

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
عمالة الناظور
جماعة ازغنغان

النظام الداخلي لمجلس جماعة ازغنغان

الباب الاول : احكام 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/ تعيين ممثلي الجماعة لدى هيئات أخرى و إنهاء مهامهم
- 8/ تنظيم حضور العموم بقاعة الجلسات
- 9/ نقل و تسجيل و تصوير جلسات المجلس

الباب الرابع : لجان المجلس

1/ اللجان الدائمة

- احداث اللجان الدائمة
- اجتماعات و تسيير اللجان الدائمة

2/ اللجان المؤقتة

- احداث اللجان المؤقتة

الباب الخامس: هيئة المساواة و تكافؤ الفرص و مقاربة النوع

الباب السادس : الآليات التشاركية للحوار و التشاور

الباب السابع : تقديم العرائض من قبل المواطنين والمواطنات والجمعيات

1/ شروط تقديم العرائض:

2/كيفية ايداع العرائض:

الباب الثامن :كيفية إعداد و تقديم محاضر الجلسات

- 1/ إعداد و تقديم المحاضر
- 2/ قراءة و توزيع المحاضر
- 3/نشر ملخص المقررات

الباب التاسع : احكام ختامية

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

الباب الأول

أحكام عامة:

- المادة 1 :** طبقا للمادة 32 من القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات، درس مجلس جماعة أزغنغان هذا النظام الداخلي الذي أعده رئيس المجلس و ذلك خلال دورته العادية المنعقدة بتاريخ 06 اكتوبر 2021
- المادة2:** يحدد هذا النظام شروط و كفاءات تسيير أشغال المجلس و أجهزته المساعدة طبقا للمقتضيات القانونية الجاري بها العمل ، كما يحدد العلاقة مابين مختلف أجهزة المجلس.
- المادة3:** تطبيقا لأحكام الفقرة الأخيرة من المادة 32 من القانون التنظيمي للجماعات، يعتبر هذا النظام ملزما لكافة أعضاء المجلس و أجهزته و هيئاته.
- المادة4:** 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

- المادة5:** يعقد المجلس الجماعي اجتماعاته بمقر الجماعة ويمكن للرئيس عند الاقتضاء وبتوافق مع أعضاء المكتب عقد اجتماعات المجلس في أي مكان آخر داخل تراب الجماعة. تتحدد المدة الزمنية لكل جلسة في (5) ساعات و تبتدئ وجوبا على الساعة الحادية عشرة صباحا .
- وإذا لم يستنفذ المجلس دراسة النقط المدرجة بجدول أعمال الجلسة ، تستأنف دراسة النقط المتبقية ضمن جدول الأعمال الجلسة الموالية .و إذا كان الأمر يتعلق بجلسة أخيرة للمجلس تستأنف الجلسة في اليوم الموالي.

المادة 6 : 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 و طابعها الاستعجالي ، في حين يمكن إدراج باقي النقط في اقرب دورة يعقدها المجلس .

المادة 7 : تكون جلسات مجلس الجماعة مفتوحة للعموم غير انه يمكن للمجلس أن يقرر ، دون مناقشة، بطلب من الرئيس أو من ثلث أعضاء المجلس عقد اجتماع غير مفتوح للعموم. 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 و من ممثلي وسائل الإعلام و جميع 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 : توجه الاستدعاءات لحضور دورات المجلس كتابة من طرف رئيس المجلس إلى العنوان المصرح به من طرف العضو لدى مصالح الجماعة بواسطة البريد المضمون مع الاشعار بالتوصل . 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 و الوثائق ذات الصلة بالنقط المدرجة في جدول الأعمال. و يحدد بالاستدعاء يوم و ساعة و مكان الاجتماع.

3/ جدول الأعمال

المادة 11 : يعد رئيس المجلس الجماعي جدول الأعمال بالتعاون مع أعضاء المكتب، و يقوم بإرساله إلى أعضاء المجلس عشرة أيام على الأقل قبل انعقاد الدورة. يعلق جدول أعمال الجلسات و تاريخها بمقر الجماعة . و يمكن لرئيس المجلس إخبار العموم بجدول الأعمال و بتاريخ و توقيت و مكان انعقاد الجلسات العمومية للمجلس، و ذلك بواسطة وسائل الإخبار المتاحة .

4/ الأسئلة الكتابية الموجهة من قبل أعضاء مجلس الجماعة

المادة 12 : يمكن لأعضاء المجلس بصفة فردية توجيه أسئلة كتابية لرئيس المجلس حول كل مسألة تهم مصالح الجماعة التي ينتمون إليها. يجب أن يتميز السؤال بوحدة الموضوع و أن لا يتضمن توجيه تهم إلى جهة معينة أو أن يهدف إلى خدمة أغراض تهم احد أعضاء المجلس أو أقربائه. تودع الأسئلة المذكورة موقعة من طرف العضو المعني لدى رئاسة المجلس و ترتب حسب تاريخ التوصل بها و تسجيلها .

تسجل هذه الأسئلة في جدول أعمال دورة المجلس الموالية لتاريخ التوصل بها شرط أن يتم التوصل بها قبل انعقاد الدورة بشهر على الأقل

المادة 13: يجيب رئيس المجلس أو احد نوابه حسب الترتيب في التعيين 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 خمسة دقائق .

يتولى الرئيس أو من ينوب عنه الإجابة عن السؤال الكتابي في مدة لا تتجاوز عشرة دقائق . يمكن لصاحب السؤال التعقيب على الجواب في مدة لا تتجاوز ثلاثة دقائق .

يمكن للرئيس أو احد أعضاء المكتب الرد على التعقيب في مدة لا تتجاوز خمسة دقائق .

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

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

المادة 16: لا يجوز أن يعقب السؤال و الجواب عنه و التعقيب أية مناقشة عامة أو تعليق .

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

المادة 18: يجوز لرئيس المجلس رفض الإجابة عن الأسئلة الخارجة عن اختصاصات المجلس و صلاحيات رئيسه ، و يبلغ ذلك إلى المعني بالأمر خلال انعقاد الدورة .

الباب الثالث

تسيير المجلس

1/ تنظيم حضور الأعضاء في الجلسات

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

يوقع أعضاء المجلس بعد دخولهم لقاعة الاجتماع و ليس لمقر الجماعة ، على ورقة الحضور قبل افتتاح أشغال الجلسة ، و يمكن للأعضاء الذين التحقوا بقاعة الاجتماع بعد بدايته التوقيع على ورقة الحضور و المشاركة في المداولات .

المادة 20: يخصص بقاعة الاجتماع مكان لجلوس رئيس المجلس و نوابه ، و يجلس 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 مؤقتا عندما يطلب ذلك ثلث الأعضاء الحاضرين ، و في هذه الحالة يحدد الرئيس مدة هذا التوقف على ألا تقل عن عشرة دقائق ولا تزيد عن 30 دقيقة .

3/ النصاب القانوني

المادة 22: يتداول المجلس في اجتماع عام بكيفية صحيحة ، طبقا لقواعد النصاب القانوني المقررة 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 بالتعاون مع أعضاء المكتب تغيير تاريخ انعقاد الجلسة أو الجلسات الموالية و إخبار أعضاء المجلس بذلك .

4/ كتابة الجلسات

المادة 23: يساعد كاتب المجلس أو نائبه الرئيس ، خاصة ، في عملية احتساب النصاب القانوني عند افتتاح الجلسات ، و تلاوة جدول الأعمال و ملخص محضر الدورة السابقة ، وكذا في تتبع عملية التصويت و احتساب نتيجة التصويت على المقررات المتخذة.
المادة 24: في حالة غياب كاتب المجلس و نائبه أو عاقهما عائق أو في حالة رفضهما القيام بمهامهما، يعين الرئيس احد الأعضاء الحاضرين ليقوم بذلك.

5/ تنظيم مناقشات المجلس

المادة 25: يقدم الرئيس عند بداية كل دورة عادية تقريرا إخباريا للمجلس حول الأعمال التي قام بها .
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 و ترتيب 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 انه يمكن الاستماع لنواب الرئيس و رؤساء اللجان المعنيين بالمسألة موضوع المناقشة ، كلما طلبوا ذلك .

المادة 26: يعرض الرئيس للمناقشة النقط المدرجة في جدول الأعمال ، حسب ترتيبها .
و يمكن تغيير هذا الترتيب باقتراح من الرئيس وبعد موافقة أغلبية المجلس الحاضرين على ذلك .

المادة 27: يمكن للرئيس أن يحدد في بداية الجلسة ، المدة الزمنية المخصصة للمتدخلين وفي هذه الحالة يتعين عليهم أن لا يتجاوزوا المدة المسموح بها .
تتم المناقشة و التدخلات في دورات المجلس الجماعي باللغة العربية و الامازيغية أو أية لغة أخرى يفهمها الأعضاء .
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 و إذا استمر في ذلك أمكن للرئيس منعه عن الكلام طيلة مدة الجلسة في نفس الموضوع المطروح للمناقشة.
المادة 28: لكل عضو الحق في التدخل وبالأولوية في نطاق نقطة نظام، على ألا يتجاوز ثلاثة 3 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 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 أو الأعضاء الذين يقاطعون أو يهاجمون زملاءهم أثناء تناولهم الكلمة بوجوب مراعاة الانضباط و احترام القانون.

يمنع استعمال الهاتف النقال أثناء مداوالات المجلس الجماعي.

المادة 31: إذا وقع ما من شأنه أن يخل بالسير العادي للجلسة من قبل عضو أو بعض الأعضاء أمكن للرئيس رفع الجلسة مؤقتاً.

يحدد الرئيس مدة رفع الجلسة ، و يجب أن تستأنف بعد هذه المدة و لا يمكن أن تؤجل إلى اليوم الموالي.

المادة 32: إن أعضاء مجلس الجماعة مسؤولون شخصياً عن ما يصدر عنهم من أعمال أو تصرفات تقع تحت طائلة المتابعة القضائية أثناء جلسات الدورات العادية و الاستثنائية و اجتماعات اللجان.

و يشار في محضر الجلسة إلى هذه الأعمال أو التصرفات.

6/ كيفية التصويت على المقررات

المادة 33: يعتبر التصويت العلني قاعدة لاتخاذ جميع مقررات المجلس.
يعبر عن التصويت بالموافقة 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 34: يعاين رئيس المجلس نتيجة التصويت بعد قيام الكاتب بعملية احتساب الأصوات المؤيدة والرافضة والممتنعة.

المادة 35: تتخذ القرارات بالأغلبية المطلقة للأصوات المعبر عنها ما عدا في الحالة التي ينص فيها القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات على أغلبية معينة .

وفي حالة تعادل الأصوات يرجح الجانب المنتمي إليه الرئيس ، و يعد تعادل الأصوات في حالة امتناع الرئيس عن التصويت ، رفضاً للنقطة المعروضة على التصويت.

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

المادة 37: لا يقبل أي طلب للتدخل أو اخذ 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 و إنهاء مهامهم

المادة 38: يتم تعيين مندوبي الجماعة لدى هيئات أخرى ، 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 و يتعين عليهم كل سنة ، تقديم تقريرين على الأقل.

8/ تنظيم حضور العموم بقاعة الجلسات

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

المادة 41:يخصص بقاعة الاجتماع مكان خاص بالموظفين و الضيوف و لممثلي وسائل الإعلام .

يتعين على الجمهور الالتزام بالهدوء و يمنع الكلام أو التدخل فيما يتداوله المجلس.
المادة 42: لا يمكن لأي أحد من غير أعضاء المجلس الجماعي و عامل العمالة أو الإقليم أو من ينوب عنه و ممثلي مصالح الجماعة و لوج المكان المخصص للمنتخبين دون إذن من رئيس المجلس.

9/ نقل و تسجيل و تصوير جلسات المجلس

المادة 43: يمكن استعمال الوسائل السمعية و البصرية لنقل و تسجيل و تصوير المداولات العلنية للمجلس و ذلك بطلب من رئيس المجلس و بعد موافقة أغلبية أعضاء المجلس .
و يمنع منعاً كلياً على العموم تصوير و تسجيل أشغال الجلسات بأية وسيلة من الوسائل.

الباب الرابع

لجان المجلس

1/ اللجان الدائمة

• إحداث اللجان الدائمة

المادة 44: يحدث المجلس الجماعي ثلاثة لجان دائمة وهي :
1- لجنة الميزانية والشؤون المالية والبرمجة: يجب أن لا يقل عدد أعضاء اللجنة عن خمسة (5) أعضاء كحد أدنى و تختص بدراسة النقط المتعلقة بصلاحيات مجلس الجماعة و التي تدخل في اختصاصها ويتعلق الأمر بالمجالات التالية :

- دراسة مشروع برنامج عمل الجماعة .
- دراسة مشاريع الميزانيات و الشؤون المالية .
- دراسة مشروع توزيع المنح و الدعم لفائدة الجمعيات .

- دراسة و تحيين مشاريع برامج تنمية الجماعة .
- دراسة برامج التمويل و المساهمات المالية .
- دراسة الحسابات الخصوصية و الاعتمادات المرصودة و تحويل الاعتمادات داخل نفس البرنامج و نفس الفصل .
- دراسة تحديد سعر الرسوم و الحقوق و الوجيبات المستحقة لفائدة ميزانية الجماعة .
- دراسة الاقتراضات و الضمانات و الهبات و الوصايا .
- دراسة القضايا و المسائل المتعلقة بالتنمية الاقتصادية و تشجيع فرص الاستثمار بالجماعة

2- لجنة المرافق العمومية و الخدمات و التعمير و إعداد التراب و المحافظة على البيئة: يجب أن لا يقل عدد أعضاء اللجنة عن خمسة (5) أعضاء كحد ادنى و تختص بدراسة النقط المتعلقة بصلاحيات مجلس الجماعة و التي تدخل في اختصاصها و يتعلق الأمر بالمجالات التالية :

- دراسة إحداث و تدبير المرافق العمومية و التجهيزات العمومية الجماعية أو المساهمة فيها .
- دراسة الأنظمة الخاصة بتدبير المرافق العمومية الجماعية .
- دراسة إحداث شركات التنمية المحلية أو المساهمة في رأسمالها أو تغيير غرضها أو الزيادة في رأسمالها أو تخفيضه أو تفويته .
- دراسة وثائق التعمير و مخططات التهيئة و التنمية الترابية .
- دراسة أنظمة السير و الجولان و المحافظة على الطرق العمومية .
- دراسة إنجاز أو المشاركة في إنجاز البرامج المتعلقة بالسكن .
- دراسة الأنظمة الخاصة بالمحافظة على النظافة و الصحة و حماية البيئة .
- دراسة مواضيع الاقتناءات العقارية أو المبادلات و عمليات التخصيص و إعادة التخصيص .
- الاهتمام بالمجال البيئي من خلال إبلاء أهمية خاصة للمساحات الخضراء و الحزام الأخضر و الحدائق العمومية و المحافظة على رونق المدينة و نظام الوسط البيئي لضمان بيئة سليمة .

3- لجنة التنظيم الإداري و الشؤون الثقافية و الاجتماعية و الرياضية و التعاون و الشراكة: يجب أن لا يقل عدد أعضاء اللجنة عن خمسة (5) أعضاء كحد ادنى و تختص بدراسة النقط المتعلقة بصلاحيات مجلس الجماعة و التي تدخل في اختصاصها و يتعلق الأمر بالمجالات التالية :

* تنظيم الإدارة

- دراسة مشاريع البرامج الخاصة بالأنشطة الثقافية و الرياضية و الاجتماعية .
- المساهمة في تنمية الحركة الجمعوية في إطار توجهات برنامج عمل الجماعة بعد المصادقة عليه .
- دراسة القضايا المرتبطة بالتنمية البشرية .
- العمل على دعم كل المبادرات و الخطوات الرامية إلى تشجيع العمل الثقافي و التنشيط الرياضي بالجماعة .
- المساهمة في إطار التنسيق مع القطاعات المعنية للنهوض بقطاعات الثقافة و الرياضة و الشباب .
- دراسة برامج المساعدة و الدعم و الإدماج الاجتماعي للأشخاص ذوي الاحتياجات الخاصة .
- دراسة برامج محاربة الأمية و إدماج المرأة و الطفل .
- دراسة ملفات إحداث مجموعة الجماعات الترابية و مؤسسات التعاون بين الجماعات أو الانضمام إليها أو الانسحاب منها .
- دراسة مشاريع اتفاقيات التعاون و الشراكة مع القطاع العام أو الخاص .
- دراسة مشاريع اتفاقيات التوأمة و التعاون اللامركزي مع جماعات ترابية وطنية أو أجنبية .
- دراسة إمكانية الانخراط أو المشاركة في أنشطة المنظمات المهتمة بالشأن المحلي .

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. و يقوم الرئيس بعرضها على المجلس الجماعي في حينه قصد التصويت عليها .
في حالة ما إذا كان عدد المترشحين لعضوية اللجان يفوق العدد المنصوص عليه في القانون التنظيمي يتم اللجوء إلى التصويت لانتخاب أعضاء اللجنة بالأغلبية النسبية.

المادة 47: لا يمكن أن ينتسب عضو من أعضاء المجلس إلى أكثر 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 رئيسا لكل لجنة دائمة و نائبا له. و تنتهي مهام نائب رئيس اللجنة بمجرد انتهاء انتداب رئيس اللجنة .

المادة 49: تخصص بناء على مداولة المجلس الجماعي ، و دون مناقشة رئاسة اللجنة الدائمة المكلفة بالتنظيم الإداري والشؤون الثقافية والاجتماعية والرياضية والتعاون والشراكة لعضوة او عضو من المعارضة .في حالة عدم وجود عضوة أو عضو من المعارضة ، يفتح الترشيح لباقي أعضاء المجلس لشغل هذا المنصب ، باستثناء الرئيس و نوابه.

المادة 50: لا يمكن تغيير تسمية اللجان الدائمة أو تقسيمها إلى عدة لجان . غير انه 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 و تسيير اللجان الدائمة

المادة 51: تجتمع اللجان بمقر الجماعة ، بطلب من من رئيسها، او 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 المدير.
يوجه الاستدعاء من قبل رئيس اللجنة المعنية إلى كل أعضاء اللجنة 48 ساعة على الأقل قبل موعد الاجتماع ويشار في الاستدعاء إلى جدول الأعمال.وفي حالة الاستعجال يمكن تقليص هذا الأجل إلى 24 ساعة .
يعلق موعد و مكان انعقاد اجتماعات اللجان و جدول أعمالها بمقر الجماعة ، 24 ساعة على الأقل قبل موعد انعقاد الاجتماع.
لا يمكن لأية لجنة أن تجتمع خلال انعقاد جلسات المجلس.

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 صحيحا কিما كان عدد الأعضاء الحاضرين.
لكل عضو بالمجلس الجماعي الحق في حضور جلسات اللجان وان لم يكن عضوا بها، وله أن يبدي آراءه بصفة استشارية بعد استئذان رئيس الجلسة ودون أن يكون له الحق في التصويت.
يمكن تأجيل اجتماع اللجنة إذا طلب ذلك أكثر من نصف أعضائها ، و يحدد رئيس اللجنة تاريخ الاجتماع الموالي.

المادة 53: تمارس اللجان أعمالها في إطار جلسات غير عمومية.

المادة 54: تدرس اللجان و تبدي رأيها في القضايا المعروضة عليها ، من الأطراف المعنية ، في حدود اختصاصاتها و في نطاق المسائل المدرجة في جدول أعمالها.
يمكن للجنة أن تقدم توصيات و تبدي رأيها في القضايا المعروضة عليها .كما يجوز لها أن تقدم ملتزمات للمجلس الجماعي.

المادة 55 : تتخذ اللجان قراراتها وتصادق على التقارير المنبثقة عن أعمالها بالأغلبية المطلقة للأصوات المعبر عنها، ويتم التصويت بالاقتراع العلني و في حالة تعادل الأصوات، يرجح الجانب المنتمي إليه رئيس اللجنة.

المادة 56: يحرر محضر جلسات اللجان في نهاية كل اجتماع ، ويوقعه رئيس اللجنة أو نائبه بعد قراءته علنيا على أعضائها ويوضع المحضر المذكور رهن إشارتهم.

المادة 57: تودع تقارير اللجان لدى رئاسة المجلس قبل 15 يوما من تاريخ انعقاد كل دورة . يسهر رئيس المجلس 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 ، و ذلك على قدم المساواة بين جميع اللجان.

2/ اللجان المؤقتة

• إحداث اللجان المؤقتة

المادة 59: يمكن للمجلس الجماعي أن يحدث لجانا مؤقتة لمدة محددة و غرض معين ، كلما دعت الضرورة إلى ذلك ، باقتراح من رئيس المجلس ، أو بطلب موقع من طرف ثلث الأعضاء المزاولين مهامهم على الأقل.

يحدد المجلس عدد أعضاء هذه اللجان و يعينهم.

المادة 60: تحدد المهام الموكولة إلى اللجان المؤقتة بدقة ، و لا يجوز أن يعهد لهذه اللجان بأي اختصاص مخول للجان الدائمة .

تجتمع اللجان المؤقتة اللجان المؤقتة وفق الكيفيات المتعلقة باللجان الدائمة.

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

الباب الخامس:

هيئة المساواة و تكافؤ الفرص و مقاربة النوع

المادة 62: تحدث لدى مجلس الجماعة بشراكة مع فعاليات المجتمع المدني هيئة استشارية تسمى : " هيئة المساواة و تكافؤ الفرص و مقاربة النوع". تختص بدراسة القضايا المتعلقة بتنفيذ مبادئ المساواة و تكافؤ الفرص و مقاربة النوع.

المادة 63: تتكون هيئة المساواة و تكافؤ الفرص و مقاربة النوع من شخصيات تنتمي إلى جمعيات محلية و فعاليات من المجتمع المدني يقترحهم رئيس المجلس الجماعي.

المادة 64: يحدد عدد أعضاء الهيئة باعتبار أهمية النسيج الجماعي و الفاعلين المحليين وبالتشاور معهم.

المادة 65: يأخذ بعين الاعتبار في تشكيل الهيئة المعايير التالية :

- مقارنة النوع الاجتماعي حيث يتم تخصيص نسبة 30 بالمائة للنساء من مجموع أعضاء الهيئة لضمان المساواة .
- تحديد نسبة لكل فئة من الفئات المستهدفة (شباب ،أشخاص في وضعية اعاقة ، أطفال ، مسنون ..
- المكانة و السمعة داخل المجتمع المحلي
- التجربة في ميدان التنمية البشرية
- الخبرة في مجال النوع الاجتماعي
- التنوع المهني
- الارتباط بالجماعة

المادة 66: تجتمع هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع بمقر الجماعة بدعوة كتابية من رئيسها أو بناء على طلب كتابي من ثلثي أعضائها ، و تعقد الهيئة اجتماعين على الأقل في السنة .

المادة 67: يتولى رئيس الهيئة أو من ينوب عنه تحديد تواريخ اجتماعات الهيئة و جدول أعمالها باتفاق مع أعضائها .

المادة 68: يوجه الاستدعاء إلى كل أعضاء الهيئة ثلاثة أيام على الأقل قبل موعد الاجتماع، و يشار 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 ، و في هذه الحالة ، يعتبر الاجتماع صحيحا كيفما كان عدد الحاضرين.

المادة 70: تجتمع الهيئة في جلسات غير عمومية.

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 و تصادق على التقارير المنبثقة عنها بأغلبية للأصوات المعبر عنها . و يتم التصويت بالاقتراع العلني.

و في حالة تعادل الأصوات ، يرجح الجانب المنتمي إليه رئيس الهيئة ، و تدون نتائج التصويت في محضر الاجتماع.

المادة 74: يعين الرئيس مقرر للهيئة و نائبا له ، يتولى تحرير محاضر اجتماعات الهيئة.

المادة 75: يوفر رئيس المجلس الجماعي للهيئة وسائل العمل الضرورية من قاعة للاجتماعات و مكاتب و لوازمها و اطر و كتابة خاصة في حدود الإمكانيات الموجودة.

المادة 76: يحرر محضر لجلسات الهيئة عقب كل اجتماع و يوقعه رئيس الهيئة وبعد قراءته علنيا على أعضاء الهيئة ، ويوضع المحضر المذكور رهن اشارتهم.

المادة 77: ان نشاط الهيئة عمل تحضيرى داخلي لا يجوز نشره ولا ابلاغه الى العموم.

المادة 78: تدرس الهيئة القضايا المعروضة عليها في حدود اختصاصاتها وفي نطاق المسائل المدرجة في جدول اعمالها،يمكن للهيئة ان تقدم لمجلس الجماعة توصيات وملتمسات.

المادة 79: تبدي الهيئة رايها بطلب من المجلس او رئيسه في القضايا والمشاريع المتعلقة بالمساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع الاجتماعي، وتقوم بتجميع المعطيات التي لها صلة بهذه الميادين من اجل دراستها واعداد توصيات بشأن ادماج مقاربة النوع الاجتماعي في برامج الجماعة.

المادة 80 : تودع التقارير والتوصيات والملمتسات من طرف رئيس الهيئة ونائبه لدى رئيس المجلس الذي يسهر على تبليغها الى اعضاء المجلس الجماعي.
المادة 81 : يقوم رئيس المجلس الجماعي بصفة دورية باخبار اعضاء الهيئة بمآل توصياتها وملمتساتها واقتراحاتها.

الباب السادس

الآليات التشاركية للحوار والتشاور

المادة 82: تطبيقا لاحكام المادة 119 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات ، يحدث مجلس الجماعة آليات تشاركية للحوار والتشاور لتمكين مواطنات ومواطنين والجمعيات من المساهمة باعداد برنامج عمل الجماعة وتتبعه.

المادة 83: يمكن لرئيس المجلس الجماعي بتعاون مع اعضاء المكتب عقد لقاءات عمومية مرتين في السنة مع المواطنين والمواطنات والفاعلين الاقتصاديين والاجتماعيين وجمعيات المجتمع المدني لدراسة مواضيع عامة تدخل في اختصاصات الجماعة والاطلاع على ارائهم بشأنها وكذا لإخبار المواطنين والمعنيين بالبرامج التنموية المنجزة او الموجودة في طور الانجاز.

ينظم هذا اللقاء بمبادرة من الرئيس ومن الفاعلين المعنيين ومن طرف هيئة تمثل المواطنين والمواطنين.

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 وتعليق موعد هذا اللقاء بمقر الجماعة ثلاثة ايام على الاقل قبل انعقاده. يخبر الرئيس عامل العمالة او الاقليم بمكان انعقاد هذا اللقاء وموضوعها .

المادة 85 : يمكن لاعضاء المجلس حضور هذه اللقاءات ، ويعين رئيس المجلس احد الاعضاء واحد 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

تقديم العرائض من قبل المواطنين والمواطنات والجمعيات :

1/ شروط تقديم العرائض:

المادة 88: يمكن للمواطنات والمواطنين أن يقدموا عرائض يكون الهدف منها مطالبة المجلس بإدراج نقطة تدخل في صلاحياته ضمن جدول أعماله، وذلك وفق الشروط المنصوص عليها في المادة (123) من القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات.

المادة 89: يمكن للجمعيات أن تقدم عرائض يكون الهدف منها مطالبة المجلس بإدراج نقطة تدخل في صلاحياته ضمن جدول أعماله، وذلك وفق الشروط المنصوص عليها في المادة (124) من القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات.

2/كيفية إيداع العرائض:

المادة 90: تودع العريضة لدى رئيس مجلس الجماعة الذي يحيلها على مكتب المجلس للتحقق من استيفائها للشروط الواردة في المادتين (123) و(124) أعلاه حسب الحالة.

المادة 91: في حالة قبول العريضة تسجل في جدول أعمال المجلس في الدورة العادية الموالية، وتحال على اللجنة المختصة قصد الدراسة قبل عرضها على المجلس للتداول في شأنها، ويخبر رئيس المجلس الوكيل أو الممثل القانوني للجمعية، حسب الحالة، بقبول العريضة.

المادة 92: في حالة عدم قبول العريضة من طرف مكتب المجلس، يقوم الرئيس بتبليغ الوكيل أو الممثل القانوني للجمعية، حسب الحالة، بقرار الرفض معللاً داخل أجل ثلاثة (3) أشهر ابتداء من تاريخ توصله بالعريضة.

الباب الثامن

كيفية اعداد وتقديم محاضر الجلسات

1 / اعداد وتقديم المحاضر

المادة 93: يقوم كاتب المجلس او نائبه ،باعداد محضر لكل جلسة يتضمن بامانة ودقة مجموع اشغال المجلس من عرض ومناقشة المقرر الذي اتخذه. ويساعدهما في ذلك احد موظفي الجماعة عند الاقتضاء.

المادة 94: يمكن لاعضاء المجلس ان يطلعوا على محضر المداولات فور اعداده،ويمكنهم عند الاقتضاء توجيه طلب مكتوب لرئيس المجلس قصد اجراء تعديلات اوتصحيح ما ورد فيه من حذف اوزيادة اواخطاء.وفي حالة الخلاف يمكن الرجوع الى التسجيلات الصوتية. يستعين رئيس المجلس بجميع الوسائل للتأكد من صحة التعديلات المقترحة، ويكون رفضها معللاً الى المعنيين بالامر.

المادة 95:يحق لأعضاء مجلس الجماعة الحصول على نسخة من محضر الجلسات بناء على طلب مكتوب منهم يوجه إلى رئيس المجلس في غضون خمسة عشر (15) يوما الموالية لانتهاء الدورة على أبعد تقدير.

2/قراءة المحاضر

المادة 96: في بداية كل دورة، يتلى ملخص محضر الدورة السابقة من قبل كاتب المجلس اونائبه، وعند الاقتضاء من قبل احد موظفي الجماعة تلاوة علنية قبل الشروع في دراسة النقط المدرجة بجدول الاعمال. وتسلم نسخة منه لكل عضو من المجلس اذا طلب ذلك.

3/ نشر وتوزيع المحاضر

المادة 97: يعلق ملخص المقررات في ظرف ثمانية بمقر الجماعة، ويمكن بالاضافة الى ذلك نشر هذه المقررات بجميع الوسائل الممكنة بما في ذلك الطريقة الالكترونية بقصد اطلاع العموم عليها.

الباب التاسع : أحكام ختامية

1 / تنظيم استعمال القاعات التابعة للجماعة:

المادة 98 : يضع رئيس المجلس قائمة تتضمن القاعة او القاعات والتجهيزات التي تتوفر عليها الجماعة التي يمكن وضعها رهن اشارة لجان المجلس وهيئاته .
المادة 94: يضع رئيس المجلس جدولا زمنيا يعلق بمقر الجماعة يبين فيه تاريخ شغل القاعة او القاعات والهيئة او الهيئات التي ستشغلها والمدة الزمنية المخصصة لها .

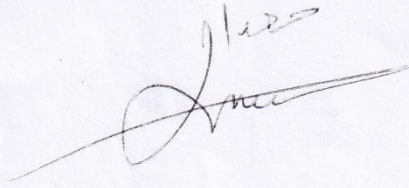
2/ تعديل النظام الداخلي

المادة 99: يمكن تعديل مقتضيات هذا النظام بناء على طلب من الرئيس او بطلب موقع من ثلث الاعضاء المزاولين مهامهم بالمجلس.
المادة 100 : في حالة ظهور في الممارسة ان بعض مقتضيات مخالفة للمقتضيات القانونية والتنظيمية الجاري بها العمل، يقوم رئيس المجلس باعداد المشروع تعديل هذا النظام ويعرضه على المجلس في اقرب دورة له من اجل التداول بشانه والمصادقة عليه حتى يكون مطابقا للقوانين الجاري بها العمل.
المادة 101 : يعرض مشروع التعديل على المجلس لدراسته والتصويت عليه طبقا لمقتضيات القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات .

المادة 100 : في حالة ظهور في الممارسة ان بعض مقتضيات مخالفة للمقتضيات القانونية والتنظيمية الجاري بها العمل ،يقوم رئيس المجلس باعداد المشروع تعديل هذا النظام ويعرضه على المجلس في اقرب دورة له من اجل التداول بشانه والمصادقة عليه حتى يكون مطابقا للقوانين الجاري بها العمل.

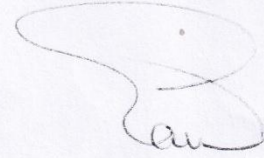
المادة 101 : يعرض مشروع التعديل على المجلس لدراسته والتصويت عليه طبقا لمقتضيات القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات .

كاتب المجلس



عاطف جعدار

رئيس المجلس



الحبيب فانا