



النظام الداخلي لمجلس  
جماعة مكناس للفترة  
الانتدائية 2021-2027

بناء على المادة 32 من القانون التنظيمي 113.14 المتعلق  
بالجماعات الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم 1.15.85  
الصادر في 20 من رمضان 1436 ( 07 يوليوز 2015 )

**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: مكتب مجلس الجماعة**  
**الباب الرابع: لجان المجلس**

- 1/ اللجان الدائمة
- أ- إحدات اللجان الدائمة
- ب- اجتماعات وتسيير اللجان الدائمة
- 2/ اللجان المؤقتة
- 3/ لجان التقصي

**الباب الخامس: هيئة المساواة وتكافؤ الفرص**  
**الباب السادس: تسيير المجلس**

- 1- فرق المجلس
- 2- تنظيم حضور الأعضاء في الجلسات
- 3- رفع الجلسات
- 4- النصاب القانوني
- 5- كتابة الجلسات
- 6- تنظيم مناقشات المجلس
- 7- كيفية التصويت على المقررات
- 8- تنظيم حضور العموم بقاعة الجلسات
- 9- نقل وتسجيل وتصوير جلسات المجلس

**الباب السابع: الآليات التشاركية للحوار والتشاور**  
**الباب الثامن: كيفية إعداد وتقديم محاضر الجلسات**

- 1- إعداد وتقديم المحاضر
- 2- قراءة وتوزيع المحاضر
- 3- نشر ملخص المقررات

**الباب التاسع: مدونة السلوك والأخلاقيات**  
**الباب العاشر: أحكام ختامية**

- 1- تعيين ممثلي الجماعة لدى هيئات أخرى وإنهاء مهامهم
- 2- تنظيم استعمال القاعات التابعة للجماعة
- 3- تعديل النظام الداخلي.



## الباب الأول

### أحكام عامة

**المادة 1 :** طبقا لمقتضيات المادة 32 من القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات، درس مجلس جماعة مكناس هذا النظام الداخلي الذي أعده رئيس المجلس بتعاون مع المكتب وذلك خلال دورته الاستثنائية المنعقدة بتاريخ 07 أكتوبر 2021.

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

**المادة 3 :** يعتبر هذا النظام ملزما لكافة أعضاء المجلس وأجهزته وهيئاته.

**المادة 4 :** يسهر رئيس المجلس أو من ينوب عنه على حسن تطبيق مقتضيات هذا النظام الداخلي للمجلس وذلك بعد التصويت عليه من طرف المجلس. ودون تعرض عامل العمالة على المقرر المتخذ.

## الباب الثاني

### اجتماعات المجلس

#### 1/ دورات المجلس:

**المادة 5 :** طبقا لمقتضيات المادة 33 من القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات، يعقد مجلس الجماعة وجوبا جلساته أثناء ثلاث دورات عادية في السنة خلال أشهر فبراير وماي وأكتوبر ويجتمع المجلس في الأسبوع الأول من الشهر المحدد لها.

ولا يمكن أن تتجاوز خمسة عشر (15) يوما متتالية ، غير أنه يمكن تمديد هذه المدة مرة واحدة بقرار لرئيس المجلس، على أن لا يتعدى هذا التمديد سبعة (7) أيام متتالية من أيام العمل ( المادة 34 من القانون التنظيمي 113.14).

**المادة 6 :** إذا تعذر لأي سبب من الأسباب عقد دورة من الدورات العادية داخل

الأجل المحدد لها قانونا، يعقد المجلس دورة استثنائية لدراسة النقاط المدرجة في

جدول أعمال هذه الدورة حسب أهميتها وطابعها الاستعجالي، في حين يمكن إدراج

باقي النقاط في أقرب دورة يعقدها المجلس.



**المادة 7:** يعقد المجلس اجتماعاته بمقر القصر البلدي ( ملحقة حمرية )، ويمكن للرئيس عند الاقتضاء وبعد استشارة أعضاء المكتب، وإخبار عامل العمالة عقد اجتماعات المجلس في أي مكان آخر داخل تراب الجماعة. تحدد المدة الزمنية لكل جلسة في 14 ساعة .  
تبتدئ الجلسة على الساعة العاشرة صباحا وتختتم على الساعة الثانية عشر ليلا كحد أقصى.

**المادة 8:** تكون الجلسات العامة للمجلس عمومية، ويجوز للمجلس أن يقرر بطلب من الرئيس أو ثلث أعضاء المجلس 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، يأمر الرئيس بإخلاء القاعة من العموم ومن ممثلي وسائل الإعلام وجميع الأشخاص الذين لا علاقة لهم بالنقطة أو النقط موضوع المناقشة، قبل متابعة أشغال الجلسة، (بناء على المادة 48 من القانون التنظيمي 113.14 المتعلق بالجماعات).

**المادة 9:** عندما ينتفي السبب الذي تطلب عقد جلسة غير مفتوحة للعموم، يمكن للمجلس وفق نفس الشكليات المنصوص عليها بالمادة 8 أعلاه استئناف الجلسة في صيغتها العمومية.

## **2 / الاستدعاءات :**

**المادة 10:** توجه الاستدعاءات لحضور دورات المجلس كتابة من طرف رئيس المجلس إلى العنوان المصرح به لدى المجلس بواسطة مكتب الضبط ، عشرة (10) أيام على الأقل قبل تاريخ انعقاد الدورة العادية (المادة 35 من القانون التنظيمي 113.14) و ثلاثة (3) أيام على الأقل قبل تاريخ انعقاد الدورة الاستثنائية (المادة 37 من القانون التنظيمي 113.14)، كما يمكن توجيهها بجميع الوسائل المتاحة التي يمكن بها إثبات هذا الإرسال بما في ذلك البريد الإلكتروني لعضو المجلس.

**المادة 11:** توجه الاستدعاءات بصفة فردية إلى كافة أعضاء المجلس مصحوبة بجدول أعمال الدورة والجدولة الزمنية للجلسة أو الجلسات التي سيعقدها المجلس وبتقارير اللجان والوثائق ذات الصلة بالنقط المدرجة في جدول الأعمال.



يحدد بالاستدعاء يوم وساعة ومكان الاجتماع.

### **3/ جدول الأعمال:**

**المادة 12 :** يعد رئيس المجلس جدول أعمال الدورات بتعاون مع أعضاء المكتب، مع الأخذ بعين الاعتبار المواد 38-39-40 من القانون التنظيمي 113.14 ويقوم بتوجيهه إلى أعضاء المجلس وفقا لمقتضيات هذا القانون.

يعلق جدول أعمال دورات المجلس مرفقا بعدد الجلسات وتاريخها ومكان انعقادها 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 13 :** يمكن لأعضاء المجلس بصفة فردية توجيه أسئلة كتابية لرئيس المجلس حول كل مسألة تهم مصالح الجماعة التي ينتمون إليها، وتدرج هذه الأسئلة كآخر نقطة في جدول أعمال الدورة الموالية لتاريخ التوصل به.

يجب أن يتميز السؤال بوحدة الموضوع وألا يتضمن توجيه تهم إلى جهة معينة أو 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 (تفعيلا للمادة 46 من القانون التنظيمي 113.14).

**المادة 14 :** يخصص مجلس الجماعة جلسة واحدة في كل دورة لتقديم أجوبة على الأسئلة المطروحة ويجيب رئيس المجلس أو أحد نوابه عند غيابه أو بطلب من الرئيس حسب ترتيبهم 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 دقائق(د3)

يتولى الرئيس أو من ينوب عنه الإجابة عن السؤال الكتابي في مدة لا تتجاوز ثلاث دقائق (د3)

يمكن لصاحب السؤال التعقيب على الجواب في مدة لا تتجاوز أربعة دقائق (د4)

يمكن للرئيس أو أحد أعضاء المكتب الرد على التعقيب في مدة لا تتجاوز أربعة

دقائق (د4)



**المادة 15:** يدرج السؤال الكتابي والجواب المقدم من قبل رئيس المجلس أو نائبه في محضر الجلسة.

**المادة 16:** إذا تغيب العضو الذي تقدم بالسؤال الكتابي أو عاقه عائق جاز أن ينوب عنه أحد أعضاء المجلس من الفريق الذي ينتمي إليه وبتعيين من منسقه في عرض هذا السؤال، وإذا لم يتمكن من ذلك يؤجل عرض السؤال إلى الدورة الموالية للمجلس الجماعي.

**المادة 17:** لا يجوز أن يعقب السؤال والجواب عنه والتعقيب أية مناقشة عامة أو تعليق.

**المادة 18:** يمكن لرئيس المجلس الجماعي باتفاق مع أعضاء المكتب والتشاور مع واضعي السؤال ضم مجموعة من الأسئلة الكتابية التي تجمع بينهما وحدة الموضوع وأن يقدم جوابا موحدًا عنها.

**المادة 19:** يجوز لرئيس المجلس رفض الإجابة عن الأسئلة الخارجة عن اختصاصات المجلس وصلاحيات رئيسه، ويبلغ ذلك إلى المعني بالأمر عند بداية انعقاد الدورة.

### الباب الثالث

#### مكتب مجلس الجماعة

**المادة 20:** يعقد المكتب اجتماعاته بصفة عادية مرتين في الشهر، وبصفة استثنائية كلما دعت الضرورة إلى ذلك بطلب من الرئيس أو ثلث أعضائه ويجوز له أن يستدعي الموظفين المزاولين مهامهم بالمصالح الجماعية أو أي عضو بالجماعة للمشاركة بصفة استشارية ويمكنه كذلك أن يستدعي لنفس الغاية عن طريق السلطة الإدارية المحلية موظفي وأعوان الدولة والمؤسسات العمومية الذين يشمل اختصاصهم الدائرة الترابية للجماعة.

**المادة 21:** تعتبر اجتماعات المكتب صحيحة بحضور أكثر من نصف أعضائه وفي حالة عدم توفر هذا النصاب وجب تأجيل الاجتماع إلى موعد لاحق لا يقل عن 24 ساعة وفي هذه الحالة يعتبر الاجتماع قانونيا كيفما كان عدد أعضائه الحاضرين.



**المادة 22 :** يقوم الرئيس بتعاون مع أعضاء المكتب بإعداد جدول أعمال اجتماعات المكتب.

يترأس الرئيس اجتماعات المكتب ويسهر على تطبيق واحترام جدول الأعمال وعند غيابه يقوم بهذه المهمة أحد نوابه حسب ترتيبهم.

يتم اتخاذ القرارات خلال اجتماع المكتب بالتوافق أو بأغلبية الأعضاء الحاضرين وفي حالة تعادل الأصوات ترجح الكفة التي صوت إلى جانبها الرئيس أو نائبه.

**المادة 23 :** يسهر كل عضو في المكتب تبعا لمهمته على تطبيق وتنفيذ القرارات المتخذة ويلتزم بتقديم تقرير عن ذلك إلى المكتب.

**المادة 24 :** يتحمل كل نائب من نواب الرئيس المسؤولية الكاملة في القيام بالأعمال المنوطة به بمقتضى القانون أو بمقتضى التفويض الممنوح له وفقا للقانون التنظيمي 113.14 المتعلق بالجماعات، ويلزم بالسهر على التدبير الجيد للقطاع المفوض له ضمانا للسير العادي للمرفق العمومي.

**المادة 25 :** يمكن للمكتب أن يكون لجانا خاصة لدراسة قضايا معينة، وتنتهي صلاحيتها برفع تقرير إلى المكتب.

**المادة 26 :** يمكن للسادة أعضاء المجلس أن يقدموا اقتراحاتهم كتابة للمكتب لمناقشتها في اجتماعاته في حدود اختصاصاته.

### الباب الرابع

### لجان المجلس

#### 1/ اللجان الدائمة

#### أ - إحدات اللجان الدائمة

**المادة 27 :** يحدد المجلس خمس لجان دائمة تتشكل على أساس التمثيل النسبي للفرق المكونة للمجلس (تفعيل المادتين 25-26 من القانون التنظيمي 113.14 المتعلق بالجماعات).

- لجنة الميزانية والشؤون المالية والبرمجة وتتكون من 15 عضوا على الأكثر

وتختص بدراسة ما يلي:

• برنامج عمل الجماعة.

• مشاريع الميزانية.

• الشؤون المالية.



- البرمجة والتخطيط.
- إحداث شركات التنمية المحلية ومؤسسات التعاون بين الجماعات ومجموعات الجماعات.

• العقود المتعلقة بممارسة الاختصاصات المشتركة.

• برنامج تجهيز الجماعة.

• الاقتراضات والضمانات والهبات والوصايا.

- لجنة المرافق العمومية والخدمات وتتكون من 12 عضوا وتختص بدراسة ما

يلي:

• قضايا التجهيزات والمرافق والخدمات العمومية.

• قضايا توزيع الماء الصالح للشرب والكهرباء.

• قضايا النقل العمومي أو النقل ما بين الجماعات.

• قضايا الإنارة العمومية.

• قضايا التدبير المفوض.

• قضايا تطهير السائل ومعالجة المياه العادمة.

• الأسواق الجماعية وأسواق البيع بالجملة والمجازر.

• المحطات الطرقية ومحطات الاستراحة.

• المنتزهات والحدائق ومراكز الترفيه والتخييم.

- لجنة التنمية الاقتصادية والاجتماعية والثقافية والرياضية وتتكون من 12

عضوا وتختص بدراسة ما يلي:

• برامج إنعاش الاقتصاد والشغل.

• تشجيع الاستثمارات والمناطق الصناعية

• اتفاقيات التعاون والشراكة مع القطاع الخاص والعام.

• البرامج الخاصة بالتأهيل والتثمين السياحي للجماعة ومعاملها التاريخية.

• برامج المحافظة على التراث الثقافي المحلي وتنميته.

• برامج انجاز وتدبير المركبات الثقافية والمتاحف والمسارح والمعاهد الموسيقية

والمكتبات الجماعية.

• دعم الجمعيات والنوادي.





• إحداث المركبات الرياضية والميادين وملاعب القرب والقاعات المغطاة وتدبيرها.

• اتفاقيات التعاون الدولي مع المنظمات الدولية.

• اتفاقيات التوأمة والتبادل بين المدن.

• البرامج الخاصة بالتنمية البشرية.

• برامج المساعدة والدعم والإدماج الاجتماعي.

• قضايا حفظ الصحة.

• قضايا مرفق المرضى والجرحى ونقل الأموات.

• قضايا مرفق إحداث وصيانة المقابر.

- لجنة التعمير والمآثر التاريخية وسياسية المدينة والبيئة وتتكون من 11 عضوا

وتختص بدراسة ما يلي:

• الأنظمة العامة لضوابط البناء والتعمير وطرق المواصلات.

• ضوابط مخططات التهيئة العمرانية وتنمية المدينة.

• الوثائق الخاصة بإعداد التراب والتعمير.

• الأنظمة الخاصة بالمحافظة على البيئة والنظافة.

• القضايا المتعلقة بالمآثر التاريخية والمدينة العتيقة.

- لجنة التنقل الحضري والسير والجولان وتتكون من 10 عضوا وتختص بدراسة

ما يلي :

• الأنظمة العامة للسير والجولان على الطرق العمومية.

• دراسة مخطط التنقل الحضري

• تنظيم النقل العمومي

• تسمية الأحياء والشوارع والأزقة

**المادة 28:** لا يمكن تغيير تسمية اللجان الدائمة أو تقسيمها إلى عدة لجان. إلا إذا

وجد مبرر لذلك كدمج لجننتين أو ظهور أمور أو قضايا تتطلب تشكيل لجنة أو لجن

أخرى مع التقيد بالضوابط المنصوص عليها بالمادة 26 من القانون التنظيمي.

113.14.

**المادة 29:** يتعين على كل عضو بالمجلس أن ينتسب إلى إحدى اللجان الدائمة



**المادة 30:** لا يحق لعضو واحد من أعضاء المجلس أن يتولى رئاسة أكثر من لجنة دائمة واحدة، كما لا يحق لعضو الانتماء لأكثر من لجنة دائمة واحدة.

**المادة 31:** تنتهي مهام نائب رئيس اللجنة بمجرد انتهاء انتداب رئيس اللجنة.

**ب- اجتماعات وتسيير اللجان الدائمة:**

**المادة 32:** تجتمع اللجان بقاعة الاجتماع بمقر الجماعة بطلب من رئيسها، أو من رئيس المجلس أو من قبل ثلث أعضاء اللجنة.

ولرئيس المجلس الجماعي إمكانية الاجتماع مع رؤساء اللجان الدائمة كلما دعت الضرورة إلى ذلك وله أيضا أن يجتمع بنفس الكيفيات مع منسقي الفرق كلما اقتضى الحال إلى ذلك .

يضع رئيس المجلس رهن إشارة اللجان قاعة للاجتماع وفق الجدول الزمني الخاص باستعمال قاعات الجماعة هذا الجدول يعده رئيس المجلس بتشاور مع أعضاء المكتب، رؤساء اللجان والمدير العام للمصالح.

يوجه الاستدعاء إلى أعضاء اللجنة 48 ساعة على الأقل قبل موعد الاجتماع. مرفقا بجدول أعمال اللجان 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 33:** 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.

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 34 :** تخصص رئاسة إحدى اللجان الدائمة للمعارضة، وفي حالة عدم وجود عضو من المعارضة، يفتح الترشيح لباقي أعضاء المجلس لشغل هذا المنصب، باستثناء الرئيس ونوابه.

**المادة 35 :** تمارس اللجان أعمالها في إطار جلسات غير عمومية.

تعرض النقاط المدرجة بجدول الأعمال لزوما على اللجان الدائمة المختصة

**المادة 36 :** 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 وتبدي رأيها في القضايا المعروضة عليها. كما يجوز لها أن تقدم ملتزمات للمجلس الجماعي.

**المادة 37 :** تودع تقارير اللجان لدى رئاسة المجلس 12 يوما كاملة قبل تاريخ انعقاد كل دورة.

يسهر رئيس المجلس على إرفاق توصيات اللجان بجدول الأعمال والوثائق ذات الصلة بالنقط المدرجة به .

**المادة 38 :** تتخذ اللجان قراراتها وتصادق على التوصيات المنبثقة عن أعمالها بالأغلبية المطلقة للأصوات المعبر عنها ويتم التصويت بالاقتراع العلني، وفي حالة تعادل الأصوات، يرجح جانب رئيس اللجنة.

**المادة 39 :** يحرر محضر جلسات اللجان في نهاية كل اجتماع من قبل رئيس اللجنة أو نائبه ، ويوقع رئيس اللجنة أو نائبه على المحضر بعد قراءته علنيا على أعضائها، ويوضع المحضر المذكور رهن إشارتهم.

**المادة 40 :** يعمل رئيس المجلس الجماعي على تمكين اللجان الدائمة من جميع الوسائل المادية، والموارد البشرية الممكنة حتى تقوم بالدور المنوط بها أحسن قيام، وذلك على قدم المساواة بين جميع اللجان.

## 2 / اللجان المؤقتة:

**المادة 41 :** يمكن للمجلس الجماعي أن يحدث لجانا موضوعاتية 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 وفق نفس طريقة اللجان الدائمة



**المادة 42 :** تحدد المهام الموكولة للجان الموضوعاتية المؤقتة بدقة ولا يجوز أن يعهد لهذه اللجان بأي اختصاص مخول للجان الدائمة.

تحدث وتجتمع اللجان الموضوعاتية المؤقتة وفق الكيفيات المتعلقة باللجان الدائمة.

**المادة 43 :** تنتهي صلاحية اللجان المؤقتة بمجرد استيفاءها لدراسة القضايا التي أحدثت لأجلها وإيداع تقاريرها لدى رئاسة المجلس على ألا يتعدى ثلاثة أشهر (3 أشهر)

لا يسوغ للجان الدائمة والموضوعاتية المؤقتة ممارسة أي صلاحية مسندة للمجلس ورئيسه.

### 3/ لجان التقصي:

**المادة 44 :** يمكن لمجلس الجماعة وبناء على طلب نصف الأعضاء المزاولين مهامهم، أن يشكل لجانا للتقصي تكون المعارضة ممثلة فيها يناط بها جمع المعلومات المتعلقة بوقائع معينة أو مسألة أو قضية تهم تدبير شؤون الجماعة.

**المادة 45 :** لا يجوز تكوين لجان لتقصي الحقائق في وقائع تكون معروضة على القضاء.

وتنتهي هذه اللجان مهامها في الحالة الآتية:

- فتح تحقيق قضائي في واقعة معروضة على أنظار لجنة تقصي.
- بإيداع مستنتاجات تقاريرها لدى المجلس الجماعي.

وتعتبر هذه اللجان مؤقتة بطبيعتها نتيجة للقضايا أو المسائل المطروحة عليها.

**المادة 46 :** تتألف هذه اللجنة من سبعة (07) أعضاء من بين أعضاء المجلس الجماعي تشكل لجان التقصي بالتمثيل النسبي للفرق المكونة للمجلس من خارج أعضاء المكتب تختار اللجنة من بين أعضائها رئيسا لها ومقررا لأشغالها بالانتخاب.

**المادة 47 :** تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها أو بطلب من نصف أعضائها.

لا تكون اجتماعات اللجنة صحيحة إلا بحضور أغلبية أعضائها.

تتخذ اللجنة قراراتها بأغلبية أعضائها الحاضرين.

**المادة 48 :** يمارس أعضاء اللجنة مهامهم من خلال الاطلاع على الوثائق، وفي

عين المكان عند الاقتضاء.



تستدعي لجنة التقصي بواسطة رئيس المجلس الجماعي الموظفين المزاولين مهامهم بمصالح الجماعة، وكل شخص أو هيئة ترى أن حضوره مفيد لأشغالها. كما يمكنها أن تستدعي بواسطة رئيس المجلس الجماعي وعن طريق عامل العمالة الموظفين وأعوان الدولة والمؤسسات العمومية والمقاولات العمومية الذين يشمل اختصاصهم الدائرة الترابية.

**المادة 49 :** تعد لجنة التقصي تقريراً حول المهمة التي أحدثت من أجلها في ظرف شهر على الأكثر. وتبرمج مناقشة هذا التقرير في دورة المجلس الموالية، والذي يقرر في شأن توجيه نسخة منه إلى المجلس الجهوي للحسابات.

### الباب الخامس

#### هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع

**المادة 50 :** 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 51 :** تحدث هذه الهيئة قصد التشاور وتبادل وجهات النظر بخصوص قضايا المساواة كما هي محددة في الفصلين 12، 13 من دستور المملكة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع الاجتماعي وكما هو متعارف عليها في المواثيق الدولية المصادق عليها من طرف المغرب.

**المادة 52 :** تتكون هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع من شخصيات تنتمي إلى جمعيات محلية وفعاليات من المجتمع المدني يقترحهم رئيس المجلس الجماعي بالتشاور مع منسقي الفرق على ألا تتجاوز 17 عضواً.

**المادة 53 :** يحدد عدد أعضاء الهيئة باعتبار أهمية النسيج الجمعي والفاعلين المحليين وبالتشاور معهم.

**المادة 54 :** يؤخذ بعين الاعتبار في تشكيل الهيئة المعايير التالية:

□ مقارنة النوع الاجتماعي حيث يتم تخصيص نسبة لا تقل عن ( 50 % ) الثلث للنساء من مجموع أعضاء الهيئة لضمان المساواة.

□ تحديد نسبة لكل فئة من الفئات المستهدفة (أشخاص ذوي الاحتياجات الخاصة، أطفال، مسنون...) .



□ المكانة والسمعة داخل المجتمع المحلي.

□ التجربة في ميدان التنمية البشرية.

□ الخبرة في مجال النوع الاجتماعي.

□ التنوع المهني.

□ الارتباط بالجماعة.

**المادة 55 :** 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 56 :** يتولى رئيس الهيئة أو من ينوب عنه تحديد تواريخ اجتماعات الهيئة وجدول أعمالها باتفاق مع أعضائها.

**المادة 57 :** يوجه الاستدعاء إلى كل أعضاء الهيئة ثلاثة أيام على الأقل قبل موعد الاجتماع، ويشار في الاستدعاء إلى جدول الأعمال.

**المادة 58 :** تعتبر اجتماعات الهيئة صحيحة بحضور نصف أعضائها إذا تعذر توفر هذا النصاب، وجب تأجيل الاجتماع إلى اليوم الموالي، وفي هذه الحالة، يعتبر الاجتماع.

صحيحاً كيفما كان عدد الحاضرين.

**المادة 59 :** تجتمع الهيئة في جلسات غير عمومية.

**المادة 60 :** 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 61 :** يمكن للهيئة تكوين مجموعات عمل تهتم بقضايا معينة في مجال اختصاصاتها.

**المادة 62 :** تتخذ الهيئة قراراتها وتصادق على التقارير المنبثقة عنها بأغلبية للأصوات المعبر عنها. ويتم التصويت بالاقتراع العلني.

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

**المادة 63 :** يعين الرئيس مقرر للهيئة ونائبا له، يتولى تحرير محاضر اجتماعات الهيئة.

**المادة 64:** يوفر رئيس المجلس الجماعي للهيئة وسائل العمل الضرورية من قاعة للاجتماعات ومكاتب ولوازمها وأطر وكتابة خاصة في حدود الإمكانيات الموجودة.

**المادة 65:** يحرر محضر لجلسات الهيئة عقب كل اجتماع، ويوقعه رئيس الهيئة بعد قراءته علنيا على أعضاء الهيئة. ويوضع المحضر المذكور رهن إشارتهم.

**المادة 66:** إن نشاط الهيئة عمل تحضيرى داخلى لا يجوز نشره ولا إبلاغه إلى العموم إلا بعد التداول والتقرير والاتفاق على توصياتها من قبل المجلس.

**المادة 67:** تدرس الهيئة القضايا المعروضة عليها في حدود اختصاصاتها وفي نطاق المسائل المدرجة في جدول أعمالها. يمكن للهيئة أن تقدم مجلس الجماعة توصيات وملتمسات.

**المادة 68:** تبدي الهيئة رأيها، بطلب من المجلس أو رئيسه في القضايا والمشاريع المتعلقة بالمساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع الاجتماعى، وتقوم بتجميع المعطيات التي لها صلة بهذه الميادين من أجل دراستها وإعداد توصيات بشأن إدماج مقاربة النوع الاجتماعى في برامج الجماعة.

**المادة 69:** تودع التقارير والتوصيات والملتمسات من طرف رئيس الهيئة أو نائبه لدى رئيس المجلس الذي يسهر على تبليغها إلى أعضاء المجلس الجماعى.

**المادة 70:** يقوم رئيس المجلس الجماعى بصفة دورية بإخبار أعضاء الهيئة بمآل توصياتها وملتمساتها واقتراحاتها.

### الباب السادس

### تسيير المجلس

#### 1 / فرق المجلس الجماعى :

**المادة 71:** لأعضاء المجلس أن يكونوا فرقا قصد التنسيق فيما بينهم. يمكن لأعضاء المجلس أن يكونوا فرقا للتنسيق فيما بينهم على أن لا يقل عدد كل فريق عن خمسة مع وجوب تعيين منسق لكل فريق.

تودع لوائح الفرق وأسماء منسقيها لدى رئيس المجلس في أول دورة يعقدها المجلس بعد المصادقة على النظام الداخلى للمجلس.

#### 2 / تنظيم حضور الأعضاء فى الجلسات :



**المادة 72 :** يعتبر حضور أعضاء مجلس الجماعة لدورات المجلس إجبارياً، وذلك بناء على المادة 67 من القانون التنظيمي 113.14، وفي حالة تعذر ذلك وجب على كل عضو إبلاغ رئيس المجلس كتابياً أو بجميع الوسائل المتاحة بعذره وذلك 24 ساعة على الأقل قبل تاريخ انعقاد الدورة.

**المادة 73 :** 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.

**المادة 74 :** يخصص بقاعة الاجتماع مكان لجلوس رئيس المجلس ونوابه، ويجلس عامل العمالة أو من يمثله بجانب رئيس المجلس. يمكن لمكتب المجلس أن يحدد مكان جلوس أعضاء المجلس بناء على تقسيم داخلي لقاعة الاجتماع إذا كانت القاعة تسمح بهذا التقسيم.

### 3 / رفع الجلسات:

**المادة 75 :** يمكن للرئيس أن يرفع الجلسة مؤقتاً بمبادرة منه أو بملتمس من أحد منسقي الفرق. كما يتعين على الرئيس أن يرفع الجلسة مؤقتاً كذلك عندما يطلب ذلك ثلث الأعضاء الحاضرين.

يحدد الرئيس مدة هذا التوقف المؤقت على ألا تقل عن خمس دقائق ولا تزيد عن ثلاثين دقيقة.

**المادة 76 :** يجب أن ينصب طلب أو ملتمس التوقف المؤقت على أداء فريضة الصلاة أو تشاور الفريق السياسي أو لظرف طارئ.

### 4 / النصاب القانوني :

**المادة 77 :** يتداول المجلس في اجتماع عام بكيفية صحيحة طبقاً لقواعد النصاب القانوني المقرر في المادة 42 من القانون التنظيمي 113.14 المتعلق بالجماعات.

### 5 / كتابة الجلسات:

**المادة 78 :** يساعد كاتب المجلس أو نائبه عند غيابه الرئيس في عملية احتساب النصاب القانوني عند افتتاح الجلسات، وتلاوة جدول الأعمال وملخص أشغال الدورة السابقة وكذا في تتبع عملية التصويت واحتساب نتيجة التصويت على المقررات المتخذة.





**المادة 79 :** في حالة غياب كاتب المجلس ونائبه أو عاقبهما عائق أو في حالة رفضهما القيام بمهامهما، يعين الرئيس باتفاق مع الأعضاء الحاضرين أحد الأعضاء ليقوم بذلك. وإذا تعذر ذلك، يعين الرئيس أحد موظفي الجماعة ليقوم بمهمة الكاتب تحت مسؤوليته.

#### **6/ تنظيم مناقشات المجلس:**

**المادة 80 :** 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.

يجوز فتح لائحة إضافية، عند الاقتضاء، لمناقشة نفس النقطة.

لا يجوز لأي عضو أن يتناول الكلمة أكثر من مرتين في نفس الموضوع. غير أنه يمكن الاستماع لنواب الرئيس ورؤساء اللجان المعنيين بالنقطة موضوع المناقشة، كلما طلب منهم الرئيس ذلك.

**المادة 81 :** يعرض الرئيس النقط المدرجة في جدول الأعمال للمناقشة، حسب ترتيبها.

ويمكن تغيير هذا الترتيب باقتراح من الرئيس أو فرق المجلس وبعد موافقة أغلبية أعضاء المجلس الحاضرين على ذلك.

**المادة 82 :** يمكن لرئيس المجلس أن يحدد في بداية الجلسة، المدة الزمنية المخصصة للمتدخلين بتشاور مع رؤساء الفرق المكونة للمجلس وفي هذه الحالة يتعين عليهم أن لا يتجاوزوا المدة المسموح بها.

**المادة 83 :** إذا تبين أن تدخل العضو لا علاقة له بالموضوع الذي تجري حوله المناقشة، جاز للرئيس أو من ينوب عنه وحده تنبيهه إلى ذلك.

إذا عاد المتدخل للخروج عن الموضوع أمكن للرئيس تذكيره ثانية وإذا استمر في ذلك أمكن للرئيس أو من ينوب عنه منعه عن الكلام طيلة مدة الجلسة في نفس الموضوع المطروح للمناقشة.

**المادة 84 :** لكل عضو الحق في التدخل في نطاق نقطة نظام، على ألا يتجاوز ثلاث

دقائق(03د).



**المادة 85 :** يجب أن تنصب نقطة نظام على سير المناقشة ، جدول الأعمال أو مسألة أولية ، و ذات أسبقية أو التذكير بتطبيق القوانين الجاري بها العمل .  
إذا تبين أن موضوع نقطة نظام لا علاقة له بهذه الأمور، فإن الرئيس يطلب من المتدخل التوقف عن الكلام، فإن لم يمتثل، يأمر الرئيس بتوقيف تسجيل تدخله ، وفي حالة تماديه وجب تطبيق مقتضيات المادة 48 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات.

**المادة 86 :** يذكر الرئيس العضو أو الأعضاء الذين يقاطعون أو يهاجمون زملاءهم أثناء تناولهم الكلمة بوجوب مراعاة الانضباط واحترام القانون.

**المادة 87 :** 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 توجل إلى اليوم الموالي.

**المادة 88 :** إن أعضاء المجلس مسؤولون شخصيا عما يصدر عنهم من أعمال أو تصرفات تقع تحت طائلة المتابعة القضائية أثناء جلسات الدورات العادية والاستثنائية أو خلال اجتماعات اللجان.  
ويشار في محضر الجلسة إلى هذه الأعمال أو التصرفات.

#### **7/ كيفية التصويت على المقررات:**

**المادة 89 :** يعبر عن التصويت بالموافقة بـ " نعم " وعن التصويت بالرفض بـ " لا " وفي حالة الامتناع بلفظ " ممتنع " وذلك بطريقة رفع اليد.  
لا يحتسب ضمن المصوتين الأعضاء الممتنعون عن التصويت.

**المادة 90 :** يعاين رئيس المجلس الجماعي نتيجة التصويت بعد قيام الكاتب أو نائبه بعملية احتساب الأصوات المؤيدة والرافضة والممتنعة.

**المادة 91 :** تتخذ المقررات بالأغلبية المطلقة للأصوات المعبر عنها، ما عدا في الحالة التي ينص فيها القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات على أغلبية معينة، وخاصة المادة 43 منه.

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

**المادة 92 :** لا يصح التراجع عن التصويت بعد إجرائه بكيفية صحيحة.



**المادة 93 :** 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.

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

**المادة 94 :** تكون الجلسات العامة للمجلس عمومية ويحضر الجمهور أشغال هذه الجلسات في حدود المقاعد المتوفرة بقاعة الاجتماع والمخصصة للعموم.

**المادة 95 :** يخصص بقاعة الاجتماع مكان خاص بالموظفين والضيوف وبممثلي وسائل الإعلام.

يتعين على الجمهور الالتزام بالهدوء و يمنع الكلام أو التدخل فيما يتداوله المجلس.  
**المادة 96 :** لا يمكن لأي أحد من غير أعضاء المجلس وعامل العمالة أو من ينوب عنه وممثلي مصالح الجماعة ولوج المكان المخصص للمنتخبين دون إذن من رئيس المجلس.

#### **9 / نقل و تسجيل وتصوير جلسات المجلس:**

**المادة 97 :** يتم نقل وتسجيل وتصوير المداولات العلنية للمجلس بالوسائل السمعية البصرية. حصرا من طرف مصلحة شؤون المجلس والإعلام والتواصل ووسائل الإعلام المعتمدة بتنسيق مع المديرية الجهوية للاتصال.

### **الباب السابع**

#### **الآليات التشاركية للحوار والتشاور**

**المادة 98 :** على رئيس المجلس الجماعي بتعاون مع أعضاء المكتب، عقد لقاءات عمومية مرتين على الأقل في السنة مع المواطنين والمواطنات والفاعلين الاقتصاديين والاجتماعيين وجمعيات المجتمع المدني لدراسة مواضيع عامة تدخل في اختصاصات الجماعة والاطلاع على آرائهم بشأنها وكذا إخبار المواطنين والمواطنين والمعنيين بالبرامج التنموية المنجزة أو الموجودة في طور الإنجاز. ينظم هذا اللقاء بمبادرة من الرئيس مع الفاعلين المعنيين أو مع هيئات تمثل المواطنين والمواطنات.

يمكن لرئيس المجلس الجماعي أن يستدعي رؤساء اللجان المعنية أو نوابهم لحضور هذه الجلسات، وكذلك منسقي الفرق.



**المادة 99 :** 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 بمكان انعقاد هذا اللقاء وموضوعه.

**المادة 100 :** 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 101 :** على رئيس 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 102 :** 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 الثامن

#### كيفية إعداد وتقديم محاضر الجلسات

##### 1/ إعداد وتقديم المحاضر:

**المادة 103 :** 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 104 :** يمكن أعضاء المجلس أن يطلعوا على محضر المداورات 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 105 :** يسلم رئيس المجلس نسخة من المحاضر لكل عضو بالمجلس بناء على طلب منه وذلك مع الإشهاد بالتوصل أو عن طريق البريد الإلكتروني أو على حامل إلكتروني خلال 15 يوما من أيام العمل .

**2 / قراءة وتوزيع ملخص المحاضر:**

**المادة 106 :** في بداية كل دورة، يتلى ملخص محضر أو مضمون الدورة السابقة من قبل كاتب المجلس أو نائبه، وعند الاقتضاء من قبل أحد موظفي الجماعة، تلاوة علنية قبل الشروع في دراسة النقاط المدرجة بجدول الأعمال، وتسلم نسخة منه لكل عضو من المجلس إذا طلب ذلك.

**3 / نشر ملخص المقررات المتخذة من قبل مجلس الجماعة:**

**المادة 107 :** يعلق ملخص المقررات في ظرف عشرين يوما من أيام العمل بمقر الجماعة ويمكن بالإضافة إلى ذلك نشر هذه المقررات بجميع الوسائل الممكنة بما في ذلك الطريقة الإلكترونية بقصد اطلاع العموم عليها.

**الباب التاسع**

**مدونة السلوك والأخلاقيات**

**المادة 108 :** تهدف مدونة السلوك والأخلاقيات إلى ترسيخ قيم المواطنة وإيثار الصالح العام وتعزيز دور المسؤولية الجماعية.

**المادة 109 :** يجب على أعضاء المجلس الحرص على احترام القواعد الأخلاقية العامة التالية:

• إيثار الصالح العام على كل مصلحة فئوية أو خاصة، وتجنب تضارب المصالح واستغلال مهامهم الجماعية لتحقيق مصلحة خاصة أو منفعة مالية أو عينية لهم أو لذويهم.

• توخي الاستقلالية، حيث لا يكون العضو في وضعية تبعية لشخص ذاتي أو معنوي تحول بينه وبين أداء واجباته على النحو المبين في القوانين والأنظمة المعمول بها، وألا يضع نفسه تحت أي التزام مالي أو غيره لأفراد أو منظمات بشكل يؤثر على أداء واجبه.



•المسؤولية والالتزام، حيث يتعين على العضو أن يبني مواقفه وتدخلاته على أسس تتسم بالدقة والمصداقية.  
•الأمانة والاستقامة.

**المادة 110 :** يتعين على السادة أعضاء المجلس الامتناع عن التحدث في الهاتف أو استعماله أو الانشغال بقراءة الجرائد أو ما شابه ذلك أثناء سير الجلسات واللجان.

### الباب العاشر

### أحكام ختامية

#### **1 / تعيين ممثلي الجماعة لدى هيئات أخرى وإنهاء مهامهم:**

**المادة 111 :** يتم تعيين منتدبي الجماعة لدى هيئات أخرى عن طريق التصويت العلني وتحدد مهامهم في مقرر المجلس الذي تم بموجبه انتدابهم لتمثيل الجماعة.  
يتم إنهاء انتداب ممثلي الجماعة لدى الهيئات بنفس طريقة تعيينهم.

**المادة 112 :** يقدم المنتدبون تقارير للمجلس الجماعي حول مهامهم الانتدابية ويتعين عليهم كل سنة، تقديم تقريرين على الأقل.

#### **2 / تنظيم استعمال القاعات التابعة للجماعة :**

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

**المادة 114 :** يضع رئيس المجلس جدولاً زمنياً يعلق بمقر الجماعة، يبين فيه تاريخ شغل القاعة أو القاعات والهيئة أو الهيئات التي ستشغلها والمدة الزمنية المخصصة لها.

#### **3 / تعديل النظام الداخلي:**

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



**المادة 116 :** في حالة ما إذا ظهر 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 117 :** يعرض مشروع التعديل على المجلس لدراسته والتصويت عليه طبقاً لمقتضيات القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات، ويتم نشره بالجريدة الرسمية للجماعات الترابية.



رئيس جماعة مكناس  
جواد بحاجي