



COMMUNE D'ENNEVELIN

PROCES-VERBAL DU CONSEIL MUNICIPAL

Le mardi 15 septembre 2026, le Conseil municipal s'est réuni mairie sous la présidence de Xavier GIRARD, suivant convocation transmise le 8 septembre 2026 par voie dématérialisée.

En présence de : VANDERBAUWEDE Emilie, LAUWAGIE Eric, HAVEZ Jean-Michel, DRAME Amadou, MAMPAEY Florence, BRADIER Chloe, CASTANO Nicolas, DALLA COSTA Fabrice, DAMIE Anne, DELMOTTE Manuel, DEVENDEVILLE Valerie, DUBREUCQ Olivier, FOUACHE Hélène, GIRARD Xavier, POUSSET Maxime, RAUWEL Isabelle, TYTGAT Olivier, VANUXEM Pernelle

Excusé ayant donné procuration : AUVERT Aurore à FOUACHE Hélène

Secrétaire de séance : Pernelle VANUXEM

Nombre de membres :

- En exercice : 19
- Présents : 18
- Votants : 19

La séance du Conseil municipal débute à 19:00. Il est fait appel des membres de l'assemblée permettant de constater que le quorum est atteint.

Le secrétaire de séance est désigné en la personne de Pernelle VANUXEM.

Le président de la séance, Xavier GIRARD, rappelle l'ordre du jour :

1. Approbation du règlement intérieur du conseil municipal
2. Modalités de règlement des frais de déplacement temporaire des personnels, des volontaires en service civique et des collaborateurs occasionnels du service public (bénévoles de la médiathèque).

En amont de l'étude des dossiers, il est proposé aux membres de l'assemblée de procéder à la validation du procès-verbal de la séance précédente. Celui-ci est validé à l'unanimité.

2026-050 - Approbation du règlement intérieur du conseil municipal

Le Conseil municipal,

Vu le code général des Collectivités territoriales, notamment ses articles L 2121-29 et L 2131-1 et suivants,

Vu le code général des Collectivités territoriales, notamment son chapitre 1er du titre II du livre I de la Deuxième partie de la partie législative ainsi que ses articles L 2121-8, L 2122-8, L 2122-17, L 2122-23, L 2143-2, D 2121-12 et L 2312-1,

Considérant l'installation du Conseil municipal lors de sa séance du 23 mai 2020 suite aux élections municipales et communautaires du 15 mars 2020,

Considérant que conformément à l'article L 2121-8 du code général des Collectivités territoriales, dans les Communes de plus de 1 000 habitants le Conseil municipal établit son règlement intérieur dans les six mois qui suivent son installation,

Considérant que le contenu du règlement intérieur est fixé librement par le Conseil municipal qui peut se donner des règles propres de fonctionnement interne dans le respect des lois et règlements en vigueur et qu'il a pour vocation, notamment, de renforcer le fonctionnement démocratique de l'Assemblée locale,

Vu le projet de règlement intérieur du Conseil municipal ci-après,

à l'unanimité

DELIBERE

ARTICLE 1. APPROUVE, dans les termes annexés à la présente délibération, le règlement intérieur du Conseil municipal de la Commune d'Ennevelin pour le mandat 2026/2032.

ARTICLE 2. AUTORISE Monsieur le Maire à signer ledit règlement intérieur ainsi que tout document relatif à la présente délibération.

Règlement intérieur du conseil municipal

Article 1er : Réunions du conseil municipal

Le conseil municipal se réunit au moins une fois par trimestre. Le maire peut réunir le conseil aussi souvent que les affaires l'exigent.

Article 2 : Régime des convocations des conseillers municipaux

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 de préférence ou, uniquement si les conseillers municipaux en font la demande, adressée par écrit à leur domicile ou à une autre adresse trois jours francs au moins avant celui de la réunion. Une note explicative de synthèse sur les affaires soumises à délibération peut être adressée avec la convocation aux membres du conseil municipal. En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le maire sans pouvoir être inférieur à un jour franc. Le maire en rend compte dès l'ouverture de la séance au conseil, qui se prononce sur l'urgence et peut décider le renvoi de la discussion de tout ou partie à l'ordre du jour d'une séance ultérieure.

Article 3 : L'ordre du jour

Le maire fixe l'ordre du jour. Les affaires inscrites à l'ordre du jour sont en principe préalablement soumises, pour avis, lors d'une réunion de travail du conseil municipal précédant la réunion officielle.

Article 4 : Les droits des élus locaux : l'accès aux dossiers préparatoires et aux projets de contrat et de marché.

Tout membre du conseil a le droit, dans le cadre de sa fonction, d'être informé des affaires de la commune qui font l'objet d'une délibération. Durant les 3 jours précédant la réunion et le jour de la réunion, les membres du conseil peuvent consulter les dossiers préparatoires sur place auprès de la Directrice Générale des Services. Les dossiers relatifs aux projets de contrat et de marché sont mis, sur leur demande, à la disposition des membres du conseil dans les services communaux compétents, 3 jours avant la réunion au cours de laquelle ils doivent être examinés aux fins de délibération.

Article 5 : Le droit d'expression des élus

Les membres du conseil peuvent exposer en séance du conseil des questions orales ayant trait aux affaires de la commune. Le Maire y apporte alors une réponse verbale.

Article 6 : Informations complémentaires demandées à l'administration de la commune

Toute question, demande d'informations complémentaires ou intervention d'un membre du conseil auprès de l'administration de la commune, devra être adressée au maire. Les informations demandées seront communiquées dans la quinzaine suivant la demande.

Article 7 : La commission d'appel d'offres

La commission d'appel d'offres est constituée par le maire ou son représentant, et par trois membres du conseil élus par le conseil à la représentation proportionnelle au plus fort reste. Le fonctionnement de la commission d'appel d'offres est régi par les dispositions des articles L 1414-1 et L 1414-1 à 4 du CGCT.

Article 8 : Les commissions consultatives

Les commissions permanentes et spéciales instruisent les affaires qui leur sont soumises par le maire et en particulier, préparent les rapports relatifs aux dossiers intéressant leur secteur d'activités ; elles émettent des avis car elles ne disposent pas de pouvoir décisionnel, et rendent compte de leurs travaux au conseil municipal qui prendra les décisions afférentes à ces dossiers. Les commissions permanentes sont les suivantes : travaux et circulation ; culture ; environnement & cadre de vie ; communication ; école/jeunesse ; associations et sports ; fêtes et cérémonies ; finances ; vie économique ; CCAS. Chaque membre du conseil est membre d'au moins une commission, et ne peut être membre de plus de 5 commissions. Chaque commission ne peut contenir plus de 9 membres, formant la moitié du conseil municipal en exercice. Les commissions sont présidées par les Adjoints ou les Conseillers délégués, chacun dans leur domaine de délégation. Le Maire n'est membre d'aucune commission, mais peut assister à toutes les réunions de commission et est tenu au courant de tous leurs travaux préparatoires et comptes-rendus. Si nécessaire, le conseil peut décider de créer une commission spéciale en vue d'examiner une question particulière. La Directrice Générale des Services assiste de plein droit aux séances des commissions permanentes et des commissions spéciales. Un compte rendu sommaire de chaque séance sera rédigé par le président de la commission, qui peut être assisté par la Directrice Générale des Services dans le cas où elle assiste à la séance. Les séances des commissions permanentes et des commissions spéciales ne sont pas publiques sauf décision contraire du maire et de la majorité des membres de la commission concernée.

Article 9 : Rôle du maire, président de séance

Le maire, et à défaut celui qui le remplace, préside le conseil municipal. Toutefois, la réunion au cours de laquelle il est procédé à l'élection du Maire est présidée par le plus âgé des membres du conseil municipal. Le maire vérifie le quorum et la validité des pouvoirs, ouvre la réunion, dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs à la question, met aux voix les propositions et les délibérations, dépouille les scrutins, juge conjointement avec le ou les secrétaires les preuves des votes, en proclame les résultats. Il prononce l'interruption des débats ainsi que la clôture de la réunion.

Article 10 : Le quorum

Le conseil municipal ne peut délibérer que lorsque la majorité de ses membres en exercice est physiquement présente à la séance. Le quorum s'apprécie à l'ouverture de la séance. Au cas où des membres du conseil municipal se retireraient en cours de réunion, le quorum serait vérifié avant la mise en délibéré des questions suivantes. Les procurations n'entrent pas dans le calcul du quorum. Si, après une première convocation régulière, le conseil municipal ne s'est pas réuni en nombre suffisant, le Maire adresse aux membres du conseil une seconde convocation à 3 jours au moins d'intervalle. Cette seconde convocation doit expressément indiquer les questions à l'ordre du jour et mentionner que le conseil pourra délibérer sans la présence de la majorité de ses membres.

Article 11 : Les procurations de vote

En l'absence du conseiller municipal, celui-ci peut donner à un autre membre du conseil municipal de son choix un pouvoir écrit de voter en son nom. Un même membre ne peut être porteur que d'un seul pouvoir. Celui-ci est toujours révocable. Les pouvoirs sont remis, au plus tard, au Maire au début de la réunion.

Article 12 : Secrétariat des réunions du conseil municipal

Au début de chaque réunion, le conseil nomme un ou plusieurs secrétaires. Le secrétaire assiste le maire pour la vérification du quorum, la validité des pouvoirs, les opérations de vote et le dépouillement des scrutins. Le secrétaire de la séance sera généralement le conseiller municipal le plus jeune assistant à la séance.

Article 13 : Communication locale

Les réunions peuvent faire l'objet d'un compte rendu dans la presse et être retransmises par tout moyen de communication audiovisuelle. Plus généralement, les délibérations seront publiées dès leur envoi au contrôle de légalité sur le site internet de la commune. Le procès-verbal de la séance sera publié sur le site internet de la commune suite à son adoption à l'occasion de la séance suivante.

Article 14 : Présence du public

Les réunions du conseil municipal sont publiques.

Article 15 : Réunion à huis clos

A la demande du maire ou de trois membres du conseil, le conseil municipal peut décider, sans débat, d'une réunion à huis clos. La décision est prise à la majorité absolue des membres présents ou représentés.

Article 16 : Police des réunions

Le maire a seul la police de l'assemblée. Il peut faire expulser de l'auditoire tout individu qui trouble l'ordre. Les sonneries des téléphones portables devront être éteintes.

Article 17 : Règles concernant le déroulement des réunions

Le maire appelle les questions à l'ordre du jour dans leur ordre d'inscription. Le maire peut proposer une modification de l'ordre des points soumis à délibération. Un membre du conseil peut également demander cette modification. Le conseil accepte ou non, à la majorité absolue, ce type de propositions. Chaque point est résumé oralement par le Maire ou par un rapporteur désigné par le maire.

Article 18 : Débats ordinaires

Le Maire donne la parole aux membres du conseil qui la demandent. Il détermine l'ordre des intervenants en tenant compte de l'ordre dans lequel se manifestent les demandes de prises de parole.

Article 19 : Suspension de séance

Le maire prononce les suspensions de séances.

Article 20 : Vote

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés. Les bulletins nuls et les abstentions ne sont pas comptabilisés. En cas de partage, la voix du maire est prépondérante (sauf pour les votes à bulletin secret). En cas d'élection, le vote a lieu à la majorité absolue aux deux premiers tours de scrutin et à la majorité relative des suffrages exprimés, si un troisième tour de vote est nécessaire. A égalité des voix, l'élection est acquise au plus âgé des candidats. En dehors du scrutin secret, le mode habituel est le vote à main levée. Le vote secret est appliqué à la demande du tiers des membres de l'assemblée municipale.

Article 21 : Procès-verbal / compte-rendu

Les délibérations sont inscrites dans l'ordre chronologique de leur adoption dans le registre réservé à cet effet. Elles comportent le nom des votants et l'indication du sens de leur vote. Un procès-verbal reprend les éléments de ces délibérations pour communication au public. Ce procès-verbal est publié sur le site internet de la commune dans les 8 jours qui suivent la séance suivante au cours de laquelle il aura été approuvé.

Article 22 : Désignation des délégués

Le conseil désigne ses membres ou ses délégués au sein d'organismes extérieurs selon les dispositions du code général des collectivités territoriales régissant ces organismes. Le remplacement de ces délégués peut être fait dans les mêmes conditions que leur nomination.

Article 23 : Modification du règlement intérieur

Chaque conseiller municipal peut proposer des modifications au présent règlement. Dans ce cas, le conseil municipal en délibère dans les conditions habituelles.

Article 24 : Autre

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

Article 25 : Bulletin d'information générale

a) Principe

L'article L 2121-27-1 du CGCT dispose : « Dans les communes de 1 000 habitants et plus, lorsque des informations générales sur les réalisations et sur la gestion du conseil municipal sont diffusées par la commune, un espace est réservé à l'expression des conseillers élus sur une liste autre que celle ayant obtenu le plus de voix lors du dernier renouvellement du conseil municipal ou ayant déclaré ne pas appartenir à la majorité municipale. Les modalités d'application du présent article sont définies par le règlement intérieur du conseil municipal. » Ainsi le bulletin d'information comprendra un espace réservé à l'expression des conseillers n'appartenant pas à la majorité et ce dans les conditions suivantes : 1/20e de l'espace total de la publication sera réservé aux élus qui n'appartiendraient pas à la majorité du conseil municipal. Pour un journal municipal comportant 20 pages, une page sera de la sorte réservée à ces élus. Cet espace est réparti, le cas échéant, entre plusieurs listes représentées au conseil municipal en fonction du nombre d'élus de chaque liste.

b) Modalité pratique

Le maire ou la personne désignée par lui se charge de prévenir le ou les groupes représentés au sein du conseil municipal au moins 5 jours avant la date limite de dépôt en mairie des textes et photos prévus pour le journal municipal.

c) Responsabilité

Le maire est le directeur de la publication. La règle qui fait du directeur de publication l'auteur principal du délit commis par voie de presse est impérative. Elle signifie que le responsable de la publication a un devoir absolu de contrôle et de vérification qui, s'il n'est pas assuré dans sa plénitude, implique l'existence d'une faute d'une négligence ou d'une volonté de nuire. Par conséquent, le maire, directeur de la publication, se réserve le droit, le cas échéant, lorsque le texte proposé par le ou les élus n'appartenant pas à la majorité, est susceptible de comporter des allégations à caractère injurieux ou diffamatoire, d'en refuser la publication. Dans ce cas, cet élu ou ces élus en seront immédiatement avisé(s).

POUR : 19

CONTRE : 0

ABSTENTION : 0

NON VOTANT : 0

2026-051 - Modalités de règlement des frais de déplacement temporaire des personnels, des volontaires en service civique et des collaborateurs occasionnels du service public (bénévoles de la médiathèque).

Le Maire rappelle à l'assemblée :

Conformément au Code général de la fonction publique, il appartient à l'organe délibérant de fixer les modalités de prise en charge et de remboursement des frais de déplacement professionnel (missions, intérim, formations) engagés pour le compte de la collectivité. Le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixe les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels des administrations de l'État. Ce texte est applicable à la fonction publique territoriale en vertu du principe de parité, dans les conditions prévues par le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001. Il est proposé de formaliser ces règles et d'étendre les modalités de ce remboursement :

1. Aux jeunes accueillis au sein de notre collectivité dans le cadre d'un contrat d'engagement de **Service Civique**, lorsque des déplacements sont rendus obligatoires pour les besoins directs de leur mission ou de leurs formations obligatoires.
2. Aux **bénévoles de la médiathèque**, qui interviennent en qualité de collaborateurs occasionnels du service public, lorsqu'ils effectuent des déplacements expressément ordonnés et validés par l'autorité territoriale pour les besoins du service (formations, réunions de réseau, transport de collections).

Vu :

- Le Code général des collectivités territoriales ;
- Le Code général de la fonction publique ;
- Le Code du service national, notamment ses articles L. 120-1 et suivants relatifs au Service Civique ;
- Le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels des collectivités et établissements publics ;
- Le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État ;
- Les arrêtés ministériels fixant les taux des indemnités kilométriques et des indemnités de nuitée et de repas ;

Considérant :

- Qu'il convient de définir un cadre unique, clair et équitable pour le remboursement des frais professionnels avancés par l'ensemble des collaborateurs dans le cadre de leurs fonctions ou de leurs missions d'intérêt général ;
- Que ce dispositif doit sécuriser juridiquement et financièrement la situation des agents publics, des jeunes volontaires ainsi que des bénévoles de la médiathèque agissant pour le compte de la collectivité ;
- Que tout déplacement ouvrant droit à remboursement doit faire l'objet d'un ordre de mission écrit préalable signé par l'autorité territoriale.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, décide :

Article 1 : Bénéficiaires

Les dispositions de la présente délibération s'appliquent :

- **aux fonctionnaires** (titulaires et stagiaires) de la collectivité.
- **aux agents contractuels** de droit public (recrutés sur emplois permanents ou temporaires).
- **aux volontaires en Service Civique** rattachés à la collectivité, uniquement pour les déplacements rendus nécessaires par l'exercice de la mission confiée ou les formations liées à leur parcours.
- **aux bénévoles de la médiathèque**, reconnus comme collaborateurs occasionnels du service public, uniquement pour les déplacements accomplis sur demande expresse et préalable de l'autorité territoriale.

Article 2 : Conditions générales du remboursement

Le remboursement intervient dès lors que l'intéressé se déplace hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale pour les besoins du service. Tout déplacement

doit obligatoirement faire l'objet d'un **ordre de mission écrit** (permanent ou ponctuel) délivré préalablement par l'autorité territoriale.

Article 3 : Prise en charge des frais de transport en commun

L'utilisation des transports en commun (train, métro, bus, tramway) doit être systématiquement privilégiée pour l'exécution des déplacements professionnels.

Les frais de transport en commun engagés par les bénéficiaires visés à l'Article 1 sont **pris en charge à 100 % sur la base des frais réels**, dans la limite du tarif de la classe économique ou du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux adapté aux besoins du service.

Le remboursement s'applique également aux frais annexes indispensables au déplacement (réservation de place obligatoire, suppléments de bagages imposés par le service).

Article 4 : Pièces et justificatifs obligatoires pour le remboursement des transports

Le paiement des frais de transport est subordonné à la production des **pièces justificatives originales** attestant de la réalité de la dépense. Les bénéficiaires devront impérativement fournir au service gestionnaire :

- **Pour les déplacements en train** : Le billet de transport (ou e-billet au format PDF) mentionnant le trajet, la date, l'horaire et le prix acquitté, accompagné du justificatif de paiement ou de la facture d'achat.
- **Pour les transports urbains (métro, bus, tramway)** : Les tickets à l'unité, les carnets de tickets ou les reçus d'achat de titres de transport (papiers ou numériques) spécifiant le montant exact engagé.
- **Pour les abonnements spécifiques** : Si l'achat d'un abonnement temporaire s'avère plus économique pour la collectivité que l'achat de titres de transport à l'unité pour la durée de la mission, le reçu d'achat de cet abonnement devra être fourni.

Ces pièces devront être obligatoirement annexées à l'état de frais de déplacement dûment signé par le bénéficiaire et validé par l'autorité territoriale.

Article 5 : Utilisation du véhicule personnel et indemnités kilométriques

À défaut de transport en commun accessible ou de véhicule de service disponible, et lorsque l'intérêt du service le justifie, l'autorité territoriale peut autoriser l'usage du véhicule personnel (ou d'un deux-roues motorisé).

Dans ce cas, l'indemnisation s'effectue sur la base du barème des **indemnités kilométriques** fixé par la réglementation nationale en vigueur (arrêté ministériel applicable). Le bénéficiaire devra fournir une copie de sa carte grise ainsi qu'une attestation d'assurance en cours de validité couvrant explicitement l'usage professionnel et exceptionnel de son véhicule.

Article 6 : Frais de repas et de nuitée (Indemnités de mission)

Les frais de repas et d'hébergement sont pris en charge selon les modalités suivantes :

- **Frais de repas** : Remboursés sur la base du taux forfaitaire réglementaire national en vigueur en cas de mission couvrant la tranche horaire 11h00-14h00 et/ou 18h00-21h00.
- **Frais d'hébergement (nuitée et petit-déjeuner)** : Remboursés sur la base du forfait réglementaire applicable ou sur production de justificatifs dans la limite des plafonds réglementaires nationaux en vigueur selon la zone géographique (commune de destination).

Article 7 : Cas spécifiques des formations

Pour les périodes de formation (notamment les formations CNFPT pour les agents, les formations civiques pour les volontaires ou les formations professionnelles spécifiques pour les bénévoles de la médiathèque), les frais de transport et d'hébergement seront remboursés selon les mêmes règles applicables aux frais de mission décrits ci-dessus, déduction faite des éventuelles prises en charge directes par l'organisme de formation.

Article 8 : Voies et délais de recours

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Lille dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa transmission au représentant de l'État au titre du contrôle de légalité.

Article 9 : Crédits budgétaires

Les dépenses correspondantes seront imputées aux crédits inscrits au budget de l'exercice en cours et des exercices futurs aux articles prévus à cet effet (notamment nature 6251 ou sous-comptes équivalents).

POUR : 19

CONTRE : 0

ABSTENTION : 0

NON VOTANT : 0

Xavier GIRARD indique que l'ordre du jour est épuisé. La séance est levée à 19:15.

La présidence de séance,
Xavier GIRARD

Le secrétariat de séance,
Pernelle VANUXEM