



ADMINISTRER MA COMMUNE

2026





ÉDITORIAL

Chères et chers élu(e)s,

Être maire, adjoint ou conseiller municipal, c'est accepter une responsabilité singulière : celle d'être, chaque jour, au plus près des habitants, de leurs attentes comme de leurs inquiétudes. Dans nos communes ariégeoises, cette responsabilité se vit avec une intensité particulière, tant le lien de proximité, la diversité des territoires et la force de l'engagement local façonnent l'exercice du mandat. Le début d'un mandat ouvre toujours un temps nouveau, avec le renouvellement des projets et des énergies, que les équipes soient reconduites ou renouvelées.

La commune demeure le socle vivant de notre République. Elle est l'échelon de la proximité, celui où la décision publique prend un visage humain et où l'action concrète répond immédiatement aux attentes des habitants. À travers la commune, c'est une certaine idée de la République qui se manifeste : une République proche, accessible, fondée sur le dialogue direct et la responsabilité partagée. Mais être élu local aujourd'hui, c'est aussi devoir concilier l'urgence du quotidien avec la complexité croissante des normes, la contrainte budgétaire et des attentes citoyennes bien souvent légitimes.

C'est dans cet esprit que ce guide a été conçu. Il n'a pas vocation à apporter des réponses toutes faites, mais à offrir des repères clairs, fiables et utiles pour accompagner les élus dans l'exercice de leur mandat. Il s'adresse à celles et ceux qui découvrent la fonction comme à ceux qui la pratiquent depuis de nombreuses années et savent combien il est nécessaire d'actualiser en permanence ses connaissances. La formation, l'information et l'échange d'expériences sont aujourd'hui des leviers essentiels pour sécuriser l'action publique locale et renforcer la capacité de décision des élus. Ils participent pleinement à la vitalité de notre démocratie locale et à la reconnaissance de l'engagement des femmes et des hommes qui font vivre nos communes.

Je mesure chaque jour, au contact des élus du territoire, la réalité des difficultés rencontrées, mais aussi l'extraordinaire sens du service public qui anime les équipes municipales. À Paris comme en Ariège, je m'attache à porter la voix des collectivités, à défendre leur autonomie et à rappeler que la commune demeure le socle de la République. Je forme le vœu que ce guide soit pour vous un outil utile, un appui concret et un compagnon de route tout au long de votre mandat. Les équipes de l'Association des Maires et des Élus de l'Ariège sont également à votre disposition. Soyez assurés du soutien constant de notre association, pleinement mobilisée à vos côtés pour vous accompagner, vous former et vous représenter.

Avec toute ma confiance et mon engagement républicain,

Le Président

Jean-Jacques MICHAU, Sénateur



L'ASSOCIATION DES MAIRES ET DES ÉLUS DE L'ARIÈGE

UN ACTEUR DE RÉFÉRENCE AU SERVICE DES ÉLUS LOCAUX

L'Association des Maires et des Élus de l'Ariège (loi 1901) créée en 1983 regroupe plus de 330 adhérents, communes et intercommunalités de l'Ariège, autour d'un objectif commun : accompagner, représenter et défendre les collectivités locales et ceux qui les font vivre au quotidien. Ancrée dans le territoire, pluraliste et indépendante, libre de toute obédience politique, elle constitue un lieu de dialogue, d'échange et de solidarité entre élus, au-delà des appartenances partisanes. L'Association s'inscrit dans une longue tradition de soutien aux élus locaux, fondée sur la proximité, la connaissance fine des réalités locales et la recherche de solutions concrètes.

REPRÉSENTER ET DÉFENDRE LES INTÉRÊTS DES COLLECTIVITÉS

L'Association des maires et des élus de l'Ariège a pour mission première de porter la voix des élus ariégeois auprès des pouvoirs publics, des administrations de l'État et des partenaires institutionnels.

Elle intervient notamment pour :

- Défendre les intérêts des communes et des intercommunalités ;
- Relayer les préoccupations du terrain auprès des autorités compétentes ;
- Contribuer au débat public sur les réformes touchant les collectivités locales.

À ce titre, elle est affiliée à l'Association des maires de France et des Présidents d'intercommunalité (AMF), ce qui lui permet de s'inscrire dans un réseau national structuré et de participer aux réflexions et positions portées à l'échelle du pays.



INFORMER, CONSEILLER ET SÉCURISER L'ACTION LOCALE

Face à un environnement juridique, financier et réglementaire en constante évolution, l'Association joue un rôle essentiel d'information et de conseil auprès des élus.

Elle met à leur disposition :

- Une information régulière et fiable sur l'actualité des collectivités ;
- Un appui juridique et technique de premier niveau ;
- Des outils pratiques pour sécuriser les décisions locales.

Cet accompagnement vise à permettre aux élus d'exercer leur mandat avec sérénité et responsabilité, dans le respect du cadre légal et au service de l'intérêt général.

FORMER LES ÉLUS TOUT AU LONG DU MANDAT

La formation constitue un axe majeur de l'action de l'Association. Convaincue que la montée en compétence des élus est une condition essentielle de la qualité de l'action publique locale, l'Association propose une offre de formations adaptées aux besoins du territoire.

Les formations proposées :

- S'adressent à tous les élus, débutants comme expérimentés ;
- Portent sur l'ensemble des champs de l'action locale ;
- Peuvent être financées soit par le Droit Individuel à la Formation des Élus (*DIFE*), soit par le budget des collectivités.

L'Association accompagne également les élus et les communes dans la mobilisation de ces dispositifs de financement. En complément, l'Association s'engage à étudier des demandes spécifiques émanant des élus.

UN ESPACE D'ÉCHANGE ET DE MUTUALISATION

Au-delà de ses missions institutionnelles, l'Association des maires et des élus de l'Ariège est un lieu de rencontres et de partage d'expériences. Elle favorise la circulation des bonnes pratiques, le dialogue entre élus et la

construction de réponses collectives aux enjeux locaux.

Des temps dédiés sont proposés tout au long de l'année, qu'il s'agisse du Salon des Communes et Intercommunalités de l'Ariège au printemps, de l'Assemblée Générale et Congrès Départemental à l'automne ou encore avec le déplacement organisé pour le Congrès des Maires à Paris.

Par son action quotidienne, elle contribue à renforcer la cohésion du bloc communal et à valoriser l'engagement des élus ariégeois.

UN ENGAGEMENT CONSTANT AU SERVICE DES TERRITOIRES

Dirigée par un Conseil d'administration (25 à 30 membres) et un Bureau (13 membres), l'Association bénéficie également d'une équipe de salariée dédiée. Elle assure au quotidien le fonctionnement opérationnel de la structure et l'accompagnement des élus dans l'exercice de leurs mandats. Composée de collaborateurs aux compétences complémentaires (accueil et relation aux adhérents, appui juridique et technique de premier niveau, communication, organisation d'événements, gestion administrative et financière), elle est à disposition des adhérents pour les accompagner dans l'exercice de leur mandat.

Aux côtés des élus, tout au long du mandat, l'Association des maires et des élus de l'Ariège agit avec une ligne claire : proximité, neutralité, expertise et défense du bloc communal. Elle se tient pleinement mobilisée pour accompagner les élus dans l'exercice de leurs responsabilités et pour faire vivre une démocratie locale forte, efficace et respectée.

CONTACTER L'EQUIPE SALARIÉE :

FORMATIONS, ÉVÈNEMENTS ET SUIVI ADMINISTRATIF :

Nathalie FORESTIER

@ asso@maires09.fr

CONSEILS JURIDIQUES, AIDE À LA DÉCISION :

Audrey ABENIA

@ juriste@maires09.fr

DIRECTION :

Robin PLASSERAUD

@ direction@maires09.fr

Et, bien sûr, une ligne téléphonique pour nous contacter :

 **Téléphone 05 34 09 32 41**

LES 10 DÉCISIONS A PRENDRE DANS LES TROIS PREMIERS MOIS DU MANDAT MUNICIPAL (2026-2032)

Les trois premiers mois suivant l'installation du conseil municipal sont déterminants pour sécuriser juridiquement et organiser politiquement le mandat. Les décisions suivantes doivent être prises prioritairement.

1. ÉLECTION DU MAIRE

Base légale : articles L.2122-7 à L.2122-12 du CGCT.

Le maire est élu au scrutin secret, à la majorité absolue aux deux premiers tours et à la majorité relative au troisième tour. La séance est présidée par le doyen d'âge (art. L.2122-8 CGCT).

2. FIXATION DU NOMBRE D'ADJOINTS ET ÉLECTION

Base légale : articles L.2122-1, L.2122-2, L.2122-7-2 et L.2122-7-1 CGCT.

Le conseil municipal détermine par délibération le nombre d'adjoints (*maximum 30 % de l'effectif légal du conseil*). Depuis la réforme du mode de scrutin dans les communes de moins de 1000 habitants, les adjoints sont élus au scrutin de liste à la proportionnelle avec alternance stricte des sexes dans toutes les communes.

3. DÉLÉGATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL AU MAIRE

Base légale : article L.2122-22 CGCT.

Le conseil peut déléguer au maire tout ou partie des 29 matières listées par la loi (marchés publics, emprunts, actions en justice, subventions, droit de préemption, etc.). La délibération doit définir précisément l'étendue et, le cas échéant, les limites financières de la délégation. En l'absence de délégation, le conseil demeure compétent.

4. ARRÊTÉS DE DÉLÉGATION DU MAIRE AUX ADJOINTS ET CONSEILLERS

Base légale : articles L.2122-18 à L.2122-20 CGCT.

Le maire peut déléguer une partie de ses fonctions par arrêté nominatif, précis et publié.

Ces arrêtés doivent être transmis au contrôle de légalité (art. L.2131-2 CGCT).

5. FIXATION DES INDEMNITÉS DE FONCTION

Base légale : articles L.2123-20 à L.2123-24-1 CGCT.

Les indemnités des adjoints et conseillers délégués sont fixées par délibération dans les trois mois suivant l'installation. L'indemnité du maire est fixée au taux maximal légal, sauf décision contraire expresse du conseil (art. L.2123-23 CGCT). Un tableau annexe nominatif doit être joint.

6. ADOPTION DU RÈGLEMENT INTERIEUR (COMMUNES ≥ 1 000 HABITANTS)

Base légale : article L.2121-8 CGCT.

Le règlement intérieur doit être adopté dans les six mois suivant l'installation. Il fixe notamment les règles relatives au droit d'expression des élus, aux questions orales et à l'organisation des débats.

7. CRÉATION ET COMPOSITION DES COMMISSIONS MUNICIPALES

Base légale : article L.2121-22 CGCT.

Le conseil peut créer des commissions permanentes ou temporaires. Dans les communes de 1000 habitants et plus, la représentation proportionnelle des groupes doit être strictement respectée.

La commission d'appel d'offres est obligatoire pour les procédures formalisées (art. L.1414-2 CGCT).

8. CONSTITUTION OU RENOUVELLEMENT DU CCAS

Base légale : articles L.123-4 et R.123-7 et suivants du Code de l'action sociale et des familles.

Le CCAS est obligatoire dans les communes de 1500 habitants et plus. Le conseil municipal fixe le nombre de membres du conseil d'administration et élit ses représentants.

9. DÉSIGNATION DES REPRÉSENTANTS DANS LES ORGANISMES EXTÉRIEURS

Sont notamment concernés :

- Syndicats intercommunaux (art. L.5711-1 CGCT) ;
- Commission communale des impôts directs (article 1650 CGI ; désignation dans les deux mois) ;
- Commission de contrôle des listes électorales (art. L.19 et R.7 Code électoral) ;
- Divers organismes locaux.

Ces désignations doivent intervenir rapidement afin d'assurer la continuité des instances.

10. ORGANISATION BUDGÉTAIRE DU DEBUT DE MANDAT

Base légale : articles L.1612-2 et L.2312-1 CGCT.

Le budget primitif doit être voté avant le 15 avril (ou le 30 avril l'année du renouvellement).

Dans les communes de 3 500 habitants et plus, un débat d'orientations budgétaires (DOB) est obligatoire dans les deux mois précédant l'examen du budget et le règlement budgétaire et financier (RBF) doit être adopté avant toute délibération budgétaire par l'assemblée délibérante renouvelée (art. L1612-30 CGCT).

Points de vigilance transversaux

- Respect des délais de convocation (art. L.2121-10 CGCT) ;
- Transmission des actes soumis au contrôle de légalité (art. L.2131-1 et L.2131-2 CGCT) ;
- Publicité des actes (art. L.2131-1 CGCT) ;
- Prévention des conflits d'intérêts (art. L.2131-11 CGCT et art. 432-12 Code pénal).

CONCLUSION

Les trois premiers mois structurent juridiquement le mandat. Ils doivent permettre :

- L'installation régulière de l'exécutif ;
- La sécurisation des délégations ;
- L'organisation des instances municipales ;
- L'engagement du cycle budgétaire.

Une anticipation rigoureuse de ces décisions limite fortement les risques contentieux en début de mandat.

TABLE DES MATIÈRES

CE MENU EST INTERACTIF, CLIQUEZ SUR LES ÉLÉMENTS DE MENU AFIN D'ATTEINDRE LA PAGE SOUHAITÉE.

EDITORIAL	P.2
L'ASSOCIATION DES MAIRE ET DES ÉLUS DE L'ARIÈGE	P.3
LES 10 DÉCISIONS À PRENDRE DANS LES TROIS PREMIERS MOIS DU MANDAT MUNICIPAL (2026-2032)	P.6
LE MAIRE ET LE CONSEIL MUNICIPAL	P.11
CHAPITRE PRÉLIMINAIRE	P.12
<i>La loi n° 2025-1249 du 22 décembre 2025 portant création d'un statut de l'élu local a été publiée au Journal officiel du 23 décembre 2025.</i>	
CHAPITRE 1 - LA PRÉPARATION DES RÉUNIONS DU CONSEIL MUNICIPAL	P.13
1. LA CONVOCATION AUX RÉUNIONS.....	P.13
2. L'ORDRE DU JOUR.....	P.15
3. LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL.....	P.16
CHAPITRE 2 - LE DÉROULEMENT DES SÉANCES DU CONSEIL MUNICIPAL	P.17
1. OUVERTURE DES SÉANCES DU CONSEIL MUNICIPAL.....	P.17
2. LA POLICE DES SÉANCES.....	P.19
3. VOTES ET SCRUTINS DU CONSEIL MUNICIPAL.....	P.22
4. LES DOCUMENTS DU CONSEIL MUNICIPAL.....	P.23
CHAPITRE 3 - LES ÉVOLUTIONS DU CONSEIL MUNICIPAL EN COURS DE MANDAT	P.27
1. LA DÉMISSION DES ÉLUS MUNICIPAUX.....	P.27
2. DISSOLUTION DU CONSEIL MUNICIPAL.....	P.30
3. LA DÉLÉGATION SPÉCIALE.....	P.31
4. LES ÉLECTIONS EN COURS DE MANDAT.....	P.32
5. L'ORDRE DU TABLEAU.....	P.32
CHAPITRE 4 - LES ASSEMBLÉES ÉMANANT DU CONSEIL MUNICIPAL	P.34
1. LES COMMISSIONS MUNICIPALES.....	P.34
2. LES COMMISSIONS EXTRA-MUNICIPALES.....	P.35
CHAPITRE 5 - LE CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE	P.37
1. SON FONCTIONNEMENT.....	P.38
2. SES COMPÉTENCES.....	P.38
3. SA DISSOLUTIONS.....	P.38
CHAPITRE 6 - LES DROITS ET DEVOIRS DES ÉLUS LOCAUX	P.39
1. LES DEVOIRS DES ÉLUS LOCAUX.....	P.39
2. LES DROITS DES ÉLUS.....	P.40
DEUXIÈME PARTIE	P.45
LES ATTRIBUTIONS DU MAIRE ET DU CONSEIL MUNICIPAL	P.45
CHAPITRE 1 - LES DOMAINES DE COMPÉTENCES DU CONSEIL MUNICIPAL	P.46
1. LA CLAUSE GÉNÉRALE DE COMPÉTENCE.....	P.46
2. LES DÉLÉGATIONS CONSENTIES PAR LE CONSEIL MUNICIPAL AU MAIRE.....	P.47

CHAPITRE 2 - LES ATTRIBUTIONS DU MAIRE	P.49
1. LE MAIRE, CHEF DE L'EXÉCUTIF COMMUNAL.....	P.49
2. LE MAIRE, AGENT DE L'ÉTAT.....	P.49
3. LE MAIRE, OFFICIER DE POLICE JUDICIAIRE.....	P.50
4. LE MAIRE, TITULAIRE DE POUVOIRS DE POLICE ADMINISTRATIVE	P.50
5. LES DÉLÉGATIONS DE POUVOIR CONSENTIES PAR LE MAIRE	P.50
CHAPITRE 3	P.52
1. LA RESPONSABILITÉ DES ÉLUS	P.52
2. LA RESPONSABILITÉ PÉNALE.....	P.52
3. LA RESPONSABILITÉ FINANCIÈRE.....	P.53
TROISIÈME PARTIE	P.54
LES ACTES DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES	P.54
CHAPITRE 1 - LES DIFFÉRENTS TYPES D'ACTES ÉMANANT DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES	P.55
1. LES ACTES RÉGLEMENTAIRES.....	P.55
2. LES ACTES INDIVIDUELS.....	P.55
3. LES CONTRATS.....	P.56
CHAPITRE 2	P.57
LE CARACTÈRE EXÉCUTOIRE DES ACTES DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES	P.57
1. LA PUBLICATION D'AFFICHAGE.....	P.57
2. LA NOTIFICATION DES ACTES.....	P.58
CHAPITRE 3 - LA TRANSMISSION DES ACTES AU CONTRÔLE DE LÉGALITÉ	P.59
1. LES ACTES SOUMIS À L'OUBLIGATION DE TRANSMISSION	P.59
2. LES DÉLAIS DE TRANSMISSION.....	P.59
3. LA PREUVE DE LA TRANSMISSION.....	P.59
CHAPITRE 4 - LA COMMUNICATION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS	P.61
1. LES DOCUMENTS COMMUNICABLES.....	P.61
2. LES DOCUMENTS NON COMMUNICABLES	P.61
3. LES MODALITÉS FORMELLES DE LA COMMUNICATION	P.62
QUATRIÈME PARTIE	P.66
L'INTERCOMMUNALITÉ ET LA COMMUNE NOUVELLE	P.66
CHAPITRE 1 - L'INTERCOMMUNALITÉ	P.67
1. LES PRINCIPES COMMUNAUTAIRES.....	P.67
2. LA NOTION D'INTÉRÊT COMMUNAUTAIRE	P.68
3. LES ÉLUS ET LE CONSEIL COMMUNAUTAIRE	P.69
4. LA CONFÉRENCE DES MAIRES.....	P.69
CHAPITRE 2 - LA COMMUNE NOUVELLE	P.70
1. LES MODALITÉS DE LA CRÉATION DE LA COMMUNE NOUVELLE	P.71
2. LE RÔLE DES COMMUNES NOUVELLES	P.71



PREMIÈRE PARTIE

LE MAIRE ET LE CONSEIL MUNICIPAL



CHAPITRE PRÉLIMINAIRE

La loi n° 2025-1249 du 22 décembre 2025 portant création d'un statut de l'élu local a été publiée au Journal officiel du 23 décembre 2025.

Elle vise à renforcer l'attractivité des mandats locaux. Elle augmente les indemnités de fonction, améliore les conditions d'exercice des mandats et facilite le retour à la vie professionnelle des élus. Cette loi comprend plus de 70 articles.

Le statut de l'élu local est un nouveau cadre juridique qui regroupe toutes les dispositions applicables aux maires, adjoints, conseillers municipaux, conseillers départementaux et régionaux ainsi qu'aux présidents, vice-présidents et membres des organes délibérants des établissements publics de coopération intercommunale (EPCI).

VOICI LES 3 PRINCIPAUX AXES DE LA CRÉATION D'UN STATUT D'ÉLU LOCAL :

Tout d'abord, ce statut vise à favoriser l'engagement des élus, en prévoyant différentes mesures visant à renforcer l'attractivité des mandats locaux et à susciter l'engagement du plus grand nombre de citoyens.

Plusieurs mesures peuvent être citées :

- L'augmentation du congé électif qui est doublé, passant de 10 à 20 jours, pour les salariés candidats à l'ensemble des élections locales ;
- Des dispositifs spécifiques pour faciliter l'accès aux fonctions d'élu local, aux élus étudiants ou en situation de handicap, en permettant notamment ; le remboursement de frais de déplacement.

Ensuite, la loi créant le statut d'élu local vise à faciliter le quotidien des élus en répondant à leurs préoccupations notamment :

- La revalorisation du montant maximal des indemnités de fonction des maires et de leurs adjoints dans les communes de moins de 20 000 habitants ;
- L'élargissement du remboursement de certains frais spécifiques par la collectivité afin de compenser les dépenses résultant de l'exercice du mandat, tels que frais relatifs aux transports.

Ces mesures visent également à permettre une meilleure conciliation entre la vie professionnelle des élus et l'exercice de leur mandat :

- Le recours aux autorisations d'absence est facilité et étendu ;
- Le congé de formation est porté à 24 jours par mandat ;
- La création d'un label « employeur partenaire de la démocratie locale », valorisant l'engagement des entreprises employant des élus locaux ;
- L'instauration d'un statut de l'élu étudiant avec des aménagements spécifiques concernant l'organisation et le déroulement de la scolarité ;
- la prise en charge pour les élus en situation de handicap, des frais spécifiques de déplacement, d'accompagnement, d'aménagement du poste de travail...

Il en est de même pour la conciliation entre vie personnelle et exercice du mandat, avec les possibilités suivantes :

- Le recours élargi à la visioconférence pour les réunions ;
- L'élargissement de la prise en charge des frais de garde d'enfant ou d'assistance aux personnes âgées ou en situation de handicap ;
- L'assouplissement des conditions permettant aux élus locaux de poursuivre l'exercice de leur mandat durant un congé maladie ou maternité avec un cumul des indemnités journalières avec les indemnités de fonction.

Aussi, la protection des élus locaux est renforcée avec l'octroi de la protection fonctionnelle pour l'ensemble des élus locaux victimes de violences ou de menaces. Les dispositions précitées entrent en vigueur à une date fixée par décret, et au plus tard le 1^{er} juin 2026 (art. 21 de la loi).

CHAPITRE 1

LA PRÉPARATION DES RÉUNIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le conseil municipal est l'organe délibérant responsable de l'administration communale. Son fonctionnement est régi par le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) qui fixe ses attributions et le partage des compétences entre le maire et lui.

1. LA CONVOCATION AUX RÉUNIONS

A. Qui convoque ?

C'est le maire qui convoque l'assemblée délibérante (*article L 2121-10 du CGCT*). Si la loi l'oblige à réunir son conseil au moins une fois par trimestre (*article L 2121-9 CGCT*), la détermination des dates de réunion est rythmée par le nombre d'affaires portées à l'ordre du jour et pour lesquelles un vote est nécessaire.

Le maire a donc le libre choix pour réunir l'assemblée délibérante autant de fois que la gestion des affaires courantes le nécessite.

Cas particulier : Lors du renouvellement général du conseil municipal, toute convocation est faite par le maire, à savoir l'ancien maire dont le mandat perdure jusqu'à désignation de son successeur.

B. Les délais de convocation

Les délais de convocation doivent être respectés sous peine d'entraîner l'illégalité des délibérations prises lors d'un conseil irrégulièrement convoqué.

Les délais sont les suivants :

- 3 jours francs dans les communes de moins de 3 500 habitants ;
- 5 jours francs dans les communes de 3 500 habitants et plus ;
- 1 jour franc au minimum dans toutes les communes en cas d'urgence justifiée.

La notion de délai franc : *Pour que le délai soit franc, celui-ci ne commence à courir que le lendemain du jour où la convocation est adressée aux conseillers et expire le lendemain du jour où le délai de 3 ou 5 jours est échu.*

L'article 642 du code de procédure civile dispose que «le délai qui expirerait normalement un samedi, un dimanche ou un jour férié ou chômé est prorogé jusqu'au premier jour ouvrable suivant » ne s'applique pas au délai de convocation du conseil municipal. Le Conseil d'Etat a ainsi admis que le délai est respecté alors même qu'un samedi, un dimanche et un jour férié étaient compris dans la période qui s'est écoulée entre l'envoi de la convocation aux membres du conseil et la séance tenue par cette assemblée. Lorsque le délai franc (3 ou 5 jours) comporte un jour férié, ce délai n'est donc pas prorogé d'un jour.

C. Les règles de forme de la convocation

1. La forme de la convocation

L'article L 2121-10 du CGCT précise que : « *Toute convocation est faite par le maire. Elle indique les questions portées à l'ordre du jour. Elle est mentionnée au registre des délibérations, affichée ou publiée. Elle est transmise de manière dématérialisée ou, si les conseillers municipaux en font la demande, adressée par écrit à leur domicile ou à une autre adresse.* ».

Même si la loi ne l'impose pas, l'envoi avec accusé de réception, qu'il soit fait par voie postale ou sous forme dématérialisée, est une précaution certes facultative mais qui permet au maire de vérifier que la convocation a bien été reçue et par conséquent de se prémunir contre d'éventuelles contestations.

La convocation doit mentionner obligatoirement :

- La date de la réunion ;
- Les jour, heure et lieu de réunion ;
- L'ordre du jour.

2. Le lieu de convocation

Le conseil municipal siège dans la mairie conformément à l'article L 2127-7 du CGCT.

En cas de travaux dans la mairie par exemple, il peut se réunir et délibérer dans un autre lieu situé sur le territoire de la commune dès lors que ce lieu ne contrevient pas au principe de neutralité, qu'il offre les commodités d'accessibilité et de sécurité nécessaires et qu'il permet d'assurer la publicité des séances.

3. Publicité des convocations

Toute convocation au conseil municipal doit être affichée ou publiée (*article L 2121-10 du CGCT*). Aucun texte ne fixe de délai mais on peut se référer à ceux de l'envoi des convocations (3 ou 5 jours). L'affichage de la convocation se fait à la porte de la mairie en vertu de l'article R 2121-7 du CGCT.

4. Convocation sur demande d'un tiers

La convocation relève normalement de l'initiative du maire. Dans certains cas, elle peut résulter de demandes émanant d'autres personnes.

Le maire peut ainsi être amené à convoquer le conseil municipal sur demande motivée dans le **délai de 30 jours** (*article L 2121-9 du CGCT*) :

- Du Préfet ou Sous-préfet ;
- Du tiers au moins des membres du conseil municipal en exercice pour les communes de 1 000 habitants et plus ;
- De la majorité des membres du conseil municipal dans les communes de moins de 1 000 habitants.

La demande doit comporter l'objet sur lequel le conseil sera appelé à délibérer.

Il faut préciser qu'en cas d'absence, de suspension, de démission, de révocation ou de décès du maire, un adjoint peut également convoquer le conseil municipal.

5. L'urgence à convoquer

En cas d'urgence, le délai de convocation est réduit à 1 jour franc minimum. L'urgence est une notion juridique qui est examinée en fonction de l'intérêt d'une bonne administration de la commune.

Lorsque l'urgence à convoquer est avérée, l'ordre du jour est restreint à l'affaire ou aux affaires revêtant le caractère d'urgence.

Si une affaire importante a été oubliée dans l'ordre du jour, le maire peut adresser à chacun des conseillers municipaux un additif à l'ordre du jour selon la procédure prévue en cas d'urgence. Les convocations doivent donc partir au plus tard l'avant-veille du jour de la réunion.

Le maire doit rendre compte au conseil municipal de ses motivations à convoquer d'urgence dès l'ouverture de la séance.

2. L'ORDRE DU JOUR

A. Le caractère obligatoire

L'ordre du jour est la liste des questions sur lesquelles le conseil municipal devra délibérer.

Dans toutes les communes, les convocations adressées par le maire aux conseillers municipaux doivent comporter l'ordre du jour de la séance, qui porte sur des questions ayant trait à la gestion des affaires communales.

Pour les communes de 3 500 habitants et plus, en vertu de l'article L 2121-12 du CGCT, cet ordre du jour, est d'une **note explicative de synthèse** sur les affaires soumises à délibération et ce afin de garantir aux élus une information adéquate. L'absence de note de synthèse peut conduire à l'annulation des délibérations par le Tribunal Administratif.

L'absence d'ordre du jour entraîne la nullité d'une élection ou l'illégalité d'une délibération.

B. La fixation et le contenu de l'ordre du jour

Le maire décide de l'inscription d'une affaire à l'ordre du jour du conseil municipal, mais il doit veiller à l'information des conseillers municipaux pour leur permettre de voter les délibérations en toute connaissance de cause.

L'ordre du jour peut être modifié par l'ajout ou le retrait d'un point. Il faut toutefois respecter le délai de convocation des conseillers municipaux. Il est très fortement déconseillé d'ajouter un point à l'ordre du jour lors du début de la séance du conseil municipal.

En effet, les questions ajoutées, qui pourraient être relativement importantes, seraient examinées sans que les conseillers municipaux puissent être considérés comme suffisamment informés comme l'exige l'article L 2121-13 du CGCT et puisse entraîner l'annulation des délibérations.

Aussi, il faut préciser que le maire n'est pas tenu de mettre en discussion la totalité des affaires portées à l'ordre du jour. Il lui est en effet toujours autorisé de décider qu'une question sera examinée à une séance ultérieure, ou bien de décider qu'un point inscrit à l'ordre du jour n'a plus lieu d'être mis en discussion.

Concernant l'inscription de questions diverses sur les convocations en fin d'ordre du jour, il s'agit d'une pratique courante. Seules les questions de faible importance peuvent être traitées au titre des questions diverses et ont un caractère non décisionnel et ne donnent pas lieu à un vote. Les échanges figurent toutefois sur le procès-verbal de séance.



3. LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL

Dans les communes de 1000 habitants et plus, le conseil municipal doit établir son règlement intérieur dans les six mois qui suivent son installation. Le règlement intérieur antérieurement adopté s'applique jusqu'à adoption du nouveau.

Même s'il n'est obligatoire que dans les communes de 1000 habitants et plus, rien ne s'oppose à ce qu'un règlement intérieur soit établi dans les autres communes, le conseil municipal en appréciant librement l'opportunité.

Les EPCI, par renvoi de l'article L5211-1 du CGCT, sont soumis aux règles applicables aux communes de plus de 1 000 habitants pour l'application de l'article L.2121-8 du CGCT et doivent donc également adopter un règlement intérieur.

Le règlement intérieur du conseil municipal est document essentiel pour le bon fonctionnement du conseil municipal. Il relève de la compétence exclusive du conseil municipal, qui a seule qualité pour l'élaborer puis pour l'adopter.

Il doit particulièrement respecter les règles du CGCT imposant une procédure particulière dans certains domaines ; tel est le cas des conditions d'organisation des débats d'orientations budgétaires (*article L 2312-1 du CGCT*) ou de présentation et d'examen des questions orales (*article L 2121-19 du CGCT*).

Le contenu du règlement intérieur du conseil municipal traite essentiellement du fonctionnement interne de ce dernier.

A titre d'exemple (*liste non exhaustive*) il indiquera :

- La fréquence à laquelle le conseil municipal peut être convoqué ;
- Les modalités de convocation et de fixation de l'ordre du jour ;
- Le droit d'expression des élus ;
- Qui détient la police de l'assemblée ;
- Les modalités de détermination du quorum ;
- Les différentes possibilités de vote.

Le règlement du conseil municipal relève de la compétence exclusive de ce dernier, qui a seul qualité pour l'élaborer puis pour l'adopter.

CHAPITRE 2

LE DÉROULEMENT DES SÉANCES DU CONSEIL MUNICIPAL

1. OUVERTURE DES SÉANCES DU CONSEIL MUNICIPAL

A. La présidence du conseil municipal

L'article L.2121-14 CGCT indique que la présidence du conseil municipal est assurée par le maire ou bien par celui qui le remplace. En cas d'absence du maire, la présidence de la séance peut revenir à un adjoint ou à défaut par un conseiller municipal désigné ou pris dans l'ordre du tableau (*article L 2121-17 du CGCT*).

Dans le cas le plus général, c'est le maire qui exercera les prérogatives attachées à ces fonctions, ouvrira, suspendra le cas échéant, et clôturera la séance, donnera la parole aux intervenants, fera procéder au vote des délibérations...

Deux exceptions subsistent, tout d'abord, pour le vote du compte financier unique, le conseil municipal **élit son président**. Si le maire est présent, il doit se retirer au moment du vote.

Après renouvellement général du conseil municipal, lors la séance au cours de laquelle il est procédé à l'élection du maire, celle-ci est présidée par le membre du conseil municipal le plus âgé conformément à l'article L 2122-8 du CGCT.

B. Les délégations de vote

Un conseiller municipal peut donner pouvoir écrit de voter en son nom. Il est libre de choisir son mandataire parmi les membres du conseil municipal (*article L 2121-20 du CGCT*).

Un même conseiller municipal ne peut être porteur que d'un seul pouvoir. Le pouvoir est toujours révocable. Il ne peut être valable pour plus de trois séances consécutives.

Le conseiller empêché n'a à fournir aucune explication ni justificatif concernant les motifs de son absence.

Le président de la séance doit pouvoir authentifier avec certitude l'auteur de la procuration.

Celle-ci doit obligatoirement prendre la forme d'un pouvoir écrit comportant les indications suivantes :

- Être donnée par écrit ;
- Indiquer le nom du mandataire ;
- Être signée sans ambiguïté ;
- Porter mention de la ou des séances pour lesquelles le pouvoir est donné.

Le non-respect de ces formalités peut entraîner l'annulation des délibérations adoptées par le conseil municipal au cours d'une séance.

La procuration doit être mentionnée au procès-verbal de la séance.

Il faut préciser que le conseiller qui a donné procuration peut toujours la révoquer, même en cours de séance, du fait de sa présence physique. Il peut également le faire par un acte écrit et signé.

La procuration signée peut être transmise par mail en pièce jointe, en tant que procédure de transmission complémentaire, mais ne dispense jamais son auteur de la délivrance de l'original qui peut toujours être exigé.

Pour éviter tout litige, un conseiller municipal qui donne procuration à un autre élu, adressera l'original en cas de contestation éventuelle.

C. La détermination du quorum

Il s'agit du nombre de membres du conseil municipal en exercice qui doivent être **physiquement présents** à la séance pour que le conseil puisse délibérer valablement. Le quorum doit être atteint lors de l'ouverture de la séance et être maintenu au moment du vote de chaque délibération.

Calcul du quorum

L'article L 2121-17 du CGCT prévoit que la majorité des membres en exercice doit être présente. Le quorum est atteint si le nombre des conseillers en exercice présents est supérieur à la moitié du nombre des membres en exercice du conseil.

Quorum non atteint

Si le quorum n'est pas atteint, le conseil municipal doit être à nouveau convoqué pour délibérer à **trois jours au moins d'intervalle** sans condition de quorum, conformément aux dispositions de l'article L.2121-17 CGCT susvisé.

La convocation reprendra les mêmes conditions de forme et d'envoi que la première (*voie électronique, date, lieu et heure de la réunion, ordre du jour*).

Mention au registre des délibérations

Si le quorum n'est pas atteint après la première convocation, le maire doit indiquer sur le registre des délibérations que le conseil municipal ne s'est pas trouvé en nombre suffisant pour délibérer et que la séance est renvoyée à une date ultérieure précisée.

D. La désignation du secrétaire de séance

A chaque début de séance, le conseil municipal nomme un ou plusieurs de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire conformément à l'article L 2121-15 du CGCT.

Cette nomination, en vertu de l'article L 2121-21 du CGCT, peut se faire en principe au scrutin secret sauf si le conseil décide à l'unanimité, le contraire.

Le conseil municipal désigne obligatoirement un conseiller municipal comme secrétaire de séance, le secrétaire de mairie (agent de collectivité) ne peut être désigné pour tenir ce rôle. Une souplesse est amenée par l'article L 2121-25 du CGCT qui stipule que le conseil municipal : « *peut adjoindre à ce ou ces secrétaires, des auxiliaires pris en dehors de ses membres, qui assistent aux séances mais sans participer aux délibérations* », ce qui peut permettre la présence du secrétaire de mairie pendant le conseil municipal.

Le rôle du secrétaire de séance est essentiel car il rédige le procès-verbal qui sera arrêté lors du conseil municipal suivant.

E. Cas des élus intéressés à l'affaire

Il peut arriver que certains élus, membres d'association par exemple, puissent être considéré comme « intéressé à l'affaire » lors de vote de délibérations du conseil municipal. En effet, un élu président ou trésorier d'une association communale ne saurait prendre part aux discussions et voter la délibération d'attribution d'une subvention à son association par exemple.

Le CGCT est clair à ce sujet dans son article L 2131-11 du CGCT, « sont illégales les délibérations auxquelles ont pris part un ou plusieurs membres du conseil intéressés à l'affaire qui en fait l'objet, soit en leur nom personnel, soit comme mandataires. Un membre du conseil ne peut être considéré comme ayant pris part à la délibération du seul fait de sa présence à la réunion de l'organe délibérant. ».

Deux conditions doivent être simultanément remplies pour qu'il y ait illégalité :

- Le membre du conseil municipal doit avoir un intérêt personnel à l'affaire, c'est-à-dire un intérêt distinct de celui de la généralité des habitants de la commune ;
- Aussi, la participation du conseiller doit avoir une influence effective sur le résultat du vote.

Il est par conséquent indispensable que l'élu concerné se retire au moment du vote.

2. LA POLICE DES SÉANCES

A. Attribution du maire

Le maire détient seul la police de l'assemblée (*article L 2121-16 alinéa 1 du CGCT*), ce qui est la suite logique de ses fonctions de président, qui lui imposent de prendre toute mesure utile pour assurer le déroulement normal et paisible de la séance.

Bien entendu, le maire absent ou empêché peut se faire remplacer conformément à l'article L 2121-14 du CGCT. Dans ce cas, la police de l'assemblée appartiendra à celui qui le remplace, qu'il soit adjoint ou conseiller.

Si des événements susceptibles de troubler l'ordre se produisaient, il incombe au maire d'y remédier.

Le maire peut en vertu de l'article L 2121-16 alinéa 2 « faire expulser de l'auditoire ou arrêter tout individu qui trouble l'ordre ».

En cas de troubles, le maire peut lever ou suspendre la séance.



B. Mesures de maintien de l'ordre

À titre d'exemple, le maire peut :

- Faire interdire, pour des raisons de sécurité et d'ordre publics, l'accès à la salle aux personnes dont le comportement est susceptible de perturber la séance de conseil municipal ;
- Adresser un avertissement à un conseiller municipal qui trouble le bon déroulement de la séance ;
- Expulser lui-même, sans violence, un individu à qui il aurait été demandé de sortir de la salle mais qui aurait refusé.

Une précision est à apporter, au niveau de la distinction entre la police de l'assemblée, qui permet l'expulsion d'une personne du public, et la police de la présidence de l'assemblée, qui concerne les conseillers municipaux.

Le maire n'a pas, en tant que président de séance à exercer la police de l'article L 2121-16, car ses rapports avec les conseillers se situent au niveau de ses attributions de président de séance (*article L 2121-14 du CGCT*).

Ce n'est qu'à titre exceptionnel, au cas où un conseiller viendrait à troubler l'ordre, au sens de l'article L 2121-16 al 2 que le maire aurait à mettre en œuvre son pouvoir de police de l'assemblée.

C. Enregistrement sonore ou audiovisuel des séances

L'article L 2121-18 du CGCT pose le principe du caractère public des séances du conseil municipal. Il découle de ce principe, la possibilité d'enregistrer et de retransmettre ces séances par des moyens sonores et audiovisuels, sauf en cas de huis-clos.

Tout conseiller municipal peut enregistrer la séance, comme tout particulier admis dans l'enceinte du conseil.

Le droit à l'image n'est pas consacré de manière explicite par un texte unique. Il découle toutefois de plusieurs dispositions juridiques, notamment de l'article 9 du code civil, qui affirme que « chacun a droit au respect de sa vie privée ».

Toutefois, la diffusion de l'image d'une personne doit être appréciée différemment selon la qualité de la personne concernée.

Ainsi, s'agissant du maire et des conseillers municipaux, leur statut de personnalités publiques dans l'exercice de leurs fonctions implique que la captation et la diffusion d'images prises dans le cadre de la vie publique ne constituent pas en principe une atteinte à leur droit à l'image. Tel est notamment le cas des images réalisées

lors des réunions du conseil municipal, qui relèvent de l'exercice de leurs fonctions publiques.”

Pour le public, une notion différente intervient, celle de « l'image prise dans un lieu public ». La Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) a dégagé les mêmes principes relatifs à la diffusion d'une image. Elle rappelle que le droit à l'image permet à toute personne de s'opposer, quelle que soit la nature du support utilisé, à la reproduction et à la diffusion, sans son autorisation expresse, de son image, et que cette autorisation doit être expresse et précise.

Toutefois, dans le cas d'images prises dans les lieux publics, tel est le cas du lieu où se réunit le conseil municipal, la diffusion à partir d'un site web de l'image ou de la vidéo d'une personne est possible, seule l'autorisation des personnes qui sont isolées et reconnaissables étant nécessaire.

D. Le public du conseil municipal

Comme indiqué ci-dessus, la séance de conseil municipal est publique. Par conséquent, tout un chacun peut prendre place dans la salle du conseil municipal sans avoir la qualité d'élu.

Toutefois, il est très important de le rappeler, le public ne peut pas prendre la parole spontanément ni participer aux débats du conseil municipal. Seules les personnes ayant la qualité de membre du conseil municipal peuvent participer aux délibérations.

Aussi, le maire, qui a seul la police de l'assemblée peut rappeler à l'ordre les personnes ayant un comportement susceptible de troubler les débats.

E. Le huis clos

Les séances de conseil municipal sont par définition publiques en vertu de l'article L 2121-18 du CGCT.

Toutefois, sur demande de trois membres ou du maire, le conseil municipal peut décider, sans débat, à la majorité absolue des membres présents ou représentés, qu'il se réunit à huis clos.

Pour les EPCI c'est l'article L 5211-11 du CGCT qui s'applique, à savoir que le huis clos peut être demandé par cinq membres ou le président, l'organe délibérant peut décider, sans débat, à la majorité absolue de ses membres présents ou représentés, que la réunion se tiendra à huis clos.

Sans ce vote préalable du conseil, la séance est illégale.

En pratique, le conseil municipal commence à siéger en séance publique puis décide, le cas échéant de continuer à siéger à huis clos, après qu'une décision en ce sens a été votée.

Le conseil municipal est seul juge de l'opportunité de siéger à huis clos.

Le conseil municipal qui siège à huis clos exerce l'intégralité de ses compétences et dans les mêmes conditions que lorsque la séance est publique.

La présence dans la salle de personnes étrangères au conseil constitue une irrégularité.

Il est toujours possible, de décider du retour au régime de la séance publique sans nécessiter de recourir à un vote formel, il faut toutefois s'assurer l'assentiment des membres présents.

F. Ouverture, suspension, renvoi et levée des séances du conseil municipal

Comme indiqué à l'article L 2121-14 du CGCT, le maire préside le conseil municipal. Il ouvre la séance, dès lors, il est le garant de son bon déroulé et peut décider de suspendre ou de clore cette réunion, en fonction des circonstances.

L'ouverture de séance

Le maire président de séance, ouvre le conseil municipal à l'horaire prévu sur la convocation, mention est faite dans le procès-verbal.

La suspension de séance

Seul le président de séance peut suspendre les réunions du conseil municipal. Les motifs de la suspension sont laissés à son appréciation, tel peut être le cas de discussion très longues sur des sujets particulièrement compliqués qui peut justifier une suspension de séance.

Cette suspension, souvent de courte durée, n'est pas constitutive d'une nouvelle séance. La séance peut reprendre normalement sans nouvelle convocation. Le procès-verbal mentionnera cette suspension, l'heure où elle commencée ainsi eu l'heure où la réunion a repris.

Toutefois, cette suspension de séance doit être d'une durée raisonnable et ne pas s'étendre au-delà de 24h, faute de quoi, elle s'apparenterait à une levée de séance, par exemple une séance tenue mardi à 20h00, ne peut pas être regardée comme la suite de la séance ayant eu lieu la veille et suspendue à minuit. Si tel est le cas, une nouvelle convocation sera indispensable.

Le renvoi de séance

Le maire peut proposer de renvoyer la séance à une date ultérieure. La délibération par laquelle le conseil municipal décide de renvoyer la suite de la séance à une autre séance est une mesure d'ordre intérieur ne pouvant pas faire l'objet d'un recours. Une nouvelle convocation sera nécessaire.

La levée de séance

Le président de la séance prononce la levée de la séance du conseil municipal :

- Lorsque l'ordre du jour est épuisé ;
- Sur simple décision, même si l'ordre du jour n'est pas épuisé ;
- En tant que titulaire des pouvoirs de police de l'assemblée, si l'ordre public ne peut plus être maintenu.

L'horaire de levée de la séance sera porté sur le procès-verbal.

3. VOTES ET SCRUTINS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le conseil municipal ne délibère valablement que s'il y a débat. Les affaires portées à l'ordre du jour du conseil municipal, sont présentées en général par le maire, président de séance, puis misent au vote. Le droit d'expression de chacun des élus doit être respecté. Il peut être régi par le règlement intérieur du conseil municipal.

Le conseil municipal peut voter selon trois modes de scrutin (article L 2121-21 du CGCT) :

- Le scrutin ordinaire à main levée ;
- Le scrutin public a lieu à la demande du quart des membres présents soit par bulletin écrit, soit par appel nominal. (*conformément à l'article L 2121-15 du CGCT, le procès-verbal de la séance doit comporter le nom des votants ainsi que l'indication du sens de leur vote*) ;

- Le scrutin secret a lieu lorsqu'un tiers des membres présents le demande ou s'il y a lieu de procéder à une nomination ou à une présentation.

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés, cela est mentionné au procès-verbal.

La majorité absolue se définit comme un nombre de suffrages supérieur à la moitié des suffrages exprimés.

Un suffrage exprimé est un suffrage pour ou contre, c'est-à-dire clairement exprimé.

Les abstentions, les bulletins blancs et bulletins nuls ne sont pas pris en compte.

Comme stipulé à l'article L 2121-20 du CGCT, le vote par procuration est admis, à condition que la procuration soit écrite.

En cas de partage des voix et quand le scrutin est public ou à main levée, **la voix du président est prépondérante** (article L 2121-20 du CGCT).

4. LES DOCUMENTS DU CONSEIL MUNICIPAL

A. Les délibérations

Le terme de délibération désigne une action, celle de délibérer donc de discuter, mais aussi un acte, c'est-à-dire l'aboutissement juridique de la discussion. Cet acte comprend la décision du conseil municipal, sans les débats.

Les délibérations du conseil municipal sont des décisions faisant grief et sont donc susceptibles d'un recours devant le juge administratif.

Il n'existe pas de formalisme particulier pour la rédaction de la délibération.

Toutefois les délibérations portent des mentions obligatoires :

- Le jour et l'heure de la séance ;
- Le nom du président de séance ;
- Les noms des conseillers présents et représentés ;
- L'affaire débattue ;
- Le résultat du vote et la décision prise à la suite de ce résultat ;
- La date d'envoi de la convocation (*indispensable au contrôle de légalité*).

Ces éléments permettent de vérifier le quorum, et la non-participation à la délibération d'un conseiller personnellement intéressé à l'affaire.

B. Le procès-verbal

À partir du 1^{er} juillet 2022, les règles concernant le procès-verbal de la séance sont modifiées (*conformément à l'ordonnance n° 2021-1310 et au décret n° 2021-1311 du 7 octobre 2021*).

L'article L 2121-15 du CGCT vient préciser le contenu du procès-verbal, qui jusqu'alors n'était pas défini par les textes, et ses modalités de publicité sont désormais indiquées :

Le procès-verbal doit stipuler :

- La date et l'heure de la séance ;
- Les noms du président, 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 ;
- 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 ;
- La teneur des discussions au cours de la séance.

Sur ce dernier point, chaque commune garde une marge de manœuvre concernant le degré de précision des échanges. Il peut être utile d'être assez précis en la matière car, en cas de contestation d'une délibération et de contentieux, les mentions y figurant font foi jusqu'à « preuve contraire ».

Le secrétaire rédige le procès-verbal après la séance. Conformément à la jurisprudence, le procès-verbal est soumis à l'approbation des élus présents lors de la séance suivante, après prise en compte éventuelle de leurs remarques. Le maire et le secrétaire de séance le signe.

Dans la semaine qui suit la séance au cours de laquelle il a été arrêté, le procès-verbal est publié sous forme électronique de manière permanente et gratuite sur le site internet de la commune, lorsqu'il existe, et un exemplaire sur papier est mis à la disposition du public.

L'exemplaire original du procès-verbal, qu'il soit établi sur papier ou sur support numérique, est conservé dans des conditions propres à en assurer la conservation.

C. La liste des délibérations

La liste des délibérations, examinées par le conseil municipal, 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, cependant, dans un souci de lisibilité, il est recommandé de mentionner la date et le numéro des délibérations examinées par le conseil municipal.

Cette formalité concerne aussi les intercommunalités.

D. Le registre des délibérations

Les délibérations sont inscrites sur un registre coté et paraphé par le maire (*articles L 2121-23 et R 2121-9 du CGCT*).

Les affaires venant en délibération au cours d'une même séance reçoivent un numéro d'ordre.

Elles sont signées par le maire et le secrétaire de séance.

La tenue des registres est assurée sur support papier obligatoirement mais à titre complémentaire peut figurer sur support numérique.



E. Le contrôle de légalité

Le Préfet, chargé du contrôle de légalité, vérifie la conformité des actes pris par les collectivités territoriales et leurs établissements publics avec les dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Même si la loi ne fixe pas de délai de transmission des délibérations au contrôle de légalité, pour devenir exécutoires, outre leur publication, elles doivent être transmises au préfet.

Si l'examen sur le fond et la forme conduit à relever des irrégularités, le préfet peut adresser à la collectivité, ou l'établissement public, un recours gracieux dans un délai de deux mois à compter de la réception de l'acte, en précisant les illégalités dont l'acte est entaché et en demandant sa modification ou son retrait.

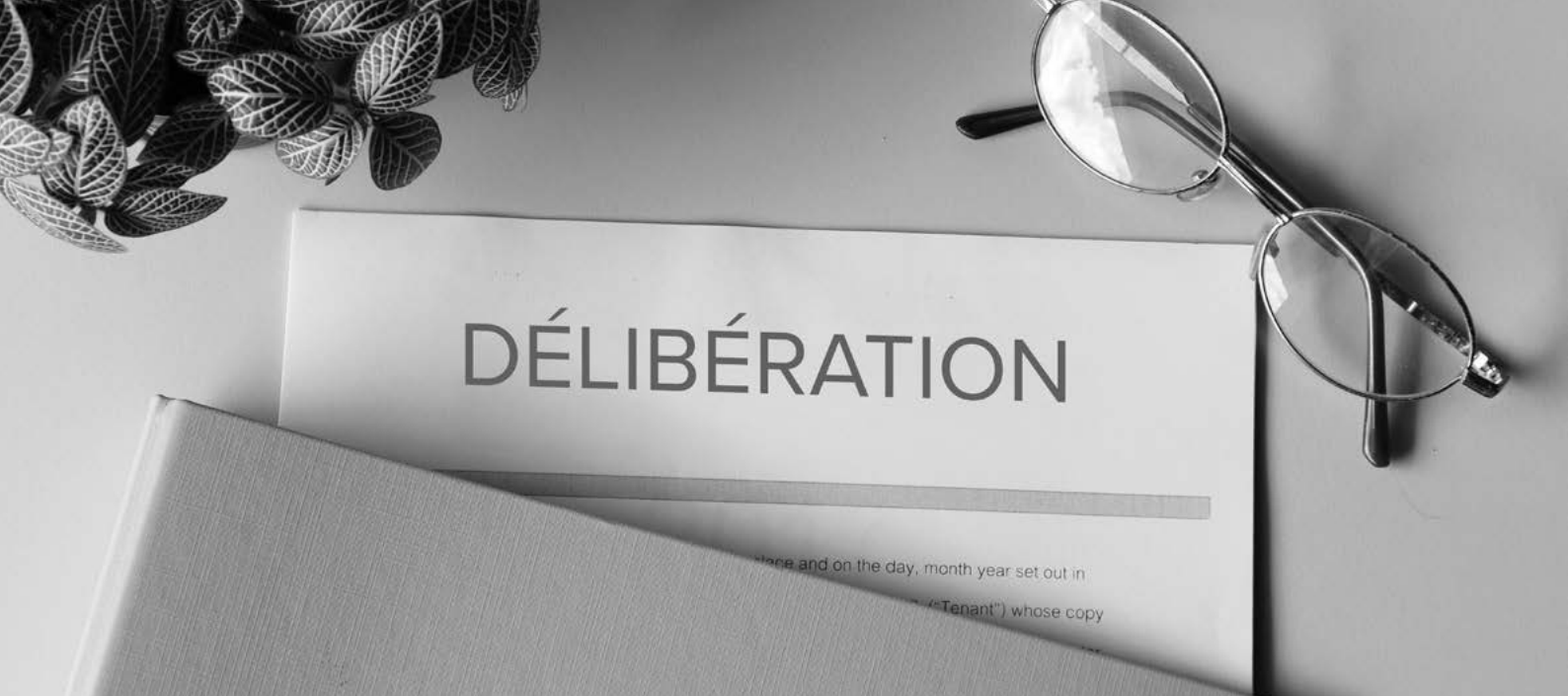
Si la collectivité ne donne pas une suite favorable au recours gracieux (refus ou rejet implicite), le préfet peut déférer au tribunal administratif l'acte qu'il estime illégal. Il dispose en la matière d'un pouvoir d'appréciation.

Les délibérations sont transmises au contrôle de légalité en vertu des articles L 2131-1 et L 2131-2 du CGCT **à l'exception :**

- Des délibérations relatives aux tarifs des droits de voirie et de stationnement, au classement, au déclassement, à l'établissement des plans d'alignement et de nivellement, à l'ouverture, au redressement et à l'élargissement des voies communales ;
- Des délibérations relatives aux taux de promotion pour l'avancement de grade des fonctionnaires, à l'affiliation ou à la désaffiliation aux centres de gestion ainsi qu'aux conventions portant sur les missions supplémentaires à caractère facultatif confiées aux centres de gestion.

En ce qui concerne les modalités de transmission, les actes peuvent être :

- Soit transmis par voie postale ;
- Soit déposés à l'accueil de la préfecture ou des sous-préfectures.



Dans ces deux cas, la preuve du dépôt est matérialisée par le compostage des actes transmis. C'est le point de départ du délai dans lequel s'effectue le contrôle de légalité.

Pour obtenir cette preuve, il est nécessaire de transmettre ces actes en deux exemplaires.

L'un des exemplaires est conservé par le bureau des collectivités territoriales pour contrôle. L'autre exemplaire est retourné à la collectivité.

soit télétransmis via l'application ACTES. La télétransmission des actes nécessite de signer une convention entre la collectivité et le représentant de l'Etat.

F. Le retrait ou l'abrogation d'une délibération

Si une délibération contient une erreur sur le fond, matérielle ou bien que son objet n'existe plus, il est possible que le conseil municipal revienne sur son vote.

Ces règles sont définies par l'article L 240-1 du Code des relations entre le public et l'administration (CRPA).

En effet, le conseil municipal prend une délibération rectificative, abroger l'acte ou le retirer.

- **L'abrogation d'un acte** signifie sa disparition juridique pour l'avenir, c'est-à-dire que l'acte a existé jusqu'à cette décision ;
- **Le retrait d'un acte** quant à lui, signifie purement, sa disparition juridique pour l'avenir comme pour le passé. Il est réputé n'avoir jamais existé.

Une simple erreur formelle sur la délibération est généralement sans conséquence sur la légalité de l'acte car elle porte sur le formalisme et non sur le fond de l'acte. Une délibération rectificative peut être envisagée.

Cependant, si le conseil municipal a commis une erreur sur le fond de l'acte et qu'il entend modifier sa décision, dans ce cas, le retrait de la délibération initiale sera de rigueur et une nouvelle délibération pourra être adoptée.

Conformément à l'article L 242-1 du CRPA, le retrait ou l'abrogation d'un acte intervient dans le **délai de 4 mois** suivant la prise de décision.

CHAPITRE 3

LES ÉVOLUTIONS DU CONSEIL MUNICIPAL EN COURS DE MANDAT

1. LA DÉMISSION DES ÉLUS MUNICIPAUX

A. Démission du maire ou de ses adjoints

Le maire, tout comme les adjoints, a la faculté de pouvoir démissionner à tout moment en cours de mandat en vertu de l'article L 2122-15 du CGCT.

Modalités de présentation de la démission

La démission ne peut être régulière que si elle est adressée au préfet et ne sera définitive qu'à partir de son acceptation ou, à défaut de cette acceptation, 1 mois après un nouvel envoi de la démission constaté par lettre recommandée.

La démission du maire devient définitive dès que l'acceptation du préfet lui est notifiée, sans que cette notification coïncide nécessairement avec le moment où il en prend connaissance.

La démission prend la forme d'un document écrit, daté et signé de l'intéressé, indiquant en termes non équivoque la volonté de démissionner. L'envoi par lettre recommandée est conseillé.

Lorsqu'un maire ou un adjoint entend démissionner à la fois de ses fonctions de maire ou adjoint et de celle de conseiller municipal, sa démission doit être adressée dans les formes et conditions d'une démission d'un maire ou adjoint.

Le maire ou l'adjoint a donc le choix entre deux types de démissions :

- Il peut se démettre de son mandat de maire ou d'adjoint et rester conseiller municipal ;
- Soit démissionner en même temps de son mandat de conseiller municipal.

Le maire ou l'adjoint doit donc préciser dans sa lettre si la démission concerne ou non les deux mandats.

Rôle du préfet

Le préfet peut accepter ou refuser la démission sans être obligé de motiver sa décision. Le défaut d'acceptation est constitué soit par le refus explicite du préfet d'accepter la démission, soit par le silence gardé peut être retiré pendant deux mois.

A défaut d'acceptation par le préfet de la démission, le maire ou l'adjoint qui entend la maintenir doit l'adresser à nouveau par lettre recommandée.

Le nouvel envoi de la démission la rend définitive à l'issue d'un délai d'un mois (ce nouvel envoi ne pouvant intervenir qu'après le refus explicite ou implicite de la démission).

Entrée en vigueur de la démission

Elle est effective à compter du jour de la notification de l'acceptation par le préfet.

La démission ne peut avoir d'effet différé. Elle est définitive à la date de la notification de son acceptation par le préfet, quelle que soit la date d'effet demandée, y compris si celle-ci a reçu l'accord du préfet.

Le préfet a deux mois pour accepter la démission (*article L 231-4 du CRPA*). Au-delà, le refus est implicite.

Effets de la démission

A partir du moment où la démission est devenue définitive, elle devient irrévocable.

Une fois la démission acceptée, le démissionnaire ne peut plus la reprendre. Le préfet ne peut pas non plus revenir sur une démission qu'il a acceptée.

La démission d'un maire ou d'un adjoint a pour effet de mettre fin à ses fonctions dès qu'elle devient effective.

Le maire démissionnaire ne peut donc continuer d'exercer ses fonctions jusqu'à l'installation de son successeur.

L'arrêté de délégation d'un adjoint devient caduc dès que la démission de ce dernier est définitive.

Possibilité de démission collective

Il est possible, par lettre unique à condition que la volonté de chaque conseiller démissionnaire soit clairement identifiable, d'adresser une démission collective au Préfet.

Conséquences de la démission du maire

La démission du maire entraîne celle des adjoints. L'article L.2122-10 du CGCT, précise que si une nouvelle élection du maire a lieu, quelle qu'en soit la cause, celle-ci entraîne une nouvelle élection des adjoints.

Désignation du remplaçant du maire

Après la démission du maire, un successeur doit être élu. L'article L.2122-17 du CGCT indique « qu'en cas d'absence, de suspension, de révocation ou de tout autre empêchement, notamment en cas de démission devenue effective, le maire est remplacé provisoirement dans la plénitude de ses fonctions par un adjoint, dans l'ordre des nominations et, à défaut d'adjoint, par un conseiller municipal désigné par le conseil ou, à défaut, pris dans l'ordre du tableau ».

L'adjoint ou le conseiller municipal remplace le maire dans toutes ses attributions sans distinction. Il n'appartient donc pas au maire de désigner l' élu qui va le remplacer.

Désignation du remplaçant d'un adjoint

Le conseil municipal peut être convoqué pour élire un ou plusieurs remplaçants. Le remplacement d'un adjoint n'est pas obligatoire, sauf dans le cas où il est l'unique adjoint du conseil municipal.

Dans l'hypothèse où le conseil municipal ne souhaite pas remplacer l'adjoint, il doit acter cette proposition par délibération en décidant que le siège vacant ne sera pas pourvu et par conséquent réduire le nombre d'adjoint.

Si le conseil municipal décide de remplacer l'adjoint démissionnaire, dans les communes de plus de 1000 habitants, l'adjoint est remplacé par un conseiller municipal de même sexe (*article L 2122-7-2 du CGCT*).

Il en va différemment dans les communes de moins de 1000 habitants, en cas de vacance de siège d'un adjoint, le remplacement peut s'effectuer dans les conditions de l'article L 2122-7-1 du CGCT, sans distinction de sexe.

B. La démission des conseillers municipaux

La démission volontaire

L'article L.2121-4 du CGCT précise que les démissions des membres du conseil municipal sont adressées au maire.

La démission des conseillers municipaux est possible à tout moment. Elle est définitive, dès sa réception par le maire, qui en informe immédiatement Préfet.

La démission prend la forme d'un document écrit, daté et signé, exprimant la sans équivoque la volonté de démissionner.

Elle est adressée au maire (elle est sans effet si elle est adressée à une autorité incompétente).

La démission peut être envoyée par tous moyens, à savoir en lettre recommandée, lettre envoyée par mail ou bien déposée à la mairie.

Il est recommandé de garder une preuve de son envoi. Le maire n'est pas tenu d'accuser réception de la lettre de démission, elle ne doit pas être nécessairement enregistrée en mairie.

Dans la pratique, le maire doit constater la réception de la démission en la notifiant au conseiller démissionnaire. Le maire transmet immédiatement au préfet une copie intégrale de cette lettre. Le tableau du conseil municipal actualisé doit être transmis au préfet. La démission est définitive et entre en vigueur dès sa réception par le maire (*article L.2121-4 al 2 du CGCT*).

Il en résulte qu'aucune demande d'effet différé ne peut être applicable.

La démission d'office

La démission d'office des élus peut être envisagée dans 2 cas :

Démission d'office en cas de refus de remplir une fonction dévolue par les lois

En vertu de l'article L 2121-5 du CGCT « tout membre d'un conseil municipal qui, sans excuse valable, a refusé de remplir une des fonctions qui lui sont dévolues par les lois, est déclaré démissionnaire par le tribunal administratif ».

Les fonctions dévolues sont les fonctions constituant une obligation pour les conseillers comme indiqué aux articles L 2121-5 et L 2122-7 du CGCT.

Il s'agit notamment du refus :

- D'exercer les fonctions de maire à partir de l'installation du conseil jusqu'à l'élection du maire ;



- De remplacer le maire empêché et d'exercer la suppléance du maire ;
- D'exercer les fonctions d'assesseur ou de présider un bureau de vote. Le refus doit reposer sur un motif valable tel un arrêt de travail justifié, les charges de famille n'en constituent pas un.

Le tribunal administratif sera compétent pour prononcer la démission d'office en vertu de l'article L 2121-5 du CGCT.

Toutefois, un conseiller municipal systématiquement absent ne peut être, pour ce seul motif, déclaré démissionnaire d'office.

Démission d'office en cas d'inéligibilité ou d'incompatibilité survenue postérieurement à l'élection

Il peut arriver qu'un élu se trouve en situation d'inéligibilité après l'élection comme prévu par les articles L 230, L 231 et L 232 du code électoral.

L'élu sera immédiatement déclaré démissionnaire par le préfet en vertu de l'article L 236 du code électoral.

Cependant, si l'inéligibilité est découverte après l'élection, mais pour une cause qui existait déjà au jour de l'élection, la procédure de démission d'office ne peut être appliquée, le juge aura compétence pour annuler l'élection du conseiller le cas échéant.

Il faut également préciser que dans le cadre d'une condamnation, celle-ci doit être définitive pour entraîner la démission d'office.

2. DISSOLUTION DU CONSEIL MUNICIPAL

Elle ne peut intervenir que pour des motifs graves et pour assurer le bon fonctionnement du conseil municipal.

L'article L 2121-6 du CGCT prévoit que le conseil est dissous par décret motivé rendu en Conseil des Ministres publié au Journal Officiel.

En cas d'urgence le conseil peut être provisoirement suspendu par décision du préfet pour une durée d'un mois.

La dissolution a pour conséquence la nomination d'une délégation spéciale. S'il décide d'annuler pour illégalité le décret de dissolution, la délégation spéciale cesse automatiquement d'exercer ses fonctions et le conseil municipal reprend les siennes.

Il s'agit d'une procédure exceptionnelle mise en œuvre sous 2 conditions :

- Les dissensions au sein du conseil municipal doivent avoir des répercussions sur son fonctionnement ;
- Et doivent avoir un degré de gravité tel que la gestion de la commune est mise en péril.

Le Conseil d'Etat considère que, lorsque des dissensions importantes entre le maire et le conseil municipal perturbent gravement l'administration de la commune, la décision de dissolution du conseil municipal est légale, car elle est fondée sur un motif d'intérêt général.

Un dossier complet est transmis au gouvernement, contenant des informations liées à la commune et à son conseil municipal, une note du Préfet utilisée par le ministre de l'intérieur qui la présentera en conseil des ministres, un rapport détaillé des faits engendrant la demande de dissolution ainsi que l'avis des élus du département (*députés, sénateurs, conseillers départementaux*).

La dissolution prononcée met fin au mandat de l'ensemble du conseil municipal.

3. LA DÉLÉGATION SPÉCIALE

L'article L2121-35 du CGCT énonce les cas dans lesquels la délégation spéciale est créée :

- Dissolution du conseil municipal décidée en conseil des ministres ;
- Démission de tous les membres du conseil municipal (*s'il reste au moins un conseiller municipal, une délégation spéciale n'a pas à être créée*) ;
- Annulation définitive de l'élection de tous les membres du conseil municipal ;
- Impossibilité de constituer le conseil municipal lors des élections municipales pour deux motifs :
 - aucune liste de candidats n'a été déposée,
 - les listes déposées ne sont pas conformes aux règles de l'élection. (*par exemple, les listes ne respectent pas la parité hommes femmes*).

Le préfet nomme la délégation spéciale par arrêté. En cas d'impossibilité de constituer le conseil municipal après des élections municipales, le maire sortant et ses adjoints restent en fonction jusqu'à la création de la délégation spéciale.

Le nombre de membres de la délégation spéciale dépend de la strate démographique à laquelle la commune appartient :

- 3 membres dans les communes de moins de 35 000 habitants ;
- Jusqu'à 7 membres dans les communes de 35 000 habitants et plus.

La délégation spéciale ne détient pas l'entièreté des pouvoirs dévolus à un conseil municipal classique. En effet, ses compétences sont limitées conformément à l'article L 2121-18 du CGCT, « aux actes de pure administration conservatoire et urgente », afin d'assurer la continuité des services publics et préparer le scrutin municipal. Par exemple, la délégation spéciale ne peut pas préparer le budget communal.

Le président de la délégation spéciale est élu au scrutin secret par les membres de la délégation, il exerce les attributions du maire, il est donc officier d'état civil et peut par conséquent célébrer les mariages.

La délégation spéciale prend fin quand le conseil municipal est constitué. Des élections municipales doivent être organisées dans un délai de 3 mois. Si un nouveau conseil municipal n'est pas constitué malgré cela, la délégation spéciale est prolongée.

4. LES ÉLECTIONS EN COURS DE MANDAT

Élection partielle complémentaire

Des élections complémentaires doivent être organisées en vertu de l'article L 258 du code électoral, s'il n'y a pas de « suivant de liste » dans 3 cas de figure :

- Dans les 3 mois suivant la vacance, lorsque le conseil municipal a perdu le tiers ou plus de ses membres ou compte moins de 5 membres ;
- En cas d'élection du maire ou des adjoints en cours de mandat ;
- Si au 1er janvier de l'année qui précède son renouvellement général, le conseil municipal a perdu la moitié de son effectif.

Depuis la réforme du scrutin avec la loi du 21 mai 2025, les effectifs des conseils municipaux des communes de moins de 1000 habitants peuvent être réputés complets avec un seuil minimum :

- 5 candidats dans les communes de moins de 100 habitants (*seuil légal 7*) ;
- 9 candidats dans les communes de 100 à 499 habitants (*seuil légal 11*) ;
- 13 candidats dans les communes de 500 à 999 habitants (*seuil légal 13*).

En cas de vacance de sièges du conseil municipal et pour savoir si de nouvelles élections complémentaires doivent être organisées, ce sera **l'effectif légal** qui sera pris en compte, en application des l'article L. 258 du code électoral et **non son effectif réel**.

L'élection complémentaire aura lieu au scrutin de liste paritaire, mais la liste ne comportera que le nombre d'élus nécessaire pour compléter le conseil municipal et éventuellement deux candidats supplémentaires.

Élection partielle intégrale

Pour les communes de moins de 1000 habitants le renouvellement intégral du conseil s'applique dans les cas suivants :

- Annulation des opérations électorales dans la commune ;
- Démission collective du conseil municipal ;
- Dissolution du conseil municipal.

Les communes de plus de 1 000 habitants ont l'obligation d'organiser des élections intégrales conformément à l'article L 270 du code électoral notamment lorsque le conseil municipal perd, par exemple, le tiers ou plus de ses membres et ce, sans possibilité de le compléter par des suivants de liste.

5. L'ORDRE DU TABLEAU

L'article L 2121-1 du CGCT indique que les membres du conseil municipal sont classés dans l'ordre du tableau. Ce tableau existe matériellement, après le maire qui occupe

le premier rang, suivent les adjoints ainsi que les conseillers municipaux.

Ainsi le tableau du conseil municipal doit obligatoirement mentionner :

- Les noms, prénoms et date de naissance des conseillers ;
- La date de leur élection.

Dans toutes les communes, les conseillers municipaux sont élus au scrutin de liste à 2 tours. L'ordre du tableau est déterminé de la façon suivante :

- Entre conseillers élus le même jour, par le plus grand nombre de suffrages obtenus (chaque conseiller est réputé élu avec le nombre de voix qui a été recueilli par la liste sur laquelle il a figuré) ;
- Pour les conseillers appartenant à une même liste, par l'âge des candidats et non par leur rang de présentation sur la liste.

Ainsi, pour la mise en pratique :

- **En présence d'une seule liste** : les conseillers sont classés par priorité d'âge, les élus les plus âgés occupent les premiers rangs,
- **En présence de plusieurs listes**, la priorité est accordée aux listes ayant obtenu le plus de voix. Pour les conseillers appartenant à une même liste, la priorité est accordée aux élus les plus âgés.

ATTENTION, en cours de mandat, les élus intégrant le conseil municipal (suivants de liste, candidats supplémentaires et élus issus d'élections partielles) prennent rang en toute fin du tableau de l'ensemble des conseillers municipaux.

L'établissement de cet ordre du tableau trouve son intérêt pour les communes de moins de 1 000 habitants puisque les conseillers communautaires représentant ces communes au sein des communautés de communes, d'agglomération, urbaines ou des métropoles sont les membres du conseil municipal désignés dans l'ordre du tableau (article L 273-11 du code électoral).

Au sein de la commission de contrôle des listes électorales, le ou les conseillers nommés le sont en fonction de l'ordre du tableau.

Toute modification de la composition du conseil municipal (*remplacement, élection, démission de conseillers municipaux ou adjoints*) nécessite donc une mise à jour du tableau et une transmission au représentant de l'État.

Cas de vacance d'un poste d'adjoint.

En cas de vacance de siège, s'il faut désigner un nouvel adjoint, le conseil municipal peut décider qu'il occupera, dans l'ordre du tableau, le même rang que l'élu qui occupait précédemment le poste devenu vacant en vertu de l'article L 2122-7-2 du CGCT.

Pour les communes de 1 000 habitants et plus, quand il y a lieu, en cas de vacance, de désigner un adjoint, celui-ci est choisi parmi les conseillers de même sexe, cette règle ne s'applique pas aux communes de moins de 1000 habitants.

Cas des communes nouvelles

Lors de la création de la commune nouvelle, les maires délégués des communes nouvelles prennent rang immédiatement après le maire dans l'ordre du tableau.

Ils sont classés suivant la population de leur ancienne commune à la date de la création de la commune nouvelle comme indiqué à l'article L 2113-8-2 du CGCT.

CHAPITRE 4

LES ASSEMBLÉES ÉMANANT DU CONSEIL MUNICIPAL

1. LES COMMISSIONS MUNICIPALES

Le conseil municipal peut en vertu, de l'article L 2121-22 du CGCT, former, au cours de chaque séance, des commissions chargées d'étudier les questions soumises au conseil.

Les commissions sont des commissions d'étude, qui peuvent être permanentes, c'est-à-dire tout le mandat du conseil municipal, ou bien temporaires c'est à dire limitées à une catégorie d'affaires spécifiques.

Il n'y a d'obligation de créer que les commissions d'appel d'offres, pour les marchés publics passés en procédure formalisée d'un montant supérieur ou égal au montant hors taxes du seuil européens conformément à l'article L 1414-2 du CGCT.

Création

Il s'agit d'une prérogative du conseil municipal qui décide de la création des commissions, fixe le nombre et désigne les conseillers qui y siégeront.

Seuls des conseillers municipaux peuvent en être membres, les personnes extérieures ne peuvent pas en faire partie.

Dans les communes de 1 000 habitants et plus, la composition des commissions doit respecter le principe de la représentation proportionnelle pour permettre l'expression pluraliste des élus au sein de l'assemblée communale (*en vertu de l'article L 2121-22 du CGCT*).

La loi ne fixant pas de méthode particulière pour la répartition des sièges de chaque commission, le conseil municipal se doit de rechercher la pondération relative à la composition politique de l'assemblée, chacune devant disposer au moins d'un représentant.

Les membres sont désignés par vote à bulletin secret. Mais le conseil municipal peut décider, à l'unanimité, de ne pas procéder au scrutin secret.

Durée

Les textes ne fixent pas de « durée de vie » des commissions. Une fois créée par délibération, la commission peut de la même façon, être supprimée.

Les conseillers municipaux désignés par le conseil municipal pour siéger dans ces commissions restent membres sans durée déterminée. Toutefois le conseil, peut par décision motivée inhérente à la bonne gestion des affaires communales, décider de les remplacer.

Compétences

Le conseil municipal fixe les compétences des commissions, par exemple : commission des finances, des travaux, de l'urbanisme...

Elles n'étudient que les questions qui seront soumises au conseil municipal. Elles

peuvent émettre de simples avis et formuler des propositions mais ne disposent pas d'un pouvoir propre et ne vote pas de délibérations.

Fonctionnement

Comme le précise l'article L 2121-22 alinéa 2 du CGCT, le maire est le président de droit des commissions municipales, un vice-président sera tout de même désigné dès la première réunion des commissions. Il pourra les convoquer et les présider en cas d'empêchement du maire.

Le maire convoque les commissions dans les 8 jours de leur nomination ou à la demande de la majorité de ses membres, dans des délais plus courts.

La commission peut être réunie à tout moment car elle n'est soumise à aucun quorum.

Les textes ne déterminent pas de règles spécifiques relatives au fonctionnement des commissions. Le conseil municipal sera par conséquent compétent pour les fixer, notamment dans le règlement intérieur du conseil municipal, dans un article relatif aux règles de fonctionnement des commissions.

Les commissions intercommunales

Les intercommunalités peuvent créer tout comme les communes, créer des commissions dans les conditions prévues à l'article L 2121-22 du CGCT.

Ces commissions peuvent prévoir la participation de conseillers municipaux des communes membres selon des modalités fixées à l'article L 5211-40-1 du CGCT.

2. LES COMMISSIONS EXTRA-MUNICIPALES

Il s'agit instances consultatives permettant d'associer les administrés à la préparation des décisions prises par le conseil municipal. Elles n'ont pas de pouvoir de décision propre.

Comités consultatifs

L'article L2143-2 du CGCT autorise le conseil municipal à créer des comités consultatifs.

Le maire peut consulter le comité sur toute question relative aux services publics et équipements par exemple. Les membres du comité peuvent aussi saisir le maire concernant tout projet d'intérêt communal.

Le conseil municipal fixe la composition de ces comités dont la durée ne pourra excéder celle du mandat municipal.

Il peut s'agir de représentants d'associations communales, ou d'habitants qui peuvent par ce biais participer à la préparation des questions qui seront mises à l'ordre du jour du

Le comité consultatif est présidé par un membre du conseil municipal que le maire à au préalable désigné.

Commission communale des impôts directs

Régie par l'article 1650 du code des impôts, qui indique que dans chaque commune,

une commission communale des impôts directs est instituée et composée de 7 membres, à savoir :

- Le maire ou l'adjoint délégué, président ;
- 6 commissaires dans les communes jusqu'à 2 000 habitants ;
- 8 dans celles de plus de 2 000 habitants.

La nomination de ses membres a lieu dans les 2 mois qui suivent le renouvellement général des conseils municipaux.

Les commissaires et leurs suppléants en nombre égal sont désignés par le directeur départemental des finances publiques sur une liste de contribuables, en nombre double, dressée par le conseil municipal.

Le conseil municipal prépare une liste :

- De 24 personnes dans les communes jusqu'à 2 000 habitants (*12 titulaires, 12 suppléants*) ;
- De 32 personnes dans celles de plus de 2 000 habitants, parmi les différentes catégories de contribuables de la commune.

Il est conseillé, dans un souci de bon fonctionnement de la commission à venir, de s'assurer de l'accord et de la disponibilité des personnes pressenties avant de proposer leur désignation au directeur départemental des finances publiques.

Celui-ci en désignera 12 membres de la commission des impôts directs (*6 titulaires, 6 suppléants*).

Le rôle de cette commission est de procéder, avec le représentant des services fiscaux, aux évaluations nouvelles résultant de la mise à jour des valeurs locatives.

Commission de contrôle des listes électorales

Le maire détient la compétence des inscriptions et des radiations sur les listes électorales.

Toutefois, un contrôle des décisions du maire est effectué a posteriori.

Dans chaque commune, une commission de contrôle statue sur les recours administratifs préalables et s'assure de la régularité de la liste électorale.

Les membres de la commission sont nommés par arrêté du préfet, pour une durée de 3 ans, et après chaque renouvellement intégral du conseil municipal (*article R 7 du code électoral*).

Le maire transmet au préfet la liste des conseillers municipaux prêts à participer aux travaux de la commission.

Dans les communes de moins de 1 000 habitants, la commission est composée (*article L 19 du code électoral*) :

- D'un conseiller municipal pris dans l'ordre du tableau (le maire, les adjoints titulaires d'une délégation et les conseillers titulaires d'une délégation en matière d'inscription sur la liste électorale ne peuvent siéger au sein de la commission) ;
- D'un délégué de l'administration désigné par le préfet ;
- D'un délégué désigné par le président du tribunal judiciaire.

Dans les communes de 1 000 habitants et plus, la composition de la commission dépend du nombre de listes élues, et sera composée de 5 conseillers municipaux issus des différentes listes.



CHAPITRE 5

LE CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

Le **CCAS** (Centre communal d'action sociale) est un service public de proximité obligatoirement présent dans toute commune de plus de 1500 habitants. Cet organisme a pour objectif de soutenir les personnes en difficulté.

Pour cela, un accompagnement social est proposé afin de faciliter l'accès à l'aide sociale légale mais aussi à certains dispositifs locaux.

Son fonctionnement est régi par le code de l'action sociale et des familles à partir des articles L 123-4 et R 123-1.

Le CCAS est un établissement public de la commune, présidé par le maire. Il informe, oriente et instruit les demandes d'aides sociales légales, et met en place des actions locales (*secours, aide alimentaire, domiciliation*) pour soutenir les habitants en difficulté.

Le CCAS peut également être intercommunal, il s'agira dans ce cas d'un Centre intercommunal d'action sociale (CIAS). Ils constituent une opportunité pour les petites communes sans CCAS, de développer ou d'améliorer leur politique d'action sociale.

1. SON FONCTIONNEMENT

Le CCAS est rattaché à la commune, mais il est géré par un conseil d'administration et bénéficie de ressources propres. La personne morale qu'il constitue est ainsi distincte de la commune.

Le conseil d'administration du CCAS a un nombre de membres fixé par le conseil municipal. Il comprend au maximum 8 membres élus par le conseil municipal et, en nombre égal, des membres nommés par le maire parmi les personnes participant à des actions de prévention sociale, d'animation sociale ou de développement social dans la commune.

Le CCAS est obligatoire dans les communes de 1 500 habitants et plus, et facultatif en-dessous de ce seuil de population, ses compétences étant dans ce cas dévolues au conseil municipal.

Son président en est de droit, le maire, épaulé par un vice-président qui se substituera à lui en cas d'absence.

Le conseil d'administration du CCAS doit se réunir au moins une fois par trimestre.

Le CCAS dispose pour financer ses activités, d'un budget propre, distinct de celui de la commune, composé de recettes provenant de ses prestations de services et de dons et legs, de la subvention qui lui est versée par la commune et qui lui permet d'équilibrer ses comptes. Plus rarement le CCAS peut recourir à l'emprunt conformément à l'article L 2121-34 du CGCT.

2. SES COMPÉTENCES

Certaines sont obligatoires, le CCAS doit d'abord établir chaque année une analyse des besoins sociaux de la commune, spécialement des personnes en difficulté, des personnes âgées ou handicapées, des familles et des jeunes.

Le CCAS doit procéder à l'instruction des dossiers de demandes d'aide sociale, dossiers qu'il adresse ensuite, avec son avis, à la commission départementale d'admission à l'aide sociale qui prendra la décision. Le département étant collectivité « chef de file » en matière d'action sociale.

Aussi, il peut intervenir sous la forme de prestations remboursables ou non remboursables. Il exerce aussi la compétence de domiciliation des personnes sans domicile stable.

Le CCAS dispose de compétences facultatives qu'il peut exercer :

- Actions en faveur des jeunes enfants, par la création de crèches, jardins d'enfants, haltes-garderies, maisons d'assistantes maternelles ;
- Actions en faveur des personnes âgées, par la création et la gestion de services d'aides ménagères ;
- actions en faveur de personnes défavorisées par l'attribution de secours en espèces ou en nature (*colis, bons alimentaires, bons de vêtements...*).

3. SA DISSOLUTION

Il s'agit d'une prérogative dévolue aux communes de moins de 1 500 habitants, car il s'agit d'un service facultatif.

Le conseil municipal peut dissoudre un CCAS par délibération en vertu de l'article L 123-4 du code de l'action sociale et des familles.

Le conseil d'administration du CCAS n'a pas compétence en la matière.

Le conseil municipal pourra intégrer dans son budget, celui du CCAS dissous.

CHAPITRE 6

LES DROITS ET DEVOIRS DES ÉLUS LOCAUX

1. LES DEVOIRS DES ÉLUS LOCAUX

A. Les devoirs relatifs à leurs fonctions

L'article R 43 du code électoral pose que « les bureaux de vote sont présidés par les maires, adjoints et conseillers municipaux dans l'ordre du tableau ».

Il s'agit ici d'une obligation des élus dévolue par la loi.

Font également parties des fonctions obligées par la loi, celles d'assesseurs des bureaux de vote sur désignation du maire, conformément à l'article L 2121-5 CGCT, pouvant les faire déclarer démissionnaire par le Tribunal administratif en cas de non-respect.

Dans les deux mois qui suivent l'entrée en fonction, à la fin du mandat et à chaque fois que la situation patrimoniale ou les intérêts connaissent une modification substantielle, certains élus sont soumis à une obligation déclarative (*article 11 de la loi n°2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique*).

Sont notamment concernés :

- Les maires des communes de plus de 20 000 habitants ;
- Les présidents d'EPCI à fiscalité propre excédant 20 000 habitants ou dont les recettes de fonctionnement dépassent 5 millions d'euros ;
- Les présidents d'autres EPCI sans fiscalité propre dont les recettes de fonctionnement dépassent 5 millions d'euros.

B. Les devoirs moraux des élus

Les devoirs moraux des élus tiennent majoritairement au respect de la charte de l'élu local.

La loi n° 20251249 du 22 décembre 2025 introduit trois nouveaux articles dans le CGCT. Certaines dispositions reprennent l'ancienne charte de l'élu local, mais le nouveau texte va plus loin en y intégrant désormais les droits des élus et en créant deux nouvelles obligations, dont celle relative à la déclaration des cadeaux, invitations et avantages reçus dans l'exercice du mandat.

Les devoirs moraux des élus consistent principalement dans l'exclusion de l'intérêt personnel au profit de l'intérêt général communal, la prévention ou la cessation des conflits d'intérêts dans la gestion des affaires de la commune, la bonne utilisation des ressources et moyens utilisés à l'occasion du mandat local.

Deux articles du CGCT constituent la charte de l'élu local :

- **Article L1111-13 du CGCT**

Dans l'exercice de son mandat, l'élu local s'engage à respecter les principes de liberté, d'égalité, de fraternité et de laïcité ainsi que les lois et les symboles de la République.

L'élu local exerce ses fonctions avec impartialité, diligence, dignité, probité et intégrité. Dans ce cadre, il poursuit le seul intérêt général, à l'exclusion de tout

intérêt qui lui soit personnel, directement ou indirectement, ou de tout autre intérêt particulier.

L'élu local veille à prévenir ou à faire cesser immédiatement tout conflit d'intérêts réprimé par la loi. Lorsque ses intérêts personnels sont en cause dans les affaires soumises à l'organe délibérant dont il est membre, l'élu local s'engage à les faire connaître avant le débat et le vote.

L'élu local s'engage à ne pas utiliser à d'autres fins les ressources et les moyens mis à sa disposition pour l'exercice de son mandat ou de ses fonctions.

Dans l'exercice de ses fonctions, l'élu local s'abstient de prendre des mesures lui accordant un avantage personnel ou professionnel.

L'élu local participe avec assiduité aux réunions de l'organe délibérant et des instances dans lesquelles il a été désigné.

Issu du suffrage universel, l'élu local est et reste responsable de ses actes pour la durée de son mandat devant l'ensemble des citoyens de la collectivité territoriale, à qui il rend compte des actes et des décisions pris dans le cadre de ses fonctions.

L'élu local déclare, dans un registre tenu par la collectivité territoriale, les dons, avantages et invitations d'une valeur qu'il estime supérieure à 150 euros dont il a bénéficié en raison de son mandat.

Ne sont pas soumis à cette obligation déclarative les cadeaux d'usage et les déplacements effectués à l'invitation des autorités publiques françaises ou dans le cadre d'un autre mandat électif.

• **Article L1111-14 du CGCT**

Les élus locaux peuvent bénéficier du versement d'une indemnité pour l'exercice effectif de leurs fonctions électives et de la prise en charge des frais exposés dans ce cadre, dans les conditions prévues par la loi.

Les élus locaux sont affiliés, pour l'exercice de leur mandat, au régime général de la sécurité sociale dans les conditions définies à l'article L. 382-31 du code de la sécurité sociale et à des régimes spéciaux définis par le présent code.

Les élus locaux bénéficient, à l'occasion de leurs fonctions, d'une protection organisée par la collectivité territoriale, conformément aux règles fixées par le code pénal, les lois spéciales et le présent code.

Le droit à la formation est reconnu aux élus locaux. Il s'exerce dans les conditions fixées par le présent code.

Toute personne titulaire d'un mandat local bénéficie, dans des conditions prévues par la loi, de garanties accordées dans l'exercice du mandat et à son issue et permettant notamment de concilier celui-ci avec une activité professionnelle ou la poursuite d'études supérieures.

Tout élu local peut consulter un référent déontologue chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des principes mentionnés à l'article L. 1111-13. Un décret en Conseil d'Etat détermine les modalités et les critères de désignation des référents déontologues.

2. LES DROITS DES ÉLUS

A. Les autorisations d'absence et crédits d'heures

Les autorisations d'absence

Les élus en situation de salariat peuvent solliciter des autorisations d'absence auprès de leurs employeurs afin de pouvoir exercer leur mandat. Il s'agit de pouvoir assister aux réunions des commissions dont ils sont membres, aux réunions des assemblées délibérantes et des bureaux des organismes où ils ont été désignés pour représenter leur collectivité.



Comme le stipulent les articles L 2123-1, L 3123-1 et L 4135-1 du CGCT, les employeurs sont tenus de laisser à leurs salariés, élus municipaux, le temps nécessaire pour participer aux séances plénières de leur conseil, aux réunions des commissions dont ils sont membres, aux réunions des assemblées délibérantes et des bureaux des organismes où ils ont été désignés pour représenter leur collectivité.

Le salarié doit informer par écrit son employeur dès qu'il a connaissance de la date et de la durée de l'absence envisagée pour se rendre et participer aux séances et réunions auxquelles il est convié.

Au début de son mandat, l'élu bénéficie à sa demande d'un entretien individuel avec son employeur portant sur les modalités pratiques d'exercice de son mandat au regard de son emploi.

L'employeur et l'élu peuvent s'accorder sur les mesures à mettre en œuvre pour faciliter la conciliation entre la vie professionnelle et les fonctions électives du salarié et, le cas échéant, sur les conditions de rémunération des temps d'absence consacrés à l'exercice de ces fonctions.

L'employeur n'a pas l'obligation de rémunérer les temps d'absence du salarié.

Les pertes de revenu subies par le salarié élu municipal qui ne bénéficie pas d'indemnités de fonction peuvent être compensées par la commune. Cette compensation est limitée à 100 heures par an. Chaque heure est rémunérée à un montant maximum de 18.03 €.

Les crédits d'heures

Outre les autorisations d'absence, l'élu dispose d'un crédit d'heures pour l'administration de la commune et pour la préparation des réunions ou instances où il siège (*article L 2123-2 du CGCT*).

Ce crédit est forfaitaire, trimestriel et non reportable d'un trimestre sur l'autre. Son montant varie selon les fonctions exercées et la taille de la commune.

S'agissant de la date de départ de la période trimestrielle, celle-ci n'est fixée par aucune disposition législative ou réglementaire. Il revient donc à l'élu local et à son employeur de s'accorder sur une date de référence.

Le CGCT plafonne le temps d'absence global utilisé par un élu local à la fois au titre des autorisations d'absence et du crédit d'heures à la moitié de la durée légale du travail pour une année civile conformément à l'article L 2123-5 du CGCT.

Dans la limite de ce plafond, un élu qui exerce plusieurs mandats peut cumuler les autorisations d'absence et les crédits d'heures auxquels il a droit au titre de chacun des mandats qu'il exerce.

L'employeur est tenu d'accorder aux élus concernés, sur demande de ceux-ci, l'autorisation d'utiliser le crédit d'heures. Il n'est pas tenu de payer ce temps d'absence comme temps de travail.

FONCTION DE L'ÉLU	TAILLE DE LA COMMUNE	DURÉE LÉGALE DU CRÉDIT D'HEURES (PAR TRIMESTRE)
Conseiller municipal	Moins de 3 500 habitants	10 heures 30
	Entre 3 500 et 9 999 habitants	10 heures 30
	Entre 10 000 et 29 999 habitants	21 heures
	Entre 30 000 et 99 999 habitants	35 heures
	100 000 habitants ou plus	70 heures
Adjoint au maire	Moins de 10 000 habitants	70 heures
	Entre 10 000 et 29 999 habitants	122 heures 30
	30 000 habitants ou plus	140 heures
Maire	Moins de 10 000 habitants	122 heures 30
	10 000 habitants ou plus	140 heures

B. Le droit à la formation

Les élus salariés bénéficient d'un droit à la formation de 18 jours pour toute la durée de leur mandat.

L'article L 2123-12 du CGCT, précise que les membres d'un conseil municipal ont droit à une formation adaptée à leurs fonctions.

Les élus **ayant reçu délégation** bénéficient d'une formation obligatoire au cours de la première année de mandat.

Le conseil municipal délibère **dans les 3 mois suivant son renouvellement** sur l'exercice du droit à la formation de ses membres. Il détermine les orientations et les crédits ouverts à ce titre.

La collectivité ne finance des formations au profit de ses élus que si ces formations sont relatives à l'exercice du mandat d'élu local.

Les élus bénéficient également d'un droit individuel à la formation (*DIF*) qui permet de financer les formations relatives à leur mandat (*abondé de 400€ par an et plafonné à 800€*).

Les élus locaux qui ont la qualité de salarié peuvent solliciter de la part de leur employeur un congé spécifique pour pouvoir bénéficier des actions de formation.

C. Le droit à indemnités

L'article L.2123-17 et suivants du CGCT indique que les fonctions de maire, d'adjoint et de conseiller municipal sont gratuites. Ce principe existe toujours.

Malgré ce principe, le droit à indemnités des élus existe tout de même.

Lors du renouvellement général du conseil municipal, les indemnités de élus, à l'exception de l'indemnité du maire, sont fixées par délibération. Cette délibération, dont le montant des indemnités doit respecter les seuils déterminés par la loi, intervient dans les 3 mois suivant l'installation du conseil municipal.

Indemnités du maire

Le maire a le libre choix de percevoir l'intégralité de l'indemnité de fonction prévue par la loi ou bien de demander au conseil municipal de la fixer à un montant inférieur par délibération conformément au barème déterminé à l'article L 2123-23 du CGCT.

Indemnités des adjoints et conseillers délégués

En vertu de l'article L 2123-20 du CGCT, les adjoints peuvent également prétendre à recevoir une indemnité de fonction à condition d'avoir au préalable reçu délégation du maire. Le barème, établi en pourcentage, figure à l'article L 2123-24 du CGCT.

D. La protection fonctionnelle

La loi n° 2024-247 du 21 mars 2024 a renforcé la sécurité et la protection du maire et des élus dans le cas où ils seraient victimes de violences, de menaces ou d'outrages du fait de leurs fonctions. En effet, avant cette loi une délibération était nécessaire pour octroyer la protection fonctionnelle. Désormais, cette protection est attribuée automatiquement pour les élus victimes (*article L 2123-34 du CGCT*).

La protection fonctionnelle est mise en œuvre :

- Lorsque l'élu est victime d'un accident dans l'exercice de ses fonction ;,
- Lorsque l'élu subit des violences, des menaces ou des outrages résultant de la qualité de l'élu local ;
- Lorsque l'élu fait l'objet de poursuites pénales ou civiles pour des faits se rattachant à l'exercice de ses fonctions.

Les modalités du régime de protection des élus sont déterminées à l'article L 2123-35 du CGCT.

E. La constitution de partie civile

L'Association des Maires et des Élus de l'Ariège peut se constituer partie civile, à la demande de ou des élu(s) victime(s), afin d'apporter son soutien et donner plus de poids à une plainte pour agression par exemple.

Cette possibilité est ouverte en vertu de l'article 1 de la loi n° 2023-23 du 24 janvier 2023 visant à permettre aux assemblées d'élus et aux différentes associations d'élus de se constituer partie civile pour soutenir pleinement, au pénal, une personne investie d'un mandat électif public victime d'agression.

F. Le régime social des élus locaux et intercommunaux

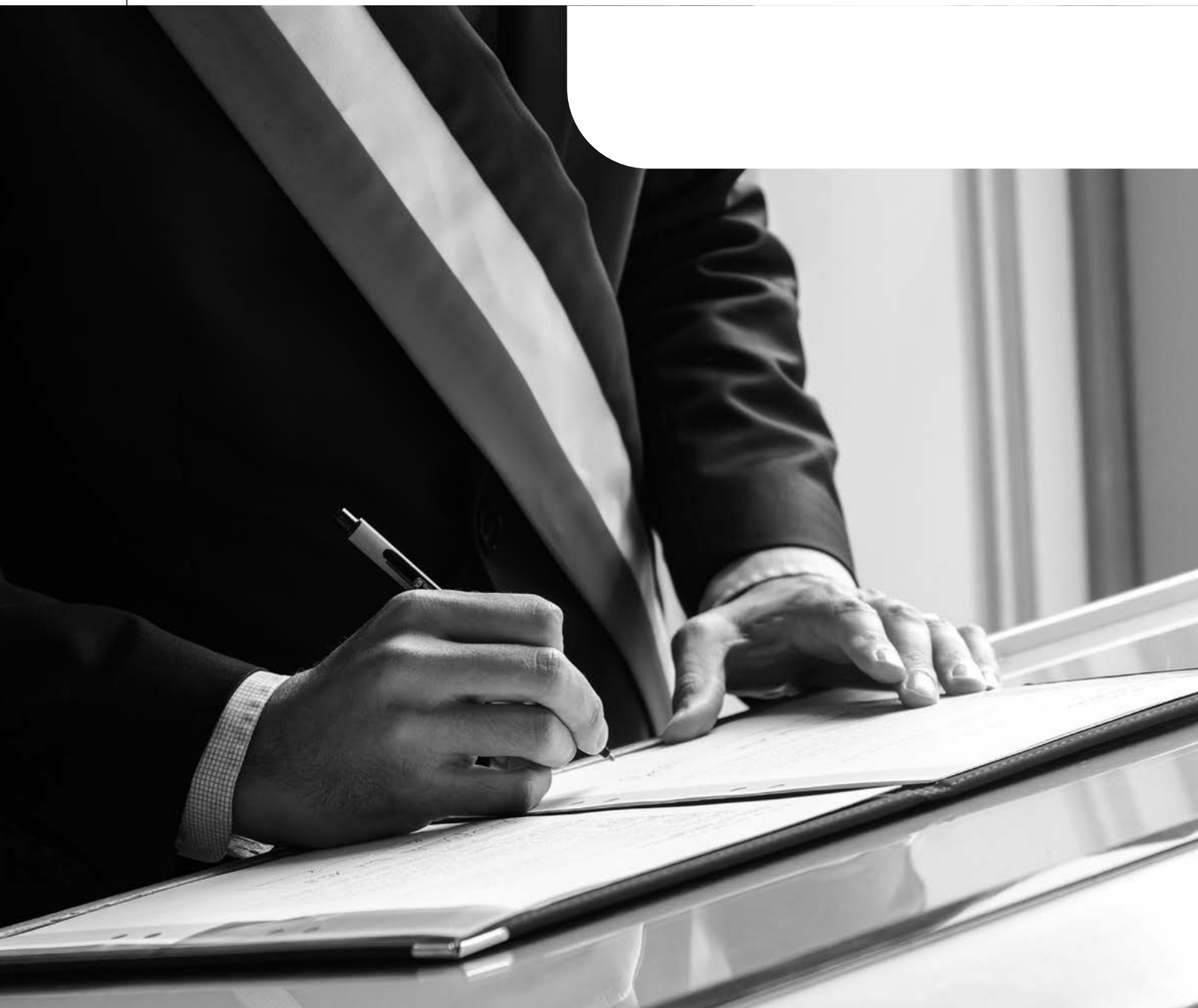
Les élus bénéficient d'un régime de retraite à plusieurs échelons, obligatoire et facultatif (*article L 2123-27 et suivants du CGCT*) :

- Un régime de retraite obligatoire de l'IRCANTEC pour les élus percevant des indemnités de fonction ;
- Le régime général d'assurance vieillesse de la sécurité sociale pour les élus ayant cessé leur activité professionnelle pour exercer leur mandat ;
- Un régime de retraite par rente facultatif pour les élus qui continuent d'exercer leur activité professionnelle (*Fonpel et Carel*).



DEUXIÈME PARTIE

LES ATTRIBUTIONS DU MAIRE ET DU CONSEIL MUNICIPAL





CHAPITRE 1

LES DOMAINES DE COMPÉTENCES DU CONSEIL MUNICIPAL

L'alinéa 3 de l'article 72 de la Constitution de 1958 dispose que « *Dans les conditions prévues par la loi, ces collectivités s'administrent librement par des conseils élus et disposent d'un pouvoir réglementaire pour l'exercice de leurs compétences.* » La loi précise ainsi à l'article L 2121-29 du CGCT : « *le conseil municipal règle par ses délibérations les affaires de la commune. Il donne son avis toutes les fois que cet avis est requis par les lois et règlements, ou qu'il est demandé par le représentant de l'État dans le département* ».

1. LA CLAUSE GÉNÉRALE DE COMPÉTENCES

La clause générale de compétences est formulée à l'article L 2121-29 du CGCT, comme ci-dessus indiqué. Elle implique que la commune peut intervenir dans toutes les matières qui présentent un intérêt public local dès lors qu'elle n'empiète pas sur les compétences attribuées par la loi à l'État ou à une autre collectivité territoriale.

La clause générale de compétence a une double vocation :

- Elle protège la collectivité concernée contre les empiètements de l'État et ceux des autres collectivités ;
- Elle distingue les compétences de l'organe délibérant de celles de l'organe exécutif, en donnant au premier une compétence de principe.

Le conseil municipal est donc compétent dans de très nombreux domaines, à savoir : vote le budget, création et suppression des services publics municipaux, décisions relatives aux travaux, gestion du patrimoine communal, recrutement des agents...

Le conseil municipal exerce ses compétences en adoptant des délibérations. Ce terme désigne ici les mesures votées. Il peut créer des commissions disposant d'un pouvoir d'étude des dossiers.

2. LES DÉLÉGATIONS CONSENTIES PAR LE CONSEIL MUNICIPAL AU MAIRE

A. Le principe de la délégation du conseil municipal au maire

Le principe posé par l'article L.2122-21 CGCT est celui de l'exécution, par le maire, des délibérations du conseil municipal, ce qui représente une obligation.

L'exécution des décisions du conseil municipal ne se fait pas en vertu d'une délégation de pouvoirs, et peut donc être réalisée par le premier adjoint en cas d'absence ou d'empêchement du maire.

Les délégations simplifient et accélèrent la gestion des affaires de la commune. Ils s'agit d'une faculté du conseil municipal et non d'une obligation. Ainsi, les compétences déléguées écartent l'intervention obligatoire du conseil municipal pour valider toute décision de gestion courante des affaires communales.

Ces délégations sont des délégations de pouvoir et non de simples signatures.

B. Le domaine d'action de la délégation du conseil municipal

La délibération pour la délégation de compétences peut être prise en début de mandat, ce qui est souvent le cas, mais rien n'empêche qu'elle intervienne en cours de mandat.

Les domaines dans lesquels le maire peut obtenir une délégation du conseil municipal sont indiqués à l'article L 2122-22 CGCT.

Le maire peut subdéléguer les attributions confiées par délégation du conseil municipal, sauf mention contraire de la délibération du conseil municipal conformément à l'article L 2122-23 du CGCT.

Étendue de la délégation

L'intégralité des attributions du conseil municipal peut être déléguée au maire comme le précise l'article L 2122-22 du CGCT, ou bien se limiter à certaines d'entre elles.

Toutefois, même si le conseil municipal confie par délibération, la totalité de ses attributions au maire, il doit fixer des limites ou conditions relatives aux délégations données notamment en ce qui concerne (*liste non exhaustive*) :

- La détermination des tarifs de différents droits ;
- La réalisation des emprunts ;
- La délégation de l'exercice des droits de préemption en vertu de l'article L 213-3 du code de l'urbanisme ;
- Les actions en justice ;
- Le règlement des dommages provoqués par des véhicules municipaux ;
- La réalisation de lignes de trésorerie ;
- L'exercice du droit de préemption défini par l'article L 214-1 du code de l'urbanisme ;
- Les demandes d'attribution de subventions ;
- Le dépôt de certaines demandes d'autorisation d'urbanisme.

Le conseil municipal doit délibérer pour définir avec précision les domaines délégués. En cas de délégation partielle, les délibérations doivent être rédigées de façon explicite.

Les délégations au maire ne s'imposent pas au conseil qui est seul juge.

Cependant, une fois consenties, le conseil municipal est dessaisi des compétences déléguées, le maire est le seul compétent pour statuer en la matière.

Les décisions prises en application de cette délégation peuvent être signées par un adjoint ou un conseiller municipal agissant par délégation du maire, sauf disposition contraire de la délibération portant délégation.

En cas d'empêchement du maire, les décisions relatives aux matières ayant fait l'objet de la délégation sont prises par le conseil municipal, sauf disposition contraire dans la délibération.

La durée de la délégation est limitée au maximum à la durée du mandat de maire.

Toutefois, le conseil municipal conserve la possibilité de mettre fin à la délégation.

Par conséquent si un maire venait à décéder, démissionner ou être remplacé en cours de mandat, le conseil municipal devrait délibérer à nouveau sur l'étendue de la délégation.

Les décisions prises par le maire en vertu de l'article L 2122-22 CGCT sont soumises aux mêmes règles que celles qui sont applicables aux autres délibérations du conseil municipal.

Sont donc applicables aux décisions prises par le maire, les règles relatives à l'inscription au registre des délibérations, à la transmission au préfet, à la publicité, à l'exécution obligatoire et aux recours contentieux.



CHAPITRE 2

LES ATTRIBUTIONS DU MAIRE

Le maire est l'acteur central de la vie municipale. Il prend de nombreuses décisions qui touchent directement le quotidien des habitants.

À ce titre, il est responsable de l'urbanisme local, à savoir, il délivre les permis de construire, pilote les projets d'aménagement du territoire et veille à l'équilibre entre développement urbain et la qualité de vie.

Il gère aussi les écoles maternelles et élémentaires, en assurant l'entretien des locaux, la restauration scolaire et les activités périscolaires le cas échéant.

Enfin, il supervise les équipements et services de proximité : bibliothèques, crèches, voirie, espaces verts...

1. LE MAIRE, CHEF DE L'EXÉCUTIF COMMUNAL

Il est chef du personnel municipal, en ce sens où le conseil municipal ne peut que décider de la création ou suppression d'emplois au tableau des effectifs. Seul le maire est compétent pour nommer, gérer et sanctionner le personnel.

Il détient aussi des pouvoirs propres en matière de police administrative conférés à l'article L 2212-1 et suivants du CGCT et judiciaire codifiés à aux articles L 2122-31 du CGCT et 16 du code de procédure pénale.

Le maire est chargé de l'exécution des décisions du conseil municipal et agit sous son contrôle. Il représente la commune en justice, passe les marchés, signe des contrats, prépare et propose le budget, ordonne les dépenses et gère le patrimoine communal.

Il exerce des compétences déléguées par le conseil municipal et doit alors lui rendre compte de ses actes.

Les délégations portent sur des domaines très divers et sont révocables à tout moment.

La loi du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales autorise le maire à subdéléguer, à un adjoint ou un conseiller municipal, les attributions qui lui ont été confiées par délégation.

La loi engagement et proximité du 27 décembre 2019 a renforcé les pouvoirs de police des maires qui peuvent imposer des astreintes financières en cas de non-respect d'une décision de fermeture d'un établissement recevant du public ou pour la mise en conformité de constructions irrégulières.

2. LE MAIRE, AGENT DE L'ÉTAT

Dans les communes, l'État ne délègue pas de représentants dotés de compétences. C'est donc le maire qui est chargé de remplir, au nom de l'État, certaines fonctions administratives et judiciaires :

- Sous l'autorité du préfet, il assure la publication des lois et règlements, l'exécution des mesures de sûreté générale, l'organisation des élections ainsi que la

- légalisation des signatures. Il peut prendre des arrêtés ordonnant des mesures locales (*interdiction de stationner, occupation du domaine public...*) ;
- Sous l'autorité du procureur de la République, le maire est officier d'état civil et officier de police judiciaire (OPJ).

3. LE MAIRE, OFFICIER DE POLICE JUDICIAIRE

L'article 16 du code de procédure pénale (CPP), dont les dispositions sont reprises par l'article L 2122-31 du CGCT, attribue la qualité d'officier de police judiciaire (OPJ) aux maires et à leurs adjoints sur le territoire de leur commune.

L'exercice effectif des prérogatives qui sont attachées au statut d'OPJ des maires et de leurs adjoints n'est pas subordonné à une habilitation individuelle, mais doit se faire dans les conditions générales prévues par le code de procédure pénale, et notamment sous la direction du procureur de la République (*article 12 du CPP*).

La qualité d'officier de police judiciaire est conférée de plein droit aux maires et à leurs adjoints, sans délégation préalable.

Quand il agit en tant qu'officier de police judiciaire, le maire agit au nom de l'Etat. Il engage alors la responsabilité de l'administration.

Selon l'article 19 du CPP, lorsqu'un maire a connaissance d'une infraction, il est tenu d'en informer sans délai le procureur de la République, auquel il appartient d'ordonner, comme dans toute procédure judiciaire, les mesures d'instruction nécessaires.

La circulaire n° TERB2005345C du 25 février 2020 présente les attributions exercées au nom de l'Etat par les maires en leur qualité d'officiers de police judiciaire et de l'état civil.

Dans ce dernier cadre, le maire et ses adjoints sont sous l'autorité du Procureur de la République.

En tant qu'officier d'état civil, il est responsable de l'établissement et de la mise à jour des actes d'état civil (déclarations de naissance, reconnaissances d'enfants, mariage, pacte civils de solidarité, actes de décès et toute modification portant sur l'état ou la capacité des personnes).

4. LE MAIRE, TITULAIRE DE POUVOIRS DE POLICE ADMINISTRATIVE

Le maire est investi des pouvoirs de police municipale et des pouvoirs généraux de police l'habilitant à intervenir dans le cadre des lois et règlements en vigueur toutes les fois qu'une autre autorité n'a pas reçu compétence par un texte spécial.

Il est compétent pour prendre les mesures nécessaires au maintien de l'ordre, de la sécurité, de la tranquillité et de la salubrité publics sur le territoire de la commune, par l'adoption d'arrêtés de police qui sont exécutoires et contrôlés dans les conditions du droit commun.

Conformément à l'article L 2122-24 du CGCT, le maintien de l'ordre public sur le territoire de la commune incombe au maire, sous le contrôle administratif du Préfet dans le département, au titre des pouvoirs de police générale qui lui sont conférés par les articles L 2211-1, L 2212-1 et L 2213-1 à L 2213-6 du CGCT.

L'exercice des pouvoirs de police est une obligation pour le maire chaque fois que cela se justifie.

Le maire peut, sous sa surveillance et sa responsabilité, déléguer une compétence de police à ses adjoints, au directeur général des services et au directeur général adjoint des services de mairie, au directeur général et au directeur des services techniques, et aux responsables de services communaux.

5. LES DÉLÉGATIONS DE POUVOIR CONSENTIES PAR LE MAIRE

En application des articles L 2122-18 à L 2122-20 du CGCT, les adjoints n'ont pas de compétences propres. Leur pouvoir émane de délégations données par le maire.

Le maire peut, sous sa surveillance et sa responsabilité, déléguer une partie de ses fonctions à un ou plusieurs adjoints ou à des membres du conseil municipal conformément à l'article L 2122-18 du CGCT.

Le maire choisit librement les bénéficiaires des délégations sans tenir compte de l'ordre du tableau, et n'a pas à motiver son choix.

Ni les adjoints ni les conseillers municipaux ne peuvent revendiquer le droit d'être investis de délégations.

La délégation peut porter sur n'importe laquelle des fonctions du maire, dans les limites fixées par la loi, y compris en matière de police municipale y compris sur des fonctions exercées au nom de l'Etat par exemple.

Toutefois, les délégations n'ont pas à être consenties pour les fonctions des adjoints en qualité d'officiers de l'état civil, car ils tiennent cette compétence directement de la loi.

Le maire n'a pas la possibilité de prendre un arrêté accordant une délégation générale et permanente et imprécise qui ne définirait pas les limites de la délégation accordée.

Matériellement, la délégation consentie à un adjoint ou à un conseiller municipal, prend la forme d'un arrêté. Cet acte doit être nominatif, indiquer avec précision la nature et l'étendue des pouvoirs délégués et détaillé exactement l'activité déléguée.

Il s'agit d'un acte de portée générale qui a un caractère réglementaire, et doit être publié et transmis au contrôle de légalité.

Du fait de leur caractère réglementaire, les arrêtés de délégation n'ont pas à être notifiés personnellement aux élus concernés.

Le maire peut retirer les délégations consenties par arrêté et n'a pas obligation de motiver sa décision.

Certrait de délégation emporte le retrait des indemnités de fonction correspondantes mais ne prive pas l'adjoint concerné de sa qualité légale d'officier d'état civil.

Toutefois comme le stipule l'article L 2122-18 al 3 du CGCT, lorsque l'arrêté du maire retire en intégralité les délégations, le conseil municipal doit se prononcer sur le maintien de l'adjoint dans ses fonctions.

CHAPITRE 3

LA RESPONSABILITÉ DES ÉLUS

Dans l'exercice de leur mandat, les élus municipaux et intercommunaux peuvent voir leur responsabilité engagée sur le plan civil, pénale et financière notamment.

1. LA RESPONSABILITÉ CIVILE

Une faute est personnelle si elle n'a pas de lien, avec le service c'est-à-dire l'exercice du mandat. Trois catégories sont à distinguer :

- La faute intégralement personnelle qui n'a aucun rapport avec le service, car commise en dehors de son cadre ;
- La faute ayant un lien avec le service, mais trouvant sa source dans une volonté de nuire ou de rechercher un intérêt personnel indu et distinct de l'intérêt général ;
- La faute présentant tous les caractères d'une faute de service, mais dont la gravité est telle qu'elle ne peut y être rattachée.

Il est important de préciser que la faute personnelle implique la responsabilité de son auteur et non celle de la collectivité territoriale.

Dans ce cas de figure, l'élu personnellement, qui devra réparation par le biais de son assurance le cas échéant. La juridiction judiciaire sera compétente.

Au contraire, la victime d'une faute de service doit demander réparation à la collectivité territoriale devant le juge administratif.

2. LA RESPONSABILITÉ PÉNALE

Le maire peut engager sa responsabilité pénale en cas de comportement fautif dans l'exercice de ses fonctions.

A. La responsabilité pénale intentionnelle

La responsabilité pénale du maire peut être engagée s'il commet intentionnellement une infraction. **Trois grands types de délits intentionnels sont visés par le code pénal :**

- Les abus d'autorité (*édiction de mesures destinées à faire échec à la loi*) ;
- Les atteintes à la liberté individuelle (discriminations, atteintes à l'inviolabilité du domicile) ;
- Les manquements au devoir de probité (*tels que la corruption, le trafic d'influence, la prise illégale d'intérêts, le délit de favoritisme*).

La prise illégale d'intérêt est le fait, pour une personne investie d'un mandat électif, de prendre, recevoir ou conserver, directement ou indirectement, un intérêt quelconque dans une entreprise ou dans une opération dont elle a, au moment de l'acte, la charge d'assurer la surveillance, l'administration, la liquidation ou le paiement.



Le délit de favoritisme défini par l'article 432-14 du code pénal est le fait de procurer ou de tenter de procurer à autrui un avantage injustifié par un acte contraire aux dispositions législatives ou réglementaires ayant pour objet de garantir la liberté d'accès et l'égalité des candidats dans les marchés publics et les délégations de service public.

B. La responsabilité pénale non intentionnelle

L'article 121-3 du code pénal punit également les délits non intentionnels, commis en dehors des cas de force majeure, tels que :

- La mise en danger délibérée de la personne d'autrui ;
- L'imprudence, la négligence ou le manquement à une obligation de prudence ou de sécurité prévue par la loi ou le règlement, s'il est établi que l'auteur des faits n'a pas accompli les diligences normales compte tenu, le cas échéant, de la nature de ses missions ou de ses fonctions, de ses compétences ainsi que du pouvoir et des moyens dont il disposait.

Pour ces délits, l'article L 2123-34 du CGCT a atténué la responsabilité du maire.

Ainsi, il ne peut être condamné que s'il est établi qu'il n'a pas accompli les diligences normales compte tenu de ses compétences, du pouvoir et des moyens dont il disposait ainsi que des difficultés propres aux missions que la loi lui confie.

3. LA RESPONSABILITÉ FINANCIÈRE

Depuis le 1^{er} janvier 2023, la réforme du régime de responsabilité financière, portée par l'ordonnance n° 2022-408 23 mars 2022, transforme les règles pour les élus et agents publics afin d'instaurer une véritable culture de responsabilité et de bonne gestion des deniers publics.

Les élus locaux peuvent voir leur responsabilité financière engagée, dans 3 cas spécifiques :

- Inexécution d'une décision de justice entraînant le prononcé d'une astreinte (*article L131-4 du code des juridictions financières*) ;
- Avantages injustifiés consentis à autrui ou à soi-même (*article L131-12 CJF*) ;
- Gestion de fait (*article L 131-15 CJF*).

TROISIÈME PARTIE

LES ACTES DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES



CHAPITRE 1

LES DIFFÉRENTS TYPES D'ACTES ÉMANANT DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

Les actes des collectivités territoriales sont nombreux et variés tant dans leur dénomination (*délibération, contrat, convention, règlement, arrêté, délégation, marché, autorisation...*) que dans leur objet (*vote, accord, refus, notification, délégation...*).

Par-delà le nombre et une hétérogénéité apparente dans les actes des collectivités territoriales, se retrouvent en réalité seulement deux types d'actes (*les actes contractuels et les actes administratifs unilatéraux*) et un principe commun, celui de la compétence de principe de l'assemblée délibérante pour les approuver.

Les actes des collectivités territoriales, quelle que soit leur dénomination, appartiennent à deux catégories d'actes : les actes administratifs unilatéraux (*règlementaires et individuels*) et les contrats.

1. LES ACTES RÈGLEMENTAIRES

La Constitution prévoit en son article 72 alinéa 3 que « dans les conditions prévues par la loi, les collectivités s'administrent librement par des conseils élus et disposent d'un pouvoir réglementaire pour l'exercice de leurs compétences ».

Le pouvoir réglementaire permet aux collectivités territoriales de prendre des actes qui ont une portée générale et absolue tant pour exercer leur compétence que pour leurs propres organisation et fonctionnement. Ce sont des actes réglementaires, c'est-à-dire qu'ils ont vocation à s'appliquer à la généralité des situations.

Un acte réglementaire va prendre la dénomination d'arrêté quand il est pris par l'exécutif de la collectivité (*maire*).

On l'appellera délibération quand il sera adopté par l'assemblée délibérante (*conseil municipal*).

Quelques exemples d'actes réglementaires :

- Les règlements de police (*règlement régissant la circulation et le stationnement, règlement portant interdiction de consommer de l'alcool sur le domaine public...*) ;
- Les règlements intérieurs des services publics : règlement d'une crèche municipale, règlement intérieur des transports... ;
- Règlement intérieur du conseil municipal ;
- Règlement intérieur d'un bâtiment communal, d'un équipement sportif ;
- Règlement pris pour encadrer l'octroi d'une subvention.

2. LES ACTES INDIVIDUELS

Ce qui distingue les actes réglementaires des actes individuels, c'est la manière dont sont identifiés les destinataires de l'acte.

S'ils sont nominativement désignés, il s'agit en principe d'un acte individuel, s'ils ne le sont pas, ce seront des actes réglementaires.

Il ne s'agit ici que d'un principe. Certains actes qui identifient une personne, tels que les arrêtés de délégation de signature par exemple, ne sont pas des actes individuels mais des actes réglementaires car ils font plus que s'adresser à la personne désignée : ils organisent le service public.

Il faut également préciser que les actes individuels peuvent prendre tant la forme d'une délibération que d'un arrêté. Il en est de même pour les actes réglementaires. Ce qui importe c'est l'identification du destinataire de l'acte et non le nom donné à l'acte.

Quelques exemples d'actes individuels :

- Autorisation de stationner donner à telle ou telle personne à l'occasion d'un déménagement ou de travaux ;
- Délivrance ou refus d'un permis de construire ;
- Arrêté de mise en sécurité d'un immeuble ;
- Nomination d'un agent public ;
- Fermeture d'un établissement en raison de manquements à des règles de sécurité ou d'hygiène.

3. LES CONTRATS

Le contrat se définit comme un accord de volonté qui crée des obligations à l'égard de chacune des parties.

C'est un procédé très courant entre collectivités, entre les collectivités et leurs groupements ou leurs établissements publics ou encore entre les collectivités et des tiers (*associations, entreprises privées...*).

Le contrat est en effet devenu le mode privilégié des rapports entre les collectivités et leurs partenaires car le contrat permet de recueillir l'accord de l'ensemble des parties.

Le contrat apparaît ainsi comme un outil privilégié pour :

- Mener des projets entre collectivités territoriales ;
- Soutenir des initiatives locales notamment les associations ;
- Répondre à des besoins propres : marchés publics, concessions, partenariat public/privé ;
- Faire exécuter par un tiers une mission de service public.

Les collectivités passent des contrats de deux natures distinctes, le contrat peut être de droit privé ou de droit public.

De cette qualification dépendra le juge compétent : juge judiciaire ou juge administratif.

Exemples de contrats administratifs : les marchés publics, les concessions, les contrats d'occupation du domaine public.

Exemples de contrats de droit privé : un contrat de bail, un contrat de prêt, les contrats conclus entre un service public industriel et commercial (SPIC) et ses usagers.

CHAPITRE 2

LE CARACTÈRE EXÉCUTOIRE DES ACTES DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

En vertu de l'article L 2131-1 du CGCT, les actes pris par les autorités communales sont exécutoires de plein droit :

- Dès qu'ils ont été portés à la connaissance des intéressés ;
- Dès leur transmission au contrôle de légalité (*préfecture ou sous-préfecture*).

Le maire peut aussi, sous sa responsabilité, certifier le caractère exécutoire d'un acte.

1. LA PUBLICATION OU L'AFFICHAGE

Depuis le 1^{er} juillet 2022, la publication dématérialisée est le mode de publicité de droit commun des actes réglementaires et des actes ni réglementaires ni individuels pris par les autorités locales en vertu de l'article L 2131-1 du CGCT.

Les communes de moins de 3 500 habitants, par dérogation à l'article L 2131-1 du CGCT al 4, ont pu choisir par délibération, entre l'affichage, la publication papier ou la publication électronique de ces actes.

L'article L 2121-25 du CGCT précise le délai et les modalités d'affichage de la liste des délibérations examinées en conseil municipal, à savoir une semaine. Cet affichage peut être réalisée à la mairie ou bien sur le site internet de la commune s'il existe.

La liste de délibérations remplace le compte-rendu du conseil municipal.

A. Les modalités de publicité

Cette publication garantit leur authenticité et est opérée de manière permanente et gratuite. Ainsi, pour ces communes, l'affichage « papier » n'est plus obligatoire car la publicité est dématérialisée.

Pour les communes de moins de 3 500 habitants, le conseil municipal doit choisir le mode de publicité applicable dans la commune. Il peut modifier ce choix à tout moment. Ainsi, le conseil municipal décide si les actes réglementaires (et les décisions ni réglementaires ni individuelles) sont rendus publics :

- Par affichage ;
- Par publication sur papier ;
- Ou par publication sous forme électronique.

A défaut de délibération, la règle applicable est celle des communes de 3 500 habitants et plus, c'est-à-dire la publication sous forme électronique (*article L 2131-1 du CGCT*).

B. Les formes de la publicité

Lorsque le conseil municipal d'une commune de moins de 3 500 habitants opte pour la publication sur papier, les actes sont tenus à la disposition du public en mairie de manière permanente et gratuite conformément à l'article R 2131-1 du CGCT.

Les actes publiés sous forme électronique sont mis à la disposition du public sur le site internet de la commune dans leur intégralité, sous un format non modifiable et dans des conditions propres à en assurer la conservation, à en garantir l'intégrité et à en effectuer le téléchargement.

La durée de publicité de l'acte ne peut pas être inférieure à 2 mois. L'article L 2131-1 du CGCT évoque, quant à lui, un caractère permanent.

2. LA NOTIFICATION DES ACTES

Par ailleurs, les décisions individuelles prises par les autorités communales sont notifiées aux personnes qui en font l'objet conformément à l'article L 2131-1 du CGCT, en pratique, il s'agira d'un envoi par courrier en lettre recommandée ou d'une remise contre signature.



CHAPITRE 3

LA TRANSMISSION DES ACTES AU CONTRÔLE DE LÉGALITÉ

Le contrôle de légalité est une procédure par laquelle le préfet effectue un contrôle a posteriori des actes des collectivités territoriales afin d'en vérifier la conformité.

Il ne s'agit pas d'un contrôle sur l'opportunité des actes mais bien sur le respect des lois et règlements.

De nombreuses communes assurent déjà la transmission de leurs actes au préfet (*ou au sous-préfet*) dans le cadre du contrôle de légalité par voie électronique avec un dispositif validé en lien avec les services de l'Etat.

Le préfet peut aussi demander communication des décisions prises par les communes qui ne lui sont pas obligatoirement transmises.

Concernant les actes des collectivités, comme le stipule l'article L 2131-3 du CGCT : « le préfet peut les déférer au tribunal administratif dans un délai de 2 mois à compter de leur communication à condition qu'il les ait demandées dans un délai de 2 mois à compter de la date à laquelle les actes sont devenus exécutoires ».

Le maire est chargé de la transmission des actes au contrôle de légalité.

1. LES ACTES SOUMIS À L'OBLIGATION DE TRANSMISSION

Ainsi, sont **obligatoirement transmissibles** sous format papier ou dématérialisé en vertu de l'article L 2131-2 du CGCT :

Les délibérations du conseil municipal ou les décisions prises par délégation du conseil municipal en application de l'article L. 2122-22 du CGCT à l'exception :

- Des délibérations relatives aux tarifs des droits de voirie et de stationnement, au classement, au déclassement, à l'établissement des plans d'alignement et de nivellement, à l'ouverture, au redressement et à l'élargissement des voies communales ;
- Des délibérations relatives aux taux de promotion pour l'avancement de grade des fonctionnaires, à l'affiliation ou à la désaffiliation aux centres de gestion ainsi qu'aux conventions portant sur les missions supplémentaires à caractère facultatif confiées aux centres de gestion.

Les décisions réglementaires et individuelles prises par le maire dans l'exercice de son pouvoir de police. En sont toutefois exclues :

- Celles relatives à la circulation et au stationnement, à l'exception des sanctions prises en application de l'article L. 2212-2-1 ;
- Celles relatives à l'exploitation, par les associations, de débits de boissons pour la durée des manifestations publiques qu'elles organisent.

D'autres actes sont également transmissibles au contrôle de légalité :

Les actes à caractère réglementaire pris par les autorités communales dans tous les autres domaines qui relèvent de leur compétence en application de la loi.

Les conventions relatives aux emprunts, les marchés et les accords-cadres d'un montant au moins égal à un seuil défini par décret, les marchés de partenariat



ainsi que les contrats de concession, dont les délégations de service public, et les concessions d'aménagement.

Les décisions individuelles relatives à la nomination, au recrutement, y compris le contrat d'engagement, et au licenciement des agents non titulaires, à l'exception de celles prises pour faire face à un besoin lié à un accroissement temporaire ou saisonnier d'activité.

Le permis de construire et les autres autorisations d'utilisation du sol et le certificat d'urbanisme délivrés par le maire ou le président de l'établissement public de coopération intercommunale.

Les ordres de réquisition du comptable pris par le maire.

Cependant le préfet peut demander à tout moment la communication de toute catégorie d'acte ne figurant pas dans la liste des actes transmissibles.

2. LES DÉLAIS DE TRANSMISSION

La loi ne fixe pas de délai de transmission, toutefois, existe certaines exceptions :

- Le budget doit être transmis au plus tard **15 jours après le délai limite fixé** pour son adoption ;
- Les marchés doivent être transmis dans les **15 jours à compter de leur signature** ;
- Les décisions individuelles doivent être transmises dans un délai de **15 jours à compter de leur signature**.

La transmission doit comporter le texte intégral de l'acte et être accompagnée des documents annexes nécessaires pour apprécier la portée et la légalité des actes.

3. LA PREUVE DE LA TRANSMISSION

L'article L 2131-2 du CGCT précise que la preuve de la réception des actes par le Préfet peut être apportée par tout moyen.

L'accusé de réception, qui est immédiatement délivré, peut être utilisé à cet effet mais n'est pas une condition du caractère exécutoire des actes.

CHAPITRE 4

LA COMMUNICATION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

Le code des relations entre le public et l'administration (CRPA) dans son article L 311-1 précise que les administrations sont tenues de communiquer les documents administratifs qu'elles détiennent aux personnes qui en font la demande.

1. LES DOCUMENTS COMMUNICABLES

Par principe les documents administratifs émanant des collectivités territoriales sont communicables à toute personne physique ou morale qui en fait la demande en vertu de l'article L 2121-26 du CGCT.

Il est donc possible de demander communication des procès-verbaux du conseil municipal, des budgets et des comptes de la commune et des arrêtés municipaux dans les conditions prévues à l'article L 311-1 du CRPA.

La liste électorale est aussi communicable à tout électeur à la condition de s'engager à ne pas en faire un usage purement commercial, quel que soit le lieu où il est inscrit, à tout candidat ou à tout parti politique (*articles L 37 et R 16 du code électoral*).

Ces dispositions assurent un droit d'accès plus large que celui garanti par le CRPA puisqu'elles n'imposent pas l'occultation des mentions touchant à la vie privée des électeurs, telles que leur adresse ou leur date de naissance.

Les documents d'urbanisme sont pour la plupart communicables notamment le registre tenu dans lequel figurent toutes les acquisitions réalisées par exercice du droit de préemption et l'utilisation des biens ainsi acquis (article L 213-13 du code de l'urbanisme) ainsi que le registre des contributions d'urbanisme mises à la charge des aménageurs, qui est lui aussi consultable en mairie (*article L 332-29 du code de l'urbanisme*).

Sont également communicables les documents détenus par l'administration concernant les autorisations individuelles d'urbanisme (*dossiers de permis de construire, déclaration préalable, certificats d'urbanisme, permis d'aménager, permis de démolir*), dès lors que l'administration a statué sur la demande. Ne sont pas communicables les déclarations d'intention d'aliéner, en vertu du respect du secret de la vie privée.

Tant que la décision n'est pas intervenue, les documents ont un caractère préparatoire. Le droit à communication s'applique à tous les éléments contenus dans le dossier.

2. LES DOCUMENTS NON COMMUNICABLES

L'article L 311-5 CRPA prévoit que certains documents ne sont pas, par nature, communicables. Il en va ainsi des avis des sections administratives du Conseil d'État, des documents des juridictions financières (*Cour des Comptes et Chambres Régionales des Comptes*).

Les documents concernant des personnes nommément désignées ne peuvent être communiqués qu'aux intéressés ou à leurs mandataires.

Pour préserver la confidentialité de ces informations, l'administration peut communiquer un document en occultant certains passages.

3. LES MODALITÉS FORMELLES DE LA COMMUNICATION

A. La forme de la demande

Les modalités pratiques d'exercice du droit d'accès sont laissées au choix du demandeur.

La formulation par écrit d'une demande peut être recommandée mais ne peut pas être exigée.

En effet, aucune disposition législative ou réglementaire ne prévoit cette obligation et l'administration n'a donc pas à contraindre le demandeur à cette formalité.

De même, le demandeur n'a pas à faire état d'une qualité particulière ni à préciser les motifs de sa demande ou à justifier d'un quelconque intérêt pour agir.

Une demande tendant à la communication systématique de documents, tels que l'édition mensuelle d'une liste des demandes de permis de construire, s'analyse comme une demande d'abonnement, irrecevable au regard des dispositions du CRPA qui ne prévoit que la communication des documents administratifs existants.

L'article L.311-9 du CRPA prévoit quatre modes d'accès aux documents administratifs :

- La consultation gratuite sur place ;
- La reproduction aux frais de la personne qui les sollicite ;
- L'envoi par courrier électronique ;
- La publication des informations en ligne, à moins que les documents ne soient communicables qu'à l'intéressé.

Toutefois, le choix revient à l'administration si le demandeur n'a pas précisé le mode souhaité.

La prise de photographie n'est ni prévue ni exclue par les textes. S'agissant de la question de l'utilisation d'un appareil photographique par les demandeurs, à l'occasion de la consultation sur place des documents, la Commission d'Accès aux Documents Administratifs (CADA) considère qu'une telle faculté n'est ni prévue, ni exclue par la loi. L'administration n'est donc pas tenue d'y faire droit, mais la Commission recommande à l'administration d'apprécier selon les circonstances telles que l'état du document ou l'absence d'autres moyens de reproduction.

L'administration peut aménager l'accès aux documents administratifs. La liberté de choix du demandeur s'exerce dans la limite des possibilités techniques de l'administration.

Ainsi le demandeur ne peut pas exiger la délivrance d'une copie sur un support ou dans un format différent de celui utilisé par l'administration, ou incompatible avec celui-ci.

En cas de demande de simple consultation, l'administration peut définir des horaires d'accès ou organiser des rendez-vous entre ses services et les demandeurs. Les modalités de consultation sur place, et notamment la présence d'un agent communal, relèvent des pouvoirs d'organisation de l'administration.

Lorsque la demande porte sur un nombre de documents particulièrement important, l'administration est en droit de proposer une consultation sur place suivie de la délivrance de photocopies des éléments qui auront été sélectionnés à cette occasion.

De même, l'administration a la possibilité d'étaler dans le temps la communication afin qu'elle reste compatible avec le bon fonctionnement de ses services, notamment dans le cas des petites communes.

Cette communication doit cependant respecter le **délai d'un mois** au-delà duquel le silence gardé par l'administration vaut refus tacite de communication.

Les précautions prises par l'administration ne doivent pas entraver la liberté d'accès. Ainsi la circonstance d'un contexte contentieux, ou qu'une procédure soit engagée devant les tribunaux ne suffit pas à justifier un refus de communication. De même, le fait que des informations publiques puissent être réutilisées, notamment quand elles sont fournies sous forme numérique, est sans incidence sur le droit de communication sous cette forme.

Dans ce cas la Commission invite l'administration à rappeler au demandeur les règles applicables en matière de réutilisation. Toutefois, la communication des documents peut être bloquée ou différée si certaines conditions posées à cette communication ne sont pas remplies, comme l'obligation du demandeur de fournir des justificatifs (*mandat, pièce d'identité...*) notamment pour l'accès à des données à caractère personnel.

Le coût de reproduction peut être mis à la charge du demandeur qui doit être avisé du montant total des frais à acquitter dont le paiement préalable peut être exigé.

Les frais autres que le coût de l'envoi postal ne peuvent excéder des montants définis par l'arrêté conjoint du Premier ministre et du ministre du budget du 1^{er} octobre 2001 :

- 0,18 euro la page en format A4 ;
- 1,83 euro pour une disquette ;
- 2,75 euros pour un cédérom.

L'absence de régie de recettes permettant d'encaisser le paiement de ces frais ne peut pas être invoquée pour faire obstacle à la délivrance de copies.

La CADA rappelle qu'il appartient à l'administration, en ce cas, de délivrer gratuitement les copies des documents administratifs demandés.

B. Les documents faisant l'objet d'une diffusion publique

En vertu de l'article L.311-2 du CRPA, les documents faisant l'objet d'une diffusion publique échappent à l'obligation de communication instituée par ce texte, puisque les citoyens sont censés pouvoir se les procurer par leurs propres moyens.

La CADA s'en tient toutefois à une perception relativement étroite de la notion de diffusion publique. Elle considère en effet que seuls peuvent entrer dans cette catégorie les modes de publicité qui offrent aux demandeurs des garanties équivalentes, dans le temps et dans l'espace, à celles qui résultent du droit d'accès ouvert par le CRPA.

C'est notamment le cas pour :

- La publication au Journal Officiel ;
- La publication au recueil administratif d'une préfecture quand le demandeur réside dans le département ;
- La publication d'un rapport à la documentation française ;
- La consultation télématique ou informatique moyennant le paiement d'une somme modeste comme le service infogreffe.

En revanche, l'affichage de documents administratifs ou leur diffusion dans la presse ne peuvent être regardés comme une diffusion publique dispensant l'administration de satisfaire à ses obligations en matière de communication.

C. Les demandes abusives

L'article L311-2 du CRPA prévoit expressément que « L'administration n'est pas tenue de donner suite aux demandes abusives, en particulier par leur nombre, leur caractère répétitif ou systématique ».

Une demande est abusive lorsqu'elle a manifestement pour objet de perturber le fonctionnement du service public.

Pour qu'elle soit déclarée comme telle par la CADA, il faut, tout d'abord, que l'administration s'en prévale, de préférence par écrit.

Le caractère abusif d'une demande se présume notamment par le nombre de demandes et le volume de documents demandés, le caractère répétitif ou systématique de la demande, la volonté de nuire à l'administration ou de la mettre dans l'impossibilité matérielle de procéder à la demande, la possibilité donnée au demandeur d'accéder dans un passé proche à ce document, l'existence de contentieux entre le demandeur et l'administration, ou encore le refus de payer les frais de communication des documents.

Le caractère abusif s'apprécie demande par demande, et non en considération du demandeur lui-même.

D. Communication et vie privée

L'article L.311-6 (1^o) du CRPA prévoit que seuls les intéressés ont le droit d'accéder aux documents « dont la communication porterait atteinte à la protection de la vie privée », auquel s'ajoute la protection du secret médical.

En principe, doivent être occultées avant communication les mentions suivantes : la date de naissance et l'âge, le lieu de naissance, la situation familiale, les coordonnées personnelles (*adresse postale, électronique, numéro de téléphone*), la situation patrimoniale et financière (patrimoine immobilier, revenus perçus, y compris au titre de l'aide sociale, impôts et taxes acquittés), la formation initiale, les diplômes, la formation professionnelle, les horaires de travail, les sympathies politiques et l'appartenance à un parti politique ou à une association, les croyances religieuses, et, enfin, les informations sur l'état de santé couvertes par le secret médical.

Le nom et le prénom ne sont pas par eux-mêmes protégés au titre de la vie privée, mais l'administration est fondée à refuser la communication des éléments couverts par ce secret, ou la liste nominative elle-même, si son objet porte sur la vie privée ou si, privée des adresses et autres éléments protégés, la communication est dénuée de tout intérêt.

L'article L.311-6 (2^o) du CRPA couvre également les appréciations ou jugements de valeur, et les informations sur le comportement des personnes et dont la divulgation pourrait leur porter préjudice. Il convient donc d'évaluer le préjudice éventuel qui peut résulter de la communication.

Ainsi la liste des signataires d'une pétition peut être communicable si elle a été rendue publique, mais si son objet est de dénoncer une personne en particulier, la divulgation peut être préjudiciable aux signataires et la communication n'est alors pas autorisée.

La CADA considère que la vie privée des agents publics, qui doit être protégée au même titre que celle de toute personne, ne couvre pas certaines informations que les citoyens doivent légitimement pouvoir connaître. Ainsi, une liste d'agents publics employés par un service est communicable. C'est aussi l'objet des régimes spéciaux de communication que d'ouvrir l'accès à des informations utiles à une forme de contrôle démocratique.



QUATRIÈME PARTIE

L'INTERCOMMUNALITÉ ET LA COMMUNE NOUVELLE



CHAPITRE 1

L'INTERCOMMUNALITÉ

Les 34 746 communes représentent à elles seules 40 % des communes de l'Union européenne. Elles sont les collectivités de proximité et sont sources d'un fort engagement citoyen. Toutefois, leur grand nombre, entraîne un fort morcellement du territoire. Les communes de moins de 1000 habitants sont au nombre de 24 854 et celles de moins de 200 habitants représentent plus de 8000 communes.

Par conséquent, la cohérence et la mise en œuvre des politiques peut s'avérer compliquée sur un même bassin de vie.

L'intercommunalité, qui est un mode de coopération entre communes, permet à ces collectivités territoriales de réaliser ensemble ce qu'elles ne pourraient pas faire seules (*article L 5110-1 du CGCT*). On parle également d'établissement public de coopération intercommunale (EPCI).

En Ariège, existent 8 intercommunalités (*chiffres population années 2023*) :

Communauté de communes Portes Ariège Pyrénées (siège à Pamiers) 40 000 habitants / 34 communes.

Communauté de Communes Couserans Pyrénées (siège à Saint-Lizier), 30 000 habitants / 94 communes.

Communauté de Communes du Pays d'Olmes (siège à Lavelanet) 14 700 habitants / 24 communes.

Communauté de Communes Arize-Lèze (siège à Le Fossat) 11 000 habitants / 27 communes.

Communauté de Communes du Pays de Mirepoix (siège à Mirepoix) 10 500 habitants / 33 communes.

Communauté de Communes du Pays de Tarascon (siège à Tarascon) 8500 habitants / 20 communes.

Communauté de Communes de la haute-Ariège (siège à Luzenac) 7400 habitants / 51 communes.

Communauté d'Agglomération Foix-Varilhes (siège à Foix) 32 500 habitants / 42 communes.

1. LES PRINCIPES COMMUNAUTAIRES

La coopération intercommunale se fonde sur la libre volonté des communes d'élaborer des projets communs de développement au sein de périmètres de solidarité (*article L 5210-1 du CGCT*).

L'EPCI est créé par arrêté préfectoral. Il dispose de statuts propres qui mentionnent :

- La liste des communes membres ;
- Le siège de l'établissement ;
- Éventuellement, la durée pour laquelle il est constitué ;
- Les compétences dont il est doté.



L'EPCI est un établissement public administratif :

- Il est doté de la personnalité morale et de l'autonomie financière et dispose par conséquent ses propres moyens d'action ;
- Il est administré par des organes propres ;
- Il recrute ses propres agents et gère ses services ;
- Ses décisions sont des décisions administratives qui relèvent du contrôle de légalité au même titre que les décisions municipales.

L'EPCI a donc une existence propre distincte de celle des communes qui en font partie. Il est régi par le principe de spécialité et le principe d'exclusivité qui peuvent connaître des dérogations. Il est également soumis, pour l'exercice de certaines compétences, à la reconnaissance d'un intérêt communautaire.

Contrairement aux communes qui disposent d'une clause générale de compétence, l'EPCI repose sur une double spécialité :

La spécialité fonctionnelle

Il ne détient que de compétences d'attribution. Il ne peut intervenir que dans le champ des compétences qui lui ont été transférées.

La spécialité territoriale

Les compétences ne peuvent s'exercer que sur le territoire intercommunal regroupant les communes membres.

Il faut préciser que le transfert d'une compétence à un EPCI par l'une de ses communes membres entraîne le dessaisissement de cette dernière qui ne peut plus l'exercer.

De ce fait, les EPCI sont les seuls à pouvoir agir dans les domaines se rattachant aux compétences qui leur ont été transférées.

2. LA NOTION D'INTÉRÊT COMMUNAUTAIRE

L'intérêt communautaire de certaines compétences doit être reconnu au préalable afin de faciliter leur exercice en prévision de

leur transfert par les communes (*exemple, en matière de voirie ou de développement économique*).

La reconnaissance de l'intérêt communautaire de certaines attributions communales permet donc de prévoir un transfert de compétences à l'EPCI.

Toutefois, les compétences qui ne revêtent pas d'intérêt communautaire restent sous l'égide communale.

3. LES ÉLUS ET LE CONSEIL COMMUNAUTAIRE

Les conseillers communautaires sont élus simultanément avec les conseillers municipaux lors des élections municipales dans les communes de plus de 1000 habitants.

En effet, la liste de conseillers communautaires sera sur le même bulletin que la liste des conseillers municipaux lors du renouvellement général qui a lieu tous les 6 ans.

Cependant, les conseillers communautaires des communes de moins de 1 000 habitants seront élus postérieurement à l'élection du maire et des adjoints et pris dans l'ordre du tableau.

Le nombre de conseillers communautaires varie en fonction de la population municipale de l'EPCI, il comporte au minimum 16 conseillers et au maximum 130 (*article L 5211-6-1 du CGCT*).

Le bureau intercommunautaire est composé d'un président et de vice-présidents dont le nombre ne doit pas dépasser 20 % de l'effectif total du conseil communautaire.

Le conseil communautaire délibère sur la gestion des affaires dont il a compétence de la même façon que le conseil municipal.

Il se réunit au moins une fois par trimestre à l'initiative de son président.

En application de l'article L. 5211-1 du CGCT, les règles relatives au fonctionnement des conseils municipaux, à la tenue de ses séances, aux droits des conseillers municipaux et aux droits de l'opposition, précédemment exposées, sont applicables au conseil communautaire et à ses membres.

4. LA CONFÉRENCE DES MAIRES

La conférence des maires, rendue obligatoire par l'article L. 5211-11-3 du CGCT, est une instance de coordination au sein des EPCI, sauf si le bureau inclut déjà tous les maires.

Elle permet de débattre des sujets d'intérêt communautaire et d'harmoniser l'action publique. Ses attributions sont consultatives, et elle assure une meilleure information des élus locaux.



CHAPITRE 2

LA COMMUNE NOUVELLE

La création de commune nouvelle a été instaurée par la loi du 16 décembre 2010 de réforme territoriale afin de permettre une fusion plus simple des communes et de mieux lutter contre l'émiettement communal.

La loi du 16 mars 2015 a complété le dispositif mis en œuvre par la loi de 2010 en donnant plus de place aux conseillers municipaux des anciennes communes.

Un pacte financier a garanti pendant les trois premières années le niveau de dotations de l'État.

Le département de l'Ariège, compte à ce jour, 5 communes nouvelles, à savoir : Caychax-et-Senconac, Bézac (*Bézac et Saint-Amans*), Aulos-Sinsat, Val de Sos (*Goulier, Sem, Suc et Sentenac, Vicdessos*), Bordes-Uchentein (*Bordes-sur-Lez et Uchentein*).

1. LES MODALITÉS DE LA CRÉATION DE LA COMMUNE NOUVELLE

L'article L 2113-1 et suivants du CGCT précise les conditions de création d'une commune nouvelle à l'initiative :

- Soit de tous les conseils municipaux des communes fusionnées ;
- Soit des deux tiers des conseils municipaux des communes d'un même EPCI, à condition qu'ils représentent plus des deux tiers de la population totale ;
- Soit de l'organe délibérant de l'EPCI en vue de la création d'une commune nouvelle en lieu et place de toutes ses communes membres ;
- Soit du préfet.

S'il n'y a pas accord de tous les conseils municipaux et si au moins deux tiers des conseils sont favorables à la création (*et s'ils représentent plus des deux tiers de la population totale*), une consultation électorale sur l'opportunité de créer la commune nouvelle est organisée.

Dans ce cas, la commune nouvelle n'est créée (*par arrêté préfectoral*) que si la participation au scrutin est supérieure à la moitié des électeurs inscrits et que, dans chacune des communes concernées, le projet a recueilli la majorité absolue des suffrages exprimés correspondant au moins au quart des électeurs inscrits.

2. LE RÔLE DES COMMUNES FUSIONNÉES

La commune nouvelle créée à la qualité de collectivité territoriale. Les anciennes communes qui la composent sont des communes déléguées.

Le maire délégué est officier d'état civil et officier de police judiciaire. Il peut recevoir d'autres délégations de la part du maire de la commune nouvelle.

Chaque commune déléguée possède une annexe de la mairie où sont établis les actes de l'état civil. Le conseil municipal de la commune nouvelle peut cependant décider de la suppression des communes déléguées.

La loi du 1^{er} août 2019 apporte des mesures permettant de faciliter la gestion des communes nouvelles.

En effet, chacune a la possibilité de s'organiser librement, selon la spécificité de son territoire. La loi permet notamment :

au conseil municipal de la commune nouvelle de supprimer, sous certaines conditions, une partie ou la totalité des communes déléguées ou des annexes,

l'organisation de conseils municipaux dans les annexes des communes déléguées.

Toutefois, la loi de 2019 prolonge les mesures dérogatoires et transitoires qui permettent aux communes nouvelles d'intégrer davantage de conseillers municipaux.

Le nombre de conseillers municipaux peut égaler le tiers de l'addition des conseils municipaux des anciennes communes, dans la limite de 69 élus



Ce guide a été rédigé par **Audrey ABENIA**, Juriste au sein de l'Association des Maires et des Élus de l'Ariège.

Il a été élaboré avec la participation de **Robin PLASSERAUD**, Directeur de l'Association.

L'Association des Maires et des Élus de l'Ariège reste à votre disposition pour tout complément d'information ou accompagnement.

Conception graphique : **Studio VokaGraphic**
Photos d'illustrations Adobe Stock



Association des Maires et des Élus de l'Ariège – Service d'Aide et de Conseil

10 rue Germain Authié, 09000 FOIX

☎ 05.34.09.32.41

@ asso@maires09.fr

WWW.MAIRES09.ASSO.FR