

# Règlement intérieur

## Conseil municipal de Péron

Envoyé en préfecture le 08/04/2026

Reçu en préfecture le 08/04/2026

Publié le



ID : 001-210102885-20260331-20260319\_REGCM-AR

### Préambule

Le présent règlement intérieur est établi conformément aux dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales.

Il a pour objet de préciser les modalités de fonctionnement du conseil municipal, dans le respect des principes de transparence de l'action publique, de bon fonctionnement des assemblées délibérantes et de respect des institutions.

Les dispositions du présent règlement s'appliquent à l'ensemble des membres du conseil municipal dans l'exercice de leur mandat.

## I. ORGANISATION DES SÉANCES DU CONSEIL MUNICIPAL

### Article 1 – Périodicité des séances

Le conseil municipal se réunit aussi souvent que l'exige le règlement des affaires de la commune et au minimum dans les conditions prévues par la législation en vigueur.

Le Maire peut réunir le conseil municipal chaque fois qu'il le juge utile.

### Article 2 – Convocation

Toute convocation est faite par le Maire.

Elle indique :

- la date,
- l'heure,
- le lieu de la séance,
- l'ordre du jour.

La convocation est adressée aux conseillers municipaux trois jours francs au moins avant la réunion. Le délai de "jour franc" ne compte ni le jour de l'envoi, ni le jour de la séance.

La convocation est accompagnée, dans la mesure du possible, des documents nécessaires à l'examen des affaires inscrites à l'ordre du jour.

Elle est transmise par voie dématérialisée sauf demande expresse d'un conseiller municipal de la recevoir sous format papier.

### Article 3 – Ordre du jour

L'ordre du jour est fixé par le Maire.

Il comporte les affaires soumises à délibération du conseil municipal.

Le Maire peut également porter à la connaissance du conseil municipal toute information utile relative à la gestion communale.

Tout conseiller municipal peut proposer l'inscription d'un point à l'ordre du jour. Cette demande doit être adressée au Maire dans un délai raisonnable permettant son instruction.

Le Maire apprécie l'opportunité d'inscrire cette demande à l'ordre du jour d'une séance du conseil municipal ou de la reporter à une séance ultérieure, sans que cette demande ne s'impose à lui.

#### **Article 4 – Accès aux dossiers**

Tout conseiller municipal a le droit d'être informé des affaires de la commune qui font l'objet d'une délibération.

Les documents nécessaires à l'examen des affaires inscrites à l'ordre du jour sont mis à disposition des conseillers municipaux dans les conditions prévues par la réglementation.

Les conseillers municipaux s'engagent à prendre connaissance, préalablement aux séances du conseil municipal et aux réunions de commissions, des documents transmis afin de permettre des échanges efficaces et éclairés.

Les conseillers municipaux peuvent demander au Maire toute information complémentaire utile à l'exercice de leur mandat.

## **II. TENUE DES SÉANCES**

#### **Article 5 – Présidence**

Le conseil municipal est présidé par le Maire.

En cas d'absence ou d'empêchement, la présidence est assurée par un adjoint dans l'ordre des nominations.

#### **Article 6 – Quorum**

Le conseil municipal ne peut valablement délibérer que lorsque la majorité de ses membres en exercice est présente.

Si le quorum n'est pas atteint, une nouvelle convocation est adressée dans les conditions prévues par les textes.

#### **Article 7 – Pouvoirs**

Un conseiller municipal empêché d'assister à une séance peut donner pouvoir écrit à un autre conseiller municipal de voter en son nom.

Chaque conseiller municipal ne peut recevoir qu'un seul pouvoir.

Les pouvoirs réguliers ne peuvent pas être toujours fait à la même personne.

#### **Article 8 – Secrétaire de séance**

Au début de chaque séance, le conseil municipal désigne un secrétaire de séance parmi ses membres.

Le secrétaire de séance assiste le Maire pour la vérification des opérations de vote et la rédaction du procès-verbal.

#### **Article 9 – Publicité des séances**

Les séances du conseil municipal sont publiques et se tiennent en présentiel, sauf dispositions légales ou circonstances exceptionnelles le permettant.

Le public est admis dans la limite des places disponibles et doit observer le silence afin de ne pas troubler le déroulement des débats.

Le conseil municipal peut décider, dans les conditions prévues par la loi, de se réunir à huis clos.

## **Article 10 – Police de la séance et ponctualité**

Le Maire assure la police de la séance.

Il veille au bon déroulement des débats et peut :

- rappeler à l'ordre un conseiller municipal,
- suspendre la séance,
- faire évacuer toute personne troublant l'ordre public.

Les élus s'engagent à prendre les dispositions nécessaires afin d'être présents et à l'heure aux séances du conseil municipal, qu'elles se tiennent en présentiel ou, le cas échéant, dans un format autorisé par la réglementation, afin de permettre leur bon déroulement.

## **III. ORGANISATION DES DÉBATS ET DES VOTES**

### **Article 11 – Déroulement des débats**

La parole est accordée par le Maire.

Les interventions doivent porter sur les affaires inscrites à l'ordre du jour.

Le Maire peut organiser les débats et, si nécessaire, limiter la durée des interventions afin d'assurer le bon déroulement de la séance.

### **Article 12 – Amendements et questions orales**

Tout conseiller municipal peut proposer un amendement à une délibération.

Le Maire peut décider de soumettre cet amendement au vote du conseil municipal.

Les conseillers municipaux peuvent poser des questions orales en fin de séance.

Afin de permettre une réponse précise, ces questions sont, dans la mesure du possible, transmises en mairie au moins 24 heures avant la séance.

Cette disposition ne fait pas obstacle à la possibilité pour un conseiller municipal de poser une question orale en séance.

### **Article 13 – Votes**

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés, sauf dispositions légales particulières.

Le vote a lieu :

- à main levée,
- ou par scrutin secret lorsque la loi l'impose ou lorsqu'un tiers des membres présents le demande.

En cas de partage égal des voix, celle du président de séance est prépondérante.

Si un élu est intéressé à l'affaire soumise au vote, il doit se retirer du vote.

Selon cette loi, un conflit d'intérêt est :

« Toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés, de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction. »

Dans le contexte municipal, cela signifie qu'un élu local ne peut pas prendre part à une décision si lui-même, un proche, ou une structure à laquelle il est lié pourrait en tirer un bénéfice personnel.

## **IV. PROCÈS-VERBAUX ET PUBLICITÉ DES DÉCISIONS**

### **Article 14 – Procès-verbal**

Un procès-verbal est établi pour chaque séance du conseil municipal.

Il retrace les débats et les décisions prises.

Le procès-verbal est soumis à l'approbation du conseil municipal lors de la séance suivante.

### **Article 15 – Publicité des délibérations**

Les délibérations du conseil municipal sont rendues exécutoires et publiées dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur, notamment après leur transmission au contrôle de légalité et l'accomplissement des formalités de publicité.

Elles peuvent être consultées par toute personne qui en fait la demande dans le respect des dispositions relatives à l'accès aux documents administratifs.

Elles sont publiées et consultables sur le site internet de la commune dans les meilleurs délais suivant leur caractère exécutoire.

## **V. COMMISSIONS MUNICIPALES**

### **Article 16 – Création des commissions**

Le conseil municipal peut créer des commissions municipales chargées d'étudier certaines questions soumises au conseil.

Leur composition est fixée par délibération du conseil municipal.

### **Article 17 – Fonctionnement des commissions**

Le Maire est Président de droit de chaque commission.

Chaque commission désigne un Vice-Président chargé d'en assurer la présidence effective en cas d'absence ou d'empêchement du Maire.

Elles ont un rôle consultatif et ne disposent d'aucun pouvoir décisionnel.

Elles examinent les dossiers et formulent des avis ou propositions destinés à éclairer la décision du conseil municipal.

Les commissions peuvent se réunir en présentiel ou, lorsque les conditions le permettent, à distance par des moyens dématérialisés.

Un compte rendu ou une synthèse des travaux des commissions ou groupes de travail est établi et transmis aux membres et mis à disposition, lorsque cela est jugé utile :

- au Maire,
- aux adjoints concernés,
- aux membres du conseil municipal.

## **Article 18 – Participation de personnes extérieures**

Les commissions peuvent entendre des agents de la commune ou toute personne qualifiée dont l'expertise est jugée utile à l'examen des dossiers.

## **VI. RELATIONS INSTITUTIONNELLES**

### **Article 19 – Respect des personnes et des institutions**

Les échanges entre élus, agents territoriaux et administrés doivent être fondés sur les principes de :

- respect mutuel,
- courtoisie,
- modération dans l'expression,
- respect de la dignité des personnes.

Les débats et échanges doivent porter sur les sujets d'intérêt communal et s'abstenir de toute attaque personnelle ou propos diffamatoire.

### **Article 20 – Loyauté institutionnelle**

Les élus municipaux veillent à distinguer clairement :

- l'expression d'une position personnelle,
- la communication officielle de la commune.

Ils s'engagent à respecter les décisions adoptées par le conseil municipal, dans le cadre du fonctionnement démocratique de l'assemblée.

### **Article 21 – Confidentialité des informations**

Dans l'exercice de leur mandat, les élus s'abstiennent de divulguer les informations confidentielles ou protégées par la loi dont ils ont connaissance, notamment celles :

- relatives aux débats internes,
- aux dossiers en cours d'instruction,
- comportant des données personnelles,
- susceptibles de porter atteinte aux intérêts de la commune si elles sont diffusées prématurément.

Les élus veillent à ne pas diffuser ces informations en dehors des cadres appropriés, sauf lorsque leur communication est requise ou autorisée par les dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Le présent article s'applique dans le respect du droit d'accès aux documents administratifs et des obligations de transparence de l'action publique.

La diffusion publique d'informations relevant de la communication institutionnelle de la commune s'effectue sous l'autorité du Maire ou des personnes dûment habilitées.

### **Article 22 – Canaux de communication institutionnels**

Les échanges liés à l'exercice du mandat municipal s'effectuent prioritairement par :

- les outils de communication mis à disposition par la commune,
- la messagerie électronique professionnelle lorsque celle-ci existe,
- les réunions institutionnelles (conseil municipal, commissions, groupes de travail).

Les élus veillent à consulter régulièrement les documents et informations qui leur sont transmis par ces canaux.

## **Article 23 – Respect de l’organisation administrative**

Les élus respectent l’organisation administrative des services municipaux.

Sauf délégation spécifique :

- les orientations ou instructions relatives au fonctionnement des services sont formulées par le Maire ou les adjoints disposant d’une délégation,
- les échanges opérationnels avec les services sont coordonnés par la direction administrative compétente (responsable de service ou gestionnaire des ressources humaines).

## **Article 24 – Respect du rôle et de la neutralité des agents**

Les agents territoriaux exercent leurs missions dans un cadre professionnel et dans le respect du principe de neutralité du service public.

Les élus s’abstiennent de toute intervention susceptible de compromettre ce principe ou de placer un agent dans une situation contraire à ses obligations statutaires.

## **Article 25 – Communication institutionnelle**

La communication officielle de la commune est assurée par délégation, sous l’autorité du Maire, notamment par :

- les supports de communication municipaux,
- les réunions publiques,
- les publications ou communications institutionnelles.

## **Article 26 – Expression individuelle des élus**

Dans l’exercice de leur mandat, les élus peuvent s’exprimer librement auprès des administrés.

Toutefois, lorsqu’ils s’expriment à titre personnel, ils veillent à ne pas laisser supposer qu’ils engagent la position officielle de la commune.

Cette liberté d’expression s’exerce dans le respect des lois en vigueur, notamment en matière de diffamation, d’injure, de protection des données personnelles et de confidentialité.

# **VII. UTILISATION DES OUTILS NUMERIQUES ET DE L’INTELLIGENCE ARTIFICIELLE**

## **Article 27 – Utilisation des outils numériques et des réseaux sociaux**

Lorsqu’ils évoquent les affaires communales sur des supports numériques ou réseaux sociaux, les élus veillent à :

- respecter la dignité des personnes,
- ne pas diffuser d’informations confidentielles,
- contribuer à un débat public respectueux et constructif.

## **Article 28 – Principe d’usage des outils d’intelligence artificielle**

Les élus municipaux peuvent utiliser des outils d’intelligence artificielle afin de les assister dans l’exercice de leur mandat, notamment pour :

- la recherche d’informations,
- la synthèse de documents,
- la préparation de notes ou de projets de texte,
- l’analyse de données publiques.

Ces outils constituent uniquement une aide à la préparation du travail des élus.

Ils ne peuvent en aucun cas se substituer :

- au jugement des élus,
- à la délibération démocratique du conseil municipal,
- aux avis juridiques ou techniques des services compétents.

Lorsque des documents ou analyses présentés au conseil municipal ont été préparés avec l'assistance d'un outil d'intelligence artificielle, l'élu concerné doit en informer les autres membres du conseil municipal.

Cette transparence vise à garantir la qualité et la traçabilité de l'information utilisée dans le cadre de la décision publique.

Les élus demeurent seuls responsables des informations qu'ils utilisent ou diffusent.

### **Article 29 – Fiabilité et vérification des informations**

De manière générale, les informations dont la source est internet ou les contenus générés par des outils d'intelligence artificielle ne constituent pas, par eux-mêmes, des sources fiables.

Tout document, analyse ou information produit avec l'aide d'un tel outil doit faire l'objet :

- d'une vérification des sources,
- d'une analyse critique par l'élu utilisateur,
- d'une validation par l'élu utilisateur avant toute utilisation dans le cadre de l'action municipale.

Les informations issues de ces outils ne peuvent être utilisées dans les travaux du conseil municipal sans validation préalable de leur exactitude.

Les élus demeurent seuls responsables de l'exactitude des informations qu'ils diffusent.

### **Article 30 – Protection des données et confidentialité**

L'utilisation d'outils de communication et d'intelligence artificielle doit respecter :

- la confidentialité des informations internes à la commune,
- la protection des données personnelles,
- les obligations légales applicables aux collectivités territoriales.

Il est notamment interdit de transmettre à ces outils :

- des données personnelles relatives aux administrés,
- des informations sensibles concernant la gestion de la commune,
- des documents internes non destinés à une diffusion publique.

### **Article 31 – Usage responsable**

Les élus utilisent les outils de communication et d'intelligence artificielle de manière critique et responsable.

Ils veillent à ce que ces outils ne se substituent ni :

- à la réflexion personnelle,
- à l'analyse des dossiers,
- aux échanges démocratiques au sein du conseil municipal.

L'expérience des élus, la connaissance du territoire et le débat démocratique demeurent les fondements de la décision publique locale.

## **Article 32 – Messageries instantanées et outils collaboratifs**

Les messageries instantanées, outils collaboratifs ou tout autre service équivalent, peuvent être utilisés entre élus uniquement à des fins de :

- coordination pratique,
- transmission d'informations,
- organisation matérielle des travaux municipaux.

Ces outils :

- ne constituent pas un espace de débat politique,
- ne se substituent ni aux séances du conseil municipal, ni aux commissions,
- ne peuvent servir de cadre à des prises de position, arbitrages ou décisions.

Les échanges qui s'y tiennent doivent respecter :

- le travail de chacun,
- la courtoisie et la modération dans l'expression,
- la responsabilité individuelle des propos tenus.

Les échanges ont vocation à un usage interne entre élus.

Leur diffusion à des tiers doit respecter les obligations de réserve, la confidentialité des affaires communales et la réglementation applicable en matière d'accès aux documents administratifs.

Toute discussion de fond, divergence politique ou débat relevant de l'action municipale doit être portée dans les cadres institutionnels prévus à cet effet.

## **VIII. DISPOSITIONS FINALES**

### **Article 33 – Application**

Le présent règlement entre en vigueur à compter de son adoption par délibération du conseil municipal de Péron.

### **Article 34 – Révision**

Le présent règlement peut être modifié par délibération du conseil municipal si les besoins de la collectivité ou l'évolution des pratiques de communication le justifient.

Le Maire de Péron,  
Dûment habilité par une délibération,  
N° 2026.03.19 du 31 mars 2026.

Mme Françoise FERROLLET,

