

# النظام الداخلي لمجلس جماعة سلا

محتويات النظام الداخلي

الباب الأول: أحكام عامة

الباب الثاني: اجتماعات المجلس

1. دورات المجلس
  2. الإشعارات
  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: تكوين مكتب المجلس وطريقة تسييره

1. تأليف مكتب المجلس
  2. اجتماعات مكتب المجلس
- الباب الخامس: لجان المجلس

1. اللجان الدائمة
  - إحداث اللجان الدائمة
  - اجتماعات وتسيير اللجان الدائمة
2. اللجان المؤقتة
  - إحداث اللجان المؤقتة
3. لجان التقصي

الباب السادس: تأليف الفرق بالمجلس

الباب السابع: هيئة المساواة وتكافؤ الفرص

الباب الثامن: الآليات التشاركية للحوار والتشاور

الباب التاسع: العرائض المقدمة من طرف المواطنين والمواطنات والجمعيات

الباب العاشر: تنظيم كيفية اشتغال ندوة رؤساء مجالس المقاطعات

الباب الحادي عشر: كيفية إعداد وتقديم محاضر الجلسات

-إعداد وتقديم محاضر الجلسات

-نشر ملخص المقررات

الباب الثاني عشر: أحكام ختامية

### الباب الأول: أحكام عامة

**المادة 1:** طبقا لمقتضيات المادة 32 من القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات، درس مجلس جماعة سلا هذا النظام الداخلي الذي أعده رئيس المجلس بتعاون مع أعضاء المكتب، وذلك في دورته العادية لشهر أكتوبر 2015، خلال الجلسة الأولى المنعقدة بتاريخ 07 أكتوبر 2015.

**المادة 2:** يحدد هذا النظام شروط وكيفيات تسيير أشغال المجلس ومكتبه وأجهزته المساعدة طبقا للمقتضيات القانونية الجاري بها العمل، كما يحدد العلاقة ما بين مختلف أجهزة المجلس.

**المادة 3:** تطبيقا لأحكام الفقرة الأخيرة من المادة 322 من القانون التنظيمي للجماعات، يعتبر هذا النظام ملزما لكافة أعضاء المجلس وأجهزته وهيئاته، ومتى ظهر في الممارسة ان بعض مقتضياته مخالفة للمقتضيات القانونية والتنظيمية الجاري بها العمل، وجب على رئيس المجلس عرض مشروع تعديل هذا النظام على المجلس في اقرب دورة له من أجل التداول بشأنه حتى يكون مطابقا للقوانين الجاري بها العمل.

**المادة 4:** يسهر رئيس المجلس او 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:** يعقد مجلس الجماعة وجوبا جلساته أثناء ثلاث دورات عادية في السنة خلال أشهر فبراير وماي وأكتوبر.

يجتمع المجلس في الأسبوع الأول من الشهر المحدد لعقد الدورة العادية.

تتكون الدورة من جلسة أو عدة جلسات وفق قرار مكتب المجلس في هذا الشأن، وتحدد المدة الزمنية لكل جلسة من الجلسات في أربع (4) ساعات على الأكثر، تبتدى من الساعة الثالثة بعد الزوال إلى غاية الساعة السابعة مساء.

لا يمكن أن تتجاوز مدة الدورة خمس عشرة (15) يوما متتالية، ويمكن تمديد هذه المدة بقرار لرئيس المجلس على أن لا يتعدى هذا التمديد سبعة (7) أيام متتالية من أيام العمل، ويبلغ قرار التمديد وجوبا إلى العامل أو من ينوب عنه فور اتخاذه.

يستدعي الرئيس، كلما دعت الضرورة إلى ذلك المجلس لعقد دورة استثنائية، إما بمبادرة منه أو عندما يتلقى طلبا في هذا الشأن من العامل أو من ينوب عنه، أو من ثلث الأعضاء المزاولين مهامهم على الأقل يكون مرفقا بالنقطة المقترح إدراجها في جدول أعمال الدورة، وتختتم الدورة الاستثنائية في أجل لا يتجاوز سبعة (7) أيام متتالية من أيام العمل وهي غير قابلة للتمديد.

**المادة 6:** يعقد المجلس اجتماعاته بمقر الجماعة، ويمكن للرئيس عند الاقتضاء وباتفاق مع العامل أو من يمثله

وأعضاء المكتب، عقد اجتماعات المجلس في أي مكان عمومي آخر داخل تراب الجماعة.

**المادة 7:** يترأس رئيس المجلس الجلسات، وعند غيابه أو إذا انسحب أثناء الجلسة لأي سبب من الأسباب يقوم بهذه المهمة أحد نوابه حسب الترتيب.

**المادة 8:** تكون الجلسات العامة للمجلس عمومية ويجوز للمجلس، وذلك بطلب من الرئيس أو ثلث أعضاء المجلس ان 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 النقاط موضوع المناقشة، قبل متابعة أشغال الجلسة.  
**المادة 9:** عندما ينتفي السبب الذي تطلب عقد جلسة غير مفتوحة للعموم، يمكن للمجلس وفق نفس الشكليات بالمادة 88 أعلاه استئناف الجلسة في صيغتها العمومية.  
**2/الإشعارات:**

**المادة 10:** يقوم الرئيس بإخبار أعضاء المجلس بتاريخ وساعة ومكان انعقاد الدورة بواسطة إشعار مكتوب يوجه إليهم عشرة (10) أيام على الأقل قبل تاريخ انعقاد الدورة في العنوان المصرح به لدى مجلس الجماعة، ويكون هذا الإشعار مرفقا بجدول الأعمال والجدولة الزمنية للجلسة أو جلسات الدورة والنقط التي سيتداول المجلس في شأنها خلال كل جلسة، وكذا الوثائق ذات الصلة.

كما يبلغ الرئيس العامل بتاريخ وساعة ومكان انعقاد الدورة بواسطة إشعار مكتوب يكون مرفقا بجدول الأعمال والجدولة الزمنية للجلسة أو جلسات الدورة والنقط التي سيتداول المجلس في شأنها خلال كل جلسة.  
**المادة 11:** يحضر العامل أو من يمثله دورات مجلس الجماعة، ولا يشارك في التصويت، ويمكن أن يقدم بمبادرة منه أو بطلب من الرئيس أو أعضاء المجلس جميع الملاحظات المفيدة والتوضيحات المتعلقة بالقضايا المتداول في شأنها، ولاسيما بخصوص النقاط المقترحة في جدول الأعمال وفقا لطلبه.

**المادة 12:** يحضر الموظفون المزاولون مهامهم بمصالح الجماعة الجلسات بصفة استشارية باستدعاء من رئيس مجلس الجماعة.

ويمكن للرئيس عن طريق العامل أو من ينوب عنه استدعاء موظفي وأعوان الدولة أو المؤسسات العمومية أو المقاولات العمومية الذين يشمل اختصاصهم الدائرة الترابية للجماعة لأجل المشاركة في أشغال المجلس بصفة استشارية، وذلك عندما يتعلق الأمر بدراسة نقطة في جدول الأعمال ترتبط بنشاط هيئاتهم.

### 3-جدول الأعمال

**المادة 13:** يعد رئيس مجلس الجماعة جدول أعمال الدورة بتعاون مع أعضاء المكتب، ويبلغه إلى العامل عشرين (200) يوما على الأقل قبل تاريخ انعقاد الدورة.

تدرج، بحكم القانون، في جدول أعمال الدورة النقاط الإضافية التي يقترحها العامل أو من ينوب عنه، على أن يتم إشعار الرئيس بها داخل أجل ثمانية (88) أيام ابتداء من تاريخ توصل العامل بجدول الأعمال.  
كما يجوز لأعضاء المجلس المزاولين مهامهم أن يقدموا للرئيس، بصفة فردية أو عن طريق الفريق الذي

ينتمون إليه، طلبا كتابيا قصد إدراج كل نقطة تدخل في صلاحيات المجلس في جدول أعمال الدورات. ويتعين أن يكون رفض إدراج كل نقطة مقترحة معللا وأن يبلغ كتابة إلى مقدم أو مقدمي الطلب. 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 14:** يمكن لأعضاء المجلس بصفة فردية أو عن طريق الفريق الذي ينتمون إليه توجيه أسئلة كتابية لرئيس المجلس حول كل مسألة تهم مصالح الجماعة.

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

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

تسجل هذه الأسئلة في جدول أعمال دورة المجلس الموالية لتاريخ التوصل بها شرط أن يتم التوصل بها قبل انعقاد الدورة بشهر على الأقل.

**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 خمس (5) دقائق.

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

يمكن لصاحب السؤال أو أحد أعضاء فريقه التعقيب على الجواب في مدة لا تتجاوز دقيقتين (2).

يمكن للرئيس أو أحد نوابه الرد على التعقيب في مدة لا تتجاوز دقيقتين (2).

**المادة 16:** يدرج السؤال الكتابي والجواب المقدم من قبل رئيس المجلس أو نائبه في محضر الجلسة، وينشر في الموقع الالكتروني للجماعة، كما يعلق ملخص السؤال الكتابي وملخص الجواب عنه بمقر الجماعة لمدة ثمانية (8) أيام.

**المادة 17:** إذا تغيب العضو الذي تقدم بالسؤال الكتابي، بصفة فردية، أو عاقه عائق جاز أن ينوب عنه احد 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 عامة 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 موحدًا أو شاملاً.

**المادة 20:** يجوز لرئيس المجلس رفض الإجابة عن الأسئلة الخارجة عن اختصاصات المجلس، ويبلغ ذلك كتابة إلى المعني بالأمر بعنوانه المصرح به بمصالح الجماعة أو شفهايا خلال انعقاد الدورة.

**المادة 21:** لا يمكن أن يتجاوز الوقت المخصص للأسئلة المطروحة جلسة واحدة عن كل دورة.

**الباب الثالث: تسيير المجلس**

**1/تنظيم حضور الأعضاء في الجلسات:**

**المادة 22:** تطبيقاً للمادة 67 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات، يعتبر حضور أعضاء مجلس الجماعة لدورات 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 23:** يخصص بقاعة الاجتماع مكان لجلوس رئيس المجلس ونوابه، ويجلس العامل 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 24:** يمكن للرئيس أن يرفع الجلسة مؤقتاً بمبادرة منه أو بطلب من ثلث الأعضاء الحاضرين، وفي هذه الحالة يحدد الرئيس مدة هذا التوقف على ألا تقل عن خمس (5) دقائق ولا تزيد عن ثلاثين (30) دقيقة .

**المادة 25:** يوقف الرئيس الجلسة مؤقتاً عند حلول وقت الصلاة ويحدد وقت استئنافها.

**3/النصاب القانوني:**

**المادة 26:** لا تكون مداولات مجلس الجماعة صحيحة إلا بحضور أكثر من نصف أعضائه المزاولين مهامهم عند افتتاح الدورة.

تحدد مدة انتظار اكتمال النصاب القانوني للمجلس في حدود ثلاثين (30) دقيقة، تحتسب ابتداء من الساعة المقررة لانعقاد الجلسة.

إذا لم يكتمل النصاب القانوني للمجلس بعد استدعاء أول، يوجه استدعاء ثان في ظرف ثلاثة (3) أيام على الأقل وخمسة (5) أيام على الأكثر بعد اليوم المحدد للاجتماع الأول، ويعد التداول صحيحاً بحضور أكثر من نصف الأعضاء المزاولين مهامهم عند افتتاح الدورة.

إذا لم يكتمل في الاجتماع الثاني النصاب القانوني المشار إليه أعلاه، يجتمع المجلس بالمكان نفسه وفي الساعة نفسها بعد اليوم الثالث الموالي من أيام العمل، وتكون مداولاته صحيحة كيفما كان عدد الأعضاء الحاضرين.

يحتسب النصاب القانوني عند افتتاح الدورة، وكل تخلف للأعضاء عن حضور جلسات الدورة أو الانسحاب منها لأي سبب من الأسباب خلال انعقادها، لا يؤثر على مشروعية النصاب وذلك إلى حين انتهائها.

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 27:** يساعد كاتب المجلس أو نائبه الرئيس، خاصة في عملية احتساب النصاب القانوني عند افتتاح الجلسات، وتلاوة جدول الأعمال، وكذا في تتبع عملية التصويت واحتساب نتيجة التصويت على المقررات المتخذة.

**المادة 28:** 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 29:** 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 30:** 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. يعطي الرئيس الكلمة بعد ذلك إلى الأعضاء الراغبين في التدخل حسب طلبهم وترتيب تسجيلهم 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 انه يمكن الاستماع لنواب الرئيس ورؤساء اللجان المعنيين بالمسألة موضوع المناقشة كلما اقتضى الأمر ذلك.

**المادة 31:** يفتح النقاش حول النقط المعروضة في جدول الأعمال بوضع قائمة أولى يسجل فيها أسماء الأعضاء الراغبين في التدخل ويتناول كل منهم الكلمة حسب ترتيبهم في اللائحة بعد إذن الرئيس على ألا تتجاوز المدة خمس دقائق (5) لكل مداخلة.

يمكن للرئيس فتح لائحة ثانية نهائية إذا طلب بعض الأعضاء ذلك، على أن لا تتجاوز مدة التدخلات ثلاث دقائق (33) لكل مداخلة، وللرئيس صلاحية تمديد مدة التدخل في اللانحيتين إذا ارتأى أن طبيعة الموضوع تتطلب ذلك.

**المادة 32:** يمكن للرئيس إيقاف التدخلات التي لا علاقة لها بنقط جدول الأعمال أو التي لا يلتزم أصحابها بحدود اللياقة والأدب.

**المادة 33:** لكل عضو الحق في التدخل وبالأولوية في نطاق نقطة نظام، على ألا يتجاوز مدة دقيقتين (2).

**المادة 34:** 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، فإن الرئيس يطلب من المتدخل التوقف عن الكلام، 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 35:** يذكر الرئيس العضو أو الأعضاء الذين يقاطعون أو يهاجمون زملاءهم أثناء تناولهم الكلمة بوجوب مراعاة الانضباط واحترام القانون.

**المادة 36:** إذا وقع ما من شأنه أن يخل بالسير العادي للجلسة من قبل عضو أو بعض الأعضاء أمكن للرئيس رفع الجلسة مؤقتا، ويحدد الرئيس مدة رفع الجلسة.

**المادة 37:** 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 38:** يتم التصويت كقاعدة عامة بطريقة علنية، ويعبر عن التصويت العلني برفع اليد أو الوقوف أو باستعمال علني لأوراق التصويت أو بالضغط على الأزرار المناسبة في حالة اللجوء إلى التصويت الإلكتروني عند توفره.

**المادة 39:** يعاين رئيس المجلس الجماعي نتيجة التصويت بعد قيام الكاتب أو نائبه بعملية احتساب الأصوات المؤيدة والرافضة والممتنعة.

**المادة 40:** تتخذ المقررات بالأغلبية المطلقة للأصوات المعبر عنها، ما عدا في بعض القضايا، التي يشترط لاعتمادها الأغلبية المطلقة لأعضاء المزاولين مهامهم: وهي كالتالي:

1. برنامج عمل الجماعة؛
  2. إحداث شركات التنمية المحلية أو تغيير غرضها أو المساهمة في رأسمالها أو الزيادة فيه أو خفضه أو تفويته؛
  3. طرق تدبير المرافق العمومية التابعة للجماعة؛
  4. الشراكة مع القطاع الخاص؛
  5. العقود المتعلقة بممارسة الاختصاصات المشتركة مع الدولة والمنقولة من هذه الأخيرة إلى الجماعة.
- غير أنه إذا تعذر الحصول على الأغلبية المطلقة لأعضاء المزاولين مهامهم في التصويت الأول، تتخذ المقررات في شأن القضايا المذكورة في جلسة ثانية ويتم التصويت عليها بالأغلبية المطلقة للأصوات المعبر عنها، وفي حالة تعادل الأصوات، يرجح الجانب الذي يكون فيه الرئيس.
- ويدرج في المحضر بيان التصويت الخاص بكل مصوت.

**المادة 41:** في حالة تعادل الأصوات يرجح الجانب المنتمي إليه الرئيس، ويعد تعادل الأصوات في حالة امتناع الرئيس عن التصويت، رفضا للنقطة المعروضة على التصويت.

لا يصح التراجع عن التصويت بعد إجرانه بكيفية صحيحة.

**المادة 42:** لا يقبل أي طلب للتدخل أو اخذ 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 43:** يتم تعيين مندوبي الجماعة لدى هيئات أخرى، عن طريق التصويت العلني وتحدد مهامهم في مقرر المجلس الذي تم بموجبه انتدابهم لتمثيل الجماعة.

**المادة 44:** يقدم المنتدبون تقارير للمجلس الجماعي حول مهامهم الانتدابية ويتعين عليهم كل سنة، تقديم تقرير سنوي على الأقل.

**8/تنظيم حضور العموم بقاعة الجلسات:**

**المادة 45:** تكون الجلسات العامة للمجلس عمومية مع مراعاة أحكام المادتين 8 و 9 من هذا النظام الداخلي، يحضر الجمهور أشغال الجلسات العمومية في حدود المقاعد المتوفرة بقاعة الاجتماع والمخصصة للعموم.

**المادة 46:** يخصص بقاعة الاجتماع مكان خاص بالموظفين والضيوف وممثلي وسائل الإعلام. يتعين على الجمهور الالتزام بالهدوء وعدم التدخل للتعبير عن رأيه سواء بالموافقة أو برفض المقررات التي يتخذها المجلس.

**المادة 47:** لا يمكن لأي أحد من غير أعضاء المجلس والعامل أو من ينوب عنه وممثلي مصالح الجماعة ولوج المكان المخصص للمنتخبين دون إذن من رئيس المجلس.  
**9/نقل وتسجيل وتصوير جلسات المجلس:**

**المادة 48:** يمكن استعمال الوسائل السمعية البصرية لنقل وتسجيل وتصوير المداولات العلنية للمجلس وذلك بمبادرة من أغلبية أعضاء المجلس أو بطلب من وسائل الإعلام المعتمدة بعد موافقة أغلبية أعضاء المجلس الحاضرين، ويمنع منعاً كلياً على العموم تصوير وتسجيل أشغال الجلسات بأية وسيلة من الوسائل.  
**الباب الرابع: تشكيل مكتب المجلس وطريقة تسييره**  
**1/تشكيل مكتب المجلس:**

**المادة 49:** يتألف مكتب مجلس جماعة سلا من الرئيس وعشرة نواب. ينتخب الرئيس ونوابه لمدة انتداب المجلس، مع مراعات مقتضيات المادة (700) من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات.  
**2/ اجتماعات مكتب المجلس:**

**المادة 50:** يجتمع المكتب بدعوة من رئيس المجلس أو بطلب من ثلث أعضائه بصفة عادية مرة كل خمسة عشر (15) يوماً، ويمكن أن يجتمع بصفة استثنائية كلما دعت الضرورة إلى ذلك.  
**المادة 51:** يتحقق النصاب القانوني في انعقاد اجتماع المكتب بحضور أكثر من نصف أعضائه، وإذا تعذر ذلك استدعي المكتب للقاء ثاني، ويعتبر اجتماعه في هذه الحالة صحيحاً كيفما كان عدد أعضائه الحاضرين.  
**المادة 52:** يعد الرئيس بمساعدة نوابه جدول أعمال اجتماعات المكتب.  
**المادة 53:** يترأس الرئيس اجتماعات المكتب، وعند غيابه لأي سبب من الأسباب يقوم بهذه المهمة احد نوابه حسب الترتيب.

**المادة 54:** يحضر اجتماعات المكتب بصفة منتظمة كاتب المجلس ونائبه، ويقوم كاتب المجلس بتحرير محاضر المكتب، وعند غيابه ينوب عنه نائبه.

**المادة 55:** يسهر كل عضو في المكتب تبعاً للمجال المفوض له فيه على تقديم تقريره إلى المكتب حول هذا المجال إذا اقتضى الأمر ذلك.

**المادة 56:** يمكن للمكتب أن يستعين في عمله على سبيل الاستشارة أو عند الاقتضاء برؤساء اللجان الدائمة للمجلس عند دراسة نقطة تدخل في مجال اختصاص اللجنة، كما يمكنه أن يستعين في هذا الإطار بكفاءات وذوي خبرة وتخصص من خارج المجلس إذا اقتضى الأمر ذلك.

**المادة 57:** يقدم المكتب إلى المجلس تقريراً عن نشاطه خلال كل دورة عادية.  
**الباب الخامس: لجان المجلس**  
**1/اللجان الدائمة:**

\*إحداث اللجان الدائمة:

**المادة 58:** يحدث المجلس خمس (5) لجان دائمة وهي:

– لجنة الميزانية والشؤون المالية والبرمجة: تتألف من 199 عضواً، وتختص بالنظر في جميع القضايا المرتبطة بمالية وميزانية الجماعة وبرنامج عمل الجماعة، وكذا إحداث شركات التنمية المحلية والمساهمة في رأسمالها أو تغيير غرضها أو الزيادة في رأسمالها أو تخفيضه أو تفويته، إضافة إلى كل ما يتعلق بالجبايات وتدبير الأملاك الجماعية والمحافظة عليها وصيانتها واقتناء العقارات ومبادلتها أو تخصيصها أو تغيير تخصيصها طبقاً للقوانين والأنظمة الجاري بها العمل.

– لجنة المرافق العمومية والخدمات: تتألف من 144 عضواً، وتختص بالنظر في كل ما يتعلق بإحداث المرافق العمومية التابعة للجماعة والخدمات الجماعية وكيفيات وطرق تدبيرها، وذلك طبقاً للقوانين والأنظمة الجاري بها العمل.

– لجنة التنمية البشرية والشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية: تتألف من 21 عضواً، وتختص بالنظر في جميع القضايا ذات الارتباط بالشأن الاجتماعي والثقافي والرياضي بالمدينة، بما فيها إبداء الرأي بشأن الشراكات مع جمعيات المجتمع المدني، فضلاً على القضايا المرتبطة بالمساهمة في إنجاز مختلف البرامج المسطرة في إطار المبادرة الوطنية للتنمية البشرية.

– لجنة التعمير وإعداد التراب والبيئة: تتألف من 14 عضواً، وتختص بدراسة جميع القضايا المرتبطة بالتعمير وإعداد التراب والبيئة على مستوى الجماعة، بما في ذلك ضوابط البناء الجماعية والأنظمة الجماعية للوقاية الصحية والنظافة العمومية، وإبداء الرأي حول وثائق التعمير طبقاً للقوانين والأنظمة الجاري بها العمل، وكذا القضايا المتصلة بالصحة والنظافة وحماية البيئة.

– لجنة السير والجولان والنقل والتنقل: تتألف من 13 عضواً، يعهد إليها بالنظر في القضايا المرتبطة بتنظيم السير والجولان بالمدينة، وكذا إبداء الرأي في مخططات التنقل الحضري ومختلف الدراسات المرتبطة به، إضافة إلى تنظيم تشوير الطرق العمومية داخل تراب الجماعة، وتحديد وتنظيم محطات وقوف حافلات النقل العمومي وسيارات الأجرة بصنفيها الأول والثاني وعربات نقل البضائع وكذا جميع محطات وقوف العربات.

**المادة 59:** تودع طلبات الأعضاء المتعلقة بالترشح لعضوية إحدى اللجان الدائمة لدى رئاسة المجلس، مع مراعاة تمثيلية الفرق، ويقوم رئيس المجلس بقراءة أسماء الأعضاء المترشحين لعضوية كل لجنة أمام أعضاء المجلس.

**المادة 60:** يجب أن لا يقل عدد أعضاء كل لجنة دائمة عن خمسة (5) أعضاء كحد أدنى وواحد وعشرين ( 211) عضواً كحد أقصى بمن فيهم رئيس اللجنة ونائبه، وأن لا ينتسب عضو من أعضاء المجلس إلى أكثر من لجنة دائمة واحدة، كما لا يحق لعضو واحد من أعضاء المجلس أن يتولى رئاسة أكثر من لجنة دائمة واحدة.

يجب مراعاة تمثيلية النساء داخل اللجان الدائمة.

**المادة 61:** ينتخب المجلس من بين أعضاء كل لجنة رئيساً لكل لجنة دائمة ونائباً له.

**المادة 62:** تخصص بناء على مداولة المجلس الجماعي، ودون مناقشة رئاسة اللجنة الدائمة المكلفة بالسير

والجولان والنقل والتنقل لعضو من المعارضة، وفي حالة عدم وجود عضو من المعارضة، يترشح باقي أعضاء المجلس لشغل هذا المنصب، باستثناء الرئيس ونوابه.

**المادة 63:** لا يمكن تغيير تسمية اللجان الدائمة أو تقسيمها إلى عدة لجان.

\*اجتماعات وتسيير اللجان الدائمة:

**المادة 64:** 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 الذي يعده رئيس المجلس.

يوجه الإشعار من قبل رئيس اللجنة المعنية إلى أعضاء اللجنة وذلك قبل 48 ساعة على الأقل قبل موعد الاجتماع، ويشار في الإشعار 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، قبل 24 ساعة على الأقل من موعد انعقاد الاجتماع.

لا يمكن لأية لجنة أن تجتمع خلال انعقاد جلسات المجلس.

**المادة 65:** يترأس رئيس اللجنة أشغال هذه الأخيرة، وفي حالة غيابه لأي سبب من الأسباب ينوب عنه في هذه المهمة نائبه.

**المادة 66:** تمارس اللجان أعمالها في إطار جلسات غير عمومية، ويجوز لرئيس اللجنة أن يأذن لبعض الأشخاص من ذوي الاختصاص لحضور أشغالها إذا كان من شأن ذلك أن يفيد اللجنة في اتخاذ التوصيات المناسبة بخصوص الموضوع المعروض عليها.

**المادة 67:** 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.

يحتسب النصاب القانوني للجان عند افتتاح أشغالها وفي حالة الإبقاء على اجتماع اللجنة مفتوحا فإن اللقاء الموالي لها يعتبر صحيحا مهما كان عدد الأعضاء الحاضرين.

لكل عضو بالمجلس الجماعي الحق في حضور الجلسات وإن لم يكن عضوا 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 68:** تدرس اللجان الدائمة بطلب من المجلس القضايا التي تدخل في اختصاصاتها، ويجب على رئيس المجلس تزويد اللجان بطلب منها بالمعلومات والوثائق الضرورية لمزاولة مهامها، ويمكن للجنة أن تقدم توصيات وملتزمات للمجلس في هذا الشأن.

**المادة 69:** تتخذ اللجان توصياتها وتوافق عليها بالأغلبية المطلقة للأصوات المعبر عنها ويتم التصويت بالإقتراع العلني، وفي حالة تعادل الأصوات، يرجح الجانب الذي يكون فيه رئيس اللجنة.

**المادة 70:** يكون رئيس اللجنة مقررا لأشغالها، ويجوز له أن يستدعي بواسطة رئيس المجلس الموظفين المزاولين مهامهم بمصالح الجماعة، للمشاركة في أشغال اللجنة بصفة استشارية، ويعتبر حضورهم إلزاميا لتتوير اللجنة بخصوص النقاط المعروضة على أنظارها والتي تدخل في صميم اختصاصهم. ويمكن لرئيس اللجنة كذلك أن يستدعي للغاية نفسها بواسطة رئيس المجلس وعن طريق العامل أو من ينوب عنه موظفي وأعوان الدولة أو المؤسسات العمومية أو المقاولات العمومية الذين يشمل اختصاصهم الدائرة الترابية للجماعة، وذلك عند دراسة اللجنة لنقطة تهم هيأتهم.

**المادة 71:** تقدم التقارير والتوصيات والملتمسات من طرف رئيس اللجنة إلى رئيس المجلس مباشرة بعد الموافقة عليها من طرف اللجنة، ويسهر رئيس المجلس على تبليغها إلى أعضاء مجلس الجماعة.

**المادة 72:** يعمل رئيس المجلس الجماعي على تمكين اللجان الدائمة من جميع الوسائل المادية الممكنة حتى تقوم بالدور المنوط بها أحسن قيام.

**المادة 73:** إن نشاط اللجان عمل تحضيرى لدورة المجلس وتوصياتها تتسم بالسرية ولا يجوز نشرها ولا إبلاغها للعموم.

**2/ اللجان المؤقتة:**

\*إحداث اللجان المؤقتة:

**المادة 74:** 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 75:** 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 76:** تنتهي صلاحية اللجان المؤقتة بمجرد استيفاء دراسة المسائل التي أحدثت من أجلها وإيداع تقاريرها.

**3/ لجان التقصي:**

**المادة 77:** يمكن لمجلس الجماعة، بطلب من نصف عدد الأعضاء المزاولين مهامهم على الأقل، أن يشكل لجنة للتقصي حول مسألة تهم تدبير شؤون الجماعة، وذلك طبقا لمقتضيات المادة (215) من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات.

ولا يجوز تشكيل لجان للتقصي في وقائع تكون موضوع متابعات قضائية، ما دامت هذه المتابعات جارية؛ وتنتهي مهمة كل لجنة للتقصي، سبق تكوينها، فور فتح تحقيق قضائي في الوقائع التي اقتضت تشكيلها.

لجان التقصي مؤقتة بطبيعتها، وتنتهي أعمالها بإيداع تقريرها لدى مجلس الجماعة.

تعد هذه اللجنة تقريرا حول المهمة التي أحدثت من أجلها في ظرف شهر على الأكثر، ويناقش هذا التقرير من قبل مجلس الجماعة الذي يقرر في شأن توجيه نسخة منه إلى المجلس الجهوي للحسابات.

**المادة 78:** يعين أعضاء لجنة التقصي من قبل مكتب المجلس مع مراعاة مبدأ التمثيلية النسبية للهيئات

السياسية الممثلة داخل المجلس، على ألا يتعدى عدد أعضاء هذه اللجنة ثلاثة عشر (13) عضوا بمن فيهم

رئيس اللجنة ونائبه ومقررها ونائبه.

**المادة 79:** يقوم أعضاء لجنة التقصي بانتخاب رئيس اللجنة ونائبه ومقررها ونائبه، ويترأس اجتماع انتخاب أجهزة اللجنة العضو الأكبر سنا ويقوم العضو الأصغر سنا بمهام المقرر. يضع مكتب المجلس رهن إشارة لجنة التقصي التي تم تشكيلها الوسائل التي يراها لازمة للقيام بمهامها. يمكن للجنة التقصي الحصول على جميع الوثائق والمعلومات التي تتعلق بموضوع التقصي الذي أحدثت من أجله.

**المادة 80:** تجتمع لجنة التقصي بدعوة من رئيسها أو بطلب من ثلث أعضائها، ويحدد في الدعوة جدول أعمال الاجتماع #A77ع وتاريخه وساعة ومكان انعقاده، وتوجه الدعوة لجميع أعضائها في أجل لا يقل عن ثلاثة (3) أيام من هذا التاريخ.

**المادة 81:** لا تكون اجتماعات لجنة التقصي صحيحة إلا إذا حضرها نصف أعضائها على الأقل بعد أول استدعاء، وإذا تعذر ذلك عقدت اللجنة اجتماعا ماليا يعتبر صحيحا كيفما كان عدد الأعضاء الحاضرين، وتتخذ اللجنة قراراتها بالأغلبية النسبية للأعضاء الحاضرين، وإذا تعادلت الأصوات يرجح الجانب الذي يكون فيه رئيس اللجنة.

**المادة 82:** تكتسي أعمال لجنة التقصي ومداواتها طابعا سريا.

#### **الباب السادس: تأليف الفرق بالمجلس**

**المادة 83:** 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 ويبلغه إلى رئاسة المجلس. 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 84:** يقدم رئيس الفريق لرئيس المجلس لائحة بأسماء الأعضاء المكونين للفريق تحمل توقيعاتهم ورقم بطانقتهم الوطنية للتعريف، وكذا تسمية الفريق.

**المادة 85:** يضع رئيس المجلس رهن إشارة أعضاء المجلس الإمكانيات المادية والبشرية اللازمة لتكوين الفرق بالمجلس وتنظيم اجتماعاتها بحسب الإمكانيات المتوفرة لدى الجماعة. تعقد اجتماعات الفرق وفق طلب من رئيس الفريق موجه لرئاسة المجلس مرفوق بجدول أعمال الاجتماع ويحدد فيه تاريخ وساعة ومكان انعقاده.

**المادة 86:** 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 السابع: هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع**

**المادة 87:** 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.

يرأس "هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع" رئيس مجلس الجماعة وينوب عنه أحد أعضائها، ويتولى الرئيس إعداد جدول أعمال اجتماعاتها.

**المادة 88:** تتكون هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع من شخصيات تنتمي إلى جمعيات وفعاليات من المجتمع المدني يقترحهم رئيس المجلس الجماعي.

**المادة 89:** يحدد عدد أعضاء الهيئة باعتبار أهمية النسيج الجمعي والفاعلين المحليين وبالتشاور معهم.

**المادة 90:** يؤخذ بعين الاعتبار في تشكيل الهيئة المعايير التالية:

– مقارنة النوع الاجتماعي حيث يتم تخصيص نسبة لا تقل عن 30 في المائة للنساء من مجموع أعضاء الهيئة سعياً نحو تحقيق المناصفة.

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

– المكانة والسمعة داخل المجتمع %D; ل"9Dحلي.

– التجربة في ميدان التنمية البشرية.

-الخبرة في مجال النوع الاجتماعي.

-التنوع المهني.

-صفة الجمعيات المحلية كما ينظمها القانون.

-الارتباط بالجماعة.

**المادة 91:** يستمر عمل الهيئة طيلة مدة انتداب المجلس على أن تتم مراعاة ضمان التداول على العضوية داخلها متى كان عدد الجمعيات والفاعلين يسمح بذلك من خلال تجديد أعضائها بنسبة النصف كل سنتين.

**المادة 92:** تجتمع هيئة المساواة وتكافؤ الفرص بمقر الجماعة بدعوة كتابية من رئيسها أو بناء على طلب كتابي من ثلثي أعضائها، وتعقد الهيئة اجتماعين على الأقل في السنة.

**المادة 93:** يتولى رئيس الهيئة أو من ينوب عنه تحديد تواريخ اجتماعات الهيئة وجدول أعمالها باتفاق مع أعضائها.

**المادة 94:** يوجه الاستدعاء إلى كل أعضاء الهيئة ثلاثة أيام على الأقل قبل موعد الاجتماع، ويشار في

الاستدعاء إلى جدول الأعمال وتاريخ وساعة ومكان انعقاده.

**المادة 95:** تعتبر اجتماعات الهيئة صحيحة بحضور نصف أعضائها، وإذا تعذر توفر هذا النصاب، وجب تأجيل الاجتماع إلى اليوم الموالي، وفي هذه الحالة، يعتبر الاجتماع صحيحاً كيفما كان عدد الحاضرين.

**المادة 96:** تمارس الهيئة أعمالها في إطار جلسات غير عمومية.

**المادة 97:** 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.

كما يمكن للرئيس أن يستدعي رؤساء اللجان الدائمة بالمجلس، ومنتخبين يمثلون مجالس المقاطعات

للمشاركة في اجتماعات الهيئة.

**المادة 98:** يمكن للهيئة تكوين مجموعات عمل تهتم بقضايا معينة في مجال اختصاصاتها.

**المادة 99:** تتخذ الهيئة قراراتها وتصادق على التقارير المنبثقة عنها بأغلبية الأصوات المعبر عنها، ويتم التصويت بالافتراع العلني، وفي حالة تعادل الأصوات، يرجح الجانب المنتمي إليه رئيس الهيئة، وتدون نتائج التصويت في محضر الاجتماع.

**المادة 100:** يعين الرئيس مقررا للهيئة ونائبا له، يتولى تحرير محاضر اجتماعات الهيئة.

**المادة 101:** توضع رهن إشارة الهيئة وسائل العمل الضرورية حسب الإمكانيات المتوفرة لدى الجماعة.

**المادة 102:** يحرر محضر لجلسات الهيئة عقب كل اجتماع، ويوقعه رئيس الهيئة بعد قراءته علنيا على أعضاء الهيئة، ويوضع المحضر المذكور رهن إشارتهم.

**المادة 103:** إن نشاط الهيئة عمل تحضيرى وقراراتها داخلية لا يجوز نشرها ولا إبلاغها إلى العموم إلى حين اتخاذ القرار النهائي بشأنها من طرف المجلس.

**المادة 104:** تدرس الهيئة القضايا المعروضة عليها في حدود اختصاصاتها وفي نطاق المسائل المدرجة في جدول أعمالها، ويمكن للهيئة أن تقدم لمجلس الجماعة توصيات وملتزمات.

**المادة 105:** 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 السياسات المحلية، وضمان الإنصاف والبحث، وتحديد الأولويات والحلول لتحسين العرض المقدم من طرف المجلس في ميدان الخدمات والمرافق العمومية. كما تبدي الهيئة رأيها بخصوص الآثار السلبية المحتملة للقرارات المتخذة من طرف المجلس الجماعي.

**المادة 106:** تساهم الهيئة في بلورة تصور محلي يأخذ بعين الاعتبار انشغالات مختلف الشرائح الاجتماعية المعنية.

**المادة 107:** تودع التقارير والتوصيات والملتزمات الصادرة عن الهيئة لدى رئاسة المجلس الذي يسهر على تبليغها إلى أعضاء المجلس الجماعي.

**المادة 108:** يقوم رئيس المجلس الجماعي بصفة دورية بإخبار أعضاء الهيئة بمآل توصياتها وملتزماتها واقتراحاتها.

**الباب الثامن: الآليات التشاركية للحوار والتشاور**

**المادة 109:** تطبيقا لأحكام المادة 119 من القانون التنظيمي للجماعات، يحدث مجلس الجماعة آليات تشاركية للحوار والتشاور لتمكين المواطنين والمواطنات والمجموعات من المساهمة في إعداد برنامج عمل الجماعة وتجب#B9ه.

**المادة 110:** ينظم رئيس المجلس الجماعي بالتعاون 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 الانجاز.

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 111:** يحدد رئيس المجلس مكان وتاريخ وساعة انعقاد هذه اللقاءات، ويوجه الدعوة إلى الأطراف المعنية وتعليق مواعيدها بمقر الجماعة ثلاثة (3) أيام على الأقل قبل انعقادها.

**المادة 112:** 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 هذه اللقاءات والتوصيات الصادرة عنها.

**المادة 113:** 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 114:** 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 الاجتماعات المذكورة.

**الباب التاسع: تقديم العرائض من قبل المواطنين والمواطنات والجمعيات**  
**1/ شروط تقديم العرائض:**

**المادة 115:** يمكن للمواطنين والمواطنات أن يقدموا عرائض يكون الهدف منها مطالبة المجلس بإدراج نقطة تدخل في صلاحياته ضمن جدول أعماله، وذلك وفق الشروط المنصوص عليها في المادة (123) من القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات.

**المادة 116:** يمكن للجمعيات أن تقدم عرائض يكون الهدف منها مطالبة المجلس بإدراج نقطة تدخل في صلاحياته ضمن جدول أعماله، وذلك وفق الشروط المنصوص عليها في المادة (124) من القانون التنظيمي رقم 113.144 المتعلق بالجماعات.

**2/ كفايات إيداع العرائض:**

**المادة 117:** تودع العريضة لدى رئيس مجلس الجماعة الذي يحيلها على مكتب المجلس للتحقق من استيفائها للشروط الواردة في المادتين (123) و(124) أعلاه حسب الحالة.

**المادة 118:** في حالة قبول العريضة تسجل في جدول أعمال المجلس في الدورة العادية الموالية، وتحال على اللجنة المختصة قصد الدراسة قبل عرضها على المجلس للتداول في شأنها، ويخبر رئيس المجلس الوكيل أو الممثل القانوني للجمعية، حسب الحالة، بقبول العريضة.

**المادة 119:** في حالة عدم قبول العريضة من طرف مكتب المجلس، يقوم الرئيس بتبليغ الوكيل أو الممثل القانوني للجمعية، حسب الحالة، بقرار الرفض مع ملاحظة داخل أجل ثلاثة (33) أشهر ابتداء من تاريخ توصله بالعريضة.

**الباب العاشر: تنظيم كيفية اشتغال ندوة رؤساء مجالس المقاطعات**

**المادة 120:** تتكون ندوة رؤساء مجالس المقاطعات من رئيس المجلس الجماعي ورؤساء مجالس المقاطعات.

**المادة 121:** يترأس ندوة رؤساء مجالس المقاطعات رئيس المجلس الجماعي .

**المادة 122:** تجتمع ندوة رؤساء مجالس المقاطعات مرة واحدة في السنة على الأقل، كما يمكنها أن تجتمع كلما

دعت الظروف إلى ذلك، بدعوة من رئيسها أو بطلب مكتوب من ثلث أعضائها.

**المادة 123:** يضع رئيس الندوة جدول أعمال اجتماعاتها، ويرسله خلال 200 يوما قبل تاريخ الاجتماع إلى رؤساء المقاطعات الذين يمكنهم داخل أجل عشرة (10) أيام إضافة كل مسألة تدخل ضمن اختصاصات الندوة ويضع الرئيس بعد ذلك جدول الأعمال النهائي.

**المادة 124:** توجه الإشعارات مرفقة بجدول الأعمال النهائي في أجل أقصاه عشرة (100) أيام قبل انعقاد الاجتماع، وتتضمن الإشعارات تاريخ ومكان وساعة انعقاد الاجتماع.

**المادة 125:** تجتمع الندوة بحضور أكثر من نصف أعضائها، وفي حالة عدم توفر هذا النصاب وقت الاجتماع، ينتظر الأعضاء لمدة لا تقل عن 300 دقيقة، وبعد ذلك يعلن الرئيس عن تأجيل الاجتماع إلى موعد لاحق، ويحدد تاريخ وساعة ومكان هذا الاجتماع.

**المادة 126:** يعين الرئيس احد الموظفين الحاضرين ليقوم بكتابة الجلسة.

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

**المادة 127:** يقوم كاتب الجلسة بتحرير محضر يتضمن بدقة وأمانة جميع تدخلات الأعضاء والمقررات المتخذة ويوقع الرئيس على هذا المحضر.

**الباب الحادي عشر: كيفية إعداد وتقديم محاضر الجلسات**  
**1/ إعداد وتقديم المحاضر:**

**المادة 128:** 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 129:** يحق لأعضاء مجلس الجماعة الحصول على نسخة من محضر الجلسات بناء على طلب مكتوب منهم يوجه إلى رئيس المجلس في غضون خمسة عشر (155) يوما الموالية لانتهاة الدورة على أبعد تقدير.  
**2/ نشر ملخص المقررات:**

**المادة 130:** يعلق ملخص المقررات في ظرف ثمانية أيام بمقر الجماعة، ويمكن بالإضافة إلى ذلك نشر هذه المقررات بجميع الوسائل الممكنة بما في ذلك الطريقة الالكترونية بقصد اطلاع العموم عليها.

**الباب الثاني عشر: أحكام ختامية**

**المادة 131:** تعتبر مقتضيات هذا النظام الداخلي ملزمة لأعضاء المجلس.

**المادة 132:** يمكن تعديل مقتضيات هذا النظام بناء على طلب من الرئيس أو بطلب موقع من ثلث الأعضاء المزاولين مهامهم بالمجلس.