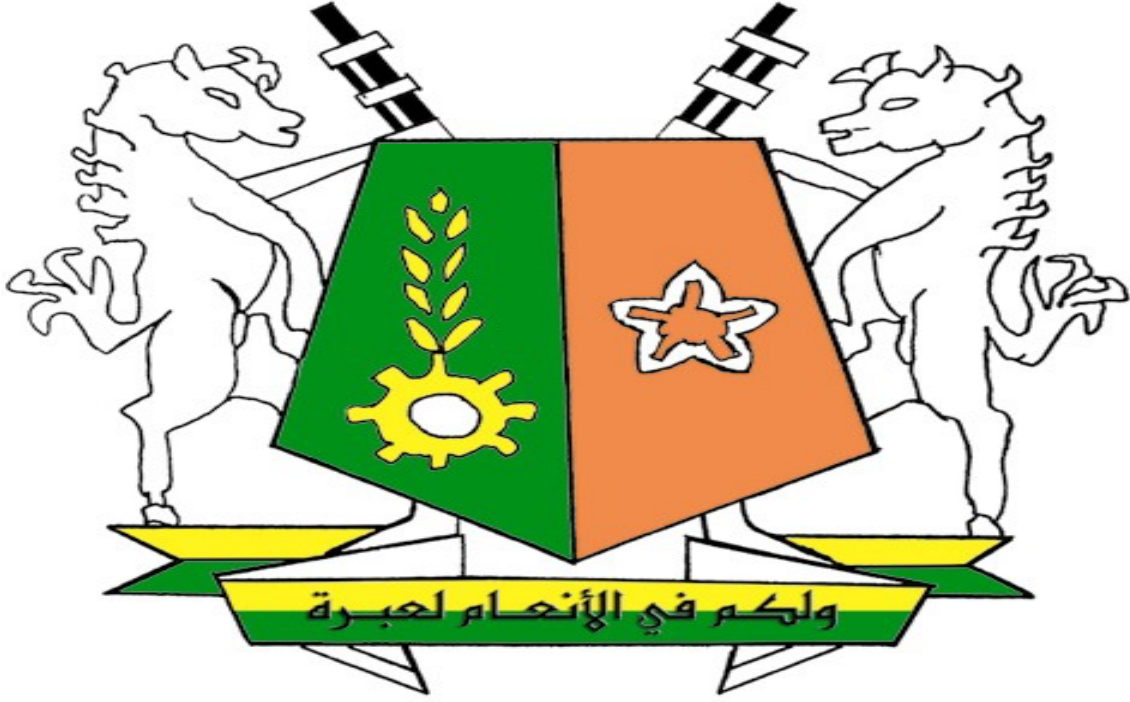


المملكة المغربية
وزارة الداخلية
إقليم الفقيه بن صالح
جماعة سوق السبت أولاد النمة



النظام الداخلي
للمجلس الجماعي لمدينة
سوق السبت أولاد النمة

الباب الأول : أحكام عامة

الباب الثاني : اجتماعات المجلس

- (1) دورات المجلس
- (2) الإشعارات بحضور الدورات
- (3) جدول الاعمال
- (4) الأسئلة الكتابية الموجهة من قبل اعضاء مجلس الجماعة

الباب الثالث : تسيير المجلس

- (1) تنظيم حضور الاعضاء 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 اخرى و إنهاء مهامهم
- (8) تنظيم حضور العموم بقاعة الجلسات
- (9) نقل و تسجيل و تصوير جلسات المجلس

الباب الرابع : لجان المجلس

1/ اللجان الدائمة

- إحداث اللجان الدائمة
- اجتماعات و تسيير اللجان الدائمة

2/ اللجان المؤقتة

- إحداث اللجان المؤقتة

الباب الخامس : هيئة المساواة و تكافؤ الفرص و مقاربة النوع

الباب السادس : الآليات التشاركية للحوار و التشاور

الباب السابع : كيفية إعداد و تقديم محاضر الجلسات

- (1) إعداد و تقديم المحاضر

- (2) قراءة و توزيع المحاضر

- (3) نشر ملخص المقررات

الباب الثامن : أحكام ختامية

- (1) تنظيم استعمال القاعات التابعة للجماعة

- (2) تعديل النظام الداخلي

الباب الاول:

أحكام عامة

المادة 1: طبقا لمقتضيات المادة 32 من القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات ، درس مجلس جماعة سوق السبت اولاد النمة هذا النظام الداخلي الذي أعده رئيس المجلس بالتعاون مع اعضاء المكتب و ذلك خلال دورته الاستثنائية لشهر أكتوبر 2021 المنعقدة بتاريخ الاثنين 04 أكتوبر 2021.

المادة 2 : يحدد هذا النظام شروط و كفاءات تسيير اشغال المجلس و أجهزته 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 و أجهزته و هيئاته.

المادة 4: يسهر رئيس المجلس او 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 ، يعد المجلس دورة استثنائية لدراسة النقط المدرجة في جدول أعمال هذه الدورة العادية حسب أهميتها و طابعها الإستعجالي ، 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 اعضاء المكتب ، عقد اجتماعات المجلس في أي مكان آخر داخل تراب الجماعة. تتحدد المدة الزمنية لكل جلسة في مدة زمنية أقصاها 8 ساعات و يبقى لرئيس المجلس الجماعي بالتعاون مع اعضاء المكتب تحديد توقيت بداية و اختتام كل جلسة. و إذا لم يستنفذ المجلس دراسة النقط المدرجة بجدول أعمال الجلسة ، تستأنف دراسة النقط المتبقية ضمن جدول أعمال 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 ، و ذلك بطلب من الرئيس او ثلث اعضاء المجلس ان يقرر عقد اجتماع غير مفتوح للعموم بدون مناقشة وذلك في أي لحظة من زمن الجلسات.

كما يمكن للعامل او من يمثله طلب انعقاد اجتماع غير مفتوح للعموم إذا تبين ان انعقاده في جلسة مفتوحة قد يخل بالنظام العام.

يتم التصويت على المقرر المتعلق بعقد جلسة غير مفتوحة للعموم بالاقتراع العلني و بالأغلبية المطلقة للأصوات المعبر عنها للأعضاء الحاضرين.

في حالة إقرار جلسة غير مفتوحة للعموم ، يمكن للرئيس ان يأمر بإخلاء القاعة من العموم و من ممثلي وسائل الإعلام و جميع الأشخاص الذين لا علاقة لهم بالنقطة او النقط موضوع

المناقشة ، قبل متابعة اشغال الجلسة باستثناء الموظفين الجماعيين و رؤساء المصالح الخارجية الذين تم استدعاؤهم بشكل قانوني و ذلك بطلب من الرئيس.

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) الإشعارات

المادة 9: توجه الإشعارات لحضور دورات المجلس كتابة من طرف رئيس المجلس الى 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 بما في ذلك البريد الالكتروني لعضو المجلس الجماعي أو عن طريق الواتساب او الهاتف او الموقع الالكتروني للجماعة.

المادة 10: توجه الإشعارات بصفة فردية الى كافة اعضاء المجلس مصحوبة بجدول أعمال الجلسة او الجلسات التي سيعقدها المجلس و بتقارير اللجان و الوثائق ذات الصلة بالنقط المدرجة في جدول الاعمال.

و يحدد الإشعار يوم و ساعة و مكان الاجتماع.

(3) جدول الأعمال

المادة 11: يعد رئيس المجلس جدول الاعمال بتعاون مع اعضاء المكتب ، و يقوم بإرساله الى اعضاء المجلس عشرة أيام على الأقل قبل انعقاد الدورة. كما يجوز لباقي أعضاء المجلس اقتراح نقط بجدول الأعمال تدخل في صلاحيات المجلس على ان لا تتعدى نقطة واحدة وان تكون ذات صبغة إستعجالية.

يعلق جدول أعمال الجلسات و تاريخها بمقر الجماعة. و يمكن لرئيس المجلس إخبار العموم بجدول الاعمال و بتاريخ و توقيت و مكان انعقاد الجلسات العمومية للمجلس ، و ذلك بواسطة وسائل الإخبار المتاحة.

(4) الأسئلة الكتابية الموجهة من قبل اعضاء مجلس الجماعة

المادة 12: يمكن لأعضاء المجلس بصفة فردية توجيه أسئلة كتابية لرئيس المجلس حول كل مسألة تهم مصالح الجماعة التي ينتمون إليها و تسجل هذه الأسئلة في جدول أعمال دورة المجلس المالية لتاريخ التوصل بها شرط ان يتوصل بها قبل انعقاد الدورة بشهر على الاقل. ان لا يتجاوز عدد الأسئلة الكتابية الموجهة لرئيس المجلس و المسجلة في جدول أعمال الدورة سؤال واحد فقط لكل عضو من اعضاء المجلس .

يجب ان يتميز السؤال بوحدة الموضوع و ان ينصب على اختصاصات المجلس الجماعي المنصوص عليها قانونا ، و أن لا يتضمن توجيه تهم الى جهة معينة او ان يهدف الى خدمة اغراض تهم احد اعضاء المجلس او 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 او احد نوابه 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 غير محددة. لا يمكن التعقيب على جواب رئيس المجلس أو من ينوب عنه من طرف صاحب السؤال .

المادة 14: يدرج السؤال الكتابي و الجواب المقدم من قبل رئيس المجلس أو نائبه في محضر الجلسة، و ينشر في الموقع الإلكتروني للجماعة ان 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 او عاقه عائق جاز ان ينوب عنه احد اعضاء المجلس في عرض هذا السؤال شريطة التوفر على تفويض مكتوب من العضو المتغيب ، و اذا لم يتمكن من ذلك يؤجل عرض السؤال الى الدورة الموالية للمجلس الجماعي.

المادة 16: لا يجوز ان يكون السؤال المطروح والجواب موضوع مناقشة

المادة 17: يمكن لرئيس المجلس الجماعي باتفاق مع اعضاء 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، كما يجوز له عدم إدراجها بجدول أعمال الجلسة ، و يبلغ ذلك الى المعني بالأمر خلال انعقاد الدورة.

الباب الثالث:

تسيير المجلس

(1) تنظيم حضور الاعضاء في الجلسات

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

يوقع اعضاء المجلس بعد دخولهم لقاعة الاجتماع و ليس لمقر الجماعة ، على ورقة الحضور قبل افتتاح اشغال الجلسة ، و يمكن للأعضاء الذين التحقوا بقاعة الاجتماع بعد بدايته التوقيع على ورقة الحضور و المشاركة في المداولات. توجه طلبات عدم حضور الجلسات الى رئيس المجلس الجماعي مرفقة بالمبررات اللازمة، و يستهل رئيس المجلس في بداية الجلسة بتلاوتها جهرا أمام اعضاء المجلس.

المادة 20: يخصص بقاعة الاجتماع مكان لجلوس رئيس المجلس و نوابه، و يجلس عامل العمالة او الإقليم او من يمثله بجانب رئيس المجلس.

يمكن لمكتب المجلس ان يحدد مكان جلوس الاعضاء بناء على تقسيم داخلي لقاعة الاجتماع إذا كانت القاعة تسمح بهذا التقسيم.

(2) رفع الجلسات

المادة 21: يتعين على الرئيس ان يرفع الجلسة مؤقتا عندما يطلب ذلك ثلث الاعضاء الحاضرين ، و في هذه الحالة يحدد الرئيس مدة هذا التوقف على ألا تقل عن خمسة عشرة (15) دقيقة و لا تزيد عن ثلاثين (30) 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.

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 الاعمال 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 او عاقه عائق او في حالة رفضهما معا القيام بمهامها ، يعين الرئيس احد الاعضاء الحاضرين ليقوم بذلك ويشار الى ذلك صراحة بمحضر الجلسة.

(5) تنظيم مناقشات المجلس

المادة 25: يقدم الرئيس عند بداية كل دورة عادية تقريراً إخبارياً للمجلس حول الاعمال التي قام بها.

قبل بداية مناقشة أي نقطة من نقط جدول الأعمال يدعو الرئيس عند الاقتضاء ، رؤساء اللجان الى تحديد ملخص عن التقارير المعدة بشأن النقط المعروضة على أنظار المجلس يعطي الرئيس الكلمة بعد ذلك الى الاعضاء الراغبين في التدخل حسب طلبهم و ترتيب تسجيلهم في لائحة التدخلات.

يجوز فتح لائحة إضافية ، عند الاقتضاء ، لمناقشة نفس النقطة.

لا يجوز لأي عضو ان يتناول الكلمة أكثر من مرة في نفس الموضوع. غير انه يمكن الاستماع لنواب الرئيس و رؤساء اللجان المعنيين بالمسألة موضوع المناقشة ، كلما طلبوا ذلك.

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

المادة 27: تحدد المدة الزمنية المخصصة للمتدخلين في دقيقتين لكل متدخل . و يمنع على كل متدخل تجاوز هذه المدة.

إذا تبين ان تدخل العضو لا علاقة له بالموضوع الذي تجري حوله المناقشة ، جاز للرئيس وحده تنبيهه الى ذلك.

إذا عاد المتدخل للخروج عن الموضوع امكن للرئيس تذكيره ثانية و إذا استمر في ذلك امكن للرئيس منعه عن الكلام طيلة مدة الجلسة في نفس الموضوع المطروح للمناقشة وإقفال مكبر الصوت.

المادة 28: لكل عضو الحق في التدخل في نطاق نقطة نظام ، على ألا يتجاوز دقيقة واحدة.

المادة 29: يجب ان تنصب نقطة نظام على سير المناقشة او جدول الأعمال او التذكير بتطبيق القانون و النظام الداخلي للمجلس.

إذا تبين ان موضوع نقطة نظام لا علاقة له بهذه الأمور فان 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 او الاعضاء الذين يقاطعون او يهاجمون زملاءهم أثناء تناولهم الكلمة بوجوب مراعاة الانضباط و احترام القانون بتطبيق المادة 48.

المادة 31: إذا كان هنالك إخلال بالسير العادي للجلسة من قبل عضو او بعض الاعضاء جاز للرئيس رفع الجلسة مؤقتا.

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

المادة 32: ان اعضاء المجلس مسؤولون شخصا عن ما يصدر عنهم من أعمال او تصرفات او أقوال او تهديدات تقع تحت طائلة المتابعة القضائية أثناء جلسات الدورات العادية و الاستثنائية و اجتماعات اللجان و ان في مواجهة بعضهم البعض او في مواجهة الموظفين الذين تم استدعاؤهم لحضور اشغال هذه الاجتماعات.

و يشار في محضر الجلسة الى هذه الاعمال او 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 الاعضاء الممتنعون عن التصويت.

المادة 34: يعاين رئيس المجلس الجماعي نتيجة التصويت بعد قيام الكاتب او نائبه بعملية احتساب الأصوات المؤيدة و الراضية و الممتنعة.

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

في حالة تعادل الأصوات يرجح الجانب المنتمي اليه الرئيس، و بعد 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 اي طلب للتدخل او اخذ الكلمة أثناء إجراء عملية التصويت، إلا إذا كانت المسألة تتعلق بنقطة نظام للتنبيه الى خلل في هذه العملية.

(7) تعيين ممثلي الجماعة لدى هيئات اخرى و إنهاء مهامهم.

المادة 38: يتم تعيين مندبي الجماعة لدى هيئات أخرى عن طريق التصويت العلني و تحدد مهامهم في مقرر المجلس الذي تم بموجبه انتدابهم لتمثيل الجماعة.

المادة 39: يقدم المندوبون تقارير للمجلس الجماعي حول مهامهم الانتدابية و يتعين عليهم كل سنة ، تقديم تقريرين على الاقل.

(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 اشغال هذه الجلسات في حدود المقاعد المتوفرة بقاعة الاجتماع و المخصصة للعموم.

المادة 41: يخصص بقاعة الاجتماع مكان خاص بالموظفين و الضيوف و بممثلي وسائل الاعلام شريطة ان لا يخل هذا الحضور بالسير العادي لأشغال الجلسات.

يتعين على الجمهور الالتزام بالهدوء و يمنع الكلام او التدخل فيما يتداوله المجلس.

المادة 42: لا يمكن لأي احد من غير اعضاء المجلس و عامل العمالة او الإقليم او من يمثلته و ممثلي مصالح الجماعة ولوج المكان المخصص للمنتخبين دون إذن أو استدعاء من رئيس المجلس الجماعي.

(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 اعضاء المجلس. و يمنع منعاً كلياً على العموم تصوير و تسجيل اشغال الجلسات بأية وسيلة من الوسائل باستثناء الصحفيين الحاملين لبطاقة الصحافة مسلمة من الجهات المختصة أو بترخيص من السيد رئيس المجلس الجماعي.

كما يمنع منعاً كلياً على أي عضو من الأعضاء استعمال الهاتف أو أي أداة للتسجيل لتصوير تدخلاته أو تدخلات الأعضاء أو نقلها على المباشر بواسطة وسائل التواصل الاجتماعي تحت طائلة الطرد من الجلسة بغض النظر عن إمكانية المتابعة طبقاً للقوانين و الأنظمة الجاري بها العمل.

الباب الرابع: لجان المجلس

(1) اللجان الدائمة

• إحداث اللجان الدائمة

المادة 44: يحدث المجلس خمس لجان دائمة و هي:

- **لجنة الميزانية و الشؤون المالية و البرمجة ؛** تتكون من خمسة اعضاء و تختص ب :

*يقوم رئيس اللجنة بتنسيق مع رئيس المجلس الجماعي بإعداد وثيقة الميزانية عبر الاطلاع على المداخل المقترحة بأبواب الميزانية و المصاريف المقترحة بعد حصرهما من طرف القابض مع مراعاة مبدأ التوازن المالي للميزانية.

*يتم إعداد المشروع المذكور بمشاركة مدير المصالح الجماعية و رئيس مصلحة الشؤون المالية و الاقتصادية و وكيل المداخل و رؤساء المصالح الجماعية ان اقتضى الحال و كذا إمكانية اشراك القابض المحلي في عملية الإعداد بعد إعداد مسودة المشروع يتم استدعاء اعضاء اللجنة المالية من طرف رئيسها قصد دراستها داخل اجل عشرة ايام (10) على الأقل قبل تاريخ افتتاح الدورة المتعلقة بالمصادقة على الميزانية. على ان يتم عرض مشروع الميزانية على رئيس المجلس الجماعي أربعة (4) ايام كاملة قبل انعقاد الجلسة ذات الصلة.

*بعد الاتفاق على الصيغة النهائية لمشروع الميزانية يتم إحالتها على رئيس المجلس الجماعي الذي يمكنه عرض المشروع المذكور على أنظار مكتب المجلس.

* يعرض مشروع الميزانية على أنظار المجلس الجماعي للتداول فيه و التصويت الإجمالي على تقديرات المداخل ثم التصويت على النفقات كل باب على حدة.

*تتولى اللجنة تتبع مؤشر الباقي استخلاصه و تنظيم حملات الاستخلاص بتنسيق مع رئيس المجلس و السلطة المحلية و القابض و الأمن الوطني مع اشراك المصالح الجماعية في تتبع تنفيذ و تحيين القرار الجبائي.

- **لجنة التعمير و البنيات التحتية ؛** تتكون من خمسة (5) اعضاء و تختص ب :

- إعداد تقارير حول المشاريع المنجزة في ميدان التعمير بتنسيق مع مصلحة التعمير.
- تهيئ القرارات المتعلقة بضوابط البناء طبقا للقوانين الجاري بها العمل.
- دراسة مشاريع و تصاميم إعادة الهيكلة و الشكايات المعروضة في ميدان التعمير.
- اتخاذ التدابير الوقائية اتجاه المباني المهددة لأمن السكان و المارة.
- إعداد تقارير حول استغلال الملك العمومي و اقتراح تدابير المحافظة عليه بتنسيق مع مصلحة التعمير و الأملاك الجماعية.
- تتبع عملية تشوير الشوارع و الأزقة و الأحياء و تسميتها و ترقيم المنازل.
- **لجنة الشؤون الاجتماعية و الثقافية و الرياضية** ؛ تتكون من خمسة (5) اعضاء و تختص ب:

- يقوم رئيس اللجنة بتنسيق مع رئيس المجلس الجماعي بتتبع تنفيذ المشاريع المنجزة في إطار البرنامج الوطني للتنمية البشرية و يعد تقارير عن سيرها و عرضها على أنظار رئيس المجلس الجماعي الذي يمكنه إحالتها على المجلس الجماعي.
- يقوم رئيس اللجنة بتعاون مع اعضاء اللجنة و رئيس المصلحة الجماعية المختصة بإعداد برامج عمل تروم الاستجابة لحاجيات الأسر ذات الدخل المحدود بالمدينة مع البحث عن شركاء و فاعلين من المجتمع المدني داخل مدينة سوق السبت او خارجها لإغناء البرامج المسطرة و دعمها.

- **لجنة النظافة و البيئة و الصحة** ؛ تتكون من خمسة (5) اعضاء و تختص بإعداد تقارير في ميدان الصحة و النظافة و البيئة بتنسيق مع المكتب الصحي الجماعي و الأشغال الجماعية و تتبع سير عمل شركة النظافة المفوض إليها هذا القطاع بتنسيق مع لجنة التتبع ذات الصلة.

- **لجنة المرافق العمومية و الخدمات** ؛ تتكون من خمسة (5) اعضاء و تختص بتتبع سير المرافق العمومية و اقتراح السبل الكفيلة بتأهيلها و تجويد خدماتها و ذلك بتنسيق مع رئيس المجلس الجماعي .

المادة 45: يجوز لكل عضوة او عضو بالمجلس ان ينتسب الى إحدى اللجان الدائمة.

المادة 46: تودع طلبات الاعضاء المتعلقة بالترشح لعضوية إحدى اللجان الدائمة لدى رئاسة المجلس . و يقوم الرئيس بعرضها على المجلس الجماعي في حينه للتصويت عليها.

في حالة ما اذا كان عدد المترشحين لعضوية اللجان يفوق العدد المنصوص عليه في القانون التنظيمي يتم اللجوء الى التصويت لانتخاب اعضاء اللجنة بالأغلبية النسبية.

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

المادة 48: ينتخب المجلس من بين اعضاء كل لجنة رئيسا لكل لجنة دائمة و نائبا له خارج اعضاء المكتب و ينبغي ان يراعى في هذا الترشيح السعي الى تحقيق مبدأ المناصفة بين الرجال و النساء و في حالة عدم وجود أي مترشح او مترشحة من خارج اعضاء المكتب ، يمكن لكل عضو بالمكتب الترشح لشغله باستثناء الرئيس 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 بالنظافة و البيئة و الصحة لعضوة أو عضو من المعارضة.

المادة 50: لا يمكن تسمية اللجان الدائمة او تقسيمها الى عدة لجان. غير انه يمكن تسمية هذه اللجان او تقسيمها اذا وجد مبرر لذلك كدمج لجنتين او ظهور أمور او قضايا تتطلب تشكيل لجنة او لجن اخرى 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 ، او من رئيس المجلس او ثلث اعضاء اللجنة.

يضع رئيس المجلس رهن إشارة اللجان قاعة للاجتماع وفق الجدول الزمني الخاص باستعمال قاعات الجماعة . هذا الجدول يعده رئيس المجلس بتشاور مع اعضاء المكتب و المدير او المدير العام للمصالح.

يوجه الاستدعاء من قبل رئيس اللجنة المعنية الى اعضاء اللجنة 48 ساعة على الاقل قبل موعد الاجتماع و يشار في الاستدعاء الى النقاط المحددة في جدول الاعمال و في حالة الاستعجال، يمكن تقليص هذا الأجل إلى 24 ساعة وذلك عن طريق الهاتف أو الرسائل الالكترونية أو الواتساب أو بواسطة البريد الالكتروني.

يعلق موعد و مكان انعقاد اجتماعات اللجان و جدول أعمالها بمقر الجماعة، 24 ساعة على الاقل 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 ، وجب تأجيل الاجتماع الى اليوم الموالي من أيام العمل ، و في هذه الحالة يعتبر الاجتماع صحيحا كيفما كان عدد الاعضاء الحاضرين.

لكل عضو بالمجلس الجماعي الحق في حضور جلسات اللجان و ان لم يكن عضوا بها، و له ان يبدي آراءه بصفة استشارية بعد استئذان رئيس اللجنة و دون ان يكون له الحق في التصويت.

يمكن بطلب من رئيس اللجنة استدعاء موظفي الجماعة او رؤساء المصالح الخارجية بواسطة رئيس المجلس الجماعي.

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 ان تقدم توصيات و تبدي رأيها في القضايا المعروضة عليها. كما يجوز لها ان 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 او نائبه في حالة الغياب او الإعاقة و يوقع الرئيس او نائبه على المحضر بعد قراءته علنيا على أعضائها و يوضع المحضر المذكور رهن إشارتهم.

المادة 57: تودع تقارير اللجان لدى رئاسة المجلس قبل 20 يوما من تاريخ انعقاد كل دورة. يسهر رئيس المجلس الجماعي على إرفاق تقارير اللجان بجدول الاعمال 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 ان يحدث لجانا مؤقتة لمدة محددة و غرض معين، كلما دعت الضرورة الى ذلك ، باقتراح من رئيس المجلس، او بطلب موقع من طرف ثلث الاعضاء المزاولين مهامهم على الاقل.

يحدد المجلس عدد اعضاء هذه اللجان و يعينهم.

المادة 60: تحدد المهام الموكولة للجان المؤقتة بدقة، و لا يجوز ان 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 التي تعرض وجوبا على رئاسة المجلس داخل اجل لا يتعدى أسبوعا من تاريخ اختتام أشغالها.

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 برئاسة رئيس المجلس الجماعي من شخصيات تنتمي الى جمعيات محلية و فعاليات من المجتمع المدني يقترحهم رئيس المجلس الجماعي.

المادة 64: يحدد عدد اعضاء الهيئة باعتبار أهمية النسيج الجمعوي و الفاعلين المحليين و بالتشاور معهم.

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

- مقاربة النوع الاجتماعي حيث يتم تخصيص نسبة خمسين بالمائة (50 %) للنساء من مجموع اعضاء الهيئة لضمان المساواة؛
- تحديد نسبة لكل فئة من الفئات المستهدفة (أشخاص ذوو احتياجات خاصة ، أطفال مسنون....)؛ في 10 %.
- 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 و تكافؤ الفرص بمقر الجماعة بدعوة كتابية من رئيسها او بناء على طلب كتابي من ثلثي أعضائها ، و تعقد الهيئة اجتماعين على الاقل في السنة.

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

المادة 68: يوجه الاستدعاء الى كل اعضاء الهيئة ثلاثة أيام على الاقل قبل موعد الاجتماع، و يشار في الاستدعاء الى جدول الاعمال.

المادة 69: تعتبر اجتماعات الهيئة صحيحة بحضور أكثر من نصف أعضائها إذا تعذر توفر هذا النصاب، و جب تأجيل الاجتماع الى 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 اذا كان من شان 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 الأصوات المعبر عنها. و يتم التصويت بالاقتراع العلني.

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

المادة 74: يعين الرئيس مقررًا للهيئة و نائبًا 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 بعد قراءته علنيا على اعضاء الهيئة. و يوضع المحضر المذكور رهن إشارتهم.

المادة 77: ان نشاط الهيئة عمل تحضيرى داخلي لا يجوز نشره و لا إبلاغه الى العموم.

المادة 78: تدرس الهيئة القضايا المعروضة عليها في حدود اختصاصاتها و في نطاق المسائل المدرجة في جدول أعمالها و يمكن للهيئة ان تقدم لمجلس الجماعة توصيات و ملتمسات.

المادة 79: تبدي الهيئة رأيها ، بطلب من المجلس او رئيسه في القضايا و المشاريع المتعلقة بالمساواة و تكافؤ الفرص و مقارنة النوع الاجتماعي، و تقوم بتجميع المعطيات التي لها صلة بهذه الميادين من اجل دراستها و إعداد توصيات بشأن إدماج مقارنة النوع الاجتماعي في برنامج الجماعة.

المادة 80: تودع التقارير و التوصيات و الملتمسات من طرف رئيس الهيئة او نائبه لدى رئيس المجلس الذي يسهر على تبليغها الى اعضاء المجلس الجماعي.

المادة 81: يقوم رئيس المجلس الجماعي بصفة دورية بإخبار اعضاء الهيئة بمال توصياتها و ملتمساتها و اقتراحاتها.

الباب السادس:

الآليات التشاركية للحوار و التشاور

المادة 82: تطبيقا لأحكام المادة 119 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات يحدث مجلس الجماعة آليات تشاركية للحوار و التشاور لتمكين المواطنين و المواطنين و الجمعيات من المساهمة في إعداد برنامج عمل الجماعة و تتبعه.

المادة 83: يمكن لرئيس المجلس الجماعي بتعاون مع اعضاء المكتب ، عقد لقاءات عمومية (مرتين او أكثر) مع المواطنين و المواطنين و الفاعلين الاقتصاديين و الاجتماعيين و جمعيات المجتمع المدني لدراسة مواضيع عامة تدخل في اختصاصات الجماعة و الاطلاع على آرائهم بشأنها و كذا لإخبار المواطنين و المواطنين و المعنيين بالبرامج التنموية المنجزة او الموجودة في طور الانجاز.

ينظم هذا اللقاء بمبادرة من الرئيس او من الفاعلين المعنيين او من طرف هيئة تمثل المواطنين و المواطنين.

يمكن لرئيس المجلس الجماعي ان يستدعي رؤساء اللجان المعنية او نوابهم لحضور هذه الجلسات.

المادة 84: يحدد رئيس المجلس مكان و تاريخ و ساعة انعقاد هذه اللقاءات ، و يوجه الدعوة الى الأطراف المعنية و تعليق موعد هذا بمقر الجماعة 3 أيام على الاقل قبل انعقاده. يخبر الرئيس عامل العمالة او الإقليم بمكان انعقاد هذا اللقاء و موضوعه.

المادة 85: يمكن لأعضاء المجلس حضور هذه اللقاءات و يعين رئيس المجلس احد الاعضاء او احد موظفي الجماعة لإعداد تقرير حول اشغال هذا اللقاء و التوصيات الصادرة عنه.

المادة 86: يمكن لرئيس المجلس عرض تقارير اللقاءات و الجلسات المشار إليها في المواد أعلاه ، على مكتب المجلس قصد إدراجها في جدول أعمال الدورة الولاية للمجلس الجماعي للتداول بشأنها.

المادة 87: لا يمكن ان تكتسي اللقاءات و الجلسات المشار إليها في المواد أعلاه طابعا سياسيا او انتخابيا ، او تكون بطلب من حزب او جمعية تابعة لحزب او نقابة . و يتحمل اعضاء المجلس الجماعي المسؤولية حول أفعالهم المرتكبة أثناء الاجتماعات المذكورة. كما ان هذه اللقاءات مجرد أعمال تحضيرية لا يمكن الطعن في محاضرها.

الباب السابع:

كيفية إعداد و تقديم محاضر الجلسات

1) إعداد و تقديم المحاضر

المادة 88: يقوم كاتب المجلس او نائبه ، بإعداد محضر لكل جلسة يتضمن بأمانة و دقة مجموع اشغال المجلس من عرض و مناقشة و المقرر الذي اتخذه المجلس. و يساعدتهما في ذلك احد موظفي الجماعة عند الاقتضاء.

المادة 89: يسلم رئيس المجلس نسخة من المحاضر لكل عضو بالمجلس عند الانتهاء من صياغته و تحريره و ذلك إما بصفة مباشرة مع الإشهاد بالتوصل او عن طريق البريد الالكتروني.

(2) قراءة و توزيع المحاضر

المادة 90: في بداية كل دورة ، يتلى ملخص محضر الدورة السابقة من قبل كاتب المجلس او نائبه ، و عند الاقتضاء من قبل احد موظفي الجماعة ، تلاوة علنية قبل الشروع في دراسة النقط المدرجة بجدول الاعمال . و تسلم نسخة منه لكل عضو من المجلس إذا طلب ذلك.

(3) نشر ملخص المقررات

المادة 91: يعلق ملخص المقررات بمقر الجماعة ، و يمكن بالإضافة الى ذلك نشر هذه المقررات بجميع الوسائل الممكنة بما في ذلك الطريقة الالكترونية بقصد اطلاق العموم عليها.

الباب الثامن:

أحكام ختامية

(1) تنظيم استعمال القاعات التابعة للجماعة

المادة 92: يضع رئيس المجلس قائمة تتضمن القاعة او القاعات و التجهيزات التي تتوفر عليها الجماعة و التي يمكن وضعها رهن إشارة لجان المجلس و هيئاته.

المادة 93: يضع رئيس المجلس جدولاً زمنياً يعلق بمقر الجماعة ، يبين فيه تاريخ شغل القاعة او القاعات و الهيئة او الهيئات التي ستشغلها و المدة الزمنية المخصصة لها.

(2) تعديل النظام الداخلي

المادة 94: يمكن تعديل مقتضيات هذا النظام بناء على طلب الرئيس او بطلب موقع من نصف الأعضاء المزاولين مهامهم بالمجلس.

المادة 95: في حالة ما اذا تبين في الممارسة العملية ان بعض مقتضيات هذا النظام الداخلي مخالفة للمقتضيات القانونية و التنظيمية الجاري بها العمل ، يقوم رئيس المجلس بإعداد مشروع تعديل هذا النظام و يعرضه على المجلس في اقرب دورة له من اجل التداول بشأنه و المصادقة عليه حتى يكون مطابقاً للقوانين الجاري بها العمل.

المادة 96: يعرض مشروع التعديل على المجلس لدراسته و التصويت عليه طبقاً لمقتضيات القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات.

حرر بسوق السبت أولاد النمة في : 04 أكتوبر 2021.

الإمضاء:

رئيس المجلس الجماعي