



PROCES-VERBAL DU CONSEIL MUNICIPAL

Du 15 septembre 2026

Le Maire ouvre la séance à 19h00, salle du Conseil municipal en Mairie.

Le Maire procède à l'appel nominal des conseillers municipaux pour noter les présents, les excusés et ceux qui ont reçu délégation de vote.

	PRESENTS	EXCUSES	ABSENTS	PROCURATION A...
Baptiste GUARDIA Maire	X			
Geneviève SANGLARD 1 ^{ère} Adjointe	X			
Robert CORTI 2 ^{ème} Adjoint	X			
Odile ZARAGOZA-MEYER, 3 ^{ème} Adjointe	X			
Jean-Michel BASSI 4 ^{ème} Adjoint		X		Baptiste GUARDIA
Sandrine POUX 5 ^{ème} Adjointe	X			
Philippe PAQUIT		X		Geneviève SANGLARD
Joëlle MALNATI	X			
Philippe ANDRE	X			
Carol MEIER		X		Odile ZARAGOZA
Cyrille ROLLAND		X		Robert CORTI
Céline OGIER	X			
Jérémie ROLIN	X			
Mehdi HENRIOT	X			
Célestine EICH	X			
Patrick SIGNE	X			
Didier CHAMAGNE	X			
Sabine HOFF	X			
Marie-Laure VIATTE	X			

<i>Présents :</i>	<i>15</i>
<i>Procuration(s) :</i>	<i>4</i>
<i>Votants :</i>	<i>19</i>

Le quorum est fixé à 10 conseillers présents.

Désignation du **secrétaire de séance** parmi ses membres : **Sandrine POUX**

Monsieur Raphaël GABRIEL, Directeur des Services Communaux, siège à la table du Conseil municipal pour apporter, le cas échéant, des précisions techniques aux élus.

Approbation du Procès-verbal de la séance du Conseil municipal du **7 juillet 2026**, transmis par voie dématérialisée le 14 août 2026.

Echanges :

- **Monsieur le Maire** indique avoir pris connaissance des observations formulées par le groupe d'opposition. Il précise que la réglementation ne prévoit pas expressément si l'arrêt du procès-verbal doit faire l'objet d'un vote ni si le résultat de celui-ci doit être mentionné dans le procès-verbal.
- **Monsieur SIGNE** demande que le résultat du vote relatif à l'approbation du procès-verbal soit systématiquement indiqué.
- **Monsieur le Maire** indique ne voir aucun inconvénient à faire figurer cette information dans le procès-verbal.

Le Conseil municipal a approuvé à l'unanimité et arrêté le **PV du 7 juillet 2026**.

Le Maire rend compte des décisions prises dans le cadre des délégations qui lui ont été consenties par la délibération N° 10 du 30 mars 2026, dans le cadre de la préparation, passation, exécution, règlement de marchés et accords-cadres dans la limite de 20 000 euros HT (voir tableau en annexe I).

Echanges :

- **Monsieur SIGNE** demande quel bâtiment est concerné par l'achat de granulés de bois.
- **Monsieur le Maire** répond que cet achat n'est pas destiné au chauffage d'un bâtiment communal mais s'inscrit dans le cadre du soutien apporté par la Commune à l'association L'Arche de Mallo. Les granulés de bois sont utilisés par l'association comme litière pour les chats qu'elle recueille.

Le Conseil municipal, après avoir entendu l'exposé de Monsieur le Maire, lui donne acte de la communication des décisions prises par lui dans le cadre des délégations qu'il a reçues.

Le Maire rappelle l'ordre du jour de la présente séance suite à la convocation adressée aux conseillers de manière dématérialisée le **11 septembre 2026** :

ORDRE DU JOUR	
	Visite de Monsieur le Sénateur
1	Subvention exceptionnelle à l'Association Agréée pour la Pêche et la Protection du Milieu Aquatique La Bourbeuse
2	Convention de partenariat avec le Département du Territoire de Belfort pour le fonctionnement de la médiathèque municipale
3	Règlement intérieur du Conseil municipal
	Points divers

Visite de Monsieur le Sénateur Cédric PERRIN

Monsieur le Maire indique que Monsieur le Sénateur a prévenu de son retard. Il propose en conséquence de décaler ce point à plus tard dans la séance.

1 Subvention exceptionnelle à l'Association Agréée pour la Pêche et la Protection du Milieu Aquatique La Bourbeuse

Rapporteur : Monsieur Baptiste GUARDIA

Monsieur le Maire informe le Conseil municipal que l'AAPPMA de la Bourbeuse, gestionnaire de l'étang du Lamponot, assure l'entretien régulier des abords de ce site communal.

Afin de permettre le renouvellement de sa tondeuse, indispensable à la poursuite de ces travaux d'entretien, l'association sollicite une aide financière de la Commune à hauteur de 2 000 €.

Au regard de l'intérêt communal de cette intervention, il est proposé d'attribuer à l'AAPPMA de la Bourbeuse une subvention exceptionnelle de 2 000 € pour participer à l'acquisition de ce matériel.

Après avoir entendu l'exposé de Monsieur le Maire et en avoir délibéré, le Conseil municipal, décide à l'unanimité :

- **D'accorder une subvention exceptionnelle d'un montant de 2 000 euros à l'Association Agréée pour la Pêche et la Protection du Milieu Aquatique La Bourbeuse,**
- **De prévoir l'inscription des crédits nécessaires au budget.**

2 Convention de partenariat avec le Département du Territoire de Belfort pour le fonctionnement de la médiathèque municipale

Rapporteur : Monsieur Baptiste GUARDIA

Le Département du Territoire de Belfort propose à la Commune de renouveler sa convention de partenariat relative au fonctionnement de la Médiathèque municipale pour une durée de trois ans. Cette convention définit les engagements réciproques des deux collectivités en matière de lecture publique.

Dans ce cadre, le Département poursuit son accompagnement de la Médiathèque communale par la mise à disposition de collections, l'accès aux ressources numériques, la formation des personnels et bénévoles, l'assistance technique et culturelle, ainsi que la prise en charge de certains services mutualisés.

En contrepartie, la Commune s'engage à assurer les conditions de fonctionnement de la Médiathèque, notamment en matière d'accueil du public, de gestion des collections, d'équipement et de transmission des données d'activité.

Il est donc demandé au Conseil municipal d'autoriser le Maire à signer cette convention.

Echanges :

- *Monsieur SIGNE demande à connaître le nombre de personnes extérieures à la commune inscrites à la médiathèque.*
- *Monsieur le Maire indique ne pas disposer de cette information à cet instant et précise qu'elle sera communiquée hors séance.*

Après avoir entendu l'exposé de Monsieur le Maire et en avoir délibéré, le Conseil municipal, décide à l'unanimité :

- **D'approuver la convention de partenariat avec le Conseil départemental du Territoire de Belfort relative au fonctionnement de la Médiathèque municipale, pour une durée de trois ans ;**
- **D'autoriser Monsieur le Maire à signer ladite convention ainsi que tout document afférent à son exécution.**

3 Règlement intérieur du Conseil municipal

Rapporteur : Monsieur Baptiste GUARDIA

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment son article L.2121-8 ;

Vu la loi n° 2019-1461 du 27 décembre 2019 relative à l'engagement dans la vie locale et à la proximité de l'action publique ;

Vu le renouvellement du conseil municipal issu des dernières élections municipales ;

Monsieur le Maire expose que conformément à l'article L 2121-8 du code général des collectivités territoriales, l'assemblée délibérante des communes de plus de 1000 habitants est tenue d'établir son règlement intérieur dans les six mois suivant son installation.

En application de cette disposition légale, Monsieur le Maire présente au Conseil municipal les principales dispositions contenues dans le projet de règlement intérieur, préalablement transmis à chaque Conseiller municipal.

Ce règlement intérieur a pour objet de préciser les modalités d'organisation et de fonctionnement du Conseil municipal, en complément des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Il est donc demandé au Conseil municipal d'autoriser le Maire à signer cette convention.

Echanges :

- **Monsieur le Maire** présente les observations transmises concernant le projet de règlement intérieur et précise les modifications qui ont été retenues. Il indique que deux des propositions de modification ont été intégrées telles quelles au projet.

Concernant l'article 13 relatif à la présence du public, il rappelle que la demande formulée visait à prévoir la possibilité pour le public d'intervenir sur autorisation du Maire. Il précise que le projet a été modifié par l'ajout de la disposition suivante « Le Président de séance peut toutefois autoriser toute personne qualifiée, agent, prestataire, maître d'œuvre, représentant d'un organisme partenaire ou toute personne dont l'audition présente un intérêt pour l'information du Conseil municipal, à présenter un dossier ou à apporter des précisions sur une affaire inscrite à l'ordre du jour. »

- **Monsieur CHAMAGNE** indique ne pas comprendre pourquoi la rédaction proposée n'a pas été reprise. Il rappelle qu'une disposition similaire figurait dans le règlement intérieur du précédent mandat et estime qu'elle participe au fonctionnement démocratique des séances.
- **Monsieur le Maire** indique que les séances du Conseil municipal sont publiques mais que le public n'est pas appelé à participer aux débats. Il précise toutefois que, lorsque les circonstances le justifient, il peut suspendre la séance et autoriser la prise de parole d'une personne présente dans le public.

La séance est suspendue à 19 h 14 par Monsieur le Maire.

Durant cette suspension, Monsieur le Maire autorise une personne présente dans le public à prendre la parole.

Reprise de séance à 19 h 16.

Après avoir entendu l'exposé de Monsieur le Maire et en avoir délibéré, le Conseil municipal, décide à l'unanimité :

- D'adopter le règlement intérieur du Conseil municipal tel qu'annexé à la présente délibération,
- De préciser que le règlement intérieur prend effet à compter de la date de la présente séance.

Visite de Monsieur le Sénateur Cédric PERRIN

Monsieur le Maire accueille Monsieur le Sénateur, candidat à sa réélection lors des prochaines élections sénatoriales, venu présenter sa candidature et échanger avec les membres du Conseil municipal.

Les échanges ont notamment porté sur :

- Les possibilités de coopération avec les pays voisins, et plus particulièrement avec la Suisse, dans le domaine de l'apprentissage professionnel ;
- Les conséquences de la baisse démographique sur les effectifs scolaires, la fermeture de classes et le rôle du rectorat dans les projets de regroupement pédagogique intercommunal (RPI) ;
- La montée en puissance du 1er régiment d'artillerie de Bourogne et ses incidences pour le territoire.

Points divers

- **Trombinoscope des élus**

Monsieur SIGNE rappelle qu'il avait été convenu, lors de la précédente séance du Conseil municipal, d'organiser une rencontre avec le prestataire chargé de la conception et de l'impression du bulletin municipal, au sujet de l'erreur figurant dans le trombinoscope des élus.

Monsieur le MAIRE indique qu'en cette période de rentrée, les agendas sont particulièrement chargés et qu'il n'a pas encore été en mesure de proposer une date pour cette rencontre.

- **La Boulangerie**

Monsieur CHAMAGNE indique que la situation de la boulangerie a été évoquée lors d'une Commission communale et souhaite connaître l'avancement de ce dossier.

Monsieur le MAIRE précise qu'une rencontre a eu lieu avec la Chambre de commerce et d'industrie (CCI). Celle-ci a permis d'identifier plusieurs pistes d'accompagnement pour le boulanger, mais peu de dispositifs concernant un éventuel projet communal de rachat des locaux. Il ajoute qu'une rencontre est également prévue avec Monsieur le Sous-Préfet au mois d'octobre.

Monsieur CHAMAGNE s'interroge sur le recours à la CCI plutôt qu'à la Chambre de métiers et de l'artisanat (CMA), qui lui paraît davantage concernée par l'activité de boulangerie.

Monsieur le MAIRE indique que la CMA a également été sollicitée et a transmis des informations par téléphone, tandis que la CCI a rapidement proposé un rendez-vous. Il précise qu'une rencontre sera prochainement organisée avec le boulanger afin de lui présenter les démarches entreprises, les aides identifiées et de poursuivre les réflexions relatives à un rachat des locaux par la Commune.

Monsieur CHAMAGNE propose de se tenir à la disposition de Monsieur le Maire pour participer à de prochaines rencontres sur ce sujet, connaissant bien le directeur de la CCI.

Monsieur CHAMAGNE s'interroge sur les échéances du projet de rachat de la boulangerie et sur la possibilité de disposer de nouveaux éléments lors de la prochaine séance du Conseil municipal.

Monsieur le MAIRE indique qu'il est vraisemblablement encore trop tôt pour pouvoir présenter des avancées significatives sur ce dossier. Il ajoute que la commune sollicitera une agence immobilière afin d'obtenir une estimation de la valeur du bien. Les services de la Direction de l'immobilier de l'État (anciennement les Domaines) ont également été contactés, mais n'ont pas été en mesure de répondre favorablement à cette demande en raison de leur charge de travail.

Monsieur le Maire indique qu'il est trop tôt pour que ce dossier passe au Conseil municipal d'octobre et qu'une délibération pourra être présentée lors d'une séance en fin d'année.

- **Elections sénatoriales**

Monsieur CHAMAGNE demande si d'autres candidats aux prochaines élections sénatoriales seront invités à rencontrer les élus du Conseil municipal, ou si seul le sénateur sortant est reçu.

Monsieur le MAIRE précise qu'aucune demande de rencontre n'a été reçue à ce jour de la part des autres candidats. Il ajoute que, dans l'hypothèse où une telle demande serait formulée, une réunion serait organisée afin de leur permettre de rencontrer les élus, dans le respect du principe d'égalité de traitement entre les candidats.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 20h06.

A Bourogne, le 20 / 10 / 2026,

Le Maire

Baptiste GUARDIA

A handwritten signature in black ink, which appears to be 'Baptiste Guardia', is written over a blue circular official stamp. The stamp contains the text 'MAIRIE DE BOUROGNE' and '(Terr. de Belfort)' around a central emblem.

La secrétaire de séance

Sandrine POUX

A handwritten signature in black ink, which appears to be 'Sandrine Poux', is written in a stylized, cursive manner.

ANNEXE I

Compte rendu des décisions prises sous délégation du Maire

OBJET	TITULAIRE	MONTANT TTC	DATE DE L'ACCORD	NATURE DE LA DEPENSE
Travaux - Projets				
2 pneus pour véhicule STRADA	POINT S	205.78 €	22/07/26	Fonctionnement
Trousse de secours -pharmacie-service technique	PHARMACIE DE BOUROGNE	129.03 €	24/07/26	Fonctionnement
Pose chapeau de cheminée -ancien atelier	TECHNI-TOIT	582.00 €	28/07/26	Fonctionnement
Equipements pour agents de voirie et matériel	JARDIVAL	320.09 €	28/07/26	Fonctionnement
Annonce marché entretien ménager des bâtiments	EBRA MEDIA	435.23 €	29/07/26	Fonctionnement
Sacs poubelle	LABORATOIRE LOGISSAIN	106.78 €	30/07/26	Fonctionnement
Contrôle réglage géométrie avant -véhicule STRADA	POINT S	68.00 €	07/09/26	Fonctionnement
Outils pour atelier	RECA France	441.46 €	08/09/26	Fonctionnement
Module d'allumage-tronçonneuse	WALLISER	61.00 €	08/09/26	Fonctionnement
SOUS-TOTAL		2 349.37 €		
Affaires culturelles - Scolaires et Périscolaires				
Machine à laver-périscolaire	CARREFOUR	399.99 €	11/08/26	Investissement
40 cartes avantages jeunes	BIJ-VILLE DE BELFORT	400.00 €	24/08/26	Fonctionnement
SOUS-TOTAL		799.99 €		
Divers				
Fournitures administratives	SEDI	543.51 €	22/07/26	Fonctionnement
Abonnement annuel plateforme DICT	SOGELINK	862.80 €	07/08/26	Fonctionnement
Achat granulés bois	EVOLE ENERGIES	758.00 €	06/08/26	Fonctionnement
Mise à jour du GPU (Géoportail de l'urbanisme)	AUTB	360.00 €	25/08/26	Fonctionnement
SOUS-TOTAL		2 524.31 €		
TOTAL AU 15/09/2026		5 673.67 €		

ANNEXE II

Convention

Médiathèque

avec le Département



CONVENTION DE PARTENARIAT POUR LE FONCTIONNEMENT DE LA MÉDIATHÈQUE MUNICIPALE DE BOUROGNE

Entre

Le Département du Territoire de Belfort, sis 6 Place de la Révolution Française à Belfort, représenté par son Président, dûment habilité à l'effet de la présente en vertu d'une délibération du Conseil départemental du 26 mars 2026,

Ci-après désigné par « Le Département » ;

Et

La Commune de Bourogne sise 5 rue des Ecoles représentée par son Maire, dûment habilité à l'effet de la présente par délibération du Conseil municipal en date du

Ci-après désignée par « La Commune ».

Vu le préambule de la Constitution du 27 octobre 1946 et notamment son article 13 ;

Vu la loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République ;

Vu le code du patrimoine et notamment ses articles L310-1 et suivants, L320-3 et L320-4, et L330-1 et L330-2 ;

Vu le Code des collectivités territoriales ;

Vu le Code général de la propriété des personnes physiques ;

Vu la loi n°2016-925 du 7 juillet 2016 relative à la liberté de création, à l'architecture et au patrimoine ;

Vu le décret n°2017-432 du 28 mars 2017 relatif aux labels et au conventionnement dans les domaines du spectacle vivant et des arts plastiques ;

Vu le programme 131 de la Mission Culture ;

Vu la délibération de la Commission permanente du Conseil général du 29 septembre 2014 relative à la convention de partenariat entre l'État et le Conseil général concernant le nouveau mode de collecte des données statistiques des médiathèques du département ;

Vu la délibération du Conseil départemental n°25-04-10_25-2815 du 10 avril 2025 approuvant le Schéma de développement de l'action culturelle de proximité et de lecture publique du Territoire de Belfort ;

Vu la délibération du Conseil départemental en date du 26 mars 2026.

Il est convenu ce qui suit :

La Commune sollicite les services de la Médiathèque départementale pour la Médiathèque de Bourogne.

PRÉAMBULE

La médiathèque, service public d'une collectivité est un outil privilégié de construction individuelle, de mise en capacité des ressources de chacun, générateur de lien social. Elle favorise la proximité, fédère les territoires, provoque des rencontres et fabrique une plus grande cohésion sociale.

La Loi Robert du 21 décembre 2021 relative aux bibliothèques et au développement de la lecture publique vient donner un cadre législatif précis aux bibliothèques municipales et départementales. Elle conforte leur rôle et leurs missions et le développement de la lecture publique. Elle réaffirme notamment les missions des bibliothèques départementales, en les confortant dans leur rôle d'assistance et de soutien aux bibliothèques communales et intercommunales.

La Médiathèque départementale, outil pivot de la politique culturelle du Département, soutient le fonctionnement et l'investissement de trente-deux médiathèques qui sont souvent les services publics culturels de proximité, espaces de socialisation et de rencontres dans les Communes et communautés de Communes du département tout en travaillant en partenariat avec les acteurs sociaux, éducatifs et culturels du territoire.

Son organisation par pôles vise l'amélioration des services rendus aux acteurs de la lecture publique et aux habitants ainsi que le renforcement du contenu culturel des actions développées. Elle œuvre dans un souci de démocratisation, de professionnalisation et de communication, en s'appuyant notamment sur les nouvelles technologies de l'information et de la communication (NTIC).

Article 1 - OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir les modalités de collaboration entre la Médiathèque départementale, service du Département, et la Médiathèque municipale, service de la Commune de Bourogne pour le développement, le bon fonctionnement et l'accès de ladite Médiathèque municipale à tous, sans discrimination aucune.

Article 2 - OBLIGATIONS DU DEPARTEMENT

La Médiathèque départementale, dans la limite des crédits inscrits au budget du Département pour la réalisation de ces opérations, interviendra sur les champs suivants :

Article 2.1 - Prêts et réservations des collections

- Elle s'engage à favoriser l'accès à des collections pluridisciplinaires et multisupports régulièrement mises à jour à tous les habitants du Territoire de Belfort en proposant :
 - o un dépôt initial de collections lors de l'ouverture ou de l'extension de la Médiathèque municipale. Ces collections seront choisies dans le fonds documentaire de la Médiathèque départementale (site de Belfort ou de Delle selon la localisation géographique) ;
 - o le nombre de documents prêtés est adapté aux besoins et projets de la Médiathèque,

il peut donc être réévalué par la Médiathèque départementale en concertation avec le responsable de la Médiathèque municipale ;

- le renouvellement pluriannuel, dans les locaux de Belfort ou de Delle, des collections ainsi déposées ce, conformément aux modalités de prêt établies par la Médiathèque départementale (annexe 1). Ce renouvellement fait l'objet d'un planning annuel établi en concertation avec les médiathécaires. Les dates ainsi fixées ne sont pas reportables sauf circonstances exceptionnelles et tout rendez-vous non honoré ne sera pas reprogrammé ;
- des rendez-vous ponctuels pour toute demande particulière ;
- l'accès gratuit aux ressources numériques à chaque inscrit de la Médiathèque municipale par la prise en charge des abonnements ;
- la livraison des documents choisis sur site sauf les CD (empruntables uniquement à Delle), DVD, jeux et matériel d'animation dont le transport reste à la charge de la médiathèque emprunteuse (sauf entente préalable) ;
- la possibilité de réserver en ligne via le portail de la Médiathèque départementale, tous types de documents excepté les matériels d'animation ;
- la livraison par une navette régulière des réservations réalisées via son catalogue en ligne selon un planning annuel communiqué en même temps que le planning de renouvellement de documents.

Article 2.2 - Développement des compétences professionnelles

Elle s'engage à offrir la possibilité à tous les bénévoles et salariés des médiathèques du réseau départemental de lecture publique de mettre à jour et d'approfondir leurs connaissances pour mieux s'adapter aux évolutions du métier et ainsi élargir leurs domaines d'interventions en leur proposant :

- une formation initiale : formation de 6 jours répartis sur 6 semaines suivie d'une journée bilan/projet ;
- une formation continue : stages de formation (d'un à trois jours) sur différentes thématiques concernant l'évolution du métier de bibliothécaire ;
- la mise à disposition d'un fonds professionnel.

Le Département prend en charge les frais pédagogiques de ces formations.

Article 2.3 – Accompagnement culturel et technique

Elle s'engage à assurer à la Commune un accompagnement pour :

- l'élaboration de son projet scientifique, culturel, éducatif et social (PSCES) en lien avec la DRAC (Direction des Affaires culturelles Bourgogne Franche Comté) pour la création, l'extension, le développement d'une médiathèque municipale et son fonctionnement : aménagement des espaces, équipement mobilier, informatique et multimédia, budget, horaires d'ouverture, fonctionnement général ;
- le recrutement ou le renouvellement des équipes de salariés ou bénévoles ;
- la constitution et le développement de collections pluridisciplinaires et multisupports (aide à

l'acquisition et au désherbage) ;

- l'informatisation : aide à la rédaction du cahier des charges pour l'équipement et mise à disposition du Système Intégré de Gestion de Bibliothèque (SIGB) PMB dont l'hébergement, le développement, l'assistance, le dépannage et les mises à jour sont prises en charge par le Département ;
- l'aide au développement d'un portail dédié ;
- l'aide à l'exploitation des statistiques et à l'évaluation du service ;
- la conception et le développement d'une politique d'action culturelle de proximité autour de l'écrit, de la musique, de l'image, du numérique et du spectacle vivant.

Article 2.4 - Subventions

Le Département peut subventionner, après examen des demandes formulées dans les délais par les communes ou EPCI :

- la construction et l'extension des médiathèques municipales ou intercommunales ;
- l'équipement mobilier, informatique et multimédia ;
- l'acquisition de collections multisupports pour la création et le développement de pôles thématiques.

Les demandes de subvention sont à déposer via la plateforme dédiée, sur le site Internet du Département.

La commission permanente est seule habilitée à statuer sur l'attribution de ces subventions.

Article 2.5 - Rapport d'activités

La Médiathèque départementale est chargée par le Ministère de la Culture et de la Communication de collecter annuellement les données concernant l'ensemble des médiathèques des Communes du département et ce, conformément à la convention de partenariat relative aux données des bibliothèques de lecture publique signée entre l'État et le Conseil départemental.

Article 2.6 – SACEM

Le Département s'engage à verser annuellement pour le compte de la Médiathèque municipale les coûts afférents à sa sonorisation, à la diffusion de programmes audiovisuels (projections individuelles) et aux écoutes sur place.

Article 2.7 - Base de données bibliographique ORB (Outil de Recherche Bibliographique)

Dans le cadre de la politique documentaire, le Département met gracieusement à disposition de la médiathèque municipale un accès à l'Outil de Recherche Bibliographique (Base bibliographique ORB), par le biais de son abonnement annuel.

Article 2.8 – Portail de la Médiathèque départementale

La Médiathèque départementale s'engage à assurer une communication actualisée à travers son

portail documentaire (https://mediatheque90.territoiredebelfort.fr/mdtb/opac_css/) (catalogue, veille documentaire, outils professionnels, actualités des bibliothèques et du réseau, gestion des fonds déposés...).

Article 3 - OBLIGATIONS DE LA COMMUNE

La Commune s'engage à respecter les obligations définies ci-dessous pour sa Médiathèque municipale et à être attentive aux recommandations énoncées.

Les communes délégrant la gestion de leur médiathèque à une association sont tenues de fournir à la Médiathèque départementale tout document relatif à cette délégation de gestion.

Article 3.1 - Locaux

La Médiathèque municipale doit fonctionner dans un local approprié, réservé à cet usage, aménagé de façon à permettre le libre accès aux collections et à la consultation sur place par tous les publics.

Ce local doit respecter les règles de sécurité applicables aux établissements recevant du public et répondre aux normes d'accessibilité pour les personnes à mobilité réduite.

Son règlement intérieur validé par le Conseil municipal doit y être affiché.

Article 3.2 - Prêt des collections

- les collections municipales et/ou départementales doivent être accessibles et consultables gratuitement ;
- le prêt de documents est subordonné à un abonnement ;
- la gratuité de l'abonnement est préconisée pour tous les publics (article 3 de la Loi Robert – article L320-4 CP) ;
- cependant, l'abonnement des adultes peut donner lieu à la perception d'un droit d'adhésion annuel modéré dont le montant est déterminé par le Conseil municipal ;
- l'accès aux ressources numériques proposées par la Médiathèque départementale doit être systématiquement proposé gratuitement à chaque inscrit de la Médiathèque municipale ;
- les collections départementales doivent être restituées à la Médiathèque départementale en cas de fermeture définitive de la Médiathèque municipale ;

Article 3.3 - Gestion de la Médiathèque municipale

- la Commune s'engage à nommer une personne responsable de la Médiathèque municipale et à l'informer de tous projets et décisions concernant cet équipement. Cette personne est, à ce titre, la correspondante de la Médiathèque départementale qui doit être notifiée de tout changement (horaires d'ouverture au public, personnel...) ;
- à défaut de diplôme ABF ou de tout autre diplôme des métiers du livre, le/la responsable doit obligatoirement avoir suivi ou s'engager à suivre (dans les deux ans de la prise de poste) la formation initiale organisée par la Médiathèque départementale ;
- l'équipe peut être constituée de salariés et/ou de bénévoles ;

- la Commune s'engage à signer une convention avec les bénévoles ;
- tous les membres de l'équipe de la médiathèque (salariés et bénévoles) doivent être couverts par une assurance lors de leurs activités dans les locaux de la médiathèque ou lors de leurs déplacements ;
- les bibliothécaires salariés ou bénévoles doivent participer régulièrement aux formations et rencontres organisées par la Médiathèque départementale ;
- la Commune doit prendre en charge les frais de repas des personnels lors des formations à la journée et leurs frais de déplacement dès lors qu'ils ne disposent pas d'un véhicule de service (formations et toute opération de gestion de la médiathèque) ;
- la Médiathèque doit être dotée d'outils de communications adaptés : adresse mail officielle, ligne de téléphone fixe et connexion internet.

Article 3.4 - Ouverture au public

La Médiathèque municipale doit être ouverte au public (hors public spécifique) à des heures permettant au maximum de personnes, actives ou non, de pouvoir s'y rendre. Le minimum d'heures d'ouverture requis est de 4 heures. L'amplitude horaire doit être adaptée à la typologie de la médiathèque.

Article 3.5 - Accessibilité

Le fonctionnement de la Médiathèque municipale doit favoriser son utilisation par les diverses structures intéressées, qu'elles soient associatives ou non (écoles, crèches, halte-garderie, centres socioculturels, centres de loisirs, EHPAD...) et encourager les partenariats avec ces structures.

La Médiathèque doit être clairement signalisée dans la commune.

Chaque médiathèque informatisée avec le Système Intégré de Gestion de Bibliothèque (SIGB) PMB dispose de son catalogue en ligne permettant la consultation et la réservation. Ce dernier est référençable sur tous supports de communication (site Internet, bulletin communal ou intercommunal, guide du lecteur...).

Article 3.6 - Budget

Conformément aux recommandations de l'Etat, un budget d'acquisition de 2€ minimum par habitant est préconisé pour l'acquisition des différents supports et requis pour toute demande de subvention. Un budget doit être prévu pour l'action culturelle de la médiathèque.

Article 3.7 - Rapport d'activités

Chaque responsable de médiathèque doit renseigner chaque année l'enquête annuelle du Ministère de la Culture et de la Communication, sur la plateforme dédiée. La saisie de ce rapport est obligatoire, les résultats de cette enquête permettent d'alimenter les politiques nationales et locales de lecture publique et de renforcer leurs réseaux d'équipements culturels sur le territoire. La médiathèque sera déclassée si ce rapport n'est pas rempli et les conditions de partenariat réévaluées.

Article 3.8 – Mobilier et matériels

Le mobilier et les matériels mis à disposition par le Département doivent être réservés strictement au seul usage de la Médiathèque municipale (annexe 2) et restitués en bon état au Département en cas :

- de demande de restitution des services départementaux et dans un délai maximal de trois mois à compter de la demande ;
- de fermeture définitive de ladite médiathèque.

Article 3.9 - SACEM

La Commune s'engage à informer le Département de tout changement intervenu en matière de surface, de nombre de jours et d'heure d'ouverture hebdomadaire, de nombre de casques, de postes multimédias et de tablettes mis à disposition du public ainsi que de la sonorisation du lieu et de l'organisation de projections individuelles. En cas de non communication de ces éléments en temps et en heure, le Département ne pourra pas maintenir la prise en charge de ces frais.

Cas particulier des films : les DVD prêtés par la Médiathèque départementale ne peuvent en aucun cas être empruntés par des collectivités inscrites dans les médiathèques du réseau et ne peuvent pas être utilisés pour des projections publiques. Les projections publiques sont soumises à une réglementation particulière et au paiement de droits de projection.

Les médiathèques doivent s'acquitter annuellement de la déclaration de leurs acquisitions de livres auprès de la Société Française des Intérêts des Auteurs de l'écrit (SOFIA).

Article 3.10 – Communication

En tant que bénéficiaire d'une subvention du Département du Territoire de Belfort, il appartient à la Commune d'apposer le logo du Département sur tous ses supports de communication. En complément, cette dernière est également invitée à intégrer la signature graphique Territoire du Lion, ainsi que l'hashtag #TerritoireduLion dans ses publications numériques. L'utilisation de la signature répond à des règles d'utilisation détaillées dans le guide dédié.

Article 4 – SUIVI DE LA CONVENTION

Une rencontre annuelle sera organisée entre la Médiathèque départementale et la Médiathèque municipale.

En cas de non-respect par la Commune des dispositions contenues dans la présente convention, la Médiathèque départementale se réserve le droit de réviser sa participation.

Article 5 - ASSURANCE – RESPONSABILITÉ

- le Département ne peut être tenu responsable d'accidents survenus du fait de l'utilisation de mobiliers et/ou matériels ou biens susvisés, par le public ou le personnel assurant le fonctionnement de la médiathèque municipale ;
- chacune des parties déclare avoir souscrit toutes assurances utiles liées à sa propre

responsabilité ;

- la Commune s'engage à remplacer les collections, mobiliers et matériels mis à disposition par le Département qui seraient perdus ou détériorés par accidents ou malveillance selon les modalités qui lui seront indiquées par le Département.

Article 6 - DURÉE DE LA CONVENTION

La présente convention prend effet à compter de sa signature et de sa notification à toutes les parties. Elle est conclue pour une durée de trois ans.

Article 6.1 - Procédure modificative

Les parties décideront de toute modification ou adaptation des présentes par avenant.

Article 6.2 – Dénonciation

Elle pourra, en cas de non-respect des engagements réciproques, être dénoncée par chacune des deux parties.

Si la dénonciation de la convention intervient à l'initiative du Département, la Commune en sera informée par courrier avec accusé de réception.

Si la dénonciation de la convention intervient à l'initiative de la Commune, le Département en sera informé par courrier avec accusé de réception.

Dans les deux cas, un préavis de trois mois sera observé de façon à ce que l'ensemble des biens culturels mis à disposition de la Commune par le Département lui soient remis dans de bonnes conditions.

Article 6.3 - Litiges

En cas de désaccord entre les deux parties, et après épuisement des voies amiables, tout litige relatif à cette convention sera porté devant le Tribunal administratif de Besançon.

Article 7 - ANNEXES

Annexe 1. Conditions et modalités de mise à disposition des collections et des matériels

Annexe 2. Fiche d'identité de la médiathèque, inventaire des biens culturels mis à disposition et/ou subventionnés par le Département.

Le cas échéant, la convention liant la Commune à l'association en charge de la gestion et de l'animation de la bibliothèque sera jointe en annexe 3

Fait à Belfort, le

En deux exemplaires originaux

Pour le Département du Territoire de Belfort
Le Président

Pour la Commune de Bourogne
Le Maire

Florian Bouquet

Baptiste Guardia

ANNEXE III

Règlement intérieur

du

Conseil municipal

COMMUNE DE BOUROGNE

5 rue des Ecoles
90140 BOUROGNE
Tél. : 03 84 27 81 73
mairie@bourogne.fr



Règlement intérieur du CONSEIL MUNICIPAL

Adopté par délibération n°38 du Conseil municipal en date du 15 septembre 2026



Table des matières

PREAMBULE	3
ARTICLE 1. REUNIONS DU CONSEIL MUNICIPAL.....	4
ARTICLE 2. REGIME DES CONVOCATIONS DES CONSEILLERS MUNICIPAUX	4
ARTICLE 3. L'ORDRE DU JOUR	4
ARTICLE 4. LES DROITS DES ELUS LOCAUX : L'ACCES AUX DOSSIERS PREPARATOIRES.....	4
ARTICLE 5. LE DROIT D'EXPRESSION DES ELUS.....	5
ARTICLE 6. INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES DEMANDEES A L'ADMINISTRATION	5
ARTICLE 7. COMMISSIONS COMMUNALES ET COMITES CONSULTATIFS.....	5
ARTICLE 8. ROLE DU MAIRE, PRESIDENT DE SEANCE.....	5
ARTICLE 9. LE QUORUM.....	6
ARTICLE 10. LES PROCURATIONS DE VOTE	6
ARTICLE 11. SECRETARIAT DES REUNIONS DU CONSEIL MUNICIPAL	6
ARTICLE 12. COMMUNICATION DES TRAVAUX DU CONSEIL MUNICIPAL.....	7
ARTICLE 13. PRESENCE DU PUBLIC	7
ARTICLE 14. REUNION A HUIS CLOS	7
ARTICLE 15. ENREGISTREMENT DES SEANCES.....	7
ARTICLE 16. POLICE DES REUNIONS	7
ARTICLE 17. REGLES CONCERNANT LE DEROULEMENT DES REUNIONS	8
ARTICLE 18. DEBATS ORDINAIRES	8
ARTICLE 19. SUSPENSION DE SEANCE.....	8
ARTICLE 20. VOTE.....	8
ARTICLE 21. PROCES-VERBAL	9
ARTICLE 22. BULLETIN D'INFORMATION GENERALE.....	9
ARTICLE 23. MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR.....	10

PREAMBULE

Le présent règlement intérieur est établi conformément aux dispositions du Code général des collectivités territoriales relatives au fonctionnement du Conseil municipal.

Il a pour objet de préciser les modalités d'organisation et de fonctionnement du Conseil municipal de la Commune de Bourogne, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Les dispositions du présent règlement intérieur complètent les règles prévues par les textes applicables. Pour toute situation non expressément prévue par le présent règlement, il est fait application des dispositions législatives, réglementaires et jurisprudentielles en vigueur.

ARTICLE 1. REUNIONS 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.

Monsieur le Maire est tenu de convoquer le Conseil municipal dans un délai maximal de trente jours quand la demande motivée lui est faite par le représentant de l'Etat dans le département ou par un tiers au moins des membres du Conseil municipal en exercice. En cas d'urgence, le représentant de l'Etat dans le département peut abréger ce délai.

Les séances du Conseil municipal se tiennent habituellement dans la Salle du Conseil de la mairie ou dans tout autre lieu indiqué dans la convocation.

ARTICLE 2. REGIME 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 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 celui de la réunion.

Une note explicative ou tout document utile à l'information des Conseillers municipaux peut être joint à la convocation ou transmis par voie dématérialisée avant la séance.

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 peuvent être soumises pour avis aux commissions compétentes lorsqu'elles existent et lorsque leur consultation est jugée utile par le Maire.

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

ARTICLE 4. LES DROITS DES ELUS LOCAUX : L'ACCES AUX DOSSIERS PREPARATOIRES.

Tout membre du Conseil municipal a le droit, dans le cadre de son mandat, d'être informé des affaires de la Commune soumises à délibération.

Dès l'envoi de la convocation et jusqu'à la tenue de la séance, les membres du Conseil municipal peuvent consulter les dossiers préparatoires relatifs aux affaires inscrites à l'ordre du jour, aux jours et heures d'ouverture de la mairie.

Les membres du Conseil qui souhaitent consulter les dossiers en dehors des horaires habituels d'ouverture adressent une demande écrite au Maire.

Les dossiers relatifs aux projets de contrats, conventions et marchés soumis à délibération sont tenus à la disposition des Conseillers municipaux dans les services compétents et, dans tous les cas, pendant la séance du Conseil municipal.

Lorsque cela est matériellement possible, les documents préparatoires peuvent être transmis par voie dématérialisée.

ARTICLE 5. LE DROIT D'EXPRESSION DES ELUS

Les membres du Conseil municipal peuvent poser en séance des questions orales ayant trait aux affaires de la Commune.

Sauf décision contraire du Maire en raison de leur lien direct avec une affaire inscrite à l'ordre du jour, ces questions sont abordées au point « Questions diverses » ou « Points divers » en fin de séance.

Le Maire ou l'élú compétent y répond au cours de la séance dans la mesure du possible.

Lorsque la réponse à une question orale nécessite des recherches, vérifications ou éléments complémentaires ne permettant pas d'y répondre immédiatement, elle peut être apportée après la séance, dans un délai maximal de 15 jours par écrit.

Les éléments de réponse ainsi recueillis sont communiqués aux Conseillers municipaux et peuvent être joints au procès-verbal sous la forme d'une annexe informative établie postérieurement à la séance.

Si le nombre, l'importance ou la nature des questions le justifie, le Maire peut décider de les examiner dans le cadre d'une réunion spécifiquement consacrée à cet objet.

ARTICLE 6. INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES DEMANDEES A L'ADMINISTRATION

Tout membre du Conseil municipal peut solliciter auprès du Maire toute information ou document utile à l'exercice de son mandat, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Les demandes sont formulées par tout moyen permettant d'en assurer le suivi.

Le Maire apporte une réponse dans un délai n'excédant pas quinze jours à compter de la réception de la question.

Lorsque la demande nécessite des recherches ou vérifications particulières, le Conseiller municipal concerné en est informé.

ARTICLE 7. COMMISSIONS COMMUNALES ET COMITES CONSULTATIFS

Le Conseil municipal peut créer des commissions communales chargées d'étudier les affaires relevant d'un domaine déterminé de l'action municipale. Elles participent à la réflexion sur les orientations, le suivi des politiques municipales et la préparation des dossiers soumis à l'examen du Conseil municipal.

Les commissions ont un rôle consultatif. Elles ne disposent d'aucun pouvoir décisionnel.

Le Maire est Président de droit des commissions. Lors de leur première réunion, les membres de chaque commission désignent un Vice-président.

Le Conseil municipal peut également créer des comités consultatifs sur toute question ou projet d'intérêt communal.

Les comités consultatifs peuvent associer des personnes extérieures au Conseil municipal, notamment des habitants, représentants d'associations ou personnes qualifiées. Ils sont chargés d'émettre des avis, propositions ou recommandations sur les questions qui leur sont soumises.

Les avis émis par les commissions communales et les comités consultatifs ont un caractère exclusivement consultatif.

ARTICLE 8. ROLE DU MAIRE, PRESIDENT DE SEANCE

Le Maire, ou à défaut son remplaçant dans les conditions prévues par les textes en vigueur, préside les séances du Conseil municipal.

Le Président de séance vérifie le quorum et la validité des procurations. Il ouvre et clôt la séance, dirige les débats, accorde la parole aux Conseillers municipaux, veille au respect de l'ordre du jour ainsi qu'au bon déroulement des discussions.

Il rappelle les orateurs à la question lorsque leurs interventions s'écartent du sujet débattu, met aux voix les propositions et délibérations, constate les résultats des votes et en proclame les résultats.

Le Président de séance assure la police de l'assemblée. Il prend toute mesure nécessaire au maintien du bon ordre et peut prononcer une suspension de séance lorsqu'il l'estime nécessaire.

ARTICLE 9. LE QUORUM

Le Conseil municipal ne peut valablement délibérer que lorsque la majorité de ses membres en exercice est physiquement présente à la séance.

Les procurations n'entrent pas dans le calcul du quorum.

Le quorum s'apprécie à l'ouverture de la séance, ainsi que lors de la mise en discussion de chaque point de l'ordre du jour.

Le départ d'un Conseiller municipal après la mise en discussion d'une affaire est assimilé à une abstention pour cette seule délibération et n'affecte pas le quorum de l'affaire en cours. Il n'est en revanche plus pris en compte pour l'appréciation du quorum des affaires examinées après son départ.

Les membres du Conseil municipal auxquels une disposition légale interdit de prendre part à une délibération ou à un vote ne sont pas pris en compte pour l'appréciation du quorum de l'affaire concernée (vote du CFU, conflits d'intérêts, etc ...).

Si, après une première convocation régulièrement faite, le Conseil municipal ne s'est pas réuni en nombre suffisant, une seconde convocation est adressée aux membres du Conseil. Lors de cette seconde réunion, le Conseil municipal délibère valablement sans condition de quorum sur les affaires inscrites à l'ordre du jour de la première convocation.

Les arrivées et départs intervenant en cours de séance sont mentionnés au procès-verbal.

ARTICLE 10. LES PROCURATIONS DE VOTE

Un Conseiller municipal empêché d'assister à une séance peut donner à un autre membre du Conseil municipal pouvoir écrit de voter en son nom.

Un même Conseiller municipal ne peut être porteur que d'un seul pouvoir.

Une procuration peut être retirée ou modifiée à tout moment.

Les pouvoirs sont adressés au Maire dès que possible et, au plus tard, avant l'ouverture de la séance. Ils peuvent être transmis par tout moyen permettant d'en établir l'origine et l'authenticité.

ARTICLE 11. SECRETARIAT DES REUNIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Au début de chaque séance, le Conseil municipal désigne un secrétaire de séance parmi ses membres.

Le secrétaire de séance assiste le Président pour le contrôle des opérations de vote et le dépouillement des scrutins.

Il participe à l'établissement du procès-verbal de la séance.

Le secrétaire de séance peut être assisté par les services municipaux pour l'exercice de ses missions, sous l'autorité du Maire.

ARTICLE 12. COMMUNICATION DES TRAVAUX DU CONSEIL MUNICIPAL

Les séances du Conseil municipal étant publiques, les représentants de la presse et des médias sont autorisés à y assister dans les conditions permettant le bon déroulement des débats.

Les décisions du Conseil municipal font l'objet des mesures de publicité prévues par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Le procès-verbal des séances et les délibérations sont publiés dans les conditions prévues par le Code général des collectivités territoriales.

ARTICLE 13. PRESENCE DU PUBLIC

Les séances du Conseil municipal sont publiques.

Le public est admis dans la limite des places disponibles et dans le respect des conditions de sécurité et du bon déroulement de la séance.

Les personnes assistant à la séance ne peuvent prendre part aux débats ni intervenir.

Le Président de séance peut toutefois autoriser toute personne qualifiée, agent, prestataire, maître d'œuvre, représentant d'un organisme partenaire ou toute personne dont l'audition présente un intérêt pour l'information du Conseil municipal, à présenter un dossier ou à apporter des précisions sur une affaire inscrite à l'ordre du jour.

ARTICLE 14. REUNION A HUIS CLOS

À la demande du Maire ou d'au moins trois Conseillers municipaux, le Conseil municipal peut décider, sans débat, de se réunir à huis clos.

La décision est prise à la majorité absolue des membres présents ou représentés.

ARTICLE 15. ENREGISTREMENT DES SEANCES

Les séances publiques du Conseil municipal peuvent faire l'objet d'un enregistrement sonore, notamment afin de faciliter l'établissement du procès-verbal et à assurer la conservation des débats.

Cet enregistrement constitue un document de travail interne. Il n'a pas vocation à se substituer au procès-verbal arrêté dans les conditions prévues par le présent règlement.

ARTICLE 16. POLICE DES REUNIONS

Le Maire, ou celui qui le remplace, assure seul la police de l'assemblée.

Il veille au bon déroulement de la séance et au maintien de l'ordre dans la salle des délibérations.

Le Président de séance peut rappeler à l'ordre tout participant ou toute personne du public dont le comportement est de nature à perturber les débats ou à troubler le bon déroulement de la séance.

En cas de trouble persistant ou de manquement aux règles de l'assemblée, le Président de séance peut faire expulser toute personne troublant l'ordre public.

Lorsque les circonstances l'exigent, le Président de séance peut suspendre ou lever la séance.

ARTICLE 17. REGLES CONCERNANT LE DEROULEMENT DES REUNIONS

La séance débute par l'appel des membres présents, la prise en compte des procurations, la vérification du quorum et la désignation du secrétaire de séance.

Le Conseil municipal est ensuite invité à arrêter le procès-verbal de la séance précédente. Le Maire rend compte des décisions prises dans le cadre des délégations qui lui ont été consenties par le Conseil municipal.

Les affaires inscrites à l'ordre du jour sont examinées dans l'ordre fixé par la convocation. Le Président de séance peut toutefois modifier l'ordre d'examen des points inscrits à l'ordre du jour lorsqu'il l'estime nécessaire au bon déroulement de la séance.

Aucune affaire ne peut être soumise à délibération si elle n'a pas été inscrite à l'ordre du jour figurant sur la convocation adressée aux Conseillers municipaux. Cette disposition a pour objet de garantir le droit à l'information des élus, de leur permettre de préparer utilement les débats et de contribuer à la sécurité juridique des délibérations du Conseil municipal.

Les questions diverses ne donnant pas lieu à délibération sont examinées en fin de séance.

Le Président de séance prononce la clôture de la réunion après épuisement de l'ordre du jour.

ARTICLE 18. DEBATS ORDINAIRES

Le Président de séance accorde la parole aux Conseillers municipaux qui la demandent et détermine l'ordre des interventions.

Il peut rappeler un orateur à la question lorsque son intervention s'écarte du sujet débattu.

Afin d'assurer le bon déroulement de la séance, il peut limiter la durée des prises de parole.

ARTICLE 19. SUSPENSION DE SEANCE

Le Président de séance peut suspendre la séance.

À la demande de la majorité des Conseillers municipaux présents, le Conseil municipal peut être appelé à se prononcer sur une suspension de séance.

ARTICLE 20. VOTE

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés. Le vote a lieu à main levée, sauf scrutin secret :

- demandé par le tiers des membres présents ;
- obligatoire pour l'élection du Maire et des Adjoints ;
- exigé par des dispositions législatives particulières.

Pour les autres scrutins secrets prévus par la loi, le Conseil municipal peut, lorsque les dispositions législatives ou réglementaires applicables le permettent, décider de voter à main levée dans les conditions prévues par ces dispositions.

En cas de partage égal des voix, et sauf dans les cas où le scrutin secret est obligatoire, la voix du Président de séance est prépondérante.

ARTICLE 21. PROCES-VERBAL

Le procès-verbal a pour objet d'établir et de conserver les faits, les débats et les décisions des séances du Conseil municipal.

Il retrace le déroulement de la séance, les débats et les décisions prises sur les affaires inscrites à l'ordre du jour.

Le procès-verbal constitue une restitution fidèle et synthétique des échanges. Il n'a pas vocation à reproduire intégralement les débats ni l'ensemble des interventions prononcées en séance.

Seuls les éléments utiles à la compréhension des débats, des positions exprimées et des décisions adoptées ont vocation à y figurer.

Le procès-verbal est établi par le secrétaire de séance, avec l'appui des services municipaux le cas échéant.

Dans les meilleurs délais suivant la séance, un projet de procès-verbal est transmis aux Conseillers municipaux par voie dématérialisée.

Les demandes de rectification doivent porter uniquement sur l'exactitude matérielle des faits, des interventions retranscrites, des résultats de vote ou des décisions mentionnées.

La version du procès-verbal proposée à l'arrêt est transmise avec la convocation de la séance suivante.

Le Conseil municipal procède à l'arrêt du procès-verbal au commencement de cette séance.

Le procès-verbal arrêté est signé par le Maire et le secrétaire de séance. Il est publié et tenu à la disposition du public dans un délai d'une semaine et dans les conditions prévues par les textes en vigueur.

Aucune modification ne peut être apportée au procès-verbal après son arrêt. Toute erreur matérielle constatée ultérieurement est mentionnée dans le procès-verbal d'une séance suivante.

Lorsqu'une question ou une demande d'information formulée en séance ne peut faire l'objet d'une réponse immédiate, les éléments recueillis postérieurement peuvent être communiqués aux Conseillers municipaux sous la forme d'une pièce annexe portant la mention "établie hors séance". Cette pièce annexe ne modifie ni les débats ni le procès-verbal arrêté.

ARTICLE 22. BULLETIN D'INFORMATION GENERALE

Conformément à l'article L.2121-27-1 du Code général des collectivités territoriales, lorsqu'un bulletin d'information générale comportant des informations relatives à l'action, à la gestion ou aux réalisations du Conseil municipal est diffusé par la Commune, un espace est réservé à l'expression des Conseillers municipaux n'appartenant pas à la majorité municipale.

L'espace réservé à l'expression des Conseillers municipaux n'appartenant pas à la majorité municipale est fixé à une demi-page par numéro du bulletin municipal. Les textes transmis ne peuvent excéder 1 800 caractères, espaces compris.

Le Maire ou la personne désignée par lui informe les élus concernés de la date limite de transmission de leurs contributions.

Les textes transmis sont publiés sous la responsabilité de leurs auteurs. Ils sont reproduits à l'identique dans la version numérique du bulletin municipal.

Le Maire, en sa qualité de directeur de publication, veille au respect des dispositions législatives et réglementaires applicables à la presse. Il peut refuser la publication de tout texte présentant un caractère manifestement injurieux, diffamatoire ou contraire à l'ordre public. Les auteurs en sont alors informés dans les meilleurs délais.

Les modalités pratiques d'application du présent article sont arrêtées par le Maire dans le respect des droits d'expression reconnus aux élus municipaux.

ARTICLE 23. MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

La modification du présent règlement peut être proposée par le Maire ou par au moins un tiers des membres en exercice du Conseil municipal.

Toute modification est soumise à l'approbation du Conseil municipal dans les conditions habituelles de délibération.

Rapport

d'activité 2025

Médiathèque



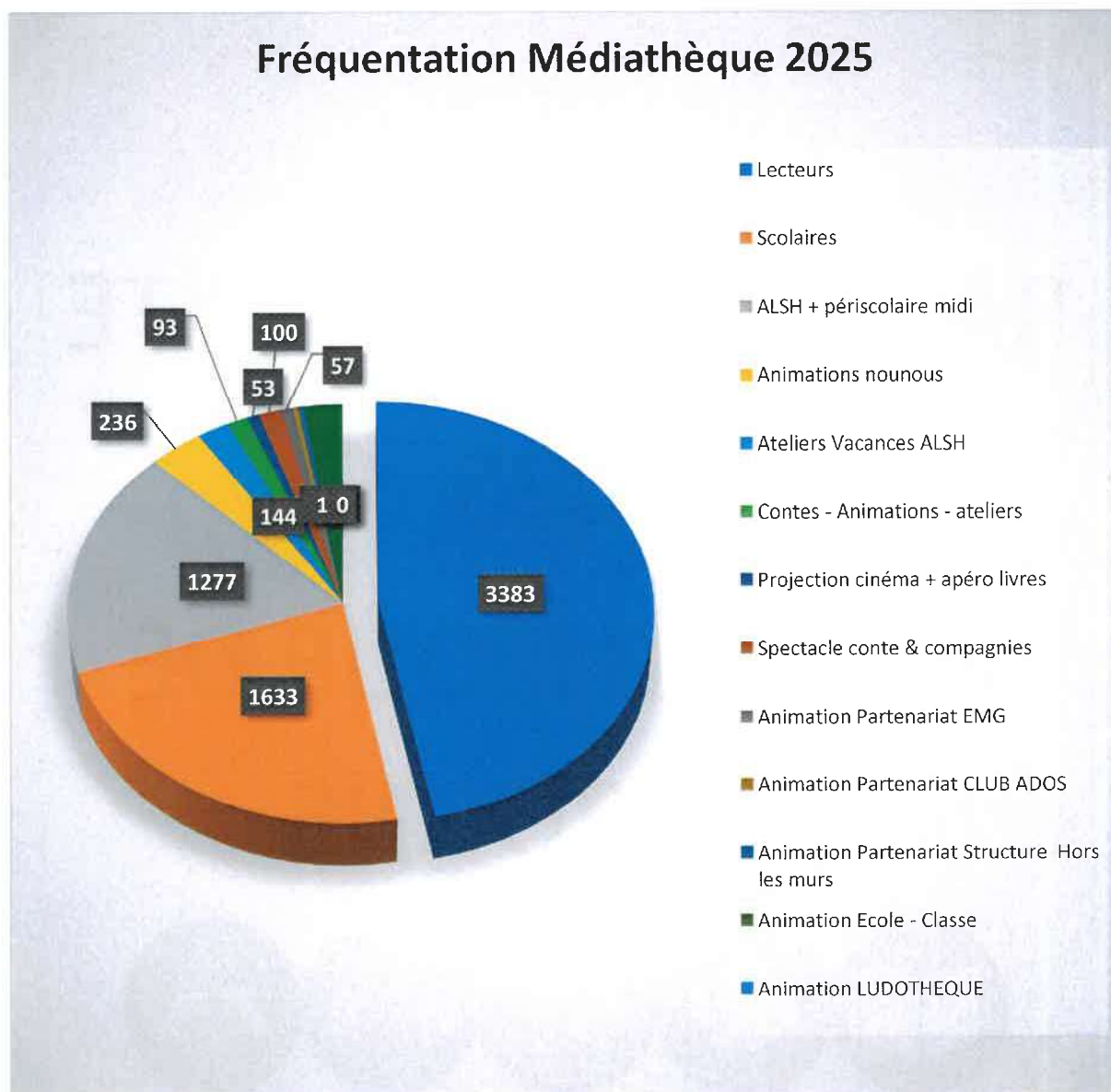
RAPPORT D'ACTIVITE

2025

MEDIATHEQUE DE BOUROGNE



FREQUENTATION MEDIATHEQUE 2025



7 196 personnes (enfants et adultes) ont fréquenté la médiathèque pour des prêts de documents, mais également lors des différentes animations proposées dans ses murs, ou hors des murs.

STATISTIQUES 2025

Nombre d'inscrits : **557** dont 97 nouveaux inscrits pour l'année 2025

404 inscrits de Bourogne (73%)

153 inscrits extérieurs (27%)

Répartition : La médiathèque touche un public varié avec une amplitude d'âge assez importante allant de 5/6 mois pour nos plus jeunes lecteurs à +de 90 ans pour certains de nos aînés.

Fonds propre Médiathèque :

17 537 documents

Documents sonores : 1123

Dvd : 1366 (861 Adultes) + 505 (Jeunesse)

Livres : 14 661 (7 274 Adultes + 7387 Jeunesse)

Revues : Abonnement à 12 périodiques (Adultes)

Jeux de société : 356

Kamishibai : 31

Prêts par mois :

221 jours d'ouvertures

JANVIER : 1 376 documents tous supports confondus empruntés

FEVRIER : 1 131 documents tous supports confondus empruntés

MARS : 1 351 documents tous supports confondus empruntés

AVRIL : 1 089 documents tous supports confondus empruntés

MAI : 1 150 documents tous supports confondus empruntés

JUIN : 1 166 documents tous supports confondus empruntés

JUILLET : 1 260 documents tous supports confondus empruntés

AOUT : 433 documents tous supports confondus empruntés (ouvert seulement 4 jours)

SEPTEMBRE : 1 260 documents tous supports confondus empruntés

OCTOBRE : 1 037 documents tous supports confondus empruntés

NOVEMBRE : 1 185 documents tous supports confondus empruntés

DECEMBRE : 983 documents tous supports confondus empruntés

Répartition des prêts par support :

Nombre de prêts de documents pour l'année : **13 421**

Cd +Lcd : 203

DVD : 646

Livres : 11 951

Revues : 261

Jeux de société : 360