الـمـمـلـكـة الـمـغـربـيـة وزارة الـــداخــلــيـة

والية جهة سوس ماسة

عــمالة أكـادير إداوتـــــنـــان دائــرة أكاديــــــر االطلسية

قيـــادة أوريـــر جماعة اورير

**سلجملل يلخادلا ماظنلا**

**-ريرولأ يعامجلا-**

**الـــبـــاب األول:**

**أحــــــكـــــام عـــــامــــة**

**الباب الثاني:اجتماعات املجلس**

)1 دورات املجلس

)2 االستدعاءات

)3 جدول األعمال )4 األسئلة الكتابية املوجهة من

قبل أعضاء مجلس الجماعة

**الباب الثالث: تسييراملجلس**

)1 تنظيم حضور األعضاء في الجلسات

)2 رفع الجلسات

)3 النصاب القانوني

)4 كتابة الجلسات

املجلس

مناقشات

)5 تنظيم

)6 كيفية التصويت على املقررات

هيئات أخرى

الجماعة لدى

)7 تعيين ممثلي

وإنهاء مهامهم

)8 تنظيم حضور العموم بقاعة الجلسات

)9 نقل وتسجيل وتصوير جلسات املجلس

**الباب الرابع: لجان املجلس**

# /1 اللجان الدائمة

اللجان الدائمة

-إحداث

-اجتماعات وتسيير اللجان الدائمة

# /2 اللجان املؤقتة

املؤقتة

اللجان

-إحداث

**الباب الخامس:**

**هيئة املساواة وتكافؤالفرص**

**ومقاربة النوع**

**الباب السادس:**

**اآلليات التشاركية للحوار**

**والتشاور**

**الباب السابع: كيفية إعداد**

**وتقديم محاضرالجلسات**

املحاضر

وتقديم

.1 إعداد

.2 قراءة وتوزيع املحاضر

.3 نشر ملخص املقررات

**الباب الثامن : أحكام ختامية**

.1 تنظيم استعمال القاعات

التابعة للجماعة

.2 تعديل النظام الداخلي.

## الــــــبـــــاب األول

**أحــــكــــام عــــــامـــــــة**

املتعلق

113.14

من القانون التنظيمي رقم

طبقا ملقتضيات املادة 32

### املادة األولى:

بالجماعات، درس مجلس جماعة **أورير** هذا النظام الداخلي الذي أعده رئيس املجلس **بتعاون مع**

**املكتب** وذلك خالل دورته االستثنائية املنعقدة بتاريخ 13 أكتوبر .2021

**املادة:2**يحدد هذا النظام شروط وكيفيات تسيير أشغال املجلس وأجهزته املساعدة طبقا

للمقتضيات القانونية الجاري بها العمل، كما يحدد العالقة ما بين مختلف أجهزة املجلس.

**املادة:3**تطبيقا ألحكام الفقرة األخيرة من املادة 32 من القانون التنظيمي للجماعات يعتبر هذا النظام

ملزما لكافة أعضاء املجلس وأجهزته وهيئاته.

**املادة:4**يسهر رئيس املجلس أو من ينوب عنه على حسن تطبيق مقتضيات هذا النظام وذلك

بعد التصويت عليه من طرف املجلس ودخوله حيز التنفيذ وفق مقتضيات الفقرة ما قبل االخيرة

من املادة 32 من القانون التنظيمي املتعلق بالجماعات.

## الـــــــــبـــــــاب الـــــثـــــانــــــي

### اجتماعات املجلس

**/1 دورات املجلس**

**املادة:5**إذا تعذر ألي سبب من األسباب عقد دورة من الدورات العادية داخل األجل املحدد لهاقانونا، يعقد املجلس دورة استثنائية لدراسة النقط املدرجة في جدول أعمال هذه الدورة العادية

حسب أهميتها وطابعها االستعجالي، في حين يمكن إدراج باقي النقط في أقرب دورة يعقدها املجلس.

**املادة:6** يعقد املجلس اجتماعاته بمقر الجماعة، ويمكن للرئيس عند االقتضاء وبعد استشارة

أعضاء املكتب، عقد اجتماعات املجلس في أي مؤسسة عمومية اخرى داخل تراب الجماعة.

تتحدد املدة الزمنية لكل جلسة في **6**ساعات و تبتدئ وجوبا على الساعة **العاشرة** صباحا من يوم

انعقادها وتختم وجوبا على الساعة **الرابعة** مساء**.**

وإذا لم يستنفذ املجلس دراسة النقط املدرجة بجدول أعمال الجلسة ، تستأنف دراسة النقط املتبقية ضمن جدول األعمال الجلسة املوالية. وإذا كان األمر يتعلق بجلسة اخيرة للمجلس

تستأنف الجلسة في اليوم املوالي .

**املادة:7**تكون الجلسات العامة للمجلس عمومية. ويجوز للمجلس، وذلك بطلب من الرئيس أو

ثلث أعضاء املجلس أن يقرر عقد اجتماع غير مفتوح للعموم بدون مناقشة.

للعموم باالقتراع العلني وباألغلبية

يتم التصويت على املقرر املتعلق بعقد جلسة غير مفتوحة

املطلقة لألصوات املعبر عنها.

في حالة إقرار جلسة غير مفتوحة للعموم، يمكن للرئيس أن يأمر بإخالء القاعة من العموم ومن

ممثلي وسائل اإلعالم وجميع األشخاص الذين ال عالقة لهم بالنقطة أو النقط موضوع املناقشة،

قبل متابعة أشغال الجلسة.

**املادة:8**عندما ينتفي السبب الذي تطلب عقد جلسة غير مفتوحة للعموم، يمكن للمجلس وفق

نفس الشكليات باملادة 7 أعاله استئناف الجلسة في صيغتها العمومية.

## /2 االستدعاءات

وعبر مكتب

لحضور دورات املجلس كتابة من طرف رئيس املجلس

االستدعاء

**املادة:9**توجه

الضبط بالجماعة إلى العنوان املصرح به من طرف العضو لدى مصالح الجماعة بواسطة البريد املضمون مع اإلشعار بالتوصل. كما يمكن توجيهها تحت إشراف السلطة املحلية أو بشكل مباشر بواسطة مساعد إداري أو مساعد تقني جماعي محلف و عبر البريد اإللكتروني لكل عضو وبجميع

الوسائل املتاحة التي يمكن بها إثبات هذا اإلرسال.

**املادة:10**توجه االستدعاءات بصفة فردية إلى كافة أعضاء املجلس مصحوبة بجدول أعمالالجلسة أو الجلسات التي سيعقدها املجلس و بتقارير اللجان والوثائق ذات الصلة بالنقط املدرجة

في جدول األعمال عشرة ايام قبل انعقاد الدورة.

ويحدد باالستدعاء يوم وساعة ومكان االجتماع.

### /3 جدول األعمال

**املادة:11**يعد رئيس املجلس جدول األعمال يتعاون مع أعضاء املكتب، ويقوم بإرساله إلىأعضاء املجلس عشرة أيام على األقل قبل انعقاد الدورة وفق الشكليات املحددة في املادة التاسعة اعاله .يعلق جدول أعمال الجلسات وتاريخها بمقر الجماعة. ويمكن لرئيس املجلس إخبار العموم بجدول األعمال وبتاريخ وتوقيت ومكان انعقاد الجلسات العمومية للمجلس، وذلك بواسطة

وسائل اإلخبار املتاحة.

### /4 األسئلة الكتابية املوجهة من قبل أعضاء مجلس الجماعة

**املادة :12** يمكن ألعضاء املجلس بصفة فردية او جماعية توجيه أسئلة كتابية لرئيس املجلس

حول كل مسألة تهم مصالح الجماعة التي ينتمون إليها.

يجب أن يتميز السؤال بوحدة املوضوع وأن ال يتضمن توجيه تهم إلى جهة معينة أو أن يهدف إلى

خدمة أغراض تهم أحد أعضاء املجلس أو أقربائه.

تودع األسئلة املذكورة موقعة من طرف العضو املعني لدى رئاسة املجلس عن طريق مكتب الضبط

وترتب حسب تاريخ التوصل بها وتسجيلها.

**املادة :13** يجيب رئيس املجلس أو أحد نوابه حسب الترتيب في التعيين عن األسئلة املبرمجة في

الجلسة املخصصة لذلك.

لتقديم

تعطى الكلمة خالل الجلسة املخصصة للجواب عن األسئلة الكتابية لصاحب السؤال

ملخص عن السؤال في مدة ال تتجاوز **دقيقتين.**

يتولى الرئيس أو من ينوب عنه اإلجابة عن السؤال الكتابي في مدة ال تتجاوز **اربعة** دقائق**.**

يمكن لصاحب السؤال التعقيب على الجواب في مدة ال تتجاوز **دقيقتين**.

يمكن للرئيس أو أحد أعضاء املكتب الرد على التعقيب في مدة ال تتجاوز **تالث دقائق**.

في محضر

أو نائبه

رئيس املجلس

املقدم من قبل

**املادة:14**يدرج السؤال الكتابي والجواب

يعلق ملخص

إن وجد.كما

املوقع االلكتروني للجماعة

وينشر في

مع التعقيبات والرد

الجلسة،

السؤال الكتابي وملخص الجواب بمقر الجماعة ملدة ثمانية أيام بعد انتهاء دورة املجلس.

**املادة :15** إذا تغيب العضو الذي تقدم بالسؤال الكتابي بصفة فردية أو عاقة عائق جاز أن

ينوب عنه أحد أعضاء املجلس في عرض هذا السؤال شريطة التوفر على تفويض مكتوب من

العضو املتغيب، وإذا لم يتمكن من ذلك يؤجل عرض السؤال إلى الدورة املوالية للمجلس الجماعي.

**المادة 16 :** ال يجوز أن يعقب السؤال والجواب عنه والتعقيب أية مناقشة عامة أو تعليــق.

**املادة:17** يمكن لرئيس املجلس الجماعي باتفاق مع أعضاء املكتب ضم مجموعة من األسئلة

الكتابية التي تجمع بينها وحدة املوضوع وأن يقدم جوابا موحدا عنها .

**املادة:18**يجوز لرئيس املجلس رفض اإلجابة عن األسئلة الخارجة عن اختصاصات املجلس

وصالحيات رئيسه،ويبلغ ذلك إلى املعني باألمر خالل انعقاد الدورة.

**الـــــبـــاب الـــثـــالـــث**

**تـــســيــيـــرالـمــجــــلــــس**

**/1 تنظيم حضوراألعضاء في الجلسات**

من القانون التنظيمي املتعلق بالجماعة، يعتبر حضور أعضاء

**املادة:19**تطبيقا للمادة 67

مجلس الجماعة دورات املجلس إجباريا.

يوقع أعضاء املجلس بعد دخولهم لقاعة االجتماع وليس ملقر الجماعة، على ورقة الحضور التي يقدمها الرئيس أو احد نوابه حسب الحالة مع ساعة االلتحاق قبل افتتاح أشغال الجلسة، ويمكن لألعضاء الذين التحقوا بقاعة االجتماع بعد بدايته التوقيع على ورقة الحضور واملشاركة في

املداوالت كما يمكن للمجلس عقد دوارته عن بعد بواسطة تقنية التناظر املرئي .

**املادة:20** يخصص بقاعة االجتماع مكان لجلوس رئيس املجلس ونوابه، ويجلس عامل العمالة

أو اإلقليم أو من يمثله ومدير املصالح بجانب رئيس املجلسك ما يحضر موظفوا الجماعة جلسات

املجلس باستدعاء من رئيس املجلس.

#### /2 رفع الجلسات

عندما يطلب ذلك ثلث

بطلب منه أو

**املادة:21**يتعين على الرئيس أن يرفع الجلسة مؤقتا

األعضاء الحاضرين، وفي هذه الحالة يحدد الرئيس مدة هذا التوقف على أال تقل عن **10دقائق** وال

تزيد عن **15 دقيقة، وال يمكن أن يتكررهذا االجراء مرتين خالل كل جلسة .**

##### /3 النصاب القانوني:

**املادة:22** يتداول املجلس في اجتماع عام بكيفية صحيحة طبقا لقواعد النصاب القانوني املقررفي املادة 42 من القانون التنظيمي املتعلق بالجماعات. إذا كان عدم توفر النصاب القانوني خالل الجلسة األولى سيؤثر على تاريخ انعقاد الجلسة او الجلسات املوالية يمكن لرئيس

املجلس بتعاون مع أعضاء املكتب تغيير تاريخ انعقاد الجلسة أو الجلسات املوالية وإخبار أعضاء

املجلس بذلك .

#### /4 كتابة الجلسات

**املادة :23يساعد كاتب املجلس أو نائبه الرئيس ،خاصة ، في عملية احتساب النصاب القانوني عند افتتاح الجلسات ،وتالوة جدول األعمال وملخص محضر الدورة السابقة ،وكذا**

**في تتتبع عملية التصويت واحتساب نتيجة التصويت على املقررات املتخذة.**

**املادة :24**في حالة غياب كاتب املجلس ونائبه أو عاقهما عائق ، يعين الرئيس أحد األعضاء

الحاضرين ليقوم بنفس املهام واملسؤوليات املشار إليها في املادة الثالثة والعشرين أعاله.

#### /5تنظيم مناقشات املجلس

**املادة:25**يقدم الرئيس عند بداية كل دورة عادية تقريرا إخباريا للمجلس حول األعمال التي قام بها.قبل بداية مناقشة أي نقطة من نقط جدول األعمال، يدعو الرئيس عند االقتضاء، رؤساء اللجان إلى

تقديم ملخص عن التقارير الكتابية املعدة بشأن النقط املعروضة على أنظار املجلس.

يعطي الرئيس الكلمة بعد ذلك إلى األعضاء الراغبين في التدخل حسب طلبهم وترتيب تسجيلهم في

الئحة التدخالت.

يجوز فتح الئحة إضافية، عند االقتضاء، ملناقشة نفس النقطة. ال يجوز ألي عضو أن يتناول الكلمة أكثر من مرتين فينفس املوضوع. غير أنه يمكن االستماع لنواب

الرئيس ورؤساء اللجان املعنيين باملسألة موضوع املناقشة، كلما طلبوا ذلك.

**املادة :26** يعرض الرئيس النقط املدرجة في جدول األعمال للمناقشة، حسب ترتيبها. و يمكن تغيير

هذا الترتيب باقتراح من الرئيس و بعد موافقة أغلبية أعضاء املجلس الحاضرين على ذلك.

**املادة :27**يمكن لرئيس املجلس أن يحدد في بداية الجلسة، املدة الزمنية املخصصة للمتدخلين.

وفي هذه الحالة يتعين عليهم أن ال يتجاوزوااملدة املسموح بها.

إذا تبين أن تدخل العضو ال عالقة له باملوضوع الذي تجري حوله املناقشة، جاز للرئيس وحده تنبيهه

إلى ذلك.

إذا عاد املتدخل للخروج عن املوضوع أمكن للرئيس تذكيره ثانية وإذا استمر في ذلك أمكن للرئيس

منعه عن الكالم طيلة مدة الجلسة في نفس املوضوع املطروح للمناقشة.

**املادة :28**لكل عضو الحق في التدخل وباألولوية في نطاق نقطة نظام، على أال يتجاوزدقيقة واحدة. **املادة :29** يجب أن تنصب نقطة نظام على سير املناقشة أو جدول األعمال أو مسألة أولية أو ذات

أسبقية أو التذكير بتطبيق القانون والنظام الداخلي للمجلس.

إذا تبين أن موضوع نقطة نظام ال عالقة له بهذه األمور، فإن الرئيس يطلب من املتدخل التوقف عن الكالم، فإن لم يمتثل، يأمر الرئيس بإقفال مكبر الصوت، وفي حالة تماديه وجب تطبيق مقتضيات

الفقرة الثانية من املادة 48 من القانون التنظيمي املتعلق بالجماعات**.**

**املادة :30** يذكر الرئيس العضو أو األعضاء الذين يقاطعون أو يهاجمون زمالءهم أثناء تناولهم

الكلمة بوجوب مراعاة االنضباط واحترام القانون**.**

**املادة:31** إذا كان هناك إخالل بالسير العادي للجلسة من قبل عضو أو بعض األعضاء جاز للرئيس

رفع الجلسة مؤقتا.

يحدد الرئيس مدة رفع الجلسة، ويجب أن تستأنف بعد هذه املدة وال يمكن أن تؤجل الى اليوم املوالي **.**

**املادة :32** إن أعضاء املجلس مسؤولون شخصيا عن ما يصدر عنهم من أعمال أو تصرفات تقع

تحت طائلة املتابعة القضائية أثناء جلسات الدورات العادية واالستثنائية واجتماعات اللجان.

ويشار في محضر الجلسة إلى هذه األعمال أو التصرفات.

#### /6 كيفية التصويت على املقررات

**املادة:33**يعتبر التصويت العلني قاعدة التخاذ جميع مقررات املجلس.

يعبر عن التصويت باملوافقة ب "نعم" وعن التصـويت بالرفـض ب "ال" وفي حالة االمتناع بلفظ

"ممتنع" وذلك بطريقة رفع اليد.

ال يحتسب ضمن املصوتين األعضاء املمتنعون عن التصويت.

بعملية

أو نائبه

نتيجة التصويت بعد قيام الكاتب

الجماعي

يعاين رئيس املجلس

**املادة:34**

احتساب األصوات املؤيدة والرافضة واملمتنعة.

**املادة :35**تتخذ املقررات باألغلبية املطلقة لألصوات املعبر عنها، ما عدا في الحالة التي ينص فيها

القانون التنظيمي املتعلق بالجماعات على أغلبية معينة**.**

في حالة تعادل األصوات يرجح الجانب املنتمي إليه الرئيس، ويعد تعادل األصوات في حالة امتناع

الرئيس عن التصويت، رفضا للنقطة املعروضة على التصويت.

**املادة:36**ال يصح التراجع عن التصويت بعد إجرائه بكيفية صحيحة. **املادة:37** ال يقبل أي طلب للتدخل أو أخذ الكلمة أثناء إجراء عملية التصويت، إال إذا كانت

املسألة تتعلق بنقطة نظام للتنبيه إلى خلل في هذه العملية.

#### /7تعيين ممثلي الجماعة لدى هيئات أخرى وإنهاء مهامهم.

يتم تعيين منتدبي الجماعة لدى هيئات أخرى،عن طريق التصويت العلني وتحدد

### املادة:38

مهامهم في مقرر املجلس الذي تم بموجبه انتدابهم لتمثيل الجماعة.

حول مهامهم االنتدابية و يتعين

الجماعي

كتابية للمجلس

**املادة:39**يقدم املنتدبون تقارير

عليهم كل سنة، تقديم تقريرين على األقل.

**/**8 **تنظيم حضورالعموم بقاعة الجلسات** **املادة**:**40**تكون الجلسات العامة للمجلس عمومية، مع مراعاة أحكام املادتين 7 و 8 من هذا

الجلسات في حدود املقاعد املتوفرة بقاعة االجتماع

النظام الداخلي يحضر العموم أشغال هذه

واملخصصة للعموم.

**املادة :41**يخصص بقاعة االجتماع مكان خاص باملوظفين والضيوف و بممثلي وسائل اإلعالم.

يتعين على العموم االلتزام بالهدوء ويمنع الكالم أو التدخل فيما يتداوله املجلس. **املادة:42** ال يمكن ألي أحد من غير أعضاء املجلس وعامل العمالة أو اإلقليم أو من ينوب عنه

وممثلي مصالح الجماعة ولوج املكان املخصص للمنتخبين دون إذن من رئيس املجلس

#### /9 نقل وتسجيل وتصويرجلسات املجلس

**املادة:43**يمكن استعمال الوسائل السمعية البصرية لنقل وتسجيل وتصوير املداوالت العلنية

للمجلس وذلك بطلب من رئيس املجلس و بعد موافقة أغلبية أعضاء املجلس.

ويمنع منعا كليا على العموم ماعدا وسائل االعالم **الرسمية واملعترف بها قانونيا تصوير وتسجيل أشغال**

**الجلسات بأية وسيلة من الوسائل وبترخيص مسبق من السلطات املختصة.**

## الـــبــــاب الــــرابـــــع

**لــــجــــان الــمــجـــــــلـــــس**

#### /1 اللجان الدائمة إحداث اللجان الدائمة

إلى 6

**املادة :44**يحدث املجلس خمسة )5( لجان دائمة وهـي:

**لجنة امليزانية والشؤون املالية والبرمجة والتخطيط**: عدد أعضائها: **من 5** أعضاء

أعضاء بما في ذلك رئيس اللجنة ونائبه وتختص **بجميع القضايا املرتبطة بامليزانية والشؤون**

**املالية والبرمجة والتخطيط.**

وتختص

**اعضاء**

**أعضاء إلى 6**

**من 5**

**أعضائها**:

**عدد**

##### لجنة املر افق العمومية والخدمات

**بمختلف القطاعات املرتبطة باملر افق العمومية والخدمات.**

وتختص

**اعضاء**

**أعضاء إلى 6**

أعضائها: **من 5**

:عدد

##### لجنة التعمير واعداد التراب والبيئة

**بمجمل القضايا املرتبطة بالتعميرواعداد التراب والبيئة على مستوى الجماعة.**

**لجنة التنمية البشرية والشؤون االجتماعية والثقافية والرياضية**: عدد أعضائها: **من 5**

**أعضاء إلى 6 أعضاء** وتختص بالتنمية البشرية والشؤون االجتماعية والثقافية والرياضية.

**إلى 6 أعضاء**

**أعضاء**

**لجنة العالقات العامة والشراكة والتعاون** عدد أعضائها: **من 5**

بالدراسة والتصويت على اتفاقيات وبرامج التعاون والشراكة على املستوى الوطني

وتختص والدولي

**املادة** :**45** تودع طلبات األعضاء املتعلقة بالترشح لعضوية إحدى اللجان الدائمة لدى رئاسة

املجلس. ويقوم الرئيس بعرضها على املجلس الجماعي في حينه للتصويت عليها.

في حالة ما إذا كان عدد املترشحين لعضوية اللجان يفوق العدد املنصوص عليه في القانون

التنظيمي يتم اللجوء الى التصويت النتخاب أعضاء اللجنة باألغلبية النسبية.

**املادة** :**46** ال يحق ألي عضو االنتساب ألكثر من لجنة دائمة واحدة طبقا ملقتضيات املادتين

املتعلق بالجماعات. كما ال يحق لعضو واحد من

113.14

من القانون التنظيمي رقم

28و25

أعضاء املجلس أن يتولى رئاسة أكثر من لجنة دائمة واحدة.

**املادة** :**47** ينتخب املجلس من بين أعضاء كل لجنة رئيسا لكل لجنة دائمة ونائبا له.

وتنتهي مهام نائب رئيس اللجنة بمجرد انتهاء انتداب رئيس اللجنة.

الدائمة

الجماعي، ودون مناقشة رئاسة اللجنة

**املادة:48**تخصص بناء على مداولة املجلس

أو عضو من املعارضة. في حالة عدم

لعضوة

العامة والشراكة والتعاون**.**

املكلفة **بالعالقات**

يفتح الترشيح لباقي أعضاء املجلس لشغل هذا املنصب،

وجود عضوة أو عضو من املعارضة،

باستثناء الرئيس ونوابه.

**املادة:49**ال يمكن تغيير تسمية اللجان الدائمة أو تقسيمها إلى عدة لجان. غير أنه يمكن تغييرتسمية هذه اللجان او تقسيمها اذا وجد مبرر لذلك كدمج لجنتين أو ظهور أمور أو قضايا تتطلب تشكيل لجنة أو لجن أخرى مع التقيد بالضوابط املنصوص عليها باملادة 25 من القانون التنظيمي

املذكور اعاله .

#### اجتماعات وتسييراللجان الدائمة

**املادة:50**تجتمع اللجان بمقر الجماعة بطلب من رئيسها، أو من رئيس املجلس أو ثلث أعضاء

اللجنة.

يضع رئيس املجلس رهن إشارة اللجان قاعة لالجتماع وفق الجدول الزمني الخاص باستعمال

قاعات الجماعة. هذا الجدول يعده رئيس املجلس بتشاور مع أعضاء املكتب واملدير.

يوجه االستدعاء من قبل رئيس اللجنة املعنية إلى أعضاء اللجنة 72 ساعة وفق شكليات املادة 9 من هذا النظام على األقل قبل موعد االجتماع. ويشار في االستدعاء إلى النقط املحددة في جدول األعمال وفي حالة االستعجال، يمكن تقليص هذا األجل إلى 24 ساعة يعلق موعد ومكان

انعقاد اجتماعات اللجان وجدول أعمالها بمقر الجماعة، 24 ساعة على األقل قبل موعد انعقاد

االجتماع.

ال يمكن ألية لجنة أن تجتمع خالل انعقاد جلسات املجلس.

**املادة:51** تعتبر اجتماعات اللجان صحيحة بحضور أكثر من نصف أعضائها، وإذا تعذر توفر

هذا النصاب،تجتمع اللجان مباشرة بعد مرور ساعة من الوقت املحدد اإلجتماع، وفي هذه

الحالة، يعتبر االجتماع صحيحا كيفما كان عدد األعضاء الحاضرين.

لكل عضو باملجلس 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 ، ويحدد رئيس اللجنة تاريخ

االجتماع املوالي.

**املادة:52** تمارس اللجان أعمالها في إطار جلسات غير عمومية.

**املادة:53**تدرس اللجان وتبدي رأيها في القضايا املعروضة عليها، من األطراف املعنية، في حدود

اختصاصاتها وفي نطاق املسائل املدرجة في جدول أعمالها.

يمكن للجنة أن تقدم توصيات و تبدي رأيها في القضايا املعروضة عليها.كما يجوز لها أن تقدم

ملتمسات للمجلس الجماعي .

**املادة :54**تتخذ اللجان قراراتها وتصادق على التقارير املنبثقة عن أعمالها باألغلبية املطلقةلألصوات املعبر عنها ويتم التصويت باالقتراع العلني، وفي حالة تعادل األصوات، يرجح جانب رئيس

اللجنة.

**املادة :55**يحرر محضر جلسات اللجان في نهاية كل اجتماع من قبل رئيس اللجنة أو نائبهويوقع الرئيس أو نائبه على املحضر بعد قراءته علنيا على أعضائها، ويوضع املحضر املذكور رهن

إشارتهم.

**املادة:56**تودع تقارير اللجان لدى رئاسة املجلس قبل15يوما من تاريخ انعقاد كل دورة.

يسهر رئيس املجلس الجماعي على إرفاق تقارير اللجان بجدول األعمال املوجه لألعضاء لحضور

الدورة.

**املادة:57**يعمل رئيس املجلس الجماعي على تمكين اللجان الدائمة من جميع الوسائل املادية

املمكنة حتى تقوم بالدور املنوط بها أحسن قيام، وذلك على قدم املساواة بين جميع اللجان.

#### /2 اللجان املؤقتة إحداث اللجان املؤقتة

**املادة:58**يمكن للمجلس الجماعي أن يحدث لجانا مؤقتة ملدة محددة وغرض معين، كلما دعتالضرورة إلى ذلك، باقتراح من رئيس املجلس، أو بطلب موقع من طرف ثلث األعضاء املزاولين

مهامهم على األقل.

يحدد املجلس عدد أعضاء هذه اللجان ويعينهم. ويمكن للمجلس الجماعي بطلب من نصف االعضاء املزاولين مهامهم على االقل ان يشكل لجنة

من القانون التنظيمي املتعلق

215

للتقص ي حول مسألة تهم تدبير شؤن الجماعة وفق املادة

بالجماعات وتتكون هذه اللجنة من ثمانية اعضاء باإلضافة الى الرئيس .

وال يجوز أن يعهد لهذه اللجان بأي

**املادة:59**تحدد املهام املوكولة للجان املؤقتة بدقة،

اختصاص مخول للجان الدائمة.

تجتمع اللجان املؤقتة وفق الكيفيات املتعلقة باللجان الدائمة.

**املادة:60**تنتهي صالحية اللجان املؤقتة بمجرد استيفاء دراسة املسائل التي أحدثت من أجلها

وإيداع تقاريرها.

## الباب الخامس

#### هيئة املساواة وتكافؤالفرص ومقاربة النوع

**املادة:61**يحدث املجلس الجماعي بشراكة مع فعاليات املجتمع املدني هيئة استشارية تدعىهيئة املساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع تختص بدراسة القضايا املتعلقة بتفعيل مبادئ

املساواة وتكافؤ الفرص و مقاربة النوع.

**املادة :62**تتكون هيئة املساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع من شخصيات تنتمي إلى جمعيات

محلية وفعاليات من املجتمع املدني يقترحهم رئيس املجلس الجماعي .

باعتبار أهمية النسيج الجمعوي والفاعلين املحليين

الهيئة

**املادة :63**يحدد عدد أعضاء

وبالتشاور معهم.

**املادة :64**يأخذ بعين االعتبار في تشكيل الهيئة املعايير التالية:- مقاربة النوع االجتماعي حيث يتم تخصيص نسبة**30** باملائة للنساء من مجموع أعضاء الهيئة

لضمان املساواة؛

- تحديد نسبة لكل فئة من الفئات املستهدفة ( أشخاص ذوو احتياجات خاصة،

أطفال،مسنون)...؛

­ املكانة والسمعة داخل املجتمع املحلي؛

­ التجربة في ميدان التنمية البشرية؛

­ -الخبرة في مجال النوع االجتماعي؛

­ التنوع املنهي؛

­ االرتباط بالجماعة؛

**املادة:65** تجتمع هيئة املساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع بمقر الجماعة بدعوة كتابية من

رئيسها أو بناء على طلب كتابي من ثلثي أعضائها، وتعقد الهيئة اجتماعين على األقل في السنة.

**املادة:66** يتولى رئيس الهيئة أو من ينوب عنه تحديد تواريخ اجتماعات الهيئة وجدول أعمالها

باتفاق مع أعضائها.

**املادة:67**يوجه االستدعاء إلى كل أعضاء الهيئة سبعة أيام على األقل قبل موعد االجتماع،

ويشار في االستدعاء إلى جدول األعمال.

نصف أعضائها إذا تعذر توفر هذا

صحيحة بحضور

الهيئة

**املادة:68**تعتبر اجتماعات

النصاب، وجب تأجيل االجتماع إلى اليوم املوالي، وفي هذه الحالة، يعتبر االجتماع صحيحا كيفما

كان عدد الحاضرين.

**املادة:69**تجتمع الهيئةفي جلسات غير عمومية ويمكن ألعضاء املجلس حضور اشغال الهيئة

باذن من رئيسها.

**املادة:70** يجوز لرئيس الهيئة أن يأذن لبعض األشخاص ذوي االختصاص لحضور أشغالها إذا

كان من شأن ذلك أن يفيد الهيئة في اتخاذ القرار املناسب بخصوص املوضوع املعروض عليها.

**املادة:71** يمكن للهيئة تكوين مجموعات عمل تهتم بقضايا معينة في مجال اختصاصاتها.

**املادة:72**تتخذ الهيئة قراراتها وتصادق على التقارير املنبثقة عنها بأغلبية لألصوات املعبر عنها.

ويتم التصويت باالقتراع العلني .

وفي حالة تعادل األصوات، يرجح الجانب املنتمي إليه رئيس الهيئة،وتدون نتائج التصويت في

محضر االجتماع.

**املادة:73** يعين الرئيس مقرر للهيئة ونائبا له، يتولى تحرير محاضر اجتماعات الهيئة.

للهيئة وسائل العمل الضرورية من قاعة لالجتماعات

**املادة:74**يوفر رئيس املجلس الجماعي

ومكاتب ولوازمها وأطر وكتابة خاصة في حدود اإلمكانيات املوجودة.

بعد قراءته

الهيئة

كل اجتماع، ويوقعه رئيس

الهيئة عقب

لجلسات

**املادة:75**يحرر محضر

علنيا على أعضاء الهيئة. ويوضع املحضر املذكور رهن إشارتهم.

**املادة:76**إن نشاط الهيئة عمل تحضيري داخلي ال يجوز نشره وال إبالغه إلى العموم.

القضايا املعروضة عليها في حدود اختصاصاتها وفي نطاق املسائل

الهيئة

**املادة:77**تدرس

املدرجة في جدول أعمالها. يمكن للهيئة أن تقدم ملجلس الجماعة توصيات وملتمسات.

الهيئة رأيها، بطلب من املجلس أو رئيسه في القضايا و املشاريع املتعلقة

تبدي

### املادة:78

باملساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع االجتماعي، وتقوم بتجميع املعطيات التي لها صلة بهذه

امليادين من أجل دراستها وإعداد توصيات بشأن إدماج مقاربة النوع االجتماعي في برامج الجماعة.

**املادة :79**تودع التقارير والتوصيات وامللتمسات من طرف رئيس الهيئة أو نائبه لدى رئيس

املجلس الذي يسهر على تبليغها إلى أعضاء املجلس الجماعي.

الهيئة بمآل توصياتها

بصفة دورية بإخبار أعضاء

الجماعي

املجلس

**املادة :80**يقوم رئيس

وملتمساتها واقتراحاتها.

## الــــبــــاب الـــســادس

**اآلليات التشاركية للحواروالتشاور**

**املادة :81** تطبيقا ألحكام املادة 119 من القانون التنظيمي املتعلق بالجماعات، يحدث مجلس

الجماعة آليات تشاركية للحوار والتشاور لتمكين املواطنات واملواطنين والجمعيات من املساهمة

في إعداد برنامج عمل الجماعة وتتبعه.

لقاءات

عقد

بتعاون مع أعضاء املكتب،

الجماعي

**املادة :82**يمكن لرئيس املجلس

عمومية(مرتين أو تالث مرات في السنة)مع املواطنات واملواطنين والفاعلين االقتصاديين

واالجتماعيين وجمعيات املجتمع املدني لدراسة مواضيع عامة تدخل في اختصاصات الجماعة

واالطالع على آرائهم بشأنها وكذا إلخبار املواطنات واملواطنين واملعنيين بالبرامج التنموية املنجزة أو

املوجودة في طور اإلنجاز.

ينظم هذا اللقاء بمبادرة من الرئيس أو من الفاعلين املعنيين أو من طرف هيئة تمثل املواطنات

واملواطنين.

يمكن لرئيس املجلس الجماعي أن يستدعي رؤساء اللجان املعنية أو نوابهم لحضور هذه الجلسات،

**املادة :83**يحدد رئيس املجلس مكان وتاريخ وساعة انعقاد هذه اللقاءات، ويوجه الدعوة إلى

األطراف املعنية وتعليق موعد هذا اللقاء بمقر الجماعة اسبوعا على األقل قبل انعقاده.يخبر

الرئيس عامل العمالة أو اإلقليم بمكان انعقاد هذا اللقاء وموضوعه.

**املادة :84**يمكن ألعضاء املجلس حضور هذه اللقاءات ، ويعين رئيس املجلس أحد األعضاء أو أحد

موظفي الجماعة إلعداد تقرير حول أشغال هذا اللقاء والتوصيات الصادرة عنه.

**املادة :85**يمكن لرئيس املجلس عرض تقارير اللقاءات والجلسات املشار إليها في املواد أعاله، على

مكتب املجلس قصد إدراجها في جدول أعمال الدورة املوالية للمجلس الجماعي للتداول بشأنها.

**املادة :86** ال يمكن أن تكتس ي اللقاءات والجلسات املشار إليها في املواد أعاله طابعا سياسيا أوانتخابيا، أو تكون بطلب من حزب أو جمعية تابعة لحزب أو نقابة. ويتحمل أعضاء املجلس الجماعي املسؤولية حول أفعالهم املرتكبة أثناء االجتماعات املذكـــورة. كما أن هذه اللقاءات مجرد

اعمال تحضيرية ال يمكن الطعن في محاضرها.

**الباب السابع**

**كيفية إعداد وتقديم محاضرالجلسات**

##### /1 إعداد وتقديم املحاضر

**املادة:87**يقوم كاتب املجلس أو نائبه، بإعداد محضر لكل جلسة يتضمن بأمانة ودقة مجموعأشغال املجلس من عرض ومناقشة واملقرر الذي اتخذه املجلس. ويساعدهما في ذلك أحد موظفي

الجماعة عند االقتضاء.

**املادة**:**88**يمكن ألعضاء املجلس أن يطلعوا على محضر املداوالت فور إعداده، ويمكنهم عنداالقتضاء،توجيه طلب مكتوب لرئيس املجلس قصد إجراء تعديالت أو تصحيح ما ورد فيه من

حذف أو زيادة أو أخطاء.وفي حالة الخالف يمكن الرجوع الى التسجيالت الصوتية.

يستعين رئيس املجلس بجميع الوسائل للتأكد من صحة التعديالت املقترحة، ويكون رفضها معلال

ويبلغ إلى املعنيين باألمر.

**املادة:89** يسلم رئيس املجلس نسخة من املحاضر لكل عضو باملجلس بطلب مكتوب منه داخل

أجل 15 يوما املوالية الختتام الدورة وذلك إما بصفة مباشرة مع اإلشهاد بالتوصل.

#### /2 قراءة وتوزيع املحاضر

املجلس أو

**املادة:90**في بداية كل دورة، يتلى ملخص محضر الدورة السابقة من قبل كاتب

نائبه،وعند االقتضاء من قبل أحد موظفي الجماعة، تالوة علنية قبل الشروع في دراسة النقط

املدرجة بجدول األعمال. وتسلم نسخة منه لكل عضو من املجلس إذا طلب ذلك.

#### /3 نشرملخص املقررات.

**املادة:91** يعلق ملخص املقررات في ظرف ثمانية أيام بمقر الجماعة،ويمكن باإلضافة إلى ذلك نشر

هذه املقررات بجميع الوسائل املمكنة بما في ذلك الطريقة االلكترونية بقصد اطالع العموم عليها

