المملكة المغربية

وزارة الداخلية

عمالة انزكان ايت ملول

جماعة التمسية

النظام الداخلي

لمجلس جماعة التمسية

النظام الداخلي للمجلس

الباب الأول : أحكام عامة

الباب الثاني : اجتماعات المجلس

1)دورات المجلس

2)الاستدعاءات

3)جدول الأعمال

4)الأسئلة الكتابية الموجهة من قبل أعضاء مجلس الجماعة

الباب الثالث: تسيير المجلس

1)تنظيم حضور الأعضاء في الجلسات

2)رفع الجلسات

3)النصاب القانوني

4)كتابة الجلسات

5)تنظيم مناقشات المجلس

6)كيفية التصويت على المقررات

7)تعيين ممثلي الجماعة لدى هيئات أخرى وإنهاء مهامهم

8)تنظيم حضور العموم بقاعة الجلسات

9)نقل وتسجيل وتصوير جلسات المجلس

الباب الرابع: مكتب المجلس

الباب الخامس: لجان المجلس

1/ اللجان الدائمة

- إحداث اللجان الدائمة
- اجتماعات وتسيير اللجان الدائمة

2/ اللجان المؤقتة

- إحداث اللجان المؤقتة

الباب السادس: هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع

الباب السابع : الآليات التشاركية للحوار والتشاور

الباب الثامن : كيفية إعداد وتقديم محاضر الجلسات

1)إعداد وتقديم المحاضر

2)نشر ملخص المقررات

الباب التاسع: أحكام ختامية

1)تنظيم استعمال القاعات التابعة للجماعة

2)تعديل النظام الداخلي.

الباب الأول

أحكام عامة

المادة 1: طبقا لمقتضيات المادة 32 من القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات، درس مجلس جماعة التمسية هذا النظام الداخلي الذي أعده رئيس المجلس وذلك خلال دورته العادية المنعقدة بتاريخ : 07 أكتوبر 2021.

المادة2: يحدد هذا النظام شروط وكيفيات تسيير أشغال المجلس وأجهزته المساعدة طبقا للمقتضيات القانونية الجاري بها العمل، كما يحدد العلاقة ما بين مختلف أجهزة المجلس.

المادة3: تطبيقا لأحكام الفقرة الأخيرة من المادة 32 من القانون التنظيمي للجماعات، يعتبر هذا النظام ملزما لكافة أعضاء المجلس وأجهزته وهيئاته.

المادة4: يسهر رئيس المجلس أو من ينوب عنه على حسن تطبيق مقتضيات هذا النظام وذلك بعد التصويت عليه من طرف المجلس.

الباب الثاني

اجتماعات المجلس

1/ دورات المجلس

المادة5: يعقد مجلس الجماعة وجوبا جلساته في ثلاث دورات عادية في السنة وفق المادة 33 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات كما يلي:

1- دورة فبراير: خلال شهر فبراير

2- دورة ماي: خلال شهر ماي

3- دورة أكتوبر: خلال شهر أكتوبر

ويجتمع المجلس في الأسبوع الأول من الشهر المحدد لعقد الدورة العادية وذلك بدعوة مكتوبة من رئيسه ومصحوبة بجدول الأعمال.

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.

المادة6: يعقد المجلس اجتماعاته بمقر الجماعة، ويمكن للرئيس عند الاقتضاء وبعد استشارة أعضاء المكتب، عقد اجتماعات المجلس في أي مكان أخر داخل تراب الجماعة.

تعقد الجلسات في الفترة الصباحية ابتداء من الساعة العاشرة صباحا، وفي الفترة المسائية ابتداء من الساعة الثالثة بعد الظهر، بناء على قرار من المكتب، يمكن لجلسة أن تستمر أكثر من خمس ساعات متواصلة قابلة للتمديد لساعة إضافية بقرار من الرئيس.

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.

المادة7: تكون الجلسات العامة للمجلس عمومية ،و يجوز للمجلس، وذلك بطلب من الرئيس أو ثلث أعضاء المجلس أن يقرر عقد اجتماع غير مفتوح للعموم بدون مناقشة.

يتم التصويت على المقرر المتعلق بعقد جلسة غير مفتوحة للعموم بالاقتراع 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.

المادة8: عندما ينتفي السبب الذي تطلب عقد جلسة غير مفتوحة للعموم، يمكن للمجلس وفق نفس الشكليات بالمادة 7 أعلاه استئناف الجلسة في صيغتها العمومية.

2/ الاستدعاءات

المادة9: توجه الاستدعاءات لحضور دورات المجلس كتابة من طرف رئيس المجلس إلى العنوان المصرح به من طرف العضو لدى مصالح الجماعة أو بجميع الوسائل المتاحة التي يمكن بها إثبات هذا الإرسال بما في ذلك البريد الإلكتروني لعضو المجلس الجماعي.- إذا توفر - بناء على طلب كتابي فيه بريده الالكتروني.

المادة10: توجه الاستدعاءات بصفة فردية إلى كافة أعضاء المجلس مصحوبة بجدول أعمال الجلسة أو الجلسات التي سيعقدها المجلس و بتقارير اللجان والوثائق ذات الصلة بالنقط المدرجة في جدول الأعمال.

ويحدد بالاستدعاء يوم وساعة ومكان الاجتماع.

3/ جدول الأعمال

المادة11: يعد رئيس المجلس جدول الأعمال بتعاون مع أعضاء المكتب، ويقوم بإرساله إلى أعضاء المجلس عشرة أيام على الأقل قبل انعقاد الدورة.

يعلق جدول أعمال الجلسات وتاريخها بمقر الجماعة، ويمكن لرئيس المجلس إخبار العموم بجدول الأعمال وبتاريخ وتوقيت ومكان انعقاد الجلسات العمومية للمجلس، وذلك بواسطة وسائل الإخبار المتاحة.

4/ الأسئلة الكتابية الموجهة من قبل أعضاء مجلس الجماعة

المادة 12: يمكن لأعضاء المجلس بصفة فردية او عن طريق الفريق الذي ينتمون اليه توجيه أسئلة كتابية لرئيس المجلس حول كل مسألة تهم مصالح الجماعة في جلسة واحدة عن دورة شريطة ان يتم التوصل بها قبل انعقاد الدورة بشهر على الاقل طبقا للمادة 46 من القانون التنظيمي للجماعات.

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

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

المادة 13: يجيب رئيس المجلس أو أحد نوابه حسب الترتيب في التعيين أو حسب القطاع المفوض له فيه 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 ثلاث دقائق.

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

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

المادة 15: إذا تغيب العضو الذي تقدم بالسؤال الكتابي بصفة فردية أو عاقه عائق جاز أن ينوب عنه أحد أعضاء المجلس في عرض هذا السؤال شريطة التوفر على تفويض مكتوب من العضو المتغيب، وإذا لم يتمكن من ذلك يؤجل عرض السؤال إلى الدورة الموالية للمجلس الجماعي.

المادة 16: لا يجوز أن يعقب السؤال والجواب عنه أية مناقشة عامة أو تعليق.

المادة17: يمكن لرئيس المجلس الجماعي باتفاق مع أعضاء المكتب ضم مجموعة من الأسئلة الكتابية التي تجمع بينهما وحدة الموضوع وأن يقدم جوابا موحدا عنها.

المادة18: يجوز لرئيس المجلس رفض الإجابة عن الأسئلة الخارجة عن اختصاصات المجلس وصلاحيات رئيسه، ويبلغ ذلك إلى المعني بالأمر خلال انعقاد الدورة.

الباب الثالث

تسيير المجلس

1/ تنظيم حضور الأعضاء في الجلسات

المادة19: 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 أشغال الجلسة، ويمكن للأعضاء الذين التحقوا بقاعة الاجتماع بعد بدايته التوقيع على ورقة الحضور والمشاركة في المداولات.

المادة20: يخصص بقاعة الاجتماع مكان لجلوس رئيس المجلس ونوابه، ويجلس عامل العمالة أو الإقليم أو من يمثله بجانب رئيس المجلس.

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

2/ رفع الجلسات

المادة21: يتعين على الرئيس أن يرفع الجلسة مؤقتا عندما يطلب ذلك ثلث الأعضاء الحاضرين، وفي هذه الحالة يحدد الرئيس مدة هذا التوقف على ألا تقل عن خمسة عشر دقيقة ولا تزيد عن ثلاثين 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.

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

4/ كتابة الجلسات

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

المادة 24: في حالة غياب كاتب المجلس ونائبه أو عاقهما عائق أو 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 تقريرا إخباريا للمجلس حول الأعمال التي قام بها.

وقبل مناقشة أي نقطة مدرجة في جدول الأعمال تفتح لائحة وحيدة لتسجيل أسماء الراغبين في التدخل بعدها يحدد الرئيس الحيز الزمني الإجمالي المخصص لمناقشة النقطة يوزع بالتساوي على كل المتدخلين على أن لا يتعدى الحيز الزمني لكل تدخل **ثلاث (3)** دقائق لكل نقطة وبأذن الرئيس للمسجلين في لائحة التدخلات لتناول الكلمة حسب ترتيبهم في اللائحة.

المادة 26: يعرض الرئيس النقط المدرجة في جدول الأعمال للمناقشة، حسب ترتيبها. و يمكن تغيير هذا الترتيب باقتراح من الرئيس و بعد موافقة أغلبية أعضاء المجلس الحاضرين على ذلك.

المادة 27:.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 في نطاق نقطة نظام، بعد إذن من الرئيس، على ألا يتجاوز هذا التدخل دقيقة.واحدة.

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 الرئيس يطلب من المتدخل التوقف عن الكلام، فإن لم يمتثل 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 مؤقتا.

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

المادة 32: إن أعضاء المجلس مسؤولون شخصيا عن ما 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

المادة33: يعتبر التصويت العلني قاعدة لاتخاذ جميع مقررات المجلس.

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

لا يحتسب ضمن المصوتين الأعضاء الممتنعون عن التصويت.

المادة34: يعاين رئيس المجلس الجماعي نتيجة التصويت بعد قيام الكاتب أو 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 إليه الرئيس، ويعد تعادل الأصوات في حالة امتناع الرئيس عن التصويت، رفضا للنقطة المعروضة على التصويت.

المادة36: لا يصح التراجع عن التصويت بعد إجرائه بكيفية صحيحة.

المادة37: 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 ممثلي الجماعة لدى هيئات أخرى وإنهاء مهامهم.

المادة38: يتم تعيين منتدبي الجماعة لدى هيئات أخرى، عن طريق التصويت العلني بالاغلبية النسبية للاصوات المعبر عنها وتحدد مهامهم في مقرر المجلس الذي تم بموجبه انتدابهم لتمثيل الجماعة.

المادة39: يقدم المنتدبون تقارير للمجلس الجماعي حول مهامهم الانتدابية و يتعين عليهم كل سنة، تقديم تقريرين على الأقل.

8/ تنظيم حضور العموم بقاعة الجلسات

المادة40: تكون الجلسات العامة للمجلس عمومية، مع مراعاة أحكام المادتين 7 و 8 من هذا النظام الداخلي، يحضر الجمهور أشغال هذه الجلسات في حدود المقاعد المتوفرة بقاعة الاجتماع والمخصصة للعموم.

المادة 41: يخصص بقاعة الاجتماع مكان خاص بالموظفين والضيوف و بممثلي وسائل الإعلام.

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

المادة42 : لا يمكن لأي أحد من غير أعضاء المجلس وعامل العمالة أو الإقليم أو من ينوب عنه وممثلي مصالح الجماعة ولوج المكان المخصص للمنتخبين دون إذن من رئيس المجلس.

9/ نقل و تسجيل وتصوير جلسات المجلس

المادة43: يمكن استعمال الوسائل السمعية البصرية لنقل وتسجيل وتصوير المداولات العلنية للمجلس وذلك بطلب من رئيس المجلس وبعد موافقة أغلبية أعضاء المجلس.

ويمنع منعا كليا على العموم تصوير وتسجيل أشغال الجلسات بأية وسيلة من الوسائل، تحت طائلة المتابعة القضائية لمن قام بالتصوير دون إذن من الرئيس,

الباب الرابع

مكتب المجلس

المادة 44: بناء على النتائج التي أسفرت عنها **انتخابات 08 شتنبر2021** وطبقا لمقتضيات المادتين 16 و 17 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات عقد مجلس جماعة التمسية اجتماعا بتاريخ : **16 شتنبر2021**، تم خلاله انتخاب مكتب يتكون من السادة:

- عبد اللطيف ادروج رئيسا للمجلس الجماعي.
- عمر اخريشي النائب الأول لرئيس المجلس.
- عبدالهادي البشتاوي النائب الثاني لرئيس المجلس.
- عبد الله الوافي النائب الثالث لرئيس المجلس.
- الحسين ضنكا النائب الرابع لرئيس المجلس.
- سعيدة زاد النائبة الخامس لرئيس المجلس.
- عائشة مراق النائبة السادس لرئيس المجلس.

المادة 45: في جلسته المنعقدة بتاريخ:16 شتنبر 2021، انتخب مجلس جماعة التمسية بالأغلبية المطلقة طبقا للمادة 23 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات كاتبا للمجلس ونائبا له على الشكل التالي:

- حسن الكبوس : كاتبا للمجلس
- طارق حجرة : نائبا لكاتب المجلس

ويتكون باقي أعضاء المجلس من السادة:

- فاطمة قديمي

- سكينة تمجيشت
- رشيدة صوات
- عبد الرحيم امنو
- عبد الله الشائب
- يوسف ازكار
- محمد بن احميدان
- عبد السلام الطاوسي
- المصطفى الحمراوي
- محمد ابوغلو
- محمد اخراز
- حسن انيفي
- الحسان بونعام
- عمر امزيلن
- محمد البعشراوي
- عزيز الموذن
- حسن ابو علي
- عبد الله اوشن
- سعيد ابعمران
- عبد المجيد القزاز
- عبد الله جارى

المادة 46: يمارس أعضاء المكتب وباقي أعضاء المجلس المهام المسندة إليهم طبقا للقوانين والأنظمة الجاري بها العمل وطبقا للمقررات التي يصدرها المجلس وقرارات الرئيس في حدود اختصاصاته.

المادة 47: يجتمع المكتب بصفة عامة مرتين في الشهر، وبصفة استثنائية كلما دعت الضرورة إلى ذلك بدعوة من الرئيس.

المادة 48: يقوم الرئيس بتحضير جدول أعمال اجتماعات المكتب ويمكن لأعضاء المكتب أن يقترحوا على الرئيس نقطا في جدول الأعمال.

المادة 49: يترأس الرئيس اجتماعات المكتب ويسهر على تطبيق واحترام جدول الأعمال وعند غيابه يقوم بهذه المهمة أحد نوابه وفق مقتضيات القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات.

المادة 50: توثق مداولات اجتماعات المكتب في سجل خاص لا تسلم منه نسخ إلا بقرار مكتوب من المكتب.

المادة 51: يسهر كل عضو في المكتب تبعا لمهمته على تطبيق وتنفيذ القرارات المتخذة ويلتزم بتقديم تقرير عن كل ذلك إلى المكتب.

المادة 52: لا يعتبر اجتماع المكتب قانونيا إلا بحضور أغلبية الأعضاء وعند عدم توفر هذا النصاب يجب توجيه الاستدعاء لاجتماع ثان بعد 48 ساعة في الحالات العادية وبعد 24 ساعة في الحالات الاستعجالية ويعتبر الاجتماع بعد ذلك قانونيا كيفما كان عدد الحاضرين.

المادة 53: يمكن للمكتب أن يستدعي كتابة لحضور أشغال الاجتماعات أي عضو من أعضاء الأجهزة المساعدة أو أي موظف جماعي كلما ارتأى ذلك.

كما يمكنه استدعاء عن طريق السلطة المحلية رؤساء وموظفي المصالح الخارجية لحضور أشغال المكتب وذلك في إطار استشاري.

المادة 54: يمكن لباقي أعضاء المجلس أن يدلوا باقتراحاتهم إلى المكتب لمناقشتها في اجتماعاته في حدود اختصاصاته، وتوضع بمكتب الضبط.

المادة 55: يضع المكتب رهن إشارة أعضاء المجلس تقريرا مجملا عن أنشطة المجلس في بداية كل دورة عادية.

المادة 56: يحدد المكتب تاريخ انعقاد الدورة العادية أربعة أسابيع على الأقل من موعد انعقاد الدورة ويخبر بهذا الموعد رؤساء اللجان الدائمة.

المادة 57: يعد رئيس المجلس بتعاون مع المكتب جدول أعمال الدورات وفقا لمقتضيات المادة 38 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات، ويبلغه إلى السلطات المحلية قبل تاريخ افتتاح الدورة ب 20 يوما.

يمكن لكل عضو في المجلس بشكل مباشر أن يقدم للرئيس طلبا كتابيا قصد إدراج المسألة التي تدخل ضمن اختصاصات المجلس في جدول أعمال الدورة، ويجب أن يتوصل الرئيس بالطلب قبل شهر من انعقاد الدورة. وإلا اعتبر الطلب كأنه لم يكن.

كما يمكن للمواطنين والمواطنات والجمعيات تقديم عرائض بإدراج نقطة تدخل في صلاحيات المجلس ضمن جدول أعماله طبقا للمواد 121-122-123-124-125 من القانون التنظيمي للجماعات.

المادة 58: يسهر المكتب على تحضير قاعة الاجتماعات حسب الإمكانيات المتوفرة لضمان السير العادي للجلسات.

الباب الخامس

لجان المجلس

1/ اللجان الدائمة

- إحداث اللجان الدائمة

المادة59:يحدث المجلس خمسة (05)لجان دائمة وهي:

-لجنة الميزانية والشؤون المالية والبرمجة: عدد أعضائها بين (05 و07) أعضاء وتختص ب:

- المساهمة في إعداد برنامج عمل الجماعة .

- مناقشة تنفيذ برنامج عمل الجماعة في مجال البرمجة والشؤون الاقتصادية والميزانية والمالية.

- تقديم توصيات في مجال تمويل المشاريع المقررة.

- مدارسة الجبايات و الرسوم و الاداءات والواجبات المرخص للجماعة بقبضها قانونيا.

- المساهمة في إعداد الميزانية السنوية.

- دراسة سبل تنمية موارد الجماعة.

- دراسة سبل تنمية الرصيد العقاري للجماعة.

- مدارسة الوضعية الاقتصادية للجماعة .

- المساهمة في اقتراح التدابير اللازمة لإنعاش الاقتصاد و الاستثمار المحلي وكل ما يتعلق بالتنمية الاقتصادية والخطط المبرمجة في هذا المجال.

- دراسة اتفاقيات التعاون و الشراكة في مجالات التنمية الاقتصادية.

- دراسة سبل تنمية الاستثمار بالجماعة.

- دراسة وتقديم تقارير عن كل ماله علاقة مباشرة أو غير مباشرة بمجال البرمجة والشؤون الاقتصادية والميزانية والمالية.

- لجنة المرافق العمومية والخدمات عدد أعضائها (بين 05 و07) أعضاء وتختص ب:

- المساهمة في إعداد برنامج الجماعة في مجال المرافق العمومية والخدمات.

- السهر على نظافة الجماعة ورونقها وجماليتها .

- اقتراح التدابير اللازمة لتعميم وتجويد خدمات شبكة الصرف الصحي .

- دراسة مشاريع تصريف و معالجة المياه العادمة و مياه الأمطار والحماية والوقاية من المخاطر الطبيعية كالفيضانات وغيرها.

- دراسة الأنظمة العامة الجماعية للوقاية الصحية و النظافة العمومية.

- دراسة تدابير إحداث مركز معالجة وتثمين النفايات المنزلية والمماثلة لها .

- دراسة سبل انجاز مخطط تدبير الإنارة العمومية بمركز الجماعة والدواوير ، وتدبير النقل العمومي الحضري .

- دراسة التدابير اللازمة لخلق مناطق خضراء والحدائق والمنتزهات والمحافظة والعناية بالموجود منها.

- دراسة وتقديم تقارير عن كل ماله علاقة مباشرة وغير مباشرة بمجال المرافق العمومية والخدمات.

- لجنة التعمير واعداد التراب والبيئة : عدد أعضائها (بين 05 و07) أعضاء وتختص ب:

- المساهمة في إعداد برنامج عمل الجماعة في مجال التعمير وإعداد التراب والبيئة.

- دراسة سبل تدعيم المراقبة الإدارية للحيلولة دون انتشار البناء السري و العشوائي.

- دراسة ضوابط البناء الجماعية والتعمير وجمالية المعمار.

- دراسة المشاكل الناتجة عن تنفيذ تصاميم التهيئة واقتراح الحلول المناسبة لها.

- دراسة مشاريع إعادة الهيكلة لأحياء الجماعة.

- دراسة سبل تدبير السير و الجولان ، وتشوير الطرق العمومية والعنونة

- دراسة سبل معالجة إشكالية البنايات المهجورة أو المهملة أو الآيلة للسقوط.

- دراسة طرق المحافظة على الخصوصيات المعمارية والهندسية المحلية و إنعاشها.

- دراسة تدابير محاربة جميع أشكال التلوث و الإخلال بالبيئة.

- دراسة التدابير لحماية وتأهيل الفضاءات الطبيعية للجماعة.

- دراسة وتقديم تقارير عن كل ماله علاقة مباشرة وغير مباشرة بمجال التعمير وإعداد التراب والبيئة.

- لجنة التنمية البشرية والتعاون والشراكة : عدد أعضائها (05 و07) وتختص ب:

- المساهمة في إعداد برنامج عمل الجماعة في مجال التنمية البشرية والشؤون الاجتماعية.

- المساهمة في إعداد البرامج و آليات التنسيق مع المؤسسات الاجتماعية.

- اقتراح تدابير لإنعاش الشغل بالجماعة.

- دراسة سبل تحسين أوضاع المرأة و الطفل و الأسرة.

- دراسة سبل تنفيذ اتفاقيات الشراكة من أجل إحداث مركبات اجتماعية بالأحياء.

- دراسة سبل دعم العمل التضامني والخيري بالجماعة.

- دراسة طلبات الحصول على الدعم السنوي لفائدة المنظمات و الجمعيات العاملة في الميدان الاجتماعي.

- دراسة سبل الرقي بالوضع الصحي بالجماعة.

- دراسة وتقديم تقارير عن كل ماله علاقة مباشرة وغير مباشرة بمجال التنمية البشرية والشؤون الاجتماعية.

- لجنة الشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية : عدد أعضائها (05 و07) وتختص ب:

- المساهمة في إعداد برنامج عمل الجماعة في مجال الشؤون الثقافية والرياضية والتربية والشباب.

- دراسة سبل تتبع تنفيذ برنامج عمل الجماعة في مجال الشؤون الثقافية والرياضية والتربية والشباب.

- دراسة سبل الاهتمام و العناية بأوضاع الفئات الاجتماعية المحرومة و ذوي الاحتياجات الخاصة.

- دراسة سبل إحداث وتنشيط فضاءات اجتماعية وترفيهية للمتقاعدين والمسنين.

- دراسة آليات دعم وتشجيع الجمعيات الثقافية والرياضية حاملة المشاريع بالجماعة.

- اقتراح التدابير الكفيلة بصيانة المآثر التاريخية بالجماعة.

- اقتراح التدابير اللازمة لإحداث منشئات ثقافية ورياضية وتربوية بالمدينة.

- دراسة اتفاقيات الشراكة من اجل إحداث مركبات سوسيو ثقافية ورياضية بالأحياء .

- دراسة اتفاقيات الشراكة والتبادل الثقافي والرياضي مع مختلف الجهات الراغبة في ذلك.

- وضعية الرياضة بالجماعة بصفة عامة .

- دراسة سبل تنظيم تظاهرات رياضية بالجماعة.

- تقديم مقترحات لدعم أوراش التربية و التكوين و التأهيل و الإدماج.

- دراسة إبرام اتفاقيات مع فاعلين من خارج المملكة في إطار التعاون الدولي .

- دراسة وتقديم تقارير عن كل ماله علاقة مباشرة وغير مباشرة بمجال الثقافة والرياضة والشباب.

المادة 60 : يتعين على كل عضو بالمجلس أن ينتسب إلى إحدى اللجان الدائمة.

ويحق لكل عضو من المجلس اختيار لجنة واحدة على الأكثر كعضو دائم يداول فيها، ولا يمكن له أن يصوت إلا في اللجنة الدائمة التي اختار العمل بها. ويمكن له أن يحضر أعمال اللجان الأخرى ويشارك في مناقشاتها.

ومن أجل ضبط أشغال اللجان والحضور فيها يتعين على كل مستشار أن يعبر عن رغبته في الانتماء إلى اللجنة الدائمة التي يختارها وذلك بتعبئة مطبوع خاص يعد لهذا الغرض من طرف مكتب المجلس ويقدمه إلى كتابة المجلس .

في حالة ما إذا كان عدد المترشحين لعضوية لجنة من اللجان أكبر من العدد المنصوص عليه في هذا النظام، يتم اللجوء الى التصويت لانتخاب اعضاء اللجنة المذكورة بالاغلبية النسبية.

المادة 61: ينتخب المجلس من بين أعضاء كل لجنة وخارج أعضاء المكتب رئيسا لكل لجنة دائمة ونائبا له. وتنتهي مهام نائب رئيس اللجنة بمجرد انتهاء انتداب رئيس اللجنة.

المادة62: تخصص رئاسة اللجنة الدائمة المكلفة بالتنمية البشرية والشراكة لعضو من المعارضة. في حالة عدم وجود عضو من المعارضة، يفتح الترشيح لباقي أعضاء المجلس لشغل هذا المنصب، باستثناء الرئيس ونوابه.

المادة 63: لا يمكن تغيير تسمية اللجان الدائمة أو تقسيمها إلى عدة لجان أو دمجها، إلا اذا وجد مبرر لذلك كظهور أمور أو قضايا تتطلب تشكيل لجنة أو لجن أخرى مع التقيد بالضوابط المنصوص عليها بالمادة 25 من القانون التنظيمي المذكور اعلاه .

- اجتماعات وتسيير اللجان الدائمة

المادة64: 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 ومدير الجماعة.

يوجه الاستدعاء من قبل رئيس اللجنة المعنية إلى أعضاء اللجنة 48 ساعة على الأقل قبل موعد الاجتماع. ويشار في الاستدعاء إلى النقط المحددة في جدول الأعمال وفي حالة الاستعجال، يمكن تقليص هذا الأجل إلى 24 ساعة.

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

لا يمكن لأية لجنة أن تجتمع خلال انعقاد جلسات المجلس.

المادة65: 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 الأعضاء الحاضرين.

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

المادة66: تمارس اللجان أعمالها في إطار جلسات غير عمومية.

المادة67: تدرس اللجان وتبدي رأيها في القضايا المعروضة عليها، من طرف المجلس، في حدود اختصاصاتها وفي نطاق المسائل المدرجة في جدول أعمالها.

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

المادة 68: 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 69: يحرر محضر جلسات اللجان في نهاية كل اجتماع من قبل رئيس اللجنة أو نائبه ويوقع الرئيس أو نائبه على المحضر بعد قراءته علنيا على أعضائها، ويوضع المحضر المذكور رهن إشارتهم.

المادة70: تودع تقارير اللجان لدى رئاسة المجلس قبل اثنا عشر يوما من تاريخ انعقاد كل دورة.

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

المادة71: 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 72: يمكن للمجلس الجماعي أن يحدث لجانا موضوعاتية مؤقتة لمدة محددة وغرض معين، كلما دعت الضرورة إلى ذلك، باقتراح من رئيس المجلس، أو بطلب موقع من طرف ثلث الأعضاء المزاولين مهامهم على الأقل.

يحدد المجلس عدد أعضاء هذه اللجان ويعينهم.

المادة73: 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.

المادة74: تنتهي صلاحية اللجان الموضوعاتية المؤقتة بمجرد استيفاء دراسة المسائل التي أحدثت من أجلها وإيداع تقاريرها.

المادة 75: يمكن للمجلس الجماعي ان يشكل لجان لتقصي حول مسألة تهم تدبير شؤون الجماعة ،بطلب من نصف عدد الاعضاء المزاولين مهامهم على الاقل.

لايجوز أن تكون لجان للتقصي في وقائع تكون موضوع متابعات قضائية.

تنتهي اعمال هذه اللجان بمجرد ايداعها لتقريرها لدى المجلس.

الباب السادس

هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع

المادة76: 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.

المادة77: تتكون هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع من شخصيات تنتمي إلى جمعيات محلية وفعاليات من المجتمع المدني يقترحهم رئيس المجلس الجماعي.

المادة78: يحدد عدد أعضاء الهيئة باعتبار أهمية النسيج الجمعوي والفاعلين المحليين وبالتشاور معهم.

المادة79: يرأس هذه الهيئة رئيس المجلس أو من يفوضه، وتجتمع بدعوة كتابية من رئيسها أو بناء على طلب كتابي من ثلثي أعضائها، وتعقد الهيئة اجتماعين على الأقل في السنة

المادة80: يتولى رئيس الهيئة أو من ينوب عنه تحديد تواريخ اجتماعات الهيئة وجدول أعمالها باتفاق مع أعضائها.

المادة81: يوجه الاستدعاء إلى كل أعضاء الهيئة ثلاثة أيام على الأقل قبل موعد الاجتماع، ويشار في الاستدعاء إلى جدول الأعمال.

المادة82: 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.

المادة83: تجتمع الهيئة في جلسات غير عمومية.

المادة84: 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.

المادة85: يمكن للهيئة تكوين مجموعات عمل تهتم بقضايا معينة في مجال اختصاصاتها.

المادة86: تتخذ الهيئة قراراتها وتصادق على التقارير المنبثقة عنها بأغلبية للأصوات المعبر عنها. ويتم التصويت بالاقتراع العلني مرفقا باتباث كتابي.

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

المادة87: يعين الرئيس مقرر للهيئة ونائبا له، يتولى تحرير محاضر اجتماعات الهيئة.

المادة88: يوفر رئيس المجلس الجماعي للهيئة وسائل العمل الضرورية من قاعة للاجتماعات ومكاتب ولوازمها في حدود الإمكانيات الموجودة.

المادة89: يحرر محضر لجلسات الهيئة عقب كل اجتماع، ويوقعه رئيس الهيئة بعد قراءته علنيا على أعضاء الهيئة. ويوضع المحضر المذكور رهن إشارتهم.

المادة90: إن نشاط الهيئة عمل تحضيري داخلي لا يجوز نشره ولا إبلاغه إلى العموم.

المادة91: تدرس الهيئة القضايا المعروضة عليها في حدود اختصاصاتها وفي نطاق المسائل المدرجة في جدول أعمالها. يمكن للهيئة أن تقدم لمجلس الجماعة توصيات وملتمسات.

المادة92: تبدي الهيئة رأيها، بطلب من المجلس أو رئيسه في القضايا و المشاريع المتعلقة بالمساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع الاجتماعي فقط، وتقوم بتجميع المعطيات التي لها صلة بهذه الميادين من أجل دراسة وإعداد توصيات بشأن إدماج مقاربة النوع الاجتماعي في برامج الجماعة.

المادة93: تودع التقارير والتوصيات والملتمسات من طرف رئيس الهيئة أو نائبه لدى رئيس المجلس الذي يسهر على تبليغها إلى أعضاء المجلس الجماعي.

الباب السابع

الآليات التشاركية للحوار والتشاور

المادة94: تطبيقا لأحكام المادة 119 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات، يحدث مجلس الجماعة آليات تشاركية للحوار والتشاور لتمكين المواطنات والمواطنين والجمعيات من المساهمة في إعداد برنامج عمل الجماعة وتتبعه.

المادة95: يمكن لرئيس المجلس الجماعي بتعاون مع أعضاء المكتب، عقد لقاءات عمومية مع المواطنات والمواطنين والفاعلين الاقتصاديين والاجتماعيين وجمعيات المجتمع المدني لدراسة مواضيع عامة تدخل في اختصاصات الجماعة والاطلاع على آرائهم بشأنها وكذا لإخبار المواطنات والمواطنين والمعنيين بالبرامج التنموية المنجزة أو الموجودة في طور الإنجاز.

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

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

المادة96: يحدد رئيس المجلس مكان وتاريخ وساعة انعقاد هذه اللقاءات، ويوجه الدعوة إلى الأطراف المعنية وتعليق موعد هذا اللقاء بمقر الجماعة 3 أيام على الأقل قبل انعقاده. ويخبر الرئيس عامل العمالة أو الإقليم بمكان انعقاد هذا اللقاء وموضوعه.

ا**لمادة97**: يمكن لأعضاء المجلس حضور هذه اللقاءات، ويعين رئيس المجلس أحد الأعضاء لإعداد تقرير حول أشغال هذا اللقاء والتوصيات الصادرة عنه.

المادة98: يمكن لرئيس المجلس عرض تقارير اللقاءات والجلسات المشار إليها في المواد أعلاه، على مكتب المجلس للنظر في إمكانية إدراجها في جدول أعمال الدورة الموالية للمجلس الجماعي للتداول بشأنها.

المادة99: لا يمكن أن تكتسي اللقاءات والجلسات المشار إليها في المواد أعلاه طابعا سياسيا أو انتخابيا، أو تكون بطلب من حزب أو نقابة. ويتحمل أعضاء المجلس الجماعي المسؤولية حول أفعالهم المرتكبة أثناء الاجتماعات المذكورة. كما أن هذه اللقاءات مجرد أعمال تحضيرية لا يمكن الطعن في محاضرها.

الباب الثامن

كيفية إعداد وتقديم محاضر الجلسات

1/ إعداد وتقديم المحاضر

المادة100: يقوم كاتب المجلس أو نائبه، بإعداد محضر لكل جلسة يتضمن بأمانة ودقة مجموع أشغال المجلس من عرض ومناقشة والمقرر الذي اتخذه المجلس.

المادة101: يمكن لأعضاء المجلس أن يطلعوا على محضر المداولات فور إعداده، ويمكنهم عند الاقتضاء، توجيه طلب مكتوب لرئيس المجلس قصد إجراء تعديلات أو تصحيح ما ورد فيه من حذف أو زيادة أو أخطاء. وفي حالة الخلاف يمكن الرجوع الى التسجيلات الصوتية.

المادة102: يسلم رئيس المجلس نسخة من المحاضر لكل عضو بالمجلس بطلب من هذا الأخير داخل أجل 15 يوما الموالية لاختتام الدورة وذلك إما بصفة مباشرة مع الإشهاد بالتوصل أو عن طريق البريد الإلكتروني.

2/ نشر ملخص المقررات

المادة103: يعلق ملخص المقررات في ظرف ثمانية أيام بمقر الجماعة،ويمكن بالإضافة إلى ذلك نشر هذه المقررات بجميع الوسائل الممكنة بما في ذلك الطريقة الالكترونية بقصد اطلاع العموم عليها.

الباب التاسع

أحكام ختامية

1/ تنظيم استعمال القاعات التابعة للجماعة

المادة104: يضع رئيس المجلس قائمة تتضمن القاعة أو القاعات والتجهيزات التي تتوفر عليها الجماعة والتي يمكن وضعها رهن إشارة لجان المجلس وهيئاته.

المادة105: يضع رئيس المجلس جدولا زمنيا يعلق بمقر الجماعة، يبين فيه تاريخ شغل القاعة أو القاعات والهيئة أو الهيئات التي ستشغلها والمدة الزمنية المخصصة لها.

2/ تعديل النظام الداخلي

المادة106: يمكن تعديل مقتضيات هذا النظام بناء على طلب من الرئيس أو بطلب موقع من ثلث الأعضاء المزاولين مهامهم بالمجلس.

المادة107: في حالة ما إذا ظهر خلال الممارسة أن بعض مواد هذا النظام 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 مطابقا للقوانين الجاري بها العمل.

المادة108:يعرض مشروع التعديل على المجلس لدراسته والتصويت عليه طبقا لمقتضيات القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات.

الرئيس: **كاتب المجلس:**

عبد اللطيف ادروج حسن الكبـــــوس