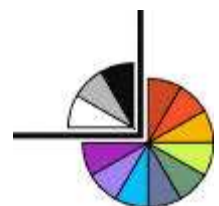
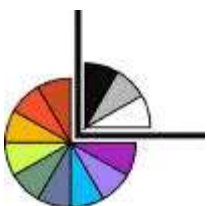


النظام الداخلي لمجلس جماعة عياشة



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 و إنهاء مهامهم.
- (8) تنظيم حضور العموم بقاعة الجلسات
- (9) نقل و تسجيل و تصوير جلسات المجلس

الباب الرابع : مكتب المجلس

الباب الخامس : لجان المجلس

1/ اللجان الدائمة

- إحداث اللجان الدائمة
- اجتماعيات و تسيير اللجان الدائمة

2/ اللجان المؤقتة

- إحداث اللجان المؤقتة

الباب السادس : هيئة المساواة و تكافؤ الفرص و مقارنة النوع

الباب السابع : الآليات التشاركية للحوار و التشاور

الباب الثامن : كيفية إعداد و تقديم محاضر الجلسات

1. إعداد و تقديم المحاضر
2. قراءة و توزيع المحاضر
3. 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 ، صادق مجلس جماعة عياشة هذا النظام الداخلي الذي أعده رئيس المجلس بتعاون مع أعضاء المكتب و ذلك خلال دورته الاستثنائية المنعقدة بتاريخ الاثنين 04 أكتوبر 2021

المادة 2: يحدد هذا النظام شروط و كفايات تسيير أشغال المجلس و أجهزته 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 ، يعتبر هذا النظام ملزما تكافة أعضاء المجلس و أجهزته و هيئاته.

المادة 4: يسهر رئيس المجلس أو من ينوب عنه على حسن تطبيق مقتضيات هذا النظام وذلك بعد المصادقة عليه من طرف المجلس و إخضاعه لإجراءات المراقبة الإدارية.

الباب الثاني

اجتماعات المجلس

1/ دورات المجلس

المادة 5: يترأس رئيس المجلس أشغال الدورات ، و إذا تغيب أو عاقه عائق خلفه أحد نوابه حسب الترتيب 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 و طابعها الاستعجالي ، في حين يمكن إدراج باقي النقط في أقرب دورة يعقدها المجلس.

المادة 6: يعقد المجلس اجتماعاته بمقر الجماعة، و يمكن للرئيس عند الاقتضاء و بعد استشارة أعضاء المكتب ، عقد اجتماعات المجلس في أي مكان آخر داخل تراب الجماعة.

لا تتجاوز المدة الزمنية لكل جلسة ثلاث (3) ساعات ، و تبتدئ وجوبا على الساعة الحادية عشرة (11) صباحا من يوم انعقادها و يمكن تمديد المدة الزمنية لكل جلسة بعد موافقة المجلس بأغلبية أعضائه الحاضرين .

و إذا لم يستنفذ المجلس لأي سبب من الأسباب دراسة النقط المدرجة بجدول أعمال الجلسة، تستأنف دراسة النقط المتبقية ضمن جدول أعمال الجلسة الموالية. و إذا كان الأمر يتعلق بجلسة أخيرة للمجلس تستأنف الجلسة في اليوم الموالي من أيام العمل.

المادة 7: تكون الجلسات العامة للمجلس عمومية. و يجوز للمجلس، و ذلك 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 و يمكن لعامل الإقليم أو من يمثله طلب عقد جلسة غير مفتوحة للعموم إذا تبين له وجود ما يحل بالنظام العام للدورات.

في حالة إقرار جلسة غير مفتوحة للعموم، يمكن للرئيس أن يأمر بإخلاء القاعة من العموم ومن ممثلي وسائل الإعلام و جميع الأشخاص الذين لا علاقة لهم بالنقطة أو النقط موضوع المناقشة، قبل متابعة أشغال الجلسة.

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

2/ جدول الأعمال

المادة 9: يعد رئيس المجلس جدول الأعمال بتعاون مع أعضاء المكتب ، و يقوم بإرساله إلى أعضاء المجلس عشرة أيام على الأقل قبل انعقاد الدورة.

يعلق جدول أعمال الجلسات و تاريخها بمقر الجماعة. و يمكن لرئيس المجلس إخبار العموم بجدول الأعمال و بتاريخ و توقيت و مكان انعقاد الجلسات العمومية للمجلس، و ذلك بواسطة وسائل الإخبار المتاحة.

3/ الاستدعاءات

المادة 10: توجه الاستدعاءات لحضور دورات المجلس كتابة من طرف رئيس المجلس إلى العناوين 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 الإرسال بما في ذلك البريد الإلكتروني لعضو المجلس الجماعي.

المادة 11: توجه الاستدعاءات بصفة فردية إلى كافة أعضاء المجلس مصحوبة بجدول أعمال الجلسة أو الجلسات التي سيعقدها المجلس و بتقارير اللجان و الوثائق ذات الصلة بالنقط المدرجة في جدول الأعمال. و يجدد بالاستدعاء يوم و ساعة و مكان الاجتماع.

4/ الأسئلة 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.

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

تودع الأسئلة المذكورة موقعة من طرف العضو المعنى لدى رئاسة المجلس و ترتب حسب تاريخ التوصل بها و تسجيلها مقابل وصل .

المادة 13: يجيب رئيس المجلس أو أحد نوابه حسب الترتيب في التعيين عن الأسئلة الكتابية لصاحب السؤال

تقديم ملخص عن السؤال في مدة لا تتجاوز (05) دقائق.

يتولى الرئيس أو من ينوب عنه الإجابة عن السؤال الكتابي في مدة لا تتجاوز (15) دقيقة .

يمكن لصاحب السؤال التعقيب على الجواب في مدة لا تتجاوز (03) دقائق.

يمكن للرئيس أو أحد أعضاء المكتب الرد على التعقيب في مدة لا تتجاوز (10) دقائق.

المادة 14: يدرج السؤال الكتابي و الجواب المقدم من قبل رئيس المجلس أو نائبه في محضر الجلسة، و ينشر في

الموقع الإلكتروني للجماعة إن وجد. كما يعلق ملخص السؤال الكتابي و ملخص 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، و إذا لم يتمكن من ذلك يؤجل عرض السؤال إلى الدورة الموالية للمجلس الجماعي .

المادة 16: لا يجوز أن يعقب السؤال و الجواب عنه و التعقيب أية مناقشة عامة أو تعليق.

المادة 17: يمكن لرئيس المجلس الجماعي باتفاق مع أعضاء المكتب ضم مجموعة من الأسئلة الكتابية التي تجمع بينها

وحدة الموضوع و أن يقدم جوابا موحدًا عنها.

المادة 18: يجوز لرئيس المجلس رفض الإجابة عن الأسئلة الخارجة عن اختصاصات المجلس و صلاحيات رئيسه،

و يبلغ ذلك إلى المعنى بالأمر خلال انعقاد الدورة

الباب الثالث

تسيير المجلس

1/تنظيم حضور الأعضاء في الجلسات

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

يوقع أعضاء المجلس بعد دخولهم لقاعة الاجتماع و ليس لمقر الجماعة، على ورقة الحضور قبل افتتاح أشغال الجلسة، و يمكن للأعضاء الذين التحقوا بقاعة الاجتماع بعد بدايته التوقيع على ورقة الحضور و المشاركة في المداولات.

المادة 20: يخصص بقاعة الاجتماع مكان جلوس رئيس المجلس و نوابه، و يجلس 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

المادة 21: يتعين على الرئيس أن يرفع الجلسة مؤقتا عندما يطلب ذلك ثلث الأعضاء الحاضرين ، و في هذه الحالة يحدد الرئيس مدة هذا التوقف على ألا تقل عن (10) دقائق و لا تزيد عن (15) 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 أو الجلسات الموالية يمكن لرئيس المجلس بتعاون مع أعضاء المكتب تغيير تاريخ انعقاد الجلسة أو الجلسات الموالية و إخبار أعضاء المجلس بذلك.

4/كتابة الجلسات

المادة 23: يساعد كاتب المجلس أو نائبه الرئيس، خاصة، في عملية احتساب النصاب القانوني عند افتتاح الدورة، و تلاوة جدول الأعمال ، و كذا في تتبع عملية التصويت و احتساب نتيجة التصويت على المقررات المتخذة.

المادة 24: في حالة غياب كاتب المجلس و نائبه أو عاقبهما عائق أو في حالة رفضهما القيام بمهامهما، يعين الرئيس أحد الأعضاء الحاضرين ليقوم بذلك ، يساعده في ذلك ، بطلب من الرئيس ، موظف من موظفي الجماعة .

5/تنظيم مناقشات المجلس

المادة 25: يقدم الرئيس عند بداية كل دورة عادية تقريرا إخباريا للمجلس حول الأعمال التي قام بها و التي تدخل ضمن الاختصاصات المنصوص عليها في القوانين المنظمة للعمل الجماعي ، كما يقدم ملخصا عن مآل تنفيذ المقررات المنبثقة عن أشغال الدورة السابقة

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.

بعطي الرئيس الكلمة بعد ذلك إلى الأعضاء الراغبين في التدخل حسب طلبهم و ترتيب 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 و رؤساء اللجان المعنيين بالمسألة موضوع المناقشة، كلما طلبوا ذلك.

المادة 26: يعرض الرئيس النقاط المدرجة في جدول الأعمال للمناقشة ، حسب ترتيبها. و يمكن 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 لا 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 و إذا استمر في ذلك أمكن للرئيس منعه طيلة مدة الجلسة في نفس الموضوع المطروح للمناقشة.

المادة 28: لكل عضو الحق في التدخل و بالأولوية في نطاق نقطة نظام، على ألا يتجاوز دقيقة واحدة.

المادة 29: يجب أن تنصب نقطة نظام على سير المناقشة أو جدول الأعمال أو مسألة أولية أو ذات أسبقية أو التذكير بتطبيق القانون و النظام الداخلي للمجلس.

إذا تبين أن موضوع نقطة نظام لا علاقة له بهذه الأمور، فإن الرئيس يطلب من المتدخل التوقف عن الكلام، فإن لم يمثل ، يأمر الرئيس بإقفال مكبر الصوت، و في حالة تهاديه 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 تناوهم الكلمة بوجوب مراعاة الانضباط و احترام القانون.

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

يحدد الرئيس مدة رفع الجلسة، و يجب أن تستأنف بعد هذه المدة و لا 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 و الاستثنائية و اجتماعات اللجان. و يشار في محضر الجلسة إلى هذه الأعمال أو التصرفات.

6/ كيفية التصويت على المقررات

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

يعبر عن التصويت بالموافقة ب ☐ نعم - و عن التصويت بالرفض ب ☐ لا - و في حالة الامتناع بلفظ ☐ ممتنع - و ذلك بطريقة رفع اليد.

لا يحتسب ضمن المصوتين الأعضاء الممتنعون عن التصويت.

المادة 34 : يعاين رئيس المجلس الجماعي نتيجة التصويت بعد قيام الكاتب أو نائبه بعملية احتساب الأصوات المؤيدة و الرفضة و الممتنعة.

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، و يعد تعادل الأصوات في حالة امتناع الرئيس عن التصويت، رفضا للنقطة المعروضة على التصويت

المادة 36 : لا يصح التراجع عن التصويت بعد إجرائه بكيفية صحيحة.

المادة 37: 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 و إنهاء مهامهم.

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

المادة 39: يقدم المنتدبون تقارير للمجلس الجماعي حول مهامهم الانتدابية و يتعين 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 الجلسات في حدود المقاعد المتوفرة بقاعة الاجتماع و المخصصة للعموم.

المادة 41: يخضع بقاعة الاجتماع مكات خاص بالموظفين و الضيوف و بممثلي وسائل الاعلام.

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

المادة 42: لا يمكن لأي أحد من غير أعضاء المجلس و عامل العمالة أو الإقليم أو من ينوب عنه و ممثلي مصالح الجماعة و لوج المكات المخصص للمنتخبين دون إذن من رئيس المجلس.

9/ نقل و تسجيل و تصوير جلسات المجلس

المادة 43: يمكن للمجلس استعمال الوسائل السمعية البصرية لنقل و تسجيل و تصوير المداوالات العلنية للمجلس و ذلك بطلب من رئيس المجلس و بعد موافقة أغلبية أعضاء المجلس. و يمنع منعاً كلياً على العموم تصوير و تسجيل أشغال الجلسات بأية وسيلة من الوسائل.

الباب الرابع

مكتب المجلس

المادة 44: يتكون مكتب المجلس من الرئيس و 4 نواب للرئيس مع إمكانية حضور كاتب المجلس و نائبه أشغال المكتب و مدير المصالح

المادة 45: يجتمع مكتب المجلس مرتين في الشهر على الأقل باستدعاء من الرئيس عن طريق جميع الوسائل

المتاحة

يكلف كاتب المجلس أو نائبه بتدوين محاضر اجتماعات المكتب في سجل خاص يخضع لتدوين جميع مداوالات مكتب المجلس

لرئيس المجلس صلاحية استدعاء السيد عامل الإقليم أو من يمثله لحضور مجريات أشغال اجتماع المكتب ، كما يمكن أن يجتمع مكتب المجلس في صيغة جميع الهياكل و الهيئات المنبثقة عنه

المادة 46: تعتبر اجتماعات المكتب قانونية بحضور أكثر من نصف أعضائه ، و في حالة عدم توفر هذا النصاب وجب تأجيل الاجتماع إلى اليوم الموالي في نفس التوقيت و المكات و بنفس جدول الأعمال ، و في هذه الحالة يعتبر الاجتماع قانونياً كيفما كان عدد الحاضرين

الباب الخامس

لجان المجلس

1/ اللجان الدائمة

- إحداث اللجان الدائمة

المادة 47: يجدر المجلس لجنتين دائمتين و هما:

- لجنة الميزانية والشؤون المالية والبرمجة: عدد أعضائها خمسة (05) أعضاء و تختص ب :

- دراسة برنامج عمل الجماعة وتغييره و تحيينه
- دراسة برامج تنمية تجهيز الجماعة
- إعداد مشروع الميزانية
- اقتراح برمجة فائض ميزانية الجماعة
- دراسة برامج التمويل و المساهمات المالية
- اقتراح سعر الرسوم و الوجيبات المقبوضة لفائدة الجماعة
- دراسة الاقتراضات و الضمانات و الهبات و الوصايا
- دراسة اتفاقيات الشراكة و التعاون لإنجاز برامج تنمية
- كما يمكنها التدارس بأي نقطة ذات صلة باختصاصها تعرض عليها
- لجنة المرافق العمومية و الخدمات: عدد أعضائها :خمس (05) أعضاء و تختص ب :

- دراسة إحداث و تدبير المرافق العمومية و التجهيزات العمومية الجماعية أو المساهمة فيها
- دراسة الأنظمة الخاصة بتدبير المرافق العمومية الجماعية
- دراسة اتفاقيات الشراكة و التعاون لإنجاز و تدبير المرافق و التجهيزات العمومية الجماعية
- إبداء الرأي في تنظيم الإدارة الجماعية
- كما يمكنها التدارس بأي نقطة ذات صلة باختصاصها تعرض عليها

المادة 48: يمكن لكل عضوة أو عضو بالمجلس أن ينتسب إلى إحدى اللجان الدائمة.

المادة 49: تؤدى طلبات الأعضاء المتعلقة بالترشح لعضوية إحدى اللجان الدائمة لدى رئاسة المجلس. و يقوم

الرئيس بعرضها على المجلس الجماعي في حينه للتصويت عليها.

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

المادة 50: لا يحق لأي عضو الانتماء لأكثر من لجنة دائمة واحدة. كما لا يحق لعضو واحد من أعضاء المجلس أن يتولى رئاسة أكثر من لجنة دائمة واحدة.

المادة 51: ينتخب المجلس من بين أعضاء كل لجنة رئيسا لكل لجنة دائمة و نائبا له.

و تنتهي مهام نائب رئيس اللجنة بمجرد انتهاء اقتداب رئيس اللجنة.

المادة 52: تخصص بناء على مداونة المجلس الجماعي. و دون مناقشة رئاسة اللجنة الدائمة المكلفة بـ المرافق

العمومية و الخدمات لعضوة أو عضو من المعارضة. في حالة عدم وجود عضوة أو عضو من المعارضة. يفتح الترشيح لباقي أعضاء المجلس لشغل هذا المنصب، باستثناء الرئيس و نوابه.

المادة 53: لا يمكن تغيير تسمية اللجان الدائمة أو تقسيمها إلى عدة لجان. غير أنه يمكن تغيير تسمية هذه

اللجان أو تقسيمها إذا وجد مبرر لذلك كدمج لجنتين أو ظهور أمور أو قضايا تتطلب تشكيل لجنة أو لجن أخرى مع التقيد بالضوابط المنصوص عليها بالمادة 25 من القانون التنظيمي المذكور أعلاه.

• اجتماعات و تسيير اللجان الدائمة

المادة 54: 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 و المدير.

يوجه الاستدعاء من قبل رئيس اللجنة المعنية إلى أعضاء اللجنة 48 ساعة على الأقل قبل موعد الاجتماع. و يشار في الاستدعاء إلى النقط المحددة في جدول الأعمال و في حالة الاستعجال، يمكن تقليص هذا الأجل إلى 24 ساعة. يعلق موعد و مكان انعقاد اجتماعات اللجان و جدول أعمالها بمقر الجماعة، 24 ساعة على الأقل قبل موعد انعقاد الاجتماع. لا يمكن لأية لجنة أن تجتمع خلال انعقاد جلسات المجلس.

المادة 55: تعتبر اجتماعات اللجان صحيحة بحضور أكثر من نصف أعضائها، و إذا تعذر توفر هذا النصاب، وجب تأجيل الاجتماع ساعة بعد الموعد المحدد و في هذه الحالة، يعتبر الاجتماع صحيحا كيفما كانت عدد الأعضاء الحاضرين.

لكل عضو بالمجلس الجماعي الحق في حضور جلسات اللجان و إن لم يكن عضوا بها، و له أن يبدى آراءه بصفة استشارية بعد استئذان رئيس اللجنة و دون أن يكون له الحق في التصويت. يمكن تأجيل اجتماع اللجنة إذا طلب ذلك أكثر من نصف أعضائها، و يحدد رئيس اللجنة تاريخ الاجتماع الموالي.

المادة 56: تمارس اللجان أعمالها في إطار جلسات غير عمومية.

المادة 57: تدرس اللجان و تبدي رأيا في القضايا المعروضة عليها، من الأطراف المعنية، في حدود اختصاصاتها و في نطاق المسائل المدرجة في جدول أعمالها.

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

المادة 58: تتخذ اللجان قراراتها و تصادق على التقارير المنبثقة عن أعمالها بالأغلبية المطلقة للأصوات المعبر عنها و يتم التصويت بالاقتراع العلني، و في حالة تعادل الأصوات، يرجح جانب رئيس اللجنة.

المادة 59: يحرر تقرير جلسات اللجان في نهاية كل اجتماع من قبل رئيس اللجنة أو نائبه و يوقع الرئيس أو نائبه على المحضر بعد قراءته علنيا على أعضائها، و يوضع المحضر المذكور رهن إشارتهم.

المادة 60: تودع تقارير اللجان لدى رئاسة المجلس قبل خمسة عشر (15) يوما من تاريخ انعقاد كل دورة.

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

المادة 61: يعمل رئيس المجلس الجماعي على تمكين اللجان الدائمة من جميع الوسائل المادية الممكنة حتى تقوم بالدور المنوط بها أحسن قيام، و ذلك على قدم المساواة بين جميع اللجان.

2/ اللجان المؤقتة

• إحداث اللجان المؤقتة

المادة 62: يمكن للمجلس الجماعي أن يحدث لجنا مؤقتة لمدة محددة و غرض معين، كلما دعت الضرورة إلى ذلك، باقتراح من رئيس المجلس، أو بطلب موقع من طرف ثلث الأعضاء المزاولين مهامهم على الأقل إذا تعلق الأمر باللجان المؤقتة الموضوعاتية، و بطلب من نصف عدد الأعضاء المزاولين مهامهم على الأقل إذا تعلق الأمر بلجنة التقصي، كما تطبق نفس المقتضيات المتعلقة بانتخاب رؤساء اللجان الدائمة على انتخاب رؤساء اللجان المؤقتة.

يحدد المجلس عدد أعضاء هذه اللجان و يعينهم.

المادة 63: تحدد المهام الموكولة للجان المؤقتة بدقة، و لا يجوز أن يعهد لهذه اللجان بأي اختصاص محول للجان الدائمة.

تجتمع اللجان المؤقتة وفق الكيفيات المتعلقة باللجان الدائمة.

المادة 64: تنتهي صلاحية اللجان المؤقتة بمجرد استيفاء دراسة المسائل التي أحدثت من أجلها و إيداع تقاريرها.

الباب السادس

هيئة المساواة و تكافؤ الفرص و مقارنة النوع

- المادة 65:** يجتد المجلس الجماعي بشراكة مع فعاليات المجتمع المدني هيئة استشارية تدعى هيئة المساواة و تكافؤ الفرص و مقارنة النوع تختص بدراسة القضايا المتعلقة بتفعيل مبادئ المساواة و تكافؤ الفرص و مقارنة النوع.
- المادة 66:** تتكون هيئة المساواة و تكافؤ الفرص و مقارنة النوع من شخصيات تنتمي إلى جمعيات محلية و فعاليات من المجتمع المدني يقترحهم رئيس المجلس الجماعي.
- المادة 67:** يحدد عدد أعضاء الهيئة باعتبار أهمية النسيج الجمعوي و الفاعلين المحليين و بالتشاور معهم.
- المادة 68:** يؤخذ بعين الاعتبار في تشكيل الهيئة المعايير التالية:
- مقارنة النوع الاجتماعي حيث يتم تخصيص نسبة 30 بالمائة للنساء من مجموع أعضاء الهيئة في أفق تحقيق مبدأ المناصفة .
- تحديد نسبة لكل فئة من الفئات المستهدفة (أشخاص ذوو احتياجات خاصة، أطفال، مسنون.....)
 - المكانة و السمعة داخل المجتمع المحلي.
 - التجربة في ميدان التنمية البشرية.
 - الخبرة في مجال النوع الاجتماعي.
 - التنوع المهني.
 - الارتباط بالجماعة.
- المادة 69:** تجتمع هيئة المساواة و تكافؤ الفرص بمقر الجماعة بدعوة كتابية من رئيسها أو بناء على طلب كتابي من ثلثي أعضائها، و تعقد الهيئة اجتماعين على الأقل في السنة.
- المادة 70:** يتولى رئيس الهيئة أو من ينوب عنه تحديد تواريخ اجتماعات الهيئة و جدول أعمالها باتفاق مع أعضائها.
- المادة 71:** يوجه الاستدعاء إلى كل أعضاء الهيئة ثلاثة أيام على الأقل قبل موعد الاجتماع، و يشار في الاستدعاء إلى جدول الأعمال.
- المادة 72:** تعتبر اجتماعات الهيئة صحيحة بحضور نصف أعضائها إذا تعذر توفر هذا النصاب، و جب تأجيل الاجتماع إلى اليوم الموالي، و في هذه الحالة، يعتبر الاجتماع صحيحا كيفما كانت عدد الحاضرين.
- المادة 73:** تجتمع الهيئة في جلسات غير عمومية.
- المادة 74:** 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 75:** يمكن للهيئة تكوين مجموعات عمل تهتم بقضايا معينة في مجال اختصاصاتها.
- المادة 76:** تتخذ الهيئة قراراتها و تصادق على التقارير المنبثقة عنها بأغلبية للأصوات المعبر عنها. و يتم التصويت بالاقتراع العلني.
- و في حالة تعادل الأصوات، يرجح الجانب المنتمي إليه رئيس الهيئة، و تدون نتائج التصويت في محضر الاجتماع.
- المادة 77:** يعين الرئيس مقررا للهيئة و نائبا له، يتولى تحرير محاضر اجتماعات الهيئة.
- المادة 78:** يوفر رئيس المجلس الجماعي للهيئة وسائل العمل الضرورية من قاعة للاجتماعات و مكاتب و لوازمها و أطر و كتابة خاصة في حدود الإمكانيات الموجودة.
- المادة 79:** يحضر محضر جلسات الهيئة عقب كل اجتماع، و يوقعه رئيس الهيئة بعد قراءته علنيا على أعضاء الهيئة. و يوضع المحضر المذكور رهن إشارتهم.
- المادة 80:** إن نشاط الهيئة عمل تحضيرى داخلي لا يجوز نشره و لا إبلاغه إلى العموم.

المادة 81: تدرس الهيئة القضايا المعروضة عليها في حدود اختصاصاتها و في نطاق المسائل المدرجة في جدول أعمالها. يمكن للهيئة أن تقدم لمجلس الجماعة توصيات و ملتزمات.

المادة 82: تبدي الهيئة رأيا، بطلب من المجلس أو رئيسه في القضايا و المشاريع المتعلقة بالمساواة و تكافؤ الفرص و مقارنة النوع الاجتماعي، و تقوم بتجميع المعطيات التي لها صلة بهذه المبادئ من أجل دراستها و إعداد توصيات بشأن إدماج مقارنة النوع الاجتماعي في برامج الجماعة.

المادة 83: تودع التقارير و التوصيات و الملتزمات من طرف رئيس الهيئة أو نائبه لدى رئيس المجلس الذي يسهر على تبليغها إلى أعضاء المجلس الجماعي.

المادة 84: يقوم رئيس المجلس الجماعي بصفة دورية بإخبار أعضاء الهيئة بمآل توصياتها و ملتزماتها و اقتراحاتها.

الباب السابع

الآليات التشاركية للحوار و التشاور

المادة 85: تطبيقا لأحكام المادة 119 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات، يحدث مجلس الجماعة آليات تشاركية للحوار و التشاور لتمكين المواطنين و المواطنين و الجمعيات من المساهمة في إعداد برنامج عمل الجماعة و تتبعه.

المادة 86: يمكن لرئيس المجلس الجماعي بتعاون مع أعضاء المكتب، عقد لقاءات عمومية (لا تتعدى أربع لقاءات سنوية) مع المواطنين و المواطنين و الفاعلين الاقتصاديين و الاجتماعيين و جمعيات المجتمع المدني لدراسة مواضيع عامة تدخل في اختصاصات الجماعة و الاطلاع على آرائهم بشأنها و كذا لإخبار المواطنين و المواطنين و المعنيين بالبرامج التنموية المنجزة أو الموجودة في طور الانجاز.

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

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

المادة 87: يحدث رئيس المجلس مكان و تاريخ و ساعة انعقاد هذه اللقاءات، و يوجه الدعوة إلى الأطراف المعنية و يعلق موعد هذا اللقاء بمقر الجماعة 3 أيام على الأقل قبل انعقاده. يخبر الرئيس عامل العمالة أو الإقليم بمكان انعقاد هذا اللقاء و موضوعه.

المادة 88: يمكن لأعضاء المجلس حضور هذه اللقاءات، و يعين رئيس المجلس أحد الأعضاء أو أحد موظفي الجماعة لإعداد تقرير حول أشغال هذا اللقاء و التوصيات الصادرة عنه.

المادة 89: يمكن لرئيس المجلس عرض تقارير اللقاءات و الجلسات المشار إليها في المواد أعلاه، على مكتب المجلس قصد إدراجها في جدول أعمال الدورة الموالية للمجلس الجماعي للتداول بشأنها.

المادة 90: لا يمكن أن تكتسي اللقاءات و الجلسات المشار إليها في المواد أعلاه طابعا سياسيا أو انتخابيا، أو تكون بطلب من حزب أو جمعية تابعة لحزب أو نقابة. و يتحمل 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 و تقديم محاضر الجلسات

1/ إعداد و تقديم المحاضر

المادة 91: يقوم كاتب المجلس أو نائبه، بإعداد محضر لكل جلسة يتضمن بأمانة و دقة مجموع أشغال المجلس من عرض و مناقشة و المقرر الذي اتخذ المجلس. و يساعد في ذلك أحد موظفي الجماعة عند الاقتضاء.

المادة 92: يمكن لأعضاء المجلس أن يطلعوا على محضر المداولات فور إعداده، و يمكنهم عند الاقتضاء، توجيه طلب مكتوب لرئيس المجلس قصد إجراء تعديلات أو تصحيح ما ورد فيه من حذف أو زيادة أو تصحيح. وفي حالة الخلاف يمكن الرجوع إلى التسجيلات الصوتية.

يستعين رئيس المجلس بجميع الوسائل للتأكد من صحة التعديلات المقترحة، و يكون رفضها معدلا و يبلغ إلى المعنيين بالأمر.

المادة 93: يسلم رئيس المجلس نسخة من المحاضر لكل عضو بالمجلس بطلب منه داخل أجل 15 يوما الموالية لاختتام الدورة و ذلك إما بصفة مباشرة مع الإشهاد بالتوصل أو عن طريق البريد الإلكتروني.

2/ قراءة و توزيع المحاضر

المادة 94: في بداية كل دورة، يتلى ملخص محضر الدورة السابقة من قبل كاتب المجلس أو نائبه، و عند الاقتضاء من قبل أحد موظفي الجماعة، تلاوة علنية قبل الشروع في دراسة النقاط المدرجة بجدول الأعمال. و تسلم نسخة منه لكل عضو من المجلس إذا طلب ذلك.

3/ نشر ملخص المقررات

المادة 95: يعلق ملخص المقررات في ظرف ثمانية أيام بمقر الجماعة، و يمكن بالإضافة إلى ذلك نشر هذه المقررات بجميع الوسائل الممكنة بما في ذلك الطريقة الإلكترونية بقصد اطلاع العموم عليها.

الباب التاسع

أحكام ختامية

1/ تنظيم استعمال القاعات التابعة للجماعة

المادة 96: يضع رئيس المجلس قائمة تتضمن القاعة أو القاعات و التجهيزات التي تتوفر عليها الجماعة و التي يمكن وضعها رهن إشارة لجانب المجلس و هيئاته.

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

2/ تعديل النظام الداخلي

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

المادة 99: في حالة ظهور أثناء الممارسة أن بعض مقتضياته مخالفة للمقتضيات القانونية و التنظيمية الجاري بها العمل، يقوم رئيس المجلس بإعداد مشروع تعديل هذا النظام و يعرضه على المجلس في أقرب دورة له من أجل التداول بشأنه و المصادقة عليه حتى يكون مطابقاً للقوانين الجاري بها العمل.

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

المادة 101: بالنسبة للملفات ذات الصلة بالاتفاقيات و دفاتر التحملات و العقود،،، إلخ الخاضعة للتأشير ، يتعين على رئيس المجلس إحالتها على سلطة المراقبة الإدارية قبل عرضها للتداول على أنظار المجلس ، و ذلك في أفق دراستها و إبداء الرأي في شأنها ، كما يتعين إحاطة هاته الملفات بجميع الضمانات القانونية قصد إنجاحها و إرفاقها بكافة الوثائق المتعلقة بها (الدراسة ، التصاميم ، الرخص ،،، إلخ)

حرر في عياشة بتاريخ 2021/10/04

رئيس المجلس

إمضاء : عبد العالم الهنا