

المملكة المغربية  
وزارة الداخلية  
عمالة إقليم الخميسات  
جماعة الخميسات

# النظام الداخلي لمجلس جماعة الخميسات

## فهرس

|         |  |
|---------|--|
| 4.....  | الباب الأول  |
| 4.....  | أحكام عامة   |
| 4.....  | الباب الثاني   |
| 4.....  | اجتماعات المكتب و المجلس                                     |
| 4.....  | أ) اجتماعات المكتب   |
| 5.....  | ب) اجتماعات المجلس   |
| 5.....  | 1) دورات المجلس:   |
| 6.....  | 2) الدعوات:  |
| 6.....  | 3) جدول الأعمال  |
| 8.....  | الباب الثالث   |
| 8.....  | تسيير المجلس   |
|         | 1-تنظيم حضور العضوات و الأعضاء في الجلسات8                   |
| 9       | 2-رفع الجلسات  |
| 9.....  | 3) النصاب القانوني   |
| 9.....  | 4) كتابة الجلسات   |
| 9.....  | 5) تنظيم مناقشات المجلس                                      |
| 11..... | 6) كيفية التصويت على المقررات                                |
| 12..... | 7) تعيين ممثلات و ممثلي الجماعة لدى هيئات أخرى وإنهاء مهامهم |
| 12..... | 8) تنظيم حضور العموم بقاعة الجلسات                           |
| 12..... | 9) نقل وتسجيل وتصوير جلسات المجلس                            |
| 13..... | الباب الرابع   |
| 13..... | لجان المجلس  |
| 13..... | 1) اللجان الدائمة  |
| 13..... | إحداث اللجان الدائمة   |
| 14..... | • اجتماعات وتسيير اللجان الدائمة                             |
| 16..... | 2) اللجان المؤقتة  |
| 16..... | • إحداث اللجان المؤقتة                                       |
| 17..... | 3)لجنة التقصي  |
| 17..... | •إحداث لجنة التقصي   |
| 17..... | • اجتماعات وتسيير لجنة التقصي                                |
| 17..... | الباب الخامس   |
| 17..... | هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع                     |
| 19..... | الباب السادس   |
| 19..... | الآليات التشاركية للحوار والتشاور                            |
| 20..... | الباب السابع   |

|         |   |
|---------|---|
| 20..... | كيفية إعداد وتقديم محاضرات الجلسات.....       |
| 20..... | (1) إعداد وتقديم المحاضر.....                 |
| .....   | (2) قراءة ملخص محضر الدورة السابقة 21.....    |
| 21..... | (3) نشر ملخص المقررات.....                    |
| 21..... | <b>الباب الثامن</b> .....                     |
| 21..... | أحكام ختامية.....                             |
| 21..... | (1)تنظيم استعمال القاعات التابعة للجماعة..... |
| 21..... | (2)تعديل النظام الداخلي:.....                 |

## الباب الأول أحكام عامة

**المادة 1:** طبقا لمقتضيات القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات ولا سيما المادة 32 منه درس مجلس جماعة الخميسات هذا النظام الداخلي الذي أعده رئيس المجلس بتعاون مع المكتب المسير وذلك خلال دورته الاستثنائية المنعقدة بتاريخ: 28 شتنبر 2021.

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

**المادة 3:** تطبيقا لأحكام الفقرة الأخيرة من المادة 32 من القانون التنظيمي للجماعات رقم 113.14، يعتبر هذا النظام ملزما لكافة عضوات و أعضاء المجلس وأجهزته وهيئاته.

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

## الباب الثاني

### اجتماعات المكتب و المجلس

#### أ) اجتماعات المكتب

**المادة 5:** يجتمع المكتب المسير مرة في الشهر على الأقل وبصفة استثنائية كلما دعت الضرورة إلى ذلك بدعوة من الرئيس بكل وسائل التواصل المتاحة، وتوجه الدعوات 48 ساعة قبل يوم انعقاد الاجتماع .

لرئيس المجلس صلاحية دعوة السلطة الإدارية المحلية أو ممثلها ويمكن عقد اجتماع المكتب معززا برؤساء اللجان الدائمة ونوابهم وكاتب المجلس ونائبه لحضور أشغال المكتب الموسع كما يجوز له أيضا دعوة مدير المصالح أو أي موظف آخر من موظفات و موظفي الجماعة لحضور أشغال المكتب.

**المادة 6:** تعتبر اجتماعات المكتب المسير صحيحة بحضور أكثر من نصف أعضائه، وفي حالة عدم توفر هذا النصاب وجب تأجيل هذا الاجتماع إلى اليوم الموالي من أيام العمل، وفي هذه الحالة يعتبر الاجتماع صحيحا بمن حضر.

## ب) اجتماعات المجلس

### 1) دورات المجلس:

**المادة 7:** طبقا لمقتضيات المادة 33 من القانون التنظيمي 113.14 المتعلق بالجماعات، يعقد مجلس الجماعة وجوبا جلساته أثناء ثلاث دورات عادية في السنة خلال أشهر فبراير وماي وأكتوبر وتعقد في الأسبوع الأول من الشهر المحدد لعقد الدورة العادية.

**المادة 8:** يعقد المجلس اجتماعاته بمقر الجماعة، ويمكن للرئيس عند الاقتضاء وبعد استشارة عضوات و أعضاء المكتب عقد اجتماعات المجلس في أي مكان آخر داخل تراب الجماعة.

**المادة 9:** تحدد المدة الزمنية للأشغال الفعلية لكل جلسة في أربع 4 ساعات ابتداء من الساعة العاشرة صباحا إلى غاية الثانية بعد الزوال إذا كانت الجلسة صباحية، وابتداء من الساعة الثالثة بعد الزوال إلى غاية الساعة السابعة مساءا إذا كانت الجلسة ما بعد الزوال، دون احتساب أوقات رفع الجلسات وعند الاقتضاء يمكن تمديد هذه المدة ساعتين إضافيتين باقتراح من الرئيس وموافقة أغلبية الأعضاء الحاضرين. وتتوقف الجلسة ما بين 10 و 15 دقيقة على رأس كل ساعتين.

- تعقد الدورات استثناء في شهر رمضان ابتداء من الساعة 12 زوالا، وتحدد المدة الزمنية للأشغال الفعلية لكل جلسة في أربع 4.

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

**المادة 10:** إذا تعذر لأي سبب من الأسباب عقد دورة من الدورات العادية داخل الأجل المحدد لها قانونا، يعقد المجلس دورة استثنائية لدراسة النقط المدرجة في جدول أعمال هذه الدورة العادية حسب أهميتها وطابعها الاستعجالي، في حين يمكن إدراج باقي النقط في أقرب دورة يعقدها المجلس.

**المادة 11:** تكون الجلسات العامة للمجلس عمومية، ويجوز للمجلس وذلك بطلب من الرئيس أو ثلث أعضاء المجلس أن يقترح 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 إقرار جلسة غير مفتوحة للعموم، يمكن للرئيس أن يأمر بإخلاء القاعة من العموم ومن ممثلي وسائل الإعلام وجميع الأشخاص الذين لا علاقة لهم بالنقطة أو النقط موضوع المناقشة قبل متابعة أشغال الجلسة.

**المادة 12 :** عندما ينتفي السبب الذي تطلب عقد جلسة غير مفتوحة للعموم، يمكن للمجلس وفق نفس الشكليات المشار إليها في المادة 11 استئناف الجلسة في صيغتها العمومية.

**المادة 13 :** يجتمع المجلس في اجتماع غير مفتوح للعموم تلقائياً بطلب من عامل الإقليم أو ممثله إذا اعتبر اجتماع المجلس في جلسة عمومية من شأنه أن يهدد النظام العام أو يخل بالهدوء الذي ينبغي أن يسود المناقشات.

## (2) الدعوات:

**المادة 14 :** - توجه الدعوات لحضور دورات المجلس كتابة من طرف رئيس المجلس إلى العنوان المصرح به من طرف العضو لدى مصالح الجماعة مع الإشعار بالتوصل.

- في حالة تغيير العنوان، وجب إخبار المصالح المختصة بالمجلس بالعنوان الجديد

- يمكن توجيه الدعوات بجميع الوسائل المتاحة التي يمكن بها إثبات هذا الإرسال بما في ذلك البريد الإلكتروني لعضو المجلس الجماعي.

**المادة 15 :** - توجه الدعوات بصفة فردية إلى كافة عضوات و أعضاء المجلس مصحوبة بجدول الأعمال والجدولة الزمنية لجلسة أو جلسات الدورة والنقط التي سيتداول المجلس في شأنها خلال كل جلسة وكذا الوثائق ذات الصلة

• يمكن توجيهها عبر البريد الإلكتروني.

ويحدد بالدعوة يوم وساعة ومكان الاجتماع.

## (3) جدول الأعمال

**المادة 16 :** - يعد رئيس المجلس جدول الأعمال بالتعاون مع عضوات و أعضاء المكتب طبقاً للمادتين 38 و 125 من القانون التنظيمي للجماعات رقم 113.14. ويقوم بإرسال جدول الأعمال إلى عضوات و أعضاء المجلس عشرة أيام على الأقل قبل انعقاد الدورة.

**المادة 17 :** يبلغ رئيس المجلس جدول أعمال الدورة إلى عامل الإقليم عشرين يوماً على الأقل قبل تاريخ انعقاد الدورة، ويتوفر هذا الأخير على أجل ثمانية أيام من تاريخ توصله بجدول الأعمال ليقتراح النقط الإضافية التي تدرج بحكم القانون في جدول الأعمال، لا سيما تلك التي

تكتسي طابعا استعجاليا، كما يمكنه في نفس الأجال التعرض على كل نقطة مدرجة لا تدخل في اختصاصات الجماعة أو صلاحيات المجلس.

- يعلق جدول أعمال الجلسات العمومية وتاريخ انعقادها و تحديد مكانها و توقيتها بمقر الجماعة وبملحقاتها الإدارية كما يتم نشرها على الموقع الإلكتروني الرسمي للجماعة.

#### **(4) الأسئلة الكتابية الموجهة من قبل عضوات وأعضاء مجلس الجماعة**

**المادة 18:** يمكن لعضوات وأعضاء المجلس المزاولين مهامهم أن يقدموا بصفة فردية أو عن طريق الفريق الذي ينتمون إليه أسئلة كتابية لرئيس المجلس حول كل مسألة تهم مصالح الجماعة، ويتم إدراجها في جدول أعمال الدورة المقبلة شريطة أن يتم التوصل بها قبل انعقاد الدورة بشهر على الأقل.

- يجب أن لا يكون السؤال الكتابي عاما بل يجب أن يتميز بوحدة الموضوع وأن لا يتضمن توجيه تهم لجهة معينة. تودع الأسئلة الكتابية الموقعة من طرف العضوة أو العضو لدى مكتب الضبط وترتب حسب تاريخ التوصل بها مقابل وصل بالتسلم.

**المادة 19:** يخصص مجلس الجماعة جلسة واحدة عن كل دورة لتقديم الأجوبة عن الأسئلة المطروحة.

**المادة 20:** يجيب رئيس المجلس أو من يختاره من نوابه على الأسئلة المبرمجة في الجلسة المخصصة لذلك.

تعطى الكلمة خلال الجلسة المخصصة للجواب عن الأسئلة الكتابية لوضع السؤال لتقديم ملخص عن السؤال في مدة لا تتجاوز دقيقتين.

يتولى الرئيس أو من ينوب عنه الإجابة عن السؤال الكتابي في مدة لا تتجاوز 5 دقائق.

يمكن لوضع السؤال التعقيب على الجواب في مدة لا تتجاوز 5 دقائق.

يمكن لرئيس المجلس أو من يختاره من نوابه الرد على كل تعقيب في مدة لا تتجاوز دقيقتين عن كل سؤال.

**المادة 21:** يدرج السؤال الكتابي والجواب المقدم من قبل رئيس المجلس أو نائبه في محضر الجلسة، وينشر في الموقع الإلكتروني للجماعة ، كما يعلق ملخص السؤال الكتابي وملخص الجواب بمقر الجماعة لمدة ثمانية أيام بعد انتهاء دورة المجلس.

**المادة 22 :** إذا تغيبت العضوة أو العضو الذي تقدم بالسؤال الكتابي عن الجلسة بعذر أو عاقه عائق يؤجل عرض هذا السؤال إلى الدورة الموالية للمجلس الجماعي، وإذا ثبت خلاف ذلك يلغى السؤال.

**المادة 23 :** يجوز للرئيس أو من ينوب عنه، توقيف واضع السؤال أو المعقب في حالة خروج أحدهما عن الموضوع.

**المادة 24 :** لا يجوز أن يعقب السؤال والجواب عنه والتعقيب والرد عنه أية مناقشة عامة أو تعليق.

**المادة 25:** يمكن لرئيس المجلس الجماعي باتفاق مع عضوات و أعضاء المكتب ضم مجموعة من الأسئلة الكتابية التي تجمع بينهما وحدة الموضوع وأن يقدم جوابا موحدًا عنها.

**المادة 26:** - يجب على رئيس المجلس عدم إدراج الأسئلة الكتابية الخارجة عن اختصاصات المجلس وصلاحيات رئيسه، وكذا تلك التي لا تتماشى مع مقتضيات الفقرة الثانية من المادة 18 أعلاه.

يتعين أن يكون رفض إدراج كل نقطة مقترحة معللا وأن يبلغ إلى مقدم أو مقدمي السؤال الكتابي.

## **الباب الثالث**

### **تسيير المجلس**

#### **1- تنظيم حضور العضوات و الأعضاء في الجلسات**

**المادة 27 :** تطبيقا للمادة 67 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات، يعتبر حضور عضوات و أعضاء مجلس الجماعة في دورات المجلس إجباريا.

توقع عضوات و أعضاء المجلس بعد دخولهم لقاعة الاجتماع على ورقة الحضور بالسجل الممسوك لهذا الغرض قبل افتتاح أشغال الجلسة، ويمكن للعضوات و الأعضاء الذين التحقوا بقاعة الاجتماع بعد بدايته التوقيع على ورقة الحضور بنفس السجل والمشاركة في المداولات.

**المادة 28 :** يخصص بقاعة الاجتماع مكان لجلوس رئيس المجلس ونوابه، ويجلس عامل العمالة أو الإقليم أو من يمثله بجانب رئيس المجلس.

## 2- رفع الجلسات

**المادة 29 :** يتعين على الرئيس أن يرفع الجلسة مؤقتا عندما يطلب ذلك نصف الأعضاء الحاضرين، وفي هذه الحالة يحدد الرئيس مدة هذا التوقف على ألا تقل عن عشرة دقائق ولا تزيد عن ثلاثين دقيقة.

**المادة 30:** يتعين على الرئيس رفع الجلسة مؤقتا عند حلول أوقات الصلاة في حدود عشرين دقيقة.

- ولا يتم احتساب مدة التوقف المشار إليها في المواد 9 و 29 و 30 المشار إليها أعلاه خلال الفترة الزمنية المحددة للجلسة.

## 3) النصاب القانوني

**المادة 31 :** يتداول المجلس في اجتماع عام بكيفية صحيحة طبقا لقواعد النصاب القانوني المقرر في المادة 42 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات.

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

## 4) كتابة الجلسات

**المادة 32 :** يساعد كاتب المجلس أو نائبه الرئيس، خاصة في عملية احتساب النصاب القانوني عند افتتاح الجلسات وتلاوة ملخص محضر الدورة السابقة وجدول الأعمال، وكذا في تتبع عملية التصويت واحتساب نتيجة التصويت على المقررات المتخذة.

**المادة 33 :** في حالة غياب كاتب المجلس ونائبه أو عاقهما عائق أو في حالة رفضهما القيام بمهامهما، يعين الرئيس إحدى العضوات أو أحد الأعضاء الحاضرين ليقوم بمهمة كاتب للجلسة تحت مسؤوليته.

## 5) تنظيم مناقشات المجلس

**المادة 34 :** يقدم الرئيس عند بداية كل دورة عادية تقريرا إخباريا للمجلس حول الأعمال التي قام بها.

قبل بداية مناقشة كل نقطة من نقط 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 العضوات و الأعضاء الراغبين في التدخل حسب طلبهم وترتيب تسجيلهم في لائحة التدخلات.

يجوز فتح لائحة إضافية عند الاقتضاء لمناقشة نفس النقطة.

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

**المادة 35 :** يعرض الرئيس النقط المدرجة في جدول الأعمال للمناقشة، حسب ترتيبها ويمكن تغيير هذا الترتيب عند بداية الجلسة باقتراح من الرئيس أو إحدى عضوات أو أحد أعضاء المجلس وبعد موافقة أغلبية عضوات و أعضاء المجلس الحاضرين على ذلك.

**المادة 36 :** يحدد رئيس المجلس في بداية الجلسة المدة الزمنية المخصصة للمتدخلين على ألا تتجاوز 7 دقائق

إذا تبين أن تدخل العضوة أو العضو لا علاقة له بالموضوع الذي تجري حوله المناقشة، جاز للرئيس وحده تنبيهه إلى ذلك.

إذا عاد المتدخل للخروج عن الموضوع، يقوم الرئيس بتذكيره مرة ثانية، وإذا استمر في ذلك يمنعه عن التدخل في نفس الموضوع المطروح للمناقشة طيلة مدة الجلسة.

**المادة 37 :** لكل عضوة أو عضو الحق في التدخل وبالأولوية في نطاق نقطة نظام، على ألا يتجاوز ثلاث دقائق.

**المادة 38 :** يجب أن تنصب نقطة نظام على سير المناقشة أو جدول الأعمال أو مسألة أولية أو ذات أسبقية أو التذكير بتطبيق القانون والنظام الداخلي للمجلس.

إذا تبين أن موضوع نقطة نظام لا علاقة له بهذه الأمور، فإن الرئيس يطلب من المتدخل التوقف عن التدخل، فإن لم يمتثل يأمر الرئيس بإقفال مكبر الصوت، وفي حالة تماديه وجب تطبيق مقتضيات الفقرة الثانية من المادة 48 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات.

**المادة 39 :** يذكر الرئيس العضوة أو العضو العضوات أو الأعضاء الذين يقاطعون أو يهاجمون زملاءهم أثناء تناولهم الكلمة بوجوب مراعاة الانضباط واحترام القانون.

**المادة 40 :** إذا كان هناك إخلال بالسير العادي للجلسة من قبل عضو أو بعض الأعضاء جاز للرئيس رفع الجلسة مؤقتاً.

يحدد الرئيس مدة رفع الجلسة ويجب أن تستأنف بعد هذه المدة ولا يمكن أن تؤجل إلى اليوم الموالي.

**المادة 41:** يسهر الرئيس على النظام داخل الجلسات وله الحق أن يطرد من بين الحضور كل شخص يخل بالنظام.

وفي حالة تعذر ذلك يطلب الرئيس من العامل أو من يمثله التدخل من أجل احترام النظام.

**المادة 42:** لا يجوز للرئيس طرد أية عضوة أو عضو من أعضاء المجلس من الجلسة، غير أنه يمكن للمجلس أن يقرر دون مناقشة بأغلبية الأعضاء الحاضرين طرد كل عضوة أو عضو من الجلسة يخل بالنظام ويعرقل المداولات ولا يلتزم بمقتضيات القانون والنظام الداخلي، وذلك بعد إنذاره بدون جدوى من قبل الرئيس.

**المادة 43:** إن عضوات و أعضاء المجلس مسؤولون شخصيا عما يصدر عنهم من أعمال أو تصرفات تقع تحت طائلة المتابعة القضائية أثناء جلسات الدورات العادية والاستثنائية واجتماعات اللجان. ويشار في محضر الجلسة إلى هذه الأعمال أو التصرفات.

## (6) كيفية التصويت على المقررات

**المادة 44:** - يعتبر التصويت العلني قاعدة لاتخاذ جميع مقررات المجلس. ويعبر عن التصويت بطريقة رفع اليد سواء عند الموافقة أو الرفض أو الامتناع. ولا يحتسب ضمن المصوتين الأعضاء الممتنعون عن التصويت.

**المادة 45:** يعلن رئيس المجلس الجماعي نتيجة التصويت بعد قيام كاتب المجلس أو نائبه بعملية احتساب الأصوات المؤيدة والرافضة والممتنعة، وتضمن نتيجة التصويت بمحضر الدورة.

**المادة 46:** تتخذ المقررات بالأغلبية المطلقة للأصوات المعبر عنها، ما عدا في الحالة التي ينص فيها القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات على أغلبية معينة.

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

**المادة 47:** لا يصح التراجع عن التصويت بعد إجرائه بكيفية صحيحة.

**المادة 48:** 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.

## **(7) تعيين ممثلات و ممثلي الجماعة لدى هيئات أخرى وإنهاء مهامهم.**

**المادة 49:** يتم اختيار مندوبات أو مندوبي الجماعة لدى هيئات أخرى، عن طريق التصويت العلني وتحدد مهامهم في مقرر المجلس الذي تم بموجبه انتدابهم لتمثيل الجماعة.

**المادة 50:** يتعين على المندوبات والمندوبين تقديم تقارير للمجلس الجماعي حول مهامهم الانتدابية خلال الدورة الموالية للانتداب. وفي حالة عدم قيامهم بمهامهم، يتم إعفاؤهم بنفس شكايات اختيارهم ويتم اختيار مندوبات و مندوبين آخرين بنفس الشروط.

## **(8) تنظيم حضور العموم بقاعة الجلسات.**

**المادة 51:** تكون الجلسات العامة للمجلس عمومية، مع مراعاة أحكام المادتين 11 و 12 من هذا النظام الداخلي. يحضر الجمهور أشغال هذه الجلسات في حدود المقاعد المتوفرة والمخصصة للعموم.

**المادة 52:** يخصص بقاعة الاجتماع مكان خاص بالموظفات و الموظفين والضيقات و الضيوف وبممثلات و ممثلي وسائل الإعلام الرسمية والمعتمدة بصفة قانونية من طرف المجلس الوطني للصحافة.

يتعين على الجمهور الالتزام بالهدوء و يمنع الكلام أو التدخل فيما يتداوله المجلس.

**المادة 53:** لا يمكن لأي أحد من غير عضوات و أعضاء المجلس وعامل العمالة أو الإقليم أو من ينوب عنه و ممثلي مصالح الجماعة ولوج المكان المخصص للمنتخبين دون إذن من رئيس المجلس.

## **(9) نقل وتسجيل وتصوير جلسات المجلس.**

**المادة 54:** - يمكن لرئيس المجلس استعمال الوسائل السمعية البصرية لنقل وتسجيل وتصوير المداولات العلنية للمجلس وغير المفتوحة للعموم.

- يمنع منعاً كلياً على العموم تصوير وتسجيل أشغال الجلسات بأية وسيلة من الوسائل باستثناء ممثلي وسائل الإعلام المعتمدة من طرف المركز السينمائي.

## الباب الرابع

### لجان المجلس

#### 1) اللجان الدائمة

#### إحداث اللجان الدائمة

**المادة 55 :** يحدث المجلس 5 لجان دائمة و يتكون عددها من 7 عضوات و أعضاء وهي كالتالي :

#### - لجنة الميزانية والشؤون المالية والبرمجة:

تختص بما يلي: بدراسة برنامج عمل الجماعة وتحيينه، المالية و الجبايات، وتنمية الاقتصاد المحلي وإنعاش الشغل، مشاريع الميزانية، البرمجة والتخطيط، إحداث شركات التنمية المحلية ومؤسسات التعاون بين الجماعات ومجموعات الجماعات، العقود المتعلقة بممارسة الاختصاصات المشتركة، الاقتراضات والضمانات والهبات والوصايا.

- دراسة وتوزيع الدعم المالي المقدم للجمعيات.

#### - لجنة المرافق العمومية والخدمات:

تختص بقضايا إحداث المرافق العمومية التابعة للجماعة وطرق تدبيرها وطرق التدبير المفوض للمرافق العمومية، قضايا النقل العمومي والإنارة العمومية، وتدبير الممتلكات الجماعية.

#### - لجنة التعاون والشراكات والاتفاقيات:

تختص بدراسة مشاريع اتفاقيات الشراكة والتعاون.

#### - لجنة التعمير وإعداد التراب والبيئة وسياسة المدينة:

تختص بالقضايا التالية :

- ضوابط مخططات التهيئة العمرانية وتنمية المدينة.

- ضوابط البناء وإبداء الرأي حول وثائق التعمير

- الوثائق الخاصة بإعداد التراب والتعمير.

- اقتراح تسمية الساحات والطرق العمومية.

- اقتراح نظام العنونة.

- وكذا اقتراح التدابير الصحية والنظافة وحماية البيئة.

### - لجنة التنمية الاقتصادية والشؤون الثقافية والاجتماعية والرياضية:-

اقتراح البرامج الخاصة بالتنشيط الثقافي والاجتماعي والرياضي، وإنعاش التشغيل والتضامن الاجتماعي وتنمية الحركة الجموعية وإعداد برامج المساعدة ودعم الإدماج الاجتماعي للأشخاص في وضعية إعاقة .

**المادة 56:** يتعين على كل عضوة أو عضو بالمجلس أن ينتسب إلى إحدى اللجان الدائمة.

**المادة 57:** تودع طلبات العضوات و الأعضاء المتعلقة بالترشح لعضوية إحدى اللجان الدائمة لدى رئاسة المجلس. ويقوم الرئيس بعرضها على المجلس الجماعي في حينه للتصويت عليها . في حالة ما إذا كان عدد المترشحات و المترشحين لعضوية اللجان يفوق العدد المنصوص عليه في النظام الداخلي بالنسبة للجنة المعنية يتم اللجوء إلى التصويت لانتخاب أعضاء اللجنة بالأغلبية النسبية.

**المادة 58:** لا يحق لأي عضوة أو عضو الانتماء لأكثر من لجنة دائمة واحدة.

**المادة 59:** ينتخب المجلس من بين عضوات و أعضاء كل لجنة دائمة رئيسا ونائبا له على أن تكون رئاسة إحدى اللجان من نصيب مستشارة من مستشارات المجلس إذا أمكن ذلك.

**المادة 60:** تخصص بناء على مداولة المجلس الجماعي، ودون مناقشة رئاسة اللجنة الدائمة المكلفة بالتعاون والشراكات لعضوة أو عضو من المعارضة، وفي حالة عدم وجود عضوة أو عضو من المعارضة، يفتح الترشيح لباقي عضوات و أعضاء المجلس لشغل هذا المنصب، باستثناء الرئيس ونوابه.

**المادة 61:** لا يمكن تغيير تسمية اللجان الدائمة أو تقسيمها إلى عدة لجان إلا عند الضرورة إذا وجد مبرر لذلك كدمج لجننتين او ظهور أمور أو قضايا تتطلب تشكيل لجنة أو لجان أخرى مع التقيد بالضوابط المنصوص عليها بالمادة 25 من القانون التنظيمي رقم 14-113.

### **• اجتماعات وتسيير اللجان الدائمة**

**المادة 62:** تجتمع اللجان بمقر الجماعة بمبادرة من رئيسها، أو بطلب من رئيس المجلس أو ثلث أعضاء اللجنة، كما يمكن ان تجتمع اللجان بطريقة التناظر عن بعد في حالة تعذر على رئيس اللجنة أو نائبه ترأس الاجتماع حضوريا.

يضع رئيس المجلس رهن إشارة اللجان قاعة للاجتماع وفق الجدول الزمني الخاص باستعمال قاعات الجماعة الذي يعده رئيس المجلس بتشاور مع عضوات و أعضاء المكتب ومدير المصالح.

توجه الدعوة من قبل رئيسة أو رئيس اللجنة المعنية إلى عضوات و أعضاء اللجنة 48 ساعة على الأقل قبل موعد الاجتماع، ويشار في الدعوة إلى النقط المحددة في جدول الأعمال وفي حالة الاستعجال، يمكن تقليص هذا الأجل إلى 24 ساعة.

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

توجه الدعوات بكل الطرق الممكنة والمتاحة: العنوان البريدي أو البريد الإلكتروني أو تطبيق الواتساب أو الرسالة النصية عبر الهاتف.

لا يمكن لأية لجنة أن تجتمع خلال انعقاد جلسات المجلس.

**المادة 63:** 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 كيفما كان عدد العضوات و الأعضاء الحاضرين.

لكل عضوة أو عضو بالمجلس الجماعي الحق في حضور جلسات اللجان وإن لم يكن عضوا بها. وله أن يبدي آراءه بصفة استشارية بعد استئذان رئيسة أو رئيس اللجنة ودون أن يكون له الحق في التصويت.

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

**المادة 64:** تمارس اللجان أعمالها في إطار جلسات غير عمومية، كما يمكن لرئيسة أو رئيس اللجنة المعنية باتفاق مع عضوات و أعضاء لجنته عقد اجتماعات بحضور أعضاء اللجنة فقط، ويضمن ذلك بمحضر اللجنة.

**المادة 65:** تدرس اللجان وتبدي رأيها في القضايا المعروضة عليها، من الأطراف المعنية، في حدود اختصاصاتها وفي نطاق المسائل المدرجة في جدول أعمالها.

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

**المادة 66:** تتخذ اللجان توصياتها وملتزماتها وتقريرها المنبثقة عن أعمالها بالأغلبية المطلقة للأصوات المعبر عنها ويتم التصويت بالاقتراع العلني، وفي حالة تعادل الأصوات، يرجح جانب رئيس اللجنة.

**المادة 67:** يحرر محضر جلسات اللجان في نهاية كل اجتماع من قبل رئيسة أو رئيس اللجنة أو نائبه ويوقع الرئيس أو نائبه على المحضر بعد قراءته علنياً على أعضائها، ويوضع المحضر المذكور رهن إشارتهم.

يمكن دعوة وحضور بعض موظفي المصالح المختصة في أشغال اللجنة.

**المادة 68:** تودع تقارير اللجان لدى رئاسة المجلس قبل خمسة عشر يوماً من تاريخ انعقاد كل دورة.

يسهر رئيس المجلس الجماعي على إرفاق تقارير اللجان بجدول الأعمال الموجه للأعضاء لحضور الدورة.

**المادة 69:** يعمل رئيس المجلس الجماعي على تمكين اللجان الدائمة من جميع الموارد البشرية والمادية الممكنة حتى تقوم بالدور المنوط بها أحسن قيام، وذلك على قدم المساواة بين جميع اللجان.

## **(2) اللجان المؤقتة**

### **• إحداث اللجان المؤقتة**

**المادة 70:** يمكن للمجلس الجماعي أن يحدث لجاناً مؤقتة لمدة محددة وغرض معين، كلما دعت الضرورة إلى ذلك، باقتراح من رئيس المجلس أو أحد نوابه، أو بطلب موقع من طرف ثلث الأعضاء المزاولين مهامهم على الأقل.

يحدد المجلس عدد أعضاء هذه اللجان ويعينهم.

**المادة 71:** تحدد المهام الموكلة للجان المؤقتة بدقة، ولا يجوز أن يعهد لهذه اللجان بأي اختصاص مخول للجان الدائمة.

تجتمع اللجان المؤقتة وفق الكيفيات المتعلقة باللجان الدائمة.

يحدد المجلس المدة الزمنية الخاصة باللجان المؤقتة ويمكنه تمديدتها لمدة أخرى محددة إضافية مرة واحدة فقط.

**المادة 72:** تنتهي مهام اللجان المؤقتة بمجرد استيفاء دراسة المسائل التي أحدثت من أجلها وإيداع تقاريرها لدى الرئيس لعرضها على المجلس.

### 3) لجنة التقصي

#### • إحداه لجنة التقصي

**المادة 73:** تطبيقاً لأحكام المادة 215 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات يمكن لمجلس الجماعة، بطلب من نصف عدد العضوات والأعضاء المزاولين مهامهم على الأقل أن يشكل لجنة للتقصي حول مسألة تهم تدبير شؤون الجماعة. يناط بها جمع المعلومات المتعلقة بوقائع معينة موضوع التقصي وإطلاع المجلس على النتائج التي تنتهي إليها أعمالها، مع مراعاة مقتضيات الفقرة الثانية من المادة المذكورة أعلاه من القانون التنظيمي رقم 113.14 .

**المادة 74:** يحدد عدد عضوات و أعضاء لجنة التقصي في خمسة أعضاء ويتم انتخابهم وفق الشكليات والكيفيات المتعلقة باللجان الدائمة.

• اجتماعات وتسيير لجنة التقصي

**المادة 75:** تجتمع اللجنة بمقر الجماعة وفق الكيفيات المتعلقة باللجان الدائمة. يضع رئيس المجلس رهن إشارة اللجنة قاعة للاجتماع ويزودهم بالمعلومات والوثائق الضرورية التي لها علاقة بالوقائع موضوع التقصي. تكون رئيسة أو رئيس لجنة التقصي مقرراً لأشغالها ويجوز له أن يستدعي بواسطة رئيس المجلس الموظفين والموظفين المزاولين مهامهم بالجماعة والذين يرى في استماع اللجنة إليهم فائدة لعلاقتهم بالمسألة موضوع التقصي.

**المادة 76:** تعد اللجنة تقريراً حول المهمة التي أحدثت من أجلها في ظرف شهر على الأكثر، وتودعه لدى المجلس، وتنتهي بذلك أعمالها. وفي حالة عدم قيامها بمهامها، يتخذ المتعين بشأنها.

**المادة 77:** يناقش التقرير من قبل المجلس ويقرر في شأن توجيه نسخة منه إلى الجهات المعنية والمختصة.

### **الباب الخامس**

#### هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع

**المادة 78:** 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، وذلك خلال شهر مارس من السنة الأولى لانتداب المجلس.

**المادة 79:** تتكون هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع من شخصيات تنتمي إلى فعاليات من المجتمع المدني يقترحهم رئيس المجلس الجماعي ونوابه.

**المادة 80:** يحدد عدد عضوات و أعضاء الهيئة في 21 عضوا يتم تحديدهم بناء على ما ورد في مضمون دليل وزارة الداخلية والأنظمة المماثلة.

**المادة 81:** تؤخذ بعين الاعتبار في تشكيل الهيئة المعايير التالية:

- مقارنة النوع الاجتماعي حيث يتم تخصيص نسبة للنساء لا تقل عن الثلث من مجموع أعضاء الهيئة.

- تحديد نسب التمثيلية للأشخاص في وضعية إعاقة، أطفال، وشباب وكبار السن؛

- التجربة في ميدان التنمية البشرية؛

- الخبرة في مجال النوع الاجتماعي؛

- التنوع المهني؛

- الارتباط بالجماعة.

**المادة 82:** تجتمع هيئة المساواة وتكافؤ الفرص بمقر الجماعة بدعوة كتابية من رئيستها أو رئيسها أو بناء على طلب كتابي من ثلثي أعضائها، وتعقد الهيئة اجتماعين على الأقل في السنة.

**المادة 83:** تتولى رئيسة أو رئيس الهيئة أو من ينوب عنه تحديد تواريخ اجتماعات الهيئة وجدول أعمالها باتفاق مع أعضائها.

**المادة 84:** توجه الدعوة إلى كل عضوات وأعضاء الهيئة ثلاثة أيام على الأقل قبل موعد الاجتماع. ويشار في الدعوة إلى مكان انعقاد الاجتماع والتوقيت وجدول الأعمال.

**المادة 85:** تعتبر اجتماعات الهيئة صحيحة بحضور نصف أعضائها إذا تعذر توفر هذا النصاب، وجب تأجيل الاجتماع إلى اليوم الموالي، وفي هذه الحالة، يعتبر الاجتماع صحيحا بمن حضر من العضوات و الأعضاء.

**المادة 86:** تعقد الهيئة اجتماعاتها في جلسات غير عمومية.

**المادة 87:** يجوز لرئيسة أو رئيس 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 88:** يمكن للهيئة تكوين مجموعات عمل تهتم بقضايا معينة في مجال اختصاصاتها.

يحدد المجلس كيفية اشتغالها وتسري عليها جميع الشكليات المسطرية التي تعقد بها اللجان الدائمة.

**المادة 89:** تتخذ الهيئة قراراتها وتصادق على التقارير المنبثقة عنها بأغلبية الأصوات المعبر عنها ويتم التصويت بالاقتراع العلني.

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

**المادة 90:** يعين الرئيس أو من ينوب عنه مقرر الهيئة، يتولى تحرير محاضر اجتماعات الهيئة.

**المادة 91:** يوفر رئيس المجلس الجماعي للهيئة وسائل العمل الضرورية من قاعة للاجتماعات ومكاتب ولوازمها والأطر ذوي الاختصاص وكل ما تحتاج إليه من لوازم. وسائل العمل الضرورية من قاعة للاجتماعات ومكاتب ولوازمها والأطر ذوي الاختصاص ...

**المادة 92:** يحرر محضر لجلسات الهيئة عقب كل اجتماع، وتوقعه رئيسة أو رئيس الهيئة بعد قراءته علنيا على أعضاء الهيئة ويوضع المحضر المذكور رهن إشارتهم.

**المادة 93:** لا يجوز نشر أشغال الهيئة ولا إبلاغه إلى العموم باعتباره عمل تحضيرى داخلي.

**المادة 94:** تبدي الهيئة رأيها بطلب من المجلس أو رئيسه في القضايا والمشاريع المتعلقة بالمساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع الاجتماعي، وتقوم بتجميع المعطيات التي لها صلة بهذه الميادين من أجل دراستها وإعداد توصيات بشأن إدماج مقاربة النوع الاجتماعي في برامج الجماعة.

**المادة 95:** تودع التقارير والتوصيات والملتمسات من طرف رئيسة أو رئيس الهيئة أو نائبه لدى رئيس المجلس الذي يسهر على تبليغها إلى عضوات و أعضاء المجلس الجماعي.

**المادة 96:** يقوم رئيس المجلس الجماعي بصفة دورية بإخبار عضوات وأعضاء الهيئة بمآل توصياتها وملتمساتها واقتراحاتها.

## الباب السادس

### الآليات التشاركية للحوار والتشاور

**المادة 97:** تطبيقا لأحكام المادة 119 من القانون التنظيمي 113.14 المتعلق بالجماعات، يحدث مجلس الجماعة آليات تشاركية للحوار والتشاور لتمكين المواطنين والمواطنات والجمعيات من المساهمة في إعداد برنامج عمل الجماعة وتتبعه.

**المادة 98:** يمكن لرئيس المجلس الجماعي بالتعاون مع عضوات وأعضاء المكتب، تنظيم لقاءات عمومية مرتين في السنة أو كل ما دعت الضرورة لذلك، مع المواطنين والمواطنات والفاعلين الاقتصاديين والاجتماعيين وجمعيات المجتمع المدني لدراسة مواضيع عامة تدخل في اختصاصات الجماعة والاطلاع على آرائهم بشأنها وكذا لإخبار المواطنين والمواطنات والمعنيين بالبرامج التنموية المنجزة أو الموجودة في طور الإنجاز.

يمكن لرئيس المجلس الحضور والمشاركة في لقاء ينظم بمبادرة من فاعلين أو من طرف هيئة تمثل المواطنين والمواطنات.

**المادة 99:** يحدد رئيس المجلس مكان وتاريخ وساعة انعقاد هذه اللقاءات ويوجه الدعوة إلى الأطراف المعنية ويتم تعليق موعد هذا اللقاء بمقر الجماعة 3 أيام على الأقل قبل انعقاده، يخبر الرئيس عامل العمالة أو الإقليم بمكان انعقاد هذا اللقاء وموضوعه.

**المادة 100:** يمكن لعضوات وأعضاء المجلس حضور هذه اللقاءات، ويعين رئيس المجلس باتفاق مع المكتب المسير أحد الأعضاء أو أحد موظفي الجماعة لإعداد تقرير حول أشغال هذا اللقاء والتوصيات الصادرة عنه.

**المادة 101:** يعرض رئيس المجلس تقارير اللقاءات والجلسات المشار إليها في المواد أعلاه، على مكتب المجلس قصد إدراجها في جدول أعمال الدورة الموالية للمجلس الجماعي للتداول بشأنها.

**المادة 102:** لا يمكن أن تكتسي اللقاءات والجلسات المشار إليها في المواد أعلاه طابعا سياسيا أو انتخابيا، أو تكون بطلب من حزب أو جمعية تابعة لحزب أو نقابة. وتتحمل عضوات وأعضاء 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 103:** يقوم كاتب المجلس أو نائبه، بإعداد محضر لكل جلسة يتضمن بأمانة ودقة مجموع أشغال المجلس من عرض ومناقشة والمقرر الذي اتخذته المجلس والذي يجب أن يتضمن النقاش الذي ينصب حول النقاط المدرجة بجدول الأعمال دون غيره من النقاشات والتدخلات الجانبية والبعيدة عن مضمون النقطة. ويساعدهما في ذلك أحد موظفي الجماعة عند الاقتضاء.

**المادة 104 :** يحق لعضوات وأعضاء المجلس أن يطلعوا على النسخة الأولية من محضر المداولات في أجل ثمانية أيام من أيام العمل، 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 يتم الرجوع إلى التسجيلات الصوتية.

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

**المادة 105 :** يسلم رئيس المجلس نسخة من المحاضر لكل عضوة وعضو بالمجلس داخل أجل 15 يوماً من أيام العمل الموالية لاختتام الدورة وذلك إما بصفة مباشرة مع الإشهاد بالتوصل أو عن طريق البريد الإلكتروني.

## (2) قراءة ملخص محضر الدورة السابقة

**المادة 106 :** في بداية كل دورة يتلى ملخص محضر الدورة السابقة من قبل كاتب المجلس أو نائبه، وعند الاقتضاء من قبل إحدى أو أحد موظفي الجماعة، تلاوة علنية دون مناقشة.

## (3) نشر ملخص المقررات

**المادة 107 :** يعلق ملخص المقررات في ظرف ثمانية أيام بمقر الجماعة، وتنشر هذه المقررات بجميع الوسائل الممكنة بما فيها الموقع الرسمي للجماعة بغرض إطلاع العموم عليها .

## الباب الثامن

### أحكام ختامية

## (1) تنظيم استعمال القاعات التابعة للجماعة

**المادة 108 :** يضع رئيس المجلس قائمة تتضمن القاعة أو القاعات والتجهيزات التي تتوفر عليها الجماعة والتي يتموضعها رهن إشارة لجان المجلس وهيئاته.

**المادة 109 :** 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 110 :** يمكن تعديل مواد هذا النظام بناء على طلب من الرئيس أو بطلب موقع من نصف الأعضاء المزاولين مهامهم بالمجلس.

**المادة 111:** إذا تبين من خلال الممارسة أن بعض مواد مخالفة للمقتضيات القانونية والتنظيمية الجاري بها العمل، يقوم رئيس المجلس بتعاون مع المكتب واللجان الدائمة 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 112:** يعرض مشروع التعديل على المجلس لدراسته والتصويت عليه طبقاً لمقتضيات القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات.

**المادة 113:** عند الضرورة أو الاقتضاء أو في حالات الاستثناء (كانتشار الوباء أو بعض الأمراض المعدية مثلاً) يتم تجهيز بهو الجماعة بالأجهزة السمعية والبصرية (تلفاز، مكبر الصوت، كراسي) للعموم لتتبع أشغال الجلسات العمومية للمجلس الجماعي لمدينة الخميسات.

إمضاء الرئيس:

  
