



مدينة الناظور  
باب أوروبا

المملكة المغربية  
وزارة الداخلية  
إقليم الناظور  
جماعة الناظور

# النظام الداخلي مجلس جماعة الناظور 2021

"المادة 32 من الظهير الشريف رقم: 1.15.85  
الصادر في 20 رمضان 1436 (7 يوليوز 2015)  
بتنفيذ القانون التنظيمي رقم: 113.14 المتعلق بالجماعات"

## الفهرس

- توطئة

- الباب الأول: أحكام عامة

- الباب الثاني: اجتماعات المجلس

- 1) دورات المجلس
- 2) الدورة الاستثنائية
- 3) الاستدعاءات
- 4) جدول الأعمال
- 5) حضور الموظفين الجماعيين
- 1) وممثلي المصالح الخارجية
- 2) الأسئلة الكتابية

- الباب الثالث: تسيير المجلس

- 1) تنظيم حضور الأعضاء في الجلسات
- 2) النصاب القانوني
- 3) رئاسة الجلسات
- 4) رفع الجلسات
- 5) كتابة الجلسات
- 6) تنظيم المناقشات
- 7) شرطة الجلسات
- 8) كيفية التصويت على المقررات
- 9) تعيين ممثلي الجماعة لدى هيئات أخرى وإنهاء مهامهم
- 10) تنظيم حضور العموم بقاعة الجلسات
- 11) نقل وتسجيل وتصوير جلسات المجلس
- 12) نشر ملخص القرارات

- الباب الرابع: مكتب المجلس

- الباب الخامس: لجان المجلس

- 1) تأليف اللجان الدائمة
- 2) اجتماعات وتسيير اللجان الدائمة
- 3) اختصاصات اللجان الدائمة
- 4) إحداث اللجان المؤقتة
- 5) تكوين وتنظيم لجنة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع

- الباب السادس: الآليات التشاركية للحوار والتشاور

- 1) تقديم العرائض
- 2) اللقاءات والجلسات مع المواطنين والمجتمع المدني والفاعلين الاقتصاديين والاجتماعيين

- أحكام ختامية

● تعديل النظام الداخلي

## توطئة

طبقاً لأحكام المادة 32 من الظهير الشريف رقم: 1.15.85 الصادر في 20 رمضان 1436 (7 يوليوز 2015) بتنفيذ القانون التنظيمي رقم: 113.14 المتعلق بالجماعات، يقوم رئيس المجلس الجماعي بتعاون مع المكتب بإعداد مشروع النظام الداخلي للمجلس، ويعرضه على أنظار هذا الأخير لدراسته والتصويت عليه خلال الدورة الموالية لانتخاب مكتب المجلس.

الباب الأول: أحكام عامة.

المادة 1: طبقاً لمقتضيات المادة 32 من القانون رقم 113.14 المتعلق بالجماعات، يعرض هذا النظام الذي أعده رئيس المجلس باتفاق مع أعضاء المكتب على المجلس الجماعي للناظر، وذلك خلال دورته الاستثنائية لشهر أكتوبر 2021.

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

**المادة 3:** يعتبر هذا النظام ملزماً لكافة أعضاء المجلس وأجهزته المختلفة، ومتى ظهر في الممارسة أن بعض مقتضياته مخالفة للمقتضيات القانونية والتنظيمية الجاري بها العمل، يعرض رئيس المجلس مشروع تعديل هذا النظام على المجلس في أقرب دورة له من أجل التداول بشأنه حتى يكون مطابقاً لها.

**المادة 4:** في إطار التقييد بقواعد الحكامة المنصوص عليها في المادة 269 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات، يسهر رئيس المجلس أو من ينوب عنه على حسن تطبيق مقتضيات هذا النظام، وذلك بعد التصويت عليه من طرف المجلس، وعدم التعرض عليه من طرف عامل الإقليم بعد انصرام أجل ثمانية أيام من تاريخ توصله به.

**الباب الثاني: اجتماعات المجلس**

#### **دورات المجلس:**

**المادة 5:** يجتمع المجلس وجوباً ثلاث مرات في السنة في دورة عادية، خلال أشهر (فبراير، ماي، وأكتوبر)، ويجتمع المجلس في الأسبوع الأول من الشهر المحدد لعقد الدورة العادية.

تتحدد المدة الزمنية لكل جلسة في أربع ساعات، وتبتدئ وجوباً على الساعة الحادية عشرة صباحاً وتختتم وجوباً على الساعة الثالثة بعد الزوال. مع مراعاة استثناء التوقيات الإداري خلال شهر رمضان، حيث تبتدئ الجلسات على الساعة الثانية عشرة زوالاً وتنتهي على الساعة الرابعة بعد الزوال.

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

**المادة 6:** يعقد المجلس الجماعي اجتماعاته بمقر الجماعة، ويمكن للرئيس عند الاقتضاء وباتفاق مع السلطة الإدارية المحلية المختصة وأعضاء المكتب، عقد اجتماعات المجلس في أي مكان عمومي آخر داخل تراب الجماعة.

**المادة 7:** تبتدئ المدة القانونية للدورة من تاريخ الجلسة التي يتوفر فيها النصاب القانوني.

**المادة 8:** يقدم الرئيس عند بداية كل دورة عادية تقريراً إخبارياً للمجلس حول الأعمال التي قام بها في إطار الصلاحيات المخولة له.

**المادة 9:** تكون جلسات مجلس الجماعة مفتوحة للعموم. ويجوز للمجلس أن يقرر دون مناقشة بطلب من الرئيس أو ثلث أعضاء المجلس عقد اجتماع غير مفتوح للعموم. ويكون التصويت على ذلك بالاقتراع العلني وبالأغلبية المطلقة للأصوات المعبر عنها.

**المادة 10:** عندما ينتفي السبب الذي تطلب عقد جلسة سرية، يمكن للرئيس باتفاق مع أعضاء المجلس الحاضرين، أن يعلن عن استئناف الجلسة في صيغتها المفتوحة.

#### **الدورة الاستثنائية**

**المادة 11:** يستدعي المجلس لعقد الدورة الاستثنائية طبقاً لمقتضيات المادتين 36 و 37 من القانون التنظيمي رقم 113/14 المتعلق بالجماعات.

#### **الاستدعاءات:**

**المادة 12:** يخبر أعضاء المجلس بتاريخ وساعة ومكان انعقاد الدورة، بواسطة إشعار مكتوب يوجه إليهم عشرة أيام على الأقل قبل انعقاد الدورة في العنوان المصرح به لدى المجلس، ويكون الإشعار مرفقاً بجدول الأعمال والجدولة الزمنية لجلسة أو جلسات الدورة والنقط التي سيتداول المجلس بشأنها خلال كل جلسة وكذا الوثائق ذات الصلة. ويوجه الإشعار بجميع الوسائل المتاحة بما في ذلك البريد الإلكتروني لعضو المجلس الجماعي.

**المادة 13:** يمسك رئيس المجلس سجلاً للحضور عند افتتاح كل دورة، ويعلن عن أسماء الأعضاء المتغيبين.

#### **جدول الأعمال:**

**المادة 14:** يعد رئيس المجلس الجماعي جدول أعمال الدورات بتعاون مع أعضاء المكتب، ويجوز لأعضاء المجلس أن يقدموا بصفة فردية أو جماعية للرئيس طلباً كتابياً قصد إدراج كل نقطة تدخل في صلاحيات المجلس في جدول أعمال الدورات. ويتعين أن يوجه الطلب ثلاثون يوماً قبل تاريخ انعقاد الدورة.

**المادة 15:** يعترض الرئيس على مناقشة كل نقطة غير مدرجة في جدول الأعمال.

**المادة 16:** يعلق جدول أعمال الدورات وتواريخ وتوقيت انعقادها بمقر الجماعة، ويخبر العموم بذلك بواسطة وسائل الإخبار المتاحة.

#### **حضور الموظفين الجماعيين وممثلي المصالح الخارجية:**

**المادة 17:** يستدعي رئيس المجلس الجماعي الموظفين المزاولين مهامهم بالمصالح الجماعية لحضور أشغال المجلس، ويمكنه كذلك أن يستدعي عن طريق العامل أو من ينوب عنه، موظفي وأعوان الدولة أو المؤسسات العامة أو المقاولات العمومية الذين يشمل اختصاصهم الدائرة الترابية للجماعة عندما يتعلق الأمر بدراسة نقاط في جدول الأعمال ترتبط بنشاط هيئاتهم لأجل المشاركة في أشغال المجلس بصفة استشارية.

#### **الأسئلة الكتابية:**

**المادة 18:** تسجل - حسب تاريخ التوصل بها - الأسئلة الكتابية التي يوجهها أعضاء المجلس بصورة فردية أو جماعية لرئيس المجلس، بجدول أعمال الدورة الموالية لتاريخ التوصل بها، شريطة التوصل بها قبل انعقاد الدورة بشهر على الأقل.

يجب أن يتميز السؤال بوحدة الموضوع وان لا يتضمن توجيه تهم إلى جهة معينة أو أن يهدف إلى خدمة أغراض أحد الأعضاء أو أقربائه.

يخصص مجلس الجماعة جلسة واحدة عن كل دورة لتقديم أجوبة عن الأسئلة المطروحة، التي يجب أن تكون داخلية في اختصاصات المجلس وصلاحيات الرئيس.

**المادة 19:** تعطى الكلمة لصاحب السؤال ليقدّم ملخصاً عن السؤال المطروح في مدة لا تتجاوز دقيقتين. وإذا تغيب

بعد ذلك يتولى رئيس المجلس الجماعي أو نائبه الجواب عن السؤال في مدة لا تتجاوز 7 دقائق. ويمكن إعطاء الكلمة

من جديد لعضو المجلس الجماعي للتعقيب عن جواب رئيس المجلس الجماعي على ألا تتعدى مدة التعقيب 3 دقائق. كما يمكن لرئيس المجلس الجماعي أو نائبه الرد عن التعقيب في ظرف لا يتجاوز 5 دقائق. ويمكن ضم مجموعة من

الأسئلة ذات الموضوع الواحد ليقدّم جواباً موحداً عنها.

**المادة 20:** لا يمكن أن يتجاوز الوقت المخصص للأسئلة المطروحة جلسة واحدة عن كل دورة. ولا يجوز أن يعقب تقديم السؤال والإجابة عليه أي مناقشة عامة أو تعليق.

**المادة 21:** تضمن الأسئلة والأجوبة والتعقيبات والردود، وجوباً، ضمن محضر الدورة.

### الباب الثالث: تسيير المجلس

#### تنظيم حضور الأعضاء في الجلسات

**المادة 22:** يوقع أعضاء المجلس المتواجدون بقاعة الاجتماع وليس بمقر الجماعة، بسجل الحضور قبل افتتاح أشغال الجلسة، ويمكن للأعضاء الذين التحقوا بقاعة الاجتماع بعد بدايته التوقيع بسجل الحضور والمشاركة في المداولات.

#### النصاب القانوني

**المادة 23:** لا تكون مداولات المجلس صحيحة إلا بحضور أكثر من نصف عدد أعضائه المزاولين مهامهم عند افتتاح الدورة. وإذا لم يكتمل النصاب القانوني بعد الاستدعاء الأول يوجه استدعاء ثان في ظرف ثلاثة أيام على الأقل وخمسة أيام على الأكثر بعد اليوم المحدد للاجتماع الأول، ويعد التداول صحيحاً بحضور أكثر من نصف الأعضاء المزاولين مهامهم عند افتتاح الجلسة، وعند عدم اكتمال النصاب القانوني يجتمع المجلس بعد اليوم الثالث من أيام العمل في نفس المكان والساعة وتكون مداولاته صحيحة كيفما كان عدد الحاضرين.

في حالة عدم توفر النصاب القانوني في الموعد المحدد لبداية الاجتماع، يؤخر الموعد لمدة 30 دقيقة، إلا إذا توفر النصاب قبل مرور هذا الوقت، وبعد ذلك تطبق مقتضيات المادة 42 من القانون التنظيمي رقم 14/113.

#### رئاسة الجلسات

**المادة 24:** يتولى الرئيس رئاسة الجلسات، ويفتحها ويختتمها عند استنفاذ جدول الأعمال أو عند عدم استنفاذه باتفاق مع الأعضاء الحاضرين، ويسهر شخصياً على حسن سير المناقشات.

قبل رفع كل جلسة يخبر الرئيس المجلس بتاريخ وتوقيت ومكان انعقاد الجلسة الموالية.

#### رفع الجلسات

**المادة 25:** على الرئيس أن يرفع الجلسة مؤقتاً لأسباب طارئة، أو عند حلول وقت الصلاة، وفي هذه الحالة يحدد الرئيس مدة هذا التوقف على ألا تقل عن 10 دقائق، ولا تزيد عن 15 دقيقة.

#### كتابة الجلسات:

**المادة 26:** يساعد كاتب المجلس أو نائبه الرئيس، خاصة في عملية احتساب النصاب القانوني عند افتتاح الجلسات، وتلاوة جدول الأعمال، وكذا في تتبع عملية التصويت واحتساب نتيجة التصويت على المقررات المتخذة.

**المادة 27:** يتولى كاتب المجلس أو نائبه تحرير محاضر الجلسات وتضمينها في سجل للمحاضر، يساعدهم في ذلك موظف أو موظفين جماعيين.

وفي حالة غياب كاتب المجلس ونائبه أو عاقهما عائق أو في حالة رفضهما القيام بمهامهما طبقاً للمادة 47 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات، يعين الرئيس من بين الأعضاء الحاضرين كاتباً للجلسة ليقوم بذلك.

## تنظيم المناقشات:

**المادة 28:** قبل بداية مناقشة أي نقطة من نقاط جدول الأعمال، يدعو الرئيس عند الاقتضاء، رؤساء اللجان إلى تقديم ملخص عن التقارير المعدة بشأن النقاط المعروضة على أنظار المجلس. ويعطي الكلمة بعد ذلك إلى الأعضاء الراغبين في التدخل حسب طلبهم وترتيب تسجيلهم في لائحة التدخلات.

يجوز فتح لائحة إضافية عند الاقتضاء لمناقشة نفس النقطة. ولا يجوز لأي عضو أن يتناول الكلمة أكثر من مرتين في نفس الموضوع وفي نفس اللائحة، غير أنه يمكن الاستماع لنواب الرئيس ورؤساء اللجان المعنيين بالمسألة موضوع المناقشة كلما طلبوا ذلك.

**المادة 29:** يعرض الرئيس النقاط المدرجة في جدول الأعمال للمناقشة حسب ترتيبها، ويمكن تغيير هذا الترتيب باقتراح من الرئيس وموافقة أغلبية أعضاء المجلس الحاضرين على ذلك.

**المادة 30:** يمكن لرئيس المجلس أن يحدد في بداية الجلسة، باتفاق مع الأعضاء الحاضرين المدة الزمنية المخصصة للمتدخلين، وفي هذه الحالة يتعين عليهم أن لا يتجاوزوا الفترة 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 منعه عن الكلام في هذه النقطة طيلة مدة الجلسة في نفس الموضوع المطروح للمناقشة.

**المادة 31:** لكل عضو الحق في التدخل، وبالأولوية في نطاق نقطة نظام على ألا يتجاوز دقيقتين.

**المادة 32:** يجب أن تنصب نقطة نظام على سير المناقشة أو جدول الأعمال أو مسألة أولية أو ذات أسبقية أو التذكير بتطبيق القانون والنظام الداخلي للمجلس. وإذا تبين أن موضوع نقطة نظام لا علاقة له بهذه الأمور، فإن الرئيس يطلب من المتدخل التوقف عن الكلام، فإن لم يمتثل، وجب تطبيق مقتضيات المادة 34 بعده.

## شروط الجلسات:

**المادة 33:** يسهر الرئيس خلال الاجتماع على النظام وله الحق أن يطرد من بين الحضور كل شخص يخل به. ويستدعي السلطة الإدارية المحلية المختصة للتدخل فيما إذا تعذر عليه العمل مباشرة على احترام النظام.

**المادة 34:** لا يجوز للرئيس طرد أي عضو من أعضاء مجلس الجماعة من الجلسة، غير أنه يمكن للمجلس أن يقرر دون مناقشة، بالأغلبية المطلقة الأعضاء الحاضرين طرد كل عضو من الجلسة يخل بالنظام أو يعرقل المداولات ولا يلتزم بمقتضيات القانون والنظام الداخلي، وذلك بعد إنذاره ثلاث مرات بدون جدوى من قبل الرئيس.

**المادة 35:** يذكر الرئيس العضو أو الأعضاء الذين يقاطعون أو يهاجمون زملائهم أثناء تناول الكلمة بوجوب مراعاة الانضباط.

**المادة 36:** إذا وقع ما من شأنه أن يخل بالسير العادي للجلسة من قبل عضو أو بعض الأعضاء أمكن للرئيس رفع الجلسة مؤقتاً. لمدة يحددها رئيس الجلسة، ويتعين أن تستأنف خلال نفس اليوم.

**المادة 37:** إن أعضاء المجلس مسؤولون شخصياً عما يصدر عنهم من أعمال أو تصرفات تقع تحت طائلة المتابعة القضائية أثناء جلسات الدورات العادية والاستثنائية. ويشار في محضر الجلسة إلى هذه الأعمال أو التصرفات.

## كيفية التصويت على المقررات:

**المادة 38:** يعتبر التصويت العلني قاعدة لاتخاذ جميع مقررات المجلس.

**المادة 39:** وتتخذ المقررات بالأغلبية المطلقة للأصوات المعبر عنها، ماعدا في القضايا التي يشترط لاعتمادها الأغلبية المطلقة للأعضاء المزاولين مهامهم. غير أنه إذا تعذر الحصول على الأغلبية المطلقة للأعضاء المزاولين مهامهم في التصويت الأول، تتخذ المقررات في شأن القضايا المذكورة في التصويت الثاني بالأغلبية المطلقة للأصوات المعبر عنها، وفي حالة تعادل الأصوات، يرجح الجانب الذي يكون فيه الرئيس، ويدرج في المحضر بيان التصويت الخاص بكل مصوت.

**المادة 40:** يعبر عن التصويت بالموافقة بـ "نعم" وعن التصويت بالرفض بـ "لا" وفي حالة الامتناع بلفظ "ممتنع" وذلك بطريقة رفع اليد ولا يحتسب ضمن المصوتين الأعضاء الممتنعون عن التصويت، ويسجل ذلك في المحضر.

**المادة 41:** يعين رئيس المجلس نتيجة التصويت بعد قيام الكاتب بعملية احتساب الأصوات المؤيدة والرافضة والممتنعة. وفي حالة التعادل يرجح الجانب الذي ينتمي إليه الرئيس.

**المادة 42:** لا يصح التراجع عن التصويت بعد إجرائه بكيفية صحيحة.

**المادة 43:** لا يقبل أي طلب للتدخل أو اخذ الكلمة أثناء إجراء عملية التصويت.

## تعيين ممثلي الجماعة لدى هيئات أخرى وإنهاء مهامهم

**المادة 44:** يتم تعيين مندوبي الجماعة لدى هيئات أخرى عن طريق التصويت العلني، وتحدد مهامهم في مقرر المجلس الذي تم بموجبه انتدابهم لتمثيل الجماعة. ويقدم المنتدبون تقريرين على الأقل للمجلس عن مهامهم الانتدابية كل سنة.

#### تنظيم حضور العموم بقاعة الجلسات.

**المادة 45:** يحضر العموم أشغال الجلسات المفتوحة، في حدود المقاعد المتوفرة بقاعة الاجتماع والمخصصة للعموم.

**المادة 46:** يخصص بقاعة الاجتماع مكان خاص بممثلي وسائل الإعلام. ويتعين على الجمهور الالتزام بالهدوء وعدم التدخل للتعبير عن رأيه سواء بالموافقة أو برفض المقررات التي يتخذها المجلس.

**المادة 47:** لا يمكن لأحد من غير أعضاء المجلس والسلطة الإدارية المحلية وممثلي مصالح الجماعة وممثلي المصالح الخارجية الذين تم استدعاؤهم لحضور دورات المجلس، ولوج المكان المخصص للمنتخبين دون إذن من رئيس المجلس.

#### نقل وتسجيل وتصوير جلسات المجلس

**المادة 48:** يمكن استعمال الوسائل السمعية البصرية لنقل وتسجيل وتصوير المداولات العلنية للمجلس، وذلك بطلب من رئيس المجلس وموافقة أغلبية أعضاء المجلس، أو بطلب من وسائل الإعلام بعد موافقة أغلبية أعضاء المجلس الحاضرين.

#### نشر ملخص القرارات.

**المادة 49:** يعلق ملخص القرارات في ظرف 8 أيام بمقر الجماعة، ويحق للعموم الاطلاع عليه، كما يمكن نشره بجميع الوسائل الممكنة، بما فيها النشر الإلكتروني وفقا لمقتضيات القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات، ويمكن لكل عضو من المجلس الجماعي نشره تحت مسؤوليته. ويسلم رئيس المجلس نسخة من المحضر لكل عضو بالمجلس داخل اجل 20 يوما الموالية لاختتام الدورة وذلك بصفة مباشرة.

#### الباب الرابع : مكتب المجلس

**المادة 50:** ينعقد المكتب بصفة عادية مرتين في الشهر على الأقل، وبصفة استثنائية كلما دعت الضرورة إلى ذلك بدعوة من الرئيس أو بطلب من ثلث أعضائه.

**المادة 51:** تعتبر اجتماعات المكتب صحيحة بحضور أكثر من نصف أعضائه، وفي حالة عدم توفر هذا النصاب وجب تأجيل الاجتماع إلى موعد لاحق لا يقل عن 24 ساعة وينعقد الاجتماع بمن حضر.

**المادة 52:** يقوم الرئيس بالتعاون مع أعضاء المكتب بتحضير جدول أعمال اجتماعات المكتب.

**المادة 53:** يترأس الرئيس اجتماعات المكتب ويسهر على تطبيق واحترام جدول الأعمال، وعند غيابه يتولى هذه المهمة أحد نوابه حسب ترتيبهم.

- يتم اتخاذ القرارات خلال اجتماع المكتب بالتوافق أو بأغلبية الأعضاء الحاضرين، وفي حالة التعادل ترجح الكفة التي صوت إلى جانبها الرئيس أو من يقوم مقامه.

#### الباب الخامس لجان المجلس

#### تأليف اللجان الدائمة:

**المادة 54:** يحدث المجلس خمسة لجان دائمة وهي:

- اللجنة المكلفة بالميزانية والشؤون المالية والبرمجة؛

- اللجنة المكلفة بالمرافق العمومية والخدمات

- اللجنة المكلفة بالشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية؛

- اللجنة المكلفة بالتعمير وإعداد التراب والبيئة،

- اللجنة المكلفة بالتعاون والتواصل اللامركزي

**المادة 55:** لا يمكن تغيير تسمية اللجان الدائمة أو تقسيمها إلى عدة لجان، إلا إذا ظهرت أمور أو قضايا تتطلب ذلك.

**المادة 56:** لا يقل عدد أعضاء كل لجنة عن خمسة، ولا يجوز أن ينتسب عضو من أعضاء المجلس إلى أكثر من لجنة دائمة واحدة. كما يتعين على كل عضو بالمجلس أن ينتسب إلى إحدى اللجان الدائمة.

تودع طلبات الأعضاء المتعلقة بالترشيح لعضوية إحدى اللجان الدائمة لدى رئاسة المجلس، ويقوم الرئيس بعرضها على المجلس الجماعي للتصويت عليها. وإذا كان عدد المترشحين لعضوية اللجان يفوق العدد المطلوب، يتم اللجوء إلى التصويت لانتخاب أعضاء اللجنة بالأغلبية النسبية.

**المادة 57:** يرأس كل لجنة دائمة، رئيس ينتخبه المجلس خارج أعضاء المكتب كما ينتخب نائبا له وفق نفس الشكليات.

**المادة 58 :** يكون رئيس اللجنة بحكم القانون مقررا لأشغالها. ويجوز له أن يستدعي بواسطة رئيس المجلس الموظفين المزاولين مهامهم بمصالح الجماعة للمشاركة في أشغال اللجنة بصفة استشارية، ويمكنه كذلك أن يستدعي للغاية نفسها بواسطة رئيس المجلس وعن طريق عامل الإقليم أو من ينوب عنه، موظفي وأعاون الدولة أو المؤسسات العمومية أو المقاولات العمومية الذين يشمل اختصاصهم الدائرة الترابية للجماعة.

**المادة 59:** في حالة غياب رئيس اللجنة أو عاقه عائق، يقوم نائبه مقامه في جميع مهامه. وفي حالة غياب هذا الأخير يختار عضو من اللجنة حسب أقدم تاريخ للانتخاب أو كبر السن عند التساوي في الأقدمية.

**المادة 60:** يمكن إقالة رئيس لجنة من مهامه بمقرر يتخذه المجلس الجماعي بالأغلبية المطلقة للأصوات المعبر عنها.

**المادة 61:** لا يحق لعضو واحد من أعضاء المجلس أن يتولى رئاسة أكثر من لجنة دائمة واحدة. وبمجرد انتهاء انتداب رئيس اللجنة تنتهي مهام نائبه.

**المادة 62 :** يراعى في الترشيح لرئاسة لجنة من اللجان الدائمة السعي إلى تحقيق مبدأ المناصفة بين الرجال والنساء المنصوص عليها في الفصل 19 من الدستور.

**المادة 63:** تخصص بناء على مداولة المجلس الجماعي، ودون مناقشة رئاسة اللجنة الدائمة المكلفة ب... لعضوة أو عضو من المعارضة، في حالة عدم وجود عضوة أو عضو من المعارضة، يفتح الترشيح لباقي أعضاء المجلس لشغل هذا المنصب، باستثناء الرئيس ونوابه.

### اجتماعات وتسيير اللجان الدائمة:

**المادة 64:** تجتمع كل لجنة بطلب من رئيس المجلس الجماعي أو من رئيسها أو من ثلث أعضائها، لدراسة القضايا المعروضة عليها. ويوجه الاستدعاء إلى أعضاء اللجنة 48 ساعة على الأقل قبل موعد الاجتماع. ويشار في الاستدعاء إلى النقاط المحددة في جدول الأعمال وفي حالة الاستعجال، يمكن تقليص هذا الأجل إلى 24 ساعة. ويعلق جدول أعمال اللجان بمقر الجماعة 24 ساعة على الأقل.

**المادة 65:** تعتبر اجتماعات اللجان صحيحة بحضور أكثر من نصف أعضائها، وإذا تعذر توفر هذا النصاب، وجب تأجيل الاجتماع إلى اليوم الموالي من أيام العمل في نفس المكان والتوقيت، وفي هذه الحالة يعتبر الاجتماع صحيحا কিفما كان عدد الأعضاء الحاضرين. ولا يمكن لأي لجنة أن تعقد جلساتها أثناء انعقاد جلسات المجلس. لكل عضو بالمجلس الحق في حضور جلسات اللجان وإن لم يكن عضوا بها، وله أن يبدي رأيه بصفة استشارية بعد استئذان رئيس اللجنة ودون أن يكون له الحق في التصويت.

**المادة 66:** تمارس اللجان أعمالها في إطار جلسات غير عمومية. ويجوز لرئيس اللجنة أن يأذن لبعض الأشخاص ذوي الاختصاص بحضور أشغالها إذا كان من شأن ذلك أن يفيد اللجنة في اتخاذ القرار المناسب بخصوص الموضوع المعروض عليها.

**المادة 67:** تعرض النقاط المدرجة بجدول أعمال المجلس لزوما على اللجان الدائمة لدراستها، ما عدا تلك المقترحة في إطار الدورات الاستثنائية. وفي حالة عدم دراسة لجنة دائمة لأي سبب من الأسباب لمسألة عرضت عليها، يتخذ المجلس مقررا بدون مناقشة يقضي بالتداول أو عدم التداول بشأنها.

**المادة 68 :** يعترض رئيس اللجنة على مناقشة كل نقطة غير مدرجة في جدول أعمالها.

**المادة 69:** تودع تقارير وتوصيات وملتزمات اللجان لدى رئاسة المجلس قبل شهر من تاريخ افتتاح الدورة التي تقرر خلالها إدراج النقاط المتعلقة بها في جدول أعمالها.

**المادة 70:** لا يسوغ للجان الدائمة ممارسة أي صلاحيات مسندة للمجلس أو لرئيسه.

**المادة 71:** تتخذ اللجان توصياتها وتصادق على التقارير المنبثقة عن أعمالها بالأغلبية المطلقة للأصوات المعبر عنها للأعضاء الحاضرين لحظة التصويت. ويتم التصويت بالاقتراع العلني، وفي حالة تعادل الأصوات يرجح جانب رئيس اللجنة.

**المادة 72:** يحرر محضر جلسات اللجان في نهاية كل اجتماع من قبل عضو أو موظف يعينه رئيس الجماعة لهذه الغاية، ويوقع رئيس اللجنة أو نائبه على المحضر، الذي يوضع رهن إشارة أعضاء اللجنة.

**المادة 73:** يعمل رئيس المجلس الجماعي على تمكين اللجان الدائمة أو المؤقتة من جميع المعلومات والوسائل المادية الممكنة حتى تقوم بالدور المنوط بها أحسن قيام.

### اختصاصات اللجان الدائمة:

**المادة 74:** تتمثل اختصاصات اللجان فيما يلي:

اللجنة المكلفة بالميزانية والشؤون المالية والبرمجة؛

- ♦ دراسة برنامج عمل الجماعة وتغييره؛
- ♦ برامج تنمية تجهيز الجماعة؛
- ♦ برامج إنعاش الاقتصاد والتشغيل؛
- ♦ إعداد مشروع الميزانية؛
- ♦ دراسة برامج التمويل والمساهمات المالية؛
- ♦ دراسة الحسابات الخصوصية والاعتمادات المرصودة وتحويل الاعتمادات من باب إلى باب؛
- ♦ تدبير الأملاك الجماعية وترتيبها وكيفية استغلالها؛
- ♦ سعر الرسوم والوجيبات المقبوضة لفائدة الجماعة؛
- ♦ الاقتراضات والضمانات والهبات والوصايا؛
- ♦ اتفاقيات الشراكة والتعاون لإنجاز برامج تنموية.

### اللجنة المكلفة بالمرافق العمومية والخدمات

- ♦ إحداث وتدبير المرافق العمومية والتجهيزات العمومية الجماعية أو المساهمة فيها؛
  - ♦ الأنظمة الخاصة بتدبير المرافق العمومية الجماعية؛
  - ♦ اتفاقيات الشراكة والتعاون لإنجاز وتدبير المرافق والتجهيزات العمومية الجماعية.
- ### اللجنة المكلفة بالشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية:

- ♦ البرامج الخاصة بالأنشطة الثقافية والرياضية والاجتماعية وتنمية الحركة الجمعوية؛
- ♦ برنامج المساعدة والدعم والإدماج الاجتماعي للأشخاص ذوي الاحتياجات الخاصة؛
- ♦ برنامج محاربة الأمية وإدماج المرأة والطفل؛
- ♦ الدعم والمنح لفائدة الجمعيات
- ♦ برامج المبادرة المحلية للتنمية البشرية
- ♦ اتفاقيات الشراكة التي تهم اللجنة.

### اللجنة المكلفة بالتعمير وإعداد التراب والبيئة:

- ♦ الأنظمة العامة لضوابط البناء والتعمير وطرق المواصلات؛
- ♦ الأنظمة العامة للسير والجولان والمحافظة على الطرق العمومية؛
- ♦ ضوابط مخططات التهيئة العمرانية وتصاميم التهيئة والتنمية الترابية؛
- ♦ الوثائق المتعلقة بإعداد التراب والتعمير؛
- ♦ الأنظمة الخاصة بالمحافظة على النظافة والصحة العموميتين والبيئة؛
- ♦ الشراكة والتعاون التي تهم هذه اللجنة

### اللجنة المكلفة بالتواصل والتعاون اللامركزي

- ♦ البرامج المتعلقة بالتواصل والتعاون الذين يهتمان اللجنة

### إحداث اللجان المؤقتة

**المادة 75:** يمكن للمجلس أن يحدث عند الاقتضاء لجانا مؤقتة لدراسة قضايا معينة، باقتراح من رئيس المجلس الجماعي أو من ثلث الأعضاء المزاولين مهامهم على الأقل. ويحدد المجلس عدد أعضاء اللجان ويعينهم ويحدد المهام الموكولة إلى كل لجنة.

وتنتهي مهامها بإيداع تقريرها لدى رئاسة المجلس. ولا يمكنها الحل محل اللجان الدائمة، كما لا يسوغ للجان المؤقتة ممارسة أي صلاحيات مسندة للمجلس أو لرئيسه،  
تجتمع اللجان المؤقتة وفق الكيفيات المتعلقة باللجان الدائمة.

### تكوين وتنظيم لجنة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع:

**المادة 76:** يحدث لدى المجلس الجماعي بحكم القانون لجنة استشارية تدعى "هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع" لتيسير مساهمة المواطنين في إعداد برامج العمل وتتبعها وتفعيلها، وقصد التشاور ودراسة القضايا المتعلقة بتفعيل مبادئ المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع. ويحدد عددها باعتبار أهمية النسيج الجماعي والفاعلين المحليين وبالتشاور معهم.

**المادة 77:** يقوم رئيس المجلس باقتراح لائحة أعضاء الهيئة على المجلس الجماعي للتداول واتخاذ مقرر بشأنها.

**المادة 78:** يؤخذ بعين الاعتبار في تشكيل هذه الهيئة أن يكون أعضاؤها من الجمعيات المنتمية للنسيج الجماعي التنموي أو الجمعيات المهتمة بشؤون الأسرة أو الطفل والمسنون أو الأشخاص ذوي الاحتياجات الخاصة وشؤون



الهجرة. وتراعى في اختيار الأعضاء مقارنة النوع الاجتماعي والمكانة والسمة، والتجربة في ميدان التنمية البشرية، والتنوع المهني...، وان

تخصص نسبة 27% على الأقل للنساء من مجموع أعضاء الهيئة لضمان المساواة. ولا يجب أن يكون الاختيار على أساس الانتماء الحزبي أو النقابي .

**المادة 79:** يتأسس رئيس الهيئة أو من ينوب عنه هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع، التي تجتمع بدعوة كتابية من رئيسها مرتين في السنة، ويعتبر اجتماعها صحيحا بحضور نصف أعضائها، وعند عدم توفر النصاب القانوني يؤجل الاجتماع إلى اليوم الموالي في نفس الساعة والمكان ويعتبر صحيحا بمن حضر. ويعتبر عملها تحضيريا داخلي ولا يمكن نشره ولا إبلاغه إلى العموم.

**المادة 80:** يمكن للرئيس أن يستدعي رؤساء اللجان الدائمة بالمجلس، للمشاركة في اجتماعات اللجنة كما يمكن عند الاقتضاء استدعاء كل شخص يكون حضوره مقيدا لأشغال اللجنة.

**المادة 81:** يتقدم كل عضو بهذه اللجنة بطلب كتابي، لرئيسها قصد إدراج كل مسألة تدخل ضمن اختصاصات اللجنة في جدول أعمالها.

**المادة 82:** وتبدي الهيئة رأيها في القضايا والمشاريع المتعلقة بالمساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع الاجتماعي، وتقوم بتجميع المعطيات التي لها صلة بهذه الميادين من أجل دراستها وإعداد توصيات بشأن إدماجها في برنامج عمل الجماعة

ويوفر رئيس المجلس الجماعي للهيئة وسائل العمل الضرورية من قاعة الاجتماعات ومكاتب ولوازم وموظفين في حدود الإمكانيات المتوفرة.

**المادة 83:** يقوم الرئيس بصفة دورية بإخبار أعضاء المجلس بتوصيات الهيئة وإخبار هذه الأخيرة بمآل ملتسماتها.

**الباب السادس: الآليات التشاركية للحوار والتشاور**

### تقديم العرائض

**المادة 84:** يمكن للمواطنات والمواطنين والجمعيات تقديم عرائض طبقا للمرسوم رقم 2.16.403 صادر في 6 أكتوبر 2016 المتعلق بتحديد شكل العريضة المودعة لدى رئيس مجلس الجماعة والوثائق المثبتة التي يتعين إرفاقها بها و يكون الهدف منها مطالبة المجلس الجماعي بإدراج نقطة تدخل في صلاحياته ضمن جدول أعماله.

**المادة 85:** يجب أن يستوف مقدم العريضة الشروط المنصوص عليها في المادتين 123 و 124 من القانون التنظيمي رقم 14/113 المتعلق بالجماعات.

**المادة 86:** تودع العريضة لدى مكتب المجلس الذي - في حالة قبولها- يعمل على تسجيلها بجدول الأعمال ثم يحيلها على اللجنة المختصة لدراستها ، وفي حالة عدم قبولها يبلغ ممثل واضعي العريضة بقرار الرفض معللا داخل أجل ثلاثة أشهر.

### اللقاءات والجلسات مع المواطنين والمجتمع المدني والفاعلين الاقتصاديين والاجتماعيين

**المادة 87:** يمكن لرئيس المجلس عقد لقاءات عمومية مرتين في السنة، مع المواطنين والفاعلين الاقتصاديين والاجتماعيين والجمعيات لدراسة مواضيع عامة تدخل في اختصاص الجماعة والإطلاع على آرائهم وإخبارهم بالبرامج التنموية المنجزة أو التي في طور الإنجاز.

ويحدد الرئيس برنامج الاجتماع ويوجه بالاستدعاءات إلى الأطراف المعنية ويخبر السلطات المحلية بذلك، ويوضع محضر لذلك يعرضه رئيس المجلس على مكتب المجلس من أجل إدراجه بجدول أعمال الدورة التالية ليتداول المجلس بشأنه.

**المادة 88:** لا يمكن أن تكتسي هذه اللقاءات والجلسات طابعا سياسيا أو انتخابيا، أو تكون بطلب من حزب أو جمعية تابعة لحزب أو نقابة.

تعتبر هذه اللقاءات مجرد أعمال تحضيرية لا يمكن الطعن في محاضرها.

**المادة 89:** إذا تعذر عقد اجتماعات اللجان بشكل حضوري بسبب الوضعية الوبائية يمكن عقدها عن بعد.

### أحكام ختامية

### تعديل النظام الداخلي:

**المادة 90:** يمكن تعديل مقتضيات هذا النظام بناء على طلب من الرئيس أو بطلب موقع من طرف ثلث الأعضاء المزاولين مهامهم بالمجلس. ويعرض مشروع التعديل على المجلس لدراسته والتصويت عليه طبقا للقانون التنظيمي المتعلق بالجماعات.