



## دورة استثنائية

### جلسة عادية

محضر مداوالات المجلس الجماعي لمدينة سيدي إفني  
المنعقد خلال دورته الاستثنائية ليوم 04 أكتوبر 2021

## الورقة الحافظة

بتاريخ الإثنين 26 صفر 1442 هـ الموافق لـ 04 أكتوبر 2021 على الساعة العاشرة صباحاً، عقد مجلس جماعة سيدي إفني الجلسة الأولى من الدورة الاستثنائية ليوم 04 أكتوبر 2021 بقاعة المسيرة الخضراء تحت رئاسة السيد: رشيد البطاح رئيس المجلس الجماعي وبحضور كل من السادة:

سيداتي الزين : باشا مدينة سيدي إفني بالنيابة، ممثل السيد عامل إقليم سيدي إفني.  
حميد المحندي : مدير المصالح الجماعية.  
الحافظ اباكشو : موظف بباشوية سيدي إفني.  
محمد لبيب : المكلف بمصلحة الشؤون القانونية والثقافية وشؤون المجلس.  
احمد أشبان : رئيس مكتب شؤون المجلس.

- العدد القانوني الذي يتكون منه المجلس 28 عضواً.
- عدد الأعضاء المزاولين لمهامهم 28 عضواً.
- عدد المناصب الشاغرة (00) مستشار.
- عدد الأعضاء الحاضرين (26) وهم السادة :

1. رشيد البطاح : رئيس المجلس الجماعي.  
2. عمر بوفيم : النائب الأول للرئيس.

- |                             |                        |
|-----------------------------|------------------------|
| 3. احمد بوفاييم             | :النائب الثاني للرئيس. |
| 4. محمد المزدوعي            | :النائب الثالث للرئيس  |
| 5. رشيد زكي                 | :النائب الرابع للرئيس. |
| 6. رقية بوعبيد              | :النائب السادس للرئيس. |
| 7. احسان كاك                | :النائب السادس للرئيس. |
| 8. بوبكر اشو                | : كاتب المجلس.         |
| 9. مينة همام                | : نائب كاتب المجلس.    |
| 10. مولاي عبد الله الوجداني | : مستشار.              |
| 11. ابراهيم البطاح          | : مستشار.              |
| 12. علي بابرياش             | : مستشار.              |
| 13. ادريس اشنيض             | : مستشار.              |
| 14. الحسن لكواس             | : مستشار.              |
| 15. محمد بابرياش            | : مستشار.              |
| 16. علي الرايس              | : مستشار.              |
| 17. مبارك اجبابدي           | : مستشار.              |
| 18. كلثومة ابو المصالح      | : مستشار.              |
| 19. عزيز بزايو              | : مستشار.              |
| 20. الزهرة العود            | : مستشار.              |
| 21. محند لاشكر              | : مستشار.              |
| 22. محمد ازركي              | : مستشار.              |
| 23. اشواق الوادي            | : مستشار.              |
| 24. محمد بهوش               | : مستشار.              |
| 25. عمار بهوش               | : مستشار.              |
| 26. فتيحة بنران             | : مستشار.              |

- عدد الأعضاء الغائبين بدون عذر 01 وهم السادة:

1. عبد الرحمان الراجي : مستشار.

- عدد الأعضاء الغائبين بعذر : 01 وهو السيد:

2. مصطفى بيتاس : مستشار.

هذا، وبعد التأكد من إكمال النصاب القانوني طبقا للمادة 42 من القانون التنظيمي 113.14 المتعلق بالجماعات، افتتح السيد رشيد البطاح رئيس المجلس أشغال الدورة الاستثنائية في جلستها الأولى ليوم الاثنين 04 أكتوبر 2021، مرحبا بالحضور الكريم شاكرا إياهم على تلبية الدعوة، ثم مسك سجل الحضور للوقوف على حالات الغياب المسجلة بهذه الدورة تنزيلا للمقتضيات القانونية للفقرة الثالثة من المادة 67 من القانون التنظيمي 113.14 المتعلق بالجماعات، حيث تم تسجيل غياب واحد بدون عذر للسيد : عبد الرحمان الراجي.

هذا وتجدر الإشارة إلى أن رئاسة المجلس قد توصلت باعذار كتابي موقع من قبل السيد:

مصطفى بيتاس.

بعد ذلك، قام السيد الرئيس رشيد البطاح ببسط النقطة المدرجة بجدول أعمال الجلسة الأولى من هذه الدورة كما يلي:

## 1- المصادقة على النظام الداخلي للمجلس.

## النقطة الأولى

المصادقة على النظام الداخلي للمجلس

## العرض:

**السيد الرئيس:** تناول الكلمة السيد الرئيس رشيد البطاح الذي أوضح أن هذه الجلسة مخصصة للدراسة والمصادقة على النظام الداخلي للمجلس باعتباره خريطة طريق لعمل المجلس، حيث أضاف أن أعضاء المجلس قد توصلوا بمشروع هذا النظام الداخلي، ثم طلب من عموم أعضاء المجلس إبداء ملاحظاتهم واقتراحاتهم حول هذا المشروع كما يلي:

## مشروع النظام الداخلي للمجلس

ROYAUME DU MAROC  
MINISTRE DE L'INTERIEUR  
WILAYA REGION GUELMIM -OUED NOUN  
REGION GUELMIM -OUED NOUN  
PROVINCE DE SIDI IFNI  
COMMUNE DE SIDI IFNI  
DIVISION DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES,  
FINANCIERES ET JURIDIQUES  
SERVICE DES AFFAIRES JURIDUQUES ET DES  
AFFAIRES DU CONSEIL  
BUREAU DES AFFAIRES DU CONSEIL



المملكة المغربية  
وزارة الداخلية  
ولاية جهة كلميم واد نون  
جهة كلميم- واد نون  
إقليم سيدي إفني  
جماعة سيدي إفني  
قسم الشؤون الإدارية والمالية  
والقانونية  
مصلحة الشؤون القانونية وشؤون  
المجلس  
مكتب شؤون المجلس



# مشروع النظام الداخلي للمجلس الجماعي لمدينة سيدي إفني

## تقديم

### الباب الأول: أحكام عامة

#### الباب الثاني: المجلس الجماعي

- الفرع الأول: تأليف المجلس
  - الفرع الثاني: تنظيم اجتماعات المجلس
  - الفرع الثالث: جدول الأعمال
- #### الباب الثالث: مكتب المجلس

- الفرع الأول: تأليف المكتب
  - الفرع الثاني: اجتماعات المكتب
- #### الباب الرابع: لجان المجلس

- الفرع الأول : تأليف اللجان الدائمة
- الفرع الثاني : اجتماعات اللجان الدائمة
- الفرع الثالث: اللجان المؤقتة

#### الباب الخامس: تسيير المجلس

➤ الفرع الأول : تنظيم حضور الأعضاء في الجلسات

➤ الفرع الثاني : تنظيم المناقشات

➤ الفرع الثالث : تنظيم الجلسات

➤ الفرع الرابع : كيفية التصويت على المقررات

#### الباب السادس: هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع

#### الباب السابع: الآليات التشاركية للحوار والتشاور

#### الباب الثامن: أحكام ختامية

# تقديم

طبقا لأحكام المادة 32 من القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات، يدرس ويصوت المجلس الجماعي على نظامه الداخلي بعد إعداده من طرف رئيس المجلس بتعاون مع أعضاء المكتب، وذلك خلال الدورة العادية لشهر أكتوبر 2021.

وعلى هذا الأساس، يأتي هذا النظام الداخلي ليحدد شروط و كفاءات تسيير أشغال المجلس و أجهزته المساعدة طبقا للمقتضيات القانونية الجاري بها العمل، كما يحدد كذلك العلاقة ما بين مختلف أجهزة المجلس. و يعتبر هذا النظام ملزما لكافة أعضاء المجلس وأجهزته المختلفة.

ومتى ظهر في الممارسة أن بعض مقتضياته مخالفة للمقتضيات القانونية والتنظيمية الجاري بها العمل، وجب على رئيس المجلس عرض مشروع تعديل هذا النظام على المجلس في أقرب دورة له من أجل التداول بشأنه حتى يكون مطابقا للقوانين الجاري بها العمل.

و يسهر رئيس المجلس أو من ينوب عنه على حسن تطبيق مقتضياته وذلك بعد التصويت عليه من طرف المجلس، ومرور ثمانية أيام (8 أيام) على توصل سلطة الوصاية بهذا النظام دون إبداء أية ملاحظة.

## الباب الأول

### أحكام عامة

**المادة 1:** تعتبر جماعة سيدي إفني بمقتضى- القانون جماعة ترابية خاضعة للقانون العام و تتمتع بالشخصية الاعتبارية والاستقلال الإداري والمالي طبقا لما جاء في المادة 2 من القانون التنظيمي رقم 14-113 المتعلق بالجماعات.

## الباب الثاني

### المجلس الجماعي

#### الفرع الأول: تأليف المجلس

**المادة 2:** يتكون مجلس جماعة سيدي إفني من 28 عضوا يزاولون مهامهم لمدة ست (6) سنوات ( المادة 2 من القانون التنظيمي رقم 11.59 المتعلق بانتخاب أعضاء مجالس الجماعات الترابية الصادر بتنفيذ الظهير الشريف رقم 1.11.173 بتاريخ 24 من ذي الحجة 1432 الموافق ل(21 نوفمبر 2011)، كما تم تغييره وتتميمه بالقانون التنظيمي رقم 06.21 الصادر بتاريخ 08 رمضان 1442 الموافق ل(21 ابريل 2021)، مع مراعاة الحالات المنصوص عليها في القانون و التي لا يمكنهم فيها إتمام هذه المدة.

#### الفرع الثاني : تنظيم اجتماعات المجلس

**المادة 3:** يجتمع المجلس و جوبا ثلاث دورات عادية في السنة خلال أشهر فبراير، ماي وأكتوبر (المادة 33 من القانون التنظيمي رقم 14-113 المتعلق بالجماعات) و ذلك بدعوة مكتوبة من رئيسه و مصحوبة بجدول الأعمال وكذا الوثائق المتعلقة بالنقط المدرجة به. وتنعقد الدورة خلال كل أيام العمل وذلك خلال الأسبوع الأول من الشهر المحدد لانعقاد الدورة. ويمكن أن يعقدها بصفة استثنائية في غيرها.

- ✓ بموجب المادة 36 من القانون التنظيمي رقم 14.113 يمكن دعوة المجلس للانعقاد في دورة استثنائية كلما دعت الضرورة إلى ذلك، إما بمبادرة من الرئيس أو عندما يتلقى طلبا من ثلث الأعضاء المزاولين مهامهم على الأقل، يكون مرفقا بالمسائل المزمع عرضها على المجلس قصد التداول.
- ✓ إذا رفض رئيس المجلس الاستجابة لطلب ثلث الأعضاء القاضي بعقد دورة استثنائية، وجب عليه تعليل رفضه بقرار يبلغ إلى المعنيين بالأمر داخل اجل أقصاه عشرة (10) أيام من تاريخ توصله بالطلب.



✓ إذا قدم الطلب من قبل الأغلبية المطلقة لأعضاء المجلس، تنعقد لزوما دورة استثنائية على أساس جدول أعمال محدد خلال خمسة عشر يوما من تاريخ تقديم الطلب.  
✓ كما يمكن عقد هذه الدورة الاستثنائية كذلك و بموجب المادة 37 من القانون التنظيمي رقم 113.14 عندما يتلقى المجلس طلبا مكتوبا في هذا الشأن من عامل الإقليم أو من ينوب عنه. ويكون أيضا الطلب مرفقا بالنقط المقترح إدراجها في جدول أعمال تلك الدورة وكذا الوثائق المتعلقة به عند الاقتضاء. و تنعقد الدورة خلال عشرة (10) أيام من تاريخ تقديم الطلب. ويوجه الرئيس إلى أعضاء المجلس استدعاءات الحضور ثلاثة (3) أيام على الأقل قبل تاريخ انعقادها.

و تنعقد هذه الدورة الاستثنائية بحضور أكثر من نصف الأعضاء المزاولين مهامهم. وفي حالة عدم اكتمال هذا النصاب تؤجل الدورة إلى اليوم الموالي من أيام العمل و تنعقد كيفما كان عدد الأعضاء الحاضرين.

✓ لا يمكن أن تتجاوز الدورة الاستثنائية سبعة (7) أيام متتالية من أيام العمل.  
✓ إن الدورات الاستثنائية غير قابلة للتمديد.

**المادة 4 :** يعقد المجلس الجماعي اجتماعاته بمقر قاعة الاجتماعات التابعة للجماعة ويمكن للرئيس عند الاقتضاء و باتفاق مع أعضاء المكتب، عقد اجتماعات المجلس في أي مكان آخر عمومي داخل تراب الجماعة .

**المادة 5 :** لا يمكن أن تتجاوز مدة كل دورة عادية خمسة عشر يوما متتالية.

✓ تبتدئ المدة القانونية للدورة من تاريخ الجلسة التي يتوفر فيها النصاب القانوني.

**المادة 6 :** يمكن تمديد الدورة العادية بقرار لرئيس المجلس يبلغ إلى عامل الإقليم أو من ينوب عنه فور اتخاذه.

✓ لا يمكن أن يتجاوز هذا التمديد سبعة (7) أيام متتالية من أيام العمل. و يتم التمديد عند الاقتضاء مرة واحدة فقط عن كل دورة .

**المادة 7 :** تطبيقا للمادة 48 من القانون التنظيمي 113.14 يجب ان تكون جلسات المجلس مفتوحة للعموم و يتم تعليق جدول أعمالها و تواريخ انعقادها بمقر الجماعة أو عبر النشر بموقع الجماعة.

✓ يحضر العموم أشغال الجلسات العمومية في حدود المقاعد المتوفرة بقاعة الاجتماع والمخصصة لهم.

✓ لا يمكن لأي أحد من غير أعضاء المجلس أو العامل أو من ينوب عنه وممثلي مصالح الجماعة ولوج المكان المخصص للمنتخبين دون إذن من رئيس المجلس.

**المادة 8:** يجوز للمجلس أن يعقد اجتماعا سريا بدون مناقشة، وذلك بطلب من الرئيس او ثلث أعضاء المجلس.

✓ عندما ينتفي السبب الذي تطلب عقد جلسة سرية، يمكن للرئيس باتفاق مع أعضاء المجلس الحاضرين أن يعلن عن استئناف الجلسة في صيغتها العمومية.

**المادة 9:** يجتمع المجلس الجماعي بعد توجيه الاستدعاءات عشرة (10) أيام كاملة على اقل تقدير.

### الفرع الثالث : جدول الأعمال

**المادة 10:** بموجب المادة 38 يعد رئيس المجلس الجماعي جدول أعمال الدورات بتعاون مع أعضاء المكتب، ويبلغه إلى عامل الإقليم أو من ينوب عنه في اجل عشرون (20) يوما على الأقل، الذي يتوفر على اجل ثمانية(8) أيام للعمل على أن تدرج فيها المسائل الاضافية التي يقترحها عامل الإقليم، بموجب المادة 39 من القانون التنظيمي 113.14.

**المادة 11:** تدرج بجدول أعمال الدورات النقط موضوع العرائض المقدمة من قبل المواطنين والمواطنات والجمعيات التي تم قبولها وفقا لأحكام المادة 125 من القانون التنظيمي 113.14 المتعلق بالجماعات.

**المادة 12:** يمكن لأعضاء المجلس المزاولين مهامهم تقديم طلب كتابي قصد إدراج كل نقطة تدخل في صلاحيات المجلس بجدول الأعمال.

**المادة 13:** اذا رفض رئيس المجلس ان يدرج بجدول الأعمال نقطة تقدم بها الأعضاء فان هذا الرفض يجب ان يكون معللا.

✓ يرفع الرفض المعلل لإدراج كل مسألة مقترحة من لدن أعضاء المجلس الى علم هذا الأخير عند افتتاح الدورة ليحاط علما بذلك دون مناقشة، ويدون هذا الرفض بعد ذلك وجوبا بمحضر الجلسة.

✓ تسجل وجوبا بجدول اعمال الدورة النقط التي تم تقديم طلب ادراجها من قبل نصف اعضاء المجلس.

**المادة 14:** تنفيذاً للمادة 35 من القانون 113.14 توجه الاستدعاءات كتابة من طرف رئيس المجلس داخل اجل عشرة(10) أيام على الأقل إلى العنوان المصرح به من طرف العضو لدى مصالح الجماعة بواسطة جميع الوسائل المتاحة التي يمكن بها إثبات هذا الإرسال.

✓ يكون هذا الإشعار مرفقا بجدول الأعمال و الجدولة الزمنية لجلسة أو جلسات الدورة والنقط التي سيتداول المجلس في شأنها خلال كل جلسة، وكذا الوثائق ذات الصلة.

**المادة 15:** عملاً بالمادة 33 من القانون 113.14 يستدعي رئيس المجلس الجماعي الموظفين المزاولين مهامهم بالمصالح الجماعية للمشاركة في أشغال المجلس او لجانه الدائمة اذا طلب رئيس اللجنة ذلك ويمكنه كذلك ان يستدعي لنفس الغاية، و عن طريق السيد عامل الإقليم او من ينوب عنه موظفي و أعوان الدولة او المؤسسات العامة او المقاولات العمومية الذين يشمل اختصاصهم الدائرة الترابية للجماعة.

**المادة 16:** بموجب المادة 46 من القانون التنظيمي 113.14 يمكن لأعضاء المجلس أن يوجهوا ، بصفة فردية أو عن طريق الفريق الذي ينتمون إليه ، أسئلة كتابية إلى رئيس المجلس حول كل مسألة تهم مصالح الجماعة و تسجل هذه الأسئلة في جدول أعمال الدورة الموالية لتاريخ التوصل بها شرط أن يتم التوصل بها قبل انعقاد الدورة بشهر على الأقل .

**المادة 17:** يتم تكوين فرق داخل المجلس على أساس الانتماء الحزبي للأعضاء، وتتم تسميتها باسم الحزب الذي تنتمي إليه.

**المادة 18:** وتتم الإجابة عن الأسئلة الكتابية داخل أجل لا يتجاوز ثلاثة أشهر . و عند عدم الجواب داخل هذا الأجل، يسجل السؤال بطلب من العضو أو الأعضاء المعنيين حسب الترتيب في الجلسة المخصصة للإجابات على الأسئلة، بحكم القانون، خلال الدورة الموالية للمجلس الجماعي.

**المادة 19:** تعطى الكلمة لأحد أعضاء المجلس الجماعي المنتخبين بالجماعة ليقدم ملخصاً عن الأسئلة المطروحة حسب ترتيبها في جدول الأعمال و ذلك خلال مدة لا تتجاوز خمس دقائق.

✓ تعطى الكلمة بعد كل سؤال إلى رئيس المجلس الجماعي للجواب عنه في مدة لا تتجاوز خمس دقائق او لأحد اطر الجماعة أو أحد اطر المصالح الخارجية للإجابة إن اقتضت الضرورة لذلك.

✓ يمكن إعطاء الكلمة من جديد لعضو المجلس الجماعي المنتخب بالجماعة للتعقيب عن جواب رئيس المجلس الجماعي على أن لا تتعدى مدة التعقيب دقيقتين.

✓ يمكن لرئيس المجلس الجماعي الرد عن التعقيب في ظرف لا يتجاوز دقيقتين.

**المادة 20 :** لا يمكن أن يتجاوز الوقت المخصص للأسئلة المطروحة جلسة واحدة عن كل دورة .

**المادة 21 :** لا يجوز أن يعقب تقديم السؤال و الإجابة عليه أي مناقشة عامة أو تعليق عدا التعقيب والرد على التعقيب.

**المادة 22 :** تضمن الأسئلة و الأجوبة و التعقيبات و الردود، وجوبا، ضمن محضر الدورة.

**المادة 23 :** يتم إشهار الأسئلة والأجوبة عن طرق التعليق بمقر الجماعة ويمكن أن يتم ذلك عن طريق النشر الإلكتروني.

## الباب الثالث

### مكتب المجلس

#### الفرع الأول : تأليف المكتب

**المادة 24 :** بموجب المادة 18 من القانون التنظيمي رقم 113.14 يتكون أعضاء المكتب من الرئيس و نوابه و ينتخبون لمدة انتداب المجلس.  
إذا انقطع الرئيس او نوابه عن مزاولة مهامهم لأي سبب من الأسباب المشار إليها في البنود من 1 إلى 6 من المادة 20 من القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات، اعتبروا مقالين، و يحل المكتب بحكم القانون في حالة انقطاع الرئيس.

✓ في حالة انقطاع نائب أو عدة نواب يرتقي النواب الذين يوجدون في المراتب الدنيا حسب ترتيبهم مباشرة إلى المنصب الأعلى الذي أصبح شاغرا، و يقوم الرئيس في هذه الحالة بدعوة المجلس لانتخاب النائب أو النواب الذين سيشغلون المناصب التي أصبحت شاغرة بالمكتب.

#### الفرع الثاني : اجتماعات المكتب

**المادة 25 :** يجتمع مكتب المجلس كل يوم خميس من أيام الأسبوع باستدعاء من الرئيس.

✓ لرئيس المجلس صلاحية استدعاء عامل الإقليم أو من ينوب عنه ورؤساء اللجان ونوابهم لحضور أشغال المكتب، كما يجوز له استدعاء أي عضو لجنة أو أي عضو من المجلس للمشاركة في أشغاله.

✓ يترأس الرئيس اجتماعات المكتب أو من ينوب عنه.

✓ يجوز له أيضا استدعاء رؤساء الأقسام والمصالح الجماعية لحضور أشغال المكتب.

✓ يمكن أن يعهد الرئيس لرئيس مكتب التواصل والعلاقات العامة بالجماعة بالكتابة الإدارية لأشغال المكتب.

**المادة 26 :** تعتبر اجتماعات المكتب قانونية بحضور أكثر من نصف أعضائه وفي حالة عدم توفر هذا النصاب، و جب تأجيل الاجتماع إلى اليوم الموالي، وفي هذه الحالة يعتبر الاجتماع قانونيا كيفما كان عدد الحاضرين.

## الباب الرابع

### لجان المجلس

#### الفرع الأول : تأليف اللجان الدائمة واختصاصاتها

**المادة 27 :** بموجب المادة 25 من القانون التنظيمي رقم 113.14 يحدد المجلس أربعة لجان دائمة وهي:

- 1- اللجنة المكلفة بالشؤون الاقتصادية والميزانية والمالية والبرمجة
- 2- اللجنة المكلفة بالشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية والتنمية البشرية.
- 3- اللجنة المكلفة بالتعمير واعداد التراب والبيئة.
- 4- اللجنة المكلفة بالمرافق العمومية والخدمات.

**المادة 28 :** بموجب المادة 26 من القانون التنظيمي رقم 113.14 ينتخب المجلس من بين أعضاء كل لجنة، و خارج أعضاء المكتب، بالأغلبية النسبية للأعضاء الحاضرين رئيسا لكل لجنة و نائبا له، و يتم إقالتهم بالأغلبية المطلقة للأصوات المعبر عنها.

- ✓ بالنسبة لبقية أعضاء اللجنة عن طريق تقديم طلبات الترشيح.
- ✓ يجب أن يراعى في الترشيح لرئاسة لجنة من بين اللجان الدائمة، السعي إلى تحقيق مبدأ المناصفة بين الرجال و النساء المنصوص عليه في الفصل 19 من الدستور.
- ✓ و يكون رئيس اللجنة بحكم القانون مقرا لأشغالها، تطبيقا للمادة 26 من القانون التنظيمي 113.14 المتعلق بالجماعات.
- ✓ و يحدد عدد أعضاء كل لجنة دائمة في خمسة أعضاء.
- ✓ لا يحق لعضو واحد من أعضاء المجلس أن ينتمي إلى أكثر من لجنة دائمة واحدة.
- ✓ كما لا يحق لرئيس لجنة دائمة أن يرأس لجنة دائمة أخرى.
- ✓ في حالة غياب رئيس اللجنة أو عاقه عائق، يقوم نائبه مقامه بجميع مهامه.
- ✓ تنتهي مهام النائب بمجرد انتهاء انتداب الرئيس.

## المادة 29 : تحدد اختصاصات اللجان الدائمة كما يلي:

### (1) اللجنة المكلفة بالشؤون الاقتصادية والميزانية والمالية والبرمجة،

ويعهد إليها ب:

- ✓ المساهمة في إعداد برنامج عمل الجماعة في مجال التخطيط والشؤون الاقتصادية والميزانية والمالية.
- ✓ تتبع تنفيذ برنامج عمل الجماعة في مجال التخطيط والشؤون الاقتصادية والميزانية والمالية.
- ✓ البحث على تمويل المشاريع المقررة.
- ✓ الجبايات و الضرائب والاداءات والواجبات المرخص للجماعة بقبضها قانونيا.
- ✓ اقتراح الوسائل الواجب استعمالها لتنفيذ المشاريع المقررة.
- ✓ المساهمة في إعداد الميزانية.
- ✓ العمل على تنمية موارد الجماعة.
- ✓ العمل على تنمية الرصيد العقاري للجماعة.
- ✓ الوضعية الاقتصادية بالمدينة
- ✓ اقتراح التدابير اللازمة لإنعاش الاقتصاد و الاستثمار المحلي وكل ما يتعلق بالتنمية الاقتصادية والخطط المبرمجة في هذا المجال.
- ✓ دراسة اتفاقيات التعاون و الشراكة في مجالات التنمية الاقتصادية.
- ✓ دراسة سبل تنمية الاستثمار بالمدينة.
- ✓ دراسة وتقديم تقارير عن كل ماله علاقة مباشرة أو غير مباشرة بمجال التخطيط والشؤون الاقتصادية والميزانية والمالية والبرمجة.

### (2) اللجنة المكلفة بالشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية والتنمية

البشرية، و يعهد إليها ب:

- ✓ المساهمة في إعداد برنامج عمل الجماعة للتنمية في مجال الشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية والتربية والشباب.
- ✓ تتبع تنفيذ برنامج عمل الجماعة في مجال الشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية والتربية والشباب.
- ✓ متابعة الوضعية الاجتماعية بالمدينة (. صحة . شغل ).
- ✓ اقتراح التدابير اللازمة في ميدان السكن.
- ✓ إعداد البرامج والتنسيق مع المؤسسات الاجتماعية.
- ✓ اقتراح تدابير الإنعاش الشغل بالمدينة.
- ✓ دراسة سبل تحسين أوضاع المرأة و الطفل و الأسرة.
- ✓ دراسة سبل الاهتمام و العناية بأوضاع الفئات الاجتماعية المحرومة و أوضاع المعاقين.
- ✓ دراسة سبل تنفيذ اتفاقيات الشراكة من أجل إحداث مركبات اجتماعية بالأحياء ومؤسسات التعليم الأولي بالمؤسسات التعليمية ، و التربية غير النظامية و محو الأمية.
- ✓ دراسة طلبات الحصول على الدعم السنوي لفائدة المنظمات و الجمعيات العاملة في الميدان الاجتماعي.
- ✓ دعم وتشجيع الجمعيات الثقافية بالمدينة التي تنجز مشاريع مندمجة.
- ✓ وضع البرامج الثقافية والفنية لتخليد المناسبات الدينية والوطنية.

- ✓ دراسة سبل إحداث وتنشيط فضاءات اجتماعية وترفيهية للمتقاعدين والمسنين.
- ✓ دراسة سبل إحداث مركب اجتماعي وثقافي للمقاومة.
- ✓ دراسة وتقديم تقارير عن كل ما له علاقة مباشرة وغير مباشرة بمجال الشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية والتربية والشباب.
- ✓ ربط الصلات بالفعاليات الثقافية والعلمية - لتنشيط المجال الثقافي والعلمي.
- ✓ إحياء التراث المحلي والعمل على خلق متحف المدينة.
- ✓ اقتراح التدابير الكفيلة بصيانة المآثر التاريخية بالمدينة.
- ✓ تشجيع البحوث الجامعية التي تتناول التراث مع محاولة جمع ما تم نشره في هذا الباب.
- ✓ اقتراح إحداث خزانة بلدية مركزية وخزانات الأحياء.
- ✓ اقتراح التدابير اللازمة لإحداث منشآت ثقافية بالمدينة.
- ✓ دراسة اتفاقيات الشراكة و التبادل الثقافي مع مختلف الجهات الراغبة في ذلك .
- ✓ المساهمة في تنظيم المهرجانات الثقافية والفنية بالمدينة بتنسيق مع فعاليات المجتمع المدني.
- ✓ وضعية الرياضة بالمدينة بصفة عامة.
- ✓ اقتراح سبل تطوير مختلف المجالات الرياضية وصيانتها.
- ✓ العمل على توفير الملاعب والتجهيزات الرياضية وصيانتها.
- ✓ تنظيم مخيمات وأوراش ولقاءات للشباب.
- ✓ تقديم اقتراحات بشأن تسيير وتنشيط مركز الإيواء.
- ✓ اقتراح التدابير اللازمة لإنجاز مركب رياضي بالمدينة.
- ✓ تنظيم أيام دراسية وندوات حول المواضيع الثقافية والتنمية بالمدينة.
- ✓ دراسة سبل تنظيم تظاهرات رياضية بالمدينة.
- ✓ العمل على ربط الصلات بين شباب المدينة و مثيله وطنيا و دوليا.
- ✓ دعم أوراش التربية و التكوين و التأهيل و الإدماج.

### 3) اللجنة المكلفة بالتعمير وإعداد التراب . و يعهد إليها ب:

- ✓ المساهمة في إعداد برنامج عمل الجماعة في مجال التعمير وإعداد التراب.
- ✓ تتبع تنفيذ برنامج عمل الجماعة في مجال التعمير وإعداد التراب والبيئة.
- ✓ تتبع أعمال البناء والتعمير بالمدينة
- ✓ تدعيم المراقبة الإدارية للحيلولة دون انتشار البناء السري و العشوائي
- ✓ دراسة ضوابط التعمير وجمالية المعمار و البناء
- ✓ دراسة المشاكل الناتجة عن تنفيذ تصاميم التهيئة واقتراح الحلول المناسبة لها
- ✓ دراسة مشاريع إعادة الهيكلة العمرانية
- ✓ دراسة إعادة تأهيل المدينة العتيقة و تجديد النسيج العمراني المتدهور
- ✓ دراسة طرق المحافظة على الخصوصيات الهندسية المحلية و إنعاشها
- ✓ دراسة مشاريع تصريف و معالجة المياه العادمة و مياه الأمطار والحماية والوقاية من المخاطر الطبيعية كالفيضانات وغيرها
- ✓ دراسة تدابير محاربة عوامل انتشار الأمراض المعدية
- ✓ دراسة تدابير محاربة جميع أشكال التلوث و الإخلال بالبيئة
- ✓ دراسة الأنظمة العامة الجماعية للوقاية الصحية و النظافة العمومية.

- ✓ تطوير و تنوع خدمات المكتب الصحي البلدي.
- ✓ دراسة تدابير تطوير التطهير الصلب و معالجة إشكالية المطرح العمومي البلدي.
- ✓ السهر على نظافة المدينة و رونقها و جماليتها.

#### 4) اللجنة المكلفة بالمرافق العمومية والخدمات.

- ✓ المساهمة في إعداد برنامج عمل الجماعة في مجال المرافق العمومية والخدمات.
- ✓ تتبع تنفيذ برنامج عمل الجماعة في مجال المرافق العمومية والخدمات.
- ✓ دراسة سبل تطوير و تدير الإنارة العمومية للمدينة، والنقل العمومي الحضري، والسير و الجولان، وتشوير الطرق العمومية.
- ✓ دراسة التدابير الخاصة بحماية وتأهيل الفضاءات الطبيعية للمدينة.
- ✓ دراسة وتقديم تقارير عن كل ماله علاقة مباشرة وغير مباشرة بمجال المرافق العمومية والخدمات.
- ✓ اقتراح التدابير اللازمة لخلق مناطق خضراء والحدائق والمنتزهات والمحافظة والعناية بالموجود منها.
- ✓ اقتراح التدابير اللازمة لتعميم شبكة الوادي الحار بالمدينة، و التطهير السائل والصلب.
- ✓ اتخاذ التدابير للقيام بحملات توعية السكان و على مستوى المرافق العمومية فيما يخص حفظ الصحة و البيئة.

#### المادة 30 : بموجب المادة 27 من القانون التنظيمي رقم 113.14 تسند رئاسة اللجنة

المكلفة بالشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية والتنمية البشرية للمعارضة، وفي حالة عدم وجود عضو من المعارضة يفتح الترشيح لباقي أعضاء المجلس لشغل هذا المنصب باستثناء رئيس المجلس.

- ✓ لكل عضو الحق في حضور جلسات اللجان و إن لم يكن عضوا بها، وله أن يبدي آراءه بصفة استشارية بعد استئذان رئيس الجلسة و دون أن يكون له الحق في التصويت.
- ✓ يخبر عامل الإقليم أو من ينوب عنه باجتماعات اللجان الدائمة و يمكنه أو لممثله حضور أشغالها بصفة استشارية ان اقتضى الحال.

#### الفرع الثاني : اجتماعات اللجان الدائمة

المادة 31 : تجتمع اللجان الدائمة بمقر الجماعة بدعوة مكتوبة من رئيسها أو من رئيس المجلس لدراسة القضايا التي تدخل في اختصاصاتها أو بطلب كتابي من ثلثي أعضائها على الأقل.

- ✓ يوجه الاستدعاء إلى كل أعضاء اللجنة 48 ساعة على الأقل قبل موعد الاجتماع و يشار في الاستدعاء إلى جدول الأعمال وتاريخ وساعة ومكان انعقاد الاجتماع.
- ✓ وفي حالة الاستعجال، يمكن تقليص هذا الأجل إلى 24 ساعة، و يعلق موعد ومكان اجتماع اللجنة بمقر الجماعة وعن طريق النشر الإلكتروني عند الاقتضاء.



**المادة 32:** تعتبر اجتماعات اللجان صحيحة بحضور أكثر من نصف أعضائها بمن فيهم الرئيس أو من ينوب عنه، وإذا تعذر توفر هذا النصاب، وجب تأجيل الاجتماع إلى اليوم الموالي من أيام العمل على أن ينعقد في نفس التوقيت المشار إليه بالاستدعاء، وفي هذه الحالة يعتبر الاجتماع صحيحا কিفما كان عدد الأعضاء الحاضرين شريطة حضور رئيس اللجنة أو من ينوب عنه.

✓ يسهر رئيس اللجنة على تنظيم النقاش خلال الاجتماع والذي يجب أن ينحصر في إطار النقطة المدرجة بجدول الأعمال موضوع المناقشة، وتفتح لأجل ذلك لائحة التدخلات حسب ترتيب تسجيلهم على أن لا تتجاوز مدة التدخل خمس (5) دقائق في التدخل الأول وخمس دقائق في التدخل الثاني.

**المادة 33:** تمارس اللجان الدائمة أعمالها في إطار جلسات غير عمومية.

✓ يجوز لرئيس اللجنة أن يأذن لبعض الأشخاص ذوي الاختصاص لحضور أشغالها إذا كان من شأن ذلك أن يفيد اللجنة في اتخاذ القرار المناسب بخصوص الموضوع المعروض عليها .

**المادة 34:** تدرس اللجان الدائمة وتبدي رأيها في القضايا المعروضة عليها في حدود اختصاصاتها وفي نطاق المسائل المدرجة في جدول أعمالها من طرف الرئيس.

✓ يمكن للجنة أن تقدم توصيات وملتزمات.  
✓ تقدم التقارير و التوصيات و الملتزمات من طرف رئيس اللجنة إلى رئيس المجلس الجماعي مباشر بعد المصادقة عليها.

✓ تودع التقارير والتوصيات و الملتزمات لدى رئاسة المجلس (مصلحة أعمال المجلس بالجماعة) عشرة أيام على الأقل قبل تاريخ افتتاح الدورة التي تقرر خلالها إدراجها في جدول الأعمال.

✓ في حالة الاستعجال، يمكن تقليص هذا الأجل إلى ثلاثة أيام على الأقل.  
✓ يسهر رئيس المجلس على تبليغ تقارير و توصيات و ملتزمات اللجان إلى أعضاء المجلس الجماعي قبل الجلسة العامة.

✓ لا يسوغ للجنة أن تحل محل المجلس الجماعي و تقرر في الاختصاصات المسندة إليه بمقتضى القوانين و الأنظمة الجاري بها العمل.

**المادة 35:** تتخذ اللجان الدائمة قراراتها و تصادق على التقارير المنبثقة عنها بالأغلبية المطلقة للأصوات المعبر عنها.

✓ ويتم التصويت بالاقتراع العلني.

✓ في حالة تعادل الأصوات، يرجح الجانب المنتمي إليه رئيس اللجنة .

**المادة 36:** يحرر محضر جلسات اللجان الدائمة إثر كل اجتماع، ويوقعه رئيس اللجنة

بعد قراءته علنيا على أعضاء اللجنة، ويوضع المحضر المذكور رهن إشارتهم.

**المادة 37:** إن نشاط اللجان الدائمة عمل تحضيرى، وقراراتها داخلية.

**المادة 38:** يستدعي رئيس اللجنة بواسطة رئيس المجلس الجماعي الموظفين المزاولين مهامهم بالمصالح الجماعية للمشاركة في أشغال اللجنة، و يمكنه كذلك أن يستدعي لنفس الغاية، بواسطة رئيس المجلس و عن طريق عامل الإقليم او من ينوب عنه ، موظفي و أعوان الدولة أو المؤسسات العامة الذين يشمل اختصاصهم الدائرة الترابية الجماعية .

**المادة 39:** يحضر مدير مصالح الجماعة أعمال اللجان و يمكنه أن يتدخل في المناقشة

بإذن من رئيس اللجنة.

### الفرع الثالث: اللجان المؤقتة

**المادة 40:** و بموجب المادة 29 من القانون التنظيمي رقم 113.14 يمكن للمجلس تأليف لجان موضوعاتية مؤقتة لدراسة مسائل محددة، كلما دعت الضرورة إلى ذلك، باقتراح من المجلس.

✓ يتعين تحديد المهام الموكولة للجان الموضوعاتية المؤقتة بدقة، و لا يجوز أن يعهد لهذه اللجان بأي اختصاص مخول للجان الدائمة. و يجب أن يضم ممثلا واحدا عن كل لجنة دائمة، ويرأسها عضو لا يرأس لجنة دائمة و خارج أعضاء المكتب . و يجب أن يراعى في تشكيلها مبدأ المناصفة والتخصص .

✓ تنقضي- صلاحية اللجان الموضوعاتية المؤقتة بمجرد استيفاء دراسة المسائل التي أحدثت من أجلها و إيداع تقريرها .

**المادة 41:** بموجب المادة 215 من القانون التنظيمي رقم 113.14، يجوز أن تشكل لجنة مؤقتة لتقصي الحقائق يناط بها جمع المعلومات المتعلقة بوقائع معينة أو تدير أقسام ومصالح الجماعة أو عموما كل ما يهم تدير شؤون الجماعة، و إطلاع المجلس على نتائج أعمالها.

✓ و تتألف هذه اللجنة من أحد نواب الرئيس، مدير المصالح الجماعية، ممثل عن القسم أو المصلحة المعنية بموضوع التقصي.

- ✓ و هذه اللجنة مؤقتة بطبيعتها، وتنتهي مهمتها في غضون شهر على الأقل من إحداثها بإيداع تقريرها لدى المجلس.
- ✓ و لا يجب تشكيل هذه اللجنة في وقائع تكون موضوع متابعات قضائية مادامت هذه المتابعات جارية، كما ان مهامها تنتهي فور فتح تحقيق قضائي في الوقائع التي اقتضت تشكيلها .
- ✓ يدرج تقرير اللجنة في أقرب دورة لمناقشته .
- ✓ و تحدث هذه اللجنة بطلب من نصف عدد الأعضاء المزاولين مهامهم على الأقل.

## الباب الخامس تسيير المجلس

### الفرع الأول : تنظيم حضور الأعضاء في الجلسات

**المادة 42 :** لا تكون مداوات المجلس صحيحة إلا بحضور أكثر من نصف عدد أعضائه المزاولين مهامهم عند افتتاح الدورة.

✓ يتم احتساب النصاب القانوني عند افتتاح الدورة وكل تخلف للأعضاء عند حضور جلسات الدورة أو الإنسحاب منها لأي سبب من الأسباب خلال انعقادها لا يؤثر على مشروعية النصاب وذلك إلى حين انتهائها.

**المادة 43:** بموجب المادة 67 من القانون التنظيمي رقم 113.14 يعتبر حضور أعضاء المجلس دورات المجلس إجباريا.

**المادة 44:** يوقع أعضاء مجلس الجماعة على سجل وورقة الحضور قبل افتتاح أشغال الجلسة .

**المادة 45:** يتعين على الأعضاء الذين تعذر عليهم حضور اجتماعات المجلس أن يبعثوا برسالة إلى الرئيس يعرضون فيها سبب عدم حضورهم.

✓ يقوم الرئيس بعرض اعتذار المعني بالأمر على أنظار المجلس قصد الموافقة عليه أو رفضه.

**المادة 46:** يتعين على الأعضاء الذين تغيبوا عن حضور أشغال دورات المجلس بدعوى عدم توصلهم بالاستدعاء، أن يشعروا رئيس المجلس بذلك، بواسطة رسالة مضمونة و إلا اعتبر عدم حضورهم تغيبا بدون عذر.

**المادة 47:** كل عضو لم يلب الاستدعاء لحضور ثلاث دورات متتالية أو خمسة دورات بصفة متقطعة دون مبرر يقبله المجلس، يعتبر مقالا بحكم القانون و يجتمع المجلس لمعاينة هذه الإقالة، وفقا للمادة 67 من القانون التنظيمي رقم 113.14.

**المادة 48:** في حالة غياب كاتب المجلس ونائبه أو عاقهما عائق أو في حالة رفضهما القيام بمهامهما، يعين الرئيس أحد الأعضاء الحاضرين للقيام بهذه المهام.

### الفرع الثاني : تنظيم المناقشات

**المادة 49:** يتولى الرئيس أو من ينوب عنه رئاسة المجلس التداولي، ويفتح الرئيس الجلسات و يختتمها عند استنفاذ جدول الأعمال ولساته أو عند عدم استنفاذه باتفاق مع الأعضاء الحاضرين، و يسهر شخصيا على حسن سير المناقشات.

✓ يعهد إلى مكتب المجلس بتحديد الجلسات المخصصة لكل دورة من دورات المجلس الجماعي و تحديد عددها و المدة الزمنية لكل جلسة على حدة مع تضمين ذلك بالاستدعاء الموجه لأعضاء المجلس و السيد عامل الإقليم أو من ينوب عنه.

قبل رفع كل جلسة، يخبر الرئيس المجلس بتاريخ و توقيت انعقاد الجلسة الموالية.

**المادة 50 :** يقدم الرئيس أو من ينوب أو مدير المصالح الجماعية عنه عند بداية كل دورة عادية تقريرا إخباريا للمجلس حول الأنشطة والأعمال التي قام بها.

**المادة 51:** يعرض الرئيس للمناقشة النقط المدرجة في جدول الأعمال، حسب ترتيبها.

✓ يمكن تغيير هذا الترتيب باقتراح من الرئيس وموافقة أغلبية المجلس.

**المادة 52:** 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 و ترتيب تسجيلهم في لائحة التدخلات و التي يمسكها كاتب المجلس.

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

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

**المادة 53:** يمكن للرئيس أن يحدد في بداية الجلسة المدة الزمنية المخصصة للمتدخلين والمحددة في دقيقتين (02 دقائق). و في هذه الحالة يتعين عليهم أن لا يتجاوزوا الفترة المسموح بها، فيما لا يمكن تجاوز مدة التعقيب دقيقة واحدة (01).

**المادة 54:** 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 منعه عن الكلام طيلة مدة الجلسة في نفس الموضوع المطروح للمناقشة.

**المادة 55:** لكل عضو الحق في التدخل و بالأولوية في نطاق نقطة نظام، على ألا يتجاوز تدخله دقيقة واحدة، وذلك بإذن من الرئيس إذا تبين له صواب التدخل.

**المادة 56:** يجب أن تنصب نقطة نظام على سير المناقشة أو جدول الأعمال أو مسألة أولية أو ذات أسبقية أو تفسير التصويت أو التذكير بتطبيق القانون و النظام الداخلي للمجلس.

✓ إذا تبين أن موضوع نقطة نظام لا علاقة له بهذه الأمور، فإن الرئيس يطلب من المتدخل التوقف عن الكلام، فإن لم يمتثل، وجب تطبيق مقتضيات الفقرة الثانية من المادة 48 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات.

### الفرع الثالث : تنظيم الجلسات

**المادة 57:** يسهر الرئيس على النظام و له الحق في أن يطرد من بين الحضور كل شخص يخل بالنظام.

✓ يستدعي الرئيس السيد العامل أو من ينوب عنه للتدخل فيما إذا تعذر عليه العمل مباشرة على احترام النظام.

✓ لا يجوز للرئيس طرد اي عضو من أعضاء المجلس من الجلسة . غير أنه يمكن للمجلس أن يقرر، دون مناقشة، بأغلبية الأعضاء الحاضرين طرد كل عضو من الجلسة يخل بالنظام و يعرقل المداورات ولا يلتزم بمقتضيات القانون و النظام الداخلي، وذلك بعد إنذاره بدون جدوى من قبل الرئيس.

**المادة 58:** يذكر الرئيس العضو أو الأعضاء الذين يقاطعون أو يهاجمون زملاءهم أثناء تناولهم الكلمة بوجوب مراعاة الانضباط.

**المادة 59:** إذا وقع ما من شأنه أن يخل بالسير العادي للجلسة من قبل عضو أو بعض الأعضاء أمكن للرئيس رفع الجلسة.

**المادة 60:** إن أعضاء مجلس الجماعة مسؤولون شخصيا عن ما يصدر عنهم من أعمال أو تصرفات تقع تحت طائلة المتابعة القضائية أثناء جلسات الدورات العادية و الاستثنائية .

**المادة 61:** يمكن للرئيس أن يرفع الجلسة مؤقتا عند حلول أوقات الصلاة.

**المادة 62:** يمنع استعمال أجهزة التسجيل السمعية أو السمعية البصرية دون إذن مسبق من رئيس المجلس، ويمكن للكاتب استعمال هذه الأجهزة بغرض توثيق الجلسات.

### الفرع الرابع : كيفية التصويت على المقررات

**المادة 63:** التصويت حق شخصي لا يجوز تفويضه.

**المادة 64:** يعتبر التصويت العلني قاعدة لاتخاذ جميع مقررات المجلس بموجب المادة 6 من القانون التنظيمي رقم 113.14. ويعبر عنه برفع اليد أو بالوقوف، ولا يمكن تناول الكلمة أثناء عملية التصويت إلا برسم عملية ( نقطة نظام ) للتنبيه إلى خلل في هذه العملية.

**المادة 65:** يعاين رئيس المجلس نتيجة التصويت بعد قيام الكاتب بعملية احتساب الأصوات المؤيدة و الراضية و الممتنعة.

**المادة 66:** تتخذ المقررات بالأغلبية المطلقة للأصوات المعبر عنها ما عدا في القضايا من 1 إلى 5 المنصوص عليها في المادة 43 من القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات و التي يشترط لاعتمادها الأغلبية المطلقة للأعضاء المزاولين مهامهم .

✓ عند تعادل الأصوات ترجح كفة الجانب المنتمي إليه الرئيس، إلا أن تعادل الأصوات في حالة امتناع الرئيس عن التصويت، يعد رفضا للنقطة المعروضة على التصويت .

**المادة 67:** لا يصح التراجع عن التصويت بعد إجرائه بكيفية صحيحة.

**المادة 68:** لا يقبل أي طلب تدخل أو أخذ الكلمة أثناء إجراء عملية التصويت.

**المادة 69:** وفقا للمادة 273 من القانون التنظيمي رقم 113.14، يسلم رئيس مجلس الجماعة نسخة من محاضر الجلسات لكل عضو من أعضاء المجلس داخل اجل الخمسة عشر (15) يوما الموالية لاختتام الدورة على ابعد تقدير، بعد ايداع طلب في هذا الشأن لدى مصلحة أعمال المجلس بالجماعة يؤشر عليه رئيس المجلس، و مقابل وصل بالتسلم.

## الباب السادس هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع

**المادة 70:** 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 71:** تتكون هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع من شخصيات تنتمي إلى جمعيات محلية وفعاليات من المجتمع المدني يقترحهم رئيس المجلس الجماعي.

**المادة 72:** يحدد عدد أعضاء الهيئة باعتبار أهمية النسيج الجمعوي والفاعلين المحليين وبالتشاور معهم.

**المادة 73:** 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 74:** 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 75:** يتولى رئيس الهيئة أو من ينوب عنه تحديد تواريخ اجتماعات الهيئة وجدول أعمالها باتفاق مع أعضائها.

**المادة 76:** يوجه الاستدعاء إلى كل أعضاء الهيئة ثلاثة أيام على الأقل قبل موعد الاجتماع، ويشار في الاستدعاء إلى جدول الأعمال.

**المادة 77:** تعتبر اجتماعات الهيئة صحيحة بحضور نصف أعضائها إذا تعذر توفر هذا النصاب، وجب تأجيل الاجتماع إلى اليوم الموالي، وفي هذه الحالة، يعتبر الاجتماع صحيحا كيفما كان عدد الحاضرين.

**المادة 78:** تجتمع الهيئة في جلسات غير عمومية.

**المادة 79:** 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 80 :** يمكن للهيئة تكوين مجموعات عمل تهتم بقضايا معينة في مجال اختصاصاتها.

**المادة 81:** 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 82:** يعين الرئيس مقرر للهيئة ونائبا له، يتولى تحرير محاضر اجتماعات الهيئة.

**المادة 83:** يوفر رئيس المجلس الجماعي للهيئة وسائل العمل الضرورية من قاعة للاجتماعات ومكاتب ولوازمها وأطر وكتابة خاصة في حدود الإمكانيات الموجودة.

**المادة 84 :** يحضر محضر لجلسات الهيئة عقب كل اجتماع، ويوقعه رئيس الهيئة بعد قراءته علنيا على أعضاء الهيئة. ويوضع المحضر المذكور رهن إشارتهم.

**المادة 85 :** إن نشاط الهيئة عمل تحضيرى داخلي لا يجوز نشره ولا إبلاغه إلى العموم.

**المادة 86:** تدرس الهيئة القضايا المعروضة عليها في حدود اختصاصاتها وفي نطاق المسائل المدرجة في جدول أعمالها. يمكن للهيئة أن تقدم لمجلس الجماعة توصيات وملتمسات.

**المادة 87:** تبدي الهيئة رأيها، بطلب من المجلس أو رئيسه في القضايا و المشاريع 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 88:** تودع التقارير والتوصيات والملتمسات من طرف رئيس الهيئة أو نائبه لدى رئيس المجلس الذي يسهر على تبليغها إلى أعضاء المجلس الجماعي.



**المادة 89:** يقوم رئيس المجلس الجماعي بصفة دورية بإخبار أعضاء الهيئة بمآل توصياتها وملتمساتها واقتراحاتها.

## الباب السابع

### الآليات التشاركية للحوار والتشاور

**المادة 90:** 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 91:** يمكن لرئيس المجلس الجماعي بالتعاون مع أعضاء المكتب، عقد 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 والمواطنات 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 والمواطنات.

✓ يمكن لرئيس المجلس الجماعي أن يستدعي رؤساء اللجان المعنية أو نوابهم لحضور هذه الجلسات،

**المادة 92:** 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 93:** 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 94:** 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 95:** 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 الثامن

### أحكام ختامية

#### الفرع الأول : تنظيم استعمال القاعات التابعة للجماعة

المادة 96: يضع رئيس المجلس قائمة تتضمن القاعة أو القاعات والتجهيزات التي تتوفر عليها الجماعة والتي يمكن وضعها رهن إشارة لجان المجلس وهيئاته.

المادة 97: يضع رئيس المجلس جدولاً زمنياً يعلق بمقر الجماعة، يبين فيه تاريخ شغل القاعة أو القاعات والهيئة أو الهيئات التي ستشغلها والمدة الزمنية المخصصة لها.

#### الفرع الثاني : تعديل النظام الداخلي

المادة 98: يمكن تعديل مقتضيات هذا النظام بناء على طلب من الرئيس أو بطلب موقع من ثلث الأعضاء المزاولين مهامهم بالمجلس.

المادة 99: 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 100: يعرض مشروع التعديل على المجلس لدراسته والتصويت عليه طبقاً لمقتضيات القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات.

وحرر في سيدي إفني بتاريخ : .....

رئيس المجلس الجماعي

## المناقشة :

**عمر بوفيم :** وتدخل السيد عمر بوفيم النائب الأول للرئيس الذي رحب بالسادة أعضاء المجلس حيث استهل تدخله بالإشارة إلى وجوب تصحيح الفقرة الأولى من تقديم هذا المشروع حيث وردت بها الدورة العادية لشهر أكتوبر 2021، والتي يتعين تعديلها بالدورة الاستثنائية ليوم 04 أكتوبر 2021.

**محمّد لاشكر:** كما تميزت مداخلة السيد محمّد لاشكر مستشار المجلس بالتأكيد على أن هذا المشروع قد سبق للمجلس السابق أن اشتغل عليه، وتم تنقيحه من قبل المكتب الحالي، ذاهبا إلى أنه يتعين تفعيل بنود هذا النظام الداخلي بحدافيه مع الالتزام بمقتضياته، خاصة المرتبطة منه بهيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع التي يجب أن تقوم بالأدوار المنوطة بها وفقا للقانون، باعتبارها قوة اقتراحية، ستساهم لامحالة في تنمية المدينة، كما لم تفته الفرصة إلى الإشارة إلى أهمية اللجن الدائمة للمجلس في الاضطلاع بمهامها الاستشارية.

**السيد المدير:** ثم أعطيت الكلمة للسيد حميد المحندي مدير المصالح الجماعية الذي اقترح إضافة عبارة "ولا يجوز نشرها أو إبلاغها للعموم" في آخر المادة 37 من هذا المشروع.

**عمر بوفيم :** و للإجابة على هذا المقترح أوضح السيد عمر بوفيم النائب الأول للرئيس أن هذه العبارة قد تم حذفها نظرا لأن محاضر اللجن الدائمة للمجلس غالبا ما تنشر للعموم عند استلام هذه المحاضر من قبل أعضاء اللجن.

**ادريس اشنيض:** كما استهل السيد ادريس اشنيض مستشار المجلس تدخله بكلمة ترحيبية للحضور الكريم، حيث أبرز أهمية النظام الداخلي بالنسبة للمجلس باعتباره خريطة طريق لتسيير وتدبير شؤون المجلس، ومن خلال اطلاعه على هذا المشروع أكد المتدخل أن هذا الأخير يعد شاملا ومستوفيا لجميع المقترحات المنصوص عليها بالقانون التنظيمي 113.14 المتعلق بالجماعات، مستدركا أنه في حالة المصادقة عليه من طرف عموم المجلس، يتعين عليه التقيد بكافة بنوده طيلة المدة الانتدابية، ومتى ظهر في الممارسة ان بعض مواد مخالفة للمقترحات القانونية والتنظيمية الجاري بها العمل، وجب على رئيس المجلس عرض مشروع تعديل هذا النظام على المجلس في أقرب دورة له من أجل التداول بشأنه حتى يكون مطابقا للقوانين الجاري بها العمل.

**السيد الرئيس:** وبعد أخذ ورد، طلب السيد رشيد البطاح رئيس المجلس من السيد حميد المحندي مدير المصالح الجماعية عرض مجموع التعديلات التي تم التوافق عليها من قبل السادة الاعضاء.

**السيد المدير:** وعلى هذا الأساس تدخل السيد حمدي المحندي مدير المصالح الجماعية الذي عرض بعض التعديلات التي شملت المواد التالية: