Envoyé en préfecture le 16/11/2026
Reçu en préfecture le 16/11/2026
Publié le 16/11/2026
ID : 023-212326607-20261111-D202644-DE

Membres	11
Présents	7
Représentés	1
Votants	8
Exprimés	8
Pour	8
Contre	0

Commune de La Villetelle

Département de la Creuse

Séance ordinaire du conseil municipal du 11 novembre 2026 à 9 heures 30 selon la convocation du 6 novembre 2026 à la mairie de La Villetelle, sous la présidence de Chantal PINGUET, maire.

Secrétaire de séance : Bérengère de MONTGAILHARD

Délibération n° 2026/44 du 11 novembre 2026
portant adoption du règlement intérieur du conseil municipal.

Présents : Mmes PINGUET Chantal, BAYART Thérèse, BŒUF Madeleine et

de MONTGAILHARD Bérengère.

MM. MAROT Jérémy, LEGRAND Bruno et MEYNARD Sylvain.

Absents : Mmes DELATRONCHETTE Tiffany et HÉNAUX Camille.

MM. FERRY Éric et VIVIÈS René.

Monsieur VIVIÈS René donne pouvoir à Madame PINGUET Chantal.

Considérant que le contenu du règlement intérieur est fixé librement par le conseil municipal qui peut se doter de règles propres, visant à faciliter son fonctionnement et à améliorer la qualité de son travail, Madame le Maire propose de voter ce document.
Elle met au vote des amendements à ce règlement qui sont tous rejetés.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité, adopte le règlement joint à cette délibération.

Fait et délibéré en mairie, le jour, mois et an que dessus.
Pour copie conforme.
Le Maire, Chantal PINGUET

MAIRIE de LA VILLETELLE 23260

Envoyé en préfecture le 16/11/2026
Reçu en préfecture le 16/11/2026
Publié le 16/11/2026
ID : 023-212326607-20261111-D202644-DE

République française

Département de la Creuse

Commune de La Villetelle

Règlement intérieur du conseil municipal

adopté par délibération n° 2026/44 en date du 11/11/2026.

1. Fréquence et convocation des séances

- **Fréquence :** Le conseil municipal se réunit au moins une fois par trimestre (art. L. 2121-7 du CGCT), à l'initiative du maire ou à la demande du tiers des membres.
  Le maire peut le réunir chaque fois qu'il le juge utile.
- **Convocation et ordre du jour :** Envoi de la convocation (par écrit ou par voie électronique avec accord des élus) au moins **3 jours francs** avant la séance pour les communes de moins de 3 500 habitants. L'ordre du jour est arrêté par le maire.
  La convocation est affichée à la porte de la mairie.
  Une affaire qui n'a pas été inscrite à l'ordre du jour ne pourra en aucun cas être examinée par le conseil municipal, exception faite des « questions diverses » éventuellement prévues. Ces « questions diverses » portent sur des questions d'importance mineure.
- **Lieu des réunions :** salle du conseil municipal – 1 place St Laurent – 23260 La Villetelle.

2. Tenue des séances et présidence

- **Présidence :** Assurée par le maire ou, à défaut, par celui qui le remplace légalement (CGCT, article L. 2121-14).
- **Quorum :** Le conseil municipal ne peut délibérer que lorsque la majorité de ses membres en exercice est présente (art. L. 2121-17 du CGCT).
- **Publicité des séances :** Les séances sont publiques (sauf huis clos décidé par le conseil). Le public doit assister aux débats sans intervenir.
  Tout membre du conseil municipal peut demander, avec deux de ses collègues, à ce que la séance se tienne à huis clos. Le maire dispose également de cette possibilité. Cette demande ne fait pas l'objet d'un débat et le conseil municipal se prononce sur celle-ci à la majorité absolue des membres présents ou représentés.
- **Police de l'assemblée :** Le maire a seul la police de l'assemblée et peut faire expulser toute personne troublant l'ordre (CGCT, article L. 2121-16).

3. Modalités des débats et des votes

- **Organisation des débats :** Chaque affaire fait l'objet d'une présentation orale par un rapporteur désigné par le maire ou par le maire lui-même. À l'issue de ce rapport, le débat s'engage.

- **Prise de parole :** Les conseillers demandent la parole au président. Chacun s'exprime dans le respect mutuel. Le maire veille au respect du droit de prendre la parole dont dispose chaque conseiller dans le cadre des débats, et le temps de parole ne doit pas être accaparé par un conseiller qui conserverait la parole pendant un temps excessif, empêchant ainsi les autres conseillers d'exercer leur droit de participer au débat.
  Pour chaque affaire, le vote intervient à l'issue du débat.

Envoyé en préfecture le 16/11/2026
Reçu en préfecture le 16/11/2026
Publié le 16/11/2026
ID : 023-212326607-20261111-D202644-DE

- **Règles de vote :**
  - Vote **par défaut à main levée** (sauf demande de scrutin secret [illegible] ou disposition légale contraire).
  - Si tous les suffrages exprimés sont favorables à l'adoption d'une délibération, celle-ci est réputée acquise à l'unanimité. En cas de partage égal des voix, la voix du président est prépondérante. Cependant, en cas de scrutin secret, une telle égalité équivaut au rejet de la proposition.

4. Questions orales

- Un conseiller doit déposer sa question écrite avant la séance (au minimum 48 heures avant).
- Le nombre maximum de questions par élu et par séance est fixé à deux.
- Si le nombre ou l'importance des questions le justifient, le maire peut décider de les traiter dans le cadre d'une séance du conseil municipal spécialement organisée à cet effet (ou lors d'une séance ultérieure).
  Au cours de la séance, la question est posée oralement par le conseiller ou par un de ses collègues désigné par lui pour le suppléer. Le maire y répond oralement.

5. Compte rendu et procès-verbal (PV)

- Un compte rendu (la liste des délibérations examinées par le conseil municipal) doit être affiché en mairie et mis en ligne dans un délai de 8 jours (art. L2121-25 du CGCT).
- Le PV doit contenir les éléments suivants :
  - Informations de la séance : nom de la commune, date, heure, lieu de la réunion, nom du président de séance (généralement le maire).
  - Liste des conseillers municipaux **présents**.
  - Liste des **excusés** et des **absents**.
  - Mention des **procurations** (qui donne pouvoir à qui).
  - Vérification du **quorum** (nombre légal d'élus nécessaire pour valider les votes).
  - Désignation du secrétaire de séance.
  - **L'ordre du jour :** rappel des points inscrits à l'ordre du jour tel qu'il a été transmis aux conseillers.
  - **Le corps du PV (point par point) :**
    - Intitulé exact de chaque affaire ou délibération inscrite.
    - Synthèse succincte de la présentation du dossier.
    - La teneur des discussions au cours de la séance, qui s'entend comme le résumé des opinions exprimées sur chaque point à l'ordre du jour. La mention de l'ensemble des échanges n'est pas juridiquement imposée.
    - Résultat du vote pour chaque délibération : nombre de *pour*, de *contre*, d'abstentions.
    - Mention nominative des votants en cas de scrutin particulier ou d'opposition/abstention (et des élus ne pouvant participer au vote car personnellement intéressés).
  - Heure de la levée des séances.
- Le procès-verbal de chaque séance est rédigé par le secrétaire de séance (il peut être assisté par un auxiliaire pris en dehors des membres du conseil municipal qui assiste aux débats sans participer aux délibérations). Il est arrêté au commencement de la séance suivante, et signé par le président et le secrétaire.
  Le procès-verbal est publié sur le site internet de la Commune (s'il existe) et un exemplaire papier est mis à la disposition du public dans la semaine qui suit la séance au cours de laquelle il a été arrêté. Il sera relié dans les registres des délibérations.

6. La présence d'agents municipaux

Durant la séance, le maire peut se faire assister d'agents municipaux.

Envoyé en préfecture le 16/11/2026
Reçu en préfecture le 16/11/2026
Publié le 16/11/2026
ID : 023-212326607-20261111-D202644-DE

7. Demande de documents – droit à l'information

1. Le droit d'information lié aux délibérations (article L. 2121-13 du CGCT)

- Principe : Tout membre du conseil municipal a le droit, dans l'exercice de son mandat, d'être informé des affaires de la commune qui font l'objet d'une délibération.
- Portée : Le maire doit fournir les documents nécessaires pour permettre aux élus de voter en toute connaissance de cause.

2. Le droit d'accès général aux documents administratifs (CRPA)

- Principe : En dehors des dossiers soumis au vote, un conseiller municipal peut également consulter les documents administratifs de la commune dans les mêmes conditions que n'importe quel citoyen (articles L. 311-1 et suivants du CRPA).
- Limites et exclusions :
    - Le maire peut refuser la communication de documents préparatoires en cours d'élaboration tant que la décision ou l'acte n'a pas été formellement adopté.
    - Les documents portant atteinte au secret de la vie privée, au secret médical, au secret commercial ou industriel, ou à la sécurité publique ne sont pas communicables (article L. 311-5 et L. 311-6 du CRPA).

3. Toute demande de documents devra être faite par écrit (ou mail) et de façon précise. La demande ne sera traitée que si le document demandé est identifiable et transmissible.

8. Adoption et modification du règlement

- Le règlement est adopté (et éventuellement modifié) par un vote du conseil municipal à la majorité absolue des suffrages exprimés.
- Il prend effet dès sa transmission au contrôle de légalité (préfecture) et sa publication ou son affichage.