

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
ولاية جهة درعة - تافيلالت
إقليم الرشيدية
المديرية العامة للمصالح
جماعة الرشيدية



جماعة الرشيدية

محضر اجتماع المجلس الجماعي
لمدينة الرشيدية في دورته الاستثنائية
المنعقدة يوم 06 اكتوبر 2021



جماعة الرشيدية

دورة: استثنائية
جلسة: علنية

لمملكة المغربية
وزارة الداخلية
ولاية جهة درعة تافيلالت
اقليم الرشيدية
جماعة الرشيدية
المديرية العامة للمصالح
كتابة المجلس

محضر اجتماع المجلس الجماعي لمدينة الرشيدية في الدورة الاستثنائية المنعقدة يوم الأربعاء 6 أكتوبر 2021

الورقة الحافظة

يوم الأربعاء 6 أكتوبر 2021 الموافق ل 28 صفر 1434 على الساعة العاشرة صباحا بمقر الجماعة بقاعة فلسطين ، عقد المجلس الجماعي لمدينة الرشيدية ، في اطار دورة استثنائية تحت رئاسة السيد سعيد كاريمي رئيس المجلس حضره الى جانبه السيد باشا مدينة الرشيدية السيد بنعيسى شاكوري وبعض الاطر الادارية والتقنية بجماعة الرشيدية .

هذا وبعد التأكد من النصاب القانوني لهذه الجلسة

- العدد القانوني الذي يتكون منه المجلس: 31
- عدد الأعضاء المزاولين مهامهم.....: 31
- عدد الأعضاء الشاغرة مناصبهم.....: لا أحد
- عدد الأعضاء الحاضرين.....: 31 وهم السادة:

الصفة داخل المجلس	الاسم الكامل	رت	الصفة داخل المجلس	الاسم الكامل	رت
مستشار	مصطفى مكاي	18	رئيس المجلس الجماعي	سعيد كاريمي	1
مستشارة	ازهور شروك	19	النائب الأول للرئيس	عيسى الصلبي	2
مستشارة	حليمة بوهلال	20	النائب الثاني للرئيس	حفيظ الحمداوي	3
مستشار	محمد التايكي	21	النائب الثالث للرئيس	حسن الودغيري	4
مستشار	عبد الله هناوي	22	النائب الرابع للرئيس	ادريس بوداش	5
مستشارة	سعاد عبد المومن	23	النائب الخامس للرئيس	وفاء الطانع	6
مستشار	الغالي العلوي	24	النائب السادس للرئيس	مولاي الزهيد سيدي عمي	7
مستشار	المهدي العالوي	25	كاتب المجلس	مصطفى هادي	8
مستشار	عبيد كوردي	26	نائبة الكاتب	سعيدة الجديدي	9
مستشارة	سعاد ياخديل	27	مستشار	م. الحسن بنلفقيه	10
مستشارة	فاطمة الزهراء اكومي	28	مستشار	عز الدين حسان	11
مستشارة	سمية عوط	29	مستشار	عبد الواحد الحسني علوي	12
مستشار	م. الدهدي عمري علوي	30	مستشارة	رشيدة امانزو	13
مستشارة	فاطمة الحماني	31	مستشارة	فاطمة بوغروس	14
			مستشار	عزيز سعادة	15
			مستشار	محمد الطيبي	16
			مستشار	م. عمر عمري علوي	17

- عدد الأعضاء الغائبين بعذر مقبول : لا احد

- عدد الأعضاء الغائبين بدون عذر: لا احد

افتتح السيد الرئيس الجلسة وذكر ان الجلسة جلسة استثنائية يتمحور جدول اعمالها حول نقطة وحيدة وفريدة تتعلق بالدراسة والتصويت على النظام الداخلي للمجلس .
وجدد السيد الرئيس شكره لكافة الحضور وعلى راسهم السيد الباشا المحترم وبكلمة ترحيبية باعضاء المجلس وموظفي الجماعة رجال الصحافة الحاضرين في هذه الدورة متمنيا لجميع الاعضاء تحمل ثقل المسؤولية الملقاة على عاتقهم و هنا جميع الاعضاء بالثقة التي حضو بها من ساكنة مدينة الرشيدية .

المداولية

النقطة الاولى:

الدراسة والمصادقة على النظام الداخلي للمجلس

العرض:

- تدخل السيد الرئيس: تلى على السادة اعضاء المجلس وبحضور ممثل السلطة السيد الباشا المحترم مشروع مسودة النظام الداخلي .

الباب الاول : أحكام عامة

الباب الثاني : اجتماعات المجلس

- (1) دورات المجلس
- (2) الاستدعاءات
- (3) جدول الأعمال
- (4) الاسئلة الكتابية الموجهة من قبل أعضاء مجلس الجماعة

الباب الثالث: تسيير المجلس

- 1- تنظيم حضور الأعضاء في الجلسات
- 2- رفع الجلسات
- 3- النصاب القانوني
- 4- كتابة الجلسات
- 5- تنظيم المناقشات
- 6- كيفية التصويت على المقررات
- 7- تعيين ممثلي الجماعة للدي هيئات اخرى وانتهاء 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 : الاليات التشاركية للحوار والتشاور

الباب السابع : كيفية إعداد وتقديم محاضر الجلسات

1- إعداد وتقديم المحاضر

2- قراءة وتوزيع المحاضر

3- نشر ملخص المقررات

الباب الثامن : أحكام انتقالية

1- تنظيم استعمال القاعات التابعة للجماعة

2- تعديل النظام الداخلي

الباب الاول

أحكام عامة

المادة الاولى : طبقا لمقتضيات المادة 32 من القانون التنظيمي رقم 14-113 المتعلق بالجماعات ، درس مجلس جماعة الرشيدية هذا النظام الداخلي الذي أعده رئيس المجلس وذلك خلال دورته العادية المنعقدة بتاريخ 7 أكتوبر 2015.

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

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

المادة 4 : يسهر رئيس المجلس أو من ينوب عنه على حسن تطبيق مقتضيات هذا النظام وذلك بعد التصويت عليه من طرف أعضاء المجلس .

الباب الثاني

اجتماعات المجلس

1/ دورات المجلس

المادة 5: إذا تعذر لأي سبب من الأسباب عقد دورة من الدورات العادية داخل الأجل المحدد لها قانونا ، يعقد المجلس دورة استثنائية لدراسة النقط المدرجة في جدول أعمال هذه الدورة العادية حسب أهميتها وطابعها الاستعجالي ، في حين يمكن إدراج باقي النقط في اقرب دورة يعقدها المجلس .

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

تحدد المدة الزمنية لكل جلسة في خمس ساعات وتبتدى على الساعة التاسعة صباحا او على الساعة الرابعة مساءا وعند الاقتضاء يمكن تمديد الجلسة للمدة لا تتجاوز ساعتين باقتراح من الرئيس ومصادقة أغلبية الأعضاء

واذا لم يستنفذ المجلس دراسة النقط المدرجة بجدول أعمال الجلسة ، تستأنف دراسة النقط المتبقية ضمن جدول الأعمال الجلسة الموالية ، واذا كان الأمر يتعلق بجلسة أخيرة للمجلس تستأنف الجلسة في اليوم الموالي.

المادة 7 : تكون الجلسات العامة للمجلس عمومية ، ويجوز للمجلس . وذلك بطلب من الرئيس او ثلث أعضاء المجلس ان يقرر عقد اجتماع غير مفتوح للعموم بدون مناقشة .

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

في حالة اقرار جلسة غير مفتوحة للعموم يمكن للرئيس ان يأمر بإخلاء القاعة من العموم ومن ممثلي وسائل الإعلام وجميع الأشخاص الذين لا علاقة لهم بالنقطة او النقط موضوع المناقشة قبل متابعة اشغال الجلسة .

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

2/ الاستدعاءات .

المادة 9 : توجه الاستدعاءات لحضور دورات المجلس كتابة من طرف رئيس المجلس الى العنوان المصرح به من طرف العضو لدى مصالح الجماعة بواسطة البريد المضمون مع الإشعار بالتوصل ، كما يمكن توجيهها بجميع الوسائل المتاحة التي يمكن بها إثبات هذا الارسال بما في ذلك البريد الالكتروني لعضو المجلس الجماعي .

المادة 10 : توجه الاستدعاءات بصفة فردية الى كافة أعضاء المجلس مصحوبة بجدول أعمال الجلسة او الجلسات التي سيعقدها المجلس وبتقارير اللجان والوثائق ذات الصلة بالنقط المدرجة في جدول الأعمال .

ويحدد بالاستدعاء يوم وساعة ومكان الاجتماع .

3/ جدول الأعمال :

المادة 11 : يعد رئيس المجلس جدول الأعمال بتعاون مع أعضاء المكتب ، ويقوم بإرساله الى أعضاء المجلس عشرة ايام على الأقل قبل انعقاد الدورة .

يعلق جدول أعمال الجلسات وتاريخها بمقر الجماعة ، ويمكن لرئيس المجلس اخبار العموم بجدول الأعمال وتاريخ و توقيت ومكان انعقاد الجلسات العمومية للمجلس ، وذلك بواسطة الوسائل الاخبار المتاحة .

4/ الاسئلة الكتابية الموجهة من قبل أعضاء مجلس الجماعة :

المادة 12 : يمكن لأعضاء المجلس بصفة فردية توجيه أسئلة كتابية لرئيس المجلس حول كل مسألة تهم مصالح الجماعة التي ينتمون إليها تبعا للمادة 46 من القانون التنظيمي .

يجب ان يتميز السؤال بوحدة الموضوع وان لا يتضمن توجيه تهم جهة معينة ا وان يهدف الى خدمة أغراض تهم احد أعضاء المجلس او أقربائه .

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

المادة 13 : يجيب رئيس المجلس او احد نوابه حسب الترتيب في التعيين عن الأسئلة المبرمجة في الجلسة المخصصة لذلك .

تعطى الكلمة خلال الجلسة المخصصة للجواب عن الأسئلة الكتابية لصاحب السؤال لتقديم ملخص عن السؤال في مدة لا تتجاوز خمسة دقائق .

يتولى الرئيس او من ينوب عنه الإجابة عن السؤال الكتابي في مدة لا تتجاوز عشرة دقائق . يمكن لصاحب السؤال التعقيب على الجواب في مدة لا تتجاوز خمسة دقائق . يمكن للرئيس او احد أعضاء المكتب الرد على التعقيب في مدة لا تتجاوز عشرة دقائق .

المادة 14 : يدرج السؤال الكتابي والجواب المقدم من قبل رئيس المجلس او نائبه في محضر الجلسة ، وينشر في الموقع الالكتروني للجماعة ان وجد ، كما يعلق ملخص السؤال الكتابي وملخص الجواب بمقر الجماعة لمدة ثمانية ايام بعد انتهاء دورة المجلس .

المادة 15 : اذا تغيب العضو الذي تقدم بالسؤال الكتابي بصفة فردية او عاقه عائق جاز ان ينوب عنه احد أعضاء المجلس في عرض هذا السؤال شريطة التوفر على تفويض مكتوب من العضو المتغيب ، واذا لم يتمكن من ذلك يؤجل عرض السؤال الى الدورة الموالية للمجلس الجماعي .

المادة 16 : لا يجوز ان يعقب السؤال والجواب عنه والتعقيب اية مناقشة عامة او تعليق .

المادة 17 : يمكن لرئيس المجلس الجماعي باتفاق مع أعضاء المكتب ضم مجموعة من الأسئلة الكتابية التي تجمع بينهما وحدة الموضوع وان يقدم جوابا موحدا عنها .

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

الباب الثالث

تسيير المجلس

1/ تنظيم حضور الأعضاء في الجلسات

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

يوقع اعضاء المجلس بعد دخولهم لقاعة الاجتماع وليس لمقر الجماعة ، على ورقة الحضور قبل افتتاح اشغال الجلسة ، ويمكن للأعضاء الذين التحقوا بقاعة الاجتماع بعد بدايته التوقيع على ورقة الحضور والمشاركة في المداولات .

المادة 20 : يخصص بقاعة الاجتماع مكان لجلوس رئيس المجلس ونوابه ، ويجلس عامل العمالة او الاقليم او من يمثله بجانب رئيس المجلس .

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

2/ رفع الجلسات

المادة 21 : يتعين على الرئيس ان يرفع الجلسة مؤقتا عندما يطلب ذلك ثلث الاعضاء الحاضرين ، وفي هذه الحالة يحدد الرئيس مدة هذا التوقف على الا تقل عن خمسة عشرة دقيقة ولا تزيد عن مائة وعشرون دقيقة.

3/ النصاب القانوني

المادة 22 : يتداول المجلس في اجتماع عام بكيفية صحيحة طبقا لقواعد النصاب القانوني المقرر في المادة 42 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات .

اذا كان عدم توفر النصاب القانوني خلال الجلسة الاولى سيؤثر على تاريخ انعقاد الجلسة او الجلسات الموالية يمكن لرئيس المجلس بتعاون من أعضاء المكتب تغيير تاريخ انعقاد الجلسة او الجلسات الموالية وإخبار اعضاء المجلس بذلك .

4/ كتابة الجلسات

المادة 23 : يساعد كاتب المجلس او نائبه الرئيس ، خاصة في عملية احتساب النصاب القانوني عند افتتاح الجلسات ، وتلاوة جدول الأعمال وملخص محضر الدورة السابقة ، وكذا في تتبع عملية التصويت واحتساب نتيجة التصويت على المقررات المتخذة .

المادة 24 : في حالة غياب كاتب المجلس ونائبه او عاقهما عائق او في حالة رفضهما القيام بمهامهما ، يعين الرئيس أحد الأعضاء الحاضرين ليقوم بذلك .

5/تنظيم مناقشات المجلس

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

قبل بداية مناقشة أي نقطة من نقاط جدول الأعمال يدعو الرئيس عند الاقتضاء ، رؤساء اللجان إلى تقديم ملخص عن التقارير المعدة بشأن النقاط المعروضة على أنظار المجلس .

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

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

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

المادة 26 : يعرض الرئيس النقطة المدرجة في جدول الأعمال للمناقشة ، حسب ترتيبها ، ويمكن تغيير هذا الترتيب باقتراح من الرئيس وبعد موافقة أغلبية أعضاء المجلس الحاضرين على ذلك .

المادة 27 : يمكن لرئيس المجلس أن يحدد في بداية الجلسة ، المدة الزمنية المخصصة للمتدخلين . وفي هذه الحالة يتعين عليهم أن يتجاوزوا المدة المسموح بها .

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 تذكيره ثانية وإذا استمر في ذلك أمكن للرئيس منعه عن الكلام طيلة مدة الجلسة في نفس الموضوع المطروح للمناقشة .

المادة 28 : لكل عضو الحق في التدخل وبالأولوية في نطاق نقطة نظام ، على ألا يتجاوز ثلاث دقائق .

المادة 29 : يجب أن تنصب نقطة نظام على سير المناقشة أو جدول الأعمال أو التذكير بتطبيق القانون والنظام الداخلي للمجلس .

إذا تبين أن موضوع نقطة نظام لا علاقة له بهذه الأمور ، فإن حالة تماديه وجب تطبيق مقتضيات الفقرة الثانية من المادة 48 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات .

المادة 30 : يذكر الرئيس العضو أو الأعضاء الذين يقاطعون أو يهاجمون زملاءهم أثناء تناولهم الكلمة بوجوب مراعاة الانضباط واحترام القانون .

المادة 31 : إذا كان هناك إخلال بالسير العادي للجلسة من قبل عضو أو بعض الأعضاء جاز للرئيس رفع الجلسة مؤقتاً .

يحدد الرئيس مدة رفع الجلسة ، ويجب ان تستأنف بعد هذه المدة ولا يمكن ان تؤجل الى اليوم الموالي .

المادة 32 : ان أعضاء المجلس مسؤولون شخصيا عن ما يصدر عنهم من الأعمال او تصرفات تقع تحت طائلة المتابعة القضائية اثناء جلسات الدورات العادية والاستثنائية واجتماعات اللجان .
ويشار في محضر الجلسة الى هذه الأعمال او التصرفات .

6/كيفية التصويت على المقررات

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

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

لا يحتسب ضمن المصوتين الأعضاء الممتنعون عن التصويت .

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

المادة 35 : تتخذ المقررات بالأغلبية المطلقة للأصوات المعبر عنها ، ما عدا في الحالة التي ينص فيها القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات على أغلبية معينة .

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

المادة 36 : لا يصلح التراجع عن التصويت بعد اجرائه بكيفية صحيحة .

المادة 37 : لا يقبل اي طلب للتدخل او اخذ الكلمة اثناء إجراء عملية التصويت . الا اذا كانت المسألة تتعلق بنقطة نظام للتنبيه الى خلل في هذه النقطة .

7/ تعيين مثلي الجماعة لدى هيئات أخرى وانهاء مهامهم

المادة 38 : يتم تعيين منتدبي الجماعة لدى هيئات اخرى ، عن طريق التصويت العلني وتحدد مهامهم في مقرر المجلس الذي تم بموجبه انتدابهم لتمثيل الجماعة .

المادة 39 : يقدم المنتدبون تقارير للمجلس الجماعي حول مهامهم الانتدابية ويتعين عليهم كل سنة ، تقديم تقريرين على الاقل .

8/تنظيم حضور العموم بقاعة الجلسات

المادة 40 : تكون الجلسات العامة للمجلس عمومية ، مع مراعاة أحكام المادتين 7 و 8 من هذا النظام الداخلي، يحضر الجمهور أشغال هذه الجلسة في حدود المقاعد المتوفرة بقاعة الاجتماع والمخصصة للعموم .

المادة 41 : يخصص بقاعة الاجتماع مكان خاص بالموظفين والضيوف وبممثلي وسائل الإعلام يتعين على الجمهور الالتزام بالهدوء ويمنع الكلام او التدخل فيما يتداوله المجلس .

المادة 42 : لا يمكن لاي احد من غير أعضاء المجلس وعامل العمالة او الإقليم او من ينوب عنه وممثلي مصالح الجماعة ولوج المكان المخصص للمنتخبين دون ادن من رئيس المجلس .

9/نقل وتسجيل وتصوير جلسات المجلس

المادة 43 : يمكن لرئيس المجلس استعمال الوسائل السمعية البصرية لنقل وتسجيل وتصوير المداولات العلنية للمجلس.

ويمنع منعاً كلياً على العموم تصوير وتسجيل أشغال الجلسات بأية وسيلة من الوسائل .

الباب الرابع

لجان المجلس

1/اللجان الدائمة

*أحداث اللجان الدائمة .

المادة 44 : يحدث المجلس لجان دائمة وهي :

- لجنة الميزانية والشؤون المالية والبرمجة : عدد أعضائها 7 عضوا وتختص ب.....

- لجنة المرافق العمومية والخدمات : عدد أعضائها 7 عضوا وتختص ب.....

- لجنة التنمية البشرية والشؤون الثقافية والرياضية والاجتماعية عدد أعضائها 7 عضوا

وتختص ب.....

- لجنة الشؤون الاقتصادية وإنعاش الاستثمار عدد أعضائها 7 عضوا وتختص ب.....

- لجنة التعمير والبنيات التحتية عدد أعضائها 7 عضوا وتختص ب.....

المادة 45 : يتعين على كل عضوة او عضو بالمجلس ان ينتسب إلى إحدى اللجان الدائمة .

المادة 46 : تودع طلبات الأعضاء المتعلقة بالترشيح لعضوية إحدى اللجان الدائمة لدى رئاسة المجلس ، ويقوم الرئيس بعرضها على المجلس الجماعي في حينه للتصويت عليها .

في حالة ما اذا كان عدد المترشحين لعضوية اللجان يفوق العدد المنصوص عليه في القانون التنظيمي يتم اللجوء الى التصويت لانتخاب أعضاء اللجنة بالأغلبية النسبية .

المادة 47 : لا يحق لاي عضو الانتماء لأكثر من لجنة دائمة واحدة ، كما لا يحق لعضو واحد من أعضاء المجلس ان يتولى رئاسة أكثر من لجنة دائمة واحدة .

المادة 48 : ينتخب المجلس من بين اعضاء كل لجنة رئيسا لكل لجنة دائمة ونائبا له .

وتنتهي مهام نائب رئيس اللجنة بمجرد انتهاء انتداب رئيس اللجنة .

المادة 49 : تخصص بناء على مداولة المجلس الجماعي ، ودون مناقشة رئاسة اللجنة الدائمة المكلفة بالميزانية والشؤون المالية والبرمجة لعضوة او عضو من المعارضة ، في حالة عدم وجود عضوة او عضو من المعارضة ، يفتح الترشيح لباقي أعضاء المجلس لشغل هذا المنصب ، باستثناء الرئيس ونوابه .

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

• اجتماعات وتسيير اللجان الدائمة

المادة 51 : تجتمع اللجان بمقر الجماعة بطلب من رئيسها ، أو من رئيس المجلس أو ثلث أعضاء اللجنة .

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

يوجه الاستدعاء من قبل رئيس اللجنة المعنية الى أعضاء اللجنة 48 ساعة على الأقل قبل موعد انعقاد الاجتماع .

لا يمكن لأية لجنة ان تجتمع خلال انعقاد جلسات المجلس .

المادة 52 : تعتبر اجتماعات اللجان صحيحة بحضور أكثر من نصف أعضائها ، وإذا تعذر توفر هذا النصاب ، وجب تأجيل الاجتماع إلى اليوم الموالي من أيام العمل ، وفي هذه الحالة يعتبر الاجتماع صحيحا কিما كان عدد الأعضاء الحاضرين .

لكل عضو بالمجلس الجماعي الحق في حضور جلسات اللجان وان لم يكن عضوا بها ، وله ان يبدي آراءه بصفة استشارية بعد استئذان رئيس اللجنة ودون ان يكون له الحق في التصويت .

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

المادة 53 : تمارس اللجان أعمالها في إطار جلسات غير عمومية .

المادة 54 : تدرس اللجان وتبدي رأيها في القضايا المعروضة عليها ، من الأطراف المعنية ، في حدود اختصاصاتها وفي نطاق المسائل المدرجة في جدول أعمالها .

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

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

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

المادة 57: تودع تقارير اللجان لدى رئاسة المجلس قبل 12 يوما من تاريخ انعقاد كل دورة . يسهر رئيس المجلس الجماعي على إرفاق تقارير اللجان بجدول الأعمال السوجه للأعضاء لحضور الدورة .

المادة 58 : يعمل رئيس المجلس الجماعي على تمكين اللجان الدائمة من جميع الوسائل المادية الممكنة حتى تقوم بالدور المنوط بها أحسن قيام، وذلك على قدم المساواة بين جميع اللجان.

2/ اللجان المؤقتة :

• إحداث اللجان المؤقتة

المادة 59 : يمكن للمجلس الجماعي أن يحدث لجانا مؤقتة لمدة محددة وغرض معين ، كلما دعت الضرورة الى ذلك ، باقتراح من رئيس المجلس أو بطلب موقع من طرف ثلث الأعضاء المزاولين مهامهم على الأقل . يحدد المجلس عدد أعضاء هذه اللجان ويعينهم .

المادة 60 : تحدد المهام الموكولة للجان المؤقتة بدقة ، ولا يجوز أن يعهد لهذه اللجان بأي اختصاص مخول للجان الدائمة .

تجتمع اللجان المؤقتة وفق الكيفيات المتعلقة باللجان الدائمة .

المادة 61 : تنتهي صلاحية اللجان المؤقتة بمجرد استيفاء دراسة المسائل التي أحدثت من أجلها و ايداع تقاريرها .

الباب الخامس

هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع

المادة 62 : يحدث المجلس الجماعي بشراكة مع فعاليات المجتمع المدني هيئة استشارية تدعى هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع تختص بدراسة القضايا المتعلقة بتنفيذ مبادئ المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع.

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

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

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

- مقاربة النوع 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 66 : تجتمع هيئة المساواة وتكافؤ الفرص بمقر الجماعة بدعوة كتابية من رئيسها أو بناء على طلب كتابي من ثلثي أعضائها ، وتعد الهيئة اجتماعين على الأقل في السنة.

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

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

المادة 69 : تعتبر اجتماعات الهيئة صحيحة بحضور نصف أعضائها إذا تعذر توفر هذا النصاب، وجب تأجيل الاجتماع إلى اليوم الموالي ، وفي هذه الحالة ، يعتبر الاجتماع صحيحا كلما كان عدد الحاضرين .

المادة 70 : تجتمع الهيئة في جلسات غير عمومية .

المادة 71 : يجوز لرئيس الهيئة أن يأذن لبعض الأشخاص ذوي الاختصاص لحضور أشغالها إذا كان من شأن ذلك أن يفيد الهيئة في اتخاذ القرار المناسب بخصوص الموضوع المعروض عليها.

المادة 72 : يمكن للهيئة تكوين مجموعات عمل تهتم بقضايا معينة في مجال اختصاصاتها.

المادة 73 : تتخذ الهيئة قراراتها وتصادق على التقارير المنبثقة عنها بأغلبية الأصوات المعبر عنها ويتم التصويت بالاقتراع العلني.
وفي حالة تعادل الأصوات يرجح الجانب المنتمي إليه رئيس الهيئة، وتدون نتائج التصويت في محضر الاجتماع .

المادة 74 : يعين الرئيس مقرر للهيئة ونائبا له ،يتولى تحرير محاضر اجتماعات الهيئة.
المادة 75 : يوفر رئيس المجلس الجماعي للهيئة وسائل العمل الضرورية من قاعة للاجتماعات ومكاتب ولوازمها و أطر وكتابة خاصة في حدود الإمكانيات الموجودة.
المادة 76 : يحرر محضر لجلسات الهيئة عقب كل اجتماع، ويوقعه رئيس الهيئة بعد قراءته علنيا على أعضاء الهيئة ويوضع المحضر المذكور رهن إشارتهم.

المادة 77 : إن نشاط الهيئة عمل تحضيري داخلي لا يجوز نشره ولا إبلاغه الى العموم.
المادة 78 : تدرس الهيئة القضايا المعروضة عليها في حدود اختصاصاتها وفي نطاق المسائل المدرجة في جدول أعمالها. يمكن للهيئة أن تقدم لمجلس الجماعة توصيات وملتمسات.

المادة 79 : تبدي الهيئة رأيها ،بطلب من المجلس أو رئيسه في القضايا 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 80 : تودع التقارير والتوصيات والملتمسات من طرف رئيس الهيئة أو نائبه لدى رئيس المجلس الذي يسهر على تبليغها الى أعضاء المجلس الجماعي.

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

الباب السادس

الآليات التشاركية للحوار والتشاور

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

المادة 83 : 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 والمعنّين بالبرامج التنموية المنجزة أو الموجودة في طور الإنجاز.

ينظم هذا اللقاء بمبادرة من الرئيس أو الفاعلين المعنّين أو من طرف هيئة تمثل المواطنين والمواطنات.

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

المادة 84 : يحدد رئيس المجلس مكان وتاريخ وساعة انعقاد هذه اللقاءات ويوجه الدعوة الى الأطراف المعنية وتعليق موعد هذا اللقاء بمقرر الجماعة 3 أيام على الأقل قبل انعقاده يخبر الرئيس عامل العمالة أو الإقليم بمكان انعقاد هذا اللقاء وموضوعه.

المادة 85 : يمكن لأعضاء المجلس حضور هذه اللقاءات ، ويعين رئيس المجلس أحد الأعضاء أو أحد موظفي الجماعة لإعداد تقرير حول أشغال هذا اللقاء والتوصيات الصادرة عنه.

المادة 86 : يمكن لرئيس المجلس عرض تقارير اللقاءات والجلسات المشار إليها في المواد أعلاه ، على مكتب المجلس قصد إدراجها في جدول أعمال الدورة الموالية للمجلس الجماعي للتداول بشأنها.

المادة 87 : لا يمكن أن تكتسي اللقاءات والجلسات المشار إليها في المواد أعلاه طبعاً 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 السابع **كيفية إعداد وتقديم محاضر الجلسات**

1/ إعداد وتقديم المحاضر

المادة 88 : يقوم كاتب المجلس أو نائبه بإعداد محضر لكل جلسة يتضمن بأمانة ودقة مجموع اشغال المجلس من عرض ومناقشة والمقرر الذي اتخذته المجلس ، ويساعدهما في ذلك احد موظفي الجماعة عند الاقتضاء .

المادة 89 : يمكن لأعضاء المجلس ان 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 الى التسجيلات الصوتية يستعين رئيس المجلس بجميع الوسائل للتأكد من صحة التعديلات المقترحة ويكون رفضها معللاً ويبلغ الى المعنيين بالأمر .

2/ قراءة وتوزيع المحاضر

المادة 90 : في بداية كل دورة ، يتلى ملخص محضر الدورة السابقة من قبل كاتب المجلس أو نائبه ، وعند الاقتضاء من قبل احد موظفي الجماعة ، تلاوة علنية قبل الشروع في دراسة النقط المدرجة بجدول الأعمال ، وتسلم نسخة منه لكل عضو من المجلس اذا طلب ذلك .

3/ نشر ملخص المقررات

المادة 91 : يعلق ملخص المقررات في ظرف ثمانية أيام بمقر الجماعة ، ويمكن بالإضافة الى ذلك نشر هذه المقررات بجميع الوسائل الممكنة بما في ذلك الطريقة الالكترونية بقصد اطلاع العموم عليها .

الباب الثامن **احكام ختامية**

1/ تنظيم استعمال القاعات التابعة للجماعة

المادة 92 : يضع رئيس المجلس قائمة تتضمن القاعة او القاعات والتجهيزات التي تتوفر عليها رهن إشارة لجان المجلس وهيئاته .

المادة 93: يضع رئيس المجلس جدولاً زمنياً يعلق بمقر الجماعة يبين فيه تاريخ شغل القاعة أو القاعات والهيئة أو الهيئات التي ستشغلها والمدة الزمنية المخصصة لها .

2/تعديل النظام الداخلي

المادة 94: يمكن تعديل هذا النظام بناءً على طلب من الرئيس أو بطلب موقع من ثلث الأعضاء المزاولين مهامهم بالمجلس.

المادة 95: 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 96: يعرض مشروع التعديل على المجلس لدراسته والتصويت عليه طبقاً لمقتضيات القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات.

وبعد قراءة مشروع قانون الداخلي من طرف السيد الرئيس تم فتح باب المناقشة:
المناقشة :

- **تدخل السيد عز الدين حسان :** ان مشروع النظام الداخلي للمجلس ينسجم مع القانون التنظيمي للجماعة الترابية وان المواد الواردة في هذا النظام مسهلة لعمل مكتب المجلس وأعضائه .وركزت مداخلته على ثلاث ملاحظات الأولى تتعلق بالمادة الأولى من الباب الأول باستبدال المادة 32 من القانون التنظيمي للمادة 37 .

الملاحظة الثانية : تعديل النصوص المادة 44 التي تحدد عدد أعضاء اللجان في سبعة أعضاء وللانسجام مع أعضاء المجلس وجب تحديدها في ستة أعضاء .

الملاحظة الثالثة : تتعلق بالمادة 49 والتي اقترح فيها تخصيص رئاسة اللجنة الدائمة متعلقة بالمرافق العمومية والخدمات للمعارضة عوض رئاسة اللجنة المكلفة بالميزانية والشؤون المالية والبرمجة تسهيلاً للمكتب المسير للمجلس .

- **تدخل السيد محمد الطيبي :** نفس الملاحظة بالنسبة للمادة الأولى التي أشار إليها أستاذ حسان وملاحظة أخرى تتعلق بالمادة 9 اقترح فيها أن تكون الدعوة فيها بالطرق العادية يعني أن يتوصل بها العضو شخصياً .

الملاحظة الثانية : تتعلق بالمادة 12 طلب فيها تحديد أجل طرح السؤال الكتابي قبل انعقاد الدورة . فيما يخص المادة 38 اقترح تغيير كلمة تعيين بانتخاب .وأخيراً المادة 43 اقترح فيها عقد الدورات عبر التقنيات الحديثة المصورة في حالة التعسر القيام بدورة لظروف ما .

- **تدخل السيد م. عمر عمري علوي :** إضافة تاريخ الهجري في المادة الأولى كما هو معهود في القوانين وإضافة جملة في نفس المادة تتضمن الجملة التالية " درس مجلس الجماعة هذا النظام الذي أعده رئيس المجلس بالتعاون مع أعضاء المجلس وتزكية المقترح الذي أشار إليه أستاذ حسان باستبدال المادة 32 من القانون التنظيمي للمادة 37 .تصحيح بعض المفاهيم الواردة في هذا المشروع .

- **تدخل السيد م. الزهيد سيدي عمي :** نفس الملاحظات التي تطرق إليها السيد حسان واقترح حول المادة 53 الذي يتحدث عن عدم اكتمال النصاب اقترح أن تضاف مثلاً ساعتين على الموعد المحدد للجلسة وتستأنف بمن حضر .

- **تدخل السيد عزيز سعادة :** مداخلته حول المادة 33 التي تخص احتساب الأصوات واقترح أن تتضمن هذه المادة الإشارة إليها في محضر .

- **تدخل السيد محمد التايكي :** الملاحظة التي جاء بها تتعلق بعدد أعضاء اللجان التي تطرقت لها المادة 44 وتحديدها في ستة أعضاء وبخصوص المادة 53 إذا تعذر النصاب تضاف ساعة للموعد المحدد وتعقد اللجنة بمن حضر . أما المادة 49 قد اقترح أن تعطى لجنة الميزانية والشؤون المالية والبرمجة للمعارضة وعلل ذلك بأن لجنة المرافق العمومية والخدمات تكون من مصلحة الأغلبية تسييرها .

- **تدخل السيد عبد الله هناوي :** ملاحظته تتعلق بالمادة 6 عدم تحديد المدة الزمنية لأن تحديدها غير ملزم وبالنسبة للمادة 43 فقد اقترح تعديلها بتضمينها لإجراءات تقنية حتى يتسنى للوسائل الإعلام والاتصال تصوير وتسجيل الجلسات .

- **تدخل السيد م. المهدي عمري علوي :** تطرق بنفس الملاحظة التي جاء بها الأستاذ حسان ونبه على المادة 12 بكون السيد الرئيس سقط منه سهوا المادة 36 بدلا من 46 من القانون التنظيمي .

- **تدخل السيد م. الحسن بنلفقيه :** أكد فيها على أنه مستعد لترافع عن قضايا جماعة الرشيدية وبكل قوة وطلب من السادة الأعضاء من خلال مسؤوليتهم إعداد ملفات ومشاريع للترافع من أجلها .

- **تدخل السيد عبيد كوردي :** ثمن المجهودات المبذولة من كافة الأعضاء وأكد أن الساكنة وضعت ثققتها في جميع الأعضاء للنهوض بهذه المدينة التي تعد مركز عاصمة الجهة .

- **تدخل السيد حليلة بوهلال :** تدخلت بملتمس إضافة لجنتين الأولى متعلقة الارتقاء والنهوض بالمدينة والثانية متعلقة بلجنة التنسيق بين المجالس للمادة 44 من القانون الداخلي .

- **تدخل السيد الرئيس :** أكد فيها على حرية الصحافة لكن في المقابل وجب تنظيم ذلك للحفاظ على السير العام للجلسات وأخذا بعين الاعتبار مختلف الملاحظات والتعديلات التي اقترحتها السادة الأعضاء الميسرة لعمل المجلس . وثمن السيد الرئيس اقتراح الذي جاء به السيد م. عمر عمري علوي بخصوص إضافة لجنة البيئة وجمالية المدينة .

وبخصوص لجنة المرافق العمومية والخدمات التي تم اقتراح إسنادها للأغلبية فقد تقدم السيد محمد التايكي وأكد أن كان المقترح الذي جاء به السيد عز الدين حسان صادر عن الأغلبية فهو مع المقترح ولا مانع عنده في حين

- **تدخل السيد عبد الله هناوي :** واعترض بحجة أن رئاسة اللجنة المكلفة بالميزانية والشؤون المالية والبرمجة الأولى أن تسند للمعارضة حرصا على الدور الفعال الذي تقوم به هذه الأخيرة ولكونها ملتقى العديد من التخصصات حفاظا على التراكم الإيجابي وإن إسنادها للأغلبية يعتبر ترجعا لهذا التراكم .

- **تدخل السيد سيدي عمي م. الزهيد :** اعتبر في تدخله بخصوص إسناد رئاسة اللجنة المكلفة بالميزانية والشؤون المالية والبرمجة للأغلبية ليس فيه تراجع وإنما هذا من الديمقراطية ويرى أيضا أن الرئيس هو المسؤول المالي فالأولى أن يكون إسناد هذه اللجنة للأغلبية .

- **تدخل السيد الرئيس :** أكد في معرض رده على أنه ليس هناك ترجعا تركم إجابي وإنما مرد ذلك إلى تقدير ورؤية لكل مجلس ليتم بعد ذلك عرض هذه النقطة على التصويت أو التوافق كما جاء على لسان السيد الرئيس وتبين أن ليس هناك اعتراض بخصوص تعديل الذي تم اقتراحه بخصوص المادة 49 بإسناد رئاسة اللجنة الدائمة المكلفة بالمرافق العمومية والخدمات للمعارضة . وعرض السيد الرئيس التصويت على القانون الداخلي على أعضاء المجلس أخذا بعين الاعتبار التعديلات والقرارات والملاحظات ليتم التصويت برفع اليد على القانون الداخلي بالإجماع .

المقرر عدد: 01 بتاريخ 6 أكتوبر 2021

النقطة المتعلقة ب: بالدراسة والتصويت على النظام الداخلي للمجلس

إن مجلس جماعة الرشيدية المجتمع في دورته الاستثنائية خلال الجلسة العلنية المنعقدة بتاريخ 6 أكتوبر 2021، وطبقا لمقتضيات المادة 32 المتعلق بالقانون التنظيمي،

وبعد دراسة النقطة المتعلقة بالدراسة والتصويت على النظام الداخلي للمجلس

وبعد اللجوء إلى التصويت العلني، وحيث أن عملية التصويت أسفرت على ما يلي:

عدد الأعضاء الذين غادروا القاعة قبل عملية التصويت: 00

عدد الأعضاء الحاضرين: 31

عدد الأعضاء الموافقين : 31

عدد الأعضاء الممتنعين : لا أحد

عدد الأعضاء الموافقين: 31

سعيد كاريمي - عيسى الصلبي - حفيظ الحمدادي - حسن الودغيري - ادريس بوداش - وفاء الطائع - م. الزهيد سيدي عمي - مصطفى هادي - سعيدة الجديدي - مولاي الحسن بنلفقيه - عز الدين حسان - عبد الواحد الحسني علوي - رشيدة امنازو - فاطمة بوغروس - عزيز سعادة - محمد الطيبي - م. عمر عمري علوي - مصطفى مكاوي - زهور شروك - حليلة بوهلال - محمد التايكي - عبد الله هناوي - سعاد عبد المومن - الغالي العلوي - المهدي العالوي - عبيد كوردي - سعاد بخديل - فاطمة الحماني - فاطمة الزهراء اكومي - سمية عوط - م. المهدي عمري علوي .

عدد الأعضاء الرافضين: لا أحد

عدد الأعضاء الممتنعين: لا أحد

بقرر ما يلي:

صادق المجلس الجماعي لمدينة الرشيدية بإجماع الحاضرين على النظام الداخلي للجماعة بعد إدخال التعديلات المقترحة وجاء كما يلي :

الباب الاول : أحكام عامة

الباب الثاني : اجتماعات المجلس

(5) دورات المجلس

(6) الاستدعاءات

(7) جدول الأعمال

(8) الاسئلة الكتابية الموجهة من قبل أعضاء مجلس الجماعة

الباب الثالث: تسيير المجلس

10- تنظيم حضور الأعضاء في الجلسات

11- رفع الجلسات

12- النصاب القانوني

13- كتابة الجلسات

14- تنظيم المناقشات

15- كيفية التصويت على المقررات

16- تعيين ممثلي الجماعة لدى هيئات اخرى وانهاء مهامهم

17- تنظيم حضور العموم بقاعة الجلسات

18- 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

4- إعداد وتقديم المحاضر

5- قراءة وتوزيع المحاضر

6- نشر ملخص المقررات

الباب الثامن : أحكام انتقالية

3- تنظيم استعمال القاعات التابعة للجماعة

4- تعديل النظام الداخلي

الباب الاول

أحكام عامة

المادة الاولى : طبقا لمقتضيات المادة 32 من القانون التنظيمي رقم 14-113 المتعلق بالجماعات ، درس مجلس جماعة الرشيدية هذا النظام الداخلي الذي أعده رئيس المجلس وذلك خلال دورته الاستثنائية المنعقدة بتاريخ 6 أكتوبر 2021 الموافق ل 28 صفر 1434 هجرية.

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

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

المادة 4 : يسهر رئيس المجلس أو من ينوب عنه على حسن تطبيق مقتضيات هذا النظام وذلك بعد التصويت عليه من طرف أعضاء المجلس .

الباب الثاني

اجتماعات المجلس

1/ دورات المجلس

المادة 5: إذا تعذر لأي سبب من الأسباب عقد دورة من الدورات العادية داخل الأجل المحدد لها قانونا ، يعقد المجلس دورة استثنائية لدراسة النقط المدرجة في جدول أعمال هذه الدورة العادية حسب أهميتها وطابعها الاستعجالي ، في حين يمكن إدراج باقي النقط في اقرب دورة يعقدها المجلس .

المادة 6 : يعقد المجلس اجتماعاته بمقر الجماعة ، ويمكن للرئيس عند الاقتضاء وبعد استشارة أعضاء المكتب ، عقد اجتماعات المجلس في أي مكان آخر داخل تراب الجماعة كما يمكن عقدها كذلك عبر التقنيات الحديثة المتاحة والمسموح بها قانونيا .

تحدد المدة الزمنية لكل جلسة في خمس ساعات، وتبتدئ على الساعة التاسعة صباحا او على الساعة الرابعة مساءا وعند الاقتضاء يمكن تمديد الجلسة لمدة لا تتجاوز ساعتين باقتراح من الرئيس ومصادقة أغلبية الأعضاء.

وإذا لم يستنفذ المجلس دراسة النقط المدرجة بجدول أعمال الجلسة ، تستأنف دراسة النقط المتبقية ضمن جدول الأعمال الجلسة الموالية ، وإذا كان الأمر يتعلق بجلسة أخيرة للمجلس تستأنف الجلسة في اليوم الموالي وفي بعض الظروف الخاصة مثل شهر رمضان يمكن تكليف التوقيات مع طبيعة هذا الشهر .

المادة 7 : تكون الجلسات العامة للمجلس عمومية ، ويجوز للمجلس . وذلك بطلب من الرئيس او ثلث أعضاء المجلس ان يقرر عقد اجتماع غير مفتوح للعموم بدون مناقشة .

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

في حالة اقرار جلسة غير مفتوحة للعموم يمكن للرئيس ان يأمر بإخلاء القاعة من العموم ومن ممثلي وسائل الإعلام وجميع الأشخاص الذين لا علاقة لهم بالنقطة او النقط موضوع المناقشة قبل متابعة اشغال الجلسة .

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

2/ الاستدعاءات .

المادة 9 : توجه الاستدعاءات لحضور دورات المجلس كتابة من طرف رئيس المجلس الى العنوان المصرح به من طرف العضو لدى مصالح الجماعة بواسطة البريد المضمون مع الإشعار بالتوصل ، كما يمكن توجيهها بجميع الوسائل المتاحة التي يمكن بها إثبات هذا الارسال بما في ذلك البريد الالكتروني لعضو المجلس الجماعي .

المادة 10 : توجه الاستدعاءات بصفة فردية الى كافة أعضاء المجلس مصحوبة بجدول أعمال الجلسة او الجلسات التي سيعقدها المجلس وبتقارير اللجان والوثائق ذات الصلة بالنقط المدرجة في جدول الأعمال .

وتتضمن الدعوة بالاستدعاء يوم وساعة ومكان الاجتماع .

3/ جدول الأعمال :

المادة 11 : يعد رئيس المجلس جدول الأعمال بالتعاون مع أعضاء المكتب ، ويقوم بإرساله الى أعضاء المجلس عشرة ايام على الأقل قبل انعقاد الدورة .

يعلق جدول أعمال الجلسات وتاريخها بمقر الجماعة ، ويمكن لرئيس المجلس اخبار العموم بجدول الأعمال وبتاريخ و توقيت ومكان انعقاد الجلسات العمومية للمجلس ، وذلك بواسطة وسائل الاعلام المتاحة .

4/ الاسئلة الكتابية الموجهة من قبل أعضاء مجلس الجماعة :

المادة 12 : يمكن لأعضاء المجلس بصفة فردية توجيه اسئلة كتابية لرئيس المجلس حول كل مسألة تهم مصالح الجماعة التي ينتمون إليها تبعا للمادة 46 من القانون التنظيمي .

يجب ان يتميز السؤال بوحدة الموضوع وألا يتضمن توجهها يتهم جهة معينة أو أن يهدف الى خدمة أغراض تهم احد أعضاء المجلس أو أقرباؤه .

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

المادة 13 : يجيب رئيس المجلس، او احد نوابه حسب الترتيب في التعيين عن الأسئلة المبرمجة في الجلسة المخصصة لذلك .

تعطى الكلمة خلال الجلسة المخصصة للجواب عن الأسئلة الكتابية لصاحب السؤال لتقديم ملخص عن السؤال في مدة لا تتجاوز خمس دقائق .

يتولى الرئيس او من ينوب عنه الإجابة عن السؤال الكتابي في مدة لا تتجاوز عشر دقائق .

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

يمكن للرئيس او احد أعضاء المكتب الرد على التعقيب في مدة لا تتجاوز عشرة دقائق .

المادة 14 : يدرج السؤال الكتابي والجواب المقدم من قبل رئيس المجلس او نائبه في محضر الجلسة ، وينشر في الموقع الالكتروني للجماعة ان وجد ، كما يعلق ملخص السؤال الكتابي وملخص الجواب بمقر الجماعة لمدة ثمانية ايام بعد انتهاء دورة المجلس .

المادة 15 : اذا تغيب العضو الذي تقدم بالسؤال الكتابي بصفة فردية او عاقه عائق جاز ان ينوب عنه احد أعضاء المجلس في عرض هذا السؤال شريطة التوفر على تفويض مكتوب من العضو المتغيب ، واذا لم يتمكن من ذلك يؤجل عرض السؤال الى الدورة الموالية للمجلس الجماعي .

المادة 16 : لا يجوز ان يعقب السؤال والجواب عنه والتعقيب اية مناقشة عامة او تعليق .

المادة 17 : يمكن لرئيس المجلس الجماعي باتفاق مع أعضاء المكتب ضم مجموعة من الأسئلة الكتابية التي تجمع بينها وحدة الموضوع ،وان يقدم جوابا موحدًا عنها .

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

الباب الثالث

تسيير المجلس

1/ تنظيم حضور الأعضاء في الجلسات

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

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

المادة 20 : يخصص بقاعة الاجتماع مكان لجلوس رئيس المجلس ونوابه ، ويجلس عامل العمالة او الاقليم او من يمثله بجانب رئيس المجلس .

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

2/ رفع الجلسات

المادة 21 : يتعين على الرئيس ان يرفع الجلسة مؤقتا عندما يطلب ذلك ثلث الاعضاء الحاضرين ، وفي هذه الحالة يحدد الرئيس مدة هذا التوقف على الا تقل عن خمسة عشرة دقيقة ولا تزيد عن مائة وعشرين دقيقة .

3/ النصاب القانوني

المادة 22 : يتداول المجلس في اجتماع عام بكيفية صحيحة طبقا لقواعد النصاب القانوني المقرر في المادة 42 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات .

اذا كان عدم توفر النصاب القانوني خلال الجلسة الأولى سيؤثر على تاريخ انعقاد الجلسة او الجلسات الموالية يمكن لرئيس المجلس بتعاون من أعضاء المكتب تغيير تاريخ انعقاد الجلسة او الجلسات الموالية وإخبار أعضاء المجلس بذلك .

4/ كتابة الجلسات

المادة 23 : يساعد كاتب المجلس او نائبه الرئيس ، خاصة في عملية احتساب النصاب القانوني عند افتتاح الجلسات ، وتلاوة جدول الأعمال وملخص محضر الدورة السابقة ، وكذا في تتبع عملية التصويت واحتساب نتيجة التصويت على المقررات المتخذة .

المادة 24 : في حالة غياب كاتب المجلس ونائبه او عاقهما عائق او في حالة رفضهما القيام بمهامهما ، يعين الرئيس أحد الأعضاء الحاضرين ليقوم بذلك .

5/تنظيم مناقشات المجلس

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

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

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

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

لا يجوز لأي عضو ان يتناول الكلمة اكثر من مرتين في نفس الموضوع ، غير انه يمكن الاستماع لنواب الرئيس ورؤساء اللجان المعنيين بالمسألة موضوع المناقشة ، كلما طلبوا ذلك .

المادة 26 : يعرض الرئيس النقطة المدرجة في جدول الأعمال للمناقشة ، حسب ترتيبها ، ويمكن تغيير هذا الترتيب باقتراح من الرئيس وبعد موافقة اغلبيه أعضاء المجلس الحاضرين على ذلك .

المادة 27 : يمكن لرئيس المجلس ان يحدد في بداية الجلسة ، المدة الزمنية المخصصة للمتدخلين . وفي هذه الحالة يتعين عليهم ان يتجاوزوا المدة المسموح بها .

اذا تبين ان تدخل العضو لا علاقة له بالموضوع الذي تجري حوله المناقشة ، جاز للرئيس وحده تنبيهه الى ذلك .

اذا عاد المتدخل للخروج عن الموضوع أمكن للرئيس تذكيره ثانية واذا استمر في ذلك أمكن للرئيس منعه عن الكلام طيلة مدة الجلسة في نفس الموضوع المطروح للمناقشة .

المادة 28 : لكل عضو الحق في التدخل وبالأولوية في نطاق نقطة نظام ، على الا يتجاوز ثلاث دقائق .

المادة 29 : يجب ان تنصب نقطة نظام على سير المناقشة او جدول الأعمال او التذكير بتطبيق القانون والنظام الداخلي للمجلس .

إذا تبين ان موضوع نقطة نظام لا علاقة له بهذه الأمور ، فانه في حالة تماديه وجب تطبيق مقتضيات الفقرة الثانية من المادة 48 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات .

المادة 30 : يذكر الرئيس العضو او الأعضاء الذين يقاطعون او يهاجمون زملاءهم أثناء تناولهم الكلمة بوجوب مراعاة الانضباط واحترام القانون .

المادة 31 : اذا كان هناك إخلال بالسير العادي للجلسة من قبل عضو او بعض الأعضاء جاز للرئيس رفع الجلسة مؤقتا .

يحدد الرئيس مدة رفع الجلسة ، ويجب ان تستأنف بعد هذه المدة ولا يمكن ان تؤجل الى اليوم الموالي .

المادة 32 : ان أعضاء المجلس مسؤولون شخصيا عن ما يصدر عنهم من أعمال أو تصرفات تقع تحت طائلة المتابعة القضائية اثناء جلسات الدورات العادية والاستثنائية واجتماعات اللجان . ويشار في محضر الجلسة الى هذه الأعمال او التصرفات .

6/كيفية التصويت على المقررات

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

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

لا يحتسب ضمن المصوتين الأعضاء الممتنعون عن التصويت .

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

المادة 35 : تتخذ المقررات بالأغلبية المطلقة للأصوات المعبر عنها ، ما عدا في الحالة التي ينص فيها القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات على أغلبية معينة .

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

المادة 36 : لا يصلح التراجع عن التصويت بعد اجرائه بكيفية صحيحة .

المادة 37 : لا يقبل اي طلب للتدخل او اخذ الكلمة أثناء إجراء عملية التصويت . الا اذا كانت المسألة تتعلق بنقطة نظام للتنبيه الى خلل في هذه النقطة .

7/ تعيين مثلي الجماعة لدى هيئات أخرى وانهاء مهامهم

المادة 38 : يتم تعيين منتدبي الجماعة لدى هيئات أخرى ، عن طريق التصويت العلني وتحدد مهامهم في مقرر المجلس الذي تم بموجبه انتدابهم لتمثيل الجماعة .

المادة 39 : يقدم المنتدبون تقارير للمجلس الجماعي حول مهامهم الانتدابية ويتعين عليهم كل سنة تقديم تقريرين على الأقل .

8/تنظيم حضور العموم بقاعة الجلسات

المادة 40 : تكون الجلسات العامة للمجلس عمومية ، مع مراعاة أحكام المادتين 7 و 8 من هذا النظام الداخلي، يحضر الجمهور أشغال هذه الجلسة في حدود المقاعد المتوفرة بقاعة الاجتماع والمخصصة للعموم .

المادة 41 : يخصص بقاعة الاجتماع مكان خاص بالموظفين والضيوف وبممثلي وسائل الإعلام يتعين على الجمهور الالتزام بالهدوء ويمنع الكلام أو التدخل فيما يتداوله المجلس .

المادة 42 : لا يمكن لأي احد من غير أعضاء المجلس وعامل العمالة أو الإقليم أو من ينوب عنه وممثلي مصالح الجماعة ولوج المكان المخصص للمنتخبين دون ادن من رئيس المجلس .

9/نقل وتسجيل وتصوير جلسات المجلس

المادة 43 : يمكن لرئيس المجلس استعمال الوسائل السمعية البصرية لنقل وتسجيل وتصوير المداولات العلنية للمجلس بعد موافقة أغلبية أعضاء المجلس ، ويمكن تصوير وتسجيل الجلسات العمومية بالنسبة لمختلف وسائل الاعلام السمعية والبصرية شريطة التقيد بالقوانين المنظمة لمهنة الصحافة .

ويمنع منعاً كلياً على العموم تصوير وتسجيل أشغال الجلسات بأية وسيلة من الوسائل .

الباب الرابع

لجان المجلس

1/اللجان الدائمة

***أحداث اللجان الدائمة .**

المادة 44 : يحدث المجلس 5 لجان دائمة وهي :

- لجنة الميزانية والشؤون المالية والبرمجة : عدد أعضائها 6 عضوا

- لجنة المرافق العمومية والخدمات : عدد أعضائها 6 عضوا

- لجنة التنمية البشرية والشؤون الثقافية والرياضية والاجتماعية عدد أعضائها 6 عضوا

لجنة الشؤون الاقتصادية وإنعاش الاستثمار عدد أعضائها 6 عضوا

- لجنة التعمير والبنيات التحتية عدد أعضائها 6 عضوا

المادة 45 : يتعين على كل عضوة او عضو بالمجلس ان ينتسب إلى إحدى اللجان الدائمة .

المادة 46 : تودع طلبات الأعضاء المتعلقة بالترشيح لعضوية إحدى اللجان الدائمة لدى رئاسة المجلس ، ويقوم الرئيس بعرضها على المجلس الجماعي في حينه للتصويت عليها .

في حالة ما اذا كان عدد المترشحين لعضوية اللجان يفوق العدد المنصوص عليه في القانون التنظيمي يتم اللجوء الى التصويت لانتخاب أعضاء اللجنة بالأغلبية النسبية .

المادة 47 : لا يحق لأي عضو الانتماء لأكثر من لجنة دائمة واحدة ، كما لا يحق لعضو واحد من أعضاء المجلس ان يتولى رئاسة أكثر من لجنة دائمة واحدة .

المادة 48 : ينتخب المجلس من بين اعضاء كل لجنة رئيسا لكل لجنة دائمة ونائبا له .

وتنتهي مهام نائب رئيس اللجنة بمجرد انتهاء انتداب رئيس اللجنة .

المادة 49 : تخصص بناء على مداولة المجلس الجماعي ، ودون مناقشة رئاسة اللجنة الدائمة المكلفة بالمرافق العمومية والخدمات لعضوة او عضو من المعارضة ، في حالة عدم وجود عضوة او عضو من المعارضة ، يفتح الترشيح لباقي أعضاء المجلس لشغل هذا المنصب ، باستثناء الرئيس ونوابه .

المادة 50: لا يمكن تغيير تسمية اللجان الدائمة او تقسيمها الى عدة لجان ، غير انه يمكن تغيير تسمية هذه اللجان او تقسيمها اذا وجد مبرر لذلك كدمج لجنتين او ظهور أمور او قضايا تتطلب تشكيل لجنة او لجن أخرى مع التقيد بالضوابط المنصوص عليها بالمادة 25 من القانون التنظيمي المذكور اعلاه .

• اجتماعات وتسيير اللجان الدائمة

المادة 51 : تجتمع اللجان بمقر الجماعة بطلب من رئيسها ، أو من رئيس المجلس أو ثلث أعضاء اللجنة .

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

يوجه الاستدعاء من قبل رئيس اللجنة المعنية الى أعضاء اللجنة 48 ساعة على الأقل قبل موعد انعقاد الاجتماع .

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

لا يمكن لأية لجنة ان تجتمع خلال انعقاد جلسات المجلس .

المادة 52 : تعتبر اجتماعات اللجان صحيحة بحضور أكثر من نصف أعضائها ، وإذا تعذر توفر هذا النصاب ، وجب تأجيل الاجتماع ساعة واحدة ، وفي هذه الحالة يعتبر الاجتماع صحيحا كيفما كان عدد الأعضاء الحاضرين .

لكل عضو بالمجلس الجماعي الحق في حضور جلسات اللجان وان لم يكن عضوا بها ، وله ان يبدي آراءه بصفة استشارية بعد استئذان رئيس اللجنة ودون ان يكون له الحق في التصويت .

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

المادة 53 : تمارس اللجان أعمالها في إطار جلسات غير عمومية .

المادة 54 : تدرس اللجان وتبدي رأيها في القضايا المعروضة عليها ، من الأطراف المعنية ، في حدود اختصاصاتها وفي نطاق المسائل المدرجة في جدول أعمالها .

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

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

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

المادة 57: تودع تقارير اللجان لدى رئاسة المجلس قبل 12 يوما من تاريخ انعقاد كل دورة . يسهر رئيس المجلس الجماعي على إرفاق تقارير اللجان بجدول الأعمال الموجه للأعضاء لحضور الدورة .

المادة 58 : يعمل رئيس المجلس الجماعي على تمكين اللجان الدائمة من جميع الوسائل

المادية الممكنة حتى تقوم بالدور المنوط بها أحسن قيام، وذلك على قدم المساواة بين جميع اللجان.

2/ اللجان المؤقتة :

• إحداث اللجان المؤقتة

المادة 59 : يمكن للمجلس الجماعي أن يحدث لجانا مؤقتة لمدة محددة وغرض معين ،كلما دعت الضرورة الى ذلك ،بإقتراح من رئيس المجلس أو بطلب موقع من طرف ثلث الأعضاء المزاولين مهامهم على الأقل.

يحدد المجلس عدد أعضاء هذه اللجان ويعينهم .

المادة 60 : تحدد المهام الموكولة للجان المؤقتة بدقة ،ولا يجوز أن يعهد لهذه اللجان بأي اختصاص مخول للجان الدائمة.

تجتمع اللجان المؤقتة وفق الكيفيات المتعلقة باللجان الدائمة .

المادة 61 : تنتهي صلاحية اللجان المؤقتة بمجرد استيفاء دراسة المسائل التي أحدثت من أجلها و ايداع تقاريرها.

الباب الخامس

هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع

المادة 62 : يحدث المجلس الجماعي بشراكة مع فعاليات المجتمع المدني هيئة استشارية تدعى هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع تختص بدراسة القضايا المتعلقة بتفعيل مبادئ المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع.

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

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

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

- مقاربة النوع 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 66 : تجتمع هيئة المساواة وتكافؤ الفرص بمقر الجماعة بدعوة كتابية من رئيسها أو بناء على طلب كتابي من ثلثي أعضائها ، وتنفذ الهيئة اجتماعين على الأقل في السنة.

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

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

المادة 69: تعتبر اجتماعات الهيئة صحيحة بحضور نصف أعضائها إذا تعذر توفر هذا النصاب، وجب تأجيل الاجتماع إلى اليوم الموالي، وفي هذه الحالة، يعتبر الاجتماع صحيحا كيفما كان عدد الحاضرين .

المادة 70: تجتمع الهيئة في جلسات غير عمومية .

المادة 71: يجوز لرئيس الهيئة أن يأذن لبعض الأشخاص ذوي الاختصاص لحضور أشغالها إذا كان من شأن ذلك أن يفيد الهيئة في اتخاذ القرار المناسب بخصوص الموضوع المعروض عليها.

المادة 72: يمكن للهيئة تكوين مجموعات عمل تهتم بقضايا معينة في مجال اختصاصاتها.

المادة 73: تتخذ الهيئة قراراتها وتصادق على التقارير المنبثقة عنها بأغلبية الأصوات المعبر عنها ويتم التصويت بالاقتراع العلني.

وفي حالة تعادل الأصوات يرجح الجانب المنتمي إليه رئيس الهيئة، وتدون نتائج التصويت في محضر الاجتماع .

المادة 74: يعين الرئيس مقرر للهيئة ونائبا له، يتولى تحرير محاضر اجتماعات الهيئة.

المادة 75: يوفر رئيس المجلس الجماعي للهيئة وسائل العمل الضرورية من قاعة للاجتماعات ومكاتب ولوازمها وأطر وكتابة خاصة في حدود الإمكانيات الموجودة.

المادة 76: يحرر محضر لجلسات الهيئة عقب كل اجتماع، ويوقعه رئيس الهيئة بعد قراءته علنيا على أعضاء الهيئة ويوضع المحضر المذكور رهن إشارتهم.

المادة 77: إن نشاط الهيئة عمل تحضيرى داخلي لا يجوز نشره ولا إبلاغه إلى العموم.

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

المادة 79: 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 80: تتودع التقارير والتوصيات والملتمسات من طرف رئيس الهيئة أو نائبه لدى رئيس المجلس الذي يسهر على تبليغها إلى أعضاء المجلس الجماعي.

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

الباب السادس

الآليات التشاركية للحوار والتشاور

المادة 82: تطبيقا لأحكام المادة 119 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات، يحدد مجلس الجماعة آليات تشاركية للحوار والتشاور لتمكين المواطنين والمواطنات والجمعيات من المساهمة في إعداد برنامج عمل الجماعة و تتبعه.

المادة 83 : يمكن لرئيس المجلس الجماعي بالتعاون مع أعضاء المكتب ، عقد لقاءات عمومية (مرتين أو أكثر) مع المواطنين والفاعلين الاقتصاديين والاجتماعيين وجمعيات المجتمع المدني لدراسة مواضيع عامة تدخل في اختصاصات الجماعة والاطلاع على آرائهم بشأنها وكذا لإخبار المواطنين والمعنيين بالبرامج التنموية المنجزة أو الموجودة في طور الإنجاز.

ينظم هذا اللقاء بمبادرة من الرئيس أو الفاعلين المعنيين أو من طرف هيئة تمثل المواطنين والمواطنين.

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

المادة 84 : يحدد رئيس المجلس مكان وتاريخ وساعة انعقاد هذه اللقاءات ويوجه الدعوة الى 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 85 : يمكن لأعضاء المجلس حضور هذه اللقاءات ، ويعين رئيس المجلس أحد الأعضاء أو أحد موظفي الجماعة لإعداد تقرير حول أشغال هذا اللقاء والتوصيات الصادرة عنه.

المادة 86 : يمكن لرئيس المجلس عرض تقارير اللقاءات والجلسات المشار إليها في المواد أعلاه ، على مكتب المجلس قصد إدراجها في جدول أعمال الدورة الموالية للمجلس الجماعي للتداول بشأنها.

المادة 87 : لا يمكن أن تكتسي اللقاءات والجلسات المشار إليها في المواد أعلاه طبعاً 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 ان هذه اللقاءات مجرد أعمال تحضيرية لا يمكن الطعن في محاضرها .

الباب السابع **كيفية إعداد وتقديم محاضر الجلسات**

1/ اعداد وتقديم المحاضر

المادة 88 : يقوم كاتب المجلس أو نائبه باعداد محضر لكل جلسة يتضمن بأمانة ودقة مجموع اشغال المجلس من عرض ومناقشة والمقرر الذي اتخذته المجلس ، ويساعدهما في ذلك احد موظفي الجماعة عند الاقتضاء .

المادة 89 : يمكن لأعضاء المجلس ان 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 الى التسجيلات الصوتية يستعين رئيس المجلس بجميع الوسائل للتأكد من صحة التعديلات المقترحة ويكون رفضها معللاً ويبلغ الى المعنيين بالأمر .

المادة 90 : يسلم رئيس المجلس نسخة من المحاضر لكل عضو بالمجلس داخل اجل 15 يوما الموالية لاختتام الدورة بعد تقديم طلب في الموضوع من طرف العضو وذلك اما بصفة مباشرة مع الاشهاد بالتوصل او عن طريق البريد الالكتروني .

2/ قراءة وتوزيع المحاضر

المادة 91 : في بداية كل دورة ، يتلى ملخص محضر الدورة السابقة من قبل كاتب المجلس او نائبه ، وعند الاقتضاء من قبل احد موظفي الجماعة ، تلاوة علنية قبل الشروع في دراسة النقط المدرجة بجدول الأعمال ، وتسلم نسخة منه لكل عضو من المجلس ادا طلب ذلك .

3/ نشر ملخص المقررات

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

/الباب الثامن احكام ختامية

1/ تنظيم استعمال القاعات التابعة للجماعة

المادة 93 : يضع رئيس المجلس قائمة تتضمن القاعة او القاعات والتجهيزات التي تتوفر عليها رهن اشارة لجان المجلس وهيئاته .

المادة 94: يضع رئيس المجلس جدولاً زمنياً يعلق بمقر الجماعة يبين فيه تاريخ شغل القاعة او القاعات والهيئة او الهيئات التي ستشغلها والمدة الزمنية المخصصة لها .

2/تعديل النظام الداخلي

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

المادة 96: في حالة ظهور خلل أثناء الممارسة كأن تكون بعض مقتضياته مخالفة للمقتضيات القانونية والتنظيمية الجاري بها العمل ، يقوم رئيس المجلس بإعداد مشروع تعديل هذا النظام ويعرضه على المجلس في اقرب دورة له من اجل التداول بشأنه والمصادقة عليه حتى يكون مطابق للقوانين الجاري بها العمل.

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

ورفع هذا المحضر إلى السلطات الإدارية المختصة.

رفعت الجلسة على الساعة الثانية عشر

رئيس المجلس: سعيد كاريمي	كاتب المجلس: مصطفى هادي
	