

المملكة المغربية  
وزارة الداخلية  
ولاية جهة مراكش - آسفي  
عمالة إقليم آسفي  
جماعة آسفي

# النظام الداخلي

## مجلس جماعة آسفي



## تقديم

### الباب الأول : الديباجة

#### الباب الثاني : اجتماعات مكتب المجلس

#### الباب الثالث : اجتماعات المجلس

- (1) دورات المجلس
- (2) الاستدعاءات
- (3) جدول الأعمال
- (4) الأسئلة الكتابية الموجهة من قبل أعضاء مجلس الجماعة

### الباب الرابع : 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
- (10) فرق المستشارين

### الباب الخامس : لجن المجلس

#### (1) اللجن الدائمة



- إحداث اللجن الدائمة
- اجتماعات وتسيير اللجن الدائمة

## (2) اللجن المؤقتة

-إحداث اللجن المؤقتة

الباب السادس : هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع

الباب السابع : الآليات التشاركية للحوار والتشاور

الباب الثامن : لجنة التقصي

الباب التاسع : كيفية إعداد وتقديم محاضر الجلسات

(1) إعداد وتقديم المحاضر

(2) قراءة وتوزيع المحاضر

(3) نشر ملخص المقررات

الباب العاشر : أحكام ختامية

(1) تنظيم استعمال القاعات التابعة للجماعة

(2) تعديل النظام الداخلي



## تقديم

طبقاً لأحكام المادة 32 من القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات، يصوت المجلس الجماعي على نظامه الداخلي بعد إعداده من طرف رئيس المجلس بتعاون مع أعضاء المكتب، وذلك خلال الجلسة الأولى من الدورة الاستثنائية المنعقدة بتاريخ 11 أكتوبر 2021.

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

ويعتبر هذا النظام ملزماً لكافة أعضاء المجلس وأجهزته المختلفة. ويسهر رئيس المجلس أو من ينوب عنه على حسن تطبيق مقتضياته وذلك بعد التصويت عليه من طرف المجلس، والمصادقة عليه من قبل السيد عامل الإقليم.



## الباب الأول الديباجة

**المادة 1 :** طبقاً لمقتضيات المادة 135 من دستور المملكة لسنة 2011، تعتبر الجماعات الترابية أشخاص اعتبارية خاضعة للقانون العام، تسير شؤونها بكيفية ديمقراطية، تنتخب مجالسها بالاقتراع العام المباشر.

**المادة 2 :** طبقاً للمادة 2 من القانون التنظيمي رقم 113-14 المتعلق بالجماعات، تعتبر الجماعة بمقتضى القانون جماعة ترابية خاضعة للقانون العام، وتتمتع بالشخصية الاعتبارية والاستقلال الإداري والمالي.

## الباب الثاني اجتماعات مكتب المجلس

**المادة 3 :** يجتمع مكتب المجلس مرتين في الشهر بصفة عادية، ويمكن عقد اجتماع استثنائي بدعوة من الرئيس أو بطلب من ثلث أعضاء المكتب كلما دعت الضرورة إلى ذلك.

**المادة 4 :** تتم دعوة أعضاء المكتب للاجتماع بثلاثة أيام كاملة، ويتم تبليغ دعوات الحضور بكافة وسائل الاتصال المتاحة. يجتمع المكتب بأغلبية أعضائه المزاولين مهامهم في الموعد المحدد، وإذا لم يتوفر هذا النصاب، يصبح الاجتماع قانونياً بعد مرور نصف ساعة على الأقل على الساعة التي حددت للاجتماع.

**المادة 5 :** يجوز لرئيس المجلس دعوة ممثل السلطة المحلية، رؤساء الأقسام والمصالح وكذا ممثلي المصالح الخارجية، وكل شخص يرى رئيس المجلس حضوره مفيداً للاجتماع لحضور أشغال اجتماع المكتب.

## الباب الثالث اجتماعات المجلس

(1) دورات المجلس :

**المادة 6 :** يعقد مجلس الجماعة وجوباً جلساته أثناء دورات عادية في السنة خلال اشهر فبراير وماي وأكتوبر. يجتمع المجلس في الأسبوع الأول من الشهر المحدد لعقد الدورة العادية التي تتكون من جلسة أو عدة جلسات. ويحدد لكل دورة جدولاً زمنياً للجلسة أو للجلسات والنقط التي سينتاول في شأنها المجلس خلال كل جلسة، تحدد المدة الزمنية للجلسات وتوقيتها حسب مقتضيات المادة 7 من هذا النظام.



**المادة 7 :** إذا تعذر لأي سبب من الأسباب عقد دورة من الدورات العادية داخل الأجل المحدد لها قاتونيا، يعقد المجلس دورة استثنائية لدراسة النقط المدرجة في جدول أعمالها حسب أهميتها وطابعها الاستعجالي، ويمكن إدراج باقي النقط في أقرب دورة عادية يعقدها المجلس. كما يمكن للمجلس عقد دورة استثنائية بدعوة من الرئيس أو ثلث أعضاء المجلس أو بناء على طلب من السلطة المحلية للتداول في النقط المحددة في الطلب.

**المادة 8 :** يعقد المجلس جلساته بمقر الجماعة، ويمكن للرئيس عند الاقتضاء وبعد استشارة أعضاء المكتب نقل اجتماعات المجلس إلى أي مكان آخر داخل تراب الجماعة. تتحدد المدة الزمنية لكل جلسة في خمس ساعات كحد أقصى، تبندئ من الساعة العاشرة صباحا وتختتم على الساعة الثالثة بعد الزوال، كحد أقصى، أو من الساعة الثالثة بعد الزوال إلى الساعة الثامنة مساء كحد أقصى. وإذا لم يستنفذ المجلس دراسة النقط المدرجة بجدول أعمال الجلسة، تستأنف دراسة النقط بالجلسة الموالية. وإذا كان الأمر يتعلق بجلسة أخيرة للمجلس تستأنف الجلسة في اليوم الموالي مع مراعاة مقتضيات المادة 34 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات.

**المادة 9 :** تكون الجلسات العامة للمجلس مفتوحة للعموم. ويجوز للمجلس 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 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 10 :** عندما ينتفي السبب الذي تطلب عقد جلسة غير مفتوحة للعموم، يمكن للمجلس وفق نفس الشكليات المشار إليها بالمادة 8 أعلاه، استئناف الجلسة في صيغتها العمومية. كما يمكن لعامل الإقليم أو من يمثله طلب جلسة غير مفتوحة للعموم إذا تبين لها المساس بالنظام العام.

## (2) الاستدعاءات :

**المادة 11 :** توجه الاستدعاءات لحضور دورات المجلس كتابة من طرف رئيس المجلس إلى العنوان 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 12 :** توجه الاستدعاءات بصفة فردية إلى كافة أعضاء المجلس مصحوبة بجدول أعمال الجلسة أو الجلسات التي سيعقدها المجلس وبتقارير اللجن والوثائق ذات الصلة بالنقط المدرجة في جدول الأعمال. ويحدد بالاستدعاء يوم وساعة ومكان الاجتماع.

المادة 13 : يعد رئيس المجلس جدول الأعمال بتعاون مع أعضاء المكتب، ويقوم بإرساله إلى أعضاء المجلس عشرة أيام على الأقل قبل انعقاد الدورة. يعلق جدول أعمال الجلسات وتاريخها بمقر الجماعة. ويمكن لرئيس المجلس إخبار العموم بجدول الأعمال وتاريخ وتوقيت ومكان انعقاد الجلسات العمومية للمجلس، وذلك بواسطة وسائل الإخبار المتاحة.

#### (4) الأسئلة الكتابية الموجهة من قبل أعضاء مجلس الجماعة

المادة 14 : يمكن لأعضاء المجلس بصفة فردية أو كفريق توجيه أسئلة كتابية لرئيس المجلس حول كل مسألة تهم مصالح الجماعة التي ينتمون إليها وفقاً لأحكام المادة 46 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات، يجب أن يتميز السؤال بوحدة الموضوع وألا 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 أو الفريق لدى رئاسة المجلس، وترتب حسب تاريخ التوصل بها.

المادة 15 : يجيب رئيس المجلس أو أحد نوابه حسب الترتيب في التعيين عن الأسئلة المبرمجة في الجلسة المخصصة لذلك، وتعطى الكلمة خلال الجلسة المخصصة للجواب عن الأسئلة الكتابية لصاحب السؤال لتقديم ملخص عنه في مدة لا تتجاوز دقيقتين. يتولى الرئيس أو من ينوب عنه الإجابة عن السؤال الكتابي في مدة لا تتجاوز خمس (5) دقائق، ويمكن لصاحب السؤال التعقيب على الجواب في مدة لا تتجاوز ثلاثة (3) دقائق، ويمكن للرئيس أو أحد أعضاء المكتب الرد على التعقيب في مدة لا تتجاوز ثلاث (3) دقائق.

المادة 16 : يدرج 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 17 : إذا تغيب العضو الذي تقدم بالسؤال الكتابي بصفة فردية أو عاقه عائق، جاز أن ينوب عنه أحد أعضاء المجلس في طرح هذا السؤال شريطة التوفر على تفويض مكتوب من العضو المتغيب، وإذا لم يتمكن من ذلك يؤجل عرض السؤال إلى الدورة الموالية.

المادة 18 : لا يجوز أن يعقب السؤال والجواب عنه والتعقيب أية مناقشة عامة أو تعليق.

المادة 19 : يمكن لرئيس المجلس الجماعي باتفاق مع أعضاء المكتب ضم مجموعة من الأسئلة الكتابية التي تجمع بينها وحدة الموضوع، وأن يقدم جواباً موحداً عنها.

المادة 20 : يجوز لرئيس المجلس رفض الإجابة عن الأسئلة الخارجة عن اختصاصات المجلس وصلاحيات رئيسه، ويبلغ ذلك إلى المعني بالأمر خلال انعقاد الدورة.



## الباب الرابع تسيير المجلس

### 1/ تنظيم حضور الأعضاء في الجلسات :

المادة 21 : تطبيقا للمادة 67 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات، يعتبر حضور أعضاء مجلس الجماعة إجباريا لدوراته، يوقع أعضاء المجلس بعد دخولهم للقاعة المخصصة للجلسة، على سجل الحضور قبل افتتاح أشغال الجلسة، ويمكن للأعضاء الذين التحقوا بقاعة الاجتماع بعد بدايته التوقيع بسجل الحضور والمشاركة في المداولات.

المادة 22 : يخصص بقاعة الاجتماع مكان لجلوس رئيس المجلس ونوابه، ويجلس عامل 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 23 : يمكن للرئيس رفع الجلسة مؤقتا كما يمكن رفعها في الحالتين التاليتين :

أ- لأداء الصلاة

ب- بطلب من ثلث الأعضاء الحاضرين

ويحدد الرئيس مدة هذا التوقف ما بين 15 و30 دقيقة.

### 3/ النصاب القانوني :

المادة 24 : يتداول المجلس في اجتماع عام بكيفية صحيحة طبقا لقواعد النصاب القانوني المحدد بالمادة 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 وإخبار أعضاء المجلس بذلك.

### 4/ كتابة الجلسات :

المادة 25 : يساعد كاتب المجلس أو نائبه رئيس المجلس خاصة في عملية احتساب النصاب القانوني عند افتتاح الجلسات، وتلاوة جدول الأعمال وملخص محضر الدورة السابقة، وكذا في تتبع عملية التصويت واحتساب نتيجة التصويت على المقررات المتخذة والتوقيع على المحاضر بجانب الرئيس.

المادة 26 : في حالة غياب كاتب المجلس أو نائبه أو عاقهما عائق، أو في حالة رفضهما القيام بمهامهما، يعين الرئيس أحد الأعضاء الحاضرين ليقوم بذلك.



**المادة 27 :** يقدم الرئيس عند بداية كل دورة عادية تقريراً إخبارياً للمجلس حول الأعمال التي قام بها قبل بداية مناقشة أي نقطة من نقاط جدول الأعمال، يدعو الرئيس عند الاقتضاء، رؤساء اللجان أو نوابهم إلى تقديم ملخص عن التقارير المعدة بشأن النقاط المعروضة على أنظار المجلس، ويعطي 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 أو نوابهم المعنيين بالمسألة موضوع المناقشة كلما طلبوا ذلك.

**المادة 28 :** يعرض الرئيس النقاط المدرجة في جدول الأعمال للمناقشة، حسب ترتيبها، ويمكن تغيير هذا الترتيب باقتراح من الرئيس وبعد موافقة أغلبية أعضاء المجلس الحاضرين على ذلك.

**المادة 29 :** 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.

**المادة 30 :** لكل عضو الحق في التدخل وبالأولوية في نطاق نقطة نظام، على ألا يتجاوز ثلاثة دقائق.

**المادة 31 :** يجب أن تنصب نقطة نظام على سير المناقشة أو جدول الأعمال أو مسألة ذات أولوية أو أسبقية، أو التذكير بتطبيق القانون أو النظام الداخلي للمجلس. إذا تبين أن موضوع نقطة نظام لا علاقة له بما سبق، فإن الرئيس يطلب من المتدخل التوقف عن الكلام، وإن لم يمتثل، يأمر الرئيس بإيقاف مكبر الصوت، وفي حالة تماديه، وجب تطبيق مقتضيات الفقرة الثانية من المادة 48 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات.

**المادة 32 :** يذكر الرئيس العضو أو الأعضاء الذين يقاطعون أو يهاجمون زملائهم أثناء تناولهم الكلمة بوجوب مراعاة الانضباط واحترام القانون.

**المادة 33 :** إذا كان هناك إخلال بالسير العادي للجلسة من قبل عضو أو بعض الأعضاء، جاز للرئيس رفع الجلسة مؤقتاً. ويحدد الرئيس مدة رفع الجلسة وفقاً للمادة 22 من هذا النظام، ويجب أن تستأنف بعد هذه المدة ولا يمكن أن تؤجل إلى اليوم الموالي.

**المادة 34 :** إن أعضاء المجلس مسؤولون شخصياً عما يصدر عنهم من أعمال أو تصرفات تقع تحت طائلة المساءلة القضائية أثناء جلسات الدورات العادية والاستثنائية واجتماعات اللجان، ويشار في محضر الجلسة إلى هذه الأعمال أو التصرفات.

## 16 / كيفية التصويت على المقررات :

المادة 35 : 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 يحتسب ضمن المصوتين الأعضاء الممتنعون عن التصويت.

المادة 36 : يعلن رئيس المجلس الجماعي نتيجة التصويت بعد قيام الكاتب أو نائبه أو الكاتب المعين من طرف الرئيس بعملية احتساب الأصوات المؤيدة والرافضة والممتنعة.

المادة 37 : 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، رفضاً للنقطة المعروضة على التصويت.

المادة 38 : لا يصح التراجع عن التصويت بعد إجرائه بكيفية صحيحة.

المادة 39 : 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.

## 17 / تعيين ممثلي الجماعة لدى هيئات أخرى وإنهاء مهامهم :

المادة 40 : يتم تعيين مندوبي الجماعة وإنهاء مهامهم لدى هيئات أخرى عن طريق التصويت العلني، وتحدد مهامهم في مقرر المجلس الذي تم بموجبه انتدابهم لتمثيل الجماعة.

المادة 41 : يقدم المنتدبون تقارير للمجلس الجماعي حول مهامهم الانتدابية ويتعين عليهم كل سنة، تقديم تقريرين على الأقل.

## 18 / تنظيم حضور العموم بقاعة الاجتماعات :

المادة 42 : تكون جلسات المجلس مفتوحة للعموم مع مراعاة أحكام المادتين 7 و 8 من هذا النظام الداخلي، ويحضر الجمهور أشغال هذه الجلسات في حدود المقاعد المتوفرة بقاعة الاجتماعات والمخصصة للعموم.

المادة 43 : يخصص بقاعة الاجتماعات مكان خاص بالموظفين والضيوف وممثلي وسائل الإعلام. يتعين على الجمهور الالتزام بالهدوء ويمنع الكلام أو التدخل فيما يتداوله المجلس.



**المادة 44 :** لا يمكن لأي أحد من غير أعضاء المجلس وعامل الإقليم أو من ينوب عنه وممثلي مصالح الجماعة ولوج المكان المخصص للمنتخبين دون إذن من رئيس المجلس.

#### 9/ نقل وتسجيل وتصوير جلسات المجلس :

**المادة 45 :** يمكن لوسائل الإعلام المعتمدة استعمال الوسائل السمعية البصرية لنقل وتسجيل وتصوير المداولات العلنية للمجلس بعد موافقة رئيس المجلس، ويمنع منعاً كلياً على العموم تصوير وتسجيل أشغال الجلسات بأية وسيلة من الوسائل.

#### 10/ فرق المستشارين :

**المادة 46 :** للمستشارات والمستشارين أن يكونوا فرقا داخل المجلس، وتعتبر هذه الفرق أداة لتنظيم مشاركة المستشارين هيئات وأفرادا في أشغال المجلس، تشكل فرق المستشارين في مستهل الفترة الانتدابية وتبلغ إلى رئيس المجلس لوائح باسم منسق الفريق وبأسماء أعضائه مذيلة بتوقيعاتهم والتسمية التي تم اختيارها للفريق. يختار كل فريق مستشارين منسقا ونائبا عنه.

## الباب الخامس

### لجن المجلس

#### 1) اللجن الدائمة

#### - إحداث اللجن الدائمة :

**المادة 47 :** يحدث المجلس 5 لجن دائمة وهي :

\* لجنة الميزانية والشؤون المالية والبرمجة : عدد أعضائها 11 عضوا، وتختص بدراسة جميع القضايا المتعلقة بالشؤون المالية والميزانية والبرمجة.

\* لجنة المرافق العمومية والخدمات : عدد أعضائها 10 أعضاء، وتختص بدراسة جميع القضايا المعروضة عليها من طرف رئيس المجلس أو من رئيس اللجنة أو ثلث أعضائها المتعلقة بإحداث وتدبير المرافق والتجهيزات العمومية اللازمة لتقديم خدمات القرب.



\* لجنة الصحة والنظافة والمحافظة على البيئة والتنمية المستدامة : عدد أعضائها 10 أعضاء، وتختص بدراسة وتقديم التوصيات في شأن المسائل المتعلقة بالصحة والنظافة والبيئة والتنمية المستدامة.

\* لجنة التعمير والبناء وإعداد التراب : عدد أعضائها 10 أعضاء، وتختص بتقديم مقترحات وتوصيات في شأن احترام اختيارات وضوابط التعمير المقررة في مخططات توجيه التهيئة العمرانية وتصاميم التهيئة والتنمية وكل الوثائق المتعلقة بالتعمير.

\* لجنة الشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية : عدد أعضائها 10 أعضاء، وتختص بجميع القضايا ذات الطابع الاجتماعي والثقافي والرياضي.

المادة 48 : يتعين على كل عضوة أو عضو بالمجلس أن ينتسب إلى إحدى اللجان الدائمة.

المادة 49 : تودع طلبات الأعضاء المتعلقة بالترشح لعضوية إحدى اللجان الدائمة لدى رئاسة المجلس. ويقوم الرئيس بعرضها على المجلس الجماعي خلال جلسة تكوين اللجان. 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 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 ونائبا له. وتنتهي مهام نائب رئيس اللجنة بمجرد انتهاء انتداب رئيس اللجنة.

المادة 52 : تخصص بناء على اقتراح من الرئيس ودون مناقشة لرئاسة لجنة دائمة لعضوة أو عضو من المعارضة. وفي حالة عدم وجودها من المعارضة، يفتح الترشيح لباقي أعضاء اللجان لشغل هذا المنصب، باستثناء الرئيس ونوابه.

المادة 53 : لا يمكن تغيير تسمية اللجان الدائمة أو تقسيمها إلى عدة لجان. غير أنه يمكن تغيير تسمية هذه اللجان أو تقسيمها إذا وجد مبررا لذلك، كدمج لجنتين أو ظهور أمور أو قضايا تتطلب تشكيل لجنة أو لجان أخرى مع التقيد بالضوابط المنصوص عليها بالمادة 25 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات.

### اجتماعات وتسيير اللجان الدائمة :

المادة 54 : تجتمع اللجان بمقر الجماعة بطلب من رئيسها، أو من رئيس المجلس أو ثلث أعضاء اللجنة طبقا للمادة 28 من القانون التنظيمي. 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 العام للمصالح. يوجه الاستدعاء من قبل رئيس اللجنة المعنية إلى أعضاء اللجنة ثلاثة أيام على الأقل قبل موعد الاجتماع. ويشار في الاستدعاء إلى جدول الأعمال وفي حالة الاستعجال، يمكن تقليص هذا الأجل إلى 24 ساعة إذا دعت الضرورة إلى ذلك. يعلق موعد ومكان انعقاد اجتماعات اللجن وجدول 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 اللجن صحيحة بحضور أكثر من نصف أعضائها، وإذا تعذر توفر هذا النصاب وجب تأجيل الاجتماع ساعة بعد ذلك، وفي هذه الحالة، يعتبر الاجتماع صحيحا كيفما كان عدد الأعضاء الحاضرين. لكل عضو بالمجلس الجماعي الحق في حضور جلسات اللجن 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 56 :** تمارس اللجن أعمالها في إطار جلسات غير عمومية.

**المادة 57 :** تدرس اللجن وتبدي رأيا في القضايا المعروضة عليها، من الأطراف المعنية، في حدود اختصاصاتها وفي نطاق المسائل المدرجة في جدول أعمالها، ويمكن للجنة أن تقدم توصيات وتبدي رأيا في القضايا المعروضة عليها، كما يجوز لها أن تقدم ملتزمات للمجلس الجماعي.

**المادة 58 :** تتخذ اللجن 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 59 :** 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 60 :** تودع تقارير اللجان لدى رئاسة المجلس قبل 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، وذلك على قدم المساواة بين جميع اللجان.





إحداث اللجنة المؤقتة :

المادة 62 : يمكن للمجلس الجماعي أن يحدث لجنة مؤقتة لمدة محددة وغرض معين، كلما دعت الضرورة إلى ذلك، باقتراح منه، أو بطلب من ثلث الأعضاء المزاولين مهامهم على الأقل. يحدد المجلس عدد أعضاء هذه اللجان ويعينهم.

المادة 63 : تحدد المهام الموكولة للجنة المؤقتة بدقة، ولا يجوز أن يعهد لهذه اللجان بأي اختصاص مخول للجان الدائمة. تجتمع اللجان المؤقتة وفق الكيفيات المتعلقة باللجان الدائمة.

المادة 64 : تنتهي صلاحية اللجنة المؤقتة بمجرد استيفاء دراسة المسائل التي أحدثت من أجلها وإيداع تقاريرها.

الباب السادس

هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع

المادة 65 : 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 66 : تتكون هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع من فعاليات تنتمي إلى جمعيات محلية وفعاليات من المجتمع المدني يقترحهم رئيس المجلس الجماعي.

المادة 67 : يحدد عدد أعضاء الهيئة باعتبار أهمية النسيج الجمعي والفاعلين المحليين في حدود عدد ثلث أعضاء المجلس.

المادة 68 : يأخذ بعين الاعتبار في تشكيل الهيئة المعايير التالية :

- مقاربة النوع الاجتماعي حيث يتم تخصيص نسبة 50 بالمائة للنساء من مجموع أعضاء الهيئة لضمان المساواة.
- تحديد نسبة لكل فئة من الفئات المستهدفة (القطاعات، الجمعيات، 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.

- طلبات الترشيح

- يتم انتخاب رئيس الهيئة ونائبه من طرف أعضائها، داخل أجل خمسة عشر يوما بعد تأليفها من طرف المجلس بدعوة من رئيس المجلس.

المادة 69: 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 70: يتولى رئيس الهيئة أو من ينوب عنه تحديد تواريخ اجتماعات الهيئة وجدول أعمالها باتفاق مع أعضائها.

المادة 71: يوجه الاستدعاء إلى أعضاء الهيئة ثلاثة أيام على الأقل قبل موعد الاجتماع، ويشار في الاستدعاء إلى جدول الأعمال.

المادة 72: تعتبر اجتماعات الهيئة صحيحة بحضور أكثر من نصف أعضائها وإذا تعذر توفر هذا النصاب، وجب تأجيل الاجتماع إلى يوم العمل الموالي في نفس الساعة والمكان، ويعتبر الاجتماع صحيحا كيفما كان عدد الحاضرين.

المادة 73: تجتمع الهيئة في جلسات 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 وتصادق على التقارير المنبثقة عنها بأغلبية الأصوات المعبر عنها. ويتم التصويت بالاقتراع العلني. وفي حالة تعادل الأصوات، يرجح الجانب الذي ينتمي إليه رئيس الهيئة، وتدون نتائج التصويت في محضر الاجتماع.

المادة 77: يعين الرئيس مقررًا للهيئة ونائبا له، يتولى تحرير محاضر اجتماعات الهيئة.

المادة 78: يوفر رئيس المجلس الجماعي للهيئة وسائل العمل الضرورية من قاعة الاجتماعات ومكاتب ولوازمها وأطر وكتابة خاصة في حدود الإمكانيات الموجودة.

المادة 79: يحرر محضر لجلسات الهيئة عقب كل اجتماع، ويوقعه رئيس الهيئة بعد قراءته علنيا على أعضاء الهيئة. ويوضع المحضر المذكور رهن إشارتهم.



**المادة 80 :** إن نشاط الهيئة عمل تحضيرى داخلى لا يجوز نشره أو إبلاغه إلى العموم.

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

**المادة 82 :** تبدي الهيئة رأيها بطلب من المجلس أو رئيسه في القضايا والمشاريع المتعلقة بالمساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع الاجتماعى، وتقوم بتجميع المعطيات التي لها صلة بهذه الميادين من أجل دراستها وإعداد توصيات بشأن إدماج مقاربة النوع الاجتماعى في برامج الجماعة.

**المادة 83 :** تودع التقارير والتوصيات والملاحظات من طرف رئيس الهيئة لدى رئيس المجلس الذي يسهر على تبليغها إلى أعضاء المجلس الجماعى.

**المادة 84 :** يقوم رئيس المجلس الجماعى بصفة دورية بإخبار أعضاء الهيئة بمآل توصياتها وملتزماتها واقتراحاتها.

## الباب السابع

### 1) الآليات التشاركية للحوار والتشاور

**المادة 85 :** تطبيقاً لأحكام المادة 119 من القانون التنظيمى المتعلق بالجماعات، يحدث مجلس الجماعة آليات تشاركية للحوار والتشاور لتمكين المواطنين والمواطنات والجمعيات من المساهمة في إعداد برنامج عمل الجماعة وتتبعه.

**المادة 86 :** يحدث لدى المجلس الجماعى هيئة تشاركية تسمى المجلس المحلى للشباب تكون كهيئة استشارية في القضايا ذات الصلة بالشباب على مستوى تراب الجماعة، يختص المجلس المحلى للشباب في إبداء الرأي والاقتراح والاستشارة لإعداد وتتبع إنجاز برنامج عمل الجماعة فيما يتعلق بمجالات الشباب، ويحدد بمقتضى مقرر جماعى، كيفية تأليف وتسيير المجلس المحلى للشباب.

**المادة 87 :** يمكن لرئيس المجلس الجماعى بتعاون مع أعضاء المكتب، عقد لقاءات عمومية مرة على الأقل في السنة مع المواطنين والمواطنات والفاعلين الاقتصاديين والاجتماعيين وجمعيات المجتمع المدني لدراسة مواضيع عامة تدخل في اختصاصات الجماعة والاطلاع على آرائهم بشأنها وكذا لإخبار المواطنين والمواطنات والمعنيين بالبرامج التتموية 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 الجماعى أن يستدعى رؤساء اللجن المعنية لحضور هذه الجلسات.



**المادة 88 :** يحدد رئيس المجلس مكان وتاريخ وساعة انعقاد هذه اللقاءات، ويوجه الدعوة إلى الأطراف المعنية وتعليق موعد هذا اللقاء بمقر الجماعة 3 أيام على الأقل قبل انعقاده. يخبر الرئيس عامل الإقليم بمكان انعقاد هذا اللقاء وموضوعه.

**المادة 89 :** 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 90 :** 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 91 :** لا يمكن أن تكتسب 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 محاضرها.

**المادة 92 :** تقدم العرائض من قبل المواطنين والمواطنات والجمعيات تهدف إلى مطالبة المجلس بإدراج نقطة تدخل في صلاحياته ضمن جدول أعماله. لا يمكن أن يمس موضوع العريضة الثوابت المنصوص عليها في الفصل الأول من الدستور، وتقدم وفق الشكليات المنصوص عليها بالمواد 123، 124، 125 من القانون التنظيمي. يحدد بنص تنظيمي شكل العريضة والوثائق المثبتة التي يتعين إرفاقها بها حسب الحالة.

## الباب الثامن (2) لجنة التقصي

**المادة 93 :** تطبيقاً لمقتضيات المادة 215 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات، يمكن للمجلس ويطلب من نصف عدد أعضائه المزاولين مهامهم على الأقل تشكيل لجنة للتقصي حول مسألة تهم تدبير شؤون الجماعة.

**المادة 94 :** يحدد عدد أعضاء لجنة التقصي في سبعة أعضاء يعينهم مكتب المجلس مع مراعاة التمثيلية النسبية للفرق.

**المادة 95 :** يعين رئيس اللجنة من بين أعضائها ويحدد رئيس المجلس موضوع المسألة المراد التقصي بشأنها، لا يمكن للجنة البث في مسألة معروضة على القضاء. تنتهي مهام لجنة التقصي بمجرد انتهاء أعمالها بإيداع تقريرها لدى المجلس أو فور فتح تحقيق قضائي في الواقعة موضوع أشغال اللجنة.



تودع اللجنة تقريرها لدى المجلس في ظرف شهر على الأكثر ويناقش هذا التقرير من طرف المجلس الذي يقرر في شأن توجيه نسخة منه إلى المجلس الجهوي للحسابات. يلتزم أعضاء اللجنة بعدم تسريب أي معلومة تخص سير تحقيقات اللجنة إلى حين أن تقدم تقريرها.

## الباب التاسع (3) كيفية إعداد وتقديم محاضر الجلسات

### 1/ إعداد وتقديم محاضر الجلسات

المادة 96 : يقوم كاتب المجلس بإعداد محضر لكل جلسة يتضمن بأمانة ودقة مجموع أشغال المجلس من عرض ومناقشة والمقرر الذي اتخذته المجلس، ويساعده في ذلك أحد موظفي الجماعة عند الاقتضاء.

المادة 97 : 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 ويستعين رئيس المجلس بجميع الوسائل للتأكد من صحة التعديلات المقترحة، ويكون رفضها معللاً، ويبلغ إلى المعنيين بالأمر.

المادة 98 : يسلم رئيس المجلس نسخة من المحاضر لكل عضو بالمجلس داخل أجل 15 يوماً الموالية لاختتام الدورة، وذلك إما بصفة مباشرة أو غير مباشرة مع الإشهاد بالتوصل أو عن طريق البريد الإلكتروني.

### 2/ قراءة وتوزيع المحاضر

المادة 99 : في بداية كل دورة، يتلى ملخص محضر الدورة السابقة من قبل كاتب المجلس، 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 ملخصات المقررات

المادة 100 : 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 العاشر أحكام ختامية

### 1/ تنظيم استعمال القاعات التابعة للجماعة

المادة 101 : يضع رئيس المجلس قائمة تتضمن القاعة أو القاعات والتجهيزات التي تتوفر عليها الجماعة، والتي يمكن وضعها رهن إشارة لجان المجلس وهيئاتها.

المادة 102 : 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 103 : يمكن تعديل مقتضيات هذا النظام بناء على طلب موقع من ثلث الأعضاء المزاولين مهامهم بالمجلس.

المادة 104 : 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 105 : يعرض مشروع التعديل على المجلس لدراسته والتصويت عليه طبقاً لمقتضيات القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات.

المادة 106 : يصبح هذا النظام ساري المفعول بعد انصرام أجل 8 (ثمانية) أيام من توصل عامل الإقليم بمقرر المجلس القاضي بالموافقة على هذا النظام طبقاً لمقتضيات المادة 32 والمادة 117 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات.

حرر بأسفي، في 11 أكتوبر 2021

إمضاء : رئيس جماعة أسفي



أور الدين حكيموش