

المملكة المغربية  
وزارة الداخلية  
إقليم أزيلال  
باشوية دمنات  
جماعة دمنات

\*\*\*

# النظام الداخلي لمجلس

## جماعة دمنات

\*\*\*\*\*



## الباب لأول احكام عامة

### المادة 1:

طبقا لمقتضيات المادة 32 من القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات، درس مجلس جماعة دمنات هذا النظام الداخلي الذي أعده رئيس المجلس بالتعاون مع المكتب وذلك خلال الدورة الاستثنائية المنعقدة بتاريخ: 30 شتنبر 2021.

### المادة 2:

يحدد هذا النظام شروط وكيفيات تسيير 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، 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، مع مراعاة احكام الفقرة الثانية من المادة 32 من القانون التنظيمي للجماعات.

## الباب الثاني اجتماعات المجلس

### 1. دورات المجلس

### المادة 5:

يعقد المجلس وجوبا جلساته اثناء ثلاث دورات عادية في السنة خلال أشهر فبراير ، ماي و اكتوبر، وذلك بدعوة مكتوبة من رئيسه ومصحوبة بجدول الأعمال والجدولة الزمنية لجلسة أو جلسات الدورة، والنقط التي سيتداول المجلس في شأنها خلال كل جلسة وكذا الوثائق ذات الصلة، ويتم هذا الاجتماع في الأسبوع الأول من الشهر المحدد لعقد الدورة العادية.

## المادة 6:

إذا تعذر لأي سبب من الأسباب عقد دورة من الدورات العادية داخل الأجل المحددة لها قانونياً، 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 7:

يعقد المجلس اجتماعاته بمقر الجماعة، ويمكن للرئيس عند الاقتضاء وبعد استشارة أعضاء المكتب وباتفاق مع عامل الإقليم أو من ينوب عنه عقد اجتماعات المجلس في أي مكان عمومي آخر داخل تراب الجماعة.

تحدد المدة الزمنية لكل جلسة في خمس (5) ساعات، تبدئ الجلسة الأولى وجوبا على الساعة العاشرة صباحاً وتختتم على الساعة الثالثة بعد الزوال، أو بعد الانتهاء من دراسة جميع النقط المدرجة بجدول أعمالها وتبدئ الجلسات الموالية تباعاً بمجرد انتهاء الجلسة التي تسبقها.

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 من أيام العمل.

## المادة 8:

يمكن دعوة المجلس للانعقاد في دورة استثنائية، كلما دعت الظروف الى ذلك، إما بمبادرة من الرئيس أو عندما يتلقى طلباً مكتوباً في هذا الشأن من عامل الإقليم أو من ينوب عنه، أو من ثلث الأعضاء المزاولين مهامهم، يكون مرفقاً بالمسائل المزمع عرضها على المجلس.

إذا رفض رئيس المجلس الاستجابة لطلب ثلث الأعضاء، وجب عليه تعليل هذا الرفض بقرار يتم تبليغه إلى المعنيين بالأمر خلال أجل أقصاه عشرة (10) أيام.

وفي حالة ما إذا قدم الطلب من قبل الأغلبية المطلقة لأعضاء المجلس، تنعقد الدورة لزوماً، على أساس جدول أعمال محدد خلال خمسة عشرة (15) يوماً من تاريخ تقديم الطلب.

## المادة 9:

تكون جلسات المجلس مفتوحة للعموم. 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، يأمر الرئيس بإخلاء القاعة من العموم.

## المادة 10:

عندما ينتفي السبب الذي تطلب عقد جلسة غير مفتوحة للعموم، يمكن للمجلس وفق نفس الشكليات بالمادة 9 أعلاه استئناف الجلسة في صيغتها العمومية.

## 2/ الاستدعاءات:

### المادة 11 :

توجه الاستدعاءات لحضور دورات المجلس كتابة من طرف رئيس المجلس إلى العنوان المصرح به من طرف العضو لدى مصالح الجماعة، عن طريق السلطة الإدارية المحلية. كما يمكن توجيهها بجميع الوسائل المتاحة التي يمكن بها إثبات هذا الإرسال.

### المادة 12:

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

## 3/ جدول الأعمال:

### المادة 13:

يعد رئيس المجلس جدول الأعمال بتعاون مع أعضاء المكتب وتدرج فيه بحكم القانون النقط المقترحة من طرف عامل الإقليم أو من ينوب عنه، كما تسجل فيه العرائض المقبولة المقدمة من طرف المواطنين والمواطنات والجمعيات وكذا طلبات الأعضاء وفقا للمادة 40 من القانون التنظيمي للجماعات، ويقوم بإرفاقه بالإشعار الموجه إلى أعضاء المجلس عشرة أيام على الأقل قبل انعقاد الدورة.

ويعلق جدول أعمال الجلسات وتاريخها بمقر الجماعة. 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 14:

يمكن لأعضاء المجلس بصفة فردية، أو جماعية توجيه أسئلة كتابية لرئيس المجلس حول كل مسألة تهم مصالح الجماعة.

يجب ان يتميز السؤال بوحدة الموضوع، وألا يتضمن توجيه تهم إلى جهة معنية أو أن يهدف إلى خدمة أغراض تهم أحد أعضاء المجلس أو اقربائه.

تودع الأسئلة المذكورة موقعة من طرف العضو المعني الذي رئاسة المجلس وترتب حسب تاريخ التوصل بها وتسجيلها، على أن يكون هذا التوصل قد تم قبل انعقاد الدورة بشهر على الأقل.

### المادة 15:

يجيب رئيس المجلس أو أحد نوابه حسب الترتيب في التعيين، عن الأسئلة المبرمجة في الجلسة المخصصة لذلك؛ وعند الضرورة يتم استدعاء موظفي وأعوان الدولة أو المؤسسات العمومية أو المقاولات العمومية الذين ترتبط الأسئلة المذكورة بنشاط هيئاتهم.

تُعطى الكلمة خلال الجلسة للجواب عن الأسئلة الكتابية لصاحب السؤال لتقديم ملخص عن السؤال في مدة لا تتجاوز دقيقتين.

يتولى الرئيس أو من ينوب عنه الإجابة عن السؤال الكتابي في مدة لا تتجاوز دقيقتين.  
يمكن لصاحب السؤال التعقيب على الجواب في مدة لا تتجاوز دقيقة واحدة.  
يمكن للرئيس أو أحد أعضاء المكتب الرد على التعقيب في مدة لا تتجاوز دقيقة واحدة.

#### **المادة 16:**

يُدرج السؤال الكتابي والجواب المقدم من قبل رئيس المجلس أو نائبه في محضر الجلسة.

#### **المادة 17:**

إذا تغيب العضو الذي تقدم بالسؤال الكتابي بصفة فردية أو عاقله 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 هذا السؤال إلى الدورة الموالية للمجلس الجماعي.

#### **المادة 18:**

لا يجوز أن يعقب السؤال والجواب عنه والتعقيب أية مناقشة عامة أو تعليق.

#### **المادة 19:**

يمكن لرئيس المجلس الجماعي باتفاق مع أعضاء المكتب ضم مجموعة من الأسئلة الكتابية التي تجمع بينها وحدة الموضوع وأن يقدم جوابا موحدا عنها.

#### **المادة 20:**

يتوجب على رئيس المجلس رفض الإجابة عن الأسئلة الخارجة عن اختصاصات و صلاحيات المجلس وصلاحيات رئيسه، ويبلغ ذلك إلى المعنى بالأمر خلال انعقاد الدورة.

### **الباب الثالث:**

### **تسيير المجلس**

#### **1/ تنظيم حضور الأعضاء في الجلسات:**

#### **المادة 21:**

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 ورقة الحضور والمشاركة في المداولات.

## المادة 22:

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

## 2/ رفع الجلسات:

## المادة 23:

يتعين على الرئيس أن يرفع الجلسة مؤقتا عندما يطلب ذلك ثلث الأعضاء الحاضرين ، وفي هذه الحالة يحدد الرئيس مدة هذا التوقف ، على ألا تقل عن عشر دقائق ولا تزيد عن خمسة عشر دقيقة.

## 3/ النصاب القانوني:

## المادة 24:

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

## 4/ كتابة الجلسات:

## المادة 25:

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

## المادة 26:

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

## 5/ تنظيم مناقشات المجلس

## المادة 27:

يقدم الرئيس عند بداية كل دورة عادية تقريرا اخباريا للمجلس حول الأعمال التي قام بها .  
قبل بداية مناقشة أي نقطة من نقط جدول الأعمال، يدعو الرئيس عند الاقتضاء رؤساء اللجان إلى تقديم ملخص عن التقارير المعدة بشأن النقط 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 مرة واحدة في نفس الموضوع غير أنه يمكن الاستماع لنواب الرئيس ورؤساء اللجان المعنيين بالمسألة موضوع المناقشة كلما طلبوا ذلك.

### المادة 28:

يعرض الرئيس النقاط المدرجة في جدول الأعمال للمناقشة، حسب ترتيبها، ويمكن تغيير هذا الترتيب باقتراح من الرئيس و بعد موافقة أغلبية أعضاء المجلس الحاضرين على ذلك.

### المادة 29:

تحدد المدة الزمنية المخصصة للمتدخلين في دقيقتين.

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 30:

لكل عضو الحق في التدخل وبالأولوية في نقطة نظام، على ألا يتجاوز دقيقة واحدة.

### المادة 31:

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 إن وجد، وفي حالة تماديه وجب تطبيق مقتضيات الفقرة الثانية من المادة 48 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات.

### المادة 32:

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

### المادة 33:

إذا كان هناك إخلال بالسير العادي للجلسة من قبل عضو أو بعض الأعضاء جاز للرئيس رفع الجلسة مؤقتاً.

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

### المادة 34:

إن أعضاء المجلس مسؤولون شخصياً 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 35:

يعتبر التصويت العلني قاعدة لاتخاذ جميع مقررات المجلس .  
يعبر عن التصويت العلني 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 36:

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

### المادة 37:

تتخذ المقررات بالأغلبية المطلقة للأصوات المعبر عنها: ما عدا في الحالة التي ينص فيه 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 38:

لا يصح التراجع عن التصويت بعد إجرائه بكيفية صحيحة.

### المادة 39:

لا يقبل اي 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 أو إنهاء مهامهم:

### المادة 40:

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

### المادة 41:

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

## 7/ تنظيم حضور العموم بقاعة الجلسات:

### المادة 42:

تكون الجلسات العامة للمجلس عمومية، مع مراعاة أحكام المادتين 9 و10 من هذا النظام الداخلي.  
يحضر الجمهور أشغال هذه الجلسات في حدود المقاعد المتوفرة بقاعة الاجتماع والمخصصة للعموم.

#### المادة 43:

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

#### المادة 44:

لا يمكن لأي أحد من غير أعضاء المجلس و عامل الإقليم أو من ينوب عنه وممثلي المصالح الجماعية، ولوج المكان المخصص للمنتخبين دون إذن من رئيس المجلس.

#### 9/ نقل وتسجيل وتصوير جلسات المجلس.

#### المادة 45:

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 لجان المجلس

#### 1/ اللجان الدائمة:

##### • إحداث اللجان الدائمة

#### المادة 46:

يحدث المجلس خمس لجان دائمة وهي:

- لجنة الميزانية والشؤون المالية والبرمجة: يجب ألا يقل عدد أعضائها عن خمسة وتختص بدراسة:

- ✓ برنامج إنعاش الاقتصاد والتشغيل؛
- ✓ برامج تجهيز الجماعة؛
- ✓ برامج التمويل والمساهمة المالية؛
- ✓ الحسابات الخصوصية والاعتمادات المرصودة وتحويل الاعتمادات؛
- ✓ تدبير الأملاك الجماعية وترتيبها وكيفية استغلالها؛
- ✓ سعر الرسوم والأتاوى ومختلف الحقوق؛
- ✓ الاقتراضات والضمانات والهبات والوصايا؛
- ✓ اتفاقيات الشراكة والتعاون لإنجاز برامج تنمية.

- لجنة المرافق العمومية والخدمات: يجب ألا يقل عدد أعضائها عن خمسة وتختص

#### بدراسة:

- ✓ إحداث وتدبير المرافق العمومية والتجهيزات العمومية الجماعية أو المساهمة فيها؛
- ✓ الأنظمة الخاصة بتدبير المرافق العمومية الجماعية؛

- ✓ الخدمات المقدمة من طرف مختلف المرافق العمومية الجماعية؛
- ✓ اتفاقيات الشراكة والتعاون لإنجاز وتدبير المرافق والتجهيزات العمومية الجماعية.

■ لجنة التنمية البشرية والشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية: يجب ألا يقل عدد أعضائها عن خمسة وتختص بدراسة:

- ✓ البرامج الخاصة بالأنشطة الثقافية والرياضية والاجتماعية وتنمية الحركة الجمعوية؛
- ✓ برامج المساعدة والدعم والإدماج الاجتماعي للأشخاص ذوي الاحتياجات الخاصة؛
- ✓ برامج محاربة محو الأمية وإدماج المرأة والطفل؛
- ✓ اتفاقيات الشراكة التي تهتم هذه البرامج.

■ لجنة التعمير وإعداد التراب والبيئة: يجب ألا يقل عدد أعضائها عن خمسة وتختص بدراسة:

- ✓ الأنظمة العامة لضوابط البناء والتعمير وطرق المواصلات؛
- ✓ الأنظمة العامة للسير والجولان والمحافظة على الطرق العمومية؛
- ✓ إنجاز والمشاركة في إنجاز البرامج المتعلقة بالسكنى؛
- ✓ ضوابط مخططات التهيئة العمرانية وتصاميم التهيئة والتنمية الترابية؛
- ✓ الوثائق المتعلقة بإعداد التراب والتعمير؛
- ✓ الأنظمة الخاصة بالمحافظة على النظافة والصحة العمومية والبيئة؛
- ✓ اتفاقيات الشراكة والتعاون المتعلقة بالمواضيع السابقة.

■ لجنة العلاقات الخارجية والتواصل: يجب ألا يقل عدد أعضائها عن خمسة وتختص بدراسة:

- ✓ خلق شراكات مع جماعات أخرى؛
- ✓ التوأمة.

#### المادة 47:

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

#### المادة 48:

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

#### المادة 49:

لا يحق لأي عضو الانتماء لأكثر من لجنة دائمة واحدة.

#### المادة 50:

ينتخب المجلس من بين أعضاء كل لجنة رئيسا لكل لجنة دائمة ونائبا له .

#### المادة 51:

تخصص بناء على مداوالات المجلس الجماعي، ودون مناقشة رئاسة اللجنة الدائمة المكلفة بالعلاقات الخارجية والتواصل لعضوة أو لعضو من المعارضة وفي حالة عدم وجود عضوة أو عضو من المعارضة .

يفتح الترشيح لباقي أعضاء المجلس لشغل هذا المنصب، باستثناء الرئيس ونوابه.

### **المادة 52:**

لا يمكن تغيير تسمية اللجان الدائمة أو تقسيمها إلى عدة لجان إلا إذا وجد مبرر لذلك.

### **اجتماعات وتسيير اللجان الدائمة:**

### **المادة 53:**

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 و مدير المصالح. يوجه الاستدعاء من قبل رئيس اللجنة المعنية إلى أعضاء اللجنة 48 ساعة على الأقل قبل موعد الاجتماع. ويشار في الاستدعاء إلى النقاط المحددة في جدول الأعمال. وفي حالة الاستعجال يمكن تقليص هذا الأجل إلى 24 ساعة.

يعلق 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 المجلس.

### **المادة 54:**

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 কিما كان عدد الأعضاء الحاضرين. يمكن تأجيل اجتماع اللجنة اذا طلب ذلك أكثر من نصف أعضائها، ويحدد رئيس اللجنة تاريخ الاجتماع الموالي.

### **المادة 55:**

تمارس اللجان أعمالها في إطار جلسات غير عمومية.

### **المادة 56:**

تدرس اللجان وتبدي رأيها في القضايا المعروضة عليها، 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 57:**

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 58:**

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 59:

تودع تقارير اللجان لدى رئاسة المجلس قبل عشرين يوما من تاريخ انعقاد كل دورة. يسهر رئيس المجلس الجماعي على إرفاق تقارير اللجان بجدول الأعمال الموجه للأعضاء لحضور الدورة.

### المادة 60:

يعمل رئيس المجلس الجماعي على تمكين اللجان الدائمة من جميع الوسائل المادية واللوجيستية الممكنة حتى تقوم بالدور المنوط بها أحسن قيام، وذلك على قدم المساواة بين جميع اللجان.

### 2/ اللجان المؤقتة

#### • إحداث اللجان المؤقتة

### المادة 61:

يمكن للمجلس الجماعي أن يحدث لجانا مؤقتة لمدة محددة وغرض معين، كلما دعت الضرورة إلى ذلك، باقتراح من رئيس المجلس، أو بطلب من طرف الأعضاء الحاضرين، و يحدد المجلس عدد أعضاء هذه اللجان ويعينهم.

### المادة 62:

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 63:

تنتهي صلاحية اللجان المؤقتة بمجرد استيفاء دراسة المسائل التي احدثت من أجلها وإيداع تقاريرها.

## الباب الخامس

### هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع

### المادة 64:

يحدث المجلس الجماعي بشراكة مع فعاليات المجتمع المدني هيئة استشارية تدعى هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع.

### المادة 65:

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

### المادة 66:

يحدد عدد أعضاء الهيئة باعتبار أهمية النسيج الجمعي والفاعلين المحليين وبالتشاور معهم.

### المادة 67:

يؤخذ بعين الاعتبار في تشكيل الهيئة المعايير التالية:

- مقارنة النوع الاجتماعي حيث يتم تخصيص نسبة 20% للنساء من مجموع أعضاء الهيئة لضمان المساواة؛
- تحديد نسبة لكل فئة من الفئات المستهدفة (أشخاص ذوو احتياجات خاصة، أطفال، مسنون) بنسبة 20%؛
- المكانة والسمعة داخل المجتمع المحلي؛
- التجربة في ميدان التنمية البشرية؛
- الخبرة في مجال النوع الاجتماعي؛
- التنوع المهني؛
- الارتباط بالجماعة.

#### **المادة 68:**

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

#### **المادة 69:**

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

#### **المادة 70:**

يوجه الاستدعاء إلى كل أعضاء الهيئة ثلاثة أيام قبل موعد الاجتماع، ويشار في الاستدعاء إلى جدول الأعمال.

#### **المادة 71:**

تعتبر اجتماعات الهيئة صحيحة بحضور نصف أعضائها، وإذا تعذر توفر هذا النصاب وجب تأجيل الاجتماع إلى اليوم الموالي، وفي هذه الحالة يعتبر الاجتماع صحيحا كيفما كان عدد الحاضرين.

#### **المادة 72:**

تجتمع الهيئة في جلسات غير عمومية.

#### **المادة 73:**

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 74:**

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

#### **المادة 75:**

تتخذ الهيئة قراراتها وتصادق على التقارير المنبثقة عنها بأغلبية الأصوات المعبر عنها. ويتم التصويت بالاقتراع العلني. وفي حالة تعادل الأصوات، يرجح الجانب المنتمي إليه رئيس الهيئة، وتدون نتائج التصويت في محضر الاجتماع.

#### **المادة 76:**

يعين الرئيس مقررًا للهيئة ونائبا له، يتولى تحرير محاضر اجتماعات الهيئة.

### المادة 77:

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

### المادة 78:

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

### المادة 79:

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

### المادة 80:

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 أجل دراستها وإعداد توصيات بشأن إدماج مقاربة النوع الاجتماعي في برامج الجماعة.

### المادة 81:

تودع التقارير والتوصيات والملتمسات من طرف رئيس الهيئة أو نائبه لدى رئيس المجلس الذي يسهر على تبليغها إلى أعضاء المجلس الجماعي.

### المادة 82:

يقوم رئيس المجلس الجماعي بصفة دورية بإخبار أعضاء الهيئة بمآل توصياتها وملتمساتها واقتراحاتها.

## الباب السادس: الآليات التشاركية للحوار والتشاور

### المادة 83:

تطبقا لأحكام المادة 119 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات، يحدث مجلس الجماعة آليات تشاركية للحوار والتشاور لتمكين المواطنين والمواطنات من المساهمة في إعداد برنامج عمل الجماعة وتتبعه.

### المادة 84:

يمكن لرئيس المجلس الجماعي بتعاون مع أعضاء المكتب، عقد لقاءات عمومية مرتين على الأقل سنويا مع المواطنين والمواطنات والفاعلين الاقتصاديين والاجتماعيين وجمعيات المجتمع المدني لدراسة مواضيع عامة تدخل في اختصاصات الجماعة والاطلاع على آراءهم بشأنها وكذا لإخبار المواطنين والمواطنات والمعنيين بالبرامج التنموية المنجزة أو الموجودة في طور الإنجاز.

يمكن لرئيس المجلس الجماعي أن يستدعي رؤساء اللجان المعنية ونوابهم لحضور هذه الجلسات.

## المادة 85:

يحدد رئيس المجلس مكان وتاريخ وساعة انعقاد هذه اللقاءات ويوجه الدعوة إلى الأطراف المعنية وتعليق موعد هذا اللقاء بمقر الجماعة ثلاثة أيام على الأقل قبل انعقاده . يخبر الرئيس عامل الإقليم بمكان هذا اللقاء وموضوعه.

## المادة 86:

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 87 :

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 88:

لا يمكن أن تكتسي اللقاءات والجلسات المشار إليهما 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 89:

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 الإقتضاء.

## المادة 90 :

يسلم رئيس المجلس نسخة من المحاضر لكل عضو بالمجلس، داخل أجل عشرين (20) يوما الموالية لاختتام الدورة وذلك بصفة مباشرة مع الإشهاد بالتوصل.

#### 2) نشر ملخص الدورات

## المادة 91:

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

## الباب الثامن

### احكام ختامية

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

##### المادة 92:

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

#### 2) تعديل النظام الداخلي

##### المادة 93:

يمكن تعديل مقتضيات هذا النظام بناء على طلب من الرئيس أو بطلب موقع من ثلث الأعضاء المزاولين مهامهم بالمجلس.

##### المادة 94:

في حالة ظهور في الممارسة أن بعض مقتضياته مخالفة للنصوص 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 مطابقا للقوانين الجاري بها العمل.

##### المادة 95 :

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

رئيس المجلس



نور الدين السبيع