



المملكة المغربية
وزارة الداخلية
جهة بني ملال خنيفرة
إقليم خريبكة
جماعة وادي زم
قسم الشؤون الإدارية والقانونية والمالية
والإقتصادية والاجتماعية والرياضية
مصلحة كتابة المجلس والشؤون
الاجتماعية والمجتمع المدني

النظام الداخلي

لمجلس جماعة وادي زم

الدورة الإستثنائية بتاريخ 08 أكتوبر 2021

النظام الداخلي لمجلس جماعة وادي زم

الباب الأول: أحكام عامة

الباب الثاني : اجتماعات المجلس والمكتب

- (1) دورات المجلس
- (2) الاستدعاءات
- (3) جدول الأعمال
- (4) اجتماعات المكتب
- (5) 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 : 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- 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 وادي زم هذا النظام الداخلي الذي أعده رئيس المجلس بالتعاون مع المكتب وذلك خلال دورته الاستثنائية المنعقدة بتاريخ 08 أكتوبر 2021.

المادة 2: يحدد هذا النظام شروط وكيفيات تسيير أشغال المجلس وأجهزته المساعدة طبقا للمقتضيات القانونية الجاري بها العمل ، كما يحدد وينظم العلاقة ما بين مختلف أجهزة المجلس.

المادة 3: تطبيقا لأحكام الفقرة الأخيرة من المادة 32 من القانون التنظيمي للجماعات، يعتبر هذا النظام ملزما لكافة أعضاء المجلس وأجهزته و هيئاته.

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 والمكتب

1/ دورات المجلس

المادة 5: يعقد مجلس الجماعة وجوبا جلساته أثناء ثلاث دورات عادية في السنة خلال أشهر فبراير وماي وأكتوبر. ويجتمع المجلس في الأسبوع الأول من الشهر المحدد لعقد الدورة العادية.

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: يحدد مكتب المجلس يوم افتتاح الدورة العادية المحدد لها الأسبوع الأول من الشهر المخصص لعقدها.

المادة 7: تتكون الدورة من جلسة أو عدة جلسات حسب الحالة و تتحدد المدة الزمنية لكل جلسة واختتامها بناء على عدد النقط المدرجة بجدول الأعمال، ويترك تقدير ذلك للرئيس بالتعاون مع أعضاء المكتب، وإذا لم يكن الحيز الزمني كافيا خلال جلسة من الجلسات أمكن تمديده باتفاق أغلبية الأعضاء الحاضرين، 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 يوم يتم الاتفاق عليه من طرف أعضائه، وفي حالة عدم التوافق يتم اللجوء إلى عملية التصويت بالأغلبية المطلقة للأعضاء الحاضرين.

المادة 8: تكون الجلسات العامة للمجلس عمومية، مع احترام التدابير الاحترازية في حالات الطوارئ الاستثنائية ، 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 العنفي 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 النقاط موضوع المناقشة قبل متابعة أشغال الجلسة.

المادة 9: عندما ينتفي السبب الذي تطلب عقد جلسة غير مفتوحة للعموم، يمكن للمجلس وفق نفس الشكليات بالمادة 8 أعلاه استئناف الجلسة في صيغتها العمومية.

2/ الاستدعاءات

المادة 10: توجه الاستدعاءات لحضور دورات المجلس كتابة من طرف رئيس المجلس إلى العنوان المصرح به من طرف العضو لدى مصالح الجماعة، كما يمكن توجيهها بجميع الوسائل المتاحة التي يمكن بها إثبات هذا الإرسال، كوسائل التواصل الاجتماعي بما في ذلك البريد الإلكتروني... إلخ لعضو المجلس الجماعي.

المادة 11: توجه الاستدعاءات بصفة فردية إلى كافة أعضاء المجلس مصحوبة بجدول أعمال الجلسة أو الجلسات التي سيعقدها المجلس وبتقارير اللجان أو ملخصاتها، والوثائق ذات الصلة بالنقط المدرجة في جدول الأعمال، وعند الاقتضاء توزع بقاعة الجلسات قبل افتتاح النقطة المتعلقة بها. ويحدد بالاستدعاء يوم وساعة ومكان الاجتماع.

3/ جدول الأعمال

المادة 12: يعد رئيس المجلس جدول الأعمال بتعاون مع أعضاء المكتب، ويقوم بإرساله إلى أعضاء المجلس عشرة أيام على الأقل قبل انعقاد الدورة. يعطى 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/ اجتماعات المكتب

المادة 13: يجتمع مكتب المجلس بصفة عادية مرتين في الشهر وبصفة استثنائية كلما دعت الضرورة إلى ذلك، ويترأس اجتماعاته رئيس المجلس، وفي حالة غيابه أحد نوابه حسب الترتيب، ويحضرها بصفة مستمرة كاتب المجلس ونائبه ويكلفان بتحرير محضر الاجتماع، ويمكن عند الاقتضاء أن يعهد من طرف رئيس المجلس لأحد موظفي الجماعة بالكتابة الإدارية لأشغال المكتب، ولرئيس المجلس صلاحية دعوة أي عضو من المجلس أو أي عضو لجنة والمدير أو أي موظف من موظفي الجماعة لحضور أشغاله، وتعتبر اجتماعات المكتب قانونية بحضور أكثر من نصف أعضائه، وفي حالة عدم توفر النصاب، وجب تأجيل الاجتماع ثلاثون دقيقة، وفي هذه الحالة يعتبر الاجتماع قانونياً كيفما كان عدد الحاضرين.

15 / الأسئلة الكتابية الموجهة من قبل أعضاء مجلس الجماعة

المادة 14: يمكن لأعضاء المجلس توجيه أسئلة كتابية لرئيس المجلس حول كل مسألة تهم المصلحة العامة للجماعة.

يجب أن يتميز السؤال بوحدة الموضوع وأن لا يتضمن توجيه تهم إلى جهة معينة أو أن يهدف إلى خدمة أغراض تهم أحد أعضاء المجلس أو أقربائه أو هيئته السياسية.

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

وفي حالة عدم احترام الآجال المنصوص عليها في المادة 46 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات حول الأسئلة الكتابية الموجهة من قبل أعضاء مجلس الجماعة، يعاد تقديمها كتابيا مرة أخرى داخل الآجال القانونية.

المادة 15: 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 والتعقيب في مدة لا تتجاوز 03 دقائق.

يتولى الرئيس أو من ينوب عنه الإجابة عن السؤال الكتابي والتعقيب النهائي في مدة لا تتجاوز 03 دقائق.

المادة 16: 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 17: 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 وموقع من العضو المعني موجه للإدارة الجماعية، وإذا لم يتمكن من ذلك يلغى السؤال الكتابي المذكور.

المادة 18: لا يجوز أن يعقب السؤال والجواب عنه والتعقيب أية مناقشة عامة أو تعليق.

المادة 19: يمكن لرئيس المجلس الجماعي باتفاق مع أعضاء المكتب ضم مجموعة من الأسئلة الكتابية التي تجمع بينها وحدة الموضوع وأن يقدم جوابا موحدًا عنها.

المادة 20: 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 21: تطبيقا للمادة 67 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات، يعتبر حضور أعضاء مجلس الجماعة دورات المجلس إجباريا.

كل عضو من أعضاء مجلس الجماعة لم يلب الاستدعاء لحضور ثلاث دورات متتالية أو خمس دورات بصفة متقطعة دون مبرر يقبله المجلس، يعتبر مقالا بحكم القانون، ويجتمع المجلس لمعاينة هذه الإقالة. ويتعين على الأعضاء الذين تغيّبوا عن حضور أشغال دورات المجلس بدعوى عدم توصلهم بالاستدعاءات، أن يشعروا رئيس المجلس كتابة، وإلا فإن عدم حضورهم يعتبر تغيّباً بدون عذر. يوقع أعضاء المجلس بعد دخولهم لقاعة الاجتماع وليس بمقر الجماعة، على سجل الحضور قبل افتتاح أشغال الجلسة، ويمكن للأعضاء الذين التحقوا بقاعة الاجتماع بعد بدايته التوقيع على سجل الحضور والمشاركة في المداولات.

ويتولى الرئيس رئاسة الجلسات، وينوب عنه نائب له من أعضاء المكتب حسب الترتيب، إذا تعذر عليه لسبب ما أو عاقه عائق لترأس دورة من دورات المجلس أو جلسة من جلساتها. يبلغ أعضاء المجلس شفويًا بهاته النيابة داخل قاعة الاجتماع وينص على ذلك في المحضر. المادة 22: يخصص بقاعة الاجتماع مكان لجلوس رئيس المجلس ونائبه وكاتب المجلس، ويجلس عامل 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 23: يمكن للرئيس أن يرفع الجلسة مؤقتًا عندما يطلب ذلك ثلث الأعضاء وبموافقة أغلبية الأعضاء الحاضرين، وفي هذه الحالة يحدد الرئيس مدة هذا التوقف على ألا تقل عن 10 دقائق ولا تزيد عن 20 دقيقة.

3/ النصاب القانوني:

المادة 24: يتداول المجلس في اجتماع عام بكيفية صحيحة طبقاً لقواعد النصاب القانوني المقرر في المادة 42 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات.

في حالة عدم توفر النصاب القانوني في الموعد المحدد لبداية الاجتماع يؤخر الموعد لمدة 60 دقيقة إلا إذا توفر النصاب قبل مرور هذا الوقت، وبعد ذلك إذا لم يتوفر النصاب ترفع الجلسة ويستدعي الرئيس الأعضاء لعقد جلسة موائية طبقاً لمقتضيات المادة 42 من القانون التنظيمي المشار إليه أعلاه.

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

4/ كتابة الجلسات

المادة 25: يساعد كاتب المجلس أو نائبه رئيس المجلس في عملية احتساب النصاب القانوني عند افتتاح الدورة، وتلاوة جدول الأعمال و التقرير الإخباري حول الأعمال التي قام بها رئيس المجلس الجماعي في إطار الصلاحيات المخولة له، وكذا في تتبع عملية التصويت واحتساب نتيجة التصويت على المقررات المتخذة وتلاوة البرقية الموجهة إلى السدة العالية بالله صاحب الجلالة الملك محمد السادس نصره الله في نهاية أشغال الدورة.

المادة 26: في حالة غياب كاتب المجلس ونائبه أو عاقلهما عائق أو في حالة رفضهما القيام بمهامهما، يعين الرئيس أحد الأعضاء الحاضرين ليقوم بذلك.

5/ تنظيم مناقشات المجلس

المادة 27: يقدم الرئيس عند بداية كل دورة عادية تقريرا إخباريا للمجلس حول الأعمال التي قام بها، ويسهر على تنظيم مناقشات المجلس.

المادة 28: تحدد لائحة التدخلات في لائحة واحدة، ويجوز فتح لائحة إضافية واحدة عند الاقتضاء لمناقشة نفس النقطة.

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

المادة 29 : يعرض الرئيس النقاط المدرجة في جدول الأعمال للمناقشة، حسب ترتيبها. ويمكن تغيير هذا الترتيب باقتراح من الرئيس وبعد موافقة أغلبية أعضاء المجلس الحاضرين على ذلك.

المادة 30: تحدد المدة الزمنية المخصصة للمتدخلين في 03 دقائق. وفي هذه الحالة يتعين عليهم أن لا يتجاوزوا المدة المسموح بها.

إذ تبين أن تدخل العضو لا علاقة له بالموضوع الذي تجري حوله المناقشة، جاز للرئيس الجلسة وحده تنبيهه إلى ذلك وإذا عاد المتدخل للخروج عن الموضوع يذكره ثانية وإذا استمر في ذلك أمكن لرئيس الجلسة منعه عن الكلام طيلة مدة الجلسة في نفس الموضوع المطروح للمناقشة.

المادة 31: لكل عضو الحق في التدخل وبالأولوية في نطاق نقطة نظام، على ألا يتجاوز دقيقة واحدة.

المادة 32: 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 33: يذكر الرئيس العضو أو الأعضاء الذين يقاطعون أو يهاجمون زملائهم أثناء تناولهم الكلمة بوجوب مراعاة الانضباط واحترام القانون، وفي حالة تماديه في ذلك وجب تطبيق مقتضيات الفقرة الثانية من المادة 48 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات.

المادة 34: 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 35: إن أعضاء المجلس مسؤولون شخصيا عن ما يصدر عنهم من أعمال أو أقوال أو تصرفات تقع تحت طائلة المتابعة القضائية أثناء جلسات الدورات العادية والاستثنائية واجتماعات اللجان، ويشار في محضر الجلسة إلى هذه الأعمال أو الأقوال أو التصرفات.

6/كيفية التصويت على المقررات.

المادة 36: 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 37: يعاين رئيس المجلس الجماعي نتيجة التصويت بعد قيام الكاتب أو نائبه بعملية احتساب الأصوات المؤيدة والرافضة والممتنعة.

المادة 38: تتخذ المقررات بالأغلبية المطلقة للأصوات المعبر عنها، ماعدا في الحالة التي ينص فيها القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات على أغلبية معينة.

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

المادة 39: لا يصح التراجع عن التصويت بعد إجرانه بكيفية صحيحة.

المادة 40: لا يقبل أي طلب للتدخل أو أخذ الكلمة أثناء إجراء عملية التصويت، إلا إذا كانت المسألة تتعلق بنقطة نظام للتبنيه إلى خلل في هذه العملية.

7/ تعيين ممثلي الجماعة لدى هيئات أخرى وإنهاء مهامهم.

المادة 41: يتم تعيين منتدبي الجماعة لدى هيئات أخرى، عن طريق التصويت العلني وتحدد مهامهم في مقرر المجلس الذي تم بموجبه انتدابهم لتمثيل الجماعة.

المادة 42: يقدم المنتدبون تقارير للمجلس الجماعي حول مهامهم الانتدابية ويتعين عليهم كل سنة تقديم تقريرين على الأقل.

8/ تنظيم حضور العموم بقاعة الجلسات.

المادة 43: تكون الجلسات العامة للمجلس عمومية، مع مراعاة أحكام المادتين 8 و 9 من هذا النظام الداخلي، يحضر الجمهور أشغال هذه الجلسات في حدود المقاعد المتوفرة بقاعة الاجتماع والمخصصة للعموم.

المادة 44: يخصص بقاعة الاجتماع مكان خاص بالموظفين والضيوف وبممثلي وسائل الإعلام. يتعين على الجمهور الالتزام بالهدوء ويمنع الكلام أو التدخل فيما يتداوله المجلس.

المادة 45: لا يمكن لأي أحد من غير أعضاء المجلس وعامل الإقليم أو من ينوب عنه وممثلي مصالح الجماعة والمصالح الخارجية ولوج المكان المخصص للمنتخبين دون إذن من رئيس المجلس.

9/ نقل وتسجيل وتصوير جلسات المجلس.

المادة 46: يمكن الاستعانة عند الاقتضاء بالوسائل السمعية البصرية لنقل وتسجيل وتصوير المداولات العلنية للمجلس، ويسمح لوسائل الإعلام المعتمدة بتغطية أشغال المجلس في الجلسات العلنية ويطلب منهم تقديم تراخيصهم إلى المدير أو من ينوب عنه قبل الدخول إلى قاعة الجلسات.

ويمنع منعاً كلياً خارج ذلك على العموم وأعضاء المجلس تصوير وتسجيل أشغال الجلسات بأية وسيلة من الوسائل.

الباب الرابع لجان المجلس

1/ اللجان الدائمة

✓ إحداه اللجان الدائمة

المادة 47: يحدده المجلس 05 لجان دائمة وهي:

1 - لجنة الميزانية والشؤون المالية والبرمجة : عدد أعضائها 06 أعضاء وتختص بـ :

✓ دراسة الميزانية .

✓ دراسة برنامج عمل الجماعة.

✓ برامج إنعاش الاقتصاد والتشغيل.

✓ برامج التمويل والمساهمات المالية.

✓ الحسابات الخصوصية والاعتمادات المرصودة.

✓ تحويل الاعتمادات من باب إلى باب ، وتغيير برمجة بعض الفصول.

✓ تدبير الأملاك الجماعية وترتيبها وكيفية استغلالها.

✓ سعر الرسوم والوجيبات المقبوضة لفائدة الجماعة.

✓ الاقتراضات والضمانات والهبات والوصايا.

✓ اتفاقيات الشراكة والتعاون لإنجاز برامج تنموية.

✓ - اتفاقيات الشراكة التي تدرج بها تكاليف أو مساهمات مالية للجماعة.

2- لجنة المرافق العمومية والخدمات. عدد أعضائها 06 أعضاء وتختص بـ :

✓ إحداه وتدبير المرافق العمومية والتجهيزات العمومية الجماعية أو المساهمة فيها.

✓ الأنظمة الخاصة بتدبير المرافق العمومية الجماعية.

✓ اتفاقيات الشراكة والتعاون لإنجاز وتدبير المرافق والتجهيزات العمومية الجماعية.

✓ إنجاز أو المشاركة في إنجاز البرامج المتعلقة بمجال الخدمات.

✓ المشاركة في برامج تنمية مجال الخدمات بتراب الجماعة.

3- اللجنة المكلفة بالتعمير وإعداد التراب والبيئة والمناطق الخضراء

عدد أعضائها 06 أعضاء وتختص بـ :

✓ الأنظمة العامة لضوابط البناء والتعمير وطرق المواصلات.

✓ الأنظمة العامة للسير والجولان والمحافظة على الطرق العمومية.

✓ إنجاز أو المشاركة في إنجاز البرامج المتعلقة بالسكن.

✓ ضوابط مخططات التهيئة العمرانية وتصاميم التهيئة والتنمية الترابية.

✓ الضوابط المتعلقة بإعداد التراب والتعمير، واحتلال الملك العمومي.

✓ الأنظمة والضوابط المتعلقة بالمحافظة على النظافة والبيئة.

4- اللجنة المكلفة بالتنمية البشرية والشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية عدد أعضائها 06 أعضاء

وتختص بـ :

✓ البرامج الخاصة بالأنشطة الثقافية والرياضية والاجتماعية وتنمية الحركة الجمعوية.

✓ برامج المساعدة والدعم والإدماج الاجتماعي للأشخاص ذوي الاحتياجات الخاصة.

✓ برامج محاربة الأمية وإدماج المرأة والطفل.

✓ اتفاقيات الشراكة ذات الصبغة الاجتماعية والثقافية والرياضية بتنسيق مع لجنة الميزانية والشؤون المالية والبرمجة عندما تتضمن تكاليف أو التزامات مالية تتحملها الجماعة.

5- اللجنة المكلفة بالصحة والتعليم عدد أعضائها 07 أعضاء وتختص بـ :

✓ المساهمة في الأنشطة المتعلقة بمجال الصحة بتراب الجماعة.

✓ تقديم مقترحات وتوصيات للمجلس في ميداني التعليم والصحة لدراستها ورفعها إلى الجهات المختصة.

✓ التنسيق مع الهيئات المختصة للتدارس حول دعم مجالي التعليم والصحة محليا.

✓ بلورة اتفاقيات تعاون وشراكة مع قطاعي التعليم والصحة على الصعيد الإقليمي.

المادة 48: يتعين على كل عضوة أو عضو بالمجلس بما في ذلك رئيسه أن ينتسب إلى إحدى اللجان الدائمة.

المادة 49: تودع طلبات الأعضاء المتعلقة بالترشح لعضوية إحدى اللجان الدائمة لدى رئاسة المجلس

ويقوم الرئيس بعرضها على المجلس الجماعي في حينه للتصويت عليها، وذلك بواسطة التصويت العلني

و بالأغلبية النسبية للأعضاء الحاضرين ، وفي حالة تعادل الأصوات يرجح الجانب المنتمي إليه الرئيس.

في حالة عدم ترشح بعض الأعضاء لثلاثين عضوية إحدى اللجان الدائمة ، يقترح رئيس المجلس توزيعهم عليها، ويتم التصويت عليهم من طرف المجلس بواسطة التصويت العني وبأغلبية الأعضاء الحاضرين، وفي حالة تعادل الأصوات يرجح الجانب المنتمي إليه الرئيس.

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 للأعضاء الحاضرين.

المادة 50: 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 51: ينتخب المجلس من بين أعضاء كل لجنة رئيسا لكل لجنة دائمة ونائبا له . وتنتهي مهام نائب رئيس اللجنة بمجرد انتهاء انتداب رئيس اللجنة.

المادة 52: تخصص بناء على مداولة المجلس الجماعي بخصوص نظامه الداخلي رئاسة اللجنة الدائمة المكلفة بالصحة والتعليم لعضوة أو عضو من المعارضة، وفي حالة وجود أكثر من مترشحة أو مترشح يتم اللجوء إلى عملية التصويت العني بالأغلبية النسبية للأعضاء الحاضرين، ولا يجوز للأعضاء المنتمين للأغلبية بالمجلس الترشح لرئاسة هذه اللجنة، مع مراعاة أحكام المادة 53 من هذا النظام.

المادة 53: في حالة عدم وجود عضوة أو عضو من المعارضة لرئاسة اللجنة الدائمة المكلفة بالصحة والتعليم، يفتح الترشيح لباقي أعضاء المجلس لشغل هذا المنصب، باستثناء الرئيس ونوابه.

المادة 54: 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 55: 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.

يوجه الاستدعاء من قبل رئيس اللجنة المعنية أو رئيس المجلس 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.

ويمكن وفق نفس الشروط عقد اجتماعات بين اللجان الدائمة حول نقطة مشتركة بدعوة من رئيس المجلس كلما دعت الضرورة إلى ذلك ، ويحتسب النصاب القانوني للاجتماعات المشتركة بحضور أكثر من نصف أعضاء اللجان مجتمعة ، وفي حالة عدم توفر هذا النصاب يأجل الاجتماع نصف ساعة ويعقد كيفما كان عدد الحاضرين ، وتسند رئاسة الاجتماعات المشتركة لأحد رؤساء اللجان المعنية بالتوافق بين الحاضرين ، وفي حالة عدم التوافق يتم اللجوء إلى التصويت بالأغلبية النسبية للأعضاء الحاضرين.

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

يخبر رئيس المجلس السلطة الإدارية المحلية المختصة باجتماعات اللجان ، ويمكنها أو لممثلها حضور أشغالها بصفة استشارية.

لا يمكن لأية لجنة أن تجتمع خلال انعقاد جلسات المجلس، ماعدا في الحالات التي تستدعي اجتماع لجنة من اللجان الدائمة.

المادة 56: تعتبر اجتماعات اللجان صحيحة بحضور أكثر من نصف أعضائها، وإذا تعذر توفر هذا النصاب، وجب تأجيل الاجتماع نصف ساعة وفي هذه الحالة، يعتبر الاجتماع صحيحا كيفما كان عدد الأعضاء الحاضرين. إذا تغيب رئيس اللجنة يعوضه نائبه، وإذا تعذر ذلك، أحد أعضاء اللجنة بناء على اتفاق أعضائها الذين حضروا مكان الاجتماع، وفي حالة عدم التوافق يتم اللجوء في هذا الشأن إلى عملية التصويت، وبدون ذلك بمحضر الجلسة ويوقع بصفة صحيحة على محضر أشغالها.

المادة 57: يحضر رئيس المجلس اجتماعات اللجان التي ليس هو عضو فيها كلما دعت الضرورة لذلك، وتتاح هذه الإمكانيات لنائب الرئيس المفوض له في القطاع الذي له صلة بالنقطة موضوع جدول الأعمال. يجوز لرئيس اللجنة أن يطلب من رئيس المجلس قصد الإذن لبعض الأشخاص ذوي الاختصاص لحضور أشغالها بصفة استشارية إذا كان من شأن ذلك أن يفيد اللجنة في اتخاذ القرار المناسب بخصوص الموضوع المعروض عليها.

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

المادة 58: تمارس اللجان أعمالها في إطار جلسات غير عمومية.

المادة 59: تدرس اللجان وتبدي رأيها في القضايا المعروضة عليها، من الأطراف المعنية، في حدود اختصاصاتها وفي نطاق المسائل المدرجة في جدول أعمالها.

تعرض النقط المدرجة بجدول أعمال المجلس لزوما على اللجان الدائمة المختصة لدراستها مع مراعاة مقتضيات المادتين 36 و 37 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات ، وفي حالة عدم دراسة لجنة دائمة لأي سبب من الأسباب لمسألة عرضت عليها، يتخذ المجلس موقفا بدون مناقشة يقضي بالتداول أو عدم التداول في شأنها.

يمكن للجنة أن تقدم توصيات وتبدي رأيها في القضايا المعروضة عليها، كما يجوز لها أن تقدم ملتزمات للمجلس الجماعي.

المادة 60: 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 61: يحرر محضر جلسات اللجان في نهاية كل اجتماع من قبل رئيس اللجنة أو نائبه . ويوقع الرئيس أو نائبه على المحضر بعد قراءة ملخصه أو توصياته علنيا على أعضائها، ويوضع المحضر المذكور رهن إشارتهم، ويمكن عند الاقتضاء أن يعهد من طرف رئيس اللجنة إلى أحد موظفي الجماعة بالكتابة الإدارية لأشغال اللجنة .

المادة 62: تودع تقارير اللجان لدى رئاسة المجلس قبل تاريخ انعقاد كل دورة. يسهر رئيس المجلس الجماعي على إرفاق تقارير أو توصيات اللجان بجدول الأعمال الموجه للأعضاء لحضور الدورة، وعند الاقتضاء توزع بقاعة الجلسات قبل افتتاح النقطة المتعلقة بها.

المادة 63: يعمل رئيس المجلس الجماعي على توفير الظروف الملائمة للجان حتى تقوم بالدور المنوط بها أحسن قيام، وذلك على قدم المساواة بين جميع اللجان.

2/ اللجان المؤقتة

✓ إحدات اللجان المؤقتة

المادة 64: يمكن للمجلس الجماعي أن يحدث لجانا مؤقتة لغرض معين ولمدة محددة كلما دعت الضرورة إلى ذلك، باقتراح من رئيس المجلس، أو بطلب موقع من طرف ثلث أعضاء المجلس المزاولين مهامهم على الأقل. يحدد المجلس عدد أعضاء هذه اللجان ويعينهم.

ويمكن لمجلس الجماعة بطلب من نصف عدد الأعضاء المزاولين مهامهم على الأقل أن يشكل لجنة للتقصي حول مسألة تهم تدبير شؤون الجماعة، ويقترح رئيس المجلس أعضاء هاته اللجنة التي تعرض على المجلس بغرض المصادقة وكذا لتحديد طريقة تسييرها مع مراعاة أحكام المادة 215 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات.

المادة 65: تحدد المهام الموكولة للجان المؤقتة بدقة، ولا يجوز أن يعهد لهذه اللجان بأي اختصاص مخول للجان الدائمة.

تجتمع اللجان المؤقتة وفق الكيفيات المتوقعة باللجان الدائمة.

المادة 66: تنتهي صلاحية اللجان المؤقتة بمجرد استيفاء دراسة المسائل التي أحدثت من أجلها وإيداع تقاريرها.

الباب الخامس

هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع

المادة 67: يحدث المجلس الجماعي بكافة مكوناته 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 68: تتكون هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع من شخصيات تنتمي إلى جمعيات محلية وفعاليات من المجتمع المدني يقترحهم المجلس الجماعي، ويتم الموافقة عليهم من طرف أغلبية أعضاء المجلس بما في ذلك رئيس الهيئة.

المادة 69: يحدد عدد أعضاء الهيئة باعتبار أهمية النسيج الجمعي والفاعلين المحليين وبالتشاور معهم، ويرأس هذه الهيئة رئيس المجلس الجماعي.

المادة 70: يأخذ بعين الاعتبار في تشكيل الهيئة المعايير التالية:

✓ مقاربة النوع الاجتماعي حيث يتم تخصيص نسبة الثلث للنساء من مجموع أعضاء الهيئة لضمان المساواة؛

✓ تحديد نسبة لكل فئة من الفئات المستهدفة (أشخاص ذوو احتياجات خاصة، شباب، مسنون، الفئات ذات الهشاشة الاجتماعية...) وذلك في حدود نسبة 05 بالمائة لكل منها.

✓ الجمعيات الأكثر تمثيلية.

✓ الالتزام والفعالية والقدرة على العطاء المستمر.

✓ القدرة على التنظيم

✓ المكانة والسمعة داخل المجتمع المحلي؛

✓ التجربة في ميدان التنمية البشرية؛

✓ الخبرة في مجال النوع الاجتماعي؛

✓ التنوع المهني؛

✓ الارتباط بالجماعة؛

المادة 71: تجتمع هيئة المساواة وتكافؤ الفرص بمقر الجماعة بدعوة كتابية من رئيسها أو بناء على طلب كتابي من ثلثي أعضائها، وتعد الهيئة اجتماعيين على الأقل في السنة.

المادة 72: يتولى رئيس الهيئة أو من ينوب عنه تحديد تواريخ اجتماعات الهيئة وجدول أعمالها باتفاق مع أعضائها.

المادة 73: يوجه الاستدعاء إلى كل أعضاء الهيئة ثلاثة أيام على الأقل قبل موعد الاجتماع ويشار في الاستدعاء إلى جدول الأعمال.

المادة 74: تعتبر اجتماعات الهيئة صحيحة بحضور نصف أعضائها، وإذا تعذر توفر هذا النصاب، وجب تأجيل الاجتماع نصف ساعة، وفي هذه الحالة، يعتبر الاجتماع صحيحا كيفما كان عدد الحاضرين.

المادة 75: تجتمع الهيئة في جلسات غير عمومية.

المادة 76: 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 77: يمكن للهيئة تكوين مجموعات عمل تهتم بقضايا معينة في مجال اختصاصاتها.

المادة 78: 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 79: يعين الرئيس مقرا للهيئة ونائبا له، يتولى تحرير محاضر اجتماعات الهيئة.

المادة 80: يوفر رئيس المجلس الجماعي للهيئة وسائل العمل الضرورية من قاعة للاجتماعات ومكاتب ولوازمها وأطر وكتابة خاصة في حدود الإمكانيات الموجودة.

المادة 81: يحرر محضر لجلسات الهيئة عقب كل اجتماع، ويوقعه رئيس الهيئة بعد قراءة ملخصه أو توصياته علنيا على أعضاء الهيئة. ويوضع المحضر المذكور رهن إشارتهم.

المادة 82: إن نشاط الهيئة عمل تحضيرى داخلي لا يجوز نشره ولا إبلاغه إلى العموم.

المادة 83: تدرس الهيئة القضايا المعروضة عليها في حدود اختصاصاتها وفي نطاق المسائل المدرجة في جدول أعمالها، ويمكن للهيئة أن تقدم لمجلس الجماعة توصيات وملتزمات.

المادة 84: 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 85: تودع التقارير والتوصيات والملتزمات من طرف رئيس الهيئة أو نائبه لدى رئيس المجلس الذي يسهر على تبليغها إلى أعضاء المجلس الجماعي.

المادة 86: يقوم رئيس المجلس الجماعي بصفة دورية بإخبار أعضاء الهيئة بمآل توصياتها وملتزماتها واقتراحاتها.

الباب السادس

الآليات التشاركية للحوار والتشاور

المادة 87: تطبيقا 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.

ولرئيس المجلس بتعاون مع أعضاء المكتب صلاحية تحديد الكيفيات الناجعة لمباشرة هذه العملية.

المادة 88: يعقد رئيس المجلس الجماعي بتعاون مع أعضاء المكتب، وبحضور باقي أعضاء المجلس لقاءات عمومية مرتين أو أكثر مع المواطنين والمواطنات والفاعلين الاقتصاديين والاجتماعيين وجمعيات المجتمع المدني لدراسة مواضيع عامة تدخل في اختصاصات الجماعة والاطلاع على آرائهم بشأنها وكذا لإخبار المواطنين والمغنيين بالبرامج التنموية المنجزة أو الموجودة في طور الإنجاز.

ينظم هذا اللقاء بمبادرة من الرئيس أو من الفاعلين المغنيين أو من طرف هيئة تمثل المواطنين والمواطنات ويمكن لرئيس المجلس الجماعي أن يستدعي رؤساء اللجان المعنية أو نوابهم لحضور هذه الجلسات.

المادة 89: 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 الإقليم بمكان انعقاد هذا اللقاء وموضوعه.

المادة 90: 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 91: يمكن لرئيس المجلس عرض تقارير اللقاءات والجلسات المشار إليها في المواد أعلاه، على مكتب المجلس قصد دراسة إمكانية إدراجها في جدول أعمال الدورة الموالية للمجلس الجماعي للتداول بشأنها.

المادة 92: لا يمكن أن تكتسي اللقاءات والجلسات المشار إليها في المواد أعلاه طابعا سياسيا أو انتخابيا، أو تكون بطلب من حزب أو جمعية تابعة لحزب أو نقابة، ويتحمل أعضاء المجلس الجماعي المسؤولية حول أفعالهم المرتكبة أثناء الاجتماعات المذكورة. كما أن هذه اللقاءات مجرد أعمال تحضيرية لا يمكن الطعن في محاضرتها.

الباب السابع كيفية إعداد وتقديم محاضر الجلسات

1/ إعداد وتقديم المحاضر

المادة 93: 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 94: يمكن لأعضاء المجلس أن يطلعوا على محضر المداولات فور إعداده، 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 الصوتية.
يستعين رئيس المجلس بجميع الوسائل للتأكد من صحة التعديلات المقترحة، ويكون رفضها معللا ويبلغ إلى المعنيين بالأمر.

المادة 95: يسلم رئيس المجلس نسخة من المحاضر لكل عضو بالمجلس بعد وضع طلب مكتوب موجه إليه داخل أجل 15 يوما الموالية لاختتام الدورة وذلك إما بصفة مباشرة مع الإشهاد بالتوصل أو عن طريق البريد الإلكتروني، إذا كانت هذه الوسيلة متاحة .

2/ نشر ملخص المقررات

المادة 96: يعطى 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

أحكام ختامية

1/ تنظيم استعمال القاعات التابعة للجماعة.

المادة 97: يضع رئيس المجلس قائمة تتضمن القاعة أو القاعات والتجهيزات التي تتوفر عليها الجماعة والتي يمكن وضعها رهن إشارة لجان المجلس وهيئاته.

المادة 98: يضع رئيس المجلس جدولاً زمنياً يعطى بمقر الجماعة، يبين فيه تاريخ شغل القاعة أو القاعات والهيئة أو الهيئات التي ستشغلها والمدة الزمنية المخصصة لها.

2/ تعديل النظام الداخلي

المادة 99: يمكن تعديل مقتضيات هذا النظام بناء على طلب من الرئيس أو بطلب موقع من ثلث الأعضاء المزاولين مهامهم بالمجلس.

المادة 100: 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 101: يعرض مشروع التعديل على المجلس لدراسته والتصويت عليه طبقاً لمقتضيات القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات.

رئيس المجلس الجماعي
إمضاء: محمد بجريرة

