



المملكة المغربية  
وزارة الداخلية  
ولاية جهة مراكش اسفي  
عمالة مراكش  
جماعة مراكش  
الكتاتبية العامة  
قسم اعمال المجلس

# النظام الداخلي لمجلس جماعة مراكش



الفترة التعلوية 2015 - 2021

## الباب الأول: أحكام عامة

### المادة الأولى

طبقا للمادة 32 من القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات الصادر الأمر بتنفيذه بمقتضى الظهير الشريف رقم 1-15-85 الصادر في 20 من رمضان 1436 الموافق ل 7 يوليو 2015، درس مجلس جماعة مراكش هذا النظام الداخلي الذي أعده رئيس مجلس الجماعة باتفاق مع أعضاء المكتب، وذلك خلال دورته الأولى العادية لشهر أكتوبر 2015 ( جلسة بتاريخ 14 أكتوبر 2015)

### المادة 2

يحدد هذا النظام شروط وكيفيات تسيير أشغال المجلس وأجهزته طبقا للمقتضيات القانونية الجاري بها العمل، كما يحدد العلاقة بين مختلف أجهزة المجلس.

### المادة 3

تطبيقا لأحكام الفقرة الأخيرة من المادة 32 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات، يعتبر هذا النظام ملزما لكافة أعضاء المجلس وأجهزته وهيئاته. كما تلزم مقتضيات هذا النظام كل من يقوم رئيس المجلس بدعوته أو استدعائه لدورات أو اشغال مجلس الجماعة. يسهر رئيس المجلس أو من ينوب عنه، بعد دخول هذا القانون حيز التنفيذ، على حسن تطبيقه والعمل به.

## الباب الثاني: اجتماعات المجلس

### الفرع الأول: دورات المجلس

#### المادة 4

يراعي في عقد الدورات العادية والاستثنائية لمجلس جماعة مراكش الأحكام والمقتضيات القانونية المنصوص عليها في القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات. إذا تعذر لأي سبب من الأسباب عقد دورة من الدورات العادية داخل الأجال المحدد لها قانونا، يعقد المجلس دورة استثنائية لدراسة النقط المدرجة في جدول أعمال هذه الدورة حسب أهميتها وطابعها الاستعجالي، في حين يمكن إدراج باقي النقط في أقرب دورة يعقدها المجلس.

#### المادة 5

يعقد المجلس اجتماعاته بمقر الجماعة، ويمكن للرئيس عند الاقتضاء وبعد اتفاق أعضاء المكتب، عقد اجتماعات المجلس في أي مكان عمومي آخر داخل تراب الجماعة. يعقد المجلس جلساته في الساعة المحددة في الاستدعاء على ان لا تتعدى مدة كل جلسة ثماني (8) ساعات.

يمكن، استثناء، تمديد الحيز الزمني، باتفاق اعضاء المجلس الجماعي الحاضرين، لإنهاء تداول المجلس للنقطة المعروضة عليه على ان يتم تحديد المدة الزمنية خلال نفس الجلسة. إذا 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.

## المادة 6

لا يمكن أن تتجاوز مدة كل دورة عادية خمسة عشرة (15) يوما متتالية، غير انه يمكن تمديد هذه المدة مرة واحدة بقرار لرئيس المجلس، على أن لا يتعدى هذا التمديد سبعة (7) أيام متتالية من أيام العمل. يعلن رئيس المجلس عن تاريخ ومكان انعقاد الجلسة أو الجلسات المبرمجة في إطار التمديد، خلال آخر جلسة من الدورة العادية المراد تمديدها. يبلغ رئيس المجلس قرار التمديد إلى عامل العمالة أو من ينوب عنه فور اتخاذه. يتم إخبار الأعضاء بهذا التمديد بواسطة إشعار يوجه إليهم ثلاثة (3) أيام على الأقل قبل تاريخ انعقاد الجلسة الأولى المبرمجة. ويكون هذا الإشعار مرفقا بالجدولة الزمنية للجلسة أو للجلسات المراد عقدها والنقط التي سيتم التداول في شأنها.

## الفرع الثاني: الاستدعاءات

### المادة 7

توجه الاستدعاءات لحضور دورات المجلس كتابة من طرف رئيس مجلس الجماعة إلى العنوان المصرح به من طرف العضو لدى المجلس و تسلم إليه أو إلى أقاربه مقابل توقيع من سلم له الاستدعاء بكناش التسليم، وفي حالة الرفض يعتبر إشهاد المبلغ بمثابة إثبات بالتوصل. توجه الاستدعاءات بصفة فردية إلى كافة أعضاء المجلس المزاولين مهامهم مرفقة بجدول الأعمال والجدولة الزمنية لجلسة أو جلسات الدورة، والنقط التي سيتداول المجلس في شأنها والملفات والوثائق ذات الصلة بها. كما يحدد بالاستدعاء يوم وساعة ومكان الاجتماع.

## الفرع الثالث: جدول الأعمال

### المادة 8

يعد رئيس مجلس الجماعة جدول أعمال الدورات، بتعاون مع أعضاء المكتب، ويبلغه إلى عامل العمالة عشرين (20) يوما على الأقل قبل تاريخ انعقاد الدورة قصد إدراج النقط الإضافية التي يقترحها هذا الأخير داخل أجل ثمانية (8) أيام ابتداء من تاريخ توصله بجدول الأعمال. توجه الجدولة الزمنية لجلسة أو جلسات الدورة والنقط التي سيتداول المجلس في شأنها خلال كل جلسة والوثائق ذات الصلة عشرة (10) أيام قبل تاريخ انعقاد الدورة إلى أعضاء المجلس.

## المادة 9

يجوز لأعضاء المجلس المزاولين مهامهم أن يتقدموا للرئيس، بصفة فردية أو عن طريق الفريق الذي ينتمون إليه، طلبا كتابيا قصد إدراج كل مسألة تدخل ضمن صلاحيات المجلس في جدول الأعمال ثلاثون (30) يوما كاملة قبل حلول شهر انعقاد الدورة.

يتعين أن يكون رفض إدراج كل نقطة مقترحة معللا، وأن يرفع هذا الرفض إلى علم الطرف المقترح عند افتتاح الدورة ليحاط علما بذلك دون مناقشة، ويدون هذا الرفض وجوبا بمحضر الجلسة.

يحق لنصف أعضاء المجلس أن يقدموا طلبا كتابيا قصد إدراج نقطة في جدول الأعمال ثلاثون (30) يوما كاملة قبل حلول شهر انعقاد الدورة، وتسجل وجوبا هذه النقطة بجدول الأعمال. كما تسجل وجوبا العرائض المقدمة من قبل المواطنين والمواطنات والجمعيات التي تم قبولها بجدول الأعمال.

## المادة 10

يلحق جدول أعمال الدورة وتاريخ ومكان انعقادها بمقر الجماعة ويسهر رئيس مجلس الجماعة على إخبار العموم بكل وسائل الإعلام المتاحة بجدول الأعمال والجدولة الزمنية لجلسة أو جلسات الدورة والنقط التي سيتداول في شأنها خلال كل جلسة.

### الفرع الرابع: الأسئلة الكتابية

## المادة 11

يمكن لأعضاء مجلس الجماعة أن يوجهوا بصفة فردية أو عن طريق الفريق الذي ينتمون إليه أسئلة كتابية إلى رئيس المجلس حول كل مسألة تهم مصالح الجماعة. وتخصص جلسة واحدة عن كل دورة لتقديم أجوبة على الأسئلة المطروحة على أن لا يتعدى مجموع هذه الاسئلة عشرون (20) سؤالا.

يشترط في الأسئلة الكتابية الموجهة ما يلي :

- وحدة الموضوع.
  - أن لا تهدف إلى خدمة أغراض تهم أحد أعضاء المجلس أو أقربائه.
  - أن لا تتضمن توجيه تهم شخصية إلى جهة معينة.
  - أن لا تتعدى سؤالا واحدا بصفة فردية و خمسة عن كل فريق عن كل دورة.
- تودع الأسئلة الكتابية موقعة من طرف العضو المعني لدى رئاسة المجلس وترتب حسب تاريخ التوصل بها وتسجيلها.
- تعطى الكلمة خلال هذه الجلسة لوضع السؤال الكتابي لتقديم ملخص عنه في مدة لا تتجاوز دقيقتين (2).

يتولى الرئيس أو من ينوب عنه الإجابة عن السؤال الكتابي في وقت لا يتجاوز دقيقتين

(2).

يمكن لصاحب السؤال التعقيب على الجواب في مدة لا تتجاوز دقيقتين (2).

يمكن للرئيس أو أحد أعضاء المكتب الرد على التعقيب في مدة لا تتجاوز دقيقتين (2).

لا يجوز أن يعقب السؤال والجواب عنه والتعقيب والرد على التعقيب أية مناقشة عامة أو

تعليق.

تضمن الأسئلة والأجوبة والتعقيبات والردود وجوبا ضمن محضر الدورة. و يمكن تعليق ملخص عنها في المكان المخصص لذلك بمقر الجماعة، كما يمكن نشرها بالموقع الإلكتروني للجماعة بناء على طلب يتقدم به واضع السؤال.

## المادة 12

يمكن لرئيس المجلس الجماعي باتفاق مع أعضاء المكتب ضم مجموعة من الأسئلة الكتابية التي تجمع بينهما وحدة الموضوع ويقدم جوابا موحدًا عنها. ويجب إخبار واضعي السؤال بقرار الضم قبل انعقاد الدورة.

لا تدرج الاسئلة الكتابية الخارجة عن اختصاصات المجلس وصلاحيات رئيسه. ويبلغ قرار عدم الادراج الى المعني بالأمر خلال انعقاد الدورة ولا يتبع هذا الإخبار أي مناقشة أو تعقيب.

إذا تغيب العضو الذي تقدم بالسؤال الكتابي بعذر مقبول، يختار الفريق الذي ينتمي إليه من ينوب عنه ل طرح السؤال. وفي حالة عدم انتسابه لأي فريق، يؤجل طرح السؤال إلى دورة موالية.

## المادة 13

قبل الإجابة عن الاسئلة الكتابية، يمكن لكل عضو، نتيجة لحدث ذو طابع آني أو استعجالي، أن يتقدم لرئاسة المجلس بطلب أخذ الكلمة لإحاطة المجلس علما، على أن لا تتجاوز مدة التدخل دقيقة واحدة و أن لا تتعدى المدة الزمنية للإحاطة علما نصف ساعة.

## الباب الثالث: المكتب

### المادة 14

يعقد مكتب المجلس اجتماعاته بصفة اعتيادية مرتين في الشهر وبصفة استثنائية كلما دعت الضرورة إلى ذلك باستدعاء من رئيس المجلس الجماعي.

ويجتمع المكتب وجوبا ثلاثين يوما (30) قبل تاريخ شهر انعقاد الدورة العادية لتحضير جدول أعمالها.

يحق لرئيس المجلس دعوة عامل العمالة أو من ينوب عنه، ورؤساء اللجان أو نوابهم، وكاتب المجلس أو نائبه، ورؤساء الفرق أو نوابهم لحضور أشغال المكتب، كما يجوز له دعوة أي شخص يعتبره مفيدا للمشاركة في أشغال المكتب.

يمكن لرئيس المجلس أيضا استدعاء المدير العام للمصالح أو أي موظف آخر لحضور أشغال المكتب بصفة استشارية.

### المادة 15

يحيل رئيس المجلس كل العرائض المقدمة له من قبل المواطنين والمواطنات وكذا الجمعيات على المكتب للتأكد من مدى استيفائها للشروط الواردة في المادتين 123 و 124 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات.

## المادة 16

يعقد مكتب المجلس اجتماعا لزوما خمسة عشرة (15) يوما قبل تاريخ انعقاد الدورة، وذلك لتحديد الجدولة الزمنية المقرر إرفاقها بجدول الأعمال وكذا طرق تنظيم المناقشات والتدخلات أثناء جلسات الدورة بين الفرق مع مراعاة حق الأعضاء الغير المنتسبين.

تتم دعوة انعقاد المكتب أربعة وعشرون (24) ساعة على الأقل قبل ساعة انعقاد الاجتماع بجميع الوسائل المتاحة.

تعتبر اجتماعات المكتب قانونية بحضور أغلبية أعضائه، وفي حالة عدم توفر النصاب يؤجل الاجتماع إلى اليوم الموالي ويعتبر قانونيا কিفما كان عدد الأعضاء الحاضرين.

## المادة 17

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.

ويدرج في المحضر بيان التصويت الخاص لكل نائب.

يعين رئيس مجلس الجماعة أحد أعضاء المكتب لتحرير محاضر اجتماعات المكتب التي تدون في سجل خاص يوقعه الرئيس و يحق لكافة أعضاء المكتب الاطلاع عليه. وعند الاقتضاء يمكن لرئيس المجلس تخصيص سكرتارية خاصة للقيام بهذه المهمة.

## الباب الرابع: الفرق

### الفرع الأول: شروط تأليف الفرق

## المادة 18

يتعين على أعضاء مجلس الجماعة تكوين فرق، وتعتبر هذه الفرق أداة لتنظيم مشاركة الأعضاء في أشغال المجلس عبر توحيد الرؤى حول القضايا المطروحة للنقاش.

يتم تأليف هذه الفرق في مستهل الفترة الانتدابية وذلك بتصريح يحال على رئاسة المجلس موقع عليه من طرف أعضاء كل فريق، ثمانية وأربعين (48) ساعة قبل الجلسة المخصصة لتشكيل اللجان الدائمة، يحددون فيه اسم الفريق ولائحة اسمية بأعضائه وكذا رئيس الفريق المنتدب من طرفهم ونائبه ويكون الرئيس ناطقا رسميا باسم الفريق ومخاطبا رئيسيا أمام المجلس وأجهزته.

على أن أي تغيير يطرأ على الفريق بعد تأسيسه، يتم إخبار رئاسة المجلس به وفق الشكليات والشروط أعلاه.

## الفرع الثاني: تكوين الفرق

### المادة 19

يجب أن لا يقل عدد الفرق عن فريقين وعدد أعضاء كل فريق عن خمسة عشر (15) عضواً.  
يتعين على الأعضاء الذين لا يتوفرون على العدد الكافي لتكوين فريق أن ينتسبوا إلى إحدى الفرق الموجودة بعد تأسيسها، كما يمكن للفرق المكونة الاندماج مع بعضها البعض.  
لا يمكن لأي عضو أن ينتمي لأكثر من فريق.  
لا يؤثر الانتساب إلى أي فريق من الفرق في تشكيل أجهزة المجلس.  
يسهر رئيس المجلس على توفير وسائل العمل للفرق في حدود الإمكانيات التي يتوفر عليها المجلس.

## الفرع الثالث: صلاحيات الفرق ورؤساءها

### المادة 20

يمكن لرئيس مجلس الجماعة أن يستدعي رؤساء الفرق أو نوابهم قبل انعقاد دورات المجلس الجماعي في اجتماع المكتب المشار إليه في المادة 16 أعلاه قصد التوافق على الجدولة الزمنية للجلسات وكيفية تنظيم النقاش والمداولات بخصوص النقاط المدرجة في جداول الأعمال.  
يتمتع رئيس كل فريق بالسلطة التنظيمية داخل الهيئة التي يشرف عليها إذ يتعين عليه تبليغ القرارات المنبثقة عن اجتماع مكتب المجلس إلى الأعضاء المنتسبين لفريقه من جهة وتوزيع التدخلات خلال الجلسات وضبط أعضاء فريقه والحرص على احترام النظام الداخلي لمجلس الجماعة.

## الباب الخامس: اللجان

### الفرع الأول: تأليف اللجان

### المادة 21

يحدث مجلس الجماعة لجانا لدراسة القضايا وتهيئ المسائل التي يجب أن تعرض على الاجتماع العام للدراسة والتصويت ويتعين تشكيل خمسة لجان دائمة وهي:

- اللجنة المكلفة بالميزانية والشؤون المالية والبرمجة .
- اللجنة المكلفة بالمرافق العمومية والخدمات .
- اللجنة المكلفة بالتعمير وسياسة المدينة والتنمية المستدامة والسير والجولان.
- اللجنة المكلفة بالشؤون الثقافية والرياضية والتنمية الاجتماعية وإشراك المجتمع المدني.
- اللجنة المكلفة بالشؤون القانونية وتنظيم الإدارة والتعاون اللامركزي.

لا يمكن تغيير تسمية اللجان الدائمة أو تقسيمها إلى عدة لجان.

## الفرع الثاني: تركيبة اللجان الدائمة

### المادة 22

يحدد عدد أعضاء كل لجنة دائمة في سبعة (7) على الأقل و واحد وعشرين (21) على الأكثر على أنه لا يجوز لكل عضو الانتساب إلا للجنة دائمة واحدة فقط.

ويتم الانتساب للجان الدائمة ووفق مبدأ التمثيل النسبي الضامن للتعددية بين أعضاء المجلس على أن يراعى ما يلي:

- التمثيلية الترابية للمقاطعات
- تمثيلية الفرق
- التمثيلية النسائية

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 النسبية.

### المادة 23

تخصص رئاسة اللجنة المكلفة بالشؤون القانونية وتنظيم الإدارة والتعاون اللامركزي للمعارضة التي يجب أن يتقدم العضو بتصريح كتابي يفيد أنه معارض، ويفتح باب الترشيح آنذاك لشغل هذا المنصب.

### المادة 24

يتمتع العضو المنتسب للجنة بحق الحضور والتصويت على توصياتها وملتمساتها.

يتم إشعار جميع أعضاء المجلس بتاريخ ومكان انعقاد اللجان ويحق للأعضاء خارج اللجنة المشاركة في أشغالها و إبداء آرائهم بصفة استشارية دون أن يكون لهم حق التصويت.

ينتخب المجلس من بين أعضاء كل لجنة، وخارج أعضاء المكتب عن طريق الانتخاب العلني وبالأغلبية النسبية للأعضاء الحاضرين، رئيسا لكل لجنة ونائبا له، على أن تتم إقالتهم بالأغلبية المطلقة للأصوات المعبر عنها.

## المادة 25

يتم التصويت على رئيس اللجنة ونائبه بالتصويت العلني وذلك برفع اليد.

## المادة 26

يحق لرئيس اللجنة أن يستدعي للمشاركة في أشغالها، وبصفة استشارية وعن طريق رئيس المجلس، الموظفين المزاولين مهامهم بالمصالح الجماعية كما يمكنه أن يستدعي لنفس الغاية بواسطة رئيس المجلس وعن طريق عامل العمالة أو من ينوب عنه موظفين وأعاون الدولة أو المؤسسات العمومية أو المقاولات العمومية الذين يشمل اختصاصهم الدائرة الترابية للجماعة. وفي حالة وجود نقط إضافية مقترح إدراجها من طرف عامل العمالة أو من ينوب عنه، يمكن استدعاء هذا الأخير أو من ينوب عنه عن طريق رئيس المجلس لحضور أشغال اللجنة والإدلاء بتوضيحات تخص تلك النقط. كما يحضر المدير العام للمصالح أشغال اللجنة ويحق له أخذ الكلمة بعد إذن من رئيس اللجنة لتقديم التوضيحات الضرورية.

## الفرع الثالث: صلاحيات اللجان

## المادة 27

يعهد إلى كل لجنة من اللجان الدائمة المشار إليها في المادة 21 أعلاه دراسة القضايا وإبداء الرأي في المجالات التالية:

### • اللجنة المكلفة بالميزانية والشؤون المالية والبرمجة:

- الميزانية و برمجة الفائض
- فتح الحسابات الخصوصية والميزانيات الملحقة.
- فتح اعتمادات جديدة والرفع من مبالغ الاعتمادات وتحويل الاعتمادات داخل نفس الفصل .

- تحديد سعر الرسوم والآتاوى ومختلف الحقوق التي تقبض لفائدة الجماعة .
- الإقتراضات والضمانات الواجب منحها.
- إحداث أجره عن الخدمات المقدمة وتحديد سعرها.
- الشق المالي المتعلق بشركات التنمية المحلية ومجموعات الجماعات الترابية ومؤسسات التعاون بين الجماعات.
- الهبات والوصايا الممنوحة للجماعة
- تدبير الأملاك الجماعية والمحافظة عليها وصيانتها.
- اقتناء العقارات، مبادلتها، تخصيصها وتغيير تخصيصها.
- برنامج عمل الجماعة سواء عند إعداده أو تحيينه.

- مناقشة التقرير السنوي في شأن العمليات المالية والمحاسبية للجماعة المنجز من طرف الهيئات المختصة وإصدار توضيحات في شأنه.
- جميع الأعمال الكفيلة بتحفيز وإنعاش الاقتصاد المحلي والتشغيل وتشجيع الاستثمار.

● **اللجنة المكلفة بالمرافق 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 انجاز الأشغال في مختلف المرافق الجماعية .
- وضع برامج لتتبع مدى جودة الخدمات المقدمة من قبل المرافق العمومية وسبل تطويرها.
- تدارس خلاصات عمل التمثيل الجماعي لدى المجالس الإدارية والمؤسسات المحلية في نهاية كل سنة مالية .

● **اللجنة المكلفة بالتعمير وسياسة المدينة والتنمية المستدامة والسير والجولان :**

- الدراسة والاطلاع على مختلف مراحل إعداد وثائق التعمير وإعداد التراب وتقديم الاقتراحات بخصوص الاختيارات والضوابط المضمنة بها.
- الدراسة والاطلاع وإبداء الرأي حول مختلف برامج إعادة الهيكلة العمرانية وتأهيل السكن غير اللائق وحماية الأحياء العتيقة.
- ضوابط البناء الجماعية.
- دراسة المشاريع المهيكلة لتحقيق الإلتقائية والإندماج لمختلف البرامج المتعلقة بسياسة المدينة.
- نظام العنونة المتعلق بالجماعة .
- تسمية الشوارع والأزقة والطرق العمومية بتراب الجماعة.
- دراسة القضايا ذات العلاقة بالوقاية الصحية.
- دراسة القضايا ذات العلاقة بالنظافة والبيئة والتنمية المستدامة .
- دراسة الأنظمة العامة للسير والجولان والمحافظة على الطرق العمومية وتشويرها ووقوف العربات.

● **اللجنة المكلفة بالشؤون الثقافية والرياضية والتنمية الاجتماعية وإشراك المجتمع المدني:**

- البرامج المرتبطة بالتنمية البشرية وكل أعمال المساعدة والتضامن ذات الطابع الإنساني.
- الأعمال والمبادرات والأنشطة ذات الطابع الاجتماعي والتي تهتم الأسرة، المرأة، الطفولة، الشباب، الأشخاص المسنين، الأشخاص ذوي الاحتياجات الخاصة، الفئات المحرومة
- ....
- تشجيع مختلف أوجه العمل الثقافي والإبداع الأدبي ...
- الأنشطة الرياضية بمختلف أنواعها.

- برامج محاربة الأمية وإدماج المرأة والطفل.
- برامج التنشيط الاجتماعي والثقافي والرياضي.
- المساهمة والدعم لفائدة الجمعيات.
- تأسيس إدارات تنظيمية وتعاقدية مع مكونات النسيج الجمعي في إطار وضع آليات تشاركية للحوار والتشاور لتيسير مساهمة المواطنين والمواطنات في إعداد وتتبع برامج العمل.

● **اللجنة المكلفة بالشؤون القانونية وتنظيم الإدارة والتعاون اللامركزي:**

- تعديل ومراجعة النظام الداخلي للمجلس الجماعي.
- اتفاقيات وعقود إسداء خدمة الاستشارة.
- إحداث مجموعات الجماعات الترابية ومؤسسات التعاون بين الجماعات أو الانضمام إليها أو الانسحاب منها .
- تنظيم الإدارة الجماعية وتحديد اختصاصاتها ووضع إطار للعمل وتنظيم العلاقة بين أجهزة الجماعة ( مكتب، فرق ومجلس ).
- دراسة اتفاقيات التوأمة والتعاون اللامركزي وكل أشكال التبادل مع جماعات ترابية وطنية أو أجنبية.

### الفرع الرابع: تسيير اللجان

#### المادة 28

تجتمع كل لجنة دائمة بطلب من رئيس المجلس أو من رئيسها أو من ثلث أعضائها لدراسة القضايا المعروضة عليها والتي تدخل ضمن اختصاصاتها. وتبعا لذلك، على رئيس المجلس تزويد اللجان بالمعلومات والوثائق الضرورية لمزاولة مهامها للإطلاع كقاعدة عامة . يوجه الاستدعاء كتابة إلى أعضاء اللجنة ثمانية وأربعين (48) ساعة على الأقل قبل موعد الاجتماع مصحوبا بجدول الأعمال. وفي حالة الإستعجال، يمكن تقليص هذا الأجل إلى أربع وعشرين (24) ساعة. يمكن تأجيل اجتماع اللجنة إذا طلب ذلك أكثر من نصف أعضائها، ويحدد رئيس اللجنة تاريخ الاجتماع الموالي. يعلق موعد ومكان انعقاد اجتماعات اللجان وجدول أعمالها بمقر الجماعة، أربع وعشرين (24) ساعة على الأقل قبل موعد انعقاد الاجتماع. لا يمكن لأية لجنة أن تجتمع بتزامن مع انعقاد جلسات المجلس.

#### المادة 29

تعتبر اجتماعات اللجان قانونية بحضور ثلاثة (3) من أعضائها، وإذا تعذر ذلك، تجتمع اللجنة بالمكان نفسه وفي الساعة نفسها في اليوم الموالي من العمل ويكون اجتماعها صحيحا كيفما كان عدد أعضاء اللجنة. يوثق في تقرير اللجنة أسماء الأعضاء الحاضرين والمتغيبين بعذر أو بدونه.

تتخذ اللجان قراراتها بالأغلبية المطلقة للأصوات المعبر عنها وبالتصويت العلني. وعند تعادل الأصوات يرجح الجانب المنتمي إليه رئيس اللجنة.

### المادة 30

تدرس اللجان وتبدي رأيها في القضايا المعروضة عليها في حدود اختصاصاتها وفي نطاق المسائل المدرجة في جدول أعمالها، ويتعرض رئيس اللجنة على مناقشة كل نقطة غير مدرجة في جدول أعمالها.  
يمكن للجنة أن تقدم توصيات وتبدي رأيها في القضايا المعروضة عليها. كما يجوز لها أن تقدم ملتزمات لمجلس الجماعة.

### المادة 31

يعتبر عمل اللجان تحضيريا لأعمال المجلس ولا يجوز نشر تقاريرها أو إبلاغها للعموم إلا في إطار الجمع العام للمجلس الجماعي .  
ولا يمكن للجنة أن تحل محل المجلس وتقرر في الاختصاصات المسندة إليه بمقتضى القوانين والأنظمة الجاري بها العمل.  
يمكن لرئيس المجلس بمبادرة منه أو بطلب من رئيسي لجننتين أو أكثر عقد اجتماع مشترك بين لجننتين أو أكثر يهتم مجال تدخلهما. على أن يترأس الاجتماع أحد الرؤساء باتفاق بينهما.  
تمارس اللجان أشغالها في إطار جلسات غير عمومية، ولرئيس اللجنة كافة الصلاحيات المخولة لرئيس المجلس في تسيير الجلسات وضبطها.

## الفرع الخامس: الدور الاستطلاعي للجان الدائمة

### المادة 32

يجوز لكل لجنة دائمة، أثناء انعقاد جلساتها، أن تحدث، بناء على طلب من رئيس المجلس أو رئيسها أو ثلث أعضائها، لجنة تتكون من أربعة أعضاء من أعضائها على الأقل تتكلف بمهمة استطلاعية مؤقتة ذات إرتباط وثيق بموضوع النقطة المعروضة للدراسة.  
يتم الانضمام لهذه اللجنة بحسب رغبة كل عضو من أعضاء اللجنة الدائمة على أن يراعى في تركيبها تمثيلية الفرق.  
يتم الإتفاق خلال نفس الجلسة على البرنامج الزمني لقيام اللجنة بالمهمة المنوطة بها مع تعيين مقرر لها.  
يتعين على رئيس المجلس السهر على توفير الشروط الضرورية لقيام أعضاء اللجنة بمهامهم الاستطلاعية.  
بعد القيام بالمهمة الاستطلاعية، تسلم نسخة من تقرير اللجنة لرئيسها الذي يعرضه بدوره على اللجنة قصد مناقشته.

يرفع تقرير اللجنة الدائمة المتضمن لكل النقاشات مصحوبا بتقرير اللجنة ذات الدور الاستطلاعي عند الاقتضاء إلى الجلسة العمومية للمجلس الجماعي.  
تنقضي صلاحيات اللجينات ذات الدور الاستطلاعي بمجرد تقديم تقرير عن المهام المسندة إليها وإيداعه وإعلان رئيس اللجنة ذلك.

### **الفرع السادس: اللجان المؤقتة**

#### **المادة 33**

يمكن للمجلس أن يحدث، عند الاقتضاء، لجانا موضوعاتية مؤقتة تناط بها دراسة قضايا معينة باقتراح من رئيس المجلس أو بطلب من ثلث الأعضاء المزاولين مهامهم على الأقل.  
يحدد المجلس عدد أعضاء هذه اللجن ويعينهم على أن لا يتعدى أعضاء هذه اللجنة خمسة عشر (15) عضوا وأن لا يقل عن ثلاثة (3).  
وتحدد المهام الموكولة للجنة المؤقتة بدقة ولا يجوز أن يعهد إليها أي اختصاص مخول للجن الدائمة.  
تجتمع اللجان المؤقتة وفق الكيفيات المتعلقة باللجان الدائمة.  
تنقضي صلاحيات اللجن المؤقتة بمجرد استيفاء دراسة المسائل التي أحدثت من أجلها وإيداع تقاريرها.

### **الباب السادس: تسيير مجلس الجماعة**

#### **الفرع الأول : النصاب القانوني**

#### **المادة 34**

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.

#### **الفرع الثاني: تنظيم حضور الأعضاء في الجلسات**

#### **المادة 35**

تطبيقا للمادة 67 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعة، يعتبر حضور أعضاء مجلس الجماعة 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 36**

يتعين على العضو الذي تعذر عليه حضور اجتماعات المجلس أن يبعث إلى رئيس المجلس برسالة رسمية قبل افتتاح الدورة أو خلالها ويعرض فيها صراحة سبب التخلف عن الحضور.

تعتبر مقبولة الأعذار التالية:

- حضور جلسات البرلمان بغرفتيه (مجلس النواب ومجلس المستشارين) واللجان التابعة إليهما.
  - حضور نشاط رسمي بجماعة ترابية أو إحدى الهيئات المنصوص عليها في المادة 44 من القانون التنظيمي للجماعات والتي يتحمل فيها العضو انتدابا انتخابيا
  - القيام بمهمة رسمية خارج الجماعة أو خارج ارض الوطن.
  - إجازة مرضية
  - المشاركة في دورات مجالس جماعات ترابية أخرى بالنسبة للأعضاء الذين يتحملون مسؤولية بهذه المجالس.
  - المشاركة في اجتماعات الهيئات المنصوص عليها في المادة 44 من القانون التنظيمي للجماعات والتي يتحمل فيها العضو انتدابا انتخابيا.
  - أداء مناسك الحج.
- عند افتتاح كل جلسة يقوم الرئيس بعرض مضمون رسالة العضو المعني بالأمر على المجلس للبت في قبول العذر من عدمه.
- إذا تغيب عضو عن دورة بدون عذر مقبول يوجه إليه الرئيس تنبيهها كتابيا.
- وتدون أسماء المتغييبين بدون عذر أو بعذر لم يقبله المجلس في محضر الجلسة. وتنتشر أسمائهم في الموقع الإلكتروني للجماعة.
- كل عضو لم يلب الاستدعاء لحضور ثلاث دورات متتالية أو خمس دورات بصفة متقطعة، دون مبرر يقبله المجلس، يعتبر مقالا بحكم القانون، ويعاين المجلس هذه الإقالة في أول دورة موالية.

### المادة 37

يخصص بقاعة الاجتماع مكان لجلوس رئيس المجلس ونوابه، ويجلس عامل العمالة أو من يمثله بجانب رئيس المجلس.

### الفرع الثالث: تنظيم حضور العموم بقاعة الجلسات

### المادة 38

تكون الجلسات العامة للمجلس عمومية، حيث يحق للمواطنين والمواطنات حضور أشغال هذه الجلسات، ويتعين عليهم الإلتزام بالهدوء وعدم التدخل في مداولات المجلس واتخاذ مقرراته.

يخصص بقاعة الاجتماعات مكان خاص بالأطر والموظفين المدعويين لحضور الجلسات وكذا ممثلي وسائل الإعلام وهيئات الحوار والتشاور العمومي المنظمة بشكل قانوني وكذا العموم في حدود الأماكن المتوفرة.

### المادة 39

يجوز للمجلس أن يقرر دون مناقشة بطلب من الرئيس أو ثلث أعضائه عقد اجتماع غير مفتوح للعموم.  
كما يجوز لعامل العمالة أو من يمثله طلب عقد اجتماع غير مفتوح للعموم إذا تبين أن هذا الاجتماع قد يخل بالنظام العام.  
وفي الحالتين، يأمر رئيس المجلس الجماعي بإخلاء القاعة من العموم من مواطنات ومواطنين وممثلي وسائل الإعلام قبل متابعة الأشغال.  
عندما ينتفي السبب الذي تطلب عقد جلسة غير مفتوحة للعموم، يمكن لرئيس مجلس الجماعة باتفاق مع أعضاء المجلس الحاضرين أن يعلن عن استئناف الجلسة في صيغتها العمومية.

#### المادة 40

يمكن استعمال الوسائل السمعية/البصرية لنقل وتسجيل وتصوير المداولات العلنية للمجلس، وذلك بطلب من الرئيس وبعد موافقة أغلبية أعضاء المجلس الحاضرين.  
يمنع منعاً كلياً على العموم تصوير وتسجيل أشغال الجلسات أو أخذ صور داخل القاعة دون إذن من الرئيس.

#### الفرع الرابع: رفع الجلسات

#### المادة 41

يتعين على الرئيس أن يرفع الجلسة مؤقتاً عندما يطلب ذلك ثلث الأعضاء الحاضرين، وفي هذه الحالة يحدد الرئيس مدة هذا التوقف على ألا تقل عن خمسة عشر (15) دقيقة ولا تزيد عن ثلاثين (30) دقيقة.  
كما يمكن للرئيس رفع الجلسة مؤقتاً إذا وقع ما من شأنه أن يخل بسيرها العادي وذلك من قبل عضو أو أكثر، ويحدد مدة رفع الجلسة، ويتعين أن تستأنف خلال نفس اليوم.  
وفي حالة استحالة استمرار المناقشات لأي سبب من الأسباب، جاز للرئيس أن يرفع الجلسة، وتحول تلقائياً النقطة المتبقية إلى الجلسة الموالية.  
على رئيس المجلس أن يرفع الجلسة مؤقتاً لأداء الصلاة وتستأنف الجلسة عشرين دقيقة على الأكثر بعد ذلك.

#### الفرع الخامس: تنظيم المناقشات

#### المادة 42

يعرض الرئيس أو من ينوب عنه النقطة المدرجة في جدول الأعمال للمناقشة، حسب ترتيبها، ويمكن تعديل هذا الترتيب باقتراح من الرئيس بعد استشارة أعضاء المجلس الحاضرين.

#### المادة 43

يقدم الرئيس أو من ينوب عنه عند بداية كل دورة عادية تقريراً إخبارياً للمجلس حول الأعمال التي قام بها بدون مناقشة.

قبل بداية مناقشة أي نقطة من نقاط جدول الأعمال، يدعو الرئيس عند الاقتضاء، رؤساء اللجان إلى تقديم ملخص عن التقارير المعدة بشأن النقاط المعروضة على أنظار المجلس. يعطي الرئيس الكلمة، بعد ذلك، إلى رؤساء الفرق أو نوابهم أو أحد المنتسبين للفريق الراغبين في التدخل حسب طلبهم وترتيب تسجيلهم في لائحة التدخلات مع مراعاة حق الأعضاء غير المنتسبين.

لا تتجاوز مدة التدخل ثلاثة (3) دقائق على أن لا يتجاوز عدد التدخلات لكل فريق خمسة (5) تدخلات في نفس الموضوع للفريق الذي يتراوح عدد منتسبيه بين خمسة عشر (15) وعشرين (20) عضواً، وسبعة (7) تدخلات للفريق المنتسب له أكثر من عشرين (20) عضواً مع مراعاة حق الأعضاء غير المنتسبين.

يجوز فتح لائحة إضافية عند الاقتضاء لمناقشة نفس النقطة.

#### **المادة 44**

إذا تبين أن تدخل العضو لا علاقة له بالموضوع الذي تجري حوله المناقشة، جاز للرئيس أو من ينوب عنه تنبيهه لذلك وفي حالة استمراره تسحب منه الكلمة.

#### **المادة 45**

لكل عضو الحق في التدخل وبالأولوية في نطاق نقطة نظام، على ألا يتجاوز دقيقة واحدة، ويجب أن تنصب نقطة نظام حول سير المناقشة، التذكير بتطبيق القانون والنظام الداخلي للمجلس.

#### **المادة 46**

يذكر الرئيس، العضو أو الأعضاء، الذين يقاطعون زملائهم أثناء تناولهم الكلمة بوجوب مراعاة الانضباط ويسعى لضمان الاحترام المتبادل بين الأعضاء. إن أعضاء مجلس الجماعة مسؤولون شخصياً عما يصدر عنهم من أعمال أو تصرفات تكون مخالفة للقانون.

### **الفرع السادس: كيفية التصويت على مقررات المجلس**

#### **المادة 47**

التصويت حق شخصي لا يجوز تفويضه، ويعبر عنه بالموافقة بـ "نعم" أو برفع اليد أو أية إشارة أخرى تفيد ذلك وعن الرفض بـ "لا" أو أية إشارة أخرى تفيد ذلك وفي حالة الامتناع بـ "ممتنع".

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، وإذا امتنع هذا الأخير عن التصويت فإن المقرر يعتبر مرفوضاً.  
يعلن رئيس الجلسة نتيجة التصويت بعد قيام كاتب المجلس أو نائبه أو من يقوم مقامهما بعملية احتساب الأصوات المؤيدة والرافضة والممتنعة.

#### **المادة 48**

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.  
كما أنه لا يصح التراجع عن التصويت بعد إجرائه بكيفية صحيحة.

**الفرع السابع: انتداب ممثلي مجلس الجماعة لدى الهيئات التداولية للأشخاص الاعتبارية الخاضعة للقانون العام أو لكل هيئة استشارية.**

#### **المادة 49**

يتم انتداب ممثلي مجلس الجماعة لدى الهيئات المنصوص عليها في المادتين 44 و45 من القانون التنظيمي للجماعات عن طريق التصويت العلني. ولا يمكن لأي عضو الانتداب إلا في هيئة واحدة من تلك الهيئات.  
يتم تعيين هؤلاء الأعضاء طبقاً لنفس المسطرة المتبعة في انتخاب رؤساء اللجان ونوابهم والمبينة في المادة 24 من هذا النظام الداخلي.  
يقدم هؤلاء المنتدبون تقارير للمجلس حول مهامهم الانتدابية ويتعين عليهم تقديم تقرير كل سنة على الأقل.

**الفرع الثامن: كتابة الجلسات**

#### **المادة 50**

يساعد كاتب المجلس أو نائبه أو من يقوم مقامهما الرئيس خاصة في عملية احتساب النصاب القانوني عند افتتاح الجلسات، وتلاوة جدول الأعمال وملخص محضر الدورة السابقة، وكذا في تتبع عملية التصويت واحتساب نتيجة التصويت على المقررات المتخذة.  
في حالة غياب كاتب المجلس ونائبه أو عاقهما عائق أو في حالة رفضهما القيام بمهامهما، يعين الرئيس أحد الأعضاء الحاضرين ليقوم بذلك.

**الباب السابع: الآليات التشاركية للحوار والتشاور**

**الفرع الأول: جلسات التشاور والحوار حول برنامج عمل الجماعة**

#### **المادة: 51**

اعتباراً للدور المكمل والمصاحب الموكول للمواطنات والمواطنين وجمعيات المجتمع المدني ومختلف الفاعلين الاقتصاديين والاجتماعيين طبقاً لمقتضيات دستور 2011، والذي ينص على الديمقراطية التشاركية، بمعنية مختلف الفاعلين المؤسساتيين ومن بينهم الجماعات الترابية في إعداد وبلورة السياسات والبرامج والمخططات العمومية المحلية، ولاسيما "برنامج عمل الجماعة" طبقاً للمواد من 78 إلى 82 من القانون التنظيمي للجماعات، واعتماداً على المنهج التشاركي للحوار والتشاور، تقوم الجماعة بتوجيه دعوة عمومية إلى كافة الفاعلين المعنيين بإعداد برنامج عمل الجماعة لفتح حوار عمومي محلي حول مسار إعداد هذا البرنامج موضوع التشاور.

وتتخذ هذه الدعوة شكل إعلان عمومي ينشر على نطاق واسع بجميع الوسائل الممكنة والمتاحة يتضمن مختلف محطات إعداد برنامج عمل الجماعة.

## المادة 52

يحق للمواطنات والمواطنين وجمعيات المجتمع المدني ومختلف الفاعلين الاجتماعيين والاقتصاديين تقديم طلب لدى المصالح الجماعية المختصة للمشاركة في ورشات التشاور الخاصة بإعداد برنامج عمل الجماعة في مختلف محطات إعداده، وذلك خلال سبعة أيام الموالية لنشر الإعلان، مع إمكانية التمديد مرة واحدة بقرار لرئيس مجلس الجماعة.

ويتضمن طلب التشاور الموعد لدى المصالح المختصة الجماعية البيانات التالية:

- بالنسبة للمواطنات والمواطنين:

الإسم الكامل - رقم بطاقة التعريف الوطنية - العنوان البريدي أو الإلكتروني - القطاع أو القطاعات المرغوب التشاور بشأنها.

- بالنسبة للجمعيات وفعاليات المجتمع المدني:

اسم الجمعية - الملف القانوني - آخر تقرير مالي وادبي للجمعية - العنوان البريدي أو الإلكتروني - القطاع الذي تنشط به وترغب في التشاور بشأنه مع الجماعة.

## المادة 53

تقوم الجماعة ببرمجة جلسات عمومية للتشاور والإنصات يشارك فيها كافة المواطنات والمواطنين والجمعيات ومختلف الفاعلين الاجتماعيين والاقتصاديين الراغبين في ذلك والمودعة طلباتهم لدى مصالحها بعد دعوتهم لهذا الغرض بشكل رسمي، ويتم خلال هذه الجلسات عرض مشروع المحاور الكبرى لبرنامج عمل الجماعة (تشخيص القرب وأجراً البرنامج).

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 التشاورية العمومية بالموقع الإلكتروني للجماعة ومختلف الوسائل المتاحة.

الفرع الثاني: عقد لقاءات عمومية مع المواطنات و المواطنين وجمعيات المجتمع المدني

## المادة 54

يمكن لرئيس المجلس الجماعي بتعاون مع أعضاء المكتب، عقد لقاءات عمومية ( مرتين أو أكثر في السنة) مع المواطنين والفاعلين الاقتصاديين والاجتماعيين وجمعيات المجتمع المدني لدراسة مواضيع عامة تدخل في اختصاصات الجماعة والاطلاع على آرائهم بشأنها وكذا لإخبار المواطنين والمعنيين بالبرامج التنموية المنجزة أو التي هي في طور الإنجاز.  
ينظم هذا اللقاء بمبادرة من الرئيس أو من الفاعلين المعنيين.

### المادة 55

يحدد رئيس المجلس مكان وتاريخ وساعة انعقاد هذه اللقاءات، ويوجه الدعوة إلى الأطراف المعنية، ويعلق موعد هذا اللقاء بمقر الجماعة ثلاثة (3) أيام على الأقل قبل انعقاده، يخبر الرئيس عامل العمالة أو الإقليم بمكان انعقاد هذا اللقاء وموضوعه .  
يمكن لأعضاء المجلس حضور هذه الجلسات العمومية، ويعين رئيس المجلس أحد الأعضاء أو أحد موظفي الجماعة لإعداد تقرير حول أشغال هذا اللقاء والتوصيات الصادرة عنه.

### المادة 56

يمكن لرئيس المجلس عرض تقارير اللقاءات والجلسات المشار إليها في المواد أعلاه، على مكتب المجلس .  
لا يمكن أن تكتسي الجلسات المشار إليها في المواد أعلاه طابعا سياسيا أو انتخابيا.

### المادة 57

يمكن للرئيس تشكيل خلية تكون مهمتها تلقي مقترحات المواطنين والمواطنات وجمعيات المجتمع المدني تتعلق بعمل الجماعة.

## الفرع الثالث: هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع

### المادة 58

تحدث هيئة استشارية تسمى "هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع" تختص بدراسة القضايا المتعلقة بتنفيذ مبادئ المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع.  
تتكون هذه الهيئة من خمسة (5) منتخبين يتم تعيينهم من طرف الرئيس من بين أعضاء المجلس مع مراعاة تمثيلية المقاطعات وخمسة (5) أعضاء من جمعيات المجتمع المدني وخمسة (5) شخصيات عمومية. ويرأس هذه الهيئة نائبة للرئيس.

### المادة 59

- يؤخذ بعين الاعتبار، في تشكيل هذه الهيئة، المعايير التالية :
- مقارنة النوع الاجتماعي،
  - المكانة والسمعة داخل المجتمع المحلي،
  - التجربة في ميدان التنمية البشرية،
  - الخبرة في مجال النوع الاجتماعي،
  - التنوع المهني،
  - الارتباط بالجماعة.

### المادة 60

تجتمع هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع بمقر الجماعة بدعوة كتابية من رئيسها أو بناء على طلب كتابي من ثلثي أعضائها، وتعد الهيئة اجتماعين على الأقل في السنة. يوجه الإستدعاء إلى كل أعضاء الهيئة ثلاثة (3) أيام على الأقل قبل موعد الإجتماع، ويشار في الإستدعاء إلى جدول الأعمال.

### المادة 61

تجتمع الهيئة في جلسات غير عمومية وتعتبر اجتماعاتها صحيحة بحضور نصف أعضائها. إذا تعذر توفر هذا النصاب، وجب تأجيل الإجتماع إلى اليوم الموالي من أيام العمل، وفي هذه الحالة، يعتبر الإجتماع صحيحا কিفما كان عدد الحاضرين.

### المادة 62

يمكن لرئيسة الهيئة أن تستعين ببعض الأشخاص ذوي الاختصاص لحضور أشغالها إذا كان من شأن ذلك أن يفيد الهيئة في اتخاذ القرار المناسب بخصوص الموضوع المعروض عليها. يمكن للهيئة تكوين مجموعات عمل تهتم بقضايا معينة في مجال اختصاصاتها.

### المادة 63

تتخذ الهيئة توصياتها وتصادق على التقارير المنبثقة عنها بأغلبية للأصوات المعبر عنها، ويتم التصويت بالاقتراع العلني. وفي حالة تعادل الأصوات، يرجح الجانب الذي تنتمي إليه رئيسة الهيئة، وتدون نتائج التصويت في محضر الإجتماع.

### المادة 64

تعين رئيسة الهيئة مقررا لها ونائبا له، يتولى تحرير محاضر اجتماعاتها. يحرر محضر لجلسات الهيئة عقب كل اجتماع، ويمكن تسليم نسخة منه للراغبين في ذلك من أعضاء الهيئة.

## المادة 65

تدرس الهيئة القضايا المعروضة عليها في حدود اختصاصاتها وفي نطاق المسائل المدرجة في جدول أعمالها. يمكن للهيئة أن تقدم لمجلس الجماعة توصيات وملتمسات. وتبدي 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 نشاط الهيئة عمل تحضيرى داخلى لا يجوز نشره ولا إبلاغه إلى العموم.

## المادة 66

تعرض التقارير والتوصيات والملتمسات على أنظار المكتب الذي يقوم بإحالتها على مجلس الجماعة عند الاقتضاء.

## المادة 67

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

## الباب الثامن: كيفية إعداد وتسليم محاضر الجلسات

### الفرع الأول: إعداد محاضر الجلسات

## المادة 68

يقوم كاتب المجلس أو نائبه، بمساعدة أحد موظفي الجماعة، بإعداد محضر لكل جلسة يتضمن مجموع أشغال المجلس من عروض وتقارير ومناقشة، والمقررات التي اتخذها المجلس. توقع المقررات من قبل رئيس الجلسة وكاتب المجلس أو نائبه.

### الفرع الثاني: تسليم محاضر الجلسات

## المادة 69

يقوم رئيس مجلس الجماعة بتسليم نسخة من محاضر الجلسات لكل عضو من أعضاء المجلس داخل أجل خمسة عشر (15) يوما الموالية لاختتام الدورة على أبعد تقدير وذلك بعد تقديم طلب كتابي موقع من طرف العضو الراغب في الحصول على نسخة من المحضر يودع بمكتب الضبط للجماعة داخل أجل ثمانية وأربعين (48) ساعة من تاريخ انتهاء الدورة.

## الباب التاسع: مقتضيات خاصة

## الفرع الأول: لجنة التقصي

### المادة 70

يمكن لمجلس الجماعة أن يقرر، بطلب من نصف الأعضاء المزاولين مهامهم على الأقل، تشكيل لجنة للتقصي في موضوع أو واقعة معينة تهم تدبير شؤون الجماعة. ولا يجوز تكوين لجان للتقصي في وقائع تكون موضوع متابعات قضائية، ما دامت هذه المتابعات جارية. تنتهي مهمة كل لجنة للتقصي، سبق تكوينها، فور فتح تحقيق قضائي في الوقائع التي اقتضت تشكيلها.

### المادة 71

تتألف لجنة التقصي من رؤساء اللجان الدائمة المعنية وممثل عن كل فريق ويتم تعيينهم بالاسم باتفاق أعضاء المجلس خلال الجلسة التي تم خلالها الموافقة على إحداث اللجنة مع تعيين رئيس ومقرر لها على أن لا يتعدى عدد أعضائها إحدى عشر (11) عضوا. لا يجوز أن يكون عضوا في اللجنة كل نائب للرئيس مفوض له في القطاع موضوع عمل لجنة التقصي. تضع رئاسة مجلس الجماعة رهن إشارة اللجنة المشكلة كافة الوسائل اللازمة للقيام بمهمتها.

### المادة 72

تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها ويحدد في الدعوة جدول أعمال الاجتماع ومكانه وتاريخ انعقاده. وتوجه الدعوة في أجل لا يقل عن ثمانية وأربعين (48) ساعة. لا تكون اجتماعات اللجنة صحيحة إلا بحضور نصف أعضائها على الأقل بعد أول استدعاء. وإذا لم يكتمل النصاب القانوني للجنة المشار إليه أعلاه، تجتمع في نفس الساعة ونفس المكان في اليوم الموالي من أيام العمل بحضور خمسة من أعضائها على الأقل.

### المادة 73

يمارس أعضاء اللجنة مهمتهم من خلال الاطلاع على الوثائق في عين المكان مع تمكينهم من كل المعلومات التي من شأنها أن تيسر مهمتهم والمتعلقة بموضوع التقصي الذي أحدثت اللجنة من أجله. كما يمكن لأعضائها الاستماع إلى كل شخص من شأن إفادته أن تساعد عمل اللجنة في مهمتها. تكتسي أعمال اللجنة وتصريحات الأشخاص الذين تستمع إليهم طابعا سريا.

### المادة 74

بعد انتهاء أعمال لجنة التقصي، يقدم مقررها تقريرا عن ذلك إلى رئيس اللجنة قصد التداول بشأنه من طرف أعضائها. وعند اعتماده يودع مباشرة لدى رئاسة المجلس.

تنتهي صلاحيات اللجنة داخل أجل أقصاه شهر من تاريخ إحداثها. وفي حالة انصرام هذا الأجل دون إنهاء مهمتها، يمكن، استثناء، لرئيس المجلس، أن يصدر قراراً بتمديد عمل اللجنة لمدة عشرة (10) أيام بناء على طلب رئيس اللجنة. وتحل اللجنة المذكورة في حالة عدم إنهاء عملها في الأجل المحددة بعد التمديد.

### المادة 75

يحيل رئيس المجلس تقرير لجنة التقصي على أنظار المجلس الجماعي للاطلاع والمناقشة عند أول دورة عادية موالية لتاريخ الإيداع. ويبقى للمجلس حق التقرير في شأن توجيه نسخة منه إلى المجلس الجهوي للحسابات.

### الفرع الثاني: ندوة رؤساء مجالس المقاطعات

#### المادة 76

تحدث لدى مجلس الجماعة لجنة استشارية تدعى "ندوة رؤساء مجالس المقاطعات" تتكون من رئيس مجلس الجماعة ورؤساء مجالس المقاطعات الخمس المكونة للمجلس. يترأس رئيس مجلس الجماعة ندوة رؤساء مجالس المقاطعات، وإذا تغيب أو عاقه عائق، ينوب عنه أحد نوابه.

#### المادة 77

يستدعي رئيس مجلس الجماعة "ندوة رؤساء مجالس المقاطعات" للانعقاد مرة واحدة على الأقل في السنة أو كلما دعت الضرورة إلى ذلك. تجتمع الندوة بدعوة من رئيسها أو بطلب مكتوب من ثلث أعضائها ويكون هذا الطلب مرفقاً بالنقط المقترحة. يحدد رئيس الندوة جدول أعمال اجتماعاتها بعد استشارة رؤساء مجالس المقاطعات. توجه الاستدعاءات من طرف رئيس مجلس الجماعة كتابة، مرفقة بجدول الأعمال داخل أجل أقصاه سبعة أيام قبل تاريخ انعقاد الاجتماع، وتتضمن الاستدعاءات تاريخ ومكان وساعة انعقاد الاجتماع.

#### المادة 78

يمكن لرئيس مجلس الجماعة دعوة الموظفين الجماعيين المزاولين مهامهم بمصالح الجماعة. كما يمكنه استدعاء موظفي وأعوان الدولة أو المؤسسات العمومية أو المقاولات العمومية، أو أي شخص آخر يكون حضوره مفيداً لأشغال الندوة بصفة استشارية، وذلك عن طريق عامل العمالة أو من ينوب عنه.

#### المادة 79

تكون اجتماعات الندوة صحيحة بحضور أكثر من نصف أعضائها، وفي حالة عدم توفر هذا النصاب في الاجتماع الأول تتعقد الندوة في اليوم الموالي من أيام العمل في نفس المكان ونفس الساعة المحددين في الاستدعاء الأول كيفما كان عدد الأعضاء الحاضرين. يتولى الرئيس تنظيم المناقشات، وتفتح لائحة للتدخلات بخصوص كل نقطة حسب ترتيبها في جدول أعمال الندوة. وبعد نهاية المناقشات يتم المرور إلى التصويت الذي يكون بطريقة علنية، وتتخذ المقررات بالأغلبية المطلقة للأصوات المعبر عنها للحاضرين أثناء التصويت.

### المادة 80

تحدث سكرتارية خاصة باجتماعات ندوة الرؤساء تتولى تنظيم وتحرير محاضرها ويوقع الرئيس على محضر الاجتماع.

## الباب العاشر: أحكام ختامية

### الفرع الأول: تعديل النظام الداخلي للمجلس

### المادة 81

يمكن تعديل مقتضيات هذا النظام الداخلي جزئياً أو كلياً بناء على طلب من الرئيس أو بطلب موقع من ثلثي الأعضاء المزاولين مهامهم بالمجلس، ويعرض مشروع التعديل على المجلس لدراسته والتصويت عليه طبقاً لأحكام القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات.

### الفرع الثاني: سريان مفعول النظام الداخلي للمجلس

### المادة 82

يصبح هذا النظام الداخلي ساري المفعول بعد انصرام أجل ثمانية (8) أيام من تاريخ توصل عامل العمالة بالمقرر القاضي بالموافقة على النظام الداخلي، دون التعرض عليه.

رئيس مجلس جماعة مراكش

محمد العربي بلقائد

## الفهرس

2.....	الباب الأول: أحكام عامة
2.....	الباب الثاني: اجتماعات المجلس
2.....	الفرع الأول: دورات المجلس
3.....	الفرع الثاني: الاستدعاءات
3.....	الفرع الثالث: جدول الأعمال
4.....	الفرع الرابع: الأسئلة الكتابية
5.....	الباب الثالث: المكتب
6.....	الباب الرابع: الفرق
6.....	الفرع الأول: شروط تأليف الفرق
7.....	الفرع الثاني: تكوين الفرق
7.....	الفرع الثالث: صلاحيات الفرق ورؤساءها
7.....	الباب الخامس: اللجان
7.....	الفرع الأول: تأليف اللجان

- 8..... الفرع الثاني: تركيبة اللجان الدائمة
- 9..... الفرع الثالث: صلاحيات اللجان
- 11..... الفرع الرابع: تسيير اللجان
- 12..... الفرع الخامس: الدور الاستطلاعي للجان الدائمة
- 13..... الفرع السادس: اللجان المؤقتة
- 13..... الباب السادس: تسيير مجلس الجماعة
- 13..... الفرع الأول : النصاب القانوني
- 13..... الفرع الثاني: تنظيم حضور الأعضاء في الجلسات
- 14..... الفرع الثالث: تنظيم حضور العموم بقاعة الجلسات
- 15..... الفرع الرابع: رفع الجلسات
- 15..... الفرع الخامس: تنظيم المناقشات
- 16..... الفرع السادس: كيفية التصويت على مقررات المجلس
- 17..... الفرع السابع: انتداب ممثلي مجلس الجماعة لدى الهيئات التداولية للأشخاص الاعتبارية الخاضعة للقانون العام أو لكل هيئة استشارية.
- 17..... الفرع الثامن: كتابة الجلسات
- 17..... الباب السابع: الآليات التشاركية للحوار و التشاور
- 17..... الفرع الأول: جلسات التشاور والحوار حول برنامج عمل الجماعة
- 18..... الفرع الثاني: عقد لقاءات عمومية مع المواطنين و المواطنين و جمعيات المجتمع المدني
- 19..... الفرع الثالث: هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع
- 21..... الباب الثامن: كيفية إعداد وتسليم محاضر الجلسات
- 21..... الفرع الأول: إعداد محاضر الجلسات
- 21..... الفرع الثاني: تسليم محاضر الجلسات
- 21..... الباب التاسع: مقتضيات خاصة
- 22..... الفرع الأول: لجنة التقصي
- 28..... الفرع الثاني: ندوة رؤساء مجالس القاطعات
- 24..... الباب العاشر: أحكام ختامية
- 24..... الفرع الأول: تعديل النظام الداخلي للمجلس
- 24..... الفرع الثاني: سريان مفعول النظام الداخلي للمجلس