

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
اقليم بركان
باشوية عين الركادة
جماعة عين الركادة

النظام الداخلي لمجلس جماعة عين الركادة

*توطئة: تعريف بجماعة عين الركادة
الباب الأول: أحكام عامة
الباب الثاني: اجتماعات المجلس
1) دورات المجلس
2) الاستدعاءات
3) جدول الأعمال
4) 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 و إنهاء مهامهم
8) تنظيم حضور العموم بقاعة الجلسات
9) نقل و تسجيل و تصوير جلسات المجلس
الباب الرابع: اجتماعات المكتب
- اجتماعات المكتب
الباب الخامس: لجان المجلس
1/ اللجان الدائمة
- إحداث اللجان الدائمة
- اجتماعات و تسيير اللجان الدائمة
2/ اللجان المؤقتة
- إحداث اللجان المؤقتة
الباب السادس: هيئة المساواة و تكافؤ الفرص و مقاربة النوع
الباب السابع: الآليات التشاركية للحوار و التشاور
الباب الثامن: كيفية إعداد و تقديم محاضر الجلسات
1- إعداد و تقديم المحاضر
2- قراءة و توزيع المحاضر
3- نشر ملخص المقررات
الباب التاسع: أحكام ختامية
1- تنظيم استعمال القاعات التابعة للجماعة
2- تعديل النظام الداخلي

***توطئة: تعريف بجماعة عين الركادة**

جماعة عين الركادة هي جماعة ترابية خاضعة للقانون العام تتمتع بالشخصية الاعتبارية و الاستقلال الإداري و المالي، تقع داخل النفوذ الترابي لاقليم بركان بالجهة الشرقية،تبلغ مساحتها الإجمالية 1،44 كلم مربع. يتكون المجلس الجماعي لعين الركادة حاليا من 16 عضوا .

الباب الأول **أحكام عامة**

المادة 1: طبقا لمقتضيات المادة 32 من القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات، درس مجلس جماعة عين الركادة خلال دورته الاستثنائية المنعقدة بتاريخ 07 أكتوبر 2021، هذا النظام الداخلي الذي أعده رئيس المجلس بتعاون مع المكتب.

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 الأخيرة 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 .

الباب الثاني

اجتماعات المجلس

1*/ دورات المجلس

المادة 5: يجتمع المجلس وجوبا ثلاث مرات في السنة في دورات عادية خلال أشهر فبراير، ومايو وأكتوبر وذلك بدعوة مكتوبة من رئيسه ومصحوبة بجدول الأعمال . ويجتمع المجلس في الأسبوع الأول من الشهر المحدد لعقد الدورة العادية.

ويمكن دعوة المجلس للانعقاد في دورات استثنائية كلما دعت الضرورة إلى ذلك، إما بمبادرة من الرئيس أو من ثلث الأعضاء المزاولين مهامهم، يكون مرفقا بالمسائل المزمع عرضها على المجلس .

ويتعين على الرئيس الاستجابة لعقد دورة استثنائية عندما يتلقى طلبا في هذا الشأن من قبل عامل العمالة أو الإقليم أو من ينوب عنه ، أو من قبل الأغلبية المطلقة لأعضاء المجلس المزاولين مهامهم.

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 و طابعها الاستعجالي، في حين يمكن إدراج باقي النقط في أقرب دورة يعقدها المجلس

المادة 7: 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 ست (06) ساعات . ويحدد توقيت بداية كل جلسة بالاستدعاءات الموجهة للأعضاء . و في حالة استنفاد الحيز الزمني المخصص للجلسة ، و لم يستنفذ المجلس دراسة النقط المدرجة بجدول أعمال الجلسة ، يمكن لأعضاء المجلس الحاضرين ، و دون مناقشة ، تمديد المدة الزمنية للجلسة .

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

المادة 8: تكون الجلسات العامة للمجلس عمومية. و يجوز للمجلس و ذلك بطلب من الرئيس أو ثلث أعضاء المجلس أن يقرر بدون مناقشة عقد اجتماع غير مفتوح للعموم.

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 يدعو العموم و ممثلي وسائل الإعلام و جميع الأشخاص الذين لا علاقة لهم بالنقطة أو النقط موضوع المناقشة ، إلى مغادرة القاعة قبل متابعة أشغال الجلسة.

2*/ الاستدعاءات

المادة 9: توجه الاستدعاءات لحضور دورات المجلس كتابة من طرف رئيس المجلس إلى العنوان المصرح به من طرف العضو لدى مصالح الجماعة بجميع الوسائل المتاحة التي يمكن بها إثبات هذا الإرسال بما في ذلك البريد الإلكتروني لعضو المجلس الجماعي.

و كل تغيير يطرأ على عنوان العضو ، يجب التصريح به لدى مصلحة شؤون الرئاسة و المجلس .

المادة 10: توجه الاستدعاءات بصفة فردية إلى كافة أعضاء المجلس مصحوبة بجدول أعمال الجلسة أو الجلسات التي سيعقدها المجلس و عند الاقتضاء 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 بتعاون مع أعضاء المكتب، و يقوم بإرساله إلى أعضاء المجلس عشرة أيام على الأقل قبل انعقاد الدورة.

يلحق 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 و ذلك بواسطة وسائل 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 . و تسجل بمكتب الضبط للجماعة بسجل يخصص لهذا الغرض.

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

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 أحد 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 **خمس** دقائق.

يتولى الرئيس أو من ينوب عنه الإجابة عن السؤال الكتابي في مدة لا تتجاوز **سبعة** دقائق.

يمكن لصاحب السؤال التعقيب على الجواب في مدة لا تتجاوز **ثلاث** دقائق

يمكن للرئيس أو أحد أعضاء المكتب الرد على التعقيب في مدة لا تتجاوز **ثلاث** دقائق.

المادة 14: يدرج السؤال الكتابي و الجواب المقدم من قبل رئيس المجلس أو نائبه في محضر الجلسة، و ينشر في الموقع الإلكتروني للجماعة إن وجد. كما يعلق ملخص السؤال الكتابي و ملخص 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، و إذا لم يتمكن من ذلك يؤجل عرض السؤال إلى الدورة الموالية للمجلس الجماعي.

المادة 16: لا يجوز أن يعقب السؤال و الجواب عنه و التعقيب أية مناقشة عامة أو تعليق.

المادة 17: يمكن لرئيس المجلس الجماعي باتفاق مع أعضاء المكتب ضم مجموعة من الأسئلة الكتابية التي تجمع بينهما وحدة الموضوع و أن يقدم جوابا موحدًا عنها.

المادة 18: يجوز لرئيس المجلس رفض الإجابة عن الأسئلة الخارجة عن اختصاصات المجلس و صلاحيات رئيسه، و يبلغ ذلك إلى المعني 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 مجلس الجماعة دورات المجلس إجباريا.

يوقع أعضاء المجلس بعد دخولهم لقاعة الاجتماع على ورقة الحضور قبل افتتاح أشغال الجلسة، و يمكن للأعضاء الذين التحقوا بقاعة الاجتماع بعد بدايته التوقيع على ورقة الحضور و المشاركة في المداولات. إلا انه لا يمكن لهؤلاء الأعضاء الإدلاء برأيهم أو بصوتهم حول النقطة أو النقط التي قد سبق للحاضرين اتخاذ مقرر بها.

المادة 20: يخصص بقاعة الاجتماع مكان لجلوس رئيس المجلس و نوابه، و يجلس 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 21: يمكن للرئيس أن يرفع الجلسة مؤقتا كما يتعين عليه ذلك عندما يطلب ذلك ثلث الأعضاء الحاضرين. و في هذه الحالة يحدد الرئيس باتفاق مع باقي الأعضاء الحاضرين مدة هذا التوقف و يشار إليها بالمحضر.

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. و إذا لم يتوفر النصاب القانوني قبل النصف الساعة الأولى من توقيت بداية الجلسة ، ترفع الجلسة.

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 و إخبار أعضاء المجلس بذلك.

4/* كتابة الجلسات

المادة 23: يساعد كاتب المجلس أو نائبه الرئيس، خاصة ، في عملية احتساب النصاب القانوني عند افتتاح الجلسات، و تلاوة جدول الأعمال و ملخص محضر الدورة السابقة، و كذا في تتبع عملية التصويت و احتساب نتيجة التصويت على المقررات المتخذة.

المادة 24: في حالة غياب كاتب المجلس و نائبه 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 عند الاقتضاء تقريرا إخباريا للمجلس حول الأعمال التي قام بها. قبل بداية مناقشة أية 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 و ترتيب 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 و رؤساء اللجان المعنيين بالمسألة موضوع المناقشة، كلما طلبوا ذلك.

المادة 26: يعرض الرئيس النقط المدرجة في جدول الأعمال للمناقشة، حسب ترتيبها. و يمكن تغيير هذا الترتيب باقتراح من الرئيس و بعد موافقة أغلبية أعضاء المجلس الحاضرين على ذلك.

المادة 27: يمكن لرئيس المجلس أن يحدد في بداية الجلسة، المدة الزمنية المخصصة للمتدخلين، و في 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 وحدة تنبيهه إلى ذلك. إذا عاد المتدخل للخروج عن الموضوع أمكن للرئيس تذكيره ثانية و إذا استمر في ذلك أمكن للرئيس منعه من الكلام طيلة مدة الجلسة في نفس الموضوع المطروح للمناقشة.

المادة 28: لكل عضو الحق في التدخل و بالأولوية في نطاق نقطة نظام، على ألا يتجاوز ثلاث دقائق
المادة 29: يجب أن تنصب نقطة نظام على سير المناقشة أو جدول الأعمال أو مسألة أولية أو ذات أسبقية أو التذكير بتطبيق القانون و النظام 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، و في حالة تماديه و يجب تطبيق مقتضيات الفقرة الثانية من المادة 48 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات.

المادة 30: يذكر الرئيس العضو أو الأعضاء الذين يقاطعون أو يهاجمون زملائهم أثناء تناولهم الكلمة بوجوب مراعاة الانضباط و احترام القانون.

المادة 31: إذا كان هناك إخلال بالسير العادي للجلسة من قبل عضو أو بعض الأعضاء جاز للرئيس رفع الجلسة مؤقتا. يحدد الرئيس مدة رفع الجلسة، و يجب أن تستأنف بعد هذه المدة و لا يمكن أن توجّل إلى اليوم الموالي.

المادة 32: إن أعضاء المجلس مسؤولون شخصيا عن ما يصدر عنهم من أعمال أو تصرفات تقع تحت طائلة المتابعة القضائية أثناء جلسات الدورات العادية و الاستثنائية و اجتماعات اللجان. و يشار 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 " و عن التصويت بالرفض بـ " لا " و في حالة الامتناع بلفظ " ممتنع " و ذلك 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 و الراضة و الممتنعة.

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 الأصوات يرجح الجانب المنتمي إليه الرئيس، و بعد تعادل الأصوات في حالة امتناع الرئيس عن التصويت رفضا للنقطة المعروضة على التصويت

المادة 36: لا يصح التراجع عنه 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 و إنهاء مهامهم**

المادة 38: يتم تعيين مندوبي الجماعة لدى هيئات أخرى، عن طريق التصويت العلني و تحدد مهامهم في مقرر المجلس الذي تم بموجبه انتدابهم لتمثيل الجماعة.

المادة 39: يقدم المندوبون تقارير للمجلس الجماعي حول مهامهم الانتدابية و يتعين عليهم كل سنة تقديم تقريرين على الأقل.

***8/ تنظيم حضور العموم بقاءة الجلسات**

المادة 40: تكون الجلسات العامة للمجلس عمومية ، مع مراعاة أحكام المادة 8 من هذا النظام الداخلي. يحضر العموم أشغال هذه الجلسات في حدود المقاعد المتوفرة بقاعة الاجتماع و المخصصة للعموم.

المادة 41: يخصص بقاعة الاجتماع مكان خاص بالموظفين و الضيوف و بممثلي وسائل الإعلام. يتعين على العموم الالتزام بالهدوء و يمنع الكلام أو التدخل فيما يتداوله المجلس.

المادة 42: لا يمكن لأي أحد من غير أعضاء المجلس و عامل العمالة أو الإقليم أو من ينوب عنه و مدير المصالح و ممثلي مصالح الجماعة و لوج المكان المخصص للمنتخبين دون إذن من رئيس المجلس.

***9/ نقل و تسجيل و تصوير جلسات المجلس**

المادة 43: يمكن استعمال الوسائل السمعية البصرية لنقل و تسجيل و تصوير المداولات العلنية للمجلس و ذلك بطلب من رئيس المجلس و بعد موافقة أغلبية أعضاء المجلس.

و يمنع منعاً كلياً على العموم تصوير و تسجيل أشغال الجلسات بأية وسيلة من الوسائل

الباب الرابع: اجتماعات المكتب

المادة 44: يجتمع مكتب المجلس بمقر الجماعة أو في أي مكان آخر داخل تراب الجماعة مرة في الشهر على الأقل باستدعاء من الرئيس، لدراسة أفق التنمية المحلية و التسيير اليومي للجماعة و التهييء للدورات العادية و الاستثنائية. يترأس رئيس المجلس اجتماع المكتب و في حالة غيابه يخلفه احد النواب حسب ترتيبهم. ولرئيس المجلس صلاحية استدعاء السلطة الإدارية المحلية المختصة أو ممثلها أو رؤساء اللجان و نوابهم و كاتب المجلس أو نائبه أو أي مستشار من مجلس الجماعة لحضور أشغال المكتب، و يجوز له أيضا استدعاء مدير المصالح و أي موظف من موظفي الجماعة و كذا المصالح الخارجية. يترأس رئيس المجلس و يعهد الرئيس لكاتب المجلس تحرير محاضر اجتماعات المكتب.

المادة 45: تعتبر اجتماعات المكتب صحيحة بحضور أكثر من نصف أعضائه، وفي حالة عدم توفر النصاب وجب تأجيل الاجتماع إلى اليوم الموالي في نفس الساعة والمكان، وفي هذه الحالة يعتبر الاجتماع قانونيا بمن حضر.

الباب الخامس لجان المجلس

1/ اللجان الدائمة

• إحداه اللجان الدائمة

المادة 46: يحدد مجلس جماعة عين الركادة ثلاث لجان دائمة و هي:

- 1- **لجنة الميزانية و الشؤون المالية و البرمجة :** عدد أعضائها : خمسة أعضاء و تختص بدراسة القضايا المرتبطة بالميزانية و الشؤون المالية و البرمجة من قبيل :
 - المساهمة في اعداد برنامج عمل الجماعة
 - الميزانية ؛
 - برامج التمويل و المساهمات المالية؛
 - الحسابات الخصوصية و الاعتمادات المرصودة و تحويل الاعتمادات من باب إلى باب؛
 - سعر الرسوم و الوجيبات المقبوضة لفائدة الجماعة؛
 - الاقتراضات و الضمانات و الهبات و الوصايا؛
 - اتفاقيات الشراكة و التعاون لإنجاز برامج تنموية؛
 - مشاركة رئيس اللجنة أو من بنوب عنه في جلسات فتح الاظرفة المتعلقة بالطلبات العمومية التي تكون مواضيعها على صلة بمجال اختصاص اللجنة
 - برامج تنمية و تجهيز الجماعة.

2- **لجنة المرافق العمومية و التعمير و اعداد التراب و الممتلكات و البيئة ،** عدد أعضائها : خمسة أعضاء

و تختص بدراسة القضايا المرتبطة بالمرافق العمومية و التعمير و اعداد التراب و الممتلكات و البيئة من قبيل دراسة

- اتفاقيات الشراكة التي تهم هذه اللجنة؛
- إحداه و تدبير المرافق العمومية و التجهيزات الجماعية أو المساهمة فيها و صيانتها
- الأنظمة الخاصة بتدبير المرافق العمومية الجماعية؛
- المساهمة في اعداد برنامج عمل الجماعة
- اقتناء العقارات اللازمة لاضطلاع الجماعة بالمهام الموكولة لها أو مبادلتها أو تخصيصها أو تغيير اختصاصها .

- اتفاقيات الشراكة و التعاون لإنجاز و تدبير المرافق و التجهيزات العمومية الجماعية
- الأنظمة الخاصة بالمحافظة على النظافة و الصحة العموميتين و البيئة.
- الأنظمة العامة لضوابط البناء و التعمير و طرق المواصلات.
- الأنظمة العامة للسير و الجولان و المحافظة على الطرق العمومية
- انجاز أو المشاركة في انجاز البرامج المتعلقة بالسكنى.
- ضوابط مخططات التهيئة العمرانية و تصاميم التهيئة و التنمية الترابية.
- الوثائق المتعلقة بالتعمير.
- إحداه شركات التنمية المحلية.
- تسمية الساحات و الطرق العمومية.
- برامج تفعيل و إنعاش نشاط المرافق العمومية بالجماعة
- مشاركة رئيس اللجنة أو من بنوب عنه في جلسات فتح الاظرفة المتعلقة بالطلبات العمومية التي تكون مواضيعها على صلة بمجال اختصاص اللجنة.

3- **لجنة التنمية البشرية و الشؤون الاقتصادية و الاجتماعية و الثقافية و الرياضية** عدد أعضائها :

- خمسة أعضاء و تختص بدراسة القضايا المرتبطة
- البرامج الخاصة بالأنشطة الثقافية و الرياضية و الاجتماعية و الاقتصادية و تنمية الحركة الجموعية النسوية؛
- البرامج الخاصة بالتنمية البشرية
- المساهمة في اعداد برنامج عمل الجماعة
- برامج محاربة الأمية و إدماج المرأة و الطفل؛
- اتفاقيات الشراكة التي تهم هذه اللجنة؛
- اتفاقيات الشراكة و التعاون لإنجاز برامج تنموية؛
- مشاركة رئيس اللجنة أو من بنوب عنه في جلسات فتح الاظرفة المتعلقة بالطلبات العمومية التي تكون مواضيعها على صلة بمجال اختصاص اللجنة .

- توزيع المساعدات و الدعم لفائدة الجمعيات

المادة 47: يتعين على كل عضوة أو عضو بالمجلس أن ينتسب إلى إحدى اللجان الدائمة.
المادة 48: 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 49: لا يحق لأي عضو الانتماء لأكثر من لجنة دائمة واحدة،
المادة 50: ينتخب المجلس من بين أعضاء كل لجنة رئيساً لكل لجنة دائمة و نائباً له.

و تنتهي مهام نائب رئيس اللجنة بمجرد انتهاء انتداب رئيس اللجنة.
المادة 51: تخصص بناء على مداولة المجلس الجماعي، و دون مناقشة رئاسة إحدى اللجان الدائمة 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. و إذا لم يتقدم أي عضو أو عضوة من المعارضة للترشيح ، يمكن لباقي الأعضاء من خارج المعارضة و باستثناء الرئيس تقديم ترشيحهم.

المادة 52: 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 و تسيير اللجان الدائمة

المادة 53: تجتمع اللجان بمقر الجماعة بطلب من رئيسها، أو من رئيس المجلس أو ثلث أعضاء اللجنة سواء بصفة فريدة أو جماعية إذا اقتضت الضرورة ذلك. ويمكن لرئيس اللجنة ان يستدعي اي طرف يمكن ان يفيد في عمل او اجتماعات هذه اللجان.

يضع رئيس المجلس رهن إشارة اللجان قاعة للاجتماع وفق الجدول الزمني الخاص باستعمال قاعات الجماعة. هذا الجدول يعده رئيس المجلس بتشاور مع أعضاء المكتب و مدير المصالح.

يوجه الاستدعاء من قبل رئيس اللجنة المعنية إلى أعضاء اللجنة 48 ساعة على الأقل قبل موعد الاجتماع، و يشار في الاستدعاء إلى النقط المحددة في جدول الأعمال و في حالة الاستعجال، يمكن تقليص هذا الأجل إلى 24 ساعة.
يعلق موعد و مكان انعقاد اجتماعات اللجان و جدول أعمالها بمقر الجماعة، 24 ساعة على الأقل قبل موعد انعقاد الاجتماع.

لا يمكن لأية لجنة أن تجتمع خلال انعقاد جلسات المجلس.

المادة 54: تعتبر اجتماعات اللجان صحيحة بحضور أكثر من نصف أعضائها ، و إذا تعذر توفر هذا النصاب، و جب تأجيل الاجتماع إلى اليوم الموالي من أيام العمل، و في هذه الحالة، يعتبر الاجتماع صحيحاً كيفما كان عدد الأعضاء الحاضرين.

لكل عضو بالمجلس الجماعي الحق في حضور جلسات اللجان و إن لم يكن عضواً بها، و له أن يبدي آرائه بصفة استشارية بعد استئذان رئيس اللجنة و دون أن يكون له الحق في التصويت.

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

المادة 55: تمارس اللجان أعمالها في إطار جلسات غير عمومية.

المادة 56: تدرس اللجان و تبدي رأيها في القضايا المعروضة عليها، من طرف رئيسها، أو من رئيس المجلس أو ثلث أعضائها ، في حدود اختصاصاتها و في نطاق المسائل المدرجة في جدول أعمالها.

يمكن للجنة أن تقدم توصيات و تبدي رأيها في القضايا المعروضة عليها، كما يجوز لها أن تقدم ملتزمات للمجلس الجماعي.
المادة 57: تتخذ اللجان قراراتها و تصادق على التقارير المنبثقة عن أعمالها بالأغلبية المطلقة للأصوات المعبر عنها و يتم التصويت بالاقتراع العلني، و في حالة تعادل الأصوات، يرجح جانب رئيس اللجنة.

المادة 58: يحرر محضر جلسات اللجان في نهاية كل اجتماع من قبل رئيس اللجنة أو نائبه و يوقع الرئيس أو نائبه على المحضر بعد قراءته علنياً على أعضائها، و يوضع المحضر المذكور رهن إشارتهم.

المادة 59: تودع تقارير اللجان لدى رئاسة المجلس قبل خمسة عشرة يوماً من تاريخ انعقاد كل دورة.
يسهر رئيس المجلس الجماعي على إرفاق تقارير اللجان بجدول الأعمال الموجه للأعضاء لحضور الدورة.

المادة 60: 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.

• إحداه اللجان المؤقتة

المادة 61: يمكن للمجلس الجماعي أن يحدث لجاناً مؤقتة لمدة محددة و غرض 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 و يعينهم.

المادة 62: تحدد المهام المؤقتة للجان المؤقتة بدقة، و لا يجوز أن يعهد لهذه اللجان بأي اختصاص مخول للجان الدائمة.

تجتمع اللجان المؤقتة وفق الكيفيات المتعلقة باللجان الدائمة.

المادة 63: تنتهي صلاحية اللجان المؤقتة بمجرد استيفاء دراسة المسائل التي أحدثت من أجلها و إيداع تقاريرها.

الباب السادس

هيئة المساواة و تكافؤ الفرص و مقارنة النوع

المادة 64: يحدث المجلس الجماعي بشراكة مع فعاليات المجتمع المدني هيئة استشارية تدعى هيئة المساواة و تكافؤ الفرص و مقارنة النوع تختص بدراسة القضايا المتعلقة بتفعيل مبادئ المساواة و تكافؤ الفرص و مقارنة النوع.

المادة 65: تتكون هيئة المساواة و تكافؤ الفرص و مقارنة النوع من شخصيات تنتمي إلى جمعيات محلية و فعاليات من المجتمع المدني يقترحهم رئيس المجلس الجماعي.

المادة 66: يحدد أعضاء الهيئة باعتبار أهمية النسيج الجمعوي و الفاعلين المحليين و بالتشاور معهم.

المادة 67: يؤخذ ما أمكن بعين الاعتبار في تشكيل الهيئة المعايير التالية:

*-مقاربة النوع الاجتماعي

*-تحديد نسبة لكل فئة من الفئات المستهدفة (أشخاص ذوو احتياجات خاصة، أطفال، مسنون...)

*-المكانة و السمعة داخل المجتمع المحلي

*-التجربة في ميدان التنمية البشرية

*-الخبرة في مجال النوع الاجتماعي

*-التنوع المهني

*-الارتباط بالجماعة

المادة 68: تجتمع هيئة المساواة و تكافؤ الفرص بمقر الجماعة بدعوة كتابية من رئيس مجلس الجماعة أو بناء على طلب كتابي من ثلثي أعضائها، و تعقد الهيئة اجتماعين على الأقل في السنة

المادة 69: يتولى رئيس الهيئة أو من ينوب عنه تحديد تواريخ اجتماعات الهيئة و جدول أعمالها باتفاق مع أعضائها.

المادة 70: يوجه الاستدعاء إلى كل أعضاء الهيئة ثلاثة أيام على الأقل قبل موعد الاجتماع ، و يشار في الاستدعاء إلى جدول الأعمال.

المادة 71: تعتبر اجتماعات الهيئة صحيحة بحضور نصف أعضائها إذا تعذر توفر هذا النصاب، و يجب تأجيل الاجتماع إلى اليوم الموالي، و في هذه الحالة، يعتبر الاجتماع صحيحاً كيفما كان عدد الحاضرين.

وفي حالة تعذر اجتماع هذه الهيئة أو الغيابات التامة للأعضاء عن حضور اجتماعها فان رئيس المجلس يمكن أن يقترح حذف أسماء و اقتراح أسماء أخرى أو تقليص عدد أعضائها إذا اقتضى الأمر ذلك

المادة 72: تجتمع الهيئة في جلسات غير عمومية.

المادة 73: يجوز لرئيس الهيئة أن يأذن لبعض الأشخاص ذوي الاختصاص لحضور أشغالها إذا كان من شأن ذلك أن يفيد الهيئة في اتخاذ القرار المناسب بخصوص الموضوع المعروض عليها.

المادة 74: يمكن للهيئة تكوين مجموعات عمل تهتم بقضايا معينة في مجال اختصاصاتها.

المادة 75: تتخذ الهيئة قراراتها و تصادق على التقارير المنبثقة عنها بأغلبية للأصوات المعبر عنها . و يتم التصويت بالاقتراع العلني.

و في حالة تعادل الأصوات، يرجح الجانب المنتمي إليه رئيس الهيئة، و تدون نتائج التصويت في محضر الاجتماع.

المادة 76: يعين الرئيس مقرراً للهيئة و نائباً له، يتولى تحرير محاضر اجتماعات الهيئة.

المادة 77: يوفر رئيس المجلس الجماعي للهيئة وسائل العمل الضرورية من قاعة للاجتماعات و مكاتب و لوازمها و أطر و كتابة خاصة في حدود الإمكانيات الموجودة.

- المادة 78:** يحرر محضر لجلسات الهيئة عقب كل اجتماع، و يوقعه رئيس الهيئة بعد قراءته علنيا على أعضاء الهيئة. و يوضع المحضر المذكور رهن إشارتهم.
- المادة 79:** إن نشاط الهيئة عمل تحضيرى داخلى لا يجوز نشره و لا إبلاغه إلى العموم.
- المادة 80:** تدرس الهيئة القضايا المعروضة عليها في حدود اختصاصاتها و في نطاق المسائل المدرجة في جدول أعمالها. يمكن للهيئة أن تقدم لمجلس الجماعة توصيات و ملتمسات.
- المادة 81:** تبدي الهيئة رأيها بطلب من المجلس أو رئيسه في القضايا و المشاريع المتعلقة بالمساواة و تكافؤ الفرص و مقارنة النوع الاجتماعى. و تقوم بتجميع المعطيات التي لها صلة بهذه الميادين من أجل دراستها و إعداد توصيات بشأن إدماج مقارنة النوع الاجتماعى في برامج الجماعة.
- المادة 82:** تودع التقارير و التوصيات و الملتزمات من طرف رئيس الهيئة أو نائبه لدى رئيس المجلس الذي يسهر على تبليغها إلى أعضاء المجلس الجماعى.
- المادة 83:** يقوم رئيس المجلس الجماعى بصفة دورية بإخبار أعضاء الهيئة بمال توصياتها و ملتمساتها و اقتراحاتها.

الباب السابع الآليات التشاركية للحوار و التشاور

- المادة 84:** تطبيقا لأحكام المادة 119 من القانون التنظيمى 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 85:** يمكن لرئيس المجلس الجماعى بالتعاون مع أعضاء المكتب عقد لقاءات عمومية (مرة في السنة) 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 و المواطنين و المعنيين بالبرامج التنموية المنجزة أو الموجودة في طور الإنجاز.
- ينظم هذا اللقاء بمبادرة من الرئيس.
- المادة 86:** يحدد رئيس المجلس مكان و تاريخ و ساعة انعقاد هذه اللقاءات، و يوجه الدعوة إلى الأطراف المعنية و تعليق موعد هذا اللقاء بمقر الجماعة 3 أيام على الأقل قبل انعقاده،
- يخبر الرئيس عامل العمالة أو الإقليم أو من يمثله بمكان انعقاد هذا اللقاء و موضوعه.
- المادة 87:** يمكن لأعضاء المجلس حضور هذه اللقاءات ، و يعين رئيس المجلس أحد الأعضاء أو أحد موظفي الجماعة لإعداد تقرير حول أشغال هذا اللقاء و التوصيات الصادرة عنه.
- المادة 88:** يمكن لرئيس المجلس عرض تقارير اللقاءات و الجلسات المشار إليها في المواد أعلاه، على مكتب المجلس قصد إدراجها في جدول أعمال الدورة الموالية للمجلس الجماعى للتداول بشأنها.
- المادة 89:** لا يمكن أن تكتسى اللقاءات و الجلسات المشار إليها في المواد أعلاه طابعا سياسيا أو انتخابيا، أو تكون بطلب من حزب أو جمعية تابعة لحزب أو نقابة. و يتحمل أعضاء المجلس الجماعى المسؤولية حول أفعالهم المرتكبة أثناء الاجتماعات المذكورة، كما أن هذه اللقاءات مجرد أعمال تحضيرية لا يمكن الطعن في محاضرها.

الباب الثامن كيفية إعداد و تقديم محاضرات الجلسات

- 1/*/ إعداد و تقديم المحاضر**
- المادة 90:** يقوم كاتب المجلس أو نائبه، بإعداد محضر لكل جلسة يتضمن بأمانة و دقة مجموع أشغال المجلس من عرض و مناقشة و المقرر الذي اتخذه المجلس، و يساعد هما في ذلك أحد موظفي الجماعة عند الاقتضاء.
- المادة 91:** يمكن لأعضاء المجلس أن يطلعوا على محضر المداولات فور إعدادها. و يمكنهم عند الاقتضاء، توجيه طلب مكتوب لرئيس المجلس قصد إجراء تعديلات أو تصحيح ما ورد فيه من حذف أو زيادة أو أخطاء. و في حالة الخلاف يمكن الرجوع إلى التسجيلات الصوتية.
- يستعين رئيس المجلس بجميع الوسائل للتأكد من صحة التعديلات المقترحة. و يكون رفضها معللا و يبلغ إلى المعنيين بالأمر.
- المادة 92:** يسلم رئيس المجلس نسخة من المحاضر لكل عضو بالمجلس بطلب من المعنى بالأمر داخل أجل 15 يوما الموالية لاختتام الدورة و ذلك إما بصفة مباشرة مع الإشهاد بالتوصل أو عن طريق البريد الإلكتروني.

2/*/ قراءة و توزيع المحاضر

- المادة 93:** في بداية كل دورة، يتلى ملخص محضر الدورة السابقة من قبل كاتب المجلس أو نائبه، و عند الاقتضاء من قبل أحد موظفي الجماعة تلاوة علنية قبل الشروع في دراسة النقاط المدرجة بجدول الأعمال. و تسلم نسخة منه لكل عضو من المجلس إذا طلب ذلك.

3*/ نشر ملخص المقررات

المادة 94: يعلق ملخص المقررات في ظرف ثمانية أيام بمقر الجماعة، و يمكن بالإضافة إلى ذلك نشر هذه المقررات بجميع الوسائل الممكنة بما في ذلك الطريقة الإلكترونية بقصد اطلاع العموم عليها.

الباب التاسع **أحكام ختامية**

1*/ تنظيم استعمال القاعات التابعة للجماعة

المادة 95: يضع رئيس المجلس قائمة تتضمن القاعة أو القاعات و التجهيزات التي تتوفر عليها الجماعة و التي يمكن وضعها رهن إشارة لجان المجلس و هيئاته.

المادة 96: يضع رئيس المجلس جدولاً زمنياً يعلق بمقر الجماعة، يبين فيه تاريخ شغل القاعة أو القاعات و الهيئة أو الهيئات التي ستشغلها و المدة الزمنية المخصصة لها.

2*/ تعديل النظام الداخلي

المادة 97: يمكن تعديل مقتضيات هذا النظام بناء على طلب من الرئيس أو بطلب موقع من ثلث الأعضاء المزاولين مهامهم بالمجلس.

المادة 98: في حالة ظهور في الممارسة أن بعض مقتضياته مخالفة للمقتضيات القانونية و التنظيمية الجاري بها العمل، يقوم رئيس المجلس بإعداد مشروع تعديل هذا النظام و يعرضه على المجلس في أقرب دورة له من أجل التداول بشأنه و المصادقة عليه حتى يكون مطابقاً للقوانين الجاري بها العمل.

المادة 99: يعرض مشروع التعديل على المجلس لدراسته و التصويت عليه طبقاً لمقتضيات القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات.

المادة 100: درس المجلس تعديل هذا النظام الداخلي و صوت عليه بإجماع الأعضاء الحاضرين خلال الدورة الاستثنائية المنعقدة بمقر جماعة عين الركادة يوم الخميس 07 أكتوبر 2021 .

توقيع كاتب الجلسة

توقيع

رئيس

المجلس

محمد الكحودي

بنيونس

زي

ني