accompagnée de l'ordre du jour, est adressée à chaque conseiller. En cas d'empêchement chaque titulaire doit en informer le Maire ou le délégué 2 jours au moins avant la réunion. Il peut également demander à se faire remplacer par un autre membre. Chaque conseiller aura la faculté d'assister, en sa qualité d'auditeur, aux travaux de toute commission autre que celle dont il est membre, après en avoir informé le Maire ou le délégué 2 jours au moins avant la réunion.

Article 5: Comités consultatifs

5.1: Objet

Les comités consultatifs sont constitués dans le but d'examiner un dossier spécifique sur proposition des commissions. Chaque comité est présidé par un membre du conseil municipal, désigné par le maire. Les avis émis par les comités consultatifs ne sauraient en aucun cas lier le conseil municipal.

5.2: Composition

Les comités consultatifs comprennent :

Des élus.

Des personnalités expertes sollicitées ponctuellement sur un sujet précis.

Des personnalités qualifiées s'engageant au nom d'une association.

Des personnalités individuelles s'engageant en leur nom propre.

Le responsable de la commission est en mesure de limiter le nombre de participants

Les personnalités reprises aux points 3.2 & 3.3 ci-dessous peuvent compléter ces groupes.

5.3: Statut des personnalités

5.3.1: Personnalités individuelles

Citoyens de la commune ayant émargé aux dernières élections municipales. Leur candidature doit être accompagnée d'une explication quant à leur volonté d'engagement.

5.3.2: Personnalités qualifiées

Citoyens de la commune faisant partie d'une organisation basée sur la commune (entreprise ayant au moins un salarié et association). Cette candidature doit être accompagnée d'une explication quant à leur volonté d'engagement.

5.3.3: Personnalités expertes

Ces personnalités sont sollicitées ponctuellement à la demande d'un membre d'une commission. Cette demande doit être accompagnée d'une explication quant à l'éclairage particulier que cet expert peut apporter. Le niveau d'expertise et la candidature sont validés par l'adjoint en charge de la commission.

5.4: Organisation

L'admission des personnalités se fera sous la responsabilité de l'adjoint ou du conseiller délégué en charge de la commission concernée selon les conditions suivantes :

Priorité aux personnalités qualifiées par rapport aux personnalités individuelles.

Priorité à l'engagement citoyen.

Priorité de prise en compte, pour des statuts identiques, de la date de réception du courrier de candidature.

Les avis et conclusions des comités consultatifs sont déposés pour l'échéance fixée par les membres de la commission en charge du dossier.

II - La procédure délibérative

A - Convocation du Conseil Municipal

1/ La convocation

Le maire peut réunir le conseil chaque fois qu'il juge utile de le faire, soit en vue de délibérer, soit en vue d'une séance de travail privée.

Conformément à la loi, le maire est tenu de convoquer le conseil afin de délibérer au moins une fois par trimestre et à chaque fois que la demande lui en est faite dans les conditions prévues à l'article L2121-7 du code des collectivités territoriales.

2/ Délai et ordre du jour

Toute convocation est faite par le maire. Elle est adressée aux conseillers par voie électronique. Dans le cas où un conseiller souhaite recevoir cette convocation par écrit, il doit en faire la demande par écrit auprès du maire. La convocation est accompagnée de l'ordre du jour, trois jours francs au moins avant celui de la réunion.

En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le maire, sans toutefois être inférieur à un jour franc. Dès l'ouverture de la séance, le maire rend compte au conseil qui se prononce définitivement sur l'urgence (article 2121-11 du Codes des Collectivités Territoriales)

B – Déroulement des débats

1/ La direction des débats

Le président de séance dirige les débats, veille au respect de la loi et à l'observation du règlement.

Il peut à tout moment consulter le bureau pour l'organisation des travaux, discussions. Il rappelle nominalement à l'ordre tout membre qui trouble la réunion. Toute intervention du public est proscrite pendant la séance

2/ La procédure d'examen des rapports

A l'ouverture de chaque séance du conseil, les rapports et les propositions de délibérations sont disposés sur le bureau du président de séance.

Seuls les rapports et les propositions de délibération dont la discussion était prévue sont évoqués. Après débat, le conseil se prononce sur l'adoption des rapports inscrits à l'ordre du jour.

Ces rapports sont approuvés avec ou sans amendement au cours de la même séance, reportés à une réunion suivante, retirés par le président ou définitivement rejetés.

3/ Les interventions

Nul ne pourra prendre la parole sans l'avoir préalablement demandée.

Lorsqu'il s'agit de répondre à une question soulevée par le maire, ou le président de séance, par le rapporteur, par le conseiller ou s'il s'agit de formuler un rappel du règlement, la parole ne peut être refusée.

Lorsque le rapporteur a répondu aux observations successives des orateurs inscrits, le président clôt la séance.

Après les explications de vote, le président invite l'assemblée à se prononcer sur les conclusions du rapport ou de la délibération présentée et éventuellement sur les amendements.

Le Maire peut, s'il le juge nécessaire, donner la parole au secrétaire pour une information de caractère administratif ou technique, ainsi qu'à toute personne experte invité par le bureau et dont l'avis paraît utile.

4/ Les propositions

Les conseillers municipaux peuvent présenter des propositions mais celles-ci doivent concerner exclusivement des questions relevant de la compétence du conseil municipal. Ces propositions doivent être adressées au maire au moins huit jours avant l'ouverture de la séance afin de pouvoir être examinées par le bureau et les commissions compétentes.

Toutefois, les propositions comportant éventuellement une inscription nouvelle de dépenses au budget doivent être adressées au maire au moins un mois avant l'ouverture de la séance afin de pouvoir être étudiées par le bureau et soumises aux diverses commissions avant d'être débattues au sein du conseil municipal.

Les propositions qui seraient déposées en dehors des délais fixés seront renvoyées de plein droit à la séance suivante.

5/ Les amendements

Ils doivent être rédigés par écrit et sont mis aux voix avant la question principale

6/ La suspension de séance

Le maire en fixe la durée en accord avec l'assemblée

7/ Les nominations et les représentations

Elles sont faites conformément aux dispositions de l'article 2121-33 du Codes des Collectivités Territoriales

III - Absences des élus et modulation des indemnités de fonction

A - Principes généraux :

Les membres du conseil municipal s'engagent à une participation assidue aux séances du conseil municipal et aux réunions des commissions dont ils sont membres. Les absences doivent être justifiées conformément aux dispositions du présent article.

B - Motifs d'absence considérés comme justifiés :

Les absences peuvent être justifiées par la production des documents suivants, transmis dans les délais impartis :

1/ Motifs professionnels :

Pour les salariés : une attestation de l'employeur précisant l'impossibilité de s'absenter.

Pour les indépendants : une attestation sur l'honneur mentionnant une obligation professionnelle impérieuse.

2/ Motifs liés au mandat :

Une convocation à la réunion d'un autre organe de la Ville ou d'une instance d'une autre collectivité territoriale ou structure dans laquelle l'élu représente la commune (ex. : intercommunalité, syndicat mixte).

Une convocation à une réunion liée à l'exercice d'un autre mandat électif.

3/ Motifs personnels :

Un certificat médical (maladie, congé maternité/paternité/adoption).

Un justificatif pour événement familial (mariage, PACS, décès d'un proche, etc.).

Un justificatif pour cas de force majeure (attestation sur l'honneur).

4/ Autres motifs :

La modification de la date d'une réunion moins d'une semaine à l'avance.

C - Modalités de transmission des justificatifs

Les justificatifs doivent être transmis au plus tard dans les sept jours suivants la réunion concernée, par le moyen permettant d'assurer la traçabilité (courriel, courrier, dépôt en mairie).

Pour les réunions de commission : transmission à la direction en charge du secrétariat de la commission, qui les transmet au président.

Pour les réunions du conseil municipal : transmission directe au service d'administration général ou au maire.

En cas de force majeure, le délai peut être prolongé sur décision du maire.

D - Absences non justifiées

Une absence est considérée comme non justifiée si :

Aucun justificatif n'est transmis dans les délais.

Le motif de l'absence ne figure pas dans la liste des motifs justifiés (cf. §2).

Les absences non justifiées font l'objet d'une réduction progressive des indemnités de fonction, conformément au barème ci-dessous.

E - Barème de modulation des indemnités :

Les absences sont comptabilisées sur une période de référence allant du 1er janvier au 31 décembre de chaque année. Les réductions sont appliquées sur les indemnités brutes mensuelles, sans pouvoir excéder 50 % de l'indemnité maximale allouée.

Taux d'absence	Impact sur l'indemnité
0 à 25 %	Aucune réduction
25 % à 50 %	Réduction équivalente au taux d'absence
Supérieur à 50 %	Réduction de 50 %

F - Procédure de notification

La direction de l'administration générale établit un état des présences semestriel (juin et décembre), validé par le maire et transmis aux ressources humaines.

Les élus concernés par une réduction d'indemnité reçoivent une notification écrite du maire, rappelant le dispositif et le montant de la réduction appliquée. Une copie est adressée au président du groupe politique auquel l'élu est rattaché.

Les réductions sont appliquées a posteriori sur les indemnités versées au cours du semestre suivant.

IV - Diffusion des documents

Dans le but de faire bénéficier les conseillers municipaux de la meilleure information possible, il est décidé que les comptes-rendus de conseil municipal, des commissions et du bureau municipal, ainsi que tous les documents utiles leur permettant d'être informés des affaires de la commune faisant l'objet d'une délibération leur seront adressés par voie électronique.

De plus, concernant les réunions de conseil municipal, les comptes-rendus seront diffusés sur le site de la commune.

V - Questions des habitants

La population peut poser des questions écrites auxquelles il sera répondu à la fin du conseil municipal.

Comme pour les conseillers, ces propositions doivent être adressées au maire au moins quinze jours avant l'ouverture de la séance afin de pouvoir être examinées par le bureau.

Toutefois, les propositions comportant éventuellement une inscription nouvelle de dépenses au budget doivent être adressées au maire au moins un mois avant l'ouverture de la séance afin de pouvoir être étudiées par le bureau et soumises aux diverses commissions avant d'être débattues au sein du conseil municipal.

Les propositions qui seraient déposées en dehors des délais fixés seront renvoyées de plein droit à la séance suivante.

VI - Bulletin d'information générale

La commune diffuse un bulletin d'information générale sur les réalisations et la gestion du conseil municipal. Un espace est réservé à l'expression des conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale y sera prévu le cas échéant.

Les modalités d'application de cette disposition sont définies par le règlement intérieur

L'espace d'expression réservé aux conseillers n'appartenant pas à la majorité sera limité au pourcentage de voix obtenues lors des dernières élections et sera édité en 4^e de couverture. Cette disposition est valable pour les supports papier ou numérique, tels que les sites internet.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal adopte à l'unanimité le présent règlement intérieur de fonctionnement du Conseil Municipal.

Le Maire certifie le caractère exécutoire de la présente délibération

Pour copie conforme,
La Maire,
Marine THIEFFRY

Pour copie conforme,
Le Secrétaire de Séance
Kathy SYX

