

النظام الداخلي لمجلس جماعة  
صباح

## الباب الأول: أحكام عامة

### الباب الثاني: اجتماعات المكتب والمجلس

- 1) اجتماعات المكتب
- 2) دورات المجلس
- 3) الاستدعاءات
- 4) جدول الأعمال
- 5) الأسئلة الكتابية الموجهة من قبل أعضاء مجلس الجماعة .

### الباب الثالث: 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

### الباب الرابع: لجان المجلس

#### 1/ اللجان الدائمة

- إحداث اللجان الدائمة
- اجتماعات وتسيير اللجان الدائمة

#### 2/ اللجان المؤقتة

- إحداث اللجان المؤقتة

#### 3/ لجنة التقصي

### الباب الخامس: هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع

### الباب السادس: الآليات التشاركية للحوار والتشاور

### الباب السابع: كيفية إعداد وتقديم محاضر الجلسات

1. إعداد وتقديم المحاضر
2. قراءة وتوزيع المحاضر
3. نشر ملخص المقررات

### الباب الثامن: أحكام ختامية

1. تنظيم استعمال القاعات التابعة للجماعة
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 صباح هذا النظام الداخلي الذي أعده رئيس المجلس بتعاون مع أعضاء المكتب وذلك خلال دورته الاستثنائية المنعقدة بتاريخ 04/10/2021.

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 المكتب والمجلس

### 1/ اجتماعات المكتب

المادة 5: يجتمع مكتب المجلس مرة واحدة في الشهر على الأقل باستدعاء من الرئيس، ويمكن أن يجتمع بصفة استثنائية كلما دعت الضرورة إلى ذلك.

يتحقق النصاب القانوني في انعقاد المكتب بحضور أكثر من نصف أعضائه، وإذا تعذر ذلك يؤجل الاجتماع إلى اليوم الموالي ويعتبر الاجتماع صحيحا كيفما كان عدد الأعضاء الحاضرين.

يمكن لمكتب المجلس أن يستدعي لحضور أشغال اجتماعاته، كاتب المجلس أو رؤساء اللجان أو موظفي الجماعة، كلما ارتأى ذلك.

يرأس الرئيس اجتماعات المكتب ويسهر على تطبيق جدول الأعمال وعند غيابه يقوم بمهده المهمة أحد نوابه حسب الترتيب.

### 2/ دورات المجلس

المادة 6: 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 7: 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 وتبتدئ وجوبا على الساعة العاشرة صباحا من يوم انعقادها وتنتهـم وجوبا على الساعة الثالثة بعد الزوال.

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 8: تكون الجلسات العامة للمجلس عمومية. ويجوز للمجلس، وذلك 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 والأغلبية 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 مناعة أشغال الجلسة.

**المادة 9:** عندما يتفي السبب الذي تطلب عقد جلسة غير مفتوحة للعموم، يمكن للمجلس وفق نفس الشكليات بالمادة 8 أعلاه استئناف الجلسة في صيغتها العمومية.

### 3/ الاستدعاءات

**المادة 10:** توجه الاستدعاءات لحضور دورات المجلس كتابة من طرف رئيس المجلس إلى العنوان المصرح به من طرف العضو لدى مصالح الجماعة. كما يمكن توجيهها بجميع الوسائل المتاحة التي يمكن بها إثبات هذا الإرسال بما في ذلك البريد الإلكتروني لعضو المجلس الجماعي.

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

### 4/ جدول الأعمال

**المادة 12:** 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.

### 5/ الأسئلة الكتابية الموجهة من قبل أعضاء مجلس الجماعة

**المادة 13:** يمكن لأعضاء المجلس بصفة فردية توجيه أسئلة كتابية لرئيس المجلس حول كل مسألة تهم مصالح الجماعة التي يتهمون إليها.

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 أقرابه.

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

**المادة 14:** يجيب رئيس المجلس أو أحد نوابه حسب الترتيب في التعيين عن الأسئلة المبرجة في الجلسة المخصصة لذلك. تعطى الكلمة خلال الجلسة المخصصة للجواب عن الأسئلة الكتابية لأصحاب 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 10 دقائق.

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

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

**المادة 15:** يدرج 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 16:** 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 17:** لا يجوز أن يعقب السؤال والجواب عنه والتعقيب أية مناقشة عامة أو تعليق.

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

المادة 19: 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 20: تطبيقًا للمادة 67 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعة، يعتبر حضور أعضاء مجلس الجماعة دورات المجلس إجباريًا. يوقع أعضاء المجلس بعد دخولهم لقاعة الاجتماع وليس لقر الجماعة، على ورقة الحضور قبل افتتاح الجلسة، ويمكن للأعضاء الذين التحقوا بقاعة الاجتماع بعد بدايته التوقيع على ورقة الحضور والمشاركة في المداولات.

المادة 21: يخصص بقاعة الاجتماع مكان جلوس 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 22: يتعين على الرئيس أن يرفع الجلسة مؤقتًا عندما يطلب ذلك ثلث الأعضاء الحاضرين، وفي هذه الحالة يحدد الرئيس مدة هذا التوقف على ألا تقل عن 15 دقيقة ولا تزيد عن 45 دقيقة.

### 3/ النصاب القانوني:

المادة 23: يتداول المجلس في اجتماع عام بكيفية صحيحة طبقًا 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 وإخبار أعضاء المجلس بذلك.

### 4/ كتابة الجلسات

المادة 24: يساعد كاتب المجلس أو نائبه الرئيس، خاصة، في عملية احتساب النصاب القانوني عند افتتاح الجلسات، وتلاوة جدول الأعمال وملخص محضر الدورة السابقة، وكذا في تصح عملية التصويت واحتساب نتيجة التصويت على المقررات المتخذة.

المادة 25: في حالة غياب كاتب المجلس ونائبه أو عاقبهما عائق أو في حالة رفضهما القيام بمهامهما، يعين الرئيس أحد الأعضاء الحاضرين ليقوم بذلك.

### 5/ تنظيم مناقشات المجلس

المادة 26: يقدم الرئيس عند بداية كل دورة عادية تقريرًا إخباريًا للمجلس حول الأعمال التي قام بها.

قبل بداية مناقشة أي نقطة من نقط 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.

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

**المادة 28:** تحدد مدة 3 دقائق للمتدخل من الأعضاء عند مناقشة أية نقطة من النقط المدرجة في جدول أعمال الدورة، وفي هذه الحالة يتعين عليهم أن لا يتجاوزوا المدة المسموح بها.

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

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

**المادة 29:** لكل عضو الحق في التدخل والأولوية في نطاق نقطة نظام، على ألا يتجاوز ثلاث دقائق.

**المادة 30:** يجب أن تنصب نقطة نظام على سير المناقشة أو جدول الأعمال أو التذكير بتطبيق القانون والنظام الداخلي للمجلس.

إذا تبين أن موضوع نقطة نظام لا علاقة له بهذه الأمور، فإن الرئيس يطلب من المتدخل التوقف عن الكلام، فإن لم يمتثل، وجب تطبيق مقتضيات الفقرة الثانية من المادة 48 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات.

**المادة 31:** يذكر الرئيس العضو أو الأعضاء الذين يقاطعون أو يهاجمون زملاءهم أثناء تناوهم الكلمة بوجوب مراعاة الانضباط واحترام القانون.

**المادة 32:** إذا كان هناك إخلال بالسير العادي للجلسة من قبل عضو أو بعض الأعضاء جاز للرئيس رفع الجلسة مؤقتاً.

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

**المادة 33:** إن أعضاء المجلس مسؤولون شخصياً عن ما يصدر عنهم من أعمال أو تصرفات تقع تحت طائلة المتابعة القضائية أثناء جلسات الدورات العادية والاستثنائية واجتماعات اللجان.

ويشار في محضر الجلسة إلى هذه الأعمال أو التصرفات.

## 6/ كيفية التصويت على المقررات

**المادة 34:** تعتبر 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 35:** يعين رئيس المجلس الجماعي نتيجة التصويت بعد قيام الكاتب أو نائبه بعملية احتساب الأصوات المؤيدة والرافضة والممتنعة.

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

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

**المادة 37:** لا يصح التراجع عن التصويت بعد إجراله بكيفية صحيحة.

**المادة 38:** لا يقبل أي طلب للتدخل أو أخذ الكلمة أثناء إجراء عملية التصويت، إلا إذا كانت المسألة تتعلق بنقطة نظام للتنبه إلى خلل في هذه العملية.

7/ تعيين ممثلي الجماعة لدى هيئات أخرى وانتهاء مهامهم.

المادة 39: يتم تعيين ممثلي الجماعة لدى هيئات أخرى، عن طريق التصويت العلني وتحدد مهامهم في مقرر المجلس الذي تم توجيه انتداهم لتمثيل الجماعة.

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

8/ تنظيم حضور العموم بقاعة الجلسات

المادة 41: تكون الجلسات العامة للمجلس عمومية، مع مراعاة أحكام المادتين 8 و 9 من هذا النظام الداخلي.

يحضر الجمهور أشغال هذه الجلسات في حدود المقاعد المتوفرة بقاعة الاجتماع والمخصصة للعموم.

المادة 42: يخصص بقاعة الاجتماع مكان خاص بالموظفين والضيوف وممثلي وسائل الإعلام.

يتعين على الجمهور الالتزام بالهدوء وبمنع الكلام أو التدخل فيما يتداوله المجلس.

المادة 43: لا يمكن لأي أحد من غير أعضاء المجلس وعامل العمالة أو الإقليم أو من ينوب عنه ومثلي مصالح الجماعة ولوج

المكان المخصص للمنتخبين دون إذن من رئيس المجلس.

9/ نقل و تسجيل و تصوير جلسات المجلس

المادة 44: 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: لجان المجلس

1/ اللجان الدائمة

• إحداث اللجان الدائمة

المادة 45: يحدث المجلس 4 لجان دائمة وهي:

1. لجنة الميزانية والشؤون المالية والبرمجة، عدد أعضائها: 05 أعضاء وتختص بما يلي:
  - برامج تنمية تجهيز الجماعة.
  - الميزانية السنوية.
  - برامج التمويل و المساهمات المالية.
  - الحسابات الخصوصية والاعتمادات المرصودة وتحويل الاعتمادات والميزانيات الملحقه.
  - تدبير الأملاك الجماعية وترتيبها وكيفية استغلالها.
  - إعداد ودراسة القرارات الجبائية المحددة لأعمار الرسوم والواجبات ومختلف الحقوق التي تقبض لفائدة الجماعة.
  - توزيع الدعم والمساعدات لفائدة الجمعيات.
  - إحداث آجرة عن الخدمات المقدمة وتحديد سعرها.
  - الافتراضات والضمانات الواجب منحها.
  - الهبات والوصايا الممنوحة للجماعة.

- اقتناء العقارات اللازمة لاضطلاع الجماعة بالمهام الموكولة إليها أو مبادلتها أو تخصيصها أو تغيير تخصيصها طبقاً للقوانين والأنظمة الجاري بها العمل.
  - اتفاقيات الشراكة و التعاون لإنجاز برامج تنمية.
- وبصفة عامة إبداء الرأي والدراسة لإنجاز برامج تنمية يكلف التزاما ماليا للجماعة أو تهدف إلى منفعة عمومية للجماعة.

## 2. لجنة المرافق العمومية والخدمات، عدد أعضائها: 05 أعضاء وتختص بما يلي:

- إحداث المرافق العمومية التابعة للجماعة و طرق تديرها طبقاً للقوانين و الأنظمة الجاري بها العمل.
- طرق التدبير المفوض للمرافق العمومية التابعة للجماعة.
- إحداث شركات التنمية المحلية المشار إليها في المادة 30 من القانون التنظيمي للجماعات أو المساهمة في رأسمالها أو تخفيضه أو تفويته.
- إحداث وحذف أو تغيير أماكن المعارض أو الأسواق أو تاريخ إقامتها.
- المساهمة في إعداد برنامج عمل الجماعة وتعيينه.

## 3. لجنة التعمير والشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية وشؤون البيئة، عدد أعضائها 05 أعضاء وتختص بما يلي البيئة:

- ضوابط البناء الجماعية والأنظمة العامة الجماعية للوقاية الصحية والنظافة العمومية.
- إبداء الرأي حول وثائق إعداد التراب ووثائق التعمير.
- تسمية الساحات والطرق العمومية.
- دراسة الأنظمة العامة للسر والجولان والمحافظة على الطرق العمومية وتشويرها ووقوف العربات.
- التدابير الصحية و النظافة و حماية البيئة.
- اتخاذ التدابير اللازمة لمحاربة عوامل انتشار الأمراض.
- دراسة القضايا ذات العلاقة بالبيئة والتنمية المستدامة.
- المساهمة في إعداد برنامج عمل الجماعة وتعيينه
- دراسة البرامج الخاصة بالأنشطة الاجتماعية والثقافية والرياضية وتنمية الحركة الجموعية؛
- برامج المساعدة والدعم والإدماج الاجتماعي للأشخاص ذوي الاحتياجات الخاصة؛
- برامج محو الأمية وإدماج المرأة والطفل؛
- اتفاقيات الشراكة الخاصة بإعداد التجهيزات والمرافق ذات الطبيعة الاجتماعية والثقافية والرياضية.

## 4. لجنة التخطيط والشؤون الاقتصادية: عدد أعضائها 05 أعضاء وتختص بما يلي:

- دراسة جميع الأعمال الكفيلة بتحفيز وإعاش الاقتصاد المحلي والتشغيل وتشجيع الاستثمار.
- المساهمة في إعداد برنامج عمل الجماعة وتعيينه.

المادة 46 : يتعين على كل عضوة أو عضو بالجلس أن يتسبب إلى إحدى اللجان الدائمة.

المادة 47: تودع طلبات الأعضاء المتعلقة بالترشح لعضوية إحدى اللجان الدائمة لدى رئاسة المجلس. ويقوم الرئيس بعرضها على المجلس الجماعي في حينه التصويت 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 48: 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 49: ينتخب المجلس من بين أعضاء كل لجنة رئيسا لكل لجنة دائمة ونائبا له.

وتنتهي مهام نائب رئيس اللجنة بمجرد انتهاء انتداب رئيس اللجنة.

المادة 50: تخصص بناء على مداولة المجلس الجماعي، ودون مناقشة رئاسة اللجنة الدائمة المكلفة بالتخطيط والشؤون الاقتصادية لعضوة أو عضو من المعارضة. في حالة عدم وجود عضوة أو عضو من المعارضة، يفتح الترشيح لباقي أعضاء المجلس لشغل هذا المنصب، باستثناء الرئيس ونوابه.

المادة 51: 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 لجتين أو ظهور أمور أو قضايا تتطلب تشكيل لجنة أو لجان أخرى مع التقيد بالضوابط المنصوص عليها بالمادة 25 من القانون التنظيمي المذكور أعلاه.

#### • اجتماعات وتسيير اللجان الدائمة

المادة 52: 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 والمدير أو المدير العام للمصالح.

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 ومكان انعقاد اجتماعات اللجان وجدول أعمالها بمقر الجماعة، 24 ساعة على الأقل قبل موعد انعقاد الاجتماع.

لا يمكن لأية لجنة أن تجتمع أثناء انعقاد جلسات المجلس.

المادة 53: تعتبر اجتماعات اللجان صحيحة بحضور أكثر من نصف أعضائها، وإذا تعذر توفر هذا النصاب، وحب 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 وإن لم يكن عضوا بها، وله أن يبدى 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 54: تمارس اللجان أعمالها في إطار جلسات غير عمومية.

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

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

المادة 56: تتخذ اللجان قراراتها وتصادق على التقارير المبنية عن أعمالها بالأغلبية المطلقة للأصوات المعبر عنها ويتم التصويت بالاقتراع العلني، وفي حالة تعادل الأصوات، يرجح جانب رئيس اللجنة.

المادة 57: يجز 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 58: 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 59: يعمل رئيس المجلس الجماعي على تمكين اللجان الدائمة من جميع الوسائل المادية الممكنة حتى تقوم بالدور المنوط بها أحسن قيام، وذلك على قدم المساواة بين جميع اللجان.

## 2/ اللجان المؤقتة

### • إحداث اللجان المؤقتة

المادة 60: يمكن للمجلس الجماعي أن يحدث لجانا 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 منحول 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.

### 3/ لجنة التقصي

المادة 63: يمكن لمجلس الجماعة، بطلب من نصف عدد الأعضاء المزاولين مهامهم على الأقل، أن يشكل لجنة للتقصي حول مسألة تم تدبير شؤون الجماعة، وذلك طبقا لمقتضيات المادة 215 من القانون التنظيمي للجماعات.

ولا يجوز تكوين لجان للتقصي في وقائع تكون موضوع متابعات قضائية، مادامت 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 المجلس.

تعد هذه اللجنة تقريرا حول المهمة التي أحدثت من أجلها في ظرف شهر على الأكثر، ويناقش هذا التقرير من قبل

المجلس الذي يقرر في شأن توجيه نسخة منه إلى المجلس الجهوي للحسابات.

المادة 64: يعين أعضاء لجنة التقصي من قبل المجلس، على ألا يتعدى أعضائها 09 أعضاء بمن فيهم رئيس اللجنة ونائبه، ومقرر اللجنة ونائبه، ويتخبر رئيس اللجنة ونائبه ومقرر اللجنة ونائبه من قبل المجلس بالأغلبية النسبية للأعضاء الحاضرين.

لا يمكن أن يكون عضوا 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 اللجنة بطلب من رئيسها أو بطلب من ثلث أعضائها، ويجدد في الدعوة جدول أعمال الاجتماع وتاريخه وساعة ومكان انعقاده، وتوجه الدعوة لجميع أعضائها في أجل لا يقل عن 3 أيام من هذا التاريخ.

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 قراراتها بالأغلبية النسبية للأعضاء الحاضرين، وإذا تعادلت الأصوات يرجح الجانب الذي يكون فيه رئيس اللجنة.

المادة 68: تكسي أعمال لجنة التقصي ومداولاتها طابعا سريا.

## الباب الخامس: هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع

**المادة 69:** يحدد المجلس الجماعي بشراكة مع فعاليات المجتمع المدني هيئة استشارية تدعى هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع تختص بدراسة القضايا المتعلقة بتفعيل مبادئ المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع.

**المادة 70:** تتكون هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع من شخصيات تنتمي إلى جمعيات محلية وفعاليات من المجتمع المدني يقترحهم رئيس المجلس الجماعي.

**المادة 71:** يحدد عدد أعضاء الهيئة باعتبار أهمية النسيج الجمعوي والفاعلين المحليين وبالتشاور معهم.

**المادة 72:** يأخذ بعين الاعتبار في تشكيل الهيئة المعايير التالية:

- مقارنة النوع الاجتماعي حيث يتم تخصيص نسبة 30% بالمائة للنساء من مجموع أعضاء الهيئة لضمان المساواة؛
- الملكية والسمعة داخل المجتمع المحلي؛
- التجربة في ميدان التنمية البشرية؛
- الخبرة في مجال النوع الاجتماعي؛
- التنوع المهني؛
- الارتباط بالجماعة؛
- يراعى في تمثيل هذه الهيئة الفئات التالية إن وجدت: (أشخاص ذوو احتياجات خاصة، أطفال، مسنون...)

**المادة 73:** 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 74:** يتولى رئيس الهيئة أو من ينوب عنه تحديد تواريخ اجتماعات الهيئة وجدول أعمالها باتفاق مع أعضائها.

**المادة 75:** يوجه الاستدعاء إلى كل أعضاء الهيئة ثلاثة أيام على الأقل قبل موعد الاجتماع، ويشار في الاستدعاء إلى جدول الأعمال.

**المادة 76:** تعتبر اجتماعات الهيئة صحيحة بحضور نصف أعضائها إذا تعذر توفر هذا النصاب، وحب تأجيل الاجتماع إلى اليوم الموالي، وفي هذه الحالة، يعتبر الاجتماع صحيحا كيفما كان عدد الحاضرين.

**المادة 77:** تجتمع الهيئة في جلسات غير عمومية.

**المادة 78:** 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 79:** يمكن للهيئة تكوين مجموعات عمل تهم بقضايا معينة في مجال اختصاصاتها.

**المادة 80:** تتخذ الهيئة قراراتها وتصادق على التقارير المنتقلة عنها بأغلبية للأصوات المعبر عنها. ويتم التصويت بالاقتراع العلني، وفي حالة تعادل الأصوات، يرجح الجانب المنتمي إليه رئيس الهيئة، وتدون نتائج التصويت في محضر الاجتماع.

**المادة 81:** يعين الرئيس مقرر للهيئة ونائبا له، يتولى تحرير محاضر اجتماعات الهيئة.

**المادة 82:** يوفر رئيس المجلس الجماعي للهيئة وسائل العمل الضرورية من قاعة للاجتماعات ومكاتب ولوازمها وأطر وكتابة خاصة في حدود الإمكانيات الموجودة.

**المادة 83:** يحضر محضر جلسات الهيئة عقب كل اجتماع، ويوقعه رئيس الهيئة بعد قراءته علنيا على أعضاء الهيئة. ويوضع المحضر المذكور رهن إشارتهم.

**المادة 84:** إن نشاط الهيئة عمل تحضيرى داخلي لا يجوز نشره ولا إبلاغه إلى العموم.

**المادة 85:** تدرس الهيئة القضايا المعروضة عليها في حدود اختصاصاتها وفي نطاق المسائل المدرجة في جدول أعمالها. يمكن للهيئة أن تقدم لمجلس الجماعة توصيات وملتزمات.

**المادة 86:** تبدي الهيئة رأياً، يطلب من المجلس أو رئيسه في القضايا والمشاريع المتعلقة بالمساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع الاجتماعي، وتقوم بتجميع المعطيات التي لها صلة بهذه المبادئ من أجل دراستها وإعداد توصيات بشأن إدماج مقاربة النوع الاجتماعي في برامج الجماعة.

**المادة 87:** تودع التقارير والتوصيات والملاحظات من طرف رئيس الهيئة أو نائبه لدى رئيس المجلس الذي يسهر على تبليغها إلى أعضاء المجلس الجماعي.

**المادة 88:** يقوم رئيس المجلس الجماعي بصفة دورية بإخبار أعضاء الهيئة بمآل توصياتها وملتزماتها واقتراحاتها.

## الباب السادس: الآليات التشاركية للحوار والتشاور

**المادة 89:** تطبيقاً لأحكام المادة 119 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات، يحدث مجلس الجماعة آليات تشاركية للحوار والتشاور لتمكين المواطنين والمواطنات والجمعيات من المساهمة في إعداد برنامج عمل الجماعة وتنمعه.

**المادة 90:** يمكن لرئيس المجلس الجماعي بتعاون مع أعضاء المكتب، عقد لقاءات عمومية مرتين سنوياً 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 التنموية 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 الجماعي أن يستدعي رؤساء اللجان المعنية أو نوابهم لحضور هذه الجلسات،

**المادة 91:** يحدث 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 العمالة أو الإقليم بمكان انعقاد هذا اللقاء وموضوعه.

**المادة 92:** يمكن لأعضاء المجلس حضور هذه اللقاءات، ويعرض رئيس المجلس أحد الأعضاء أو أحد موظفي الجماعة لإعداد تقرير حول أشغال هذا اللقاء والتوصيات الصادرة عنه.

**المادة 93:** 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 94:** لا يمكن أن تكسب 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.

## الباب السابع: كيفية إعداد وتقديم محاضر الجلسات

1/ إعداد وتقديم المحاضر

**المادة 95:** يقوم كاتب المجلس أو نائبه، بإعداد محضر لكل جلسة يتضمن بأمانة ودقة مجموع أشغال المجلس من عرض ومناقشة والمقرر الذي اتخذته المجلس. ويساعدها في ذلك أحد موظفي الجماعة عند الاقتضاء.

المادة 96: يمكن لأعضاء المجلس أن يطلعوا على محضر المداولات فور إعدادها، 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 إذا كانت متوفرة.

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

المادة 97: يسلم رئيس المجلس نسخة من المحاضر لكل عضو بالمجلس داخل أجل 15 يوما الموالية لاختتام الدورة وذلك إما بنسخة مباشرة مع الإشهاد بالتوصل أو عن طريق البريد الإلكتروني.

## 2/ قراءة وتوزيع المحاضر

المادة 98: في بداية كل دورة، ينلى 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 بمجدول الأعمال. وتسلم نسخة منه لكل عضو من المجلس إذا طلب ذلك.

## 3/ نشر ملخص المقررات

المادة 99: 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 الثامن: أحكام ختامية

## 1/ تنظيم استعمال القاعات التابعة للجماعة

المادة 100: يضع رئيس المجلس قائمة تتضمن القاعة أو القاعات والتجهيزات التي تتوفر عليها الجماعة والتي يمكن وضعها رهن إشارة لجان المجلس وهيئاته.

المادة 101: 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 102: يمكن تعديل مقتضيات هذا النظام بناء على طلب من الرئيس أو بطلب موقع من الأغلبية المطلقة للأعضاء المزاولين مهامهم بالمجلس.

المادة 103: 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 104: يعرض مشروع التعديل على المجلس لدراسته والتصويت عليه طبقاً لمقتضيات القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات.

رئيس المجلس  
مجلس الجماعة  
رئيس المجلس الجماعي لسباح  
مجلس الهلالي