

المملكة المغربية  
وزارة الداخلية  
عمالة إقليم الخميسات  
جماعة الخميسات  
مديرية المصالح

# النظام الداخلي لمجلس جماعة الخميسات

## الفهرس

4	.....الباب الأول : أحكام عامة
4	.....الباب الثاني : اجتماعات المكتب و المجلس
4	..... (أ) اجتماعات المكتب
5	..... (ب) اجتماعات المجلس
5	..... (1) دورات المجلس
7	..... (2) الاستدعاءات
7	..... (3) جدول الأعمال
8	..... (4) الأسئلة الكتابية الموجهة من قبل أعضاء مجلس الجماعة
10	.....الباب الثالث : تسيير المجلس
10	..... (1) تنظيم حضور الأعضاء في الجلسات
10	..... (2) رفع الجلسات
11	..... (3) النصاب القانوني
11	..... (4) كتابة الجلسات
11	..... (5) تنظيم مناقشات المجلس
14	..... (6) كيفية التصويت على المقررات
15	..... (7) تعيين ممثلي الجماعة لدى هيئات أخرى وإنهاء مهامهم
15	..... (8) تنظيم حضور العموم بقاعة الجلسات
15	..... (9) نقل وتسجيل وتصوير جلسات المجلس
16	.....الباب الرابع : لجان المجلس :

16	..... (1) اللجان الدائمة
16	..... - إحداه اللجان الدائمة
18	..... - اجتماعات وتسير اللجان الدائمة
20	..... (2) اللجان المؤقتة:
20	..... - إحداه اللجان المؤقتة
21	..... (3) لجنة التقصي:
21	..... - إحداه لجنة التقصي
21	..... - اجتماعات وتسير لجنة التقصي
22	..... الباب الخامس: هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع
25	..... الباب السادس: الآليات التشاركية للحوار والتشاور
27	..... الباب السابع: كيفية إعداد وتقديم محاضر الجلسات
27	..... (1) إعداد وتقديم المحاضر
27	..... (2) قراءة ملخص محضر الدورة السابقة
28	..... (3) نشر الملخصات
28	..... الباب الثامن: أحكام ختامية
28	..... - تنظيم استعمال القاعات التابعة للجماعة
28	..... - تعديل النظام الداخلي

## الباب الأول

### أحكام عامة

المادة 1 : طبقا لمقتضيات القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات ولا سيما المادة 32 منه درس مجلس جماعة الخميسات هذا النظام الداخلي الذي أعده رئيس المجلس بتعاون مع المكتب المسير وذلك خلال دورته العادية المنعقدة بتاريخ 14 أكتوبر 2015.

المادة 2 : يحدد هذا النظام شروط وكيفيات تسيير وتديير أشغال المجلس وأجهزته المساعدة طبقا للمقتضيات القانونية الجاري بها العمل، كما يحدد العلاقة ما بين مختلف أجهزة المجلس.

المادة 3 : تطبيقا لأحكام الفقرة الأخيرة من المادة 32 من القانون التنظيمي للجماعات رقم 113.14 ، 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 التصويت عليه من طرف المجلس.

## الباب الثاني

### اجتماعات المكتب والمجلس

#### أ) اجتماعات المكتب

المادة 5 : يجتمع المكتب المسير مرة في الشهر على الأقل باستدعاء من الرئيس وتوجه الاستدعاءات 24 ساعة قبل يوم انعقاد الاجتماع .

لرئيس المجلس صلاحية استدعاء السلطة الإدارية المحلية أو ممثلها ويمكن عقد اجتماع المكتب معززا برؤساء اللجان الدائمة ونوابهم وكاتب المجلس ونائبه لحضور أشغال المكتب الموسع كما يجوز له أيضا استدعاء مدير المصالح أو أي موظف آخر من موظفي الجماعة لحضور أشغال المكتب.

المادة 6: تعتبر اجتماعات المكتب المسير قانونية بحضور أكثر من نصف أعضاءه، وفي حالة عدم توفر هذا النصاب وجب تأجيل هذا الاجتماع إلى اليوم الموالي، وفي هذه الحالة يعتبر الاجتماع قانونيا بمن حضر.

## ب) اجتماعات المجلس

### 1) دورات المجلس

المادة 7: يعقد مجلس الجماعة وجوبا جلساته أثناء ثلاث دورات عادية في السنة خلال أشهر فبراير وماي وأكتوبر وتعقد في الأسبوع الأول من الشهر المحدد لعقد الدورة العادية.

المادة 8: يعقد المجلس اجتماعاته بمقر الجماعة، ويمكن للرئيس عند الاقتضاء وبعد استشارة أعضاء المكتب عقد اجتماعات المجلس في أي مكان آخر داخل تراب الجماعة.

المادة 9: تتحدد المدة الزمنية للأشغال الفعلية لكل جلسة في أربع 4 ساعات وتبتدئ وجوبا على الساعة العاشرة صباحا إلى غاية الثانية بعد الزوال إذا كانت الجلسة صباحية و من الساعة الثالثة بعد الزوال إلى غاية الساعة السابعة مساء إذا كانت الجلسة ما بعد الزوال ، دون احتساب أوقات رفع الجلسات وعند الاقتضاء يمكن تمديد هذه المدة ساعتين إضافيتين باقتراح من الرئيس وموافقة أغلبية الأعضاء الحاضرين.

وإذا لم يستنفذ المجلس دراسة النقط المدرجة بجدول أعمال الجلسة، تستأنف دراسة النقط المتبقية ضمن جدول أعمال الجلسة الموالية، وإذا كان الأمر يتعلق بجلسة أخيرة للمجلس تستأنف الجلسة في اليوم الموالي.

المادة 10 : إذا تعذر لأي سبب من الأسباب عقد دورة من الدورات العادية داخل الأجل المحدد لها قانونا، يعقد المجلس دورة استثنائية لدراسة النقط المدرجة في جدول أعمال هذه الدورة العادية حسب أهميتها وطابعها الاستعجالي، في حين يمكن إدراج باقي النقط في أقرب دورة يعقدها المجلس.

المادة 11 : تكون الجلسات العامة للمجلس عمومية، ويجوز للمجلس وذلك بطلب من الرئيس أو ثلث أعضاء المجلس أن يقرر عقد اجتماع غير مفتوح للعموم بدون مناقشة.

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

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 بالنقطة أو النقط موضوع المناقشة قبل متابعة أشغال الجلسة.

المادة 12 : عندما ينتفي السبب الذي تطلب عقد جلسة غير مفتوحة للعموم، يمكن للمجلس وفق نفس الشكليات بالمادة 11 استئناف الجلسة في صيغتها العمومية.

المادة 13 : يجتمع المجلس في اجتماع غير مفتوح للعموم تلقائيا بطلب من عامل الإقليم أو ممثله إذا اعتبر اجتماع المجلس في جلسة عمومية من شأنه أن يهدد النظام العام أو يخل بالهدوء الذي ينبغي أن يسود المناقشات.

## (2) الاستدعاءات

المادة 14 : توجه الاستدعاءات لحضور دورات المجلس كتابة من طرف رئيس المجلس إلى العنوان المصرح به من طرف العضو لدى مصالح الجماعة ، كما يمكن توجيهها بجميع الوسائل المتاحة التي يمكن بها إثبات هذا الإرسال بما في ذلك البريد الإلكتروني لعضو المجلس الجماعي.

المادة 15 : توجه الاستدعاءات بصفة فردية إلى كافة أعضاء المجلس مصحوبة بجدول الأعمال والجدولة الزمنية لجلسة أو جلسات الدورة والنقط التي سيتداول المجلس في شأنها خلال كل جلسة وكذا الوثائق ذات الصلة.

ويحدد بالاستدعاء يوم وساعة ومكان الاجتماع.

## (3) جدول الأعمال

المادة 16 : يعد رئيس المجلس جدول الأعمال بتعاون مع أعضاء المكتب طبقا للمادتين 38 و125 من القانون التنظيمي للجماعات رقم 113.14، ويقوم بإرساله إلى أعضاء المجلس عشرة أيام على الأقل قبل انعقاد الدورة.

المادة 17 : يبلغ رئيس المجلس جدول أعمال الدورة إلى عامل الإقليم عشرين يوما على الأقل قبل تاريخ انعقاد الدورة، ويتوفر هذا الأخير على أجل ثمانية أيام من تاريخ توصله بجدول الأعمال ليقترح النقط الإضافية التي تدرج بحكم القانون في جدول الأعمال لا سيما تلك التي تكتسي طابعا استعجاليا، كما يمكنه في نفس الأجال التعرض على كل نقطة مدرجة لا تدخل في اختصاصات الجماعة أو صلاحيات المجلس.

يعلق جدول أعمال الجلسات وتاريخها بمقر الجماعة وبملحقاتها الإدارية ويمكن لرئيس المجلس إخبار العموم بجدول الأعمال وتاريخ وتوقيت ومكان انعقاد الجلسات العمومية للمجلس، وذلك بواسطة وسائل الإخبار المتاحة.

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

المادة 18 : يمكن لأعضاء المجلس المزاولين مهامهم أن يقدموا بصفة فردية أسئلة كتابية لرئيس المجلس حول كل مسألة تهم مصالح الجماعة التي ينتمي إليها قصد إدراجها في جدول الأعمال.

يجب أن يتميز السؤال الكتابي بوحدة ودقة الموضوع وأن لا يكون عاما و أن لا يتضمن توجيه تهم إلى جهة معينة أو أن يهدف إلى خدمة أغراض تهم أحد أعضاء المجلس أو أقربائه.

تودع الأسئلة المذكورة موقعة من طرف العضو لدى رئاسة المجلس وترتب حسب تاريخ التوصل بها وتسجيلها.

المادة 19 : يخصص مجلس الجماعة جلسة واحدة عن كل دورة لتقديم الأجوبة عن الأسئلة المطروحة.

المادة 20 : يجيب رئيس المجلس أو من يختاره من نوابه على الأسئلة المبرمجة في الجلسة المخصصة لذلك.

تعطى الكلمة خلال الجلسة المخصصة للجواب عن الأسئلة الكتابية لوضع السؤال لتقديم ملخص عن السؤال في مدة لا تتجاوز دقيقتين.

يتولى الرئيس أو من ينوب عنه الإجابة عن السؤال الكتابي في مدة لا تتجاوز 5 دقائق.

يمكن لوضع السؤال التعقيب على الجواب في مدة لا تتجاوز دقيقتين.



يمكن للرئيس أو أحد أعضاء المكتب الرد على كل تعقيب في مدة لا تتجاوز دقيقتين عن كل سؤال.

المادة 21: يدرج السؤال الكتابي والجواب المقدم من قبل رئيس المجلس أو نائبه في محضر الجلسة، وينشر في الموقع الإلكتروني للجماعة، كما يعلق ملخص السؤال الكتابي وملخص الجواب بمقر الجماعة لمدة ثمانية أيام بعد انتهاء دورة المجلس.

المادة 22: إذا تغيب العضو الذي تقدم بالسؤال الكتابي بعذر أو عاقه عائق يؤجل عرض هذا السؤال إلى الدورة الموالية للمجلس الجماعي وإذا ثبت خلاف ذلك يلغى السؤال.

المادة 23: يجوز للرئيس توقيف واضح السؤال أو المعقب في حالة خروجه عن الموضوع.

المادة 24: لا يجوز أن يعقب السؤال والجواب عنه والتعقيب والرد عنه أية مناقشة عامة أو تعليق.

المادة 25: يمكن لرئيس المجلس الجماعي باتفاق مع أعضاء المكتب ضم مجموعة من الأسئلة الكتابية التي تجمع بينهما وحدة الموضوع وأن يقدم جوابا موحدًا عنها.

المادة 26: يجوز لرئيس المجلس رفض الإجابة عن الأسئلة الخارجة عن اختصاصات المجلس وصلاحيات رئيسه، وكذا تلك التي لا تتماشى مع مقتضيات الفقرة الثانية من المادة 18 أعلاه.

## الباب الثالث

### تسيير المجلس

#### (1) تنظيم حضور الأعضاء في الجلسات

المادة 27 : تطبيقا للمادة 67 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعة، يعتبر حضور أعضاء مجلس الجماعة في دورات المجلس إجباريا.

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

المادة 28 : يخصص بقاعة الاجتماع مكان لجلوس رئيس المجلس ونوابه، ويجلس عامل العمالة أو الإقليم أو من يمثله بجانب رئيس المجلس.

يمكن لمكتب المجلس أن يحدد مكان جلوس الأعضاء بناء على تقسيم داخلي لقاعة الاجتماع إذا كانت القاعة تسمح بهذا التقسيم.

#### (2) رفع الجلسات

المادة 29 : يتعين على الرئيس أن يرفع الجلسة مؤقتا عندما يطلب ذلك نصف الأعضاء الحاضرين، وفي هذه الحالة يحدد الرئيس مدة هذا التوقف على ألا تقل عن عشرة دقائق ولا تزيد عن ثلاثين دقيقة.

المادة 30: يتعين على الرئيس رفع الجلسة مؤقتا عند حلول أوقات الصلاة في حدود عشرين دقيقة ولا يتم احتساب هذه المدة خلال الفترة الزمنية المحددة للجلسة.

### (3) النصاب القانوني

المادة 31: 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 32: يساعد كاتب المجلس أو نائبه الرئيس، خاصة في عملية احتساب النصاب القانوني عند افتتاح الجلسات وتلاوة ملخص محضر الدورة السابقة وجدول الأعمال، وكذا في تتبع عملية التصويت واحتساب نتيجة التصويت على المقررات المتخذة.

المادة 33: 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 34: يقدم الرئيس عند بداية كل دورة عادية تقريرا إخباريا للمجلس حول الأعمال التي قام بها.

قبل بداية مناقشة كل نقطة من نقط جدول الأعمال، يدعو الرئيس عند الاقتضاء رؤساء اللجان 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 عند الاقتضاء لمناقشة نفس النقطة.

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

المادة 35: يعرض الرئيس النقط المدرجة في جدول الأعمال للمناقشة، حسب ترتيبها ويمكن تغيير هذا الترتيب عند بداية الجلسة باقتراح من الرئيس أو أحد أعضاء المجلس وبعد موافقة أغلبية أعضاء المجلس الحاضرين على ذلك.

المادة 36: يمكن لرئيس المجلس أن يحدد في بداية الجلسة المدة الزمنية المخصصة للمتدخلين على ألا تقل عن دقيقتين 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 التدخل طيلة مدة الجلسة في نفس الموضوع المطروح للمناقشة،

المادة 37: لكل عضو الحق في التدخل وبالأولوية في نطاق نقطة نظام، على ألا يتجاوز دقيقة واحدة.

المادة 38: يجب أن تنصب نقطة نظام على سير المناقشة أو جدول الأعمال أو مسألة أولوية 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 التدخل ، يأمر الرئيس بإقفال مكبر الصوت، وفي حالة تماديه وجب تطبيق مقتضيات الفقرة الثانية من المادة 48 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات.

المادة 39 : يذكر الرئيس العضو أو الأعضاء الذين يقاطعون أو يهاجمون زملائهم أثناء تناولهم الكلمة بوجوب مراعاة الانضباط واحترام القانون.

المادة 40 : 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 41: يسهر الرئيس على النظام داخل الجلسات وله الحق أن يطرد من بين الحضور كل شخص يخل بالنظام.

يطلب الرئيس من العامل أو من يمثله للتدخل فيما إذا تعذر عليه العمل مباشرة على احترام النظام .

المادة 42: لا يجوز للرئيس طرد أي عضو من أعضاء المجلس من الجلسة ، غير انه يمكن للمجلس أن يقرر دون مناقشة بأغلبية الأعضاء الحاضرين طرد كل عضو من الجلسة يخل بالنظام ويعرقل المداولات ولا يلتزم بمقتضيات القانون والنظام الداخلي، وذلك بعد إنذاره بدون جدوى من قبل الرئيس.

المادة 43 : إن أعضاء المجلس مسؤولون شخصيا عن ما 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 44 : يعتبر التصويت العلني قاعدة لاتخاذ جميع مقررات المجلس.

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

لا يحتسب ضمن المصوتين الأعضاء الممتنعون عن التصويت.

المادة 45 : يعاين رئيس المجلس الجماعي نتيجة التصويت بعد قيام الكاتب أو نائبه بعملية احتساب الأصوات المؤيدة والرافضة والممتنعة.

المادة 46 : تتخذ المقررات بالأغلبية المطلقة للأصوات المعبر عنها، ما عدا في الحالة التي ينص فيها القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات على أغلبية معينة.

في حالة تعادل الأصوات يرجح الجانب المنتمي إليه الرئيس، ويعد تعادل الأصوات في حالة امتناع الرئيس عن التصويت، رفضا للنقطة المعروضة على التصويت.

المادة 47 : لا يصح التراجع عن التصويت بعد إجرائه بكيفية صحيحة.

المادة 48 : 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 49: يتم تعيين منتدبي الجماعة لدى هيئات أخرى، عن طريق التصويت العلني وتحدد مهامهم في مقرر المجلس الذي تم بموجبه انتدابهم لتمثيل الجماعة.

المادة 50: يقدم المنتدبون تقارير للمجلس الجماعي حول مهامهم الانتدابية ويتعين عليهم كل سنة، تقديم تقريرين على الأقل.

## 8) تنظيم حضور العموم بقاعة الجلسات.

المادة 51: تكون الجلسات العامة للمجلس عمومية، مع مراعاة أحكام المادتين 11 و 12 من هذا النظام الداخلي. يحضر الجمهور أشغال هذه الجلسات في حدود المقاعد المتوفرة والمخصصة للعموم.

المادة 52: يخصص بقاعة الاجتماع مكان خاص بالموظفين والضيوف وبممثلي وسائل الإعلام.

يتعين على الجمهور الالتزام بالهدوء ويمنع الكلام أو التدخل فيما يتداوله المجلس.

المادة 53: لا يمكن لأي أحد من غير أعضاء المجلس وعامل العمالة أو الإقليم أو من ينوب عنه وممثلي مصالح الجماعة ولوج المكان المخصص للمنتخبين دون إذن من رئيس المجلس.

## 9) نقل وتسجيل وتصوير جلسات المجلس.

المادة 54: يمكن للرئيس استعمال الوسائل السمعية البصرية لنقل وتسجيل وتصوير المداولات العلنية للمجلس،

ويمكن لكل عضو الحصول على نسخة من التسجيل السمعي البصري لتدخلاته الخاصة بطلب منه بعد انصرام 15 يوما من تاريخ انعقاد الدورة.

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

## الباب الرابع

### لجان المجلس

#### (1) اللجان الدائمة

##### . إحداث اللجان الدائمة

المادة 55: يحدد المجلس 5 لجان دائمة وهي كالتالي :

- لجنة الميزانية والشؤون المالية والبرمجة:

عدد أعضائها: 8 ثمانية أعضاء وتختص بما يلي: بدراسة برنامج عمل الجماعة وتعيينه، والمالية والجبايات، وتنمية الاقتصاد المحلي وإنعاش الشغل.

- لجنة المرافق العمومية والخدمات:

عدد أعضائها 8 ثمانية أعضاء وتختص بقضايا إحداث المرافق العمومية التابعة للجماعة وطرق تديرها وطرق التدبير المفوض للمرافق العمومية.

- لجنة التعاون والشراكات :

عدد أعضائها 8 ثمانية أعضاء وتختص بدراسة مشاريع اتفاقيات الشراكة والتعاون.

- لجنة التعمير وإعداد التراب والبيئة :



عدد أعضائها: 7 سبعة أعضاء وتختص بالقضايا التالية :

- ضوابط البناء وإبداء الرأي حول وثائق التعمير

-تسمية الساحات والطرق العمومية

- وكذا اتخاذ التدابير الصحية والنظافة وحماية البيئة.

- لجنة التنمية البشرية والشؤون الثقافية والاجتماعية والرياضية :

عدد أعضائها 7 سبعة أعضاء وتختص بالبرامج الخاصة بالتنشيط الثقافي والاجتماعي والرياضي،  
وإنعاش التضامن وتنمية الحركة الجمعوية وإعداد برامج المساعدة ودعم الإدماج الاجتماعي للأشخاص  
في وضعية إعاقة .

المادة 56: يتعين على كل عضو بالمجلس أن ينتسب إلى إحدى اللجان الدائمة.

المادة 57: تودع طلبات الأعضاء المتعلقة بالترشح لعضوية إحدى اللجان الدائمة لدى رئاسة المجلس.  
ويقوم الرئيس بعرضها على المجلس الجماعي في حينه للتصويت عليها .

في حالة ما إذا كان عدد المترشحين لعضوية اللجان يفوق العدد المنصوص عليه في النظام الداخلي  
بالنسبة للجنة المعنية يتم اللجوء إلى التصويت لانتخاب أعضاء اللجنة بالأغلبية النسبية.

المادة 58: لا يحق لأي عضو الانتماء لأكثر من لجنة دائمة واحدة .

المادة 59: ينتخب المجلس من بين أعضاء كل لجنة دائمة رئيسا ونائبا له على أن تكون رئاسة إحدى اللجان  
من نصيب مستشارة من مستشارات المجلس إذا أمكن ذلك.

المادة 60: تخصص بناء على مداولة المجلس الجماعي ، ودون مناقشة رئاسة اللجنة الدائمة المكلفة بالتعاون والشراكات لعضو من المعارضة، وفي حالة عدم وجود عضو من المعارضة، يفتح الترشيح لباقي أعضاء المجلس لشغل هذا المنصب، باستثناء الرئيس ونوابه.

المادة 61: لا يمكن تغيير تسمية اللجان الدائمة أو تقسيمها إلى عدة لجان . غير أنه 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 التقييد بالضوابط المنصوص عليها بالمادة 25 من القانون التنظيمي رقم 14-113 .

#### • اجتماعات وتسيير اللجان الدائمة

المادة 62: تجتمع اللجان بمقر الجماعة بطلب من رئيسها، أو من رئيس المجلس أو ثلث أعضاء اللجنة.

يضع رئيس المجلس رهن إشارة اللجان قاعة للاجتماع وفق الجدول الزمني الخاص باستعمال قاعات الجماعة. هذا الجدول يعده رئيس المجلس بتشاور مع أعضاء المكتب والمدير أو المدير العام للمصالح.

يوجه الاستدعاء من قبل 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.

يعلق موعد ومكان انعقاد اجتماعات اللجان وجدول أعمالها بمقر الجماعة وملحقاتها الإدارية 24 ساعة على الأقل قبل موعد انعقاد الاجتماع.

لا يمكن لأية لجنة أن تجتمع خلال انعقاد جلسات المجلس.

المادة 63: تعتبر اجتماعات اللجان صحيحة بحضور أكثر من نصف أعضائها وإذا تعذر توفر هذا النصاب، وجب تأجيل الاجتماع إلى اليوم الموالي من أيام العمل، وفي هذه الحالة، يعتبر الاجتماع صحيحا كيفما كان عدد الأعضاء الحاضرين.

لكل عضو بالمجلس الجماعي الحق في حضور جلسات اللجان 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 64: تمارس اللجان أعمالها في إطار جلسات غير عمومية، كما يمكن لرئيس اللجنة المعنية باتفاق مع أعضاء لجنته عقد اجتماعات بحضور أعضاء اللجنة فقط.

المادة 65: 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 ملتمسات للمجلس الجماعي.

المادة 66: تتخذ اللجان توصياتها وملتمساتها وتقاريرها المنبثقة عن أعمالها بالأغلبية المطلقة للأصوات المعبر عنها ويتم التصويت بالاقتراع العلني، وفي حالة تعادل الأصوات، يرجح جانب رئيس اللجنة.

المادة 67: يحرر محضر جلسات اللجان في نهاية كل اجتماع من قبل رئيس اللجنة أو نائبه ويوقع الرئيس أو نائبه على المحضر بعد قراءته علنيا على أعضائها، ويوضع المحضر المذكور رهن إشارتهم.

المادة 68: تودع تقارير اللجان لدى رئاسة المجلس قبل خمسة عشر يوماً من تاريخ انعقاد كل دورة.

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

المادة 69: يعمل رئيس المجلس الجماعي على تمكين اللجان الدائمة من جميع الموارد البشرية والمادية

الممكنة حتى تقوم بالدور المنوط بها أحسن قيام، وذلك على قدم المساواة بين جميع اللجان.

## 2) اللجان المؤقتة

### • إحداث اللجان المؤقتة

المادة 70: يمكن للمجلس الجماعي أن يحدث لجاناً مؤقتة لمدة محددة وغرض معين، كلما دعت الضرورة

إلى ذلك، باقتراح من رئيس المجلس أو احد نوابه ، أو بطلب موقع من طرف ثلث الأعضاء المزاولين مهامهم

على الأقل.

يحدد المجلس عدد أعضاء هذه اللجان ويعينهم.

المادة 71: تحدد المهام الموكولة للجان المؤقتة بدقة، ولا يجوز أن يعهد لهذه اللجان بأي اختصاص مخول

للجان الدائمة.

تجتمع اللجان المؤقتة وفق الكيفيات المتعلقة باللجان الدائمة.

المادة 72: تنتهي صلاحية اللجان المؤقتة بمجرد استيفاء دراسة المسائل التي أحدثت من أجلها وإيداع

تقاريرها.

## 3) لجنة التقصي

## • إحداه لجنة التقصي

المادة 73: تطبيقاً لأحكام المادة 215 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات يمكن لمجلس الجماعة، بطلب من نصف عدد الأعضاء المزاولين مهامهم على الأقل أن يشكل لجنة للتقصي حول مسألة تهم تدير شؤون الجماعة. يناط بها جمع المعلومات المتعلقة بوقائع معينة موضوع التقصي وإطلاع المجلس على النتائج التي تنتهي إليها أعمالها، مع مراعاة مقتضيات الفقرة الثانية من المادة المذكورة أعلاه من القانون التنظيمي رقم 113.14 .

المادة 74: يحدد أعضاء لجنة التقصي في خمسة أعضاء ويتم تعيينهم وفق الشكليات والكيفيات المتعلقة باللجان الدائمة .

المادة 75: ينتخب المجلس من بين أعضاء لجنة التقصي رئيساً ونائياً له

## • إجتماعات وتسيير لجنة التقصي

المادة 76: تجتمع اللجنة بمقر الجماعة بطلب من رئيسها وفق الكيفيات المتعلقة باللجان الدائمة.

يضع رئيس المجلس رهن إشارة اللجنة قاعة للاجتماع ويزودهم بالمعلومات والوثائق الضرورية التي لها علاقة بالوقائع موضوع التقصي.

يكون رئيس لجنة التقصي مقرراً لأشغالها ويجوز له أن يستدعي بواسطة رئيس المجلس الموظفين المزاولين مهامهم بالجماعة والذين يرى في استماع اللجنة إليهم فائدة لعلاقتهم بالمسألة موضوع التقصي.

تتخذ اللجنة قراراتها وتصادق على تقريرها النهائي بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وإذا تعادلت الأصوات رجح الجانب الذي ينتهي إليه رئيس اللجنة

المادة 77: تعد اللجنة تقريراً حول المهمة التي أحدثت من أجلها في ظرف شهر على الأكثر وتودعه لدى المجلس وتنتهي بذلك أعمالها.

يجب على أعضاء اللجنة الامتناع عن كل تعليق علن على مضمون التقرير قبل عرضه على أنظار المجلس

المادة 78: يناقش التقرير من قبل المجلس ويقرر في شأن توجيه نسخة منه إلى المجلس الجهوي للحسابات

## الباب الخامس

### هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع

المادة 79: 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 80: تتكون هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع من شخصيات تنتمي إلى جمعيات محلية وفعاليات من المجتمع المدني يقترحهم رئيس المجلس الجماعي ونوابه.

المادة 81: يحدد عدد أعضاء الهيئة باعتبار أهمية النسيج الجمعوي والفاعلين المحليين وبالتشاور معهم.

المادة 82: تؤخذ بعين الاعتبار في تشكيل الهيئة المعايير التالية:

- مقارنة النوع الاجتماعي حيث يتم تخصيص نسبة لا تقل عن 30 بالمائة للنساء من مجموع أعضاء الهيئة لضمان المساواة.

- تحديد نسبة لكل فئة من الفئات المستهدفة (أشخاص ذوو احتياجات خاصة، أطفال، مسنون.....)،

- المكانة والسمعة داخل المجتمع المحلي،

- التجربة في ميدان التنمية البشرية،

- الخبرة في مجال النوع الاجتماعي،

- التنوع المهني،

- الارتباط بالجماعة،

المادة 83: تجتمع هيئة المساواة وتكافؤ الفرص بمقر الجماعة بدعوة كتابية من رئيسها أو بناء على طلب كتابي من ثلثي أعضائها، وتعد الهيئة اجتماعين على الأقل في السنة.

المادة 84: يتولى رئيس الهيئة أو من ينوب عنه تحديد تواريخ اجتماعات الهيئة وجدول أعمالها باتفاق مع أعضائها.

المادة 85: يوجه الاستدعاء إلى كل أعضاء الهيئة ثلاثة أيام على الأقل قبل موعد الاجتماع. ويشار في الاستدعاء إلى جدول الأعمال.

المادة 86: تعتبر اجتماعات الهيئة صحيحة بحضور نصف أعضائها إذا تعذر توفر هذا النصاب، ودب تأجيل الاجتماع إلى اليوم الموالي، وفي هذه الحالة، يعتبر الاجتماع صحيحا كيفما كان عدد الحاضرين.

المادة 87: تجتمع الهيئة في جلسات غير عمومية.

المادة 88: يجوز لرئيس الهيئة أن يأذن لبعض الأشخاص ذوي الاختصاص لحضور أشغالها إذا كان من شأن ذلك أن يفيد الهيئة في اتخاذ القرار المناسب بخصوص الموضوع المعروض عليها.

المادة 89: يمكن للهيئة تكوين مجموعات عمل تهتم بقضايا معينة في مجال اختصاصاتها.

المادة 90: تتخذ الهيئة قراراتها وتصادق على التقارير المنبثقة عنها بأغلبية للأصوات المعبر عنها ويتم التصويت بالاقتراع العلني.

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

المادة 91: يعين الرئيس مقرر للهيئة ونائبا له، يتولى تحرير محاضر اجتماعات الهيئة.

المادة 92: يوفر رئيس المجلس الجماعي للهيئة وسائل العمل الضرورية من قاعة للاجتماعات ومكاتب ولوازمها وأطر وكتابة خاصة في حدود الإمكانيات الموجودة .

المادة 93: يحرر محضر لجلسات الهيئة عقب كل اجتماع، ويوقعه رئيس الهيئة بعد قراءته علنيا على أعضاء الهيئة ويوضع المحضر المذكور رهن إشارتهم.

المادة 94: إن نشاط الهيئة عمل تحضيرى داخلى لا يجوز نشره ولا إبلاغه إلى العموم.

المادة 95: تدرس الهيئة القضايا المعروضة عليها في حدود اختصاصاتها وفي نطاق المسائل المدرجة في جدول أعمالها. يمكن للهيئة أن تقدم لمجلس الجماعة توصيات وملتزمات.

المادة 96 : تبدي الهيئة رأيا، بطلب من المجلس أو رئيسه في القضايا والمشاريع المتعلقة بالمساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع الاجتماعي، وتقوم بتجميع المعطيات التي لها صلة بهذه الميادين من أجل دراستها وإعداد توصيات بشأن إدماج مقاربة النوع الاجتماعي في برامج الجماعة.

المادة 97: تودع التقارير والتوصيات والملاحظات من طرف رئيس الهيئة أو نائبه لدى رئيس المجلس الذي يسهر على تبليغها إلى أعضاء المجلس الجماعي.

المادة 98 : يقوم رئيس المجلس الجماعي بصفة دورية لإخبار أعضاء الهيئة بمآل توصياتها وملتزماتها واقتراحاتها.



## الباب السادس

### الآليات التشاركية للحوار والتشاور

المادة 99: تطبيقاً 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 وتتبعه.

المادة 100: يمكن لرئيس المجلس الجماعي بالتعاون مع أعضاء المكتب، عقد لقاءات عمومية (مرتين مع المواطنين والمواطنات والفاعلين الاقتصاديين والاجتماعيين وجمعيات المجتمع المدني لدراسة مواضيع عامة تدخل في اختصاصات الجماعة والاطلاع على آرائهم بشأنها وكذا لإخبار المواطنين والمواطنات والمعنيين 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 أن يستدعي رؤساء اللجان المعنية أو نوابهم لحضور هذه الجلسات.

المادة 101: يحدد رئيس المجلس مكان وتاريخ وساعة انعقاد هذه اللقاءات ويوجه الدعوة إلى الأطراف المعنية ويتم تعليق موعد هذا اللقاء بمقر الجماعة 3 أيام على الأقل قبل انعقاده و ينشر على الموقع الإلكتروني للجماعة، يخبر الرئيس عامل العمالة أو الإقليم بمكان انعقاد هذا اللقاء وموضوعه.

المادة 102: يمكن لأعضاء المجلس حضور هذه اللقاءات، ويعين رئيس المجلس باتفاق مع المكتب المسير أحد الأعضاء أو أحد موظفي الجماعة لإعداد تقرير حول أشغال هذا اللقاء والتوصيات الصادرة عنه.

المادة 103 : يمكن لرئيس المجلس عرض تقارير اللقاءات والجلسات المشار إليها في المواد أعلاه، على مكتب المجلس قصد إدراجها في جدول أعمال الدورة الموالية للمجلس الجماعي للتداول بشأنها.

المادة 104 : لا يمكن أن تكتسي اللقاءات والجلسات المشار إليها في المواد أعلاه طابعا سياسيا أو انتخابيا، أو تكون بطلب من حزب أو جمعية تابعة لحزب أو 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 السابع

### كيفية إعداد وتقديم محاضر الجلسات

#### 1) إعداد وتقديم المحاضر

المادة 105 : يقوم كاتب المجلس أو نائبه، بإعداد محضر لكل جلسة يتضمن بأمانة ودقة مجموع أشغال المجلس من عرض ومناقشة والمقرر الذي اتخذته المجلس. ويساعدهما في ذلك أحد موظفي الجماعة عند الاقتضاء.

المادة 106 : يمكن لأعضاء المجلس أن يطلعوا على محضر المداولات فور إعدادها، ويمكنهم عند الاقتضاء، توجيه طلب مكتوب لرئيس المجلس قصد إجراء تعديلات أو تصحيح ما ورد فيه من حذف أو زيادة أو أخطاء. وفي حالة الخلاف يمكن الرجوع إلى التسجيلات الصوتية.

يستعين رئيس المجلس بجميع الوسائل للتأكد من صحة التعديلات المقترحة، ويكون رفضها معللا ويبلغ كتابة إلى المعنيين بالأمر.

المادة 107 : يسلم رئيس المجلس نسخة من المحاضر لكل عضو بالمجلس داخل أجل 15 يوما الموالية لاختتام الدورة وذلك إما بصفة مباشرة مع الإشهاد بالتوصل أو عن طريق البريد الإلكتروني.

### (2) قراءة ملخص محضر الدورة السابقة

المادة 108 : في بداية كل دورة يتلى ملخص محضر الدورة السابقة من قبل كاتب المجلس أو نائبه، وعند الاقتضاء من قبل أحد موظفي الجماعة، تلاوة علنية دون مناقشة.

### (3) نشر ملخص المقررات

المادة 109 : يعلق ملخص المقررات في ظرف ثمانية أيام بمقر الجماعة، ويمكن بالإضافة إلى ذلك نشر هذه المقررات بجميع الوسائل الممكنة بما في ذلك الطريقة الإلكترونية بقصد إطلاع العموم عليها.

## الباب الثامن

### أحكام ختامية

#### (1) تنظيم استعمال القاعات التابعة للجماعة

المادة 110 : يضع رئيس المجلس قائمة تتضمن القاعة أو القاعات والتجهيزات التي تتوفر عليها الجماعة والتي يمكن وضعها رهن إشارة لجان المجلس وهيئاته.

المادة 111 : يضع رئيس المجلس جدولاً زمنياً يعلق بمقر الجماعة، يبين فيه تاريخ شغل القاعة أو القاعات والهيئة أو الهيئات التي ستشغلها والمدة الزمنية المخصصة لها.

## 2) تعديل النظام الداخلي

المادة 112 : يمكن تعديل مقتضيات هذا النظام بناء على طلب من الرئيس أو بطلب موقع من نصف الأعضاء المزاولين مهامهم بالمجلس.

المادة 113 : إذا تبين من خلال الممارسة أن بعض مقتضياته مخالفة للمقتضيات القانونية والتنظيمية الجاري بها العمل، يقوم رئيس المجلس بتعاون مع المكتب بإعداد مشروع تعديل هذا النظام ويعرضه على المجلس في أقرب دورة له من اجل التداول بشأنه والمصادقة عليه حتى يكون مطابقا للقوانين الجاري بها العمل.

المادة 114 : يعرض مشروع التعديل على المجلس لدراسته والتصويت عليه طبقا لمقتضيات القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات.

إمضاء كاتب المجلس

إمضاء الرئيس

خالد بروزيين

