



المملكة المغربية  
وزارة الداخلية  
ولاية جهة طنجة-تطوان-الحسيمة  
إقليم العرائش  
مجلس إقليم العرائش



# النظام الداخلي لمجلس إقليم العرائش



المصادق عليه من طرف مجلس الإقليم خلال  
دورتته الإستثنائية المنعقدة في شهر أكتوبر

بتاريخ 21 أكتوبر 2021

❖ الباب الأول : أحكام عامة  
❖ الباب الثاني : اجتماعات المجلس

- 1 دورات المجلس
- 2 الإستدعاءات
- 3 جدول الأعمال
- 4 الأسئلة الكتابية الموجهة من قبل أعضاء مجلس الإقليم

### ❖ 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 الإقليم لدى هيئات أخرى وإنهاء مهامهم
- 8 تنظيم حضور العموم بقاعة الجلسات
- 9 نقل وتسجيل وتصوير جلسات المجلس

### ❖ الباب الرابع : مكتب المجلس

### ❖ الباب الخامس : لجان المجلس

#### 1/ اللجان الدائمة

- ✓ إحداث اللجان الدائمة
- ✓ اجتماعات وتسيير اللجان الدائمة

#### 2/ اللجان المؤقتة

- ✓ إحداث اللجان المؤقتة
- ❖ الباب السادس : الهيئة المكلفة بتنفيذ مبادئ المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع
- ❖ الباب السابع : الآليات التشاركية للحوار والتشاور
- ❖ الباب الثامن : كيفية إعداد وتقديم محاضر الجلسات

- 1 إعداد وتقديم المحاضر
- 2 نشر ملخص المقررات

### ❖ الباب التاسع : أحكام ختامية

- 1 تعديل النظام الداخلي
- 2 تنظيم استعمال القاعات التابعة للعمالة أو الإقليم
- 3 مقتضيات مختلفة

## الباب الأول : أحكام عامة

المادة الأولى : طبقا لمقتضيات المادة 33 من القانون التنظيمي رقم 112.14 المتعلق بالعمالات والأقاليم ، درس مجلس إقليم العرائش هذا النظام الداخلي الذي أعده رئيس المجلس والمكتب المسير وتمت المصادقة عليه خلال دورته الاستثنائية المنعقدة بتاريخ : 21 أكتوبر 2021 .

المادة 2: يحدد هذا النظام الداخلي شروط و كفاءات تسيير أشغال المجلس وأجهزته المساعدة طبقا للمقتضيات القانونية الجاري بها العمل ، كما يحدد العلاقة ما بين مختلف أجهزة المجلس ، ويعتبر أيضا آلية أساسية لتجسيد مفاهيم ومبادئ الحكامة والمشاركة والتشاور في تدير شؤون مجلس الإقليم .

المادة 3: تطبيقا لأحكام الفقرة الأخيرة من المادة 33 من القانون التنظيمي المتعلق بالعمالات والأقاليم ، 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 عليه من طرف المجلس وإخضاعه لإجراءات المراقبة الإدارية .

## الباب الثاني : اجتماعات المجلس

### 1/ دورات المجلس

المادة 5: يعقد مجلس الإقليم وجوبا جلساته أثناء ثلاث دورات عادية في السنة خلال شهريناير ويونيو وشتنبر وذلك وفقا لمقتضيات المادة 34 من القانون التنظيمي المتعلق بالعمالات والأقاليم.

ويجتمع المجلس يوم الاثنين الثاني من الشهر المحدد لعقد الدورة العادية أو اليوم الموالي لأيام العمل إذا صادف هذا التاريخ يوم عطلة ، وذلك بدعوة من رئيس مجلس الإقليم مصحوبة بجدول الأعمال وتحسب المدة القانونية لانعقاد دورات المجلس ابتداء من تاريخ انعقاد الجلسة التي يتوفر فيها النصاب القانوني.

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 الدورة التي تعذر انعقادها حسب أهميتها وطابعها الاستعجالي ، في حين يمكن إدراج باقي النقط في أقرب دورة عادية يعقدها المجلس.

المادة 6 : يعقد المجلس اجتماعاته بمقر مجلس الإقليم ، ويمكن للرئيس عند الاقتضاء وبعد استشارة أعضاء المكتب عقد اجتماعات المجلس في أي مكان آخر داخل تراب الإقليم .

تحدد المدة الزمنية لكل جلسة في أربع (04) ساعات قابلة للتمديد . وتبتدئ وجوبا على الساعة العاشرة والنصف 10.30 صباحا من يوم انعقادها وفي حالة ما إذا تطلبت المداولات وقتا إضافيا يمكن تمديد المدة الزمنية لكل جلسة بعد موافقة المجلس بأغلبية أعضائه الحاضرين .

وإذا لم يستنفذ المجلس لأي سبب من الأسباب دراسة النقط المدرجة بجدول أعمال الجلسة داخل المدة القانونية المحددة لها ، تدرج دراسة النقط المتبقية ضمن جدول أعمال الجلسة الموالية ، وإذا كان الأمر يتعلق بجلسة أخيرة للمجلس تستأنف الجلسة في اليوم الموالي من أيام العمل ، وإذا تعذر ذلك تحال النقط المتبقية على جدول أعمال دورة لاحقة .

المادة 7 : تكون الجلسات العامة لدورات المجلس مفتوحة للعموم . ويجوز للمجلس إما بطلب من الرئيس أو ثلث أعضاء المجلس ، أن يقرر عقد جلسة غير مفتوحة للعموم بدون مناقشة .

يتم التصويت على المقرر المتعلق بعقد جلسة غير مفتوحة للعموم بالاقتراع العلني وبالأغلبية المطلقة للأصوات المعبر عنها. وفي حالة تعادل الأصوات يرجح الجانب الذي يكون فيه الرئيس. كما يمكن للعامل أو من يمثله طلب عقد جلسة غير مفتوحة للعموم إذا تبين له وجود ما قد يخل بالنظام العام داخل الدورة .

في حالة إقرار جلسة غير مفتوحة للعموم ، يمكن للرئيس أن يأمر بإخلاء القاعة من العموم ومن ممثلي وسائل الإعلام وجميع الأشخاص الذين لا علاقة لهم بنقط جدول الأعمال قبل متابعة أشغال الجلسة .

**المادة 8 :** عندما ينتفي السبب الذي تطلب عقد جلسة غير مفتوحة للعموم ، يمكن للمجلس وفق نفس الشكليات ، المنصوص عليها بالمادة 7 أعلاه استئناف الجلسة في صيغتها المفتوحة للعموم .

## 2/ جدول الأعمال

**المادة 09:** يعد رئيس المجلس جدول الأعمال بتعاون مع أعضاء المكتب ، ويقوم بإرساله إلى أعضاء المجلس سبعة أيام قبل انعقاد الدورة العادية .

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

يتأسس رئيس المجلس أشغال الدورات ، وإذا تغيب أو عاقه عائق خلفه أحد النواب حسب الترتيب .

## 3/ الإستدعاءات :

**المادة 10 :** توجه الإستدعاءات لحضور دورات المجلس كتابة من طرف رئيس المجلس إلى العنوان المصرح به من طرف العضو لدى مصالح الإقليم بواسطة البريد المضمون مع الإشعار بالتوصل .

كما يمكن توجيه الاستدعاءات بجميع الوسائل المتاحة التي يمكن بها إثبات هذا الإرسال بما في ذلك البريد الإلكتروني لعضو مجلس الإقليم . ويعتبر توقيع عضو مجلس الإقليم على قائمة التوصل حجة إثبات التوصل بالإستدعاء وتاريخ توجيهه ، كما يمكن إثبات التوصل بجميع وسائل الإثبات بما فيها قرينة التوصل الإلكتروني .

**المادة 11:** توجه الاستدعاءات بصفة فردية إلى كافة أعضاء المجلس مصحوبة بجدول أعمال الجلسة أو الجلسات التي سيعقدها المجلس وبتقارير اللجان الدائمة والوثائق ذات الصلة بالنقط المدرجة في جدول الأعمال ويحدد بالاستدعاء يوم وساعة ومكان الاجتماع .

## 4/ الأسئلة الكتابية الموجهة من قبل أعضاء مجلس الإقليم

**المادة 12:** يمكن لأعضاء المجلس بصفة فردية أو جماعية توجيه أسئلة كتابية لرئيس المجلس حول كل مسألة تهم مصالح الإقليم .

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

تودع الأسئلة المذكورة موقعة من طرف العضو المعني أو الأعضاء المعنيين بالأمر أعلاه لدى رئاسة المجلس، وترتب حسب تاريخ التوصل بها وتسجيلها مقابل وصل إيداع يسلمه رئيس المجلس ليكون حجة إثبات لدى صاحب السؤال .

**المادة 13:** يتم تخصيص الجلسة الأخيرة من كل دورة لتقديم الأسئلة الكتابية والإجابة عليها ، وفي حالة ما إذا تجاوز عدد الأسئلة الكتابية عشرة (10) أسئلة يمكن تخصيص جلسة خاصة لذلك .

يجيب رئيس المجلس أو أحد نوابه حسب الترتيب في التعيين عن الأسئلة المبرمجة في الجلسة المخصصة لذلك.

تعطى الكلمة خلال الجلسة المخصصة للجواب عن الأسئلة الكتابية لصاحب السؤال أو لأحد الأعضاء المعنيين، في حالة تقديم السؤال بصفة جماعية، لتقديم ملخص عن السؤال في مدة لا تتجاوز **03** دقائق. يتولى الرئيس أو من ينوب عنه الإجابة عن السؤال الكتابي في مدة لا تتجاوز **07** دقائق. يمكن لصاحب السؤال أو لأحد الأعضاء المعنيين، في حالة تقديم السؤال بصفة جماعية، التعقيب على الجواب في مدة لا تتجاوز ثلاث (**03**) دقائق. مع إمكانية استفادة صاحب السؤال مما تبقى من الوقت المخصص لتقديم السؤال .

يمكن للرئيس أو أحد أعضاء المكتب الرد على التعقيب في مدة لا تتجاوز **02** دقيقتين.

**المادة 14 :** يدرج السؤال الكتابي والجواب المقدم من قبل رئيس المجلس أو نائبه في محضر الجلسة، وينشر في الموقع الإلكتروني للإقليم إذا أمكن في أجل 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 الدورتين الموالتين لمجلس الإقليم وإذا تعذر ذلك يتم إلغاؤه نهائياً .

**المادة 16 :** لا يجوز أن يعقب السؤال والجواب عنه والتعقيب أية مناقشة عامة أو تعليق .

**المادة 17:** يمكن لرئيس المجلس باتفاق مع أعضاء المكتب ضم مجموعة من الأسئلة الكتابية التي تجمع بينها وحدة الموضوع أن يقدم جواباً موحداً عنها .

**المادة 18:** يجوز لرئيس 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 :** تطبيقاً للمادة **68** من القانون التنظيمي المتعلق بالعمالات والأقاليم ، يعتبر حضور أعضاء مجلس الإقليم دورات المجلس إجبارياً .

يوقع أعضاء المجلس بعد دخولهم لقاعة الاجتماع وليس لمقر العمالة أو الإقليم ، على ورقة الحضور قبل افتتاح أشغال الجلسة ، ويمكن للأعضاء الذين التحقوا بقاعة الاجتماع بعد بدايته التوقيع على سجل الحضور و المشاركة في المداولات .

**المادة 20 :** يخصص بقاعة الاجتماع مكان لجلوس رئيس المجلس ونوابه ، ويجلس عامل الإقليم أو من يمثله بجانب رئيس المجلس . ويمكن 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 مؤقتاً عندما يطلب ذلك ثلث الأعضاء الحاضرين وفي هذه الحالة يحدد الرئيس مدة هذا التوقف على أن لا تقل عن **15** دقيقة ولا تزيد عن **30** دقيقة . ويتم تحديد مدة التوقف بمراعاة الجدول الزمني للجلسة أو الجلسات، ولا تحسب مدة التوقف في الجدولة الزمنية لجلسات ودورات مجلس الإقليم.

### 3 / النصاب القانوني

**المادة 22 :** يتداول المجلس في اجتماع عام بكيفية صحيحة طبقا لقواعد النصاب القانوني المقرر في المادة 43 من القانون التنظيمي المتعلق بالعمالات والأقاليم .

تحتسب المدة القانونية لانعقاد الدورات ابتداء من الجلسة التي يتوفر فيها النصاب القانوني .  
إذا كان عدم توفر النصاب القانوني خلال الجلسة الأولى سيؤثر على تاريخ انعقاد الجلسة او الجلسات الموالية  
يمكن لرئيس المجلس بتعاون من أعضاء المكتب تغيير تاريخ انعقاد الجلسة او الجلسات الموالية وإخبار أعضاء المجلس بذلك .

#### 4/ كتابة الجلسات

**المادة 23 :** يساعد كاتب المجلس أو نائبه الرئيس ، خاصة في عملية احتساب النصاب القانوني عند افتتاح الدورات، وتلاوة جدول الأعمال، 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 ، يعين الرئيس احد الأعضاء الحاضرين ليقوم بذلك .

#### 5/ تنظيم مناقشة المجلس

**المادة 25 :** يقدم الرئيس عند بداية كل دورة عادية تقريراً إخبارياً للمجلس حول الأعمال التي قام بها. والتي تدخل ضمن الاختصاصات المنصوص عليها في القوانين المنظمة لعمل مجالس العمالات والأقاليم، كما يقدم ملخصاً عن مآل تنفيذ المقررات المنبثقة عن أشغال الدورة السابقة.

قبل بداية مناقشة أي نقطة من نقط جدول الأعمال، يدعو الرئيس عند الاقتضاء ، رؤساء اللجان الدائمة 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 ، كما يمكن فتح لائحة إضافية ثانية إذا دعت الضرورة لذلك بشرط عدم تجاوز الجدولة الزمنية المخصصة لجلسات دورات مجلس الإقليم.

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 26 :** 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 27 :** يمكن لرئيس المجلس أن يحدد 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 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 مرة واحدة في كل جلسة وبالأولوية في نطاق نقطة نظام ، على أن لا تتجاوز مدة تدخله ثلاث (3) دقائق وأن لا يتجاوز تدخله في ثلاث نقط مدرجة بجدول أعمال الدورة .

**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 بالقضايا المذكورة أعلاه ، فإن الرئيس يطلب من المتدخل التوقف عن الكلام ، فإن لم يمثل ، يأمر الرئيس بإقفال مكبر الصوت ، وفي حالة تماديه وجب تطبيق مقتضيات الفقرة الثانية من المادة 49 من القانون التنظيمي المتعلق بالعمالات والأقاليم .

**المادة 30 :** يذكر الرئيس العضو أو الأعضاء الذين يقاطعون أو يهاجمون زملائهم أثناء تناولهم الكلمة بوجوب مراعاة الانضباط واحترام القانون.

**المادة 31 :** إذا كان هناك إخلال بالسير العادي للجلسة من قبل عضو أو بعض أعضاء المجلس جاز للرئيس تطبيق مقتضيات المادة 49 من القانون التنظيمي المتعلق بالعمالات والأقاليم . غير أنه إذا تعذر مواصلة أشغال الجلسة جاز للرئيس رفعها مؤقتا .

يحدد الرئيس مدة رفع الجلسة ويجب أن تستأنف بعد هذه المدة ولا يمكن أن تأجل 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 لاتخاذ جميع مقررات المجلس .

يعبر عن التصويت بالموافقة " بنعم " وعن التصويت بالرفض بـ " لا " وفي حالة الامتناع بلفظ " ممتنع " وذلك بطريقة رفع اليد . ولا يحتسب ضمن المصوتين الأعضاء الممتنعون عن التصويت .

**المادة 34 :** يعين رئيس مجلس الإقليم 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 بالعمالات والأقاليم على أغلبية معينة .

في حالة تعادل الأصوات يرجح الجانب المنتهي 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 الإقليم لدى هيئات أخرى وإنهاء مهامهم .

**المادة 38 :** يتم تعيين مندوبي الإقليم لدى هيئات أخرى ، عن طريق التصويت العلني وتحدد مهامهم في مقرر المجلس الذي تم بموجبه انتدابهم بتمثيل الإقليم .

**المادة 39 :** يقدم المنتدبون تقارير لمجلس الإقليم 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 مجلس الإقليم وعامل العمالة أو الإقليم أو من ينوب عنه وممثلي مصالح الإقليم ولوج المكان المخصص للمنتخبين دون إذن من رئيس المجلس .

### 9/ نقل وتسجيل وتصوير جلسات المجلس

المادة 43 : يمكن استعمال الوسائل السمعية البصرية لنقل وتسجيل وتصوير المداولات العلنية للمجلس وذلك بطلب من رئيس المجلس وبعد موافقة أغلبية أعضاء المجلس .  
ويمنع منعاً كلياً على العموم تصوير وتسجيل أشغال الجلسات بأية وسيلة من الوسائل .

## الباب الرابع : مكتب المجلس

المادة 44 : يتكون مكتب المجلس من الرئيس وثلاث نواب للرئيس  
المادة 45 : يجتمع مكتب المجلس مرتين في الشهر على الأقل أو كلما دعت الضرورة إلى ذلك، باستدعاء من الرئيس عن طريق جميع الوسائل المتاحة.

ويمكن للرئيس دعوة كاتب المجلس أو نائبه لحضور أشغاله وكذا المدير العام للمصالح .  
يكلف كاتب المجلس أو نائبه في حالة دعوتيهما لحضور أشغال المكتب، بتدوين محاضر اجتماعات المكتب في سجل خاص يخصص لتدوين جميع مداولات مكتب المجلس .

لرئيس المجلس صلاحية دعوة السيد عامل الإقليم أو من يمثله لحضور مجريات أشغال اجتماع المكتب.  
كما يمكن أن يقرر مكتب المجلس بعقد اجتماع في صيغة موسعة تضم جميع الهيئات والهيئات المنبثقة عن المجلس.  
المادة 46 : تعتبر اجتماعات المكتب قانونية بحضور أكثر من نصف أعضائه، وفي حالة عدم توفر هذا النصاب،  
وجب تأجيل الاجتماع إلى اليوم الموالي في نفس التوقيت والمكان وبنفس جدول الأعمال، وفي هذه الحالة يعتبر الاجتماع قانونياً كيفما كان عدد الحاضرين.

## الباب الخامس : لجان المجلس

### 1/ اللجان الدائمة

#### ✓ إحداهن اللجان الدائمة

المادة 47 : يحدث المجلس 03 لجان دائمة مع إعمال مبدأ المناصفة في رئاستها ، وهي :

1) لجنة الميزانية والشؤون المالية والبرمجة والتعاون والشراكة والمرافق العمومية

عدد أعضائها 07 أعضاء على الأكثر وتختص بـ :

- ✓ دراسة الميزانية .
- ✓ دراسة برنامج عمل الإقليم .
- ✓ دراسة الملفات ذات الصلة بـ :
- فتح الحسابات الخصوصية والميزانيات الملحقة .
- فتح اعتمادات جديدة والرفع من مبالغ الإعتمادات داخل نفس الفصل .
- تحديد سعر الرسوم والإتاوات ومختلف الحقوق المقبوضة لفائدة الإقليم .
- إحداث أجرة عن الخدمات المقدمة وتحديد سعرها .
- الإقتراضات والضمانات .

- تدير أملاك مجلس الإقليم والمحافظه عليها وصيانتها وجميع المعاملات العقارية .
- قبول الهبات والوصايا.
- إحداث مجموعات العمالات والأقاليم ومجموعة الجماعات الترابية أو الانضمام إليها أو الانسحاب منها.
- اتفاقيات الشراكة والتعاون مع القطاع العام والخاص .
- مشاريع اتفاقيات التوأمة والتعاون المركزي مع جماعات ترابية أو وطنية أو أجنبية .
- الانخراط أو المشاركة في أنشطة المنظمات المهتمة بالشؤون المحلية .
- العقود المتعلقة بممارسة الاختصاصات المشتركة أو المنقولة .
- كل أشكال التبادل مع الجماعات الترابية الأجنبية .
- دراسة وتقديم تقارير ومقترحات في جميع الملفات ذات الصلة بالبرمجة والشؤون الاقتصادية والمالية .
- إحداث وتدير المرافق العمومية .

**(2) لجنة التنمية القروية والحضرية وإنعاش الاستثمارات والماء والطاقة والبيئة**  
عدد أعضائها **06** أعضاء وتختص بدراسة الملفات ذات الصلة بـ :

- تأهيل العالم القروي والبنيات التحتية والتجهيزات .
- تنمية المناطق الجبلية والنائية .
- تعميم الاستفادة من الكهرباء والماء الصالح للشرب بالعالم القروي .
- المساهمة في إنجاز وصيانة الطرق الإقليمية .
- المساهمة في إنعاش وتشجيع الاستثمارات الخاصة .
- المساهمة في إنجاز البنيات التحتية والتجهيزات المتعلقة بالأنشطة الاقتصادية .
- المساهمة في الرفع من القدرات الاقتصادية في مجالات الفلاحة، الصناعة، الصناعة التقليدية، السياحة والخدمات
- اتفاقيات الشراكة والتعاون المتعلقة بالتنمية القروية والحضرية وإنعاش الاستثمارات والماء والطاقة والبيئة .
- إحداث شركات التنمية والمساهمة في رأسمالها .

**(3) لجنة الشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضة والأسرة**  
عدد أعضائها ستة **06** أعضاء تختص بدراسة الملفات ذات الصلة بـ :

- تحديد وتشخيص الحاجيات في مجالات الصحة والسكن والتعليم والوقاية وحفظ الصحة .
- تشخيص الحاجيات في مجال الثقافة والرياضة .
- المساهمة في توفير النقل المدرسي في المجال القروي .
- المساهمة مع الجهات المختصة في إعداد وتنفيذ عمل برامج الحد من الفقر والهشاشة .
- المساهمة في توفير التجهيزات الاجتماعية الأساسية في الوسط القروي .
- التأهيل الاجتماعي في الميادين التربوية والصحية والاجتماعية والرياضية والثقافية .
- المساهمة في توفير الخدمات والأنشطة المتعلقة بالتنمية الاجتماعية بالمجال القروي .
- محاربة الإقصاء والهشاشة في مختلف القطاعات الاجتماعية .

**المادة 48 :** يتعين على كل عضو أو عضوة بالمجلس أن ينتسب إلى إحدى اللجان الدائمة .

**المادة 49 :** تودع طلبات الأعضاء المتعلقة بالترشح لعضوية إحدى اللجان الدائمة لدى رئاسة المجلس. خلال مجريات أشغال الجلسة التي يتم بموجبها هيكلة اللجان الدائمة ويقوم الرئيس بعرضها على مجلس الإقليم في حينه للتصويت عليها .

في 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 50 :** 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 51 :** ينتخب المجلس من بين أعضاء كل لجنة رئيسا لكل لجنة دائمة ونائبا له ويكون مقررا لها . وتنتهي مهام نائب رئيس اللجنة بمجرد انتهاء انتداب رئيس اللجنة .

**المادة 52 :** تخصص بناء على مداولة مجلس الإقليم ، ودون مناقشة ، رئاسة اللجنة الدائمة المكلفة بالشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضة والأسرة لعضو أو عضوة من المعارضة ، في حالة عدم وجود عضو (ة) من المعارضة يفتح الترشيح لباقي أعضاء المجلس لشغل هذا المنصب ، باستثناء أعضاء المكتب المسير للمجلس .

**المادة 53 :** لا يمكن تغيير تسمية اللجان الدائمة أو تقسيمها إلى عدة لجان ، إلا إذا وجد مبرر لذلك كدمج لجتين أو ظهور أمور أو قضايا تتطلب تشكيل لجنة أو لجن أخرى مع التقيد بالضوابط المنصوص عليها بالمادة **26** من القانون التنظيمي المذكور أعلاه .

✓ اجتماعات وتسيير اللجان الدائمة

**المادة 54 :** تجتمع اللجان بمقر الإقليم بطلب من رئيسها، أو من رئيس المجلس أو ثلث أعضاء اللجنة . يحيل رئيس المجلس على رئيس اللجنة الدائمة المختصة القضايا والملفات المزمع عرضها للدراسة على أنظار اللجنة و يضع رئيس المجلس رهن إشارة اللجان قاعة للاجتماع وفق الجدول الزمني الخاص باستعمال قاعات مجلس الإقليم . هذا الجدول يعده رئيس المجلس بتشاور مع أعضاء المكتب والمدير العام للمصالح .

يوجه الاستدعاء من قبل رئيس المجلس أو 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 مجلس الإقليم ، **24** ساعة على الأقل قبل موعد انعقاد الاجتماع .

لا يمكن لأية لجنة أن تجتمع خلال انعقاد جلسات دورات المجلس .

**المادة 55 :** تعتبر اجتماعات اللجان صحيحة بحضور أكثر من نصف أعضائها، وإذا تعذر توفر هذا النصاب، وجب تأجيل الاجتماع ساعة بعد الموعد المحدد، وفي هذه الحالة يعتبر الاجتماع صحيحا بمن حضر من الأعضاء . لكل عضو بمجلس الإقليم الحق في حضور جلسات اللجان وان 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 56 :** تمارس اللجان أعمالها في إطار جلسات غير عمومية .

**المادة 57 :** 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 لمجلس الإقليم

**المادة 58 :** 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 59 :** يحرر تقرير جلسات اللجان في نهاية كل اجتماع من قبل رئيس اللجنة أو نائبه ويوقع الرئيس أو نائبه على التقرير بعد قراءته علنيا على أعضائها ، ويوضع التقرير المذكور رهن إشارتهم .

المادة 60 : تودع تقارير اللجان لدى رئاسة المجلس قبل أربعة 04 أيام من تاريخ انعقاد كل دورة .  
يسهر رئيس مجلس الإقليم على إرفاق تقارير اللجان بجدول الأعمال الموجه للأعضاء لحضور الدورة .

المادة 61 : يعمل رئيس مجلس الإقليم على تمكين اللجان الدائمة من جميع الوسائل المادية الممكنة حتى تقوم بالدور المنوط بها على الوجه الأكمل ، وذلك على قدم المساواة بين جميع اللجان .

## 2 / اللجان المؤقتة

✓ إحداث اللجان المؤقتة الموضوعاتية ولجان التقصي

المادة 62 : يمكن لمجلس الإقليم أن يحدث لجانا موضوعاتية مؤقتة لمدة محددة ولغرض معين كلما دعت الضرورة إلى ذلك باقتراح من رئيس المجلس أو بطلب موقع من طرف ثلث الأعضاء المزاولين مهامهم ، كما يمكن أن يحدث لجانا للتقصي وذلك بطلب من نصف عدد الأعضاء المزاولين مهامهم على الأقل ، ويتعين تقديم الطلب في كلتا الحالتين شهرا قبل تاريخ تحديد نقط جدول الأعمال .

يحدد المجلس عدد أعضاء اللجان المؤقتة ولجان التقصي ويعينهم ويختار من بينهم رئيس اللجنة الذي يكون مقررا لها. لا يمكن أن يتعدى عدد أعضاء لجنة التقصي خمسة 05 أعضاء . ويتولى مهام تسيير أشغال اللجنة والتنسيق بين اللجنة ورئيس مجلس الإقليم وضبط اجتماعاتها وإعداد التقرير النهائي .

المادة 63 : تحدد المهام الموكلة للجان المؤقتة بدقة ، ولا يجوز أن يعهد لهذه اللجان بأي اختصاص مخول للجان الدائمة . وتجتمع اللجان المؤقتة ولجان التقصي وفق الكيفيات المتعلقة باللجان الدائمة .

المادة 64 : تنتهي صلاحية اللجان المؤقتة بمجرد استيفاء دراسة المسائل التي أحدثت من أجلها وإيداع تقاريرها ، كما تنتهي أعمال لجان التقصي بمجرد إيداع تقريرها لدى المجلس .

## الباب السادس : الهيئة المكلفة بتنفيذ مبادئ المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع

المادة 65 : يحدث مجلس الإقليم بشراكة مع فعاليات المجتمع المدني هيئة استشارية تدعى الهيئة الإقليمية المكلفة بتنفيذ مبادئ المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع تختص بدراسة القضايا المتعلقة بتنفيذ مبادئ المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع .

المادة 66 : تتكون الهيئة الإقليمية من شخصيات تنتهي إلى جمعيات محلية وفعاليات من المجتمع المدني يقترحهم رئيس مجلس الإقليم بعد إجراء مشاور واسع مع فعاليات المجتمع المدني ومكونات مجلس الإقليم ، وتعرض لائحة أعضاء الهيئة للتصويت العلني ..

المادة 67 : يحدد عدد أعضاء الهيئة باعتبار أهمية النسيج الجمعي والفاعلين الإقليميين وبالتشاور معهم .

المادة 68 : يأخذ بعين الاعتبار في تشكيل الهيئة المعايير والنسب التالية :

✓ مقارنة النوع الاجتماعي حيث يتم تخصيص نسبة 30 % بالمائة للنساء من مجموع أعضاء الهيئة لضمان المساواة ؛

✓ تحديد نسبة 30 % لكل فئة من الفئات المستهدفة ( أشخاص ذوو احتياجات خاصة ، أطفال ، مسنون ... )

✓ المجتمع المدني 20 % .

✓ الفاعلون الاقتصاديون والاجتماعيون 20 % .

✓ مع الأخذ بعين الاعتبار المعايير التالية في أعضاء الهيئة :

✓ المكانة والسمعة داخل المجتمع المحلي ؛ التجربة في ميدان التنمية البشرية ؛ الخبرة في مجال النوع الاجتماعي ،

الارتباط بالإقليم .

- المادة 69 :** تجتمع الهيئة بمقر مجلس الإقليم بدعوة كتابية من رئيسها أو بناء على طلب كتابي من ثلثي أعضائها ، وتعد الهيئة اجتماعين على الأقل في السنة .
- المادة 70 :** يتولى رئيس الهيئة أو من ينوب عنه تحديد تواريخ اجتماعات الهيئة وجدول أعمالها باتفاق مع أعضائها .
- المادة 71 :** يوجه الاستدعاء إلى كل أعضاء الهيئة أسبوع (07 أيام) على الأقل قبل موعد الاجتماع ، ويشار في الاستدعاء إلى جدول الأعمال وتاريخ ومكان وساعة الاجتماع .
- المادة 72 :** تعتبر اجتماعات الهيئة صحيحة بحضور أكثر من نصف أعضائها، وإذا تعذر توفر هذا النصاب، وجب تأجيل الاجتماع إلى ساعة بعد الاجتماع الأول، وفي هذه الحالة، يعتبر الاجتماع صحيحا بمن حضر من الأعضاء.
- المادة 73 :** تجتمع الهيئة في جلسات غير عمومية .
- المادة 74 :** 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 75 :** يمكن للهيئة تكوين مجموعات عمل تهتم بقضايا معينة في مجال اختصاصاتها .
- المادة 76 :** تتخذ الهيئة قراراتها وتصادق على التقارير المنبثقة عنها بأغلبية الأصوات المعبر عنها ، ويتم التصويت بالاقتراع العلني.
- وفي حالة تعادل الأصوات ، يرجح الجانب المنتمي إليه رئيس الهيئة ، وتدون نتائج التصويت في محضر الاجتماع .
- المادة 77 :** يعين الرئيس مقرر للهيئة ونائبا له ، يتولى تحرير محاضر اجتماعات الهيئة .
- المادة 78 :** يوفر رئيس مجلس الإقليم للهيئة وسائل العمل الضرورية من قاعة للاجتماعات ومكاتب ولوازمها وأطرو كتابة خاصة في حدود الإمكانيات الموجودة .
- المادة 79 :** يحضر محضر لجلسات الهيئة عقب كل اجتماع ، ويوقعه رئيس الهيئة بعد قراءته علنيا على أعضاء الهيئة، ويوضع المحضر المذكور رهن إشارتهم . ويودع نسخة منه لدى رئاسة مجلس الإقليم .
- المادة 80 :** إن نشاط الهيئة عمل تحضيرى داخلي لا يجوز نشره ولا إبلاغه إلى العموم .
- المادة 81 :** تدرس الهيئة القضايا المعروضة عليها في حدود اختصاصاتها وفي نطاق المسائل المدرجة في جدول أعمالها ، كما يمكن للهيئة أن تقدم لمجلس الإقليم توصيات وملتزمات .
- المادة 82 :** تبدي الهيئة رأيا ، 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 تنمية الإقليم .
- المادة 83 :** تودع التقارير والتوصيات والملتزمات من طرف رئيس الهيئة أو نائبه لدى رئيس المجلس الذي يسهر على تبليغها إلى أعضاء مجلس الإقليم .
- المادة 84 :** يقوم رئيس مجلس الإقليم بصفة دورية بإخبار أعضاء الهيئة بمآل توصياتها وملتزماتها واقتراحاتها .

### الباب السابع : الآليات التشاركية للحوار و التشاور

- المادة 85 :** تطبيقا لأحكام المادة 110 من القانون التنظيمي المتعلق بالعمالات والأقاليم ، يحدث مجلس الإقليم آليات تشاركية للحوار والتشاور لتمكين المواطنين والمواطنات والجمعيات من المساهمة في إعداد برنامج تنمية الإقليم وتتبعه .

**المادة 86 :** يمكن لرئيس مجلس الإقليم بتعاون مع أعضاء المكتب ، عقد لقاءات عمومية كلما دعت الضرورة لذلك مع المواطنين والفاعلين الاقتصاديين والاجتماعيين وجمعيات المجتمع المدني لدراسة مواضيع عامة تدخل في اختصاصات الإقليم والاطلاع على آرائهم بشأنها وكذا لأخبار المواطنين والمواطنين والمعنيين بالبرامج التنموية المنجزة أو الموجودة في طور الانجاز.

ينظم هذا اللقاء بمبادرة من الرئيس أو من الفاعلين المعنيين أو من طرف هيئة تمثل المواطنين والمواطنين.

يمكن لرئيس مجلس الإقليم أن يستدعي رؤساء اللجان المعنية أو نوابهم وأعضاء الهيئة الإقليمية المكلفة بتنفيذ مبادئ المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع لحضور هذه الجلسات .

**المادة 87 :** يحدد رئيس المجلس مكان وتاريخ وساعة انعقاد هذه اللقاءات ، ويوجه الدعوة إلى الأطراف المعنية وتعليق موعد هذا اللقاء بمقر الإقليم ثلاثة 3 أيام على الأقل قبل انعقاده . و يخبر الرئيس عامل الإقليم بمكان انعقاد هذا اللقاء وموضوعه .

**المادة 88 :** يمكن لأعضاء المجلس حضور هذه اللقاءات ، ويعين رئيس المجلس أحد الأعضاء أو أحد موظفي مصالح مجلس الإقليم لإعداد تقرير حول أشغال هذا اللقاء والتوصيات الصادرة عنه .

**المادة 89 :** يمكن لرئيس المجلس عرض تقارير اللقاءات والجلسات المشار إليها في المواد أعلاه، على مكتب المجلس قصد إدراجها في جدول أعمال الدورة المالية لمجلس الإقليم للتداول بشأنها .

**المادة 90 :** 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 مجلس الإقليم المسؤولية حول أفعالهم المرتكبة أثناء الاجتماعات المذكورة ، كما أن هذه اللقاءات مجرد أعمال تحضيرية لا يمكن الطعن في محاضرها .

## **الباب الثامن : كيفية إعداد و تقديم محاضر الجلسات**

### **1 / إعداد وتقديم المحاضر**

**المادة 91 :** 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 مجلس الإقليم عند الاقتضاء .

**المادة 92 :** يسلم رئيس المجلس نسخة من المحاضر لكل عضو (ة) بالمجلس داخل اجل 15 يوما المالية لاختتام الدورة وذلك إما بصفة مباشرة مع الإشهاد بالتوصل أو عن طريق البريد الالكتروني.

### **3 / نشر ملخص المقررات**

**المادة 93 :** يعلق ملخص المقررات في ظرف ثمانية (08) أيام بمقر مجلس الإقليم ، ويمكن بالإضافة إلى ذلك نشر هذه المقررات بجميع الوسائل الممكنة بما في ذلك الطريقة الالكترونية بقصد اطلاع العموم عليها .

## **الباب التاسع : أحكام ختامية**

### **1 / تعديل النظام الداخلي**

**المادة 94 :** يمكن تعديل مقتضيات هذا النظام بناء على طلب من الرئيس أو بطلب موقع من ثلث الأعضاء المزاولين مهامهم بالمجلس.

**المادة 95 :** 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 اجل التداول بشأنه والمصادقة عليه حتى يكون مطابقا للقوانين الجاري بها العمل.

المادة 96 : يعرض مشروع التعديل على المجلس لدراسته والتصويت عليه طبقا لمقتضيات القانون التنظيمي المتعلق بالعمالات والأقاليم .

### 2 / تنظيم استعمال القاعات التابعة للعمالة أو الإقليم

المادة 97 : يضع رئيس المجلس قائمة تتضمن القاعة أو القاعات والتجهيزات التي يتوفر عليها الإقليم والتي يمكن وضعها رهن إشارة لجان المجلس وهيئاتها .

المادة 98 : يضع رئيس المجلس جدولاً زمنياً يعلق بمقر مجلس الإقليم ، يبين فيه تاريخ شغل القاعة أو القاعات و الهيئة التي ستشغلها والمدة الزمنية المخصصة لها .

### 3 / مقتضيات مختلفة :

المادة 99 : بالنسبة للملفات ذات الصلة بالاتفاقيات ودفاتر التحملات والعقود... إلخ الخاضعة للتأشيرة، يتعين على رئيس المجلس إحالتها على سلطة المراقبة الإدارية قبل عرضها للتداول على أنظار المجلس، وذلك في أفق دراستها وإبداء الرأي في شأنها، كما يتعين إحاطة هاته الملفات بجميع الضمانات القانونية قصد إنجاحها وإرفاقها بكافة الوثائق المتعلقة بها (الدراسة-التصاميم – الرخص..... إلخ).

21 أكتوبر 2021