

## النظام الداخلي للمجلس الجماعي لبني مطهر

### تقديم:

طبقا لأحكام المادة 32 من الظهير الشريف رقم 1-15-85 الصادر في 20 رمضان 1436 (07 يوليوز 2015) بتنفيذ القانون رقم 14-113 المتعلق بالقانون التنظيمي للجماعات، يصوت المجلس الجماعي على نظامه الداخلي بعد إعداده من طرف رئيس المجلس باتفاق مع أعضاء المكتب وذلك خلال الدورة الموالية لانتخاب مكتب المجلس. وعلى هذا الأساس، يأتي هذا النظام الداخلي ليحدد شروط وكيفيات تسيير أشغال المجلس وأجهزته المساعدة. ويعتبر هذا النظام ملزما لكافة أعضاء المجلس وأجهزته المختلفة. ويسهر رئيس المجلس أو من ينوب عنه على حسن تطبيق مقتضياته وذلك بعد التصويت عليه من طرف المجلس.

### الباب الأول

#### **أحكام عامة**

**المادة 1:** طبقا لمقتضيات المادة 32 من القانون التنظيمي رقم 14-113 المتعلق بالجماعات، درس مجلس جماعة بني مطهر هذا النظام الداخلي الذي أعده رئيس المجلس وذلك خلال دورته الاستثنائية المنعقدة بتاريخ 27 شتنبر 2021

**المادة 2:** يحدد هذا النظام شروط وكيفيات تسيير أشغال المجلس وأجهزته المساعدة طبقا للمقتضيات القانونية الجاري بها العمل. كما يحدد العلاقة 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 أقرب دورة يعقدها المجلس.

**المادة 6:** يعقد المجلس الجماعي اجتماعاته بمقر الجماعة ويمكن للرئيس عند الاقتضاء وبعد استشارة أعضاء المكتب، عقد اجتماعات المجلس في أي مكان آخر داخل تراب الجماعة.  
تحدد المدة الزمنية لكل جلسة في أربع (04) ساعات وتبتدئ وجوبا على الساعة العاشرة (10) من يوم انعقادها وتختتم وجوبا على الساعة الثانية زوالا (14)

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 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، وفي حالة تعادل الأصوات يرجح الجانب الذي يكون فيه الرئيس.

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(ة) 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.

يلحق جدول أعمال الجلسات وتاريخها بمقر الجماعة، ويمكن لرئيس المجلس أخبار العموم بجدول الأعمال وتاريخ وتوقيت ومكان انعقاد الجلسات العمومية للمجلس، وذلك بواسطة وسائل الأخبار 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، شريطة ألا تتعدى سؤالاً كتابياً واحداً لكل عضو من أعضاء المجلس يقدم بمناسبة انعقاد الدورات العادية للمجلس، مع ضرورة إخطار الرئيس بهذا السؤال الكتابي شهراً واحداً قبل انعقاد الدورة. 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(ة) المعني(ة) لدى رئاسة المجلس وترتب حسب تاريخ التوصل بها وتسجيلها.

**المادة 13:** يجيب رئيس المجلس أو أحد 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 خمسة (05) دقائق. يتولى الرئيس أو من ينوب عنه الإجابة عن السؤال الكتابي في مدة لا تتجاوز عشرة (10) دقائق. يمكن لصاحب السؤال التعقيب على الجواب في مدة لا تتجاوز ثلاثة (03) دقائق يمكن للرئيس أو أحد أعضاء المكتب الرد على التعقيب في مدة لا تتجاوز ثلاثة (03) دقائق.

**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 ملخص السؤال الكتابي وملخص الجواب بمقر الجماعة لمدة ثمانية أيام بعد انتهاء دورة المجلس.

**المادة 15:** إذا تغيب العضو(ة) 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 إلى الدورة الموالية للمجلس الجماعي.

**المادة 16:** لا يجوز 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 بينها 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 المادة 67 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات الترابية، 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 الإقليم 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 عشرة (10) دقائق ولا تزيد عن عشرين (20) دقيقة.

### 3/ النصاب القانوني

**المادة 22:** يتداول المجلس في اجتماع عام بكيفية صحيحة طبقا لقواعد النصاب القانوني المقرر في المادة 42 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات. إذا كان عدم توفر النصاب القانوني في الجلسة الأولى سيؤثر على تاريخ انعقاد الجلسة أو الجلسات الموالية يمكن لرئيس المجلس بالتعاون 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 عاقهما عائق أو 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 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 النقطة. لا يجوز لأي عضو(ة) 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(ة) لا علاقة له بالموضوع الذي تجري حوله المناقشة، جاز للرئيس وحده تنبيهه إلى ذلك، إذا عاد المتدخل للخروج عن الموضوع، أمكن للرئيس تذكيره ثانية،

وفي حالة تماديه وجب تطبيق مقتضيات الفقرة الثانية من المادة 48 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات

**المادة 28:** لكل عضو الحق في التدخل مرة واحدة و بالأولوية في نطاق نقطة نظام، على ألا يتجاوز ثلاثة (03) 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(ة) أو الأعضاء الذين يقاطعون أو يهاجمون زملائهم أثناء تناولهم الكلمة بوجوب مراعاة الانضباط واحترام القانون.

**المادة 31:** إذا كان هناك إخلال بالسير العادي للجلسة من قبل عضو(ة) أو بعض الأعضاء، جاز للرئيس رفع الجلسة مؤقتاً يحدد الرئيس مدة رفع الجلسة، ويجب أن تستأنف بعد هذه المدة، ولا يمكن أن تؤجل إلى اليوم الموالي.

**المادة 32:** إن أعضاء المجلس مسؤولون شخصياً عما 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

**المادة 33:** يعتبر 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.  
لا يحتسب ضمن المصوتين الأعضاء الممتنعون عن التصويت.

**المادة 34:** يعاين رئيس المجلس الجماعي نتيجة التصويت بعد قيام الكاتب أو نائبه بعملية احتساب الأصوات المؤيدة أو الراضية 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، ويعد 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 اخذ 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 وإنهاء مهامهم

**المادة 38:** يتم تعيين مندوبي الجماعة لدى هيئات أخرى، عن طريق التصويت العلني وبالأغلبية النسبية للأعضاء الحاضرين، وتحدد مهامهم في مقرر المجلس الذي يتم 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 و8 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 و عامل الإقليم أو من ينوب عنه و ممثلي مصالح الجماعة ولوج المكان المخصص للمنتخبين دون إذن من رئيس المجلس

## **9/ نقل وتسجيل وتصوير جلسات المجلس**

**المادة 43:** يمكن استعمال الوسائل السمعية البصرية لنقل وتسجيل وتصوير المداولات العلنية للمجلس و ذلك بطلب من رئيس المجلس و بعد موافقة أغلبية أعضاء المجلس الحاضرين في أشغال الجلسة.

و يمنع منعاً كلياً على العموم تصوير و تسجيل أشغال الجلسات بأية وسيلة من الوسائل، إلا بإذن مسبق من الرئيس.

## **الباب الرابع**

### **لجان المجلس**

#### **1/ اللجان الدائمة**

#### **● إحداث اللجان الدائمة**

**المادة 44:** يحدث المجلس ثلاثة (03) لجان دائمة وهي:  
1. لجنة الميزانية والشؤون المالية والبرمجة: عدد أعضائها ستة (06) أعضاء

وتتولى تحضير ومناقشة مشروع الميزانية وبرمجة الفائض وتبدأ مناقشة هذه الميزانية بالاستماع إلى رئيس لجنة المالية أو نائبه الذي يقدم بيانات إضافية حول مشروع الميزانية، ثم يشرع في التحضير للميزانية  
2. لجنة المرافق العمومية و الخدمات : عدد أعضائها ستة (06) أعضاء

وتختص بما يلي:

- إحداث وتدبير المرافق والتجهيزات العمومية أو المساهمة فيها،
- طرق التدبير المفوض للمرافق العمومية التابعة للجماعة،
- إحداث وتدبير شركات التنمية المحلية،
- وضع المخطط المديرى للتجهيزات ودراسة جميع عمليات إنجاز الأشغال في مختلف المرافق الجماعية،
- تدارس تقارير عمل التمثيل الجماعي لدى المجالس الإدارية والمؤسسات المحلية،
- المساهمة في إعداد برنامج عمل الجماعة وتحيينه،
- دراسة العقود المتعلقة بالاختصاصات المشتركة والمنقولة،

- المقررات التنظيمية في حدود الاختصاصات المخولة حصريا للجماعة والتي تدخل في اختصاص اللجنة.

3. لجنة التعمير و البناء و إعداد التراب . عدد أعضائها خمسة (05) أعضاء و تختص بـ:

- الأنظمة العامة لضوابط البناء و التعمير.
- السير و الجولان و تشوير الطرق العمومية و وقوف العربات.
- ضوابط مخططات التهيئة العمرانية و تصاميم التهيئة و الوثائق المتعلقة بإعداد التراب و التعمير.
- الأنظمة الخاصة بالمحافظة على النظافة و الصحة و البيئة.
- دراسة نظام العنونة المتعلق بالجماعة.
- تسمية الساحات و الطرق.
- صيانة مدارس التعليم الأساسي و المستوصفات الصحية.
- صيانة الطرق الوطنية العابرة لمركز الجماعة، بناء و صيانة الطرق و المسالك الجماعية.
- تدبير أملاك الجماعة و المحافظة عليها.

**المادة 45:** يتعين على كل عضو(ة) 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 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:** 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 أعلاه.

**المادة 50:** تخصص بناء على مداولة المجلس الجماعي، ودون مناقشة رئاسة اللجنة الدائمة المكلفة بالمرافق العمومية و الخدمات لعضو(ة) من المعارضة، في حالة عدم وجود

عضو(ة) من المعارضة، يفتح الترشيح لباقي أعضاء المجلس لشغل هذا المنصب، باستثناء الرئيس ونوابه.

## ● اجتماعات و تسيير 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 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 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، ولا يمكن لأية لجنة دائمة أن تنعقد خلال انعقاد جلسات المجلس

**المادة 52:** تعتبر اجتماعات اللجان صحيحة بحضور أكثر من نصف أعضاءها، 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(ة) في المجلس الجماعي الحق في حضور جلسات اللجان وإن لم يكن عضوا بها، له 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 أن تقدم ملتمسات 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 على المحضر بعد قراءته علنياً على أعضائها، ويوضع المحضر المذكور رهن إشارتهم.

**المادة 57:** توضع تقارير اللجان لدى رئاسة المجلس قبل 15 يوماً من تاريخ انعقاد كل دورة.  
يسهر رئيس المجلس الجماعي على إرفاق تقارير اللجان بجدول الأعمال الموجهة 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 لجاناً مؤقتة لمدة محددة وغرض معين، كلما 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 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 إلى جمعيات محلية وفعاليات من المجتمع المدني يقترحهم رئيس المجلس الجماعي، ويعين من بينهم رئيساً أو رئيسة للهيئة.

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

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

- مقارنة النوع الاجتماعي حيث يتم تخصيص نسبة 33 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 المجال الاجتماعي،
- التنوع المهني،
- الارتباط بالجماعة.

**المادة 66:** 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 67:** يتولى رئيس الهيئة أو من ينوب عنه تحديد تواريخ اجتماعات الهيئة وجدول أعمالها باتفاق مع أعضائها.

**المادة 68:** يوجه الاستدعاء إلى كل أعضاء الهيئة ثلاثة أيام على الأقل قبل موعد الاجتماع ويشار في الاستدعاء إلى جدول الأعمال.

**المادة 69:** 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 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 الأصوات 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 الهيئة.

**المادة 75:** يوفر رئيس المجلس الجماعي للهيئة وسائل العمل الضرورية من قاعة للاجتماعات ومكاتب ولوازمها وأطر 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 وملتمسات.

**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 أجل دراستها وإعداد توصيات بشأن إدماج مقاربة النوع الاجتماعي في برامج الجماعة.

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

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

## الباب السادس

### **الآليات التشاركية للحوار والتشاور**

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

**المادة 83:** يمكن لرئيس المجلس الجماعي بتعاون مع أعضاء المكتب، عقد لقاءات عمومية كلما اقتضى الأمر ذلك مع المواطنين والمواطنات والفاعلين الاقتصاديين

والاجتماعيين وجمعيات المجتمع المدني لدراسة مواضيع عامة تدخل في اختصاصات الجماعة والاطلاع على آراءهم بشأنها وكذا إخبار المواطنين والمعنيين بالبرامج التنموية المنجزة أو الموجودة في طور الانجاز. ينظم هذا اللقاء بمبادرة من الرئيس أو الفاعلين المعنيين أو من طرف هيئة تمثل المواطنين والمواطنيين. يمكن لرئيس المجلس الجماعي أن يستدعي رؤساء اللجان المعنية أو نوابهم 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 أيام على الأقل قبل انعقادها، يخبر الرئيس عامل الإقليم بمكان انعقاد هذا اللقاء وموضوعه.

**المادة 85:** 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 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 طابع سياسيا أو انتخابيا، وأن 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 88:** 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 89:** يمكن لأعضاء المجلس أن يطلعوا على محضر المداولات فور إعدادها، ويمكنهم عند الاقتضاء، توجيه طلب مكتوب لرئيس المجلس قصد إجراء تعديلات أو تصحيح ما ورد فيه من حذف أو زيادة أو أخطاء، وفي حالة الخلاف يمكن الرجوع إلى التسجيلات المتاحة (الصوتية أو المرئية)

يستعين رئيس المجلس بجميع الوسائل للتأكد من صحة التعديلات المقترحة، ويكون رفضها معللاً ويبلغ إلى المعنيين بالأمر.

**المادة 90:** يسلم رئيس المجلس نسخة من المحاضر لكل عضو بالمجلس داخل أجل 15 يوماً الموالية لاختتام الدورة وذلك إما بصفة مباشرة مع الإشهاد بالتوصل أو عن طريق البريد الإلكتروني

## 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 الأعمال، وتسلم نسخة منه لكل عضو من المجلس إذا طلب ذلك.

## 3/ نشر ملخص المقررات

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

## الباب الثامن

### حول اللجان الموضوعاتية ولجان التقصي

#### 1/ اللجان الموضوعاتية

طبقاً للمادة 29 من القانون التنظيمي للجماعات رقم 14-113 اللجان الموضوعاتية: يمكن بطلب من الرئيس، أو بطلب من ثلث الأعضاء المزاولين لمهامهم على الأقل، تشكيل لجنة أو لجان موضوعاتية مؤقتة تناط بها دراسة قضايا معينة، وتنتهي أعمال اللجنة بإيداع تقريرها لدى الرئيس قصد عرضه على المجلس للتداول، ولا يمكن لهذه اللجان أن تحل محل اللجان الدائمة

#### 2/ حول لجان التقصي

طبقاً للمادة 215 من القانون التنظيمي رقم 14-113 المتعلق بالجماعات، يمكن للمجلس تشكيل لجنة للتقصي حول مسألة تهم تدبير شؤون الجماعة، وتعتبر لجان التقصي مؤقتة بطبيعتها وتنتهي مهمتها بإيداع تقريرها لدى المجلس

#### أ شروط تشكيلها:

يتم تشكيل لجان التقصي بطلب من نصف الأعضاء المزاولين مهامهم، ولا يجوز تكوينها في وقائع تكون موضوع متابعات قضائية مادامت هاته المتابعات جارية، كما أنه بمجرد أن يفتح تحقيق قضائي في الوقائع التي من أجلها تم تشكيل لجنة التقصي، فإن مهمة هاته الأخيرة تنتهي.

### بـ كيفية تأليف لجان التقصي:

تتشكل لجنة التقصي من الشخصيات التالية:

- المدير المصالح بالجماعة
- ثلاثة أعضاء من المجلس يمثل أحدهم الرئيس
- المسؤول عن القسم أو المصلحة ذات الصلة بموضوع التقصي
- كل شخص ترى اللجنة فائدة في إشراكه ( محامي الجماعة، القابض المالي، ممثل مصلحة خارجية... )

### تـ طريقة تسيير لجان التقصي:

يتم تسيير جلسات اللجنة تحت رئاسة ممثل رئيس الجماعة،

- تخصص لها قاعة خاصة بالجماعة للاجتماعات و تحدد جدولاً زمنياً لاجتماعاتها
- تتفق على طبيعة الوثائق التي يمكنها أن تشتغل عليها لجمع المعطيات، وإذا اقتضى الحال عقد جلسات استماع مع مسؤولين عن القضية موضوع التقصي
- تكتسي أشغالها طابع السرية،
- تعد تقريراً ختامياً ونهائياً حول نتائج الخلاصات التي توصلت إليها، و ترفع التقرير على رئيس الجماعة قصد عرضه على تداول المجلس لاتخاذ الإجراء المناسب بشأنه ( تقويم اختلال، أو رفع التقرير على أنظار جهة ذات صلاحية في الإفتحاص كالمجلس الجهوي للحسابات أو المفتشية العامة للإدارة الترابية.. )

## الباب التاسع

### 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 إشارة لجان المجلس وهيئاته.

**المادة 94:** 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 95:** يمكن تعديل مقتضيات هذا النظام بناء على طلب من الرئيس أو 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 أقرب دورة له من أجل التداول بشأنه والمصادقة عليه حتى يكون مطابقاً للقوانين الجاري بها العمل.

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

حرر بيني مطهر في

توقيع كاتب المجلس

توقيع رئيس المجلس