

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
جهة مراكش- آسفي
عمالة إقليم الرحامنة
جماعة ابن جرير
مكتب شؤون المجلس

النظام الداخلي لمجلس جماعة ابن جرير

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: لجن المجلس

1/ اللجن الدائمة

- إحدات اللجن الدائمة
- اجتماعات وتسيير اللجن الدائمة

2/ اللجن المؤقتة

- إحدات اللجن 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 المادتين 32 و36 من القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات، درس مجلس جماعة ابن جرير هذا النظام الداخلي الذي أعده رئيس المجلس بتعاون مع أعضاء المكتب، وذلك خلال دورته الاستثنائية المنعقدة بتاريخ 30 شتنبر 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 رقم 113.14 المتعلق بالجماعات، 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 والمصادقة عليه من طرف المجلس.

الباب الثاني اجتماعات المجلس

1/ دورات المجلس

- المادة 5:** يعقد المجلس الجماعي وجوبا دورات العادية داخل الآجال القانونية المحددة لها، وإذا تعذر لأي سبب من الأسباب عقد دورة من الدورات العادية، يعقد المجلس دورة استثنائية لدراسة النقط المدرجة في جدول أعمال هذه الدورة العادية طبقا للمادة 36.
- 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.
- تتحدد المدة الزمنية لكل جلسة في ست ساعات كحد أقصى، وتبتدئ وجوبا على الساعة العاشرة صباحا.
- وإذا لم يستنفذ 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 الحاضرين 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 لأعضاء المجلس.
- 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 وذلك طبقا للمادة 108 من القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات.
- 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:** يوجه الاستدعاء لحضور دورات المجلس كتابة من طرف رئيس المجلس أو من ينوب عنه، 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 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 وبتقارير اللجان 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 أو جماعية توجيه أسئلة كتابية لرئيس المجلس حول كل مسألة تهم مصالح الجماعة التي ينتمون إليها.
يجب أن يتميز السؤال بوحدة الموضوع وألا 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 عند الاقتضاء أحد نوابه عن الأسئلة المبرمجة في الجلسة المخصصة لذلك.

تعطى الكلمة خلال الجلسة المخصصة للجواب عن الأسئلة الكتابية لصاحب السؤال لتقديم السؤال في مدة لا تتجاوز خمسة دقائق.

يتولى الرئيس أو من ينوب عنه الإجابة عن السؤال الكتابي في مدة لا تتجاوز عشرة دقائق.
يمكن لصاحب السؤال التعقيب على الجواب في مدة لا تتجاوز خمس دقائق.
يمكن للرئيس أو أحد أعضاء المكتب المعني بالسؤال الرد على التعقيب في مدة لا تتجاوز دقيقتين.
يمكن لرئيس المجلس الجماعي باتفاق مع أعضاء المكتب ضم مجموعة من الأسئلة الكتابية التي تجمع بينها وحدة الموضوع وأن يقدم جوابا موحدًا عنها.

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 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 عاقه عائق جاز أن ينوب عنه أحد أعضاء المجلس في عرض هذا السؤال.

المادة 16: لا يجوز أن يعقب السؤال والجواب عنه والتعقيب أية مناقشة عامة أو تعليق.

المادة 17: 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 18: تطبيقا للمادة 67 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات، يعتبر حضور أعضاء مجلس الجماعة دورات المجلس إجباريا. يتعين على الأعضاء الذين تعذر عليهم حضور اجتماعات المجلس إخبار رئيس المجلس بكتابة موقعة من طرفهم أو بمختلف الوسائل المتاحة عن سبب عدم حضورهم. يتعين على الأعضاء الذين تغيّبوا عن الحضور أشغال المجلس بدعوى عدم توصلهم بالاستدعاءات ان يشعروا رئيس المجلس بذلك بواسطة كتابة موقعة من طرفهم، وذلك باستعمال مختلف الوسائل الممكنة، وإلا عدم حضورهم يعتبر تغيّبا بدون عذر. (الإضافة التي توصلنا بها من عند المستشار محمد ربيع)

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

المادة 19: 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 الأعضاء بناء على تقسيم داخلي لقاعة الاجتماع إذا كانت القاعة تسمح بهذا التقسيم.

2/ رفع الجلسات

المادة 20: 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 خمسة عشرة دقيقة ولا تزيد عن ثلاثين دقيقة، ولا يمكن أن يمارس هذا الحق إلا مرة واحدة خلال كل جلسة.

3/ النصاب القانوني:

المادة 21: يتداول المجلس في اجتماع عام بكيفية صحيحة طبقا لمقتضيات 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 بتعاون مع أعضاء المكتب تغيير تاريخ انعقاد الجلسة أو الجلسات الموالية وإخبار أعضاء المجلس بذلك.

4/ كتابة الجلسات

المادة 22: 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 23: في حالة غياب كاتب المجلس ونائبه أو عاقبهما عائق أو في حالة رفضهما القيام بمهامهما، يعين الرئيس أحد الأعضاء الحاضرين ليقوم بذلك.

5/ تنظيم مناقشات المجلس

المادة 24: يقدم الرئيس عند بداية كل دورة عادية تقريرا إخباريا للمجلس حول الأعمال التي قام بها.

قبل بداية مناقشة أي نقطة من نقط جدول الأعمال، يدعو الرئيس وجوبا، رؤساء اللجان 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. وتفتح لائحة إضافية، عند الاقتضاء، لمناقشة نفس النقطة.

المادة 25: 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 26: يمكن لرئيس المجلس أن يحدد في بداية الجلسة باتفاق مع أعضاء المجلس الحاضرين، 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 27: لكل عضو الحق في التدخل وبالأولوية في نطاق نقطة نظام، على ألا يتجاوز ثلاث دقائق.

المادة 28: يجب أن تنصب نقطة نظام على سير المناقشة أو جدول الأعمال 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 29: يذكر الرئيس العضو أو الأعضاء الذين يقاطعون أو يهاجمون زملاءهم أثناء تناولهم الكلمة بوجوب مراعاة الانضباط واحترام القانون.

المادة 30: 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 31: إن أعضاء المجلس مسؤولون شخصيا عما يصدر عنهم من أعمال أو تصرفات تقع تحت طائلة المتابعة القضائية أثناء جلسات الدورات العادية والاستثنائية واجتماعات اللجن، ويشار في محضر الجلسة إلى هذه الأعمال أو التصرفات.

6/ كيفية التصويت على المقررات

المادة 32: يعتبر التصويت العلني قاعدة لاتخاذ جميع مقررات المجلس. يعبر عن التصويت بالموافقة بـ "نعم" وعن التصويت بالرفض بـ "لا" وفي حالة الامتناع بلفظ "ممتنع" وذلك بطريقة رفع اليد.

لا يحتسب ضمن المصوتين الأعضاء الممتنعون عن التصويت.

المادة 33: يعاين رئيس المجلس الجماعي نتيجة التصويت بعد قيام الكاتب أو نائبه بعملية احتساب الأصوات المؤيدة والرافضة والممتنعة.

المادة 34: تتخذ المقررات بالأغلبية المطلقة للأصوات المعبر عنها، ما عدا في الحالة التي ينص فيها القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات على أغلبية معينة، بناء المادة 43 من القانون التنظيمي 113.14.

في حالة تعادل الأصوات يرجح الجانب المنتمي إليه الرئيس، ويعد تعادل الأصوات في حالة امتناع الرئيس عن التصويت، رفضا للنقطة المعروضة على التصويت.

المادة 35: لا يصح التراجع عن التصويت بعد إجرائه بكيفية صحيحة.
المادة 36: 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.

17/ تعيين ممثلي الجماعة لدى هيئات أخرى وإنهاء مهامهم.

المادة 37: يتم تعيين مندبي الجماعة لدى هيئات أخرى، عن طريق التصويت العلني وتحدد مهامهم في مقرر المجلس الذي تم بموجبه انتدابهم لتمثيل الجماعة.

المادة 38: يقدم المنتدبون تقارير للمجلس الجماعي حول مهامهم الانتدابية سنويا.

18/ تنظيم حضور العموم بقاعة الجلسات

المادة 39: تكون الجلسات العامة للمجلس عمومية، مع مراعاة أحكام المادتين 7 و8 من هذا النظام الداخلي. يحضر الجمهور أشغال هذه الجلسات في حدود المقاعد المتوفرة بقاعة الاجتماع والمخصصة للعموم.

المادة 40: يخصص بقاعة الاجتماع مكان خاص بالموظفين والضيوف وبممثلي وسائل الإعلام.

يتعين على الجمهور الالتزام بالهدوء ويمنع الكلام أو التدخل فيما يتداوله المجلس.

المادة 41: لا يمكن لأي أحد من غير أعضاء المجلس وعامل العمالة أو الإقليم أو من ينوب عنه وممثلي مصالح الجماعة أو ممثلي المصالح الخارجية ولوج المكان المخصص للمنتخبين دون إذن من رئيس المجلس.

9/ نقل وتسجيل وتصوير جلسات المجلس

المادة 42: 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 لجن المجلس

1/ اللجن الدائمة

• إحدات اللجن الدائمة

المادة 43: يحدث المجلس خمسة لجن دائمة تتكون من خمسة أعضاء على الأقل وسبعة على الأكثر، وهي:

- لجنة الميزانية والشؤون المالية والبرمجة: تختص بدراسة وإبداء الرأي في مشاريع الميزانية والتحويلات وبرمجة اعتمادات المشاريع وكل الشؤون ذات الصلة بمالية الجماعة.
- لجنة المرافق العمومية والخدمات: تختص بدراسة الاختصاصات الذاتية للجماعة المنصوص عليها في المادة 83 من القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات.
- لجنة التعمير وإعداد التراب والبيئة: تختص بدراسة الاختصاصات الذاتية للجماعة المنصوص عليها في المادة 85 من القانون التنظيمي 113.14 المتعلق بالجماعات.
- لجنة التنمية البشرية والشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية: تختص بدراسة وإبداء الرأي واقتراح التدابير المتعلقة بكل الأنشطة والمشاريع ذات الطابع الثقافي أو الاجتماعي أو الرياضي أو ذات الصلة بالتنمية البشرية.

- لجنة تشجيع الاستثمار وإنعاش فرص الشغل وتتبع تنفيذ مقررات المجلس: تختص في تشجيع الاستثمار والبحث عن فرص الشغل.

المادة 44: يتعين على كل عضوة أو عضو بالمجلس أن ينتسب إلى إحدى اللجان الدائمة، مع إمكانية تطبيق المادة 26 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات.

المادة 45: تودع طلبات الأعضاء المتعلقة بالترشح لعضوية إحدى اللجان الدائمة لدى رئاسة المجلس. ويقوم 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 46: 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 47: ينتخب المجلس من بين أعضاء كل لجنة دائمة رئيسا لها ونائبا له.

وتنتهي مهام نائب رئيس اللجنة بمجرد انتهاء انتداب رئيس اللجنة.

المادة 48: تخصص رئاسة إحدى اللجان الدائمة للمعارضة. وفي حالة عدم وجود مرشح أو مرشحة من المعارضة، يفتح الترشيح لباقي أعضاء المجلس لشغل هذا المنصب، باستثناء الرئيس ونوابه.

المادة 49: 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 لجان أخرى مع التقيد بالضوابط المنصوص عليها بالمادة 25 من القانون التنظيمي المذكور أعلاه.

• اجتماعات وتسيير اللجان الدائمة

المادة 50: تجتمع اللجان بمقر الجماعة بطلب من رئيسها، أو من رئيس المجلس أو ثلث أعضاء اللجنة.

يضع رئيس المجلس رهن إشارة اللجان قاعة للاجتماع وفق الجدول الزمني الخاص باستعمال قاعة الجماعة، هذا الجدول يعده رئيس المجلس بتشاور مع أعضاء المكتب ومدير المصالح.

يوجه الاستدعاء من قبل رئيس اللجنة المعنية إلى أعضاء اللجنة 48 ساعة على الأقل قبل موعد الاجتماع. ويشار في الاستدعاء إلى النقاط المحددة في جدول الأعمال وفي حالة الاستعجال، يمكن تقليص هذا الأجل إلى 24 ساعة.

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 51: تعتبر اجتماعات اللجان صحيحة بحضور أكثر من نصف أعضائها، وإذا تعذر توفر هذا النصاب، وجب 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 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 الاجتماع الموالي باتفاق مع أعضائها.

المادة 52: تمارس اللجان أعمالها في إطار جلسات غير عمومية.

المادة 53: 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 مقترحات للمجلس الجماعي.

المادة 54: تتخذ اللجن 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 55: تحرر تقارير جلسات اللجن في نهاية كل اجتماع من قبل رئيس اللجنة أو نائبه، ويوقع الرئيس أو نائبه على التقرير بعد قراءته علنيا على أعضائها، ويوضع التقرير المذكورة رهن إشارتهم.

المادة 56: تودع تقارير اللجن لدى رئاسة المجلس قبل اثنا عشرة (12) يوما من تاريخ انعقاد كل دورة.

يجب على رئيس المجلس الجماعي على إرفاق تقارير اللجن بجدول الأعمال الموجه للأعضاء لحضور الدورة.

المادة 57: يعمل رئيس المجلس الجماعي على تمكين اللجان الدائمة من جميع الوسائل المادية الممكنة (المعلومات والوثائق) حتى تقوم بالدور المنوط بها أحسن قيام، وذلك على قدم المساواة بين جميع اللجن.

2/ اللجان المؤقتة

• إحداث اللجن المؤقتة

المادة 58: يمكن للمجلس الجماعي أن يحدث لجانا مؤقتة لمدة محددة وغرض معين، كلما دعت الضرورة إلى ذلك، باقتراح من رئيس المجلس، أو بطلب موقع من طرف نصف الأعضاء المزاولين مهامهم على الأقل، طبقا للمادتين 29 و 215 من القانون التنظيمي للجماعات.

يحدد المجلس عدد أعضاء هذه اللجن، ويعينهم طبقا للمادتين 25 و 26 من القانون التنظيمي للجماعات.

المادة 59: تحدد المهام الموكولة للجن المؤقتة بدقة، ولا يجوز أن يعهد لهذه اللجن بأي اختصاص مخول للجن الدائمة.

تجتمع اللجن المؤقتة وفق الكيفيات المتعلقة باللجن الدائمة.

المادة 60: تنتهي صلاحية اللجن المؤقتة بمجرد استيفاء دراسة المسائل التي أحدثت من أجلها وإيداع تقاريرها.

الباب الخامس

هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع

المادة 61: يحدث المجلس الجماعي بشراكة مع فعاليات المجتمع المدني هيئة استشارية تدعى هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع تختص بدراسة القضايا المتعلقة بتفعيل مبادئ المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع.

المادة 62: تتكون هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع من شخصيات تنتمي إلى جمعيات محلية وفعاليات من المجتمع المدني يقترحهم المجلس الجماعي.

المادة 63: يحدد عدد أعضاء الهيئة باعتبار أهمية النسيج الجمعي والفاعلين المحليين وبالتشاور معهم.

المادة 64: يأخذ بعين الاعتبار في تشكيل الهيئة المعايير التالية:

- مقارنة النوع الاجتماعي حيث يتم تخصيص نسبة 30 بالمائة 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 65:** تجتمع هيئة المساواة وتكافؤ الفرص بمقر الجماعة بدعوة كتابية من رئيسها أو بناء على طلب كتابي من ثلثي أعضائها، وتعد الهيئة اجتماعين على الأقل في السنة.
- المادة 66:** يتولى رئيس الهيئة أو من ينوب عنه تحديد تواريخ اجتماعات الهيئة وجدول أعمالها باتفاق مع أعضائها.
- المادة 67:** يوجه الاستدعاء إلى كل أعضاء الهيئة ثلاثة أيام على الأقل قبل موعد الاجتماع، ويشار في الاستدعاء إلى جدول الأعمال.
- المادة 68:** تعتبر اجتماعات الهيئة صحيحة بحضور نصف أعضائها، وإذا تعذر توفر هذا النصاب، وجب تأجيل الاجتماع إلى اليوم الموالي، وفي هذه الحالة، يعتبر الاجتماع صحيحا كيفما كان عدد الأعضاء الحاضرين.
- المادة 69:** تجتمع الهيئة في جلسات غير عمومية.
- المادة 70:** 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 71:** يمكن للهيئة تكوين مجموعات عمل تهتم بقضايا معينة في مجال اختصاصاتها.
- المادة 72:** 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 73:** يعين الرئيس مقرا للهيئة ونائبا له، يتولى تحرير محاضر اجتماعات الهيئة.
- المادة 74:** يوفر رئيس المجلس الجماعي للهيئة وسائل العمل الضرورية من قاعة للاجتماعات ومكاتب ولوازمها وأطر وكتابة خاصة في حدود الإمكانيات الموجودة.
- المادة 75:** يحرر محضر لجلسات الهيئة عقب كل اجتماع، ويوقعه رئيس الهيئة بعد قراءته علنيا على أعضاء الهيئة ويوضع المحضر المذكور رهن إشارتهم.
- المادة 76:** إن نشاط الهيئة عمل تحضيرى داخلي لا يجوز نشره ولا إبلاغه إلى العموم.
- المادة 77:** تدرس الهيئة القضايا المعروضة عليها في حدود اختصاصاتها وفي نطاق المسائل المدرجة في جدول أعمالها يمكن للهيئة أن تقدم لمجلس الجماعة توصيات وملتمسات.
- المادة 78:** 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 أجل دراستها وإعداد توصيات بشأن إدماج مقاربة النوع الاجتماعي في برامج الجماعة.
- المادة 79:** تودع التقارير والتوصيات والملتمسات من طرف رئيس الهيئة أو نائبه لدى رئيس المجلس الذي يسهر على تبليغها إلى أعضاء المجلس الجماعي.

المادة 80: يقوم رئيس المجلس الجماعي بصفة دورية بإخبار أعضاء الهيئة بمآل توصياتها وملمساتها واقتراحاتها.

الباب السادس الآليات التشاركية للحوار والتشاور

المادة 81: 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 82: يمكن لرئيس المجلس الجماعي بالتعاون مع أعضاء المكتب، عقد لقاءات عمومية (مرتين أو أكثر) مع المواطنين والفاعلين الاقتصاديين والاجتماعيين وجمعيات المجتمع المدني لدراسة مواضيع عامة تدخل في اختصاصات الجماعة والاطلاع على آرائهم بشأنها وكذا لإخبار المواطنين والمواطنين والمعنيين بالبرامج التنموية المنجزة أو الموجودة في طور الإنجاز. ينظم هذا اللقاء بمبادرة من الرئيس أو من الفاعلين المعنيين أو من طرف هيئة تمثل المواطنين والمواطنين.

يمكن لرئيس المجلس الجماعي أن يستدعي رؤساء اللجن المعنية أو نوابهم لحضور هذه الجلسات.

المادة 83: يحدد رئيس المجلس مكان وتاريخ وساعة انعقاد هذه اللقاءات، ويوجه الدعوة إلى الأطراف المعنية وتعليق موعد هذا اللقاء بمقر الجماعة 3 أيام على الأقل قبل انعقاده. يخبر الرئيس عامل العمالة أو الإقليم بمكان انعقاد هذا اللقاء وموضوعه.

المادة 84: 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 85: 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 86: 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 87: 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 أحد موظفي الجماعة عند الاقتضاء.

المادة 88: يمكن لكل عضو من أعضاء المجلس الحصول على نسخة من محاضر الدورات العادية والاستثنائية بناء على طلب مكتوب موجه إلى رئيس المجلس.

2/ قراءة وتوزيع المحاضر

المادة 89: في بداية كل دورة، يتلى ملخص المحضر (المقررات المتخذة من طرف المجلس) في الدورة السابقة من طرف كاتب المجلس أو نائبه تلاوة علنية قبل الشروع في دراسة النقط المدرجة بجدول الأعمال.

3/ نشر ملخص المقررات

المادة 90: تعلق المقررات في ظرف ثمانية أيام بمقر الجماعة، 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 91: يضع رئيس المجلس قائمة تتضمن القاعة أو القاعات والتجهيزات التي تتوفر عليها الجماعة والتي يمكن وضعها رهن إشارة لجان المجلس وهيئاته.

المادة 92: يضع رئيس المجلس جدولاً زمنياً يعلق بمقر الجماعة، يبين فيه تاريخ شغل القاعة أو القاعات والهيئة أو الهيئات التي ستشغلها والمدة الزمنية المخصصة لها.

2/ تعديل النظام الداخلي

المادة 93: يمكن تعديل مقتضيات هذا النظام بمبادرة من الرئيس أو بطلب موقع من ثلثي الأعضاء المزاولين مهامهم بالمجلس.

المادة 94: إذا تبين، أن بعض مقتضيات هذا النظام الداخلي، مخالفة للمقتضيات القانونية والتنظيمية الجاري بها العمل أثناء الممارسة، يقوم رئيس المجلس بإعداد مشروع تعديل هذا النظام ويعرضه على المجلس في أقرب دورة له من أجل التداول بشأنه والمصادقة عليه حتى يكون مطابقاً للقوانين الجاري بها العمل.

المادة 95: يعرض مشروع التعديل على المجلس لدراسته والتصويت عليه طبقاً لمقتضيات القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات.

توقيع رئيس المجلس



بهية اليوسفي
رئيسة جماعة عين خريص
BAHIA YOUSOUFI
Présidente Commune Benguerir

توقيع كاتب المجلس



عبد الحكيوم سلامة
Abdelhakim Solamo
مكاتب المجلس
Secrétaire du Conseil