



المملكة المغربية

وزارة الداخلية

ولاية جهة الرباط - سلا - القنيطرة

عمالة الصخيرات - تمارة

جماعة تمارة تمارة



المملكة المغربية

وزارة الداخلية

ولاية جهة الرباط - سلا - القنيطرة

عمالة الصخيرات - تمارة

جماعة تمارة

النظام الداخلي للمجلس الجماعي لتمارة

بتاريخ 05 أكتوبر 2021

الفهرس

الباب الأول: أحكام عامة

الباب الثاني: اجتماعات المجلس

الاستدعاءات

جدول الأعمال

الأسئلة الكتابية الموجهة من قبل أعضاء مجلس جماعة تمارة

الباب الثالث: تسيير المجلس

تنظيم حضور الأعضاء في الجلسات

النصاب القانوني

رفع الجلسات

كتابة الجلسات

تنظيم مناقشات المجلس

كيفية التصويت على المقررات

تعيين ممثلي المجلس لدى هيئات أخرى و إنهاء مهامهم

تنظيم حضور العموم بقاعة الجلسات

نقل وتسجيل وتصوير الجلسات المجلس

الباب الرابع : تشكيل مكتب المجلس و طريقة تسييره

الباب الخامس لجان المجلس

اللجان الدائمة

اختصاصات اللجان الدائمة

- اجتماعات وتسيير اللجان الدائمة

اللجان المؤقتة

لجان التقصي

الباب السادس: الآليات التشاركية للحوار والتشاور

هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع

لقاءات التشاور والحوار حول برنامج عمل الجماعة .

لقاءات عمومية مع المواطنين والمواطنات وجمعيات المجتمع المدني

الباب السابع : كيفية إعداد وتقديم محاضر الجلسات

إعداد وتقديم المحاضر

نشر ملخص المقررات

الباب الثامن: احكام ختامية



تيسر الأول : أحكام عامة

المادة 1 :

طبقا لتفويضات المادة 32 من القانون التنظيمي رقم 113-14 المتعلق بالجماعات، تولى مجلس جهة تسيير هذا النظام المحلي الذي أعده رئيس المجلس وذلك خلافاً لقراره الاستثنائي في شهر أكتوبر 2012 المادة 104 من القانون رقم 105-14 في 2002.

المادة 2 :

يحدد هذا النظام أروطه وكيفية تسيير أفضل مجلس وأجهزته، إضافة طبعاً لتفويضات تقوية الجارية بين العمل، كما يحدد العلاقة بين مختلف أجهزته.

المادة 3 :

تتبعاً لأحكام الفقرة الأخيرة من المادة 32 من القانون التنظيمي رقم 113-14 المتعلق بالجماعات، تولى هذا النظام المحلي عزماً لكافة أعضاء المجلس وأجهزته وإيقامه.

المادة 4 :

يسير رئيس المجلس أو من يوليه عنه على تطبيق مقتضيات هذا النظام الداخلي وذلك مع التصويت عليه من طرف المجلس.

المادة 5 :

تتولى جماعة تسيير المجلس أحد مستويات التنظيم الفرائض تسلكة وهي خاضعة للقانون العلم وتتمتع بالخصحية الاعتبارية والاعتماد الإداري والمالي.

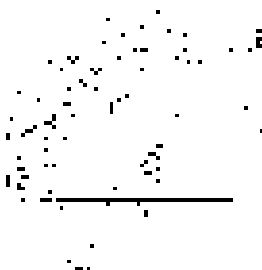
المادة 6 :

مجلس جماعة تسيير لجنة منتخبة تتولى تسيير وإدارة شؤون الجماعة، طبقاً لمقتضيات القانون التنظيمي رقم 113-14 المتعلق بالجماعات.

المطلب الثاني : اجتماعات المجلس

المادة 7 :

يتكون مجلس جماعة تسيير من واحد وخمسين (51) عضواً مذكورين بزاوية من مهامهم المنبثقة (8) مسرات مع مراعاة الحالات المنصوص على في القانون والتي لا يمكن تقييدها أثناء هذه المدة.



تتكون أجهزة المجلس من مكتب وكاتب للمجلس ونائبه ولجان دائمة ، وذلك طبقا لمقتضيات المادة (7) من القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات.

المادة 8:

يعقد مجلس الجماعة وجوبا جلساته أثناء ثلاث دورات عادية في السنة خلال أشهر فبراير وماي وأكتوبر.

يجتمع المجلس في الأسبوع الأول من الشهر المحدد لعقد الدورة العادية.

تتكون الدورة من جلسة أو عدة جلسات وفق قرار مكتب المجلس في هذا الشأن.

يترأس الرئيس جلسات الدورات ويمكنه إذا تعذر عليه ذلك التفويض لأحد نوابه حسب ترتيبهم بذلك.

لا يمكن أن تتجاوز مدة الدورة خمس عشرة يوما متتالية، ويمكن تمديد هذه المدة لفترة واحدة بقرار لرئيس المجلس على أن لا يتعدى هذا التمديد سبعة (7) أيام متتالية من أيام العمل. ويبلغ قرار التمديد وجوبا إلى العامل أو من ينوب عنه فور اتخاذه.

المادة 9 :

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 مدة أقصاها أربع ساعات (4) وتبتدئ على الساعة العاشرة صباحا من يوم انعقادها. ويمكن تغيير المدة الزمنية والتوقيت عند الضرورة.

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

غير أنه إذا صادفت آخر جلسة آخر يوم محدد قانونا لإنهاء أشغال الدورة وهو خمسة عشر (15) يوما متتالية، وكذا فترة التمديد المحددة في سبعة (7) أيام متتالية من أيام العمل تستنفذ وجوبا نقط جدول أعمال الدورة.

المادة 10 :

تكون جلسات المجلس الجماعي مفتوحة للعموم ويجوز للمجلس، وذلك بطلب من الرئيس أو ثلث أعضاء المجلس أن يقرر عقد اجتماع غير مفتوح للعموم بدون مناقشة.

يتم التصويت على عقد جلسة غير مفتوحة للعموم بالاقتراع العلني وبالأغلبية المطلقة للأصوات المعبر عنها.

في حالة إقرار جلسة غير مفتوحة للعموم، يمكن للرئيس أن يأمر بإخلاء القاعة من العموم ومن ممثلي وسائل الإعلام وجميع الأشخاص الذين لا علاقة لهم بالنقطة أو النقط موضوع المناقشة، قبل مناقشة أشغال الجلسة.



المادة 11:

عندما ينتفي السبب الذي تطلب عقد جلسة غير مفتوحة للعموم، يمكن للمجلس وفق نفس الشكليات بالمادة 10 أعلاه استئناف الجلسة في صيغتها العمومية.

المادة 12 :

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، في حين يمكن إدراج باقي النقط في أقرب دورة يعقدها المجلس.

المادة 13 :

يستدعي الرئيس المجلس كلما دعت الضرورة لذلك لعقد دورة استثنائية، بمبادرة منه أو بطلب من ثلث الأعضاء المزاولين مهامهم على الأقل أو عندما يتلقى طلبا في هذا الشأن من العامل أو من ينوب عنه، يكون مرفقا بالنقط المقترح إدراجها في جدول أعمال الدورة. وتختتم الدورة الاستثنائية في أجل لا يتعدى سبعة (7) أيام متتالية من أيام العمل وهي غير قابلة للتديد.

تعقد لزوما دورة استثنائية في حالة تلقي الرئيس لطلب من الأغلبية المطلقة للأعضاء يكون مرفقا بالنقط المقترح إدراجها في جدول أعمال هذه الدورة .

الإستدعاءات

المادة 14 :

توجه الاستدعاءات لحضور دورات المجلس كتابية من طرف رئيس المجلس إلى العنوان المصرح به من طرف العضو لدى مصالح الجماعة عن طريق العون الجماعي عشرة (10) أيام على الأقل قبل تاريخ انعقاد الدورة العادية وثلاثة أيام على الأقل قبل تاريخ انعقاد الدورة الاستثنائية إذا طلبها السيد العامل.

كما يمكن توجيهها بجميع الوسائل المتاحة التي يمكن بها إثبات هذا الإرسال لاسيما البريد الإلكتروني لعضو المجلس الجماعي وعبر تطبيقات التراسل الفوري .

المادة 15:

توجه الاستدعاءات بصفة فردية إلى كافة أعضاء المجلس مصحوبة بجدول أعمال الجلسة أو الجلسات التي سيعقدها المجلس والوثائق ذات الصلة بالنقط المدرجة بجدول الأعمال.

ويحدد في الاستدعاء يوم وساعة ومكان انعقاد الاجتماع.

جدول الأعمال

المادة 16 :

يعد رئيس المجلس جدول الأعمال بتعاون مع أعضاء المكتب. مع احترام مقتضيات الموالين من 38 إلى 41 من القانون التنظيمي 113.14 المتعلق بالجماعات .



يجب أن يتضمن محضر اجتماع مكتب المجلس الذي يتم فيه حصر جدول أعمال الدورة تحديد النقاط التي ستعرض على كل لجنة من اللجان الدائمة للمجلس طبقاً لمقتضيات المادة 50 بعده .

و في حالة ما إذا كانت نقطة من جدول أعمال الدورة تدخل في اختصاصات أكثر من لجنة يمكن لمكتب المجلس أن يحيلها على لجنة واحدة معنية أو يحيلها على اللجان المختصة لدراستها بشكل مستقل.

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

الأسئلة الكتابية الموجهة من قبل أعضاء مجلس الجماعة

المادة 17 :

يمكن لأعضاء المجلس بصفة فردية توجيه أسئلة كتابية لرئيس المجلس حول كل مسألة تهم مصالح الجماعة. وتسجل هذه الأسئلة في جدول أعمال نورة المجلس الموالية لتاريخ التوصل بها شرط أن يتم التوصل بها قبل انعقاد الدورة بشهر على الأقل.

تقدم الإجابة على الأسئلة الكتابية في جلسة خاصة لهذا الغرض.

يجب أن يتميز السؤال بوحدة الموضوع وأن لا يتضمن توجيه تهم إلى جهة معينة أو أن يهدف إلى خدمة أغراض تهم أحد أعضاء المجلس أو أقربائه.

توضع الأسئلة المذكورة موقعة من طرف العضو لدى رئاسة المجلس وترتب حسب تاريخ التوصل بها وتسجيلها.

المادة 18 :

يجيب رئيس المجلس أو أحد نوابه 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 دقيقتين (02).

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

يمكن لصاحب السؤال التعقيب على الجواب في مدة لا تتجاوز ثلاث دقائق (03).

يمكن للرئيس أو احد أعضاء المكتب الرد على التعقيب في مدة لا تتجاوز ثلاث دقائق (03).

لا يجوز أن يعقب السؤال أو الجواب عنه والتعقيب أية مناقشة عامة أو تعليق.



المادة 19 :

يُدرج السؤال الكتابي والجواب المقدم من قبل رئيس المجلس أو نائبه في محضر الجلسة، وينشر في الموقع الإلكتروني للجماعة إن وجد.

كما يعلق ملخص السؤال الكتابي وملخص الجواب بمقر الجماعة لمدة ثمانية أيام بعد انتهاء دورة المجلس.

المادة 20 :

إذا تغيب العضو الذي تقدم بالسؤال الكتابي بصفة فردية أو عاقد 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 يُؤجل السؤال إلى الدورة الموالية للمجلس الجماعي.

المادة 21 :

يمكن لرئيس المجلس الجماعي باتفاق مع أعضاء المكتب ضم مجموعة من الأسئلة الكتابية التي تجمع بينها وحدة الموضوع وإن يقدم جوابا موحدًا عنها.

المادة 22 :

يجوز لرئيس المجلس رفض الإجابة عن الأسئلة الخارجة عن اختصاصات المجلس وصلاحيات رئيسه وبلغ ذلك إلى المعني بالأمر خلال انعقاد الدورة.

الباب الثالث: تسيير المجلس

تنظيم حضور الأعضاء في الجلسات

المادة 23 :

تطبيقًا للمادة 67 من القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات، يعتبر حضور أعضاء مجلس الجماعة دورات المجلس إجباريًا.

بعد دخولهم لقاعة الاجتماع وليس لمقر الجماعة، يوقع أعضاء المجلس، على ورقة الحضور قبل افتتاح أشغال الجلسة. ويمكن للأعضاء الذين التحقوا بالقاعة بعد بداية الاجتماع التوقيع على ورقة الحضور والمشاركة في المداولات.

يقوم رئيس المجلس بمسك سجل للحضور في كل دورة، والإعلان عن أسماء الأعضاء المتغيبين عند نهايتها.

المادة 24 :

يخصص بقاعة الاجتماع مكان لجلوس رئيس المجلس و نائبين ويجلس عامل العمالة أو من يمثله بجانب رئيس المجلس.

يمكن لمكتب المجلس أن يحدد مكان جلوس الأعضاء بناء على تقسيم داخلي لقاعة الاجتماع.



النصاب القانوني

المادة 25 :

لا تكون مداوات مجلس الجماعة صحيحة إلا بحضور أكثر من نصف أعضائه المزاولين مهامهم عند افتتاح الدورة.

تحدد مدة انتظار اكتمال النصاب القانوني للمجلس في ستين (60) دقيقة، تحسب ابتداء من الساعة المقررة لانعقاد الجلسة.

إذا لم يكتمل النصاب القانوني للمجلس بعد استدعاء أول، بوجه استدعاء ثان في ظرف ثلاثة (3) أيام على الأقل وخمسة (5) أيام على الأكثر بعد اليوم المحدد للاجتماع الأول، ويعد التداول صحيحا بحضور أكثر من نصف الأعضاء المزاولين مهامهم عند افتتاح الدورة.

إذا لم يكتمل في الاجتماع الثاني النصاب القانوني المشار إليه أعلاه، يجتمع المجلس بالمكان نفسه وفي الساعة نفسها بعد اليوم الثالث الموالي من أيام العمل، وتكون مداواته صحيحة كيفما كان عدد الأعضاء الحاضرين. يحتسب النصاب القانوني عند افتتاح الدورة، وكل تخلف للأعضاء عن حضور جلسات الدورة أو الانسحاب منها لأي سبب من الأسباب خلال انعقادها، لا يؤثر على مشروعية النصاب وذلك إلى حين انتهائها.

تتعقد الدورة الاستثنائية بحضور أكثر من نصف الأعضاء المزاولين مهامهم، وفي حالة عدم اكتمال هذا النصاب، تؤجل الدورة إلى اليوم الموالي من أيام العمل وتتعقد كيفما كان عدد الأعضاء الحاضرين إذا طلبها السيد العامل.

وإذا 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.

رفع الجلسات

المادة 26 :

لاترفع الجلسات إلا بعد استنفاذ مناقشة كل النقط المدرجة بجدول أعمالها . ويمكن رفع الجلسة مؤقتا إما بقرار للرئيس أو بطلب من ثلث الأعضاء الحاضرين، وفي هذه الحالة يحدد الرئيس مدة هذا التوقف على ألا تقل عن (15) خمسة عشر دقيقة ولا تزيد عن (45) خمسة وأربعين دقيقة.

كتابة الجلسات

المادة 27 :

يساعد كاتب المجلس أو نائبه الرئيس، خاصة في عملية احتساب النصاب القانوني عند افتتاح الجلسات، وتلاوة جدول الأعمال، وكذا في تتبع عمليات التصويت واحتساب نتيجة التصويت على المقررات المصنفة



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

تنظيم مناقشات المجلس

يقدم الرئيس عند بداية كل دورة عادية تقريرا إخباريا للمجلس حول الأعمال التي قام بها. كما يمكن أن يقدم تقريرا حول أشغال المكتب أو يفوض أحد نوابه لعرضه.

يحيط الرئيس المجلس علما، دون مناقشة، عند افتتاح الدورة بكل رفض لإدراج نقطة أو نقاط اقترح إدراجها في جدول الأعمال، ويدون ذلك وجوبا في محضر الجلسة.

قبل بداية مناقشة أي نقطة من جدول الأعمال، يدعو الرئيس عند الاقتضاء 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 وترتيب تسجيلهم في لائحة التدخلات.

يجوز فتح لائحة إضافية، عند الاقتضاء، لمناقشة نفس النقطة.

يفتح النقاش حول النقط المعروضة في جدول الأعمال بوضع قائمة أولى يسجل فيها أسماء الأعضاء الراغبين في التدخل ، ويتناول كل منهم الكلمة حسب ترتيبهم في اللائحة بعد إذن الرئيس على ألا تتجاوز المدة ثلاثة دقائق (3) لكل مداخلة.

يمكن للرئيس فتح لائحة ثانية نهائية إذا طلب بعض الأعضاء ذلك، على أن لا تتجاوز مدة التدخلات دقيقة (1) واحدة لكل مداخلة، وللرئيس صلاحية تمديد مدة التدخل في اللائحتين إذا ارتأى أن طبيعة الموضوع تتطلب ذلك.

إذا تبين أن تدخل عضو 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 اللجوء لتطبيق مقتضيات الفقرة الثانية من المادة 48 من القانون التنظيمي رقم 14-113 المتعلق بالجماعات أو منع العضو المعني من الكلام طيلة مدة الجلسة في نفس الموضوع المطروح للمناقشة.

لكل عضو الحق في التدخل وبالأولوية في نطاق نقطة نظام، على ألا يتجاوز ثلاث (3) دقائق ويجب أن تنصب نقطة نظام حول سير المناقشة، أو التذكير بتطبيق القانون والنظام الداخلي للمجلس.



إذا تبين أن نقطة نظام لا علاقة لها بهذه الأسور، فإن المرئيين يحلر - من تنفيذ التوقف عن الكلام.

المادة 32 :

يذكر المرئيين، المعنى أو الأضناء الغير بقطريون أو ييلجسون زملاءهم أثناء توليهم الكلمة بوجوب مراعاة الاعتباط وحقولهم للثانين.

إذا كان ذلك خلال التفسير تعادي للجلسة من قبال عضو أو بعض الأعضاء جزأ قرارين. رفع الجلسة مؤقتا. ويعد المرئيين منذ رفع الجلسة. كما يمكن للمرئيين لتجريب لتطبيق مقتضيات الفقرة الثانية من المادة 48 من القانون التنظيمي رقم 14-113 المتعلق بالجماعات.

المادة 33 :

إن أعضاء المجلس مسؤولون شخصيا عما يصدر عنهم من أحكام وتصرفات تقع تحت طائلة المساءلة القضائية أثناء جلسات السوريات العادية والامتدادية والجماعية للجان ويشترط لهم حضور الجلسة إلى حد الأتمال والتصويت.

كيفية التصويت على المقررات

المادة 34 :

يعتبر التسويت قطعي قانونا لا يمكن الرجوع عنه.

يعبر عن التصويت بالموافقة بـ "نعم" و عن التصويت بالرفض بـ "لا" وفي حالة الاقتراع بنقطة "ممتنع" وذلك بحرفية رفع اليد. ويمكن اعتماد أية وسيلة أخرى للتصويت. يتم البدء بحسبة التصويت بعد أن يقوم المرئيين بالتصويت بصيغة المفرز المزمع لتصويتها. يحق للمرئيين المطعون فيصاحم نتيجة التصويت به. يتم كتاب أو نقية بحسبة اقتراع الأصوات المؤيدة والرافضة والسفينة.

المادة 35 :

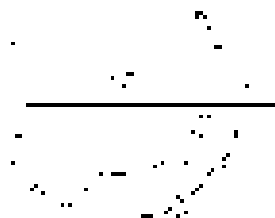
تتخذ المقررات بالإغلبية المطلقة للأصوات المعبر عنها ما عدا في الحالة التي ينص فيها القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات على أغلبية معينة.

وفي حالة تعادل الأصوات يعتبر صوت المرئيين هو حاد ويعد تعاد الأصوات في حالة امتناع المرئيين عن التصويت، رفضا للنقطة المعروضة على التصويت.

لا يصح الرجوع عن التصويت بعد إقراره بقررة واضحة.

المادة 36 :

لا يقبل أي طلب تدخل أو أخذ الكلمة أثناء إجراء عملية التصويت إلا إذا كانت معمولة، وفي نقطة تخيل بتعيين أي حال في عملية تسويت.



تعيين ممثلي الجماعة لدى هيآت أخرى وإنهاء مهامهم

المادة 37 :

يتم تعيين منتدبي الجماعة لدى هيآت أخرى، عن طريق التصويت العلني وتحدد مهامهم في مقرر المجلس الذي تم بموجبه انتدابهم لتمثيل الجماعة.

المادة 38 :

يقدم المنتدبون تقارير للمجلس الجماعي حول مهامهم الانتدابية ويتعين عليهم تقديم تقرير واحد على الأقل كل سنة.

تنظيم حضور العموم بقاعة الجلسات

المادة 39:

تكون جلسات المجلس الجماعي مفتوحة للعموم مع مراعاة أحكام المادتين 10 و 11 من هذا النظام الداخلي.

المادة 40 :

يخصص بقاعة الاجتماع مكان خاص بالموظفين والضيوف ويمثلي وسائل الإعلام .

يتعين على الجمهور الالتزام بالهدوء ويمنع الكلام أو التدخل في ما يتداوله المجلس .

المادة 41 :

لا يمكن لأي أحد من غير أعضاء المجلس وعامل العمالة أو من ينوب عنه وممثلي مصالح الجماعة ولوج المكان المخصص للمنتخبين دون إذن من رئيس المجلس.

نقل وتسجيل وتصوير جلسات المجلس

المادة 42 :

يمكن استعمال الوسائل السمعية البصرية لنقل وتسجيل وتصوير المداولات العلنية للمجلس .

ويحق لوسائل الإعلام تصوير وتسجيل أشغال الجلسات بإذن من رئيس المجلس شريطة الحصول على اعتماد للتصوير من إدارة الجماعة تحدد شروطه و كفياته بقرار من مكتب المجلس قبل تاريخ الدورة .

يمنع على غير وسائل الإعلام المعتمدة تصوير وتسجيل أشغال الجلسات بأي وسيلة من وسائل التسجيل والتصوير.



الباب الرابع: تشكيل مكتب المجلس وطريقة تسييره

المادة 43:

يتألف مكتب مجلس جماعة تمارة من الرئيس وتسعة نواب.

ينتخب الرئيس ونوابه لمدة انتداب المجلس، مع مراعاة مقتضيات المادة (70) من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات.

المادة 44:

يجتمع مكتب المجلس و جوبا قبل كل دورة ، ويمكن أن يجتمع بصفة استثنائية كلما دعت الضرورة إلى ذلك. يقوم المكتب بتحضير جدول أعمال الدورة ويعرضه على اللجان كما تنص على ذلك المواد 28 و38 و39 من القانون التنظيمي للجماعات.

المادة 45:

يتحقق النصاب القانوني في انعقاد اجتماع المكتب بحضور أكثر من نصف أعضائه، وإذا تعذر ذلك ينعقد المكتب بعد عشرين دقيقة من الساعة المحددة للبدء بحضور ثلث أعضائه، وإذا تعذر ذلك ينعقد اجتماع المكتب بعد ساعة من التوقيت المحدد، ويعتبر اجتماعه في هذه الحالة صحيحا كيفما كان عدد أعضائه الحاضرين.

المادة 46:

يعد الرئيس بمساعدة نوابه جدول أعمال اجتماعات المكتب. ويترأس اجتماعاته، وعند غيابه لأي سبب من الأسباب يقوم بهذه المهمة أحد نوابه حسب الترتيب.

المادة 47:

يحضر اجتماعات المكتب بصفة منتظمة كاتب المجلس ونائبه، ويقوم كاتب المجلس بتحرير محاضر المكتب، وعند غيابه ينوب عنه نائبه. تتخذ قرارات المكتب بالتوافق بين أعضائه، ويتم اللجوء للتصويت عند الاقتضاء بالأغلبية المطلقة للأصوات المعبر عنها وعند تعادل الأصوات يرجح الجانب الذي ينتمي إليه الرئيس.

المادة 48:

يسهر كل عضو في المكتب تبعا للمجال المفوض له فيه على تقديم تقريره إلى المكتب حول هذا المجال إذا اقتضى الأمر ذلك. يمكن للمكتب أن يستعين في عمله على سبيل الاستشارة أو عند الاقتضاء برؤساء اللجان الدائمة للمجلس عند دراسة نقطة تدخل في مجال اختصاص اللجنة، كما يمكنه أن يستعين في هذا الإطار بكفاءات وذوي الخبرة والتخصص من خارج المجلس إذا اقتضى الأمر ذلك.



الباب الخامس: لجان المجلس

اللجان الدائمة

المادة 49 :

يحدث المجلس خمسة لجان دائمة وهي:

- لجنة الميزانية والشؤون المالية والبرمجة.
- لجنة المرافق العمومية والخدمات.
- لجنة البيئة والتعمير وإعداد التراب.
- لجنة التنمية الاجتماعية و الشؤون الثقافية والفنية والرياضية
- لجنة التواصل والتعاون والشراكات .

اختصاصات اللجان الدائمة.

المادة 50 :

يعهد إلى كل لجنة من اللجان الدائمة المشار إليها في المادة 49 أعلاه دراسة القضايا وإبداء الرأي في المجالات التالية:

لجنة الميزانية والشؤون المالية والبرمجة:

- الميزانية و برمجة الفائض.
- فتح الحسابات الخصوصية والميزانيات الملحقه.
- فتح اعتمادات جديدة والرفع من مبالغ الاعتمادات وتحويل الاعتمادات داخل نفس الفصل.
- تحديد سعر الرسوم والأتاوى ومختلف الحقوق التي تقبض لفائدة الجماعة.
- إحداث أجرة عن الخدمات المقدمة وتحديد سعرها.
- الاقتراضات والضمانات الواجب منحها.
- الهبات والوصايا الممنوحة للجماعة.
- تدبير الأملاك الجماعية والمحافظة عليها وصيانتها.
- اقتناء العقارات، أو مبادلتها أو تخصيصها أو تغيير تخصيصها.



- المساهمة في إعداد برنامج عمل الجماعة وتحسينه.

- دراسة جميع الأعمال الكفيلة بتحفيز وإنعاش الاقتصاد المحلي والتشغيل وتشجيع الاستثمار.

- تدارس التقارير المالية لعمل التمثيل الجماعي لدى المجالس الإدارية والمؤسسات المحلية في نهاية كل سنة مالية.

- مناقشة التقرير السنوي الخاص بالعمليات المحاسبية والمالية المنجزة من طرف الهيئات المختصة.

- دراسة الشق المالي في كل الالتزامات التي تعتزم الجماعة القيام بها.

لجنة المرافق العمومية والخدمات

- إحداث وتدبير المرافق والتجهيزات العمومية أو المساهمة فيها.

- طرق التدبير المفوض للمرافق العمومية التابعة للجماعة.

- إحداث وتدبير شركات التنمية المحلية .

- وضع المخطط المديرى للتجهيزات ودراسة جميع عمليات إنجاز الأشغال في مختلف المرافق الجماعية.

- تدارس تقارير عمل التمثيل الجماعي لدى المجالس الإدارية والمؤسسات المحلية.

- المساهمة في إعداد برنامج عمل الجماعة وتحسينه.

- دراسة العقود والإتفاقيات المتعلقة بالاختصاصات المشتركة والمنقولة .

- المقررات التنظيمية .

- دراسة المشاريع الهيكلية لتحقيق الانتقائية والاندماج لمختلف البرامج ولا سيما المتعلقة منها بسياسة المدينة.

- دراسة الأنظمة العامة للسير والجولان والمحافظة على الطرق العمومية وتشويرها و محطات وقوف العربات.

لجنة البيئة والتعمير وإعداد التراب

- الدراسة والاطلاع على مختلف مراحل إعداد التراب ووثائق التعمير.

- الدراسة والاطلاع وإبداء الرأي حول مختلف برامج إعادة الهيكلة العمرانية وتأهيل السكن غير اللائق.

- ضوابط البناء الجماعية والأنظمة العامة الجماعية للوقاية الصحية والنظافة العمومية.

- تسمية الساحات والأزقة والطرق العمومية بتراب الجماعة.



- دراسة القضايا ذات العلاقة بالوقاية الصحية.

- دراسة القضايا ذات العلاقة بالبيئة والتنمية المستدامة.

- المساهمة في إعداد برنامج عمل الجماعة وتعيينه .

لجنة التنمية الاجتماعية و الشؤون الثقافية والفنية والرياضية

- البرامج المرتبطة بالتنمية الاجتماعية.

- الأنشطة والمبادرات ذات الطابع الاجتماعي والتي تهم مختلف شرائح الاجتماعية.

- تشجيع مختلف أوجه العمل الثقافي والإبداع الأدبي والفني.

- الأنشطة الرياضية بمختلف أنواعها.

- توزيع المساعدات والدعم لفائدة الجمعيات.

- المساهمة في إعداد برنامج عمل الجماعة وتعيينه .

لجنة التواصل والشراكات والتعاون

- دراسة المساهمة في إحداث مجموعات الجماعات الترابية ومؤسسات التعاون بين الجماعات أو الانضمام إليها أو الانسحاب منها.

- اتفاقيات التعاون والشراكة مع القطاع العام أو الخاص .

- اتفاقيات التوأمة والتعاون اللامركزي وكل أشكال التبادل مع جماعات ترابية وطنية أو أجنبية.

- الانخراط أو المشاركة في أنشطة المنظمات المهتمة بالشؤون المحلية.

- دراسة تحديد اختصاصات وتنظيم إدارة الجماعة.

- المساهمة في إعداد برنامج عمل الجماعة وتعيينه.

- المقررات التنظيمية في حدود الاختصاصات المخولة حصريا للجماعة والتي تدخل في اختصاص اللجنة.

- دراسة العقود المتعلقة بالاختصاصات المشتركة والمنقولة المرتبطة باختصاصات اللجنة.

المادة 51 :

يتعين على كل عضو أو عضوة من المجلس أن ينتسب إلى واحدة من اللجان الدائمة.

يحدد عدد أعضاء كل لجنة في سبعة (07) على الأقل و12 عضوا على الأكثر

المادة 52 :

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 هذا النظام الداخلي يتم اللجوء إلى التصويت لانتخاب أعضاء اللجنة بالأغلبية المطلقة .

يمكن لأي مستشار تغيير عضويته من لجنة إلى أخرى شريطة إيداع طلب في الموضوع إلى الرئيس الذي يقوم بعرضه على المجلس في الدورة التي تلي تاريخ تقديم الطلب، مع الالتزام بمقتضيات المادة 52 من هذا النظام الداخلي.

المادة 53 :

ينتخب المجلس من بين أعضاء كل لجنة رئيسا لكل لجنة دائمة ونائبا له يقوم بمهام رئيس اللجنة عند غيابه . و ينبغي السعي لتحقيق المناصفة في هذا الباب.

في حالة شغور منصب رئيس اللجنة أو نائبه لأي سبب كان يتم انتخاب الرئيس أو نائبه في أول دورة عادية تلي شغور المنصب.

المادة 54 :

تخصص رئاسة لجنة البيئة والتعمير وإعداد التراب للمعارضة.

اجتماعات وتسيير اللجان الدائمة

المادة 55 :

تجتمع اللجان بمقر الجماعة، أو في أي مكان آخر يحدد في الاستدعاء، بطلب من رئيسها أو من رئيس المجلس أو ثلث أعضاء اللجنة.

يوجه الاستدعاء إلى أعضاء اللجنة 48 ساعة على الأقل قبل موعد الاجتماع إلى العنوان المصرح به من طرف العضو لدى مصالح الجماعة. كما يمكن توجيهه بجميع الوسائل المتاحة التي يمكن بها إثبات هذا الإرسال لاسيما البريد الإلكتروني لعضو اللجنة وعبر تطبيقات التراسل الفوري .

يشار في الاستدعاء إلى النقاط المحددة في جدول الأعمال وفي حالة الاستعجال، يمكن تقليص هذا الأجل إلى 24 ساعة.

يضع رئيس المجلس رهن إشارة اللجان قاعة للاجتماع. ويعمل على تزويد اللجان بالمعلومات والوثائق الضرورية لمزاولة مهامها، وعلى تمكينها من جميع الوسائل المادية الممكنة حتى تقوم بالدور المنوط بها أحسن قيام.

يعلق موعد ومكان انعقاد اجتماعات اللجان وجدول أعمالها بمقر الجماعة، 24 ساعة على الأقل قبل موعد انعقاد الاجتماع. و يخبر بموعده باقي أعضاء المجلس عن طريق البريد الإلكتروني أو تطبيقات التراسل الفوري .



لا يمكن لأي لجنة أن تجتمع خلال انعقاد جلسات المجلس.

المادة 56 :

تعتبر اجتماعات اللجان صحيحة بحضور أكثر من نصف أعضائها ، وإذا تعذر توفر هذا النصاب، تعقد اللجنة اجتماعها بعد نصف ساعة من التوقيت المحدد للبداية كيفما كان عدد الأعضاء الحاضرين.

لكل عضو بالمجلس الجماعي الحق في حضور اجتماعات اللجان وله أن يبدي آراءه بصفة استشارية ودون أن يكون له الحق في التصويت.

يمكن تأجيل اجتماع اللجنة إذا طلب ذلك أكثر من نصف أعضائها، ويحدد رئيس اللجنة تاريخ الاجتماع الموالي. تمارس اللجان أعمالها في إطار جلسات غير عمومية.

المادة 57 :

تدرس اللجان وتبدي رأيها في القضايا المعروضة عليها، وفي حدود اختصاصاتها.

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

تعتبر مداورات اللجان أشغالا تحضيرية لا يجوز نشرها للعموم .

المادة 58 :

تتخذ اللجان توصياتها وملتمساتها بالأغلبية المطلقة للأصوات المعبر عنها ويتم التصويت بالاقتراع العلني؛ وفي حال تعادل الأصوات يرجح الجانب الذي ينتمي إليه رئيس اللجنة.

المادة 59 :

تودع توصيات وملتمسات اللجان لدى رئاسة المجلس، ويسهر رئيس المجلس الجماعي على تبليغها إلى أعضاء مجلس الجماعة خلال انعقاد دورات المجلس.

اللجان المؤقتة

المادة 60 :

يمكن للمجلس الجماعي إحداث لجان مؤقتة لمدة محددة وغرض معين، كلما دعت الضرورة إلى ذلك، باقتراح من رئيس المجلس، أو بطلب موقع من طرف ثلث الأعضاء المزاولين مهامهم على الأقل.

يحدد المجلس عدد أعضاء هذه اللجان ويعينهم.



المادة 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 لدى الرئيس
قصد عرضها على المجلس للتداول.

لجان التقصي

المادة 63:

يمكن لمجلس الجماعة، بطلب من نصف عدد الأعضاء المزاولين مهامهم على الأقل، أن يشكل لجنة للتقصي
حول مسألة نهم تدبير شؤون الجماعة، وذلك طبقاً لمقتضيات المادة (215) من القانون التنظيمي المتعلق
بالجماعات.
ولا يجوز تشكيل لجان للتقصي في وقائع تكون موضوع متابعات 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 بإيداع 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 المجلس الجهوي للحسابات.

المادة 64:

يعين أعضاء لجنة التقصي من قبل المجلس مع مراعاة مبدأ التمثيلية المطلقة للهيئات السياسية الممثلة داخل
المجلس، على ألا يتعدى عدد أعضاء هذه اللجنة سبعة (07) أعضاء بمن فيهم رئيس اللجنة ونائبه ومقررها
ونائبه. وينتخب رئيس اللجنة ونائبه ومقررها ونائبه من قبل المجلس بالأغلبية المطلقة للأعضاء الحاضرين.
لا يمكن أن يكون عضواً باللجنة كل نائب للرئيس مفوض له بالقطاع موضوع عمل لجنة التقصي.

المادة 65:

يضع رئيس المجلس رهن إشارة لجنة التقصي التي تم تشكيلها الوسائل التي تراها لازمة للقيام بمهامها.
يمكن للجنة التقصي الحصول على جميع الوثائق والمعلومات التي تتعلق بموضوع التقصي الذي أحدثت من أجله
في عين المكان.

المادة 66:

تجتمع لجنة التقصي بدعوة من رئيسها أو بطلب من ثلث أعضائها، ويحدد في الدعوة جدول أعمال الاجتماع
وتاريخه وساعة ومكان انعقاده، وتوجه الدعوة لجميع أعضائها في أجل لا يقل عن ثلاثة (3) أيام من هذا التاريخ
المحدد للاجتماع. كما يمكن توجيهه بجميع الوسائل المتاحة التي يمكن بها إثبات هذا الإرسال لاسيما البريد
الإلكتروني لعضو اللجنة وعبر تطبيقات التراسل الفوري.



المادة 67:

لا تكون اجتماعات لجنة التقصي صحيحة إلا إذا حضرها نصف أعضائها على الأقل بعد أول استدعاء، وإذا تعذر ذلك تعقد اللجنة اجتماعها في نفس الساعة ونفس المكان في اليوم الموالي من أيام العمل كيفما كان عدد الأعضاء الحاضرين، وتتخذ اللجنة توصياتها بالأغلبية المطلقة للأعضاء الحاضرين، وإذا تعادلت الأصوات يرجح الجانب الذي يكون فيه رئيس اللجنة.

المادة 68:

تكتسي أعمال لجنة التقصي ومداوماتها طابعاً سرياً.

الباب السادس : الآليات التشاركية للحوار والتشاور

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.

تتكون هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع من:

- رئيس الهيئة ونائبه يختارهما المجلس من بين أعضاء.

- خمسة مستشارين يختارهم المجلس مع مراعاة التمثيلية السياسية للمجلس

- عشرة ممثلين عن جمعيات الأحياء يختارهم الرئيس

- عشرة ممثلين عن المجتمع المدني يختارهم الرئيس

- عشرة من الشخصيات العمومية يختارهم الرئيس.

يستمر عمل الهيئة طيلة مدة انتداب المجلس على أن تتم مراعاة ضمان التداول على العضوية داخلها من خلال تجديد أعضائها، من غير أعضاء المجلس والشخصيات العمومية، إذا أمكن ذلك كل سنتين.

المادة 70 :

يؤخذ بعين الاعتبار في تشكيل الهيئة المعايير التالية:

- مقاربة النوع الاجتماعي (المرأة: السعي نحو المناصفة، الشباب، ذوي الاحتياجات الخاصة).
- المكانة والسمعة داخل المجتمع المحلي؛
- التجربة في قضايا المجتمع المدني؛
- الارتباط بالجماعة؛



المادة 71 :

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

توجه الدعوة إلى كل أعضاء الهيئة ثلاث أيام على الأقل قبل موعد الاجتماع

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

كما يحق لكل عضو اقتراح نقطة في جدول الأعمال شريطة موافقة الأعضاء عليها أثناء انعقاد الاجتماع عن طريق التصويت دون مناقشة.

المادة 72 :

تعتبر اجتماعات الهيئة صحيحة بحضور نصف أعضائها، وإذا تعذر توفر هذا النصاب، تعقد اللجنة إجتماعاتها بعد نصف ساعة من التوقيت المحدد للبداية كيما كان عدد الأعضاء الحاضرين .

تجتمع الهيئة في جلسات غير عمومية.

المادة 73 :

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.

كما يمكن للهيئة تكوين مجموعات عمل من بين أعضائها تهتم بقضايا معينة في مجال اختصاصاتها.

المادة 74 :

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

المادة 75 :

يعين رئيس الهيئة مقررا للهيئة يتولى تحرير محاضر اجتماعات الهيئة ونائبا له،

يحرر محضر جلسات الهيئة عقب كل اجتماع، يوقعه رئيس الهيئة ويوضع رهن إشارة من رغب من أعضاء الهيئة في الحصول على نسخة منه.

المادة 76 :

يوفر رئيس المجلس الجماعي للهيئة وسائل العمل الضرورية في حدود الإمكانيات الموجودة.



المادة 77 :

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

المادة 78 :

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

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

المادة 79 :

تودع التقارير والتوصيات والملاحظات من طرف رئيس الهيئة أو نائبه لدى رئيس المجلس الذي يسهر على تبليغها إلى أعضاء المجلس عند الاقتضاء.

كما يقوم رئيس المجلس الجماعي بإخبار أعضاء الهيئة بمآل توصياتها وملتزماتها واقتراحاتها عند انعقاد الاجتماع الموالي للهيئة.

لقاءات التشاور والحوار حول برامج عمل الجماعة :

المادة 80 :

تطبيقاً لأحكام المادة 119 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات، لتمكين المواطنين والمواطنات والجمعيات من المساهمة في إعداد برنامج عمل الجماعة واتباعه. تقوم الجماعة بتوجيه دعوة عمومية إلى كافة الفاعلين المعنيين بإعداد برنامج عمل الجماعة لفتح حوار عمومي محلي حول مسار إعداد هذا البرنامج. وتنتشر على نطاق واسع بجميع الوسائل الممكنة والمتاحة.

المادة 81:

يحق للمواطنات والمواطنين وجمعيات المجتمع المدني ومختلف الفاعلين المحليين تقديم طلب لدى المصالح الجماعية المكلفة للمشاركة في ورشات التشاور الخاصة بإعداد برنامج عمل الجماعة في مختلف محطات إعدادها، وذلك خلال المدة المحددة في الإعلان.

ويتضمن طلب التشاور المودع لدى المصالح الجماعية المختصة البيانات التالية:

- بالنسبة للمواطنات والمواطنين:

الإسم الكامل - رقم بطاقة التعريف الوطنية - العنوان البريدي و الإلكتروني - الموضوع المرغوب المشاركة فيه.



- بالنسبة للجمعيات:

اسم الجمعية - الملف القانوني - العنوان البريدي و الإلكتروني - القطاع الذي تنشط به وترغب في المشاركة فيه.

المادة 82:

تقوم الجماعة ببرمجة جلسات عمومية للحوار والإنصات يشارك فيها كافة المواطنين والمواطنات والجمعيات الراغبين في ذلك والمودعة طلباتهم لدى مصالحها بعد دعوتهم لهذا الغرض بشكل رسمي، ويتم خلال هذه الجلسات عرض مشروع المحاور الكبرى لبرنامج عمل الجماعة (التشخيص وتحديد الحاجيات، الرؤيا والأجراة).

وبعد استكمال جلسات الإنصات العمومية، يحق للمشاركين في أشغالها، تقديم اقتراحات كتابية، داخل أجل سبعة أيام، إلى مصالح الجماعة المكلفة بإعداد برنامج عمل الجماعة. ويتم نشر مضامين وحصيلة هذه الورشات التشارورية العمومية بمختلف الوسائل المتاحة منها الوسائط الإلكترونية.

لقاءات عمومية مع المواطنين والمواطنات و جمعيات المجتمع المدني

المادة 83 :

يمكن لرئيس المجلس الجماعي بالتعاون مع أعضاء المكتب، عقد لقاءات عمومية مع المواطنين والمواطنات والفاعلين الاقتصاديين والاجتماعيين وجمعيات المجتمع المدني لدراسة مواضيع عامة تدخل في اختصاصات الجماعة والاطلاع على آرائهم بشأنها .

ينظم هذا اللقاء بمبادرة من الرئيس أو بطلب من الفاعلين المعنيين .

المادة 84 :

يحدد رئيس المجلس مكان وتاريخ وساعة انعقاد هذه اللقاءات، ويوجه الدعوة إلى الأطراف المعنية وتعلق موعد هذا اللقاء بمقر الجماعة.

يعين رئيس المجلس أحد الأعضاء أو أحد موظفي الجماعة لإعداد تقرير حول أشغال هذا اللقاء أو التوصيات الصادرة عنها.

المادة 85 :

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



الباب السابع: كيفية إعداد وتقديم محاضر الجلسات

إعداد وتقديم المحاضر

المادة 86 :

يقوم كاتب المجلس أو نائبه، بإعداد محضر لكل جلسة يتضمن بكل أمانة ودقة مجموع أشغال المجلس من عرض ومناقشة والمقرر الذي اتخذته المجلس ويساعدهما في ذلك موظفو الجماعة.

يوقع المحضر من طرف رئيس الجلسة وكاتب المجلس أو نائبه.

المادة 87 :

يمكن لأعضاء المجلس أن يطلعوا على محضر المداولات فور إعداده.

المادة 88 :

يسلم رئيس المجلس نسخة من المحاضر في الحامل الورقي أو الإلكتروني لكل عضو بالمجلس طلبها كتابة عن طريق مكتب الضبط داخل أجل 15 يوما الموالية لاختتام الدورة.

نشر ملخص المقررات

المادة 89:

يعلق ملخص المقررات في ظرف ثمانية أيام بمقر الجماعة، ويمكن بالإضافة إلى ذلك نشر هذه المقررات بجميع الوسائط الممكنة بما في ذلك الطريقة الإلكترونية بقصد اطلاع العموم عليها.

الباب الثامن: أحكام ختامية

المادة 90 :

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



المادة 91 :

في حالة ظهور في الممارسة أن بعض مقتضيات هذا النظام الداخلي 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 92 :

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

اطلع عليه للتنفيذ بعد عدم التعرض عليه بتاريخ: 18 أكتوبر 2021

امضاء رئيس المجلس الجماعي:
رئيس جماعة تمار
زهير الزمزمي

