

Règlement intérieur approuvé par délibération du conseil municipal du 28 septembre 2026

Réception par le préfet : 09/10/2026
Affichage : 09/10/2026



LUNEL-VIEL

**HÔTEL DE VILLE
121 AVENUE DU PARC
34400 LUNEL-VIEL**



RÈGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL

2026 - 2032



Règlement intérieur du Conseil Municipal

Préambule :

Le présent règlement intérieur a pour objet de **fixer des règles propres de fonctionnement interne du Conseil Municipal dans le respect des dispositions législatives, et réglementaires en vigueur**. Il permet d'apporter les compléments indispensables pour assurer le bon fonctionnement de l'assemblée.

L'article L2121-8 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) prévoit l'obligation pour les conseils municipaux des communes de plus de 1000 habitants de se doter d'un règlement intérieur. Il doit être adopté dans les six mois qui suivent son installation.

SOMMAIRE

CHAPITRE 1

Réunions du conseil municipal

Article 1 : périodicité des séances	4
Article 2 : convocations	4
Article 3 : l'ordre du jour	4
Article 4 : accès aux dossiers et consultation des projets de contrats de service public	4
Article 5 : informations complémentaires demandées à l'administration de la commune	5
Article 6 : le droit d'expression des élus	5

CHAPITRE 2

Commissions municipales

Article 7 : les commissions	5
7.1 : les commissions légales	5
7.2 : les commissions permanentes	6

CHAPITRE 3

Tenue des séances du conseil

Article 8 : présidence de la séance	7
Article 9 : le quorum	7
Article 10 : les procurations de vote / mandats	7
Article 11 : secrétariat de séance	7
Article 12 : accès et tenue du public	8
Article 13 : séance à huis clos	8
Article 14 : la police des réunions	9
Article 15 : la communication locale	9

CHAPITRE 4

Débats et votes des délibérations

Article 16 : déroulement de la séance	10
Article 17 : les débats ordinaires / prise de parole	10
Article 18 : les débats d'orientation budgétaire	10
Article 19 : suspension de séance	11
Article 20 : le vote	11

CHAPITRE 5

Information du public / Comptes-rendus des débats et des décisions

Article 21 : liste des délibérations / délibérations et extraits de délibérations	12
Article 22 : les procès-verbaux	12

CHAPITRE 6

Expression des élus de l'opposition

Article 23 : supports d'information de la commune	12
---	----

CHAPITRE 7

Dispositions diverses

Article 24 : mise à disposition de locaux aux conseillers municipaux	14
Article 25 : la désignation des délégués	14
Article 26 : la modification du règlement intérieur	14
Article 27 : autres dispositions	14
Article 28 : application du règlement intérieur	14

□ **CHAPITRE 1 : REUNIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

Article 1 : Périodicité des séances (articles L. 2121-7 et L. 2121-9 du CGCT)

Le Conseil Municipal se réunit au moins une fois par trimestre.

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

Le Maire est tenu de le convoquer dans un délai maximal de 30 jours quand la demande motivée lui en est faite par le Préfet ou par un tiers des membres du Conseil Municipal qui lui adresse une demande écrite indiquant les motifs et le but de la convocation. En cas d'urgence, le représentant de l'Etat peut abréger ce délai.

Le Conseil Municipal est convoqué autant que possible le lundi soir de préférence (mais un autre jour peut être défini si nécessaire).

A chaque fin de séance, le Maire confirme la date du Conseil municipal suivant, lorsque la date du conseil suivant est connue sinon l'information sera transmise aux élus au moins 10 jours avant la date programmée par voie dématérialisée.

Article 2 : Convocations (articles L. 2121-10 et L. 2121-12 du CGCT)

Toute convocation est faite par le Maire. Elle indique les questions portées à l'ordre du jour et précise la date, l'heure et le lieu de la réunion. Elle est mentionnée au registre des délibérations, affichée ou publiée. Elle est adressée aux membres du conseil municipal par écrit, par voie dématérialisée (avec horodatage de l'envoi) à l'adresse communiquée par ces derniers, cinq jours francs au moins avant la date de la réunion. Une note explicative de synthèse sur les affaires soumises à délibération doit être adressée avec la convocation aux membres du Conseil Municipal. Les conseillers municipaux accusent réception de la convocation adressée par voie dématérialisée.

En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le Maire sans pouvoir être inférieur à un jour franc. Le recours à la procédure d'urgence doit être justifié par les circonstances de l'affaire.

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

Il est joint à la convocation, le projet de procès-verbal de la séance précédente en vue de son approbation lors de la séance considérée.

Article 3 : L'ordre du jour (article L.2121-10 du CGCT)

Le Maire fixe l'ordre du jour. C'est à lui qu'il appartient d'inscrire une affaire à l'ordre du jour. Les conseillers municipaux peuvent soumettre au Maire un point en vue de son inscription à l'ordre du jour comportant l'ensemble des documents nécessaires à son instruction.

Le Maire, seul compétent pour apprécier l'opportunité et la faisabilité technique et juridique, arrête l'ordre du jour définitif de la séance.

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

L'ordre du jour est reproduit sur la convocation et porté à la connaissance du public.

Article 4 : Accès aux dossiers (article L 2121-13 et L.2121-13-1 du CGCT) et consultation des projets de contrats de service public (article L.2121-12 du CGCT)

Tout membre du conseil a le droit, dans le cadre de sa fonction, d'être informé des affaires de la commune qui font l'objet d'une délibération.

Les dossiers préparatoires sont accessibles dans les conditions prévues par le CGCT et le présent règlement. Afin de permettre l'échange d'information sur les affaires soumises à délibération, la commune met à disposition de ses membres élus, à titre individuel les moyens informatiques et de télécommunication nécessaires à savoir une tablette numérique/ordinateur et une adresse électronique.

Les projets de contrats ou de marchés entrant dans le champ de l'article L.2121-12 du CGCT sont consultables en mairie, aux heures d'ouverture (8h30 à 12h et 14h à 17h du lundi au vendredi), à compter de l'envoi de la

convocation et dans les jours précédant la séance du conseil municipal concernée. La demande de consultation est adressée au maire par écrit ou par voie électronique dans un délai permettant aux services d'organiser matériellement la consultation. Les dossiers sont également tenus à disposition des conseillers en séance.

Article 5 : Informations complémentaires demandées à l'administration de la commune (questions écrites)

Chaque conseiller municipal peut adresser au maire des questions écrites portant sur une affaire ou un problème concernant la commune ou l'action municipale. Les questions sont adressées au maire par voie électronique ou écrite. Elles sont transmises aux services compétents pour instruction. Une réponse est apportée dans un délai raisonnable au regard de la nature de la demande et, lorsque cela est possible, avant la séance suivante. Lorsque la réponse nécessite un délai supplémentaire, le conseiller en est informé.

Article 6 : Le droit d'expression des élus

Questions orales (article L 2121-19 du CGCT)

Chaque conseiller municipal composant le conseil peut exposer en séance des questions orales ayant trait aux affaires de la commune.

Les questions portent sur des sujets d'intérêt général et concernant l'activité de la commune et de ses services. En fin de séance du Conseil Municipal, un temps est réservé aux questions orales d'intérêt local.

Le texte des questions est adressé au Maire 48 heures au moins (2 jours francs) avant la séance du conseil par voie dématérialisée au secrétariat général et à la direction générale aux heures d'ouverture des services de la mairie et fait l'objet d'un accusé de réception si il est transmis dans les délais.
Les questions déposées hors délai sont inscrites à la séance suivante.

La rédaction de la question orale devra être la plus claire et succincte possible.

Il doit être clairement indiqué le nom du Conseiller municipal qui pose la question orale.

Lors de cette séance, le Maire ; l'adjoint ou le conseiller délégué en charge du dossier répond oralement aux questions posées.

Si le nombre, l'importance ou la nature des questions le justifie, le maire peut décider de les traiter dans le cadre d'une réunion spécialement organisée à cet effet.

Si l'objet des questions orales le justifie, le Maire peut décider de les transmettre pour examen aux commissions permanentes concernées.

Les questions orales ne donnent pas lieu à débat. Le temps consacré à ces questions sera limité à trente minutes. La réponse donnée à la question orale fait l'objet d'une transcription au procès-verbal de la séance.

□ Chapitre 2 : COMMISSIONS MUNICIPALES (art L.2121-22 du CGCT)

Article 7 : Les commissions

7.1 Les commissions légales :

Les commissions légales sont celles qui sont imposées réglementairement et dont la composition est fixée par les textes. Elles ont été créées dans le respect de la réglementation et des textes en vigueur.

- La commission d'appel d'offres
- La commission de Délégation de Service Public (CDSP)
- La commission communale des Impôts directs

- **Le Conseil d'Administration du CCAS**
- **La commission de contrôle des listes électorales**

7.2 Les commissions permanentes :

Les commissions permanentes instruisent les affaires qui leur sont soumises par le Maire et en particulier, préparent les rapports relatifs aux projets de délibérations intéressant leur secteur d'activités ; elles émettent des avis car elles ne disposent pas de pouvoir décisionnel.

Les commissions peuvent entendre des personnes qualifiées extérieures au Conseil Municipal.

A la date de l'établissement du présent règlement, les commissions permanentes ont été créées par le Conseil Municipal du 28 mars 2026. Il s'agit des :

COMMISSIONS	NOMBRE DE MEMBRES (hors président)
Finances	5 membres titulaires et 5 membres suppléants
Cadre de vie (aménagement et développement durable, espaces publics, mobilité, patrimoine bâti et patrimoine arboré, équipements communaux, urbanisme)	10 membres
Vivre ensemble (lien social, inclusion, handicap, solidarité, animation culturelle, traditions et festivités, vie associative et vie commerçante, sécurité)	12 membres
Education et parentalité (Petite enfance, vie scolaire, périscolaire et extrascolaire)	11 membres

Ces commissions sont réunies, sur convocation du Maire, qui en est président de droit, ou du vice-président délégué. Il est toutefois tenu de réunir la commission à la demande de la majorité de ses membres.

La convocation précise l'ordre du jour et est adressée à chaque conseiller, par voie dématérialisée, à l'adresse électronique communiquée au maire pour l'envoi des convocations aux séances du conseil municipal, 3 jours minimum avant la tenue de la réunion.

Aucun quorum n'est exigé pour la validité des avis des commissions régulièrement convoquées.

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.

Chaque vice-président peut établir un compte rendu synthétique à la suite de sa commission ou une note de synthèse qui sera directement soumise à l'approbation du conseil municipal

Si nécessaire, le conseil peut décider de créer une commission spéciale en vue d'examiner une question particulière.

La Directrice Générale des services et/ou des agents de la commune concernés par les sujets abordés peuvent assister aux séances des commissions permanentes et des commissions spéciales sans voix délibérative.

Les séances des commissions permanentes et des commissions spéciales ne sont pas publiques sauf décision contraire du Maire et de la majorité des membres de la commission concernée.

□ **Chapitre 3 : TENUE DES SEANCES DU CONSEIL**

Article 8 : Présidence de la séance (article L 2121-14 du CGCT)

Le Maire, et à défaut celui qui le remplace, préside le Conseil Municipal.

Le Maire vérifie le quorum et la validité des pouvoirs, ouvre la réunion, dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs à la question, met aux voix les propositions et les délibérations, dépouille les scrutins, juge conjointement avec le secrétaire les preuves des votes, en proclame les résultats. Il prononce l'interruption des débats, la suspension de séances ainsi que sa clôture après épuisement de l'ordre du jour. Il confirme la date du Conseil Municipal suivant, lorsque la date est connue sinon l'information sera transmise aux élus au moins 10 jours avant la date programmée par voie dématérialisée.

Dans les séances où le compte financier unique est débattu, le Conseil Municipal élit son président, qui ne peut être le Maire. Dans ce cas, le Maire peut participer aux discussions mais il ne participe pas au vote du CFU (il doit se retirer). Il ne peut pas recevoir de pouvoir pour voter le CFU.

Article 9 : Le quorum (article L 2121-17 du CGCT)

Le Conseil Municipal ne peut délibérer valablement que lorsque la majorité de ses membres en exercice est physiquement présente à la séance. Le quorum s'apprécie à l'ouverture de la séance et lors de chaque vote.

Au cas où des membres du Conseil Municipal se retireraient en cours de séance, le quorum serait vérifié avant la mise en délibéré des questions suivantes.

Si le quorum n'est pas atteint à l'examen d'un point à l'ordre du jour, le Maire lève la séance et renvoie la suite des affaires à une date ultérieure.

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

Si, après une première convocation régulière, le Conseil Municipal ne s'est pas réuni en nombre suffisant, le Maire adresse aux membres du conseil une seconde convocation à trois jours francs au moins d'intervalle.

Cette seconde convocation doit expressément indiquer les questions à l'ordre du jour et mentionner que le conseil pourra délibérer sans condition de quorum.

Article 10 : Les procurations de vote/mandats (article L 2121-20 du CGCT)

En l'absence du conseiller municipal, celui-ci peut donner à un autre membre du Conseil Municipal de son choix un pouvoir écrit de voter en son nom.

Un même membre ne peut être porteur que d'un seul mandat. Celui-ci est toujours révocable et sauf cas de maladie dûment constatée ou de congé de maternité, il ne peut être valable pour plus de trois séances consécutives.

Les pouvoirs sont remis, au plus tard, au maire au début de la séance. Ils peuvent également parvenir au maire par courrier, ou par mail, avant la séance du conseil municipal. Un pouvoir adressé par simple courriel, non revêtu d'une signature électronique conforme aux exigences du règlement (UE) n° 910/2014, ne saurait constituer un support écrit valide. Est en revanche recevable l'envoi, par voie électronique, du scan d'un pouvoir manuscrit dûment signé.

Un conseiller municipal obligé de quitter la séance avant la fin de celle-ci, peut remettre au maire sans délai un pouvoir pour les questions examinées postérieurement à son départ.

Article 11 : Secrétariat de la séance (article L 2121-15 du CGCT)

Au début de chaque séance, le conseil nomme un de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire. Le secrétaire assiste le Maire pour la vérification du quorum, la validité des pouvoirs, les opérations de vote et le bon déroulement des scrutins. Le secrétaire de séance contrôle l'élaboration du procès-verbal.

Il peut être adjoint à ce secrétaire des auxiliaires pris en dehors de ses membres qui assistent aux séances mais sans participer aux délibérations. Les auxiliaires de séance ne prennent la parole que sur invitation expresse du maire et restent tenus à l'obligation de réserve.

Article 12 : Accès et tenue du public (article L 2121-18 al.1 du CGCT)

Les séances du Conseil Municipal sont publiques. Le public est admis dans la limite des places disponibles, aux emplacements prévus dans la salle.

Durant toute la séance, le public présent doit se tenir assis et garder le silence ; toutes marques d'approbation ou de désapprobation sont interdites.

Un emplacement spécial est réservé aux représentants de la presse.

Enregistrement des débats (article L.2121-18 du CGCT)

Rappel : Protection des données et diffusion sur internet d'une séance du conseil municipal

Les conseils municipaux peuvent être filmés et enregistrés par un conseiller municipal ou un agent communal pour le compte de la commune. La diffusion de la séance du conseil municipal sur internet par les auteurs de l'enregistrement est expressément autorisée par la loi. Celle-ci prévoit en effet que les séances du conseil municipal peuvent être retransmises par les moyens de communication audiovisuelle (article L. 2121-18 du CGCT). Toutefois, la diffusion sur internet d'une séance du conseil municipal constitue un traitement de données à caractère personnel, au sens du RGPD (règlement général sur la protection des données) (cf CNIL-Guide de sensibilisation au RGPD pour les collectivités locales).

L'accord des conseillers municipaux, qui sont investis d'un mandat électif et s'expriment dans l'exercice de ce mandat, n'est pas requis pour pouvoir procéder à une telle retransmission des séances publiques. Les élus ne peuvent donc pas s'opposer à être filmés et /ou enregistrés. Mais le droit à l'image du personnel municipal et du public assistant aux séances doit être respecté. Dès lors, la diffusion de l'image de ces personnes présentes dans la salle supposera de s'en tenir à la retransmission de plans larges ne permettant pas d'identifier une personne en particulier (QE n°14713 du 11 juin 2015, JO Sénat). Lorsque l'enregistrement et la diffusion sont assurés par la commune, il convient donc d'éviter les gros plans sur les agents municipaux et les membres de l'assistance. En cas de diffusion sur les réseaux sociaux, il est conseillé de ne pas « taguer ». En revanche, les gros plans sur les élus sont autorisés. En tout état de cause, lorsqu'une commune décide de filmer et diffuser sur internet des enregistrements vidéo d'une séance du conseil municipal où des agents municipaux et des membres du public peuvent être identifiés, ces derniers doivent en être informés afin qu'ils aient la possibilité, le cas échéant, de s'opposer à la diffusion de la vidéo. Il est conseillé que le maire (ou son remplaçant) rappelle ces règles en début de séance et que les personnes susceptibles d'être filmées soient informées de l'enregistrement, par voie d'affichage dans la salle du conseil. Cette affiche doit rappeler notamment :

- l'interdiction de filmer les personnes non élues en gros plans, sauf autorisation préalable pour la diffusion ;
- l'interdiction de « taguer », sauf autorisation préalable des intéressés ;
- les moyens d'accès aux informations, de demandes de rectification et d'opposition dont ces personnes disposent.

Ces mêmes règles de protection de l'image des personnes non élues devraient également être respectées par les membres du public procédant à un enregistrement.

Tout enregistrement de la séance fait l'objet d'une information par son auteur (pour les seuls conseillers municipaux) en début de séance auprès des membres du conseil municipal. Le maire (ou son remplaçant) rappelle que pour l'enregistrement vidéo, les plans larges sont à privilégier. Dans le cas contraire, l'autorisation préalable des personnes non élues est requise.

Lorsque l'enregistrement des débats génère un trouble au bon ordre des travaux du conseil, le maire peut le faire cesser.

Article 13 : Séance à huis clos (article L 2121-18 du CGCT)

A la demande du Maire ou de trois membres du conseil, le Conseil Municipal peut décider, sans débat, d'une réunion à huis clos. La décision est prise à la majorité absolue des membres présents ou représentés. Cette décision de tenir une séance à huis clos est prise par un vote public du Conseil Municipal.

Dans ces conditions, le public ainsi que les représentants de la presse doivent se retirer.

Article 14 : La police des réunions (article L 2121-16 du CGCT)

Le Maire ou son remplaçant a seul la police de l'assemblée. Il fait observer et respecter le règlement.

Il peut faire expulser de l'auditoire ou arrêter tout individu qui trouble l'ordre.

Les infractions au présent règlement, commises par les membres du Conseil Municipal, feront l'objet des sanctions suivantes prononcées par le Maire :

- le rappel à l'ordre ;
- le rappel à l'ordre avec inscription au procès-verbal ;
- la suspension et l'expulsion.

Est rappelé à l'ordre tout conseiller qui entrave le déroulement des travaux 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.

Lorsqu'un conseiller a été rappelé à l'ordre avec inscription au procès-verbal, le Conseil Municipal peut, sur proposition du Maire, décider de lui interdire la parole pour le reste de la séance : le conseil se prononce alors par assis et levé, sans débat.

Si ledit membre du Conseil Municipal persiste à troubler les travaux de l'assemblée, le Maire peut décider de le suspendre de la séance et de l'expulser.

Les téléphones portables devront être paramétrés en mode silencieux ou tout autre mode permettant d'assurer la sérénité de la séance.

Article 15 : La communication locale

Les listes des délibérations sont affichées et publiées sur le site de la ville de Lunel-Viel.

Les séances du conseil peuvent faire l'objet d'un article de presse.

Pour les autres points, les dispositions du Code général des Collectivités territoriales s'appliquent.

□ Chapitre 4 : DEBATS ET VOTES DES DELIBERATIONS

Article 16 : Déroulement de la séance

Le Maire ou le cas échéant « son remplaçant », préside le conseil municipal et procède à l'appel nominal des conseillers, constate le quorum, proclame la validité de la séance et cite les pouvoirs reçus.

Le secrétaire de séance est désigné par le conseil municipal.

Le Maire appelle ensuite les affaires inscrites à l'ordre du jour. Seules celles-ci peuvent faire l'objet d'une délibération.

Une fois l'ordre du jour adopté, il met aux voix le procès-verbal de la précédente séance et prend note des rectifications éventuelles avec le ou la secrétaire de séance.

Le Maire peut proposer une modification de l'ordre des points soumis à délibération. Un membre du conseil peut également demander cette modification. Le conseil accepte ou non, à la majorité absolue, ce type de propositions.

Chaque dossier est résumé oralement par le Maire ou par un rapporteur désigné par le Maire. Le maire peut inviter les membres de l'administration communale à compléter les présentations par des précisions techniques.

Lorsque l'ordre du jour est épuisé, le Maire rend compte des décisions qu'il a prises en vertu de la délégation reçue du Conseil Municipal, en application de l'article L 2122-23 du Code Général des Collectivités Territoriales. Cette présentation n'est pas suivie de débat.

Il peut aussi soumettre au conseil municipal des « questions diverses », qui ne revêtent pas une importance capitale. Si toutefois l'une de ces questions doit faire l'objet d'une délibération, elle devra, en tant que telle, être inscrite à l'ordre du jour de la prochaine séance du conseil municipal.

Article 17 : Les débats ordinaires / Prise de parole

Le Maire (ou celui qui le remplace pour présider la séance) donne la parole aux membres du conseil qui la demandent. Il détermine l'ordre des intervenants en tenant compte de l'ordre dans lequel se manifestent les demandes de prises de parole.

Lorsqu'un membre du Conseil Municipal s'écarte de la question débattue ou trouble le déroulement de la séance par des interruptions ou des attaques personnelles, la parole peut lui être retirée par le Maire, qui peut appliquer les dispositions prévues à l'article « *police des réunions* ».

Les membres du Conseil Municipal prennent la parole dans l'ordre déterminé par le Maire.

Le Maire peut interrompre l'orateur et l'inviter à conclure.

Le Maire peut donner la parole à une personne extérieure au Conseil Municipal pour fournir à l'assemblée des explications techniques sur un sujet à l'ordre du jour lorsque cela s'avère utile à la tenue des débats du Conseil Municipal.

Il en est en particulier ainsi lorsque la question soulevée par un conseiller municipal est avant toute autre chose d'ordre technique. La séance est alors immédiatement suspendue. Au terme de cette intervention les débats reprennent.

Le maire donne la parole aux conseillers municipaux et peut la leur retirer si leurs propos excèdent les limites du droit de libre expression (propos ayant un caractère diffamatoire ou comportant des expressions injurieuses).

Il appartient au président de séance seul de mettre fin aux débats, y compris si l'ordre du jour n'est pas épuisé.

Article 18 : Les débats d'orientation budgétaire (article L.1612-26 et L. 2312-1 du CGCT)

Dans les communes de 3 500 habitants et plus, le Maire présente au Conseil municipal, dans un délai de dix semaines précédant l'examen du budget, un rapport sur les orientations budgétaires de l'exercice, les engagements pluriannuels envisagés, la structure et l'évolution des dépenses et des effectifs, ainsi que sur la structure et la gestion de la dette.

Chaque conseiller municipal reçoit le rapport d'orientation budgétaire (ROB) en même temps que la convocation à

□ Chapitre 5 : INFORMATION DU PUBLIC / COMPTES RENDUS DES DEBATS ET DES DECISIONS

Article 21 : Liste des délibérations examinées / délibérations et extraits de délibération (article L 2121-23 et L.2121-25 du CGCT)

La liste des délibérations examinées en séance sera affichée sous huitaine à la mairie (sur les panneaux prévus à cet effet à l'extérieur) et publiée sur le site internet de la commune, en précisant pour chacune son numéro, la date de la séance, son objet et la mention de son caractère approuvé ou rejeté. Elle est tenue à la disposition des conseillers municipaux, de la presse et du public.

Les délibérations sont inscrites par ordre de date sur un registre tenu dans les conditions prévues par le CGCT. Elles sont signées par le maire et le ou les secrétaires de séance. Leur publicité, leur transmission au représentant de l'État et leur entrée en vigueur sont assurées dans les conditions prévues par les textes en vigueur.

Article 22 : Les procès-verbaux (article L 2121-26 du CGCT)

Les séances publiques du conseil municipal sont enregistrées et donnent lieu à l'établissement du procès-verbal.

Le procès-verbal de chaque séance, rédigé par le ou les secrétaires, est arrêté au commencement de la séance suivante, et signé par le maire et le ou les secrétaires.

Il contient la date et l'heure de la séance, les noms du président de séance et des membres du conseil municipal présents ou représentés et du ou des secrétaires de séance, le quorum, l'ordre du jour de la séance, les délibérations adoptées et les rapports au vu desquels elles ont été adoptées, les demandes de scrutin particulier, le résultat des scrutins précisant, s'agissant des scrutins publics, le nom des votants et le sens de leur vote, et la teneur des discussions au cours de la séance (résumé des opinions exprimées sur chaque point porté à l'ordre du jour).

Le procès-verbal est transmis à chaque conseiller municipal avec la convocation de la séance suivante. Il est mis aux voix pour adoption à la séance suivante. Les membres du Conseil Municipal ne peuvent intervenir à cette occasion que pour une rectification à apporter au procès-verbal. Chaque procès-verbal est donc arrêté à la séance suivante et intègre les rectifications éventuelles demandées par les membres du conseil municipal.

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

□ Chapitre 6 : EXPRESSION DES ELUS D'OPPOSITION

Le maire, en qualité de directeur de publication, peut refuser la publication d'un texte uniquement dans les cas où la loi ou la jurisprudence le permet, notamment en présence d'un contenu diffamatoire, injurieux, manifestement outrageant ou susceptible d'engager sa responsabilité pénale.

Article 23 : Supports d'information de la commune

➤ 23.1 - Bulletin municipal

Selon l'article L. 2121-27-1 du CGCT : Dans les communes de 1000 habitants et plus, lorsque la commune diffuse, sous quelque forme que ce soit, 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. Les modalités d'application de cette disposition sont définies par le règlement intérieur.

Un bulletin d'information général est édité chaque trimestre et diffusé par la ville de Lunel-Viel (janvier/avril/juillet/octobre). Un emplacement de ce bulletin est réservé à l'expression de chaque liste élue (tribune politique).

Les articles doivent être remis au service communication de la ville le 3ème lundi du mois précédent le mois de diffusion du bulletin (dans le cas où il serait prévu une modification dans le planning de diffusion, une information serait communiquée à chaque liste). Un espace de 3000 signes typographiques (titres, espaces et signatures inclus) sera réservé à chaque liste élue. Certains mots pourront être imprimés en gras ou en italiques.

Les deux tribunes disposeront d'un fond de texte, d'une couleur et taille de police identiques. Les deux seront exclusivement composées de textes sans illustrations, sans photographies, graphiques, logo ou tableaux, cette exclusion étant justifiée par le souci d'assurer une mise en page harmonisée et une stricte égalité de traitement entre les listes dans un espace typographique volontairement limité.

Les élus pourront accompagner la signature de leur tribune de leurs coordonnées et d'un lien vers leur site ou blog.

L'article sera communiqué par courriel à l'adresse électronique du service communication (communication@ville-lunelviel.fr), dans ce cas la date prise en compte dans les délais de recevabilité est la date de réception du courrier électronique au service communication (accusé de réception).

Tout article ne respectant pas les dispositions du présent règlement ne sera pas publié.

➤ **23.2 Supplément au bulletin municipal (Edition spéciale : hors-série, bilan de mi-mandat, bilan de mandat et similaires...)**

Un espace de 3000 signes typographiques (titres, espaces et signatures inclus) sera réservé à chaque liste élue. Les tribunes disposeront d'un fond de texte, d'une couleur et taille de police identiques. Les tribunes seront exclusivement composées de textes sans illustrations, photographies, graphique ou tableaux, cette exclusion étant justifiée par le souci d'assurer une mise en page harmonisée et une stricte égalité de traitement entre les listes dans un espace typographique volontairement limité.

L'article sera communiqué par courriel à l'adresse électronique du service communication (communication@ville-lunelviel.fr), qui sollicitera chaque liste élue pour l'obtention de leur article respectif, en laissant un délai de rédaction raisonnable.

Tout article ne respectant pas les dispositions du présent règlement ne sera pas publié.

Il en est de même pour un éventuel bilan de mandat, s'il est financé par un candidat aux élections municipales.

Dans le cas où l'article proposé serait constitutif d'une infraction aux lois et règlements en vigueur et notamment à la loi du 29 juillet 1881 relative à la liberté de presse ou d'une façon générale, de nature à engager la responsabilité du Maire en sa qualité de Direction de la publication, ce dernier pourra soit demander la modification de l'article, à J+1 maximum, soit le cas échéant, refuser son insertion.

➤ **23.3 Site internet / Facebook**

Les dispositions s'appliqueront également à l'espace réservé aux tribunes sur le site Internet de la ville ou facebook. La mise en ligne sur le site internet ou facebook du bulletin papier, comprenant déjà la tribune des élus n'appartenant pas à la majorité, suffit à satisfaire cette disposition, sans que la commune ne soit tenue de prévoir un autre espace d'expression sur le site ou sur facebook.

➤ **Article 23.4 – Newsletter / Réseaux sociaux**

A ce jour, la commune diffuse des newsletters et des informations sur le réseau social (instagram) uniquement dans le cadre d'événements municipaux. L'information donnée n'est pas une information générale mais une information spécifique ou pratique concernant une manifestation ou un événement communal.

Si le droit d'expression des élus minoritaires s'applique à l'ensemble des publications d'information générale, il ne s'applique qu'à celles-ci.

□ **Chapitre 7 : DISPOSITIONS DIVERSES**

Article 24 : Mise à disposition de locaux aux conseillers municipaux :

Selon l'article L. 2121-27 du CGCT : Dans les communes de plus de 3 500 habitants, les conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale qui en font la demande peuvent disposer sans frais du prêt d'un local commun.

Un local sera mis à la disposition des élus de l'opposition dans un délai qui ne peut être supérieur, conformément à la jurisprudence du Conseil d'Etat à quatre mois à compter de la demande écrite.

Les modalités d'aménagement et d'utilisation du local commun mis à la disposition des conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale sont fixées par accord entre ceux-ci et le Maire. En cas de désaccord, il appartient au maire d'arrêter les conditions de cette mise à disposition.

La mise à disposition d'un local administratif commun aux conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale peut être, dans la mesure où cela est compatible avec l'exécution des services publics, soit permanente, soit temporaire. Dans ce dernier cas, en l'absence d'accord entre le Maire et les conseillers intéressés, la durée de mise à disposition ne peut être inférieure à quatre heures par semaine, dont deux heures au moins pendant les heures ouvrables.

Le local mis à disposition ne saurait en aucun cas être destiné à une permanence ou à accueillir des réunions publiques.

Article 25 : La désignation des délégués

Le conseil désigne ses membres ou ses délégués au sein d'organismes extérieurs selon les dispositions du code général des collectivités territoriales ou des statuts régissant ces organismes.

Le remplacement de ces délégués peut être fait dans les mêmes conditions que leur nomination.

Article 26 : La modification du règlement intérieur

Ce règlement peut à tout moment faire l'objet de modifications à la demande et sur proposition du Maire ou sur proposition d'un conseiller municipal.

Les modifications du règlement intérieur sont votées en séance du Conseil Municipal. Pour être adoptée, une modification doit être approuvée à la majorité du conseil.

Article 27 : Autres dispositions

Pour toute autre disposition il est fait référence aux dispositions du Code général des collectivités territoriales.

Article 28 : Application du règlement intérieur

Le présent règlement est adopté par le conseil municipal de Lunel-Viel du 28 septembre 2026. Il entre en vigueur après l'accomplissement des formalités de publicité applicables. Il s'impose à l'ensemble des membres du conseil municipal pour le fonctionnement de l'assemblée.

Le Maire
Fabrice Fenoy

