**المملكة المغربيـــة**

**وزارة الداخليــــة**

**جهة سوس ماسة**

**عمالة/إقليــم طـاطـــا**

**باشويـة طـاطـــا**

***تحيين النظام الداخلي لمجلس***

 ***جماعة طاطا***

الباب الأول : أحكام عامة

الباب الثاني : اجتماعات المجلس

1 ) دورات المجلس

2) الاستدعاءات

3) جدول الأعمال

4) الاسئلة الكتابية الموجهة من قبل أعضاء مجلس الجماعة .

الباب الثالث : تسيير المجلس

1. تنظيم حضور الأعضاء في الجلسات
2. رفع الجلسات
3. النصاب القانوني
4. كتابة الجلسات
5. تنظيم مناقشات المجلس
6. كيفية التصويت على المقررات
7. تعيين ممثلي الجماعة لدى هيئات أخرى وإنهاء مهامهم
8. تنظيم حضور العموم بقاعة الجلسات
9. نقل وتسجيل وتصوير جلسات المجلس

الباب الرابع : لجان المجلس

1/ اللجان الدائمة

- إحداث اللجان الدائمة

- اجتماعات وتسيير اللجان الدائمة

2/ اللجان المؤقتة

- إحداث اللجان المؤقتة

الباب الخامس : هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع

الباب السادس : الآليات التشاركية للحوار والتشاور

الباب السابع : كيفية إعداد وتقديم محاضر الجلسات

1)- إعداد وتقديم المحاضر

2) – قراءة وتوزيع المحاضر

3) – نشر ملخص المقررات

الباب الثامن : أحكام ختامية

1 – تنظيم استعمال القاعات التابعة للجماعة

2 – تعديل النظام الداخلي .

**الباب الأول**

**أحكام عامة**

**المادة 1 :**طبقا لمقتضيات المادة 32 من القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات ، درس مجلس جماعة طاطا هذا النظام الداخلي الذي أعده رئيس المجلس وذلك خلال دورته الاستثنائية المنعقدة بتاريخ 29 شتنبر2021.

**المادة 2 :** يحدد هذا النظام شروط وكيفيات تسيير أشغال المجلس وأجهزته المساعدة طبقا للمقتضيات القانونية الجاري بها العمل ، كما يحدد العلاقة مابين 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 الآجل المحدد لها قانونا ، يعقد المجلس دورة اسثنائية لدراسة النقط المدرجة في جدول أعمال هذه الدورة العادية حسب أهميتها وطابعها الاستعجالي ، في حين يمكن إدراج باقي النقط في أقرب دورة يعقدها المجلس.

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

تتحدد المدة الزمنية لكل جلسة في 5 ساعات وتبتدئ من التوقيت الذي يحدده الرئيس.

وإذا لم يستنفذ المجلس دراسة النقط المدرجة بجدول أعمال الجلسة، تستأنف دراسة النقط المتبقية ضمن جدول الأعمال 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 أن يقرر عقد اجتماع غير مفتوح للعموم بدون مناقشة .

يتم التصويت على المقرر المتعلق بعقد جلسة غير مفتوحة للعموم بالاقتراع العلني وبالأغلبية المطلقة للأصوات المعبر عنها .

في حالة إقرار جلسة غير مفتوحة للعموم ، يمكن للرئيس أن يأمر بإخلاء القاعة من العموم ومن ممثلي وسائل الإعلام وجميع الأشخاص الذين لا علاقة لهم بالنقطة أو النقط موضوع المناقشة ، قبل متابعة أشغال الجلسة .

**المادة 8 :** عندما ينتفي السبب الذي تطلب عقد جلسة غير مفتوحة للعموم ، يمكن للمجلس وفق نفس الشكليات بالمادة 7 أعلاه استئناف الجلسة في صيغتها العمومية .

**2/ الاستدعاءات**

**المادة 9 :** توجه الاستدعاءات لحضور دورات المجلس كتابة من طرف رئيس المجلس إلى العنوان المصرح به من طرف العضو لدى مصالح الجماعة بواسطة الوسائل المتاحة التي يمكن بها إثبات التوصل إما عن طريق الأعوان المكلفون أو السلطة المحلية أو البريد الالكتروني أو المنصة الرقمية للجماعة أو وسائل التواصل الاجتماعي.

**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 الى أعضاء المجلس عشرة أيام على الأقل قبل انعقاد الدورة.

 يعلق جدول أعمال الجلسات وتاريخها بمقر الجماعة، ويمكن لرئيس المجلس إخبار العموم بجدول الأعمال وبتاريخ 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 وأن لا يتضمن توجيه تهم الى جهة معينة أو أن يهدف الى خدمة أغراض تهم أحد أعضاء المجلس أو أقربائه.

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

المادة 13 : يجيب رئيس المجلس أو أحد نوابه حسب الترتيب في التعيين عن الاسئلة المبرمجة في الجلسة المخصصة لذلك

 تعطى الكلمة خلال الجلسة المخصصة للجواب عن الأسئلة الكتابية لصاحب السؤال لتقديم ملخص عن السؤال في مدة لاتتجاوز 3دقائق.

 يتولى الرئيس أو من ينوب عنه الإجابة عن السؤال الكتابي في مدة لا تتجاوز6 دقائق.

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

 يمكن للرئيس أو أحد أعضاء المكتب الرد على التعقيب في مدة لاتتجاوز3 دقائق.

المادة 14 : يدرج السؤال الكتابي والجواب المقدم من قبل رئيس المجلس أو نائبه في محضر الجلسة، وينشر في الموقع الالكتروني للجماعة إن وجدد. 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 عاقه عائق جاز أن ينوب عنه أحد أعضاء المجلس في عرض هذا السؤال شريطة التوفر على تفويض مكتوب من العضو المتغيب، وإذا لم يتمكن من ذلك يؤجل عرض السؤال الى الدورة الموالية للمجلس الجماعي.

المادة 16 : لايجوز أن 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 وأن يقدم جوابا موحدا عنها.

المادة 18 : يجوز لرئيس المجلس رفض الإجابة عن الأسئلة الخارجة عن اختصاصات المجلس وصلاحيات رئيسه،ويبلغ ذلك الى المعني بالأمر خلال انعقاد الدورة.

الباب الثالث

تسيير المجلس

1/- تنظيم حضور الأعضاء في الجلسات

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

يوقع أعضاء المجلس بعد دخولهم 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 الاقليم أو من يمثله بجانب رئيس المجلس.

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

2/- رفع الجلسات

 المادة 21 :يتعين على الرئيس أن يرفع الجلسة مؤقتا عندما يطلب ذلك ثلث الأعضاء الحاضرين، وفي هذه الحالة يحدد الرئيس مدة هذا التوقف على ألا تقل عن 15 دقيقة و لاتزيد عن 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 .

 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 عاقهما عائق او في حالة رفضهما القيام بمهامهما ، يعين الرئيس أحد الأعضاء الحاضرين ليقوم بذلك.

5/- تنظيم مناقشات المجلس

المادة 25 : يقدم الرئيس عند بداية كل دورة عادية تقريرا إخباريا للمجلس حول الأعمال التي قام بها.

 قبل بداية مناقشة أ ي نقطة من نقط جدول الأعمال ، يدعو الرئيس عند الاقتضاء ، رؤساء اللجان الى تقديم ملخص عن التقارير المعدة بشأن النقط المعروضة على أنظار المجلس.

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

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

لايجوز لأي عضو أن يتناول الكلمة أكثر من مرتين في نفس الموضوع ، 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 الى 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 ثلاث دقائق.

المادة 29 :يجب أن تنصب نقطة نظام على سير المناقشة أو جدول الأعمال أو مسألة أولية 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 بوجوب 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 حسب المادة 21 من هذا النظام الداخلي، وجب أن تستأنف بعد هذه المدة ولا يمكن أن تؤجل الى 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.

6/- كيفية التصويت على المقررات:

المادة 33 :تعتبر التصويت العلني قاعدة لاتخاذ جميع مقررات المجلس.

 يعبر عن التصويت بالموافقة ب " نعم " وعن التصويت بالرفض ب " لا" وفي حالة الامتناع بلفظ " ممتنع " وذلك بطريقة رفع اليد .

لايحتسب ضمن المصوتين الأعضاء الممتنعون عن التصويت.

المادة 34 : يعاين رئيس المجلس الجماعي نتيجة التصويت بعد قيام الكاتب أو نائبه بعملية احتساب الأصوات المؤيدة والرافضة والممتنعة.

المادة 35 : تتخذ المقررات بالأغلبية المطلقة للأصوات المعبرعنها، ما عدا في الحالة التي ينص فيها القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات على أغلبية معينة. في حالة تعادل الأصوات يرجح الجانب المنتمي إليه الرئيس،ويعد تعادل الأصوات في حالة امتناع الرئيس عن التصويت ،رفضا للنقطة المعروضة على التصويت.

المادة 36 : لايصح التراجع عن التصويت بعد إجرائه بكيفية صحيحة.

المادة 37 : لايقبل أي طلب للتدخل أو أخذ الكلمة أثناء إجراء عملية التصويت،إلا إذا كانت المسألة تتعلق بنقطة نظام للتنبيه الى خلل في هذه العملية.

7/- تعيين ممثلي الجماعة لدى هيئات أخرى وإنهاء 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 وبممثلي وسائل الإعلام.

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

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

**9/ 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 منعا كليا على العموم تصوير وتسجيل أشغال الجلسات بأية وسيلة من الوسائل.

البــــــاب الرابـــــــــع

لجـــــــــان المجــــلس

**1/ اللجان الدائمة**

**\* احداث اللجان الدائمة**

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

 **- لجنة الميزانية والشؤون المالية والبرمجة : عدد أعضائها: 6أعضاء على الاقل وتختص بدراسة ما يلي:**

 **برنامج عمل الجماعة.**

• مشاريع الميزانية.

• الشؤون المالية.

• البرمجة والتخطيط.

• إحداث شركات التنمية المحلية ومؤسسات التعاون بين الجماعات ومجموعات الجماعات.

• العقود المتعلقة بممارسة الاختصاصات المشتركة.

• برنامج تجهيز الجماعة.

• الاقتراضات والضمانات والهبات والوصايا

 **- لجنة المرافق العمومية والخدمات، عدد أعضائها: 6 أعضاء وتختص بدراسة على الاقلما يلي:**

• قضايا التجهيزات والمرافق والخدمات العمومية.

• قضايا توزيع الماء الصالح للشرب والكهرباء.

• قضايا النقل العمومي أو النقل ما بين الجماعات.

• قضايا الإنارة العمومية.

• قضايا التدبير المفوض.

• قضايا تطهير السائل ومعالجة المياه العادمة.

• الأسواق الجماعية وأسواق البيع بالجملة والمجازر.

• المحطات الطرقية ومحطات الاستراحة.

• المنتزهات والحدائق ومراكز الترفيه والتخييم.

**- لجنة التنمية الاقتصادية والاجتماعية والثقافية والرياضية، عدد أعضائها: 6 أعضاء على الأقل وتختص بدراسة ما يلي:**

• برامج إنعاش الاقتصاد والشغل

• تشجيع الاستثمارات والمناطق الصناعية

• اتفاقيات التعاون والشراكة مع القطاع الخاص والعام

• البرامج الخاصة بالتأهيل والتثمين السياحي للجماعة ومعالمها التاريخية.

• برامج المحافظة على التراث الثقافي المحلي وتنميته.

• برامج انجاز وتدبير المركبات الثقافية والمتاحف والمسارح والمعاهد الموسيقية والمكتبات الجماعية.

• دعم الجمعيات والنوادي.

• إحداث المركبات الرياضية والميادين وملاعب القرب والقاعات المغطاة وتدبيرها.

• اتفاقيات التعاون الدولي مع المنظمات الدولية .

• اتفاقيات التوأمة والتبادل بين المدن.

• البرامج الخاصة بالتنمية البشرية.

• برامج المساعدة والدعم والإدماج الاجتماعي.

• قضايا حفظ الصحة.

• قضايا مرفق المرضى والجرحى ونقل الأموات.

• قضايا مرفق إحداث وصيانة المقابر.

**ـ لجنة التعمير والمآثر التاريخية وسياسية المدينة والبيئة، عدد أعضائها: 5أعضاءعلى الأقل وتختص بدراسة ما يلي:**

• الأنظمة العامة لضوابط البناء والتعمير وطرق المواصلات.

• ضوابط مخططات التهيئة العمرانية وتنمية المدينة.

• الوثائق الخاصة بإعداد التراب والتعمير.

• الأنظمة الخاصة بالمحافظة على البيئة والنظافة.

• القضايا المتعلقة بالمآثر التاريخية والمدينة العتيقة.

**- لجنة التنقل الحضري والسير والجولان، عدد أعضائها : 5أعضاء على الأقل وتختص بدراسة ما يلي:**

• الأنظمة العامة للسير والجولان على الطرق العمومية.

• دراسة مخطط التنقل الحضر ي

• تنظيم النقل العمومي

• تسمية الأحياء والشوارع والأزقة

**المادة 45:** يتعين على كل عضوة أو عضو بالمجلس أن ينتسب الى احدى اللجان الدائمة.

**المادة 46:** تودع طلبات الأعضاء المتعلقة بالترشح لعضوية احدى 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 الى 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 بالتعمير والمآثر التاريخية وسياسية المدينة والبيئة لعضوة أو عضو من المعارضة في حالة عدم وجود عضوة من المعارضة،يفتح الترشيح لباقي أعضاء المجلس لشغل هذا المنصب، باستثناء الرئيس ونوابه.

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

**\* اجتماعات وتسيير اللجان الدائمة**

**المادة 51 :** تجتمع اللجان بمقر الجماعة بطلب من رئيسها، أو من رئيس المجلس أو ثلث أعضاء اللجنة، ويمكن أن تعقد اجتماعاتها عن بعد.

 يضع رئيس المجلس رهن اشارة اللجان قاعة للاجتماع وفق الجدول الزمني الخاص باستعمال قاعات الجماعة. هذا الجدول يعده رئيس المجلس بتشاور مع أعضاء المكتب والمدير أو المدير العام للمصالح.

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

 يعلق موعد ومكان انعقاد اجتماعات اللجان وجدول أعمالها بمقر الجماعة ، 24 ساعة على الأقل قبل موعد انعقاد الاجتماع.

 لا يمكن لأية لجنة أن تجتمع خلال انعقاد جلسات المجلس .

**المادة 52:** تعتبر اجتماعات اللجان صحيحة بحضور أكثر من نصف أعضائها، واذا 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 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 اذا 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 أن تقدم ملتسمات للمجلس الجماعي.

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

**المادة 56:** يحرر محضر جلسات اللجان في نهاية كل اجتماع من قبل رئيس اللجنة أو نائبه ويوقع الرئيس أو نائبه على المحضر بعد قراءته علنيا على أعضائها، ويوضع المحضر المذكور رهن اشارتهم.

**المادة 57:** تودع تقارير اللجان لدى رئاسة المجلس ثلاثة (03) أيام قبل تاريخ انعقاد الدورة.

يسهر رئيس المجلس الجماعي على ارفاق 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**

 **\* احداث اللجان المؤقتة**

**المادة 59:** يمكن للمجلس الجماعي أن يحدث لجانا مؤقتة لمدة محددة وغرض معين، كلما دعت الضرورة الى 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 وايداع تقاريرها.

البـــاب الخــــامس

**هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع**

**المادة 62:** 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 63:** تتكون هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع من شخصيات تنتمي الى جمعيات محلية وفعاليات من المجتمع المدني يقترحهم رئيس المجلس الجماعي.

**المادة 64:** يحدد عدد أعضاء الهيئة باعتبار أهمية النسيج الجمعوي والفاعلين المحليين وبالتشاور معهم.

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

- مقاربة النوع الاجتماعي حيث يتم تخصيص نسبة30بالمائة للنساء من مجموع أعضاء الهيئة لضمان المساواة،

- تحديد نسبة لكل فئة من الفئات المستهدفة ( أشخاصفي وضعية إعاقة، أطفال ، مسنون).

- المكانة والسمعة داخل المجتمع المحلي،

- التجربة في ميدان التنمية البشرية،

- الخبرة في مجال النوع الاجتماعي.

- التنوع المهني،

- الارتباط بالجماعة،

**المادة 66 :** تجتمع هيئة المساواة وتكافؤ الفرص بمقر الجماعة بدعوة كتابية من رئيسها او بناء على طلب كتابي من ثلثي اعضائها ، وتعقد الهيئة اجتماعين على الاقل في السنة .

 **المادة 67 :** يتولى رئيس الهيئة او من ينوب عنه تحديد تواريخ اجتماعات الهيئة وجدول اعمالها باتفاق مع اعضائها .

**المادة 68 :** يوجه الاستدعاء الى كل أعضاء الهيئة ثلاثة أيام على الاقل قبل موعد الاجتماع ، ويشار في الاستدعاء الى جدول الاعمال .

**المادة 69 :** تعتبر اجتماعات الهيئة صحيحة بحضور نصف اعضائها ادا تعذر توفر هذا النصاب ، وجب تأجيل الاجتماع الى 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 ان يأذن لبعض الاشخاص ذوي الاختصاص لحضور اشغالها اذا كان من شأن 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 وتصادق على التقارير المنبثقة عنها بأغلبية للأصوات المعبر عنها . ويتم التصويت بالاقتراع العلني،وفي حالة تعادل الاصوات ، يرجع الجانب المنتمي اليه رئيس الهيئة وتدون نتائج التصويت المعبر عنها . ويتم التصويت بالاقتراع العلني .

وفي حالة تعادل الاصوات ، يرجح الجانب المنتمي اليه 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 الهيئةعمل تحضيري داخلي لا يجوز نشره ولا إبلاغه إلى العموم

**المادة 78 :** تدرس الهيئة القضايا المعروضة عليها في حدود اختصاصاتها وفي نطاق المسائل المدرجة في جدول أعمالها بمكن للهيئة أن تقدم لمجلس الجماعة توصيات وملتمسات .

**المادة 79 :**تبدي الهيئة رايها ، بطلب من المجلس او رئيسه في القضايا والمشاريع المتعلقة بالمساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع الاجتماعي ، وتقوم بتجميع المعطيات التي لها صلة بهذه الميادين من اجل دراستها واعداد توصيات بشان ادماج مقاربة النوع الاجتماعي في برامج الجماعة .

**المادة 80 :** تودع التقارير والتوصيات والملتمسات 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 باخبار اعضاء الهيئة بمال توصياتها وملتمساتها واقتراحاتها **.**

الباب السادس

**الآليات التشاركية للحوار والتشاور**

**المادة 82 :** تطبيقا لأحكام المادة 119 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات ،يحدث مجلس الجماعة اليات تشاركية للحوار والتشاور لتمكين المواطنات والمواطنين والجمعيات من المساهمة في اعداد برنامج عمل الجماعة وتتبعه .

**المادة 83 :** يمكن لرئيس المجلس الجماعي بتعاون مع اعضاء المكتب ، عقد لقاءات عمومية مرتين أو ثلاث مرات على الأقل مع المواطنات والمواطنين والفاعلين الاقتصاديين والاجتماعيين وجمعيات المجتمع المدني لدراسة مواضيع عامة تدخل في اختصاصات الجماعة والاطلاع على آرائهم بشأنها وكذا لإخبار المواطنات والمواطنين والمعنيين بالبرامج التنموية المنجزة او الموجودة في طور الانجاز .

ينظم هذا اللقاء بمبادرة من الرئيس او من الفاعلين المعنيين او من طرف هيئة تمثل المواطنات والمواطنين .

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

**المادة 84 :**يحدد رئيس المجلس مكان وتاريخ وساعة انعقاد هذه اللقاءات، ويوجه الدعوة إلى الأطراف المعنية وتعليق موعد هذا اللقاء بمقر الجماعة 3 ايام على الأقل قبل انعقاده . يخبر الرئيس عامل العمالة او الاقليم بمكان انعقاد هذا اللقاء وموضوعه .

**المادة 85 :**يمكن لاعضاء المجلس حضور هذه اللقاءات ، ويعين رئيس المجلس أحد الاعضاء او احد موظفي الجماعة لاعداد تقرير حول اشغال هذا اللقاء والتوصيات الصادرة عنه .

**المادة 86:** يمكن لرئيس المجلس عرض تقارير اللقاءات والجلسات المشار اليها في المواد اعلاه على مكتب المجلس قصد ادراجها في جدول اعمال الدورة الموالية للمجلس الجماعي للتداول بشأنها.

**المادة 87 :** لا يمكن ان تكتسي اللقاءات والجلسات المشار في المواد اعلاه طابعا سياسيا او انتخابيا ، او تكون بطلب من حزب أو جمعية تابعة لحزب نقابة. ويتحمل أعضاء المجلس الجماعي المسؤولية حول افعالهم المرتكبة اثناء الاجتماعات المذكورة . كما ان هذه اللقاءات مجرد اعمال تحضيرية لايمكن الطعن في محاضرها .

الباب السابع

**كيفية إعداد وتقديم محاضر الجلسات**

**1/ اعداد وتقديم المحاضر**

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

**المادة 89 :** يمكن لاعضاء المجلس أن يطلعوا على محضر المداولات فور اعداده ، ويمكنهم عند الاقتضاء ، توجيه طلب مكتوب لرئيس المجلس قصد اجراء تعديلات أوتصحيح ما ورد فيه من حذف أو زيادة أو أخطاء. وفي حالة الخلاف يمكن الرجوع الى التسجيلات الصوتية.

 **يستعين** رئيس المجلس بجميع الوسائل للتأكد من صحة التعديلات المقترحة ، ويكون رفضها معللا ويبلغ الى المعنيين بالامر .

**المادة 90 :**يسلم رئيس المجلس نسخة من المحاضر لكل عضو بالمجلس بناء على طلبه و يوقع في سجل التسليم الموضوع في مكتب الشؤون القانونية و شؤون المجلس لهذا الغرض.

**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 أحد موظفي الجماعة ، تلاوة علنية قبل الشروع في دراسة النقط المدرجة بجدول الاعمال . وتسلم نسخة منه لكل عضو من المجلس اذا طلب ذلك .

**3/ نشر ملخص المقررات**

**المادة 92:** يعلق ملخص المقررات في ظرف ثمانية أيام بمقر الجماعة ، ويمكن بالإضافة الى ذلك نشر هذه المقررات بجميع الوسائل الممكنة بما في ذلك الطريقة الالكترونية بقصد اطلاع العموم عليها

الباب الثامن

**أحكام ختامية**

**1/ تنظيم استعمال القاعات التابعة للجماعة**

**المادة 93:** يضع رئيس المجلس قائمة تتضمن القاعة أو القاعات والتجهيزات التي تتوفر عليها الجماعة والتي يمكن وضعها رهن اشارة لجان المجلس وهيئاته .

**المادة 94:** يضع رئيس المجلس جدولا زمنيا يعلق بمقر الجماعة ، يبين فيه تاريخ شغل القاعة أو القاعات والهيئة أو الهيئات التي ستشغلها والمدة الزمنية المخصصة لها .

**2/ تعديل النظام الداخلي**

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

**المادة 96 :**في حالة ظهور في الممارسة أن بعض مقتضياته مخالفة للمقتضيات القانونية والتنظيمية الجاري بها العمل ، يقوم رئيس المجلس باعداد مشروع تعديل هذا النظام ويعرضه على المجلس في أقرب دورة له من أجل التداول بشأنه والمصادقة عليه حتى يكون مطابقا للقوانين الجاري بها العمل.

**المادة 97 :** يعرض مشروع تعديل النظام الداخلي على المجلس لدراسته والتصويت عليه طبقا لمقتضيات القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات .