



المملكة المغربية
وزارة الداخلية
إقليم الصويرة
جماعة الصويرة

النظام الداخلي - لمجلس جماعة الصويرة - (المعدل إثر الدورة العادية لشهر ماي 2022)

2027,2021

الفهرس

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) نقل وتسجيل 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 : هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع.

الباب السادس : الآليات التشاركية للحوار والتشاور

الباب السابع : كيفية إعداد وتقديم محاضر الجلسات

1. إعداد وتقديم المحاضر

2. قراءة وتوزيع المحاضر

3. نشر ملخص المقررات

الباب الثامن : أحكام ختامية

1. تنظيم استعمال القاعات التابعة للجماعة

2. تعديل النظام الداخلي

الباب الأول أحكام عامة

المادة الأولى : طبقا لمقتضيات المادة 32 من القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات، درس مجلس جماعة الصويرة هذا النظام الداخلي الذي أعده رئيس المجلس وذلك خلال الدورة الاستثنائية المنعقدة يوم الجمعة 8 أكتوبر 2021.

المادة 2 : يحدد هذا النظام شروط وكيفيات تسيير 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، يعتبر هذا النظام ملزما لكافة 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 المجلس

1/ دورات المجلس

المادة 5 : 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 6 : يعقد المجلس اجتماعاته بمقر الجماعة، ويمكن للرئيس عند الاقتضاء وبعد استشارة أعضاء المكتب، عقد اجتماعات المجلس في أي مكان آخر داخل تراب الجماعة. تتحدد المدة الزمنية لكل جلسة في ثلاث ساعات على الأكثر ابتداء من مدة افتتاحها من طرف الرئيس.

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

لا يمكن في كل حال من الأحوال أن تتجاوز المدد المخصصة للجلسات المدة القانونية للدورة مع مراعاة مدة التمديد.

يخصص مجلس الجماعة جلسة واحدة من كل دورة لتقديم الأجوبة عن الأسئلة الكتابية المطروحة من قبل الأعضاء والموجهة إلى رئيس المجلس حول كل مسألة تهم مصالح الجماعة. وتقدم الإجابة عليها في جلسة تنعقد لهذا الغرض.
في حالة عدم الجواب خلال هذه الجلسة، يسجل السؤال، بطلب من العضو أو الأعضاء المعنيين، في الجلسة المخصصة للإجابة على الأسئلة خلال الدورة الموالية.
يتم تبليغ الأجوبة كتابية للأعضاء المعنيين بها مرفوقة بنسخ من الوثائق المثبتة إذا اقتضى الحال.

المادة 7 : تكون الجلسات العامة للمجلس عمومية، ويجوز للمجلس، وذلك بطلب من الرئيس أو ثلث أعضاء المجلس أن يقرر 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 8 : عندما ينتفي السبب الذي تطلب عقد جلسة غير مفتوحة للعموم، يمكن للمجلس وفق نفس الشكليات بالمادة 7 أعلاه استئناف الجلسة في صيغتها العمومية.

2/ الاستدعاءات

المادة 9 : توجه الاستدعاءات لحضور دورات المجلس كتابية 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 10 : توجه الاستدعاءات بصفة فردية إلى كافة أعضاء المجلس مصحوبة بجدول أعمال الجلسة أو الجلسات التي سيعقدها المجلس وبتقارير اللجان والوثائق ذات الصلة بالنقط المدرجة في جدول الأعمال باستثناء الوثائق التي يمكن دراستها أثناء اجتماعات اللجان ضمنا لحسن التدبير وضمنا لمناقشة فاعلة.

ويحدد بالاستدعاء يوم وساعة ومكان الاجتماع.

3/ جدول الأعمال

المادة 11 : يعد رئيس المجلس جدول الأعمال بتعاون مع أعضاء المكتب، ويقوم بإرساله إلى أعضاء المجلس عشرة أيام على الأقل قبل انعقاد الدورة.

يجوز لأعضاء المجلس المزاولين مهامهم أن يقدموا للرئيس بصفة فردية أو جماعية، طلبا كتابيا قصد إدراج كل نقطة تدخل ضمن صلاحيات المجلس في جدول أعمال الدورات. ويتعين أن يكون رفض إدراج كل نقطة مقترحة معللا وأن يبلغ إلى مقدم أو مقدمي الطلب.

في حالة تقديم طلب كتابي قصد إدراج نقطة تدخل في صلاحيات المجلس في جدول أعمال الدورات من قبل نصف عدد أعضاء المجلس، تسجل وجوبا هذه النقطة في جدول الأعمال. تسجل الأسئلة الكتابية الموجهة بصفة فردية أو جماعية من قبل أعضاء المجلس، في جدول أعمال دورة المجلس الموالية لتاريخ التوصل بها شرط أن يتم التوصل بها قبل انعقاد الدورة بشهر على الأقل.

تسجل وجوبا العرائض المقدمة من قبل المواطنين والمواطنات والجمعيات التي تم قبولها والتي تستوفي الشروط المنصوص عليها في الباب السادس من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات رقم 113.14 وذلك في الدورة الموالية لتاريخ البت فيها من لدن مكتب المجلس.

في حالة قبول العريضة تسجل في جدول أعمال الدورة العادية الموالية وتحال الى اللجان الدائمة حسب طبيعتها لدراستها قبل عرضها على المجلس للتداول في شأنها. يتولى الرئيس إخبار الوكيل أو الممثل القانوني للجمعية، حسب الحالة، بقبول العريضة، أو عدم قبولها من طرف مكتب المجلس مع التعليل في حالة الرفض داخل أجل ثلاثة أيام من تاريخ التوصل بالعريضة.

يتم إحاطة المجلس علما، وبدون مناقشة، عند افتتاح الدورة بكل رفض لإدراج نقط أو نقاط اقترح إدراجها بجدول الأعمال سواء من قبل الأعضاء أو من قبل المواطنين والجمعيات، ويتم تدوين ذلك وجوبا في محضر الدورة.

يعلق جدول أعمال الجلسات وتاريخها بمقر الجماعة. ويمكن لرئيس المجلس إخبار العموم بجدول الأعمال وتاريخ وتوقيت ومكان انعقاد الجلسات العمومية للمجلس، وذلك 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 التي ينتمون إليها.

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

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

المادة 13 : يجيب رئيس المجلس أو أحد نوابه 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 ثلاث (3) دقائق.

يتولى الرئيس أو من ينوب عنه الإجابة عن السؤال الكتابي في مدة لا تتجاوز دقيقتين. يمكن لصاحب السؤال التعقيب على الجواب في مدة لا تتجاوز دقيقتين.

يمكن للرئيس أو أحد أعضاء المكتب الرد على التعقيب في مدة لا تتجاوز ثلاث (3) دقائق.
المادة 14 : يدرج السؤال الكتابي والجواب المقدم من قبل رئيس المجلس أو نائبه في محضر الجلسة، وينشر في الموقع الإلكتروني للجماعة إن وجد. كما يعلق ملخص السؤال الكتابي وملخص 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، وإذا لم يتمكن من ذلك يؤجل عرض السؤال إلى الدورة الموالية للمجلس الجماعي.

المادة 16 : لا يجوز أن يعقب السؤال والجواب عنه والتعقيب 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 وأن يقدم جوابا موحدًا عنها.

المادة 18 : 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

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 وليس لمقر الجماعة، على ورقة الحضور قبل افتتاح أشغال الجلسة. ويمكن للأعضاء الذين التحقوا بقاعة الاجتماع بعد بدايته التوقيع على ورقة الحضور والمشاركة في المداولات.

يتعين على الأعضاء الذين تعذر عليهم حضور اجتماعات المجلس أن يبعثوا برسالة إلى الرئيس يعرضون فيها سبب عدم حضورهم بعد ثلاثة أيام من اختتام أشغال الدورة على أبعد تقدير. كما يتعين على الأعضاء الذين تغيبوا عن حضور أشغال دورات المجلس بدعوى عدم توصلهم بالاستدعاء أن يشعروا رئيس المجلس بذلك، بواسطة رسالة مضمونة، وإلا فإن عدم حضورهم يعتبر تغيبا بدون عذر.

المادة 20 : يخصص بقاعة الاجتماع مكان جلوس رئيس المجلس ونوابه، ويجلس 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 : يتعين على الرئيس أن يرفع الجلسة مؤقتا عندما يطلب ذلك ثلث الأعضاء الحاضرين، وفي هذه الحالة يحدد الرئيس مدة هذا التوقف على الأقل عن خمسة عشر (15) دقيقة ولا تزيد عن ستين دقيقة (60) دقيقة.

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. 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 23 : 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 24 : في حالة غياب كاتب المجلس ونائبه 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 تقريرا إخباريا للمجلس حول الأعمال التي قام بها بدون مناقشة أو تدخل.

قبل بداية مناقشة أي نقطة من نقط جدول الأعمال، يدعو الرئيس، رؤساء اللجان إلى تقديم ملخص عن التقارير المعدة بشأن النقط المعروضة على أنظار المجلس، بناء على وثيرة التداول في القضايا المعروضة المدرجة في جدول الأعمال.

يعطي الرئيس الكلمة بعد ذلك إلى الأعضاء الراغبين في التدخل حسب طلبهم وترتيب تسجيلهم في لائحة التدخلات.

يجوز فتح لائحة إضافية، عند الاقتضاء لمناقشة نفس النقطة.

في حالة وجود قائمة طويلة من المتدخلين يجب ألا تتعدى المدة الزمنية ثلاث دقائق لكل متدخل وفي هذه الحالة يتعين عليهم أن لا يتجاوزوا الفترة المسموح بها.

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 26 : 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 27 : يمكن لرئيس المجلس أن يحدد في بداية الجلسة، المدة الزمنية المخصصة للمتدخلين. وفي 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 وحده تنبيهه إلى ذلك.

إذا عاد المتدخل للخروج عن الموضوع أمكن للرئيس تذكيره ثانية وإذا استمر في ذلك أمكن للرئيس منعه من الكلام طيلة مدة الجلسة في نفس الموضوع المطروح للمناقشة، وفي حالة تماديه وجب تطبيق مقتضيات المادة 48 من القانون التنظيمي 113.14.

المادة 28 : لكل عضو الحق في التدخل في نطاق نقطة نظام على أن لا يتجاوز ثلاث دقائق.
المادة 29 : يجب أن تنصب نقطة نظام على سير المناقشة أو جدول الأعمال أو على كل مسألة أولية 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 30 : يذكر الرئيس العضو أو الأعضاء الذين يقاطعون أو يهاجمون زملاءهم أثناء تناولهم الكلمة بوجوب مراعاة الانضباط واحترام القانون.

المادة 31 : 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 توجّل إلى اليوم الموالي.

المادة 32 : إن أعضاء مجلس الجماعة مسؤولون شخصياً عن ما يصدر عنهم من أعمال أو تصرفات تقع تحت طائلة المتابعة القضائية أثناء جلسات الدورات العادية و الاستثنائية واجتماعات اللجان.

ويشار في محضر الجلسة إلى هذه الأعمال أو التصرفات.
على الرئيس أن يرفع الجلسة مؤقتاً عند حلول أوقات الصلاة.
على الرئيس أن يمنع استعمال الهاتف المحمول داخل الجلسات
يمنع منعاً كلياً التدخل داخل الجلسات
يلتزم كافة الأعضاء بارتداء لباس لائق في المناسبات الرسمية.

6/ كيفية التصويت على المقررات

المادة 33 : 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 بطريقتي رفع اليد.

لا يحتسب ضمن المصوتين الأعضاء الممتنعون عن التصويت.

المادة 34 : يعاين رئيس المجلس نتيجة التصويت بعد قيام الكاتب أو نائبه بعملية احتساب الأصوات المؤيدة والرافضة والممتنعة.

المادة 35 : تتخذ المقررات بالأغلبية المطلقة للأصوات المعبر عنها، ما عدا في الحالة التي ينص عليها 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 36 : لا 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.

7/ تعيين ممثلي الجماعة لدى هيئات أخرى وإنهاء مهامهم.

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

المادة 39 : يقدم المنتدبون تقارير للمجلس الجماعي حول مهامهم الانتدابية ويتعين عليهم كل سنة، تقديم تقريرين على الأقل.

8/ تنظيم حضور العموم بقاعة الجلسات

المادة 40 : تكون الجلسات العامة للمجلس عمومية، مع مراعاة أحكام المادتين 7 و 8 من هذا النظام الداخلي. يحضر الجمهور أشغال هذه الجلسات في حدود المقاعد المتوفرة بقاعة الاجتماع والمخصصة للعموم.

المادة 41 : يخصص بقاعة الاجتماع مكان خاص للموظفين والضيوف وبممثلي وسائل الإعلام.

على الحضور التزام الصمت طيلة الجلسات ويمنع الكلام أو التدخل فيما يتداوله المجلس، ويمنع عليه كذلك التعبير بالتصفيق والزغاريد أو أي إشارة، وعند عدم امتثاله، تؤخذ في حقه الإجراءات اللازمة ويمكن تخصيص مكان لممثلي الصحافة ولا يمكن الإدلاء بأي تصريح رسمي يتعلق بسير أعمال المجلس ومداولاته إلا بإذن من الرئيس أو من النائب المنتدب لهذه الغاية، مع الأخذ بعين الاعتبار.

المادة 42 : لا يمكن لأي أحد من غير أعضاء المجلس وعامل العمالة أو الإقليم أو من ينوب عنه وممثلي مصالح الجماعة ولوج المكان المخصص للمنتخبين دون إذن من رئيس المجلس.

9/ نقل وتسجيل وتصوير جلسات المجلس

المادة 43 : يمكن الترخيص باستعمال الوسائل السمعية البصرية لنقل وتسجيل وتصوير المداولات العلنية للمجلس وذلك بمبادرة من رئيس المجلس وفق الصلاحيات المخولة له وعند الإقتضاء بموافقة أغلبية أعضاء المجلس.

تسلم أشرطة التسجيل إلى كاتب المجلس أو نائبه فور انتهاء الجلسة للإستعانة بها لتحرير المحضر وتسترجم بعدئذ لحفظها بأرشيف الجماعة.

يجوز تسليم التدخلات كتابية في حالة توفرها إلى كاتب المجلس أو من ينوب عنه. توضع الأشرطة رهن استشارة الأعضاء للإطلاع عليها داخل مقر الجماعة أو بمكتب الرئيس ولا يسمح باستنساخها.

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

الباب الرابع

لجان المجلس

1/ اللجان الدائمة

• إحداث اللجان الدائمة

المادة 44: يحدث المجلس خمس لجان دائمة وهي:

- **اللجنة المكلفة بالميزانية والشؤون المالية والبرمجة:** يحدد عدد أعضائها في خمسة أعضاء على الأقل و عشرة أعضاء على الأكثر، وتختص بدراسة القضايا المالية والمحاسبية والجبائية الخاصة بالجماعة وإعداد دراسات وتقارير حول الوضعية المالية والجبائية، ودراسة الميزانية ومراقبة المالية وصرف النفقات وإبداء الآراء حول نتيجة تنفيذ الميزانية والمشاركة في اللجان المكلفة باستخلاص موارد الجماعة الباقي استخلاصها وإبداء الآراء حول برنامج الجماعة و حول كيفية تنفيذ المشاريع التي سوف تنجز في إطار البرمجة متعددة السنوات وكذا تحسيس الملزمين بأهمية الرفع من موارد الجماعة.

كما تختص بإبداء الرأي في كل المسائل ذات الطابع الإقتصادي لاسيما وضعية المنشآت الإقتصادية وكذا إبداء الآراء حول كل المخططات التنموية الجماعية والسياسات العمومية المزمع اعتمادها ونهجها من طرف المجلس.

- **اللجنة المكلفة بالمرافق العمومية والخدمات:** يحدد عدد أعضائها في خمسة أعضاء على الأقل و عشرة أعضاء على الأكثر، وتختص بإبداء الرأي حول طرق تدبير المرافق العمومية وكيفية سير أعمالها ومستوى الخدمات التي تقدمها للمواطنين والقيام بحملات تحسيسية للرفع من الوعي لدى المواطنين بجسامته المسؤوليات الملقاة على عاتق الجماعة في مجال تدبير المرافق العمومية لاسيما المرافق الحيوية كالنظافة والتطهير وتوزيع الماء والكهرباء.

- اللجنة المكلفة بالتنمية البشرية والشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية: يحدد عدد أعضائها في خمسة أعضاء على الأقل و عشرة أعضاء على الأكثر، وتختص بإعداد مخطط للتنمية الاجتماعية وتكوين الموظفين والمستشارين الجماعيين والشؤون الاجتماعية وقضايا الأسرة والطفولة وشؤون الأشخاص المعاقين والمتشردين والأشخاص ذوي الإحتياجات الخاصة وانعاش أعمال التضامن الإجتماعي وكل تدبير ذي طابع إحصائي و الشبيبة والرياضة والشؤون الثقافية والفنية وشؤون الصناعة التقليدية والإهتمام بصحة الأشخاص والتدبير اللازم للمحافظة على الصحة العامة واقتراحات لدعم وصيانة المؤسسات الصحية ومستودع الأموات ودعم ومساندة المرضى والمعوزين وكذا التنمية البشرية بشكل عام.

- اللجنة المكلفة بالتعمير وإعداد التراب والبيئة: يحدد عدد أعضائها في خمسة أعضاء على الأقل و عشرة أعضاء على الأكثر، وتختص بإبداء الآراء في السياسات المتعلقة بوثائق التعمير التنفيذية والتوجيهية وكذا في سياسات التعمير والسكنى وتتبع نشاطات مؤسسات البناء والهندسة والمحافظة على الخصائص العمرانية للمدينة ودراسة حاجيات السكان في ما يخص السكن والتجهيزات الأساسية وفتح مناطق جديدة للتعمير. كما تختص بإبداء الرأي حول كل القضايا المتعلقة بالبيئة.

- اللجنة المكلفة بالعلاقات الخارجية والقطاع السياحي والاستثمار: يحدد عدد أعضائها في خمسة أعضاء على الأقل و عشرة أعضاء على الأكثر، وتختص بإبداء الرأي حول سبل تطوير العلاقات الخارجية لجماعة الصويرة سواء في إطار التعاون اللامركزي أو في إطار اتفاقيات التوأمة والتعاون وكذا سبل الإستفادة من خدمات المنظمات الدولية المهتمة بالشؤون المحلية. كما تختص هذه اللجنة بدراسة كل السبل الكفيلة بانعاش القطاع السياحي بمدينة الصويرة وبحث سبل إشراك كل الفاعلين لتنمية هذا القطاع كرافد من روافد التنمية وإعداد مخطط لإنعاش السياحة.

المادة 45: يختار الأعضاء المشكلون لكل لجنة دائمة من بين أعضاء المجلس بالتوافق وعند الاقتضاء بالتصويت بالأغلبية النسبية للأعضاء الحاضرين لا يحق لأي عضو من أعضاء المجلس أن يكون عضواً في أكثر من لجنة دائمة واحدة.

المادة 46: لا يحق لأي عضو الانتماء لأكثر من لجنة دائمة واحدة. كما لا يحق لعضو واحد من أعضاء المجلس أن يتولى رئاسة أكثر من لجنة دائمة واحدة.

المادة 47: ينتخب المجلس من بين أعضاء كل لجنة رئيساً لكل لجنة دائمة ونائباً له.

طبقاً للفصل 19 من الدستور وتنفيذاً للمادة 26 من القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات يراعى في الترشح لرئاسة اللجان الدائمة السعي نحو تحقيق مبدأ المناصفة بين الرجال والنساء.

في حالة وجود مترشحات لرئاسة اللجان الدائمة يتعين العمل على إسناد رئاسة إحدى هذه اللجان، على الأقل، لإحدى المترشحات بناءً على مبدأ التمييز الإيجابي بين النساء والرجال في شغل منصب رئاسة اللجنة.

وتنتهي مهام نائب رئيس اللجنة بمجرد انتداب رئيس اللجنة.

المادة 48 : تخصص بناء على مداولة المجلس الجماعي، دون مناقشة رئاسة اللجنة الدائمة المكلفة بالمرافق العمومية والخدمات 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.

في حالة وجود خلاف حول رئاسة إحدى اللجان من قبل المعارضة يتداول حول المقترح المحدد في النظام الداخلي للمجلس. ويتم عندئذ إسناد رئاسة إحدى اللجان للمعارضة بالأغلبية المطلقة للأصوات المعبر عنها.

في حالة البت في اللجنة المسند رئاستها للمعارضة، تقدم هذه الأخيرة مقترحاتها لرئاسة اللجنة، وفي حالة وجود مقترحات متعددة من داخل المعارضة يتم اللجوء للتصويت بين المترشحين على أساس الأغلبية النسبية للأصوات المعبر عنها.

المادة 49 : يحدد عدد أعضاء كل لجنة دائمة في خمسة أعضاء على الأقل وعشرة (10) عضوة) على الأكثر ولكل عضو الحق في الحضور والمشاركة في أشغال جلسات اللجان وإن لم يكن عضوا فيها، على ألا يشارك في عمليات التصويت بصفة ملاحظ.

• اجتماعات وتسيير اللجان الدائمة

المادة 50 : تجتمع اللجان بمقر الجماعة بطلب من رئيس المجلس أو نصف أعضاء اللجنة. يضع رئيس المجلس رهن إشارة اللجان قاعة للاجتماع ويعلق موعد اجتماعها وجدول أعمالها بمقر الجماعة 24 ساعة على الأقل.

يستدعي رئيس المجلس رؤساء اللجان بتشاور مع أعضاء المكتب لتوزيع النقط المدرجة بجدول أعمال الدورة (عادية أو استثنائية) في حدود اختصاصها لدراستها. يحدد رئيس المجلس موعد اجتماع كل لجنة من اللجان الدائمة بتشاور مع رؤسائها وتوجه الاستدعاءات إلى أعضائها 48 ساعة على الأقل قبل موعد الاجتماع مع تحديد النقط المدرجة بجدول الأعمال.

لا يمكن لأية لجنة أن تجتمع خلال انعقاد جلسات المجلس.

المادة 51 : تعتبر اجتماعات اللجان صحيحة بحضور نصف أعضائها، وإذا تعذر ذلك تستأنف عملها بعد نصف ساعة من انعقاد الاجتماع الأول ويعتبر صحيحا كيفما كان عدد الأعضاء الحاضرين.

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

يمكن تأجيل اجتماع اللجنة إذا طلب رئيس المجلس ذلك أو نصف أعضائها.

المادة 52 : تمارس اللجان أعمالها في إطار جلسات غير عمومية.

المادة 53 : تدرس اللجان وتبدي رأيها في القضايا المعروضة عليها، وفي نطاق المسائل المدرجة في جدول أعمالها ولا يحق لها التطرق لأي نقطة خارج حدود اختصاصاتها.

تعقد الإجتماعات المشتركة بين لجنتين أو ثلاثة بناء على طلب الرئيس إذا تعلق الأمر بمناقشة نقطة بجدول الأعمال لها أبعاد متعددة ولا تدخل في اختصاص اللجنة الموضوعاتية.

المادة 54 : 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 55 : يحرر محضر جلسات اللجان في نهاية كل اجتماع من قبل رئيس اللجنة أو نائبه ويوقع الرئيس أو نائبه على المحضر بعد قراءته على أعضائها، ويوضع المحضر المذكور رهن إشارتهم.

المادة 56 تودع تقارير اللجان لدى رئاسة المجلس قبل 15 يوما من تاريخ انعقاد كل دورة. يسهر رئيس المجلس الجماعي على إرفاق تقارير اللجان بجدول الأعمال الموجه للأعضاء لحضور الدورة.

المادة 57 : 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.

لا يسوغ للجان الدائمة أن تحل محل المجلس وتقرر في الاختصاصات المسندة إليه بمقتضى القوانين والأنظمة الجاري بها العمل.

2/ اللجان المؤقتة

• إحداث اللجان المؤقتة

المادة 58 : يمكن للمجلس الجماعي أن يحدث لجانا مؤقتة لمدة محددة ولغرض 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 59 : تحدد المهام الموكولة للجان المؤقتة بدقة، ولا يجوز أن يعهد لهذه اللجان بأي اختصاص مخول للجان الدائمة.

يقصد باللجان المؤقتة اللجان الموضوعاتية أو لجان التقصي التي يمكن أن يحدثها المجلس الجماعي بناء على مقتضيات القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات.

تتألف اللجان المؤقتة من أعضاء منتخبيين داخل المجلس ويمكن أن تتألف أيضا من أعضاء استشاريين لاسيما الأشخاص المؤهلين لمساعدة اللجنة للتزود بالمعلومات الكافية حول المسائل التي أحدثت من أجلها باقتراح من رئيس المجلس أو رئيس اللجنة.

تجتمع اللجان المؤقتة وفق الكيفيات المتعلقة باللجان الدائمة.

المادة 60 : تنتهي صلاحية اللجان المؤقتة بمجرد استيفاء دراسة المسائل التي أحدثت من أجلها وايداع تقاريرها.
لا يمكن للجان الدائمة أو الموضوعاتية المؤقتة ممارسة أي صلاحية مسندة للمجلس ولرئيسه.

الباب الخامس

هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع

المادة 61 : 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 62 : تتكون هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع من شخصيات تنتمي إلى جمعيات محلية وفعاليات من المجتمع المدني يقترحهم رئيس المجلس الجماعي.

المادة 63 : يحدد عدد أعضاء الهيئة باعتبار أهمية النسيج الجمعوي والفاعلين المحليين وبالتشاور معهم.

المادة 64 : يأخذ بعين الاعتبار في تشكيل الهيئة المعايير التالية :

- مقاربة النوع الاجتماعي حيث يتم تخصيص نسبة 30 بالمائة للنساء من مجموع أعضاء الهيئة لضمان المساواة

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

- المكانة والسمعة داخل المجتمع المحلي

- التجربة في ميدان التنمية البشرية

- الخبرة في مجال النوع الاجتماعي

- التنوع المهني

- الارتباط بالجماعة

يتم وضع طلبات الترشيح للعضوية ضمن هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع لدى مكتب الرئيس بعد وضع نشر إعلان تشكيل الهيئة المذكورة بمقر الجماعة الترابية للصويرة

يتولى الرئيس حصر لائحة الأعضاء المقترحين والمتقدمين بطلبات العضوية داخل

اللجنة لعرضها على أنظار المجلس على أن لا يتعدى عدد أعضاء اللجنة الحد المعقول الكفيل بتفعيل اللجنة وتجويد مقترحاتها.

تضع اللجنة نظامها الداخلي وتصادق عليه في احترام تام للقوانين والأنظمة الجاري بها العمل.

المادة 65 : تجتمع هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع بمقر الجماعة بدعوة كتابية من رئيسها أو بناء على طلب كتابي من ثلثي أعضائها، وتتعقد الهيئة اجتماعين على الأقل في السنة.

المادة 66 : يتأسس رئيس المجلس الجماعي أو ينوب عنه رئاسة هيئة المساواة وتكافؤ الفرص.

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

المادة 67 : يوجه الاستدعاء إلى كل أعضاء الهيئة ثلاثة أيام على الأقل قبل موعد الاجتماع، ويشار في الاستدعاء إلى جدول الأعمال.

المادة 68 : 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 الحاضرين.

المادة 69 : تجتمع الهيئة في جلسات غير عمومية.

المادة 70 : يجوز لرئيس الهيئة أن يأذن لبعض الأشخاص ذوي الإختصاص لحضور أشغالها إذا كان من شأن ذلك أن يفيد الهيئة في اتخاذ القرار المناسب بخصوص الموضوع المعروض عليها.

المادة 71 : يمكن للهيئة تكوين مجموعات عمل تهتم بقضايا معينة في مجال اختصاصاتها.

المادة 72 : 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 الهيئة، وتدون نتائج التصويت في محضر الاجتماع.

المادة 73 : يعين الرئيس مقرا للهيئة ونائبا له، يتولى تحرير محاضر اجتماعات الهيئة.

المادة 74 يوفر رئيس المجلس الجماعي، للهيئة وسائل العمل الضرورية من قاعة للاجتماعات ومكاتب ولوازمها وأطر وكتابة خاصة في حدود الإمكانيات الموجودة.

المادة 75 : يحضر محضر لجلسات الهيئة عقب كل اجتماع، ويوقعه رئيس الهيئة بعد قراءته علنيا على أعضاء الهيئة. ويوضع المحضر المذكور رهن إشارتهم.

المادة 76 إن نشاط الهيئة عمل تحضيرى داخلي لا يجوز نشره ولا إبلاغه إلى العموم.

المادة 77 : تدرس الهيئة القضايا المعروضة عليها في حدود اختصاصاتها وفي نطاق المسائل المدرجة في جدول أعمالها. يمكن للهيئة أن تقدم لمجلس الجماعة توصيات وملتمسات.

المادة 78 : تبدي الهيئة رأياً، 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، بناء على المهام المنوطة بكل عضو من أعضائها.

المادة 79 : تودع التقارير والتوصيات والملاحظات من طرف رئيس الهيئة أو نائبه لدى رئيس المجلس الذي يسهر على تبليغها إلى أعضاء المجلس الجماعي.

المادة 80 : يقوم رئيس المجلس الجماعي بصفة دورية بإخبار أعضاء الهيئة بمآل توصياتها وملاحظات واقتراحاتها ذات الصبغة الاستشارية، كما لا يجوز لها أن تحل محل المجلس ولا أن تتدخل في شؤونه.

الباب السادس

الآليات التشاركية للحوار والتشاور

المادة 81 : 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 82 : يمكن لرئيس المجلس الجماعي بالتعاون مع أعضاء المكتب، عقد لقاءات عمومية (مرتين على الأقل) 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، بحيث تبقى مجرد لقاءات تواصلية.

المادة 83 : 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. يخبر الرئيس عامل العمالة أو الإقليم بمكان انعقاد هذا اللقاء وموضوعه.

المادة 84 : 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 85 : يمكن لرئيس المجلس عرض تقارير اللقاءات والجلسات المشار إليها في المواد أعلاه، على مكتب المجلس قصد إدراجها في جدول أعمال الدورة الموالية للمجلس الجماعي للتداول بشأنها.

المادة 86 : لا يمكن أن تكتسي اللقاءات والجلسات المشار إليها 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. كما أن هذه اللقاءات مجرد أعمال تحضيرية لا يمكن الطعن في محاضرها.

الباب السابع

كيفية إعداد وتقديم محاضر الجلسات

1/ إعداد وتقديم المحاضر

المادة 87 : 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.

المادة 88 : 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.

المادة 89 : يسلم رئيس المجلس نسخة من المحاضر لكل عضو بالمجلس داخل أجل 15 يوما الموالية لاختتام الدورة وذلك إما بصفة مباشرة مع الإشهاد بالتواصل أو عن طريق البريد الإلكتروني.

في حالة مرور أجل 15 يوما يمكن تسليم محاضر الجلسات لأعضاء في أي وقت بناء على طلب إلى رئيس المجلس.

يتم التوقيع على سجل تسلم المحاضر وجوبا من قبل الأعضاء.

2/ قراءة وتوزيع المحاضر

المادة 90 : في بداية كل دورة، يتلى ملخص محضر الدورة السابقة من قبل كاتب المجلس أو نائبه، وعند الاقتضاء من قبل أحد موظفي الجماعة، تلاوة علنية قبل الشروع في دراسة النقط المدرجة بجدول الأعمال. وتسلم نسخة منه لكل عضو من المجلس إذا طلب ذلك.

3/ نشر ملخص المقررات

المادة 91 : يعلق ملخص المقررات في ظرف ثمانية أيام بمقر الجماعة، ويمكن بالإضافة إلى ذلك نشر هذه المقررات بجميع الوسائل الممكنة بما في ذلك الطريقة الإلكترونية بقصد اطلاع العموم عليها.

الباب الثامن أحكام ختامية

1/ تنظيم استعمال القاعات التابعة للجماعة

المادة 92 : يضع رئيس المجلس قائمة تتضمن القاعة أو القاعات والتجهيزات التي تتوفر عليها الجماعة والتي يمكن وضعها رهن إشارة لجان المجلس وهيئاته.

المادة 93 : 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 94 : يمكن تعديل مقتضيات هذا النظام بناءً على طلب من الرئيس أو بطلب موقع من ثلث الأعضاء المزاولين مهامهم بالمجلس.

المادة 95 : في حالة ظهور في الممارسة 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 الجاري بها العمل.

المادة 96 : يعرض مشروع التعديل على المجلس لدراسته والتصويت عليه طبقاً لمقتضيات القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات.

الصويرة في :

رئيس مجلس جماعة الصويرة
طارق محمد عثمانى

أستاذ
الرئيس
طارق محمد عثمانى