

جماعة أرفود COMMUNE ARFOUD ⵜⴰⵎⴰⵔⴰⵏⵜ ⴰⵔⴼⴻⵔ



المجلس الجماعي لأرفود
ⵎⴰⵙⴻⵙ ⴰⵙⴳⴷⴰⵢ ⴰⵔⴼⴻⵔ

النظام الداخلي للمجلس الجماعي لأرفود





النظام الداخلي



الباب الأول : احكام 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 القرارات
- 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 محاضر الجلسات
- 2 قراءة وتوزيع المحاضر
- 3 نشر ملخص القرارات

الباب الثامن: أحكام ختامية

- 1 تنظيم استعمال القاعات التابعة للجماعة
- 2 تعديل النظام الداخلي

جماعة أرفود
COMMUNE ARFOUD



الباب الأول: أحكام عامة

- المادة 1:

طبقا لمقتضيات المادة 32 من القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات.. أعد رئيس مجلس جماعة ارفود بالتعاون مع أعضاء المكتب مشروع هذا النظام الداخلي الذي صادق عليه المجلس خلال دورته الاستثنائية المنعقدة بتاريخ 06 اكتوبر 2021

- المادة 2:

يحدد هذا النظام شروط وكيفية تسير أشغال المجلس وأجهزته المساعدة طبقا للمقتضيات القانونية الجاري بها العمل. كما يحدد العلاقة 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 المصادقة النهائية عليه طبقا للمقتضيات القانونية ذات الصلة

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 داخل تراب الجماعة

تحدد المدة الزمنية لكل جلسة في أربع ساعات و تبتدئ وجوبا على الساعة التاسعة أو العاشرة صباحا من يوم انعقادها وتختتم وجوبا على الساعة الواحدة أو الثانية بعد الزوال على أبعد تقدير



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

- المادة 7:

تكون الجلسات العامة للمجلس عمومية. ويجوز للمجلس وذلك بطلب من الرئيس أو ثلثي أعضاء المجلس أن يقرر عقد اجتماع غير مفتوح للعموم بدون مناقشة يتم التصويت على المقرر المتعلق بعقد جلسة غير مفتوحة للعموم بالافتراع العلني وبالأغلبية المطلقة للأصوات المعبر عنها في حالة إقرار جلسة غير مفتوحة للعموم. يمكن للرئيس أن يأمر بإخلاء القاعة من العموم ومن مثلي 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 كتابة من طرف رئيس المجلس الى العنوان المصرح به من طرف العضو لدى مصالح الجماعة بواسطة كل وسائل الاتصال كما يمكن توجيهها لجميع الوسائل المتاحة التي يمكن بها اثبات هذا الارسال بما في ذلك البريد الالكتروني لعضو المجلس الجماعي

- المادة 10:

توجه الاستدعاءات بصفة فردية إلى كافة أعضاء المجلس مصحوبة بجدول أعمال الجلسة أو جلسات الدورة التي سيعقدها المجلس و بتقارير اللجان والوثائق ذات الصلة بالنقط المدرجة في جدول الأعمال عشرة أيام قبل انعقاد الدورة . ويحدد بالاستدعاء يوم و ساعة ومكان الاجتماع



3/ جدول الأعمال

- المادة 11:

يعد رئيس المجلس جدول الاعمال بتعاون مع أعضاء المجلس. 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 أو جماعية توجيه أسئلة كتابية لرئيس المجلس حول 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:

يجب رئيس المجلس أو أحد نوابه حسب الترتيب في التعيين عن الأسئلة المبرجة في الجلسة المخصصة لذلك
تعطى الكلمة خلال الجلسة المخصصة للجواب عن الأسئلة الكتابية لصاحب السؤال لتقديم ملخص عن السؤال في مدة لا تتجاوز 03 دقائق

يتولى الرئيس أو من ينوب عنه الإجابة عن السؤال الكتابي في مدة لا تتجاوز 05 دقائق

يمكن لصاحب السؤال التعقيب على الجواب في مدة لا تتجاوز 02 دقائق

يمكن للرئيس أو أحد أعضاء المكتب الرد على التعقيب في مدة لا تتجاوز 03 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 عاقله عائق جاز أن ينوب عنه أحد أعضاء المجلس في عرض هذا السؤال شريطة التوفر على تفويض مكتوب موقع عليه 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 جمع بينهما وحدة الموضوع وأن يقدم جوابا موحدًا عنها. وفي هذه الحالة تكون الحصة الزمنية المخصصة لجواب الرئيس هي نفس مجموع الحصص المخصصة للأسئلة المطروحة

- المادة 18:

يجوز لرئيس المجلس رفض الإجابة عن الأسئلة الخارجة عن اختصاصات المجلس وصلاحيات رئيسه. ويبلغ ذلك إلى المعنى 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 على ورقة الحضور قبل افتتاح أشغال الجلسة. ويمكن للأعضاء الذين التحقوا بقاعة الاجتماع بعد بدايته التوقيع على ورقة الحضور والمشاركة في المداولات يتلو رئيس الجلسة لائحة الأعضاء المتغيبين ويبرز سبب غيابهم في آخر الجلسة عند الاقتضاء

- 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 إذا اقتضى الأمر بعد اسشارة أعضاء المكتب أو أعضاء المجلس وبعد التصويت عليه. وفي هذه الحالة يحدد الرئيس مدة هذا التوقف على ألا تقل عن 05 دقائق ولا تزيد عن 10 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

4/ كتابة الجلسات

- المادة 23:

يساعد كاتب المجلس أو نائبه الرئيس خاصة، في عملية احتساب النصاب القانوني عند افتتاح الجلسات. 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 تقريرا إخباريا للمجلس حول الأعمال التي قام بها ولا يكون هذا التقرير موضوع مناقشة

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

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

- المادة 26:

يعرض رئيس المجلس النقاط المدرجة في جدول الأعمال للمناقشة حسب ترتيبها. ويمكن تغيير هذا الترتيب باقتراح من الرئيس و بعد 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 ولا 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 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 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 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 الرئيس يطلب من المتدخل التوقف عن الكلام. فإن لم يمثل، يأمر الرئيس بإقفال مكبر الصوت. وفي حالة تماديته وجب تطبيق مقتضيات الفقرة الثانية من المادة 48 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات والتي تنص على الطرد بعد مصادقة المجلس

- المادة 30:

يذكر الرئيس العضو أو الأعضاء الذين يقاطعون أو يهاجمون زملاءهم أثناء تداولهم 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 مؤقتا

يحدد الرئيس مدة رفع الجلسة. ويجب أن تستأنف بعد هذه المدة ولا يمكن أن تؤجل إلى اليوم الموالي

- المادة 32:

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 33:

يعتبر التصويت العلني قاعدة لاخذ جميع مقررات المجلس
يعبر عن التصويت بالموافقة بـ "نعم" وعن التصويت بالرفض بـ "لا" وفي حالة الامتناع بلفظ "ممتنع" وذلك
بطريقة رفع اليد
لا يحسب ضمن المصوتين الأعضاء الممتنعون 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. رفضا 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 وبأغلبية الأصوات المعبر عنها .
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. ويتم إعفاؤهم من تمثيل الجماعة بنفس مسطرة التعيين



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 الاعلام المعتمدة. إذا كانت بنية القاعة تسمح بذلك

يتعين على الجمهور الالتزام بالهدوء ومنع الكلام أو التدخل فيما يتداوله المجلس

- المادة 42:

لا يمكن لأي أحد من غير أعضاء المجلس وعامل العامل أو الإقليم أو من ينوب عنه ومثلي مصالح الجماعة ولوج المكان المخصص للمنتخبين دون إذن من رئيس المجلس

- المادة 43:

يحق لرئيس المجلس تسجيل و تصوير أشغال دورات المجلس. و لوسائل الاعلام المعتمدة أو المرخص لها الحق وحدها في تسجيل وتصوير المداولات العلنية للمجلس بعد إذن من رئيس المجلس. وتمنع عمليات التسجيل والتصوير على الأغيار. كما يحق لجميع المستشارين الحصول على نسخة مصورة بطلب منهم اذا ما منع التصوير على العموم

الباب الرابع: لجان المجلس

1/ اللجان الدائمة

إحداث اللجان الدائمة

- المادة 44:

يحدث المجلس خمس لجان دائمة وهي:

- 1 لجنة الميزانية والشؤون المالية والبرمجة.
- 2 لجنة المرافق العمومية والخدمات والتعمير
- 3 لجنة التنمية البشرية والشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية
- 4 لجنة المحافظة على البيئة والنظافة
- 5 لجنة السياحة والتنمية المحلية



1 / لجنة الميزانية والشؤون المالية والبرمجة

عدد أعضائها: 6 أعضاء . وتختص ب:

- ✓ المساهمة في إعداد برنامج عمل الجماعة
- ✓ مناقشة تنفيذ برنامج عمل الجماعة في مجال البرمجة والشؤون الاقتصادية والميزانية والمالية
- ✓ تقديم توصيات في مجال تمويل المشاريع المقررة
- ✓ تحسين تحصيل الجبايات و الرسوم و الأداءات والواجبات المرخص للجماعة بقبضها قانونيا
- ✓ المساهمة في إعداد الميزانية السنوية
- ✓ دراسة سبل تنمية موارد الجماعة
- ✓ دراسة سبل تنمية الرصيد العقاري للجماعة
- ✓ دراسة الوضعية الاقتصادية للجماعة
- ✓ المساهمة في اقتراح التدابير اللازمة لإنعاش الاقتصاد و الاستثمار المحلي وكل ما يتعلق بالتنمية الاقتصادية والخطط المبرمجة في هذا المجال
- ✓ دراسة اتفاقيات التعاون و الشراكة في مجالات التنمية الاقتصادية
- ✓ دراسة سبل تنمية الاستثمار بالجماعة
- ✓ دراسة وتقديم تقارير عن كل ماله علاقة مباشرة أو غير مباشرة بمجال البرمجة والشؤون الاقتصادية والميزانية والمالية

2 / لجنة المرافق العمومية والخدمات والتعمير

عدد أعضائها: 6 أعضاء . وتختص ب:

- ✓ دراسة وتقديم تقارير عن كل ماله علاقة مباشرة وغير مباشرة بمجال التعمير والبيئة والمرافق العمومية والخدمات
- ✓ دراسة سبل تدعيم المراقبة للحيلولة دون انتشار البناء السري و العشوائي
- ✓ دراسة ضوابط البناء الجماعية والتعمير وجمالية المعمار
- ✓ دراسة المشاكل الناجمة عن تنفيذ تصاميم التهيئة واقتراح الحلول المناسبة لها
- ✓ دراسة مشاريع إعادة الهيكلة لأحياء الجماعة
- ✓ المساهمة في إعداد برنامج عمل الجماعة في مجال تدعيم المرافق العمومية والخدمات
- ✓ دراسة سبل إنجاز مخطط تدبير الإنارة العمومية بمركز الجماعة . وتدبير النقل العمومي . و السير و الجولان . وتشوير الطرق العمومية والعنونة
- ✓ دراسة سبل الرقي بالوضع الصحي بالجماعة



3/ لجنة التنمية البشرية والشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية

عدد أعضائها: 6 أعضاء . وتختص ب:

- ✓ المساهمة في إعداد برنامج عمل الجماعة في مجال الشؤون الاجتماعية
- ✓ اقتراح تدابير لإنعاش الشغل بالجماعة
- ✓ دراسة سبل تحسين أوضاع المرأة و الطفل و الأسرة
- ✓ دراسة سبل الاهتمام و العناية بأوضاع الفئات الاجتماعية التي تعيش وضعية صعبة و ذوي الاحتياجات الخاصة
- ✓ دراسة سبل تنفيذ اتفاقيات الشراكة من أجل إحداث مركبات اجتماعية بالأحياء
- ✓ دراسة سبل دعم العمل التضامني والخيري بالجماعة
- ✓ دراسة طلبات الحصول على الدعم السنوي لفائدة الجمعيات العاملة في الميدان الاجتماعي، الثقافي والرياضي

- ✓ دراسة سبل إحداث وتنشيط فضاءات اجتماعية وترفيهية
- ✓ دراسة وتقديم تقارير عن كل ماله علاقة مباشرة وغير مباشرة بمجال الشؤون الاجتماعية
- ✓ المساهمة في إعداد برنامج عمل الجماعة في مجال الشؤون الثقافية والرياضية والتربوية والشباب ودراسة سبل التتبع و التنفيذ

- ✓ دراسة آليات دعم وتشجيع الجمعيات الثقافية والرياضية حاملة المشاريع بالجماعة
- ✓ اقتراح التدابير اللازمة لإحداث منشآت ثقافية ورياضية وتربوية بالجماعة
- ✓ دراسة اتفاقيات الشراكة من أجل إحداث مركبات سوسيوثقافية ورياضية بالجماعة
- ✓ دراسة اتفاقيات الشراكة والتبادل الثقافي والرياضي مع مختلف الجهات الراغبة في ذلك
- ✓ دراسة سبل تنظيم تظاهرات رياضية بالجماعة
- ✓ تقديم مقترحات لدعم أورش التربية و التكوين و التأهيل و الإدماج
- ✓ دراسة إبرام اتفاقيات شراكات في إطار التعاون
- ✓ دراسة وتقديم تقارير عن كل ماله علاقة مباشرة وغير مباشرة بمجال الثقافة والرياضة والشباب

4/ لجنة المحافظة على البيئة و النظافة

عدد أعضائها: 6 أعضاء . وتختص ب:

- ✓ دراسة الأنظمة العامة الجماعية للوقاية الصحية و النظافة العمومية
- ✓ السهر على نظافة الجماعة ورونقها وجماليتها.

- ✓ دراسة تدابير محاربة جميع أشكال التلوث و الإخلال بالبيئة
- ✓ دراسة التدابير لحماية وتأهيل الفضاءات الطبيعية للجماعة
- ✓ اقتراح التدابير اللازمة لتعميم جودة خدمات شبكة الصرف الصحي
- ✓ دراسة مشاريع تصريف و معالجة المياه العادمة و مياه الأمطار والحماية والوقاية من المخاطر الطبيعية كالفيضانات والزلازل وغيرها
- ✓ دراسة التدابير اللازمة لخلق المناطق الخضراء والحدائق والمنتزهات وكذا المحافظة على الموجود منها

5/ لجنة السياحة والتنمية المحلية

عدد أعضائها: 5 أعضاء . وتختص ب:

- ✓ المساهمة في إحداث أرضية لانطلاقة سياحية جديدة بالجماعة
- ✓ تشجيع المشاريع ذات الطابع المحلي والسياحي
- ✓ تنمية العمل السياحي بالمدينة
- ✓ المحافظة على الموروث الثقافي والتاريخي وتقوية النسيج السياحي بالمدينة
- ✓ المساهمة في إيجاد الحلول لمشاكل القطاع السياحي التي تعرض على المجلس
- ✓ المساهمة في تنظيم رحلات سياحية
- ✓ دراسة سبل احداث متاحف للمستحاثات
- ✓ تأهيل المؤسسات الفندقية والسياحية
- ✓ الاهتمام بالميدان السياحي بالمدينة

- المادة 45:

يتعين على كل عضوة أو عضو بالمجلس أن ينتسب الى إحدى اللجان الدائمة

- المادة 46:

تودع طلبات الأعضاء المتعلقة بالترشح لعضوية إحدى اللجان الدائمة لدى رئاسة المجلس إذا كان عدد طلبات الترشح لعضوية إحدى اللجان الدائمة لا يتجاوز العدد المنصوص عليه في النظام الداخلي. يعرض رئيس المجلس عضوية اللجنة للمصادقة بطريقة اجمالية على أنظار المجلس وفي حالة ما إذا كان عدد المترشحين لعضوية اللجان يفوق العدد المنصوص عليه في هذا النظام الداخلي . 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 رئاسة لجنة النظافة و البيئة للمعارضة . وفي حالة تعذر رئاستها من المعارضة .يفتح الترشيح لباقي أعضاء المجلس لشغل هذا المنصب . باستثناء الرئيس و نوابه

- المادة 50:

لا يمكن تغيير تسمية اللجان الدائمة أو تقسيمها الى 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 رئيس المجلس أو ثلث أعضاء اللجنة يضع رئيس المجلس رهن إشارة اللجان قاعة للاجتماع وفق الجدول الزمني الخاص باستعمال قاعات الجماعة. هذا الجدول يعده رئيس المجلس بتشاور مع أعضاء المكتب و المدير العام للمصالح يوجه الاستدعاء من قبل رئيس اللجنة المعنية إلى أعضاء اللجنة 48 ساعة على الأقل قبل موعد الاجتماع ويشار في الاستدعاء إلى النقاط المحددة في جدول الأعمال وفي حالة الاستعجال يمكن تقليص هذا الأجل إلى 24 ساعة على الأقل وفي هذه الحالة. تجب الإشارة إلى حالة الاستعجال على مستوى الاستدعاء الموجه 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 .إذا تعذر توفر النصاب .ينعقد الاجتماع بعد ساعتين من الموعد المحدد و يكون الاجتماع صحيحا كيفما كان عدد الأعضاء الحاضرين



لكل عضو بالمجلس الجماعي الحق في حضور جلسات اللجان وإن لم يكن عضواً بها. وله أن يبدي آراءه بصفة استشارية بعد استئذان رئيس اللجنة أو بطلب من هذا الأخير ودون أن يكون له الحق في التصويت يمكن تأجيل اجتماع اللجنة إذا طلب ذلك أكثر من نصف أعضائها. ويحدد رئيس اللجنة تاريخ الاجتماع الموالي. على أن لا يتعدى ذلك اليوم الموالي من أيام العمل

- المادة 53:

تمارس اللجان أعمالها في إطار جلسات غير عمومية

- المادة 54:

تدرس اللجان وتبدي رأياً في القضايا المعروضة عليها. من الأطراف المعنية في حدود اختصاصاتها وفي نطاق المسائل المدرجة في جدول أعمالها يمكن للجنة أن تقدم توصيات وتبدي رأياً في القضايا المعروضة عليها. كما يجوز لها أن تقدم ملتمسات للمجلس الجماعي

- المادة 55:

تتخذ اللجان قراراتها وتصادق على التقارير المبنية 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 علنياً على أعضائها. ويوضع المحضر المذكور رهن إشارتهم

- المادة 57:

تودع تقارير اللجان لدى رئاسة المجلس قبل (08) أيام على الأقل 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 يحدد لجناً 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 طبق نفس الكيفيات المتبعة في تشكيل اللجان الدائمة



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 بتفعيل 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 يعينهم رئيس المجلس الجماعي. بعد مصادقة المكتب

المادة 64:

يحدد عدد أعضاء الهيئة باعتبار أهمية النسيج الجمعوي والفاعلين المحليين وبالتشاور معهم

المادة 65:

يؤخذ بعين الاعتبار في تشكيل الهيئة المعايير التالية
• مقارنة النوع حيث يتم تخصيص نسبة: ثلاثين (30) بالمائة للنساء من مجموع أعضاء

الهيئة لضمان المساواة

• تحديد نسبة 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 . وتعقد 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. ينعقد الاجتماع بعد ساعتين من الموعد المحدد وفي هذه الحالة يعتبر الاجتماع صحيحا كيفما كان عدد الحاضرين

- المادة 70:

تجتمع الهيئة في جلسات غير عمومية

- المادة 71:

يجوز لرئيس الهيئة أن يأذن لبعض الأشخاص من 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 الأصوات المعبر عنها ويتم التصويت بالاقتراع العلني

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

- المادة 74:

يعين الرئيس مقررًا للهيئة ونائبًا له. يتولى تحرير محاضر اجتماعات الهيئة

- المادة 75:

يوفر رئيس المجلس الجماعي للهيئة وسائل العمل الضرورية من قاعة للاجتماعات ومكاتب ولوازمها و أطر 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 تخضيري 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 وملتزمات

- المادة 79:

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

- المادة 80:

تودع التقارير والتوصيات والملاحظات من طرف رئيس الهيئة أو نائبه لدى رئيس المجلس الذي يسهر على تبليغها إلى أعضاء المجلس الجماعي. إذا طلبوا منه ذلك

- المادة 81:

يقوم رئيس المجلس الجماعي بصفة دورية بإخبار أعضاء الهيئة بمآل توصياتها وملاحظات واقتراحاتها

الباب السادس: الآليات التشاركية للحوار والتشاور

- المادة 82:

تطبقا لأحكام المادة 119 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات. يحدد مجلس الجماعة آليات تشاركية للحوار والتشاور لتمكين المواطنين والمواطنات والجمعيات من المساهمة في إعداد برنامج عمل الجماعة و
تتبعه

- المادة 83:

يمكن لرئيس المجلس الجماعي بالتعاون مع أعضاء المكتب، عقد لقاء عمومي أو أكثر خلال كل سنة مدنية مع المواطنين والمواطنات والفاعلين الاقتصاديين والاجتماعيين وجمعيات المجتمع المدني لدراسة مواضيع عامة تدخل في اختصاصات الجماعة والاطلاع على آرائهم بشأنها وكذا لإخبار المواطنين والمعنّين بالبرامج التنموية المنجزة أو الموجودة في طور الإنجاز وكما يحق للمستشارين تقديم ملاحظاتهم في هذا الشأن ينظم هذا اللقاء بمبادرة من الرئيس أو الفاعلين المعنّين أو من طرف هيئة تمثل المواطنين والمواطنات يمكن لرئيس المجلس الجماعي أن يستدعي رؤساء اللجان المعنية أو نوابهم لحضور هذه الجلسات في حالة ما إذا تغيب رئيس اللجنة أو عاقه عائق



- المادة 84:

يحدد رئيس المجلس مكان وتاريخ وساعة انعقاد هذه اللقاءات ويوجه الدعوة الى 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 85:

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 86:

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 87:

لا يمكن أن تكتسي اللقاءات والجلسات المشار إليها في المواد أعلاه طابعا سياسيا أو انتخابيا أو تكون بطلب
من حزب أو جمعية تابعة لحزب أو نقابة . ويتحمل أعضاء المجلس الجماعي المسؤولية حول أفعالهم
المرتكبة أثناء الاجتماعات المذكورة كما أن هذه اللقاءات مجرد أعمال تحضيرية لا يمكن الطعن في محاضرها
الباب السابع: كيفية إعداد وتقديم محاضر الجلسات

- المادة 88:

يحرر كاتب المجلس أو نائبه مجموع أشغال المجلس من عرض ومناقشة والمقرر الذي اتخذته المجلس .
ويساعدهما في ذلك احد موظفي الجماعة عند الاقتضاء

- المادة 89:

يسلم رئيس المجلس لأعضاء المجلس نسخا من محاضر الدورات لكل من تقدم بطلب في هذا الشأن مع
مراعاة المقتضيات القانونية ذات الصلة . ويمكن إدخال تعديلات أو تصحيح ماورد فيه من حذف أو زيادة أو
أخطاء مادية . وفي حالة الخلاف يمكن الرجوع إلى التسجيلات الصوتية

2/ نشر ملخص المقررات

- المادة 90:

يعلق ملخص المقررات في ظرف خمسة عشر (15) يوما بعد اختتام الجلسة بمقر الجماعة . ويمكن بالإضافة
إلى ذلك نشر هذه المقررات بجميع الوسائل الممكنة بما في ذلك الطريقة الالكترونية بقصد اطلاع العموم
عليها

3/ قراءة المحاضر

- المادة 91:

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 النقاط المدرجة في جدول الأعمال. وتسلم نسخة منه لكل عضو من المجلس إذا طلب ذلك

الباب الثامن: أحكام ختامية

1/ تنظيم استعمال القاعات التابعة للجماعة

المادة 92:

يضع رئيس المجلس قائمة تتضمن القاعة اوالقاعات والتجهيزات التي تتوفر عليها رهن إشارة لجان المجلس وهيئاته

المادة 93:

يضع رئيس المجلس جدولاً زمنياً. عند متم كل شهر. يعلق بمقر الجماعة يبين فيه تاريخ شغل القاعة أوالقاعات والهيئة أو الهيئات التي ستشغلها والمدة الزمنية المخصصة لها. على أن يقوم بإدراج أي تغيير أو تعديل طرأ عليه فور حدوثه وتعليقه

2/ تعديل النظام الداخلي

المادة 94:

يمكن تعديل هذا النظام بناء على طلب من الرئيس أو بطلب موقع من ثلث الأعضاء المزاولين مهامهم بالمجلس و المصادقة عليه من طرف المجلس

المادة 95:

في حالة ظهور في الممارسة ان بعض مقتضيات هذا النظام مخالفة للمقتضيات القانونية والتنظيمية الجاري بها العمل . يقوم رئيس المجلس بإعداد مشروع تعديل هذا النظام ويعرضه على المجلس في اقرب دورة له من اجل التداول بشأنه والمصادقة عليه من طرف السلطة المختصة حتى يضحى مطابقاً للقوانين الجاري بها العمل

المادة 96:

يخضع تعديل هذا النظام الداخلي لنفس الإجراءات والمساطر المعتمدة . ويعرض على المجلس من اجل التصويت والمصادقة عليه

تأشيرة السيد والي جهة درعة تافيلالت
عامل إقليم الرشيدية
بتاريخ:

حرر بأرڤود في: 2021/10/06
رئيس المجلس الجماعي