

المملكة المغربية  
وزارة الداخلية  
عمالة إقليم الخميسات  
دائرة أولماس  
قيادة أولماس  
جماعة أولماس

# جماعة أولماس

Commune d'Oulmes

النظام الداخلي لمجلس جماعة أولماس 2021

المصادق عليه بتاريخ  
المجلس والجان  
28 شتنبر 2021

# المحتويات

## الباب الأول: أحكام عامة

### الباب الثاني: اجتماعات المجلس

- 1- دورات المجلس
- 2- الاستدعاءات
- 3- جدول الأعمال
- 4- الأسنلة 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: لجان المجلس

- 1- اللجان الدائمة
  - إحداث اللجان الدائمة
  - اجتماعات وتسيير اللجان الدائمة
- 2- إحداث اللجان المؤقتة
  - إحداث اللجان المؤقتة

### الباب الخامس: هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع

### الباب السادس: الآليات التشاركية للحوار والتشاور

### الباب السابع: كيفية إعداد وتقديم محاضر الجلسات

- 1- إعداد وتقديم المحاضر
- 2- قراءة وتوزيع المحاضر
- 3- نشر ملخص المقررات

### الباب الثامن: أحكام ختامية

- 1- تنظيم استعمال القاعات التابعة للجماعة
- 2- تعديل النظام الداخلي



# الباب الأول

## أحكام عامة

### المادة 1:

طبقاً لأحكام المادة 32 من القانون التنظيمي رقم 14-113 المتعلق بالجماعات درس المجلس الجماعي لأولمأس هذا النظام الداخلي الذي أعده رئيس المجلس ، وذلك خلال الدورة الاستثنائية المنعقدة بتاريخ : 28 شتنبر 2021 .

### المادة 2:

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

### المادة 3:

تطبيقاً لأحكام الفقرة الأخيرة من المادة 32 من القانون التنظيمي للجماعات ، يعتبر هذا النظام ملزماً لكافة أعضاء المجلس وأجهزته وهيئاته .

### المادة 4:

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

## الباب الثاني

### اجتماعات المجلس

#### 1- دورات المجلس

### المادة 5:

إذا تعذر لأي سبب من الأسباب عقد دورة من الدورات العادية داخل الأجل المحدد لها قانوناً ، يعقد المجلس دورة استثنائية لدراسة النقاط المدرجة في جدول أعمال هذه الدورة العادية حسب أهميتها وطابعها الاستعجالي في حين يتم إدراج باقي النقاط في أقرب دورة يعقدها المجلس .

### المادة 6:

يعقد المجلس الجماعي اجتماعه بمقر الجماعة ويمكن للرئيس عند الاقتضاء وبعد استشارة أعضاء المكتب عقد اجتماعات المجلس في أي مكان آخر داخل تراب الجماعة.

تحدد المدة الزمنية لكل جلسة في ست ساعات على الأكثر وتبتدى وجوبا على الساعة التاسعة صباحاً من يوم انعقادها وتختتم وجوبا على الساعة الثالثة بعد الزوال على أبعد تقدير، مع مراعاة المدة الكافية لأداء صلاة الجمعة.

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

### المادة 7:

تكون الجلسات العامة للمجلس عمومية ويجوز 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.

#### 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- الاستدعاءات:**

#### المادة 9:

توجه الاستدعاءات لحضور دورات المجلس كتابة من طرف رئيس المجلس إلى العنوان المصرح به من طرف العضو الذي 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، الفاكس أو الرسائل القصيرة لعضو المجلس الجماعي.

#### المادة 10:

توجه الاستدعاءات بصفة فردية إلى كافة أعضاء المجلس مصحوبة بجدول أعمال الجلسة أو الجلسات التي سيعقدها المجلس وبتقارير اللجان والوثائق ذات الصلة بالنقطة المدرجة في جدول الأعمال ويحدد بالاستدعاء يوم وساعة ومكان الاجتماع.

### **3- جدول الأعمال**

#### المادة 11:

يعد رئيس المجلس الجماعي جدول الأعمال بالتعاون مع أعضاء المكتب ، ويقوم بإرساله إلى أعضاء المجلس عشرة أيام (10 أيام) على الأقل قبل انعقاد الدورة.

يجوز لأعضاء المجلس بصفة فردية أو جماعية أن يقدموا للرئيس طلبا كتابيا قصد إدراج كل مسألة تدخل في اختصاصات المجلس في جدول أعمال الدورات. ويتعين أن يوجه الطلب خمسة عشر (15) يوما قبل تاريخ انعقاد الدورة.

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

### **4- الأسئلة الكتابية الموجهة من قبل أعضاء المجلس 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 وأن 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 المعني لدى رئاسة المجلس وترتب حسب تاريخ التوصل بها وتسجيلها.

#### المادة 13:

يجيب رئيس المجلس أو أحد نوابه حسب الترتيب في التعيين عن الأسئلة المرسجة في الجلسة المخصصة لذلك.

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

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

يمكن لصاحب السؤال التعقيب على الجواب في مدة لا تتجاوز ثلاثة دقائق.  
يمكن للرئيس أو أحد أعضاء المكتب الرد على التعقيب في مدة لا تتجاوز ثلاثة دقائق.

#### **المادة 14:**

يُدرج 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 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 يعقد السؤال والجواب عنه والتعقيب 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 وأن يقدم جوابا موحدًا عنها.

#### **المادة 18:**

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**

#### **المادة 19:**

تطبيقًا للمادة 67 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات ، يعتبر حضور أعضاء مجلس الجماعة دورات المجلس إجباريًا.

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.

#### **المادة 20:**

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

#### **2- رفع الجلسات**

#### **المادة 21:**

يتعين على الرئيس أن يرفع الجلسة مؤقتًا عندما يطلب ذلك ثلث الأعضاء الحاضرين، وفي هذه الحالة يحدد الرئيس مدة هذا التوقف على الأقل عن عشر دقائق ولا تزيد عن ستين دقيقة.



### 3- النصاب القانوني

#### المادة 22:

يتداول المجلس في اجتماع عام بكيفية صحيحة، طبقاً 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 23:

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

#### المادة 24:

في حالة غياب كاتب المجلس ونائبه أو عاقبهما 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 تقريراً إخبارياً للمجلس حول الأعمال التي قام بها. قبل بداية مناقشة أي نقض من جدول الأعمال، يدعو الرئيس عند الاقتضاء، رؤساء اللجان إلى تقديم ملخص عن التقارير المعدة بشأن النقاط المعروضة على أنظار المجلس.  
يعطي الرئيس الكلمة بعد ذلك إلى الأعضاء الراغبين في التدخل حسب طلبهم وترتيب تسجيلهم في لائحة التدخلات.

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

#### المادة 26:

يعرض الرئيس النقاط المدرجة في جدول الأعمال للمناقشة حسب ترتيبها، ويمكن تغيير هذا الترتيب باقتراح من الرئيس وموافقة أغلبية أعضاء المجلس الحاضرين على ذلك.

#### المادة 27:

يمكن للرئيس 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 تنبيهه 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 وبالاولوية في نطاق نقطة نظام، على ألا يتجاوز ثلاث دقائق.

#### المادة 29:

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، يطلب الرئيس من المتدخل التوقف عن الكلام، فإن لم يمثل بأمر الرئيس بإقبال مكبر الصوت، وفي حالة تماديه وجب تطبيق مقتضيات الفقرة الثانية من المادة 48 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات.

#### المادة 30:

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

#### المادة 31:

إذا كان هناك إخلال بالسير العادي للجلسة من قبل عضو أو بعض الأعضاء جاز للرئيس رفع الجلسة مؤقتاً. يحدد الرئيس مدة رفع الجلسة، ويجب أن تستأنف بعد هذه المدة ولا يمكن أن تؤجل إلى اليوم الموالي.

#### المادة 32:

إن أعضاء المجلس مسؤولون شخصياً 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

#### المادة 33:

يعتبر التصويت العلني قاعدة لاتخاذ جميع مقررات المجلس. يعبر عن التصويت بالموافقة بـ "نعم" وعن التصويت بالرفض بـ "لا" وفي حالة الامتناع بلفظ "ممتنع" وذلك بطريقة رفع اليد. لا يحسب ضمن المصوتين الممتنعون عن التصويت.

#### المادة 34:

يعاين رئيس المجلس نتيجة التصويت بعد قيام الكاتب أو نائبه بعملية احتساب الأصوات المؤيدة والرافضة والممتنعة.

#### المادة 35:

تتخذ القرارات 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، رفضاً للنقطة المعروضة على التصويت.

#### المادة 36:

لا يصح التراجع عن التصويت بعد إجرانه بكيفية صحيحة.

#### المادة 37:

لا يقبل أي طلب للتدخل أو أخذ الكلمة أثناء إجراء عملية التصويت إلا إذا كانت المسألة تتعلق بنقطة نظام والتنبيه إلى خلل في هذه العملية.

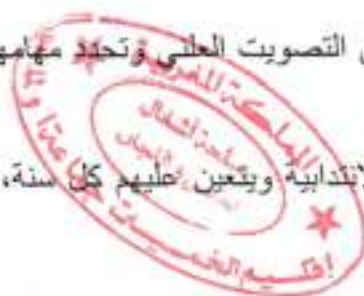
### 7- تعيين ممثلي الجماعة لدى هيئات أخرى وإنهاء مهامهم

#### المادة 38:

يتم تعيين مندوبي الجماعة لدى هيئات أخرى، عن طريق التصويت العلني وتحديد مهامهم في مقرر المجلس الذي تم بموجبه انتدابهم لتمثيل الجماعة.

#### المادة 39:

يقدم المندوبون تقارير للمجلس الجماعي حول مهامهم الانتدابية ويتعين عليهم كل سنة، تقديم تقريرين على الأقل.



## 1- تنظيم حضور العموم بقاعة الجلسات

### المادة 40:

تكون الجلسات العامة للمجلس عمومية مع مراعاة المادتين 7 و 8 من هذا النظام الداخلي، ويحضر الجمهور أشغال الجلسات العمومية في حدود المقاعد المتوفرة بقاعة الاجتماع والمخصصة للعموم.

### المادة 41:

يخصص بقاعة الاجتماع مكان خاص بالموظفين والضيوف وبممثلي وسائل الإعلام. يتعين على الجمهور الالتزام بالهدوء و يمنع الكلام أو التدخل للتعبير فيما يتداوله المجلس.

### المادة 42:

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.

## 2- نقل وتسجيل وتصوير جلسات المجلس

### المادة 43:

يمكن استعمال الوسائل السمعية البصرية لنقل وتسجيل وتصوير المداولات العلنية للمجلس وذلك بطلب من رئيس المجلس بعد موافقة أغلبية أعضاء المجلس الحاضرين. ويمنع منعاً كلياً على العموم تصوير وتسجيل أشغال الجلسات بأي وسيلة من الوسائل.

# الباب الرابع لجان المجلس

## 3- اللجان الدائمة

### • إحداث اللجان الدائمة:

### المادة 44:

يحدث المجلس خمس لجان دائمة وهي :

- لجنة الميزانية والشؤون المالية والبرمجة ؛
- لجنة المرافق والتجهيزات العمومية المحلية والخدمات ؛
- لجنة التنمية الاقتصادية والاجتماعية ؛
- لجنة الشؤون الثقافية والرياضية ؛
- لجنة التعمير والبناء وإعداد التراب والبيئة ؛

أولاً: لجنة الميزانية والشؤون المالية والبرمجة: لا يقل عدد أعضائها عن خمسة أعضاء ولا يتعدى سبعة، وتختص ب :

تبدي رأيها في:

- ✓ إعداد برنامج عمل الجماعة ؛
- ✓ إحداث شركات التنمية المحلية ومؤسسات التعاون بين الجماعات ومجموعات الجماعات ؛
- ✓ اتفاقيات الشراكة والتعاون التي يترتب عنها التزامات مالية بالتنمية للجماعة ؛
- ✓ العقود المتعلقة بممارسة الاختصاصات المشتركة ؛
- فيما يتعلق بالميزانية: تبدي اللجنة رأيها في الأمور التالية:
- ✓ مشاريع الميزانية ؛
- ✓ الشؤون المالية والبرمجة والتخطيط ؛
- ✓ فتح الحسابات الخصوصية والميزانيات الملحقة وفق ما يسمح به القانون ؛
- ✓ فتح اعتمادات جديدة والرفع من مبالغ الاعتمادات وتحويل الاعتمادات داخل نفس الفصل ؛



- ✓ تحديد سعر الرسوم والألتوى ومختلف الحقوق التي تقبض لفائدة الجماعة في حدود النسب المحددة بموجب القوانين المعمول بها ؛
- ✓ إحداث أجره عن الخدمات المقدمة وتحديد سعرها ؛
- ✓ الاقتراضات والضمانات الواجب منحها ؛
- ✓ الهبات والوصايا الممنوحة للجماعة ؛
- فيما يتعلق بالأموال الجماعية: تبدي اللجنة رأيها في الأمور التالية:
- ✓ تدبير أملاك الجماعة والمحافظة عليها وصيانتها ؛
- ✓ اقتناء العقارات اللازمة لاضطلاع الجماعة بالمهام الموكولة إليها أو مبادلتها أو تخصيصها أو تغيير تخصيصها طبقا للقوانين والأنظمة الجاري بها العمل ؛

**ثانيا: لجنة المرافق والتجهيزات العمومية المحلية والخدمات:** لا يقل عدد أعضائها عن خمسة أعضاء ولا يتعدى سبعة، وتبدي رأيها في الأمور التالية:

- ✓ قضايا التجهيزات: والمرافق والخدمات العمومية ؛
- ✓ قضايا توزيع الماء الصالح للشرب والكهرباء ؛
- ✓ قضايا النقل العمومي أو النقل بين الجماعات ؛
- ✓ قضايا الإنارة العمومية ؛
- ✓ قضايا التطهير السائل ومعالجة المياه العادمة ؛
- ✓ الأسواق الجماعية وأسواق البيع بالجملة والمجازر ؛
- ✓ المحطات الطرقية ومحطات الاستراحة ؛
- ✓ المنزهات والحدائق ومراكز الترفيه والتخييم ؛
- ✓ طرق التدبير المفوض للمرافق العمومية التابعة للجماعة ؛
- ✓ أحداث شركات التنمية المحلية المشار إليها في المادة 130 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات، أو المساهمة في رأسمالها أو تخفيضه أو تفويته ؛
- ✓ تنظيم إدارة الجماعة وتحديد اختصاصاتها ؛
- ✓ اتفاقيات الشراكة والتعاون التي لها علاقة باختصاص اللجنة ؛
- ✓ الإعلام والتواصل ؛
- ✓ التكوين ؛

**ثالثا: لجنة التنمية الاقتصادية والاجتماعية:** لا يقل عدد أعضائها عن خمسة أعضاء ولا يتعدى سبعة، وتبدي رأيها في الأمور التالية:

- ✓ برنامج عمل الجماعة ؛
- ✓ برامج إنعاش الاقتصاد والشغل ؛
- ✓ تشجيع الاستثمارات وإحداث المناطق الصناعية ؛
- ✓ المساهمة في إحداث مجموعات الجماعات الترابية ومؤسسات التعاون بين الجماعات أو الانضمام إليها أو الانسحاب منها ؛
- ✓ اتفاقيات التعاون الدولي مع المنظمات الدولية ؛
- ✓ برامج المساعدة والدعم والإدماج الاجتماعي ؛
- ✓ البرامج الخاصة بالأنشطة الاجتماعية وتنمية الحركة الجمعوية ؛
- ✓ البرامج الخاصة بالتأهيل والتثمين السياحي للجماعة ومعالجتها التاريخية ؛
- ✓ البرامج الخاصة بالتنمية البشرية ؛
- ✓ العقود المتعلقة بالاختصاصات المشتركة والمنقولة ذات الصلة باختصاص اللجنة ؛
- ✓ قضايا حفظ الصحة ؛
- ✓ قضايا مرفق نقل المرضى والجرحى ونقل الأموات ؛
- ✓ قضايا مرفق إحداث وصيانة المقابر ؛



✓ اتفاقيات التعاون والشراكة مع القطاع الخاص والعام التي لها علاقة بمجال اختصاصات اللجنة ؛

**رابعاً: لجنة الشؤون الثقافية والرياضية:** لا يقل عدد أعضائها عن خمسة أعضاء ولا يتعدى سبعة، وتبدي رأيها في الأمور التالية:

- ✓ برامج المحافظة على التراث الثقافي المحلي وتنميته ؛
- ✓ البرامج الخاصة بالأنشطة الثقافية والرياضية وتنمية الحركة الجموعية ؛
- ✓ برامج إنجاز وتدبير المركبات الثقافية والمتاحف والمسارح والمعاهد الموسيقية والمكتبات الجماعية ؛
- ✓ إحداث المركبات الرياضية والميادين وملاعب القرب والقاعات المغطاة وتدبيرها ؛
- ✓ العقود المتعلقة بالاختصاصات المشتركة والمنقولة ذات الصلة باختصاص اللجنة ؛
- ✓ اتفاقيات التوأمة والتبادل بين المدن ؛
- ✓ اتفاقيات الشراكة والتعاون التي لها علاقة باختصاص اللجنة ؛

**خامساً: لجنة التعمير والبناء وإعداد التراب والبيئة:** لا يقل عدد أعضائها عن خمسة أعضاء ولا يتعدى سبعة، وتبدي رأيها في الأمور التالية:

- ✓ الأنظمة العامة لضوابط البناء والتعمير وطرق المواصلات ؛
- ✓ ضوابط مخططات التهيئة العمرانية وتنمية المدينة ؛
- ✓ الوثائق الخاصة بإعداد التراب والتعمير ؛
- ✓ الأنظمة الخاصة بالمحافظة على البيئة والنظافة ؛
- ✓ القضايا المتعلقة بالمآثر التاريخية والبنائات العتيقة ؛
- ✓ الأنظمة العامة للسير والجولان على الطرق العمومية ؛
- ✓ تسمية الأحياء والشوارع والأزقة ؛
- ✓ إنجاز أو المشاركة في إنجاز البرامج المتعلقة بالسكنى ؛
- ✓ تحديد شروط المحافظة على الملك الغابوي في حدود الاختصاصات المخولة للجماعة ؛
- ✓ العقود المتعلقة بالاختصاصات المشتركة والمنقولة ذات الصلة باختصاص اللجنة ؛
- ✓ اتفاقيات التعاون والشراكة التي لها علاقة باختصاص اللجنة .

#### **المادة 45 :**

يتعين على كل عضوة أو عضو بالمجلس أن ينتسب إلى إحدى اللجان الدائمة.

#### **المادة 46 :**

تودع طلبات الأعضاء المتعلقة بالترشيح لعضوية إحدى اللجان الدائمة لدى رئاسة المجلس ويقوم الرئيس بعرضها على المجلس الجماعي في حينه والتصويت عليها.  
وفي 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 47 :**

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 48 :**

ينتخب المجلس من بين أعضاء كل لجنة رئيساً لكل لجنة دائمة وتنتهي مهام نائب رئيس اللجنة بمجرد انتهاء انتداب رئيس اللجنة .

#### **المادة 49 :**

تخصص بناء على مداولة المجلس الجماعي ودون مناقشة رئاسة اللجنة الدائمة المكلفة بالمرافق والتجهيزات العمومية المحلية والخدمات لعضوة أو عضو من المعارضة. في حالة عدم وجود عضوة أو عضو من المعارضة ، يفتح الترشيح لباقي أعضاء المجلس ، باستثناء الرئيس ونوابه.

#### **المادة 50 :**

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 لجان أخرى مع التقيد بالضوابط المنصوص عليها بالمادة 25 أعلاه من هذا القانون التنظيمي.

### • اجتماعات وتسيير اللجان الدائمة

#### المادة 51:

تجتمع اللجان بمقر الجماعة بطلب من رئيسها، أو من رئيس المجلس أو ثلث أعضاء اللجنة. يضع رئيس المجلس رهن إشارة اللجان قاعة للاجتماع وفق الجدول الزمني الخاص باستعمال قاعات الجماعة. هذا الجدول يعده رئيس المجلس بتشاور مع أعضاء المكتب ومدير المصالح. 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.

#### المادة 52:

تعتبر اجتماعات اللجان صحيحة بحضور أكثر من نصف أعضائها، وإذا تعذر توفر هذا النصاب، وجب تأجيل الاجتماع إلى اليوم الموالي من أيام العمل، وفي هذه الحالة، يعتبر الاجتماع صحيحا كيفما كان عدد الحاضرين. لكل عضو بالمجلس الجماعي الحق في حضور جلسات اللجان وإن لم يكن عضوا 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 53:

تمارس اللجان أعمالها في إطار جلسات غير عمومية.

#### المادة 54:

تدرس اللجان وتبدي رأيها في القضايا المعروضة عليها، من الأطراف المعنية، في حدود اختصاصاتها وفي نطاق المسائل المدرجة بجدول أعمالها. يمكن للجنة أن تقدم توصيات وتبدي رأيها في القضايا المعروضة عليها. كما يجوز لها أن تقدم ملتزمات للمجلس الجماعي.

#### المادة 55:

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

#### المادة 56:

يحرر محضر جلسات اللجان في نهاية كل اجتماع من قبل رئيس اللجنة أو نائبه ويوقع الرئيس أو نائبه على المحضر بعد قراءته علنيا على أعضائها، ويوضع المحضر المذكور رهن إشارة لهم.

#### المادة 57:

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

#### المادة 58:

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

## 1- اللجان المؤقتة

### • إحدات اللجان المؤقتة

#### المادة 59:

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 مهامهم على الأقل. يحدد المجلس عدد أعضاء هذه اللجان ويعينهم .

#### المادة 60:

تحدد المهام الموكولة للجان المؤقتة بدقة. ولا يجوز أن يعهد لهذه اللجان بأي اختصاص مخول للجان الدائمة . تجتمع اللجان المؤقتة وفق الكيفيات المتعلقة باللجان الدائمة .

#### المادة 61:

تنتهي صلاحية اللجان المؤقتة بمجرد استفاء دراسة المسائل التي أحدثت من أجلها و إيداع تقاريرها .

## الباب الخامس

### هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع

#### المادة 62:

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

#### المادة 63:

تتكون هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع من شخصيات تنتمي إلى الجمعيات المحلية وفعاليات من المجتمع المدني باقتراح من رئيس المجلس الجماعي.

#### المادة 64:

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

#### المادة 65:

يؤخذ بعين الاعتبار في تشكيل الهيئة المعايير التالية :

- مقاربة النوع الاجتماعي حيث يتم تخصيص نسبة 30 بالمائة للنساء من مجموع أعضاء الهيئة لضمان المساواة.

- تحديد نسبة لكل فئة من الفئات المستهدفة (أشخاص ذوو احتياجات خاصة، أطفال، مسنون...)

- المكانة والسمعة داخل المجتمع المحلي.

- التجربة في ميدان التنمية البشرية.

- الخبرة في مجال النوع الاجتماعي.

- التنوع المهني.

- الارتباط بالجماعة.

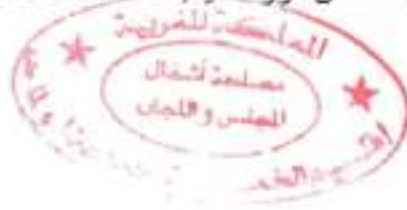
#### المادة 66:

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

#### المادة 67:

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

#### المادة 68:



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

#### **المادة 69:**

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

#### **المادة 70:**

تجتمع الهيئة في جلسات غير عمومية.

#### **المادة 71:**

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

#### **المادة 72:**

يمكن للهيئة تكوين مجموعة عمل تهتم بقضايا معينة في مجال اختصاصاتها.

#### **المادة 73:**

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

#### **المادة 74:**

يعين الرئيس مقرا للهيئة ونائبا له يتولى تحرير محاضر اجتماعات الهيئة.

#### **المادة 75:**

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

#### **المادة 76:**

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

#### **المادة 77:**

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

#### **المادة 78:**

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

#### **المادة 79:**

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 80:**

تودع تقارير وتوصيات وملتزمات من طرف رئيس الهيئة أو نائبه لدى رئيس المجلس الذي يعبر على تبليغها إلى أعضاء المجلس الجماعي.

#### **المادة 81:**

يقوم رئيس المجلس الجماعي بصفة دورية بإخبار أعضاء الهيئة بمال توصياتها وملتزماتها واقتراحاتها.

## الباب السادس

### الآليات التشاركية للحوار والتشاور

#### المادة 82:

تطبيقاً للمادة 119 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات، يحدث مجلس الجماعة آليات تشاركية للحوار والتشاور لتمكين المواطنين والمواطنات والجمعيات من المساهمة في إعداد برنامج عمل الجماعة وتتبعه.

#### المادة 83:

يمكن لرئيس المجلس الجماعي يتعاون مع أعضاء المكتب، عقد لقاءات عمومية (مرتين أو أكثر في السنة) مع المواطنين والمواطنات والفاعلين الاقتصاديين والاجتماعيين وجمعيات المجتمع المدني لدراسة مواضيع عامة تدخل في اختصاصات الجماعة والاطلاع على آراءهم بشأنها وكذا لإخبار المواطنين والمواطنات 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 والمواطنات.  
يمكن لرئيس المجلس الجماعي أن يستدعي رؤساء اللجان المعنية أو نوابهم لحضور هذه الجلسات.

#### المادة 84:

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

#### المادة 85:

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

#### المادة 86:

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

#### المادة 87:

لا يمكن أن تكتسي اللقاءات والجلسات المشار إليها في المواد أعلاه طابعاً سياسياً أو انتخابياً، أو تكون بطلب من حزب أو جمعية تابعة لحزب أو نقابة، ويتحمل أعضاء المجلس الجماعي المسؤولية حول أفعالهم المرتكبة أثناء الاجتماعات المذكورة، كما أن هذه اللقاءات مجرد أعمال تحضيرية لا يمكن الطعن في محاضراتها.

# الباب السابع

## كيفية إعداد وتقديم محاضر الجلسات

### 1- إعداد وتقديم المحاضر:

#### المادة 88:

يقوم كاتب المجلس أو نائبه ، بإعداد محضر لكل جلسة يتضمن بأمانة ودقة مجموعة أشغال المجلس من عرض ومناقشة والمقرر الذي اتخذته المجلس ، ويساعدهما في ذلك أحد موظفي الجماعة عند الاقتضاء .

#### المادة 89 :

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

#### المادة 90:

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

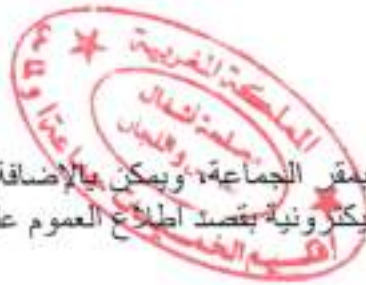
#### المادة 91:

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 النقاط المدرجة بجدول الأعمال ، وتسلم نسخة منه لكل عضو من المجلس إذا طلب ذلك .

### 3- نشر ملخص المقررات

#### المادة 92:

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 93:

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

#### المادة 94:

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 95:

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

#### المادة 96:

في حالة ظهور، في الممارسة، أن بعض مقتضياته مخالفة للمقتضيات القانونية والتنظيمية الجاري بها العمل، يقوم رئيس المجلس بإعداد مشروع تعديل هذا النظام ويعرضه على المجلس في أقرب دورة له من أجل التداول بشأنه والمصادقة عليه حتى يكون مطابقاً للقوانين الجاري بها العمل.

#### المادة 97:

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

كاتب المجلس:



الرئيس:



محمد اشروور