

المحافظة المخوبية

وزارة الداخلية

جنة بنبي ملال خديفة

عمالة إقليمي بنبي ملال

جماعة بنبي ملال

كـ/م



مشروع النظام الداخلي للمجلس الجماعي

لمدينة بنبي ملال

الباب الأول

أحكام عامة

المادة 1 : طبقاً لمقتضيات المادة 32 من القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات، درس مجلس جماعة بني ملال هذا النظام الداخلي الذي أعده رئيس المجلس وتعاون مع المكتب، وذلك خلال دورته الاستثنائية والمنعقدة بتاريخ 2021/9/29.

المادة 2 : يحدد هذا النظام شروط وكيفيات تسيير أشغال المجلس وأجهزته المساعدة طبقاً لمقتضيات 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 و هيئاته.

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 النقط المدرجة في جدول أعمال هذه الدورة العادية حسب أهميتها وطابعها الاستعجالي، في حين يمكن إدراج باقي النقط في اقرب دورة يعقدها المجلس.

المادة 6 : يعقد المجلس اجتماعاته بمقر الجماعة، ويمكن للرئيس عند الاقتضاء و بعد استشارة أعضاء المكتب، عقداً اجتماعات المجلس في أي مكان آخر بتراب الجماعة.

تحدد المدة الزمنية لكل جلسة في 5 ساعات.

و إذا لم يستفاد المجلس دراسة النقط المدرجة بجدول أعمال الجلسة، تستأنف دراسة النقط المتبقية ضمن جدول الأعمال في الجلسة الموالية. و إذا كان الأمر يتعلق بجلسةأخيرة للمجلس تستأنف الجلسة في اليوم الموالي.

المادة 7 : تكون الجلسات العامة للمجلس عمومية و يجوز للمجلس، و ذلك 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 و بالأغلبية 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 علاقه لهم بالنقطة أو النقطة 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 الم المصر به من طرف العضو لدى مصالح الجماعة بواسطة البريد المضمون مع الإشعار بالتوصيل. كما يمكن توجيهها بجميع الوسائل المتاحة التي يمكن بها إثبات هذا الإرسال بما في ذلك البريد الإلكتروني لعضو المجلس الجماعي .

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

و يحدد 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 .

يعلق جدول أعمال الجلسات و تاريخها بمقر الجماعة، و يمكن لرئيس المجلس إخبار العموم بجدول الأعمال و تاريخ و توقيت و مكان انعقاد الجلسات العمومية للمجلس، و ذلك 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 يتكون إليه توجيه أسئلة كتابية لرئيس المجلس حول كل مسألة تهم مصالح الجماعة التي يتكون إليها.

يجب أن يتميز السؤال بوحدة الموضوع و أن يكون موضوع السؤال ضمن اختصاصات المجلس و لا يتضمن توجيهاته إلى جهة معينة أو أن يهدف إلى خدمة أغراض تهم أحد أعضاء المجلس أو أقربائه .

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

المادة 13 : يجيز رئيس المجلس او احد نوابه حسب الترتيب في التعين 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 05 دقائق .

يتولى الرئيس أو من ينوب عنه الإجابة عن السؤال الكتابي في مدة لا تتجاوز 05 دقائق.

يمكن لصاحب السؤال التعقيب على الجواب في مدة لا تتجاوز(05) دقائق.
يمكن للرئيس أو احد اعضاء المكتب الرد على التعقيب في مدة لا تتجاوز(05) دقائق.

المادة 14 : يدرج السؤال الكتابي و الجواب المقدم من قبل رئيس المجلس أو نائبه في محضر الجلسة، ويتمكن نشره في الموقع الالكتروني 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 أو الأعضاء الذين تقدموا بالسؤال الكتابي يؤجل عرضه إلى الدورة العادية الموالية للمجلس الجماعي .

المادة 16 : لا يجوز أن يعقب السؤال و الجواب و التعقيب عنه 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 جواباً موحداً عنها .

المادة 18: يجوز لرئيس المجلس رفض الإجابة عن الأسئلة الخارجية عن اختصاصات المجلس و صلاحيات رئيسه، و يبلغ ذلك إلى المعنى بالأمر خلال انعقاد الدورة .

الباب الثالث

تسير المجلس

1/ تنظيم حضور الأعضاء في الجلسات.

المادة 19 : تطبقاً للمادة 67 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعة، يعتبر حضور أعضاء مجلس الجماعة دورات المجلس إجبارياً .

يوقع أعضاء المجلس بعد دخولهم لقاعة الاجتماع و ليس بمقر الجماعة، على ورقة الحضور قبل افتتاح أشغال الجلسة، و يمكن للأعضاء الذين التحقوا بقاعة الاجتماع بعد بدايته التوقيع على ورقة الحضور و المشاركة في المداولات .

المادة 20 : يخصص بقاعة الاجتماع مكان لجلوس رئيس المجلس و نوابه، و يجلس عامل العمالة أو الإقليم أو من يمثله بجانب رئيس المجلس .

يمكن لمكتب المجلس ان 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، و في هذه الحالة يحدد الرئيس مدة هذا التوقف على ألا تقل عن 15 دقيقة ولا تزيد عن 30 دقيقة .

3/ النصاب القانوني :

المادة 22 : يتداول المجلس في اجتماع عام بكيفية صحيحة طبقا 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 بتعاون مع أعضاء المكتب تغيير تاريخ انعقاد الجلسة أو الجلسات الموالية و إخبار أعضاء المجلس بذلك .

4/ كتابة الجلسات

المادة 23 : يساعد كاتب المجلس او نائبه الرئيس، خاصة، في عملية احتساب النصاب القانوني عند افتتاح الجلسات، و تلاوة جدول الأعمال، و كذا في تتبع عملية التصويت و احتساب نتيجة التصويت على المقررات المتخذة .

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

5/ تنظيم مناقشات المجلس

المادة 25 : يقدم الرئيس عند بداية كل دورة عادية تقريرا إخباريا للمجلس حول الأعمال التي قام بها في إطار الصالحيات المخولة له و دون مناقشة .

قبل بداية مناقشة أي نقطة من نقط جدول الأعمال. يدعو الرئيس رؤساء اللجان إلى تقديم ملخص عن التقارير المعدة بشأن النقط المعروضة على أنظار المجلس. يعطي الرئيس الكلمة بعد ذلك إلى الأعضاء الراغبين في التدخل، حسب طلبهم ، و ترتيب تسجيلهم في لائحة التدخلات. يجوز فتح لائحة إضافية، عند الاقتضاء، لمناقشة النقطة.

لا يجوز لأي عضو أن يتناول الكلمة أكثر من مرتين في نفس الموضوع، غير انه يمكن الاستماع لنواب الرئيس و رؤساء اللجان المعنيين بالمسألة موضوع المناقشة كلما طلب ذلك.

المادة 26 : يعرض الرئيس النقط 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 : يمكن لرئيس المجلس أن يحدد في بداية الجلسة المدة الزمنية المخصصة للمتدخلين وفي هذه الحالة يتعين عليهم أن لا يتجاوز المدة المسموح بها.

إذا تبين أن تدخل العضو لا علاقة له بالموضوع، الذي تجري حوله المناقشة جاز للرئيس وحده تبييهه إلى ذلك.

إذا عاد المتدخل للخروج عن الموضوع، أمكن للرئيس تذكيره ثانية، و إذا استمر في ذلك أمكن للرئيس منعه عن الكلام طيلة مدة الجلسة في نفس الموضوع المطروح للمناقشة.

المادة 28 : لكل عضو الحق في التدخل، و بالأولوية في نطاق نقطة نظام على لا يتجاوز ثلاثة دقائق.

المادة 29 : يجب أن تنصب نقطة نظام على سير المناقشة، أو جدول الأعمال، أو مسألة أولية أو ذات أسبقية، أو التذكير بتطبيق القانون و النظام الداخلي للمجلس.

إذا تبين أن موضوع نقطة نظام لا علاقة له بهذه الأمور، فإن الرئيس يطلب من المتدخل التوقف عن الكلام فان لم يمثل يأمر الرئيس بإغفال مكبر الصوت ، و في 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 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 شخصياً عما 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 ب "نعم" وعن التصويت بالرفض ب "لا" وفي حالة الامتناع بلفظ "ممتنع" و ذلك بطريقة رفع اليد.

لا يحتسب ضمن المصوتيين الأعضاء الممتنعون عن التصويت.

المادة 34 : يعاين رئيس المجلس الجماعي نتيجة التصويت ،بعد قيام الكاتب او نائبه بعملية احتساب الأصوات . المؤيدة و الرافضة و الممتنعة مع تدوين أسماء المصوتيين .

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، و يعد تعادل الأصوات في حالة امتناع الرئيس عن التصويت رفضا للنقطة المعروضة على التصويت.

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

المادة 37 : لا يقبل أي طلب للتدخل، أو اخذ الكلمة، أو التعديل ،أثناء إجراء عملية التصويت إلا إذا كانت المسافة تتصل بنقطة نظام، للتبيه إلى خلل في هذه العملية.

7/تعيين ممثلي الجماعة لدى هيئات أخرى وانهاء مهامهم.

المادة 38 : يتم تعيين ممثلي الجماعة لدى هيئات أخرى عن طريق التصويت العلني، و تحدد مهامهم في مقرر المجلس الذي تم بموجبه انتدابهم لتمثيل الجماعة.

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

/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 و المخصصة للعموم.

المادة 41 : يخصص بقاعة الاجتماع مكان خاص بالموظفين، و الضيوف و بممثلي وسائل الإعلام.

يتعين على الجمهور الالتزام بالهدوء و يمنع الكلام أو التدخل فيما يتناوله المجلس.

المادة 42 : لا يمكن لأي أحد من غير أعضاء المجلس، و عامل العمالة أو الإقليم، أو من ينوب عنه و ممثلي مصالح الجماعة، ولوج المكان المخصص للمترشحين دون ادن من رئيس المجلس.

9/ نقل و تسجيل و تصوير جلسات المجلس

المادة 43 : يمكن استعمال الوسائل السمعية البصرية، لنقل و تسجيل و تصوير المداولات العلنية للمجلس، و ذلك بطلب من رئيس المجلس و بعد موافقة أغلبية أعضائه.

الباب الرابع

لجان المجلس

1/ اللجان الدائمة

· إحداث اللجان الدائمة

المادة 44 : يحدث المجلس 05 لجان دائمة و هي :

- **لجنة الميزانية و الشؤون المالية و البرمجة** : عدد أعضائها: 10 أعضاء و تختص بدراسة و إبداء رأيها و تقديم توصيات، و مقتراحات، فيما يخص وضع الميزانية و الموارد المالية للجماعة، و إعداد برنامج عمل الجماعة.

- **لجنة المرافق العمومية و الخدمات** : عدد أعضائها: 07 أعضاء و تختص بدراسة و إبداء رأيها، و تقديم توصيات و مقتراحات في كل ما يتعلق بتدبير و حسن سير المرافق العمومية، و كذلك الرفع من جودة الخدمات المقدمة للمترضفين .

- **لجنة التعمير و اعداد التراب** : و عدد أعضائها : 07 أعضاء و تختص بدراسة و إبداء رأيها و تقديم توصيات، و مقتراحات، فيما يتعلق بكيفية احترام ضوابط التعمير المقررة في وسائل التعمير و إعداد برامج تهيئة المجال و اعداد التراب.

- **لجنة الشؤون الاجتماعية و الثقافية و الرياضية** : عدد أعضائها: 07 أعضاء و تختص بدراسة و إبداء رأيها، و تقديم توصيات و مقتراحات بخصوص كل البرامج و التظاهرات الاجتماعية و الثقافية و الرياضية، التي تدخل ضمن اختصاص الجماعة.

لجنة البيئة والصحة والمناطق الخضراء : عدد أعضائها 07 أعضاء و تختص بدراسة و إبداء رأيها و تقديم توصيات و مقتراحات فيما يخص البيئة والصحة .

المادة 45 : يتعين على كل عضوة أو عضو بالمجلس أن ينتمي إلى إحدى اللجان الدائمة .

المادة 46 : 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 47 : لا يحق لأي عضو الانتماء لأكثر من لجنة دائمة واحدة ، كما يمكنه حضور أشغال اللجن الأخرى لكن دون تصويت ولا يمكنه أن يتولى رئاسة أكثر من لجنة دائمة واحدة .

المادة 48 : ينتخب المجلس من بين أعضاء كل لجنة دائمة رئيسا لها ونائبا له .

المادة 49 : تخصص بناء على مداومة المجلس الجماعي رئاسة اللجنة الدائمة المكلفة بالتعفير وإعداد التراب لعضو أو عضو من المعارضة في حالة عدم وجودهما أو رفض هذه الأخيرة الترشيح لرئاستها يفتح باب الترشح لباقي أعضاء المجلس لشغل هذا المنصب باستثناء الرئيس ونوابه .

المادة 50 : لا يمكن تغيير تسمية اللجان الدائمة أو تقسيمها إلى عدة لجان إلا إذا وجد مبرر لذلك كدمج لجتين أو ظهور أمور أو قضايا تتطلب تشكيل لجنة أو لجن أخرى مع التقيد بالضوابط المنصوص عليها بالمادة 25 من القانون التنظيمي المذكور أعلاه .

* اجتماعات وتسهيل 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 قاعدة للجتماع وفق الجدول الزمني الخاص باستعمال قاعة الجماعة . هدا الجدول يعوده رئيس المجلس بتشاور مع أعضاء المكتب والمدير أو المدير العام للمصالح .

يوجه الاستدعاء من قبل رئيس اللجنة المعنية إلى أعضاء اللجنة 03 أيام على الأقل قبل موعد الاجتماع ويشار في الاستدعاء إلى النقط المحددة في جدول الأعمال وفي حالة الاستعجال يمكن تقليل هذا الآجال إلى 48 ساعة .

يعمل موعد ومكان انعقاد اللجان وجدول أعمالها بمقر الجماعة 48 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 حسب اتفاق أعضاء اللجنة الحاضرين وفي هذه الحالة ، يعتبر الاجتماع صحيحا كيما كان عدد الأعضاء الحاضرين .

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 في جدول أعمالها .

يمكن للجنة أن تقدم توصيات وتبدي رأيها في القضايا المعروضة عليها كما يجوز لها ان تقدم مقترنات للمجلس الجماعي

المادة 55 : تتخذ اللجان قراراتها وتصادق على التقارير المنبثقة عن أعمالها بالأغلبية المطلقة 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 إشارتهم .

المادة 57 : تودع تقارير اللجان لدى رئاسة المجلس قبل كل دورة .

المادة 58 : 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 . ويمكن لرئيس اللجنة تحت إشراف السيد الرئيس استدعاء الموظفين والمصالح الخارجية .

2/ اللجان المؤقتة

* إحداث اللجان المؤقتة.

المادة 59 : يمكن للمجلس الجماعي أن يحدث لجان مؤقتة لمدة محددة لغرض معين كلما دعت الضرورة إلى ذلك باقتراح من رئيس المجلس أو بطلب موقع من طرف ثلث الأعضاء

يحدد المجلس عدد أعضاء هذه اللجان ويعينهم ويعين رئيسا لكل لجنة مؤقتة

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 استيفاء دراسة المسائل التي أحدثت من أجلها وإيداع تقاريرها .

باب الخامس

هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع

المادة 62 : يحدث المجلس الجماعي بمشاركة 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 : تكون هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع من شخصيات تتسمى الى جمعيات محلية وفعاليات من المجتمع المدني وفعاليات أخرى يقترحهم رئيس المجلس الجماعي والمكتب باستشارة مع اللجنة .

المادة 64 : يحدد عدد أعضاء الهيئة باعتبار أهمية النسيج الجماعي و الفاعلين المحليين وبالتشاور معهم .

المادة 65 : يأخذ 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 ذو احتياجات خاصة ، أطفال ، مسنون) .

- المكانة والسمعة داخل المجتمع المحلي ،

- التجربة في ميدان التنمية البشرية ،

- الخبرة في مجال النوع الاجتماعي ،

- التنوع المهني ،

- الارتباط بالجامعة ،

المادة 66 : تجتمع هيئة المساواة وتكافؤ الفرص بمقر الجماعة بدعوة أو بطلب من رئيس المجلس ، أو بناء على طلب كتابي من ثلثي الأعضاء وتعقد الهيئة اجتماعين على الأقل في السنة .

المادة 67: يتولى رئيس الهيئة أو من ينوب عنه تحديد تواريخ اجتماعات الهيئة وجدول أعمالها باتفاق مع أعضائها وتحت إشراف رئيس المجلس .

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 صحيحاً كيف ما كان عدد الحاضرين .

المادة 70 : تجتمع الهيئة في جلسات غير عمومية

المادة 71 : يجوز لرئيس الهيئة بعد استشارة رئيس المجلس البلدي أن يأذن بعض الأشخاص دوبي الاختصاص لحضور أشغاله إذا كان من شأن ذلك أن يفيد الهيئة .

المادة 72 : يمكن للهيئة تكوين مجموعات عمل تهتم بقضايا معينة في مجال اختصاصاتها .

المادة 73 : تتخذ الهيئة قراراتها وتصادق على التقارير المنبثقة عنها بأغلبية الأصوات المعتبر عنها ويتم التصويت بالاقتراع العلني .

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

المادة 74 : يعين الرئيس مقررا للهيئة ونائبا له ، يتولى تحرير محاضر اجتماعات الهيئة .

المادة 75 : يوفر رئيس المجلس الجماعي للهيئة وسائل العمل الضرورية من قاعة الاجتماعات ومكاتب ولوازمها وأطر وكتابة خاصة في حدود الإمكانيات الموجودة .

المادة 76 : يحرر محضر لجلسات الهيئة عقب كل اجتماع ، وبوقوعه رئيس الهيئة بعد قراءته علنيا على أعضاء الهيئة وبوضع المحضر المذكور رهن إشارة رئيس المجلس وأعضاء الهيئة .

المادة 77 : أن نشاط الهيئة عمل تحضيري 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 . ويمكن للهيئة أن تقدم لمجلس الجماعة توصيات ومقترفات .

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 ادماج مقاربة النوع الاجتماعي في برنامج الجماعة .

المادة 80 : تودع التقارير والتوصيات والمقترفات من طرف رئيس الهيئة أو نائبه لدى رئيس المجلس الذي يسهر على تبليغها إلى أعضاء المجلس الجماعي ويمكن اتخاذ قرارات بشأنها .

المادة 81 : يقوم رئيس المجلس الجماعي بصفة دورية بإخبار أعضاء الهيئة بمالي توصياتها واقتراحاتها .

الباب السادس

الآليات التشاركية للحوار والتشاور

المادة 82 : تطبيقا لأحكام المادة 119 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات، يحدث مجلس الجماعة آليات تشاركية للحوار والتشاور لتمكين المواطنات والمواطنين والجمعيات من المساهمة في إعداد برنامج عمل الجماعة وتبعه .

المادة 83 : يمكن لرئيس المجلس الجماعي بتعاون مع أعضاء المكتب عقد لقاءات تواصيلية مع المواطنات والمواطنين والفاعلين الاقتصاديين والاجتماعيين وجمعيات المجتمع المدني لدراسة مواضيع عامة تدخل في اختصاص الجماعة والاطلاع على آرائهم بشأنها وكذا بإخبار المواطنات والمواطنين والمعنيين بالبرامج التنموية المنجزة أو الموجودة في طور الانجاز .

ينظم هذا اللقاء بمبادرة من الرئيس أو من الفاعلين المعنيين أو من طرف هيئة تمثل المواطنات والمواطنين .

يمكن لرئيس المجلس الجماعي أن يستدعي رؤساء اللجن 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 3 أيام على الأقل قبل انعقاده .

ويخبر الرئيس عامل العمالة أو الإقليم بمكان انعقاد هذا اللقاء وموضوعه .

المادة 85 : يمكن لأعضاء المجلس حضور هذه اللقاءات ويعين رئيس المجلس احد الأعضاء او 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 جداول أعمال الدورات الموالية للمجلس الجماعي للتداول بشأنها .

المادة 87 : لا يمكن أن تكتسي اللقاءات والجلسات المشار إليها في المواد أعلاه طابعا سياسيا أو انتخابيا (أو تكون بطلب من حزب أو جمعية تابعة لحزب أو نقابة) ويتحمل أعضاء المجلس الجماعي المسؤولية حول أفعالهم المرتكبة أثناء الاجتماعات المذكورة كما أن هذه اللقاءات مجرد أعمال تحضيرية لا يمكن الطعن في محاضرها كما يمكن التواصل عبر الموقع والجرائد والمحلات وغير ذلك من الوسائل المتاحة .

الباب السابع

كيفية إعداد وتقديم محاضر الجلسات

1 - إعداد وتقديم المحاضر

المادة 88: يقوم كاتب المجلس أو نائبه بإعداد محضر لكل جلسة يتضمن بأمانة دقة مجموع أشغال المجلس من عرض ومناقشة و المقرر الذي اتخذه المجلس ويساعدهما في ذلك أحد موظفي الجماعة عند الاقتضاء .

المادة 89 : يمكن لأعضاء المجلس أن يطلعوا على مقرر المداولات فور إعداده، ويمكنهم عند الاقتضاء توجيه طلب مكتوب لرئيس المجلس قصد إجراء تعديلات أو تصحيح ما ورد فيه من حذف أو زيادة أو خطأ وفي حالة الخلاف يمكن الرجوع إلى التسجيلات الصوتية .

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

المادة 90 : يسلم رئيس المجلس نسخة من المحاضر لكل عضو بالمجلس فور إعدادها وذلك بصفة مباشرة مع الإشهاد بالتوصل .

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 النقط المدرجة بجدول الأعمال وتسلم نسخة منه لكل عضو من المجلس .

3 - نشر ملخص المقررات

المادة 92 : يعل ملخص المقررات في ظرف ثمانية أيام بمقر الجماعة ، بعد ختام أشغال آخر الجلسة ويمكن بالإضافة إلى ذلك نشر هذه المقررات بجميع الوسائل الممكنة بما في ذلك الطريقة الالكترونية 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 تتتوفر عليها الجماعة والتي يمكن وضعها رهن إشارة لجان المجلس وهيئاته.

المادة 94 : يضع رئيس المجلس جدواً زمنياً بمقر الجماعة ، يبين فيه تاريخ شغل القاعة أو القاعات والهيئات التي ستشغلها والمدة الزمنية المخصصة لها .

2/ تعديل النظام الداخلي

المادة 95 : يمكن تعديل مقتضيات هذا النظام بناء على طلب من الرئيس أو طلب 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 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 .

