

المملكة المغربية

وزارة الداخلية

ولاية جهة طنجة تطوان الحسيمة

عمالة إقليم العرائش

# النظام الداخلي

للمجلس الجماعي لريصانة الجنوبية

\*\*\*\*\*

# التبويب

## الباب الأول: أحكام عامة

### الباب الثاني: اجتماعات المجلس

- (1) دورات المجلس
- (2) الاستدعاءات
- (3) جدول الاعمال
- (4) الاسئلة الكتابية الموجهة من قبل أعضاء مجلس الجماعة

### الباب الثالث: تسيير المجلس

- (1) تنظيم حضور الأعضاء في الجلسات
- (2) رفع الجلسات
- (3) النصاب القانوني
- (4) كتابة الجلسات
- (5) تنظيم مناقشات المجلس
- (6) كيفية التصويت على المقررات
- (7) تعيين ممثلي الجماعة لدى هيئات أخرى وإنهاء مهامهم
- (8) تنظيم حضور العموم بقاعة الجلسات
- (9) نقل وتسجيل وتصوير جلسات المجلس

### الباب الرابع: مكتب المجلس

### الباب الخامس: لجان المجلس

1/ اللجان الدائمة

- ✦ لجان الدائمة
- ✦ اجتماعات وتسيير اللجان الدائمة

إحداث اللجان المؤقتة

الباب السادس: هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع

الباب السابع: الآليات التشاركية للحوار والتشاور

الباب الثامن: كيفية إعداد وتقديم محاضر الجلسات

1. إعداد وتقديم المحاضر

2. نشر ملخص المقررات

الباب التاسع: أحكام ختامية

1. تعديل النظام الداخلي

2. مقتضيات مختلفة

## الباب الأول

### أحكام عامة

المادة 1: طبقا لمقتضيات المادة 32 من القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات، صادق مجلس جماعة ريصانة الجنوبية على هذا النظام الداخلي الذي أعده رئيس المجلس ، وذلك خلال جلسته الأولى من الدورة الاستثنائية المنعقدة بتاريخ : 2021/10/04.

المادة 2: يحدد هذا النظام الداخلي شروط وكيفيات تسيير أشغال المجلس وأجهزته المساعدة طبقا للمقتضيات القانونية الجاري بها العمل، كما يحدد العلاقة ما بين مختلف أجهزة المجلس، ويعتبر أيضا آلية أساسية لتجسيد مفاهيم ومبادئ الحكامة والمشاركة والتشاور في تدبير شؤون مجلس الجماعة.

المادة 3: تطبيقا لأحكام الفقرة الأخيرة من المادة 32 من القانون التنظيمي للجماعات، يعتبر هذا النظام ملزما لكافة أعضاء المجلس وأجهزته وهيئاته.

المادة 4: يسهر رئيس المجلس أو من ينوب عنه على حسن تطبيق مقتضيات هذا النظام، وذلك بعد المصادقة عليه من طرف المجلس وإخضاعه لإجراءات المراقبة الإدارية.

## الباب الثاني

### اجتماعات المجلس

#### 1/ دورات المجلس

المادة 5: يعقد مجلس الجماعة ثلاث دورات عادية في السنة وذلك وفقا لمقتضيات المادة 33 من القانون التنظيمي المنظم للعمل الجماعي.

ويجتمع مجلس الجماعة خلال الأسبوع الأول من الشهر المحدد لعقد دورة عادية وذلك بدعوة مكتوبة من رئيس مجلس الجماعة ومصحوبة بجدول الأعمال وتحسب المدة القانونية لانعقاد دورات المجلس ابتداء من تاريخ انعقاد الجلسة التي يتوفر فيها النصاب القانوني.

إذا تعذر لأي سبب من الأسباب عقد دورة عادية أو استثنائية داخل الأجل المحدد لها، يعقد المجلس دورة استثنائية لدراسة النقط المدرجة في جدول أعمال الدورة التي تعذر انعقادها

حسب أهميتها وطابعها الاستعجالي، في حين يمكن إدراج باقي النقاط في أقرب دورة يعقدها المجلس.

المادة 6: يعقد المجلس اجتماعاته بمقر الجماعة، ويمكن للرئيس عند الاقتضاء وبعد استشارة أعضاء المكتب عقد اجتماعات المجلس في أي مكان آخر داخل تراب الجماعة.

تحدد المدة الزمنية لكل جلسة في أربع ساعات قابلة للتمديد، وتبتدئ وجوبا على الساعة العاشرة صباحا من يوم انعقادها وتختتم وجوبا على الساعة الثانية بعد الزوال ، و يمكن تمديد المدة الزمنية لكل جلسة بعد موافقة المجلس بأغلبية أعضائه الحاضرين.

وإذا لم يستنفذ المجلس لأي سبب من الأسباب دراسة النقاط المدرجة بجدول أعمال الجلسة داخل المدة القانونية المحددة لها، تدرج دراسة النقاط المتبقية ضمن جدول الأعمال الجلسة الموالية، وإذا كان الأمر يتعلق بجلسة أخيرة للمجلس تستأنف الجلسة في اليوم الموالي من أيام العمل، وإذا تعذر ذلك تحال النقاط المتبقية على جدول أعمال دورة لاحقة.

المادة 7: تكون الجلسات العامة لدورات المجلس مفتوحة للعموم، ويجوز بطلب من الرئيس أو ثلث أعضاء المجلس عقد جلسات غير مفتوح للعموم بدون مناقشة.

يتم التصويت على المقرر المتعلق بعقد جلسة غير مفتوحة للعموم بالاقتراع العلني والأغلبية المطلقة للأصوات المعبر عنها.

كما يمكن للعامل أو من يمثله طلب عقد جلسة غير مفتوحة للعموم إذا تبين له وجود ما قد يخل بالنظام العام داخل الدورات.

في حالة إقرار جلسة غير مفتوحة للعموم، يمكن للرئيس أن يأمر بإخلاء القاعة من العموم ومن ممثلي وسائل الإعلام وجميع الأشخاص الذين لا علاقة لهم بنقط جدول الأعمال قبل متابعة أشغال الجلسة.

المادة 8: عندما ينتفي السبب الذي تطلب عقد جلسة غير مفتوحة للعموم، يمكن للمجلس وفق نفس الشكليات المنصوص عليها بالمادة 7 أعلاه استئناف الجلسة في صيغتها المفتوحة للعموم.

## 2/ الاستدعاءات

المادة 9: يوجه إشعار كتابي لحضور دورات المجلس من طرف رئيس المجلس إلى العنوان المصرح به من طرف العضولدى مصالح الجماعة بواسطة البريد المضمون مع الإشعار بالتوصل، كما يمكن توجيهها بجميع الوسائل المتاحة التي يمكن بها إثبات هذا الإرسال بما في ذلك البريد الإلكتروني لعضو المجلس الجماعي. ويعتبر توقيع عضو مجلس الجماعة على قائمة التوصل حجة إثبات التوصل بالاستدعاء وتاريخ توجيهه، كما يمكن إثبات التوصل بالاستدعاء بجميع وسائل الإثبات بما فيها قرينة التوصل الإلكتروني.

**المادة 10:** توجه الاستدعاءات بصفة فردية إلى كافة أعضاء المجلس مصحوبة بجدول أعمال الجلسة أو الجلسات التي سيعقدها المجلس وبتقارير اللجان الدائمة والوثائق ذات الصلة بالنقط المدرجة في جدول الأعمال. ويحدد بالاستدعاء يوم وساعة ومكان الاجتماع.

### 3/ جدول الأعمال

**المادة 11:** يعد رئيس المجلس جدول الأعمال بتعاون مع أعضاء المكتب، ويقوم بإرساله إلى أعضاء المجلس عشرة أيام على الأقل قبل انعقاد الدورة.

ويعلق جدول أعمال الجلسات وتاريخها بمقر الجماعة، كما يمكن لرئيس المجلس إخبار العموم بجدول الأعمال وتاريخ وتوقيت ومكان انعقاد الجلسات العمومية للمجلس، وذلك بواسطة جميع وسائل الإخبار المتاحة.

يتأخر رئيس المجلس أشغال الدورات، وإذا تغيب أو عاقه عائق خلف أحد النواب حسب الترتيب.

### 4/ الأسئلة الكتابية الموجهة من قبل أعضاء مجلس الجماعة

**المادة 12:** يمكن لأعضاء المجلس بصفة فردية أو جماعية أو عن طريق الفريق الذي ينتمون إليه توجيه أسئلة كتابية لرئيس المجلس حول كل مسألة تهم مصالح الجماعة.

يجب أن يتميز السؤال بوحدة الموضوع، وألا يتضمن توجيهه تهماً لجهة معينة، أو أن يهدف إلى خدمة أغراض تهم أحد أعضاء المجلس أو أقربائه.

تودع الأسئلة المذكورة موقعة من طرف المعنيين بالأمر المذكورين أعلاه لدى رئاسة المجلس، وترتب حسب تاريخ التوصل بها وتسجيلها مقابل وصل إيداع يسلمه رئيس المجلس ليكون حجة إثبات لدى صاحب السؤال.

**المادة 13:** يتم تخصيص الجلسة الأخيرة من كل دورة لتقديم الأسئلة الكتابية والإجابة عليها، وفي حالة ما إذا تجاوز عدد الأسئلة الكتابية خمسة (05) أسئلة كتابية يمكن تخصيص جلسة خاصة لذلك.

يجيب رئيس المجلس أو أحد نوابه حسب الترتيب في التعيين أو حسب القطاع المفوض له عن الأسئلة المبرمجة في الجلسة المخصصة لذلك.

تعطى الكلمة خلال الجلسة المخصصة للجواب عن الأسئلة الكتابية لصاحب السؤال لتقديم ملخص عن السؤال في مدة لا تتجاوز 4 دقائق.

يتولى الرئيس أو من ينوب عنه الإجابة عن السؤال الكتابي في مدة لا تتجاوز 3 دقائق.

يمكن لصاحب السؤال التعقيب على الجواب في مدة لا تتجاوز دقيقة واحدة(1) مع إمكانية استفادة صاحب السؤال مما تبقى من الوقت المخصص لتقديم السؤال.

يمكن للرئيس أو أحد أعضاء المكتب الرد على التعقيب في مدة لا تتجاوز دقيقة واحدة(1).

**المادة 14:** يدرج السؤال الكتابي والجواب المقدم من قبل رئيس المجلس أو نائبه في محضر الجلسة، وينشر في الموقع الإلكتروني للجماعة إن وجد. كما يعلق ملخص السؤال الكتابي وملخص الجواب بمقر الجماعة لمدة ثمانية أيام بعد انتهاء دورة المجلس.

**المادة 15:** إذا تغيب العضو الذي تقدم بالسؤال الكتابي بصفة فردية أو عاقه عائق جاز أن ينوب عنه أحد أعضاء المجلس في عرض هذا السؤال شريطة التوفر على تفويض مكتوب من العضو المتغيب، وإذا لم يتمكن من ذلك يؤجل عرض السؤال إلى الدورة الموالية للمجلس الجماعي.

**المادة 16:** لا يجوز أن يعقب السؤال والجواب عنه والتعقيب أية مناقشة عامة أو تعليق.

**المادة 17:** يمكن لرئيس المجلس الجماعي باتفاق مع أعضاء المكتب ضم مجموعة من الأسئلة الكتابية التي تجمع بينها وحدة الموضوع وأن يقدم جوابا موحدًا عنها.

**المادة 18:** يجوز لرئيس المجلس رفض الإجابة عن الأسئلة الخارجة عن اختصاصات المجلس وصلاحيات رئيسه. ويبلغ ذلك إلى المعني بالأمر خلال انعقاد الدورة.

### الباب الثالث

#### تسيير المجلس

#### 1/ تنظيم حضور الأعضاء في الجلسات

**المادة 19:** تطبيقا للمادة 67 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات، يعتبر حضور أعضاء المجلس دورات المجلس إجباريا.

يوقع أعضاء المجلس بعد دخولهم لقاعة الاجتماع وليس لمقر الجماعة، على ورقة الحضور قبل افتتاح أشغال الجلسة، ويمكن للأعضاء الذين التحقوا بقاعة الاجتماع بعد بدايته التوقيع على سجل الحضور والمشاركة في المداولات.

يحتسب النصاب القانوني بالحضور الشخصي للأعضاء وقت افتتاح اشغال الدورة، ويكون التوقيع على ورقة الحضور ليس إلا إثباتا للحضور.

**المادة 20:** يخصص بقاعة الاجتماع مكان لجلوس رئيس المجلس ونوابه، ويجلس عامل العمالة أو الإقليم أو من يمثله بجانب رئيس المجلس.

يتم تخصيص أماكن جلوس السادة أعضاء مجلس الجماعة بوضع أسمائهم أمام أماكن جلوسهم.

## 2/ رفع الجلسات

المادة 21: ترفع اشغال الجلسة مؤقتا لمرة واحدة وذلك بطلب من ثلث الأعضاء الحاضرين، وفي هذه الحالة يحدد الرئيس مدة التوقف على ألا تقل عن خمسة عشرة دقيقة ولا تزيد عن ثلاثون دقيقة. ويتم تحديد مدة التوقف بمراعاة الجدول الزمني للجلسة أو الجلسات، ولا تحتسب مدة التوقف في الجدولة الزمنية لجلسات ودورات مجلس الجماعة.

## 3/ النصاب القانوني:

المادة 22: يتداول المجلس في اجتماع عام بكيفية صحيحة طبقا لقواعد النصاب القانوني المقرر في المادة 42 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات.

إذا كان عدم توفر النصاب القانوني خلال الجلسة الأولى سيؤثر على تاريخ انعقاد الجلسة أو الجلسات الموالية يمكن لرئيس المجلس بتعاون مع أعضاء المكتب تغيير تاريخ انعقاد الجلسة أو الجلسات الموالية وإخبار أعضاء المجلس بذلك.

## 4/ كتابة الجلسات

المادة 23: يساعد كاتب المجلس أو نائبه الرئيس، خاصة في عملية احتساب النصاب القانوني عند افتتاح الدورات، وتلاوة جدول الأعمال، وكذا في تتبع عملية التصويت واحتساب نتيجة التصويت على المقررات المتخذة.

المادة 24: في حالة غياب كاتب المجلس ونائبه أو عاقبهما عائق أو في حالة رفضهما القيام بمهامهما، يعين الرئيس أحد الأعضاء الحاضرين ليقوم بذلك.

## 5/ تنظيم مناقشات المجلس

المادة 25: يقدم الرئيس عند بداية كل دورة عادية تقريرا إخباريا للمجلس حول الأعمال التي قام بها والتي تدخل ضمن الاختصاصات المنصوص عليها في القوانين المنظمة للعمل الجماعي ، كما يقدم ملخصا عن مآل تنفيذ المقررات المنبثقة عن اشغال الدورة السابقة.

قبل بداية مناقشة أي نقطة من نقط جدول الأعمال، يدعو الرئيس عند الاقتضاء، رؤساء اللجان الدائمة إلى تقديم ملخص عن التقارير المعدة بشأن النقاط المعروضة على أنظار المجلس.

يعطي الرئيس الكلمة بعد ذلك إلى الأعضاء الراغبين في التدخل حسب طلبهم وترتيب تسجيلهم في لائحة التدخلات.

يجوز فتح لائحة إضافية للتدخلات عند الاقتضاء لمناقشة نفس النقطة، كما يمكن فتح لائحة إضافية ثانية إذا دعت الضرورة لذلك بشرط عدم تجاوز الجدولة الزمنية المخصصة لجلسات دورات مجلس الجماعة.

لا يجوز لأي عضو أن يتناول الكلمة أكثر من مرتين في نفس الموضوع، غير أنه يمكن الاستماع لنواب الرئيس ورؤساء اللجان المعنيين بالمسألة موضوع المناقشة كلما طلبوا ذلك.

**المادة 26:** يعرض الرئيس النقط المدرجة في جدول الأعمال للمناقشة، حسب ترتيبها، ويمكن تغيير هذا الترتيب باقتراح من الرئيس وبموافقة أغلبية الأعضاء الحاضرين على ذلك.

**المادة 27:** يمكن لرئيس المجلس أن يحدد في بداية الجلسة المدة الزمنية المخصصة للمتدخلين، وفي هذه الحالة يتعين عليهم أن لا يتجاوزوا المدة المسموح بها.

إذا تبين أن تدخل العضو لا علاقة له بالموضوع الذي تجري حوله المناقشة، جاز للرئيس وحده تنبيهه إلى ذلك.

إذا عاد المتدخل للخروج عن الموضوع أمكن للرئيس تذكيره ثانية وإذا استمر في ذلك أمكن للرئيس منعه عن الكلام طيلة مدة الجلسة في نفس الموضوع المطروح للمناقشة.

**المادة 28:** لكل عضو الحق في التدخل مرة واحدة في كل جلسة وبالأولوية في نطاق نقطة نظام، على ألا يتجاوز دقيقة واحدة.

**المادة 29:** يجب أن تنصب نقطة نظام على سير المناقشة أو جدول الأعمال أو مسألة أولية أو ذات أسبقية أو التذكير بتطبيق القانون والنظام الداخلي للمجلس.

إذا تبين أن موضوع نقطة نظام لا علاقة له بهذه الأمور، فإن الرئيس يطلب من المتدخل التوقف عن الكلام، فإن لم يمتثل، يأمر الرئيس بإقفال مكبر الصوت، وفي حالة تماديه وجب تطبيق مقتضيات الفقرة الثانية من المادة 48 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات.

**المادة 30:** يذكر الرئيس العضو أو الأعضاء الذين يقاطعون أو يهاجمون زملاءهم أثناء تناولهم الكلمة بوجوب مراعاة الانضباط واحترام القانون.

**المادة 31:** إذا كان هناك إخلال بالسير العادي للجلسة من قبل عضو أو بعض الأعضاء جاز للرئيس رفع الجلسة مؤقتا.

يحدد الرئيس مدة رفع الجلسة، ويجب أن تستأنف بعد هذه المدة ولا يمكن أن تؤجل إلى اليوم الموالي.

المادة 32: إن أعضاء المجلس مسؤولون شخصيا عما يصدر عنهم من أعمال أو تصرفات تقع تحت طائلة المتابعة القضائية أثناء جلسات الدورات العادية والاستثنائية واجتماعات اللجان. ويشار في محضر الجلسة إلى هذه الأعمال أو التصرفات.

#### 6/ كيفية التصويت على المقررات

المادة 33: يعتبر التصويت العلني قاعدة لاتخاذ جميع مقررات المجلس.

يعبر عن التصويت بالموافقة بـ "نعم" وعن التصويت بالرفض بـ "لا" وفي حالة الامتناع بلفظ "ممتنع" وذلك بطريقة رفع اليد.

لا يحتسب ضمن المصوتين الأعضاء الممتنعون عن التصويت.

المادة 34: يعاين رئيس المجلس الجماعي نتيجة التصويت بعد قيام الكاتب أو نائبه بعملية احتساب الأصوات المؤيدة والرافضة والممتنعة.

المادة 35: تتخذ المقررات بالأغلبية المطلقة للأصوات المعبر عنها، ويعد تعادل الأصوات في حالة امتناع الرئيس عن التصويت رفضا للنقطة المعروضة على التصويت ما عدا في القضايا المحددة بالمادة 43 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات والتي يشترط لاعتمادها الأغلبية المطلقة للأعضاء المزاولين مهامهم.

المادة 36: لا يصح التراجع عن التصويت بعد إجراءه بكيفية صحيحة.

المادة 37: لا يقبل أي طلب للتدخل أو أخذ الكلمة أثناء إجراء عملية التصويت، إلا إذا كانت المسألة تتعلق بنقطة نظام للتنبيه إلى خلل في هذه العملية.

7/ تعيين ممثلي الجماعة لدى هيئات أخرى وإنهاء مهامهم.

المادة 38: يتم تعيين مناديب الجماعة لدى هيئات أخرى، عن طريق التصويت العلني وتحدد مهامهم في مقرر المجلس الذي تم بموجبه انتدابهم لتمثيل الجماعة.

المادة 39: يقدم المنتدبون تقارير للمجلس الجماعي حول مهامهم الانتدابية ويتعين عليهم كل سنة، تقديم تقريرين على الأقل.

#### 8/ تنظيم حضور العموم بقاعة الجلسات

المادة 40: تكون الجلسات العامة للمجلس عمومية، مع مراعاة أحكام المادتين 7 و8 من هذا النظام الداخلي. يحضر الجمهور أشغال هذه الجلسات في حدود المقاعد المتوفرة بقاعة الاجتماع والمخصصة للعموم.

المادة 41: يخصص بقاعة الاجتماع مكان خاص بالموظفين والضيوف وبممثلي وسائل الإعلام. يتعين على الجمهور الالتزام بالهدوء ويمنع الكلام أو التدخل فيما يتداوله المجلس.

المادة 42: لا يمكن لأي أحد من غير أعضاء المجلس وعامل العمالة أو الإقليم أو من يمثله وممثلي مصالح الجماعة ولوج المكان المخصص للمنتخبين دون إذن من رئيس المجلس.

9/ نقل وتسجيل وتصوير جلسات المجلس

المادة 43: يمكن استعمال الوسائل السمعية البصرية لنقل وتسجيل وتصوير المداولات العلنية للمجلس وذلك بطلب من رئيس المجلس وبعد موافقة أغلبية أعضاء المجلس.

ويمنع منعاً كلياً على العموم تصوير وتسجيل أشغال الجلسات بأية وسيلة من الوسائل.

#### الباب الرابع

##### مكتب المجلس

المادة 44: يتكون مكتب المجلس من الرئيس و ستة (06) نواب للرئيس مع إمكانية حضور كاتب المجلس ونائبيه أشغال المكتب ومدير المصالح.

المادة 45: يجتمع مكتب المجلس مرتين في الشهر على الأقل باستدعاء من الرئيس عن طريق جميع الوسائل المتاحة.

يكلف كاتب المجلس أو نائبه بتدوين محاضر اجتماعات المكتب في سجل خاص يخصص لتدوين جميع مداولات مكتب المجلس. لرئيس المجلس صلاحية استدعاء السيد عامل الإقليم أو من يمثله لحضور مجريات أشغال اجتماع المكتب. كما يمكن أن يجتمع مكتب المجلس في صيغة موسعة بجميع الهياكل والهيئات المنبثقة عنه.

المادة 46: وتعتبر اجتماعات المكتب قانونية بحضور أكثر من نصف أعضائه، وفي حالة عدم توفر هذا النصاب، وجب تأجيل الاجتماع إلى اليوم الموالي في نفس التوقيت والمكان وبنفس جدول الأعمال، وفي هذه الحالة يعتبر الاجتماع قانونياً كيفما كان عدد الحاضرين.

#### الباب الخامس

##### لجان المجلس

##### 1/ اللجان الدائمة

● إحداث اللجان الدائمة

المادة 47: يحدد المجلس أربعة (04) لجان دائمة وهي:

❖ **لجنة الميزانية والشؤون المالية والبرمجة:** عدد أعضائها خمسة أعضاء تختص في دراسة القضايا ذات الصلة:

- ✓ إعداد وتحسين برنامج عمل الجماعة.
- ✓ الجبايات والرسوم الأداءات والواجبات والأتاوى المرخص للجماعة بقبضها.
- ✓ العمليات الميزانياتي: إعداد الميزانية وتعديلها، الحسابات الخصوصية، فتح اعتمادات جديدة والرفع منها، برمجة الفائض، التحويلات، الدعم المخصص للجمعيات.....إلخ.
- ✓ تنمية موارد الجماعة بما في ذلك الرصيد العقاري.
- ✓ دراسة الملفات المرتبطة بمجال البرمجة والشؤون الاقتصادية والميزانية والمالية.
- ✓ اتفاقيات التعاون والشراكة، والتعاون اللامركزي والتعاون الداخلي بين الجماعات والتوأمة.
- ✓ الاقتراضات.
- ✓ تدبير الأملاك الجماعية: اقتناءات العقارات وتفويتها وتخصيصها وإعادة تخصيصها...إلخ.
- ✓ قبول الهبات والوصايا.
- ✓ الاطلاع المسبق على العروض ذات الصلة بالمجال المالي والميزانياتي وتنمية الموارد .....إلخ، المزمع عرضها على أنظار المجلس.
- ✓ تشجيع الاستثمار

❖ **لجنة المرافق العمومية والخدمات:** عدد أعضائها خمسة أعضاء تختص في دراسة القضايا ذات الصلة:

- ✓ إعداد وتحسين برنامج عمل الجماعة.
- ✓ إحداث وتدبير المرافق الجماعية.
- ✓ تنظيم الإدارة الجماعية.
- ✓ دراسة وتقديم اقتراحات حول كل ماله علاقة مباشرة أو غير مباشرة بمجال المرافق العمومية والخدمات.
- ✓ تقييم خدمات التدبير المفوض.
- ✓ الاطلاع المسبق على العروض ذات الصلة بالمرافق الجماعية، المزمع عرضها على أنظار المجلس.
- ✓ تمثيلية الجماعة داخل الهيئات والمؤسسات المنخرطة فيها.

❖ **لجنة التعمير وإعداد التراب والبيئة:** عدد أعضائها خمسة أعضاء تختص في دراسة القضايا ذات الصلة:

- ✓ إعداد وتحسين برنامج عمل الجماعة.
- ✓ ضوابط البناء والتعمير وجمالية المعمار.
- ✓ إعداد وتنفيذ وثائق التعمير اقتراح الحلول المناسبة لها.
- ✓ بإعادة الهيكلة لأحياء الجماعة.
- ✓ دراسة تدابير محاربة جميع أشكال التلوث والإخلال بالبيئة.
- ✓ بإعداد التراب والبيئة وحماية الفضاءات الطبيعية.
- ✓ نظام العنونة.
- ✓ صيانة الآثار وتصنيف المآثر ذات القيمة التاريخية

❖ **لجنة التنمية البشرية والشؤون الاجتماعية الثقافية والرياضية :** عدد أعضائها خمسة أعضاء تختص في دراسة القضايا ذات الصلة:

- ✓ البرامج الخاصة بالأنشطة الثقافية والرياضية والاجتماعية وتنمية الحركة الجمعوية.
- ✓ برامج المساعدة والدعم والإدماج الاجتماعي للأنشطة ذوي الاحتياجات الخاصة.
- ✓ برامج محاربة الأمية وإدماج المرأة والطفل.

المساهمة في إطار التنسيق مع الفصاعات المعنية للهوض بمصاعات النفاة و الرفاة و الاسباب

✓ دراسة القضايا المرتبطة بالتنمية البشرية.

✓ العمل على دعم كل المبادرات و الخطوات الرامية إلى تشجيع العمل الثقافي و التنشيط الرياضي بالجماعة

المادة 48: يتعين على كل عضوة أو عضو بالمجلس أن ينتسب إلى إحدى اللجان الدائمة.

المادة 49: تودع طلبات الأعضاء المتعلقة بالترشح لعضوية إحدى اللجان الدائمة لدى رئاسة المجلس خلال مجريات أشغال الجلسة

التي يتم بموجبها هيكله اللجان الدائمة. ويقوم الرئيس بعرضها على المجلس الجماعي في حينه للتصويت عليها.

في حالة ما إذا كان عدد المترشحين لعضوية اللجان يفوق العدد المنصوص عليه في القانون التنظيمي يتم اللجوء إلى التصويت

لانتخاب أعضاء اللجنة بالأغلبية النسبية.

المادة 50: لا يحق لأي عضو الانتماء لأكثر من لجنة دائمة واحدة. كما لا يحق لعضو واحد من أعضاء المجلس أن يتولى رئاسة أكثر من لجنة دائمة واحدة.

المادة 51: ينتخب المجلس من بين أعضاء كل لجنة رئيسا لكل لجنة دائمة ونائبا له ويكون مقررا لها.

وتنتهي مهام نائب رئيس اللجنة بمجرد انتهاء انتداب رئيس اللجنة.

المادة 52: تخصص بناء على مداولة المجلس الجماعي ودون مناقشة رئاسة اللجنة الدائمة المكلفة بالتعمير وإعداد التراب والبيئة لعضوة أو عضو من المعارضة. في حالة عدم وجود عضوة أو عضو من المعارضة، يفتح الترشيح لباقي أعضاء المجلس لشغل هذا المنصب، باستثناء أعضاء المكتب المسير للمجلس.

المادة 53: يمكن تغيير تسمية هذه اللجان أو تقسيمها إذا وجد مبرر لذلك كدمج لجنتين أو ظهور أمور أو قضايا تتطلب تشكيل لجنة أو لجن أخرى مع التقيد بالضوابط المنصوص عليها بالمادة 25 من القانون التنظيمي المذكور أعلاه

#### • اجتماعات وتسيير اللجان الدائمة

المادة 54:: تجتمع اللجان بمقر الجماعة بطلب من رئيسها، أو من رئيس المجلس أو ثلث أعضاء اللجنة.

يحيل رئيس المجلس على رئيس اللجنة الدائمة المختصة القضايا والملفات المزمع عرضها للدراسة على أنظار اللجنة، ويضع رهن إشارة اللجان قاعة للاجتماع وفق الجدول الزمني الخاص باستعمال قاعات الجماعة. هذا الجدول يعده رئيس المجلس بتشاور مع أعضاء المكتب ومدير المصالح.

يوجه الاستدعاء من قبل رئيس المجلس أو رئيس اللجنة المعنية إلى أعضاء اللجنة 48 ساعة على الأقل قبل موعد الاجتماع. ويشار في الاستدعاء إلى النقط المحددة في جدول الأعمال وفي حالة الاستعجال، يمكن تقليص هذا الأجل إلى 24 ساعة.

يلقى موعد ومكان انعقاد اجتماعات اللجان وجدول أعمالها بمقر الجماعة، 24 ساعة على الأقل قبل موعد انعقاد الاجتماع.

لا يمكن لأية لجنة أن تجتمع خلال انعقاد جلسات دورات المجلس.

**المادة 55:** تعتبر اجتماعات اللجان صحيحة بحضور أكثر من نصف أعضائها، وإذا تعذر توفر هذا النصاب، وجب تأجيل الاجتماع ساعة بعد الموعد المحدد، وفي هذه الحالة، يعتبر الاجتماع صحيحا কিيفما كان عدد الأعضاء الحاضرين.

لكل عضو بالمجلس الجماعي الحق في حضور مجريات اجتماعات اللجان الدائمة، وإن لم يكن عضوا بها، وله أن يبدي آراءه بصفة استشارية بعد استئذان رئيس اللجنة ودون أن يكون له الحق في التصويت.

يمكن تأجيل اجتماع اللجنة إذا طلب ذلك أكثر من نصف أعضائها، ويحدد رئيس اللجنة تاريخ الاجتماع الموالي.

**المادة 56:** تمارس اللجان أعمالها في إطار جلسات غير عمومية.

**المادة 57:** تدرس اللجان وتبدي رأيها في القضايا المعروضة عليها، من الأطراف المعنية، في حدود اختصاصاتها وفي نطاق المسائل المدرجة في جدول أعمالها.

يمكن للجنة أن تقدم توصيات وتبدي رأيها في القضايا المعروضة عليها. كما يجوز لها أن تقدم ملتزمات للمجلس الجماعي.

**المادة 58:** تتخذ اللجان قراراتها وتصادق على التقارير المنبثقة عن أعمالها بالأغلبية المطلقة للأصوات المعبر عنها ويتم التصويت بالاقتراع العلني، وفي حالة تعادل الأصوات يرجح جانب رئيس اللجنة.

**المادة 59:** يحرر تقرير جلسات اللجان في نهاية كل اجتماع من قبل رئيس اللجنة أو نائبه ويوقع الرئيس أو نائبه على التقرير بعد قراءته علنيا على أعضائها، ويوضع التقرير المذكور رهن إشارتهم.

**المادة 60:** تودع تقارير اللجان لدى كتابة رئاسة المجلس 10 يوما على الأقل قبل تاريخ انعقاد الدورات باستثناء الدورة الاستثنائية المنعقدة بطلب من السيد العامل التي تودع فيها تقارير اللجان 3 أيام قبل تاريخ انعقاد الدورة.

يسهر رئيس المجلس الجماعي على إرفاق تقارير اللجان بجدول الأعمال الموجه للأعضاء لحضور الدورة.

المادة 61: يعمل رئيس المجلس الجماعي على تمكين اللجان الدائمة من جميع الوسائل المادية الممكنة حتى تقوم بالدور المنوط بها على الوجه الأكمل، وذلك على قدم المساواة بين جميع اللجان.

## 2/ اللجان المؤقتة

### إحداث اللجان المؤقتة الموضوعاتية ولجان التقصي:

المادة 62: يمكن للمجلس الجماعي أن يحدث لجانا موضوعاتية مؤقتة لمدة محددة ولغرض معين كلما دعت الضرورة إلى ذلك باقتراح من رئيس المجلس أو بطلب موقع من طرف ثلث الأعضاء المزاولين مهامهم كما يمكن ان يحدث لجانا للتقصي وذلك بطلب من نصف عدد الأعضاء المزاولين مهامهم على الأقل، ويتعين تقديم الطلب في كلتا الحالتين شهرا قبل تاريخ تحديد نقط جدول الأعمال.

يحدد المجلس عدد أعضاء اللجان المؤقتة ولجان التقصي ويعينهم ويختار من بينهم رئيس اللجنة الذي يكون مقررا لها.

المادة 63: تحدد المهام الموكولة للجان المؤقتة بدقة، ولا يجوز أن يعهد لهذه اللجان بأي اختصاص مخول للجان الدائمة.

تجتمع اللجان المؤقتة ولجان التقصي وفق الكيفيات المتعلقة باللجان الدائمة.

المادة 64: تنتهي صلاحية اللجان المؤقتة بمجرد استيفاء دراسة المسائل التي أحدثت من أجلها وإيداع تقاريرها، كما تنتهي أعمال لجان التقصي بمجرد ايداع تقريرها لدى المجلس.

## الباب السادس

### 1/هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع

المادة 65: يحدث المجلس الجماعي بشراكة مع فعاليات المجتمع المدني هيئة استشارية تدعى هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع تختص بدراسة القضايا المتعلقة بتفعيل مبادئ المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع.

المادة 66: تتكون هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع من شخصيات تنتمي إلى جمعيات محلية وفعاليات من المجتمع المدني يقترحهم رئيس المجلس الجماعي.

المادة 67: يحدد عدد أعضاء الهيئة باعتبار أهمية النسيج الجمعوي والفاعلين المحليين وبالتشاور معهم.

المادة 68: يأخذ بعين الاعتبار في تشكيل الهيئة المعايير التالية:

- مقارنة النوع الاجتماعي حيث يتم تخصيص نسبة 50 بالمائة للنساء من مجموع أعضاء الهيئة لضمان المساواة.
- تحديد نسبة لكل فئة من الفئات المستهدفة (أشخاص ذوي احتياجات خاصة، أطفال، مسنون...):
- المكانة والسمعة داخل المجتمع المحلي.
- التجربة في ميدان التنمية البشرية.
- الخبرة في مجال النوع الاجتماعي.
- التنوع المهني.
- الارتباط بالجماعة.

المادة 69: تجتمع هيئة المساواة وتكافؤ الفرص بمقر الجماعة بدعوة كتابية من رئيسها او بناء على طلب كتابي من ثلثي أعضائها، وتعد الهيئة اجتماعين على الأقل في السنة.

المادة 70: يتولى رئيس الهيئة او من ينوب عنه تحديد تواريخ الهيئة وجدول أعمالها باتفاق مع أعضائها.

المادة 71: يوجه الاستدعاء إلى كل أعضاء الهيئة ثلاثة أيام على الأقل قبل موعد الاجتماع ، متضمنا لجدول الأعمال، وتاريخ ومكان وساعة الاجتماع.

المادة 72: تعتبر اجتماعات الهيئة صحيحة بحضور نصف أعضائها إذا تعذر توفر هذا النصاب، وجب تأجيل الاجتماع الى اليوم الموالي من أيام العمل، وفي هذه الحالة، يعتبر الاجتماع صحيحا كيفما كان عدد الحاضرين.

المادة 73: تجتمع الهيئة في الجلسات غير عمومية.

المادة 74: يجوز لرئيس الهيئة أن يأذن لبعض الأشخاص لحضور أشغالها إذا كان من شأن ذلك أن يفيد الهيئة في اتخاذ القرارات المناسبة بخصوص الموضوع المعروض عليها.

المادة 75: يمكن للهيئة تكوين مجموعات عمل تهتم بقضايا معينة بأغلبية للأصوات المعبر عنها. ويتم التصويت بالاقتراع العلني.

المادة 76: تتخذ الهيئة قراراتها وتصادق على التقارير المنبثقة عنها بأغلبية الأصوات المعبر عنها ويتم التصويت بالاقتراع العلني.

وفي حالة تعادل الأصوات، يرجح الجانب المنتهي إليه رئيس الهيئة، وتدون نتائج التصويت في محضر الاجتماع.

المادة 77: يعين الرئيس مقرر للهيئة ونائبا له، يتولى تحرير محاضر اجتماعات الهيئة.

المادة 78: يوفر رئيس المجلس الجماعي للهيئة وسائل العمل الضرورية من قاعة للاجتماعات ومكاتب ولوازمها واطر وكتابة خاصة في حدود الإمكانيات الموجودة.

المادة 79: يحضر الرئيس محضرا لجلسات الهيئة عقب كل اجتماع، ويوقعه رئيس الهيئة بعد قراءته علنا على أعضاء الهيئة. ويضع المحضر المذكور رهن إشارتهم، ويودع نسخة منه لدى رئاسة المجلس.

المادة 80: ان نشاط الهيئة عمل تحضيرى داخلى لا يجوز نشره ولا إبلاغه إلى العموم.

المادة 81: تدرس الهيئة القضايا المعروضة عليها في حدود اختصاصاتها وفي نطاق المسائل المدرجة في جدول أعمالها. ويمكن للهيئة أن تقدم للمجلس توصيات وملتزمات.

المادة 82: تبدي الهيئة رأيها، بطلب من المجلس أو رئيسه في القضايا والمشاريع المتعلقة بالمساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع الاجتماعي، وتقوم بتجميع المعطيات التي لها صلة بهذه الميادين من اجل دراستها وإعداد توصياتها وإعداد توصيات بشأن إدماج مقاربة النوع الاجتماعي في برامج الجماعة.

المادة 83: تودع التقارير والتوصيات والملاحظات من طرف رئيس الهيئة أو نائبه لدى رئيس المجلس الذي يسهر على تبليغها إلى أعضاء المجلس الجماعي.

المادة 84: يقوم رئيس المجلس الجماعي بصفة دورية بإخبار أعضاء الهيئة بمآل توصياتها وملتزماتها واقتراحاتها.

## الباب السابع

### الآليات التشاركية للحوار والتشاور

المادة 85: تطبيقا لأحكام المادة 119 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات، يحدث مجلس الجماعة آليات تشاركية للحوار والتشاور لتمكين المواطنين والمواطنات والجمعيات من المساهمة في إعداد برنامج عمل الجماعة وتبنيه.

المادة 86: يمكن لرئيس المجلس الجماعي بالتعاون مع أعضاء المكتب، عقد لقاءات عمومية مع المواطنين والمواطنات والفاعلين الاقتصاديين والاجتماعيين وجمعيات المجتمع المدني لدراسة مواضيع عامة تدخل في اختصاصات الجماعة والاطلاع على آراءهم بشأنها وكذا لإخبار المواطنين والمواطنات المعنيين بالبرامج التنموية المنجزة أو الموجودة في طور الانجاز.

ينظم هذا اللقاء بمبادرة من الرئيس أو من الفاعلين المعنيين أو من طرف هيئة تمثل المواطنين والمواطنات.

يمكن لرئيس المجلس الجماعي ان يستدعي رؤساء اللجان المعنية أو نوابهم لحضور هذه الجلسات.

**المادة 87:** يحدد رئيس المجلس مكان وتاريخ وساعة انعقاد هذه اللقاءات، ويوجه الدعوة الى الأطراف المعنية ويعلق موعد هذا اللقاء بمقر الجماعة 3 أيام على الأقل قبل انعقاده، يخبر الرئيس عامل العمالة أو الإقليم بمكان انعقاد هذا اللقاء وموضوعه.

**المادة 88:** يمكن لأعضاء المجلس حضور هذه اللقاءات، ويعين رئيس المجلس أحد الأعضاء أو أحد موظفي الجماعة لإعداد تقرير حول أشغال هذا اللقاء والتوصيات الصادرة عنه.

**المادة 89:** يمكن لرئيس المجلس عرض تقارير اللقاءات والجلسات المشار إليها في المواد أعلاه، على مكتب المجلس قصد إدراجها في جدول أعمال الدورة الموالية للمجلس للتداول بشأنها.

**المادة 90:** لا يمكن ان تكتسي اللقاءات والجلسات المشار إليها في المواد أعلاه طابعا سياسيا او انتخابيا، او تكون بطلب من حزب او جمعية تابعة لحزب او نقابة. ويتحمل أعضاء المجلس الجماعي المسؤولية حول أفعالهم المرتكبة أثناء الاجتماعات المذكورة. كما أن هذه اللقاءات مجرد أعمال تحضيرية لا يمكن الطعن في محاضرها.

## الباب الثامن

### كيفية اعداد وتقديم محاضر الجلسات

#### 1/ اعداد وتقديم المحاضر

**المادة 91:** يقوم كاتب المجلس أو نائبه، بإعداد محضر لكل جلسة يتضمن بأمانة ودقة مجموع أشغال المجلس من عرض ومناقشة والمقرر الذي اتخذه المجلس ويساعدهما في ذلك أحد موظفي الجماعة عند الاقتضاء.

**المادة 92:** يسلم رئيس المجلس نسخة من المحاضر لكل عضو بالمجلس داخل اجل 15 يوما الموالية لاختتام الدورة وذلك إما بصفة مباشرة مع الإشهاد بالتوصل أو عن طريق البريد الالكتروني.

#### 3/ نشر ملخص المقررات

**المادة 93:** يعلق ملخص المقررات في ظرف ثمانية أيام بمقر الجماعة، ويمكن بالإضافة إلى ذلك نشر هذه المقررات بجميع الوسائل الممكنة بما في ذلك الطريقة الالكترونية بقصد اطلاع العموم عليها.

## الباب التاسع

### أحكام ختامية

#### 1/تعديل النظام الداخلي

المادة 94: يمكن تعديل مقتضيات هذا النظام باقتراح من الرئيس.

المادة 95: في حالة ظهور في الممارسة أن بعض مقتضياته مخالفة للمقتضيات القانونية والتنظيمية الجاري بها العمل، يقوم رئيس المجلس بإعداد مشروع تعديل هذا النظام ويعرضه على المجلس في أقرب دورة له من أجل التداول بشأنه والمصادقة عليه حتى يكون مطابقاً للقوانين الجاري بها العمل.

المادة 96: يعرض مشروع التعديل على المجلس لدراسته والتصويت عليه طبقاً لمقتضيات القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات.

#### 2/ مقتضيات مختلفة:

المادة 97: بالنسبة للملفات ذات الصلة بالاتفاقيات ودفاتر التحملات والعقود.....إلخ الخاضعة للتأشيرة، يتعين على رئيس المجلس إحالتها على سلطة المراقبة الإدارية قبل عرضها للتداول على أنظار المجلس، وذلك في أفق دراستها وإبداء الرأي في شأنها، كما يتعين إحاطة هاته الملفات بجميع الضمانات القانونية قصد إنجازها وإرفاقها بكافة الوثائق المتعلقة بها (الدراسة-التصاميم – الرخص.....إلخ).

رئيس المجلس الجماعي

إمضاء: عبد العزيز الجلولي