

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
عمالة إقليم أزيلال
الجماعة الترابية لأزيلال

النظام الداخلي للمجلس الجماعي لأزيلال

الباب الأول : أحكام عامة

الباب الثاني : إجتماعات المجلس

1. دورات المجلس
2. الإستدعاءات
3. جدول الأعمال
4. الأسئلة الكتابية الموجبة من قبل اعضاء 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 ممثلى الجماعة لدى هيئات اخرى وانهاء مهامهم
8. تنظيم حضور العموم بقاعة الجلسات
9. نقل وتسجيل وتصوير جلسات المجلس.

الباب الرابع : لجان المجلس

1- اللجان الدائمة

- إحداث اللجان الدائمة.
- اجتماعات وتسيير اللجان الدائمة.

2- اللجان المؤقتة

- إحداث اللجان المؤقتة

✚ الباب الخامس: هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع.

✚ الباب السادس: الآليات التشاركية للحوار و التشاور.

✚ الباب السابع: كيفية اعداد وتقديم محاضر الجلسات

1. إعداد وتقديم المحاضر
2. قراءة وتوزيع المحاضر
3. نشر ملخص المقررات

✚ الباب الثامن: أحكام ختامية

- 1- تنظيم استعمال القاعات التابعة للجماعة
- 2- تعديل النظام الداخلي

✚ الباب الأول

أحكام عامة

- **المادة الأولى:** طبقا لمقتضيات المادة 32 من القانون التنظيمي رقم 14- المتعلق بالجماعات درس مجلس جماعة أزيلال هذا النظام الداخلي الذي أعده رئيس المجلس وذلك خلال دورته الإستثنائية المنعقدة بتاريخ: 04 أكتوبر 2021.

- **المادة الثانية :** يحدد هذا النظام شروط وكيفيات تسيير اشغال المجلس واجهزته المساعدة طبقا للمقتضيات القانونية الجاري بها العمل. كما يحدد العلاقة ما بين مختلف اجهزة المجلس.
- **المادة الثالثة:** تطبيقا لأحكام الفقرة الاخيرة من المادة 32 من القانون التنظيمي للجماعات. يعتبر هذا النظام ملزما لكافة اعضاء المجلس وأجهزته وهيئاته.
- **المادة الرابعة :** يسهر رئيس المجلس او من ينوب عنه على حسن تطبيق مقتضيات هذا النظام وذلك بعد التصويت عليه من طرف المجلس.

الباب الثاني

إجتماعات المجلس

1- دورات المجلس:

- **المادة الخامسة :** إذا تعذر لأي سبب من الأسباب عقد دورة من الدورات العادية داخل الاجل 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 السادسة :** يعقد المجلس اجتماعاته بمقر الجماعة، ويمكن للرئيس عند الاقتضاء وبعد استشارة أعضاء المكتب، عقد اجتماعات المجلس في أي مكان آخر داخل تراب الجماعة .
- تتحدد المدة الزمنية لكل جلسة في ست ساعات على الاكثر وتبتدئ وجوبا على الساعة العاشرة من يوم انعقادها وتختتم وجوبا على الساعة الرابعة بعد الزوال.
- وإذا لم يستنفذ المجلس دراسة النقط المدرجة بجدول اعمال الجلسة، تستأنف دراسة النقط المتبقية ضمن جدول أعمال الجلسة الموالية. وإذا كان الأمر يتعلق بجلسة أخيرة للمجلس تستأنف الجلسة في اليوم الموالي.
- **المادة السابعة :** تكون الجلسات العامة للمجلس عمومية ويجوز للمجلس وذلك بطلب من الرئيس او ثلث اعضاء المجلس ان 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 اقرار جلسة غير مفتوحة للعموم , يمكن للرئيس ان يأمر بإخلاء القاعة من العموم ومن ممثلي وسائل الاعلام وجميع الأشخاص الذين لا علاقة لهم بالنقطة او النقط موضوع المناقشة قبل متابعة أشغال الجلسة.

- **المادة الثامنة :** عندما ينتفي السبب الذي تطلب عقد جلسة غير مفتوحة للعموم , يمكن للمجلس وفق نفس الشكليات بالمادة 7 اعلاه استئناف الجلسة في صيغتها العمومية.

2- الاستدعاءات :

- **المادة التاسعة :** توجه الاستدعاءات لحضور دورات المجلس كتابة من طرف رئيس المجلس الى العنوان المصرح به من طرف العضو لدى مصالح الجماعة بواسطة البريد المضمون مع الاشعار بالتوصل . كما يمكن توجيهها بجميع الوسائل المتاحة التي يمكن بها اثبات هذا الارسال بما في ذلك اعوان السلطة او البريد الالكتروني لعضو المجلس الجماعي.

- **المادة العاشرة :** توجه الاستدعاءات بصفة فردية الى كافة اعضاء المجلس مصحوبة بجدول اعمال الجلسة او الجلسات التي سيعقدها المجلس والوثائق ذات الصلة بالنقط المدرجة في جدول الاعمال حسب الامكان.

ويحدد بالاستدعاء يوم وساعة ومكان الاجتماع.

3- جدول الاعمال

- **المادة 11:**

○ يعد رئيس المجلس جدول الاعمال بتعاون مع اعضاء ألمكتب ويقوم بإرساله الى اعضاء المجلس عشرة ايام على الاقل قبل انعقاد الدورة.

○ يعلق جدول اعمال الجلسات وتاريخها بمقر الجماعة . ويمكن لرئيس المجلس اخبار العموم بجدول الاعمال وتاريخ وتوقيت ومكان انعقاد الجلسات العمومية للمجلس , وذلك بواسطة وسائل الاخبار المتاحة .

○ الاسئلة الكتابية الموجهة من قبل اعضاء مجلس الجماعة

- **المادة 12** : يمكن لأعضاء المجلس بصفة فردية او جماعية توجيه اسئلة كتابية لرئيس المجلس حول كل مسالة تهم مصالح الجماعة التي ينتمون اليها.

○ يجب ان يتميز السؤال بوحدة الموضوع وان لا يتضمن توجيه تهم الى جهة معينة او ان يهدف الى خدمة اغراض تهم احد اعضاءالمجلس او اقربائه او يخوض في امور لا علاقة له باختصاص الجماعة .

○ تودع الاسئلة المذكورة موقعة من طرف العضو المعني لدى رئاسة المجلس وترتب حسب تاريخ التوصل بها وتسجيلها وذلك قبل شهر من تاريخ انعقاد الجلسة.

- **المادة 13** : يجيب رئيس المجلس او احد نوابه حسب الترتيب في التعيين عن الاسئلة المبرمجة في الجلسة المخصصة لذلك.

○ تعطى الكلمة خلال الجلسة المخصصة للجواب عن الاسئلة الكتابية لصاحب السؤال لتقديم ملخص عن السؤال في مدة لا تتجاوز دقيقتين مع الالتزام بمضمون السؤال الكتابي.

○ يتولى الرئيس او من ينوب عنه الاجابة عن السؤال الكتابي في مدة لا تتجاوز اربع دقائق .

○ يمكن لصاحب السؤال التعقيب على الجواب في مدة لا تتجاوز دقيقتين.

○ يمكن للرئيس او احد الاعضاء المكتب الرد على التعقيب في مدة لا تتجاوز اربع دقائق.

- **المادة 14** : يدرج السؤال الكتابي و الجواب المقدم من قبل رئيس المجلس او نائبه في محضر الجلسة وينشر في الموقع الالكتروني للجماعة ان وجد.

- **المادة 15** : اذا تغيب العضو الذي تقدم بالسؤال الكتابي بصفة فردية او عاقه عائق جاز ان ينوب عنه احد اعضاء المجلس في عرض هذا السؤال شريطة التوفر على تفويض مكتوب من العضو المتغيب. وإذا لم يتمكن من ذلك يؤجل عرض السؤال الى الدورة الموالية للمجلس الجماعي.

- **المادة 16** : لا يجوز ان يعقب السؤال و الجواب عنه و التعقيب اية مناقشة عامة او تعليق من طرف الاعضاء الاخرين.
- **المادة 17** : يمكن لرئيس المجلس الجماعي باتفاق مع اعضاء المكتب ضم مجموعة من الاسئلة الكتابية التي تجمع بينها وحدة الموضوع وان يقدم جوابا موحدا عنها.
- **المادة 18** : يجوز لرئيس المجلس رفض الاجابة عن الاسئلة الخارجة عن اختصاصات المجلس وصلاحيات رئيسه , ويبلغ ذلك الى المعني بالأمر خلال انعقاد الدورة شفهيًا.

الباب الثالث

تسيير المجلس

1/ تنظيم حضور الأعضاء في الجلسات :

- **المادة 19**: تطبيقا للمادة 67 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعة، يعتبر حضور أعضاء مجلس الجماعة دورات المجلس اجباريا إلا بوجود عذر مقبول من طرف المجلس. يوقع أعضاء المجلس بعد دخولهم لقاعة الاجتماع وليس لمقر الجماعة , على ورقة الحضور قبل افتتاح اشغال الجلسة , ويمكن للأعضاء الذين التحقوا بقاعة الاجتماع بعد بدايته التوقيع على ورقة الحضور و المشاركة في المداولات . ○

- **المادة 20**: يخصص بقاعة الاجتماع مكان لجلوس رئيس المجلس ونوابه , ويجلس عامل العمالة او الاقليم او من يمثله بجانب رئيس المجلس.

- يمكن لمكتب المجلس ان يحدد مكان جلوس الاعضاء بناء على تقسيم داخلي لقاعة الاجتماع اذا كانت القاعة تسمح بهذا التقسيم.

3- رفع الجلسات :

- **المادة 21:** يتعين على الرئيس ان يرفع الجلسة مؤقتا عندما يطلب ذلك ثلث الاعضاء الحاضرين وفي هذه الحالة يحدد الرئيس مدة هذا التوقف على الا تقل عن 15 دقيقة ولا تزيد عن 30 دقيقة.

1- النصاب القانوني

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

o اذا كان عدم توفر النصاب القانوني خلال الجلسة الاولى سيؤثر على تاريخ انعقاد الجلسة او الجلسات الموالية يمكن لرئيس المجلس بالتعاون معى اعضاء المكتب تغيير تاريخ انعقاد الجلسة او الجلسات الموالية وإخبار اعضاء المجلس بذلك.
كتابة الجلسات

- **المادة 23:** يساعد كاتب المجلس او نائبه الرئيس , خاصة, في عملية احتساب النصاب القانوني عند افتتاح الجلسات , وتلاوة جدول الاعمال وكذا في تتبع عملية التصويت واحتساب نتيجة التصويت على امقررات المتخذة.

- **المادة 24:** في حالة غياب كاتب المجلس ونائبه او عاقهما عائق او في حالة رفضهم القيام بمهامهما , يعين الرئيس احد الاعضاء الحاضرين ليقوم بذلك.

5-تنظيم مناقشات المجلس :

- **المادة 25:** يقدم الرئيس عند بداية كل دورة عادية تقريرا اخباريا للمجلس حول الاعمال التي قام بها.

o قبل بداية المناقشة أي نقطة من نقط جدول الاعمال , يدعو الرئيس عند الاقتضاء , رؤساء اللجان الى تقديم ملخص عن التقارير المعدة بشأن النقط المعروضة على انظار المجلس.

o يعطي الرئيس الكلمة بعد ذلك الى الاعضاء الراغبين في التدخل حسب طلبهم وترتيب تسجيلهم في لائحة التدخلات.

o يجوز فتح لائحة اضافية عند الاقتداء , لمناقشة نفس النقطة.

o لا يجوز لأي عضو يتناول الكلمة اكثر من مرتين في نفس الموضوع. غير انه يمكن الاستماع لنواب الرئيس ورؤساء اللجان المعنيين بالمسألة موضوع المناقشة كلما طلبوا ذلك.

- **المادة 26 :** يعرض الرئيس النقط المدرجة في جدول الاعمال للمناقشة , حسب ترتيبها. ويمكن تغيير هذا الترتيب باقتراح من الرئيس وبعد موافقة اغلبية اعضاء المجلس الحاضرين على ذلك.

- **المادة 27 :** تحدد المدة الزمنية المخصصة للمتدخلين في خمس دقائق بالنسبة للمتدخلين الاول و الثاني – وفي هذه الحالة يتعين عليهم ان لا يتجاوزوا المدة المسموح بها.

o اذا تبين ان تدخل العضو لا علاقة له بالموضوع الذي تجرى حوله المناقشة , جاز للرئيس وحده تنبيه الى ذلك .

o اذا عاد المتدخل للخروج عن الموضوع امكن للرئيس تذكيره ثانية واذا استمر في ذلك امكن للرئيس منعه عن الكلام طيلة مدة الجلسة في نفس الموضوع المطروح للمناقشة او تفعيل المادة 48 من القانون التنظيمي بإخراجه من الجلسة بمساعدة السلطة المحلية بعد تصويت الاغلبية المطلقة للأعضاء الحاضرين على القرار حفاظا على سير اعمال الجلسة.

- **المادة 28 :** لكل عضو الحق في التدخل وبالأولوية في نطاق نقطة نظام، على ألا يتجاوز ثلاث دقائق .

- **المادة 29 :** يجب ان تنصب نقطة نظام على سير المناقشة او جدول الاعمال او مسألة اولية او ذات اسبقية او التذكير بتطبيق القانون و النظام الداخلي للمجلس .

o اذا تبين ان موضوع نقطة نظام لا علاقة له بهذه الامور , فان الرئيس يطلب من المتدخل التوقف عن الكلام, فان لم يمثل يأمر الرئيس بإقفال مكبر الصوت، و في حالة تماديه وجب تطبيق مقتضيات الفقرة الثانية من المادة 48 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات .

- **المادة 30 :** يذكر الرئيس العضو او الاعضاء الذين يقاطعون او يهاجمون زملائهم اثناء تناولهم الكلمة بوجوب مراعاة الانضباط واحترام القانون.

- **المادة 31 :** اذا كان هناك اخلال بالسير العادي للجلسة من قبل عضو او بعض الاعضاء جاز للرئيس رفع الجلسة مؤقتا .

o يحدد الرئيس مدة رفع الجلسة , ويجب ان تستأنف بعد هذه المدة ولا يمكن ان تؤجل إلى اليوم الموالي .

- **المادة 32** : ان اعضاء المجلس مسؤولون شخصيا عن ما يصدر عنهم من اعمال او تصرفات تقع تحت طائلة المتابعة القضائية اثناء جلسات الدورات العادية والاستثنائية و اجتماعات اللجان ، ويشار في محضر الجلسة الى هذه الاعمال أوالتصرفات .

- **6- كيفية التصويت على المقررات :**

- **المادة 33** : يعتبر التصويت العلني قاعدة لا تخاد جميع مقررات المجلس .

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

o لا يحتسب ضمن المصوتين الاعضاء الممتنعون عن التصويت .

- **المادة 34** :يعاين رئيس المجلس الجماعي نتيجة التصويت بعد قيام الكاتب او نائبه بعملية احتساب الاصوات المؤيدة والرافضة و الممتنعة .

- **المادة 35** : تتخذ المقررات بالأغلبية المطلقة للأصوات المعبر عنها , ما عدا في الحالة التي ينص فيها القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات على اغلبية معينة.

o في حالة تعادل الاصوات يرجح الجانب المنتمي اليه الرئيس , و يعد تعادل الاصوات في حالة امتناع الرئيس عن التصويت , رفضا للنقطة المعروضة على التصويت .

- **المادة 36** : لا يصح التراجع عن التصويت بعد اجرائه بكيفية صحيحة ولا يجوز تفسير التصويت مهما كان نوعه من طرف أي عضو .

- **المدة 37** : لا يقبل أي طلب للتدخل او اخذ الكلمة اثناء اجراء عملية التصويت الا اذا كانت المسألة تتعلق بنقطة نظام للتنبيه الى خلل في هذه العملية .

- **7- تعيين ممثلي الجماعة لدى هيئات اخرى وانهاء مهامهم**

- **المادة 38** : يتم تعيين مندبي الجماعة لدى هيئات اخرى , عن طريق التصويت العلني و تحدد 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 الاقل .

- 8- تنظيم حضور العموم بقاعة الجلسات

- **المادة 40** : تكون الجلسات العامة للمجلس عمومية , مع مراعاة احكام المادتين 7 و 8 من هذا النظام الداخلي .
- يحضر الجمهور اشغال هذه الجلسات في حدود المقاعد المتوفرة بقاعة الاجتماع والمخصصة للعموم .

- **المادة 41** : يخصص بقاعة الاجتماع مكان خاص بالموظفين و الضيوف وممثلي وسائل الاعلام .

o يتعين على الجمهور الالتزام بالهدوء ويمنع الكلام او التدخل فيما يتداوله المجلس ويتم اخراج من لم يلتزم بذلك من القاعة .

- **المادة 42** : لا يمكن لأي احد من غيرا اعضاء المجلس وعامل العمالة او الاقليم او من ينوب عنه وممثلي مصالح الجماعة ولوج المكان المخصص للمنتخبين دون اذن 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 اغلبية اعضاء المجلس .
ويمنع منعاً كلياً على العموم تصوير وتسجيل اشغال الجلسات باية وسيلة من الوسائل.

الباب الرابع

لجان المجلس

1- اللجان الدائمة

• إحداث اللجان الدائمة :

- **المادة 44** : يحدث المجلس اربع لجان دائمة و هي :

1- اللجنة المكلفة بالشؤون الاقتصادية والمالية والميزانية والبرمجة:

وعدد اعضائها خمسة اعضاء , وتختص ب :

- دراسة المخطط الجماعي للتنمية و تغييره .
- برامج تنمية تجهيز الجماعة.
- برامج انعاش الاقتصاد والتشغيل .
- الميزانية والحسابات الادارية .
- برامج التمويل والمساهمات المالية.
- الحسابات الخصوصية والاعتمادات المرصودة وتحويل الاعتمادات من باب الى باب
- ترتيب الاملاك الجماعية وترتيبها وكيفية استغلالها .
- سعر الرسوم والواجبات المقبوضة لفائدة الجماعة.
- الاقتراضات والضمانات والهبات والوصايا .
- اتفاقية الشراكة والتعاون لانجاز برامج تنموية.

2- اللجنة المكلفة بالبيئة و التعمير و اعداد التراب والمرافق العمومية والخدمات :

وعدد أعضائها خمسة اعضاء، وتختص ب :

- الانظمة العامة لضوابط البناء و التعمير وطرق المواصلات .
- الانظمة العامة للسير و الجولان و المحافظة على الطرق العمومية .
- الانجاز او المشاركة في انجاز البرامج المتعلقة بالسكنى.
- ضوابط مخططات التهيئة العمراني و تصاميم التهيئة و التنمية الترابية .
- الوثائق المتعلقة بإعداد التراب و التعمير.
- الانظمة الخاصة بالمحافظة على النظافة و الصحة العموميتين و البيئة .
- احداث و تدبير المرافق والتجهيزات العمومية الجماعية او المساهمة فيها .
- الانظمة الخاصة بتدبير المرافق العمومية الجماعية .
- اتفاقية الشراكة و التعاون لانجاز و تدبير المرافق و التجهيزات العمومية و الجماعية.

3- اللجنة المكلفة بالمبادرة الوطنية للتنمية البشرية و الشؤون الاجتماعية و الثقافية والرياضية :

وعدد أعضائها خمسة أعضاء، و تختص ب :

- البرامج الخاصة بالأنشطة الثقافية والاجتماعية والرياضية وتنمية الحركة الجمعوية.
- برامج المساعدة والدعم والادماج الاجتماعي للأشخاص ذوي الاحتياجات الخاصة.
- برامج محاربة الامية وادماج المرأة و الطفل .
- اتفاقيات الشراكة التي تهتم هذه اللجنة.

4- اللجنة المكلفة بالتعاون والشراكة والتواصل :

وعدد أعضائها خمسة اعضاء، وتختص ب :

- المساهمة في احداث مجموعات الجماعات الترابية ومؤسسات التعاون بين الجماعات او الانضمام اليها او الانسحاب منها.
- اتفاقيات التعاون و الشراكة مع القطاع العام او الخاص في جميع المجالات.
- مشاريع اتفاقيات التوأمة والتعاون اللامركزي مع جماعات ترابية وطنية او اجنبية
- الانخراط او المشاركة في أنشطة المنظمات المهتمة بالشؤون المحلية .
- كل اشكال التبادل مع الجماعات الترابية الاجنبية , بعد موافقة والي الجهة , وذلك في اطار احترام الالتزامات الدولية للمملكة .

- **المادة 45** : يمكن لكل عضوة أو عضو بالمجلس ان ينتسب الى احدى اللجان الدائمة

- **المادة 46** تودع طلبات الاعضاء المتعلقة بالترشح لعضوية احدى اللجان الدائمة لدى رئاسة المجلس ويقوم الرئيس بعرضها على المجلس الجماعي في حينه للتصويت عليها.

- في حالة ما اذا كان عدد المترشحين لعضوية اللجان يفوق العدد المنصوص عليه في القانون التنظيمي يتم اللجوء الى التصويت لانتخاب اعضاء اللجنة بالأغلبية النسبية.

- **المادة 47** : 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 48** : ينتخب المجلس من بين اعضاء كل لجنة رئيسا لكل لجنة دائمة ونائبا له وتنتهي مهام نائب رئيس اللجنة بمجرد انتهاء انتداب رئيس اللجنة .

- **المادة 49** : تخصص بناء على مداولة المجلس الجماعي ودون مناقشة رئاسة اللجنة الدائمة المكلفة بالتعاون والشراكة والتواصل لعضوة او عضو من المعارضة . في حالة عدم وجود عضوة او عضو من المعارضة , يفتح الترشيح لباقي اعضاء المجلس لشغل هذا المنصب، باستثناء الرئيس ونوابه.

- **المادة 50** : لا يمكن تغيير تسمية اللجان الدائمة او تقسيمها الى عدة لجان . غير انه يمكن تغيير تسمية هذه اللجان او تقسيمها اذا وجد مبرر لذلك كدمج لجنتين او ظهور امور او قضايا تتطلب تشكيل لجنة او لجن اخرى مع التقيد بالضوابط المنصوص عليها بالمادة 25 من القانون التنظيمي المذكور اعلاه .

● اجتماعات وتسيير اللجان الدائمة

- **المادة 51 :** تجتمع اللجان بمقر الجماعة بطلب من رئيسها , او من رئيس المجلس او ثلث اعضاء اللجنة.

o يضع رئيس المجلس رهن اشارة اللجان قاعة للاجتماع وفق الجدول الزمني الخاص باستعمال قاعات الجماعة هذا الجدول يعده رئيس المجلس بتشاور مع اعضاء المكتب و المدير او المدير العام للمصالح .

o يوجه الاستدعاء من قبل رئيس اللجنة المعنية الى اعضاء اللجنة 48 ساعة على الاقل قبل موعد الاجتماع. ويشار في الاستدعاء الى النقط المحددة في جدول الأعمال وفي حالة الاستعجال , يمكن تقليص هذا الاجل الى 24 ساعة

o يعلق موعد ومكان انعقاد اجتماعات اللجان وجدول اعمالها بمقر الجماعة . 24 ساعة على الاقل قبل موعد انعقاد الاجتماع .

لا يمكن لأية لجنة ان تجتمع خلال انعقاد جلسات المجلس .
المادة 52 : تعتبر اجتماعات اللجان صحيحة بحضور اكثر من نصف اعضائها , واذا تعذر توفر هذا النصاب , وجب تأجيل هذا الاجتماع الى اليوم الموالي من ايام العمل , وفي هذه الحالة يعتبر الاجتماع صحيحا كيفما كان عدد الاعضاء الحاضرين.

لكل عضو بالمجلس الجماعي الحق في حضور جلسات اللجان وان لم يكن عضوا بها و له ان يبدي اراءه بصفة استشارية بعد استئذان رئيس اللجنة ودون ان يكون له الحق في التصويت .

يمكن تأجيل اجتماع اللجنة اذا طلب ذلك اكثر من نصف اعضائها، ويحدد رئيس اللجنة تاريخ الاجتماع الموالي .

المادة 53 : تمارس اللجان اعمالها في اطار جلسات غير عمومية .

المادة 54: تدرس اللجان وتبدي رايها في القضايا المعروضة عليها , من الاطراف المعنية في حدود اختصاصاتها وفي نطاق المسائل المدرجة في جدول اعمالها.
يمكن للجنة ان تقدم توصيات وتبدي رايها في القضايا المعروضة عليها . كما يجوز لها ان تقدم ملتمسات للمجلس الجماعي .

المادة 55 : تتخذ اللجان قراراتها وتصادق على التقارير المنبثقة عن اعمالها بالأغلبية المطلقة للأصوات المعبر عنها ويتم التصويت بالاقتراع العلني , وفي حالة تعادل الاصوات يرجح جانب رئيس اللجنة.

المادة 56: يحرر محضر جلسات اللجان في نهاية كل اجتماع من قبل رئيس اللجنة او نائبه و يوقع الرئيس او نائبه على المحضر بعد قراءته علنيا على اعضائها , ويوضع المحضر المذكور رهن اشارتهم .

المادة 57 : تودع تقارير اللجان لدى رئاسة المجلس قبل 10 ايام من تاريخ انعقاد كل دورة.

المادة 58: يعمل رئيس المجلس الجماعي على تمكين اللجان الدائمة من جميع الوسائل المادية الممكنة حتى تقوم بالدور المنوط بها احسن قيام, وذلك على قدم المساواة بين جميع اللجان .

4- اللجان المؤقتة :

● إحداث اللجان المؤقتة

المادة 59 : يمكن للمجلس الجماعي ان يحدث لجان مؤقتة لمدة محدودة وغرض معين كلما دعت الضرورة الى ذلك باقتراح من رئيس المجلس او بطلب موقع من طرف ثلث الاعضاء المزاولين مهامهم على الاقل.

يحدد المجلس عدد أعضاء هذه اللجان ويعينهم .

- المادة 60 :تحدد المهام الموكولة للجان المؤقتة بدقة ولا يجوز ان يعهد لهذه اللجان بأي اختصاص مخول للجان الدائمة.

- تجتمع اللجان المؤقتة وفق الكيفيات المتعلقة باللجان الدائمة.

- المادة 61 : تنتهي صلاحية اللجان المؤقتة بمجرد استيفاء دراسة المسائل التي أحدثت من أجلها وايداع تقاريرها .

الباب الخامس 🚦

هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع

- المادة 62 :يحدث المجلس الجماعي بشراكة مع فعاليات المجتمع المدني هيئة استشارية تدعى

- هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع تختص بدراسة القضايا المتعلقة بتنفيذ مبادئ المساواة تكافؤ الفرص ومقاربة النوع .

- المادة 63 : تتكون هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع من شخصيات تنتمي الى جمعيات محلية وفعاليات من المجتمع المدني يقترحهم المجلس الجماعي .

- المادة 64 :يحدد عدد اعضاء الهيئة باعتبار اهمية النسيج الجمعي والفاعلين المحليين وبالتشاور معهم .

- المادة 65 : 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 (اشخاص ذو احتياجات خاصة , اطفال, مسنون....)
- المكانة والسمعة داخل المجتمع المحلي
- التجربة في ميدان التنمية البشرية
- الخبرة في مجال النوع الاجتماعي
- التنوع المهني
- الارتباط بالجماعة

- **المادة 66** تجتمع هيئة المساواة و تكافؤ الفرص بمقر الجماعة بدعوة كتابية من رئيسها او بناء على طلب كتابي من ثلثي اعضائها وتعقد الهيئة اجتماعين على الاقل في السنة .

- **المادة 67** يتولى رئيس الهيئة او من ينوب عنه تحديد تواريخ اجتماعات الهيئة وجدول أعمالها باتفاق مع أعضائها.

- **المادة 68** يوجه الاستدعاء الى كل أعضاء الهيئة ثلاثة أيام على الأقل قبل موعد الاجتماع ويشار في الاجتماع الى جدول الاعمال.

- **المادة 69** تعتبر اجتماعات الهيئة صحيحة بحضور نصف اعضائها واذا تعذر توفر هذا النصاب . وجب تاجيل الاجتماع الى اليوم الموالي وفي هذه الحالة يعتبر الاجتماع صحيحا كيفما كان عدد الحاضرين.

- **المادة 70** تجتمع الهيئة في جلسات غير عمومية .

- **المادة 71** يجوز لرئيس الهيئة ان ياذن لبعض الاشخاص ذوي الاختصاص لحضور اشغالها اذا كان من شان ذلك ان يفيد الهيئة في اتخاذ القرار المناسب بخصوص الموضوع المعروض عليها.

- **المادة 72** يمكن للهيئة تكوين مجموعات عمل تهتم بقضايا معينة في مجال اختصاصاتها.

- **المادة 73** تتخذ الهيئة قراراتها وتصادق على التقارير المنبثقة عنها بأغلبية الأصوات المعبر عنها .

ويتم التصويت بالاقتراع العلني.

وفي حالة تعادل الاصوات يرجح الجانب المنتمي اليه رئيس الهيئة وتدون نتائج التصويت في محضر الاجتماع.

- **المادة 74** يعين الرئيس مقرر الهيئة ونائبا له يتولى تحرير محاضر اجتماعات الهيئة.

- **المادة 75** يوفر رئيس المجلس الجماعي للهيئة وسائل العمل الضرورية من قاعة للاجتماعات ومكاتب ولوازمها واطر وكتابة خاصة في حدود الامكانيات الموجودة.

- **المادة 76** يحرر محضر لجلسات الهيئة عقب كل اجتماع ويوقعه رئيس الهيئة بعد قراءته علنيا على اعضاء الهيئة ويوضع المحضر المذكور رهن اشارتهم .

- **المادة 77** ان نشاط الهيئة عمل تحضيرى داخلى لا يجوز نشره ولا ابلاغه الى العموم.

- **المادة 78** تدرس الهيئة القضايا المعروضة عليها في حدود اختصاصاتها وفي نطاق المسائل المدرجة في جدول أعمالها. ويمكن للهيئة ان تقدم لمجلس الجماعة توصيات وملتمسات.

- **المادة 79** تبدي الهيئة رأيها بطلب من المجلس ورئيسه في القضايا والمشاريع المتعلقة بالمساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع الاجتماعى. وتقوم بتجميع المعطيات التي لها صلة بهذه الميادين من اجل دراستها واعداد توصيات بشأن ادماج مقاربة النوع الاجتماعى في برامج الجماعة.

- **المادة 80** تودع التقارير والتوصيات والملتمسات من طرف رئيس الهيئة او نائبه لدى رئيس المجلس الذي يسهر على تبليغها الى اعضاء المجلس.

- **المادة 81** يقوم رئيس المجلس الجماعي بصفة دورية باخبار اعضاء الهيئة بمال توصياتها وملتمساتها واقتراحاتها.

الباب السادس

الاليات التشاركية للحوار التشاور

- **المادة 82** : تطبيقا لاحكام المادة 119 من القانون التنظيمى المتعلق بالجماعات . يحدث مجلس الجماعة آليات تشاركية للحوار لتشاور لتمكين المواطنين والمواطنات والجمعيات من المساهمة في اعداد برامج عمل الجماعة وتتبعه .

- **المادة 83** : يمكن لرئيس المجلس الجماعي بتعاون مع اعضاء المكتب . عقد لقاءات عمومية (مرتين او اكثر) مع المواطنين والمواطنات والفاعلين الاقتصاديين والاجتماعيين

وجمعيات المجتمع المدني لدراسة مواضيع عامة تدخل في اختصاصات الجماعة والاطلاع على ارائهم بشأنها وكذا لآخبار المواطنين والمواطنات والمعنيين بالبرامج التنموية المنجزة أو الموجودة في طور الانجاز.

- ينظم هذا اللقاء بمبادرة من الرئيس او من الفاعلين المعنيين او من طرف هيئة تمثل المواطنين والمواطنات.
- يمكن لرئيس المجلس الجماعي ان يستدعي رؤساء اللجان المعنية او نوابهم لحضور هذه الجلسات.

- **المادة 84** : يحدد رئيس المجلس مكان وتاريخ وساعة انعقاد هذه اللقاءات .ويوجه الدعوة الى الاطراف المعنية ويعلق موعد هذا اللقاء بمقر الجماعة ثلاثة أيام على الأقل قبل انعقاده.
ويخبر الرئيس عامل العمالة او الإقليم بمكان انعقاد هذا اللقاء وموضوعه.

- **المادة 85** يمكن لاعضاء المجلس حضور هذه اللقاءات ويعين رئيس المجلس احد الاعضاء او احد موظفي الجماعة لاعداد تقرير حول اشغال هذا اللقاء والتوصيات الصادرة عنه.
- **المادة 86** يمكن لرئيس المجلس عرض تقارير اللقاءات والجلسات المشار اليها في المواد اعلاه على مكتب المجلس قصد ادراجها في جدول اعمال الدورة الموالية للمجلس الجماعي للتداول بشأنها .

- **المادة 87** لا يمكن ان تكتسي اللقاءات والجلسات المشار اليها في المواد اعلاه طابعا سياسيا او انتخابيا او تكون بطلب من حزب او جمعية تابعة لحزب او نقابة . ويتحمل اعضاء المجلس الجماعي المسؤولية حول افعالهم المرتكبة اثناء الاجتماعات المذكورة. كما ان هذه اللقاءات مجرد اعمال تحضيرية لا يمكن الطعن في محاضرها.

الباب السابع كيفية اعداد وتقديم محاضر الجلسات

1- إعداد و تقديم المحاضر

- **المادة 88:** 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 89:** يمكن لأعضاء المجلس أن يتسلموا محضر الجلسة بعد كتابته و توقيع من طرف رئيس الجلسة و كاتبها.
- **المادة 90:** 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 وتوزيع المحاضر

- **المادة 91:** يذكر في بداية كل دورة بمقررات الدورة السابقة يتلوها السيد كاتب المجلس أو نائبها أو أحد الموظفين دون مناقشة.

13 نشر ملخص المقررات

- **المادة 92:** 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 اطلاع العموم عليها.

الباب الثامن

أحكام ختامية:

1 / تنظيم استعمال القاعات التابعة للجماعة :

- **المادة 93:** يضع رئيس المجلس قائمة تتضمن القاعة أو القاعات والتجهيزات التي تتوفر عليها الجماعة والتي يمكن وضعها رهن إشارة لجان المجلس وهيئاته.

- **المادة 94**: 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 95 : يمكن تعديل مقتضيات هذا النظام بناء على طلب من الرئيس أو يطلب موقع من ثلث الأعضاء المزاولين مهامهم بالمجلس.

- المادة 96 : إذا ظهر أثناء الممارسة أن بعض مقتضياته مخالفة للمقتضيات القانونية والتنظيمية الجاري بها العمل، يقوم رئيس المجلس بإعداد مشروع تعديل هذا النظام وبعرضه على المجلس في أقرب دورة له من أجل التداول بشأنه والمصادقة عليه حتى يكون مطابقا للقوانين الجاري بها العمل.

- المادة 97 : يعرض مشروع التعديل على المجلس لدراسته والتصويت عليه طبقا لمقتضيات القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات.

حرر بازيلال في : 04 أكتوبر 2021

إمضاء رئيس المجلس

الرئيس
بازيلال
بازيلال

