

النظام الداخلي

الباب الأول أحكام عامة

المادة 1 : طبقا لمقتضيات القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات ولا سيما المادة 32 منه درس مجلس جماعة الخميسات هذا النظام الداخلي الذي أعده رئيس المجلس بتعاون مع المكتب المسير وذلك خلال دورته الاستثنائية المنعقدة بتاريخ: 28 شتنبر 2021.

المادة 2 : يحدد هذا النظام شروط وكيفيات تسيير وتدبير أشغال المجلس وأجهزته 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 رقم 113.14، يعتبر هذا النظام ملزما لكافة عضوات و أعضاء المجلس وأجهزته وهيئاته.

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

الباب الثاني

اجتماعات المكتب و المجلس

أ) اجتماعات المكتب

المادة 5: يجتمع المكتب المسير مرة في الشهر على الأقل وبصفة استثنائية كلما دعت الضرورة إلى ذلك باستدعاء من الرئيس بكل وسائل التواصل المتاحة، وتوجه الاستدعاءات 48 ساعة قبل يوم انعقاد الاجتماع .

لرئيس المجلس صلاحية استدعاء السلطة الإدارية المحلية أو ممثلها ويمكن عقد اجتماع المكتب معززا برؤساء اللجان الدائمة ونوابهم وكاتب المجلس ونائبه لحضور أشغال المكتب الموسع كما يجوز له أيضا استدعاء مدير المصالح أو أي موظف آخر من موظفات و موظفي الجماعة لحضور أشغال المكتب.

المادة 6: تعتبر اجتماعات المكتب المسير صحيحة بحضور أكثر من نصف أعضائه، وفي حالة عدم توفر هذا النصاب وجب تأجيل هذا الاجتماع إلى اليوم الموالي من أيام

العمل، وفي هذه الحالة يعتبر الاجتماع صحيحا بمن حضر.

ب) اجتماعات المجلس

1) دورات المجلس:

المادة 7 : طبقا لمقتضيات المادة 33 من القانون التنظيمي 113.14 المتعلق بالجماعات، يعقد مجلس الجماعة وجوبا جلساته أثناء ثلاث دورات عادية في السنة خلال أشهر فبراير وماي وأكتوبر وتعقد في الأسبوع الأول من الشهر المحدد لعقد الدورة العادية.

المادة 8 : يعقد المجلس اجتماعاته بمقر الجماعة، ويمكن للرئيس عند الاقتضاء وبعد استشارة عضوات و أعضاء المكتب عقد اجتماعات المجلس في أي مكان آخر داخل تراب الجماعة.

المادة 9 : تحدد المدة الزمنية للأشغال الفعلية لكل جلسة في أربع 4 ساعات ابتداء من الساعة العاشرة صباحا إلى غاية الثانية بعد الزوال إذا كانت الجلسة صباحية، وابتداء من الساعة الثالثة بعد الزوال إلى غاية الساعة السابعة مساء إذا كانت الجلسة ما بعد الزوال، دون احتساب أوقات رفع الجلسات وعند الاقتضاء يمكن تمديد هذه المدة ساعتين إضافيتين باقتراح من الرئيس وموافقة أغلبية الأعضاء الحاضرين. وتتوقف الجلسة ما بين 10 و 15 دقيقة على رأس كل ساعتين .

وإذا 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 10 : 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 وطابعها الاستعجالي، في حين يمكن إدراج باقي النقط في أقرب دورة يعقدها المجلس.

المادة 11 : تكون الجلسات العامة للمجلس عمومية، ويجوز للمجلس وذلك بطلب من الرئيس أو ثلث أعضاء المجلس أن يقترح عقد اجتماع غير مفتوح للعموم بدون مناقشة.

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

في حالة إقرار جلسة غير مفتوحة للعموم، يمكن للرئيس أن يأمر بإخلاء القاعة من العموم ومن ممثلي وسائل الإعلام وجميع الأشخاص الذين لا علاقة لهم بالنقطة أو النقط موضوع

المناقشة قبل متابعة أشغال الجلسة.

المادة 12 : عندما ينتفي السبب الذي تطلب عقد جلسة غير مفتوحة للعموم، يمكن للمجلس وفق نفس الشكليات بالمادة 11 استئناف الجلسة في صيغتها العمومية.

المادة 13 : يجتمع المجلس في اجتماع غير مفتوح للعموم تلقائياً بطلب من عامل الإقليم أو ممثله إذا اعتبر اجتماع المجلس في جلسة عمومية من شأنه أن يهدد النظام العام أو يخل بالهدوء الذي ينبغي أن يسود المناقشات.

(2) الاستدعاءات:

المادة 14 : توجه الاستدعاءات لحضور دورات المجلس كتابة من طرف رئيس المجلس إلى العنوان المصرح به من طرف العضو لدى مصالح الجماعة، كما يمكن توجيهها بجميع الوسائل المتاحة التي يمكن بها إثبات هذا الإرسال بما في ذلك البريد الإلكتروني لعضو المجلس الجماعي.

المادة 15 : توجه الاستدعاءات بصفة فردية إلى كافة عضوات و أعضاء المجلس مصحوبة بجدول الأعمال والجدولة الزمنية لجلسة أو جلسات الدورة والنقط التي سيتداول المجلس في شأنها خلال كل جلسة وكذا الوثائق ذات الصلة. ويحدد بالاستدعاء يوم وساعة ومكان الاجتماع.

(3) جدول الأعمال

المادة 16 : يعد رئيس المجلس جدول الأعمال بتعاون مع عضوات و أعضاء المكتب طبقاً للمادتين 38 و 125 من القانون التنظيمي للجماعات رقم 113.14، ويقوم بإرساله إلى العضوات و أعضاء المجلس عشرة أيام على الأقل قبل انعقاد الدورة.

المادة 17 : يبلغ رئيس المجلس جدول أعمال الدورة إلى عامل الإقليم عشرين يوماً على الأقل قبل تاريخ انعقاد الدورة، ويتوفر هذا الأخير على أجل ثمانية أيام من تاريخ توصله بجدول الأعمال ليقتراح النقط الإضافية التي تدرج بحكم القانون في جدول الأعمال، لا سيما تلك التي تكتسي طابعاً استعجالياً، كما يمكنه في نفس الأجل التعرض على كل نقطة مدرجة لا تدخل في اختصاصات الجماعة أو صلاحيات المجلس.

يعلق جدول أعمال الجلسات وتاريخها بمقر الجماعة وبملحقاتها الإدارية ويمكن لرئيس المجلس إخبار العموم بجدول الأعمال وتوقيت ومكان انعقاد الجلسات العمومية للمجلس، وذلك بواسطة وسائل الإخبار المتاحة، بما في ذلك البوابة الإلكترونية للجماعة.

(4) الأسئلة الكتابية الموجهة من قبل عضوات وأعضاء مجلس الجماعة

المادة 18 : يمكن لعضوات وأعضاء المجلس المزاولين مهامهم أن يقدموا بصفة فردية

أسئلة كتابية لرئيس المجلس حول كل مسألة تهم مصالح الجماعة، ويتم إدراجها في جدول أعمال الدورة المقبلة.

-شريطة أن يتم التوصل بها قبل انعقاد الدورة بشهر على الأقل.
يجب أن يتميز السؤال الكتابي بوحدة ودقة الموضوع وأن لا يكون عاما و أن لا يتضمن توجيه تهم إلى جهة معينة أو أن يهدف إلى خدمة أغراض تهم إحدى عضوات أو أحد أعضاء المجلس أو أقربائه.

تودع الأسئلة المذكورة موقعة من طرف العضوة أو العضو لدى رئاسة المجلس وترتب حسب تاريخ التوصل بها وتسجيلها.

المادة 19 : يخصص مجلس الجماعة جلسة واحدة عن كل دورة لتقديم الأجوبة عن الأسئلة المطروحة.

المادة 20 : يجيب رئيس المجلس أو من يختاره من نوابه على الأسئلة المبرمجة في الجلسة المخصصة لذلك.

تعطى الكلمة خلال الجلسة المخصصة للجواب عن الأسئلة الكتابية لوضع السؤال لتقديم ملخص عن السؤال في مدة لا تتجاوز دقيقتين.

يتولى الرئيس أو من ينوب عنه الإجابة عن السؤال الكتابي في مدة لا تتجاوز 5 دقائق.

يمكن لوضع السؤال التعقيب على الجواب في مدة لا تتجاوز 5 دقائق.
يمكن للرئيس أو إحدى عضوات أو أحد أعضاء المكتب الرد على كل تعقيب في مدة لا تتجاوز دقيقتين عن كل سؤال.

المادة 21 : يدرج السؤال الكتابي والجواب المقدم من قبل رئيس المجلس أو نائبه في محضر الجلسة، وينشر في الموقع الإلكتروني للجماعة ، كما يعلق ملخص السؤال الكتابي وملخص الجواب بمقر الجماعة لمدة ثمانية أيام بعد انتهاء دورة المجلس.

المادة 22 : إذا تغيبت العضوة أو العضو الذي تقدم بالسؤال الكتابي بعذر أو عاقه عائق يؤجل عرض هذا السؤال إلى الدورة الموالية للمجلس الجماعي، وإذا ثبت خلاف ذلك يلغى السؤال.

المادة 23 : يجوز للرئيس توقيف وضع السؤال أو المعقب في حالة خروجه عن الموضوع.

المادة 24 : لا يجوز أن يعقب السؤال والجواب عنه والتعقيب والرد عنه أية مناقشة عامة أو تعليق.

المادة 25 : يمكن لرئيس المجلس الجماعي باتفاق مع عضوات و أعضاء المكتب ضم

مجموعة من الأسئلة الكتابية التي تجمع بينهما وحدة الموضوع وأن يقدم جوابا موحدًا عنها.

المادة 26 : يجوز لرئيس المجلس رفض الإجابة عن الأسئلة الخارجة عن اختصاصات المجلس وصلاحيات رئيسه، وكذا تلك التي لا تتماشى مع مقتضيات الفقرة الثانية من المادة 18 أعلاه.

الباب الثالث تسيير المجلس

• تنظيم حضور العضوات و الأعضاء في الجلسات

المادة 27 : تطبيقًا للمادة 67 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات، يعتبر حضور عضوات و أعضاء مجلس الجماعة في دورات المجلس إجباريًا.

توقع عضوات و أعضاء المجلس بعد دخولهم لقاعة الاجتماع على ورقة الحضور بالسجل الممسوك لهذا الغرض قبل افتتاح أشغال الجلسة، ويمكن للعضوات و الأعضاء الذين التحقوا بقاعة الاجتماع بعد بدايته التوقيع على ورقة الحضور بنفس السجل والمشاركة في المداولات.

المادة 28 : يخصص بقاعة الاجتماع مكان لجلوس رئيس المجلس ونوابه، ويجلس عامل العمالة أو الإقليم أو من يمثله بجانب رئيس المجلس.

رفع الجلسات

المادة 29 : يتعين على الرئيس أن يرفع الجلسة مؤقتًا عندما يطلب ذلك نصف الأعضاء الحاضرين، وفي هذه الحالة يحدد الرئيس مدة هذا التوقف على ألا تقل عن عشرة دقائق ولا تزيد عن ثلاثين دقيقة.

المادة 30: يتعين على الرئيس رفع الجلسة مؤقتًا عند حلول أوقات الصلاة في حدود عشرين دقيقة.

- ولا يتم احتساب مدة التوقف المشار إليها في المواد 9 و 29 و 30 المشار إليها أعلاه خلال الفترة الزمنية المحددة للجلسة.

(3) النصاب القانوني

المادة 31 : يتداول المجلس في اجتماع عام بكيفية صحيحة طبقًا لقواعد النصاب القانوني المقرر في المادة 42 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات.

إذا كان عدم توفر النصاب القانوني خلال الجلسة الأولى سيؤثر على تاريخ انعقاد الجلسة

أو الجلسات الموالية يمكن لرئيس المجلس بالتعاون مع أعضاء المكتب تغيير تاريخ انعقاد الجلسة أو الجلسات الموالية وإخبار أعضاء المجلس بذلك.

(4) كتابة الجلسات

المادة 32 : يساعد كاتب المجلس أو نائبه الرئيس، خاصة في عملية احتساب النصاب القانوني عند افتتاح الجلسات وتلاوة ملخص محضر الدورة السابقة وجدول الأعمال، وكذا في تتبع عملية التصويت واحتساب نتيجة التصويت على المقررات المتخذة.

المادة 33 : في حالة غياب كاتب المجلس ونائبه أو عاقهما عائق أو في حالة رفضهما القيام بمهامهما، يعين الرئيس إحدى العضوات أو أحد الأعضاء الحاضرين ليقوم بمهمة كاتب للجلسة تحت مسؤوليته.

(5) تنظيم مناقشات المجلس

المادة 34 : يقدم الرئيس عند بداية كل دورة عادية تقريراً إخبارياً للمجلس حول الأعمال التي قام بها.

قبل بداية مناقشة كل 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 العضوات و الأعضاء الراغبين في التدخل حسب طلبهم وترتيب تسجيلهم في لائحة التدخلات.

يجوز فتح لائحة إضافية عند الاقتضاء لمناقشة نفس النقطة.

لا يجوز لأي عضو أو عضو أن يتناول الكلمة أكثر من مرتين في نفس الموضوع، غير أنه يمكن الاستماع لنواب الرئيس ورؤساء اللجان ونوابهم المعنيين بالمسألة موضوع المناقشة كلما طلبوا ذلك.

المادة 35 : يعرض الرئيس النقط المدرجة في جدول الأعمال للمناقشة، حسب ترتيبها ويمكن تغيير هذا الترتيب عند بداية الجلسة باقتراح من الرئيس أو إحدى عضوات أو أحد أعضاء المجلس وبعد موافقة أغلبية عضوات و أعضاء المجلس الحاضرين على ذلك.

المادة 36 : يحدد رئيس المجلس في بداية الجلسة المدة الزمنية المخصصة للمتدخلين على ألا تتجاوز 7 دقائق

إذا تبين أن تدخل العضوة أو العضو لا علاقة له بالموضوع الذي تجري حوله المناقشة، جاز للرئيس وحده تنبيهه إلى ذلك.

إذا عاد المتدخل للخروج عن الموضوع، يقوم الرئيس بتذكيره مرة ثانية، وإذا استمر في ذلك يمنعه عن التدخل في نفس الموضوع المطروح للمناقشة طيلة مدة الجلسة .

المادة 37 : لكل عضو أو عضو الحق في التدخل وبالأولوية في نطاق نقطة نظام، على

ألا يتجاوز دقيقة واحدة.

المادة 38 : يجب أن تنصب نقطة نظام على سير المناقشة أو جدول الأعمال أو مسألة أولية أو ذات أسبقية أو التذكير بتطبيق القانون والنظام الداخلي للمجلس .

إذا تبين أن موضوع نقطة نظام لا علاقة له بهذه الأمور، فإن الرئيس يطلب من المتدخل التوقف عن التدخل، فإن لم يمثل يأمر الرئيس بإقفال مكبر الصوت، وفي حالة تماديه وجب تطبيق مقتضيات الفقرة الثانية من المادة 48 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات.

المادة 39 : يذكر الرئيس العضو أو الأعضاء الذين يقاطعون أو يهاجمون زملاءهم أثناء تناولهم الكلمة بوجوب مراعاة الانضباط واحترام القانون.

المادة 40 : إذا كان هناك إخلال بالسير العادي للجلسة من قبل عضو أو بعض الأعضاء جاز للرئيس رفع الجلسة مؤقتاً.
يحدد الرئيس مدة رفع الجلسة ويجب أن تستأنف بعد هذه المدة ولا يمكن أن تؤجل إلى اليوم الموالي.

المادة 41: يسهر الرئيس على النظام داخل الجلسات وله الحق أن يطرد من بين الحضور كل شخص يخل بالنظام.
يطلب الرئيس من العامل أو من يمثله التدخل فيما إذا تعذر عليه العمل مباشرة على احترام النظام.

المادة 42: لا يجوز للرئيس طرد أية عضوة أو عضو من أعضاء المجلس من الجلسة ، غير أنه يمكن للمجلس أن يقرر دون مناقشة بأغلبية الأعضاء الحاضرين طرد كل عضوة أو عضو من الجلسة يخل بالنظام ويعرقل المداولات ولا يلتزم بمقتضيات القانون والنظام الداخلي، وذلك بعد إنذاره بدون جدوى من قبل الرئيس.

المادة 43 : إن عضوات و أعضاء المجلس مسؤولون شخصياً عما يصدر عنهم من أعمال أو تصرفات تقع تحت طائلة المتابعة القضائية أثناء جلسات الدورات العادية والاستثنائية واجتماعات اللجان.
ويشار في محضر الجلسة إلى هذه الأعمال أو التصرفات.

6) كيفية التصويت على المقررات

المادة 44 : يعتبر التصويت العلني قاعدة لاتخاذ جميع مقررات المجلس.
يعبر عن التصويت بطريقة رفع اليد إما بالموافقة أو الرفض أو الامتناع .
لا يحسب ضمن المصوتين الأعضاء الممتنعون عن التصويت.

المادة 45 : يعاين رئيس المجلس الجماعي نتيجة التصويت بعد قيام الكاتب أو نائبه بعملية

احتساب الأصوات المؤيدة والرافضة والممتنعة.

المادة 46 : 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، ويعد تعادل الأصوات في حالة امتناع الرئيس عن التصويت، رفضاً للنقطة المعروضة على التصويت.
المادة 47 : لا يصح التراجع عن التصويت بعد إجرائه بكيفية صحيحة.

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.

7) تعيين ممثلات و ممثلي الجماعة لدى هيئات أخرى وإنهاء مهامهم.
المادة 49 : يتم تعيين مندوبات أو مندوبي الجماعة لدى هيئات أخرى، عن طريق التصويت العلني وتحدد مهامهم في مقرر المجلس الذي تم بموجبه انتدابهم لتمثيل الجماعة.

المادة 50 : يتعين على المندوبات و المندوبين تقديم تقارير للمجلس الجماعي حول مهامهم الانتدابية خلال الدورة الموالية للانتداب . وفي حالة عدم قيامهم بمهامهم، يتم إعفاؤهم بنفس شكليات تعيينهم ويتم تعيين مندوبات و مندوبين بنفس الشروط.

8) تنظيم حضور العموم بقاعة الجلسات.

المادة 51 : تكون الجلسات العامة للمجلس عمومية، مع مراعاة أحكام المادتين 11 و 12 من هذا النظام الداخلي. يحضر الجمهور أشغال هذه الجلسات في حدود المقاعد المتوفرة والمخصصة للعموم.

المادة 52 : يخصص بقاعة الاجتماع مكان خاص بالموظفات و الموظفين والضيقات والضيوف وبممثلات و ممثلي وسائل الإعلام الرسمية والمعتمدة بصفة قانونية من طرف المجلس الوطني للصحافة.

يتعين على الجمهور الالتزام بالهدوء و يمنع الكلام أو التدخل فيما يتداوله المجلس.
المادة 53 : لا يمكن لأي أحد من غير عضوات و أعضاء المجلس وعامل العمالة أو الإقليم أو من ينوب عنه و ممثلي مصالح الجماعة ولوج المكان المخصص للمنتخبين دون إذن من رئيس المجلس.

9) نقل وتسجيل وتصوير جلسات المجلس.

المادة 54 : يمكن لرئيس المجلس استعمال الوسائل السمعية البصرية لنقل وتسجيل وتصوير المداولات العلنية للمجلس
ويمنع منعاً كلياً على العموم تصوير وتسجيل أشغال الجلسات بأية وسيلة من الوسائل

باستثناء ممثلي وسائل الإعلام المعتمدة والرسمية بشرط الحصول على شهادة المركز السينمائي المغربي الخاصة بالتصوير.

الباب الرابع **لجان المجلس**

1) اللجان الدائمة

إحداث اللجان الدائمة

المادة 55 : يحدث المجلس 5 لجان دائمة لا يقل عدد عضواتها و أعضائها عن 5 ولا يتجاوز 7 وهي كالتالي :

- لجنة الميزانية والشؤون المالية والبرمجة:

تتكون من (7) سبعة أعضاء وتختص بما يلي: بدراسة برنامج عمل الجماعة وتحيينه، المالية و الجبايات، وتنمية الاقتصاد المحلي وإنعاش الشغل، مشاريع الميزانية، البرمجة والتخطيط، إحداث شركات التنمية المحلية ومؤسسات التعاون بين الجماعات ومجموعات الجماعات، العقود المتعلقة بممارسة الاختصاصات المشتركة، الاقتراضات والضمانات والهبات والوصايا.

- دراسة وتوزيع الدعم المالي المقدم للجمعيات.

- لجنة المرافق العمومية والخدمات:

تتكون من (7) سبعة أعضاء وتختص بقضايا إحداث المرافق العمومية التابعة للجماعة وطرق تدبيرها وطرق التدبير المفوض للمرافق العمومية، قضايا النقل العمومي والإنارة العمومية، وتدبير الممتلكات الجماعية.

- لجنة التعاون والشراكات والإتفاقيات:

تتكون من (7) سبعة أعضاء وتختص بدراسة مشاريع إتفاقيات الشراكة والتعاون.

- لجنة التعمير وإعداد التراب والبيئة وسياسة المدينة:

تتكون من (7) سبعة أعضاء وتختص بالقضايا التالية :
- ضوابط مخططات التهيئة العمرانية وتنمية المدينة.
- ضوابط البناء وإبداء الرأي حول وثائق التعمير
- الوثائق الخاصة بإعداد التراب والتعمير.
-تسمية الساحات والطرق العمومية.

- نظام العنونة.
- وكذا اتخاذ التدابير الصحية والنظافة وحماية البيئة.

- لجنة التنمية الاقتصادية والشؤون الثقافية والاجتماعية والرياضية :

تتكون من (6) ستة أعضاء وتختص بالبرامج الخاصة بالتنشيط الثقافي والاجتماعي والرياضي، وإنعاش التشغيل والتضامن الاجتماعي وتنمية الحركة الجموعية وإعداد برامج المساعدة ودعم الإدماج الاجتماعي للأشخاص في وضعية إعاقة .

المادة 56: يتعين على كل عضوة أو عضو بالمجلس أن ينتسب إلى إحدى اللجان الدائمة.

المادة 57: تودع طلبات العضوات والأعضاء 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 المترشحات و المترشحين لعضوية اللجان يفوق العدد المنصوص عليه في النظام الداخلي بالنسبة للجنة المعنية يتم اللجوء إلى التصويت لانتخاب أعضاء اللجنة بالأغلبية النسبية.

المادة 58: لا يحق لأي عضوة أو عضو الانتماء لأكثر من لجنة دائمة واحدة .

المادة 59: ينتخب المجلس من بين عضوات و أعضاء كل لجنة دائمة رئيسا ونائبا له على أن تكون رئاسة إحدى اللجان من نصيب مستشارة من مستشارات المجلس إذا أمكن ذلك.

المادة 60: تخصص بناء على مداولة المجلس الجماعي، ودون مناقشة رئاسة اللجنة الدائمة المكلفة بالتعاون والشراكات لعضوة أو عضو من المعارضة، وفي حالة عدم وجود عضوة أو عضو من المعارضة، يفتح الترشيح لباقي عضوات و أعضاء المجلس لشغل هذا المنصب، باستثناء الرئيس ونوابه.

المادة 61: 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 لجننتين أو ظهور أمور أو قضايا تتطلب تشكيل لجنة أو لجن أخرى مع التقييد بالضوابط المنصوص عليها بالمادة 25 من القانون التنظيمي رقم 14-113 .

• اجتماعات وتسيير اللجان الدائمة

المادة 62: تجتمع اللجان بمقر الجماعة بطلب من رئيسها، أو من رئيس المجلس أو ثلث أعضاء اللجنة.

يضع رئيس المجلس رهن إشارة اللجان قاعة للاجتماع وفق الجدول الزمني الخاص

باستعمال قاعات الجماعة. هذا الجدول يعده رئيس المجلس بتشاور مع عضوات و أعضاء المكتب ومدير المصالح.

يوجه الاستدعاء من قبل رئيسة أو رئيس اللجنة المعنية إلى عضوات و أعضاء اللجنة 48 ساعة على الأقل قبل موعد الاجتماع ، ويشار في الاستدعاء إلى النقط المحددة في جدول الأعمال وفي حالة الاستعجال، يمكن تقليص هذا الأجل إلى 24 ساعة.

يعلق موعد ومكان انعقاد اجتماعات اللجان وجدول أعمالها بمقر الجماعة وملحقاتها الإدارية 24 ساعة على الأقل قبل موعد انعقاد الاجتماع.

لا يمكن لأية لجنة أن تجتمع خلال انعقاد جلسات المجلس.

المادة 63: 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 العضوات و الأعضاء الحاضرين.

لكل عضوة أو عضو بالمجلس الجماعي الحق في حضور جلسات اللجان وإن لم يكن عضوا بها. وله أن يبدي آراءه بصفة استشارية بعد استئذان رئيسة أو رئيس اللجنة ودون أن يكون له الحق في التصويت.

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

المادة 64: تمارس اللجان أعمالها في إطار جلسات غير عمومية، كما يمكن لرئيسة أو رئيس اللجنة المعنية باتفاق مع عضوات و أعضاء لجنته عقد اجتماعات بحضور أعضاء اللجنة فقط.

المادة 65: تدرس اللجان وتبدي رأيها في القضايا المعروضة عليها، من الأطراف المعنية، في حدود اختصاصاتها وفي نطاق المسائل المدرجة في جدول أعمالها.

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

المادة 66: تتخذ اللجان توصياتها وملتمساتها وتقريرها المنبثقة عن أعمالها بالأغلبية المطلقة للأصوات المعبر عنها ويتم التصويت بالاقتراع العلني، وفي حالة تعادل الأصوات، يرجح جانب رئيس اللجنة.

المادة 67: يحرر محضر جلسات اللجان في نهاية كل اجتماع من قبل رئيسة أو رئيس اللجنة أو نائبه ويوقع الرئيس أو نائبه على المحضر بعد قراءته علنيا على أعضائها، ويوضع المحضر المذكور رهن إشارتهم.

المادة 68: تودع تقارير اللجان لدى رئاسة المجلس قبل خمسة عشر يوماً من تاريخ انعقاد كل دورة.

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

المادة 69: يعمل رئيس المجلس الجماعي على تمكين اللجان الدائمة من جميع الموارد البشرية والمادية الممكنة حتى تقوم بالدور المنوط بها أحسن قيام، وذلك على قدم المساواة بين جميع اللجان.

(2) اللجان المؤقتة

• إحداهن اللجان المؤقتة

المادة 70: يمكن للمجلس الجماعي أن يحدث لجاناً مؤقتة لمدة محددة وغرض معين، كلما دعت الضرورة إلى ذلك، باقتراح من رئيس المجلس أو أحد نوابه، أو بطلب موقع من طرف ثلث الأعضاء المزاولين مهامهم على الأقل.

يحدد المجلس عدد أعضاء هذه اللجان ويعينه .

المادة 71: تحدد المهام الموكلة للجان المؤقتة بدقة، ولا يجوز أن يعهد لهذه اللجان بأي اختصاص مخول للجان الدائمة.
تجتمع اللجان المؤقتة وفق الكيفيات المتعلقة باللجان الدائمة.

المادة 72: تنتهي مهام اللجان المؤقتة بمجرد استيفاء دراسة المسائل التي أحدثت من أجلها وإيداع تقاريرها.

(3) لجنة التقصي

• إحداهن لجنة التقصي

المادة 73: تطبيقاً لأحكام المادة 215 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات يمكن لمجلس الجماعة، بطلب من نصف عدد العضوات والأعضاء المزاولين مهامهم على الأقل أن يشكل لجنة للتقصي حول مسألة تهم تدبير شؤون الجماعة. يناط بها جمع المعلومات المتعلقة بوقائع معينة موضوع التقصي وإطلاع المجلس على النتائج التي تنتهي إليها أعمالها، مع مراعاة مقتضيات الفقرة الثانية من المادة المذكورة أعلاه من القانون التنظيمي رقم 113.14 .

المادة 74: يحدد عدد عضوات و أعضاء لجنة التقصي في خمسة أعضاء ويتم انتخابهم وفق الشكليات والكيفيات المتعلقة باللجان الدائمة .

• اجتماعات وتسيير لجنة التقصي

المادة 75: تجتمع اللجنة بمقر الجماعة وفق الكيفيات المتعلقة باللجان الدائمة.

يضع رئيس المجلس رهن إشارة اللجنة قاعة للاجتماع ويزودهم بالمعلومات والوثائق الضرورية التي لها علاقة بالوقائع موضوع التقصي.

تكون رئيسة أو رئيس لجنة التقصي مقررا لأشغالها ويجوز له أن يستدعي بواسطة رئيس المجلس الموظفين والموظفين المزاولين مهامهم بالجماعة والذين يرى في استماع اللجنة إليهم فائدة لعلاقتهم بالمسألة موضوع التقصي.

المادة 76: تعد اللجنة تقريراً حول المهمة التي أحدثت من أجلها في ظرف شهر على الأكثر، وتودعه لدى المجلس، وتنتهي بذلك أعمالها. وفي حالة عدم قيامها بمهامها، يتخذ المتعين بشأنها.

المادة 77: يناقش التقرير من قبل المجلس ويقرر في شأن توجيه نسخة منه إلى المجلس الجهوي للحسابات.

الباب الخامس

هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع

المادة 78: يحدث المجلس الجماعي بشراكة مع فعاليات المجتمع المدني هيئة استشارية تدعى هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع تختص بدراسة القضايا المتعلقة بتفعيل مبادئ المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع، وذلك خلال شهر مارس من السنة الأولى لانتداب المجلس.

المادة 79: تتكون هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع من شخصيات تنتمي إلى فعاليات من المجتمع المدني يقترحهم رئيس المجلس الجماعي ونوابه.

المادة 80: يحدد عدد عضوات و أعضاء الهيئة في 21 عضواً يتم تحديدهم بناء على ما ورد في مضمون دليل وزارة الداخلية والأنظمة المماثلة.

المادة 81: تؤخذ بعين الاعتبار في تشكيل الهيئة المعايير التالية:

- مقاربة النوع الاجتماعي حيث يتم تخصيص نسبة للنساء لا تقل عن الثلث من مجموع أعضاء الهيئة لضمان المساواة.

- تحديد نسبة لكل فئة من الفئات المستهدفة (أشخاص في وضعية إعاقة، أطفال، مسنون وشباب ...)،

- التجربة في ميدان التنمية البشرية،

- الخبرة في مجال النوع الاجتماعي،

- التنوع المهني،

- الارتباط بالجماعة.

المادة 82: تجتمع هيئة المساواة وتكافؤ الفرص بمقر الجماعة بدعوة كتابية من رئيستها أو رئيسها أو بناء على طلب كتابي من ثلثي أعضائها، وتعقد الهيئة اجتماعين على الأقل في السنة.

المادة 83: تتولى رئيسة أو رئيس الهيئة أو من ينوب عنه تحديد تواريخ اجتماعات الهيئة وجدول أعمالها باتفاق مع أعضائها.

المادة 84: يوجه الاستدعاء إلى كل عضوات و أعضاء الهيئة ثلاثة أيام على الأقل قبل موعد الاجتماع . ويشار في الاستدعاء إلى جدول الأعمال.

المادة 85: تعتبر اجتماعات الهيئة صحيحة بحضور نصف أعضائها إذا تعذر توفر هذا النصاب، وجب تأجيل الاجتماع إلى اليوم الموالي، وفي هذه الحالة، يعتبر الاجتماع صحيحا كيفما كان عدد الحاضرات والحاضرين .

المادة 86: تجتمع الهيئة في جلسات غير عمومية.

المادة 87: يجوز لرئيسة أو رئيس 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 88: يمكن للهيئة تكوين مجموعات عمل تهتم بقضايا معينة في مجال اختصاصاتها.

المادة 89: تتخذ الهيئة قراراتها وتصادق على التقارير المنبثقة عنها بأغلبية الأصوات المعبر عنها ويتم التصويت بالاقتراع العلني. وفي حالة تساوي الأصوات، يرجح الجانب المنتمي إليه رئيس الهيئة، وتدون نتائج التصويت في محضر الاجتماع.

المادة 90: يعين الرئيس أو من ينوب عنه مقررا للهيئة، يتولى تحرير محاضر اجتماعات الهيئة.

المادة 91: يوفر رئيس المجلس الجماعي للهيئة وسائل العمل الضرورية من قاعة للاجتماعات ومكاتب ولوازمها والأطر ذوي الاختصاص ...

المادة 92: يحرر محضر لجلسات الهيئة عقب كل اجتماع، وتوقعه رئيسة أو رئيس الهيئة بعد قراءته علنيا على أعضاء الهيئة ويوضع المحضر المذكور رهن إشارتهم.

المادة 93: أشغال الهيئة عمل تحضيرى داخلي لا يجوز نشره ولا إبلاغه إلى العموم.

المادة 94: تبدي 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.

المادة 95 : تودع التقارير والتوصيات والملتمسات من طرف رئيسة أو رئيس الهيئة أو نائبه لدى رئيس المجلس الذي يسهر على تبليغها إلى عضوات و أعضاء المجلس الجماعي.

المادة 96 : يقوم رئيس المجلس الجماعي بصفة دورية لإخبار عضوات و أعضاء الهيئة بمآل توصياتها وملتمساتها واقتراحاتها.

الباب السادس

الآليات التشاركية للحوار والتشاور

المادة 97: 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 وتتبعه.

المادة 98: يمكن لرئيس المجلس الجماعي بالتعاون مع عضوات و أعضاء المكتب، عقد لقاءات عمومية مرتين في السنة أو كل ما دعت الضرورة لذلك، 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 الإنجاز.

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

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

المادة 99: يحدد رئيس المجلس مكان وتاريخ وساعة انعقاد هذه اللقاءات ويوجه الدعوة إلى الأطراف المعنية ويتم تعليق موعد هذا اللقاء بمقر الجماعة 3 أيام على الأقل قبل انعقاده، يخبر الرئيس عامل العمالة أو الإقليم بمكان انعقاد هذا اللقاء وموضوعه.

المادة 100 : يمكن لعضوات وأعضاء المجلس حضور هذه اللقاءات، ويعين رئيس المجلس باتفاق مع المكتب المسير أحد الأعضاء أو أحد موظفي الجماعة لإعداد تقرير حول أشغال هذا اللقاء والتوصيات الصادرة عنه.

المادة 101 : يعرض رئيس المجلس تقارير اللقاءات والجلسات المشار إليها في المواد أعلاه، على مكتب المجلس قصد إدراجها في جدول أعمال الدورة الموالية للمجلس الجماعي للتداول بشأنها.

المادة 102 : لا يمكن أن تكتسى اللقاءات والجلسات المشار إليها في المواد أعلاه طابعاً

سياسيا أو انتخابيا، أو تكون بطلب من حزب أو جمعية تابعة لحزب أو نقابة. وتتحمل عضوات و أعضاء المجلس الجماعي المسؤولية حول أفعالهم المرتكبة أثناء الاجتماعات المذكورة. كما أن هذه اللقاءات مجرد أعمال تحضيرية لا يمكن الطعن في محاضرها .

الباب السابع

كيفية إعداد وتقديم محاضرات الجلسات

(1) إعداد وتقديم المحاضر

المادة 103 : يقوم كاتب المجلس أو نائبه ، بإعداد محضر لكل جلسة يتضمن بأمانة ودقة مجموع أشغال المجلس من عرض ومناقشة والمقرر الذي اتخذته المجلس والذي يجب أن يتضمن النقاش الذي ينصب حول النقط المدرجة بجدول الأعمال دون غيره من النقاشات والتدخلات الجانبية والبعيدة عن مضمون النقطة. ويساعدهما في ذلك أحد موظفي الجماعة عند الاقتضاء.

المادة 104 : يحق لعضوات وأعضاء المجلس أن يطلعوا على النسخة الأولية من محضر المداولات في أجل ثمانية أيام من أيام العمل، 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 يتم الرجوع إلى التسجيلات الصوتية.

يستعين رئيس المجلس بجميع الوسائل للتأكد من صحة التعديلات المقترحة، ويكون رفضها معللا ويبلغ كتابة إلى المعنيين بالأمر.

المادة 105 : يسلم رئيس المجلس نسخة من المحاضر لكل عضوة وعضو بالمجلس داخل أجل 15 يوما من أيام العمل الموالية لاختتام الدورة وذلك إما بصفة مباشرة مع الإشهاد بالتوصل أو عن طريق البريد الإلكتروني.

(2) قراءة ملخص محضر الدورة السابقة

المادة 106 : في بداية كل دورة يتلى ملخص محضر الدورة السابقة من قبل كاتب المجلس أو نائبه ، وعند الاقتضاء من قبل إحدى أو أحد موظفي الجماعة، تلاوة علنية دون مناقشة.

(3) نشر ملخص المقررات

المادة 107 : يعلق ملخص المقررات في ظرف ثمانية أيام بمقر الجماعة، وتنشر هذه المقررات بجميع الوسائل الممكنة بما في ذلك الطريقة الإلكترونية بقصد إطلاع العموم عليها.

الباب الثامن

أحكام ختامية

1) تنظيم استعمال القاعات التابعة للجماعة

المادة 108 : يضع رئيس المجلس قائمة تتضمن القاعة أو القاعات والتجهيزات التي تتوفر عليها الجماعة والتي يتم وضعها رهن إشارة لجان المجلس وهيئاته.

المادة 109 : يضع رئيس المجلس جدولاً زمنياً يعلق بمقر الجماعة، يبين فيه تاريخ شغل القاعة أو القاعات والهيئة أو الهيئات التي ستشغلها والمدة الزمنية المخصصة لها.

2) تعديل النظام الداخلي

المادة 110 : يمكن تعديل مقتضيات هذا النظام بناء على طلب من الرئيس أو بطلب موقع من نصف الأعضاء المزاولين مهامهم بالمجلس.

المادة 111: إذا تبين من خلال الممارسة أن بعض مقتضياته مخالفة للمقتضيات القانونية والتنظيمية الجاري بها العمل، يقوم رئيس المجلس بتعاون مع المكتب بإعداد مشروع تعديل هذا النظام ويعرضه على المجلس في أقرب دورة له من أجل التداول بشأنه والمصادقة عليه حتى يكون مطابقاً للقوانين الجاري بها العمل.

المادة 112: يعرض مشروع التعديل على المجلس لدراسته والتصويت عليه طبقاً لمقتضيات القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات.

المادة 113: عند الضرورة أو الإقتضاء أو في حالات الاستثناء (كانتشار الوباء أو بعض الأمراض المعدية مثلاً) يتم تجهيز بهو الجماعة بالأجهزة السمعية والبصرية (تلفاز، مكبر الصوت، كراسي) لعموم المواطنين لتتبع أشغال الجلسات العمومية للمجلس الجماعي لمدينة الخميسات .