

CONSEIL MUNICIPAL DU MERCREDI 23 SEPTEMBRE 2026

Délibération n° 2026-92

Le mercredi vingt-trois septembre deux mille vingt-six à dix-huit heures, le Conseil municipal s'est réuni à la Mairie, sous la Présidence de M. Sébastien BAILLET, Maire d'Étapes-sur-mer, en suite d'une convocation en date du seize septembre deux mille vingt-six.

Date convocation : 16/09/2026	Présents : Adjoints : M. BAILLET Sébastien, Mme TILLIER Nathalie, M. LEPRÊTRE Régis, M. BONVOISIN René, Mme POMMIER Marie-José, M. HAGNERÉ Damien, Mme PHILIPPOT Loëtitia, M. RAMET Philippe, Mme FOURNIER Pauline. Conseillers municipaux : Mme CALOIN Allison, M. CARALP Philippe, Mme CATHERIN Athénaïs, Mme ÉLYSÉ Andréa, M. GOSSELIN Jean-Michel, Mme HENRIETTE Aurélie, M. HOLMES Arnaud, M. LEPRÊTRE Emmanuel, Mme LOTH Cécile, M. MATHIAS Serge, M. RAMET Fabien, Mme ROUX Bérénice, M. WAROT Laurent, M. BERRIER Paul, M. De ROCQUIGNY Antoine, Mme DHALENNE Brigitte, Mme MAILLART Maryse, Mme PREUVOST Coralie
Conseillers en exercice : 33	Absents ayant donné pouvoir : Mme WACOGNE Aurore, Mme BONVOISIN Nathalie, M. TINDILLER Franck, M. RAMET Dominique
Conseillers présents : 27	Absents : M. CAUX Franck, M. LAMOUR Jean-Pierre
Absent(s) - procuration(s) : 4	Votant(s) : 31 Exprimé(s) : 24 Pour : 24 Contre : 00
Absent(s) : 2	Abstention : 07 : M. De ROCQUIGNY Antoine, M. TINDILLER Franck, Mme MAILLART Maryse, Mme PREUVOST Coralie, M. BERRIER Paul, M. RAMET Dominique, Mme DHALENNE Brigitte
Total absent(s) : 6	Secrétaire de séance : M. CARALP Philippe

Objet	Adoption du règlement intérieur du Conseil municipal de la Ville d'Étapes-sur-mer
Rapporteur	M. Sébastien BAILLET, Maire d'Étapes-sur-mer
Service instructeur	Direction des affaires générales
Annexe	• Règlement intérieur du Conseil municipal
Domaine de compétence	5.2 - Fonctionnement des assemblées

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L2121-8 et suivants relatifs au fonctionnement du Conseil municipal ;
Vu l'installation du Conseil municipal d'Étapes-sur-mer ;
Vu la note n° 08 du 11 mai 2026 de l'Association des Maires de France relative au règlement intérieur du Conseil municipal ;
Vu l'examen du projet de règlement intérieur du Conseil municipal par la commission ad hoc réunie le 14 septembre 2026 ;

Considérant qu'en application de l'article L2121-8 du Code général des collectivités territoriales, dans les communes de 1 000 habitants et plus, le Conseil municipal établit son règlement intérieur dans les six mois qui suivent son installation ;

Considérant que les dispositions du règlement intérieur précédemment adopté continuent à s'appliquer jusqu'à l'établissement du nouveau règlement ;

Considérant que le règlement intérieur a pour objet de préciser les modalités de fonctionnement interne du Conseil municipal, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires applicables aux collectivités territoriales ;

Considérant qu'il réunit, d'une part, les dispositions nécessaires à la régularité du fonctionnement de l'assemblée et à l'exercice des droits des conseillers municipaux et, d'autre part, les règles d'organisation interne permettant d'adapter le fonctionnement du Conseil municipal aux spécificités de la commune ;

Considérant que le règlement intérieur constitue ainsi le cadre de référence applicable à l'ensemble des membres du Conseil municipal pour l'organisation des séances, l'information des élus, l'exercice de leur droit d'expression, le fonctionnement des commissions municipales, la tenue des débats et des votes ainsi que l'information du public ;

Considérant que le respect de ces règles participe au bon fonctionnement de l'assemblée délibérante, à la qualité du débat démocratique et à la sécurité juridique des décisions prises par le Conseil municipal ;

Considérant le projet de règlement intérieur annexé à la présente délibération ;

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide de :

- **adopter** le règlement intérieur du Conseil municipal de la Ville d'Étaples-sur-mer, tel qu'annexé à la présente délibération ;
- **préciser** que ce règlement intérieur entrera en vigueur à compter du caractère exécutoire de la présente délibération et se substituera au règlement intérieur précédemment applicable ;
- **autoriser** Monsieur le Maire ou son représentant par délégation à prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Dit que :

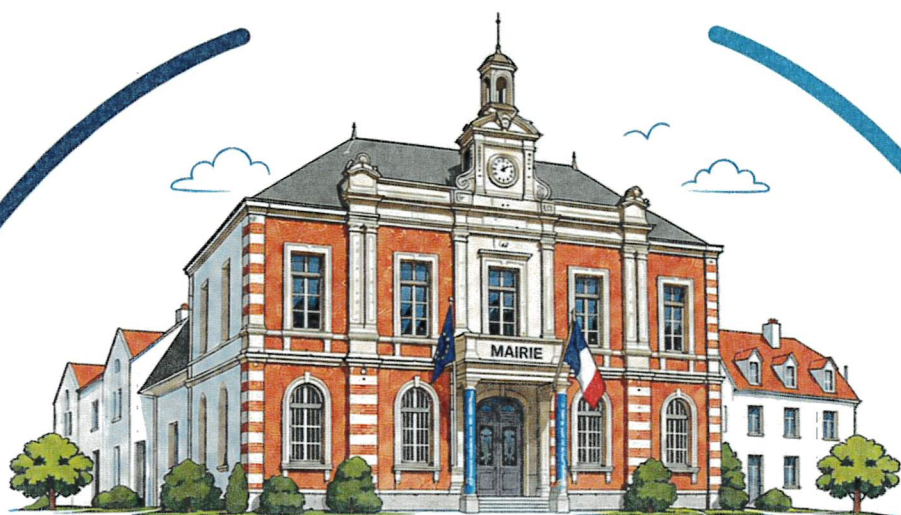
- la présente délibération sera transmise au contrôle de légalité ;
- elle fera l'objet des mesures de publicité prévues par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur ;
- elle peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif compétent dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement des formalités de publicité lui conférant son caractère exécutoire ;
- le tribunal administratif peut être saisi par l'application « Télérecours citoyens ».



**Le Maire d'Étaples-sur-mer,
M. Sébastien BAILLET**

Ainsi fait et délibéré les jours, mois et an susdits.

Conformément aux dispositions de l'article L2121-25 du Code général des collectivités territoriales, la présente délibération a été inscrite sur la liste des délibérations examinées par le Conseil municipal, affichée à la mairie et mise en ligne sur le site internet de la commune le 30 septembre 2026.



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA COMMUNE
D'ÉTAPLES-SUR-MER

PRÉAMBULE

Conformément aux dispositions de l'article L2121-8 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), le conseil municipal d'une commune de 1 000 habitants et plus est tenu d'adopter un règlement intérieur dans les six mois suivant son installation. Les dispositions du règlement intérieur précédemment adopté demeurent applicables jusqu'à l'entrée en vigueur du nouveau texte.

Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer les règles relatives au fonctionnement interne de l'assemblée délibérante de la commune d'Étaples-sur-mer. Il s'inscrit dans le cadre strict du respect des normes législatives et réglementaires applicables aux collectivités territoriales (1).

Il réunit à ce titre :

- **Les dispositions légales obligatoires**, qui conditionnent la régularité des débats et le respect des droits des élus (2) ;
- **Les clauses d'organisation interne**, décidées par l'assemblée communale pour adapter le cadre de travail aux spécificités locales.

Véritable charte de fonctionnement et législation interne de la commune, le présent règlement s'impose à l'ensemble des membres du conseil municipal. Le respect rigoureux des procédures qu'il édicte constitue la garantie du débat démocratique et conditionne la légalité des délibérations adoptées.

(1) Conseil d'État, 28 janvier 1987, Riehl, n° 83097 et 18 novembre 1987, Marcy, n° 75312.

(2) Le Conseil d'État qualifie ces dispositions de « substantielles ». Leur omission ou leur méconnaissance est de nature à entraîner la nullité des délibérations (CE, 12 juillet 1995, Commune de Simiane-Collongue, n° 155495 et Commune de Fontenay-le-Fleury, n° 157092).



SOMMAIRE

CHAPITRE I : DISPOSITIONS OBLIGATOIRES DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR	p 4
Article 1 : Consultation des projets de contrat de service public et de commande publique	p 4
Article 2 : Questions orales	p 4
Article 3 : Droit d'expression des élus n'appartenant pas à la majorité municipale	p 5
Article 4 : Débat sur les orientations budgétaires (DOB)	p 6
Article 5 : Modalités pratiques du déroulement des réunions des commissions municipales, en plusieurs lieux, par visioconférence	p 7
CHAPITRE II : RÉUNIONS DU CONSEIL MUNICIPAL.....	p 8
Article 6 : Périodicité des séances	p 8
Article 7 : Convocations	p 8
Article 8 : Ordre du jour	p 9
Article 9 : Accès aux dossiers et droit d'information des élus	p 9
CHAPITRE III : COMMISSIONS MUNICIPALES ET COMITÉS CONSULTATIFS.....	p 11
Article 10 : Commissions municipales	p 11
Article 11 : Comités consultatifs d'intérêt communal	p 12
Article 12 : Commission consultative des services publics locaux (CCSPL)	p 12
CHAPITRE IV : TENUE DES SÉANCES DU CONSEIL MUNICIPAL.....	p 13
Article 13 : Pouvoirs et procurations	p 13
Article 14 : Secrétariat de séance	p 13
Article 15 : Publicité des séances, accès du public et captation des débats	p 14
Article 16 : Police de la séance, temps de parole et discipline des débats	p 15
CHAPITRE V : DÉBATS ET VOTES DES DÉLIBÉRATIONS	p 16
Article 17 : Déroulement de la séance	p 16
Article 18 : Débats ordinaires et prises de parole	p 16
Article 19 : Dépôt et examen des amendements.....	p 16
Article 20 : Référendum local et consultation des électeurs	p 17
Article 21 : Modalités et décompte des votes	p 17
Article 22 : Clôture de la discussion	p 17
CHAPITRE VI : INFORMATION DU PUBLIC.....	p 18
Article 23 : Procès-verbaux des séances	p 18
Article 24 : Liste des délibérations examinées en séance	p 18
CHAPITRE VII : MOYENS MIS À DISPOSITION DES CONSEILLERS N'APPARTENANT PAS À LA MAJORITÉ	p 19
Article 25 : Local mis à disposition des élus n'appartenant pas à la majorité	p 19
Article 26 : Matériel et moyens de fonctionnement	p 19
CHAPITRE VIII : DISPOSITIONS DIVERSES ET EXÉCUTION	p 20
Article 27 : Entrée en vigueur et exécution	p 20
Article 28 : Modification du règlement intérieur	p 20

CHAPITRE I : DISPOSITIONS OBLIGATOIRES DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Article 1 : Consultation des projets de contrat de service public et de commande publique (article L2121-12 du CGCT)

En application des dispositions de l'article L2121-12 du Code général des collectivités territoriales, les projets de contrats de service public (tels que les concessions de service public, les délégations de service public - *exemples : gestion de la restauration scolaire, exploitation d'équipements culturels ou sportifs, gestion du stationnement* - ainsi que les marchés publics soumis à délibération du Conseil municipal) sont tenus à la disposition des membres de l'assemblée communale.

Les dossiers complets afférents à ces projets peuvent être consultés par les conseillers municipaux au secrétariat général de la mairie, aux heures habituelles d'ouverture des services municipaux, à compter de l'envoi de la convocation et durant les 5 jours précédant la séance du Conseil municipal concernée.

La consultation sur place des dossiers s'effectue sur demande écrite adressée au Maire (par courrier ou par courriel sécurisé) déposée au moins 48 heures avant la date de consultation souhaitée.

En tout état de cause, l'intégralité de ces dossiers et pièces contractuelles demeure tenue à la disposition des membres de l'assemblée délibérante durant la séance du Conseil municipal.

Toute demande d'information complémentaire, question technique ou intervention d'un membre du Conseil municipal auprès des services de l'administration communale s'effectue obligatoirement sous couvert du Maire ou de l'adjoint délégué en charge du dossier.

Article 2 : Questions orales (article L2121-19 du CGCT)

Les conseillers municipaux ont le droit de poser au Maire des questions orales en séance publique.

1. Champ d'application et recevabilité :

Les questions orales doivent porter exclusivement sur des affaires ou des sujets d'intérêt communal.

2. Modalités et délai de dépôt :

Le texte rédigé de la question orale doit être adressé au Maire au moins 48 heures avant l'heure de début de la séance du Conseil municipal (par lettre déposée en Mairie contre décharge ou par courriel avec accusé de réception). Il fait l'objet d'un accusé de réception formalisé par les services administratifs.

Les questions déposées après l'expiration de ce délai sont automatiquement inscrites et traitées lors de la séance ultérieure la plus proche, sans qu'il soit nécessaire pour l' élu de renouveler sa demande.

3. Déroulement de la séquence :

Les questions orales sont traitées à la fin de chaque séance publique. Chaque question est lue par son auteur. Le Maire ou l'adjoint délégué compétent y apporte directement la réponse de la municipalité.

Conformément à la loi, les questions orales ne donnent lieu à aucun débat entre élus, ni à aucun vote, sauf si la majorité des conseillers municipaux présents en décide autrement.



À l'issue de la réponse apportée par le Maire ou l'adjoint délégué compétent, l'auteur de la question dispose d'un temps de réplique de deux minutes maximum. Cette réplique peut notamment permettre de solliciter une courte précision complémentaire, sans ouvrir de débat général.

La durée totale consacrée à la séquence des questions orales en fin de séance est limitée à 30 minutes au total.

Un dixième au moins des membres du Conseil municipal peut demander qu'un débat portant sur la politique générale de la commune soit organisé lors de la réunion suivante du Conseil municipal, conformément à l'article L2121-19 du Code général des collectivités territoriales.

4. Orientations et suites données :

Si le nombre, l'importance, la technicité ou la nature des questions orales le prévoient :

- Le Maire peut décider d'y répondre dans le cadre d'une séance du Conseil municipal spécialement organisée à cet effet ;
- Le Maire peut décider de les transmettre pour examen préalable aux commissions municipales permanentes concernées.

Une copie de la réponse apportée est, dans la mesure du possible, annexée au procès-verbal de la réunion au cours de laquelle la question a été posée (ou, à défaut, à celui de la séance suivante).

Article 3 : Droit d'expression des élus n'appartenant pas à la majorité municipale (article L2121-27-1 du CGCT)

En application de l'article L2121-27-1 du Code général des collectivités territoriales, dans les communes de 1 000 habitants et plus, un espace est réservé à l'expression des conseillers municipaux n'appartenant pas à la majorité municipale dans les bulletins et supports d'information générale diffusés par la commune.

1. Bénéficiaires du droit d'expression : Ce droit bénéficie aux conseillers municipaux n'appartenant pas à la majorité municipale, qu'ils soient constitués en groupe d'opposition ou qu'ils siègent à titre individuel (y compris les élus déclarant ne plus appartenir à la majorité en cours de mandat).

2. Supports d'information municipale concernés :

Le droit d'expression s'exerce sur l'ensemble des supports d'information générale portant sur les réalisations et la gestion du Conseil municipal, quel qu'en soit le vecteur :

- **Support papier :** Le magazine municipal d'information générale (*exemple Les Nouvelles d'Étaples-sur-mer*).
- **Supports numériques :**
Le droit d'expression des conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale est également assuré sur le **site internet officiel de la commune**, au sein d'une rubrique spécifiquement dédiée à l'expression des groupes concernés.
Les modalités de publication sont organisées par le service Communication dans le respect des dispositions de l'article L. 2121-27-1 du Code général des collectivités territoriales et des contraintes techniques propres au site internet de la commune.



Compte tenu de leurs caractéristiques et modalités techniques de publication, les réseaux sociaux officiels de la Ville, notamment Facebook, ainsi que les plateformes reposant principalement sur des formats courts ou visuels, telles que X, Instagram ou TikTok, ne font pas l'objet d'un espace d'expression dédié au titre du présent article.

3. Répartition de l'espace et contraintes techniques (Support Papier) : Dans le magazine municipal d'information, une page dédiée (ou un espace déterminé) est attribuée à l'expression des élus.

- L'espace total réservé à l'expression des élus est fixé à une page par parution. Cet espace est réparti à parts égales, à raison d'une colonne pour chaque groupe politique constitué au sein de l'assemblée, y compris le groupe majoritaire.
- Pour des raisons liées aux contraintes matérielles, techniques et de mise en page du support de publication, les tribunes sont transmises et publiées sous forme de texte. Leur mise en forme est assurée par les services municipaux selon la charte graphique et les caractéristiques techniques du support concerné. Les photographies, logos, schémas ou dessins transmis ne sont pas reproduits lorsqu'ils sont incompatibles avec ces contraintes de publication.

4. Modalités et calendrier de remise des textes : Les textes destinés à la publication doivent être adressés au Maire, Directeur de la publication, par voie électronique à l'adresse mail : sebastien.baillet@etaples-sur-mer.fr. Ils doivent être transmis 30 jours avant la parution au plus tard. Aucune modification du texte par son auteur n'est acceptée après l'expiration de cette date limite.

5. Rôle du Directeur de la publication (Maire) et sécurité juridique : Le Maire, en sa qualité de Directeur de la publication de droit, ne peut exercer de censure préalable sur le fond des tribunes politiques. Toutefois, le Maire est en droit de refuser la publication d'un texte dont le contenu serait de nature à engager sa responsabilité pénale ou celle de la commune au titre de la loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse (textes à caractère diffamatoire, injurieux, outrageant, discriminant ou portant atteinte à l'honneur et à la considération d'une personne).

Article 4 : Débat sur les orientations budgétaires (DOB) (articles L1612-26 et L2312-1 du CGCT)

Conformément aux dispositions des articles L1612-26 et L2312-1 du Code général des collectivités territoriales, un débat sur les orientations budgétaires de l'exercice a lieu au Conseil municipal dans un délai de dix semaines précédant l'examen du budget primitif.

1. Modalités d'organisation du débat : Le débat d'orientation budgétaire se tient en séance publique ordinaire ou lors d'une séance spécialement convoquée à cet effet, après inscription formelle à l'ordre du jour. Il fait l'objet d'une délibération afin qu'il soit pris acte de la tenue du débat et de la présentation du rapport d'orientations budgétaires (ROB).

2. Articulation avec le Règlement Budgétaire et Financier (RBF) de la commune : Les règles relatives au contenu du rapport de présentation, aux documents d'analyse financière mis à disposition des élus, aux étapes du calendrier budgétaire (passage en commission permanente, reprise des résultats, gestion sous nomenclature M57 et Compte Financier Unique) ainsi qu'aux modalités d'information des conseillers municipaux sont régies conformément aux dispositions du **Règlement Budgétaire et Financier (RBF) de la Ville d'Étaples-sur-mer**, tel qu'actualisé par la **délibération n° 2026-35 du Conseil municipal en date du 28 avril 2026**.



3. Communication et mise à disposition : Le rapport d'orientation budgétaire ainsi que les documents synthétiques sur la situation financière de la commune sont communiqués aux conseillers municipaux dans les conditions et délais fixés par le CGCT et le RBF municipal. Après son adoption par l'assemblée délibérante, le rapport d'orientation budgétaire est mis en ligne sur le site internet officiel de la Ville.

Article 5 : Modalités pratiques du déroulement des réunions des commissions municipales, en plusieurs lieux, par visioconférence (article L2121-22-1 A du CGCT)

Les commissions municipales créées par délibération du Conseil municipal (notamment les délibérations n° 2026-15 et n° 2026-16 du 21 avril 2026) se réunissent en principe en présentiel.

Faculté de recours à la visioconférence : Conformément à l'article L2121-22-1 A du CGCT, le Maire peut décider que les réunions des commissions municipales se déroulent en plusieurs lieux par visioconférence.

Lorsque le Maire fait usage de cette faculté :

1. Il en est fait mention explicite dans la convocation adressée aux membres, laquelle précise les modalités techniques de connexion sécurisée (lien de connexion, logiciel accessible gratuitement et sans création de compte obligatoire, contact d'assistance technique).
2. Le lien de connexion est strictement réservé aux membres de la commission et aux agents municipaux habilités.
3. En début de séance, le président de la commission s'assure que l'ensemble des membres connectés est en mesure de participer activement aux travaux.
4. Les votes au sein des commissions se déroulent à main levée ou par appel nominal à distance.
5. En cas de dysfonctionnement technique persistant empêchant le déroulement normal des débats, le président de séance peut suspendre ou reporter la réunion.



CHAPITRE II : RÉUNIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Article 6 : Périodicité des séances (articles L2121-7 et L2121-9 du CGCT)

Conformément à l'article L2121-7 du Code général des collectivités territoriales, le Conseil municipal se réunit au moins une fois par trimestre.

1. Calendrier prévisionnel des séances : Afin d'assurer la bonne organisation des travaux de l'assemblée communale et de permettre aux élus de concilier leur mandat avec leurs activités professionnelles et personnelles, le Conseil municipal se réunit selon un principe de périodicité : **au moins une fois par trimestre.**

Un calendrier prévisionnel indicatif des séances ordinaires du Conseil municipal est établi et communiqué aux conseillers municipaux. Ce calendrier est établi a minima pour chaque semestre.

2. Réunions extraordinaires et de plein droit :

- **À l'initiative du Maire :** Le Maire peut réunir le Conseil municipal chaque fois qu'il le juge utile.
- **À la demande du Préfet ou d'une fraction d'élus :** Le Maire est tenu de convoquer le Conseil municipal dans un délai maximal de 30 jours lorsqu'il en est fait la demande motivée par le représentant de l'État dans le département ou par le tiers au moins des membres du Conseil municipal en exercice (*article L2121-9 du CGCT*). En cas d'urgence, le Préfet peut abréger ce délai.
- **Séance d'installation :** Lors du renouvellement général des conseils municipaux, la première réunion se tient de plein droit au plus tôt le vendredi et au plus tard le dimanche suivant le tour de scrutin à l'issue duquel le conseil a été élu au complet (*article L2121-7 du CGCT*).

3. Lieu des séances : Les séances du Conseil municipal se tiennent à l'Hôtel de Ville (Salle des mariages). Toutefois, le Maire peut décider de réunir le Conseil municipal 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 conditions d'accessibilité et de sécurité nécessaires et qu'il permet d'assurer la publicité des séances (*article L2121-7 du CGCT*).

Article 7 : Convocations (articles L2121-10, L2121-11 et L2121-12 du CGCT)

Toute convocation à une séance du Conseil municipal est faite par le Maire.

1. Forme et dématérialisation des convocations : Les convocations sont adressées aux conseillers municipaux de manière dématérialisée par voie électronique, via E-Convocations.com

La commune met à la disposition des élus les moyens informatiques nécessaires à cet accès. Les conseillers accusent réception de la convocation transmise par voie dématérialisée.

À la demande écrite d'un conseiller municipal, les convocations et dossiers associés peuvent lui être envoyés sous format papier par voie postale ou par portage à l'adresse de son choix.



2. Délais d'envoi et de convocation :

- **Délai de droit commun** : Conformément à l'article L2121-12 du CGCT, pour les communes de 3 500 habitants et plus, le délai de convocation est de **cinq (5) jours francs** au moins avant celui de la réunion.
- **Délai spécifique pour l'examen du Budget Primitif (BP)** : Par dérogation au délai de droit commun, et conformément à l'article L1612-26 du CGCT, le projet de budget primitif et les rapports correspondants sont communiqués aux membres du Conseil municipal **douze (12) jours au moins** avant l'ouverture de la première réunion consacrée à l'examen dudit budget.
- **Cas d'urgence** : En cas d'urgence, le délai de convocation peut être abrégé par le Maire, sans pouvoir être inférieur à **1 jour franc** (*article L2121-12 al. 3 du CGCT*). Le Maire en rend compte dès l'ouverture de la séance au Conseil municipal, qui se prononce sur l'urgence et peut décider le renvoi de tout ou partie de l'ordre du jour à une séance ultérieure.
- **Absence de quorum** : Si, après une première convocation régulièrement faite, le quorum n'est pas atteint, le Conseil municipal est à nouveau convoqué à **3 jours au moins d'intervalle** et délibère alors valablement sans condition de quorum (*article L2121-17 du CGCT*).

3. Contenu et mentions obligatoires : La convocation mentionne la date, l'heure et le lieu de la réunion. Elle indique précisément les questions portées à l'ordre du jour et est accompagnée des notes explicatives de synthèse sur les affaires soumises à délibération (ainsi que, le cas échéant, du projet de procès-verbal de la séance précédente pour approbation).

La convocation est mentionnée au registre des délibérations, affichée et/ou publiée sur le site internet de la commune.

Article 8 : Ordre du jour (article L2121-10 du CGCT)

1. Fixation de l'ordre du jour : L'ordre du jour est arrêté par le Maire, après avis consultatif du bureau municipal regroupant les adjoints et conseillers délégués.

2. Diffusion et publicité : L'ordre du jour est reproduit sur la convocation adressée aux membres du Conseil municipal. Il est porté à la connaissance du public par voie d'affichage à la porte de l'Hôtel de Ville et par publication sur le site internet officiel de la commune.

3. Inscription d'affaires à l'ordre du jour : Seules les affaires inscrites à l'ordre du jour et ayant fait l'objet d'une note explicative de synthèse transmise avec la convocation peuvent donner lieu à une délibération valable de l'assemblée délibérante.

Article 9 : Accès aux dossiers et droit d'information des élus (articles L2121-13 et L2121-13-1 du CGCT)

Tous les membres du Conseil municipal ont le droit, dans le cadre de leurs fonctions, d'être informés des affaires de la commune qui font l'objet d'une délibération.



1. Consultation des dossiers en Mairie : À compter de l'envoi de la convocation et pendant les **5 jours francs** qui précèdent la séance (ou **12 jours** pour l'examen du Budget Primitif), les dossiers complets afférents aux affaires inscrites à l'ordre du jour sont consultables par les conseillers municipaux à l'Hôtel de Ville, au secrétariat général, aux heures d'ouverture.

2. Consultation dématérialisée et équipements informatiques : Afin de faciliter l'accès aux documents et l'échange d'informations, la commune met à la disposition des conseillers municipaux, à titre individuel ou collectif, les moyens informatiques et de télécommunication nécessaires (portail sécurisé de téléchargement, matériels informatiques, adresses électroniques institutionnelles).

Pour les conseillers municipaux ne pouvant utiliser les outils informatiques, un envoi papier des documents volumineux peut être organisé à leur demande écrite adressée au Maire.

3. Mise à disposition en séance : Dans tous les cas, l'ensemble des dossiers et pièces justificatives des affaires soumises à délibération demeure tenu à la disposition des membres du Conseil municipal dans la salle du Conseil pendant toute la durée de la séance.

4. Modalités de demandes d'information auprès des services : Afin de préserver le bon fonctionnement de l'administration communale, toute question ou demande de document formulée par un membre du Conseil municipal doit être exclusivement adressée à Monsieur le Maire ou à l'adjoint au Maire délégué du dossier concerné. Par conséquent, aucune sollicitation ou intervention directe ne peut être effectuée auprès des agents des services municipaux sans l'accord préalable du Maire.



CHAPITRE III : COMMISSIONS MUNICIPALES ET COMITÉS CONSULTATIFS

Article 10 : Commissions municipales (article L2121-22 du CGCT)

Conformément à l'article L2121-22 du Code général des collectivités territoriales, le Conseil municipal peut former en son sein des commissions permanentes ou temporaires chargées d'étudier les affaires soumises à son examen. Elles constituent des instances consultatives d'instruction, de travail et de concertation, sans pouvoir décisionnel.

1. Création, liste et composition des commissions : La création, le nombre, le champ de compétence, la composition et la répartition des sièges au sein des commissions municipales sont fixés par délibération du Conseil municipal, dans le respect du principe de la représentation proportionnelle des groupes politiques (*notamment les délibérations n° 2026-15 et n° 2026-16 du 21 avril 2026 et leurs actualisations ultérieures*).

2. Présidence : Le Maire est Président de droit de l'ensemble des commissions municipales. Il peut déléguer la présidence effective d'une commission à un adjoint ou à un conseiller municipal.

3. Fonctionnement et convocation :

- **Convocations :** Les commissions sont réunies autant que de besoin, sur convocation du Maire ou du président délégué de la commission. La convocation, accompagnée de l'ordre du jour et des dossiers de travail, est adressée à chaque membre par voie dématérialisée au moins 3 jours avant la réunion.
- **Participation des élus non membres :** Les adjoints au Maire peuvent assister aux réunions des commissions municipales dont ils ne sont pas membres afin de garantir la transversalité de l'action municipale et participer aux échanges, sans voix délibérative. Tout conseiller municipal a la possibilité d'assister aux travaux de toute commission en qualité d'auditeur, après en avoir informé le président de commission.
- Le Maire ou le président délégué apprécie également l'**opportunité de réunir la commission** lorsqu'une demande motivée lui est adressée par la majorité de ses membres.
- **Personnes qualifiées et agents :** Les commissions peuvent associer ou entendre des agents municipaux ou toute personne qualifiée extérieure de leur choix afin d'éclairer leurs travaux.
- **Publicité des séances :** Les séances des commissions municipales ne sont pas publiques, sauf décision contraire du Maire et de la majorité des membres de la commission concernée (*article L2121-22 du CGCT et délibération n° 2026-15*).

4. Rapports et travaux des commissions : Sauf décision contraire du Maire, notamment en cas d'urgence, toute affaire soumise à la délibération du Conseil municipal est préalablement examinée par la commission compétente. Les avis et propositions émis par la commission ont un caractère purement consultatif. Le rapport ou document de travail établi à l'issue de la commission est transmis aux membres de ladite commission. Conformément à l'article L. 2121-12 du CGCT, la note explicative de synthèse accompagnant le projet de délibération soumis au vote est, quant à elle, transmise à l'ensemble des membres du Conseil municipal avec la convocation.

5. Sur proposition du Maire ou de tout membre du Conseil municipal, le Conseil municipal peut constituer une commission ad hoc, spéciale ou un comité consultatif (extra-municipal) afin d'examiner tout projet d'intérêt communal. Les avis, propositions ou conclusions issus de ces instances revêtent un caractère strictement consultatif et ne sauraient en aucun cas lier le Conseil municipal dans ses délibérations.



Article 11 : Comités consultatifs d'intérêt communal (article L2143-2 du CGCT)

Conformément à l'article L2143-2 du Code général des collectivités territoriales, le Conseil municipal peut créer des comités consultatifs sur tout problème d'intérêt communal concernant tout ou partie du territoire de la commune.

1. Composition et présidence :

- Chaque comité consultatif est présidé par un membre du Conseil municipal désigné par le Maire.
- Il est composé d'élus municipaux et de personnalités extérieures à l'assemblée (représentants des associations locales, usagers, experts ou habitants particulièrement qualifiés ou concernés par le sujet).
- La composition et les modalités de fonctionnement de chaque comité consultatif sont fixées par délibération du Conseil municipal sur proposition du Maire, pour une durée qui ne peut excéder celle du mandat municipal.

2. Rôle et portée des avis : Les comités consultatifs peuvent être sollicités par le Maire sur toute question ou projet intéressant les services publics ou équipements de proximité. Ils peuvent également transmettre au Maire toute proposition d'intérêt local.

Les avis ou propositions émis par les comités consultatifs ont un caractère purement indicatif et **ne sauraient en aucun cas lier le Conseil municipal**, seul compétent pour décider par ses délibérations.

Article 12 : Commission consultative des services publics locaux (CCSPL) (article L1413-1 du CGCT)

Conformément aux dispositions de l'article L1413-1 du Code général des collectivités territoriales, la commune d'Étaples-sur-mer institue une Commission consultative des services publics locaux (CCSPL) pour l'ensemble des services publics confiés à un tiers par convention de délégation de service public ou exploités en régie dotée de l'autonomie financière.

1. Composition, désignation et fonctionnement : La composition de la commission (représentants du Conseil municipal désignés à la représentation proportionnelle et représentants des associations locales), les modalités d'élection de ses membres ainsi que les règles relatives à son fonctionnement interne sont fixées par la **délibération n° 2026-29 du Conseil municipal du 21 avril 2026** et par le règlement intérieur propre à la CCSPL qui y est annexé.

2. Rôle et portée des avis : La commission est consultée pour avis sur tout projet de délégation de service public ou de création d'une régie dotée de l'autonomie financière, et examine chaque année les rapports établis par les délégataires ou sur la qualité des services publics.

Les avis, rapports et travaux remis par la Commission consultative des services publics locaux ont un caractère consultatif et **ne sauraient en aucun cas lier le Conseil municipal**.



CHAPITRE IV : TENUE DES SÉANCES DU CONSEIL MUNICIPAL

Article 13 : Pouvoirs et procurations (article L2121-20 du CGCT)

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

1. Limites et durée de validité :

- Un même conseiller municipal ne peut être porteur que d'**un seul pouvoir**.
- Le pouvoir est toujours révocable.
- Conformément aux dispositions légales (actualisées par la loi n° 2025-1249 du 22 décembre 2025), un pouvoir ne peut être valable pour plus de trois séances consécutives, **sauf cas de maladie dûment constatée, de congé de maternité ou de paternité**.

2. Transmissions et formes du pouvoir : Les pouvoirs doivent être adressés au Maire avant le début de la séance selon les modalités suivantes :

- **Par dépôt physique ou voie postale :** Le pouvoir rédigé sur papier et signé de la main du mandant est remis au Maire en main propre avant la séance ou réceptionné en Mairie aux heures d'ouverture des services.
- **Par voie électronique :** Les pouvoirs transmis par courriel ne sont valables que s'ils sont accompagnés de la **copie numérisée (scan) du document papier original dûment signé de la main du mandant**, ou signés au moyen d'une **signature électronique certifiée** conforme à la réglementation en vigueur. Un simple message électronique (email brut) sans signature manuscrite scannée ne constitue pas un pouvoir juridiquement valide. **Ces dispositions n'ont pas vocation à complexifier la procédure mais à sécuriser juridiquement les votes. Un pouvoir dûment signé peut ainsi être photographié ou scanné et adressé par simple courriel ; seul un message électronique ne comportant aucun pouvoir signé en pièce jointe est insuffisant.**

3. Établissement et départ en cours de séance : Un pouvoir peut être établi ou transmis en cours de séance lorsqu'un conseiller municipal est contraint de se retirer avant la fin des travaux. Afin d'éviter toute contestation sur la régularité des votes, l'élu qui quitte la salle doit obligatoirement faire connaître au Maire ou au secrétaire de séance son intention de se faire représenter et l'identité de son mandataire.

Article 14 : Secrétariat de séance (article L2121-15 du CGCT)

Au début de chaque séance, le Conseil municipal désigne un ou plusieurs de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire.

1. Désignation : La nomination du secrétaire de séance s'effectue par le Conseil municipal au début de chaque réunion, sur proposition du Maire ou appel à candidatures.

2. Assistance par un agent de l'administration : Le secrétaire de séance désigné au sein du Conseil municipal peut être assisté par un ou plusieurs agents de la commune, placés sous son autorité administrative.



À Étaples-sur-mer, le **Directeur Général des Services (DGS)** (ou l'agent désigné par lui au sein du secrétariat général) assiste le secrétaire de séance pour assurer la prise de notes, l'enregistrement des débats, le contrôle des émargements et la rédaction matérielle du procès-verbal.

3. Rôle et attributions du secrétaire de séance :

Le secrétaire de séance assure, avec l'appui des services administratifs :

- Le contrôle de la présence des élus et le décompte des pouvoirs.
- La vérification du quorum en début de séance et lors des votes.
- Le suivi des votes (décompte des voix Pour, Contre, Abstentions et non-participations au vote).
- La vérification du projet de procès-verbal rédigé à l'issue de la réunion, qu'il signe aux côtés du Maire.

Article 15 : Publicité des séances, accès du public et captation des débats (article L2121-18 du CGCT)

1. Principe de publicité des séances : Les séances du Conseil municipal sont publiques. L'entrée de la salle des délibérations est libre et gratuite pour le public dans la limite des places disponibles et du respect des jauges de sécurité et d'accessibilité.

2. Tenue et discipline du public :

- Le public présent dans la salle assiste aux débats en silence, à découvert, avec une tenue correcte et dans le respect du calme nécessaire aux délibérations.
- Toute manifestation d'approbation ou d'improbation, tout bruit, toute interpellation des élus ou toute perturbation est strictement interdite.
- Le Maire, en vertu de ses pouvoirs de police de l'assemblée, veille au maintien de l'ordre. Il peut faire expulser de la salle ou faire arrêter tout individu qui trouble l'ordre public ou perturbe le déroulement de la séance (article L2121-16 du CGCT).

3. Huis clos : Sur la demande du Maire ou de trois membres du Conseil municipal, le Conseil peut décider, sans débat et à la majorité absolue des membres présents ou représentés, que la séance se tiendra à huis clos (article L2121-18 alinéa 2 du CGCT).

En cas de huis clos, le public ainsi que les représentants de la presse doivent quitter la salle. Seuls les élus et les agents administratifs autorisés par le Maire demeurent présents.

4. Enregistrement, retransmission et prise de vues :

- **Par la collectivité :** La Mairie d'Étaples-sur-mer peut procéder à la captation audiovisuelle, au direct et à la retransmission différée des séances du Conseil municipal sur le site internet officiel de la ville ou ses réseaux sociaux.
- **Par le public ou la presse :** Les personnes présentes dans la salle (public, journalistes) peuvent enregistrer ou photographier les débats dès lors que ces prises de vues ne perturbent pas le déroulement des séances et ne bloquent pas la circulation dans la salle.



Article 16 : Police de la séance, temps de parole et discipline des débats (article L2121-16 du CGCT)

Le Maire a seul la police de l'assemblée. Il préside la séance, dirige les débats, donne et retire la parole, et veille au maintien de l'ordre et au respect du règlement intérieur.

1. Demande et prise de parole des élus :

- Aucun membre du Conseil municipal ne peut prendre la parole sans l'avoir demandée et obtenue du Maire (ou du président de séance).
- La parole est accordée dans l'ordre des demandes, sauf pour un rappel au règlement qui est entendu prioritairement.
- Les interventions doivent porter exclusivement sur l'affaire en cours de discussion. Si un intervenant s'en écarte, le Maire l'y rappelle.

2. Temps de parole et liberté d'expression : Le Maire veille à ce que les interventions demeurent d'une durée raisonnable et proportionnée à l'importance de l'affaire examinée, dans le respect du pluralisme et de l'égalité d'expression des conseillers municipaux. Il peut inviter un intervenant à conclure lorsque la durée de son intervention apparaît excessive au regard du bon déroulement des débats.

3. Suspensions de séance :

- Le Maire peut décider à tout moment d'interrompre ou de suspendre la séance.
- Une suspension de séance peut également être accordée par le Maire à la demande d'un président de groupe ou d'un conseiller municipal, pour une durée déterminée qui ne saurait excéder **15 minutes**.

4. Rappels à l'ordre et mesures disciplinaires envers les membres du Conseil : Si un conseiller municipal trouble l'ordre, interrompt les débats, utilise des propos injurieux, diffamatoires ou outrageants, le Maire peut prononcer les mesures suivantes :

1. Le rappel à l'ordre simple.
2. Le rappel à l'ordre avec inscription au procès-verbal.
3. Le retrait de la parole pour la suite de la discussion sur le point à l'ordre du jour.



CHAPITRE V : DÉBATS ET VOTES DES DÉLIBÉRATIONS

Article 17 : Déroulement de la séance (articles L2121-14 et L2121-29 du CGCT)

1. Ouverture de la séance : Le Maire ou son remplaçant ouvre la séance à l'heure fixée par la convocation. Il procède à l'appel nominal des conseillers municipaux, constate le quorum et donne lecture des procurations enregistrées.

2. Adoption du procès-verbal de la séance précédente : Avant d'aborder l'ordre du jour, le Conseil municipal est appelé à approuver le procès-verbal (ou compte rendu) de la séance précédente.

- Les observations éventuelles formulées par les conseillers municipaux sur la rédaction du procès-verbal sont actées au registre.
- Si aucune observation n'est formulée, le procès-verbal est déclaré adopté et signé par le Maire et le secrétaire de séance.

3. Communications du Maire : Le Maire présente ensuite au Conseil municipal les décisions qu'il a prises par délégation du Conseil en application de l'article L2122-22 du CGCT, conformément à l'obligation d'information prévue à l'article L2122-23 du même code, ainsi que les informations ou faits marquants concernant la vie de la commune.

Article 18 : Débats ordinaires et prises de parole

1. Instruction des affaires : Pour chaque point inscrit à l'ordre du jour, le rapporteur désigné (le Maire, un adjoint ou un conseiller délégué) présente la note explicative de synthèse et expose l'affaire soumise au vote.

2. Déroulement de la discussion :

- Après la présentation du rapport, le Maire ouvre la discussion.
- La parole est distribuée dans le respect du pluralisme de l'assemblée. Aucun membre du Conseil ne peut prendre la parole sans l'avoir demandée et obtenue du président de séance.
- Les interventions doivent se rapporter exclusivement à l'affaire en cours d'examen. Si un conseiller s'en écarte, le Maire l'invite à revenir au sujet.

3. Clôture des débats : Lorsque la discussion est épuisée ou qu'aucun autre élu ne demande la parole, le Maire prononce la clôture des débats sur le point concerné et met l'affaire (ainsi que les amendements éventuels) aux voix.

Article 19 : Dépôt et examen des amendements

- **Droit d'amendement :** Tout membre du Conseil municipal a le droit de présenter des amendements aux projets de délibérations soumis à l'assemblée.



- **Forme et délai :** Les amendements doivent être formulés par écrit et déposés auprès du Maire au moins 24 h avant la séance afin d'en permettre l'analyse technique et juridique par les services.
- **Examen et vote :** Les amendements sont mis en discussion et soumis au vote **avant** le projet de délibération principal sur lequel ils portent. En cas de pluralité d'amendements sur un même texte, ils sont examinés dans l'ordre s'éloignant le plus du texte initial.

Article 20 : Référendum local et consultation des électeurs (articles LO1112-1 ; LO1112-2 et LO1112-3 du CGCT)

- **Initiative :** Le Conseil municipal peut soumettre à la décision des électeurs de la commune, par voie de référendum local, tout projet de délibération tendant à régler une affaire de sa compétence.
- **Consultation locale :** Il peut également organiser une consultation des électeurs sur les affaires de la commune, dont l'avis a un caractère purement indicatif.
- **Procédure :** Les modalités d'organisation, de déroulement du scrutin et d'information des habitants sont fixées par délibération du Conseil municipal dans le strict respect du Code général des collectivités territoriales.

Article 21 : Modalités et décompte des votes (articles L2121-20 et L2121-21 du CGCT)

- **Forme du vote :** Le vote s'effectue ordinairement à **main levée**. Le **scrutin public** (appel nominal) est de droit sur demande d'au moins un quart (1/4) des membres présents. Le **scrutin secret** est également de droit lorsqu'il est demandé par un tiers (1/3) des membres présents. Le scrutin secret est obligatoire pour les nominations et élections, sauf décision unanime du Conseil municipal en cas de candidature unique.
- **Calcul des majorités :** Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés (*article L2121-20 du CGCT*). Les abstentions, bulletins blancs ou nuls et non-participations au vote ne sont pas pris en compte pour le calcul de la majorité.
- **Voix prépondérante :** En cas d'égalité des voix lors d'un vote à main levée ou au scrutin public, la voix du Maire (ou du président de séance) est prépondérante.

Article 22 : Clôture de la discussion

- **Prononcé de la clôture :** Lorsque le débat est épuisé ou que tous les conseillers ayant demandé la parole se sont exprimés, le Maire prononce la clôture de la discussion sur l'affaire examinée.
- **Interdiction de prise de parole durant le vote :** Une fois la clôture de la discussion prononcée, aucune prise de parole ou intervention n'est plus autorisée jusqu'à la proclamation du résultat du vote.



CHAPITRE VI : INFORMATION DU PUBLIC

Article 23 : Procès-verbaux des séances (article L2121-15 du CGCT)

1. Rédaction et contenu : Un procès-verbal est établi après chaque séance par le secrétaire de séance désigné, avec l'appui du secrétariat général sous l'autorité du DGS. Il contient la date et l'heure de la séance, le nom du président, la liste des membres présents, représentés (avec l'indication des pouvoirs) ou absents, l'ordre du jour, les délibérations examinées, le texte des décisions adoptées, le résultat détaillé des votes (voix pour, contre, abstentions, non-participations) ainsi qu'un résumé synthétique des débats restituant la teneur des discussions et les principales opinions exprimées, sans qu'une retranscription exhaustive des échanges soit requise.

2. Approbation et signature : Le projet de procès-verbal est établi par le secrétaire de séance avec l'appui des services et transmis aux conseillers municipaux. Il est arrêté lors de la séance suivante, après examen des éventuelles demandes de rectification, puis signé par le Maire et le secrétaire de séance.

3. Publication et mise à disposition : Dans un délai d'une semaine à compter de son approbation par le Conseil municipal, le procès-verbal est publié sous forme électronique sur le site internet officiel de la commune d'Étaples-sur-mer et tenu à la disposition du public à l'Hôtel de Ville.

Article 24 : Liste des délibérations examinées en séance (article L2121-25 du CGCT)

1. Établissement et délais de publication : Conformément à l'article L2121-25 du CGCT, la **liste des délibérations examinées par le Conseil municipal** (ou compte rendu synthétique des décisions) est affichée à la Mairie et publiée sous forme électronique sur le site internet officiel de la ville, dans un délai d'une semaine de la tenue de la séance.

2. Portée de la liste : Cette liste récapitule l'intitulé de chaque affaire soumise au vote et le sens de la décision prise par l'assemblée (adopté, rejeté, retiré). Elle permet d'assurer une information rapide des citoyens avant la validation ultérieure du procès-verbal complet.



CHAPITRE VII : MOYENS MIS À DISPOSITION DES CONSEILLERS N'APPARTENANT PAS À LA MAJORITÉ

Article 25 : Local mis à disposition des élus n'appartenant pas à la majorité (articles L2121-27 et D2121-12 du CGCT)

1. Droit à la mise à disposition d'un local : Conformément aux dispositions de l'article L2121-27 du Code général des collectivités territoriales applicables aux communes de plus de 3 500 habitants, les conseillers municipaux n'appartenant pas à la majorité municipale ont droit, sur leur demande, au prêt d'un local administratif commun.

2. Conditions et modalités d'utilisation à Étapes-sur-mer :

- **Affectation et équipements :** La commune d'Étapes-sur-mer met à la disposition des conseillers municipaux n'appartenant pas à la majorité, à leur demande, un local administratif équipé du mobilier de bureau d'usage (table, sièges) et des connexions nécessaires à l'exercice de leur mandat. L'utilisation du local peut faire l'objet d'une organisation préalable ou d'un planning de réservation, notamment lorsque plusieurs groupes ou conseillers en sollicitent l'usage.
- **Répartition du temps d'occupation :** Si plusieurs groupes d'opposition ou élus non-inscrits en font la demande, le Maire détermine, en concertation avec les intéressés, la répartition des créneaux d'utilisation de ce local en fonction de la représentativité de chaque groupe ou au prorata de leurs effectifs.
- **Règles d'usage :** Ce local ne peut être utilisé que dans le cadre exclusif du mandat municipal de ses bénéficiaires, à l'exclusion de toute activité partisane, électorale, associative ou privée.

Article 26 : Matériel et moyens de fonctionnement (article D2121-12 du CGCT)

1. Équipements informatiques et bureautiques : Outre l'accès au local, le ou les groupes d'opposition ou élus concernés disposent de l'accès aux moyens de reprographie et de communication matériels de la Mairie pour les besoins stricts liés à l'instruction des dossiers municipaux et à la préparation des séances du Conseil.

2. Modalités d'accès : Les demandes de tirage ou d'accès aux équipements sont adressées à la Direction générale des services selon les règles d'usage applicables à l'ensemble des services communaux.



CHAPITRE VIII : DISPOSITIONS DIVERSES ET EXÉCUTION

Article 27 : Entrée en vigueur et exécution

Le présent règlement intérieur entre en vigueur dès sa transmission au représentant de l'État dans le département et sa publication sous forme électronique. Un exemplaire est transmis à chaque conseiller municipal. Le Maire et le Directeur Général des Services sont chargés de son exécution.

Article 28 : Modification du règlement intérieur

1. Initiative de la modification : Le présent règlement intérieur peut être modifié à tout moment par délibération du Conseil municipal :

- soit à l'initiative du Maire ;
- soit sur proposition d'un conseiller municipal.

2. Procédure d'adoption : Toute proposition de modification est inscrite à l'ordre du jour d'une séance ordinaire du Conseil municipal et fait l'objet d'un vote à la majorité absolue des suffrages exprimés.

