

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
ولاية جهة مراكش - أسفي
إقليم اليوسفية
جماعة اليوسفية

النظام الداخلي للمجلس



تقديم

تنقيدا لملاحظات سلطة الوصاية وبناء على مقتضيات المادة الرابعة من النظام الداخلي المصادق عليه من طرف المجلس بتاريخ 2021/10/11، قررت رئيسة المجلس باتفاق مع أعضاء المكتب المجلس عرض مشروع تعديل هذا النظام الداخلي.

وقد همت هذه التعديلات كل من :

- إعادة تبويب مواد النظام الداخلي بصيغة تتوافق مع التبويب المقترح في النظام النموذجي المعد من طرف وزارة الداخلية؛
- التنصيب على كيفية انتداب ممثلي الجماعة لدى هيئات أخرى؛
- الفصل بين اللجان الدائمة واللجان المؤقتة وتخصيص باب لكل واحدة منهما؛
- التفصيل فيما يخص هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع وذلك بالتنصيب على تعيين اللجنة التقنية المكلفة بالإعداد لإحداثها وطرق اشتغالها؛
- التنصيب على آليات أخرى تشاركية للحوار والتشاور.

وعلى اثر اجتماع المكتب المنعقد بتاريخ 30 دجنبر 2021 تقرر اعتماد هذه التعديلات وعرضها على المجلس في دورته الاستثنائية بتاريخ 27 يناير 2022، لمناقشة التعديلات والمصادقة عليها قبل عرض النظام الداخلي برمته على السلطة الوصية عليه.

04	<u>الباب الأول : أحكام عامة.</u>
04	- مرجع إعداد النظام الداخلي؛
04	- تحديد شروط وكيفية التسيير.
04	<u>الباب الثاني: اجتماعات المجلس.</u>
04	- دورات المجلس؛
05	- جدول أعمال دورات المجلس؛
06	- الاستدعاءات؛
06	- الأسئلة الكتابية الموجهة من قبل أعضاء مجلس الجماعة.
07	<u>الباب الثالث: تسيير المجلس.</u>
07	- تنظيم حضور الأعضاء في الجلسات؛
07	- رئاسة الجلسات؛
08	- رفع الجلسات؛
08	- تلاوة المقررات.
08	- تنظيم المناقشات؛
09	- شرطة الجلسات؛
10	- كيفية التصويت على المقررات؛
10	- تنظيم حضور العموم بقاعة الجلسات؛
10	- نقل وتسجيل وتصوير الجلسات؛
11	<u>الباب الرابع: تسيير مكتب المجلس.</u>
11	- اجتماعات المكتب؛
11	- اتخاذ قرارات مكتب المجلس؛
11	- تحرير محاضر اجتماعات المكتب؛
12	<u>الباب الخامس: ممثلي الجماعة لدى هيأة أخرى.</u>
12	- كيفية تعيين المندوبين وإنهاء مهامهم.
12	- تقديم تقارير المندوبين.
12	<u>الباب السادس: كتابة المجلس.</u>
12	- كتابة الجلسات؛
13	- إعداد المحاضر؛



13	<u>الباب السابع: لجان المجلس.</u>
13	<u>1/ اللجان الدائمة.</u>
13	- تأليف اللجان الدائمة؛
13	- اجتماعات وتسيير اللجان الدائمة؛
15	- اختصاصات اللجان الدائمة،
17	- رئاسة اجتماعات اللجان في حالة اجتماع لجنتين أو أكثر.
18	<u>2/ اللجان الموضوعاتية المؤقتة.</u>
18	- إحداث اللجان الموضوعاتية المؤقتة؛
18	- عدد أعضاء اللجان الموضوعاتية المؤقتة وطريقة انتخابهم؛
18	- اجتماع اللجان الموضوعاتية المؤقتة ومدة اشتغالها؛
18	- الترشيح لعضوية اللجان الموضوعاتية المؤقتة.
18	<u>3/ لجان التقصي.</u>
18	- كيفية تأليف لجنة التقصي؛
19	- الوسائل وظروف تسيير لجنة التقصي.
19	<u>الباب الثامن: هيئة المساواة وتحافض الفرس ومقاربة النوع.</u>
19	- كيفية تنظيم وإحداث الهيئة؛
20	- عدد أعضاء الهيئة ونوعية الفئات المكونة لها؛
20	- طريقة انتخاب الأعضاء المسيرين للهيئة؛
20	- اجتماعات الهيئة؛
21	- كيفية اتخاذ قرارات الهيئة.
22	<u>الباب التاسع: الآليات التشاركية للحوار والتشاور.</u>
22	- كيفية الاعداد؛
22	- كيفية تنظيم اللقاءات؛
22	- تحديد مكان وتاريخ اللقاءات.
23	<u>الباب العاشر: أحكام ختامية.</u>
23	- تعديل النظام الداخلي للمجلس.

الباب الأول أحكام عامة

• مرجع إمداد النظام الداخلي.

المادة 1:

يعتبر القانون التنظيمي رقم 14-113 المتعلق بالجماعات الوثيقة القانونية والمرجعية الأساسية لكل مكونات المجلس ولجميع المتدخلين في شؤون الجماعة.

المادة 2:

طبقاً لمقتضيات المادة 32 من القانون التنظيمي رقم 14-113 المتعلق بالجماعات، أعد رئيس المجلس الجماعي لليوسفية هذا النظام الداخلي للمجلس بالتعاون مع أعضاء المكتب خلال اجتماعه المنعقد بتاريخ 30 دجنبر 2021.

• تحديد شروط وكيفية التسيير.

المادة 3:

يحدد النظام الداخلي شروط وكيفيات تسيير أشغال المجلس وأجهزته المساعدة طبقاً لمقتضيات القانون التنظيمي المشار إليه في المادة السابقة، كما يحدد كذلك العلاقة بين مختلف أجهزة المجلس.

المادة 4:

يعتبر هذا النظام الداخلي ملزماً لكافة أعضاء المجلس وأجهزته المختلفة طبقاً لأحكام المادة 32 من القانون التنظيمي للجماعات.

المادة 5:

يسهر رئيس المجلس أو من ينوب عنه على حسن تطبيق مقتضيات هذا النظام الداخلي.

الباب الثاني اجتماعات المجلس

• دورات المجلس.



المادة 06:

يعقد مجلس الجماعة وجوبا جلساته خلال أيام العمل الرسمية وفق مقتضيات المادة 33 من القانون التنظيمي المعمول به.
وتحدد المدة الزمنية للجلسات وتوقيتها في أربع (4) ساعات ابتداء من التوقيت المحدد في الاستدعاء وتنتهي هذه الجلسة بانتهاء جدول أعمالها، وإذا لم يستنفد المجلس دراسة النقط المدرجة بجدول أعمال الجلسة، تستأنف دراسة النقط المتبقية ضمن جدول أعمال الجلسة الموالية، وإذا كان الأمر يتعلق بجلسة أخيرة للمجلس أو جلسة واحدة تستأنف الدورة في جلسة أخرى في اليوم الموالي.
وإذا صادف انعقاد الاجتماع عيد من الأعياد الدينية أو الوطنية ينعقد الاجتماع مباشرة في اليوم الموالي من أيام العمل الرسمية بعد انتهاء عطلة العيد.

المادة 07:

يعقد المجلس الجماعي اجتماعاته بمقر الجماعة ويمكن للرئيس عند الضرورة عقد اجتماعات المجلس في أي مكان عمومي آخر داخل تراب الجماعة مع ضرورة إخبار السلطة المحلية المختصة بمكان الاجتماع.

المادة 08:

تكون جلسات مجلس الجماعة عمومية في حدود المقاعد المتوفرة في قاعة الاجتماع والمخصصة للعموم.
في حالة إقرار جلسة غير مفتوحة للعموم وفق أحكام الفقرتين الأخيرتين من المادة 48 من القانون التنظيمي 14-113 يأمر الرئيس بإخلاء القاعة من العموم ومن ممثلي وسائل الإعلام وجميع الأشخاص اللذين لا علاقة لهم بالنقطة أو النقط موضوع المناقشة قبل متابعة أشغال الجلسة.

المادة 09:

عندما ينتفي السبب الذي تطلب عقد جلسة غير مفتوحة، يمكن للرئيس باتفاق مع أعضاء المجلس الحاضرين، أن يعلن عن استئناف الجلسة في صيغتها العمومية.

• جدول أعمال دورات المجلس.

المادة 10:

يعد رئيس المجلس جدول الأعمال بالتعاون مع أعضاء المكتب، ويقوم بإرساله إلى أعضاء المجلس 10 أيام على الأقل قبل انعقاد الدورة.

المادة 11:

يعلق جدول أعمال الدورات وتاريخها بمقر الجماعة وبالمنصة الرقمية "مجالس" ويمكن لرئيس المجلس اخبار العموم بجدول الأعمال وتاريخ ومكان انعقاد الدورة للمجلس وذلك بواسطة وسائل الاخبار المتاحة.

• الاستدعاءات.

المادة 12:

توجه الاستدعاءات كتابة من طرف رئيس المجلس إلى آخر عنوان مصرح به من طرف العضو لدى كتابة المجلس بالجماعة، بجميع الوسائل المتاحة التي يمكن بها إثبات هذا الإرسال بما في ذلك البريد الإلكتروني لعضو المجلس. تعتبر هذه الوسائل حجة في إثبات إرسال الاستدعاء وتاريخ توجيهه. ولهذه الغاية وجب على كل عضو من أعضاء المجلس سحب بطاقة معلومات لدى كتابة المجلس، وإعادتها لرئاسة المجلس عبر مكتب الضبط بعد تعبئتها.

• الأسئلة الكتابية الموجهة من قبل أعضاء مجلس الجماعة.

المادة 13:

وفقا للمادة 46 من القانون 14-113 المتعلقة بالأسئلة الكتابية، يكون لزاما على رئيس المجلس أو أحد نوابه الإجابة عليها خلال الجلسة المخصصة لذلك. تعطى الكلمة خلال الجلسة المخصصة للجواب عن الأسئلة الكتابية لصاحب السؤال لتقديم ملخص عن السؤال في مدة لا تتجاوز 10 دقائق. يتولى الرئيس أو أحد نوابه الإجابة عن السؤال الكتابي في مدة لا تتجاوز 10 دقائق. يمكن لصاحب السؤال التعقيب على الجواب في مدة لا تتجاوز 5 دقائق. يمكن للرئيس أو أحد نوابه الرد على التعقيب في مدة لا تتجاوز 5 دقائق. تودع الأسئلة المذكورة موقعة من طرف العضو المعني لدى رئاسة المجلس وترتب حسب تاريخ التوصل بها وتسجيلها.

المادة 14:

يدرج السؤال الكتابي والجواب المقدم من قبل رئيس المجلس أو نائبه في محضر الجلسة، وينشر في البوابة الإلكترونية للجماعة، كما يعلق ملخص السؤال الكتابي وملخص الجواب بمقر الجماعة.



المادة 15،

إذا تغيب العضو الذي تقدم بالسؤال الكتابي بصفة فردية أو عاقله عائق ينوب عنه أحد أعضاء المجلس في عرض السؤال شريطة التوفر على تفويض مكتوب من العضو المتغيب، وإذا لم يتمكن من ذلك يؤجل السؤال إلى الدورة الموالية للمجلس.

المادة 16،

لا يجوز بعد كل سؤال والجواب عنه والتعقيب عليه أية مناقشة عامة أو تعليق.

المادة 17،

يجوز لرئيس المجلس رفض الإجابة عن الأسئلة الخارجة عن اختصاصات المجلس وصلاحيات رئيسه، ويبلغ ذلك إلى المعني بالأمر خلال انعقاد الدورة.

الباب الثالث تسيير المجلس

• تنظيم حضور الأعضاء في الجلسات.

المادة 18،

يوقع أعضاء المجلس المتواجدين بقاعة الاجتماع في سجل الحضور المنصوص عليه في الفقرة الثالثة من المادة 67 من القانون التنظيمي للجماعات، قبل استئناف أشغال كل جلسة من جلسات الدورة ويمكن للأعضاء الذين التحقوا بقاعة الاجتماع بعد بداية الجلسة التوقيع في السجل المذكور والمشاركة في المداولات.

المادة 19،

في حالة عدم توفر النصاب القانوني المنصوص عليه في الفقرة الأولى من المادة 42 من القانون التنظيمي للجماعات في الموعد المحدد لبداية الاجتماع، يؤخر الموعد لمدة أقصاها 30 دقيقة إلا إذا توفر النصاب قبل مرور هذا الوقت. بعد ذلك إذا لم يتوفر النصاب، يرفع الرئيس الجلسة ويستدعي أعضاء المجلس لعقد جلسة موالية طبقا لما هو منصوص عليه في نفس المادة المذكورة.

• رئاسة الجلسات.

المادة 20،

يتولى الرئيس رئاسة الجلسات وينوب عنه أثناء غيابه أحد نوابه حسب الترتيب.

المادة 21،

يفتح الرئيس الجلسات ويختتمها عند استنفاد جدول الأعمال أو عند عدم استنفاده، ويسهر شخصيا على حسن سير المناقشات.
قبل رفع كل جلسة بعد اختتامها، يخبر الرئيس أعضاء المجلس بتاريخ توقيت ومكان انعقاد الجلسة الموالية.

المادة 22،

يعرض الرئيس النقاط المدرجة في جدول الأعمال للمناقشة حسب ترتيبها. ويمكن تغيير هذا الترتيب باقتراح من الرئيس أو أحد الأعضاء وبعد موافقة أغلبية أعضاء المجلس الحاضرين على ذلك.

• رفع الجلسات.

المادة 23،

على الرئيس أن يرفع الجلسة مؤقتا عندما يطلب ذلك ثلث الأعضاء الحاضرين، وفي هذه الحالة يحدد الرئيس مدة هذا التوقف على أن لا تقل عن 5 دقائق ولا تزيد عن 15 دقيقة.

• تلاوة المقررات.

المادة 24،

في بداية كل دورة يتلى ملخص مقررات الدورة السابقة، تلاوة علنية قبل الشروع في دراسة النقاط المدرجة في جدول الأعمال.

• تنظيم المناقشات.

المادة 25،

يقدم الرئيس عند بداية كل دورة عادية تقريرا إخباريا للمجلس حول الأعمال التي قام بها.

المادة 26،

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 الأعضاء الراغبين في التدخل حسب طلبهم وترتيب تسجيلهم في لائحة التدخلات. ويجوز فتح لائحة إضافية، عند الاقتضاء لمناقشة نفس النقطة.



المادة 27،

لكل عضو الحق في التدخل وبالأولوية في نطاق نقطة نظام على ألا يتجاوز خمس (5) دقائق، ولا يجوز له 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 28،

يمكن لرئيس المجلس أن يحدد في بداية الجلسة المدة الزمنية المخصصة للمتدخلين. وفي هذه الحالة يتعين عليهم أن لا تتجاوز المدة المسموح بها خمس (5) دقائق.

المادة 29،

إذا تبين أن تدخل العضو لا علاقة له بالموضوع الذي تجرى حوله المناقشة، جاز للرئيس وحده تنبيهه إلى ذلك. وإذا عاد المتدخل للخروج عن الموضوع أمكن للرئيس منعه عن الكلام طيلة مدة الجلسة في نفس الموضوع المطروح للمناقشة.

المادة 30،

يجب أن تنصب نقطة نظام على سير المناقشة أو جدول الأعمال أو التذكير بتطبيق القانون والنظام الداخلي للمجلس. إذا تبين أن موضوع نقطة نظام لا علاقة له بهذه الأمور، وجب لرئيس المجلس أن يطلب من العضو المتدخل التوقف عن الكلام طيلة مدة الجلسة في نفس الموضوع المطروح للنقاش، فإن لم يمثل وجب تطبيق مقتضيات المادة 32 بعده.

• شرطة الجلوس.

المادة 31،

يسهر رئيس المجلس خلال الاجتماع على النظام وله الحق في أن يطرد من بين الحضور كل شخص أخل به. كما يمكنه أن يستدعي السلطة المحلية المختصة للتدخل فيما إذا تعذر عليه العمل مباشرة على احترام النظام.

المادة 32،

يذكر الرئيس العضو أو الأعضاء الذين يقاطعون أو يهاجمون زملاءهم أثناء تناولهم الكلمة بوجوب مراعاة الانضباط. ولا يجوز له طرد أي عضو من أعضاء مجلس الجماعة من الجلسة، غير أنه يجوز للرئيس أن يطلب من المجلس تفعيل الفقرة الثانية من المادة 48 من القانون التنظيمي للجماعات المعمول به.

المادة 33،

إذا وقع ما من شأنه أن يخل بالسير العادي للجلسة من قبل عضو من الأعضاء أمكن للرئيس رفع الجلسة مؤقتاً يحدد رئيس الجلسة مدة رفعها، ويتعين أن تستأنف خلال نفس اليوم.

المادة 34،

إن أعضاء المجلس مسؤولون شخصيا عن ما يصدر عنهم من أعمال أو تصرفات تقع تحت طائلة المتابعة القضائية، أثناء جلسات الدورات العادية والاستثنائية، ويشار في محضر الجلسة إلى هذه الأعمال أو التصرفات.

• كيفية التصويت على المقررات.

المادة 35،

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.
يعاين رئيس المجلس نتيجة التصويت بعد قيام الكاتب بعملية احتساب الأصوات المؤيدة والرافضة والممتنعة.
لا يحتسب ضمن المصوتين الأعضاء الممتنعون عن التصويت.

المادة 36،

تتخذ المقررات بالأغلبية المطلقة للأصوات المعبر عنها مع مراعاة أحكام المادة 43 من القانون التنظيمي المعمول به، ويرجح عند تعادل الأصوات الجانب المنتمي إليه الرئيس.
ويعد تعادل الأصوات في حالة امتناع الرئيس عن التصويت رفضا للنقطة المعروضة على التصويت. ولا 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.

• تنظيم حضور العموم بقاعة الجلسات.

المادة 38،

يخصص بقاعة الاجتماع مكان خاص بالموظفين والضيوف و بممثلي وسائل الاعلام.
لا يمكن لأي أحد من غير أعضاء المجلس وعامل الإقليم أو من يمثلهم وممثلي مصالح الجماعة ولوج المكان المخصص للمنتخبين.
يتعين على الحضور الالتزام بالهدوء وعدم التدخل للتعبير عن رأيه سواء بالموافقة أو برفض المقررات التي يتخذها المجلس.

• نقل وتسجيل وتصوير الجلسات.



المادة 39،

يمكن نقل وتصوير المداولات العلنية للمجلس من طرف وسائل الإعلام السمعية البصرية المعتمدة وذلك بطلب يقدم لرئيس المجلس قبل أو حين انعقاد الدورة. ويمنع منعاً كلياً على العموم تصوير وتسجيل أشغال الجلسات بأية وسيلة من الوسائل. كما يجب تجهيز قاعة جلسات المجلس بالوسائل السمعية البصرية لتسجيل أطوار دورات المجلس للرجوع إليها عند الحاجة.

الباب الرابع تسيير مكتب المجلس

• اجتماعات مكتب المجلس.

المادة 40،

يجتمع مكتب المجلس بدعوة مكتوبة من الرئيس ترسل لكل عضو من أعضاء المكتب إلى عنوانه أو عبر البريد الإلكتروني 48 ساعة على الأقل قبل موعد الاجتماع وفي حالة الاستعجال يمكن تقليص هذا الأجل إلى 24 ساعة، ويشار في الدعوة إلى النقاط المحددة في جدول الأعمال. تكون هذه الدعوة مصحوبة بالوثائق الضرورية المتعلقة بالاجتماع.

المادة 41،

تعتبر اجتماعات مكتب المجلس صحيحة بحضور أكثر من نصف أعضائه، وإذا تعذر توفر هذا النصاب، وجب تأجيل الاجتماع إلى اليوم الموالي من أيام العمل، وفي هذه الحالة يعتبر الاجتماع صحيحاً بمن حضر. وإذا ارتأى الأعضاء الحاضرون تأجيل الاجتماع إلى تاريخ لاحق يستدعي رئيس المجلس المكتب من جديد وفق المادة 40 أعلاه.

• اتخاذ قرارات مكتب المجلس.

المادة 42،

تتخذ قرارات مكتب المجلس باتفاق بين مكوناته بالتراضي، ويمكن اللجوء إلى التصويت في حالات معينة إن لم يحصل التراضي المذكور، حيث تتخذ القرارات بأغلبية الأعضاء الحاضرين، وعند تعادل الأصوات يرجح الجانب الذي يكون فيه الرئيس.

• تحرير محاضر اجتماعات المكتب.

المادة 43،

يتم تحرير محاضر اجتماعات المكتب من طرف أحد موظفي الجماعة يستدعي لحضور هذا الاجتماع.

المادة 44،

يحضر اجتماع المكتب مدير المصالح الجماعية ورؤساء الأقسام وكذا رؤساء المصالح الجماعية المعنية بالنقط المدرجة في جدول الأعمال.

الباب الخامس ممثلي الجماعة لدى هيئات أخرى

• خليفة تعيين المندوبين وإنماء مهامهم.

المادة 45،

يتم تعيين مندوبي الجماعة لدى هيئات أخرى، عن طريق التصويت العلني وتحدد مهامهم في مقرر المجلس الذي تم بموجبه انتدابهم لتمثيل الجماعة مع احترام مقتضيات المادة 45 من القانون 113-14.

• تقديم تقارير المندوبين.

المادة 46،

يقدم المندوبون تقارير للمجلس الجماعي حول مهامهم الانتدابية ويتعين عليهم كل سنة تقديم تقريرين على الأقل.

الباب السادس كتابة المجلس

• كتابة الجلسات.



المادة 47،

يساعد كاتب المجلس أو نائبه 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.

المادة 48،

في حالة غياب كاتب المجلس ونائبه أو عاقبهما عائق أو في حالة رفضهما القيام بمهامهما، يعين الرئيس باتفاق مع الأعضاء الحاضرين أحد الأعضاء ليقوم بمهمة الكاتب.

• إحصاء المحاضر.

المادة 49،

يقوم كاتب المجلس أو نائبه بإعداد محضر لكل جلسة يتضمن بأمانة ودقة مجموع أشغال المجلس من عرض ومناقشة والمقرر الذي اتخذته المجلس، ويساعدهما في ذلك أحد موظفي الجماعة عند الاقتضاء. يدرج في محضر الجلسة بيان التصويت الخاص بكل مصوت.

المادة 50،

يمكن لأعضاء المجلس أن يطلعوا على محضر المداولات فور إعداده ويمكنهم عند الاقتضاء توجيه طلب مكتوب لرئيس المجلس قصد إجراء تعديلات أو تصحيح ما ورد فيه من حذف أو زيادة أو أخطاء. وفي حالة الخلاف يمكن الرجوع إلى التسجيلات الصوتية. يستعين رئيس المجلس بجميع الوسائل للتأكد من صحة التعديلات المقترحة، ويكون رفضها معللا ويبلغ إلى المعنيين بالأمر.

الباب السابع لجان المجلس

1/ اللجان الدائمة.

• تأليف اللجان الدائمة.

المادة 51،

طبقا لأحكام المادة 25 من القانون التنظيمي رقم 14- 113 المتعلق بالجماعات يحدث المجلس خمسة لجان دائمة وهي :

- لجنة الميزانية والشؤون المالية والبرمجة؛
- لجنة التعمير وإعداد التراب والمرافق العمومية والخدمات؛
- لجنة التنمية البشرية والشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية؛
- لجنة التنمية الاقتصادية؛
- لجنة التكوين والتكوين المستمر للموظفين والمنتخبين وانعاش الشغل.

• اجتماعات وتسيير اللجان الدائمة.

المادة 52.

يرأس كل لجنة دائمة رئيسها، ويكون بحكم القانون مقررا لأشغالها، وفي حالة غياب رئيس اللجنة أو عاقه عائق، يقوم نائبه مقامه في جميع مهامه، وفي حالة غياب هذا الأخير يرأس اللجنة عضو من أعضائها.

المادة 53.

تجتمع اللجان بمقر الجماعة بدعوة مكتوبة من رئيسها أو بطلب كتابي يوجه لرئيس اللجنة من قبل رئيس المجلس أو ثلث أعضاء اللجنة على الأقل.

المادة 54.

توجه الاستدعاءات إلى أعضاء اللجان إما كتابيا أو عبر البريد الإلكتروني 48 ساعة قبل موعد الاجتماع على الأقل ويشار في الاستدعاء إلى النقاط المحددة في جدول الأعمال وفي حالة الاستعجال يمكن تقليص هذا الأجل إلى 24 ساعة. يعلق موعد ومكان اجتماعات اللجان وجدول أعمالها بمقر الجماعة.

المادة 55.

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.

المادة 56.

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

المادة 57.

يمكن لكل عضو بالمجلس حضور جلسات اللجان وإن لم يكن عضوا بها بطلب من رئيس اللجنة، وله أن يبدي آرائه بصفة استشارية بعد استئذان رئيس اللجنة ودون أن يكون له الحق في التصويت.



المادة 58:

تمارس اللجان أعمالها في إطار جلسات غير عمومية.
يجوز لرئيس اللجنة أن يستدعي عن طريق رئيس المجلس بعض الأشخاص من ذوي الاختصاص لحضور أشغالها إذا كان من شأن ذلك أن يفيد اللجنة في اتخاذ القرار المناسب بخصوص المواضيع المعروضة عليها.

المادة 59:

تبدي اللجان رأيها في القضايا المعروضة عليها، في حدود اختصاصاتها وفي نطاق المسائل المدرجة في جدول أعمالها.
يمكن للجان أن تقدم توصيات وملتزمات.

المادة 60:

تودع تقارير وتوصيات وملتزمات اللجان لدى رئاسة المجلس داخل أجل ثلاثة أيام من أيام العمل الرسمية على الأكثر بعد انعقاد اجتماع اللجنة.

المادة 61:

تتخذ اللجان قراراتها وتصادق على التقارير المنبثقة عن أعمالها بالأغلبية المطلقة للأصوات المعبر عنها، وفي حالة تعادل الأصوات يرجح الجانب الذي يكون فيه رئيس اللجنة.
يسهر رئيس المجلس على إرفاق هذه التقارير بجدول الأعمال الموجه للأعضاء لحضور دورات المجلس.
يحرر محضر جلسات اللجان في نهاية الاجتماع من قبل رئيسها أو من طرف نائبه.

المادة 62:

يجب على رئيس المجلس تزويد اللجان بالمعلومات والوثائق الضرورية والمطلوبة من رؤساء اللجان لمزاولة مهامهم، كما يعمل على تمكينها من جميع الوسائل الممكنة حتى تقوم بالدور المنوط بها أحسن قيام.

المادة 63:

تخصص رئاسة اللجنة الدائمة المكلفة بالتكوين والتكوين المستمر للموظفين والمنتخبين وانعاش الشغل لعضوة أو عضو من المعارضة طبقاً لمقتضيات المادة 27 من القانون التنظيمي السالف الذكر.
في حالة عدم وجود عضوة أو عضو من المعارضة، يفتح الترشيح لباقي أعضاء المجلس لشغل هذا المنصب، باستثناء الرئيس ونوابه.

• اختصاصات اللجان الدائمة.

❖ لجنة الميزانية والحوون المالية والبرمجة.تختص هذه اللجنة ب:

- دراسة ميزانية برنامج العمل الجماعي؛
- دراسة برامج تنمية تجهيز الجماعة؛
- دراسة الميزانية؛
- دراسة فتح الحسابات الخصوصية والميزانيات الملحقة؛
- دراسة فتح اعتمادات جديدة والرفع من مبالغ الاعتمادات وتحويل الاعتمادات داخل نفس الفصل؛
- تحديد سعر الرسوم والأتاوى ومختلف الحقوق المقبوضة لفائدة الجماعة؛
- إحداث أجرة عن الخدمات المقدمة وتحديد سعرها؛
- دراسة اللجوء للاقتراضات الواجب منحها؛
- دراسة قبول الهبات والوصايا الممنوحة للجماعة؛
- دراسة واقتناء وتفويت ومعاوضة وتخصيص العقارات؛
- دراسة اتفاقيات الشراكة والتعاون لإنجاز برامج تنموية؛
- دراسة اتفاقيات الشراكة التي تهتم هذه اللجنة.

❖ لجنة التعمير وإعداد التراب والمرافق العمومية والخدمات.تختص هذه اللجنة ب:

- دراسة إحداث وتبدير المرافق والتجهيزات العمومية الجماعية؛
- دراسة الأنظمة الخاصة بتبدير المرافق العمومية الجماعية؛
- دراسة مشاريع التبدير المفوض للمرافق العمومية التابعة للجماعة؛
- دراسة إحداث شركات التنمية المحلية؛
- دراسة اتفاقيات الشراكة والتعاون لإنجاز وتبدير المرافق والتجهيزات العمومية الجماعية؛
- دراسة الأنظمة العامة لضوابط البناء والتعمير؛
- دراسة إنجاز أو المشاركة في إنجاز البرامج المتعلقة بالسكنى؛
- دراسة ضوابط مخططات التهيئة العمرانية وتصاميم التهيئة والتنمية الترابية؛
- دراسة الوثائق المتعلقة بإعداد التراب والتعمير؛
- دراسة اتفاقيات الشراكة التي تهتم هذه اللجنة.

❖ لجنة التنمية البشرية والحوون الاجتماعية والثقافية والرياضية.

تختص هذه اللجنة بـ:

- دراسة البرامج الخاصة بالأنشطة الثقافية والرياضية وتنمية العمل الجماعي؛
- دراسة ملفات الدعم للمشاريع الجموعية؛
- دراسة برامج المساعدة والدعم والإدماج الاجتماعي للأشخاص ذوي الاحتياجات الخاصة؛
- دراسة برامج محاربة الأمية وإدماج المرأة والطفل؛
- دراسة اتفاقيات الشراكة التي تهم هذه اللجنة.

❖ لجنة التنمية الاقتصادية وأعمال الشغل.

تختص هذه اللجنة بـ:

- دراسة تشجيع الاستثمارات الخاصة؛
- دراسة المساهمة في إقامة مناطق للأنشطة الاقتصادية؛
- دراسة تحسين ظروف عمل المقاولات؛
- دراسة اتفاقيات الشراكة التي تهم هذه اللجنة.

❖ لجنة التكوين والتكوين المستمر للموظفين والمنتخبين.

تختص هذه اللجنة بـ:

- دراسة مشاريع تكوين الموظفين؛
- دراسة مشاريع تكوين المنتخبين؛
- دراسة اتفاقيات الشراكة التي تهم هذه اللجنة.

• رئاسة اجتماعات اللجان في حالة اجتماع لجننتين أو أكثر.

المادة 65:

- إذا ما دعت الضرورة لاجتماع لجننتين أو أكثر، تعهد رئاسة الاجتماع إلى:
- 1- رئيس لجنة الميزانية والشؤون المالية والبرمجة أو نائبه إذا ما كانت هذه اللجنة طرفا في الاجتماع،
 - 2- رئيس لجنة التعمير وإعداد التراب والمرافق العمومية والخدمات أو نائبه إذا ما كانت هذه اللجنة طرفا في الاجتماع؛
 - 3- رئيس لجنة التنمية الاقتصادية أو نائبه إذا ما كانت هذه اللجنة طرفا في الاجتماع؛
 - 4- لجنة التنمية البشرية والشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية أو نائبه إذا ما كانت هذه اللجنة طرفا في الاجتماع.

المادة 66:

في حالة غياب رئيس أي لجنة ونائبه تعود رئاسة الاجتماع إلى رئيس اللجنة الأخرى الطرف في الاجتماع أو نائبه مع احترام مقتضيات المادة 65 أعلاه.

2/ اللجان الموضوعاتية المؤقتة.

• إحداث اللجان الموضوعاتية المؤقتة.

المادة 67:

عند الاقتضاء يمكن للمجلس إحداث لجنة موضوعاتية مؤقتة أو أكثر وفقا للمادة 29 من القانون التنظيمي رقم 14-113.

• محدد أعضاء اللجان الموضوعاتية المؤقتة وطريقة انتخابهم.

المادة 68:

تتكون كل لجنة موضوعاتية مؤقتة من ثلاثة أعضاء يتم انتخابهم من طرف أعضاء المجلس بأغلبية الأعضاء الحاضرين.

المادة 69:

ينتخب المجلس من بين أعضاء كل لجنة موضوعاتية مؤقتة رئيسا ونائبا له.

• اجتماع اللجان الموضوعاتية المؤقتة ومدة اجتماعها.

المادة 70:

تجتمع اللجنة الموضوعاتية المؤقتة بطلب من رئيسها وتنتهي مهمتها بعد ايداع تقريرها لدى الرئيس قصد عرضه على المجلس للتداول فيه. ولا يمكن أن تتجاوز مدة تعيينها 45 يوما انطلاقا من يوم تكوينها.

• الترشح لعضوية اللجان الموضوعاتية المؤقتة.

المادة 71:

يمكن لأي عضو الترشح لعضوية أي لجنة موضوعاتية مؤقتة ولو كان عضوا في لجنة من اللجان الدائمة مع مراعاة عدم الوقوع في حالة تضارب المصالح.

3/ لجان التقصي.

• كيفية تأليف لجنة التقصي.



المادة 72،

تتألف لجنة التقصي المنصوص عليها في المادة 215 من القانون التنظيمي 14-113 متى دعت الضرورة إلى ذلك من :

- أحد نواب الرئيس الذي ليست له أية علاقة بموضوع التقصي يتم تعيينه من طرف رئيس المجلس رئيسا لها،
- خمسة أعضاء من بين واضعي طلب إحداث لجنة للتقصي مع مراعاة التمثيلية النسبية الحزبية.

• الوسائل وظروفه تمسير لجنة التقصي.

المادة 73،

يجب على رئيس المجلس توفير جميع الظروف المناسبة لتيسير عمل لجنة التقصي وإمدادها بجميع الوثائق والمستندات اللازمة وكذا الوسائل اللوجيستكية الضرورية. ويمكن للجنة أثناء عملية التقصي الاستعانة بمتخصصين أو خبراء قصد إنجاز مهمتها.

الباب الثامن هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع.

• خبرية تنظيم وإحداث الهيئة.

المادة 74،

تحدث لدى المجلس الجماعي لليوسفية هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع المنصوص عليها في المادة 120 من القانون التنظيمي 14-113.

المادة 75،

تعين لجنة تقنية داخلية بالجماعة مكونة من منتخبين وأطر بالجماعة يوكل لها التحضير لإحداث هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع.

المادة 76،

- تقوم اللجنة التقنية المشار إليها في المادة 75 أعلاه ب:
- جمع المعلومات حول النسيج الجماعي والشخصيات النشيطة محليا ووضع سجل لها.
 - تحديد معايير اختيار أعضاء الهيئة.
 - الاعلان عن الترشيحات.

- اعداد استمارة التقييم وتنقيط المترشحين.
- الانتقاء وفق المعايير المحددة سلفا.
- يتم عرض لائحة الأشخاص الذين تم انتقائهم على أنظار المكتب والمجلس الجماعي من أجل المصادقة عليها.

• محدد أعضاء الهيئة ونوعية الفئات المكونة لها.

المادة 77:

يجب ألا يتعدى عدد أعضاء الهيئة ثلثي أعضاء المجلس مع ضرورة احترام مقاربة النوع الاجتماعي بتخصيص 30% من أعضائها للنساء عن مجموع أعضاء الهيئة والحرص على تمثيلية كل فئة من الفئات المستهدفة (ذوي الاحتياجات الخاصة- أطفال- مسنون.....).

• طريقة انتخاب الأعضاء المصيرين للهيئة.

المادة 78:

يتم انتخاب رئيس الهيئة ومساعدته والمقرر ومساعدته من طرف الأعضاء المكونين للهيئة بطريقة توافقية أو بالتصويت.

• اجتماعات الهيئة.

المادة 79:

تجتمع هيئة المساواة وتكافؤ الفرص بمقر الجماعة بدعوة كتابية من رئيسها أو بناء على طلب كتابي من رئيس المجلس أو ثلثي أعضائها وتعد الهيئة اجتماعين على الأقل في السنة.

المادة 80:

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

المادة 81:

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

المادة 82:

تعتبر اجتماعات الهيئة صحيحة بحضور نصف أعضائها إذا تعذر توفر هذا النصاب، وجب تأجيل الاجتماع إلى اليوم الموالي، وفي هذه الحالة، يعتبر الاجتماع صحيحا কিفما كان عدد الحاضرين.

المادة 83:

تجتمع الهيئة في جلسات غير عمومية.

المادة 84:

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 85:

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

• كيفية اتخاذ قرارات الهيئة.

المادة 86:

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

المادة 87:

يتولى المقرر أو نائبه تحرير محاضر اجتماعات الهيئة عقب كل اجتماع، ويوقعه رئيس الهيئة والمقرر بعد قراءته علنيا على أعضاء الهيئة، ويوضع المحضر المذكور رهن إشارتهم.

المادة 88:

يوفر رئيس المجلس الجماعي للهيئة وسائل العمل الضرورية من قاعة للاجتماعات ومكاتب ولوازمها في حدود الإمكانيات الموجودة.

المادة 89:

إن نشاط الهيئة عمل تحضيرى داخلى لا يجوز نشره ولا إبلاغه إلى العموم.

المادة 90:

تدرس الهيئة القضايا المعروضة عليها في حدود اختصاصاتها وفي نطاق المسائل المدرجة بجدول أعمالها، يمكن للهيئة أن تقدم لمجلس الجماعة توصيات وملتزمات.

المادة 91:

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

المادة 92:

يقوم رئيس المجلس الجماعي بإخبار أعضاء الهيئة بمآل توصياتها وملتزماتها واقتراحاتها داخل أجل ثلاثين يوما.
ويمكن أن يحضر رئيس المجلس أو من ينوب عنه اجتماعات الهيئة بصفة استشارية.

الباب التاسع الآليات التشاركية للحوار والتشاور.

• كيفية الإعداد:

المادة 93:

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

• كيفية تنظيم اللقاءات:

المادة 94:

يمكن لرئيس المجلس الجماعي بالتعاون مع أعضاء المكتب، عقد لقاءات عمومية مرتين في السنة مع المواطنين والمواطنات والفاعلين الاقتصاديين والاجتماعيين وجمعيات المجتمع المدني لدراسة مواضيع عامة تدخل في اختصاصات الجماعة والاطلاع على آرائهم بشأنها وكذا لإخبار المواطنين والمواطنات والمعنيين بالبرامج التنموية المنجزة أو الموجودة في طور الانجاز.
تنظم هذه اللقاءات بمبادرة من الرئيس أو من الفاعلين المعنيين أو من طرف هيئة تمثل المواطنين والمواطنون.
يمكن لرئيس المجلس الجماعي أن يستدعي رؤساء اللجان المعنية أو نوابهم لحضور هذه الجلسات.

• تحديد مكان وتاريخ اللقاءات:

المادة 95،

يحدد رئيس المجلس مكان وتاريخ وساعة انعقاد هذه اللقاءات، ويوجه الدعوة إلى الأطراف المعنية مع تعليق موعد هذا اللقاءات بمقر الجماعة 3 أيام على الأقل قبل انعقادها. يخبر الرئيس عامل العمالة أو الاقليم بمكان انعقاد هذا اللقاءات ومواضيعها.

المادة 96،

يعين رئيس المجلس أحد موظفي الجماعة لإعداد تقرير حول أشغال هذا اللقاءات والتوصيات الصادرة عنها.

المادة 97،

لرئيس المجلس إمكانية عرض تقارير اللقاءات والجلسات المشار إليها في المواد أعلاه، على مكتب المجلس قصد إدراجها في جدول أعمال الدورة الموالية للمجلس الجماعي للتداول بشأنها.

المادة 98،

لا يمكن أن تكتسي اللقاءات والجلسات المشار إليها في المواد أعلاه طابعاً سياسياً أو انتخابياً، أو تكون بطلب من حزب أو جمعية تابعة لحزب أو نقابة، ويتحمل أعضاء المجلس الجماعي المسؤولية حول أفعالهم المرتكبة أثناء اللقاءات والجلسات المذكورة.

الباب الثامن أحكام ختامية

• تعديل النظام الداخلي للمجلس.

المادة 99،

يمكن تعديل مقتضيات هذا النظام الداخلي بناء على طلب من الرئيس أو بطلب موقع من ثلثي الأعضاء المزاولين مهامهم بالمجلس، على أن يتضمن الطلب موضوع التعديل بدقة.

المادة 100،

من خلال الممارسة، وفي حالة ظهور أن بعض مقتضياته مخالفة للمقتضيات القانونية والتنظيمية الجاري بها العمل، يقوم رئيس المجلس بإعداد مشروع تعديل هذا النظام ويعرضه على المجلس في أقرب دورة له من أجل التداول بشأنه والمصادقة عليه حتى يكون مطابقاً للقوانين المعمول بها.

المادة 101،

يعرض مشروع التعديل على المجلس لدراسته والتصويت عليه طبقا لمقتضيات القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات.

المادة 102،

ينشر هذا النظام بالموقع الإلكتروني للجماعة.

الإمضاءات

رئيسة جماعة اليوسفية

حنان مبروك



تم التأشير عليه من طرفه

السيد حامل إقليم اليوسفية

وتاريخ :

5 AVR 2022

الحامل

