

PROCES VERBAL DE LA SEANCE

**Nombre de membres
en exercice:** 15

Présents : 12

Votants: 13

Séance du 5 juin 2026

Le vendredi 5 juin 2026 à 20h30, l'assemblée, régulièrement convoquée le 26 mai 2026, s'est réunie sous la présidence de Jean-Louis SCHEUER.

Présents : Jean-Louis SCHEUER, Marianne SCHNEPP, Christian SPADA, Sophie DEHLINGER, Pascal BRUBACHER, Myriame MARTIN, Sébastien NICKLAUS, Mireille OUEDRAOGO, Michael ZEHR, Daniela GRESSE, Claire ENSMINGER, Alan VIERLING

Représentés : Christophe KLEIN représenté par Jean-Louis SCHEUER

Absents et excusés : Laurent FEUERSTEIN, Noémie LAZARUS-SCHEPPLER

Ordre du jour

1. Désignation d'un secrétaire de séance
2. Approbation du procès-verbal de la séance du 20 avril 2026
3. Aménagement de la rue du Général Koch - lot 1 voirie - Avenant n°1
4. Région Grand Est - Transport scolaire - Charte accompagnateur Drulingen année 2025-2028
5. Règlement intérieur du conseil municipal
6. Cadeau de départ à la retraite d'un agent communal
7. Création d'un emploi permanent d'adjoint technique territorial à temps complet
8. Règlement intérieur des immeubles
9. Demande de subvention - Association SMAB
10. Compte-rendu des décisions du maire prises en vertu des délégations données par le conseil municipal
11. Informations et questions diverses

M. Christian SPADA a été désigné pour remplir les fonctions de secrétaire conformément à l'article L 2121-15 du Code Général des Collectivités Locales.

Le Conseil Municipal, à l'unanimité des membres présents, approuve le procès-verbal de la séance du 20 avril 2026 qui a été transmis avec la convocation.

Délibérations du conseil :

Aménagement de la rue du Général Koch - Lot 1 : voirie - Avenant n°1 (N° DE_056_2026)

Vu la délibération du 20 novembre 2024 : aménagement de la rue du Général Koch - validation de l'avant-projet modifié, de l'enveloppe financière prévisionnelle, du plan de financement et lancement du marché

Vu le marché de travaux - lot 1 : voirie du 30 juin 2025, titulaire : entreprise KARCHER, d'un montant de 207 552,80 € HT soit 249 063.36 € TTC,

Le Maire informe le conseil municipal qu'il est nécessaire d'approuver un avenant qui a pour objet :

- d'inclure les quantités réalisées en plus, d'exclure les quantités réalisées en moins et les prestations non réalisées, suivant le bilan financier ci-joint
- d'inclure les prix nouveaux détaillés ci-dessous et les travaux suivants :

- au niveau du bâtiment communal, la démolition d'un mur, la mise en place de gabions et la réalisation du branchement assainissement
- l'aménagement d'une tranchée d'éclairage public (fourreau TPCX diam. 63 mm + cuivre) sur une longueur de 76 ml
- la préparation des tranchées des Ets Sobeca (à l'arrière du n° 1 et au n° 2 de la rue du Général Koch) et les enrobés en réfection de tranchée (S = 84 m²)
- l'aménagement d'un accès en concassé à la passerelle
- l'ajout de gabions au niveau du mur du carrefour giratoire rue du Général Leclerc / Place Martzloff
- la fourniture et la mise à niveau d'une chambre de tirage L3T

N° PRIX	Désignation des ouvrages	Unités	Prix unitaires HT en €
PS1	Regard circulaire DN 400 mm	P	780.- €
PS2	Regard avaloir 400*400 mm	P	825.- €
PS3	Tampon carré 700*700 mm cl. 400 KN	U	485.- €
PS4	Grille avaloir 500*500 mm	U	250.- €
PS5	Collecteur en PVC CR8 diamètre 110 mm	ml	93.- €
PS6	Apport de terre végétale	TO	25.- €
PS7	Pose banc standard ovale en béton anthracite de chez "HeBlad" ou équivalent	U	345.- €
PS8	Démolition du mur devant le local communal et mise en place de gabions	FFT	1 500.- €
PS9	Sondage et manchonnage de la gaine d'éclairage public posée par Sobeca	FFT	880.- €
PS10	Tranchée d'éclairage public comprenant gaine T ^{PC} 63mm et cuivre	ml	65.- €
PS11	Branchement d'assainissement du bâtiment communal	FFT	1 639,42.- €
PS12	Travaux préparatoires avant enrobés pour réfection de tranchée Sobeca (à l'arrière du n° 1 et au n° 2 de la rue du Général Koch)	FFT	1 600.- €
PS13	Remplacement de conduite d'assainissement et reprise des gouttières	FFT	1 600.- €

PS14	Ajout de gabions au niveau du mur en gabions du carrefour giratoire rue du Général Leclerc / Place Martzloff	FFT	2 120.- €
PS15	Fourniture et mise à niveau de chambre de tirage L3T (plateau gendarmerie)	FFT	1 180.- €

Le montant de l'avenant s'élève à 21 445,82 € HT soit 25 734,98 € TTC ce qui porte le montant total du marché à 228 998,62 € HT soit 274 798,34 € TTC (variation de + 10,33%).

Toutes les autres dispositions du marché restent en vigueur.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité des membres présents :

- d'approuver les termes de l'avenant, comme défini ci-dessus,
- d'autoriser le Maire à signer l'avenant ainsi que tous documents s'y rapportant pour leur exécution,
- dit que les crédits nécessaires sont inscrits au budget 2026 de la commune.

Région Grand Est - Transport scolaire - Charte de l'accompagnateur (N° DE_057_2026)

La région Grand Est, autorité organisatrice en matière de services de transport scolaire, propose via une charte, la mise en place d'un partenariat solidaire pour l'accompagnement des élèves de maternelle dans les autocars (le rôle de l'accompagnateur est étendu aux élèves de primaires présents dans l'autocar).

La commune étant desservie par le circuit suite à la création du Regroupement Pédagogique Concentré regroupant les élèves de Drulingen, Ottwiller et Siewiller à Drulingen à la rentrée de septembre 2025,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- approuve la mise à jour de la charte de l'accompagnateur,
- autorise M. le Maire à signer la charte, figurant en annexe.

Adoption du règlement intérieur du conseil municipal (N° DE_058_2026)

Monsieur le maire informe le conseil municipal que conformément à l'article L.2121-8 du code général des collectivités territoriales, les conseils municipaux des communes de 1000 habitants et plus ont l'obligation de se doter d'un règlement intérieur. Ce document doit être adopté dans les six mois qui suivent leur installation.

Monsieur le maire présente au conseil municipal l'ensemble des dispositions contenues dans le projet du règlement préalablement transmis à chaque conseiller municipal.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal décide à l'unanimité des membres présents d'adopter le règlement intérieur joint en annexe dans les conditions exposées par monsieur le maire.

Cadeaux de départ à la retraite (N° DE_059_2026)

Le Maire rappelle au conseil municipal que la commune a pour coutume d'offrir un présent aux agents communaux partant à la retraite.

Ainsi, à l'occasion du départ à la retraite :

, le Maire propose au conseil municipal l'achat d'un cadeau.

Après délibération, le conseil municipal, à l'unanimité des présents :

- valide l'achat d'un bon cadeau d'une valeur de 1 000 € TTC,
- dit que la dépense sera imputée à l'article 6232 du budget communal.

Le Maire informe ensuite le conseil municipal que :

_____ , prend sa retraite ,

_____ , M. le Maire

propose de lui offrir un cadeau.

Après délibération, le conseil municipal, à l'unanimité des présents :

- valide l'achat d'un bon cadeau d'une valeur de 150 € TTC,
- dit que la dépense sera imputée à l'article 6232 du budget communal.

Création d'un emploi permanent à temps complet d'adjoint technique territorial (N° DE_060_2026)

Vu les articles L. 332-8 al. 2 et L.332-14 du code général de la fonction publique,

Après en avoir délibéré, le conseil municipal décide, à l'unanimité, la création d'un emploi permanent à temps complet d'adjoint technique territorial, dont les missions sont les suivantes :

- La réalisation de petits travaux neufs ou de réparation et d'entretien des bâtiments communaux,
- La réalisation ponctuelle de travaux de rénovation des bâtiments,
- L'entretien des espaces verts et naturels (tonte, débroussaillage, élagage, ...),
- L'entretien des espaces publics,
- Le déneigement,
- La réparation, l'enlèvement et la pose de mobilier urbain,
- L'entretien de la signalisation horizontale et verticale,
- L'exécution des travaux de chaussée, déblaiements, et travaux divers nécessaires à la bonne tenue de la voie publique,
- L'entretien des équipements de voirie,
- La participation aux diverses tâches ponctuelles du service technique (mises en place de panneaux de signalisation, préparation cérémonies, manutention de matériels lors des animations locales, ...),
- La maintenance courante de l'outillage et des engins.

Cet emploi permanent peut également être pourvu par un agent contractuel lorsqu'il ne peut l'être par un fonctionnaire, sur le fondement de l'article L332-14 du code général de la fonction publique. Dans ce cas, La rémunération sera calculée par référence à la grille indiciaire correspondant au grade d'adjoint technique territorial.

La durée de l'arrêté d'engagement est fixée à un an, renouvelable 1 fois sous réserve de la publication de la vacance du poste.

Règlement intérieur des immeubles (N° DE_061_2026)

Monsieur le maire propose au conseil municipal d'adopter un règlement intérieur des immeubles.

Il rappelle les avantages de mettre en place un règlement intérieur d'immeuble :

- Une meilleure organisation : un règlement intérieur fixe des règles claires et précises pour les locataires. Cela permet de créer un environnement ordonné et organisé dans l'immeuble.
- Un climat de confiance : le règlement intérieur va créer un cadre de vie agréable en

définissant les attentes en matière de comportement et de respect mutuel entre les résidents.

- Respect des droits de chacun : Il peut protéger les droits des résidents en établissant des règles sur l'utilisation des espaces communs, les nuisances sonores, les heures de tranquillité, etc.
- Une meilleure gestion des conflits : proposer un cadre permet de résoudre les différends plus facilement. Un règlement intérieur peut ainsi contribuer à anticiper et à éviter les conflits entre les résidents.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal décide à l'unanimité des présents d'adopter le règlement intérieur en annexe et charge M. le Maire de procéder à l'affichage dans les bâtiments concernés.

Demande de subvention - Association SMAB (N° DE_062_2026)

Le maire soumet au conseil municipal la demande d'aide financière de l'association S.M.A.B. pour l'organisation du rallye d'Alsace Bossue les 19 et 20 septembre 2026 (célébration du 20ème anniversaire du rallye).

Le conseil municipal, après délibération, à l'unanimité des membres présents :

- décide d'attribuer à l'association SMAB une aide financière de 1000.- € (mille euros),
- dit que la dépense est inscrite au budget à l'article 6574 sous divers.

Compte-rendu du Maire des décisions prises dans le cadre des délégations données par le Conseil Municipal :

- Marchés et accords-cadres (1° de la délibération du 30 mars 2026)

La présente information englobe l'ensemble des marchés dont le montant est supérieur ou égal à 1000 € et dont les notifications sont intervenues entre le 21 avril 2026 et le 4 juin 2026.

Date	Fournisseur	Objet	Montant (HT)
05/05/2026	BECHER STP	Confection et pose d'un store extérieur avec auvent	9 515,00
22/05/2026	ROSACE	Enfouissement réseau fibre rue du Gal Koch - supplément	1 895,00
09/04/2026	Memorial Service	Reprise des marches de la salle polyvalente	1 872,51

- Droit de préemption urbain (10° de la délibération du 30 mars 2026)

Le 27/04/2026, décision n° 2026_009 de ne pas faire valoir le droit de préemption sur le bien non bâti situé rue Jacques Prévert d'une superficie de 5 ares provenant de la réunion/division des parcelles 75/19, 76/19 et 77/19 section AB appartenant
Acquéreur :

Le 27/04/2026, décision n° 2026_010 de ne pas faire valoir le droit de préemption sur le bien non bâti situé rue Jacques Prévert d'une superficie de 6,62 ares provenant de la

réunion/division des parcelles 75/19, 76/19 et 77/19 section AB appartenant

Acquéreur :

- **Délivrance et reprises des concessions dans le cimetière (5° de la délibération du 30 mars 2026)**

Le 04/05/2026, renouvellement de la concession fondée par l pour 30 ans à compter de 06/2024 (régularisation)

Le 04/05/2026, renouvellement de la concession fondée par pour 30 ans à compter de 06/2012 (régularisation)

Le 04/05/2026, attribution d'une concession (cavurne) fondée par pour 30 ans à compter de 01/2026

Le 01/06/2026, renouvellement de la concession fondée par pour 30 ans à compter de 12/2020 (régularisation)

- **Souscription de ligne de trésorerie (14° de la délibération du 30 mars 2026)**

Le 12/05/2026, décision n° 2026_01 de conclure une convention d'ouverture de crédit de trésorerie d'un montant de 1 million d'euros (renouvellement)

Communications - questions diverses :

M. le maire rappelle aux conseillers les manifestations à venir :

- 11/07/2026 : AG Drulingen Animations

- 14/07/2026 : défilé, cérémonie devant la salle polyvalente

Après avoir épuisé les points à l'ordre du jour, la séance a été levée à 21 heures 30.

M. Jean-Louis SCHEUER
Maire



M. Christian SPADA
Secrétaire de séance

A handwritten signature in dark ink, appearing to read 'Spada', is written over the printed name and title of the secretary.



Charte de l'accompagnateur

Entre les soussignés :

La Région Grand EST, ci-après dénommée « la Région »,

Représentée par son Président, dûment habilité à l'effet de signer la présente convention par délibération de la Commission Permanente du Conseil Régional n° 23CP-944 en date du 26 mai 2023,

Sise 1 Place Adrien Zeller – BP 91006 – 67 070 STRASBOURG Cedex

ET,

La Commune de Drulingen, représentée par son Maire, Jean-Louis SCHEUER, agissant en vertu d'une délibération du Conseil Municipal en date du 8 juin 2026

Sise 12 rue du Général Leclerc à 67320 Drulingen

Agissant en qualité :

☐ d'employeur

☐ de commune desservie par le(s) circuit(s) objet de la convention et bénéficiant de l'accompagnement élargi à l'ensemble des élèves de Primaires

ET,

La Commune de Siewiller, représentée par son Maire,, agissant en vertu d'une délibération du Conseil Municipal en date du.....

Sise

Agissant en qualité :

☐ d'employeur

de commune desservie par le(s) circuit(s) objet de la convention et bénéficiant de l' ET,

ET,

La Commune de Ottwiller, représentée par son Maire, , agissant en vertu d'une délibération du Conseil Municipal en date du.....

Sise

Agissant en qualité :

☐ d'employeur

☐ de commune desservie par le(s) circuit(s) objet de la convention et bénéficiant de l'accompagnement élargi à l'ensemble des élèves de Primaires

☐ accompagnement élargi à l'ensemble des élèves de Primaires

CONSIDERANT QUE :

En application de la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 *portant nouvelle organisation territoriale de la République*, dite « loi NOTRe », et notamment son article 15, la Région est devenue Autorité Organisatrice :

- A compter du 1^{er} janvier 2017 en matière de services non urbains, réguliers ou à la demande au sens de l'Article L. 3111-1 du Code des transports, à l'exclusion des services de transport spécial des élèves handicapés vers les établissements scolaires ;
- A compter du 1^{er} septembre 2017 en matière de services de transport scolaire.

Dans le cadre de l'exercice de sa compétence, la Région Grand Est a adopté un règlement de transport scolaire le 28 mars 2019 complété le 20 juin 2019.

Le présent document constitue l'annexe 4 de ce règlement de transport scolaire et a pour objet de définir les missions de l'accompagnateur ainsi que les modalités financières d'accompagnement de ce dispositif par la Région Grand Est.

PREAMBULE :

L'obligation de transport des élèves à partir de 3 ans qui incombe à la Région en sa qualité d'autorité organisatrice de transport n'emporte aucune obligation de mise en place de l'accompagnement pour la Région. Toutefois, et en pleine conformité avec les textes en vigueur qui préconisent l'accompagnement (circulaire interministérielle 94-071 du 23 mars 1995), la Région souhaite favoriser la mise en place volontaire de l'accompagnement et propose, au travers de la présente charte, la mise en place d'un partenariat solidaire pour l'accompagnement des élèves de maternelle dans les autocars. **Le cas échéant, le rôle de l'accompagnateur tel que définit ci-après est étendu aux élèves de primaires présents dans l'autocar.**

ARTICLE 1 : Missions de l'accompagnateur

Son rôle est défini comme suit :

a) A la montée dans l'autocar aux points d'arrêt :

- L'accompagnateur descend de l'autocar et aide les élèves à monter dans le véhicule.

Au moment de la rentrée scolaire et au moins deux fois par an, l'accompagnateur veille à ce que chaque enfant soit inscrit sur la liste fournie par la Région.

A défaut, l'accompagnateur signale au service transport de la Maison de la Région de Strasbourg les enfants absents de cette liste.

b) Dans le car :

- Il doit placer les enfants de maternelle en les regroupant sur les sièges situés à l'avant du car mais en évitant les deux premiers sièges à côté de la porte. En effet, pour des raisons de sécurité, il convient de placer les enfants de maternelle de façon à les protéger, en cas de choc, par le siège situé devant eux ;
- Il veille à attacher les ceintures de sécurité ;
- Il veille à ce que tous les enfants (tout niveau scolaire confondu) soient assis avant le départ du car et à ce qu'ils le restent durant le trajet.

Suivant le nombre d'enfants, l'accompagnateur se placera au milieu du car ou dans sa partie arrière afin d'avoir une vue d'ensemble des élèves et exercer son rôle avec le maximum d'efficacité. Il se déplacera vers l'avant à chaque manœuvre de montée ou de descente des enfants.

c) A la descente de l'autocar aux écoles :

- Il descend du car et peut, le cas échéant, faire traverser la route et conduire les élèves, qui sont alors confiés au chef d'établissement ou la personne chargée de les accueillir à la limite du portail de l'établissement scolaire.

d) A la montée dans l'autocar aux écoles :

- L'accompagnateur descend de l'autocar et aide les enfants à monter.

e) A la descente de l'autocar aux points d'arrêt :

- Il descend du car et aide les enfants à descendre
- Il devra par ailleurs leur recommander d'attendre pour traverser, que l'autocar se soit éloigné et qu'aucun véhicule n'arrive dans un sens ou dans l'autre.
- Dans tous les cas, l'accompagnateur doit impérativement confier les enfants de maternelle aux parents, ou à un adulte dûment mandaté, présents au point d'arrêt pour l'accueillir à la descente du car.

En cas d'absences répétées des parents ou d'un adulte mandaté au point d'arrêt, non justifiées par un cas de force majeure, il devra en informer le service transport de la Maison de la Région Strasbourg qui pourra notifier un avertissement à la famille, et en cas de récidive, entraîner l'exclusion du transport scolaire de l'élève concerné.

En l'absence de parent ou d'adulte mandaté au point d'arrêt, l'accompagnateur devra demander au conducteur de déposer l'enfant à la mairie ou à la gendarmerie / commissariat de police, après la fin d'exécution du service.

f) A la fin du circuit :

L'accompagnateur devra s'assurer qu'il ne reste plus d'enfants dans l'autocar. Toutes les rangées doivent être vérifiées même si aucun élève n'était assis au fond du car.

ARTICLE 2 : Absence de l'accompagnateur à bord de l'autocar

En cas d'empêchement, l'accompagnateur devra prévenir sans délai son employeur, qui devra prendre les dispositions nécessaires à son remplacement immédiat.

L'employeur est par ailleurs tenu d'informer immédiatement le service transport de la Maison de la Région de Strasbourg en cas d'absence d'accompagnement.

Le cas échéant, le circuit sera néanmoins assuré dans un souci de continuité de service public et d'intérêt général.

ARTICLE 3 : Elément de sécurité dans l'autocar

Dès le début de l'année scolaire, à l'occasion du premier service, l'accompagnateur devra prendre connaissance, auprès du conducteur, des principaux éléments de sécurité de l'autocar :

- ouverture et fermeture des portes et issues de secours ;
- emplacement des marteaux "brise-vitre" ;
- emplacement de la boîte à pharmacie ;
- emplacement et fonctionnement de l'extincteur.

La Région (ou l'AO2 le cas échéant) donnera des instructions en ce sens aux sociétés de transport qui en aviseront leurs conducteurs.

ARTICLE 4 : Cas de panne ou d'accident

- Si le véhicule est stationné hors chaussée, sans risque d'incendie, l'accompagnateur garde les enfants dans le car ;
- Si le véhicule est immobilisé sur la chaussée ou en cas de risque d'incendie, il fait évacuer le véhicule le plus rapidement possible et rassemble les élèves dans un lieu protégé ;
- Dans les deux cas, il alerte les secours si nécessaires, la Région et l'établissement scolaire. Il agit avec calme et bon sens.
- En cas de blessure grave d'un élève, il ne touche pas l'enfant. Si celui-ci est conscient, il le réconforte, le maintient éveillé et le couvre.

ARTICLE 5 : Formation et information de l'accompagnateur

- L'accompagnateur recevra une formation financée par la Région lui permettant de

comprendre la législation sur les transports d'enfants et d'être en capacité d'appliquer les consignes de sécurité, l'attitude à avoir en cas d'incident, d'accident et d'évacuation du véhicule ;

- Dès le début de l'année scolaire, à l'occasion du premier service, il doit prendre connaissance auprès du conducteur des éléments de sécurité tel que mentionné à l'article 3.
- L'accompagnateur rend compte de tout ce qu'il juge utile pour améliorer la qualité et la sécurité du service à son employeur qui en informe le service transport de la Maison de la Région de Strasbourg.

ARTICLE 7 : Liste des accompagnateurs

L'autorité organisatrice prend acte de la désignation pour accompagner les élèves durant l'année scolaire des accompagnateurs listés en annexe 1. Cette liste peut être modifiée par simple échange écrit entre les parties.

En sa qualité d'accompagnateur, la (les) personne(s) désignée(s) au présent article bénéficie(nt) de la couverture régionale pour tout dommage survenant lors d'un accident de l'autocar.

L'assurance de l'employeur devra pour sa part couvrir tout dommage résultant de l'exécution de ses missions telles que définies à l'article 2.

ARTICLE 8 : Financement par la Région de l'accompagnement scolaire

La Région prendra à sa charge l'intégralité des coûts de formation de l'accompagnant dans le cadre de son partenariat avec l'ANATEEP.

Par ailleurs, la Région prendra à sa charge un forfait annuel de 3 000 € TTC par circuit concerné (et services concernés, le cas échéant).

A cet effet, il appartiendra à l'employeur de produire les justificatifs permettant de déclencher le versement la participation de la Région. Celle-ci sera versée, à année échue, déduction faite des éventuelles absences d'accompagnement.

En dehors du temps d'accompagnement effectif, le temps de travail de l'accompagnateur ne fait l'objet d'aucune prise en charge par la Région.

La Région se réserve le droit de procéder à un versement partiel, voire de ne pas verser le forfait en cas de manquements graves et/ou répétés aux obligations de la charte par l'accompagnateur.

ARTICLE 9 : Durée

La Charte est applicable à compter du 1^{er} septembre 2025 (année scolaire 2025-2026) pour une durée de 3 ans soit jusqu'au 31 août 2028.

Elle pourra être dénoncée par l'une ou l'autre partie par lettre recommandée avec accusé de réception trois mois avant sa date d'échéance.

Fait à Strasbourg, le

Le Président du Conseil
Régional

Indiquer la ou les Collectivité(s) bénéficiaire(s) de l'aide par circuit et par bus : Drulingen

Fait à Drulingen le 9 juin 2026	Fait à Siewiller, le
Signature(s) Commune(s) précédée de la mention manuscrite "lu et accepté"	Signature(s) Commune(s) précédée de la mention manuscrite "lu et accepté"
Fait à Ottwiller, le	
Signature(s) Commune(s) précédée de la mention manuscrite "lu et accepté"	

ANNEXE 1 - LISTE DES ACCOMPAGNATEURS

L'autorité organisatrice prend acte de la désignation pour accompagner les élèves durant l'année scolaire de :

☐ M. ☐ Mme. ☐ Mlle. : _____ ☐ titulaire ☐ suppléant(e)

Employé(e) par la commune de _____

☐ M. ☐ Mme. ☐ Mlle. : _____ ☐ titulaire ☐ suppléant(e)

Employé(e) par la commune de _____

☐ M. ☐ Mme. ☐ Mlle. : _____ ☐ titulaire ☐ suppléant(e)

Employé(e) par la commune de _____

☐ M. ☐ Mme. ☐ Mlle. : _____ ☐ titulaire ☐ suppléant(e)

Employé(e) par la commune de _____

Fait à _____, le _____	Fait à _____, le _____	Fait à _____, le _____
Signature(s) accompagnateur(s) précédée de la mention manuscrite "lu et accepté"	Signature(s) accompagnateur(s) précédée de la mention manuscrite "lu et accepté"	Signature(s) accompagnateur(s) précédée de la mention manuscrite "lu et accepté"

Fait à _____, le _____	Fait à _____, le _____	Fait à _____, le _____
Signature(s) accompagnateur(s) précédée de la mention manuscrite "lu et accepté"	Signature(s) accompagnateur(s) précédée de la mention manuscrite "lu et accepté"	Signature(s) accompagnateur(s) précédée de la mention manuscrite "lu et accepté"

REGLEMENT INTERIEUR du Conseil Municipal de la Commune de DRULINGEN

La loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République a prévu l'obligation pour les conseils municipaux des communes de plus de 1000 habitants de se doter d'un règlement intérieur qui doit être adopté dans les six mois qui suivent son installation.

Le contenu du règlement intérieur est fixé librement par le Conseil Municipal dans le respect toutefois des dispositions législatives et réglementaires en vigueur. Le Conseil Municipal a l'obligation de fixer dans le règlement intérieur les conditions de consultation des projets de contrat ou de marchés prévus à l'article L. 2121-12 du Code Général des Collectivités Territoriales, ainsi que les règles de présentation, d'examen et de fréquences des questions orales.

Table des matières

Titre 1 – Réunions du Conseil Municipal	3
Article 1 - Périodicité des séances.....	3
Article 2 – Convocations	3
Article 3 - Ordre du jour	3
Article 4 - Accès aux dossiers	3
Article 5 - Questions orales	4
Article 6 - Questions écrites	4
Titre 2 – Commissions	4
Article 7 - Commission d'appel d'offre.....	4
Article 8 - Commissions consultatives.....	4
Titre 3 – Tenue des séances du Conseil Municipal.....	4
Article 9 – Présidence.....	4
Article 10 – Quorum	5
Article 11 - Procurations de vote.....	5
Article 12 - Secrétariat de séance.....	5
Article 13 – Communication locale	5
Article 14 - Présence du public.....	5
Article 15 - Séance à huis clos	5
Article 16 - Police des réunions	5
Titre 4 – Débats et votes des délibérations.....	6
Article 17 - Déroulement de la séance	6
Article 18 - Débats ordinaires	6
Article 19 - Suspension de séance	6
Article 20 – Vote	6
Titre 5 – Comptes rendus des débats et des décisions.	6
Article 21 - Procès-verbaux	6
Article 22 – Liste des délibérations	7
Titre 6 – Dispositions diverses.....	7
Article 23 - Désignation des délégués	7
Article 24 - Modification du règlement intérieur.....	7
Article 25 – Autre.....	7

Titre 1 – Réunions du Conseil Municipal

Article 1 - Périodicité des séances

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

Le maire est tenu de le convoquer chaque fois qu'il en est requis par une demande écrite indiquant les motifs et le but de la convocation et signée par un tiers des membres du conseil municipal.

En principe, les réunions du conseil municipal se déroulent le dernier lundi du mois à 20h.

Article 2 – Convocations

Toute convocation est faite par le maire. Elle indique les questions portées à l'ordre du jour. Elle est mentionnée au registre des délibérations et affichée en mairie. 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 trois jours francs au moins avant la réunion.

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 - Ordre du jour

Le maire fixe l'ordre du jour.

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

L'ordre du jour est reproduit sur la convocation et porté à la connaissance du public par voie d'affichage en mairie.

Article 4 - Accès aux dossiers

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 cinq jours précédant la réunion et le jour de la réunion, les membres du conseil peuvent consulter les dossiers préparatoires uniquement en mairie et aux heures ouvrables.

Les dossiers relatifs aux projets de contrat et de marché sont mis, sur leur demande, à la disposition des membres du conseil municipal en mairie, cinq jours avant la réunion au cours de laquelle ils doivent être examinés aux fins de délibération.

Dans tous les cas, ces dossiers seront tenus, en séance, à la disposition des membres du conseil.

Article 5 - Questions orales

Les membres du conseil peuvent exposer en séance du conseil des questions orales ayant trait aux affaires de la commune et auxquelles le maire répond directement. Elles sont traitées en fin de séance. Les questions orales portent sur des sujets d'intérêt général. Elles ne donnent pas lieu à des débats, sauf demande de la majorité des conseillers municipaux présents. Si le nombre, l'importance ou la nature des questions orales le justifient, le maire peut décider de les traiter dans le cadre d'une séance du conseil municipal ultérieure.

Article 6 - Questions écrites

Chaque membre du conseil municipal peut adresser au maire des questions écrites sur toute affaire ou tout problème concernant la commune ou l'action municipale. Le maire apporte une réponse dans un délai de 15 jours maximum.

Titre 2 – Commissions

Article 7 - Commission d'appel d'offre

La commission d'appel d'offres est constituée par le maire ou son représentant, et par cinq 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.141-1 et L.1414-1 à 4 du CGCT.

Article 8 - Commissions consultatives

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

La désignation des membres du conseil au sein de chaque commission intervient au scrutin secret.

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

Titre 3 – Tenue des séances du Conseil Municipal

Article 9 – Présidence

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 secrétaire les preuves des votes, en proclame les résultats. Il prononce l'interruption des débats ainsi que la clôture de la réunion.

Article 10 – Quorum

Le conseil 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. 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 - 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 en début de réunion.

Article 12 - Secrétariat de séance

Au début de chaque réunion, le conseil nomme un secrétaire de séance. Il assiste le maire pour la vérification du quorum, la validité des pouvoirs, les opérations de vote et le dépouillement des scrutins. Il contrôle l'élaboration du procès-verbal de la séance.

Article 13 – Communication locale

Les réunions peuvent faire l'objet d'un compte-rendu dans la presse. Un emplacement, dans la salle du conseil municipal, est réservé aux représentants de la presse.

Article 14 - Présence du public

Les réunions du conseil municipal sont publiques. Le public doit observer le silence durant toute la durée de la séance. Toutes marques d'approbation ou de désapprobation sont interdites, ainsi que toute forme de communication avec les membres du conseil.

Article 15 - Séance 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.

Titre 4 – Débats et votes des délibérations

Article 17 - Déroulement de la séance

Le maire appelle les questions à l'ordre du jour dans leur ordre d'inscription.
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 prise de parole.

Article 19 - Suspension de séance

Le maire prononce les suspensions de séances. Le conseil peut se prononcer sur une suspension lorsque deux membres la demandent.

Article 20 – Vote

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés.

Le conseil municipal vote de l'une des quatre manières suivantes :

- à main levée,
- par assis et levé,
- au scrutin public par appel nominal,
- au scrutin secret.

En dehors du scrutin secret, le mode de vote habituel est le vote à main levée. Il est constaté par le maire et le secrétaire qui comptent le nombre de votants pour, le nombre de votants contre et les abstentions.

Titre 5 – Comptes rendus des débats et des décisions

Article 21 - Procès-verbaux

Les délibérations sont inscrites par ordre de date dans le registre des délibérations du conseil municipal. Elles sont signées par le secrétaire de séance et le maire.

Le procès-verbal reprend la teneur des débats. Le secrétaire de séance s'assure que les débats ont été équitablement retranscrits. La signature du secrétaire de séance est déposée sur la dernière page du procès-verbal de la séance.

Chaque procès-verbal de séance est mis aux voix pour adoption à la séance qui suit son établissement. Les membres du conseil municipal ne peuvent intervenir à cette occasion que pour une rectification à apporter au procès-verbal. La rectification éventuelle est enregistrée au procès-verbal suivant.

Article 22 – La liste des délibérations

Dans le délai d'une semaine, la liste des délibérations est affichée à la mairie et mise en ligne sur le site internet de la commune. La liste doit comporter à minima la date de la séance et la mention de l'objet de l'ensemble des délibérations approuvées ou refusées par l'organe délibérant.

Titre 6 – Dispositions diverses

Article 23 - Désignation des délégués

Le conseil désigne des délégués au sein d'organismes extérieurs selon les dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales régissant ces organismes.

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

Article 24 - Modification du règlement intérieur

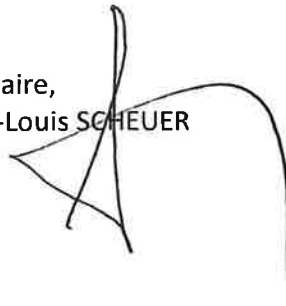
La moitié des membres peuvent proposer des modifications au présent règlement. Dans ce cas, le conseil municipal en délibère dans les conditions habituelles.

Article 25 – Autre

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

Le présent règlement intérieur a été adopté par le conseil municipal de la commune de Drulingen lors de sa séance du 5 juin 2026.

Le Maire,
Jean-Louis SCHEUER



REGLEMENT INTERIEUR DES IMMEUBLES

PREAMBULE :

L'objet du présent règlement intérieur est de fixer, dans l'intérêt commun des résidents et de leur cadre de vie, les règles de bonne tenue de l'ensemble immobilier et les prescriptions obligatoires en matière de tranquillité, d'hygiène et de sécurité, ceci dans tous les actes de la vie quotidienne.

Le LOCATAIRE est tenu personnellement responsable de ses agissements, de ceux de ses visiteurs et de ceux des personnes vivantes dans son logement, à quelque titre que ce soit. Le Locataire s'engage à respecter, il est ainsi informé que toute violation de ce dernier constitue un manquement grave aux obligations du bail pouvant donner lieu à des actions judiciaires en vue de la résiliation de son contrat de location et le cas échéant à la mise en œuvre de sa responsabilité civile, de celle de l'occupant ou de celle de l'usager.

ARTICLE 1 – SECURITE

Les règles de sécurité doivent être respectées avec la plus extrême rigueur. Le LOCATAIRE s'interdira tout acte pouvant mettre en péril la sécurité des biens et des personnes. Il s'engage à :

- 1.1 Ne pas utiliser, et ce dans l'ensemble de l'immeuble, y compris dans le local garage et/ou cave (le cas échéant), ne pas détenir des appareils dangereux, stocker des produits toxiques, explosifs ou inflammables autres que ceux pour un usage domestique courant ne pouvant pas nuire à la sécurité de l'immeuble et de ses occupants. Ainsi l'utilisation d'appareils à fuel, de poêles à pétrole, de barbecue, de bouteilles de gaz est formellement interdite.
- 1.2 Les dispositifs d'alarme ou de lutte contre l'incendie installés dans les parties communes doivent être rigoureusement respectés par les LOCATAIRES, toute dégradation apparente devant être systématiquement signalée au BAILLEUR.
- 1.3 Il est interdit, pour éviter toute propagation du feu, de stocker tout objet dans les gaines techniques qui doivent rester fermées, vides et accessibles en toutes circonstances. Le locataire s'interdit de déposer dans les parties communes tout objet ou débris pouvant entraver la circulation des parties communes.

ARTICLE 2 – HYGIENE ET SALUBRITE

- 2.1 Il doit être strictement satisfait aux règles d'hygiène et de salubrité en vigueur, le locataire devra se conformer à tous les règlements municipaux, ou préfectoraux, et tout particulièrement au règlement sanitaire départemental.
- 2.2 Les parties communes, escaliers, paliers, couloirs, caves et garages communs doivent être maintenus, par tous, en état de parfaite propreté et utilisés conformément à leur destination.
- 2.3 Rien ne doit être fait dans les lieux loués qui par l'odeur, l'humidité, la fumée ou toute autre cause puisse gêner les occupants ou nuire à l'immeuble.
- 2.4 Chacun doit veiller à ne pas attirer des animaux, ni dans les parties privatives ni dans les parties communes. Il est interdit de stocker des débris, notamment sur les paliers, ceci même à titre temporaire, ou toutes substances diverses susceptibles de faire proliférer tous insectes, rongeurs ou parasites.

ARTICLE 3 – TROUBLES ET NUISANCES

- 3.1 Tous les bruits, de toute nature et quelle que soit leur source, dès lors qu'ils sont nuisibles, par leur intensité ou par leur caractère répétitif, et de nature à troubler le repos et la tranquillité des occupants de l'immeuble sont formellement interdits, de jour comme de nuit.
- 3.2 Les occupants des locaux d'habitation doivent prendre plus généralement toutes les précautions nécessaires afin de limiter la gêne occasionnée par les bruits émanant de leur logement.
- 3.3 Il est interdit d'étendre du linge ou de la literie de manière visible à l'extérieur du logement, de secouer les tapis, chiffons par les fenêtres, de jeter des débris et déchets alimentaires ou tout autre objet par les fenêtres.
- 3.4 Tous rassemblements occasionnant des troubles et nuisances dans les parties communes intérieures et extérieures de l'immeuble, les aires de stationnements et abords de l'immeuble sont interdits.
- 3.5 Conformément au décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est strictement interdit de fumer dans les lieux à usage collectif.

ARTICLE 4 – SURVEILLANCE DES ENFANTS

- 4.1 Les parents doivent veiller à ce que leurs enfants ne provoquent pas de détérioration et ne causent aucun trouble ni aucune gêne aux occupants de l'immeuble par leurs jeux.
- 4.2 Ils doivent également veiller à leur rappeler que les jeux sont interdits dans les escaliers, halls, parkings, pelouses et en général dans toutes les parties communes. Les parents seront responsables des éventuelles dégradations commises dans les parties communes.

ARTICLE 5 – DETENTION D'ANIMAUX DOMESTIQUES

La présence d'animaux domestiques dans les lieux loués est tolérée, sous réserve des dispositions légales et réglementaires, notamment du règlement sanitaire départemental et de la tranquillité du voisinage.

- 5.1 Les LOCATAIRES qui possèdent des animaux sont responsables du comportement de celui-ci, notamment dans les escaliers, halls d'immeubles. Le propriétaire d'un animal domestique doit procéder au ramassage des déjections des animaux dont il a la garde.
- 5.2 Il est interdit d'attirer ou d'alimenter les animaux errants, pigeons et chats, causes d'insalubrité et de gêne pour le voisinage, cette pratique attirant par ailleurs les rats et rongeurs.

ARTICLE 6 – FENETRES

- 6.1 Il est interdit d'étendre, de battre ou faire sécher du linge, tapis ou paillassons de manière visible à l'extérieur du logement, ni dans les parties communes, ni aux fenêtres.
- 6.2 Aucun objet ne doit être déposé sur le bord des fenêtres. Le fait d'entreposer tout objet encombrant sur les balcons, terrasses et à l'extérieur du logement susceptible soit de nuire à la sécurité des personnes, soit de dégrader l'esthétique générale du bâtiment est proscrit.
- 6.3 Les bacs et pots de fleurs doivent reposer sur des dessous étanches.
- 6.4 Aucun objet, ni débris, ne doit être projeté à l'extérieur depuis les fenêtres. Ceci afin d'éviter des ruissellements en façade.
- 6.5 Aucune modification de structure ou d'équipement ne pourra être entreprise à l'extérieur des logements.

ARTICLE 7 – ORDURES MENAGERES ET DECHETS VOLUMINEUX

- 7.1 Les ordures ménagères, préalablement mises dans des sacs fermés, doivent être déposées dans les conteneurs prévus à cet effet. Il est impératif de respecter la destination de chaque conteneur, le dépôt de sacs en dehors des conteneurs est interdit.
- 7.2 Les locataires des logements individuels sortiront les conteneurs à ordures ménagères sur la rue devant les immeubles ou aux endroits prévus à cet effet, aux jours et heures fixées par le règlement municipal. Ces conteneurs seront rentrés immédiatement après le ramassage.
- 7.3 Le locataire fera son affaire de l'élimination des déchets volumineux qu'il aura générés, en les portant à une déchetterie.
- 7.4 En cas d'infraction à ces prescriptions, les frais de dégorgeement ou de remise en état des vide-ordures seront à la charge du LOCATAIRE qui aura causé, de son fait ou de celui des personnes vivant dans son foyer. En cas de troubles voire d'incendie lié au dépôt sauvage d'encombrants et abandonnés dans les parties communes, la responsabilité de leur propriétaire sera engagée.

ARTICLE 8 – CANALISATIONS ET ROBINETTERIES

- 8.1 Les LOCATAIRES ne doivent en aucun cas jeter dans les éviers, lavabos ou toilettes, des produits ou objets susceptibles de corroder la surface des appareils sanitaires et les conduits ou encore d'engorger ces derniers. Jusqu'à la canalisation commune, tout dégorgeement des canalisations dans les lieux loués reste à la charge du LOCATAIRE.
- 8.2 Aucun appareil ménager ne doit être branché sur le circuit d'eau chaude exclusivement réservé à l'alimentation des équipements sanitaires.
- 8.3 L'entretien courant des canalisations ou évacuations de type purgeage des radiateurs, désembouage, curage à la suite de bouchons est à la charge du LOCATAIRE.

ARTICLES 9 - CHAUFFAGE

- 9.1 Si l'immeuble est équipé de chauffage collectif, le locataire ne pourra en aucun cas procéder lui-même à des réglages sur la chaudière.

ARTICLE 10 – DEMENAGEMENT/EMMENAGEMENT

- 10.1 Les LOCATAIRES doivent aviser au préalable le BAILLEUR ou son préposé du jour de leur emménagement ou déménagement. Ils doivent veiller à ne pas perturber inutilement le bon fonctionnement de l'immeuble.

