



# DELIBERATION CONSEIL MUNICIPAL

Numéro interne de l'acte : 13

Séance du 09/04/2026

## NOMBRE DE MEMBRES

En exercice : 29

Présents : 25

Nombre de suffrages : 29

Date de convocation

03/04/2026

Date d'affichage

03/04/2026

Acte rendu exécutoire après  
dépôt en Préfecture le :

..../..../..

et publication du :

..../..../..

L'an deux mille vingt-six, le neuf avril, l'Assemblée Délibérante, régulièrement convoquée, s'est réunie au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de M. MADI OUSSANI Mohamadi.

### Etaient présents :

Mme ABDOURAHAMANE Céline , M. ALI Mohamadi, M. ANRIFADJATI Anli , Mme ASSANI Helene , M. BACAR Anrifina, M. BOINA Raim Rifay, Mme DJOUMOI Toilianti, Mme IBRAHIM Nissioiti, M. MADI MOUSSA Houssoini, M. MADI OUSSANI Mohamadi, Mme MADI-ASSANI Bibi Hadidja, M. MATTOIR Anouir, Mme MINIHADJI Roukia, Mme MOHAMED Antuat, Mme MOINDZE Couraïchia, M. NOURDINE Anthoumani, M. OMAR Yankoub, M. RANDRIAMAHENINA Rabrunot, Mme SAID Zozofina, M. SAID Mdzououini, Mme SAID HALIDI Moirafou, M. SAID-HALIDI Ambdirahamane , M. SAINDOU DIMASSI Mouftahou, M. SOUMAILA Abdallah, Mme TOUMBOU Mariama

### Procuration(s) :

Mme MAHAMOUDOU Laouia donne pouvoir à Mme SAID Zozofina, M. ISSOUFFI Ramadanani donne pouvoir à M. NOURDINE Anthoumani, Mme CHAKA Fatima Said donne pouvoir à Mme MADI-ASSANI Bibi Hadidja, Mme TOIBIB Hifadhi donne pouvoir à M. MADI OUSSANI Mohamadi

### Etai(ent) absent(s) :

Mme CHAKA Fatima Said, M. ISSOUFFI Ramadanani, Mme MAHAMOUDOU Laouia, Mme TOIBIB Hifadhi

### Etai(ent) excusé(s) :

A été nommé(e) comme **secrétaire de séance** : M. OMAR Yankoub

## Objet : Adoption du règlement intérieur du conseil municipal

Conformément au Code Général des Collectivités Territoriales, les conseils municipaux des communes de 1 000 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 (article L.2121-8 du CGCT)**. Pour les communes de 3 500 habitants et plus, le règlement intérieur précédemment adopté continue à s'appliquer jusqu'à l'établissement du nouveau règlement. Le règlement intérieur précédemment en vigueur peut être adopté dans les mêmes termes, ou faire l'objet de modifications. Le contenu de ce règlement est fixé librement par le conseil municipal qui peut ainsi se doter de règles propres visant à faciliter son fonctionnement et à améliorer la qualité de ses travaux dans le respect toutefois des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

**Toutefois, le contenu du règlement intérieur doit obligatoirement être conforme aux dispositions suivantes :**

- **Les conditions d’organisation du débat d’orientation budgétaire (art. L. 2312-1 du CGCT) pour les seules communes de 3 500 habitants et plus.**
- **Les conditions de consultation, par les conseillers municipaux, des projets de contrats ou de marchés (art. L. 2121-12 du CGCT).**
- **Les règles de présentations et d’examen ainsi que la fréquence des questions orales (art. L.2121-19 du CGCT).**
- **Les modalités du droit d’expression des conseillers élus minoritaires (art. L. 2121-27-1 du CGCT).**
- **Le droit à l’information des élus municipaux sur les affaires de la commune faisant l’objet d’une délibération (art. L. 2121-12 du CGCT).**

Le présent modèle de règlement intérieur n’a qu’un caractère strictement indicatif. Il a pour objet de préciser les modalités relatives au fonctionnement du conseil municipal. Après rappel des dispositions prévues par le CGCT (modifié par la loi n°2002-276 du 27 février 2002 relative à la démocratie de proximité et la loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales), il permet d’apporter les compléments indispensables pour assurer le bon fonctionnement du conseil municipal.

### **Sommaire**

Chapitre I : Réunions du conseil municipal

Article 1 : Périodicité des séances

Article 2 : Convocations

Article 3 : Ordre du jour

Article 4 : Accès aux dossiers

Article 5 : Questions orales

Article 6 : Questions écrites

Chapitre II : Commissions et comités consultatifs

Article 7 : Commissions municipales

Article 8 : Fonctionnement des commissions municipales

Article 9 : Missions d’information et d’évaluation

Article 10 : Comités consultatifs

Article 11 : Commissions consultatives des services publics locaux

Article 12 : Commissions d’appels d’offres

Article 13 : Conseils de quartier

Chapitre III : Tenue des séances du conseil municipal

Article 14 : Présidence

Article 15 : Quorum

Article 16 : Mandats

Article 17 : Secrétariat de séance

Article 18 : Accès et tenue du public

Article 19 : Enregistrement des débats

Article 20 : Séance à huis clos

Article 21 : Police de l'assemblée  
Chapitre IV : Débats et votes des délibérations  
Article 22 : Déroulement de la séance  
Article 23 : Débats ordinaires  
Article 24 : Débats d'orientations budgétaires  
Article 25 : Suspension de séance  
Article 26 : Amendements  
Article 27 : Référendum local  
Article 28 : Consultation des électeurs  
Article 29 : Votes  
Article 30 : Clôture de toute discussion  
Chapitre V : Comptes rendus des débats et des décisions  
Article 31 : Procès-verbaux  
Article 32 : Comptes rendus  
Chapitre VI : Dispositions diverses  
Article 33 : Mise à disposition de locaux aux conseillers municipaux  
Article 34 : Bulletin d'information générale  
Article 35 : Groupes politiques  
Article 36 : Désignation des délégués dans les organismes extérieurs  
Article 37 : Retrait d'une délégation à un adjoint  
Article 38 : Modification du règlement  
Article 39 : Application du règlement

## **CHAPITRE I : Réunions du conseil municipal**

### **Article 1 : Périodicité des séances**

Le conseil municipal pourra se réunir à chaque fois que cela sera nécessaire.

Le principe général d'une réunion Trimestrielle est retenu, en principe la dernière semaine du mois à 18h00 dans la salle des délibérations de la mairie de Chiconi située au rez-de-chaussée.

### **Article 2 : Convocations**

La convocation précise la date, l'heure et le lieu de la réunion, qui se tient en principe à la mairie.

L'envoi des convocations aux membres de l'assemblée peut être effectué autrement que par courrier traditionnel, et notamment par voie dématérialisée, à l'adresse électronique de leur choix. Si un conseiller municipal totalise deux absences successives sans justificatif (*Certificat médical – Attestation employeur – Convocation officielle motif familial grave etc.*), un courrier de mise en garde lui sera adressé. Et, s'il récidive, le versement de son indemnité d'élu lui sera retirée le mois qui suit.

### **Article 3 : Ordre du jour**

Le maire fixe l'ordre du jour conformément aux dispositions de l'article L.2121-10 du Code général des collectivités territoriales.

L'ordre du jour est reproduit sur la convocation et porté à la connaissance du public.

#### **Article 4 : Accès aux dossiers**

La consultation des dossiers, projets de contrats ou de marchés sera possible sur demande écrite adressée au maire, 48 heures avant la date de consultation souhaitée.

Dans tous les cas, ces dossiers seront tenus en séance à la disposition des membres de l'assemblée.

Toute question, demande d'information complémentaire ou intervention d'un membre du conseil municipal auprès de l'administration communale, devra se faire sous couvert du maire ou de l'adjoint délégué, sous réserve de l'application de l'article L.2121-12 alinéa 2 ci-dessus.

#### **Article 5 : Questions orales**

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.

Lors de chaque séance du conseil municipal, les conseillers municipaux peuvent poser des questions orales auxquelles le maire ou l'adjoint délégué compétent répond directement.

Si le nombre, l'importance ou la nature des questions orales le justifie, le maire peut décider de les traiter dans le cadre d'une séance du conseil municipal spécialement organisée à cet effet.

Si l'objet des questions orales le justifie, le maire peut décider de les transmettre pour examen aux commissions permanentes concernées.

#### **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.

### **CHAPITRE II : Commissions et comités consultatifs**

#### **Article 7 : Commissions municipales**

Les commissions permanentes sont les suivantes (liste non exhaustive) :

##### **1. La commission d'aménagement et cadre de vie**

Sera dédiée à l'examen des dossiers relevant du développement urbain et durable, de l'habitat et du foncier, des bâtiments et de l'énergie, de la réglementation Sécurité civile et risques majeurs, des jardins et espaces verts, des travaux sur infrastructures, des voies d'eau, ainsi que des dossiers liés au trafic, à la circulation et à la propreté urbaine.

##### **Huit (8) membres**

##### **2. La commission des Finances, administration générale et ressources**

Traitera les dossiers relatifs aux domaines suivants : achat et commande publique, affaires juridiques, état civil et pompes funèbres, finances et fiscalité, gestions déléguées, patrimoine, ressources humaines, services généraux, systèmes d'information.

**Huit (8) membres**

## **2. La commission des solidarités et de la santé**

Traitera des dossiers relevant des affaires sociales, des seniors, de la petite enfance, de la lutte contre les exclusions, du handicap, de la politique de la ville, de l'économie solidaire et de la santé.

**Huit (8) membres**

## **4. La commission de l'éducation, de la culture, de la jeunesse, démocratie locale et des sports**

Regrouperait les thématiques de l'éducation, de la culture, de l'animation socioculturelle, des sports, de la jeunesse, des loisirs et de la démocratie locale.

**Huit (8) membres**

## **5. La commission des Affaires économiques, attractivité et des relations internationales**

Traiterait des sujets en relation avec l'attractivité, le rayonnement, le tourisme, commerce et droits de place et de voirie, et les dossiers relatifs aux relations internationales.

**Huit (8) membres**

*Le nombre de membres indiqué ci-dessus exclut le maire.*

### **Article 8 : Fonctionnement des commissions municipales**

Le conseil municipal fixe le nombre de conseillers siégeant dans chaque commission et désigne ceux qui y siégeront.

La désignation des membres des commissions est effectuée au scrutin secret, sauf si le conseil municipal décide, à l'unanimité, d'y renoncer.

Lors de la première réunion, les membres de la commission procèdent à la désignation du vice-président.

Les commissions peuvent entendre des personnes qualifiées extérieures au conseil municipal. Chaque conseiller aura la faculté d'assister, en sa qualité d'auditeur, aux travaux de toute commission autre que celle dont il est membre après en avoir informé son président deux jours au moins avant la réunion.

La commission se réunit sur convocation du maire ou du vice-président. Il est toutefois tenu de réunir la commission à la demande de la majorité de ses membres.

La convocation, accompagnée de l'ordre du jour, est adressée à chaque conseiller par mail ou à son domicile au **minimum 3 jours avant la tenue de la réunion.**

Les séances des commissions ne sont pas publiques, sauf décision contraire prise à la majorité des membres présents.

Sauf décision contraire du maire, notamment en cas d'urgence, toute affaire soumise au conseil municipal doit être préalablement étudiée par une commission.

Les commissions n'ont aucun pouvoir de décision. Elles examinent les affaires qui leur sont soumises, émettent de simples avis ou formulent des propositions.

Elles statuent à la majorité des membres présents.

Elles élaborent un rapport sur les affaires étudiées. Ce rapport est communiqué à l'ensemble des membres du conseil.

### **Article 9 : Missions d'information et d'évaluation**

Il appartient au conseil municipal une fois saisi de se prononcer sur l'opportunité de la création de la mission d'information et d'évaluation.

La composition des membres de la mission d'information et d'évaluation doit respecter le principe de la représentation proportionnelle. La mission d'information et d'évaluation peut également inviter à participer, avec voix consultative, des personnes qualifiées, extérieures au conseil municipal dont l'audition lui paraît utile.

Les rapports remis par la mission d'information et d'évaluation ne sauraient en aucun cas lier le conseil municipal.

### **Article 10 : Comités consultatifs**

La composition et les modalités de fonctionnement des comités consultatifs sont fixées par délibération du conseil municipal.

Chaque comité, présidé par un membre du conseil municipal désigné parmi ses membres, est composé d'élus et de personnalités extérieures à l'assemblée communale et particulièrement qualifiées ou directement concernées par le sujet soumis à l'examen du comité.

Les avis émis par les comités consultatifs ne sauraient en aucun cas lier le conseil municipal.

### **Article 11 : Commissions consultatives des services publics locaux**

La création de la commission consultative des services publics locaux est rendue obligatoire pour les communes de plus de 10 000 habitants.

Les travaux de la commission donnent lieu chaque année à l'élaboration d'un rapport qui est transmis au maire et communiqué par celui-ci aux membres de la commission ainsi qu'au conseil municipal.

Les rapports remis par les commissions consultatives des services publics locaux ne sauraient en aucun cas lier le conseil municipal.

A compter du 1er janvier 2008, le président de la commission consultative des services publics locaux présente à son assemblée délibérante ou à son organe délibérant, avant le 1er juillet de chaque année, un état des travaux réalisés par cette commission au cours de l'année précédente.

### **Article 12 : Commissions d'appels d'offres**

Les conditions d'intervention de cette commission sont régies conformément aux dispositions du chapitre II du Titre III du Nouveau Code des marchés publics.

### **Article 13 : Conseils extra-municipaux**

Il appartient au conseil municipal de fixer librement la dénomination, la composition et les modalités de fonctionnement des conseils extra-municipal et de déterminer, par délibération, le périmètre de chacun d'elles.

Les conseils extra-municipaux ont un rôle consultatif et d'initiative sans pouvoir de décision. Les avis émis ne sauraient en aucun cas lier le conseil municipal.

## **CHAPITRE III : Tenue des séances du conseil municipal**

### **Article 14 : Présidence**

Le président procède à l'ouverture des séances, vérifie le quorum, dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs à l'affaire soumise au vote. Il met fin s'il y a lieu aux interruptions de séance, met aux voix les propositions et les délibérations, décompte les scrutins, juge conjointement avec le secrétaire de séance les épreuves des votes, en proclame les résultats, prononce la suspension et la clôture des séances après épuisement de l'ordre du jour.

### **Article 15 : Quorum**

Le quorum doit être atteint à l'ouverture de la séance mais aussi lors de la mise en discussion de toute question soumise à délibération. Ainsi, si un conseiller municipal s'absente pendant la séance, cette dernière ne peut se poursuivre que si le quorum reste atteint malgré ce départ.

Si le quorum n'est pas atteint à l'occasion de l'examen d'un point de l'ordre du jour soumis à délibération, le maire lève la séance et renvoie la suite des affaires à une date ultérieure. Les pouvoirs donnés par les conseillers absents n'entrent pas en compte dans le calcul du quorum.

### **Article 16 : Mandats**

Le mandataire remet la délégation de vote ou mandat au président de séance lors de l'appel du nom du conseiller empêché. La délégation de vote peut être établie au cours d'une séance à laquelle participe un conseiller obligé de se retirer avant la fin de la séance.

Afin d'éviter toute contestation sur leur participation au vote, les conseillers municipaux qui se retirent de la salle des délibérations doivent faire connaître au maire leur intention ou leur souhait de se faire représenter.

### **Article 17 : Secrétariat de séance**

Le secrétaire de séance assiste le maire pour la vérification du quorum et celle de la validité des pouvoirs, de la contestation des votes et du bon déroulement des scrutins. Il contrôle l'élaboration du procès-verbal de séance.

Les auxiliaires de séance ne prennent la parole que sur invitation expresse du maire et restent tenus à l'obligation de réserve.

### **Article 18 : Accès et tenue du public**

Aucune personne autre que les membres du conseil municipal ou de l'administration municipale ne peut pénétrer dans l'enceinte du conseil sans y avoir été autorisé par le président.

Le public est autorisé à occuper les places qui lui sont réservées dans la salle. Il doit observer le silence durant toute la durée de la séance. Toutes marques d'approbation ou de désapprobation sont interdites.

Un emplacement spécial est réservé aux représentants de la presse.

### **Article 19 : Enregistrement des débats**

Article L. 2121-18 alinéa 3 CGCT : Sans préjudice des pouvoirs que le maire tient de l'article L. 2121-16, ces séances peuvent être retransmises par les moyens de communication audiovisuelle.

### **Article 20 : Séance à huis clos**

La décision de tenir une séance à huis clos est prise par un vote public du conseil municipal.

Lorsqu'il est décidé que le conseil municipal se réunit à huis clos, le public ainsi que les représentants de la presse doivent se retirer.

### **Article 21 : Police de l'assemblée**

En cas de crime ou de délit (propos injurieux ou diffamatoires ...), le maire en dresse procès-verbal et en saisit immédiatement le procureur de la République.

Il appartient au maire ou à celui qui le remplace de faire observer le présent règlement.

## **CHAPITRE IV : Débats et votes des délibérations**

### **Article 22 : Déroulement de la séance**

Le maire, à l'ouverture de la séance, procède à l'appel des conseillers, constate le quorum, proclame la validité de la séance si celui-ci est atteint, cite les pouvoirs reçus. Il fait approuver le procès-verbal de la séance précédente et prend note des rectifications éventuelles.

Le maire appelle ensuite les affaires inscrites à l'ordre du jour ; seules celles-ci peuvent faire l'objet d'une délibération.

Il peut aussi soumettre au conseil municipal des « questions diverses », qui ne revêtent pas une importance capitale.

Le maire accorde immédiatement la parole en cas de réclamation relative à l'ordre du jour.

Il demande au conseil municipal de nommer le secrétaire de séance. Le maire rend compte des décisions qu'il a prises en vertu de la délégation du conseil municipal, conformément aux dispositions de l'article L.2122-23 du Code général des collectivités territoriales. Il aborde ensuite les points de l'ordre du jour tels qu'ils apparaissent dans la convocation.

Chaque affaire fait l'objet d'un résumé sommaire par les rapporteurs désignés par le maire. Cette présentation peut être précédée ou suivie d'une intervention du maire lui-même ou de l'adjoint compétent.

### **Article 23 : Débats ordinaires**

La parole est accordée par le maire aux membres du conseil municipal qui la demandent.

Aucun membre du conseil municipal ne peut prendre la parole qu'après l'avoir obtenue du président même s'il est autorisé par un orateur à l'interrompre.

Les membres du conseil municipal prennent la parole dans l'ordre chronologique de leur demande.

Lorsqu'un membre du conseil municipal s'écarte de la question traitée ou qu'il trouble le bon déroulement de la séance par des interruptions ou des attaques personnelles, la parole peut lui être retirée par le maire qui peut alors faire, le cas échéant, application des dispositions prévues à l'article 21.

Sous peine d'un rappel à l'ordre, aucune intervention n'est possible pendant le vote d'une affaire soumise à délibération.

### **Article 24 : Débat d'orientation budgétaire**

Le débat d'orientation budgétaire aura lieu dans à partir du courant du mois de décembre de chaque année, lors d'une séance ordinaire, après inscription à l'ordre du jour ou lors d'une séance réservée à cet effet. Il donnera lieu à délibération et sera enregistré au procès-verbal de séance.

Toute convocation est accompagnée d'un rapport précisant par nature les évolutions des recettes et des dépenses de fonctionnement, ainsi que les masses des recettes et des dépenses d'investissement.

Le rapport est mis à la disposition des conseillers **5 jours au moins avant la séance**. Il est accompagné des annexes aux documents budgétaires prévus par les lois et règlements en vigueur.

### **Article 25 : Suspension de séance**

La suspension de séance est décidée par le président de séance. Le président peut mettre aux voix toute demande émanant d'un conseiller ou d'un groupe de conseillers.

Il revient au président de fixer la durée des suspensions de séance.

### **Article 26 : Amendements**

Les amendements ou contre-projets peuvent être proposés sur toutes affaires en discussion soumises au conseil municipal.

Les amendements ou contre-projets doivent être présentés par écrit au maire. Le conseil municipal décide si ces amendements sont mis en délibération, rejetés ou renvoyés à la commission compétente.

### **Article 27 : Référendum local**

### **Article 28 : Consultation des électeurs**

### **Article 29 : Votes**

Les bulletins ou votes nuls et les abstentions ne sont pas comptabilisés.

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, par dispositif électronique.

Le mode de votation ordinaire est le vote à main levée. Il est constaté par le président et le secrétaire qui comptent, s'il est nécessaire, le nombre de votants pour et le nombre de votants contre.

Le vote du compte administratif (cf. article L. 1612-12 CGCT) présenté annuellement par le maire doit intervenir avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice. Le compte administratif est arrêté si une majorité de voix ne s'est pas dégagée contre son adoption.

### **Article 30 : Clôture de toute discussion**

Les membres du conseil municipal prennent la parole dans l'ordre déterminé par le maire. Il appartient au président de séance seul de mettre fin aux débats.

Un membre du conseil peut demander qu'il soit mis fin à toute discussion et qu'il soit procédé au vote.

## **CHAPITRE V : Comptes rendus des débats et des décisions**

### **Article 31 : Procès-verbaux**

Article L. 2121-23 CGCT : Les délibérations sont inscrites par ordre de date. Elles sont signées par tous les membres présents à la séance, ou mention est faite de la cause qui les a empêchés de signer.

La signature est déposée sur la dernière page du procès-verbal de la séance, après l'ensemble des délibérations.

Les séances publiques du conseil municipal sont enregistrées et donnent lieu à l'établissement du procès-verbal de l'intégralité des débats sous forme synthétique.

Une fois établi, ce procès-verbal est tenu à la disposition des membres du conseil municipal qui peuvent en prendre connaissance quand ils le souhaitent.

### **Article 32 : Comptes rendus**

Article L. 2121-25 CGCT : Le compte rendu de la séance est affiché dans la huitaine.

Le compte rendu est affiché sur la porte de la mairie (ou dans le hall d'entrée ...). Il présente une synthèse sommaire des délibérations et des décisions du conseil.

Le compte rendu est tenu à la disposition des conseillers municipaux, de la presse et du public.

## **CHAPITRES VI : Dispositions diverses**

### **Article 33 : Mise à disposition de locaux aux conseillers municipaux**

Il est satisfait à toute demande de mise à disposition d'un local commun émise par des conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale dans un délai de 4 mois.

Le local mis à disposition ne saurait en aucun cas être destiné à une permanence ou à accueillir des réunions publiques.

Dans les communes de 10.000 habitants et plus, les conseillers municipaux concernés peuvent à leur demande, disposer d'un local administratif permanent.

Dans les communes de moins de 10.000 habitants et de plus de 3.500 habitants, la mise à disposition d'un local administratif commun aux conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale peut être, dans la mesure où cela est compatible avec l'exécution des services publics, soit permanente, soit temporaire. Dans ce dernier cas, en l'absence d'accord entre le maire et les conseillers intéressés, la durée de la mise à disposition, la durée de mise à disposition ne peut être inférieure à quatre heures par semaine, dont deux heures au moins pendant les heures ouvrables.

La répartition du temps d'occupation du local administratif mis à la disposition des conseillers minoritaires entre leurs différents groupes est fixée d'un commun accord. En l'absence d'accord, le maire procède à cette répartition en fonction de l'importance des groupes.

Le local est situé à l'adresse suivante : à l'étage de la mairie, 1er et 2ème bureau des adjoints.

### **Article 34 : Bulletin d'information générale**

Cette disposition ne rend pas obligatoire l'organisation d'une information générale sur l'activité de la collectivité locale ; elle ne s'applique que lorsque celle-ci existe.

Aussi, dès lors que la commune diffuse un bulletin d'information générale, il doit être satisfait à cette obligation.

La répartition de l'espace d'expression réservé aux conseillers n'appartenant pas à la majorité est fixée par le conseil municipal.

Les publications visées peuvent se présenter sur papier ou sur support numérique, tels que les sites internet.

### **Article 35 : Groupes politiques**

Les conseillers peuvent se constituer en groupes selon leurs affinités politiques par déclaration adressée au maire, signée par tous les membres du groupe et comportant la liste des membres. Chaque conseiller peut adhérer à un groupe mais il ne pourra faire partie que d'un seul.

Tout groupe politique doit réunir au moins deux conseillers municipaux.

Un conseiller n'appartenant à aucun groupe reconnu peut toutefois s'inscrire au groupe des non-inscrits s'il comporte au moins trois membres, ou s'apparenter à un groupe existant de son choix avec l'agrément du président du groupe.

Les modifications des groupes sont portées à la connaissance du maire. Le maire en donne connaissance au conseil municipal qui suit cette information.

Dans les communes de 100.000 habitants et plus, les groupes peuvent disposer d'un local administratif, de matériel de bureau, de personnel et de la prise en charge de leurs frais de documentation, de courrier et de télécommunications.

### **Article 36 : Désignation des délégués dans les organismes extérieurs**

L'élection d'un maire n'entraîne pas, pour le conseil municipal, l'obligation de procéder à une nouvelle désignation des délégués dans les organismes extérieurs.

### **Article 37 : Retrait d'une délégation à un adjoint**

Un adjoint, privé de délégation par le maire et non maintenu dans ses fonctions d'adjoint (officier d'état civil et officier de police judiciaire) par le conseil municipal, redevient simple conseiller municipal.

Le conseil municipal peut décider que l'adjoint nouvellement élu occupera la même place que son prédécesseur dans l'ordre du tableau.

### **Article 38 : Modification du règlement**

Le présent règlement peut faire l'objet de modifications à la demande et sur proposition du maire ou d'un tiers des membres en exercice de l'assemblée communale.

### **Article 39 : Application du règlement**

Le présent règlement est applicable au conseil municipal de CHICONI.

Il devra être adopté à chaque renouvellement du conseil municipal dans les six mois qui suivent son installation.

#### **Décision :**

Après en avoir délibéré à l'unanimité, le conseil municipal

#### **DECIDE :**

- **D'ADOPTER** le présent règlement intérieur.

VOTE : Adoptée à l'unanimité

Ainsi délibéré les jours, mois et an que dessus.  
Ont signé au registre les membres présents.  
Pour extrait certifié conforme.  
Fait à CHICONI  
Le Maire,

Le Secrétaire de séance,

Le Maire de la  
**MADI OUSSENI Mohamadi**  
Commune de Chiconi

