



المملكة المغربية

وزارة الداخلية

جهة سوس ماسة

إقليم طاطا

دائرة أقفا

قيادة قصبة سيدي عبد الله بن مبارك

جماعة قصبة سيدي عبد الله بن مبارك

النظام الداخلي المعدل للمجلس الجماعي لجماعة قصبة سيدي عبد الله بن مبارك

الباب الأول: أحكام عامة

الباب الثاني: اجتماعات المجلس

- (1) دورات المجلس
- (2) الإستدعاءات
- (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 وتصوير وتسجيل 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

1. اللقاءات العمومية

2. فضاء التشاور العمومي لقصبة سيدي عبد الله بن مبارك

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 1 :** طبقا لمقتضيات المادة 32 من القانون التنظيمي رقم : 14 . 113 المتعلق بالجماعات ، درس مجلس جماعة قسبة سيدي عبد الله بن مبارك هذا النظام الداخلي الذي أعدته رئيسة المجلس بمساعدة أعضاء المكتب ، وذلك خلال دورته الاستثنائية المنعقدة بتاريخ 06 أكتوبر 2021 . كما تم تعديله خلال الدورة العادية المنعقدة بتاريخ 07 فبراير 2024
- المادة 2 :** يحدد هذا النظام شروط و كفاءات 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 :** تسهر رئيسة المجلس أو من ينوب عنها على حسن تطبيق مقتضيات هذا النظام وذلك بعد التصويت عليه من طرف المجلس.

الباب الثاني اجتماعات المجلس

- 1/ دورات المجلس**
- المادة 5:** يعقد المجلس ثلاث دورات عادية خلال أشهر فبراير و ماي وأكتوبر من كل سنة ، وإذا 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 الإستعجالي، 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 داخل تراب الجماعة.
- تحدد المدة الزمنية لكل جلسة في خمس (05) ساعات وتبتدئ وجوبا على الساعة العاشرة صباحا من يوم انعقادها وتختتم وجوبا على الساعة الثالثة بعد الزوال .
- و إذا 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.
- المادة 7 :** تكون الجلسات العامة للمجلس عمومية، ويجوز للمجلس، وذلك بطلب من الرئيسة 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. وفي 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/ إخبار أعضاء المجلس بانعقاد الدورات :

- المادة 9 :** توجه الاستدعاءات لحضور دورات المجلس كتابة من طرف رئيسة المجلس أو من ينوب عنها 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 المكتوبة 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.
- ويحدد بالاستدعاء يوم وساعة ومكان الاجتماع.

3/ جدول الأعمال

- المادة 11 :** تعد رئيسة المجلس جدول الأعمال بتعاون مع أعضاء المكتب، وتقوم بإرساله إلى أعضاء المجلس عشرة أيام على الأقل قبل انعقاد الدورة.

يعلق جدول أعمال الجلسات وتاريخها بمقر الجماعة، ويمكن لرئيسة المجلس إخبار العموم بجدول الأعمال 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 لرئيسة المجلس حول كل مسألة تهم مصالح الجماعة التي ينتمون إليها .

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

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

المادة 13 : تجيب رئيسة المجلس أو أحد نوابها حسب الترتيب في التعيين 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 (03) دقائق.

تتولى الرئيسة أو من ينوب عنها الإجابة عن السؤال الكتابي في مدة لا تتجاوز خمس (05) دقائق.

يمكن لصاحب السؤال التعقيب على الجواب في مدة لا تتجاوز ثلاث (03) دقائق.

يمكن للرئيسة أو أحد أعضاء المكتب الرد على التعقيب في مدة لا تتجاوز ثلاث (03) دقائق.

المادة 14 : يدرج السؤال الكتابي والجواب المقدم من قبل رئيسة المجلس ونائبها 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 لرئيسة المجلس الجماعي باتفاق مع أعضاء المكتب ضم مجموعة من الأسئلة الكتابية التي تجمع بينهما وحدة الموضوع وأن يقدم جوابا موحدا عنها.

المادة 18 : يجوز لرئيسة 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 بالجماعة، 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.

المادة 20 : يخصص بقاعة الاجتماع مكان لجلوس رئيسة المجلس ونوابها، ويجلس عامل العمالة أو الإقليم أو من يمثلها بجانب رئيسة 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 ألا تقل عن خمسة عشرة (15) دقيقة ولا تزيد عن ثلاثين (30) 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 لرئيسة 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 الرئيسة، 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 عاقبهما عائق أو في حالة رفضهما القيام بمهامهما، تعين الرئيسة أحد الأعضاء الحاضرين ليقوم بذلك.

5/ تنظيم مناقشات المجلس

المادة 25 : تقدم الرئيسة عند بداية كل دورة عادية تقريراً إخبارياً للمجلس حول الأعمال التي قامت بها بين الدورتين . قبل بداية مناقشة أي نقطة من نقط جدول الأعمال، تدعو الرئيسة عند الاقتضاء، رؤساء اللجان إلى تقديم ملخص عن التقارير المعدة بشأن النقاط المعروضة على أنظار المجلس.

تعطي الرئيسة الكلمة بعد ذلك إلى الأعضاء الراغبين في التدخل حسب طلبهم وترتيب تسجيلهم في لائحة التدخلات. يجوز فتح لائحة إضافية، عند الاقتضاء لمناقشة نفس النقطة.

لا يجوز لأي عضو أن يتناول الكلمة أكثر من ثلاث (03) مرات في نفس الموضوع، غير أنه يمكن الاستماع لنواب الرئيس ورؤساء اللجان المعنيين بالمسألة موضوع المناقشة، كلما طلبوا ذلك.

المادة 26 : تعرض الرئيسة النقاط 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 لرئيسة المجلس أن تحدد 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 للرئيسة وحدها تنبيهه إلى ذلك. إذا عاد المتدخل للخروج عن الموضوع أمكن للرئيسة تذكيره ثانية، وإذا استمر في ذلك أمكن للرئيسة منعه عن الكلام طيلة مدة الجلسة في نفس الموضوع المطروح للمناقشة.

المادة 28 : لكل عضو الحق في التدخل وبالأولوية في نطاق نقطة نظام، على ألا يتجاوز ثلاث (03) دقائق.

المادة 29 : 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 الرئيسة تطلب من المتدخل التوقف عن الكلام ، فإن لم يمتثل، تأمر الرئيسة بإقفال مكبر الصوت، وفي حالة تماديه وجب تطبيق مقتضيات الفقرة الثانية من المادة 48 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات.

المادة 30 : تذكر الرئيسة العضو أو الأعضاء الذين يقاطعون أو يهاجمون زملائهم أثناء تناولهم الكلمة بوجوب مراعاة الانضباط واحترام القانون.

المادة 31 : إذا كان هناك إخلالاً بالسير العادي للجلسة من قبل عضو أو بعض الأعضاء جاز للرئيسة رفع الجلسة مؤقتاً.

تحدد الرئيسة مدة رفع الجلسة، ويجب أن تستأنف بعد هذه المدة ولا يمكن أن تؤجل إلى اليوم الموالي.

المادة 32 : إن أعضاء المجلس مسؤولون شخصياً 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 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 بطريقة رفع اليد.

لا يحتسب ضمن المصوتين الأعضاء الممتنعين عن التصويت.
المادة 34 : يعلن رئيس المجلس الجماعي 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 فيها القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات على أغلبية معينة.

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

المادة 36 : لا يمكن 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 الجماعات لدى هيئات أخرى وإنهاء مهامهم

المادة 38 : يتم تعيين مندوبي 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 بالموظفين والضيوف وبممثلي وسائل الإعلام.

يتعين على الجمهور الالتزام بالهدوء ويمنع الكلام أو التدخل فيما يتداوله المجلس.

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 رئيسة المجلس.

9/ نقل وتسجيل وتصوير جلسات المجلس

المادة 43 : يمكن استعمال الوسائل السمعية البصرية لنقل وتسجيل وتصوير المداولات العلنية للمجلس وذلك بطلب من رئيسة المجلس وبعد موافقة أغلبية أعضاء المجلس.

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 ثلاث (03) لجان دائمة وهي:

❖ **لجنة الميزانية والشؤون المالية والبرمجة :**

عدد أعضائها ستة (06) أعضاء ، وتختص قبل العرض على أنظار المجلس التداولي ، بدراسة المسائل التالية على سبيل الذكر لا الحصر ، باعتبار إمكانية وجود مسائل أخرى تهدف إلى نفس الغرض والأهداف :

- دراسة برنامج العمل الذي تعدّه رئيسة المجلس والذي يتضمن تشخيص الإمكانات وتحديد الحاجيات الأولوية وتقدير الموارد والنفقات

- دراسة وتتبع المشاريع التي يتم تحضيرها وإعدادها من طرف رئيسة المجلس ، والمتعلقة بالميزانيات والبرامج وجدولتها وطرق تنفيذها والبت في توزيع المنح والتمويلات والمساهمات .

- دراسة وتتبع كل القضايا والملفات المرتبطة بالشؤون الاقتصادية والمالية عامة ، من أجل تحريك وثيرة الاقتصاد المحلي وتشجيع فرص الاستثمار والتجهيز بالجماعة .

- دراسة وتتبع اتفاقيات الشراكة والتعاون لإنجاز البرامج والمشاريع التنموية .

❖ لجنة المرافق العمومية والخدمات :

- عدد أعضائها خمسة (05) أعضاء ، وتختص قبل العرض على أنظار المجلس التداولي ، بدراسة المسائل التالية على سبيل الذكر لا الحصر ، باعتبار إمكانية وجود مسائل أخرى تهدف إلى نفس الغرض والأهداف :
- دراسة إحداث وتدبير المرافق والتجهيزات العمومية المحلية ضمانا لجودة خدماتها .
 - دراسة وتتبع كل القضايا والوثائق المرتبطة بالتعمير وإعداد التراب والبيئة .
 - دراسة وتتبع كل العمليات المرتبطة بتدبير الأملاك الجماعية .

❖ لجنة الشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية:

- عدد أعضائها خمسة (05) أعضاء ، وتختص قبل العرض على أنظار المجلس التداولي ، بدراسة المسائل التالية على سبيل الذكر لا الحصر ، باعتبار إمكانية وجود مسائل أخرى تهدف إلى نفس الغرض والأهداف :
- دراسة وتتبع كل القضايا المرتبطة بالتنمية الاجتماعية ، الثقافية والرياضية بالجماعة من خلال :
 - * العمل في إطار تشاركي وتعاوني مع اللجنة المحلية للتنمية البشرية من أجل الرفع من مؤشرات التنمية البشرية محليا .
 - * دراسة وتتبع دعم كل المبادرات والخطوات التي تروم تشجيع العمل الثقافي والتنشيط السياحي والرياضة والشباب ، وذلك بالتنسيق مع هيئات المجتمع المدني والقطاعات المعنية بحثا عن السبل الكفيلة باستثمار التجهيزات الفوقية بتراب الجماعة

- دراسة كل أشكال المساعدة والدعم والإدماج الاجتماعي لكافة الفئات الهشة على المستوى المحلي

المادة 45 : يتعين على كل عضوة أو عضو بالمجلس أن ينتسب إلى إحدى اللجان الدائمة.

المادة 46 : تودع طلبات الأعضاء المتعلقة بالترشح لعضوية إحدى اللجان الدائمة لدى رئاسة المجلس. ويقوم الرئيس بعرضها على المجلس الجماعي في حينه للتصويت عليها.

في حالة ما إذا كان عدد المترشحين لعضوية اللجان يفوق العدد المنصوص عليه في القانون التنظيمي يتم اللجوء إلى التصويت لانتخاب أعضاء اللجنة بالأغلبية النسبية.

المادة 47 : 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 48 : ينتخب المجلس من بين أعضاء كل لجنة رئيسا لكل لجنة دائمة ونائبا له.

وتنتهي مهام نائب رئيس اللجنة بمجرد انتهاء انتداب رئيس اللجنة.

المادة 49: تخصص بناء على مداولة المجلس الجماعي، ودون 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.

المادة 50 : لا يمكن تغيير تسمية اللجان الدائمة أو تقسيمها إلى عدة لجان. غير أنه يمكن تغيير تسمية هذه اللجان أو تقسيمها إذا وجد مبرر لذلك كدمج لجنتين أو ظهور أمور أو قضايا تتطلب تشكيل لجنة أو لجن أخرى مع التقيد بالضوابط المنصوص عليها بالمادة 25 من القانون التنظيمي المذكور أعلاه .

- اجتماعات وتسيير اللجان الدائمة:

المادة 51 : تجتمع اللجان بمقر الجماعة بطلب من رئيسها، أو من رئيسة المجلس أو ثلث أعضاء اللجنة.

يضع رئيس المجلس رهن إشارة اللجان قاعة للاجتماع وفق الجدول الزمني الخاص باستعمال قاعات الجماعة.

هذا الجدول يعده رئيس المجلس بتشاور مع أعضاء المكتب .

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

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

لا يمكن لأية لجنة أن تجتمع خلال انعقاد جلسات المجلس .

المادة 52 : 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 কিما 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 ودون أن يكون له الحق في التصويت.

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

المادة 53 : تمارس اللجان أعمالها في إطار جلسات غير عمومية.

المادة 54 : تدرس اللجان وتبدي رأيها في القضايا المعروضة عليها، من الأطراف المعنية، في حدود اختصاصاتها وفي نطاق المسائل المدرجة في جدول أعمالها.

يمكن للجنة أن تقدم توصيات و تبدي رأيها في القضايا المعروضة عليها، كما يجوز لها أن تقدم ملتمسات للمجلس الجماعي.

المادة 55 : 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 56 : يحرر محضر جلسات اللجان في نهاية كل اجتماع من قبل رئيس اللجنة أو نائبه ويوقع الرئيس أو نائبه على المحضر بعد قراءته علنيا على أعضائها، ويوضع المحضر المذكور رهن إشارتهم .

المادة 57 : تودع تقارير اللجان لدى رئاسة المجلس قبل عشرة (10) أيام من تاريخ انعقاد كل دورة .

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

المادة 58 : 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 .

2/ اللجان المؤقتة

- إحداث اللجان المؤقتة

المادة 59 : 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 60 : تحدد المهام الموكولة للجان المؤقتة بدقة، ولا يجوز أن يعهد لهذه اللجان بأي اختصاص مخول للجان الدائمة .

تجتمع اللجان المؤقتة وفق الكيفيات المتعلقة باللجان الدائمة .

المادة 61 : تنتهي صلاحية اللجان المؤقتة بمجرد استيفاء دراسة المسائل التي أحدثت من أجلها وإيداع تقاريرها.

الباب الخامس

هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع

المادة 62 : يحدث المجلس الجماعي بشراكة مع فعاليات المجتمع المدني هيئة استشارية تدعى هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع تختص بدراسة القضايا المتعلقة بتنفيذ مبادئ المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع.

المادة 63 : تتكون هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع من شخصيات تنتمي إلى جمعيات محلية وفعاليات من المجتمع المدني تقترحهم رئيسة المجلس الجماعي .

المادة 64 : يحدد عدد أعضاء الهيئة باعتبار أهمية النسيج الجمعي والفاعلين المحليين و بالتشاور معهم.

المادة 65 : يؤخذ بعين الاعتبار في تشكيل الهيئة المعايير التالية :

- مقاربة النوع الاجتماعي حيث يتم تخصيص نسبة الثلث للنساء من مجموع أعضاء الهيئة لضمان المساواة.
- تحديد لكل فئة 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.

المادة 66 : تجتمع هيئة المساواة وتكافؤ الفرص بمقر الجماعة بدعوة كتابية من رئيسها أو بناء على طلب كتابي من ثلثي أعضائها، وتعد الهيئة اجتماعين على الأقل في السنة.

المادة 67 : يتولى رئيس الهيئة أو من ينوب عنه تحديد تواريخ اجتماعات الهيئة وجدول أعمالها باتفاق مع أعضائها.

المادة 68 : يوجه الاستدعاء إلى كل أعضاء الهيئة ثلاثة أيام على الأقل قبل موعد الاجتماع، ويشار في الاستدعاء إلى جدول الأعمال.

المادة 69 : تعتبر اجتماعات الهيئة صحيحة بحضور نصف أعضائها إذا تعذر توفر هذا النصاب، وجب تأجيل الاجتماع إلى اليوم الموالي، وفي هذه الحالة، يعتبر الاجتماع صحيحا কিما كان عدد الحاضرين.

المادة 70 : تجتمع الهيئة في جلسات غير عمومية.

المادة 71 : يجوز لرئيس الهيئة أن يأذن لبعض الأشخاص ذوي الاختصاص لحضور أشغالها إذا كان من شأن ذلك أن يفيد الهيئة في اتخاذ القرار المناسب بخصوص الموضوع المعروض عليها.

المادة 72 : يمكن للهيئة تكوين مجموعات عمل تهتم بقضايا معينة في مجال اختصاصاتها.

المادة 73 : تتخذ الهيئة قراراتها وتصادق على التقارير المنبثقة عنها بأغلبية للأصوات المعبر عنها. ويتم التصويت بالاعتراع العلني.

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

المادة 74 : يعين الرئيس مقرر للهيئة ونائبا له، يتولى تحرير محاضر اجتماعات الهيئة.

المادة 75 : يوفر رئيس المجلس الجماعي للهيئة وسائل العمل الضرورية من قاعة للاجتماعات ومكاتب ولوازمها وأطر وكتابة خاصة في حدود الإمكانيات الموجودة.

المادة 76 : يحرر محضر لجلسات الهيئة عقب كل اجتماع، ويوقعه رئيس الهيئة بعد قراءته علنيا على أعضاء الهيئة. ويوضع المحضر المذكور رهن إشارتهم.

المادة 77 : إن نشاط الهيئة عمل تحضيرى داخلي لا يجوز نشره ولا إبلاغه إلى العموم.

المادة 78 : تدرس الهيئة القضايا المعروضة عليها في حدود اختصاصاتها وفي نطاق المسائل المدرجة في جدول أعمالها. يمكن للهيئة أن تقدم لمجلس الجماعة توصيات وملتمسات.

المادة 79 : تبدي الهيئة رأيها، بطلب من المجلس أو رئيسه في القضايا والمشاريع المتعلقة بالمساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع الاجتماعي، وتقوم بتجميع المعطيات التي لها صلة بهذه الميادين من أجل دراستها وإعداد توصيات بشأن إدماج مقاربة النوع الاجتماعي في برامج الجماعة.

المادة 80 : تودع التقارير والتوصيات والملتمسات من طرف رئيس الهيئة أو نائبه لدى رئيس المجلس الذي يسهر على تبليغها إلى أعضاء المجلس الجماعي.

المادة 81 : تقوم رئيسة المجلس الجماعي بصفة دورية بإخبار أعضاء الهيئة بمآل توصياتها وملتمساتها واقتراحاتها.

الباب السادس

الآليات التشاركية للحوار والتشاور

المادة 82 : تطبيقا 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.

1. اللقاءات العمومية

المادة 83 :

● يمكن لرئيسة المجلس الجماعي بالتعاون مع أعضاء المكتب، عقد لقاءات عمومية (مرتين أو ثلاث مرات) 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 الرئيسة أو من الفاعلين المعنيين أو من طرف هيئة تمثل المواطنين والمواطنات.

● يمكن لرئيسة المجلس الجماعي أن تستدعي رؤساء اللجان المعنية أو نوابهم لحضور هذه الجلسات.

المادة 84 : تحدد رئيسة المجلس مكان وتاريخ وساعة انعقاد هذه اللقاءات، وتوجه الدعوة إلى الأطراف المعنية وتعليق موعد هذا اللقاء بمقر الجماعة ثلاث أيام على الأقل قبل انعقاده، تخبر الرئيسة عامل العمالة أو الإقليم بمكان انعقاد هذا اللقاء وموضوعه.

المادة 85 : يمكن لأعضاء المجلس حضور هذه اللقاءات، وتعين رئيسة المجلس أحد الأعضاء أو أحد موظفي الجماعة لإعداد تقرير حول أشغال هذا اللقاء والتوصيات الصادرة عنه.

المادة 86 : يمكن لرئيسة 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 87 : 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 ويحمل أعضاء المجلس الجماعي المسؤولية حول أفعالهم المرتكبة أثناء الاجتماعات المذكورة. كما أن هذه اللقاءات مجرد أعمال تحضيرية لا يمكن الطعن في محاضرها.

2. فضاء التشاور العمومي لقصبة سيدي عبد الله بن مبارك .

المادة 88

طبقاً لمقتضيات الفصل 39 من الدستور والقانون التنظيمي 113.14 المتعلق بالجماعات ولاسيما المادة 119 منه . واستناداً إلى المقرر الجماعي عدد 2023/18 المتعلق بالدراسة والتصويت على إحداث هيئة استشارية لدى المجلس الجماعي لقصبة سيدي عبد الله بن مبارك تدعى " فضاء التشاور العمومي لقصبة سيدي عبد الله بن مبارك " في دورته العادية المنعقدة بتاريخ 04 أكتوبر 2023 .

وانطلاقاً من مبادئ المشاركة المواطنة وتكريساً لقيم التشارك والتشاور والحوار بهدف تعزيز الحکامة الجيدة من خلال إشراك المواطنين والمواطنات وجمعيات المجتمع المدني في صنع السياسات الترابية :

تم إحداث هيئة استشارية تحت اسم " **فضاء التشاور العمومي قصبة سيدي عبد الله بن مبارك** " تهدف إلى المساهمة في مشاريع وبرامج التنمية داخل النفوذ الترابي للجماعة من خلال تقديم مقترحات واستشارات للمجلس الجماعي .

المادة 89 : تتمثل مهام هذا الفضاء في :

- خلق التشاور بين مختلف الفاعلين على صعيد المجال الترابي لجماعة قصبة سيدي عبد الله بن مبارك بهدف إنجاز وتحسين التشخيص المشترك للتنمية في نفوذ الجماعة .
- صياغة مقترحات عمل جماعية ذات الأولوية بالنسبة للجماعة .
- تسهيل عملية اتخاذ القرار العمومي ، خصوصاً من طرف الجماعة وذلك عن طريق تقديم مقترحات وآراء من طرف فضاء التشاور العمومي حول استراتيجيتها وبرامج عملها .

- المشاركة في إعداد وتنفيذ وتتبع برنامج عمل الجماعة واقتراح توصيات لتحسينه كلما دعت رئيسة المجلس لذلك .

المادة 90 : يعتبر فضاء التشاور العمومي هيئة استشارية لدى المجلس الجماعي لقصبة سيدي عبد الله بن مبارك يتكون من عدة فاعلين تم اقتراحهم من طرف رئيسة المجلس بعد استشارة أعضاء المكتب المسير .

المادة 91 : يحدد عدد أعضاء "فضاء التشاور العمومي لقصبة سيدي عبد الله بن مبارك" في إحدى وعشرون (21) عضواً يوزعون على شكل فرق استشارية أو مجموعات عمل حسب الاختصاص .

ويمكن لرئيسة الجماعة إحداث تعيينات أو تغييرات في أعضاء الفضاء كلما اقتضى الأمر ذلك ، وذلك بعد استشارة أعضاء المكتب .

المادة 92 : يرأس أحد الأعضاء الواردين في المادة أعلاه هذه الهيئة بانتخاب باقي الأعضاء المكونين للفضاء يسمى " منسقا للفضاء " ويتولى عضو عن المجلس الجماعي مهام التنسيق بين الهيئة والمجلس الجماعي لقصبة سيدي عبد الله بن مبارك .

كما يتم انتخاب نائب منسق الفضاء ومقرراً له ونائبه من طرف أعضاء فضاء التشاور العمومي قصبة سيدي عبد الله بن مبارك .

المادة 93 : تجتمع هذه الهيئة بمقر الجماعة بدعوة من رئيس الهيئة بعد التشاور مع عضو المجلس الجماعي المكلف بالتنسيق ، كما يمكن أن تجتمع في أي مكان عمومي آخر وذلك بعد إخبار السلطة المحلية .

تنظم اجتماعات الفضاء بدعوة كتابية من منسقه أو بناء على طلب كتابي من رئيسة المجلس الجماعي ، ويعقد ثلاث (03) اجتماعات على الأقل في السنة ويشار في الاستدعاء إلى جدول الأعمال .

المادة 94 : تعتبر اجتماعات هذه الهيئة صحيحة بحضور نصف أعضائها . وإذا تعذر توفر هذا النصاب، وجب تأجيل الاجتماع إلى يوم آخر أقصاه 15 يوماً ، وفي هذه الحالة، يعتبر الاجتماع صحيحاً كيفما كان عدد الحاضرين .

- تجتمع الهيئة في جلسات غير عمومية. وتعد أنشطتها واقتراحاتها داخلية يمنع نشرها أو إبلاغها للعموم .

المادة 95 : يمكن للفضاء أن يستعين ببعض الخبراء والأشخاص ذوي الاختصاص لحضور أشغاله ، إذا كان من شأن ذلك إن يفيد الفضاء في اتخاذ القرار المناسب بخصوص الموضوع المعروض عليه .

المادة 96 : تتعهد الجماعة بتوفير كل المقومات الأساسية لتجسيد وإنجاح التشاور داخل الفضاء كما يلتزم أعضاء الهيئة والخبراء الذين تستعين بهم باحترام أخلاقيات التشاور (الحوار الهادف – الإنصات – الاحترام – الالتزام – النزاهة – الاستقلالية ...) .

الباب السابع

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 احد موظفي الجماعة عند الاقتضاء. يمكن لأعضاء المجلس أن يطلعوا على محضر المداولات فور إعداده، ويمكنهم عند الاقتضاء، توجيه طلب مكتوب لرئيسة المجلس قصد إجراء تعديلات أو تصحيح ما ورد فيه من حذف أو زيادة أو أخطاء. وفي حالة الخلاف يمكن الرجوع إلى التسجيلات الصوتية.

تستعين رئيسة المجلس بجميع الوسائل للتأكد من صحة التعديلات المقترحة، ويكون رفضها معللا ويبلغ إلى المعنيين بالأمر.

المادة 98 : تسلم رئيسة المجلس نسخة من المحاضر لكل عضو بالمجلس داخل اجل 15 يوما الموالية لاختتام الدورة، وذلك بصفة مباشرة مع الإشهاد بالتوصل أو عن طريق البريد الالكتروني.

2/ قراءة وتوزيع المحاضر

المادة 99 : في بداية كل دورة، يتلى ملخص محضر الدورة السابقة من قبل كاتب المجلس أو نائبه، و عند الاقتضاء من قبل احد موظفي الجماعة، تلاوة علنية قبل الشروع في دراسة النقط المدرجة في جدول الأعمال وتسلم نسخة منه لكل عضو من المجلس إذا طلب ذلك.

3/ نشر ملخص المقررات

المادة 100 : 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 الثامن

أحكام ختامية

1/ تنظيم استعمال القاعات التابعة للجماعة

المادة 101 : يضع رئيس المجلس قائمة تتضمن القاعة أو القاعات و التجهيزات التي تتوفر عليها الجماعة والتي يمكن وضعها رهن إشارة لجان المجلس وهيئاته.

المادة 102 : 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 103 : يمكن تعديل مقتضيات هذا النظام بناء على طلب من الرئيس أو بطلب موقع من ثلث الأعضاء المزاولين مهامهم بالمجلس.

المادة 104 : 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 105 : يعرض مشروع التعديل على المجلس لدراسته والتصويت عليه طبقاً لمقتضيات القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات.

القصة في : 07 فبراير 2024

توقيع رئيسة المجلس :



سواء عكي
رئيسة جماعة

قصبة سيدي عبد الله بن مبارك