

وزارة الداخلية
جهة بني ملال خنيفرة
إقليم بني ملال
جماعة أولاد يعيش



• النظام الداخلي للمجلس الجماعي
لجماعة أولاد يعيش •



الباب الأول : احكام عامة

الباب الثاني : اجتماعات المجلس

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

الباب الثالث: تسيير المجلس

- 1) تنظيم حضور الاعضاء 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 اخرى وانهاء مهامهم
- 8) تنظيم حضور العموم بقاعة الجلسات
- 9) نقل وتسجيل وتصوير جلسات المجلس

الباب الرابع : لجان المجلس

1/ اللجان الدائمة

- احداث اللجان الدائمة

- اجتماعات وتسيير اللجان الدائمة

2/ اللجان المؤقتة

- احداث اللجان المؤقتة

الباب الخامس :هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع

الباب السادس : الاليات التشاركية للحوار والتشاور

الباب السابع : كيفية اعداد وتقديم محاضر الجلسات

1. اعداد وتقديم المحاضر

2. قراءة وتوزيع المحاضر

3. نشر ملخص المقررات

الباب الثامن : احكام ختامية

1. تنظيم استعمال القاعات التابعة للجماعة

2. تعديل النظام الداخلي

الباب الاول

اجتماع عامة

المادة الاولى: طبقا لمقتضيات المادة 32 من القانون التنظيمي رقم 14 . 113 المتعلق بالجماعات، درس مجلس جماعة اولاد يعيش هذا النظام الداخلي الذي اعده رئيس المجلس وذلك خلال دورته الاستثنائية الجلسة الاولى بتاريخ 28/09/2021

المادة 2: يحدد هذا النظام شروط وكيفية تسيير اشغال المجلس وأجهزته المساعدة طبقا للمقتضيات القانونية الجاري بها العمل، كما يحدد العلاقة ما بين مختلفه اجهزة المجلس.

المادة 3: تطبيقا لأحكام الفقرة الاخيرة من المادة 32 من القانون التنظيمي للجماعات، يعتبر هذا النظام ملزما لكافة اعضاء المجلس وأجهزته وهيئاته.

المادة 4: يسهر رئيس المجلس او 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: اذا تعذر لاي سبب من الاسباب عقد دورة من الدورات العادية داخل الاجل المحدد لها قانونا، يعقد المجلس دورة استثنائية لدراسة النقط المدرجة في جدول اعمال هذه الدورة العادية حسب اهميتها وطابعها الاستعجالي، في حين يمكن ادراج باقي النقط في اقرب دورة يعقدها المجلس.

المادة 6 : يعقد المجلس اجتماعاته بمقر الجماعة، ويمكن للرئيس عند الاقتضاء وبعد استشارة
أعضاء المكتب أو بطلب لثلث أعضاء المجلس، عقد اجتماعات المجلس في أي مكان آخر داخل
تراب الجماعة.

تحدد المدة الزمنية لكل جلسة في ثلاث ساعات (03) على الأكثر وتبتدى، وجوبا على الساعة
العاشرة صباحا و على أبعد تقدير على الساعة العاشرة و الربع من يوم انعقادها وتختتم وجوبا على
الساعة الواحدة بعد الزوال على الأكثر وتبتدى الجلسة الثانية من الساعة الثانية والنصف بعد
الزوال وتختتم على الساعة الخامسة والنصف مساء على الأكثر.

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

المادة 7: تكون الجلسات العامة للمجلس عمومية . ويجوز للمجلس وذلك بطلب من الرئيس
أو لثلث أعضاء المجلس أن يقرر عقد اجتماع غير مفتوح للعموم بدون مناقشة .

يتم التصويت على المقرر المتعلق بعقد جلسة غير مفتوحة للعموم بالاقتراع العلني وبالأغلبية
المطلقة لأصوات المعبر عنها.

في حالة اقرار جلسة غير مفتوحة للعموم ، يمكن للرئيس ان يأمر بإخلاء القاعة من العموم ومن
ممثلي وسائل الاعلام وجميع الأشخاص الذين لا علاقة لهم بالنقطة أو النقط موضوع المناقشة ، قبل
مقابلة اشغال الجلسة.

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

2/ الاستدعاءات

المادة 9: توجه الاستدعاءات لحضور دورات المجلس كتابة من طرف رئيس المجلس الى العنوان المصرح به من طرف العضو لدى مصالح الجماعة بواسطة البريد المضمون مع الاشعار بالتوصل، كما يمكن توجيهها بجميع الوسائل المتاحة التي يمكن بها اثبات هذا الارسال بما في ذلك البريد الالكتروني لعضو المجلس الجماعي.

المادة 10: توجه الاستدعاءات بصفة فردية الى كافة اعضاء المجلس مصحوبة بجدول اعمال الجلسة او الجلسات التي سيعقدتها المجلس وبتقارير اللجان والوثائق ذات الصلة بالنقط المدرجة في جدول الاعمال.

ويحدد بالاستدعاء يوم وساعة ومكان الاجتماع.

3/ جدول الاعمال

المادة 11: يعد رئيس المجلس جدول الاعمال بالتعاون مع اعضاء المكتب ، ويقوم بإرساله الى اعضاء المجلس عشرة ايام على الاقل قبل انعقاد الدورة.

يعلق جدول اعمال الجلسات وتاريخها بمقر الجماعة ، ويمكن لرئيس المجلس اخبار العموم بجدول الاعمال وتاريخ وتوقيت ومكان انعقاد الجلسات العمومية للمجلس ، وذلك بواسطة وسائل الاخبار المتاحة.

4/ الاسئلة الكتابية الموجهة من قبل اعضاء مجلس الجماعة

المادة 12 : يمكن لأعضاء المجلس بصفة فردية توجيه اسئلة كتابية لرئيس المجلس حول كل

مسألة تهم مصالح الجماعة التي ينتمون اليها.

يجب ان يتميز السؤال بوحدة الموضوع وان لا يتضمن توجيه تهم الى جهة معينة او ان

يهدف الى خدمة الغراض تهم احد اعضاء المجلس او اقربائه.

تودع الاسئلة المذكورة موقعة من طرفه العضو المعني لدى رئاسة المجلس وترتج حسب

تاريخ التوصل بها وتسجيلها.

المادة 13 : يجيب رئيس المجلس او احد نوابه حسب الترتيب في التعيين عن الاسئلة

المبرجة في الجلسة المنصدة لذلك.

تعطى الكلمة خلال الجلسة المنصدة للجواب عن الاسئلة الكتابية لصاحب السؤال لتقديم

ملخص عن السؤال في مدة لا تتجاوز خمسة (5) دقائق.

يتولى الرئيس او من ينوب عنه الاجابة عن السؤال الكتابي في مدة لا تتجاوز 05 دقائق.

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

يمكن للرئيس او احد اعضاء المكتب الرد على التعقيب في مدة لا تتجاوز 03 دقائق

المادة 14 : يدرج السؤال الكتابي والجواب المقدم من قبل رئيس المجلس او نائبه في محضر

الجلسة ، وينشر في الموقع الالكتروني للجماعة ان وجد. كما يعلق ملخص السؤال الكتابي وملخص

الجواب بمقر الجماعة لمدة ثمانية ايام بعد انتهاء دورة المجلس.

المادة 15 : اذا تغيب العضو الذي تقدم بالسؤال الكتابي بصفة فردية او عاقه عائق جاز

ان ينوب عنه احد اعضاء المجلس في عرض هذا السؤال شريطة التوفر على تفويض مكتوب من

العضو المتغيب.

و اذا لم يتمكن من ذلك يؤجل عرض السؤال الى الدورة الموالية للمجلس الجماعي.

المادة 16: لا يجوز ان يعقب السؤال والجواب عنه والتعقيب اية مناقشة عامة او تعليق.

المادة 17: يمكن لرئيس المجلس الجماعي باتفاق مع اعضاء المكتب ضم مجموعة من الاسئلة

الكتابية التي تجمع بينهما وحدة الموضوع وان يقدم جوابا موحدًا عنهما.

المادة 18: يجوز لرئيس المجلس رفض الاجابة عن الاسئلة الخارجة عن اختصاصات

المجلس وصلاحيات رئيسه، ويبلغ ذلك الى المعني بالأمر خلال انعقاد الدورة.

الباب الثالث

تسيير المجلس

1/ تنظيم حضور الاعضاء في الجلسات

المادة 19: تطبيقًا للمادة 67 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعة ، يعتبر حضور

اعضاء مجلس الجماعة دورات المجلس اجباريا.

يوقع اعضاء المجلس بعد دخولهم لقاعة الاجتماع وليس لمقر الجماعة ، على ورقة الحضور

قبل افتتاح اشغال الجلسة ، ويمكن للأعضاء الذين التحقوا بقاعة الاجتماع بعد بدايته التوقيع على

ورقة الحضور والمشاركة في المداولات .

المادة 20: ينص بقاعة الاجتماع مكان لجلوس رئيس المجلس ونوابه ، ويجلس حامل الاقليم

او من يمثله بجانب رئيس المجلس.

2/ رفع الجلسات

المادة 21: يتعين على الرئيس ان يرفع الجلسة مؤقتا عندما يطلب ذلك ثلث الاعضاء الحاضرين، وفي 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 المقررة في المادة 42 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات.

إذا كان عدم توفر النصاب القانوني خلال الجلسة الاولى سيؤثر على تاريخ انعقاد الجلسة او الجلسات الموالية يمكن لرئيس المجلس بالتعاون مع اعضاء المكتب تغيير تاريخ انعقاد الجلسة او الجلسات الموالية وإخبار اعضاء المجلس بذلك.

4/ كتابة الجلسات

المادة 23: يساعد كاتب المجلس او نائب الرئيس، خاصة في عملية احتساب النصاب القانوني عند افتتاح الجلسات ، وتلاوة جدول الاعمال وملخص محضر الدورة السابقة، وكذا في تتبع عملية التصويت واحتساب نتيجة التصويت على المقررات المتخذة.

المادة 24: في حالة غياب كاتب المجلس ونائبيه او عاقبهما عائق اوفى حالة رفضهما القيام بمهامهما ، يعين الرئيس احد الاعضاء الحاضرين ليقوم بذلك.

5/ تنظيم مناقشات المجلس

المادة 25 : يقدم الرئيس عند بداية كل دورة عمادية تقريرا اخباريا للمجلس حول الاعمال التي قام بها .

قبل بداية مناقشة اي نقطة من نقاط جدول الاعمال ، يدعو الرئيس عند الاقتضاء ، رؤساء اللجان الى تقديم ملخص عن التقارير المعدة بشأن النقاط المعروضة على انظار المجلس.

يعطي الرئيس الكلمة بعد ذلك الى الاعضاء الراغبين في التدخل حسب طلبهم وترتيب تسجيلهم في لائحة التدخلات.

يجوز فتح لائحة إضافية عند الاقتضاء لمناقشة نفس النقطة.

لا يجوز لأي عضو ان يتناول الكلمة اكثر من ثلاث مرات في نفس الموضوع. غير انه يمكن الاستماع لنواب الرئيس ورؤساء اللجان المعنيين بالمسألة موضوع المناقشة ، كلما طلبوا ذلك.

المادة 26: يعرض الرئيس النقط المدرجة في جدول الاعمال للمناقشة ، حسب ترتيبها. ويمكن تغيير هذا الترتيب باقتراح من الرئيس وبعد موافقة الخلية اعضاء المجلس الحاضرين على ذلك.

المادة 27: يمكن للمجلس ان يحدد في بداية الجلسة ، المدة الزمنية المنصبة للمتدخلين وفي هذه الحالة يتعين عليهم ان لا يتجاوزوا المدة المسموح بها.

اذا تبين ان تدخل العضو لا علاقة له بالموضوع الذي تجري حوله المناقشة، جاز للرئيس وحده تنبيهه الى ذلك .

اذا عاد المتدخل للخروج عن الموضوع امكن للرئيس تخديره ثانية و اذا استمر في ذلك امكن للرئيس منعه عن الكلام طيلة مدة الجلسة في نفس الموضوع المطروح للمناقشة.

المادة 28: لكل عضو الحق في التدخل وبالأولوية في نطاق نقطة نظام ، على ألا يتجاوز ثلاث دقائق.

المادة 29: يجب ان تنصب نقطة نظام على سير المناقشة او جدول الاعمال او مسألة اولية او ذات اسبقية او التذكير بتطبيق القانون والنظام الداخلي للمجلس.

اذا تبين ان موضوع نقطة نظام لا علاقة له بهذه الأمور فإن الرئيس يطلب من المتدخل التوقف عن الكلام ، فان 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 او الاعضاء الذين يقاطعون او يهاجمون زملائهم اثناء تناولهم الكلمة بوجوب مراعاة الانضباط واحترام القانون.

المادة 31: اذا كان هناك اخلال بالسير العادي للجلسة من قبل عضو او بعض الاعضاء جاز للرئيس رفع الجلسة مؤقتا.

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

المادة 32: ان الاعضاء المجلس مسؤولون شخصيا عن ما يصدر عنهم من اعمال او تصرفات تقع تحت طائلة المتابعة القضائية اثناء جلسات الدورات العادية والاستثنائية واجتماعات اللجان .
ويشار في محضر الجلسة الى هذه الاعمال او التصرفات.

6 / 2 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 الاعضاء الممتنعون عن التصويت.

المادة 34: يعاين رئيس المجلس الجماعي نتيجة التصويت بعد قيام الكاتب او نائبه بعملية احتساب الاصوات المؤيدة والرافضة والممتنعة.

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

في حالة تعادل الاصوات يرجع الجانب المنتمي اليه الرئيس، ويعد تعادل الاصوات في حالة امتناع الرئيس عن التصويت ، رفضا للنقطة المعروضة على التصويت.

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

المادة 37: لا يقبل اي طلب للتدخل او اخذ الكلمة اثناء اجراء عملية التصويت، إلا اذا كانت المسألة تتعلق بنقطة نظام للتنبيه الى خلل في هذه العملية.

7/ تعيين ممثلي الجماعة لدى هيئات اخرى 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 احكام المادتين 7 و8 من هذا النظام الداخلي ، يحضر الجمهور اشغال هذه الجلسات في حدود المقاعد المتوفرة بقاعة الاجتماع والمنصة للعموم .

المادة 41: ينص بقاعة الاجتماع مكان خاص بالموظفين والضيوف وبممثلي وسائل الاعلام. يتعين على الجمهور الالتزام بالهدوء ويمنع الكلام او التدخل فيما يتداوله المجلس.

المادة 42: لا يمكن لأي احد من غير اعضاء المجلس وعامل الاقليم او من ينوب عنه وممثلي مصالح الجماعة ولوج المكان المخصص للمنتخبين دون اذن 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 الغلبية الحزاء المجلس. ويمنع منعاً كلياً على العموم تصوير وتسجيل اشغال الجلسات بأية وسيلة من الوسائل.

الباب الرابع

1 / اللجان الدائمة

* احدى اللجان الدائمة

المادة 44: يحدد المجلس خمسة (05) لجان دائمة وهي:

1 - لجنة الميزانية والشؤون المالية والبرمجة : عدد اعضائها خمسة (05) وتختص بدراسة الشؤون المالية والبرمجة والجبایات.

2 - لجنة المرافق العمومية والخدمات : عدد اعضائها (05) وتختص بدراسة طرق التدبير المفوض للمرافق العمومية التابعة للجماعة والخدمات.

3- لجنة التعمير واعداد التراب والبيئة: عدد اعضائها خمسة (05) و تختص بمجال التعمير و اعداد التراب و البيئة.

4 - لجنة التنمية الاجتماعية والثقافية والرياضية : عدد اعضائها خمسة (05) وتختص بالشؤون الرياضية و الاجتماعية والثقافية.

5- لجنة الطفولة و الشباب و المرأة: عدد اعضائها خمسة (05) تختص بدراسة قضايا المرأة و الطفولة و الشباب .

المادة 45: يتعين على كل عضوة او عضو بالمجلس ان ينتسب الى احدى اللجان الدائمة.

المادة 46: تودع طلبات الاعضاء المتعلقة بالترشح لعضوية احدى اللجان الدائمة في الجلسة المخصصة لذلك لدى رئاسة المجلس. ويقوم الرئيس بعرضها على المجلس الجماعي في حينه للتصويت عليها.

في حالة ما اذا كان عدد المترشحين لعضوية اللجان يفوق العدد المنصوص عليه في القانون التنظيمي يتم اللجوء الى التصويت لانتخاب اعضاء اللجنة بالأغلبية النسبية.

المادة 47: لا يحق لأي عضو الانتماء لأكثر من لجنة دائمة واحدة. كما لا يحق لعضو واحد من اعضاء المجلس ان يتولى رئاسة أكثر من لجنة دائمة واحدة.

المادة 48: ينتخب المجلس من بين اعضاء كل لجنة رئيسا لكل لجنة دائمة ونائبا له.

وتنتهي مهام نائب رئيس اللجنة بمجرد انتهاء انتخاب رئيس اللجنة.

المادة 49: لا يمكن تغيير تسمية اللجان الدائمة او تقسيمها الى عدة لجان. غير انه يمكن تغيير تسمية هذه اللجان او تقسيمها اذا وجد مبرر لذلك كدمج لجنتين او ظهور امور او قضايا تتطلب تشكيل لجنة او لجان اخرى مع التقيد بالضوابط المنصوص عليها بالمادة 25 من القانون التنظيمي المذكور اعلاه.

*اجتماعات وتسيير اللجان الدائمة

المادة 50: تجتمع اللجان بمقر الجماعة بطلب من رئيسها ، او من رئيس المجلس او ثلث اعضاء اللجنة.

يضع رئيس المجلس رهن اشارة اللجان قاعة للاجتماع وفق الجدول الزمني الخاص باستعمال قاعة الجماعة، هذا الجدول يعده رئيس المجلس بتشاور مع اعضاء المكتب ومدير المصالح الجماعية.

يوجه الاستدعاء من قبل رئيس اللجنة المعنية الى اعضاء اللجنة 48 ساعة على الاقل قبل موعد الاجتماع. ويشار في الاستدعاء الى النقط المحددة في جدول الاعمال وفي حالة الاستعجال يمكن تقليص هذا الاجل الى 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 51: تعتبر اجتماعات اللجان صعبة بحضور أكثر من نصف أعضائها و إذا تعذر توفر هذا النصاب ، وجب تأجيل الاجتماع الى اليوم الموالي من أيام العمل، وفي هذه الحالة ، يعتبر الاجتماع صعبا كيفما كان عدد الأعضاء الحاضرين.

كل عضو بالمجلس الجماعي الحق في حضور جلسات اللجان وان لم يكن عضوا بها، وله ان يبدي آراءه بصفة استشارية بعد استئذان رئيس اللجنة ودون ان يكون له الحق في التصويت و " تعلق تواريخ و مكان اجتماعات اللجان بمقر جماعة أولاد يعيش".

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

المادة 52: تمارس اللجان أعمالها في اطار جلسات غير عمومية.

المادة 53: تدرس اللجان وتبدي رأيها في القضايا المعروضة عليها من الاطراف المعنية في حدود اختصاصاتها وفي نطاق المسائل المدرجة في جدول أعمالها.

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

المادة 54: 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 55: 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 56: تودع تقارير اللجان لدى رئاسة المجلس قبل 20 يوماً من تاريخ انعقاد كل دورة.

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

المادة 57: 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:

* أهداف اللجان المؤقتة

المادة 58: يمكن للمجلس الجماعي أن يحدد لجاناً مؤقتة لمدة محددة وتعرض 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 وتعيينهم.

المادة 59: 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 60 : تنتهي صلاحية اللجان المؤقتة بمجرد استيفاء دراسة المسائل التي أحدثت من أجلها وإيداع تقاريرها.

الرابح الخامس

هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع

المادة 61: يحدث المجلس الجماعي بشراكة مع فعاليات المجتمع المدني هيئة استشارية تدعى هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع تختص بدراسة القضايا المتعلقة بتنفيذ مبادئ المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع.

المادة 62: تتكون هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع من شخصيات تنتمي الى جمعيات محلية وفعاليات من المجتمع المدني يقترحهم رئيس المجلس الجماعي.

المادة 63: يحدد اعضاء الهيئة باعتبار اهمية النسيج الجمعي والفاعلين المحليين وبالتشاور معهم.

المادة 64: يأخذ بعين الاعتبار في تشكيل الهيئة المعايير التالية:

- مقاربة النوع الاجتماعي حيث يتم تخصيص نسبة 25 بالمائة للنساء من مجموع اعضاء الهيئة لضمان المساواة.

- تحديد نسبة لكل فئة من الفئات المستهدفة (اشخاص ذوو احتياجات خاصة، اطفال ، مسنونون...)

- المكانة والسمعة داخل المجتمع المحلي .

- التجربة في ميدان التنمية البشرية.

- الخبرة في مجال النوع الاجتماعي.

- التنوع المهني.

- الارتباط بالجماعة.

المادة 65: تجتمع هيئة المساواة وتكافؤ الفرص بمقر الجماعة بدعوة كتابية من رئيسها او

بناء على طلب كتابي من ثلث اعضائها وتعقد الهيئة اجتماعين على الاقل في السنة.

المادة 66: يتولى رئيس الهيئة أو من ينوب عنه تحديد تواريخ اجتماعات الهيئة وجدول أعمالها باتفاق مع أعضائها.

المادة 67: يوجه الاستدعاء الى كل اعضاء الهيئة خمسة (05) ايام على الاقل قبل موعد الاجتماع ويشار في الاستدعاء الى جدول الاعمال.

المادة 68: تعتبر اجتماعات الهيئة صحيحة بحضور نصف أعضائها اذا تعذر توفر هذا النصاب ، ويجب تأجيل الاجتماع الى اليوم الموالي ، وفي هذه الحالة ، يعتبر الاجتماع صحيحا كيفما كان عدد الحاضرين.

المادة 69: تجتمع الهيئة في جلسات غير عمومية.

المادة 70 : يجوز لرئيس الهيئة ان يأذن لبعض الاشخاص ذوي الاختصاص لحضور اشغالها اذا كان من شان ذلك ان يفيد الهيئة في اتخاذ القرار المناسب بخصوص الموضوع المعروض عليها.

المادة 71: يمكن للهيئة تكوين مجموعات عمل تهتم بقضايا معينة في مجال اختصاصاتها.

المادة 72: تتخذ الهيئة قراراتها وتصادق على التقارير المنبثقة عنها بأغلبية الأصوات المعبر عنها. ويتم التصويت بالاعتراع العلني.

وفي حالة تعادل الاصوات ، يرجع الجانب المنتمي اليه رئيس الهيئة، وتدون نتائج التصويت في محضر الاجتماع.

المادة 73: يعين الرئيس مقرر للهيئة ونائبا له، يتولى تحرير محاضر اجتماعات الهيئة.

المادة 74: يوفر رئيس المجلس الجماعي للهيئة وسائل العمل الضرورية من قاعة الاجتماعات ومكاتبه ولوازمها واطر وكتابة خاصة في حدود الامكانيات الموجودة.

المادة 75: يحرر محضر لجلسات الهيئة عقب كل اجتماع ويوقعه رئيس الهيئة بعد قراءته علنيا على اعضاء الهيئة. ويوضع المحضر المذكور رهن اشارتهم.

المادة 76: ان نشاط الهيئة عمل تحضيري داخلي لا يجوز نشره ولا ابلأغه الى العموم.

المادة 77: تدرس الهيئة القضايا المعروضة عليها في حدود اختصاصاتها وفي نطاق المسائل المدرجة في جدول اعمالها . يمكن للهيئة ان تقدم لمجلس الجماعة توصيات وملتسمات.

المادة 78: تبدي الهيئة رأياها ، بطلب من المجلس او رئيسه في القضايا والمشاريع المتعلقة بالمساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع الاجتماعي ، وتقوم بتجميع المعطيات التي لها صلة بهذه الميادين من اجل دراستها وإعداد توصيات بشأن ادماج مقاربة النوع الاجتماعي في برامج الجماعة.

المادة 79 : تودع التقارير والتوصيات والمملتسمات من طرف رئيس الهيئة او نائبه لدى رئيس المجلس الذي يسهر على تبليغها الى اعضاء المجلس الجماعي.

المادة 80: يقوم رئيس المجلس الجماعي بصفة دورية بإخبار اعضاء الهيئة بمآل توصياتها وملتسماتها واقتراحاتها.

الباب السادس

الآليات التشاركية للحوار والتشاور

المادة 81: تطبيقا لأحكام المادة 119 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات ، يحدث مجلس الجماعة آليات تشاركية للحوار والتشاور لتمكين المواطنين والمواطنات والجمعيات من المساهمة في اعداد برنامج عمل الجماعة وتتبعه.

المادة 82: يمكن لرئيس المجلس الجماعي بالتعاون مع اعضاء المكتب ، عقد لقاءات عمومية مرتين كل سنتين مع المواطنين والمواطنات والفاعلين الاقتصاديين والاجتماعيين وجمعيات المجتمع المدني لدراسة مواضيع عامة تدخل في اختصاصات الجماعة والإطلاع على آرائهم بشأنها

وكذا لإخبار المواطنين والمعنيين بالبرامج التنموية المنجزة أو الموجودة في طور الانجاز.

ينظم هذا اللقاء بمبادرة من الرئيس او من الفاعلين المعنيين او من طرفه هيئة تمثل المواطنين والمواطنين.

يجب على رئيس المجلس الجماعي ان يستدعي رؤساء اللجان المعنية او نوابهم لحضور هذه الجلسات.

المادة 83: يحدد رئيس المجلس مكان وتاريخ وساعة انعقاد هذه اللقاءات ، ويوجه الدعوة الى الاطراف المعنية وتعليق موعد هذا اللقاء بمقر الجماعة خمسة (05) ايام على الاقل قبل انعقاده ، يخبر الرئيس عامل الاقليم بمكان انعقاد هذا اللقاء وموضوعه.

المادة 84: يمكن لأعضاء المجلس حضور هذه اللقاءات ويعين رئيس المجلس أحد الأعضاء او أحد موظفي الجماعة لإعداد تقرير حول أشغال هذا اللقاء والتوصيات الصادرة عنه.

المادة 85: يمكن لرئيس المجلس عرض تقارير اللقاءات والجلسات المشار اليها في المواد أعلاه على مكتب المجلس قصد ادراجها في جدول اعمال الدورة الموالية للمجلس الجماعي للتداول بشأنها.

المادة 86: لا يمكن ان تكتسى اللقاءات والجلسات المشار اليها في المواد أعلاه طابعا سياسيا او انتخابيا ، أو تكون بطلب من حزب او جمعية تابعة لحزب او نقابة ويتحمل أعضاء المجلس الجماعي المسؤولية حول افعالهم المرتكبة أثناء الاجتماعات المذكورة. كما ان هذه اللقاءات مجرد اعمال تحضيرية لا يمكن الطعن في محاضرها.

الباب السابع

كيفية اعداد وتقديم محاضر الجلسات

1/ اعداد وتقديم المحاضر

المادة 87: يقوم كاتب المجلس او نائبه ، بإعداد محضر لكل جلسة يتضمن بأمانة ودقة مجموع اشغال المجلس من عرض ومناقشة والمقرر الذي اتخذه المجلس. ويساعد هما في ذلك أحد موظفي الجماعة عند الاقتضاء.

المادة 88: يمكن لأعضاء المجلس ان يطلعوا على محضر المداولات فور اعداده ، ويمكنهم عند الاقتضاء ، توجيه طلب مكتوب لرئيس المجلس قصد اجراء تعديلات او تصحيح ما ورد فيه من حذف او زيادة او اخطاء. وفي حالة الخلاف يمكن الرجوع الى التسجيلات الصوتية.

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

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

2/ قراءة وتوزيع المحاضر

المادة 90: في بداية كل دورة ، يتلى ملخص محضر الدورة السابقة من قبل كاتب المجلس او 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 اذا طلب ذلك.

3/ نشر ملخص المقررات

المادة 91: يعلق ملخص المقررات في ظرف ثمانية ايام بمقر الجماعة ،ويمكن بالإضافة الى ذلك نشر هذه المقررات بجميع الوسائل الممكنة بما في ذلك الطريقة الالكترونية بقصد اطلاق العموم عليها.

الباب الثامن

أحكام ختامية

1/تنظيم استعمال القاعات التابعة للجماعة

المادة 92: يضع رئيس المجلس قائمة تتضمن القاعة او القاعات والتجهيزات التي تتوفر عليها الجماعة والتي يمكن وضعها رهن اشارة لجان المجلس وهيئاته

المادة 93: يضع رئيس المجلس جدولا زمنيا يعلق بمقر الجماعة ،يبين فيه تاريخ شغل القاعة او القاعات والهيئة او الهيئات التي ستشغلها والمدة الزمنية المخصصة لها.

2/تعديل النظام الداخلي

المادة 94: يمكن تعديل مقتضيات هذا النظام بناء على طلب من الرئيس او بطلب موقع من ثلث الاعضاء المزاولين مهامهم بالمجلس.

المادة 95: في حالة ظهور في الممارسة ان 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 96: يعرض مشروع التعديل على المجلس لدراسته والتصويت عليه طبقا لمقتضيات القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات.

رئيس المجلس الجماعي