



مقرر عدد 2021/10/1 بتاريخ 06 أكتوبر 2021

نقطة فريدة موضوع جدول أعمال دورة استثنائية منعقدة بتاريخ 2021/10/06 المتعلقة:

بالدراسة والمصادقة على مشروع النظام الداخلي لمجلس جماعة مراكش.

- ♦ إن المجلس الجماعي لمراكش المجتمع في دورة استثنائية خلال جلسة فريدة علنية منعقدة بتاريخ 06 أكتوبر 2021 بقاعة الجلسات الرسمية بشارع محمد السادس تحت رئاسة السيد محمد الادريسي النائب الاول لرئيسة مجلس جماعة مراكش وبمحضر السيد عبد الله سلمان رئيس المنطقة الحضرية جامع لفنا ممثلا للسيد الوالي عامل عمالة مراكش.
- ♦ وتبعا لطلب السيد الوالي عامل عمالة مراكش الصادر تحت عدد 16941 بتاريخ 2021/09/27 في شأن عقد دورة استثنائية لمجلس جماعة مراكش.
- ♦ وعطفا على دورية السيد وزير الداخلية الصادر تحت عدد 15146 بتاريخ 2021/09/24 في شأن انعقاد الدورة العادية لشهر أكتوبر 2021 لمجالس الجهات والجماعات.
- ♦ وطبقا لمقتضيات القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات وخاصة المادة 32 منه.
- ♦ وتبعا لتقرير اجتماع مكتب المجلس الجماعي حول النقطة المنعقد بتاريخ 2021/09/30.
- ♦ وبعد تقديم مشروع النظام الداخلي لمجلس جماعة مراكش للمدة الانتدابية 2021 – 2027.
- ♦ وبعد المناقشة المستفيضة لمشروع النظام الداخلي.
- ♦ وبعد اجوبة السيدين النائب الاول لرئيسة المجلس الجماعي (رئيس الجلسة) ورئيس مصلحة ادارة شؤون المجلس.
- ♦ وبعد اعتماد المقترحات التعديلية المقدمة من اعضاء المجلس والتي شملت عشرة (10) مواد من مشروع النظام الداخلي لمجلس جماعة مراكش 2021 – 2027 وهي: 10، 11، 12، 19، 22، 34، 36، 37، 68 و 71.
- ♦ وبعد عرض مشروع النظام الداخلي لمجلس جماعة مراكش للمدة الانتدابية 2021 – 2027.
- ♦ وبعد إجراء التصويت العلني طبقا للقانون.
- ♦ وحيث أن عملية التصويت أسفرت على ما يلي:
- عدد الأعضاء الحاضرين أثناء التصويت : 55 عضوا
- عدد الأصوات المعبر عنها : 55 عضوا
- عدد الأعضاء الموافقين : 55 عضوا **وهم السادة:**

محمد الادريسي، عبد الله الفجالي، عبد العزيز بوسعيد، عتيقة بوسنة، كمال ماجد، أشرف برزوق، خديجة بوحراشي، زبيدة لمشمر، حبيبة الكرشال، اخديجتنا ماء العينين، ي. المصطفى مطهر، مريم العراي، نادية الادريسي سليطين، سعيدة ايت بوعلي، حليلة بامحمد، رجاء المنصوري، ثورية بوعباد، أمينة المغاري القصري، مريم باحسو، جهان حدان، محمد نكيل، الحسين نوار، عبد الغني خيا، رحيلة الغمراوي، أمل الملاخ، مريم زغبوش، فاطمة شوتين، فؤاد حاجبي، عبد الغني طولاب، خليل بولحسن، حمزة الحداوي، يوسف بن الزاهر، رشيدة لشهابي، نسيمه سهيم، سلوى بولحية، محمد بنلعروسي، لحسن حبيبو، عبد الصادق بوزاهر، ي. الحسن المنادي، معاد الموسولي، محمد الحر، عادل النميلي، محمد بنشقرون، الحبيب امهيدرة، السعيد ايت المحجوب، عبد الواحد الشافقي، أحمد مروان الزنجاري، نجية عوجاجي، عمر السلبي، ي. عبد المالك المنصوري، رقية العلوي حاجب، سعيد بوجاجة، عبد الرحيم تق تق، رجاء وردك، محمد ايت احسيسن.

- عدد الأعضاء الراضين : لا أحد
- عدد الأعضاء الممتنعين عن التصويت : لا أحد

يقرر ما يلي

صادق مجلس جماعة مراكش، بإجماع للأصوات المعبر عنها للأعضاء الحاضرين، على مقرر النقطة المتعلقة بالنظام الداخلي لمجلس جماعة مراكش للمدة الانتدابية 2021 – 2027 وفق التعديلات المدخلة عليه والمتكون من واحد وثمانين (81) مادة والاتية مقتضياته كالآتي:

النظام الداخلي لمجلس جماعة مراكش للمدة الانتدابية 2021 – 2027

الباب الأول: أحكام عامة

المادة الأولى

طبقا للمادة 32 من القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات الصادر الأمر بتنفيذه بمقتضى الظهير الشريف رقم 1-15-85 الصادر في 20 من رمضان 1436 الموافق ل 7 يوليو 2015، درس مجلس جماعة مراكش هذا النظام الداخلي، الذي أعدته رئيسة مجلس الجماعة باتفاق مع أعضاء المكتب، وذلك خلال دورته الأولى الاستثنائية المنعقدة بتاريخ 2021/10/06.

المادة 2

يحدد هذا النظام الداخلي شروط وكيفية تسيير أشغال المجلس وأجهزته طبقا للمقتضيات القانونية الجاري بها العمل، كما يحدد العلاقة بين مختلف أجهزة المجلس. ويعتبر هذا النظام ملزما لكافة أعضاء المجلس وأجهزته وهيئاته. كما تلزم مقتضياته كل من تقوم رئيسة المجلس بدعوته أو استدعائه لدورات أو أشغال مجلس الجماعة. تسهر رئيسة المجلس أو من ينوب عنها، بعد دخول هذا النظام حيز التنفيذ، على حسن تطبيقه والعمل به.

المادة 3

تعتبر جماعة مراكش بمقتضى القانون، وباعتبارها أحد مستويات التنظيم الترابي، جماعة ترابية خاضعة للقانون العام، تتمتع بالشخصية الاعتبارية والاستقلال الإداري والمالي، يتركز تدبير شؤونها على مبدأ التدبير الحر، سلطة التداول بكيفية ديمقراطية وسلطة تنفيذ مداولتها ومقرراتها.

يدبر شؤون الجماعة مجلس، ينتخب لمدة ست سنوات، مع مراعاة الأحكام المتعلقة بمدة الانتداب، يتكون من واحد وثمانون عضوا (81 عضوا) ممثلين للمقاطعات الخمس المكونة له على النحو التالي:

- | | | | |
|---|-------------------------|---|----------|
| - | مقاطعة المنارة | : | 20 عضوا |
| - | مقاطعة جليز | : | 18 عضوا |
| - | مقاطعة مراكش المدينة | : | 17 عضوا |
| - | مقاطعة سيدي يوسف بن علي | : | 17 عضوا |
| - | مقاطعة النخيل | : | 09 أعضاء |

الباب الثاني: اجتماعات المجلس

الفرع الأول: دورات المجلس

المادة 4

يراعى في عقد الدورات العادية والاستثنائية لمجلس جماعة مراكش الأحكام والمقتضيات القانونية المنصوص عليها في القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات.

إذا تعذر لأي سبب من الأسباب عقد دورة من الدورات العادية داخل الآجال المحدد لها قانونا، يعقد المجلس دورة استثنائية لدراسة النقط المدرجة في جدول أعمال هذه الدورة حسب أهميتها وطابعها الاستعجالي، في حين يمكن إدراج باقي النقط في أقرب دورة يعقدها المجلس.

المادة 5

يعقد المجلس اجتماعاته بمقر الجماعة، ويمكن للرئيسة عند الاقتضاء وبعد استشارة أعضاء المكتب، عقد اجتماعات المجلس في أي مكان عمومي آخر داخل تراب الجماعة.

يعقد المجلس جلساته في الساعة المحددة في الاستدعاء على أن لا تتعدى مدة كل جلسة ست (6) ساعات تحسب بعد الإعلان عن بدء المداولات.

يمكن، استثناء، تمديد الحيز الزمني، باتفاق أعضاء المجلس الجماعي الحاضرين، لإنهاء تداول المجلس للنقط المعروضة عليه على أن يتم تحديد المدة الزمنية خلال نفس الجلسة.

إذا 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، حسب الجدولة الزمنية، تستأنف الجلسة في اليوم الموالي.

المادة 6

لا يمكن أن تتجاوز مدة كل دورة عادية خمسة عشرة (15) يوماً متتالية، غير أنه يمكن تمديد هذه المدة مرة واحدة بقرار لرئيسة المجلس، على أن لا يتعدى هذا التمديد سبعة (7) أيام متتالية من أيام العمل.

تعلن رئيسة المجلس عن تاريخ ومكان انعقاد الجلسة أو الجلسات المبرجة في إطار التمديد، خلال آخر جلسة من الدورة العادية المراد تمديدها.

تبلغ رئيسة المجلس قرار التمديد إلى عامل العمالة أو من ينوب عنه فور اتخاذه.

يتم إخبار الأعضاء بهذا التمديد بواسطة إشعار يوجه إليهم ثلاثة (3) أيام على الأقل قبل تاريخ انعقاد الجلسة الأولى المبرجة. ويكون هذا الإشعار مرفقاً بالجدولة الزمنية للجلسة أو للجلسات المراد عقدها والنقط التي سيتم التداول في شأنها.

الفرع الثاني: الاستدعاءات

المادة 7

توجه الاستدعاءات، المتضمنة ليوم وساعة ومكان الاجتماع، لحضور دورات المجلس كتابة من طرف رئيسة مجلس الجماعة إلى العنوان المصرح به من طرف العضو لدى المجلس سواء البريدي أو الإلكتروني «الوسائط الإلكترونية».

تتمتع وثيقة الاستدعاء المحررة على دعامة الكترونية المحفوظة بنفس حجية الإثبات التي تتمتع بها الوثيقة الورقية.

بالنسبة للعنوان البريدي، يسلم الاستدعاء إلى عضو المجلس شخصياً أو إلى أقاربه أو كل شخص يتواجد بالعنوان المصرح به مقابل توقيع من سلم له الاستدعاء بكناش التسليم، وفي حالة الرفض يعتبر إشهاد المبلغ بمثابة إثبات بالتوصل.

وبالنسبة للعنوان الإلكتروني «الوسائط الإلكترونية»، بالإقرار بالاستلام المسجل (accusé de réception) وكذا الإشعار بالتوصل المستخرج من النظام المعلوماتي والمتضمن وجوباً تاريخ وساعة التبليغ والعنوان الإلكتروني للمبلغ إليه يعتبران بمثابة إثبات بالتوصل وشهادة التسليم.

يجب على عضو المجلس أن يشعر مصالح الجماعة بكل تغيير يطرأ على عنوان سكناه وعنوانه الإلكتروني الرسمي المضمن بالتصريح.

توجه الاستدعاءات بصفة فردية إلى كافة أعضاء المجلس المزاولين مهامهم مرفقة بجدول الأعمال والجدولة الزمنية لجلسة أو جلسات الدورة، والنقط التي سيتداول المجلس في شأنها والملفات والوثائق ذات الصلة بها عند الاقتضاء، على أن هذه الملفات والوثائق ستكون محملة في دعائم الكترونية ومرسلة عبر العنوان الإلكتروني «وسائط الكترونية» تواصلية مصرح بها.

الفرع الثالث: جدول الأعمال

المادة 8

تعد رئيسة مجلس الجماعة جدول أعمال الدورات، بتعاون مع أعضاء المكتب، وتبلغه إلى عامل العمالة عشرين (20) يوماً على الأقل قبل تاريخ انعقاد الدورة قصد إدراج النقط الإضافية التي يقترحها هذا الأخير داخل أجل ثمانية (8) أيام ابتداء من تاريخ توصله بجدول الأعمال.

توجه الجدولة الزمنية لجلسة أو جلسات الدورة والنقط التي سيتداول المجلس في شأنها خلال كل جلسة والوثائق ذات الصلة عشرة (10) أيام قبل تاريخ انعقاد الدورة إلى أعضاء المجلس.

يعلق جدول أعمال الدورة وتاريخ ومكان انعقادها بمقر الجماعة وتسهر رئيسة مجلس الجماعة على إخبار العموم بكل وسائل الإعلام المتاحة بجدول الأعمال والجدولة الزمنية لجلسة أو جلسات الدورة والنقط التي سيتداول في شأنها خلال كل جلسة.

المادة 9

يجوز لأعضاء المجلس المزاولين مهامهم أن يتقدموا للرئيسة، بصفة فردية أو عن طريق الفريق الذي ينتمون إليه، بطلب كتابي قصد إدراج كل مسألة تدخل ضمن صلاحيات المجلس في جدول الأعمال ثلاثون (30) يوماً كاملة قبل حلول شهر انعقاد الدورة.

يتعين أن يكون رفض إدراج كل نقطة مقترحة معللاً، وأن يرفع هذا الرفض إلى علم الطرف المقترح عند افتتاح الدورة ليحاط علماً بذلك دون مناقشة، ويدون هذا الرفض وجوباً بمحضر الجلسة.

يجوز لنصف أعضاء المجلس أن يقدموا طلباً كتابياً قصد إدراج نقطة في جدول الأعمال ثلاثون (30) يوماً كاملة قبل حلول شهر انعقاد الدورة، وتسجل وجوباً هذه النقطة بجدول الأعمال.

كما تسجل وجوباً العرائض المقدمة من قبل المواطنين والمواطنات والجمعيات التي تم قبولها من طرف مكتب المجلس بجدول الأعمال.

الفرع الرابع: الأسئلة الكتابية والشفوية (الأنية)

المادة 10

يمكن لأعضاء مجلس الجماعة أن يوجهوا بصفة فردية أو عن طريق الفريق الذي ينتمون إليه أسئلة كتابية إلى رئيسة المجلس حول كل مسألة تهم مصالح الجماعة. وتخصص جلسة واحدة عن كل دورة لتقديم أجوبة على الأسئلة المطروحة على أن لا يتعدى مجموع هذه الأسئلة عشرون (20) سؤالاً.

يشترط في الأسئلة الكتابية الموجهة ما يلي:

- وحدة الموضوع.
 - أن لا تهدف إلى خدمة أغراض تهم أحد أعضاء المجلس أو أقرائه.
 - أن لا تتضمن توجيه تهم شخصية إلى جهة معينة.
 - أن لا تتعدى سؤالاً واحداً بصفة فردية وخمسة عن كل فريق عن كل دورة.
- تودع الأسئلة الكتابية موقعة من طرف العضو المعني أو رئيس الفريق في اسم رئاسة المجلس مسجلة في مكتب الضبط الجماعي. ترتب الأسئلة الكتابية حسب تاريخ التوصل بها وتسجيلها. تعطى الكلمة خلال هذه الجلسة لوضع السؤال الكتابي لتقديم ملخص عنه في مدة لا تتجاوز خمس (5) دقائق. تتولى الرئيسة أو من ينوب عنها الإجابة عن السؤال الكتابي. يمكن لصاحب السؤال التعقيب على الجواب في مدة لا تتجاوز ثلاثة (3) دقائق. يمكن للرئيسة أو أحد أعضاء المكتب الرد على التعقيب. لا يجوز أن يعقب السؤال والجواب عنه والتعقيب والرد على التعقيب أية مناقشة عامة أو تعليق. تضمن الأسئلة والأجوبة والتعقيبات والردود وجوبا ضمن محضر الدورة. ويمكن تعليق ملخص عنها في المكان المخصص لذلك بمقر الجماعة، كما يمكن نشرها بالموقع الإلكتروني للجماعة.

المادة 11

يمكن لرئيسة المجلس الجماعي، باتفاق مع أعضاء المكتب، ضم مجموعة من الأسئلة الكتابية التي تجمع بينها وحدة الموضوع، وتقديم جواباً موحداً عنها. ويجب إخبار واضعي السؤال بقرار الضم خلال انعقاد الجلسة المخصصة لهذه الأسئلة. لا تدرج الأسئلة الكتابية الخارجة عن اختصاصات المجلس وصلاحيات رئيسته. ويبلغ قرار عدم الإدراج إلى المعني بالأمر خلال انعقاد الجلسة ولا يتبع هذا الإخبار أي مناقشة أو تعقيب. إذا تعذر على العضو الذي تقدم بالسؤال الكتابي بعذر مقبول، يختار الفريق الذي ينتمي إليه من ينوب عنه لطرح السؤال. وفي حالة عدم انتسابه لأي فريق، يؤجل طرح السؤال إلى دورة مواتية.

المادة 12

قبل بداية أول جلسة من دورات المجلس الجماعي، يمكن لكل عضو، نتيجة لحدث ذي طابع آني أو استعجالي، أن يتقدم لرئاسة المجلس بطلب أخذ الكلمة لإحاطة المجلس علماً بشريطة:

- ✘ أن لا تتجاوز مدة التدخل دقيقة واحدة، وضعفها للجواب بالنسبة للرئيسة أو من ينوب عنها.
- ✘ أن لا تتعدى المدة الزمنية للإحاطة علماً ككل نصف ساعة.

الباب الثالث: المكتب

المادة 13

يتألف مكتب المجلس من الرئيسة وعشرة (10) نواب. يعقد مكتب المجلس اجتماعاته بصفة اعتيادية مرتين في الشهر وبصفة استثنائية كلما دعت الضرورة إلى ذلك باستدعاء من رئيسة المجلس الجماعي.

تعد الرئيسة، باستشارة مع نوابها، جدول أعمال اجتماعات المكتب.

المادة 14

تم الدعوة لانعقاد المكتب أربعة وعشرون (24) ساعة على الأقل قبل ساعة انعقاد الاجتماع بجميع الوسائل المتاحة.

تعتبر اجتماعات المكتب قانونية بحضور الأغلبية المطلقة لأعضائه، وفي حالة عدم توفر النصاب يؤجل الاجتماع إلى اليوم الموالي ويعتبر قانونياً كيفما كان عدد أعضائه الحاضرين.

يحق لرئيسة المجلس دعوة عامل العمالة أو من ينوب عنه، وكاتب المجلس أو نائبه، ورؤساء اللجان أو نوابهم، ورؤساء الفرق أو نوابهم لحضور أشغال المكتب، كما يجوز لها دعوة أي شخص تعتبره مفيداً للمشاركة في أشغال المكتب.

يمكن لرئيسة المجلس أيضاً استدعاء المدير العام للمصالح أو أي موظف آخر أو مستشار لحضور أشغال المكتب بصفة استشارية.

المادة 15

تتخذ قرارات المكتب بالتوافق بين أعضائه، ويتم اللجوء للتصويت عند الاقتضاء بالأغلبية المطلقة للأصوات المعبر عنها. وعند تعادل الأصوات يرجح الجانب الذي تنتمي إليه الرئيسة.

ويدرج في المحضر بيان التصويت الخاص لكل نائب.

تسند مهمة تحرير محاضر المكتب سواء لأحد أعضاء المكتب أو كاتب المجلس، وعند الاقتضاء يمكن لرئيسة المجلس تخصيص سكرتارية خاصة للقيام بهذه المهمة.

المادة 16

يسهر كل عضو في المكتب، تبعاً للمهمة المسندة إليه، على تطبيق وتنفيذ القرارات المتخذة، ويلتزم بتقديم تقرير عن ذلك إلى المكتب.

كما يلتزم عضو المكتب بتقديم تقرير للرئيسة، قبل كل دورة عادية للمجلس حول المهام المسندة إليه حسب قرار التفويض الموكول إليه في القطاع.

المادة 17

تحيل رئيسة المجلس كل العرائض المقدمة لها من قبل المواطنين والمواطنات وكذا الجمعيات على المكتب للتأكد من مدى استيفائها للشروط الواردة في المادتين 123 و 124 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات وكذا ومقتضيات المرسوم المنظم رقم 2.16.403 الصادر في 6 أكتوبر 2016 المتعلق بتحديد شكل العريضة المودعة لدى رئيس مجلس الجماعة والوثائق المثبتة التي يتعين إرفاقها بها.

الباب الرابع: الفرق

الفرع الأول: شروط تأليف الفرق

المادة 18

ينظم أعضاء مجلس الجماعة في إطار فرق، وتعتبر هذه الفرق أداة لتنظيم مشاركة الأعضاء في أشغال المجلس عبر توحيد الرؤى حول القضايا المطروحة للنقاش.

يتم تأليف هذه الفرق قبل الدورة الثانية من الفترة الانتدابية، وذلك بتصريح يحال على رئاسة المجلس موقع عليه من طرف أعضاء كل فريق يحددون فيه اسم الفريق ولائحة اسمية بأعضائه وكذا رئيس الفريق المنتدب من طرفهم ونائبه، ويكون الرئيس ناطقاً رسمياً باسم الفريق ومخاطباً رئيسياً أمام المجلس وأجهزته.

على أن أي تغيير يطرأ على الفريق بعد تأسيسه، يتم إخبار رئاسة المجلس به وفق الشكليات والشروط أعلاه.

الفرع الثاني: تكوين الفرق

المادة 19

يجب أن لا يقل عدد الفرق عن فريقين وعدد أعضاء كل فريق عن عشرة (10) أعضاء على الأقل.

يتعين على الأعضاء الذين لا يتوفرون على العدد الكافي لتكوين فريق أن ينتسبوا إلى إحدى الفرق الموجودة بعد تأسيسها، كما يمكن للفرق المكونة الاندماج مع بعضها البعض.

لا يمكن لأي عضو أن ينتمي لأكثر من فريق.

يتم إخبار المجلس باللائحة الاسمية لأعضاء الفرق المكونة ورؤساءها ونوابهم.

لا يؤثر الانتساب إلى أي فريق من الفرق في تشكيل أجهزة المجلس.

تسهر رئيسة المجلس على توفير وسائل العمل للفرق في حدود الإمكانيات التي يتوفر عليها المجلس.

الفرع الثالث: صلاحيات الفرق ورؤسائها

المادة 20

يجوز لرئيسة مجلس الجماعة أن تستدعي رؤساء الفرق أو نوابهم قبل انعقاد جلسات دورات المجلس الجماعي في اجتماع قصد التوافق على كفاءات تنظيم النقاش والمداولات بخصوص النقاط المدرجة في جداول الأعمال.

تجتمع رئيس كل فريق بالسلطة التنظيمية داخل الهيئة التي يشرف عليها، إذ يتعين عليه تبليغ القرارات المنبثقة عن اجتماع مكتب المجلس، في حالة حضوره، إلى الأعضاء المنتسبين لفريقه من جهة وتوزيع التدخلات خلال الجلسات وضبط أعضاء فريقه والحرص على احترام النظام الداخلي لمجلس الجماعة.

الباب الخامس: اللجان

الفرع الأول: تأليف اللجان

المادة 21

يحدث مجلس الجماعة لجانا لدراسة القضايا وتبني المسائل التي يجب أن تعرض على الاجتماع العام للدراسة والتصويت.

ويتعين تشكيل خمسة لجان دائمة على الأكثر وهي:

- اللجنة المكلفة بالميزانية والشؤون المالية والبرمجة.
 - اللجنة المكلفة بالمرافق العمومية والخدمات.
 - اللجنة المكلفة بالتعمير وسياسة المدينة والتنمية المستدامة.
 - اللجنة المكلفة بالشؤون الثقافية والرياضية والتنمية الاجتماعية وإشراك المجتمع المدني.
 - اللجنة المكلفة بتنظيم الإدارة الجماعية والتعاون اللامركزي.
- لا يمكن تغيير تسمية اللجان الدائمة أو تقسيمها إلى عدة لجان.

الفرع الثاني: تركيبة اللجان الدائمة

المادة 22

يحدد عدد أعضاء كل لجنة دائمة في خمسة (5) على الأقل وستة عشر (16) على الأكثر على أنه لا يجوز لكل عضو الانتساب إلا للجنة دائمة واحدة فقط.

ويتم الانتساب للجان الدائمة وفق مبدأ التمثيل النسبي الضامن للتعددية بين أعضاء المجلس على أن يراعى ما يلي:

✘ التمثيلية الترابية للمقاطعات

✘ تمثيلية الفرق

✘ التمثيلية النسائية

في حالة ما إذا كان عدد المترشحين لعضوية اللجان يفوق العدد المنصوص عليه في هذا النظام الداخلي، يتم اللجوء إلى التصويت لانتخاب أعضاء اللجنة بالأغلبية النسبية.

تعرض لوائح اللجان على المجلس ويتم المصادقة عليها عن طريق التصويت العلني والأغلبية النسبية للأعضاء الحاضرين.

المادة 23

تخصص رئاسة اللجنة المكلفة بتنظيم الإدارة الجماعية والتعاون اللامركزي للمعارضة التي يجب أن يتقدم العضو بتصريح كتابي يفيد أنه معارض، ويفتح باب الترشيح آنذاك لشغل هذا المنصب.

وفي حالة عدم وجود عضو من المعارضة للترشح لرئاسة اللجنة الدائمة المخصصة لها، يمكن لأي عضو من أعضاء المجلس الترشح لشغله، باستثناء الرئيسة ونوابها، وفق نفس الشكليات المبينة في المادة 24 بعده.

المادة 24

ينتخب المجلس من بين أعضاء كل لجنة، وخارج أعضاء المكتب عن طريق الانتخاب العلني والأغلبية النسبية للأعضاء الحاضرين، رئيسا لكل لجنة ونائبا له، على أن تتم إقالتها بالأغلبية المطلقة للأصوات المعبر عنها.

يتم التصويت على رئيس اللجنة ونائبه بالتصويت العلني وذلك برفع اليد.

وتنتهي مهام نائب رئيس اللجنة بمجرد انتهاء مهام رئيس اللجنة.

تجتمع العضو المنتسب للجنة بحق الحضور والتصويت على توصياتها ومقترحاتها.

يتم إشعار باقي أعضاء المجلس بتاريخ ومكان انعقاد اللجان للمشاركة في أشغالها وإبداء آرائهم بصفة استشارية دون أن يكون لهم حق التصويت.

المادة 25

يحق لرئيس اللجنة أن يستدعي للمشاركة في أشغالها، وبصفة استشارية وعن طريق رئيس المجلس، الموظفين المزاولين محامهم بالمصالح الجماعية، كما يمكنه أن يستدعي لنفس الغاية بواسطة رئيس المجلس وعن طريق عامل العمالة أو من ينوب عنه موظفي وأعوان الدولة أو المؤسسات العمومية أو المقاولات العمومية الذين يشمل اختصاصهم المدايرة الترابية للجماعة.

وفي حالة وجود نقط إضافية مقترح إدراجها من طرف عامل العمالة أو من ينوب عنه، يمكن استدعاء هذا الأخير أو من ينوب عنه، عن طريق رئيس المجلس، لحضور أشغال اللجنة والإدلاء بتوضيحات تخص تلك النقط.

كما يحضر المدير العام للمصالح أو من ينتدبه لهذا الغرض، ويحق له أخذ الكلمة بعد إذن من رئيس اللجنة لتقديم التوضيحات الضرورية.

الفرع الثالث: صلاحيات اللجان

المادة 26

يعهد إلى كل لجنة من اللجان الدائمة المشار إليها في المادة 21 أعلاه دراسة القضايا وإبداء الرأي في المجالات التالية:

• اللجنة المكلفة بالميزانية والشؤون المالية والبرصية:

- ✧ الميزانية وبرمجة الفائض.
 - ✧ فتح الحسابات الخصوصية والميزانيات الملحق.
 - ✧ فتح اعتمادات جديدة والرفع من مبالغ الاعتمادات وتحويل الاعتمادات داخل نفس الفصل.
 - ✧ تحديد سعر الرسوم والأتاوى ومختلف الحقوق التي تقبض لفائدة الجماعة.
 - ✧ الإقتراضات والضمانات الواجب منحها.
 - ✧ إحداث أجرة عن الخدمات المقدمة وتحديد سعرها.
 - ✧ الشق المالي المتعلق بشركات التنمية المحلية ومجموعات الجماعات الترابية ومؤسسات التعاون بين الجماعات.
 - ✧ الهبات والوصايا الممنوحة للجماعة.
 - ✧ تدبير الأملاك الجماعية والمحافظة عليها وصيانتها.
 - ✧ اقتناء العقارات ومبادلتها، تخصيصها وتغيير تخصيصها.
 - ✧ جميع الأعمال الكفيلة بتحفيز وإنعاش الاقتصاد المحلي والتشغيل وتشجيع الاستثمار.
- وتبعا لذلك، تنظر اللجنة في كافة الوثائق من برامج وعرائض واتفاقيات تعاون وشاركة مع القطاع العام أو الخاص والجماعات الترابية الأخرى ذات العلاقة مع اختصاصها النوعي أو بشكل مشترك مع لجنة دائمة أخرى تتقاسمها مجال الاختصاص.

• اللجنة المكلفة بالمرافق العمومية والخدمات:

- ✧ إحداث وتدبير المرافق والتجهيزات العمومية أو المساهمة فيها.
 - ✧ طرق التدبير المفوض للمرافق العمومية التابعة للجماعة.
 - ✧ إحداث وتدبير شركات التنمية المحلية.
 - ✧ إحداث مجموعات الجماعات الترابية ومؤسسات التعاون بين الجماعات أو الانضمام إليها أو الانسحاب منها.
 - ✧ وضع المخطط المديرى للتجهيزات ودراسة جميع عمليات إنجاز الأشغال في مختلف المرافق الجماعية.
 - ✧ وضع برامج لتتبع مدى جودة الخدمات المقدمة من قبل المرافق العمومية وسبل تطويرها.
- وتبعا لذلك، تنظر اللجنة في كافة الوثائق من برامج وعرائض واتفاقيات تعاون وشاركة مع القطاع العام أو الخاص والجماعات الترابية الأخرى ذات العلاقة مع اختصاصها النوعي أو بشكل مشترك مع لجنة دائمة أخرى تتقاسمها مجال الاختصاص.

• اللجنة المكلفة بالتعمير وسياسات المدينة والتنمية المستدامة:

- ✧ الدراسة والإطلاع على مختلف مراحل إعداد وثائق التعمير وإعداد التراب وتقديم الاقتراحات بخصوص الاختيارات والضوابط المضمنة بها.
 - ✧ الدراسة والإطلاع وإبداء الرأي حول مختلف برامج إعادة الهيكلة العمرانية وتأهيل السكن غير اللائق وحماية الأحياء العتيقة.
 - ✧ ضوابط البناء الجماعية.
 - ✧ دراسة المشاريع الهيكلية لتحقيق الإنقائية والإندماج لمختلف البرامج المتعلقة بسياسة المدينة.
 - ✧ نظام العتونة المتعلق بالجماعة وتسمية الساحات والطرق العمومية بتراب الجماعة.
 - ✧ دراسة القضايا ذات العلاقة بالوقاية الصحية.
 - ✧ دراسة القضايا ذات العلاقة بالنظافة والبيئة والتنمية المستدامة.
 - ✧ دراسة الأنظمة الخاصة بالسير والجولان والمحافظة على الطرق العمومية وتشويرها ووقوف العربات.
- وتبعا لذلك، تنظر اللجنة في كافة الوثائق من برامج وعرائض واتفاقيات تعاون وشاركة مع القطاع العام أو الخاص والجماعات الترابية الأخرى ذات العلاقة مع اختصاصها النوعي أو بشكل مشترك مع لجنة دائمة أخرى تتقاسمها مجال الاختصاص.

• **اللجنة المكلفة بالشؤون الثقافية والرياضية والتنمية الاجتماعية وإشراف المجتمع المدني**

- ✧ البرامج المرتبطة بالتنمية البشرية وكل أعمال المساعدة والتضامن ذات الطابع الإنساني.
- ✧ الأعمال والمبادرات والأنشطة ذات الطابع الاجتماعي والتي تهم الأسرة، المرأة، الطفولة، الشباب، الأشخاص المسنين، الأشخاص ذوي الاحتياجات الخاصة، الفئات المحرومة
- ✧ تشجيع مختلف أوجه العمل الثقافي والإبداع الأدبي
- ✧ الأنشطة الرياضية بمختلف أنواعها.
- ✧ برامج التنشيط الاجتماعي والثقافي والرياضي.
- ✧ المساهمة والدعم لفائدة جمعيات المجتمع المدني.
- ✧ تأسيس إدارات تنظيمية وتعاقدية مع مكونات النسيج الجمعي في إطار وضع آليات تشاركية للحوار والتشاور لتيسير مساهمة المواطنين والمواطنات والمجموعات في إعداد وتتبع برامج العمل.
- ✧ وتبعاً لذلك، تنظر اللجنة في كافة الوثائق من برامج وعرائض واتفاقيات تعاون وشراكة مع القطاع العام أو الخاص والمجموعات الترابية الأخرى ذات العلاقة مع اختصاصها النوعي أو بشكل مشترك مع لجنة دائمة أخرى تتقاسمها مجال الاختصاص.

• **اللجنة المكلفة بتنظيم الإدارة الجماعية والتعاون اللامركزي**

- ✧ تعديل ومراجعة النظام الداخلي لمجلس الجماعة.
- ✧ تنظيم الإدارة الجماعية وتحديد اختصاصاتها.
- ✧ دراسة اتفاقيات التوأمة والتعاون اللامركزي وكل أشكال التبادل مع جماعات ترابية وطنية أو أجنبية.

المادة 27

تجتمع اللجنة الدائمة الخمسة بشكل مشترك لتدارس برنامج عمل الجماعة سواء عند إعداده أو تحيينه لأفقية وتقاطع البرنامج مع مجالات اختصاص اللجن.

الفرع الرابع: تسيير اللجان

المادة 28

تجتمع كل لجنة دائمة، بطلب من رئيسها، أو من رئيسة المجلس أو من ثلث أعضاء اللجنة، لدراسة القضايا المعروضة عليها والتي تدخل ضمن اختصاصاتها.

وتبعاً لذلك، على رئيسة المجلس تزويد اللجن بالمعلومات والوثائق الضرورية لمزاولة مهامها للإطلاع كقاعدة عامة.

يوجه الاستدعاء كتابة إلى أعضاء اللجنة، سواء عن طريق العنوان البريدي أو عبر الوسائط الإلكترونية، ثمانية وأربعين (48) ساعة على الأقل قبل موعد الاجتماع مصحوباً بجدول الأعمال.

وفي حالة الاستعجال، يمكن تقليص هذا الأجل إلى أربع وعشرين (24) ساعة.

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

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

لا يمكن لأية لجنة أن تجتمع بترام مع انعقاد جلسات المجلس.

المادة 29

تعتبر اجتماعات اللجان قانونية بحضور ثلاثة (3) من أعضائها، وإذا تعذر توفر النصاب القانوني، تجتمع اللجنة بالمكان نفسه وفي الساعة نفسها في اليوم الموالي من أيام العمل ويكون اجتماعها صحيحاً كغيره كان عدد أعضاء اللجنة.

يجتنب النصاب القانوني للجان عند افتتاح أشغالها، وفي حالة الإبقاء على اجتماع اللجنة مفتوحاً فإن اللقاء الموالي لها يعتبر صحيحاً مهما كان عدد الأعضاء الحاضرين.

يؤثق في تقرير اللجنة أساء الأعضاء الحاضرين والمتغييبين بعذر.

تتخذ اللجان قراراتها بالتوافق، وعند الاختلاف يتم اللجوء إلى التصويت العلني بالأغلبية المطلقة للأصوات المعبر.

وعند تعادل الأصوات يرجح الجانب المنتمي إليه رئيس اللجنة.

المادة 30

تدرس اللجان وتبدي رأياً في القضايا المعروضة عليها في حدود اختصاصاتها وفي نطاق المسائل المدرجة في جدول أعمالها، ويمكن لرئيس اللجنة ان يتعرض على مناقشة كل نقطة غير مدرجة في جدول أعمالها.

يمكن للجنة أن تقدم توصيات وتبدي رأياً في القضايا المعروضة عليها. كما يجوز لها أن تقدم ملاحظات لمجلس الجماعة.

ويراعى، أثناء تحرير تقارير اللجن، النقاش الخاص بالنقطة المعروضة فقط.

المادة 31

يعتبر عمل اللجان تحضيريا لأعمال ومداولات المجلس ولا يجوز نشر تقاريرها أو إبلاغها للعموم إلا في إطار الجمع العام للمجلس الجماعي. ولا يمكن للجنة أن تحل محل المجلس وتقرر في الاختصاصات المسندة إليه بمقتضى القوانين والأنظمة الجاري بها العمل. يمكن لرئيسة المجلس بمبادرة منها أو بطلب من رئيسي لجنتيه أو أكثر عقد اجتماع مشترك بين لجنتيه أو أكثر يهتم بمجال تدخلهم. على أن يترأس الاجتماع أحد الرؤساء باتفاق بينهم. تمارس اللجان أشغالها في إطار جلسات غير عمومية، ولرئيس اللجنة كافة الصلاحيات المخولة لرئيسة المجلس في تسيير الجلسات وضبطها.

الفرع الخامس: الدور الاستطلاعي للجان الدائمة

المادة 32

يجوز لكل لجنة دائمة، أثناء انعقاد جلساتها، أن تحدث، بناء على طلب من رئيسة المجلس أو رئيسها أو ثلث أعضائها، لجنة تتكون من أربعة أعضاء من أعضائها على الأقل تتكلف بمهمة استطلاعية مؤقتة ذات ارتباط وثيق بموضوع النقطة المعروضة للدراسة. يتم الانضمام لهذه اللجنة بحسب رغبة كل عضو من أعضاء اللجنة الدائمة. يتم الاتفاق خلال نفس الجلسة على البرنامج الزمني لقيام اللجنة بالمهمة المنوطة بها مع تعيين مقرر لها. يتعين على رئيسة المجلس السهر على توفير الشروط الضرورية لقيام أعضاء اللجنة بمهامهم الاستطلاعية. بعد القيام بالمهمة الاستطلاعية، تسلم نسخة من تقرير اللجنة لرئيس اللجنة الذي يعرضه بدوره على أعضائها قصد مناقشته. يرفع تقرير اللجنة الدائمة المتضمن لكل النقاشات مصحوبا بتقرير اللجنة ذات الدور الاستطلاعي عند الاقتضاء إلى الجلسة العمومية للمجلس الجماعي. تنقضي صلاحيات اللجنات ذات الدور الاستطلاعي بمجرد تقديم تقرير عن المهام المسندة إليها وإيداعه وإعلان رئيس اللجنة ذلك.

الفرع السادس: اللجان المؤقتة

المادة 33

يمكن للمجلس أن يحدث، عند الاقتضاء، لجانا موضوعاتية مؤقتة، تناط بها دراسة قضايا معينة باقتراح من رئيسة المجلس أو بطلب من ثلث الأعضاء المزاولين مهامهم على الأقل. يحدد المجلس عدد أعضاء هذه اللجن ويعينهم على أن لا يتعدى أعضاء هذه اللجنة خمسة عشر (15) عضوا وأن لا يقل عن ثلاثة (3). وتحدد المهام الموكولة للجنة المؤقتة بدقة ولا يجوز أن يعهد إليها أي اختصاص مخول للجنة الدائمة. تجتمع اللجان المؤقتة وفق الكيفيات المتعلقة باللجان الدائمة. تنقضي صلاحيات اللجن المؤقتة بمجرد استيفاء دراسة المسائل التي أحدثت من أجلها وإيداع تقاريرها.

الباب السادس: تسيير مجلس الجماعي

الفرع الأول: النصاب القانوني

المادة 34

يتداول المجلس في اجتماع عام بكيفية صحيحة طبقا لقواعد النصاب القانوني المقرر في المادة 42 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات كما يلي:

- أكثر من نصف عدد الأعضاء المزاولين مهامهم بعد الاستدعاء الأول.
 - أكثر من نصف عدد الأعضاء المزاولين مهامهم بعد الاستدعاء الثاني.
 - من حضر من الأعضاء وفي نفس المكان وفي الساعة نفسها بعد اليوم الثالث من أيام العمل الموالي لتاريخ الجلسة الثانية.
- إذا كان عدم توفر النصاب القانوني خلال الجلسة الأولى سيؤثر على تاريخ انعقاد الجلسة أو الجلسات الموالية، يمكن لرئيسة المجلس بالتعاون مع أعضاء المكتب تغيير تاريخ انعقاد الجلسة أو الجلسات الموالية وإخبار أعضاء المجلس بذلك.

تحدد مدة انتظار اكتمال النصاب القانوني للمجلس في حدود ساعة ونصف (1:30)، تحسب ابتداء من الساعة المقررة لانعقاد الجلسة.

المادة 35

يحتسب النصاب القانوني عند افتتاح الدورة، وكل تخلف للأعضاء عن حضور جلسات الدورة أو الانسحاب منها لأي سبب من الأسباب خلال انعقادها، لا يؤثر على مشروعية النصاب وذلك إلى حين انتهائها.

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

يثبت النصاب القانوني من خلال توقيعات أعضاء المجلس بورقة إثبات الحضور بعد إعلان رئيسة المجلس أسماء الأعضاء المتغيين. يعتبر عضو المجلس الجماعي حاضرا لأشغال الدورة ككل بمجرد توقيعه الحضور في جلسة من جلساتها.

الفرع الثاني: تنظيم حضور الأعضاء فاعل الجلسات

المادة 36

تطبيقا للمادة 67 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعة، يعتبر حضور أعضاء مجلس الجماعة دورات المجلس إجباريا. يتعين على العضو الذي تعذر عليه حضور اجتماعات المجلس أن يبعث إلى رئيسة المجلس برسالة قبل افتتاح الدورة أو خلالها ويعرض فيها صراحة سبب التخلف عن الحضور. تعتبر مقبولة الأعذار التالية:

- حضور جلسات البرلمان بغرفتيه (مجلس النواب ومجلس المستشارين) واللجان التابعة إليهما.
- حضور نشاط رسمي سواء دورات مجلس جماعة ترابية أو غرف مهنية أو اجتماعات إحدى الهيئات المنصوص عليها في المادة 44 من القانون التنظيمي للجماعات والتي يتحمل فيها العضو انتدابا.
- القيام بمهمة رسمية خارج الجماعة أو خارج ارض الوطن.
- انتداب من طرف رئيسة المجلس.
- إجازة مرضية
- أداء مناسك الحج والعمرة.

غير انه خارج الحالات المذكورة أعلاه، يبقى للرئيسة حق تقدير العذر لعرضه على انظار المجلس. عند افتتاح كل جلسة تقوم الرئيسة بعرض مضمون رسالة العضو المعني بالأمر على المجلس للبت في قبول العذر من عدمه. وتدون أسماء المتغيبين بدون عذر أو بعذر لم يقبله المجلس في محضر الجلسة. وتنشر أسماؤهم في الموقع الالكتروني للجماعة. كل عضو لم يلب الاستدعاء لحضور ثلاث دورات متتالية أو خمس دورات بصفة متقطعة، دون مبرر يقبله المجلس، يعتبر مقالا بحكم القانون، ويعاين المجلس هذه الإقالة.

الفرع الثالث: تنظيم حضور العموم بقاعة الجلسات

المادة 37

تكون الجلسات العامة للمجلس عمومية، حيث يحق للمواطنين والمواطنات حضور أشغال هذه الجلسات في حدود الأماكن المخصصة. يخصص بقاعة الاجتماعات مكان خاص بممثلي وسائل الإعلام للتغطية الاعلامية للجلسات العمومية دون غيرهم؛ شريطة ما يلي:

- ✧ الادلاء ببطاقة الصحافة المهنية برسم السنة الجارية،
- ✧ الالتزام بقواعد الميثاق الوطني لأخلاقيات الصحافة.

المادة 38

يجوز للمجلس أن يقرر دون مناقشة بطلب من الرئيسة أو ثلث أعضائه عقد اجتماع غير مفتوح للعموم. كما يجوز لعامل العمالة أو من يمثله طلب عقد اجتماع غير مفتوح للعموم إذا تبين أن هذا الاجتماع قد يخل بالنظام العام. وفي الحالتين، تأمر رئيسة المجلس الجماعي بإخلاء القاعة من العموم من مواطنات ومواطنين وممثلي وسائل الإعلام قبل متابعة الأشغال. عندما ينتهي السبب الذي تطلب عقد جلسة غير مفتوحة للعموم، يمكن للرئيسة باتفاق مع أعضاء المجلس الحاضرين أن تعلن عن استئناف الجلسة في صيغتها العمومية.

المادة 39

يمكن استعمال الوسائل السمعية/البصرية لنقل وتسجيل وتصوير المداولات العلنية للمجلس وكذا بثها مباشرة بالموقع الالكتروني الخاص بالجماعة او عبر وسائط الكترونية أخرى إذا لم تعترض الرئيسة عن ذلك.

الفرع الرابع: رفع الجلسات

المادة 40

يتعين على الرئيسة أن ترفع الجلسة مؤقتا عندما يطلب ذلك ثلث الأعضاء الحاضرين، وفي هذه الحالة تحدد الرئيسة مدة هذا التوقف على ألا تقل عن خمسة عشر (15) دقيقة ولا تزيد عن ثلاثين (30) دقيقة. ويمكن للرئيسة رفع الجلسة مؤقتا إذا وقع ما من شأنه أن يخل بسيرها العادي وذلك من قبل عضو أو أكثر، وتحدد مدة رفع الجلسة، ويتعين أن تستأنف خلال نفس اليوم. وفي حالة استحالة استمرار المناقشات لأي سبب من الأسباب، جاز للرئيسة أن ترفع الجلسة، وتحول تلقائيا النقطة المتبقية إلى الجلسة الموالية. يمكن لرئيسة المجلس أن ترفع الجلسة مؤقتا لأداء الصلاة وتستأنف الجلسة عشرين دقيقة على الأكثر بعد ذلك.

الفرع الخامس: تنظيم المناقشات

المادة 41

تعرض الرئيسة أو من ينوب عنها النقط المدرجة في جدول الأعمال للمناقشة، حسب ترتيبها، ويمكن تعديل هذا الترتيب باقتراح من الرئيسة.

المادة 42

تقدم الرئيسة أو من ينوب عنها عند بداية كل دورة عادية، بدون مناقشة، تقريراً إخبارياً للمجلس حول الأعمال التي قامت بها. قبل بداية مناقشة أي نقطة من نقط جدول الأعمال، تدعو الرئيسة عند الاقتضاء، رؤساء اللجان إلى تقديم ملخص عن التقارير المعدة بشأن النقط المعروضة على أنظار المجلس. تعطي الرئيسة الكلمة، حسب الحالة، بعد ذلك، إلى أعضاء المجلس الراغبين في التدخل حسب طلبهم وترتيب تسجيلهم في لائحة التدخلات. كما يمكن للرئيسة اعتماد نظام الفرق لإعطاء الكلمة لرؤسائها أو نوابهم أو أحد المنتسبين للفريق الراغبين في التدخل حسب طلبهم وترتيب تسجيلهم في لائحة التدخلات مع اعتبار الأعضاء غير المنتسبين. وفي كلتي الحالتين، يجوز فتح لائحة إضافية عند الاقتضاء لمناقشة نفس النقطة. لا تتجاوز مدة التدخل الدقيقتين (2) بصفة عامة، على أنه يمكن للرئيسة أن تحدد في بداية الجلسة أو عند دراسة أي نقطة المدة الزمنية المخصصة للمتدخلين.

المادة 43

إذا تبين أن تدخل العضو لا علاقة له بالموضوع الذي تجري حوله المناقشة أو لا يلتزم بحدود اللياقة والأدب، جاز للرئيسة أو من ينوب عنها تنبيهه لذلك وفي حالة استمراره تسحب منه الكلمة. فإن لم يمثل تأمر الرئيسة بإقفال مكبر الصوت، وفي حالة تماديه وجب تطبيق مقتضيات الفقرة الثانية من المادة 48 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات.

المادة 44

لكل عضو الحق في التدخل والأولوية في نطاق نقطة نظام، على ألا يتجاوز دقيقة واحدة، ويجب أن تنصب نقطة نظام حول سير المناقشة، التذكير بتطبيق القانون والنظام الداخلي للمجلس.

المادة 45

تذكر الرئيسة، العضو أو الأعضاء، الذين يقاطعون زملائهم أثناء تناولهم الكلمة بوجوب مراعاة الانضباط لضمان الاحترام المتبادل بين الأعضاء. إن أعضاء المجلس الجماعي مسؤولون شخصياً عن ما يصدر عنهم من أقوال وتصريحات وأعمال أو تصرفات تقع تحت طائلة المتابعة القضائية أثناء جلسات الدورات العادية والاستثنائية. ويشار في محضر الجلسة إلى هذه الأعمال أو التصرفات.

الفرع السادس: كيفية التصويت على مقررات المجلس

المادة 46

التصويت حق شخصي لا يجوز تفويضه، ويعبر عنه بالموافقة بـ "نعم" أو برفع اليد أو أية إشارة أخرى تفيد ذلك، وعن الرفض بـ "لا" أو أية إشارة أخرى تفيد ذلك وفي حالة الامتناع بـ "ممتنع". تتخذ المقررات بالأغلبية المطلقة للأصوات المعبر عنها، ما عدا في بعض القضايا، التي يشترط لاعتمادها الأغلبية المطلقة للأعضاء المزاولين معاً حسب مقتضيات المادة 43 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات. في حالة تعادل الأصوات يرجح الجانب المنتمي إليه الرئيسة، وإذا امتنعت هذه الأخيرة عن التصويت فإن المقرر يعتبر مرفوضاً. تعلن رئيسة المجلس نتيجة التصويت بعد قيام كاتب المجلس أو نائبه أو من يقوم مقامهما بعملية احتساب الأصوات المؤيدة والرافضة والممتنعة.

المادة 47

لا يقبل أي طلب للتدخل أو أخذ الكلمة أثناء إجراء عملية التصويت إلا إذا كانت المسألة تتعلق بنقطة نظام للتنبيه إلى خلل في هذه العملية. كما أنه لا يصح التراجع عن التصويت بعد إجرائه بكيفية صحيحة.

الفرع السابع: إنتداب ممثلين مجلس الجماعة لدى مختلف الهيئات أو المؤسسات العمومية أو الخاصّة أو شخص اعتباري خاضع للقانون العام أو فلي كل هيئة إخرى تقريري أو إستشارية محدث بنص تشريعي أو تنظيمي

المادة 48

في حالة وجود نص تشريعي أو تنظيمي ينص على تمثيلية الجماعة بصفة تقريرية أو استشارية لدى مختلف الهيئات أو المؤسسات العمومية أو الخاصة أو شخص اعتباري خاضع للقانون العام أو في كل هيئة أخرى تقريرية أو استشارية، فإن هذه التمثيلية تتم، حسب الحالة، من قبل الرئيسة أو نوابها، أو أعضاء المجلس الذين يتم انتدابهم من لدن المجلس لهذا الغرض بالتصويت العلني بالأغلبية النسبية للأصوات المعبر عنها. وعند تعادل الأصوات يعلن عن فوز المترشحة أو المترشح الأصغر سنا وعند التعادل في الأصوات والسن يعلن عن الفائز بعد إجراء القرعة تحت إشراف رئيسة المجلس أو من ينوب عنها.

يجب تضمين أسماء المصوتين بمحضر الجلسة.

يتعين على منتدبي الجماعة لدى كل الهيئات من وكالات، شركات مختلطة، مؤسسات التعاون بين الجماعات، مجموعات الجماعات الترابية، شركات التنمية المحلية ولجان التتبع المنبثقة عن الاتفاقيات وغيرها ... تقديم تقارير للمجلس حول مهامهم الانتدابية ويتعين عليهم تقديم تقرير كل سنة على الأقل.

الفرع الثامن: كتابات الجلسات

المادة 49

يساعد كاتب المجلس أو نائبه أو من يقوم مقامها الرئيسة خاصة في عملية احتساب النصاب القانوني عند افتتاح الجلسات، وتلاوة جدول الأعمال وكذا في تتبع عملية التصويت واحتساب نتيجة التصويت على المقررات المتخذة مع توقيعها. في حالة غياب كاتب المجلس ونائبه أو عاقفها عائق أو في حالة رفضها القيام بمهامها، تعين الرئيسة أحد الأعضاء الحاضرين ليقوم بذلك.

الباب السابع: الآليات التشاركية للحوار والتشاور

الفرع الأول: جلسات التشاور والحوار حول برنامج عمل الجماعة

المادة 50

اعتبارا للدور المكمل والمصاحب الموكل للمواطنين والمواطنات وجمعيات المجتمع المدني ومختلف الفاعلين الاقتصاديين والاجتماعيين طبقا لمتنصيات دستور 2011، والذي ينص على الديمقراطية التشاركية، بمعية مختلف الفاعلين المؤسساتيين ومن بينهم الجماعات الترابية في إعداد وبلورة السياسات والبرامج والمخططات العمومية المحلية، ولاسيما "برنامج عمل الجماعة" طبقا للمواد من 78 إلى 82 من القانون التنظيمي للجماعات، واعتمادا على المنهج التشاركي للحوار والتشاور، تقوم الجماعة بتوجيه دعوة عمومية إلى كافة الفاعلين المعنيين بإعداد برنامج عمل الجماعة لفتح حوار عمومي محلي حول مسار إعداد هذا البرنامج موضوع التشاور وذلك في إطار التنسيق المحلية للحوار والتشاور حول برنامج عمل الجماعة.

وتتخذ هذه الدعوة شكل إعلان عمومي ينشر على نطاق واسع بجميع الوسائل الممكنة والمتاحة يتضمن مختلف محطات إعداد برنامج عمل الجماعة.

المادة 51

يحق للمواطنين والمواطنات وجمعيات المجتمع المدني ومختلف الفاعلين الاجتماعيين والاقتصاديين تقديم طلب لدى المصالح الجماعية المختصة، في اسم رئيسة المجلس، للمشاركة في ورشات التشاور الخاصة بإعداد برنامج عمل الجماعة في مختلف محطات إعداد، وذلك خلال سبعة أيام الموالية لنشر الإعلان، مع إمكانية التمديد مرة واحدة بقرار لرئيسة مجلس الجماعة.

ويتضمن طلب التشاور المودع لدى المصالح المختصة الجماعية البيانات التالية:

- بالنسبة للمواطنين والمواطنات:

الإسم الكامل - رقم بطاقة التعريف الوطنية - العنوان البريدي أو الإلكتروني - القطاع أو القطاعات المرغوب التشاور بشأنها.

- بالنسبة للجمعيات وفعاليات المجتمع المدني:

اسم الجمعية - الملف القانوني - آخر تقرير مالي وادبي للجمعية - العنوان البريدي أو الإلكتروني - القطاع الذي تنشط به وترغب في التشاور بشأنه مع الجماعة.

المادة 52

تقوم الجماعة برحمة جلسات عمومية للتشاور والإنصات يشارك فيها كافة المواطنين والمواطنات وجمعيات ومختلف الفاعلين الاجتماعيين والاقتصاديين الراغبين في ذلك والمودعة طلباتهم لدى مصالحها بعد دعوتهم لهذا الغرض بشكل رسمي، ويتم خلال هذه الجلسات عرض مشروع المحاور الكبرى لبرنامج عمل الجماعة (تشخيص القرب وأجراً البرنامج).

وبعد استكمال جلسات الإنصات العمومية، يحق للمشاركين في أشغالها، تقديم اقتراحات كتابية، داخل أجل سبعة أيام، إلى مصالح الجماعة المكلفة بإعداد برنامج عمل الجماعة.

و يتم نشر مضامين وحصيل هذه الورشات التشاورية العمومية بالموقع الإلكتروني للجماعة ومختلف الوسائل المتاحة.

الفرع الثاني: عقد لقاءات عمومية مع المواطنين والمواطنات و جمعيات المجتمع المدني

المادة 53

يمكن لرئيسة المجلس بالتعاون مع أعضاء المكتب، عقد لقاءات عمومية 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 التي هي في طور الإنجاز.

ينظم هذا اللقاء بمبادرة من الرئيسة أو من الفاعلين المعنيين شريطة توفر الظروف المناسبة لذلك.

المادة 54

تحدد رئيسة المجلس مكان وتاريخ وساعة انعقاد هذه اللقاءات، وتوجه الدعوة إلى الأطراف المعنية، ويعلق موعد هذا اللقاء بمقر الجماعة ثلاثة (3) أيام على الأقل قبل انعقاده، تخبر الرئيسة عامل العمالة بمكان انعقاد هذا اللقاء وموضوعه.

يمكن لأعضاء المجلس حضور هذه الجلسات العمومية، وتعين رئيسة المجلس أحد الأعضاء أو أحد موظفي الجماعة لإعداد تقرير حول أشغال هذا اللقاء والتوصيات الصادرة عنه.

المادة 55

يمكن لرئيسة المجلس عرض تقارير اللقاءات والجلسات المشار إليها في المواد أعلاه، على مكتب المجلس.

لا يمكن أن تكتسي الجلسات المشار إليها في المواد أعلاه طابعاً سياسياً أو انتخابياً.

المادة 56

يمكن للرئيسة تشكيل خلية تكون مهمتها تلقي مقترحات المواطنين والمواطنات وجمعيات المجتمع المدني تتعلق بعمل الجماعة.

الفرع الثالث: هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع

المادة 57

تحدث هيئة استشارية بشراكة مع فعاليات المجتمع المدني تسمى "هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع" تختص بدراسة القضايا المتعلقة بتنفيذ مبادئ المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع.

تتكون هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع من شخصيات تنتمي إلى جمعيات محلية وفعاليات من المجتمع المدني تقترحه رئيسة المجلس الجماعي.

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

يراعى في مسطرة الاعداد والنهي لإحداث وتكوين وتنظيم واشتغال وتبعية وتقييم "هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع" التوجيهات المضمنة في دليل وزارة الداخلية في الموضوع الصادر سنة 2017.

المادة 58

ليس للهيئة اختصاصات تداولية، غير أن وظيفتها هي فقط استشارية في مجال المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع، حيث يحق لها، بطلب من المجلس أو رئيسه، إبداء آراء وتقديم توصيات وملتزمات لمجلس الجماعة في حدود اختصاصاتها وفي نطاق المسائل المدرجة في جدول أعمالها.

وتتلخص المهام والاختصاصات الأساسية للهيئة فيما يلي:

- ❖ إعداد الآراء الاستشارية التي يجب ان تحضى بموافقة أعضاء الهيئة بالتوافق أو التصويت في حالة عدم حصول هذا التوافق.
- ❖ إحالة الآراء الاستشارية على رئيسة المجلس الجماعي التي تعرضها بدورها على أنظار المجلس، وتنصب هذه الآراء على المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع.
- ❖ المشاركة في مختلف مراحل إعداد برنامج عمل الجماعة وتقييمه من أجل استحضار المساواة وتكافؤ الفرص.

المادة 59

يؤخذ بعين الاعتبار في تشكيل الهيئة المعايير التالية:

- ✘ مقارنة النوع الاجتماعي حيث يتم تخصيص نسبة 50% 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 60

يتم انتخاب رئيس الهيئة ومساعدته والمقرر ومساعدته من طرف الاعضاء المكونين للهيئة بطريقة توافقية أو بالتصويت. ويسهر هذا الفريق المكون من أربع (4) أعضاء على التنسيق ما بين أعضاء الهيئة والجماعة وتتبع أعمالها وصياغة التقارير المرتبطة بمهامها الاستشارية.

المادة 61

تجتمع الهيئة بمقر الجماعة بدعوة كتابية من رئيسها أو بناء على طلب كتابي من ثلثي أعضائها، وتعد الهيئة اجتماعين على الأقل في السنة. يتولى رئيس الهيئة أو من ينوب عنه تحديد تواريخ اجتماعات الهيئة وجدول أعمالها باتفاق مع أعضائها. يوجه الاستدعاء إلى كل أعضاء الهيئة ثلاثة أيام على الأقل قبل موعد الاجتماع، ويشار في الاستدعاء إلى جدول الأعمال.

المادة 62

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

المادة 63

تجتمع الهيئة في جلسات غير عمومية، غير أنه يجوز لرئيسها، شريطة موافقة رئيسة المجلس، أن يأذن لبعض الأشخاص ذوي الاختصاص لحضور أشغالها إذا كان من شأن ذلك أن يفيد الهيئة في اتخاذ القرار المناسب بخصوص الموضوع المعروض عليها. يمكن للهيئة تكوين مجموعات عمل تهتم بقضايا معينة في مجال اختصاصاتها.

المادة 64

تتخذ الهيئة قراراتها وتصادق على التقارير المنبثقة عنها بالتوافق، أو التصويت في حالة عدم حصول هذا التوافق بأغلبية الأصوات المعبر عنها. ويتم التصويت بالاقتراع العلني. وفي حالة تعادل الأصوات، يرجح الجانب المنتمي إليه رئيس الهيئة، وتدون نتائج التصويت في محضر الاجتماع. يتولى مقرر الهيئة أو مساعده تحرير محاضر جلسات الهيئة عقب كل اجتماع يوقعه رئيس الهيئة. تودع التقارير والتوصيات والمقترحات من طرف رئيس الهيئة أو نائبه لدى رئيسة المجلس التي تسهر على تبليغها إلى أعضاء المجلس الجماعي حسب الحالة. تقوم رئيسة المجلس بصفة دورية بإخبار أعضاء الهيئة بمآل توصياتها ومقترحاتها. يعتبر نشاط الهيئة عملا تحضيريا داخليا لا يجوز نشره ولا إبلاغه إلى العموم إلا بعد أن يتم عرضه على أنظار المجلس الجماعي.

المادة 65

توفر رئيسة المجلس الجماعي للهيئة وسائل العمل الضرورية من قاعة للاجتماعات ومكاتب ولوازمها وأطر وكتابة خاصة في حدود الإمكانيات الموجودة.

المادة 66

تتطابق مدة انتداب الهيئة مع مدة انتداب المجلس الجماعي.

الباب الثامن. كيفية إعداد وتسيير محاضر الجلسات

الفرع الأول: إعداد محاضر الجلسات

المادة 67

يقوم كاتب المجلس أو نائبه، بمساعدة أحد موظفي الجماعة، بإعداد محضر لكل جلسة يتضمن مجموع أشغال المجلس من عروض وتقارير ومناقشة، والمقررات التي اتخذها المجلس. توقع المقررات من قبل رئيس الجلسة وكاتب المجلس أو نائبه أو كاتب الجلسة المعين من طرف رئيسة المجلس أو نائبها في حالة غياب كاتب المجلس ونائبه. 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.

الفرع الثاني: تسليم محاضر الجلسات

المادة 68

تقوم رئيسة مجلس الجماعة بتسليم نسخة من محاضر الجلسات لكل عضو من أعضاء المجلس داخل أجل خمسة عشر (15) يوما الموالية لاختتام الدورة على أبعد تقدير وذلك بعد تقديم طلب كتابي موقع من طرف العضو الراغب في الحصول على نسخة من المحضر يودع بمكتب الضبط للجماعة.

تسلم رئيسة المجلس نسخة من المحاضر لكل عضو بالمجلس إما بصفة مباشرة مع الإشهاد بالتوصل أو عن طريق البريد الإلكتروني.

الباب التاسع: مقتضيات خاصّة

الفرع الأول: لجنة التقصي

المادة 69

يمكن لمجلس الجماعة أن يقرر، بطلب من ثلثي أعضائه المزاولين مهامهم، تشكيل لجنة للتقصي في موضوع أو واقعة معينة تهم تدبير شؤون الجماعة.

ولا يجوز تكوين لجان للتقصي في وقائع تكون موضوع متابعات قضائية، ما دامت هذه المتابعات جارية. تنتهي مهمة كل لجنة للتقصي، سبق تكوينها، فور فتح تحقيق قضائي في الوقائع التي اقتضت تشكيلها.

المادة 70

تتألف لجنة التقصي من رؤساء اللجان الدائمة المعنية وممثل عن كل فريق ويتم تعيينهم بالاسم باتفاق أعضاء المجلس خلال الجلسة التي تم خلالها الموافقة على إحداث اللجنة مع تعيين رئيس ومقرر لها على أن لا يتعدى عدد أعضائها خمسة عشرة (15) عضوا. لا يجوز أن يكون عضوا في اللجنة كل نائب للرئيس مفوض له في القطاع موضوع عمل لجنة التقصي. تضع رئاسة مجلس الجماعة رهن إشارة اللجنة المشكلة كافة الوسائل اللازمة للقيام بمهمتها.

المادة 71

تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها، بعد موافقة رئيسة المجلس، ويحدد في الدعوة جدول أعمال الاجتماع ومكانه وتاريخ انعقاده. وتوجه الدعوة في أجل لا يقل عن ثمانية وأربعين (48) ساعة.

لا تكون اجتماعات اللجنة صحيحة إلا بحضور كافة أعضائها بعد أول استدعاء.

وإذا لم يكتمل هذا الحضور للجنة المشار إليه أعلاه، تجتمع في نفس الساعة ونفس المكان في اليوم الموالي من أيام العمل بحضور ثلثي أعضائها على الأقل.

وفي حالة عدم اكتمال النصاب القانوني «الثلثين»، تعاد تركيبة اللجنة من جديد على مستوى المجلس الجماعي دون أن يكون للأعضاء المتغيّبين المعيّنين سابقا حق الترشيح للعضوية.

المادة 72

يمارس أعضاء اللجنة مهمتهم من خلال الاطلاع على الوثائق في عين المكان مع تمكينهم من كل المعلومات التي من شأنها أن تيسر مهمتهم والمتعلقة بموضوع التقصي الذي أحدثت اللجنة من أجله.

كما يمكن لأعضائها، بعد موافقة الرئيسة، الاستماع إلى كل شخص من شأن إفادته أن تساعد عمل اللجنة في مهمتها. تكتسي أعمال اللجنة وتصريحات الأشخاص الذين تستمع إليهم طابعا سريا.

المادة 73

بعد انتهاء أعمال لجنة التقصي، يقدم مقررها تقريرا عن ذلك إلى رئيس اللجنة قصد التداول بشأنه من طرف أعضائها. وعند اعتياده يودع مباشرة لدى رئاسة المجلس.

تنتهي صلاحيات اللجنة داخل أجل أقصاه شهر من تاريخ إحداثها. وفي حالة انصرام هذا الأجل دون إنهاء مهمتها، يمكن، استثناء، لرئيسة المجلس، أن تصدر قرارا بتمديد عمل اللجنة لمدة عشرة (10) أيام بناء على طلب رئيس اللجنة. وتحل اللجنة المذكورة في حالة عدم إنهاء عملها في الآجال المحددة بعد التمديد.

المادة 74

تحيل رئيسة المجلس تقرير لجنة التقصي على أنظار المجلس الجماعي للاطلاع والمناقشة عند أول دورة عادية مواتية لتاريخ الإيداع. ويبقى للمجلس حق التقرير في شأن توجيه نسخة منه إلى المجلس الجهوي للحسابات.

الفرع الثاني: ندوة رؤساء مجالس المقاطعات

المادة 75

تحدث لدى مجلس الجماعة لجنة استشارية تدعى "ندوة رؤساء مجالس المقاطعات" تتكون من رئيسة مجلس الجماعة ورؤساء مجالس المقاطعات الخمس المكونة للمجلس.
تترأس رئيسة مجلس الجماعة ندوة رؤساء مجالس المقاطعات، وإذا تغيبت أو عاقها عائق، ينوب عنها أحد نوابها.

المادة 76

تستدعي رئيسة مجلس الجماعة "ندوة رؤساء مجالس المقاطعات" للانعقاد مرة واحدة على الأقل في السنة أو كلما دعت الضرورة إلى ذلك.
تجتمع الندوة بدعوة من رئيستها أو بطلب مكتوب من نصف أعضائها ويكون هذا الطلب مرفقا بالنقط المقترحة.
تحدد رئيسة الندوة جدول أعمال اجتماعاتها بعد استشارة رؤساء مجالس المقاطعات.
توجه الاستدعاءات من طرف رئيسة مجلس الجماعة كتابة، مرفقة بجدول الأعمال داخل أجل أقصاه 48 ساعة قبل تاريخ انعقاد الاجتماع، وتتضمن الاستدعاءات تاريخ ومكان وساعة انعقاد الاجتماع.

المادة 77

يمكن لرئيسة مجلس الجماعة دعوة الموظفين الجماعيين المزاولين محامهم بمصالح الجماعة، كما يمكنها استدعاء موظفي وأعوان الدولة أو المؤسسات العمومية أو المقاولات العمومية، أو أي شخص آخر يكون حضوره مفيدا لأشغال الندوة بصفة استشارية، وذلك عن طريق عامل العمالة أو من ينوب عنه.

المادة 78

تكون اجتماعات الندوة صحيحة بحضور أكثر من نصف أعضائها، وفي حالة عدم توفر هذا النصاب في الاجتماع الأول تنعقد الندوة في اليوم الموالي من أيام العمل في نفس المكان ونفس الساعة المحددين في الاستدعاء الأول كيفما كان عدد الأعضاء الحاضرين.
تتولى الرئيسة تنظيم المناقشات، وتفتح لائحة للتدخلات بخصوص كل نقطة حسب ترتيبها في جدول أعمال الندوة. وبعد نهاية المناقشات يتم المرور إلى التصويت الذي يكون بطريقة علنية، وتتخذ المقررات بالأغلبية المطلقة للأصوات المعبر عنها للحاضرين أثناء التصويت.

المادة 79

تحدث سكرتارية خاصة باجتماعات ندوة الرؤساء تتولى تنظيم وتحرير محاضرها وتوقع الرئيسة على محضر الاجتماع.

الباب العاشر: أحكام ختامية

الفرع الأول: تعديل النظام الداخلي للمجلس

المادة 80

يمكن تعديل مقتضيات هذا النظام الداخلي جزئيا أو كليا بناء على طلب من الرئيسة أو بطلب موقع من ثلثي الأعضاء المزاولين محامهم بالمجلس، ويعرض مشروع التعديل على المجلس لدراسته والتصويت عليه طبقا لأحكام القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات.

الفرع الثاني: سريان مفعول النظام الداخلي للمجلس

المادة 81

يصبح هذا النظام الداخلي ساري المفعول بعد انصرام أجل ثمانية (8) أيام من تاريخ توصل عامل العمالة بالمقرر القاضي بالموافقة على النظام الداخلي، دون التعرض عليه.

كاتب المجلس

محمد ايت احسيسن

النائب الأول لرئيسة المجلس الجماعي لمراكش

محمد الادريسي

