

المملكة المغربية  
وزارة الداخلية  
إقليم النواصر  
جماعة أولاد صالح

# النظام الداخلي للمجلس الجماعي لأولاد صالح

وفقا للقانون التنظيمي رقم 113.14

المتعلق بالجماعات

## 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) تعيين ممثلي الجماعة لدى هيئات أخرى وإنهاء مهامهم
- 8) تنظيم حضور العموم بقاعة الجلسات
- 9) نقل وتسجيل وتصوير جلسات المجلس

### الباب الرابع : لجان المجلس

#### 1/ اللجان الدائمة

- إحداث اللجان الدائمة
- اجتماعات وتسيير اللجان الدائمة .

#### 2 / اللجان المؤقتة

- إحداث اللجان المؤقتة

### الباب الخامس : هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع .

### الباب السادس : الآليات التشاركية للحوار والتشاور

### الباب السابع : كيفية إعداد وتقديم محاضر الجلسات

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

## الباب الثامن : أحكام ختامية

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

## الباب الأول

### أحكام عامة

#### المادة 1 :

طبقا لمقتضيات المادة 32 من القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات درس المجلس الجماعي لجماعة أولاد صالح مشروع هذا النظام الداخلي الذي أعده رئيس المجلس بتعاون مع المكتب وذلك خلال الدورة الاستثنائية المنعقدة في جلسة فريدة بتاريخ 06 أكتوبر 2021 .

#### المادة 2 :

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

#### المادة 3 :

تطبيقا لأحكام الفقرة الأخيرة من المادة 32 من القانون التنظيمي للجماعات يعتبر هذا النظام ملزما لكافة أعضاء المجلس وأجهزته وهيئاته .

#### المادة 4 :

يسهر رئيس المجلس أو من ينوب عنه على حسن سير 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 قانونا ، يعقد المجلس دورة استثنائية لدراسة النقاط المدرجة بجدول أعمال هذه الدورة العادية حسب أهميتها وطابعها الإستعجالي ، في حين يمكن إدراج باقي النقاط في أقرب دورة يعقدها المجلس .

#### المادة 6 :

يعقد المجلس اجتماعاته بمقر الجماعة ، ويمكن للرئيس عند الاقتضاء و بعد استشارة أعضاء المكتب ، عقد اجتماعات المجلس في أي مكان عمومي آخر داخل تراب الجماعة .  
تتحدد المدة الزمنية لكل جلسة في (05) خمس ساعات وتبتدئ وجوبا على الساعة العاشرة والنصف صباحا من يوم انعقادها وتختتم بعد استكمال دراسة النقاط المدرجة في الجلسة ، وإذا لم يستكمل المجلس دراسته فإن الجلسة تختتم وجوبا على الساعة الخامسة مساء .

وإذا لم يستنفد المجلس دراسة النقط المدرجة بجدول أعمال الجلسة تستأنف دراسة النقط المتبقية ضمن جدول أعمال الجلسة الموالية . وإذا كان الأمر يتعلق بجلسة أخيرة للمجلس تستأنف الجلسة في اليوم الموالي و داخل المدة القانونية المنصوص عليها بالنسبة لكل دورة عادية التي لا يمكن أن تتجاوز خمسة عشر (15) يوما متتالية .

#### **المادة 7 :**

تكون الجلسات العامة للمجلس عمومية ويجوز للمجلس وذلك 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 وبالأغلبية المطلقة للأصوات المعبر 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 المبينة بالمادة 7 أعلاه استئناف الجلسة في صيغتها العمومية .

### **2/ الاستدعاءات**

#### **المادة 9 :**

توجه استدعاءات أو إشعارات مكتوبة لحضور دورات المجلس كتابة من طرف رئيس المجلس إلى العنوان المصرح به من طرف العضو لدى مصالح الجماعة بواسطة البريد المضمون مع الإشعار بالتوصل. كما يمكن توجيهها بجميع الوسائل المتاحة التي يمكن بها إثبات هذا الإرسال الموجه إلى العضو بالمجلس الجماعي بما في ذلك البريد الإلكتروني ( Email ) أو الرسائل النصية القصيرة (SMS) أو عبر تطبيق التراسل الفوري الواتساب " WhatsApp " .

#### **المادة 10 :**

توجه الاستدعاءات بصفة فردية إلى كافة أعضاء المجلس مصحوبة بجدول أعمال الجلسة أو الجلسات التي سيعقدها المجلس وبتقارير اللجان والوثائق ذات الصلة بالنقط المدرجة في جدول الأعمال على أساس أن تحدد في أول استدعاء لحضور أشغال الدورة الجدولة الزمنية للجلسة أو الجلسات أي يوم وساعة ومكان الجلسة وكذا النقط التي سيتداول في شأنها المجلس خلال كل جلسة.

يمكن، عند الاقتضاء والضرورة، توجيه تقارير اللجان والوثائق ذات الصلة بالنقط المدرجة في جدول أعمال الدورة لاحقا إذا تعذر توجيهها مع الإشعار.

### 3/ جدول الأعمال

#### المادة 11 :

يعد رئيس المجلس جدول الأعمال بتعاون مع أعضاء المكتب ، ويقوم بإرساله إلى أعضاء المجلس عشرة أيام على الأقل قبل انعقاد الدورة بواسطة إشعار مكتوب وبالكيفية المنصوص عليها بالمادة 9 أعلاه .

يعلق جدول أعمال الجلسات وتاريخها بمقر الجماعة ويمكن لرئيس المجلس إخبار العموم بجدول الأعمال وتاريخ 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 لرئيس المجلس حول كل مسألة تهم مصالح الجماعة التي ينتمون إليها وذلك بواقع سؤال كتابي واحد لكل عضو عن كل دورة ، مع تحديد تاريخ توجيه السؤال إلى رئاسة المجلس على أن يوجه 15 يوما قبل انعقاد الجلسة المخصصة للإجابة .

يجب أن يتميز السؤال بوحدة الموضوع وأن لا 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 المعني لدى رئاسة المجلس وترتب حسب تاريخ التوصل بها وتسجيلها .

#### المادة 13 :

يجيب رئيس المجلس أو أحد 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 دقيقتين .

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

يمكن لصاحب السؤال التعقيب على الجواب في مدة لا تتجاوز دقيقة واحدة .

يمكن للرئيس أو من ينوب عنه الرد على التعقيب في مدة لا تتجاوز دقيقة واحدة

#### 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 خلال الخمسة عشر (15) يوما الموالية لاختتام أشغال الدورة ويستمر التعليق لمدة ثمانية (8) أيام .

### المادة 15 :

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

### المادة 16 :

لا يجوز أن يعقب السؤال والجواب عنه والتعقيب أية مناقشة عامة أو تعليق .

### المادة 17 :

يمكن لرئيس المجلس الجماعي بتشاور مع أعضاء المكتب ضم مجموعة من الأسئلة الكتابية التي تجمع بينها وحدة الموضوع وأن يقدم جوابا موحدًا عنها .

### المادة 18 :

يجوز لرئيس المجلس رفض الإجابة عن الأسئلة الخارجة عن اختصاصات المجلس وصلاحيات رئيسه ، ويبلغ 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 إلى قاعة الاجتماع وليس لمقر الجماعة في السجل الخاص بالحضور قبل افتتاح أشغال الجلسة، ويمكن للأعضاء الذين التحقوا بقاعة الاجتماع بعد بدايته التوقيع في السجل والمشاركة في المداولات.

### المادة 20 :

يخصص بقاعة الاجتماع مكان لجلوس رئيس المجلس و نوابه، ويجلس عامل العمالة أو الإقليم أو من يمثله إلى جانب 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 بطلب منه أو بطلب من ثلث الأعضاء الحاضرين ، وفي هذه الحالة يحدد الرئيس مدة هذا التوقف على ألا تقل عن 15 دقيقة 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 وإخبار أعضاء المجلس بذلك.

## 4/ كتابة الجلسات

### المادة 23 :

يساعد كاتب المجلس أو نائبه أو من ينوب عنهما إذا تعذر حضورهما الرئيس ، خاصة ، في عملية احتساب النصاب القانوني عند افتتاح الجلسات ، وتلاوة جدول الأعمال وملخص محضر الدورة السابقة وكذا في تتبع عملية التصويت واحتساب نتيجة التصويت على المقررات المتخذة.

### المادة 24 :

في حالة غياب كاتب المجلس و نائبه أو عاقهما عائق أو في حالة رفضهما القيام بمهامهما وفق ما نص عليه القانون التنظيمي في المادة 47 ، يعين الرئيس أحد الأعضاء الحاضرين ليقوم بمهمة كاتب الجلسة يتولى التوقيع بكيفية صحيحة على المقررات .

## 5/ تنظيم مناقشات المجلس

### المادة 25 :

يقدم الرئيس عند بداية كل دورة عادية تقريرا إخباريا للمجلس حول الأعمال التي قام بها في إطار الصلاحيات المخولة له . قبل بداية مناقشة أي نقطة من نقط جدول الأعمال، يدعو الرئيس عند الاقتضاء ، رؤساء اللجان أو نوابهم أو من ينوب عنهم 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 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 أو بطلب من أغلبية أعضاء المجلس الحاضرين .

### **المادة 27 :**

تحدد المدة الزمنية المخصصة لمداخلات السادة أعضاء المجلس أثناء الجلسات حسب الحالة ولا يمكن أن يتجاوز التدخل الواحد أربع (4) دقائق كأقصى مدة مسموح بها.  
و في هذه الحالة يتعين على السادة المستشارين الالتزام بالمدة 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 دقيقتين .

### **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،  
وفي 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 .

### **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 ، ويجب أن تستأنف بعد هذه المدة و لا يمكن أن تؤجل إلى اليوم الموالي .

### المادة 32 :

إن أعضاء المجلس مسؤولون شخصيا 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 :

يعتبر التصويت العلني قاعدة لاتخاذ جميع مقررات المجلس .  
يعبر عن التصويت بالموافقة بـ "نعم" و عن التصويت بالرفض بـ "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 أو من ينوب عنهما إذا تعذر حضورهما بعملية احتساب الأصوات المؤيدة و الراضية 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 وسائل الإعلام .

يتعين على الجمهور الالتزام بالهدوء و يمنع الكلام أو التدخل فيما يتداول بشأنه المجلس.

### المادة 42 :

لا يمكن لأي أحد من غير أعضاء المجلس وعامل العمالة أو الإقليم أو من ينوب عنه وممثلي 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

### • إحداث اللجان الدائمة

المادة 44 : يحدث المجلس خمس (05) لجان دائمة و هي :

1- لجنة الميزانية و الشؤون المالية و البرمجة : عدد أعضائها ستة (06) أعضاء

### وتختص بـ :

- المالية و الجبايات والأموال الجماعية،
- برامج تنمية و تجهيز الجماعة ،
- برامج إنعاش الاقتصاد والتشغيل،
- برنامج عمل الجماعة،

- الميزانية والتعديلات المدخلة عليها،
- القرار الجبائي والتعديلات المدخلة عليه،
- برامج التمويل والمساهمات المالية،
- الحسابات الخصوصية،
- تدبير الأملاك الجماعية وترتيبها وكيفية استعمالها،
- الاقتراضات والضمانات الواجب منحها والهبات والوصايا،
- اتفاقيات الشراكة والتعاون لإنجاز برامج تنموية،

## **2- لجنة المرافق العمومية و الخدمات: عدد أعضائها ستة (06) أعضاء**

### **وتختص بـ :**

- إحداث وتدبير المرافق والتجهيزات الجماعية العمومية أو المساهمة فيها
- الأنظمة الخاصة بتدبير المرافق العمومية الجماعية ،
- البرامج والمشاريع الهادفة إلى تحسين وتجويد الخدمات لفائدة الساكنة وذلك في جميع المرافق العمومية والقطاعات الخدماتية المتمثلة على الخصوص في الماء والكهرباء و التطهير والإنارة العمومية والنقل الحضري،
- اتفاقيات الشراكة والتعاون لإنجاز وتدبير المرافق والتجهيزات العمومية الجماعية،

## **3- لجنة التعمير وإعداد التراب والبيئة عدد أعضائها ستة (06) أعضاء وتختص بـ :**

- الأنظمة العامة لضوابط الطرق والمواصلات،
- الأنظمة العامة للسيير والجولان والمحافظة على الطرق العمومية،
- الأنظمة الخاصة بالمحافظة على النظافة والصحة العموميتين والبيئة،
- إنجاز أو المشاركة في إنجاز البرامج المتعلقة بالسكنى ،
- الأنظمة العامة لضوابط البناء والتعمير،
- مواكبة برامج تدارك الخصائص المسجل على مستوى البنيات التحتية و التجهيزات و الخدمات الأساسية بالمجالات الترابية الأقل تجهيزا من خلال دعم الولوج إلى البنيات والتجهيزات والخدمات الأساسية للأحياء والمراكز الأقل تجهيزا ودعم مشاريع إعادة هيكلتها وتأهيلها من أجل تقليص الفوارق المجالية على صعيد الجماعة ،
- ضوابط مخططات التهيئة العمرانية وتصاميم التهيئة والتنمية الترابية،
- البت في جميع الوثائق المتعلقة بإعداد التراب والتعمير،
- البت في جميع الأعمال والمشاريع التشاركية والمواثيق الرامية إلى الحماية والمحافظة على البيئة وجميع الوثائق ذات الصلة بهذا المجال،

#### **4- لجنة الشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية عدد أعضائها خمسة (05) أعضاء**

##### **وتختص بـ :**

- برامج المساعدة والدعم والإدماج الاجتماعي لفائدة الأشخاص في وضعية هشة أو الأشخاص ذوي الاحتياجات الخاصة،
- برامج محاربة الأمية وإدماج المرأة والطفل،
- البرامج الخاصة بالأنشطة الثقافية والرياضية والاجتماعية وتأهيل وتنمية العمل الجماعي المحلي،
- اتفاقيات الشراكة التي لها علاقة باختصاصات اللجنة خصوصا اتفاقيات التعاون والشراكة مع الجمعيات المحلية والمؤسسات الاجتماعية ودعم التواصل مع فعاليات المجتمع المدني المحلي،
- برامج الدعم الموجه للتنمية البشرية للسكان المحلية خصوصا في مجال دعم التمدن ومكافحة الهدر المدرسي وتحسين ظروف التمدن ودعم النقل المدرسي وتحسين العرض السوسيوثقافي ودعم التنشيط السوسيو رياضي،
- تتبع ودراسة جميع مشاريع واتفاقيات المبادرة الوطنية للتنمية البشرية الخاصة بالجماعة ودعم تفعيلها،
- رفع توصيات ومقترحات إلى رئيس المجلس للبت فيها حول المنح والإمدادات التي يمكن رصدها لفائدة الجمعيات المحلية،
- مراعاة تطبيق ما نص عليه القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات من أجل النهوض بالأعمال الاجتماعية والثقافية والرياضية وبرامج التنمية الاجتماعية المحلية وذلك في نطاق الاختصاصات المشتركة بين الجماعة والدولة،

#### **5- لجنة الشؤون الاقتصادية والبنيات التحتية عدد أعضائها خمسة (05) أعضاء وتختص بـ**

- برامج ومشاريع التنمية الاقتصادية بالجماعة،
- دراسة برامج التأهيل الاقتصادي وتنمية وإنعاش الاستثمارات بالجماعة،
- برامج تحسين الدخل والإدماج الاقتصادي للشباب من خلال دعم إحداث وتأهيل المشاريع المتعلقة بالإدماج الاقتصادي للشباب ودعم التكوين والتأهيل المهني للشباب،
- دراسة برامج تقوية وتوسيع البنيات التحتية بالجماعة وتطويرها بما يحقق الربط والتواصل ما بين جميع المناطق بالجماعة ويفك عنها العزلة،
- وفي كل الأحوال فإنه يوكل إلى هذه اللجنة دراسة جميع القضايا والملفات التي تهم الشأن الاقتصادي المحلي وكذا مشاريع التجهيز الأساسي بتراب الجماعة،

**المادة 45:** يتعين على كل مستشارة أو مستشار بالمجلس أن ينتسب إلى إحدى اللجان الدائمة وأن يقتصر ذلك على لجنة واحدة فقط.

**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 القانون التنظيمي يتم اللجوء إلى التصويت لانتخاب أعضاء اللجنة بالأغلبية النسبية.

**المادة 47 :** لا يحق لأي عضو الانتماء لأكثر من لجنة دائمة واحدة كما لا يحق لعضو واحد من أعضاء المجلس أن يتولى رئاسة أكثر من لجنة دائمة واحدة .

**المادة 48 :** ينتخب المجلس من بين أعضاء اللجان رئيسا لكل لجنة دائمة و نائبا له . وتنتهي مهام نائب رئيس اللجنة بمجرد انتهاء انتداب رئيس اللجنة. يراعى في الترشح لرئاسة اللجان الدائمة للمجلس تحقيق مبدأ المناصفة بين الرجال والنساء المنصوص عليه في الفصل 19 من الدستور.

#### **المادة 49 :**

تخصص بناء على مداولة المجلس الجماعي رئاسة اللجنة الدائمة المكلفة بالتعمير وإعداد التراب والبيئة لمستشارة أو مستشار من المعارضة إن وجدت. وفي 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 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 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 و فق الجدول الزمني الخاص باستعمال قاعات الجماعة. هذا الجدول يعده رئيس المجلس بتشاور مع أعضاء المكتب و مدير المصالح بالجماعة .

يوجه الاستدعاء بالطرق الآتية الذكر من قبل رئيس اللجنة المعنية أو رئيس المجلس إلى أعضاء اللجنة 48 ساعة على الأقل قبل موعد الاجتماع، ويشار في الاستدعاء إلى النقط المحدد في جدول الأعمال.

و في حالة الاستعجال، يمكن تقليص 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.

#### **المادة 52 :**

تعتبر اجتماعات اللجان صحيحة بحضور أكثر من نصف أعضائها، وإذا تعذر توفر هذا النصاب ترفع الجلسة وتستأنف بعد خمس (05) دقائق من إغلاقها وينعقد الاجتماع بمن حضر وفي هذه الحالة، يعتبر الاجتماع صحيحا كيفما كان عدد الأعضاء الحاضرين.  
لكل عضو بالمجلس الجماعي الحق في حضور جلسات اللجان وإن لم يكن عضوا بها، وله أن يبدي آراءه بصفة استشارية بعد استئذان رئيس اللجنة ودون أن يكون له الحق في التصويت.  
يمكن تأجيل اجتماع اللجنة إذا طلب ذلك أكثر من نصف أعضائها وعند وجود أسباب كافية ومقنعة تستدعي التأجيل، ويحدد رئيس اللجنة أو رئيس المجلس تاريخ الاجتماع الموالي.

#### **المادة 53 :**

تمارس اللجان أعمالها في إطار جلسات غير عمومية.  
ويمكن للجان أن تعقد برئاسة رئيس المجلس أو أحد أعضاء المكتب اجتماعات مشتركة فيما بينها وذلك إما في إطار اجتماع ثنائي أو ثلاثي أو أكثر، حسب الحالة من أجل توسيع مجال التشاور في المسائل والقضايا المعروضة عليها خصوصا إذا تعلق الأمر بمواضيع تدخل ضمن اختصاصات هذه اللجان على حد سواء.  
وتنعقد الاجتماعات المشتركة للجان بنفس الكيفيات والشروط المنصوص عليها بالمادة 52 أعلاه.

#### **المادة 54 :**

تدرس اللجان وتبدي رأيها في القضايا المعروضة عليها، من الأطراف المعنية، في حدود اختصاصاتها وفي نطاق المسائل المدرجة في جدول أعمالها.  
يمكن للجنة أن تقدم توصيات وتبدي رأيها في القضايا المعروضة عليها.  
كما يجوز لها أن تقدم ملتمسات للمجلس الجماعي.

وتعرض على اللجان الدائمة المختصة لزوماً النقاط المدرجة بجدول أعمال دورات المجلس والداخلية في نطاق اختصاصاتها لدراستها.

#### **المادة 55 :**

تتخذ اللجان قراراتها وتصادق على التقارير المنبثقة عن أعمالها بالأغلبية المطلقة للأصوات المعبر عنها ويتم التصويت بالاقتراع العلني، وفي حالة تعادل الأصوات، يرجح جانب رئيس اللجنة.

#### **المادة 56 :**

يحرر تقرير مفصل وشامل عن كل اجتماع من اجتماعات وجلسات اللجان يشرف على إعداده وصياغته رئيس اللجنة أو نائبه أو من ينوب عنهما ويوقع الرئيس أو نائبه على هذا التقرير الذي يحق الرجوع إليه وعرضه وقراءته علنياً على أعضاء اللجنة المعنية إذا اقتضى الحال في جلساتها اللاحقة، ويوضع التقرير رهن إشارتهم.

#### **المادة 57 :**

تودع تقارير اللجان لدى رئاسة المجلس قبل (10) عشرة أيام على الأقل من تاريخ انعقاد كل دورة ماعدا إذا ظهرت أسباب حتمت تأخير صياغة وإعداد تقرير اجتماع معين خصوصاً في الحالة التي تضطر فيها اللجنة إلى عقد اجتماع تكميلي لإتمام أشغالها. وفي جميع الأحوال يجب أن يكون التقرير جاهزاً 72 ساعة على الأقل قبل الاجتماع الدوري للمجلس مع الحرص على تبليغه إلى السادة المستشارين. يسهر رئيس المجلس الجماعي على إرفاق تقارير اللجان بجدول الأعمال الموجه للأعضاء لحضور الدورة إذا كانت هذه التقارير مهياًة وجاهزة.

#### **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 موضوعاتية مؤقتة لمدة محددة وغرض 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 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 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 الجمعي والفاعلين المحليين وبالتشاور معهم.

#### المادة 65 :

يؤخذ بعين الاعتبار في تشكيل الهيئة المعايير التالية :

- مقارنة النوع الاجتماعي حيث يتم تخصيص نسبة 1/3 الثلث للنساء من مجموع أعضاء الهيئة لضمان المساواة،
- تحديد نسبة لكل فئة من الفئات المستهدفة ( أشخاص ذوو احتياجات خاصة، أطفال ، مسنون ...) ،
- المكانة والسمعة داخل المجتمع المحلي،
- التجربة في ميدان التنمية البشرية،
- الخبرة في مجال النوع الاجتماعي،
- التنوع المهني،
- الارتباط بالجماعة،

#### المادة 66:

تجتمع هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع بمقر الجماعة بدعوة كتابية من رئيسها أو بناء على طلب كتابي من ثلثي أعضائها، وتعد الهيئة اجتماعا واحدا على الأقل في السنة.

#### المادة 67:

يتولى رئيس الهيئة أو من ينوب عنه تحديد تواريخ 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 ترفع الجلسة وتستأنف أشغالها بعد خمس (05) دقائق، وفي هذه الحالة، يعتبر الاجتماع صحيحا কিفما 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 وتصادق على التقارير المنبثقة عنها بأغلبية الأصوات 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 الرئيس مقررا 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، 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 والملاحظات 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 وملاحظاتهم واقتراحاتها.

## الباب السادس

### الآليات التشاركية للحوار 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، مرة أو مرتين، مع المواطنين والمواطنات والفاعلين الاقتصاديين والاجتماعيين وجمعيات المجتمع المدني لدراسة مواضيع عامة تدخل في اختصاصات الجماعة والاطلاع على آرائهم بشأنها وكذا لإخبار المواطنين والمواطنات والمعنيين بالبرامج التنموية المنجزة أو الموجودة في طور الانجاز. 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 اللقاءات ويوجه الدعوة إلى الأطراف المعنية ويتم تعليق موعد هذا اللقاء بمقر الجماعة 3 ثلاثة 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 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 بعض موظفي الجماعة عند الاقتضاء.

#### **المادة 89:**

تعتبر التسجيلات الصوتية مرجعاً أساسياً في تحرير وصياغة محاضر الدورات.

## المادة 90:

يسلم رئيس المجلس نسخة من محضر مداوالات المجلس لكل عضو بالمجلس إذا تقدم بطلب مكتوب بهذا الخصوص وذلك داخل أجل خمسة عشر (15) يوما الموالية لاختتام الدورة.

## 2/ قراءة وتوزيع المحاضر

## المادة 91:

في بداية كل دورة، وعند الاقتضاء يتلى ملخص محضر الدورة السابقة من قبل كاتب المجلس أو نائبه، أو من قبل أحد أعضاء مكتب المجلس، تلاوة علنية قبل الشروع في دراسة النقط المدرجة بجدول الأعمال. وتسلم نسخة منه لكل عضو من المجلس طلب الحصول عليها.

## 3/ نشر ملخص المقررات

## المادة 92:

يعلق ملخص المقررات بمقر الجماعة بعد اختتام أشغال الدورة بمدة لا تقل عن خمسة عشر (15) يوما، ويستمر التعليق لمدة ثمانية أيام، ويمكن بالإضافة إلى ذلك نشر هذه المقررات بجميع الوسائل الممكنة بما في ذلك الطريقة الالكترونية 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 جدولا زمنيا 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 ثلثي (3/2) الأعضاء المزاولين مهامهم بالمجلس.

### المادة 96:

في حالة ظهور في الممارسة أن بعض مقتضيات النظام الداخلي 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 المشروع التعديلي للنظام الداخلي على المجلس لدراسته والتصويت عليه طبقا لمقتضيات القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات.

كاتب المجلس



إمضاء : ناصرة عبد الواحد

رئيس المجلس



إمضاء : نور الدين رفيق