

## النظام الداخلي لمجلس جماعة احمر لکلالشة

- تاريخ المصادقة : الدورة الاستثنائية لشهر اكتوبر 2021 .
- الجلسة العمومية ليوم الجمعة: 01 أكتوبر 2021.
- مقرر عدد 01 بتاريخ 01 اكتوبر 2021

وزارة الداخلية  
إقليم تارودانت  
جماعة احمر لکلالشة

النظام الداخلي للمجلس الجماعي  
- لجماعة احمر لکلالشة -

## **الباب الأول: أحكام عامة**

### **الباب الثاني: اجتماعات المجلس**

(1) دورات المجلس

(2) الاستدعاءات

(3) جدول الأعمال

(4) الأسئلة 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) تعين ممثلي الجماعة لدى هيئات أخرى وإنهاء مهامهم

(8) تنظيم حضور العلوم 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 والتشاور**

### **الباب السابع: كيفية إعداد وتقديم محاضر الجلسات**

1. إعداد وتقديم المحاضر

2. فراغة وتوزيع المحاضر

3. نشر ملخص المقررات

### **الباب الثامن : أحكام ختامية**

1. تنظيم استعمال الفاعلات التابعة للجماعة

2. تعديل النظام الداخلي.

## **الباب الأول**

### **أحكام عامة**

**المادة 1:** طبقاً لمقتضيات المادة 32 من القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلقة بالجماعات، درس مجلس جماعة احمر لكلاشة هذا النظام الداخلي الذي أعده رئيس المجلس وذلك خلال دورته الإستثنائية المنعقدة بتاريخ 01 اكتوبر 2021.

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

**المادة 3:** تطبيقاً لأحكام الفقرة الأخيرة من المادة 32 من القانون التنظيمي للجماعات، يعتبر هذا النظام ملزماً لكافه 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 المجلس

### 1/ دورات المجلس

**المادة 5:** إذا تعذر لأي سبب من الأسباب عقد دورة من الدورات العادية داخل الأجل المحدد لها قانوناً، 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 6:** يعقد المجلس اجتماعاته بمقر الجماعة، ويمكن للرئيس عقد اقتضاء وبعد استشارة أعضاء المكتب، عقد اجتماعات المجلس في أي مكان آخر داخل تراب الجماعة.

لا يمكن أن تتجاوز مدة كل دورة من دورات المجلس 15 يوماً متتالية من أيام العمل، غير أنه يمكن تمديد هذه المدة مرة واحدة بقرار لرئيس المجلس، على ألا يتعدى هذا التمديد سبعة أيام متتالية من أيام العمل ولا يحتسب في تحديد هذه المدة أيام السبت والأحد والعطل الرسمية.

تحدد المدة الزمنية لكل جلسة في ثلاثة ساعات وتنتهي على الساعة العاشرة صباحاً من يوم انعقادها وتختم على الساعة الواحدة بعد الزوال ويمكن أن تختم قبل الموعد المحدد لها حسب عدد وأهمية وطبيعة النقط المدرجة بجدول الأعمال. ويمكن اعتماد توقيت آخر بطلب من الرئيس أو من ثلاثة أعضاء المざولين مهامهم بصفة استثنائية وبصفة استعجالية أو كلما دعت الضرورة إلى ذلك ويتم تحديد هذا الاستثناء في تحديد المكان والمدة الزمنية من طرف الرئيس.

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

**المادة 7:** تكون الجلسات العامة للمجلس عمومية، ويجوز للمجلس، وذلك بطلب من الرئيس أو ثلاثة 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 المعتبر 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 8:** عندما ينتفي السبب الذي تطلب عقد جلسة غير مفتوحة للعموم، يمكن للمجلس وفق نفس الشكليات بالمادة 7 أعلاه استئناف الجلسة في صيغتها العمومية.

### 2/ الاستدعاءات.

**المادة 9:** يعتمد رئيس المجلس في إخبار أعضاء المجلس بتاريخ وساعة ومكان انعقاد دوراته بأحد الوسائل المكتوبة المعتمدة، كالاستدعاء الكتابي أو الرسالة عبر البريد الإلكتروني أو الرسالة النصية عبر الهاتف النقال، كما يمكن توجيهها بجميع الوسائل المتاحة التي يمكن بها إثبات هذا الإرسال بما في ذلك البريد الإلكتروني لعضو المجلس الجماعي.

**المادة 10:** توجه الاستدعاءات بصفة فردية إلى كافة أعضاء المجلس مصحوبة بجدول أعمال الجلسة أو الجلسات التي سيعقدها المجلس و بتقارير اللجان والوثائق ذات الصلة بالنقط المدرجة في جدول الأعمال.

ويحدد بالاستدعاء يوم وساعة ومكان الاجتماع.

### 3/ جدول الأعمال

**المادة 11:** يعد رئيس المجلس جدول أعمال الدورات بتعاون مع أعضاء المكتب، مع مراعاة أحكام المواد 38 و 39 و 40 من القانون التنظيمي 13.14 المتعلق بالجماعات، ويلجه إلى عامل الإقليم عشرين يوماً على الأقل قبل تاريخ انعقاد الدورة .

يجوز لأعضاء المجلس المزاولين مهامهم أن يقدموا للرئيس، بصفة فردية أو جماعية، طلباً كتابياً قصد إدراج كل نقطة تدخل في صلاحيات المجلس في جدول أعمال الدورات، ويتعين أن يوجه الطلب 30 يوماً على الأقل قبل تاريخ انعقاد الدورة.

إذا رفض رئيس المجلس أن يدرج بجدول الأعمال نقطة تقدم بها الأعضاء فإن هذا الرفض يجب أن يكون معللاً.

يبلغ الرفض المعلم لإدراج كل مسألة مقترحة من لدن أعضاء المجلس إلى علم هذا الأخير عند افتتاح الدورة ليحاط علماً بذلك دون مناقشة، ويبدون هذا الرفض بعد ذلك وجوباً بمحضر الجلسة.

لا يجوز للرئيس أن يرفض طلباً كتابياً لإدراج نقطة تدخل في اختصاصات المجلس في جدول أعمال الدورة إذا قدمه أكثر من نصف أعضاء المجلس.

يعلق جدول أعمال الجلسات وتاريخها بمقر الجماعة. ويمكن لرئيس المجلس إخبار العموم بجدول الأعمال وبتاريخ وتوقيت ومكان انعقاد الجلسات العمومية للمجلس، وذلك بواسطة وسائل الإخبار المتاحة.  
**4/ الأسئلة الكتابية الموجهة من قبل أعضاء مجلس الجماعة.**

**المادة 12:** يمكن لأعضاء المجلس بصفة فردية توجيه أسئلة كتابية إلى رئيس المجلس حول كل مسألة تهم مصالح الجماعة التي ينتمون إليها، وتسجل هذه الأسئلة في جدول أعمال دورة المجلس الموالية لتاريخ التوصل بها شرط أن يتم التوصل بها قبل انعقاد الدورة بشهر (30 يوماً) على الأقل.  
يجب أن يتميز السؤال بوحدة الموضوع ولا 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 المعنى لدى رئاسة المجلس وترتباً حسب تاريخ التوصل بها وتسجيلها، وتدرج في جلسة للإجابة عليها.

**المادة 13:** يجب لرئيس المجلس أو أحد نوابه حسب الترتيب في التعين 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 ثلاثة دقائق.

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

يمكن لصاحب السؤال التعمق على الجواب في مدة لا تتجاوز ثلاثة دقائق.

يمكن للرئيس أو أحد أعضاء المكتب الرد على التعمق في مدة لا تتجاوز خمسة دقائق.

**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 عاقلة عائق جاز أن ينوب عنه أحد أعضاء المجلس في عرض هذا السؤال شريطة التوفير 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 والتعليق أية مناقشة عامة أو تعليق.

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

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

### باب الثالث تسير المجلس

#### 1/ تنظيم حضور الأعضاء في الجلسات.

**المادة 19:** تطبقاً للمادة 67 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعة، يعتبر حضور أعضاء مجلس الجماعة دورات المجلس إجبارياً.

يقع 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 20:** 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 21:** يتعين على الرئيس أن يرفع الجلسة مؤقتاً عندما يطلب ذلك ثلث الأعضاء الحاضرين، وفي هذه الحالة يحدد الرئيس مدة هذا التوقف على ألا تقل عن 10 دقائق ولا تزيد عن 30 دقيقة.

#### 3/ النصاب القانوني:

**المادة 22:** يتداول المجلس في اجتماع عام بكيفية صحيحة طبقاً 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 رئيس 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 الجلسات، وتلاوة جدول الأعمال وملخص حضور الدورة السابقة، وكذا في تتبع عملية التصويت واحتساب نتيجة التصويت على المقررات المتخذة.

**المادة 24:** في حالة غياب كاتب المجلس ونائبه أو عاقهما 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 تقريراً إخبارياً 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 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. و يمكن تغيير هذا الترتيب باقتراح من الرئيس و بعد موافقة أغلبية أعضاء المجلس الحاضرين على ذلك.

**المادة 27 :** يمكن لرئيس المجلس أن يحدد في بداية الجلسة، المدة الزمنية المخصصة للمتدخلين. وفي هذه الحالة يتبعن 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 وبال الأولوية في نطاق نقطة نظام، على لا يتجاوز ثلاثة دقائق.

**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 بإغفال مكبر الصوت، وفي حالة تماذيه 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 مؤقتاً.

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

**المادة 32:** 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 33:** تعتبر 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 المتصوتين 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 المعتبر 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 36:** لا يصح التراجع عن التصويت بعد إجرائه بكيفية صحيحة.

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

7/ **تعيين ممثلي الجماعة لدى هيئات أخرى وإنتهاء مهامهم.**

**المادة 38:** يتم تعيين منتدبي 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 و يتبعين 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 و 8 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.  
يتبعين على الجمهور الالتزام بالهدوء وينزع الكلام أو التدخل فيما يتناوله المجلس.

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

9/ **نقل و تسجيل و تصوير 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 منعا كليا على العموم تصوير وتسجيل أشغال الجلسات بأية وسيلة من الوسائل.

## باب الرابع لجان المجلس

1/ **الجان الدائمة.**

• **إحداث الجان الدائمة.**

**المادة 44:** يحدث المجلس خمس لجان دائمة وهي:

1. لجنة الميزانية والشؤون المالية والبرمجة: عدد أعضائها: خمسة أعضاء وتختص بإعداد الميزانية ودراسة الشؤون المالية والبرمجة لعرضها على المجلس الجماعي للبث فيها
  2. لجنة المرافق العمومية والخدمات. عدد أعضائها: خمسة أعضاء وتختص بدراسة كل ما يتعلق بالمرافق العمومية والخدمات
  3. لجنة التعمير وإعداد التراب: عدد أعضائها خمسة أعضاء وتختص بشؤون التعمير وإعداد التراب
  4. لجنة التنمية البشرية والشركات والتعاون مع المجتمع المدني: عدد أعضائها خمسة أعضاء وتختص بكل ما يتعلق بالتنمية البشرية والعلاقات مع المجتمع المدني .
  5. لجنة الصحة والمحافظة على البيئة: عدد أعضائها **ثمانية** أعضاء وتختص بمجال الصحة وكل ما يتعلق بالبيئة.  
**المادة 45:** يتعين على كل عضوة أو عضو بالمجلس أن ينتسب إلى إحدى اللجان الدائمة.  
**المادة 46:** 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 القانون التنظيمي يتم اللجوء إلى التصويت لانتخاب أعضاء اللجنة بالأغلبية النسبية.
  6. **المادة 47:** لا يحق لأي عضو الانتفاء 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 أعضاء كل لجنة رئيساً لكل لجنة دائمة ونائباً له. وتنتهي مهام نائب رئيس اللجنة بمجرد انتهاء انتداب رئيس اللجنة.
  7. **المادة 49:** تخصص بناء على مداولة المجلس الجماعي، دون مناقشة رئاسة اللجنة الدائمة المكلفة بالصحة والمحافظة على البيئة لعضوة أو عضو من المعارضة. في حالة عدم وجود عضوة أو عضو من المعارضة، يفتح الترشيح لباقي أعضاء المجلس لشغل هذا المنصب، باستثناء الرئيس.
  8. **المادة 50:** 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 التقيد بالضوابط المنصوص عليها بالمادة 25 من القانون التنظيمي المذكور أعلاه.
- اجتماعات وتسخير اللجان الدائمة.
9. **المادة 51:** 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 تقليل 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.
  10. **المادة 52:** 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 صحيحاً كيما كان عدد الأعضاء الحاضرين.
  11. لكل عضو بالمجلس الجماعي الحق في حضور جلسات اللجان وإن لم يكن عضواً بها، وله أن يبدي آراءه بصفة استشارية بعد استئذان رئيس اللجنة ودون أن يكون له الحق في التصويت.
  12. يمكن تأجيل اجتماع اللجنة إذا طلب ذلك أكثر من نصف أعضائها، ويحدد رئيس اللجنة تاريخ الاجتماع الموالي.
  13. **المادة 53:** تمارس اللجان أعمالها في إطار جلسات غير عمومية.

**المادة 54:** تدرس اللجان وتبدى رأيها في القضايا المعروضة عليها، من الأطراف المعنية، في حدود اختصاصاتها وفي نطاق المسائل المدرجة في جدول أعمالها.

يمكن للجنة أن تقدم توصيات و تبدى رأيها في القضايا المعروضة عليها. كما يجوز لها أن تقدم ملتمسات للمجلس الجماعي .

**المادة 55:** تتخذ اللجان قراراتها وتصادق على التقارير المبنيةة عن أعمالها بالأغلبية المطلقة للأصوات المعتبر عنها ويتم التصويت بالاقتراع العلني، وفي حالة تعادل الأصوات، يرجح جانب رئيس اللجنة.

**المادة 56:** 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 57:** تودع تقارير اللجان لدى رئاسة المجلس قبل 11 يوما من تاريخ انعقاد كل دورة.

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

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

## 2/ اللجان المؤقتة.

### • إحداث اللجان المؤقتة.

**المادة 59:** يمكن للمجلس الجماعي أن يحدث لجانا مؤقتة لمدة محددة وغرض معين، كلما دعت الضرورة إلى ذلك، باقتراح من رئيس المجلس، أو بطلب موقع من طرف ثالث الأعضاء المزاولين مهامهم على الأقل. يحدد المجلس عدد أعضاء هذه اللجان ويعينهم.

**المادة 60:** 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 61:** تنتهي صلاحية اللجان المؤقتة بمجرد استيفاء دراسة المسائل التي أحدثت من أجلها وإيداع 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 بتفعيل مبادئ المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع.

**المادة 63:** تتكون هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع من شخصيات تنتهي إلى جمعيات محلية وفعاليات من المجتمع المدني يقترحهم رئيس المجلس الجماعي .

**المادة 64:** يحدد عدد أعضاء الهيئة باعتبار أهمية النسيج الجماعي والفاعلين المحليين وبالتشاور معهم.

**المادة 65:** يأخذ عين الاعتبار في تشكيل الهيئة المعايير التالية:

- مقاربة النوع الاجتماعي حيث يتم تخصيص نسبة 20 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 بالجامعة؛

**المادة 66:** تجتمع هيئة المساواة وتكافؤ الفرص بمقر الجماعة بدعة كتابية من رئيسها أو بناء على طلب كتابي من ثالثي أعضائها، وتعقد الهيئة اجتماعين على الأقل في السنة.

**المادة ٦٧:** يتولى رئيس الهيئة أو من ينوب عنه تحديد تواریخ اجتماعات الهيئة وجدول أعمالها باتفاق مع أعضائها.

**المادة 68:** يوجه الاستدعاء إلى كل أعضاء الهيئة ثلاثة أيام على الأقل قبل موعد الاجتماع، ويشار في الاستدعاء إلى جدول الأعمال.

**المادة 69:** تعتبر اجتماعات الهيئة صحيحة بحضور نصف أعضائها إذا تعذر توفر هذا النصاب، وجب تأجيل الاجتماع إلى اليوم الموالي، وفي هذه الحالة، يعتبر الاجتماع صحيحاً كيما كان عدد الحاضرين.

**المادة 70:** تجتمع الهيئة في جلسات غير عوممية.

**المادة 71:** 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 72:** يمكن للهيئة تكوين مجموعات عمل تهتم بقضايا معينة في مجال اختصاصاتها.

**المادة 73:** تتخذ الهيئة قراراتها وتصادق على التقارير المنبثقة عنها بأغلبية للأصوات المعتبر عنها. ويتم التصويت بالاقراغ العلني.

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

**المادة 74:** يعين الرئيس مقرر للهيئة ونائبا له، يتولى تحرير محاضر اجتماعات الهيئة.

**المادة 75:** يوفر رئيس المجلس الجماعي للهيئة وسائل العمل الضرورية من قاعة للاجتماعات ومكاتب ولوازمها وأطر وكتابة خاصة في حدود الإمكانيات الموجودة.

**المادة 76:** يحرر محضر لجلسات الهيئة عقب كل اجتماع، ويوقعه رئيس الهيئة بعد قراءته علنياً على أعضاء الهيئة. ويوضع المحضر المذكور رهن إشارتهم.

**المادة 77:** إن نشاط الهيئة عمل تحضيري داخلي لا يجوز نشره ولا إبلاغه إلى العموم.

**المادة 78:** تدرس الهيئة القضائية المعروضة عليها في حدود اختصاصاتها وفي نطاق المسائل المدرجة في جدول أعمالها. يمكن للهيئة أن تقدم لمجلس الجماعة توصيات وملتمسات.

**المادة 79:** تبدي الهيئة رأيها، بطلب من المجلس أو رئيسه في القضايا و المشاريع 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 ٨٠:** تودع التقارير والتوصيات والملتمسات من طرف رئيس الهيئة أو نائبه لدى رئيس المجلس الذي يسهر على تبليغها إلى أعضاء المجلس الجماعي.

**المادة 81:** يقوم رئيس المجلس الجماعي بصفة دورية بإخبار أعضاء الهيئة بمآل توصياتها وملتمساتها واقتراحاتها.

الباب السادس

## الآليات التشاركية للحوار والتشاور

**المادة 82:** تطبيقاً لأحكام المادة 119 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات، يحدث مجلس الجماعة آلية تشاركية للحوار والتشاور لتمكين المواطنات والمواطنين والجمعيات من المساهمة في إعداد برنامج عمل الجماعة وتتبّعه.

**المادة 83:** يمكن لرئيس المجلس الجماعي بتعاون مع أعضاء المكتب، عقد لقاءين على الأقل مع المواطنات والمواطنين والفاعلين الاقتصاديين والاجتماعيين وجمعيات المجتمع المدني لدراسة مواضيع عامة تدخل في اختصاصات الجماعة والاطلاع على آرائهم بشأنها وكذا لإخبار المواطنات والمواطنين والمعنيين بالبرامج التنموية المنجزة أو الموجودة في طور الانجاز.

ينظم هذا اللقاء بمبادرة من الرئيس أو من الفاعلين المعنيين أو من طرف هيئة تمثل المواطنات والمواطنين.

يمكن لرئيس المجلس الجماعي أن يستدعي رؤساء اللجان المعنية أو نوابهم لحضور هذه الجلسات،

**المادة 84:** يحدد رئيس المجلس مكان وتاريخ وساعة انعقاد هذه اللقاءات، ويوجه الدعوة إلى الأطراف المعنية وتعليق موعد هذا اللقاء بمقر الجماعة 3 أيام على الأقل قبل انعقاده. يخبر الرئيس عامل العمالة أو الإقليم بمكان انعقاد هذا اللقاء وموضوعه.

**المادة 85:** 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 86:** 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 87:** 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 اعمال تحضيرية لا يمكن الطعن في محاضرها.

## الباب السادس

### كيفية إعداد وتقديم محاضر الجلسات

#### 1/ إعداد وتقديم 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 يطلغوا على محضر المداولات فور إعداده، 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 إلى المعنيين بالأمر.

**المادة 90:** يسلم رئيس المجلس نسخة من المحاضر لكل عضو بالمجلس داخل أجل 30 يوما الموالية لاختتام الدورة وذلك بطلب من المعنى بالأمر مع الإشهاد بالتوصل أو عن طريق البريد الإلكتروني.

#### 2/ قراءة وتوزيع المحاضر.

**المادة 91:** في بداية كل دورة، يتلى ملخص محضر الدورة السابقة من قبل كاتب المجلس أو نائبه، وعند الاقتضاء من قبل أحد موظفي الجماعة، تلاوة علنية قبل الشروع في دراسة النقط المدرجة بجدول الأعمال. وتسلم نسخة منه لكل عضو من المجلس إذا طلب ذلك.

#### 3/ 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 جدواً 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 بطلب موقع من ثلث الأعضاء المزاولين مهمتهم بالمجلس.

**المادة 96:** 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 مطابقا للقوانين الجاري بها العمل

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

أحمر لكلاشة في:.....

**رئيس المجلس الجماعي:**