

ROYAUME DU MAROC
MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR
PROVINCE DE TIZNIT
CERCLE TAFRAOUT
CAIDAT AMMELNE

COMMUNE AMMELNE



المملكة المغربية
وزارة الداخلية
إقليم تيزنيت
دائرة تافراوت
قيادة أملن

جماعة أملن

النظام الداخلي للمجلس الجماعي لأملن

02 أكتوبر 2021

03	.....	الباب الأول : أحكام عامة
03	.....	الباب الثاني : إجتماعات المجلس
03	.....	(1 دورات المجلس
04	.....	(2 الإستدعاءات
05	.....	(3 جدول الأعمال
05	.....	(4 الأسئلة الكتابية الموجهة من قبل أعضاء مجلس الجماعة
06	.....	الباب الثالث : تسيير المجلس
06	.....	(1 تنظيم حضور الأعضاء في الجلسات
06	.....	(2 رفع الجلسات
07	.....	(3 النصاب القانوني
07	.....	(4 كتابة الجلسات
07	.....	(5 تنظيم مناقشات المجلس
09	.....	(6 كيفية التصويت على المقررات
09	.....	(7 تعيين ممثلي الجماعة لدى هيئات أخرى و إنهاء مهامهم
10	.....	(8 تنظيم حضور العموم بقاعة الجلسات
10	.....	(9 نقل و تسجيل و تصوير جلسات المجلس
10	.....	الباب الرابع : مكتب المجلس
13	.....	الباب الخامس : كتابة المجلس
13	.....	(1 إعداد وتقديم المحاضر
13	.....	(2 قراءة وتوزيع المحاضر
13	.....	(3 نشر ملخص المقررات
14	.....	الباب السادس: لجان المجلس
14	.....	1 -اللجان
14	.....	- إحداث اللجان الدائمة
16	.....	- اجتماعات وتسيير اللجان الدائمة
17	.....	2 -اللجان
17	.....	- إحداث اللجان المؤقتة
18	.....	الباب السابع : هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع
20	.....	الباب الثامن : الآليات التشاركية للحوار والتشاور
21	.....	الباب التاسع : أحكام ختامية
21	.....	(1 تنظيم استعمال القاعات التابعة للجماعة
21	.....	(2 تعديل النظام الداخلي

الباب الأول

أحكام عامة

المادة 1: طبقا لمقتضيات المادة 32 من القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات، درس مجلس جماعة املن هذا النظام الداخلي الذي أعده رئيس المجلس بتعاون مع أعضاء المكتب، وذلك خلال دورته الاستثنائية المنعقدة بتاريخ 23 صفر 1443 هـ الموافق ل 02 أكتوبر 2021 ميلادية.

المادة 2: يحدد هذا النظام شروط وكيفيات تسيير أشغال المجلس وأجهزته 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 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: يعقد مجلس الجماعة وجوبا جلساته في ثلاث دورات عادية في السنة وفق المادة 33 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات كما يلي:

1-دورة فبراير: خلال شهر فبراير

2-دورة ماي: خلال شهر ماي

3-دورة أكتوبر: خلال شهر أكتوبر

ويجتمع المجلس في الأسبوع الأول من الشهر المحدد لعقد الدورة العادية وذلك بدعوة مكتوبة من رئيسه ومصحوبة بجدول الأعمال.

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 وطابعها الاستعجالي، ويجب إدراج باقي النقط في أقرب دورة يعقدها المجلس.

المادة 6: يعقد المجلس اجتماعاته 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 خمس ساعات على أقصى تقدير، و تبتدئ وجوبا بنصف ساعة بعد الوقت المحدد في جدول الاعمال من يوم انعقادها.

وإذا لم يستنفذ المجلس دراسة النقط المدرجة بجدول أعمال الجلسة، تستأنف دراسة النقط المتبقية ضمن جدول الأعمال الجلسة الموالية. وإذا كان الأمر يتعلق بجلسة أخيرة للمجلس تستأنف الجلسة في اليوم الموالي.

المادة 7: تكون الجلسات العامة للمجلس عمومية. 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، يمكن للرئيس أن يأمر بإخلاء القاعة من العموم و من ممثلي وسائل الإعلام و جميع الأشخاص الذين لا علاقة لهم بالنقطة أو النقط موضوع المناقشة، قبل متابعة أشغال الجلسة.

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

(2) الاستدعاءات:

المادة 9: توجه الاستدعاءات لحضور دورات المجلس كتابة من طرف رئيس المجلس إلى العنوان المصرح به من طرف العضو لدى مصالح الجماعة عن طريق السلطة المحلية وتحت اشرافها، كما يمكن استعمال البريد المضمون مع الإشعار بالتوصل. كما يمكن توجيهها بجميع الوسائل المتاحة التي يمكن بها إثبات هذا الإرسال بما في ذلك إمكانية استعمال البريد الإلكتروني بالنسبة لأعضاء المجلس الجماعي المتوفرين عليه.

المادة 10: توجه الاستدعاءات بصفة فردية إلى كافة أعضاء المجلس مصحوبة بجدول أعمال الجلسة أو الجلسات التي سيعقدها المجلس وبتقارير اللجان و الوثائق ذات الصلة بالنقط المدرجة في جدول الأعمال.

ويحدد بالاستدعاء يوم و ساعة و مكان الاجتماع.

3) جدول الأعمال :

المادة 11 : يعد رئيس المجلس جدول الأعمال بتعاون مع أعضاء المكتب، و يقوم بإرساله إلى أعضاء المجلس عشرة أيام على الأقل قبل انعقاد الدورة.

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

4) الأسئلة الكتابية الموجهة من قبل أعضاء مجلس الجماعة :

المادة 12 : 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، شريطة أن يتم التوصل بها قبل انعقاد الدورة بشهر على الأقل، و يخصص مجلس الجماعة جلسة واحدة عن كل دورة لتقديم أجوبة على الأسئلة المطروحة طبقا للمادة 46 من القانون التنظيمي للجماعات.

يجب أن يتميز السؤال بوحدة الموضوع و أن لا يتضمن توجيه تهم أو سب أو قذف 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 و ترتب حسب تاريخ التوصل بها و تسجيلها.

المادة 13 : يجيب رئيس المجلس أو أحد نوابه حسب الترتيب في التعيين عن الأسئلة المبرمجة في الجلسة المخصصة لذلك.

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

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

يمكن لصاحب السؤال التعقيب على الجواب في مدة لا تتجاوز دقيقتين.

يمكن للرئيس أو أحد أعضاء المكتب الرد على التعقيب في مدة لا تتجاوز 3 دقائق.

المادة 14 : يدرج السؤال الكتابي و الجواب المقدم من قبل رئيس المجلس أو نائبه في محضر الجلسة، وينشر في الموقع الإلكتروني للجماعة إن وجد. كما يعلق ملخص السؤال الكتابي و ملخص الجواب بمقر الجماعة لمدة ثمانية أيام بعد انتهاء دورة المجلس.

المادة 15: إذا تغيب العضو الذي تقدم بالسؤال الكتابي بصفة فردية أو عاقبة 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 يعقب 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 : تطبيقا للمادة 67 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات، يعتبر حضور أعضاء مجلس الجماعة دورات المجلس إجباريا.

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 : يخصص بقاعة الاجتماع مكان لجلوس رئيس المجلس ونوابه، ويجلس عامل العمالة أو الإقليم أو من يمثله بجانب رئيس المجلس.

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

2) رفع الجلسات:

المادة 21: يتعين على الرئيس أن يرفع الجلسة مؤقتا عندما يطلب ذلك ثلث الأعضاء الحاضرين، وفي هذه الحالة يحدد الرئيس مدة هذا التوقف على ألا تقل عن خمسة عشر دقيقة ولا تزيد عن ثلاثين دقيقة.

3) النصاب القانوني :

المادة 22: يتداول المجلس في اجتماع عام بكيفية صحيحة طبقا لقواعد النصاب القانوني المقررة 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 وملخص محضر الدورة السابقة، وكذا في تتبع عملية التصويت واحتساب نتيجة التصويت على المقررات المتخذة.

المادة 24 : في حالة غياب كاتب المجلس و نائبه أو عاقبهما عائق أو في حالة رفضهما القيام بمهامهما، يعين الرئيس أحد الأعضاء الحاضرين ليقوم بذلك.

5) تنظيم مناقشات المجلس :

المادة 25 : يقدم الرئيس عند بداية كل دورة عادية تقريراً إخبارياً للمجلس حول الأعمال التي قام بها.

وقبل بداية مناقشة أي نقطة من نقاط جدول الأعمال، يدعو الرئيس عند الإقتضاء، 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 و ترتيب تسجيلهم في لائحة التدخلات .

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. و يمكن تغيير هذا الترتيب باقتراح من الرئيس و بعد موافقة أغلبية أعضاء المجلس الحاضرين على ذلك.

المادة 27 : قبل الشروع في مناقشة نقط جدول أعمال الدورة يحدد الرئيس المدة الزمنية المخصصة للمتدخلين، و في 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 طويلة مدة الجلسة في نفس الموضوع المطروح للمناقشة.

المادة 28 : لكل عضو الحق في التدخل و بالأولوية في نطاق نقطة نظام، بعد إذن من الرئيس، على ألا يتجاوز هذا التدخل ثلاثة دقائق.

المادة 29 : 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، فإن الرئيس يطلب من المتدخل التوقف عن الكلام، فإن لم يمثل 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 مؤقتا.

يحدد الرئيس مدة رفع الجلسة، ويجب أن تستأنف بعد هذه المدة ولا يمكن أن تؤجل إلى اليوم الموالي.

المادة 32 : إن أعضاء المجلس مسؤولون شخصيا عن ما يصدر عنهم من أعمال أو تصرفات تقع تحت طائلة المتابعة القضائية أثناء جلسات الدورات العادية و الاستثنائية و اجتماعات اللجان.

و يشار في محضر الجلسة إلى هذه الأعمال أو التصرفات.

6) كيفية التصويت على المقررات :

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

يعبر عن التصويت بالموافقة 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 34: يعين رئيس المجلس الجماعي نتيجة التصويت بعد قيام الكاتب أو نائبه بعملية احتساب الأصوات المؤيدة والرافضة والممتنعة.

المادة 35: تتخذ المقررات بالأغلبية المطلقة للأصوات المعبر عنها، ما عدا في الحالة التي ينص فيها القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات على أغلبية معينة.

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

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

المادة 37: لا يقبل أي طلب للتدخل أو أخذ الكلمة أثناء إجراء عملية التصويت، إلا إذا كانت المسألة تتعلق بنقطة نظام للتنبية إلى خلل في هذه العملية.

7) تعيين ممثلي الجماعة لدى هيئات أخرى وإنهاء مهامهم:

المادة 38: يتم تعيين منتدبي الجماعة لدى هيئات أخرى، عن طريق التصويت العلني وتحدد مهامهم في مقرر المجلس الذي تم بموجبه انتدابهم لتمثيل الجماعة. كما يمكن إنهاء مهامهم بناء على طلبهم أو في حالة إقالتهم بمقتضى قرار يصدره المجلس طبقاً للقوانين الجاري بها العمل.

المادة 39: يقدم المنتدبون تقارير للمجلس الجماعي حول مهامهم الانتدابية و يتعين عليهم كل سنة، تقديم تقريرين على الأقل.

8) تنظيم حضور العموم بقاعة الجلسات:

المادة 40: تكون الجلسات العامة للمجلس عمومية، مع مراعاة أحكام المادتين 7 و 8 من هذا النظام الداخلي. يحضر الجمهور أشغال هذه الجلسات في حدود المقاعد المتوفرة بقاعة الاجتماع والمخصصة للعموم.

المادة 41: يخصص بقاعة الاجتماع مكان خاص بالموظفين والضيوف وبممثلي وسائل الإعلام.

يتعين على الجمهور الالتزام بالهدوء ويمنع الكلام أو التدخل 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.

9) نقل وتسجيل وتصوير جلسات المجلس :

المادة 43: يمكن استعمال الوسائل السمعية البصرية لنقل وتسجيل وتصوير المداولات العلنية للمجلس وذلك بطلب من رئيس المجلس وبعد موافقة أغلبية أعضاء المجلس.

ويمنع منعاً كلياً على العموم تصوير وتسجيل أشغال الجلسات بأية وسيلة من الوسائل.

الباب الرابع

مكتب المجلس

المادة 44: بناء على النتائج التي أسفرت عنها انتخابات 08 شتنبر 2021 وطبقاً لمقتضيات المادتين 16 و 17 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات، عقد مجلس جماعة املن اجتماعاً بتاريخ 22 شتنبر 2021 تم خلاله انتخاب بالاجماع مكتب يتكون من السادة:

- عبد الرحمان حجي : رئيساً للمجلس الجماعي
- الحسين الاحسيني : النائب الأول لرئيس المجلس الجماعي
- رشيد اهراس : النائب الثاني لرئيس المجلس الجماعي
- خديجة بيموح : النائبة الثالثة لرئيس المجلس الجماعي
- عثمان الزين العلوي : النائب الرابع لرئيس المجلس الجماعي

المادة 45 : في جلسته المنعقدة بتاريخ 22 شتنبر 2021 . انتخب مجلس جماعة املن بالاجماع طبقاً للمادة 23 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات كاتباً للمجلس ونائباً له على الشكل التالي :

- نزهة ازروال : كاتباً للمجلس الجماعي.

- حنان الساخي : نائبة لكاتب المجلس.

ويتكون باقي أعضاء المجلس من السادة :

- الحسن ابصوص : عضو مستشار بالمجلس الجماعي

- محمد متوفق : عضو مستشار بالمجلس الجماعي

- لحسن محسوسة : عضو مستشار بالمجلس الجماعي

- امحمد بيميدن : عضو مستشار بالمجلس الجماعي

- محمد بوالواحد : عضو مستشار بالمجلس الجماعي

- سميرة اكنكاي : عضوة مستشارة بالمجلس الجماعي

- إبراهيم يسيني : عضو مستشار بالمجلس الجماعي

- خديجة الهرم : عضوة مستشارة بالمجلس الجماعي

- عبد الله ميموني : عضو مستشارة بالمجلس الجماعي

المادة 46 : يمارس أعضاء المكتب و باقي أعضاء المجلس المهام المسندة إليهم طبقاً للقوانين و الأنظمة الجاري بها العمل و طبقاً للمقررات التي يصدرها المجلس و قرارات الرئيس في حدود اختصاصاته.

المادة 47 : يجتمع المكتب بصفة عامة مرة واحدة في الشهر، و بصفة استثنائية كلما دعت الضرورة إلى ذلك بدعوة من الرئيس.

المادة 48 : يقوم الرئيس بتحضير جدول أعمال اجتماعات المكتب و يمكن لأعضاء المكتب أن يقترحوا على الرئيس نقطاً في جدول الأعمال.

المادة 49 : يتأسس الرئيس اجتماعات المكتب و يسهر على تطبيق و احترام جدول الأعمال و عند غيابه يقوم بهذه المهمة أحد نوابه وفق مقتضيات القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات.

المادة 50 : توثق مداورات اجتماعات المكتب في سجل خاص لا تسلم منه نسخ إلا بقرار من المكتب.

المادة 51 : يسهر كل عضو في المكتب تبعاً لمهمته على تطبيق و تنفيذ القرارات المتخذة و يلتزم بتقديم تقرير عن كل ذلك إلى المكتب.

المادة 52 : لا يعتبر اجتماع المكتب قانونيا إلا بحضور أغلبية الأعضاء و عند عدم توفر هذا النصاب يجب توجيه الاستدعاء لاجتماع ثان بعد 48 ساعة في الحالات العادية وبعد 24 ساعة في الحالات الإستعجالية ويعتبر الاجتماع بعد ذلك قانونيا كيفما كان عدد الحاضرين.

المادة 53 : يمكن للمكتب أن يستدعي لحضور أشغال الاجتماعات أي عضو من أعضاء الأجهزة المساعدة أو أي موظف جماعي كلما ارتأى ذلك.

كما يمكنه استدعاء، عن طريق السلطة المحلية، رؤساء و موظفي المصالح الخارجية لحضور أشغال المكتب و ذلك في إطار إستشاري.

المادة 54 : يمكن لباقي أعضاء المجلس أن يدلوا باقتراحاتهم إلى المكتب لمناقشتها في اجتماعاته في حدود اختصاصاته، وتوضع بمكتب الضبط.

المادة 55 : يضع المكتب رهن إشارة أعضاء المجلس تقريراً مجملاً عن أنشطة المجلس في بداية كل دورة عادية.

المادة 56 : يحدد المكتب تاريخ انعقاد الدورة العادية أربعة أسابيع على الأقل من موعد انعقاد الدورة ويخبر بهذا الموعد رؤساء اللجان الدائمة.

المادة 57 : يعد رئيس المجلس بتعاون مع المكتب جدول أعمال الدورات وفقاً لمقتضيات المادة 38 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات، و يبلغه إلى السلطات المحلية قبل تاريخ افتتاح الدورة ب 20 يوماً.

يمكن لكل عضو في المجلس بشكل مباشر أن يقدم للرئيس طلباً كتابياً قصد إدراج المسألة التي تدخل ضمن اختصاصات المجلس في جدول أعمال الدورة، و يجب أن يتوصل الرئيس بالطلب قبل شهر من انعقاد الدورة. وإلا اعتبر الطلب لاغياً خلال تلك الدورة.

كما يمكن للمواطنين و الموطنات و الجمعيات تقديم عرائض بإدراج نقطة تدخل في صلاحيات المجلس ضمن جدول أعماله طبقاً للمواد 121-122-123-124-125 من القانون التنظيمي للجماعات.

المادة 58 : يسهر المكتب على تحضير قاعة الاجتماعات حسب الإمكانيات المتوفرة لضمان السير العادي للجلسات.

الباب الخامس كتابة المجلس

في جلسته المنعقدة بتاريخ 22 شتنبر 2021 . انتخب المجلس الجماعي لاملن بالأغلبية النسبية طبقا للمادة 23 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات، كاتباً للمجلس ونائباً له على الشكل التالي :

- نزهة ازروال : كاتبا للمجلس الجماعي
- حنان الساخي : نائبة لكاتب المجلس

(1) إعداد وتقديم المحاضر:

المادة 59 : يقوم كاتب المجلس أو نائبه، بإعداد محضر لكل جلسة يتضمن بأمانة و دقة مجموع أشغال المجلس من عرض و مناقشة و المقرر الذي اتخذته المجلس. و يساعدون في ذلك أحد موظفي الجماعة عند الاقتضاء.

المادة 60 : يمكن لأعضاء المجلس أن يطلعوا على محضر المداولات فور إعدادها، و يمكنهم عند الاقتضاء، توجيه طلب مكتوب لرئيس المجلس قصد إجراء تعديلات أو تصحيح ما ورد فيه من حذف أو زيادة أو أخطاء. و في حالة الخلاف يمكن الرجوع إلى التسجيلات الصوتية.

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

المادة 61 : يسلم رئيس المجلس نسخة من المحاضر لكل عضو بالمجلس بطلب من هذا الأخير داخل أجل 15 يوما الموالية لاختتام الدورة و ذلك مع الإشهاد بالتوصل.

(2) قراءة وتوزيع المحاضر:

المادة 62 : في بداية كل دورة يتلى ملخص محضر الدورة السابقة من قبل كاتب المجلس أو نائبته و عند الاقتضاء من قبل أحد موظفي الجماعة تلاوة علنية قبل الشروع في دراسة النقاط المدرجة بجدول الأعمال و تسلم نسخة منه لكل عضو من المجلس إذا طلب ذلك.

(3) نشر ملخص المقررات:

المادة 63 : يعلق ملخص المقررات في ظرف ثمانية أيام بمقر الجماعة، و يمكن بالإضافة إلى ذلك نشر هذه المقررات بجميع الوسائل الممكنة بما في ذلك الطريقة الالكترونية بقصد إطلاع العموم عليها.

الباب السادس لجان المجلس

1 - اللجان الدائمة :

- إحداث اللجان الدائمة :

المادة 64 : يحدث المجلس ثلاث لجن دائمة و هي :

1 - لجنة الميزانية و الشؤون المالية و البرمجة. عدد أعضائها : ستة اعضاء و تختص بـ :

- المساهمة في إعداد برنامج عمل الجماعة.
- مناقشة تنفيذ برنامج عمل الجماعة في مجال البرمجة والشؤون الاقتصادية والميزانية والمالية.
- تقديم توصيات في مجال تمويل المشاريع المقررة.
- مدارس الجبايات والرسوم والأداءات والواجبات المرخص للجماعة بقبضها قانونيا.
- المساهمة في إعداد الميزانية السنوية.
- دراسة طرق تنمية موارد الجماعة.
- دراسة سبل تنمية الرصيد العقاري للجماعة.
- مدارس الوضعية الاقتصادية بالجماعة.
- المساهمة في اقتراح التدابير اللازمة لإنعاش الاقتصاد والاستثمار المحلي وكل ما يتعلق بالتنمية الاقتصادية والخطط المبرمجة في هذا المجال.
- دراسة اتفاقيات التعاون والشراكة في مجالات التنمية الاقتصادية.
- دراسة سبل تنمية الاستثمار بالجماعة.

- دراسة وتقديم تقارير عن كل ماله علاقة مباشرة أو غير مباشرة بمجال البرمجة والشؤون الاقتصادية والميزانية والمالية.

2- لجنة المرافق العمومية والخدمات. عدد أعضائها : 05 أعضاء وتختص بـ:

- المساهمة في إعداد برنامج الجماعة في مجال المرافق العمومية والخدمات.
- السهر على نظافة الجماعة و رونقها.
- اقتراح التدابير اللازمة المتعلقة بالصرف الصحي.
- دراسة مشاريع تصريف مياه الأمطار والحماية والوقاية من المخاطر الطبيعية كالفيضانات وغيرها.
- دراسة الأنظمة العامة الجماعية للوقاية الصحية والنظافة العمومية.
- دراسة وتبعية تدابير إحداث مركز معالجة وتثمين النفايات المنزلية والمماثلة لها .
- دراسة سبل انجاز مخطط تدبير الإنارة العمومية بالجماعة، وتدبير النقل العمومي بالجماعة، والسير والجولان، وتشوير الطرق العمومية والعنونة.
- دراسة التدابير اللازمة لخلق مناطق خضراء والحدائق والمنزهات والمحافظة والعناية بالموجود منها.
- دراسة وتقديم تقارير عن كل ماله علاقة مباشرة وغير مباشرة بمجال المرافق العمومية والخدمات.

3- لجنة الشؤون الاجتماعية والتعاون الخارجي عدد أعضائها : خمسة أعضاء وتختص بـ:

دراسة المسائل ذات الطبيعة الاجتماعية.

دراسة واقتراح مشاريع التعاون والشراكة مع الفاعلين المدنيين والمؤسساتيين داخل المملكة

وخارجها

دراسة قضايا المهاجرين وذويهم، و السعي بتطوير تقديم الخدمات لهم.

المادة 65 : يتعين على كل عضو بالمجلس أن ينتسب إلى إحدى اللجان الدائمة.

المادة 66: 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 67: 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 68: ينتخب المجلس من بين أعضاء كل لجنة و خارج أعضاء المكتب رئيسا لكل لجنة دائمة ونائبا له. و تنتهي مهام نائب رئيس اللجنة بمجرد انتهاء انتداب رئيس اللجنة.

المادة 69: تخصص بناء على مداولة المجلس الجماعي، و دون مناقشة رئاسة اللجنة الدائمة المتعلقة بالمرافق العمومية و الخدمات لعضوة أو عضو من المعارضة. و في حالة عدم وجود عضوة أو عضو من المعارضة، يفتح الترشيح لباقي أعضاء المجلس لشغل هذا المنصب، باستثناء الرئيس ونوابه.

المادة 70: 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 71: تجتمع اللجان بمقر الجماعة بطلب من رئيسها، أو من رئيس المجلس أو ثلث أعضاء اللجنة.

يضع رئيس المجلس رهن إشارة اللجان قاعة للاجتماع وفق الجدول الزمني الخاص باستعمال قاعات الجماعة. هذا الجدول يعده رئيس المجلس بتشاور مع أعضاء المكتب و مدير الجماعة.

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 و مكان انعقاد اجتماعات اللجان و جدول أعمالها بمقر الجماعة، 24 ساعة على الأقل قبل موعد انعقاد الاجتماع.

لا يمكن لأية لجنة أن تجتمع خلال انعقاد جلسات المجلس.

المادة 72: 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 الأعضاء الحاضرين.

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

المادة 73 : تمارس اللجان أعمالها في إطار جلسات غير عمومية.

المادة 74 : تدرس اللجان و تبدي رأيها في القضايا المعروضة عليها، من الأطراف المعنية، في حدود اختصاصاتها و في نطاق المسائل المدرجة في جدول أعمالها.

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

المادة 75 : تتخذ اللجان قراراتها و تصادق على التقارير المنبثقة عن أعمالها بالأغلبية المطلقة للأصوات المعبر عنها و يتم التصويت بالاقتراع العلني، و في حالة تعادل الأصوات، يرجح جانب رئيس اللجنة.

المادة 76 : يحضر محضر جلسات اللجان في نهاية كل اجتماع من قبل رئيس اللجنة أو نائبه و يوقع الرئيس أو نائبه على المحضر بعد قراءته علنياً على أعضائها، و يوضع المحضر المذكور رهن إشارتهم.

المادة 77 : تودع تقارير اللجان لدى رئاسة المجلس ثلاثة أيام قبل تاريخ انعقاد كل دورة.

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

المادة 78 : يعمل رئيس المجلس الجماعي على تمكين اللجان الدائمة من جميع الوسائل المادية الممكنة حتى تقوم بالدور المنوط بها أحسن قيام، و ذلك على قدم المساواة بين جميع اللجان.

2 - اللجان المؤقتة :

- إحداث اللجان المؤقتة :

المادة 79 : يمكن للمجلس الجماعي أن يحدث لجاناً مؤقتة لمدة محددة و غرض معين، كلما دعت الضرورة إلى ذلك، باقتراح من رئيس المجلس، أو بطلب موقع من طرف ثلث الأعضاء المزاولين مهامهم على الأقل.

يحدد المجلس عدد أعضاء هذه اللجان و يعينهم.

المادة 80 : تحدد المهام الموكولة للجان المؤقتة بدقة، و لا يجوز أن يعهد لهذه اللجان بأي اختصاص مخول للجان الدائمة.

تجتمع اللجان المؤقتة وفق الكيفيات المتعلقة باللجان الدائمة.

المادة 81 : تنتهي صلاحية اللجان المؤقتة بمجرد استيفاء دراسة المسائل التي أحدثت من أجلها وإيداع تقاريرها.

الباب السابع

هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع

المادة 82 : يحدث المجلس الجماعي بشراكة مع فعاليات المجتمع المدني هيئة استشارية تدعى هيئة المساواة و تكافؤ الفرص و مقاربة النوع تختص بدراسة القضايا المتعلقة بتفعيل مبادئ المساواة و تكافؤ الفرص ومقاربة النوع.

المادة 83 : تتكون هيئة المساواة و تكافؤ الفرص و مقاربة النوع من شخصيات تنتمي إلى جمعيات محلية وفعاليات من المجتمع المدني يتم إقتراحهم بناء على مقرر للمجلس.

المادة 84 : يحدد عدد أعضاء الهيئة باعتبار أهمية النسيج الجمعوي و الفاعلين المحليين و بالتشاور معهم.

المادة 85 : يؤخذ بعين الاعتبار في تشكيل الهيئة المعايير التالية :

- مقاربة النوع الاجتماعي حيث يتم تخصيص نسبة ثلاثين بالمائة إن أمكن للنساء من مجموع أعضاء الهيئة للسعي نحو تحقيق مبدأ المناصفة.

- 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 86 : يرأس هذه الهيئة رئيس المجلس أو من يفوضه، و تجتمع بدعوة كتابية من رئيسها أو بناء على طلب كتابي من ثلثي أعضائها، و تعقد الهيئة اجتماعين على الأقل في السنة.

المادة 87 : يتولى رئيس الهيئة أو من ينوب عنه تحديد تاريخ اجتماعات الهيئة و جدول أعمالها باتفاق مع أعضائها.

المادة 88 : يوجه الاستدعاء إلى كل أعضاء الهيئة ثلاثة أيام على الأقل قبل موعد الاجتماع، و يشار في الاستدعاء إلى جدول الأعمال.

المادة 89 : تعتبر اجتماعات الهيئة صحيحة بحضور نصف أعضائها إذا تعذر توفر هذا النصاب، و جب تأجيل الاجتماع إلى اليوم الموالي، و في هذه الحالة، يعتبر الاجتماع صحيحا كيفما كان عدد الحاضرين.

المادة 90 : تجتمع الهيئة في جلسات غير عمومية.

المادة 91 : 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 92 : يمكن للهيئة تكوين مجموعات عمل تهتم بقضايا معينة في مجال اختصاصاتها.

المادة 93 : تتخذ الهيئة قراراتها و تصادق على التقارير المنبثقة عنها بأغلبية للأصوات المعبر عنها. و يتم التصويت بالاقتراع العلني.

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

المادة 94 : يعين الرئيس مقرر للهيئة و نائبا له، يتولى تحرير محاضر اجتماعات الهيئة.

المادة 95 : يوفر رئيس المجلس الجماعي للهيئة وسائل العمل الضرورية من قاعة للاجتماعات و مكاتب ولوازمها و أطر و كتابة خاصة في حدود الإمكانيات الموجودة.

المادة 96 : يحرر محضر لجلسات الهيئة عقب كل اجتماع، و يوقعه رئيس الهيئة بعد قراءته علنيا على أعضاء الهيئة. و يوضع المحضر المذكور رهن إشارتهم.

المادة 97 : إن نشاط الهيئة عمل تحضيري داخلي لا يجوز نشره و لا إبلاغه إلى العموم.

المادة 98 : تدرس الهيئة القضايا المعروضة عليها في حدود اختصاصاتها و في نطاق المسائل المدرجة في جدول أعمالها. يمكن للهيئة أن تقدم لمجلس الجماعة توصيات وملتزمات.

المادة 99 : تبدي الهيئة رأيا، بطلب من المجلس أو رئيسه في القضايا و المشاريع المتعلقة بالمساواة و تكافؤ الفرص و مقارنة النوع الاجتماعي، و تقوم بتجميع المعطيات التي لها صلة بهذه الميادين من أجل دراسة و إعداد توصيات بشأن إدماج مقارنة النوع الاجتماعي في برامج الجماعة.

المادة 100 : تودع التقارير و التوصيات و الملتزمات من طرف رئيس الهيئة أو نائبه لدى رئيس المجلس الذي يسهر على تبليغها إلى أعضاء المجلس الجماعي.

المادة 101 : يقوم رئيس المجلس الجماعي بصفة دورية بإخبار أعضاء الهيئة بمال توصياتها و ملتزماتها واقتراحاتها.

الباب الثامن

الآليات التشاركية للحوار و التشاور

المادة 102 : تطبيقا لأحكام المادة 119 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات، يحدث مجلس الجماعة آليات تشاركية للحوار و التشاور لتمكين المواطنين و المواطنين و الجمعيات من المساهمة في إعداد برنامج عمل الجماعة واتبعه، و يطلق عليها اسم : ابرازايمازالن (فضاء الفعاليات).

المادة 103 : يمكن لرئيس المجلس الجماعي بالتعاون مع أعضاء المكتب، عقد لقاءات عمومية مع المواطنين و المواطنين و الفاعلين الاقتصاديين و الاجتماعيين و جمعيات المجتمع المدني لدراسة مواضيع عامة تدخل في اختصاصات الجماعة و الإطلاع على آرائهم بشأنها و كذا لإخبار المواطنين و المواطنين و المعنيين بالبرامج التنموية المنجزة أو الموجودة في طور الإنجاز.

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

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

المادة 104 : يحدد رئيس المجلس مكان و تاريخ و ساعة انعقاد هذه اللقاءات، و يوجه الدعوة إلى الأطراف المعنية و تعليق موعد هذا اللقاء بمقر الجماعة 3 أيام على الأقل قبل انعقاده. و يخبر الرئيس عامل العمالة أو الإقليم بمكان انعقاد هذا اللقاء و موضوعه.

المادة 105 : يمكن لأعضاء المجلس حضور هذه اللقاءات، و يعين رئيس المجلس أحد الأعضاء أو أحد موظفي الجماعة لإعداد تقرير حول أشغال هذا اللقاء و التوصيات الصادرة عنها.

المادة 106: يمكن لرئيس المجلس عرض تقارير اللقاءات و الجلسات المشار إليها في المواد أعلاه، على مكتب المجلس للنظر في إمكانية إدراجها في جدول أعمال الدورة الموالية للمجلس الجماعي للتداول بشأنها.

المادة 107 : لا يمكن أن تكتسي اللقاءات و الجلسات المشار إليها في المواد أعلاه طابعاً سياسياً، أو أن تكون بطلب من حزب أو نقابة. و يتحمل أعضاء المجلس الجماعي المسؤولية حول أفعالهم المرتكبة أثناء الاجتماعات المذكورة. كما أن هذه اللقاءات مجرد أعمال تحضيرية لا يمكن الطعن في محاضرها.

الباب التاسع

أحكام ختامية

1) تنظيم استعمال القاعات التابعة للجماعة :

المادة 108 : يضع رئيس المجلس قائمة تتضمن القاعة أو القاعات و التجهيزات التي تتوفر عليها الجماعة والتي يمكن وضعها رهن إشارة لجان المجلس وهيئاته.

المادة 109 : يضع رئيس المجلس جدولاً زمنياً يعلق بمقر الجماعة، يبين فيه تاريخ شغل القاعة أو القاعات والهيئة أو الهيئات التي ستشغلها و المدة الزمنية المخصصة لها.

2) تعديل النظام الداخلي :

المادة 110 : يمكن تعديل مقتضيات هذا النظام بناء على طلب من الرئيس أو بطلب موقع من ثلث الأعضاء المزاولين مهامهم بالمجلس.

المادة 111 : في حالة ما إذا ظهر خلال الممارسة أن بعض مواد هذا النظام مخالفة للمقتضيات القانونية والتنظيمية الجاري بها العمل، يقوم رئيس المجلس بإعداد مشروع تعديل هذا النظام و يعرضه على المجلس في أقرب دورة له من أجل التداول بشأنه و المصادقة عليه حتى يكون مطابقاً للقوانين الجاري بها العمل.

المادة 112 : يعرض مشروع التعديل على المجلس لدراسته والتصويت عليه طبقاً لمقتضيات القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات.