



المملكة المغربية
وزارة الداخلية
عمالة إقليم الحسيمة
جماعة الحسيمة

النظام الداخلي لمجلس جماعة الحسيمة

أكتوبر 2021

5.....	الباب الأول: أحكام عامة
5.....	الباب الثاني: دورات المجلس
5.....	1. دورات المجلس:
6.....	2. الاستدعاءات:
الأعمال	3. جدول
5.....	4. الأسئلة الكتابية الموجهة من قبل أعضاء وعضوات مجلس الجماعة
5.....	5.....
7.....	الباب الثالث: تسيير المجلس
7.....	1- تنظيم حضور الأعضاء والعضوات في الجلسات
7.....	2- رفع الجلسات:
7.....	3- النصاب القانوني:
7.....	4- كتابة الجلسات
8.....	5- تنظيم مناقشات المجلس
9.....	6- كيفية التصويت على المقررات:
9.....	7- تعيين ممثلي الجماعة لدى هيئات أخرى وإنهاء مهامهم
9.....	8- تنظيم حول حضور العموم بقاعة الجلسات
10.....	9- نقل وتسجيل وتصوير جلسات المجلس
10.....	الباب الرابع: لجان المجلس
10.....	1. اللجان الدائمة
10.....	أ- لجنة الميزانية والمالية والبرمجة:
10.....	ب- اللجنة المكلفة بالمرافق العمومية والخدمات:
11.....	ج- لجنة التعمير وسياسة المدينة والبيئة:
11.....	د- لجنة القطاعات الاجتماعية والثقافية والرياضية والديمقراطية التشاركية
12.....	هـ- لجنة القطاعات الإنتاجية:
12.....	2. اجتماعات وتسيير اللجان الدائمة
13.....	3. اللجان المؤقتة
13.....	أ- إحداث اللجان المؤقتة
13.....	ب- إحداث لجن تقصي الحقائق
14.....	الباب الخامس: هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع
15.....	الباب السادس: الآليات التشاركية للحوار والتشاور
16.....	الباب السابع: شروط تقديم العرائض من قبل المواطنين والمواطنات والجمعيات
17.....	الباب الثامن: كيفية إعداد وتقديم محاضر الجلسات
17.....	1. إعداد وتقديم المحاضر:
17.....	2. نشر ملخص المقررات:
17.....	الباب التاسع: أحكام ختامية

ديباجة

يعتبر النظام الجماعي بالمغرب من أهم أشكال التنظيم اللامركزي الذي بدأ العمل به منذ سنة 1960 وقد خضع التدبير الجماعي للعديد من التطورات التي يمكن ملامستها منذ ظهور 23 يونيو 1960 الذي عرف العديد من التعديلات سواء على مستوى الاختصاصات أو تدبير العمل التنموي الواردة في ظهير 30 شتنبر 1976، وفي الميثاق الجماعي رقم 78.00 الذي خضع بدوره لتعديل كامل بمقتضى القانون التنظيمي 113.14 الصادر بتاريخ 07 يوليوز 2015.

ولتجويد التدبير الجماعي تم التنصيص على أن مقتضيات النظام الداخلي ملزمة لجميع الأعضاء والعضوات وهو وثيقة قانونية وأساسية ذات أهمية قصوى بالنسبة للمجلس، إذ يحدد بشكل تفصيلي شروط وكيفية تسيير أشغال المجلس الجماعي لمدينة الحسيمة وأجهزته.

الباب الأول : أحكام عامة

المادة 1: طبقا لمقتضيات المادة 32 من القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات. درس مجلس جماعة الحسيمة هذا النظام الداخلي الذي أعده رئيس المجلس بالتعاون مع عضوات وأعضاء المكتب، وذلك خلال دورته الاستثنائية المنعقدة بتاريخ 12 أكتوبر 2021 أخذا بعين الاعتبار أهمية الالتزام بتفعيل أهداف التنمية المستدامة وتوجهات النموذج التنموي الجديد.

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

المادة 3: تطبيقا لأحكام الفقرة الأخيرة من المادة 32 من القانون التنظيمي للجماعات، يعتبر هذا النظام ملزما لكافة أعضاء وعضوات المجلس وأجهزته وهيئاته. ويسهر رئيس المجلس أو من ينوب عنه على حسن تطبيق بنوده، وذلك بعد التصويت عليه.

المادة 4: يدير شؤون الجماعة مجلس منتخب يتكون من 31 عضوا وعضوة (19 عضو و 12 عضوة) مدة انتدابهم 6 سنوات مع مراعاة الحالات المنصوص عليها في القانون التنظيمي 113.14.

المادة 5: يسهر رئيس المجلس أو من ينوب عنه على حسن تطبيق مقتضيات هذا النظام وذلك بعد المصادقة عليه .

الباب الثاني: دورات المجلس

1. دورات المجلس:

المادة 6: يعقد مجلس الجماعة وجوبا جلساته أثناء ثلاث دورات عادية في السنة، خلال أشهر فبراير و ماي وأكتوبر.

يجتمع المجلس في الأسبوع الأول من الشهر المحدد لعقد الدورة العادية. تتكون الدورة من جلسة أو عدة جلسات.

تحدد المدة الزمنية للجلسات في ستة (6) ساعات، تبتدئ على الساعة 10 صباحا ويمكن أن تتخللها استراحة يحددها الرئيس.

يحضر عامل العمالة أو من يمثله دورات مجلس الجماعة، ولا يشارك في التصويت، ويمكن أن يقدم بمبادرة منه أو بطلب من الرئيس أو أعضاء/عضوات المجلس جميع الملاحظات والتوضيحات المتعلقة بالقضايا المتداول في شأنها.

كما يمكن للمجلس أيضا أن يعقد دورات استثنائية وذلك وفقا لمقتضيات المادة 36 و 37 من القانون التنظيمي للجماعات.

المادة 7: يعقد المجلس اجتماعاته بمقر الجماعة، ويمكن للرئيس عند الاقتضاء وبعد استشارة أعضاء وعضوات المكتب عقد اجتماعات المجلس في أي مكان آخر داخل تراب الجماعة.

المادة 8: تكون الجلسات العامة للمجلس عمومية، ويجوز للمجلس وذلك بطلب من الرئيس أو ثلث أعضاء وعضوات المجلس أن يقرر عقد اجتماع غير مفتوح للعموم.

يتم التصويت على المقرر المتعلق بعقد جلسة غير مفتوحة للعموم بالاقتراع العلني وبالغالبية المطلقة للأصوات المعبر عنها بدون مناقشة.
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 الجلسة.

المادة 9: عندما ينتفي السبب الذي تطلب عقد جلسة غير مفتوحة للعموم يمكن للمجلس وفق نفس الشكليات بالمادة 7 إعلان استئناف الجلسة في صيغتها العمومية.

2. الاستدعاءات:

المادة 10: توجه الاستدعاءات لحضور دورات المجلس بواسطة إشعار مكتوب من طرف رئيس المجلس إلى العنوان المصرح به من طرف العضو/العضوة لدى مصالح الجماعة، كما يمكن توجيهها بجميع الوسائل المتاحة بما في ذلك البريد الإلكتروني لعضو(ة) المجلس الجماعي.

المادة 11: توجه الاستدعاءات بصفة فردية إلى كافة أعضاء وعضوات المجلس مصحوبة بجدول أعمال الجلسة أو الجلسات التي سيعقدها المجلس وبتقارير اللجان والوثائق ذات الصلة بالنقط المدرجة في جدول الأعمال. ويحدد بالاستدعاء يوم وساعة ومكان الاجتماع.

3. جدول الأعمال:

المادة 12: يعد رئيس المجلس جدول الأعمال بتعاون مع أعضاء وعضوات المكتب، ويتم إخبار العموم بجدول الأعمال، تاريخ، توقيت ومكان انعقاد الجلسات العمومية للمجلس بواسطة وسائل الإخبار المتاحة ويقوم بإرساله إلى أعضاء وعضوات المجلس عشرة أيام على الأقل قبل انعقاد الدورة.

4. الأسئلة الكتابية الموجهة من قبل أعضاء وعضوات المجلس الجماعة:

المادة 13: يمكن لأعضاء وعضوات المجلس بصفة فردية أو عن طريق الفريق الذي ينتمون إليه توجيه أسئلة كتابية لرئيس المجلس حول كل مسألة تهم مصالح الجماعة وتدرج هذه الأسئلة كآخر نقطة في جدول الأعمال.

يجب أن يتميز السؤال بوحدة الموضوع، ولا يتضمن توجيه تهم إلى جهة معينة، أو تخدم أغراضا تهم أحد أعضاء/عضوات المجلس أو أقربائه.

تودع الأسئلة المذكورة موقعة من طرف العضو/العضوة أو ممثل الفريق المعني لدى رئاسة المجلس وترتب حسب تاريخ التوصل بها وتسجيلها.

المادة 14: يجيب رئيس المجلس أو أحد نوابه عن الأسئلة المبرمجة في الجلسة المخصصة لذلك و تعطى الكلمة خلال الجلسة المخصصة للجواب عن الأسئلة الكتابية لصاحب السؤال لتقديم ملخص عن السؤال في مدة لا تتجاوز خمس (5) دقائق.
ويخصص مجلس الجماعة جلسة واحدة في كل دورة لتقديم أجوبة على الأسئلة المطروحة.

يتولى الرئيس أو من ينوب عنه الإجابة عن السؤال الكتابي في مدة لا تتجاوز خمس دقائق ويمكن لصاحب السؤال التعقيب على الجواب في مدة لا تتجاوز ثلاث دقائق.

يمكن للرئيس أو أحد أعضاء/عضوات المكتب الرد على التعقيب في مدة لا تتجاوز ثلاث دقائق.

المادة 15: يدرج السؤال الكتابي والجواب المقدم من قبل رئيس المجلس أو نائبه وكذا التعقيب في محضر الجلسة. وتشهر الأسئلة والأجوبة للعموم بالوسائل المتاحة.

المادة 16: إذا تغيب العضو/العضوة 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(ة) المتغيب(ة). وإذا لم يتمكن من ذلك يؤجل عرض السؤال إلى الدورة الموالية للمجلس الجماعي.

المادة 17: لا يجوز أن يعقب السؤال والجواب تعقيب أو مناقشة عامة أو تعليق.

المادة 18: يمكن لرئيس المجلس الجماعي باتفاق مع أعضاء وعضوات المكتب ضم مجموعة من الأسئلة الكتابية التي تجمع بينهما وحدة الموضوع وأن يقدم جوابا موحدًا عنه.

المادة 19: يجوز لرئيس المجلس رفض الإجابة عن الأسئلة الخارجة عن اختصاصات المجلس. ويبلغ ذلك إلى المعني بالأمر خلال انعقاد الدورة كتابة معللا سبب الرفض.

الباب الثالث: تسيير المجلس

1- تنظيم حضور الأعضاء والعضوات في الجلسات

المادة 20: طبقا للمادة 67 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات يعتبر حضور أعضاء وعضوات المجلس دورات المجلس إجباريا.

ويتعين عليهم بعد دخولهم قاعة الاجتماعات التوقيع على ورقة الحضور قبل افتتاح الجلسة.

ويمكن للأعضاء والعضوات الذين التحقوا بقاعة الاجتماعات بعد انطلاق أشغال الدورة التوقيع على ورقة الحضور والمشاركة في المداولات.

المادة 21: يجلس رئيس المجلس بالمنصة الموجودة بقاعة الاجتماعات ويجلس إلى جانبه عامل العمالة أو من يمثله، كما يمكن للمدير العام للمصالح الجلوس بجانبه أيضا يمكن لمكتب المجلس أن يحدد مكانا لجلوس النائبات والنواب بناء على تقسيم داخلي لقاعة الاجتماعات إذا كانت القاعة تسمح بهذا التقسيم.

2- رفع الجلسات:

المادة 22: يمكن للرئيس أن يرفع الجلسة بطلب منه أو بطلب من ثلث الأعضاء والعضوات الحاضرين وفي هذه الحالة يحدد الرئيس مدة هذا التوقف على ألا يقل عن 15 دقيقة ولا يزيد عن 30 دقيقة.

3- النصاب القانوني:

المادة 23: يتداول المجلس في اجتماع عام بكيفية صحيحة طبقا لقواعد النصاب القانوني المقرر في المادة 42 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات.

4- كتابة الجلسات

المادة 24: يعهد لكاتبة المجلس أو نائبتها تحرير محاضر الجلسات وحفظها كما تساعدان رئيس المجلس الجماعي في عملية احتساب النصاب القانوني عند افتتاح الجلسات، وتتبعها عملية

التصويت، واحتساب نتيجة التصويت على المقررات المتخذة. ويساعد كاتبة المجلس ونائبتها موظفي الجماعة.
المادة 25: في حالة غياب كاتبة المجلس أو نائبتها أو عاقهما عائق وفي حالة رفضهما القيام بمهامهما يعين رئيس المجلس أحد الأعضاء/العضوات الحاضرين ليقوم بذلك.

5- تنظيم مناقشات المجلس

المادة 26: 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 رؤساء ورئيسات اللجان إلى تقديم ملخص عن التقارير المعدة بشأن النقط المعروضة على أنظار المجلس.
ويعطي الرئيس الكلمة بعد ذلك إلى الأعضاء والعضوات الراغبين في التدخل حسب طلبهم وترتيب تسجيلهم في لائحة التدخلات، ويجوز فتح لائحة إضافية للأعضاء والعضوات، عند الاقتضاء لمناقشة نفس النقطة.

لا يجوز لأي عضو(ة) أن يتناول الكلمة أكثر من مرتين في نفس الموضوع. غير أنه يمكن الاستماع لنواب/نايبات الرئيس ورؤساء/رئيسات اللجان المعنيين بالمسألة موضوع المناقشة كلما طلبوا ذلك.

المادة 27: يعرض الرئيس النقط المدرجة في جدول الأعمال للمناقشة حسب ترتيبها ويمكن تغيير هذا الترتيب باقتراح من الرئيس وبعد موافقة أغلبية أعضاء وعضوات المجلس الحاضرين. ويفتح النقاش حول النقط المعروضة في جدول الأعمال بوضع قائمة أولى يسجل فيها أسماء الأعضاء والعضوات الراغبين في التدخل، ويتناول كل منهم الكلمة حسب ترتيبهم في اللائحة بعد إذن الرئيس على ألا تتجاوز مدة التدخلات خمس دقائق (5) لكل مداخلة على ذلك.

يمكن للرئيس فتح لائحة ثانية نهائية إذا طالب احد الأعضاء ذلك على ألا تتجاوز مدة التدخلات ثلاث دقائق(3) لكل مداخلة.
وللرئيس صلاحية تمديد مدة التدخل في اللائحتين إذا ارتأى أن طبيعة الموضوع تتطلب ذلك.

المادة 28: يمكن لرئيس المجلس أن يحدد في بداية الجلسة المدة الزمنية المخصصة للمتدخلين والمتدخلات وفي هذه الحالة يتعين عليهم عدم تجاوز المدة المسموح بها.
إذا تبين أن تدخل العضو(ة) لا علاقة له بالموضوع الذي تجري حوله المناقشة جاز للرئيس وحده تنبيهه إلى ذلك.

إذا عاد المتدخل للخروج عن الموضوع أمكن للرئيس منعه عن الكلام طيلة الجلسة.

المادة 29: يمكن لكل عضو(ة) أن يتدخل في إطار نقطة نظام على ألا يتجاوز ثلاث دقائق.

المادة 30: 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، يحق للرئيس أن يذكر المتدخل بكون تدخله لا علاقة له بما هو وارد أعلاه، تطبيقاً لمقتضيات المادة 48 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات.

المادة 31: يذكر الرئيس العضو(ة) أو الأعضاء والعضوات الذين يقاطعون زملاءهم أثناء تناول الكلمة بوجوب مراعاة الانضباط أو احترام القانون.

المادة 32: إذا كان هناك إخلال بالسير العادي للجلسة من قبل عضو(ة) أو بعض الأعضاء/العضوات جاز للرئيس رفع الجلسة مؤقتا.
يحدد الرئيس مدة رفع الجلسة، ويجب أن تستأنف بعد هذه المدة ولا يمكن أن تؤجل إلى اليوم الموالي.

المادة 33: إن أعضاء وعضوات المجلس مسؤولون شخصيا عما يصدر عنهم من أعمال أو تصرفات أثناء جلسات الدورات العادية والاستثنائية واجتماعات اللجان. ويحق في هذه الحالة تطبيق مقتضيات الفقرة الثانية من المادة 48 من القانون التنظيمي 113.14 ويشار في محضر الجلسة إلى هذه الأعمال والتصرفات.

6- كيفية التصويت على المقررات:

المادة 34: يعتبر التصويت العلني قاعدة لاتخاذ جميع مقررات المجلس يعبر عن التصويت بالموافقة "بنعم" وعن التصويت بالرفض "لا" في حالة الامتناع بلفظ ممتنع وذلك بطريقة رفع اليد.

المادة 35: يعاين رئيس المجلس الجماعي نتيجة التصويت بعد قيام كاتبة المجلس أو نائبها بعملية احتساب الأصوات المؤيدة والرافضة والممتنعة.

المادة 36: تتخذ المقررات بالأغلبية المطلقة للأصوات المعبر عنها ما عدا في الحالة التي ينص فيها القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات على أغلبية معينة.

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

المادة 37: لا يجوز التراجع عن التصويت بعد إجراءه بكيفية صحيحة.

المادة 38: لا يقبل أي طلب للتدخل أو أخذ الكلمة أثناء إجراء عملية التصويت.

7- تعيين ممثلي الجماعة لدى هيئات أخرى وإنهاء مهامهم

المادة 39: يتم تعيين منتدبيي الجماعة لدى هيئات أخرى عن طريق التصويت العلني وفق ما ينص عليه الفصل 45 من القانون التنظيمي للجماعات. وتحدد مهامهم في مقرر المجلس التي تم بموجبه انتدابهم لتمثيل الجماعة.

المادة 40: يقدم المنتدبون تقارير للمجلس الجماعي حول مهامهم الانتدابية، ويتعين عليهم تقديم تقريرين في كل سنة على الأقل.

8- تنظيم حول حضور العموم بقاعة الجلسات

المادة 41: تكون الجلسات العامة للمجلس عمومية مع مراعاة أحكام المادتين 7 و 8 من هذا النظام الداخلي.

المادة 42: يخصص بقاعة الاجتماع مكان خاص للموظفين/الموظفات والضيوف وممثلي وسائل الإعلام.

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

المادة 43: لا يمكن لأي أحد من غير أعضاء وعضوات المجلس وعامل العمالة أو من ينوب عليه وممثلي مصالح الجماعة ولوج المكان المخصص للمنتخبين والمنتخبات دون إذن من رئيس المجلس.

9- نقل وتسجيل وتصوير جلسات المجلس

المادة 44: يمكن استعمال الوسائل السمعية البصرية وتسجيل وتصوير المداولات العلنية للمجلس، وذلك بطلب من رئيس المجلس وبعد موافقة أغلبية أعضاء/عضوات المجلس.

الباب الرابع: لجان المجلس

1. اللجان الدائمة

المادة 45: يحدث المجلس خمسة لجان دائمة مع مراعاة المادة 54 من هذا القانون، وهي كالتالي:

أ- لجنة الميزانية والمالية والبرمجة والممتلكات:

تتداول لجنة الميزانية والمالية والبرمجة في المواضيع التالية:

- دراسة مشروع برنامج عمل الجماعة.
- دراسة مشروع الميزانية.
- دراسة مشاريع القرارات المتعلقة بتحديد الضرائب: الأداءات والواجبات التي تقبض لفائدة الجماعات.
- دراسة فتح الحسابات الخصوصية و الاعتمادات المرصودة وتحويل الاعتمادات داخل نفس البرنامج ونفس الفصل؛
- دراسة مشاريع إحداث شركات التنمية المحلية أو المساهمة في رأسمالها ومؤسسات التعاون بين الجماعات و مجموعات الجماعات.
- دراسة الاقتراضات والضمانات والهبات والوصايا؛
- دراسة ومتابعة ممتلكات الجماعة وسبل حفظها وتنميتها.
- دراسة مواضيع الاقتناءات العقارية أو المبادلات وعمليات التخصيص وإعادة التخصيص.
- دراسة طلبات الدعم لفائدة الجمعيات المحلية.

ب- اللجنة المكلفة بالمرافق العمومية والخدمات:

وتتداول اللجنة في المواضيع التالية:

- دراسة مشروع برنامج عمل الجماعة .
- تحديد برنامج تجهيز الجماعة.
- دراسة مشاريع إحداث وتدبير المرافق العمومية والتجهيزات العمومية الجماعية أو المساهمة فيها؛
- دراسة الأنظمة الخاصة بتدبير المرافق العمومية الجماعية

- دراسة إحداث شركات التنمية المحلية أو المساهمة في رأسمالها أو تغيير غرضها أو الزيادة في رأسمالها أو تخفيضه أو تفويته، إذا كان الغرض من هذه الشركات تدبير المرافق والتجهيزات الجماعية.
- تتبع اتفاقيات التدبير المفوض لقطاع النظافة والتطهير السائل والإنارة العمومية.
- تدبير الطاقة على مستوى البنيات التحتية الجماعية والمقرات الإدارية والإنارة العمومية.
- صيانة الشواطئ والمناطق الخضراء والحدائق العمومية.

ج- لجنة التعمير وسياسة المدينة والبيئة:

- وتتداول اللجنة في المواضيع التالية :
دراسة مشروع عمل الجماعة.
- الأنظمة العامة لضوابط البناء والتعمير وطرق المواصلات وفق التوجهات العامة لسياسة المدينة.
- ضوابط مخططات التهيئة العمرانية وتنمية المدينة مع الحرص على إدماج أهداف التنمية المستدامة للمدن في مسلسل التخطيط.
- الوثائق الخاصة بإعداد التراب والتعمير.
- الأنظمة الخاصة بالمحافظة على البيئة والصحة العمومية والنظافة.

د- لجنة القطاعات الاجتماعية والثقافية والرياضية والديمقراطية التشاركية :

- وتتداول هذه اللجنة في المواضيع التالية:
دراسة مشروع برنامج عمل الجماعة.
- دراسة البرامج و المشاريع والأنشطة الاجتماعية الثقافية والرياضية.
- دراسة مشاريع اتفاقيات الشراكة المتعلقة بالقطاعات الاجتماعية الثقافية والرياضية.
- اقتراح كل الأعمال الضرورية لإنعاش الأنشطة الاجتماعية والثقافية والرياضية.
- سبل دعم وتشجيع المبادرات والخطوات الرامية إلى النهوض بالعمل الاجتماعي والثقافي والتنشيط الرياضي بالجماعة.
- تقديم مقترحات لاستثمار واستغلال وصيانة وتدبير التجهيزات والمرافق الاجتماعية والثقافية والرياضية التي تتوفر عليها الجماعة.
- دراسة القضايا المرتبطة بالتنمية البشرية؛
سبل تعزيز علاقات التواصل والتعاون والشراكة مع مختلف الهيئات والمؤسسات والجمعيات.
- دراسة اتفاقيات الشراكة مع المجتمع المدني
- إعداد مشاريع برامج للمساعدة والدعم والإدماج الاجتماعي للأشخاص ذوي الإعاقة وكل الفئات التي توجد في وضعية صعبة.
- تقديم مقترحات لتحسين وضعية قطاع التعليم والتكوين المهني والبحث العلمي بتراب الجماعة.
- دراسة كل القضايا التي تهم الأوضاع الصحية والصحة العمومية بتراب الجماعة،
تعزيز المشاركة المواطنة من قبل الجمعيات والمواطنات والمواطنين.
- المساهمة في وضع آليات تشاركية للحوار والتشاور لتيسير مساهمة المواطنين والمواطنات والجمعيات في إعداد وتتبع برنامج عمل الجماعة .
- دراسة العرائض والملتمسات والآراء الاستشارية المقدمة إلى المجلس الجماعي.

- المساهمة في إعداد وتنظيم اللقاءات التواصلية والتشاورية مع المواطنين والمواطنات وهيئات المجتمع المدني.

هـ- لجنة القطاعات الإنتاجية:

- تتداول لجنة القطاعات الإنتاجية في المواضيع التالية :
- دراسة مشروع برنامج عمل الجماعة .
- دراسة القضايا والمسائل المتعلقة بالتنمية الاقتصادية وتشجيع فرص الاستثمار بالجماعة.
- انجاز مشروع مخطط لإنعاش السياحة بالجماعة ،
- دراسة وضعية الصناعة التقليدية بالجماعة وتقديم مقترحات لإنعاشها.
- وضع مشروع مخطط لإنعاش الصيد البحري ودعم البحارة.
- تقديم مشاريع لدعم قطاع التجارة والصناعة والخدمات.
- تقديم مقترحات لتشجيع المقاولات الصغرى والمتوسطة والتعاونيات.
- تقديم مقترحات لإنعاش التشغيل وخلق فرص العمل للشباب.

المادة 46 : يتعين على كل عضوة أو عضو بالمجلس أن ينتسب إلى إحدى اللجان الدائمة ويجب ألا يقل عدد أعضاء كل لجنة عن خمسة أعضاء وألا يزيد عن سبعة أعضاء.

المادة 47: تودع طلبات الأعضاء والعضوات المتعلقة بالترشيح لعضوية إحدى اللجان الدائمة لدى رئاسة المجلس، ويقوم الرئيس بعرضها على المجلس الجماعي في حينه للتصويت عليها. في حالة ما إذا كان عدد المترشحين والمترشحات لعضوية اللجان يفوق العدد المنصوص عليه في القانون التنظيمي يتم اللجوء إلى التصويت لانتخاب أعضاء وعضوات اللجنة بالأغلبية النسبية.

المادة 48: لا يحق لأي عضو(ة) الانتماء لأكثر من لجنة دائمة واحدة، كما لا يحق لأي عضو(ة) أن يترأس أكثر من لجنة واحدة.

المادة 49: ينتخب المجلس من بين أعضاء وعضوات كل لجنة رئيسا(ة) ونائبا(ة) له، وتنتهي مهام نائب(ة) رئيس(ة) اللجنة بمجرد انتهاء انتداب رئيس(ة) اللجنة .

المادة 50 : تسند رئاسة اللجنة الدائمة المكلفة بالقطاعات الإنتاجية لعضوة أو عضو من المعارضة وفي حالة عدم وجود عضوة أو عضو من المعارضة يفتح الترشيح لباقي أعضاء وعضوات المجلس لشغل هذا المنصب باستثناء الرئيس ونوابه ونائباته.

المادة 51: لا يمكن تغيير تسمية اللجان الدائمة أو تقسيمها إلى عدة لجان.

2. اجتماعات وتسيير اللجان الدائمة

المادة 52: تجتمع اللجان بمقر الجماعة بطلب من رئيسها أو رئيس المجلس أو ثلث أعضاء وعضوات اللجنة.

يضع رئيس المجلس رهن إشارة اللجان قاعة للاجتماع وفق الجدول الزمني الخاص باستعمال القاعة المعد من طرف رئيس المجلس بتشاور مع المكتب والمدير العام للمصالح. يوجه الاستدعاء من قبل رئيس(ة) اللجنة المعينة إلى أعضاء وعضوات 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. لا يمكن لأية لجنة أن تجتمع خلال انعقاد جلسات المجلس.

المادة 53: تعتبر اجتماعات اللجان صحيحة بحضور أكثر من نصف أعضائها وإذا تعذر ذلك يؤجل الاجتماع إلى اليوم الموالي من أيام العمل. ويعتبر الاجتماع صحيحاً بمن حضر. يمكن تأجيل اجتماع اللجنة إذا طلب ذلك أكثر من نصف أعضائها. ويحدد رئيس اللجنة تاريخ الاجتماع الموالي.

لكل عضو وعضوة بالمجلس الجماعي الحق في حضور جلسات اللجان وإن لم يكن عضواً بها بدون توجيه استدعاء رسمي، وله الحق في إبداء آراءه بصفة استشارية بعد استئذان رئيس(ة) اللجنة ولا يكون له الحق في التصويت.

المادة 54: تمارس اللجان أعمالها في إطار جلسات غير عمومية.

المادة 55: تدرس اللجان وتبدي رأيها في القضايا المعروضة عليها من الأطراف المعنية في حدود اختصاصاتها وفي نطاق المسائل المدرجة في جدول أعمالها.

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

المادة 56: تتخذ اللجان قراراتها وتصادق على تقارير منبثقة عن أعمالها بالأغلبية المطلقة للأصوات المعبر عنها ويتم التصويت بالاقتراع العلني وفي حالة تعادل الأصوات يرجح جانب رئيس(ة) اللجنة.

المادة 57: يحرر محضر جلسات اللجان في نهاية كل اجتماع من قبل رئيس(ة) اللجنة أو نائبه ويوقع الرئيس(ة) أو نائبه على المحضر. بعد قراءته علنياً على أعضائها وعضواتها ويوضع المحضر المذكور رهن إشارتهم.

المادة 58: تودع تقارير اللجان لدى رئاسة المجلس قبل 10 أيام من تاريخ انعقاد كل دورة.

المادة 59: يعمل رئيس المجلس على توفير الوسائل المادية الممكنة للجان الدائمة من أجل القيام بمهامها في أحسن الظروف.

3. اللجان المؤقتة

أ- إحداث اللجان المؤقتة

المادة 60: يمكن للمجلس الجماعي أن يحدث لجاناً مؤقتة لمدة محددة وعرض معين كلما دعت الضرورة إلى ذلك باقتراح من رئيس أو ثلث الأعضاء والعضوات المزاولين مهامهم. يحدد المجلس عدد أعضاء وعضوات هذه اللجان ويعينهم.

المادة 61: 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 62: تنتهي صلاحية اللجان المؤقتة بمجرد استيفاء دراسة المسائل التي أحدثت من أجلها وإيداع تقاريرها على ألا تتعدى ثلاثة أشهر، ويمكن تمديد عملها بقرار من مكتب المجلس في حالة عدم استكمال أشغالها.

ب- إحداث لجن تقصي الحقائق

المادة 63: يمكن لمجلس الجماعة بطلب من الرئيس أو نصف عدد الأعضاء/العضوات المزاولين مهامهم على الأقل، أن يشكل لجنة للتقصي حول مسألة تهم تدبير شؤون الجماعة، وذلك طبقاً لمقتضيات المادة 215 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات ولا يجوز تشكيل لجان للتقصي في وقائع تكون موضوع متابعة قضائية، ما دامت هذه المتابعات جارية وتنتهي مهمة كل لجنة للتقصي، سبق تكوينها فور فتح تحقيق قضائي في الوقائع التي اقتضت تشكيلها.

لجان التقصي مؤقتة بطبيعتها وتنتهي أعمالها بمجرد إيداع تقريرها لدى مجلس الجماعة.
تعد هذه اللجنة تقريراً حول المهمة التي أحدثت من أجلها في ظرف شهر على الأكثر ويناقش هذا التقرير من قبل مجلس الجماعة الذي يقرر في شأن توجيه نسخة منه إلى المصالح المختصة.
المادة 64: يعين أعضاء لجنة التقصي من قبل مكتب المجلس على أن لا يتعدى أعضاء هذه اللجنة 07 أعضاء بمن فيهم رئيس اللجنة ونائبه ومقررها ونائبه.

المادة 65: يقوم أعضاء لجنة التقصي بانتخاب رئيس اللجنة ونائبه ومقررها ونائبه، ويتأسس اجتماع انتخاب أجهزة اللجنة العضو الأكبر سناً ويقوم العضو الأصغر سناً بمهام المقرر.
تضع الجماعة رهن إشارة لجنة التقصي الوسائل اللازمة للقيام بمهامها.
المادة 66: تجتمع لجنة التقصي بدعوة من رئيسها أو بطلب من ثلث أعضائها ويحدد في الدعوة جدول أعمال الاجتماع، تاريخه، ساعة ومكان انعقاده وتوجه الدعوة لجميع أعضائها في أجل لا يقل عن 3 أيام.

المادة 67: لا تكون اجتماعات لجنة التقصي صحيحة إلا إذا حضر نصف أعضائها على الأقل بعد أول استدعاء وإذا تعذر ذلك تعقد اللجنة اجتماعها في اليوم الموالي ويعتبر صحيحاً كيفما كان عدد الأعضاء الحاضرين، وتتخذ اللجنة قراراتها بالأغلبية النسبية لأعضاء الحاضرين وإذا تعادلت الأصوات يرجح الجانب الذي يكون فيه رئيس اللجنة.
المادة 68: تكتسي لجنة التقصي ومداولاتها طابعاً سرياً.

الباب الخامس: هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع

المادة 69: 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 70: تتكون الهيئة من شخصيات تنتمي إلى جمعيات محلية وفعاليات من المجتمع المدني يقترحهم رئيس المجلس الجماعي. ويقوم رئيس المجلس الجماعي بتشاور مع أعضاء المجلس باقتراح لائحة أعضاء وعضوات الهيئة الاستشارية على المجلس الجماعي للتداول واتخاذ مقرر بشأنها، وتراعى في هذه اللائحة مبدأ المناصفة ومقاربة النوع على ألا تتعدى 15 عضو وعضوة.

المادة 71: يحدد الرئيس أعضاء وعضوات الهيئة باعتبار أهمية النسيج الجمعي والفاعلين المحليين وبالتشاور معهم و يعين لهذا الغرض لجنة تقنية تعنى بإعداد كافة الإجراءات والتدابير لإحداث واشتغال وتتبع عمل الهيئة. وتتكون هذه اللجنة التقنية من أعضاء وعضوات ومنسقة) يتم اختيارهم من بين المنتخبات والمنتخبين وكذا أطر الجماعة.

المادة 72: يؤخذ بعين الاعتبار في تشكيل الهيئة المعايير التالية:
• مقاربة النوع الاجتماعي حيث يتم تخصيص نسبة لا تقل عن النصف للنساء من مجموع أعضاء الهيئة لضمان المناصفة والمساواة
• تحديد نسبة لكل فئة من الفئات المستهدفة (أشخاص من ذوي إعاقة، جمعيات تهتم بالطفولة، مسنون....)

- المكانة والسمعة داخل المجتمع المحلي.
- التجربة في ميدان التنمية البشرية.
- الخبرة في مجال النوع الاجتماعي.
- الارتباط بالجماعة.

- المادة 73:** تنتخب الهيئة رئيسة أو رئيسا لها ونائبا أو نائبة.
- المادة 74:** تجتمع الهيئة بمقر الجماعة بدعوى كتابية من رئيسها/رئيستها أو بناء على طلب كتابي من ثلثي أعضائها/عضواتها.
- وتعقد الهيئة ثلاث اجتماعات على الأقل في السنة. ويتولى رئيس(ة) الهيئة أو من ينوب عنه/ها تحديد تواريخ اجتماعات الهيئة وجدول أعمالها.
- المادة 75:** يوجه الاستدعاء إلى كل أعضاء/عضوات الهيئة خمسة أيام على الأقل قبل موعد الاجتماع ويشار في الاستدعاء إلى جدول الأعمال. كما يشعر بذلك وبنفس الكيفية للحضور في اجتماعات الهيئة جميع أعضاء المجلس البلدي.
- المادة 76:** تعتبر اجتماعات الهيئة صحيحة بحضور نصف أعضائها وعضواتها. وإذا تعذر توفر ذلك يؤجل الاجتماع إلى اليوم الموالي ويعتبر صحيحا كيفما كان عدد الحاضرين والحاضرات.
- المادة 77:** تجتمع الهيئة في جلسات غير عمومية.
- المادة 78:** يجوز لرئيس أو رئيسة 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 79:** يمكن للهيئة تكوين مجموعات عمل تهتم بقضايا معينة في مجال اختصاصاتها.
- المادة 80:** تتخذ الهيئة قرارها وتصادق على التقارير المنبثقة عنها بأغلبية للأصوات المعبر عنها، ويتم التصويت بالاقتراع العلني.
- وفي حالة تعادل الأصوات يرجح الجانب المنتمي إليه رئيس أو رئيسة الهيئة، وتدون نتائج التصويت في محضر الاجتماع.
- المادة 81:** يعين الرئيس أو الرئيسة مقررًا للهيئة ونائبا له يتولى تحرير محاضر اجتماعات الهيئة.
- المادة 82:** يوفر رئيس المجلس الجماعي للهيئة وسائل العمل الضرورية من قاعة للاجتماعات ومكاتب ولوازمها وأطر وكتابة خاصة في حدود الإمكانيات المتوفرة.
- المادة 83:** يحضر محضر جلسات الهيئة عقب كل اجتماع ويوقعه رئيس/رئيسة الهيئة بعد قراءته علنيا على أعضاء وعضوات الهيئة ويوضع المحضر رهن إشارتهم.
- المادة 84:** إن نشاط الهيئة عمل تحضيرى داخلي لا يجوز نشره ولا إبلاغه إلى العموم.
- المادة 85:** تدرس الهيئة القضايا المعروضة عليها في حدود اختصاصها وفي نطاق المسائل المدرجة في جدول أعمالها. ويمكن للهيئة أن تقدم لمجلس الجماعة توصيات وملتزمات.
- المادة 86:** تبدي الهيئة رأيها بطلب من المجلس أو رئيسه في القضايا والمشاريع المتعلقة بالمساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع الاجتماعي. وتقوم بتجميع المعطيات ذات الصلة بهذه الميادين من أجل دراستها وإعداد توصيات بشأن إدماج مقاربة النوع الاجتماعي في برامج الجماعة.
- المادة 87:** تودع التقارير والتوصيات والملتزمات من طرف رئيس/رئيسة الهيئة أو نائبه لدى رئيس المجلس الذي يسهر على تبليغها إلى أعضاء وعضوات المجلس الجماعي.
- المادة 88:** يقوم رئيس المجلس الجماعي بصفة دورية بإخبار الهيئة بمآل توصياتها وملتزماتها واقتراحاتها.

الباب السادس: الآليات التشاركية للحوار والتشاور

المادة 89: تطبيقاً لأحكام المادة 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 90: يمكن لرئيس المجلس الجماعي بالتعاون مع أعضاء وعضوات المكتب، عقد لقاءات عمومية مع المواطنين والمواطنات والفاعلين الاقتصاديين والاجتماعيين وجمعيات المجتمع المدني لدراسة مواضيع عامة تدخل في اختصاصات الجماعة، والاطلاع على آرائهم بشأنها، وكذا إخبار المواطنين والمواطنات والمعنيين بالبرامج المنجزة والتي في طور الانجاز.

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

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

المادة 91: يحدد رئيس المجلس مكان وتاريخ وساعة انعقاد اللقاءات ويوجه الدعوة إلى الأطراف المعنية 3 أيام قبل انعقاد الاجتماع، ويخبر الرئيس عامل العمالة أو الإقليم بمكان انعقاد اللقاء وموضوعه.

المادة 92: يمكن لرئيس المجلس عرض تقارير اللقاءات والجلسات المشار إليها في المواد أعلاه على مكتب المجلس، قصد إدراجها في جدول أعمال الدورة ليتداول المجلس الجماعي بشأنها.

المادة 93: يمكن للمجلس الجماعي أن يحدث هيئات استشارية أو فضاءات تشاركية مختصة في مواضيع محددة بمبادرة منه أو من المجتمع المدني.

الباب السابع: شروط تقديم العرائض من قبل المواطنين والمواطنات والجمعيات

المادة 94: يمكن للمواطنين والمواطنات والجمعيات أن يتقدموا وفق الشروط المحددة بعرائض يكون الهدف منها مطالبة المجلس بإدراج نقطة تدخل في صلاحياته ضمن جدول أعماله. لا يمكن أن يمس موضوع العريضة الثوابت المنصوص عليها في الفصل الأول من الدستور.

المادة 95: يراد في مدلول القانون التنظيمي:

- **العريضة:** كل محرر يطالب بموجبه المواطنين والمواطنون والجمعيات مجلس الجماعة بإدراج نقطة تدخل في صلاحياته ضمن جدول أعماله.
- **الوكيل:** المواطن أو المواطن الذي يعينه المواطنات والمواطنون وكيلا عنهم لتتبع مسطرة تقديم العريضة.

المادة 96: يجب أن يستوفي مقدمو العريضة من المواطنين والمواطنات الشروط التالية:

- أن يكونوا من ساكنة الجماعة المعنية أو يمارسوا بها نشاطا اقتصاديا أو تجاريا أو مهنيا.

- أن يكونوا مسجلين في اللوائح الانتخابية العامة.
 - أن تكون لهم مصلحة مباشرة مشتركة في تقديم العريضة.
 - أن لا يقل عدد الموقعين عن 200 مواطنة أو مواطن.
- المادة 97:** يجب على الجمعيات التي تقدم العريضة استيفاء الشروط التالية:
- أن تكون الجمعية قانونية ونشيطة لمدة تزيد على ثلاث سنوات.

• أن يكون مقرها أو أحد فروعها داخل تراب الجماعة.

• أن يكون نشاطها مرتبطا بموضوع العريضة.

المادة 98: تودع العريضة لدى رئيس مجلس الجماعة مرفقة بالوثائق المثبتة طبقا لمقتضيات المرسوم 2.16.403 الصادر في 64 محرم 1438 (6 أكتوبر 2016) مقابل وصل يسلم فوراً.

تحال العريضة من قبل رئيس المجلس إلى مكتب المجلس الذي يتحقق من استيفائها للشروط.

وفي حالة قبول العريضة، تسجل في جدول أعمال الدورة العادية الموالية، وتحال إلى اللجنة أو اللجان الدائمة المختصة لدراستها قبل عرضها على المجلس للتداول في شأنها.

ويخبر رئيس المجلس الوكيل أو الممثل القانوني للجمعية حسب الحالة بقبول العريضة.

في حالة عدم قبول العريضة من قبل مكتب المجلس. يتعين على الرئيس تبليغ الوكيل أو الممثل القانوني للجمعية حسب الحالة بقرار الرفض معلا داخل أجل ثلاثة أشهر ابتداء من تاريخ توصله بالعريضة.

الباب الثامن: كيفية إعداد وتقديم محاضر الجلسات

1. إعداد وتقديم المحاضر:

المادة 99: تقوم كاتبة المجلس أو نائبتها بإعداد محضر لكل جلسة يتضمن بأمانة ودقة مجموع أشغال المجلس ويساعدهما في ذلك أحد موظفي الجماعة.

المادة 100: يمكن لأعضاء وعضوات 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.

المادة 101: يسلم رئيس المجلس نسخة من المحاضر لكل عضو بالمجلس وفق الإجراءات المنصوص عليها بالقانون التنظيمي.

2. نشر ملخص المقررات:

المادة 102: يعلق ملخص المقررات في ظرف ثمانية أيام بمقر الجماعة، ويمكن بالإضافة إلى ذلك نشر هذه المقررات بجميع الوسائل الممكنة بما في ذلك الطريقة الالكترونية قصد اطلاع العموم عليها.

الباب التاسع: أحكام ختامية

المادة 103: تطبيقاً لأحكام الفقرة من الفصل 140 من الدستور والمادة 95 من القانون التنظيمي يمارس رئيس مجلس الجماعة بعد مداولات المجلس السلطة التنظيمية بموجب قرارات

تنشر بالجريدة الرسمية للجماعات الترابية طبقاً لأحكام المادة 277 من القانون التنظيمي.

المادة 104: يمكن تعديل مقتضيات هذا النظام بناء على طلب من الرئيس أو بطلب من ثلث الأعضاء والعضوات المزاولين مهامهم بالمجلس.

المادة 105: وفي حالة ظهور في الممارسة أن بعض مقتضياته مخالفة للمقتضيات القانونية والتنظيمية الجاري بها العمل، يقوم رئيس المجلس بإعداد مشروع تعديل هذا النظام وعرضه على المجلس في أقرب دورة له.

المادة 106: يعرض مشروع التعديل على المجلس للدراسة والتصويت عليه طبقا لمقتضيات القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات.

الرئيس