

ROYAUME DU MAROC
MINISTERE DE L'INTERIEUR
WILAYA REGION CASABLANCA SETTAT
PROVINCE DE SETTAT
CERCLE DE SETTAT JANOUBIA
CAÏDAT DE GUISSER
COMMUNE DE GUISSER



المملكة المغربية
وزارة الداخلية
ولاية جهة الدار البيضاء سطات
عمالة إقليم سطات
دائرة سطات الجنوبية
قيادة كيسر
جماعة كيسر

النظام الداخلي لمجلس جماعة كيسر

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 و تسجيل و تصوير جلسات المجلس

الباب الرابع : لجان المجلس

1/ اللجنة الدائمة

- إحدات اللجان الدائمة

- اجتماعات و تسيير اللجان الدائمة

2/ اللجان المؤقتة

الباب الخامس : هيئة المساواة و تكافؤ الفرص و مقارنة النوع

لباب السادس : الآليات التشاركية للحوار و التشاور

الباب السابع : كيفية إعداد و تقديم محاضر الجلسات

1- إعداد و تقديم المحاضر

2- قراءة و توزيع المحاضر

3- نشر ملخص المقررات

الباب الثامن: أحكام ختامية

1- تنظيم استعمال القاعات التابعة للجماعة

2- تعديل النظام الداخلي

الباب الأول

أحكام عامة

المادة الأولى: طبقا لمقتضيات المادة 32 من القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات، درس مجلس جماعة كيسر هذا النظام الذي أعده رئيس المجلس بتعاون مع المكتب و ذلك خلال دورته الاستثنائية المنعقدة بتاريخ 21 أكتوبر 2021.

المادة الثانية : يحدد هذا النظام شروط و كفاءات 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 لكافة أعضاء المجلس وهيئاته.

المادة 4 : يسهر رئيس المجلس أو من ينوب عنه على حسن تطبيق مقتضيات هذا النظام و ذلك بعد التصويت عليه من طرف المجلس وبعد انصرام أجل ثمانية (08) أيام من تاريخ توصل العامل بالمقرر دون التعرض عليه. و في حالة التعرض، تطبق أحكام المادة 117 من القانون التنظيمي 14.113 المتعلق بالجماعات الترابية.

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 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 يمكن تجاوز كل جلسة مدة 04 ساعات بعد افتتاحها، و تبتدئ وجوبا على الساعة العاشرة صباحا أو الثانية بعد الزوال .

تحدد المدة الزمنية لكل جلسة في أربع (04) ساعات و تبتدئ بالشروع في جدول الأعمال 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.

وفي حالة استنفاد دراسة النقط المدرجة خلال جلسة قبل انتهاء مدتها الزمنية يمكن للمجلس الجماعي الانتقال الى دراسة النقط المدرجة بجدول أعمال الجلسة الموالية مع احترام المدة الزمنية للجلسة أربع (04) ساعات.

المادة 7 : تكون الجلسات العامة للمجلس عمومية، و تطبق المادة 48 من القانون التنظيمي 14.113.

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.

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

2/ الاستدعاءات

المادة 8 : توجه الاستدعاءات لحضور دورات المجلس كتابة من طرف رئيس المجلس إلى العنوان المصرح به من طرف العضو المستشار لدى مصالح الجماعة بواسطة البريد المضمون مع الإشعار بالتوصل. كما يمكن توجيهها بجميع الوسائل المتاحة التي يمكن إثبات بها هذا الإرسال بما في ذلك البريد الإلكتروني لعضو المجلس الجماعي.

المادة 9 : توجه الاستدعاءات بصفة فردية إلى كافة أعضاء المجلس مصحوبة بجدول أعمال الجلسة أو الجلسات التي سيعقدها المجلس.

و يحدد في الاستدعاء جدول أعمال الدورة و يوم وساعة ومكان الاجتماع.

3/ جدول الأعمال

المادة 10 : يعد رئيس المجلس جدول الأعمال بتعاون مع أعضاء المكتب ويقوم بإرساله إلى أعضاء المجلس عشرة أيام على الأقل قبل انعقاد الدورة.

يلحق جدول أعمال الجلسات و تاريخها بمقر الجماعة. ويمكن لرئيس المجلس إخبار العموم بجدول الأعمال و بتاريخ و توقيت ومكان انعقاد الجلسات العمومية للمجلس، وذلك بواسطة وسائل الإخبار المتاحة.

4/ الأسئلة الكتابية الموجهة من قبل أعضاء مجلس الجماعة

المادة 11 : يمكن لأعضاء المجلس بصفة فردية أو عن طريق الفريق الذي ينتمون إليه توجيه أسئلة كتابية لرئيس المجلس حول كل مسألة تهم مصالح الجماعة التي ينتمون إليها.

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

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

المادة 12 : يجيب رئيس المجلس أو أحد نوابه حسب الترتيب في التعيين عن الأسئلة المبرجة في الجلسة المخصصة لذلك.

تعطى الكلمة خلال الجلسة المخصصة للجواب عن الأسئلة الكتابية لصاحب السؤال لتقديم ملخص عن السؤال في مدة لا تتجاوز 02 دقيقتين، يتولى الرئيس أو من ينوب عنه الإجابة عن السؤال الكتابي ويمكن لصاحب السؤال التعقيب عن الجواب في مدة لا تتجاوز دقيقتين.

و يمكن للرئيس أو احد أعضاء المكتب الرد على التعقيب.

المادة 13: يدرج السؤال الكتابي و الجواب المقدم من قبل رئيس المجلس أو نائبه في محضر الجلسة، وينشر في الموقع الالكتروني للجماعة إن وجد. كما ينشر ملخص السؤال الكتابي و ملخص الجواب بالموقع الالكتروني للجماعة.

المادة 14 : إذا تغيب العضو الذي تقدم بالسؤال الكتابي بصفة فردية أو عاقه عائق يتعين عليه توجيه السؤال من جديد إلى رئيس المجلس. و في هذه الحالة تطبق المادة 46 من القانون التنظيمي 14.113.

المادة 15 : لا يجوز أن يعقب السؤال و الجواب عنه و التعقيب أي مناقشة عامة أو تعليق.

المادة 16 : يمكن لرئيس المجلس الجماعي باتفاق مع أعضاء المكتب ضم مجموعة من الأسئلة الكتابية التي تجمع بينهما وحدة الموضوع وأن يقدم جوابا موحدًا عنها.

المادة 17: يجوز لرئيس المجلس رفض الإجابة عن الأسئلة الخارجة عن اختصاصات المجلس و صلاحيات رئيسه، و يبلغ ذلك إلى المعني بالأمر خلال انعقاد الدورة.

الباب الثالث

تسيير المجلس

1/ تنظيم حضور الأعضاء في الجلسات

المادة 18: تطبيقا للمادة 67 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعة، يعتبر حضور أعضاء مجلس الجماعة لدورات 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 المداولة.

المادة 19 : يخصص بقاعة الاجتماع مكان جلوس الرئيس و نوابه، و يجلس عامل العمالة أو الإقليم أو من يمثله بجانب رئيس المجلس.

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

2/ رفع الجلسات

المادة 20 : يمكن لرئيس المجلس أن يرفع الجلسة مؤقتا من تلقاء نفسه أو بطلب من ثلث الأعضاء الحاضرين، و في هذه الحالة يحدد الرئيس، باستشارة مع أعضاء المجلس، مدة هذا التوقف.

3/ النصاب القانوني

المادة 21 : يتداول المجلس في اجتماع عام بكيفية صحيحة طبقا لقواعد النصاب القانوني المقرر في المادة 42 من القانون التنظيمي 14.113 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 ومكان انعقاد الجلسة أو الجلسات الموالية ويخبر أعضاء المجلس بذلك.

4/ كتابة الجلسات

المادة 22 : يساعد كاتب المجلس أو نائبه الرئيس، خاصة في عملية احتساب النصاب القانوني عند افتتاح الجلسات، و تلاوة جدول الأعمال و ملخص محضر الدورة السابقة، و كذا في تتبع عملية التصويت و احتساب نتيجة التصويت على المقررات المتخذة.

المادة 23 : في حالة غياب كاتب المجلس و نائبه أو عاقها عائق أو في حالة رفضها القيام بمهامها، يعين الرئيس أحد الأعضاء الحاضرين ليقوم بذلك مع مراعاة مقتضيات المادة 47 من القانون التنظيمي 14.113 المتعلق بالجماعات.

5/ تنظيم مناقشات المجلس

المادة 24 : يقدم الرئيس عند بداية كل دورة عادية تقريراً إخبارياً للمجلس حول الأعمال التي قام بها.

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

يعطي 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 على ان لا تتجاوز مدة التدخل دقيقتان لكل تدخل.

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

المادة 26 : يمكن للرئيس أن يحدد في بداية الجلسة المدة الزمنية المخصصة للمتدخلين، في (03) ثلاث دقائق 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، وإذا استمر في ذلك أمكن للرئيس منعه عن الكلام طيلة مدة الجلسة في نفس الموضوع المطروح للمناقشة.

المادة 27 : لكل عضو الحق في التدخل و بالأولوية في نطاق نقطة نظام، على ألا يتجاوز ثلاث دقائق.

المادة 28 : يجب أن تنصب نقطة نظام على سير المناقشة أو جدول الأعمال أو مسألة أولوية أو ذات أسبقية أو التذكير بتطبيق القانون أو 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 تماديه و جب تطبيق مقتضيات الفقرة الثانية من المادة 48 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات.

المادة 29 : يذكر الرئيس العضو أو الأعضاء الذين يقاطعون أو يهاجمون زملائهم أثناء تناولهم الكلمة بوجوب مراعاة الانضباط و مراعاة القانون.

المادة 30 : 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 و لا يمكن أن تؤجل إلى اليوم الموالي.

المادة 31 : إن أعضاء المجلس مسؤولون شخصيا عن ما يصدر عنهم من أعمال أو تصرفات تقع تحت طائلة المتابعة القضائية أثناء جلسات الدورات العادية و الاستثنائية واجتماعات اللجان.

و يشار في محضر الجلسة إلى هذه الأعمال و التصرفات.

16/ كيفية التصويت على المقررات

المادة 32 : 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 33 : يعين رئيس المجلس الجماعي نتيجة التصويت بعد قيام الكاتب أو نائبه بعملية احتساب الأصوات المؤيدة و الراضية والممتنعة.

المادة 34 : 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 35 : لا يصح التراجع عن التصويت بعد إجراءه بكيفية صحيحة.

المادة 36 : لا يقبل أي طلب أو أخذ الكلمة أثناء إجراء عملية التصويت، إلا إذا كانت المسألة تتعلق بنقطة نظام للتنبيه إلى خلل في هذه العملية .

17/ تعيين ممثلي الجماعة لدى هيئات أخرى و إنهاء مهامهم.

المادة 37 : يتم تعيين منتدبي الجماعة لدى هيئات أخرى، عن طريق التصويت العلني و تحدد مهامهم في مقرر المجلس الذي تم بموجبه انتدابهم لتمثيل الجماعة.

- المادة 38 : يقدم المنتدبون تقارير المجلس الجماعي حول مهامهم الانتدابية و يتعين عليهم كل سنة تقديم تقريرين على الأقل.

8/ تنظيم حضور العموم بقاعة الجلسات

المادة 39 : تكون الجلسات العامة للمجلس عمومية، مع مراعاة أحكام المادة 7 و من هذا النظام الداخلي. ويحضر الجمهور أشغال هذه الجلسات في حدود المقاعد المتوفرة بقاعة الاجتماع و المخصصة للعموم.

المادة 40 : يخصص بقاعة الاجتماع مكان خاص بالموظفين والضيوف ويمثلي وسائل الإعلام.

يتعين على الجمهور الالتزام بالهدوء و يمنع الكلام أو التدخل فيما يتداوله المجلس ويحق للرئيس طرد من الجمهور كل شخص يخل بالنظام ويمكن أن يطلب من عامل الإقليم أو من ينوب عنه التدخل إن تعذر عليه ضمان احترام النظام.

المادة 41 : لا يمكن لأي أحد من غير 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 و تسجيل و تصوير جلسات المجلس

المادة 42 : يمكن استعمال الوسائل السمعية البصرية لنقل و تسجيل و تصوير المداولات العلنية للمجلس وذلك بطلب من رئيس المجلس وبعد موافقة أغلبية أعضاء المجلس.

و يمنع منعاً كلياً على العموم تصوير و تسجيل أشغال الجلسات بأية وسيلة من الوسائل.

الباب الرابع

لجان المجلس

1/ اللجان الدائمة

• إحداث اللجان الدائمة

المادة 43 : يحدث المجلس ثلاث لجان دائمة وهي :

- لجنة الميزانية و الشؤون المالية والبرمجة: عدد أعضائها : سبعة (07) أعضاء.

- لجنة المرافق العمومية و الخدمات: عدد أعضائها: خمسة (05) أعضاء.

- لجنة الشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية والعلاقات مع المجتمع المدني : خمسة (05) أعضاء.

يمكن للمجلس أن يحدث عند الاقتضاء لجان موضوعاتية مؤقتة تناط بها دراسة قضايا معينة. و تنتهي أعمال اللجنة بإيداع تقريرها لدى الرئيس قصد عرضها على المجلس للتداول.

لا يمكن لهذه اللجان أن تحل محل اللجان الدائمة مع مراعاة المواد 25 و 26 و 27 من القانون التنظيمي 14.113.

المادة 44 : يمكن لكل عضوة أو عضو بالمجلس أن ينتسب إلى إحدى اللجان الدائمة مع مراعاة المواد 25 و 26 و 27 من القانون التنظيمي 14.113.

المادة 45 : تودع طلبات 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 المترشحين لعضوية اللجان يفوق العدد المنصوص عليه في القانون التنظيمي يتم اللجوء إلى التصويت لانتخاب أعضاء اللجنة بالأغلبية النسبية.

المادة 46 : 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 47: ينتخب المجلس أعضاء كل لجنة من اللجان الدائمة ونائبه بالاقتراع العلني عن طريق الانتخاب باللائحة ، وينتخب المجلس رئيس كل لجنة من اللجان الدائمة ونائبه عن طريق الانتخاب باللائحة و تنتهي مهام نائب رئيس اللجنة بمجرد انتهاء انتداب رئيس اللجنة.

المادة 48 : تخصص بناء على مداولة المجلس الجماعي، ودون مناقشة رئاسة اللجنة الدائمة المكلفة بالشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية والعلاقات مع المجتمع المدني لعضو من المعارضة. في حالة عدم وجود العضو من المعارضة، يفتح الترشيح لباقي أعضاء المجلس لشغل هذا المنصب، باستثناء الرئيس.

المادة 49 : 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 وتسيير اللجان الدائمة

المادة 50 : تجتمع اللجان بمقر الجماعة بطلب من رئيسها، أو من رئيس المجلس أو ثلث أعضائها.

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(ة) المصالح الجماعية.

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

لا يمكن لأي لجنة أن تجتمع خلال انعقاد جلسات المجلس.

المادة 51 : تعتبر اجتماعات اللجان صحيحة بحضور أكثر من نصف أعضائها، وإذا تعذر توفر هذا النصاب، وجب تأجيل الاجتماع إلى اليوم الموالي من أيام العمل، وفي الحالة، يعتبر الاجتماع صحيحا كيفما كان عدد الأعضاء الحاضرين.

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

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

المادة 52 : تمارس اللجان أعمالها في إطار جلسات غير عمومية.

المادة 53 : تدرس اللجان وتبدي رأيا في القضايا المعروضة عليها، من الأطراف المعنية، في حدود اختصاصاتها وفي نطاق المسائل المدرجة في جدول أعمالها.

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

المادة 54 : 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 55 : 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.

المادة 56 : تودع تقارير اللجان لدى رئاسة المجلس قبل 15 يوما من تاريخ انعقاد كل دورة.

المادة 57 : يعمل رئيس المجلس الجماعي على تمكين اللجان الدائمة من جميع الوسائل المادية الممكنة حتى تقوم بالدور المنوط بها على أحسن قيام، وذلك على قدم المساواة بين جميع اللجان.

2/ اللجان المؤقتة

• إحداث اللجان المؤقتة

المادة 58 : يمكن للمجلس الجماعي أن يحدث لجانا مؤقتة لمدة محددة وغرض معين، كلما دعت الضرورة إلى ذلك، باقتراح من رئيس المجلس، أو بطلب موقع من طرف ثلث الأعضاء المزاولين لمهامهم على الأقل.

يحدد المجلس عدد أعضاء هذه اللجان ويعينهم.

المادة 59 : تحدد المهام الموكولة للجان المؤقتة بدقة، ولا يجوز أن يعهد لهذه اللجان بأي اختصاص محول للجان الدائمة.

تجتمع اللجان وفق الكيفيات المتعلقة باللجان الدائمة.

المادة 60 : تنتهي صلاحية اللجان المؤقتة بمجرد استيفاء دراسة المسائل التي أحدثت من أجلها وإيداع تقاريرها لدى رئيس المجلس قصد عرضها على المجلس للتداول.

الباب الخامس

هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع

المادة 61 : 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 62 : تتكون هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع من شخصيات تنتمي إلى جمعيات محلية وفعاليات من المجتمع المدني يقترحم رئيس المجلس الجماعي او من ينوب عنه الذي يتولى رئاسة هذه اللجنة.

المادة 63 : يحدد عدد أعضاء الهيئة باعتبار أهمية النسيج الجمعي والفاعلين المحليين وبالتشاور معهم.

المادة 64 : يأخذ بعين الاعتبار في تشكيل الهيئة المعايير التالية:

- مقارنة النوع الاجتماعي حيث يتم تخصيص نسبة 33 بالمائة للنساء من مجموع أعضاء الهيئة لضمان المساواة؛
- عشرة في المائة من الأشخاص ذوي احتياجات خاصة، و الأطفال، و المسنين، و الأشخاص المتواجدين في وضعية صعبة ؛
- المكانة والسمعة داخل المجتمع المحلي؛
- التجربة في ميدان التنمية البشرية؛
- الخبرة في مجال النوع الاجتماعي؛
- التنوع المهني؛
- الارتباط بالجماعة؛

المادة 65 : تجتمع هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع بمقر الجماعة بدعوة كتابية من رئيسها أو من ينوب عنه أو بناء على طلب كتابي من ثلثي أعضائها، وتعقد الهيئة اجتماعين على الأقل في السنة.

المادة 66 : يتولى رئيس الهيئة أو من ينوب عنه تحديد تواريخ اجتماعات الهيئة وجدول أعمالها باتفاق مع أعضائها.

المادة 67 : يوجه الاستدعاء إلى كل أعضاء الهيئة ثلاثة أيام على الأقل قبل موعد الاجتماع، ويشار في الاستدعاء إلى جدول الأعمال.

المادة 68 : 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 69 : تجتمع الهيئة في جلسات غير عمومية.

المادة 70 : يجوز لرئيس الهيئة او من ينوب عنه 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 71 : يمكن للهيئة تكوين مجموعات عمل تهتم بقضايا معينة في مجال اختصاصاتها.

المادة 72 : تتخذ الهيئة قراراتها وتصادق على القرارات المنبثقة عنها بأغلبية للأصوات المعبر عنها. ويتم التصويت بالاقتراع العلني.

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

المادة 73 : يعين الرئيس مقررًا للهيئة ونائبًا له، يتولى تحرير محاضر اجتماعات الهيئة.

المادة 74 : يوفر رئيس المجلس الجماعي بصفته رئيسًا للهيئة وسائل العمل الضرورية من قاعة للاجتماعات ومكاتب ولوازمها وأطر وكتابة خاصة في حدود الإمكانيات الموجودة.

المادة 75 : يحرر محضر جلسات الهيئة عقب كل اجتماع، ويوقعه رئيس الهيئة بعد قراءته علنيا على أعضاء الهيئة. ويوضع المحضر المذكور رهن إشارتهم.

المادة 76 : إن نشاط الهيئة عمل تحضيرى داخلى لا يجوز نشره ولا إبلاغه إلى العموم.

المادة 77 : تدرس الهيئة القضايا المعروضة عليها في حدود اختصاصاتها وفي نطاق المسائل المدرجة في جدول أعمالها. يمكن للهيئة أن تقدم لمجلس الجماعة توصيات وملتزمات.

المادة 78 : تبدي الهيئة رأيا، يطلب من المجلس 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 79 : تودع التقارير والتوصيات والملاحظات من طرف رئيس الهيئة أو نائبه لدى رئيس المجلس الجماعي و يسهر على تبليغها إلى أعضاء المجلس الجماعي.

المادة 80 : يقوم رئيس المجلس الجماعي بصفة دورية بإخبار أعضاء الهيئة بمآل توصياتها وملتزماتها واقتراحاتها.

الباب السادس

الآليات التشاركية للحوار والتشاور

المادة 81 : تطبيقا لأحكام المادة 119 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات، يحدث مجلس الجماعة آليات تشاركية للحوار والتشاور لتمكين المواطنين المواطنين والجمعيات من المساهمة في إعداد برنامج عمل الجماعة وتبنيه.

المادة 82 : يمكن لرئيس المجلس الجماعي بتعاون مع أعضاء المكتب، عقد لقاءات عمومية مرتين أو أكثر مع المواطنين والمواطنين والفاعلين الاقتصاديين والاجتماعيين وجمعيات المجتمع المدني لدراسة مواضيع عامة تدخل في اختصاصات الجماعة والاطلاع على آرائهم بشأنها وكذا لإخبار المواطنين 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 المواطنين والمواطنين.

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

كما يمكن لرئيس المجلس أو من ينوب عنه أن يؤذن لبعض الأشخاص ذوي الاختصاص لحضور أشغال هذين اللقاءين وتناول الكلمة لإفادة في اتخاذ القرار المناسب بخصوص الموضوع المعروض عليه.

المادة 83 : يحدد رئيس المجلس أو من ينوب عنه مكان وتاريخ وساعة انعقاد هذه اللقاءات، ويوجه الدعوة إلى الأطراف المعنية ويعلق موعد هذا اللقاء بمقر الجماعة 3 أيام على الأقل قبل انعقاده. يجبر الرئيس عامل العمالة أو الإقليم بمكان انعقاد هذا اللقاء وموضوعه.

المادة 84 : 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 85 : يمكن لرئيس المجلس أو من ينوب عنه 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 86 : 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. 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 87 : يقوم كاتب المجلس أو نائبه بإعداد محضر لكل جلسة يتضمن بأمانة ودقة مجموع أشغال المجلس من عرض ومناقشة والمقرر الذي اتخذ المجلس. ويساعدهما في ذلك أحد موظفي الجماعة عند الاقتضاء.

المادة 88 : يمكن لأعضاء المجلس أن يطلعوا على محضر المداولات فور إعداده، ويمكنهم عند الاقتضاء، توجيه طلب لرئيس المجلس قصد إجراء تعديلات أو تصحيح ما ورد فيه من حذف أو زيادة أو أخطاء. وفي حالة الخلاف يمكن الرجوع إلى التسجيلات الصوتية إن وجدت.

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

المادة 89 : يسلم رئيس المجلس نسخة من المحاضر لكل عضو بالمجلس داخل أجل 15 يوما الموالية لاختتام الدورة وذلك إما بصفة مباشرة مع الإشهاد بالتوصل أو عن طريق البريد الإلكتروني.

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 أحد موظفي الجماعة، تلاوة علنية قبل الشروع في دراسة النقط المدرجة بجدول الأعمال. وتسلم نسخة منه لكل عضو من المجلس إذا طلب ذلك.

3/ نشر ملخص المقررات

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

الباب الثامن

أحكام ختامية

1/ تنظيم استعمال القاعات التابعة للجماعة

المادة 92 : يضع رئيس المجلس قائمة تتضمن القاعة أو القاعات والتجهيزات التي تتوفر عليها الجماعة والتي يمكن وضعها رهن إشارة لجان المجلس وهيئاته.

المادة 93 : 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

المادة 94 : يمكن تعديل مقتضيات هذا النظام بناء 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 مطابقا للقوانين الجاري بها العمل.

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

المادة 97 : يدخل هذا النظام الداخلي حيز التنفيذ بعد انصرام اجل ثمانية (08) أيام من تاريخ توصل عامل الإقليم بمقرر مداولة المجلس القاضي بالموافقة على هذا النظام الداخلي دون التعرض عليه.

توقيع كاتب المجلس
عبد المجيد العباسي

توقيع رئيس المجلس الجماعي لكيسر
يوسف سائل



تأشيرة السيد عامل إقليم سطات