

## الباب الأول

### أحكام عامة

#### المادة 1:

طبقا لمقتضيات المادة 32 من القانون التنظيمي رقم: 113.14 المتعلق بالجماعات، درس المجلس جماعة القباب هذا النظام الداخلي الذي أعده رئيس المجلس و ذلك خلال دورته الاستثنائية المنعقدة بتاريخ: 2021/10/07.

و طبقا لنفس المادة من القانون المشار اليه اعلاه درس مجلس جماعة القباب تعديل هذا النظام الداخلي و ذلك خلال دورته الاستثنائية المنعقدة بتاريخ

#### المادة 2:

يحدد هذا النظام شروط و كفاءات تسيير أشغال المجلس و أجهزته المساعدة طبقا للمقتضيات القانونية الجاري بها العمل، كما يحدد العلاقة ما بين مختلف أجهزة المجلس.

#### المادة 3:

تطبقا لأحكام الفقرة الأخيرة من المادة 32 من القانون التنظيمي للجماعات، يعتبر هذا النظام ملزما لكافة أعضاء المجلس و أجهزته و هيئاته.

#### المادة 4:

يسهر رئيس المجلس أو من ينوب عنه على حسن تطبيق مقتضيات هذا النظام و ذلك 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 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 6:

يعقد المجلس اجتماعاته بمقر الجماعة، و يمكن للرئيس عند الاقتضاء و بعد استشارة أعضاء المكتب، عقد اجتماعات المجلس في أي مكان آخر داخل تراب الجماعة.

تحدد المدة الزمنية لكل جلسة في ستة ساعات و تبتدئ و جوبا على الساعة العاشرة صباحا من يوم انعقادها و تختتم و جوبا على الساعة السادسة والنصف مساء.

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

#### المادة 7:

تكون الجلسات العامة للمجلس عمومية. و يجوز للمجلس 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 و بالأغلبية 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 كتابية من طرف رئيس المجلس إلى العنوان المصرح به من طرف العضو لدى مصالح القيادة اثناء تقديم الترشيح أو بواسطة البريد المضمون مع الإشعار بالتوصل. كما يمكن توجيهها بجميع الوسائل المتاحة التي يمكن بها إثبات هذا الإرسال بما في ذلك البريد الالكتروني لعضو المجلس القروي.

#### **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 الاجتماع

### **3 / جدول الأعمال**

#### **المادة 11:**

يعد رئيس المجلس جدول الأعمال بتعاون 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 أعمال و بتاريخ و توقيت و مكان انعقاد الجلسات العمومية، و ذلك بواسطة وسائل الأخبار 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 يهم جهة معينة أو أن يهدف الى 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.

#### **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 (05) دقائق. يتولى الرئيس أو من ينوب عنه الإجابة عن السؤال الكتابي في مدة لا تتجاوز (05) دقائق. يمكن لصاحب السؤال التعقيب على الجواب في مدة لا تتجاوز (03) دقائق. يمكن للرئيس أو احد أعضاء المكتب الرد على التعقيب في مدة لا تتجاوز (03) 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 إن 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 بينهما وحدة الموضوع و ان 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 بالجماعة، 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 (30) ستون دقيقة و لا تزيد عن (60) مائة و خمسون دقيقة.

#### 3/ النصاب القانوني

##### المادة 22 :

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

#### 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 ، و كذا 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 أحد 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 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 أنه يمكن الاستماع لنواب الرئيس و رؤساء 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. و في هذه الحالة يتعين عليهم أن لا يتجاوزوا المدة المسموح بها. إذا تبين أن تدخل العضو لا علاقة له بالموضوع الذي تجري حوله المناقشة، جاز للرئيس وحده تنبيهه إلى ذلك.

إذا عاد المتدخل للخروج عن الموضوع أمكن للرئيس تذكيره ثانية 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 و بالأولوية في نطاق نقطة نظام، على ألا يتجاوز ثلاث دقائق.

### المادة 29:

يجب أن تنصب نقطة نظام على سير المناقشة أو جدول الأعمال أو مسألة أولية أو ذات أسبقية أو التذكير بتطبيق القانون و النظام الداخلي للمجلس. إذا تبين أن موضوع نقطة نظام لا علاقة له بهذه الأمور ، فإن الرئيس يطلب من المتدخل التوقف عن الكلام ، فان 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 واحترام القانون.

### المادة 31:

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

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

### المادة 32:

إن أعضاء المجلس مسؤولين شخصيا 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" و عن التصويت بالرفض ب " لا " و في حالة الامتناع بلفظ " ممتنع " و ذلك بطريقة رفع اليد. لا يحتسب ضمن المصوتين الأعضاء الممتنعون عن التصويت.

### المادة 34:

يعاين رئيس المجلس الجماعي نتيجة التصويت بعد قيام الكاتب أو نائبه بعملية احتساب الأصوات المؤيدة و الراضة و الممتنعة .

### المادة 35:

تتخذ المقررات بالأغلبية المطلقة للأصوات المعبر عنها ، ما عدا في الحالة التي ينص فيها القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات على أغلبية معينة . في حالة تعادل الأصوات يرجح الجانب المنتمي إليه الرئيس ، و يعد 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 للتنبيه إلى خلل في هذه العملية. /7 تعيين ممثلي الجماعة لدى هيئات أخرى و إنهاء مهامهم.

### المادة 38:

يتم تعيين منتدبي 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 و 8 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 بممثلي و سائل الإعلام. يتعين على الجمهور الالتزام بالهدوء و يمنع الكلام او التدخل فيما يتداوله المجلس .

### المادة 42:

لا يمكن لأي أحد من غير أعضاء المجلس 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 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

### إعداد اللجان الدائمة

### المادة 44 :

يحدث المجلس ثلاث لجان دائمة وهي:

- اللجنة المكلفة بالميزانية و الشؤون المالية و البرمجة: عدد أعضائها: 07 أعضاء وتختص بدراسة بما يلي :

- ❖ برنامج عمل الجماعة.
- ❖ برامج تنمية تجهيز الجماعة.
- ❖ الميزانية و برامج التمويل و المساهمات المالية.
- ❖ اتفاقيات الشراكة و التعاون لإنجاز برامج تنموية.
- ❖ تحويل الاعتمادات .
- ❖ تدبير الأملاك الجماعية.

- اللجنة المكلفة بالتنمية البشرية و الشؤون الاجتماعية و الثقافية و الرياضية: و عدد أعضائها 07 أعضاء وتختص بدراسة بما يلي :

- ❖ البرامج الخاصة بالأنشطة الثقافية و الرياضية و الاجتماعية و تنمية الحركة الجمعوية.
- ❖ برامج المساعدة و الدعم.
- ❖ اتفاقيات الشراكة التي تهم هذه اللجنة.

- اللجنة المكلفة بالمرافق العمومية و الخدمات: عدد أعضائها 07 أعضاء وتختص بدراسة بما يلي :

- ❖ إحداث و تدبير المرافق العمومية الجماعية .
- ❖ الأنظمة العامة لضوابط البناء و التعمير.
- ❖ الأنظمة العامة للسير و الجولان و المحافظة على الطرق.

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

**المادة 47:**

لا يحق لأي عضو الانتماء لأكثر من لجنة دائمة واحدة . كما لا يحق لأعضاء 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 ، ودون مناقشة رئاسة اللجنة الدائمة للجنة المكلفة بالمرافق العمومية و الخدمات لعضوة أو 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 اللجنة 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 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 المدير أو المدير العام للمصالح يوجه الاستدعاء من قبل رئيس اللجنة المعنية إلى أعضاء اللجنة 48 ساعة على الأقل قبل موعد الاجتماع. و يشار في الاستدعاء إلى النقط المحددة في جدول الأعمال و في حالة الاستعجال، يمكن تقليص هذا الأجل إلى 24 ساعة.  
يعلق موعد 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، و إذا تعذر توفر هذا النصاب، و جب تأجيل الاجتماع إلى اليوم الموالي من أيام العمل، و في هذه الحالة، يعتبر الاجتماع صحيحا كيفما كان عدد الأعضاء الحاضرين.  
لكل عضو بالمجلس الجماعي الحق في حضور جلسات اللجان وان لم يكن عضوا بها ، و له أن يبدي آراءه بصفة استشارية بعد استئذان رئيس اللجنة و دون إن 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 ملتمسات للمجلس الجماعي.

## المادة 55:

تتخذ اللجان قراراتها و تصادق على التقارير المنبثقة عن أعمالها بالأغلبية المطلقة للأصوات المعبر عنها و يتم التصويت بالاقتراع العلني ، و في حالة تعادل الأصوات ، يرجح جانب رئيس اللجنة .

## المادة 56:

يحرر محضر جلسات اللجان في نهاية كل اجتماع من قبل رئيس اللجنة أو نائبه و يوقع الرئيس أو نائبه على المحضر بعد قراءته علنيا على أعضائها ، و يوضع المحضر المذكور رهن إشارتهم.

## المادة 57:

تودع تقارير اللجان لدى رئاسة المجلس قبل 15 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 و البشرية الممكنة حتى تقوم بالدور المنوط بها أحسن قيام ، و ذلك على قدم المساواة بين جميع اللجان.

## 2/ اللجان المؤقتة

### إعداد اللجان المؤقتة

## المادة 59:

يمكن للمجلس الجماعي إن 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 الموكلة للجان المؤقتة بدقة، و لا يجوز إن 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 اجلها و إيداع تقاريرها .

## الباب الخامس

### هيئة المساواة و تكافؤ الفرص و مقاربة النوع

## المادة 62:

يحدث المجلس الجماعي بشراكة مع فعاليات المجتمع المدني هيئة استشارية تدعى هيئة المساواة و تكافؤ الفرص و مقاربة النوع تختص بدراسة القضايا المتعلقة بتفعيل 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 الجمعوي و الفاعلين المحليين و بالتشاور معهم.

## المادة 65:

يؤخذ بعين الاعتبار في تشكيل الهيئة المعايير التالية:

- مقاربة النوع الاجتماعي حيث يتم تخصيص نسبة عشرين بالمائة للنساء من مجموع أعضاء الهيئة لضمان المساواة.
- تحديد نسبة لكل فئة من الفئات المستهدفة (أشخاص ذوو احتياجات خاصة، أطفال، مسنون...)
- المكانة و السمعة داخل المجتمع المحلي: عشرين بالمائة.
- التجربة في ميدان التنمية البشرية: عشرين بالمائة.
- الخبرة في مجال النوع الاجتماعي: خمسة عشرة بالمائة.
- التنوع المهني: خمسة عشرة بالمائة.

- الارتباط بالجماعة: عشرة بالمائة.

#### المادة 66:

تجتمع هيئة المساواة و تكافؤ الفرص 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، و جب 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 ان يأذن لبعض الأشخاص ذوي الاختصاص لحضور أشغالها إذا كان من شأن 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 و تصادق على التقارير المنبثقة عنها بأغلبية للأصوات المعبر عنها ويتم التصويت بالاقتراع العلني .

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

#### المادة 74:

يعين رئيس 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 علنيا على أعضاء الهيئة ويوضع المحضر المذكور رهن إشارتهم .

#### المادة 77:

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

#### المادة 78:

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

#### المادة 79:

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 80:

تودع التقارير والتوصيات وملتزمات 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 وملتزماتها واقترحاتها .

## الباب السادس

### الآليات التشاركية للموارد والتشاور

#### المادة 82:

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

#### المادة 83:

يمكن لرئيس المجلس الجماعي بالتعاون مع أعضاء المكتب ، عقد لقاءات عمومية مرتين مع المواطنين والمواطنات والفاعلين الاقتصاديين والاجتماعيين وجمعيات المجتمع المدني لدراسة مواضيع عامة تدخل في اختصاصات الجماعة و الاطلاع على آرائهم بشأنها وكذا لإخبار المواطنين والمواطنات والمعنيين بالبرامج التنموية المنجزة أو الموجودة في طور الإنجاز .  
ينظم هذا اللقاء بمبادرة من الرئيس أو من الفاعلين المعنيين أو من طرف هيئة تمثل المواطنين والمواطنات.

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

#### المادة 84:

يحدد رئيس المجلس مكان وتاريخ وساعة انعقاد هذه الجلسات . ويوجه الدعوة إلى الأطراف المعنية وتعليق موعد 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 طابعاً سياسياً أو انتخابياً أو أن 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 88:

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

#### المادة 89:

يمكن لأعضاء المجلس أن يطلعوا على محضر المداولات فور إعداده، ويمكنهم عند الاقتضاء توجيه طلب مكتوب لرئيس المجلس قصد إجراء تعديلات أو تصحيح ما ورد فيهم 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 معللاً ويبلغ إلى المعنيين بالأمر.

#### المادة 90:

يسلم رئيس المجلس نسخة من المحاضر لكل عضو بالمجلس داخل أجل 15 يوماً الموالية لاختتام الدورة و ذلك أما بصفة مباشرة مع الإشهاد بالتوصل أو عن طريق البريد الإلكتروني.

## 2/ قراءة و توزيع المحاضر

### المادة 91 :

في بداية كل دورة ، يتلى ملخص محضر الدورة السابقة من قبل كاتب المجلس أو نائبه و عند الاقتضاء من قبل احد موظفي الجماعة ، تلاوة علنية قبل الشروع في دراسة النقط المدرجة بجدول الأعمال و تسلّم 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 إطلاع 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.

### المادة 95 :

يمنع استعمال الهاتف النقال داخل قاعة الجلسات.

### المادة 96 :

يمكن للمجلس بطلب من نصف أعضائه المزاولين مهامهم تكوين لجنة تقصي تهم الجماعة.

### المادة 97 :

يتم توقيف الجلسة لمدة 20 دقيقة لأداء الصلاة.

### المادة 98 :

يمكن للسادة أعضاء المجلس حضور أشغال اللجن الدائمة و المؤقتة بصفة استشارية.

## 2/ تعديل النظام الداخلي

### المادة 99 :

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

### المادة 100 :

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 مطابقاً للقوانين الجاري بها العمل.

### المادة 101 :

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

الكاتب

الرئيس

مولاي الكبير علوي

مولاي المصطفى العلوي الاسماعيلي

:

