



المملكة المغربية
وزارة الداخلية
جهة فاس مكناس
عمالة فاس
جماعة فاس
الكتابة العامة

النظام الداخلي

لمجلس جماعة فاس

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 وإنهاء مهامهم
- (8) تنظيم حضور العموم بقاعة الجلسات
- (9) تسجيل وتصوير جلسات المجلس

الباب الرابع: لجان المجلس

- (1) اللجان الدائمة

- إحداث اللجان الدائمة
- اجتماعات وتسيير اللجان الدائمة

(2) اللجان المؤقتة

- إحداث اللجان المؤقتة

الباب الخامس : تأليف الفرق بالمجلس

الباب السادس: هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع

الباب السابع : الآليات التشاركية للحوار والتشاور

الباب الثامن: كيفية إعداد وتقديم محاضر الجلسات

- إعداد وتقديم محاضر الجلسات

- قراءة وتوزيع المحاضر

- نشر ملخص المقررات

الباب التاسع : تنظيم كيفية اشتغال ندوة رؤساء مجالس المقاطعات

الباب العاشر: أحكام ختامية

- تنظيم استعمال القاعات التابعة للجماعة

- تعديل النظام الداخلي.

الباب الأول

أحكام عامة

المادة 1 : جماعة فاس جماعة ترابية خاضعة للقانون العام، تتمتع بالشخصية الاعتبارية والاستقلال الاداري و المالي .

المادة 2 :طبقا لمقتضيات المادة 32 من القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات، والصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم 1.15.85 بتاريخ 20 من رمضان 1436 موافق 7 يوليوز 2015، درس وصوت مجلس جماعة فاس، خلال دورته العادية المنعقدة بتاريخ 7 أكتوبر 2015 ، على هذا النظام الداخلي الذي أعده رئيس المجلس، بتعاون مع المكتب.

المادة3:يحدد هذا النظام الداخلي شروط وكيفيات تسيير أشغال مجلس جماعة فاس وأجهزته وكيفية انعقاد دوراته واجتماع لجانة وممارسة المجلس ورئسه لاختصاصاتهم و صلاحياتهم، وفق ما هو منصوص عليه في القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات.

المادة4:تطبقا لأحكام الفقرة الأخيرة من المادة 32 من القانون التنظيمي للجماعات، يعتبر هذا النظام ملزما لكافة أعضاء المجلس وأجهزته.

المادة5: يسهر رئيس المجلس أو من ينوب عنه على حسن تطبيق مقتضيات هذا النظام وذلك بعد دخوله حيز التنفيذ.

الباب الثاني

اجتماعات المجلس

1/ دورات المجلس

المادة6: يعقد المجلس اجتماعاته بمقر الجماعة، ويمكن للرئيس عند الاقتضاء وباتفاق مع عامل العمالة أو من يمثله وأعضاء المكتب، عقد اجتماعات المجلس في أي مكان عمومي آخر داخل تراب الجماعة.

تحدد المدة الزمنية لكل جلسة في ست (6) ساعات تبتدئ وجوبا من الساعة العاشرة صباحا من يوم انعقادها و تختم وجوبا عند انتهاء جدول أعمالها على أن لا تتجاوز الساعة الرابعة بعد الظهر، مع إمكانية إضافة أوقات التوقف القانونية.

المادة7: جلسات المجلس مفتوحة للعموم. ويجوز للمجلس أن يقرر، دون مناقشة، بطلب من الرئيس أو من ثلث أعضاء المجلس، عقد اجتماع غير مفتوح للعموم.

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

في حالة إقرار جلسة غير مفتوحة للعموم، يأمر الرئيس بإخلاء القاعة من العموم ومن ممثلي وسائل الإعلام وجميع الأشخاص الذين لا علاقة لهم بالنقطة أو النقط موضوع المناقشة، قبل متابعة أشغال الجلسة.

المادة8: إذا تعذر لأي سبب من الأسباب عقد دورة من الدورات العادية داخل الأجل المحدد لها قانونا، تدرج النقط التي كانت مدرجة بجدول أعمالها في أقرب دورة يعقدها المجلس.

المادة9: عندما ينتفي السبب الذي تطلب عقد جلسة غير مفتوحة للعموم، يمكن للمجلس وفق نفس الشكليات المنصوص عليها في المادة 7 أعلاه استئناف الجلسة في صيغتها المفتوحة للعموم.

2/ الاستدعاءات

المادة 10: توجه الاستدعاءات لحضور دورات المجلس كتابة من طرف رئيس المجلس إلى العنوان المصرح به من طرف العضو لدى مصالح الجماعة بواسطة البريد المضمون مع الإشعار بالتوصل، كما يمكن توجيهها بجميع الوسائل المتاحة التي يمكن بها إثبات هذا الإرسال بما في ذلك البريد الإلكتروني لعضو المجلس الجماعي.

المادة 11: توجه الاستدعاءات بصفة فردية إلى كافة أعضاء المجلس مرفقة بجدول أعمال الجلسة أو الجلسات التي سيعقدها المجلس والوثائق ذات الصلة بالنقط المدرجة في جدول الأعمال وعند الاقتضاء بتقارير اللجان. ويحدد بالاستدعاء يوم وساعة ومكان الاجتماع.

3/ جدول الأعمال

المادة 12: يعد رئيس المجلس جدول الأعمال بتعاون مع أعضاء المكتب، ويقوم بإرساله إلى أعضاء المجلس عشرة أيام على الأقل قبل انعقاد الدورة.

يلق جدول أعمال الجلسات وتاريخها بمقر الجماعة و مقرات المقاطعات التابعة لها. ويمكن لرئيس المجلس إخبار العموم بجدول الأعمال وتاريخ وتوقيت ومكان انعقاد جلسات المجلس المفتوحة للعموم، وذلك بواسطة وسائل الإخبار المتاحة وخاصة عبر الموقع الإلكتروني للجماعة.

المادة 13: يجوز لأعضاء المجلس المزاولين مهامهم أن يقدموا للرئيس، بصفة فردية أو عن طريق الفريق الذين ينتمون إليه، طلبا كتابيا قصد إدراج كل نقطة تدخل في صلاحيات المجلس في جدول أعمال الدورات.

يقدم الطلب بشهر على الأقل قبل انعقاد الدورة. يكون رفض إدراج كل نقطة مقترحة معللا و يبلغ لمقدم الطلب و يحاط المجلس علما، دون مناقشة، عند افتتاح الدورة بالنقط المقترحة التي تم رفضها و يدون ذلك وجوبا في محضر الجلسة. لكن

إذا تقدم نصف أعضاء المجلس على الأقل بطلب كتابي قصد إدراج نقطة تدخل في صلاحيات المجلس في جدول الأعمال فإنها تسجل وجوبا في جدول أعمال الدورة.

يتعرض الرئيس على مناقشة كل نقطة غير مدرجة في جدول أعمال الدورة.

4/ الأسئلة الكتابية الموجهة من قبل أعضاء مجلس الجماعة

المادة 14: يمكن لأعضاء المجلس بصفة فردية أو عن طريق الفريق الذي ينتمون إليه توجيه أسئلة كتابية لرئيس المجلس حول كل مسألة تهم مصالح الجماعة التي ينتمون إليها.

يجب أن يتميز السؤال بوحدة الموضوع وأن لا يتضمن توجيه تهم إلى جهة معينة وأن لا يهدف إلى خدمة أغراض تهم أحد أعضاء المجلس سواء كان ذلك بصفة شخصية أو بصفته مساهما أو وكيلًا عن غيره أو لفائدة زوجه أو أصوله أو فروعه.

تودع الأسئلة المذكورة موقعة من طرف العضو أو رئيس الفريق المعني لدى رئاسة المجلس شهرا على الأقل قبل انعقاد دورة المجلس وترتب حسب تاريخ التوصل بها وتسجيلها.

المادة 15: يجيب رئيس المجلس أو أحد نوابه عن الأسئلة المبرمجة في الجلسة المخصصة لذلك.

تعطى الكلمة خلال الجلسة المخصصة للجواب عن الأسئلة الكتابية لصاحب السؤال أو رئيس الفريق أو أحد أعضاء الفريق المعني لتقديم ملخص عن السؤال في مدة لا تتجاوز ثلاث دقائق.

يتولى الرئيس أو أحد نوابه الإجابة عن السؤال الكتابي في مدة لا تتجاوز ثلاث دقائق.

يمكن لصاحب السؤال أو أحد أعضاء فريقه 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 16: يدون السؤال الكتابي والجواب المقدم في محضر الجلسة، وينشر في الموقع الإلكتروني للجماعة. كما يعلق ملخص السؤال الكتابي وملخص الجواب عنه بمقر الجماعة و مقرات المقاطعات التابعة لها لمدة ثمانية أيام.

المادة 17: 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، وفي حالة عدم استيفاء هذا الشرط، يؤجل عرض السؤال والجواب عنه إلى دورة المجلس الجماعي الموالية.

المادة 18 : لا يجوز أن يعقب السؤال والجواب عنه والتعقيب أية مناقشة أو تعليق.

المادة 19: يمكن لرئيس المجلس الجماعي باتفاق مع أعضاء المكتب ورؤساء الفرق المعنية ضم مجموعة من الأسئلة الكتابية التي تجمع بينها وحدة الموضوع وأن يقدم جوابا و تعقيبا موحدا أو شاملا مع الاستفادة من المدة الزمنية المخصصة لكل سؤال.

المادة 20: يرفض رئيس المجلس الإجابة عن الأسئلة الخارجة عن اختصاصات المجلس، ويبلغ ذلك كتابة إلى المعني بالأمر بعنوانه المصرح به بمصالح الجماعة.

الباب الثالث

تسيير المجلس

1/ تنظيم حضور الأعضاء في الجلسات

المادة 21: تطبيقاً للمادة 67 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات، يعتبر حضور أعضاء مجلس الجماعة دورات المجلس إجبارياً.

يوقع أعضاء المجلس، المتواجدين بقاعة الاجتماع وليس بمقر الجماعة، على ورقة الحضور قبل افتتاح أشغال الجلسة، ويمكن للأعضاء الذين التحقوا بقاعة الاجتماع بعد بدايته التوقيع على ورقة الحضور والمشاركة في المداولات.

المادة 22: يخصص بقاعة الاجتماع مكان لجلوس رئيس المجلس ونوابه، ويجلس عامل العمالة أو الإقليم أو من يمثله بجانب رئيس المجلس.

يمكن لمكتب المجلس أن يحدد، باتفاق مع رؤساء الفرق بالمجلس، مكان جلوس الأعضاء بناء على تقسيم داخلي لقاعة الاجتماع.

2/ رفع الجلسات

المادة 23: يرفع الرئيس الجلسة مؤقتاً عندما يطلب ذلك ثلث الأعضاء الحاضرين أو رئيس فريق، وفي هذه الحالة يحدد الرئيس مدة هذا التوقف على ألا تقل عن 15 دقيقة ولا تزيد عن 30 دقيقة. ترفع الجلسة لأداء الصلاة.

3/ النصاب القانوني:

المادة 24: يتداول المجلس في اجتماع عام بكيفية صحيحة طبقاً 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، وفق ما هو منصوص عليه في المادة 10 أعلاه.

4/ كتابة الجلسات

المادة 25: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 26:في حالة غياب كاتب المجلس ونائبه أو عاقبما عائق أو في حالة رفضهما القيام بمهامهما، يعين الرئيس أحد الأعضاء الحاضرين ليقوم بذلك.

5/تنظيم مناقشات المجلس

المادة 27: يعرض الرئيس النقط المدرجة في جدول الأعمال للمناقشة، حسب ترتيبها. ويمكن تغيير هذا الترتيب باقتراح من الرئيس وبعد موافقة أغلبية أعضاء المجلس الحاضرين على ذلك.

المادة 28: يقدم الرئيس عند بداية كل دورة عادية تقريرا إخباريا للمجلس حول الأعمال التي قام بها .

قبل بداية مناقشة أي نقطة من نقط جدول الأعمال، يدعو الرئيس عند الاقتضاء، رؤساء اللجان إلى تقديم ملخص عن التقارير المعدة بشأن النقط المعروضة على أنظار المجلس.

يحصر الرئيس لائحة وحيده بأسماء الأعضاء الراغبين في التدخل ثم يعطي الكلمة لكل عضو حسب ترتيبه في لائحة التدخلات.

تعطى الأولوية في التدخل لرؤساء الفرق وحسب تمثيليتهم داخل المجلس.

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 ورؤساء اللجان المعنيين بالمسألة موضوع المناقشة، كلما طلبوا ذلك.

المادة 29: يمكن لرئيس المجلس أن يحدد في بداية الجلسة، المدة الزمنية المخصصة للمتدخلين. وفي هذه الحالة، يتعين عليهم أن لا يتجاوزوا الفترة المسموح بها.

المادة 30: إذا تبين أن تدخل العضو لا علاقة له بالموضوع الذي تجري حوله المناقشة، جاز للرئيس وحده تنبيهه إلى ذلك.

إذا عاد المتدخل للخروج عن الموضوع المطروح للمناقشة. الجلسة في نفس الموضوع المطروح للمناقشة.

المادة 31: لكل عضو الحق في التدخل وبالأولوية في نطاق نقطة نظام، على ألا يتجاوز ثلاث دقائق.

المادة 32: 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 الكلام، فإن لم يمتثل، يأمر الرئيس بإقفال مكبر الصوت، وفي حالة تماديه وجب تطبيق مقتضيات الفقرة الثانية من المادة 48 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات.

المادة 33: لا يحق لأي عضو من أعضاء المجلس أن يقاطع عضواً آخر أثناء تناوله الكلمة و يذكر الرئيس العضو أو الأعضاء الذين يقاطعون أو يهاجمون زملاءهم أثناء تناولهم الكلمة بوجوب مراعاة الانضباط واحترام القانون.

المادة 34: إذا وقع ما من شأنه أن يخل بالسير العادي للجلسة من قبل عضو أو بعض الأعضاء أمكن للرئيس رفع الجلسة مؤقتا.

يحدد الرئيس مدة رفع الجلسة، ويتعين أن تستأنف خلال نفس اليوم.

المادة 35: إن أعضاء المجلس مسؤولون شخصيا عن ما 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 36: يعتبر التصويت العلني قاعدة لاتخاذ جميع مقررات المجلس.

يعبر عن التصويت بالموافقة بـ "نعم" وعن التصويت بالرفض بـ "لا" وفي حالة الامتناع بلفظ "ممتنع"، وذلك بطريقة رفع اليد.

لا يحتسب ضمن المصوتين الأعضاء الممتنعون عن التصويت.

المادة 37: يعاين رئيس المجلس الجماعي نتيجة التصويت بعد قيام الكاتب أو نائبه بعملية احتساب الأصوات المؤيدة والرافضة والممتنعة. ويدرج في المحضر بيان التصويت الخاص بكل مصوت.

المادة 38: تتخذ المقررات بالأغلبية المطلقة للأصوات المعبر عنها، ماعدا في القضايا المنصوص عليها في المادة 43 من القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات، التي يشترط لاعتمادها الأغلبية المطلقة للأعضاء المزاولين مهامهم، وإذا تعذر ذلك تتخذ المقررات في هذه القضايا في جلسة ثانية بالأغلبية المطلقة للأصوات المعبر عنها.

في حالة تعادل الأصوات يرجح الجانب المنتمي إليه الرئيس، ويعد تعادل الأصوات في حالة امتناع الرئيس عن التصويت، رفضاً للنقطة المعروضة على التصويت.

لا يصح التراجع عن التصويت بعد إجرائه بكيفية صحيحة.

المادة 39: 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 وإنهاء مهامهم.

المادة 40: يتم تعيين مندوبي الجماعة لدى هيئات أخرى، عن طريق التصويت العلني وتحدد مهامهم في مقرر المجلس الذي تم بموجبه انتدابهم لتمثيل الجماعة.

المادة 41: يقدم المنتدبون للمجلس الجماعي كل سنة تقريرين على الأقل حول مهامهم الانتدابية.

8/ تنظيم حضور العموم بقاعة الجلسات

المادة 42: تكون جلسات المجلس مفتوحة للعموم مع مراعاة أحكام المادة 7 من هذا النظام الداخلي. يحضر الجمهور أشغال الجلسات المفتوحة للعموم في حدود المقاعد المتوفرة بقاعة الاجتماع والمخصصة للعموم.

المادة 43: يخصص بقاعة الاجتماع مكان خاص بالموظفين والضيوف و بممثلي وسائل الإعلام.

يتعين على الجمهور الالتزام بالهدوء وعدم التدخل للتعبير عن رأيه سواء بالموافقة أو برفض المقررات التي يتخذها المجلس.

المادة 44: لا يمكن لأي أحد من غير أعضاء المجلس وعامل العمالة أو من ينوب عنه وممثلي مصالح الجماعة ولوج المكان المخصص للمنتخبين دون إذن من رئيس المجلس.

9/ نقل و تسجيل وتصوير جلسات المجلس

المادة 45: يمكن استعمال الوسائل السمعية البصرية لنقل وتسجيل وتصوير المداولات العلنية للمجلس وذلك بطلب من الرئيس أو بمبادرة من أغلبية أعضاء المجلس أو بطلب من وسائل الإعلام المعتمدة بعد موافقة الرئيس أو أغلبية أعضاء المجلس الحاضرين.

ويمنع منعاً كلياً على العموم تصوير وتسجيل أشغال الجلسات بأية وسيلة من الوسائل.

الباب الرابع

لجان المجلس

1/ اللجان الدائمة

• إحداث اللجان الدائمة

المادة 46: يحدث المجلس خمس (5) لجان دائمة وهي:

- لجنة الميزانية والشؤون المالية والبرمجة : تتكون من 21 عضواً على

الأكثر وتختص بالمدارسة و التصويت على مشروع الميزانية و كل

القضايا ذات الطابع المالي التي تعرض للتداول في دورات المجلس.

- لجنة المرافق العمومية والخدمات : تتكون من 19 عضوا على الأكثر وتختص بالمدارس و التصويت على كل المشاريع المرتبطة بالمرافق العمومية والخدمات الجماعية.

- لجنة التنمية البشرية والشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية: تتكون من 19 عضوا على الأكثر وتختص بالمدارس و التصويت على كل المشاريع المرتبطة بالتنمية البشرية و النهوض بالشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية.

- لجنة البيئة و التعمير : تتكون من 19 عضوا على الأكثر وتختص بالمدارس و التصويت على كل المشاريع المرتبطة بالحفاظ على البيئة و تطوير و تحسين العمران.

- لجنة العلاقات العامة و الشراكة و التعاون: تتكون من 19 عضوا على الأكثر وتختص بالمدارس و التصويت على اتفاقيات و برامج التعاون و الشراكة على المستوي الوطني و الدولي.

المادة 47: تودع طلبات الأعضاء المتعلقة بالترشح لعضوية إحدى اللجان الدائمة لدى رئاسة المجلس. ويقوم رئيس المجلس بقراءة أسماء الأعضاء المترشحين لعضوية كل لجنة أمام أعضاء المجلس.

المادة 48: يتعين على كل عضوة أو عضو بالمجلس أن ينتسب إلى إحدى اللجان الدائمة. لا يحق لكل عضو الانتماء لأكثر من لجنة دائمة واحدة. كما لا يحق لعضو واحد من أعضاء المجلس ان يتولى رئاسة أكثر من لجنة دائمة واحدة.

المادة 49: ينتخب المجلس من بين أعضاء كل لجنة دائمة رئيسا لها ونائبا له.

تنتهي مهام نائب رئيس اللجنة بمجرد انتهاء انتداب رئيس اللجنة.

المادة 50: تخصص بناء على مداولة المجلس الجماعي، ودون مناقشة رئاسة اللجنة الدائمة المكلفة بالتنمية البشرية والشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية لعضوة أو عضو من المعارضة. في حالة عدم وجود عضوة أو عضو من المعارضة، يترشح باقي أعضاء المجلس لشغل هذا المنصب، باستثناء الرئيس ونوابه.

المادة 51: لا يمكن تغيير تسمية اللجان الدائمة أو تقسيمها إلى عدة لجان.

• اجتماعات وتسيير اللجان الدائمة

المادة 52: 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. و يعمل رئيس المجلس على تمكين اللجان الدائمة من جميع الوسائل المادية الممكنة حتى تقوم بالدور المنوط بها أحسن قيام.

يوجه الاستدعاء من قبل رئيس اللجنة المعنية إلى أعضاء اللجنة وذلك قبل 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 و المقاطعات التابعة لها، قبل 24 ساعة على الأقل من موعد انعقاد الاجتماع.

لا يمكن لأية لجنة أن تجتمع خلال انعقاد جلسات المجلس.

المادة 53: 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 কিفما كان عدد الأعضاء الحاضرين.

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

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

المادة 54: تمارس اللجان أعمالها في إطار جلسات غير مفتوحة للعموم.

المادة 55: تدرس اللجان وتبدي رأياً في القضايا المعروضة عليها، من الأطراف المعنية، في حدود اختصاصاتها وفي نطاق المسائل المدرجة في جدول أعمالها. يمكن للجنة أن تقدم توصيات وملتمسات للمجلس الجماعي.

المادة 56: تتخذ اللجان قراراتها وتصادق على التقارير المنبثقة عن أعمالها بالأغلبية المطلقة للأصوات المعبر عنها ويتم التصويت بالاقتراع العلني، وفي حالة تعادل الأصوات، يرجح جانب رئيس اللجنة.

المادة 57: يحضر محضر جلسات اللجان في نهاية كل اجتماع من قبل رئيس اللجنة أو نائبه، ويوقع الرئيس أو نائبه على المحضر بعد قراءته علنياً على أعضائها.

المادة 58: تودع تقارير اللجان لدى رئاسة المجلس عشرة أيام على الأقل قبل انعقاد كل دورة.

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

المادة 59: يزود رئيس المجلس اللجان بالمعلومات والوثائق الضرورية لمزاولة مهامهم.

تعرض الميزانية مرفقة بالوثائق الضرورية لدراستها على لجنة الميزانية والشؤون المالية والبرمجة داخل عشرة أيام على الأقل قبل تاريخ الدورة المتعلقة باعتماد الميزانية من طرف المجلس.

2/ اللجان المؤقتة

• إحداث اللجان المؤقتة

المادة 60: يمكن للمجلس الجماعي أن يحدث لجانا مؤقتة لمدة محددة وغرض 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 ويعينهم.

المادة 61: تحدد المهام الموكولة للجان المؤقتة بدقة، ولا يجوز أن يعهد لهذه اللجان بأي اختصاص مخول للجان الدائمة.

تحدث وتجتمع اللجان المؤقتة وفق الكيفيات المتعلقة باللجان الدائمة أعلاه.

المادة 62: تنتهي صلاحية اللجان المؤقتة بمجرد استيفاء دراسة المسائل التي أحدثت من أجلها وإيداع تقاريرها.

الباب الخامس

تأليف الفرق بالمجلس

المادة 63: يمكن لأعضاء المجلس أن يكونوا في بداية الانتداب فرقا وذلك بالاستناد إلى توجهاتهم السياسية أو انتماءاتهم الحزبية قصد تنسيق العمل فيما بينهم داخل المجلس الجماعي.

لا يمكن أن يقل عدد أعضاء كل فريق عن خمسة (5) أعضاء.

يختار كل فريق رئيسا واسما للفريق.

يتم تعيين رؤساء الفرق وفق الطريقة التالية:

- يمكن لكل عضو بالمجلس غير المنتمي لأي فريق بالمجلس، الانضمام إلى الفريق الذي يختاره حينما يقرر ذلك، شريطة موافقة رئيس الفريق المراد الانضمام إليه.

- يتعين على رؤساء الفرق أن يخبروا كتابة رئيس المجلس الجماعي، وفي حينه، بأي تغيير يقع داخل فرقهم من انضمام أو انسحاب الأعضاء.

المادة 64: يتم تكوين الفرق بالمجلس خلال الجلسة التي يتم فيها انتخاب رؤساء اللجان الدائمة بالمجلس.

يجتمع أعضاء المجلس المكونين لفريق بالمجلس من أجل انتخاب رئيس للفريق. وينتخب رئيس الفريق بالأغلبية النسبية لأعضاء الفريق الحاضرين.

المادة 65: يقدم رئيس الفريق لرئيس المجلس لائحة بأسماء الأعضاء المكونين للفريق تحمل توقيعاتهم ورقم بطائقتهم الوطنية للتعريف، وكذا تسمية الفريق.

تعلق لائحة الفرق والأعضاء المنتمين لها بمقر الجماعة.

المادة 66: يتعين على الفرق التي تختار الانتماء إلى المعارضة أن تقدم تصريحاً مكتوباً يعلن ذلك إلى رئاسة المجلس. ويمكن للفرق المنتمية للمعارضة سحب هذا التصريح في أي وقت. يعلق التصريح بالانتماء إلى المعارضة وكذا سحبه بمقر الجماعة.

المادة 67: يضع رئيس المجلس رهن إشارة أعضاء المجلس الإمكانيات المادية والبشرية اللازمة لتكوين الفرق بالمجلس.

المادة 68: تجتمع الفرق بدعوة من رئيسها أو بناء على طلب من ثلث أعضائها. ولهذه الغاية، يقدم رئيس الفريق طلباً لرئيس المجلس الجماعي قصد توفير قاعة للاجتماع. ويستجيب الرئيس لهذا الطلب داخل أجل لا يتعدى 3 أيام، ويوجه حينئذ رئيس الفريق الدعوة لأعضاء الفريق قصد الاجتماع وتكون هذه الدعوة مصحوبة بجدول الأعمال.

المادة 69 : يمكن لفريقيين بالمجلس أو أكثر عقد اجتماعات مشتركة لدراسة قضايا معينة، وتخصص قاعة للاجتماع بناء على طلب يوجهه رؤساء الفرق المعنية الى رئيس المجلس الجماعي، ويوجه حينئذ رؤساء الفرق الدعوة لأعضاء فرقهم لحضور الاجتماع وتكون هذه الدعوة مصحوبة بجدول الأعمال.

المادة 70: لا يمكن للفرق التداول في القضايا التي لا تدخل في صلاحيات المجلس، وصلاحيات رئيسه كما لا يمكنها في أي حال من الأحوال استغلال اجتماع أعضاء الفريق لمناقشة أمور سياسية تخص أحزابهم .

الباب السادس

هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع

المادة 71: 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.

المادة 72: تتكون هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع من شخصيات تنتمي إلى جمعيات محلية وفعاليات من المجتمع المدني يقترحهم رئيس المجلس الجماعي .

المادة 73: يحدد عدد أعضاء الهيئة باعتبار أهمية النسيج الجمعي والفاعلين المحليين وبالتشاور معهم.

المادة 74: يأخذ بعين الاعتبار في تشكيل الهيئة المعايير التالية:

- مقارنة النوع الاجتماعي حيث يتم تخصيص نسبة الثلث للنساء من مجموع أعضاء اللجنة لضمان المساواة؛
- تحديد نسبة لكل فئة من الفئات المستهدفة (أشخاص ذوو احتياجات خاصة، أطفال، مسنونون...):
- المكانة والسمعة داخل المجتمع المحلي؛
- التجربة في ميدان التنمية البشرية؛
- الخبرة في مجال النوع الاجتماعي؛
- التنوع المهني؛
- الارتباط بالجماعة (الإقامة الدائمة داخل تراب الجماعة)؛

المادة 75: تجتمع هيئة المساواة وتكافؤ الفرص بمقر الجماعة بدعوة كتابية من رئيسها أو بناء على طلب كتابي من ثلثي أعضائها، وتعد اللجنة اجتماعين على الأقل في السنة.

المادة 76: يتولى رئيس الهيئة أو من ينوب عنه تحديد تواريخ اجتماعاتها وجدول أعمالها باتفاق مع أعضائها.

المادة 77: يوجه الاستدعاء إلى كل أعضاء الهيئة ثلاثة أيام على الأقل قبل موعد الاجتماع، ويشار في الاستدعاء إلى جدول الأعمال.

المادة 78: 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 79: تمارس الهيئة أعمالها في إطار جلسات غير مفتوحة للعموم.

المادة 80: يجوز لرئيس الهيئة أن يأذن لبعض الأشخاص ذوي الاختصاص لحضور أشغالها إذا كان من شأن ذلك أن يفيد اللجنة في اتخاذ القرار المناسب بخصوص الموضوع المعروض عليها.

المادة 81: يمكن للهيئة تكوين مجموعات عمل تهتم بقضايا معينة في مجال اختصاصاتها.

المادة 82: تتخذ الهيئة قراراتها وتصادق على التقارير المنبثقة عنها بأغلبية الأصوات المعبر عنها. ويتم التصويت بالاقتراع العلني .

وفي حالة تعادل الأصوات، يرجح الجانب المنتمي إليه رئيس اللجنة، وتدون نتائج التصويت في محضر الاجتماع.

المادة 83: يعين الرئيس مقرر الهيئة ونائبا له، يتولى تحرير محاضر اجتماعات اللجنة.

المادة 84: يوفر رئيس مجلس الجماعة للهيئة وسائل العمل الضرورية من قاعة للاجتماعات ومكاتب ولوازمها وأطر وكتابة خاصة.

المادة 85: يحضر محضر لجلسات الهيئة عقب كل اجتماع، ويوقعه رئيس الهيئة بعد قراءته علنيا على أعضاء الهيئة. وترفع نسخة من المحضر إلى رئيس المجلس.

المادة 86: يعتبر نشاط الهيئة عملا تحضيريا وقراراتها داخلية لا يجوز نشرها ولا إبلاغها إلى العموم.

المادة 87: تدرس الهيئة القضايا المعروضة عليها في حدود اختصاصاتها وفي نطاق المسائل المدرجة في جدول أعمالها. يمكن للهيئة أن تقدم لمجلس الجماعة توصيات وملتمسات في مجال اختصاصها.

المادة 88 : تبدي الهيئة رأيا، بطلب من المجلس أو رئيسه في القضايا و المشاريع المتعلقة بالمساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع الاجتماعي، وتقوم بتجميع المعطيات التي لها صلة بهذه الميادين من أجل دراستها وإعداد توصيات بشأن إدماج المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع الاجتماعي في برامج الجماعة والخدمات والمرافق الجماعية.

المادة 89:تودع التقارير والتوصيات والمقترحات لدى رئاسة المجلس الذي يسهر على تبليغها إلى أعضاء المجلس الجماعي.

المادة 90:يقوم رئيس المجلس الجماعي بصفة دورية بإخبار أعضاء الهيئة بمآل توصياتها ومقترحاتها.

الباب السابع

الآليات التشاركية للحوار والتشاور

المادة 91: تطبيقا لأحكام المادة 119 من القانون التنظيمي للجماعات، يحدث مجلس الجماعة آليات تشاركية للحوار والتشاور لتمكين المواطنين والمواطنات والجمعيات من المساهمة في إعداد برنامج عمل الجماعة وتتبعه.

المادة 92:ينظم رئيس المجلس الجماعي بتعاون مع أعضاء المكتب، لقاءات عمومية 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 بطلب 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 93: يحدد رئيس المجلس مكان وتاريخ وساعة انعقاد هذه اللقاءات، ويوجه الدعوة إلى الأطراف المعنية وتعليق موعد هذا اللقاء بمقر الجماعة 3 أيام على الأقل قبل انعقاده.

المادة 94: يتولى رئيس المجلس شرطة الجلسات أثناء اللقاءات المذكورة ويمكن أن يستعين بالسلطات العمومية لحفظ النظام.

يمكن لأعضاء المجلس حضور هذه اللقاءات ، ويعين رئيس المجلس أحد الأعضاء أو أحد موظفي الجماعة لإعداد تقرير حول أشغال هذا اللقاء والتوصيات الصادرة عنه.

المادة 95: 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 96: لا يمكن أن تكتسي اللقاءات والجلسات المشار إليها في المواد أعلاه طابعا سياسيا أو انتخابيا، أو تكون بطلب من حزب أو جمعية تابعة لحزب أو نقابة . ويتحمل أعضاء المجلس الجماعي المسؤولية حول أفعالهم المرتكبة أثناء الاجتماعات المذكورة.

الباب الثامن

كيفية إعداد وتقديم محاضر الجلسات

1/ إعداد وتقديم المحاضر

المادة 97: 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 موظفو الجماعة عند الاقتضاء.

المادة 98: 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 .

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

المادة 99: يسلم رئيس المجلس نسخة من المحاضر لكل عضو بالمجلس داخل أجل 15 يوما الموالية لاختتام الدورة وذلك إما بصفة مباشرة مع الإشهاد بالتوصل أو عن طريق البريد الإلكتروني.

2/ قراءة وتوزيع المحاضر

المادة 100: في بداية كل دورة، يتلى ملخص محضر الدورة السابقة من قبل كاتب المجلس أو نائبه، وعند الاقتضاء عضو من المجلس يعينه الرئيس، تلاوة علنية قبل الشروع في دراسة النقط المدرجة بجدول الأعمال. وتسلم نسخة منه لكل عضو من المجلس.

3/ نشر ملخص المقررات

المادة 101: يعلق ملخص المقررات في ظرف ثمانية أيام بمقر الجماعة و مقرات المقاطعات التابعة لها، ويمكن بالإضافة إلى ذلك نشر هذه المقررات بجميع الوسائل الممكنة بما في ذلك الموقع الإلكتروني للجماعة بقصد اطلاع العموم عليها.

الباب التاسع

تنظيم كيفية اشتغال ندوة رؤساء مجالس المقاطعات

المادة 102: تتكون ندوة رؤساء مجالس المقاطعات من رئيس المجلس الجماعي ورؤساء مجالس المقاطعات.

المادة 103: يترأس ندوة رؤساء مجالس المقاطعات رئيس المجلس الجماعي، وينوب عنه إذا تغيب أو عاقه عائق أكبر الرؤساء سنا من الحاضرين في الجلسة.

المادة 104: تجتمع ندوة رؤساء مجالس المقاطعات وجوبا مرتين في السنة، الأولى قبل إعداد ميزانية المجلس الجماعي والثانية بعد تصفية ميزانية السنة المنصرمة، كما يمكنها أن تجتمع كلما دعت الظروف إلى ذلك، بدعوة من رئيسها أو بطلب مكتوب من ثلث أعضائها.

المادة 105: يضع رئيس الندوة جدول أعمال اجتماعاتها، ويرسله خلال 20 يوما قبل تاريخ الاجتماع إلى رؤساء المقاطعات الذين يمكنهم داخل اجل 10 أيام إضافة كل مسألة تدخل ضمن اختصاصات الندوة. ويضع الرئيس بعد ذلك جدول الأعمال النهائي.

المادة 106: توجه الاستدعاءات بالبريد المضمون مع الإشعار بالتوصل أو بواسطة كل وسيلة تبليغ أخرى إلى أعضاء الندوة، مرفقة بجدول الأعمال النهائي في أجل أقصاه 10 أيام قبل انعقاد الاجتماع.

تتضمن الاستدعاءات تاريخ ومكان وساعة انعقاد الاجتماع.

تحضر السلطة الإدارية المحلية اجتماعات الندوة، ويمكنها أن تشارك في المناقشة وتبدي رأيها كلما طلب منها ذلك.

المادة 107: تجتمع الندوة بحضور أكثر من نصف أعضائها، وفي حالة عدم توفر هذا النصاب وقت الاجتماع، ينتظر الأعضاء لمدة لا تقل عن 30 دقيقة، وبعد ذلك يعلن الرئيس عن تأجيل الاجتماع إلى اليوم الموالي ويحدد ساعة ومكان الاجتماع

ينعقد اجتماع ندوة الرؤساء في اليوم الموالي কিفما كان عدد الأعضاء الحاضرين.

المادة 108: يوقع الأعضاء المتواجدون بالجلسة على ورقة الحضور ويقوم الرئيس بالتأكد من توفر النصاب القانوني، ويعلن بعد ذلك عن افتتاح الجلسة.

المادة 109: يعين الرئيس أحد الموظفين الحاضرين ليقوم بكتابة الجلسة.

يقوم كاتب الجلسة بتلاوة جدول الأعمال، وبعد ذلك يعرض الرئيس النقاط المدرجة بجدول الأعمال للمداولة فيها حسب ترتيبها.

المادة 110: يتولى الرئيس تنظيم المناقشات. تفتح لائحة للتدخلات بخصوص كل نقطة، وتحدد مدة كل تدخل في 10 دقائق. ويمكن للرئيس أن يرد على كل تدخل قصد تقديم إيضاحات أو الإجابة عن الأسئلة المطروحة في حيز زمني مدته 10 دقائق. وبعد نهاية المناقشات، يتم المرور إلى التصويت.

يتم التصويت بطريقة علنية، وتتخذ المقررات بالأغلبية المطلقة للأصوات المعبر عنها للحاضرين أثناء التصويت.

المادة 111: يقوم كاتب الجلسة بتحرير محضر يتضمن بدقة وأمانة جميع تدخلات الأعضاء والمقررات المتخذة. ويوقع الرئيس على هذا المحضر.

المادة 112: يتخذ الرئيس جميع التدابير اللازمة للمحافظة على النظام أثناء اجتماع ندوة الرؤساء، ويمكنه، عند الضرورة، أن يطلب تدخل السلطة الإدارية المحلية.

الباب العاشر

أحكام ختامية

1/تنظيم استعمال القاعات التابعة للجماعة

المادة 113: يضع رئيس المجلس قائمة تتضمن القاعة أو القاعات والتجهيزات التي تتوفر عليها الجماعة والتي يمكن وضعها رهن إشارة لجان المجلس وفرق المجلس وهيئاته.

المادة 114: 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 115: يمكن تعديل مقتضيات هذا النظام بناء على طلب من الرئيس أو بطلب موقع من ثلث الأعضاء المزاولين مهامهم بالمجلس.

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

فاس في:.....

رئيس جماعة فاس



إصدارات جماعة فاس
أكتوبر 2015
www.fes.ma