

المملكة المغربية  
وزارة الداخلية  
جهة سوس ماسة  
عمالة إقليم تارودانت  
دائرة سيدي موسى الحمري  
قيادة سيدي موسى الحمري  
جماعة اسن  
**مديرية المصالح**

# النظام الداخلي للمجلس جماعة اسن

2027-2021

موافقة المجلس خلال دورة استثنائية

المعقدة بتاريخ 29-09-2021

على الساعة 10 صباحا

استحقاقات 2021/09/08

# النظام الداخلي لمجلس

## جماعة اسن

2027-2021

### الباب الأول: أحكام عامة

#### المادة 1

طبقاً لمقتضيات المادة 32 من القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات، قام مجلس جماعة اسن بدراسة هذا النظام الذي أعده رئيس المجلس بتعاون مع أعضاء المكتب وذلك خلال الدورة الأولى للمجلس المنعقدة، مباشرة بعد جلسة انتخاب مكتب المجلس، يوم السبت 18 شتنبر 2021.

#### المادة 2

يحدد هذا النظام شروط وكيفيات تسيير أشغال المجلس وأجهزته المساعدة طبقاً لمقتضيات القانونية الجاري بها العمل، كما يحدد العلاقة ما بين مختلف أجهزة المجلس.

#### المادة 3

يصبح هذا النظام نافذاً مباشرةً بعد مصادقة مجلس الجماعة عليه، ويعتبر ملزماً لكافّة أعضاء المجلس وأجهزته المختلفة، ويسمح الرئيس أو من ينوب عنه على حسن تطبيق مقتضياته واحترام قواعده.

#### المادة 4

يتكون مجلس جماعة اسن من 17 عضواً، تم انتخابهم بالاقتراع العام المباشر ليوم: 04 شتنبر 2015 وفق أحكام القانون التنظيمي 59.11 المتعلق بانتخاب أعضاء المجالس الترابية.

#### المادة 5

تتكون أجهزة المجلس من مكتب وثلاث لجان دائمة وكاتب المجلس ونائبه.

### الباب الثاني: أجهزة المجلس وضوابط انعقادها وال العلاقة بينها.

#### 1/ دورات المجلس وانعقاد جلساتها

#### المادة 6

طبقاً للمادة 33 من القانون التنظيمي 113.14 المتعلق بالجماعات، يجتمع المجلس وجوهاً ثلاث مرات في السنة في دورة عادية خلال أشهر فبراير وماي وأكتوبر، وذلك بدعوة مكتوبة من رئيسه، مصحوبة بجدول الأعمال، وذلك خلال الأسبوع الأول من شهر فبراير وماي وأكتوبر.

#### المادة 7

يعتمد رئيس المجلس في إخبار أعضاء المجلس بتاريخ وساعة ومكان انعقاد دوراته وإصال الوثائق ذات الصلة بأحد الوسائل المكتوبة المعتمدة، كالاستدعاء الكتابي أو الرسالة عبر البريد الإلكتروني أو الرسالة النصية عبر الهاتف النقال أو أي وسيلة أخرى. وذلك **10 أيام على الأقل قبل تاريخ انعقاد الدورة العادية** و**3 أيام على الأقل قبل تاريخ انعقاد الدورة الاستثنائية**.  
توجه الاستدعاءات بصفة فردية إلى كافة أعضاء المجلس مصحوبة بجدول أعمال الجلسة أو الجلسات التي سيعقدها المجلس و بتقارير اللجان والوثائق ذات الصلة بالنقط المدرجة في جدول الأعمال. إلى العنوان (العايدي أو الإلكتروني أو رقم الهاتف) المصرح به لدى الجماعة فور توفرها لدى رئيس المجلس.  
ويحدد بالاستدعاء يوم وساعة ومكان الاجتماع.

#### المادة 8

يقوم الرئيس بإعداد جدول أعمال الدورة والجدولة الزمنية لجلساتها بتعاون مع أعضاء المكتب، وفق المواد 38 و 39 و 40 من القانون التنظيمي 113.14 المتعلق بالجماعات. ويرسله إلى أعضاء المجلس وفق الكيفيات المتفق عليها في هذا النظام.

يجوز لأعضاء المجلس أن يقدموا للرئيس بصفة فردية أو عن طريق الفريق الذي ينتمون إليه، طلبا كتابيا قصد إدراج كل نقطة تدخل في اختصاصات المجلس في جدول الأعمال ويتعين أن يوجه الطلب **15 يوماً على الأقل قبل تاريخ انعقاد الدورة**.  
إذا رفض رئيس المجلس أن يدرج بجدول الأعمال نقطة تقدم بها الأعضاء فإن هذا الرفض يجب أن يكون معللا.  
يبلغ الرفض المعدل لإدراج كل مسألة مقترحة من لدن أعضاء المجلس إلى علم هذا الأخير عند افتتاح الدورة ليحاط علما بذلك دون مناقشة، ويدون هذا الرفض بعد ذلك وجوبا بمحضر الجلسة.  
لا يجوز للرئيس أن يرفض طلبا كتابيا لإدراج نقطة تدخل في اختصاصات المجلس في جدول أعمال الدورة إذا قدمه أكثر من نصف أعضاء المجلس.

#### المادة 9

تستغرق مدة كل دورة من دورات المجلس **15 يوم متتالية من أيام العمل**، ولا يحتسب في تحديد هذه المدة أيام السبت والأحد والعطل الرسمية.  
وتبتدىء المدة القانونية للدورة من تاريخ الجلسة التي يتتوفر فيها النصاب القانوني.  
ويمكن للرئيس، إذا تبين له عدم كفاية 15 يوم لاستكمال جميع نقط دول أعمال الدورة، أن يقرر تمديد مدة الدورة **7 أيام إضافية متتالية من أيام العمل**، ويخبر بذلك أعضاء المجلس في آخر جلسة قبل التمديد.

#### المادة 10

تستغرق كل جلسات دورة المجلس المدة الزمنية الكافية لمناقشة النقط المخصصة لهذه الجلسة، ولا تنتهي الجلسة إلا بعد استكمال مناقشة جميع نقط جدول أعمالها. على أن لا تتجاوز الجلسة **12 ساعة**، وفي هذه الحالة يتم تأجيل النقط المتبقية إلى الجلسة اللاحقة للدورة.

#### المادة 11

يقع أعضاء المجلس، المتواجدون الحاضرون في الجلسة الافتتاحية لدوره المجلس على ورقة الحضور بعد دخولهم لقاعة الاجتماع وليس بمقر الجماعة قبل افتتاح أشغال الجلسة، ويمكن للأعضاء الذين التحقوا بقاعة الاجتماع بعد بدايته التوقيع على ورقة الحضور والمشاركة في المداولات. وفي حالة عدم توفر النصاب القانوني في الموعد المحدد لبداية الاجتماع، يؤخر الموعด لمدة لا تقل عن **ساعة كاملة**، إلا إذا توفر النصاب قبل مرور هذا الوقت، وبعد ذلك إذا لم يتتوفر النصاب، يرفع الرئيس الجلسة ويستدعي الأعضاء لعقد جلسة موالية طبقا لمقتضيات المادة 42 من القانون التنظيمي 113.14 المتعلق بالجماعات.

#### المادة 12

يعقد المجلس الجماعي اجتماعاته بمقر الجماعة ويمكن للرئيس أوصى باتفاق مع المكتب، عقد اجتماعات المجلس في أي مكان عمومي آخر داخل تراب الجماعة.

#### المادة 13

تكون جلسات المجلس عمومية. ويجوز للمجلس، وذلك بطلب من الرئيس أو من ثلث أعضاء المجلس أن يقرر بدون مناقشة عقد جلسات غير مفتوحة للعموم.  
في حالة إقرار جلسة غير مفتوحة للعموم ، يأمر الرئيس بإخلاء القاعة من العموم ومن ممثلي وسائل الإعلام قبل متابعة أشغال الجلسة.

#### المادة 14

يخبر الرئيس أعضاء المجلس أثناء الجلسة بالموظفين الذين تم استدعائهم لحضور دورة المجلس بصفة استشارية.  
كما يخبر الرئيس أعضاء المجلس بالموظفين وأعوان الدولة أو المؤسسات العمومية أو المقاولات العمومية الذين تم استدعاؤهم للمشاركة في أشغال دورة المجلس بصفة استشارية.

#### المادة 15

لا يجوز لأي عضو من أعضاء المجلس الاعتراض على حضور الأشخاص المشار إليهم في المادة 14 أعلاه من هذا النظام. أو الاعتراض عن مشاركتهم بالرأي وتقديم الاستشارة.

## المادة 16

يتم اعتماد التصويت العلني كقاعدة عامة للتصويت على مقررات المجلس، ويتم تثبيت التصويت العلني عن طريق ورقة نموذجية خاصة يعتمدتها المجلس في كل دوراته.

ويتم اتخاذ قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة للأصوات المعتبر عنها. ما عدا في القضايا المشار إليها في المادة 43 من القانون التنظيمي 113.14 فيتم اعتماد الأغلبية المطلقة للأعضاء المزاولين مهامهم. ويمكن اعتماد الأغلبية المطلقة للأصوات المعتبر عنها في المقررات المرتبطة بتلك القضايا في التصويت الثاني خلال جلسة ثانية من جلسات دورة المجلس.

إذا تعادلت الأصوات يتم ترجيح الجانب الذي يكون فيه الرئيس.

## المادة 17

يسير الرئيس اجتماعات المجلس، ويقوم مقامه في غيابه نوابه على التوالي. كما يمكن للرئيس أن يفوض لأحد نوابه تسخير اجتماع للمجلس وذلك بقرار مكتوب.

## المادة 18

يفتح الرئيس الجلسة الأولى لدورات المجلس بعرض تقرير إخباري موجز، بدون مناقشة، يتضمن التقرير عن الأعمال التي قام بها في إطار صلاحياته في الفترة الممتدة ما بين الدورة السابقة والدورة التي افتتحها.

## المادة 19

يتم التداول في نقط جدول أعمال الدورة وفق الترتيب المعتمد في الاستدعاء، ويمكن للرئيس أن يطلب من رؤساء اللجان أو من ينوب عنهم من أعضاء اللجان قراءة ملخصاً عن تقارير اللجنة بخصوص النقطة موضوع مناقشة المجلس، وبعد ذلك يفتح الرئيس باب التداول وفق لائحة واحدة للتدخلات.

يمكن للرئيس أن يفتح لائحة إضافية لبلورة النقاش في نقطة من نقط جدول الأعمال على أن لا تتضمن المتحدثين في اللائحة الأولى.

## المادة 20

تحدد مدة كل تدخل في **5 دقائق** على الأكثر، ويعود تقدير مدة التدخلات للرئيس حسب عدد الأعضاء في لائحة التدخلات.

## المادة 21

لا يجوز لأي عضو أن يتحدث أثناء مداولات المجلس في مواضيع وقضايا لا ترتبط بنقط جدول أعمال الدورة، ويحق للرئيس سحب الكلام منه.

## المادة 22

لا يجوز أن يكون موضوع نقطة نظام هو التداول حول نقط جدول الأعمال أو مسألة أولية أو ذات أسبقية أو التذكير بتطبيق القانون والنظام الداخلي للمجلس، بل ينبغي أن تعالج أسلوب التسir أو منهجة تدبير جلسات الدورة.

## المادة 23

إذا أخل عضو من أعضاء المجلس بالنظام أو بمقتضيات القانون والنظام الداخلي قام الرئيس بتنبيهه، وإذا لم يجدي التنبیه يطلب الرئيس من المجلس التصويت على قرار طرده من الجلسة دون مناقشة، ويصبح القرار نافذاً بقبوله من طرف أغلبية الحاضرين.

## المادة 24

إذا توصل الرئيس بأسئلة كتابية من أعضاء المجلس قبل شهر من تاريخ انعقاد دورة المجلس يخصص جلسة خاصة للجواب على تلك الأسئلة ضمن الجلسات المبرمجة للدورة.

يعطي الرئيس الكلمة لصاحب السؤال لقراءة سؤاله في ظرف لا يتجاوز **3 دقائق**.

يجيب الرئيس أو من ينوب عنه على كل سؤال على حدة، ويمكنه أن يقدم جواباً واحداً على أسئلة تتضمن نفس الموضوع.

يمكن للأعضاء الذين قدمو الأسئلة التعقيب على جواب الرئيس، شريطةً ألا يتجاوز وقت التعقيب **2 دقائق**. ويمكن للرئيس أن يرد على التعقيب في وقت لا يتجاوز **3 دقائق**.

لا يجوز أن يعقب تقديم السؤال والإجابة عليه أي مناقشة عامة أو تعليق.

## المادة 25

إذا تعذر لأي سبب من الأسباب عقد دورة من الدورات العادلة داخل الأجل المحدد لها قانوناً، يعقد المجلس دورة استثنائية لدراسة النقط المدرجة في جدول أعمال هذه الدورة العادلة حسب أهميتها وطابعها الاستعجالي، في حين يمكن إدراج باقي النقط في أقرب دورة يعقدها المجلس.

## 2/ جدول الأعمال

### المادة 26

بعد رئيس المجلس جدول الأعمال يتعاون مع أعضاء المكتب، ويقوم بإرساله إلى أعضاء المجلس عشرة أيام على الأقل قبل انعقاد الدورة.

يعلق جدول أعمال الجلسات وتاريخها بمقر الجماعة. ويمكن لرئيس المجلس إخبار العموم بجدول الأعمال وبتاريخ وتوقيت ومكان انعقاد الجلسات العمومية للمجلس، وذلك بواسطة وسائل الإخبار المتاحة.

## 3/ مكتب المجلس وطرق انعقاد اجتماعاته

### المادة 27

يتتألف مكتب مجلس جماعة اسن من الرئيس وأربعة نواب. يمكن للرئيس أن يستدعي لحضور اجتماعات مكتب المجلس بشكل دائم أو مؤقت من يرى من موظفي المجلس ورؤساء المصالح الخارجية.

### المادة 28

يجتمع مكتب المجلس مرة كل شهر، أو كلما دعا الرئيس أعضاءه للاجتماع. وينعقد اجتماع مكتب المجلس بمن حضر شريطة توفر نصاب أكثر من النصف.

### المادة 29

يقوم مكتب المجلس بمساعدة الرئيس على القيام بمهامه، وانجاز اختصاصات المجلس الذاتية والمشتركة والمنقولة. كما يساعد المكتب الرئيس على تنفيذ مقررات المجلس، وتنفيذ الميزانية وبرنامج العمل. وكذا تنظيم إدارة الجماعة وتحديد اختصاصاتها وإبرام الصفقات بكل أنواعها.

## 4/ الأسئلة الكتابية الموحدة من قبل أعضاء مجلس الجماعة

### المادة 30

يمكن لأعضاء المجلس بصفة فردية توجيه أسئلة كتابية لرئيس المجلس حول كل مسألة تهم مصالح الجماعة التي ينتمون إليها.

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

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

### المادة 31

يجيب رئيس المجلس أو أحد نوابه حسب الترتيب في التعيين عن الأسئلة المبرمجة في الجلسة المخصصة لذلك. وتنتمي الإجابة عن الأسئلة والتعليق عنها والرد على التعليق وفق المادة 24 أعلاه.

### المادة 32

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 33

إذا تغيب العضو الذي تقدم بالسؤال الكتابي بصفة فردية أو عاقلة عائق جاز أن ينوب عنه أحد أعضاء المجلس في عرض هذا السؤال شريطة التوفير على تفويض مكتوب من العضو المغيب، وإذا لم يتمكن من ذلك يؤجل عرض السؤال إلى الدورة الموا皿ة للمجلس الجماعي.

### المادة 34

لا يجوز أن يعقب السؤال والجواب عنه والتعليق أية مناقشة عامة أو تعليق.

### المادة 35

يمكن لرئيس المجلس الجماعي باتفاق مع أعضاء المكتب ضم مجموعة من الأسئلة الكتابية التي تجمع بينهما وحدة الموضوع وأن يقدم جواباً موحداً عنها.

### المادة 36

يجوز لرئيس المجلس رفض الإجابة عن الأسئلة الخارجية عن اختصاصات المجلس وصلاحيات رئيسه، ويبلغ ذلك إلى المعنى بالأمر خلال انعقاد الدورة.

## **الباب الثالث: تسيير المجلس**

### 1/ تنظيم حضور الأعضاء في الجلسات

#### المادة 37

تطبيقاً للمادة 67 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعة، يعتبر حضور أعضاء مجلس الجماعة دورات المجلس إجبارياً.

#### المادة 38

يخصص بقاعة الاجتماع مكان لجلوس رئيس المجلس ونوابه، وجلس 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 بذلك التقسيم.

### 2/ رفع الجلسات

#### المادة 39

يتعين على الرئيس أن يرفع الجلسة مؤقتاً عندما يطلب ذلك ثلث الأعضاء الحاضرين، وفي هذه الحالة يحدد الرئيس مدة هذا التوقف على لا تقل عن 15 دقيقة ولا تزيد عن 30 دقيقة.

### 3/ النصاب القانوني

#### المادة 40

يتداول المجلس في اجتماع عام بكيفية صحيحة طبقاً 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 المولالية يمكن رئيس المجلس بتعاون مع أعضاء المكتب تغيير تاريخ انعقاد الجلسة أو الجلسات المولالية وإخبار أعضاء المجلس بذلك.

### 4/ كتابة الجلسات

#### المادة 41

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

#### المادة 42

في حالة غياب كاتب المجلس ونائبه أو عاقمهما عائق أو في حالة رفضهما القيام بمهامهما، يعين الرئيس أحد الأعضاء الحاضرين ليقوم بذلك.

## 5/تنظيم مناقشات المجلس

### المادة 43

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 طلبه 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 بالمسألة موضوع المناقشة، كلما طلبوا ذلك

### المادة 44

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 45

يمكن لرئيس المجلس أن يحدد في بداية الجلسة، المدة الزمنية المخصصة للمتدخلين (وفق المادة 20 أعلاه). وفي هذه الحالة يتعين عليهم أن لا يتجاوزوا المدة المسموح بها.

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 46

لكل عضو الحق في التدخل وبالأولوية في نطاق نقطة نظام، على ألا يتجاوز دقة واحدة.

### المادة 47

إذا تبين أن موضوع نقطة نظام لا علاقة له بهذه الأمور، فإن الرئيس يطلب من المتدخل التوقف عن الكلام، فإن لم يتمثل، يأمر الرئيس بإغفال مكبر الصوت، وفي حالة تماديه وجب تطبيق مقتضيات الفقرة الثانية من المادة 48 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات.

### المادة 48

يدرك الرئيس العضو أو الأعضاء الذين يقاطعون أو يهاجمون زملاءهم أثناء تناولهم الكلمة بوجوب مراعاة الانضباط واحترام القانون.

### المادة 49

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 50

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 51

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 المصوتيين الأعضاء المتنعون عن التصويت.

## المادة 52

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

## المادة 53

تتخذ المقررات بالأغلبية المطلقة للأصوات المعتبر عنها، ما عدا في الحالة التي ينص فيها القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات علىأغلبية معينة.

في حالة تعادل الأصوات يرجع العجانب المنتهي إليه الرئيس، ويعد تعادل الأصوات في حالة امتناع الرئيس عن التصويت، رفضا للنقطة المعروضة على التصويت.

## المادة 54

لا يصح التراجع عن التصويت بعد إجرائه بكيفية صحيحة.

## المادة 55

لا يقبل أي طلب للتدخل أو أخذ الكلمة أثناء إجراء عملية التصويت، إلا إذا كانت المسألة تتعلق بنقطة نظام للتبنيه إلى خلل في هذه العملية.

## 7/ تعيين ممثلي الجماعة لدى هيئات أخرى وإثبات مهامهم.

### المادة 56

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

### المادة 57

يقدم المنتدبون تقارير للمجلس الجماعي حول مهامهم الانتدابية و يتبعين عليهم كل سنة، تقديم تقريرين على الأقل.

## 8/ تنظيم حضور العموم بقاعة الجلسات

### المادة 58

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 59

يخصص بقاعة الاجتماع مكان خاص بالموظفين والضيوف وبممثل وسائل الإعلام.  
يتعين على الجمهور الالتزام بالهدوء وينع الكلام أو التدخل فيما يتناوله المجلس.

### المادة 60

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

## 9/ نقل و تسجيل و تصوير جلسات المجلس

### المادة 61

يمكن استعمال الوسائل السمعية البصرية لنقل وتسجيل وتصوير المداولات العلنية للمجلس وذلك بطلب من رئيس المجلس وبعد موافقة أغلبية أعضاء المجلس.  
ويمنع منعا كليا على العموم تصوير وتسجيل أشغال الجلسات بأية وسيلة من الوسائل.

## الباب الرابع: اللجان الدائمة

### اللجان الدائمة وطرق تشكيلها وانعقاد اجتماعاتها

## المادة 62

يحدث المجلس ثلاثة لجان دائمة وهي:

### 1- لجنة الميزانية والبرمجة والتمهير والممتلكات

عدد أعضائها: 6 أعضاء وتحتخص بمهام التالية:

- التداول في كل ما يعرض عليها من طرف الرئيس حسب اختصاصاتها
- دراسة ومناقشة الميزانية المعروضة عليها من طرف الرئيس
- دراسة ومناقشة جميع الشؤون المالية المعروضة عليها من طرف الرئيس
- المشاركة في اعداد دفاتر التحملات والشرط الخاصة بالممتلكات الجماعية
- مساعدة الرئيس في اعداد ملفات الهيئة واعداد التجزئات السكنية
- التنسيق مع المصلحة المختصة واعداد تقارير وتوصيات حول طرق معالجة الملفات المعروضة عليها طبقا للقوانين الجاري بها العمل

### 2- لجنة التنمية البشرية والشراكة والشؤون الثقافية والرياضية والعلاقات مع المجتمع المدني

عدد أعضائها 6 أعضاء وتحتخص بمهام التالية:

- دراسة ومناقشة الملفات البيئية وعرض تقارير على المجلس
- التداول في كل ما يعرض عليها من طرف الرئيس حسب اختصاصاتها
- الاهتمام بالشأن الثقافي والرياضي
- التنسيق مع الجمعيات في جميع المبادرات والاقتراحات التي يخولها لها القانون
- المساهمة في تنظيم واعداد الملفات الاجتماعية الواردة على الجماعة
- دراسة مقترنات بخصوص الدورات التكوينية

### 3- لجنة المرافق العمومية والخدمات.

عدد أعضائها: 6 أعضاء وتحتخص بمهام التالية:

- التداول في كل ما يعرض عليها من طرف الرئيس حسب اختصاصاتها
- التنسيق مع المصلحة المختصة واعداد تقارير وتوصيات حول طرق معالجة الملفات المعروضة عليها طبقا للقوانين الجاري بها العمل
- اعداد مقترنات بخصوص تنظيم المرافق العمومية

## المادة 63

يتعين على كل عضوة أو عضو بالمجلس أن ينتسب إلى إحدى اللجان دائمة.

## المادة 64

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

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

## المادة 65

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 66

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

وتنتفي مهام نائب رئيس اللجنة بمجرد انتهاء انتداب رئيس اللجنة.

## المادة 67

تخصص بناء على مداولة المجلس الجماعي، دون مناقشة رئاسة اللجنة الدائمة المكلفة بـ **المرافق العمومية والخدمات** لعضو أو عضو من المعارضة. في حالة عدم وجود أو عدم ترشح أو رفض عضو أو عضو من المعارضة، يفتح الترشيح لباقي أعضاء المجلس لشغل هذا المنصب، باستثناء الرئيس.

## المادة 68

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 التقييد بالضوابط المنصوص عليها بال المادة 25 من القانون التنظيمي المذكور أعلاه.

## اجتماعات وتسخير اللجان الدائمة

### المادة 69

تجتمع اللجان بمقر الجماعة بطلب من رئيسها، أو من رئيس المجلس أو ثلث أعضاء اللجنة.  
يضع رئيس المجلس رهن إشارة اللجان قاعة للجتماع وفق الجدول الزمني الخاص باستعمال قاعات الجماعة. هذا الجدول يعده رئيس المجلس بتشاور مع أعضاء المكتب والمدير أو المدير العام للمصالح.  
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 70

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 صحيحاً كيما 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 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 71

تمارس اللجان أعمالها في إطار جلسات غير عمومية.

### المادة 72

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

### المادة 73

تتخذ اللجان قراراتها وتصادق على التقارير المثبتة عن أعمالها بالأغلبية المطلقة للأصوات المعتبر عنها ويتم التصويت بالاقتراع العلني، وفي حالة تعادل الأصوات، يرجع جانب رئيس اللجنة.

## المادة 74

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 75

تودع تقارير اللجان لدى رئاسة المجلس في 5 أيام من تاريخ انعقاد كل دورة.  
يسهر رئيس المجلس الجماعي على إرفاق تقارير اللجان بجدول الأعمال الموجه للأعضاء لحضور الدورة.

## المادة 76

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.

## اللجان المؤقتة

### أحداث اللجان المؤقتة

#### المادة 77

يمكن للمجلس الجماعي أن يحدث لجاناً 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 اللجنة ويعينهم.

#### المادة 78

تحدد المهام الموكولة للجان المؤقتة بدقة، ولا يجوز أن يعهد لهذه اللجنة بأي اختصاص مخول للجان الدائمة.  
تجتمع اللجنة المؤقتة وفق الكيفيات المتعلقة باللجان الدائمة.

#### المادة 79

تنتهي صلاحية اللجنة المؤقتة بمجرد استيفاء دراسة المسائل التي أحدثت من أجلها وإيداع تقاريرها.

## لجنة للتقسي

بناء على المادة 215 من القانون التنظيمي 113.14 يمكن للمجلس تشكيل لجنة للتقسي حول مسألة تهم تدبير الجماعة وتتألف وتحدد طريقة تسييرها وفق الآتي:

- 1 أن يتقدم نصف أعضاء المجلس على الأقل و المزاولين مهامهم بطلب إلى رئيس المجلس.
- 2 يدرس المجلس الجماعي في الدورة التي تلي وضع الطلب ، ويقرر بشأن تشكيل اللجنة.
- 3 تكون هذه اللجنة من خمسة أعضاء على الأقل .
- 4 ينتخب على رأسها رئيس ونائباً له ويعهد له كتابة تقريرها .
- 5 يتم إعداد تقرير حول المهمة التي أحدثت من أجلها في ظرف شهر على الأكثر..... (المادة 215 من القانون التنظيمي 113.14).
- 6 تمارس هذه اللجنة مهامها في إطار المادة 215 من القانون التنظيمي 113.14.
- 7 يجب على رئيس المجلس بعد اتخاذ المجلس مقرر إحداث اللجنة والمهمة التي كلفت من أجلها ، أن يوفر جميع الوسائل والتسهيلات الضرورية للقيام بالتقسي .

## الباب الخامس: هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع وطرق تشكيلها وانعقاد اجتماعاتها

يحدث لدى المجلس الجماعي بحكم القانون هيئة استشارية تدعى هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع

## المادة 80

يحدث المجلس الجماعي بشراكة مع فعاليات المجتمع المدني هيئة استشارية تدعى هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع. وتختص بدراسة القضايا المتعلقة بتفعيل مبادئ المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع.

## المادة 81

ت تكون هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع من شخصيات تنتهي إلى جمعيات محلية وفعاليات من المجتمع المدني يقتربهم رئيس المجلس الجماعي . بحيث يراعى في اختيار الأعضاء مقاربة النوع الاجتماعي والجمعيات الأكثر تمثيلية.

## المادة 82

يحدد عدد أعضاء الهيئة باعتبار أهمية النسج الجمعوي والفاعلين المحليين وبالتشاور معهم.

## المادة 83

يأخذ بعين الاعتبار في تشكيل الهيئة المعايير التالية:

- مقاربة النوع الاجتماعي حيث يتم تخصيص نسبة 33 بالمائة للنساء من مجموع أعضاء الهيئة لضمان المساواة؛

- تحديد نسبة لكل فئة من الفئات المستهدفة (أشخاص ذوي احتياجات خاصة، أطفال، مسنون...);
- المكانة والسمعة داخل المجتمع المحلي؛
- التجربة في ميدان التنمية البشرية؛
- الخبرة في مجال النوع الاجتماعي؛
- التنوع المأني؛
- الارتباط بالجماعة؛

## المادة 84

تجتمع هيئة المساواة وتكافؤ الفرص بمقر الجماعة بدعة كتابية من رئيسها أو بناء على طلب كتابي من ثلثي أعضائها، وتعقد الهيئة اجتماعين على الأقل في السنة. يمكن للرئيس أن يستدعي رؤساء اللجان الدائمة بالمجلس، ومنتخبين يمثلون للمشاركة في اجتماعات الهيئة كما يمكن عند الاقتضاء استدعاء كل شخص يكون حضوره مفيداً لأشغال اللجنة

## المادة 85

يتقدم كل عضو بهذه الهيئة بطلب كتابي، رئيسها قصد إدراج كل مسألة تدخل ضمن اختصاصات الهيئة في جدول أعمالها.

## المادة 86

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

## المادة 87

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

## المادة 88

تعتبر اجتماعات الهيئة صحيحة بحضور نصف أعضائها إذا تعذر توفر هذا النصاب، وجب تأجيل الاجتماع إلى اليوم الموالي، وفي هذه الحالة، يعتبر الاجتماع صحيحاً كيما كان عدد الحاضرين.

## المادة 89

تجتمع الهيئة في جلسات غير عمومية.

## المادة 90

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 91

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

## المادة 92

تتخذ الهيئة قراراتها وتصادق على التقارير المنشقة عنها بأغلبية للأصوات المعتبر عنها. ويتم التصويت بالاقتراع العلني.  
وفي حالة تعادل الأصوات، يرجع الجانب المتميّز إليه رئيس الهيئة، وتدون نتائج التصويت في محضر الاجتماع.

## المادة 93

يعين الرئيس مقرر للهيئة ونائبه له، يتولى تحرير محاضر اجتماعاتها.

## المادة 94

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

## المادة 95

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

## المادة 96

إن نشاط الهيئة عمل تحضيري داخلي لا يجوز نشره ولا إبلاغه إلى العموم.

## المادة 97

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

## المادة 98

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

## المادة 99

تودع التقارير والتوصيات والملتمسات من طرف رئيس الهيئة أو نائبه لدى رئيس المجلس الذي يسرّر على تبليغها إلى أعضاء المجلس الجماعي.

## المادة 100

يقوم رئيس المجلس الجماعي بصفة دورية بإخبار أعضاء الهيئة بمآل توصياتها وملتمساتها واقتراحتها.

## **الباب السادس: الآليات التشاركية للحوار والتشاور**

### المادة 101

تطبيقاً لأحكام المادة 119 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات، يحدث مجلس الجماعة آليات تشاركية للحوار والتشاور لتمكين المواطنات والمواطنين والجمعيات من المساهمة في إعداد برنامج عمل الجماعة وتتبعه.

### المادة 102

يمكن لرئيس المجلس الجماعي بتعاون مع أعضاء المكتب، عقد لقاءات عمومية مرة أو أكثر مع المواطنات والمواطنين والفاعلين الاقتصاديين والاجتماعيين وجمعيات المجتمع المدني لدراسة مواضيع عامة تدخل في اختصاصات الجماعة والاطلاع على آرائهم بشأنها وكذا الإخبار المواطنات والمواطنين والمعنيين بالبرامج التنموية المنجزة أو الموجودة في طور الإنجاز.  
ينظم هذا اللقاء بمبادرة من الرئيس أو من الفاعلين المعنيين أو من طرف هيئة تمثل المواطنات والمواطنين.  
يمكن لرئيس المجلس الجماعي أن يستدعي رؤساء اللجان المعنية أو نوابهم لحضور هذه الجلسات،

### المادة 103

يحدد رئيس المجلس مكان وتاريخ وساعة انعقاد هذه اللقاءات، ويوجه الدعوة إلى الأطراف المعنية وتعليق موعد هذا اللقاء بمقر الجماعة 3 أيام على الأقل قبل انعقاده. يخبر الرئيس عامل العمالة أو الإقليم بمكان انعقاد هذا اللقاء وموضوعه.

## المادة 104

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 105

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 106

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**

## 1/ اعداد وتقديم المحاضر

### المادة 107

يقوم كاتب المجلس أو نائبه، بإعداد محضر لكل جلسة يتضمن بأمانة ودقة مجموع أشغال المجلس من عرض ومناقشة والمقرر الذي اتخذه المجلس. ويساعدهما في ذلك أحد موظفي الجماعة عند الاقتضاء.

### المادة 108

يمكن لأعضاء المجلس أن يطلعوا على محضر المداولات فور إعداده، ويمكنهم عند الاقتضاء، توجيهه 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 معللاً ويبلغ إلى المعنيين بالأمر.

### المادة 109

يسلم رئيس المجلس نسخة من المحاضر لكل عضو بالمجلس داخل أجل 15 يوماً الموالية لاختتام الدورة وذلك إما بصفة مباشرة مع الإشهاد بالتوصل أو عن طريق البريد الإلكتروني.

## 2/ قراءة وتوزيع المحاضر

### المادة 110

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

## 3/ نشر ملخص المقررات

### المادة 111

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

# **الباب الثامن: أحكام ختامية**

## 1/ تنظيم استعمال القاعات التابعة للجماعة

الإمدادات

يضع رئيس المجلس قائمة تتضمن القاعة أو القاعات والتجهيزات التي تتوفر عليها الجماعة والتي يمكن وضعها رهن إشارة لجان المجلس، وهبّاته.

المادة 113

يضع رئيس المجلس جدولًا زمنياً يعلق بمقر الجماعة، يبين فيه تاريخ شغل القاعة أو القاعات والهيئة أو الهيئات التي ستتغادأ والمدة الزمنية المخصصة لها.

١١٤

يتم تعريف معتقدات الجماعة لدى، هيئات أخرى، وتحدد مهامهم في، مقد، المجلس، الذي، تم، بموجبه، انتدابه، لتمثيل، الجماعة.

النهاية

يقدم هؤلاء المنتسبون تقارير للمجلس الجماع حول مهامه الانتدابية ويتبعون علمه كـ سنة، تقديمه تقربين علم، الأقا.

2/ تعداد النظام الداخلي

١١٥

يمكن تعديل مقتضيات هذا النظام بناء على طلب من الرئيس، أو بطلب موقع من ثلث الأعضاء المذكورون مساميح المجلس.

النهاية

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.

الإمدادات

بعض، مثل التعديل، علم، المجلس، لد، استه، والتصويت عليه طبقاً لمقتضيات القانون التنظيمي، المتعلقة بالجماعات.

حرر پاسن فی ... 30 ستمبر 2021

إمضاء رئيس المجلس

A red circular stamp with Persian text. The outer ring contains the text "کتابخانه ملی اسلامیه ایران" (National Library of the Islamic Republic of Iran) at the top and "۱۴۲۸" at the bottom. The inner circle contains the date "۰۳/۲۰۰۹".