

المملكة المغربية  
وزارة الداخلية  
عمالة إقليم تازة  
قيادة كلدمان  
جماعة كلدمان  
=====

# النظام الداخلي للمجلس الجماعي لكلدمان

## 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 الجلسة
- (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

- إحداث اللجان المؤقتة

الباب الخامس: هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة التنوع

الباب السادس: الآليات التشاركية للحوار والتشاور.

الباب السابع: كيفية إعداد وتقديم محاضر الجلسات

- إعداد وتقديم المحاضر

- قراءة وتوزيع المحاضر

- نشر ملخص المقررات

- تنظيم استعمال القاعات التابعة للجماعة

- تعديل النظام الداخلي .

## الباب الاول

### احكام عامة

**المادة 1:** طبقا لمقتضيات المادة 32 من القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات درس مجلس جماعة كلدمان هذا النظام الداخلي الذي أعده رئيس المجلس بمعية أعضاء المكتب وذلك خلال دورته العادية المنعقدة بتاريخ 04 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 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 النقط المدرجة في جدول أعمال هذه الدورة العادية حسب أهميتها وطابعها الاستعجالي ، في حين يمكن إدراج باقي النقط في اقرب دورة يعقدها المجلس .

**المادة 6:** يعقد المجلس اجتماعاته بمقر الجماعة ، ويمكن للرئيس عند الاقتضاء وبعد استشارة أعضاء المكتب عقد اجتماعات المجلس في أي مكان آخر داخل تراب الجماعة .

تحدد المدة الزمنية للجلسة في 6 ساعات تبتدئ من الساعة الحادية عشرة صباحا إلى 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 .

**المادة 7 :** تكون الجلسات العامة للمجلس عمومية، ويجوز للمجلس وذلك بطلب من الرئيس أو ثلث أعضاء المجلس أو 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 بالمادة 7 أعلاه استئناف الجلسة في صيغتها العمومية .

## 2/ الاستدعاءات

**المادة 9 :** توجه الاستدعاءات لحضور دورات المجلس كتابة من طرف رئيس المجلس إلى العنوان المصروح به من طرف العضولدى مصالح الجماعة بواسطة البريد المضمون مع الإشعار بالتوصل . كما يمكن توجيهها بجميع الوسائل المتاحة التي يمكن بها إثبات هذا الإرسال بما في ذلك البريد الإلكتروني لعضو المجلس الجماعي .

**المادة 10 :** توجه الاستدعاءات بصفة فردية إلى كافة أعضاء المجلس مصحوبة بجدول أعمال الجلسة أو الجلسات التي سيعقدها المجلس والوثائق ذات الصلة بالنقط المدرجة في جدول الأعمال . ويحدد بالاستدعاء يوم وساعة ومكان الاجتماع .

## 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 .

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 .

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

تودع الأسئلة المذكورة موقعة من طرف العضو المعني لدى رئاسة المجلس وترتب حسب تاريخ التوصل بها وتسجيلها.

**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 3 دقائق.

يتولى الرئيس أو من ينوب عنه الإجابة عن السؤال الكتابي في مدة لا تتجاوز 3 دقائق.

يمكن لصاحب السؤال التعقيب على الجواب في مدة لا تتجاوز 2 دقائق

يمكن للرئيس أو احد أعضاء المكتب الرد على التعقيب في مدة لا تتجاوز 2 دقائق .

**المادة 14 :** يدرج السؤال الكتابي والجواب المقدم من قبل رئيس المجلس أو نائبه في محضر الجلسة ،

وينشر في الموقع الالكتروني للجماعة إن وجد ، كما يعلق ملخص السؤال الكتابي وملخص الجواب بمقر الجماعة لمدة ثمانية أيام بعد انتهاء دورة المجلس .

**المادة 15 :** إذا تغيب العضو الذي تقدم بالسؤال الكتابي بصفة فردية أو عاقبة عائق جاز أن ينوب عنه

احد أعضاء المجلس في عرض هذا السؤال شريطة التوفر على تفويض مكتوب من العضو المتغيب مصادق عليه، وإذا لم يتمكن من ذلك يؤجل عرض السؤال إلى الدورة الموالية للمجلس الجماعي.

**المادة 16 :** لا يجوز ان يعقب السؤال والجواب عنه والتعقيب 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 وان 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 المجلس دورات المجلس إجباريا.

يوقع أعضاء المجلس بعد دخولهم لقاعة الاجتماع وليس لمقر الجماعة ، على ورقة الحضور قبل افتتاح أشغال الجلسة ، ويمكن للأعضاء الذين التحقوا بقاعة الاجتماع بعد بدايته التوقيع على ورقة الحضور والمشاركة في المداولات .

**المادة 20 :** يخصص بقاعة الاجتماع مكان لجلوس رئيس المجلس ونوابه، ويجلس عامل العمالة أو الإقليم أو من يمثله بجانب رئيس المجلس .

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

### 2/ رفع الجلسات

**المادة 21:** يتعين على الرئيس أن يرفع الجلسة مؤقتا عندما يطلب ذلك ثلث الأعضاء الحاضرين ، وفي هذه الحالة يحدد الرئيس مدة هذا التوقف على ألا تقل عن 5 دقائق ولا تزيد عن 15 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 .

وإذا كان عدم توفر النصاب القانوني خلال الجلسة الأولى سيؤثر على تاريخ انعقاد الجلسة أو الجلسات الموالية يمكن لرئيس المجلس بتعاون مع أعضاء المكتب تغيير تاريخ انعقاد الجلسة أو الجلسات الموالية وإخبار أعضاء المجلس بذلك .

## 4/ كتابة الجلسات

**المادة 23:** يساعد كاتب المجلس أو نائبه 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 ونائبه أو عاقبهما عائق أو في حالة رفضهما القيام بمهامهما ، يعين الرئيس احد الأعضاء ليقوم بذلك .

## 5/تنظيم المناقشات

**المادة 25:** يقدم الرئيس عند بداية كل دورة عادية تقريراً إخبارياً للمجلس حول الأعمال التي قام بها قبل بداية مناقشة أي نقطة من نقط جدول الأعمال ، يدعو الرئيس عند الاقتضاء رؤساء اللجان إلى تقديم ملخص عن التقارير المعدة بشأن النقط المعروضة على أنظار المجلس .

يعطي الرئيس الكلمة بعد ذلك إلى الأعضاء الراغبين في التدخل حسب طلبهم وترتيب تسجيلهم في لائحة التدخلات .

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

لا يجوز لأي عضو أن يتناول الكلمة أكثر من مرتين في نفس الموضوع وذلك في حدود 5 دقائق ، غير أنه يمكن الاستماع لنواب الرئيس ورؤساء اللجان المعنيين بالمسألة موضوع المناقشة ، كلما طلبوا ذلك.

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

**المادة 27:** يمكن لرئيس المجلس أن يحدد في بداية الجلسة ، المدة الزمنية المخصصة للمتدخلين وفي 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 وإذا استمر في ذلك أمكن للرئيس منعه عن الكلام طيلة مدة الجلسة في نفس الموضوع المطروح للمناقشة .

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

**المادة 29:** يجب أن تنصب نقطة نظام على سير المناقشة أو جدول الأعمال أو مسألة أولوية أو ذات أسبقية أو التذكير بتطبيق القانون والنظام الداخلي للمجلس .

إذا تبين أن موضوع نقطة نظام لا علاقة له بهذه الأمور ، فإن الرئيس يطلب من المتدخل التوقف عن الكلام ، فإن لم يمتثل ، يأمر الرئيس بإقفال مكبر الصوت ، 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 بوجود 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 ، ويجب أن تستأنف بعد هذه المدة ولا يمكن أن تؤجل إلى اليوم الموالي .

**المادة 32:** إن أعضاء المجلس مسؤولون شخصيا عن ما 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 نتيجة التصويت بعد قيام الكاتب أو نائبه بعملية احتساب الأصوات المؤيدة والرافضة والممتنعة .

**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، وبعد تعادل الأصوات في حالة امتناع الرئيس عن التصويت رفضاً 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 وانتهاء مهامهم

**المادة 38:** يتم تعيين منتدبي الجماعة لدى هيئات أخرى ، عن طريق التصويت العلني وتحدد مهامهم في مقرر المجلس الذي تم بموجبه انتدابهم لتمثيل الجماعة.

**المادة 39:** يقدم المنتدبون تقارير للمجلس الجماعي حول مهامهم الانتدابية ويتعين 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 والمخصصة للعموم .

**المادة 41:** يخصص بقاعة الاجتماع مكان خاص بالموظفين والضيوف وبممثل وسائل الإعلام . يتعين على الجمهور الالتزام بالهدوء ويمنع الكلام أو التدخل فيما يتداوله المجلس .

**المادة 42:** لا يمكن لأي احد من غير أعضاء المجلس وعامل العمالة أو الإقليم أو من ينوب عنه وممثلي مصالح الجماعة ولوج المكان المخصص للمنتخبين دون اذن من رئيس المجلس .

### نقل وتسجيل وتصوير جلسات المجلس

**المادة 43:** يمكن استعمال الوسائل السمعية البصرية لنقل وتسجيل وتصوير المداولات العلنية للمجلس وذلك بطلب من رئيس المجلس وبعد موافقة أغلبية أعضاء المجلس.

ويمنع منعاً كلياً على العموم تصوير وتسجيل أشغال الجلسات بأية وسيلة من الوسائل .

## الباب الرابع : لجان المجلس

### 1/ اللجان الدائمة

#### • إحداث اللجان الدائمة

**المادة 44:** يحدث المجلس 5 لجان دائمة وهي :

- لجنة الميزانية والشؤون المالية والبرمجة : عدد أعضائها 5 أعضاء على الأقل.
- لجنة المرافق العمومية والخدمات : عدد أعضائها 5 أعضاء على الأقل.
- لجنة التعمير وإعداد التراب والبيئة : عدد أعضائها 5 أعضاء على الأقل.
- ✦ اللجنة المكلفة بالتنمية البشرية والشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية : عدد أعضائها 5 أعضاء على الأقل.
- لجنة التنمية الاقتصادية والاجتماعية عدد أعضائها 5 أعضاء على الأقل.

**المادة 45:** يتعين على كل عضوة وعضو بالمجلس أن ينتسب إلى إحدى اللجان الدائمة .

**المادة 46:** تودع طلبات الأعضاء المتعلقة بالترشح لعضوية إحدى اللجان الدائمة لدى رئاسة المجلس ويقوم الرئيس بعرضها على المجلس الجماعي في حينه التصويت عليها.  
في حالة ما إذا كان عدد المترشحين لعضوية اللجان يفوق العدد المنصوص عليه في القانون التنظيمي يتم اللجوء إلى التصويت لانتخاب أعضاء اللجنة بالأغلبية النسبية.

**المادة 47:** لا 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 كل لجنة رئيسا لكل لجنة دائمة ونائبا له .

وتنتهي مهام نائب رئيس اللجنة بمجرد انتهاء انتداب رئيس اللجنة.

**المادة 49:** تخصص بناء على مداولة المجلس الجماعي، ودون مناقشة رئاسة اللجنة الدائمة المكلفة ب لجنة التنمية الاقتصادية والاجتماعية 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.

**المادة 50 :** لا يمكن تغيير تسمية اللجان الدائمة أو تقسيمها إلى عدة لجان غير انه يمكن تغيير تسمية هذه اللجان أو تقسيمها إذا وجد مبرر لذلك كدمج لجنتين أو ظهور أمور أو قضايا تتطلب تشكيل لجنة أو لجن أخرى مع التقيد بالضوابط المنصوص عليها بالمادة 25 من القانون التنظيمي المذكور أعلا.

## • اجتماعات وتسيير 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 الاجتماع وفق الجدول الزمني الخاص باستعمال قاعات الجماعة ، هذا الجدول يعده رئيس المجلس بتشاور مع أعضاء المكتب و مدير المصالح.

يوجه الاستدعاء من قبل رئيس اللجنة المعنية إلى أعضاء اللجنة 48 ساعة على الأقل قبل موعد الاجتماع ويشار في الاستدعاء إلى النقط المحددة في جدول الأعمال وفي 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 .

**الفصل 52 :** تعتبر اجتماعات اللجان صحيحة بحضور أكثر من نصف أعضائها، وإذا تعذر توفر هذا النصاب ، يجب تأجيل الاجتماع إلى اليوم الموالي من أيام العمل وفي هذه الحالة يعتبر الاجتماع صحيحا كيفما كان عدد الأعضاء الحاضرين .

لكل عضو بالمجلس الجماعي الحق في حضور جلسات اللجان وان لم يكن عضوا بها ، وله أن يبدي آراءه بصفة استشارية بعد استئذان رئيس اللجنة ودون أن يكون له الحق في التصويت .

يمكن تأجيل اجتماع اللجنة إذا طلب ذلك أكثر من نصف أعضائها ، ويحدد رئيس اللجنة تاريخ الاجتماع الموالي.

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

**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 ان تقدم ملتمسات للمجلس الجماعي.

**المادة 55:** تتخذ اللجان قراراتها وتصادق على التقارير المنبثقة عن أعمالها بالأغلبية المطلقة للأصوات المعبرة عنها ويتم التصويت بالاقتراع العلني ، في حالة تعادل الأصوات ، يرجح جانب رئيس اللجنة.

**المادة 56:** يحرر محضر جلسات اللجان في نهاية كل اجتماع من قبل رئيس اللجنة او نائبه ويوقع الرئيس أو نائبه على المحضر بعد قراءته علنيا على أعضائها، ويوضع 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 الأعمال الموجه للأعضاء لحضور الدورة.

**المادة 58:** يعمل رئيس المجلس الجماعي على تمكين اللجان الدائمة من جميع الوسائل المادية الممكنة حتى تقوم بالدور المنوط بها أحسن قيام وذلك على قدم المساواة بين جميع اللجان.

## 2/ اللجان المؤقتة

### • إحداث اللجان المؤقتة.

**المادة 59:** يمكن للمجلس الجماعي أن يحدث لجانا مؤقتة لمدة محددة و غرض معين، 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 مقارنة النوع

**المادة 62:** يحدث المجلس الجماعي بشراكة مع فعاليات المجتمع المدني هيئة استشارية تدعى هيئة المساواة و تكافؤ الفرص و مقارنة النوع تختص بدراسة القضايا المتعلقة بتفعيل مبادئ المساواة و تكافؤ الفرص و مقارنة النوع.

**المادة 63 :** تتكون هيئة المساواة و تكافؤ الفرص و مقارنة 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 :** يأخذ بعين الاعتبار في تشكيل الهيئة المعايير التالية:

- مقارنة النوع الاجتماعي حيث يتم تخصيص نسبة 50 بالمائة للنساء من مجموع أعضاء الهيئة لضمان المساواة إلا إذا تعذر ذلك .

- تحديد نسبة لكل فئة من الفئات المستهدفة (أشخاص ذوي الاحتياجات الخاصة، أطفال ، مسنونون 15 بالمائة) إلا إذا تعذر ذلك.

- 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 و 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، وفي هذه الحالة ، يعتبر الاجتماع صحيحا كيفما كان عدد الحاضرين .

**المادة 70 :** تجتمع الهيئة في جلسات غير عمومية

**المادة 71:** يجوز لرئيس الهيئة أن يأذن لبعض الأشخاص ذوي الاختصاص لحضور أشغالها إذا كان من شأن ذلك أن يفيد الهيئة في اتخاذ القرار المناسب بخصوص الموضوع المعروض عليها .

**المادة 72:** يمكن للهيئة تكوين مجموعات عمل تهتم بقضايا معينة في مجال اختصاصاتها .

**المادة 73:** تتخذ الهيئة قراراتها وتصادق 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 الرئيس مقرر للهيئة ونائبا له ، يتولى تحرير محاضر اجتماعات الهيئة .

**المادة 75:** يوفر رئيس المجلس الجماعي للهيئة وسائل العمل الضرورية من قاعة للاجتماعات ومكاتب ولوازمها واطر 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 داخلى 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 اجل دراستها وإعداد توصيات بشأن إدماج مقاربة النوع الاجتماعي في برامج الجماعة .

**المادة 80:** تودع التقارير والتوصيات والملاحظات من طرف رئيس الهيئة او نائبه لدى رئيس المجلس الذي يسهر على تبليغها إلى أعضاء المجلس الجماعي .

**المادة 81:** يقوم رئيس المجلس الجماعي بصفة دورية بإخبار أعضاء الهيئة بمال توصياتها وملتزماتها واقتراحاتها .

## الباب السادس : الآليات التشاركية للحوار والتشاور

**المادة 82 :** تطبيقا لأحكام المادة 119 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات ، يحدث مجلس الجماعة البات تشاركية للحوار والتشاور لتمكين المواطنين و المواطنين والجمعيات من المساهمة في إعداد برنامج عمل الجماعة وتبعه .

**المادة 83 :** يمكن لرئيس المجلس الجماعي بتعاون مع أعضاء المكتب عقد لقاءات عمومية ( مرتين في السنة ) مع المواطنين والمواطنات والفاعلين الاقتصاديين والاجتماعيين وجمعيات المجتمع المدني لدراسة مواضيع عامة تدخل في اختصاصات الجماعة والإطلاع على آرائهم بشأنها وكذا لإخبار المواطنين والمواطنين 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 والمواطنين.

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

**المادة 84 :** يحدد رئيس المجلس مكان وتاريخ وساعة انعقاد هذه اللقاءات ويوجه الدعوة إلى الأطراف المعنية وتعليق. موعده هذا 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 احد الأعضاء أو احد موظفي الجماعة لإعداد تقرير حول أشغال هذه اللقاءات 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 طابعا سياسيا أو انتخابيا 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 اعداد وتقديم محاضر الجلسات

### 1/ اعداد وتقديم المحاضر

**المادة 88 :** يقوم كاتب المجلس أو نائبه ، بإعداد محضر لكل جلسة يتضمن بأمانة ودقة مجموع أشغال المجلس من عرض ومناقشة والمقرر الذي اتخذه المجلس. ويساعدهما في ذلك احد موظفي الجماعة عند الاقتضاء.

**المادة 89 :** يمكن لأعضاء المجلس أن يطلعوا على محضر المداولات فور إعداده .

**المادة 90 :** يسلم رئيس المجلس نسخة من المحاضر لكل عضو بالمجلس وبطلب منه داخل اجل 15 يوما الموالية لاختتام الدورة وذلك إما بصفة مباشرة مع الاشهاد بالتوصل أو عن طريق البريد الالكتروني .

### 2/ قراءة وتوزيع المحاضر

**المادة 91 :** في بداية كل دورة ، يتلى ملخص محضر الدورة السابقة من قبل كاتب المجلس أو نائبه ، وعند الاقتضاء من قبل احد موظفي الجماعة ، تلاوة علنية قبل الشروع في دراسة النقط المدرجة بجدول الأعمال . وتسلم نسخة منه لكل عضو من المجلس إذا طلب ذلك.

### نشر ملخص المقررات

**المادة 92 :** يعلق ملخص المقررات في ظرف خمسة عشر يوما بمقر الجماعة ، ويمكن بالإضافة إلى ذلك نشر هذه المقررات بجميع الوسائل الممكنة بما في ذلك الطريقة الالكترونية بقصد إطلاع العموم عليها .

## الباب الثامن : أحكام ختامية

### 3/تنظيم استعمال قاعات الجماعة

**المادة 93 :** يضع رئيس المجلس قائمة تتضمن القاعة او 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.

## 4/تعديل النظام الداخلي

**المادة 95:** يمكن تعديل مقتضيات هذا النظام بناء على طلب من الرئيس او بطلب موقع من ثلث الأعضاء المزاولين مهامهم بالمجلس.

**المادة 96:** 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 اقرب دورة له من اجل التداول بشأنه والمصادقة عليه حتى يكون مطابقا للقوانين الجاري بها العمل .

**المادة 97:** يعرض مشروع التعديل على المجلس لدراسته والتصويت عليه طبقا لمقتضيات القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات

**المادة 98:** تمت الموافقة على المقتضيات الواردة بهذا النظام من طرف الاعضاء الحاضرين خلال الجلسة المنعقدة بتاريخ 04 اكتوبر 2021 (الجلسة الاولى) وجاءت نتيجة التصويت كما يلي :  
عدد الاعضاء الموافقين 22 - عدد الاعضاء الراضين 04 عدد الاعضاء الممتنعون 01

تأشيرة السيد عامل إقليم تازة



عامل إقليم تازة  
إمضاء : مصطفى المعزة

12 اكتوبر 2021

توقيع رئيس المجلس

الرئيس  
احمد العبادي

