



**النظام الداخلي**  
**- مجلس جماعة -**  
**مدينة القصر الكبير**

## الباب الاول : احكام عامة

### الباب الثاني : اجتماعات المجلس

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

### الباب الثالث : تسير 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 و إنهاء مهامهم
- (8) تنظيم حضور العموم بقاعة الجلسات
- (9) نقل و تسجيل و تصوير جلسات المجلس

### الباب الرابع : لجان المجلس

#### 1/ اللجان الدائمة

- احداث اللجان الدائمة
- اجتماعات و تسير اللجان الدائمة

#### 2/ اللجان المؤقتة

- إحداث اللجان المؤقتة

### الباب الخامس : هيئة المساواة و تكافؤ الفرص و مقارنة النوع

#### الباب السادس : الآليات التشاركية للحوار و التشاور

#### الباب السابع : كيفية اعداد و تقديم محاضر الجلسات

- (1) اعداد و تقديم المحاضر
- (2) قراءة و توزيع المحاضر
- (3) نشر ملخص المقررات

### الباب الثامن : احكام ختامية

- (1) تنظيم استعمال القاعات التابعة للجماعات
- (2) تعديل النظام الداخلي

## الباب الأول

### أحكام عامة

**المادة الأولى :** طبقا لمقتضيات المادة 32 من القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات، درس مجلس جماعة القصر الكبير هذا النظام الداخلي الذي أعده رئيس المجلس و ذلك خلال دورته العادية المنعقدة بتاريخ 7 اكتوبر 2015 .

**المادة 2 :** يحدد هذا النظام شروط و كفاءات تسيير أشغال المجلس و أجهزته المساعدة طبقا للمقتضيات القانونية الجاري بها العمل ، كما يحدد العلاقة ما بين مختلف أجهزة المجلس .

**المادة 3 :** تطبيقا لأحكام الفقرة الاخيرة من المادة 32 من القانون التنظيمي للجماعات ، يعتبر هذا النظام ملزما لكافة أعضاء المجلس و أجهزته و هيئاته .

**المادة 4 :** يسهر رئيس المجلس أو من ينوب عنه على حسن تطبيق مقتضيات هذا النظام و ذلك بعد التصويت عليه من طرف المجلس .

## الباب الثاني

### اجتماعات المجلس

#### 1/ دورات المجلس

**المادة 5 :** إذا تعذر لأي سبب من الاسباب عقد دورة العادية داخل الأجل المحدد لها قانونيا، يعقد المجلس دورة استثنائية لدراسة النقط المدرجة في جدول عمال هذه الدورة العادية حسب أهميتها و طابعها الاستعجالي ، في حين يمكن إدراج باقي النقط في أقرب دورة يعقدها المجلس .

**المادة 6 :** يعقد المجلس اجتماعاته بمقر الجماعة ، و يمكن للرئيس عند الاقتضاء و بعد استشارة أعضاء المكتب ، عقد اجتماعات المجلس في أي مكان آخر داخل تراب الجماعة .

تحدد المدة الزمنية لكل جلسة في 4 ساعات و تبتدئ و جوبا على الساعة العاشرة والنصف (10:30) من يوم انعقادها وتختتم وجوبا على الساعة الثانية والنصف (14:30).

و اذا لم يستنفذ المجلس دراسة النقط المدرجة بجدول أعمال الجلسة، تستأنف دراسة النقط المتبقية ضمن جدول الأعمال الجلسة الموالية. و إذا كان الأمر يتعلق بجلسة أخيرة 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 و سائل 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 و فق 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 بواسطة البريد المضمون مع الإشعار بالتوصل ، كما يمكن توجيهها بجميع الوسائل المتاحة التي يمكن 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 بتقارير اللجان 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 بالتعاون مع أعضاء المكتب ، و يقوم بإرساله إلى أعضاء المجلس عشرة أيام قبل انعقاد الدورة.

يعلق 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 و سائل الإخبار المتاحة .

#### **4/ الأسئلة الكتابية الموجهة من قبل أعضاء مجلس الجماعة**

**المادة 12 :** يمكن لأعضاء المجلس بصفة فردية توجيه أسئلة كتابية لرئيس المجلس حول كل مسألة تهم مصالح الجماعة التي ينتمون إليها .

يجب ان يتميز السؤال بوحدة الموضوع و أن لا يتضمن توجيه تهما او أن يهدف إلى خدمة أغراض تهم أحد أعضاء المجلس أو أقربائه .

طبقا للمادة 46 من القانون التنظيمي 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 احد 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 3 دقائق.

يتولى الرئيس أو من ينوب عنه الإجابة عن السؤال الكتابي في مدة لا تتجاوز 15 دقيقة.

يمكن لصاحب السؤال التعقيب على الجواب في مدة لا تتجاوز 2 دقائق.

يمكن للرئيس أو أحد أعضاء المكتب الرد على التعقيب في مدة لا تتجاوز 5 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 وملخص الجواب بمقر الجماعة لمدة ثمانية أيام بعد انتهاء دورة المجلس .

**المادة 15:** إذا تغيب العضو الذي تقدم بالسؤال الكتابي بصفة فردية أو عاقه 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:** لايجوز 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 المعنى 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 المجلس 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 الجسات

**المادة 21:** يتعين على الرئيس أن يرفع الجلسة مؤقتا لمرة واحدة عندما يطلب ذلك ثلث الأعضاء الحاضرين، وفي هذه الحالة يحدد الرئيس مدة التوقف على ألا تقل عن 15 دقيقة و لا 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 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 الدورات، 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 ونائبه أو عاقهما 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 تقريرا إخباريا 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.

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 النقط المدرجة في جدول الأعمال للمناقشة، حسب ترتيبها، ويمكن تغيير هذا الترتيب باقتراح من الرئيس وبعد 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 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 طيلة مدة الجلسة في نفس الموضوع المطروح للمناقشة.

**المادة 28:** لكل عضو الحق في التدخل مرة واحدة في كل جلسة وبالأولوية في نطاق نقطة نظام، على ألا يتجاوز دقيقة واحدة.

**المادة 29 :** يجب أن تنصب نقطة نظام على سير المناقشة أو جدول الأعمال أو مسألة أولوية أو ذات أسبقية 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، يأمر الرئيس بإقفال مكبر الصوت، وفي 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 مؤقتاً.

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 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 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 :** يعاين 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، ويعد تعادل الأصوات في حالة امتناع الرئيس عن التصويت رفضاً للنقطة المعروضة على التصويت ما عدا في القضايا المحددة بالمادة 43 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات و التي يشترط لاعتمادها الاغلبية المطلقة للاعضاء المزاولين مهامهم .

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

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

#### **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.

**المادة 39 :** يقدم المنتدبون تقارير للمجلس الجماعي حول مهامهم الانتدابية ويتعين 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 و بممثلي 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

### لجان المجلس

#### 1/ اللجان الدائمة

#### ● إحداث اللجان الدائمة

**المادة 44:** يحدد المجلس 5 لجان دائمة وهي:

- **لجنة الميزانية والشؤون المالية والبرمجة:** عدد أعضائها 8 أعضاء

❖ اغراضها على سبيل المثال لا الحصر :

✓ مناقشة تنفيذ برنامج عمل الجماعة في مجال البرمجة والشؤون الاقتصادية والميزانية والمالية

✓ دراسة الجبايات والرسوم والأداءات والواجبات المرخص للجماعة بقبضها قانونياً.

✓ المساهمة في إعداد الميزانية السنوية .

✓ دراسة سبل تنمية موارد الجماعة .

✓ دراسة كل ماله علاقة مباشرة أو غير مباشرة بمجال البرمجة والشؤون الاقتصادية والميزانية والمالية .

✓ تقديم تقرير وتوصيات بخصوص نقط جدول أعمال الدورات ذات الصلة .

- **لجنة المرافق العمومية والخدمات:** عدد أعضائها 8 أعضاء

❖ اغراضها على سبيل المثال لا الحصر :

- ✓ المساهمة في إعداد برنامج عمل الجماعة في مجال المرافق العمومية والخدمات والعمل على تجويدها.
- ✓ تتبع واقتراح تجويد خدمات النقل العمومي .
- ✓ دراسة وتقديم اقتراحات حول كل ماله علاقة مباشرة أو غير مباشرة بمجال المرافق العمومية والخدمات .
- ✓ تقييم عمل التدبير المفوض للخدمات الجماعية .
- ✓ تقديم تقرير وتوصيات بخصوص نقط جدول أعمال الدورات ذات الصلة .

#### -لجنة التعمير وإعداد التراب والبيئة: عدد أعضائها 8 أعضاء

- ❖ اغراضها على سبيل المثال لا الحصر :
- ✓ السهر على نظافة الجماعة وجماليتها
- ✓ دراسة الأنظمة العامة الجماعية للوقاية الصحية والنظافة العمومية .
- ✓ دراسة ضوابط البناء الجماعية والتعمير وجمالية المعمار .
- ✓ دراسة المشاكل الناتجة عن تنفيذ تصاميم التهيئة واقتراح الحلول المناسبة لها .
- ✓ دراسة مشاريع إعادة الهيكلة لأحياء الجماعة .
- ✓ دراسة تدابير محاربة جميع أشكال التلوث والإخلال بالبيئة .
- ✓ كل ماله علاقة بمجالات اعداد التراب والبيئة .
- ✓ تقديم تقارير وتوصيات حول نقط جدول أعمال الدورات ذات الصلة .

#### -لجنة التنمية البشرية والشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية: عدد أعضائها 8 أعضاء:

- ❖ اغراضها على سبيل المثال لا الحصر :
- ✓ المساهمة في إعداد برنامج عمل الجماعة في مجال التنمية البشرية والشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية .
- ✓ دراسة سبل تحسين أوضاع المرأة والطفل والأسرة وذوي الاحتياجات الخاصة .
- ✓ دراسة سبل عقد شراكات من أجل إحداث مركبات اجتماعية رياضية و ثقافية وفنية للقرب بمختلف أحياء الجماعة .
- ✓ دراسة طلبات الحصول على الدعم السنوي لفائدة المنظمات والجمعيات العاملة في الميدان الاجتماعي والثقافي والرياضي والفني .
- ✓ تقديم الاقتراحات حول تنظيم الأنشطة الثقافية والفنية والمهرجانات بتراب الجماعة .
- ✓ صياغة علاقات تعاقدية مع مختلف الجمعيات .
- ✓ كل ما يدخل في مجال التنمية البشرية والشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية
- ✓ تقديم تقارير وتوصيات حول نقط جدول أعمال الدورات ذات الصلة .

#### -لجنة الشؤون الاقتصادية والتخطيط: عدد أعضائها 7 أعضاء

- ❖ اغراضها على سبيل المثال لا الحصر :
- ✓ اقتراح مخطط لتنظيم المجال الاقتصادي بالمدينة .
- ✓ اقتراح تطوير والنهوض بالمجال الاقتصادي بالمدينة .
- ✓ الاسهام في اعداد مخطط التنمية الجماعية .
- ✓ تقديم تقارير وتوصيات حول نقط جدول أعمال الدورات ذات الصلة .

**المادة 45:** يتعين على كل عضوة أو عضو بالمجلس أن ينتسب 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 لا يحق لعضو واحد من أعضاء المجلس أن يتولى رئاسة أكثر من لجنة دائمة واحدة.

**المادة 48:** ينتخب المجلس من بين أعضاء كل لجنة رئيسا لكل لجنة دائمة ونائبا له. وتنتهي مهام نائب رئيس اللجنة بمجرد انتهاء انتداب رئيس اللجنة.

**المادة 49:** 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 50:** 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 51:** 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 ومدير المصالح.

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 خلال انعقاد جلسات المجلس.

**المادة 52:** 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 وإن لم يكن عضوا بها، وله أن يبدي آراءه بصفة استشارية بعد استئذان رئيس اللجنة ودون أن يكون له الحق في التصويت.

يمكن تأجيل اجتماع اللجنة إذا طلب ذلك أكثر من نصف أعضائها، ويحدد رئيس اللجنة تاريخ الاجتماع الموالي.

**المادة 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 أن تقدم ملتمسات للمجلس الجماعي.

**المادة 55:** تتخذ اللجان قراراتها وتصادق على التقارير المنبثقة عن أعمالها بالأغلبية المطلقة للأصوات المعبر عنها ويتم التصويت بالاقتراع العلني. وفي حالة تعادل الأصوات، يرجح جانب رئيس اللجنة.

**المادة 56:** يحرر محضر جلسات اللجان في نهاية كل اجتماع من قبل رئيس اللجنة أو نائبه ويوقع الرئيس أو نائبه على المحضر بعد قراءته علنياً على أعضائها، ويوضع المحضر المذكور رهن إشارتهم.

**المادة 57:** تودع تقارير اللجان لدى رئاسة المجلس قبل 15 يوماً من تاريخ انعقاد كل دورة.

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

**المادة 58:** 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

### ● أحداث اللجان المؤقتة و لجان التقصي

**المادة 59:** يمكن للمجلس الجماعي أن يحدث لجاناً موضوعاتية مؤقتة لمدة محددة ولغرض معين كلما دعت الضرورة إلى ذلك باقتراح من رئيس المجلس أو بطلب موقع من طرف ثلث الأعضاء المزاولين مهامهم كما يمكن أن يحدث لجاناً للتقصي وذلك بطلب من نصف عدد الأعضاء المزاولين مهامهم على الأقل .

يحدد المجلس عدد أعضاء اللجان المؤقتة و لجان التقصي و يعينهم و يختار من بينهم رئيس اللجنة .

**المادة 60:** تحدد المهام الموكولة للجان المؤقتة بدقة، ولا يجوز أن يعهد لهذه اللجان بأي اختصاص مخول للجان الدائمة.

تجتمع اللجان المؤقتة و لجان التقصي وفق الكيفيات المتعلقة باللجان الدائمة.

**المادة 61:** تنتهي صلاحية اللجان المؤقتة بمجرد استيفاء دراسة المسائل التي أحدثت من أجلها وإيداع تقاريرها كما تنتهي أعمال لجان التقصي بمجرد إيداع تقريرها لدى المجلس.

## الباب الخامس

### هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع

**المادة 62:** يحدث المجلس الجماعي بشراكة مع فعاليات المجتمع المدني هيئة استشارية تدعى هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع تختص بدراسة القضايا المتعلقة بتفعيل مبادئ المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع.

**المادة 63:** تتكون هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع من شخصيات تنتمي إلى جمعيات محلية وفعاليات من المجتمع المدني يقترحهم رئيس المجلس الجماعي.

**المادة 64:** يحدد عدد أعضاء الهيئة باعتبار أهمية النسيج الجمعوي والفاعلين المحليين وبالتشاور معهم.

**المادة 65:** يأخذ بعين الاعتبار في تشكيل الهيئة المعايير التالية:

- مقارنة النوع الاجتماعي حيث يتم تخصيص نسبة 50 بالمائة للنساء من مجموع أعضاء الهيئة لضمان المساواة.

- 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 66:** تجتمع هيئة المساواة و تكافؤ الفرص بمقر الجماعة بدعوة كتابية من رئيسها او بناء على طلب كتابي من ثلثي أعضائها ، و تعقد الهيئة اجتماعين (02) على الأقل في السنة .

**المادة 67 :** يتولى رئيس الهيئة او من ينوب عنه تحديد تواريخ الهيئة و جدول أعمالها باتفاق مع أعضائها .

**المادة 68 :** يوجه الاستدعاء إلى كل أعضاء الهيئة ثلاثة أيام على الأقل قبل موعد الاجتماع ، و يشار في الاستدعاء إلى جدول الأعمال .

**المادة 69:** تعتبر اجتماعات الهيئة صحيحة بحضور نصف أعضائها إذا تعذر توفر هذا النصاب ، و جب تأجيل الاجتماع الى اليوم الموالي ، و في هذه الحالة ، يعتبر الاجتماع صحيحا কিفما كان عدد الحاضرين .

**المادة 70:** تجتمع الهيئة في الجلسات غير عمومية .

**المادة 71 :** يجوز لرئيس الهيئة أن يأذن لبعض الأشخاص لحضور أشغالها إذا كان شان ذلك أن يفيد الهيئة في اتخاذ القرارات المناسب بخصوص الموضوع المعروض عليها .

**المادة 72 :** يمكن للهيئة تكوين مجموعات عمل تهتم بقضايا معينة بأغلبية للأصوات المعبر عنها . و يتم التصويت بالاقتراع العلني .

**المادة 73:** 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 ، و تدون نتائج التصويت في محضر الاجتماع .

**المادة 74:** يعين الرئيس مقرر للهيئة و نائبا له، يتولى تحرير محاضر اجتماعات الهيئة .

**المادة 75:** يوفر رئيس المجلس الجماعي للهيئة و سائل العمل الضرورية من قاعة للاجتماعات و مكاتب و لوازمها و اطر و كتابة خاصة في حدود الإمكانيات الموجودة .

**المادة 76:** يحرر الرئيس محضرا لجلسات الهيئة عقب كل اجتماع ، و يوقعه رئيس الهيئة بعد قراءته علنا على أعضاء الهيئة . و يضع المحضر المذكور رهن إشارتهم .

**المادة 77:** ان نشاط الهيئة عمل تحضيرى داخلى لايجوز 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 للمجلس توصيات و ملتزمات .



**المادة 79:** تباذي الهيئة رأياها ، 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 اجل دراستها و إعداد توصياتها و إعداد توصيات بشأن إدماج مقارنة النوع الاجتماعي في برامج الجماعة.

**المادة 80:** تودع التقارير و التوصيات و الملتمسات من طرف رئيس الهيئة أو نائبه لدى رئيس المجلس الذي يسهر على تبليغها إلى أعضاء المجلس الجماعي.

**المادة 81:** يقوم رئيس المجلس الجماعي بصفة دورية بإخبار أعضاء الهيئة بمآل توصياتها و ملتمساتها و اقتراحاتها.

## الباب السادس

### الآليات التشاركية للحوار و التشاور

**المادة 82:** 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 و تتبعه.

**المادة 83 :** يمكن لرئيس المجلس الجماعي بتعاون 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 الاطلاع على آرائهم بشأنها و كذا لإخبار المواطنين والمعنيين بالبرامج التتموية المنجزة أو الموجودة في طور الانجاز.

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

يمكن لرئيس المجلس الجماعي ان يستدعي رؤساء اللجان المعنية أو نوابهم لحضور هذه الجلسات.

**المادة 84:** يحدد رئيس المجلس مكان و تاريخ و ساعة انعقاد هذه اللقاءات ، و يوجه الدعوة الى الأطراف المعنية و يعلق موعد هذا اللقاء بمقر الجماعة 3 أيام على الأقل قبل انعقاده، يخبر الرئيس عامل العمالة أو الإقليم بمكان انعقاد هذا اللقاء و موضوعه.

**المادة 85 :** يمكن لأعضاء المجلس حضور هذه اللقاءات ، و يعين رئيس المجلس احد الأعضاء او احد موظفي الجماعة لإعداد تقرير حول أشغال هذا اللقاء و التوصيات الصادرة عنه.

**المادة 86 :** يمكن لرئيس المجلس عرض تقارير اللقاءات و الجلسات المشار إليها في المواد أعلاه، على مكتب المجلس قصد إدراجها في جدول أعمال الدورة الموالية للمجلس للتداول بشأنها.

**المادة 87:** لا يمكن ان تكتسي اللقاءات و الجلسات المشار إليها في المواد أعلاه طابعا سياسيا او انتخابيا ، او تكون بطلب من حزب او جمعية تابعة لحزب او 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 السابع

### كيفية اعداد و تقديم محاضر الجلسات

#### 1/ اعداد و تقديم المحاضر

**المادة 88 :** يقوم كاتب المجلس أو نائبه ، بإعداد محضر لكل جلسة يتضمن بأمانة ودقة مجموع أشغال المجلس من عرض ومناقشة والمقرر الذي اتخذه المجلس ويساعدهما في ذلك احد موظفي الجماعة عند الاقتضاء .

**المادة 89:** يسلم رئيس المجلس نسخة من المحاضر لكل عضو بالمجلس داخل اجل 15 يوما الموالية لاختتام الدورة وذلك إما بصفة مباشرة مع الإشهاد بالتوصل أو عن طريق البريد الالكتروني.

#### 2/قراءة وتوزيع المحاضر

**المادة 90:** في بداية كل دورة تتم تلاوة ملخص محضر الدورة السابقة من قبل كاتب المجلس أو نائبه ، وعند الاقتضاء من قبل احد موظفي الجماعة تلاوة علنية قبل الشروع في دراسة النقط المدرجة بجدول الأعمال . وتسلم نسخة منه لكل عضو من المجلس إذا طلب ذلك .

#### 3/نشر ملخص المقررات

**المادة 91:** يعلق ملخص المقررات في ظرف ثمانية أيام بمقر الجماعة ،ويمكن بالإضافة إلى ذلك نشر هذه المقررات بجميع الوسائل الممكنة بما في ذلك الطريقة الالكترونية بقصد اطلاع العموم عليها .

## الباب الثامن

### أحكام ختامية

#### 1/تعديل النظام الداخلي

**المادة 92:** يمكن تعديل مقتضيات هذا النظام باقتراح من الرئيس .

**المادة 93:** 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 اقرب دورة له من اجل التداول بشأنه والمصادقة عليه حتى يكون مطابقا للقوانين الجاري بها العمل .

**المادة 94:** يعرض مشروع التعديل على المجلس لدراسته والتصويت عليه طبقا لمقتضيات القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات .

القصر الكبير في 12/10/2015

الرئيس

امضاء محمد السيمو