

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
عمالة إقليم شفشاون
جماعة شفشاون
مديرية المصالح
كتابة المجلس



النظام الداخلي

لمجلس جماعة شفشاون

الباب الأول: أحكام عامة

الباب الثاني: اجتماعات المجلس

- دورات المجلس
- الاستدعاءات
- جدول الأعمال
- الاسئلة الكتابية الموجهة من قبل أعضاء مجلس الجماعة.

الباب الثالث: تسيير المجلس

- تنظيم حضور الأعضاء في الجلسات.
- رفع الجلسات
- النصاب القانوني
- كتابة الجلسات
- تنظيم مناقشات المجلس
- كيفية التصويت على المقررات
- تعيين ممثلي الجماعة لدى هيئات أخرى وإنهاء مهامهم.
- تنظيم حضور العموم بقاعة الجلسات.
- نقل وتسجيل وتصوير جلسات المجلس.

الباب الرابع: لجان المجلس

1/ اللجان الدائمة :

- إحداث اللجان الدائمة.
- اجتماعات وتسيير اللجان الدائمة.

2/ اللجان المؤقتة :

- إحداث اللجان المؤقتة.

الباب الخامس: هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع

الباب السادس: الآليات التشاركية للحوار والتشاور

الباب السابع: كيفية إعداد وتقديم محاضر الجلسات

- إعداد وتقديم المحاضر
- قراءة وتوزيع المحاضر
- نشر ملخص المقررات

الباب الثامن: أحكام ختامية

- تنظيم استعمال القاعات التابعة للجماعة
- تعديل النظام الداخلي

الباب الأول

أحكام عامة

المادة 1 : طبقا للظهير الشريف رقم 1.15.85 الصادر في 20 رمضان 1436هـ (07 يوليوز 2015) بتنفيذ القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات، ولاسيما المادة 32 منه، درس مجلس جماعة شفشاون هذا النظام الداخلي الذي أعده رئيس المجلس بتعاون مع المكتب، وذلك خلال الدورة الاستثنائية المنعقدة بمقر جماعة شفشاون يوم الإثنين 26 صفر الخير 1443 هـ الموافق لـ 04 أكتوبر 2021.

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

المادة 3: تطبيقا لأحكام الفقرة الأخيرة من المادة 32 من القانون التنظيمي للجماعات. يعتبر هذا النظام ملزما لكافة أعضاء المجلس وأجهزته وهيئاته.

المادة 4: يسهر رئيس المجلس أو من ينوب عنه على حسن تطبيق مقتضيات هذا النظام وذلك بعد المصادقة عليه من طرف المجلس.

المادة 5: يدبر شؤون جماعة شفشاون مجلس منتخب خلال دورته الاستثنائية المنعقدة بتاريخ 26 صفر الخير 1443 هـ الموافق لـ 4 أكتوبر 2021، وفق أحكام القانون التنظيمي رقم 11-59 المتعلق بانتخاب أعضاء مجلس الجماعات الترابية الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم 1.11.173 بتاريخ 24 من ذي الحجة 1432 هـ الموافق 21 نونبر 2011، يدعى مجلس جماعة شفشاون، ويتكون من 30 عضوا مدة انتدابهم 06 سنوات، مع مراعاة الحالات المنصوص عليها في القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات، والتي لا يمكنها إتمام هذه المدة.

المادة 6: تتكون أجهزة مجلس جماعة شفشاون من مكتب ولجان دائمة وكاتب للمجلس ونائبه، ويتألف مكتب مجلس جماعة شفشاون من رئيس وستة نواب للرئيس.

المادة 7: يمارس الأعضاء مهامهم داخل مجلس جماعة شفشاون وفق المقتضيات القانونية المنصوص عليها في القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات ومراسيمه التطبيقية ووفق مقتضيات هذا النظام الداخلي.

الباب الثاني:

اجتماعات المجلس

1/ دورات المجلس

المادة 8: إذا تعذر لأي سبب من الأسباب عقد دورة من الدورات العادية داخل الأجل المحدد لها قانوناً، يعقد المجلس دورة استثنائية لدراسة النقط المدرجة في جدول أعمال هذه الدورة العادية حسب أهميتها وطابعها الاستعجالي، في حين يمكن إدراج باقي النقط في أقرب دورة يعقدها المجلس.

المادة 9: يعقد المجلس اجتماعاته بمقر الجماعة ويمكن للرئيس عند الاقتضاء وبعد استشارة أعضاء المكتب، عقد اجتماعات المجلس في أي مكان آخر داخل تراب الجماعة.

تحدد المدة الزمنية لكل جلسة في ست ساعات وتبتدئ وجوبا على الساعة التاسعة والنصف صباحاً من يوم انعقادها وتختتم وجوبا على الساعة الرابعة مساءً.

وإذا لم يستنفذ المجلس دراسة النقط المدرجة بجدول أعمال الجلسة، تستأنف دراسة النقط المتبقية ضمن جدول أعمال الجلسة الموالية. وإذا كان الأمر يتعلق بجلسة أخيرة للمجلس تستأنف الجلسة في اليوم الموالي.

المادة 10 : تكون الجلسات العامة للمجلس عمومية، ويجوز للمجلس وذلك بطلب من الرئيس أو ثلث أعضاء المجلس أن يقرر اجتماعاً 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، يمكن للرئيس أن يأمر بإخلاء القاعة من العموم ومن ممثلي وسائل الإعلام وجميع الأشخاص الذين لا علاقة لهم بالنقطة أو النقط موضوع المناقشة، قبل متابعة أشغال الجلسة.

المادة 11 : عندما ينتفي السبب الذي تطلب عقد جلسة غير مفتوحة للعموم، يمكن للمجلس وفق نفس الشكليات بالمادة 7 أعلاه استئناف الجلسة في صيغتها العمومية.

2/ الاستدعاءات

المادة 12: توجه الاستدعاءات لحضور دورات المجلس كتابة من طرف رئيس المجلس إلى العنوان المصرح به من طرف العضو لدى مصالح الجماعة بواسطة البريد المضمون مع الإشعار بالتوصل، كما يمكن توجيهها بجميع الوسائل المتاحة التي يمكن بها إثبات هذا الإرسال بما في ذلك البريد الإلكتروني لعضو المجلس الجماعي.

المادة 13: توجه الاستدعاءات بصفة فردية إلى كافة أعضاء المجلس مصحوبة بجدول أعمال الجلسة أو الجلسات التي سيعقدها المجلس وبالوثائق ذات الصلة بالنقط المدرجة في جدول الأعمال. ويحدد بالاستدعاء يوم وساعة ومكان الاجتماع.

3/ جدول الأعمال

المادة 14: يعد رئيس المجلس جدول الأعمال بالتعاون 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 وتاريخ وتوقيت ومكان انعقاد الجلسات العمومية للمجلس، وذلك بواسطة وسائل الإخبار المتاحة.

4/ الأسئلة الكتابية الموجهة من قبل أعضاء مجلس الجماعة

المادة 15 : يمكن لأعضاء المجلس بصفة فردية أو عن طريق الفريق الذي ينتمون إليه توجيه أسئلة كتابية لرئيس المجلس حول كل مسألة تهم مصالح الجماعة التي ينتمون إليها.

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

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

المادة 16: 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 لتقديم ملخص عن السؤال في مدة لا تتجاوز 10 دقائق.

يتولى الرئيس أو من ينوب عنه الإجابة عن السؤال الكتابي في مدة لا تتجاوز 10 دقائق.

يمكن لصاحب السؤال التعقيب على الجواب في مدة لا تتجاوز 5 دقائق.

يمكن للرئيس أو أحد أعضاء المكتب الرد على التعقيب في مدة لا تتجاوز 5 دقائق.

المادة 17: 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 18: إذا تغيب العضو الذي تقدم بالسؤال الكتابي بصفة فردية أو عاقه عائق جاز أن ينوب عنه أحد أعضاء المجلس في عرض هذا السؤال شريطة التوفر على تفويض مكتوب من العضو المتغيب، وإذا لم يتمكن من ذلك يؤجل عرض السؤال إلى الدورة الموالية للمجلس الجماعي.

المادة 19: لا يجوز أن يعقب السؤال والجواب عنه والتعقيب أية مناقشة عامة أو تعليق.

المادة 20: يمكن لرئيس المجلس الجماعي باتفاق مع أعضاء المكتب ضم مجموعة من الأسئلة الكتابية التي تجمع بينهما وحدة الموضوع وأن يقدم جوابا موحدًا عنها.

المادة 21: يجوز لرئيس المجلس رفض الإجابة عن الأسئلة الخارجة عن اختصاصات المجلس وصلاحيات رئيسه المنصوص عليها في القانون التنظيمي 113.14 المتعلق بالجماعات، ويبلغ ذلك إلى المعني بالأمر مع التعليل خلال انعقاد الدورة.

الباب الثالث:

تسيير المجلس

1- تنظيم حضور الأعضاء في الجلسات

المادة 22: تطبيقا للمادة 67 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات، يعتبر حضور أعضاء مجلس الجماعة دورات المجلس إجباريا.

يوقع أعضاء المجلس بعد دخولهم لقاعة الاجتماعات وليس لمقر الجماعة، على ورقة الحضور قبل افتتاح أشغال الجلسة، ويمكن للأعضاء الذين التحقوا بقاعة الاجتماعات بعد بدايته التوقيع على ورقة الحضور والمشاركة في المداولات.

يتعين على رئيس المجلس مسك سجل للحضور عند افتتاح كل دورة، والإعلان عن أسماء الأعضاء المتغيبين.

المادة 23: يخصص بقاعة الاجتماعات مكان لجلوس رئيس المجلس ونوابه، ويجلس عامل الإقليم أو من يمثله بجانب رئيس المجلس.

يمكن لمكتب المجلس أن يحدد مكان جلوس الأعضاء بناء على تقسيم داخلي لقاعة الاجتماعات إذا كانت القاعة تسمح بهذا التقسيم.

2- رفع الجلسات

المادة 24: يتعين على الرئيس أن يرفع الجلسة مؤقتا عندما يطلب ذلك ثلث الأعضاء الحاضرين، وفي هذه الحالة يحدد الرئيس مدة هذا التوقف على ألا تقل عن 15 دقيقة، ولا تزيد عن 30 دقيقة.

3- النصاب القانوني

المادة 25: يتداول المجلس في اجتماع عام بكيفية صحيحة طبقا لقواعد النصاب القانوني المقرر في المادة 42 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات، ويعتمد في احتساب النصاب القانوني الحضور الفعلي للأعضاء والتوقيع في لائحة الحضور عند افتتاح الجلسة.

إذا كان عدم توفر النصاب القانوني خلال الجلسة الأولى سيؤثر على تاريخ انعقاد الجلسة أو الجلسات الموالية يمكن لرئيس المجلس بالتعاون مع أعضاء المكتب تغيير تاريخ انعقاد الجلسة أو الجلسات الموالية

وإخبار أعضاء المجلس بذلك، ويعتد في احتساب النصاب القانوني الحضور الفعلي للأعضاء عند افتتاح الجلسة مع التوقيع في لائحة الحضور.

4- كتابة الجلسات

المادة 26: 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 27: في حالة غياب كاتب المجلس ونائبه أو عاقهما عائق أو في حالة رفضهما القيام بمهامهما، يعين الرئيس أحد الأعضاء الحاضرين ليقوم بذلك.

5- تنظيم مناقشات المجلس

المادة 28: يقدم الرئيس عند بداية كل دورة عادية تقريراً إخبارياً للمجلس حول الأعمال التي قام بها. 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 بالمسألة موضوع المناقشة، كلما طلبوا ذلك.

المادة 29: 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 30: 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 من الكلام طيلة مدة الجلسة في نفس الموضوع المطروح للمناقشة.

المادة 31: لكل عضو الحق في التدخل وبالأولوية في نطاق نقطة نظام، على أن لا يتجاوز ثلاث دقائق.

المادة 32: يجب أن تنصب نقطة نظام على سير المناقشة أو جدول الأعمال أو مسألة أولية أو ذات أسبقية أو التذكير بتطبيق القانون والنظام الداخلي للمجلس.

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

المادة 33: يذكر الرئيس العضو أو الأعضاء الذين يقاطعون أو يهاجمون زملاءهم أثناء تناولهم الكلمة بوجوب مراعاة الانضباط واحترام القانون.

المادة 34: إذا كان هناك إخلال بالسير العادي للجلسة من قبل عضو أو بعض الأعضاء، جاز للرئيس رفع الجلسة مؤقتاً.

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

المادة 35: 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 36: يعتبر التصويت العلني قاعدة لاتخاذ جميع مقررات المجلس.

يعبر عن التصويت بالموافقة بـ "نعم" وعن التصويت بالرفض بـ "لا" وفي حالة الامتناع بلفظ "ممتنع" وذلك بطريقة رفع اليد.

لا يحتسب ضمن المصوتين الأعضاء الممتنعون عن التصويت.

المادة 37: يعاين رئيس المجلس الجماعي نتيجة التصويت بعد قيام الكاتب أو نائبه بعملية احتساب الأصوات المؤيدة والرافضة والممتنعة.

المادة 38: تتخذ المقررات بالأغلبية المطلقة للأصوات المعبر عنها، ما عدا في الحالة التي ينص فيها القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات على أغلبية معينة.

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

المادة 39: لا يصح التراجع عن التصويت بعد إجرائه بكيفية صحيحة.

المادة 40: لا يقبل أي طلب للتدخل أو أخذ الكلمة أثناء إجراء عملية التصويت، إلا إذا كانت المسألة تتعلق بنقطة نظام للتنبيه إلى خلل في هذه العملية.

7- تعيين ممثلي الجماعة لدى هيئات أخرى وإنهاء مهامهم.

المادة 41: يتم تعيين منتدبي الجماعة لدى هيئات أخرى، عن طريق التصويت العلني وتحدد مهامهم في مقرر المجلس الذي تم بموجبه انتدابهم لتمثيل الجماعة.

المادة 42: يقدم المنتدبون تقارير للمجلس الجماعي حول مهامهم الانتدابية ويتعين عليهم كل سنة تقديم تقريرين على الأقل.

8- تنظيم حضور العموم بقاعة الجلسات.

المادة 43: 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 44: يخصص بقاعة الاجتماع مكان خاص بالموظفين والضيوف وبممثلي وسائل الإعلام. يتعين على الجمهور الالتزام بالهدوء ويمنع الكلام أو التدخل فيما يتداوله المجلس.

المادة 45: لا يمكن لأي أحد من غير أعضاء المجلس وعامل الإقليم أو من ينوب عنه وممثلي مصالح الجماعة ولوج المكان المخصص للمنتخبين دون إذن من رئيس المجلس.

9- نقل وتسجيل وتصوير جلسات المجلس.

المادة 46: يمكن استعمال الوسائل السمعية البصرية لنقل وتسجيل وتصوير المداولات العلنية للمجلس، وذلك بطلب من رئيس المجلس، أو بمبادرة أحد الأعضاء شريطة موافقة أغلبية أعضاء المجلس الحاضرين. ويمنع منعاً كلياً على العموم تصوير وتسجيل أشغال الجلسات، بأية وسيلة من الوسائل.

الباب الرابع:

لجان المجلس

1/ اللجان الدائمة

• إحداه اللجان الدائمة

المادة 47: يحدد المجلس 5 لجان دائمة وهي:

- لجنة الميزانية والشؤون المالية والبرمجة وتتكلف ب:

- ✓ دراسة برنامج عمل الجماعة.
- ✓ دراسة مشاريع الميزانيات والشؤون المالية.
- ✓ دراسة تحيين برامج تنمية الجماعة.
- ✓ دراسة برامج التمويل والمساهمات المالية.
- ✓ دراسة الحسابات الخصوصية والاعتمادات المرصودة وتحويل الاعتمادات وإعادة التخصيص.

✓ دراسة مقترحات سعر الرسوم والحقوق والواجبات المستحقة لفائدة ميزانية الجماعة.

✓ دراسة الاقتراضات والضمانات والهبات والوصايا.

✓ دراسة القضايا والمسائل المتعلقة بالتنمية الاقتصادية وتشجيع فرص الاستثمار بالجماعة.

- لجنة المرافق العمومية والخدمات وتتكلف ب :

- ✓ دراسة إحداه المرافق العمومية والتجهيزات العمومية الجماعية أو المساهمة فيها.
- ✓ دراسة الانظمة الخاصة بتدبير المرافق العمومية الجماعية.
- ✓ دراسة إحداه شركات التنمية المحلية أو المساهمة في رأسمالها أو تغيير غرضها أو الزيادة في رأسمالها أو تخفيضه أو تفويته.

- لجنة التعمير والمآثر التاريخية، وإعداد التراب والممتلكات وتتكلف ب :

- ✓ دراسة وثائق التعمير ومخططات التهيئة والتنمية الترابية.
- ✓ تثمين المآثر التاريخية والمحافظة عليها.
- ✓ دراسة أنظمة السير والجولان والمحافظة على الطرق العمومية.
- ✓ دراسة إنجاز أو المشاركة في إنجاز البرامج المتعلقة بالسكن.
- ✓ دراسة مواضيع الاقتناءات العقارية أو المبادلات وعمليات التخصيص وإعادة التخصيص.

- لجنة الشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية وتتكلف ب :

- ✓ دراسة البرامج الخاصة بالأنشطة الثقافية والرياضية والاجتماعية.

- ✓ دراسة تنمية الحركة الجموعية.
 - ✓ دراسة القضايا المرتبطة بالتنمية البشرية.
 - ✓ دراسة المبادرات والخطوات الرامية إلى تشجيع العمل الثقافي والتنشيط الرياضي بالجماعة.
 - ✓ دراسة المساهمة في التنسيق مع القطاعات المعنية للنهوض بقطاعات الثقافة والرياضة والشباب.
 - ✓ دراسة السبل الكفيلة باستثمار التجهيزات التي تتوفر عليها الجماعة.
 - ✓ دراسة برامج المساعدة والدعم والإدماج الاجتماعي للأشخاص ذوي الاحتياجات الخاصة.
 - ✓ دراسة برامج محاربة الأمية وإدماج المرأة والطفل.
 - ✓ دراسة مشاريع اتفاقيات الشراكة المتعلقة بالثقافة والرياضة والشؤون الاجتماعية والمماثلة.
- لجنة البيئة والتنمية المستدامة والشؤون السياحية وتتكلف بكل ما له علاقة بالبيئة والسياحة وتتكلف**
- ب:**

- ✓ دراسة الأنظمة الخاصة بالمحافظة على النظافة والصحة وحماية البيئة.
 - ✓ الاهتمام بالمجال البيئي من خلال إبداء أهمية خاصة للمساحات الخضراء والحزام الأخضر والحدائق العمومية والمحافظة على رونق المدينة ونظام الوسط البيئي لضمان بيئة سليمة.
 - ✓ دراسة دعم وتنمية البرامج المتعلقة بالطاقات المتجددة والنجاعة الطاقية.
 - ✓ دراسة دعم وتنمية القطاع السياحي بالمدينة.
- المادة 48:** يتعين على كل عضوة أو عضو بالمجلس أن ينتسب إلى إحدى اللجان الدائمة.
- المادة 49:** تودع طلبات الأعضاء المتعلقة بالترشح لعضوية إحدى اللجان الدائمة لدى رئاسة المجلس.
- في حالة ما إذا كان عدد المترشحين لعضوية اللجان يفوق العدد المنصوص عليه في القانون التنظيمي يتم اللجوء إلى التصويت لانتخاب أعضاء اللجنة بالأغلبية النسبية.
- المادة 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.
- وتنتهي مهام نائب رئيس اللجنة بمجرد انتهاء انتداب رئيس اللجنة.
- المادة 52:** تخصص بناء على مداولة المجلس الجماعي، ودون مناقشة رئاسة اللجنة الدائمة المكلفة بالبيئة والتنمية المستدامة والشؤون السياحية لعضوة أو عضو من المعارضة.
- المادة 53:** لا يمكن تغيير تسمية اللجان الدائمة أو تقسيمها إلى عدة لجان، غير أنه يمكن تغيير تسمية هذه اللجان أو تقسيمها إذا وجد مبرر لذلك كدمج لجنتين أو ظهور أمور أو قضايا تتطلب تشكيل لجنة أو لجن

أخرى مع التقيد بالضوابط المنصوص عليها بالمادة 25 من القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات.

• اجتماعات وتسيير اللجان الدائمة

المادة 54: تجتمع اللجان بمقر الجماعة بطلب من رئيسها، أو من رئيس المجلس أو ثلث أعضاء اللجنة. يضع رئيس المجلس رهن إشارة اللجان قاعة للاجتماع وفق الجدول الزمني الخاص باستعمال قاعات الجماعة، هذا الجدول يعده رئيس المجلس بتشاور مع أعضاء المكتب 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 55: 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 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 ملتمسات للمجلس الجماعي.

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 محضر جلسات اللجان في نهاية كل اجتماع من قبل رئيس اللجنة أو نائبه ويساعده على ذلك موظف عن مصلحة كتابة المجلس، ويوقع الرئيس أو نائبه محضر الاجتماع بعد قراءته علنيا على أعضاء اللجنة، ويوضع المحضر المذكور رهن إشارتهم بمصلحة كتابة المجلس.

المادة 60: تودع تقارير اللجان لدى رئاسة المجلس عند الانتهاء من أشغالها.

المادة 61: يعمل رئيس المجلس الجماعي على تمكين اللجان الدائمة من جميع الوسائل المادية الممكنة حتى تقوم بالدور المنوط بها أحسن قيام، وذلك على قدم المساواة بين جميع اللجان.

2/ اللجان المؤقتة

• إحداث اللجان المؤقتة

المادة 62: يمكن للمجلس الجماعي أن يحدث لجانا مؤقتة لمدة محددة وغرض معين، كلما دعت الضرورة إلى ذلك، باقتراح من رئيس المجلس، أو بطلب موقع من طرف ثلث الأعضاء المزاولين مهامهم على الأقل. يحدد المجلس عدد أعضاء هذه اللجان ويعينهم.

المادة 63: تحدد المهام الموكولة للجان المؤقتة بدقة، ولا يجوز أن يعهد لهذه اللجان بأي اختصاص مخول للجان الدائمة.

تجتمع اللجان المؤقتة وفق الكيفيات المتعلقة باللجان الدائمة.

المادة 64: تنتهي صلاحية اللجان المؤقتة بمجرد استيفاء دراسة المسائل التي أحدثت من أجلها وإيداع تقاريرها.

المادة 64 مكرر: يمكن لمجلس الجماعة بطلب من نصف الأعضاء المزاولين مهامهم على الأقل أن يشكل لجنة للتقصي حول مسألة تهم تدبير شؤون الجماعة المكونة من خمسة (05) أعضاء.

الباب الخامس:

هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع

المادة 65: يحدث المجلس الجماعي وتحت رئاسة رئيس المجلس بشراكة مع فعاليات المجتمع المدني هيئة استشارية تدعى هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع تختص بدراسة القضايا المتعلقة بتنفيذ مبادئ المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع.

المادة 66: تتكون هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع من شخصيات تنتمي إلى جمعيات محلية وفعاليات من المجتمع المدني يقترحهم رئيس المجلس الجماعي، بتشاور مع ممثلي مكونات مجلس جماعة شفشاون.

المادة 67: يحدد عدد أعضاء الهيئة باعتبار أهمية النسيج الجماعي والفاعلين المحليين وبالتشاور معهم.

المادة 68: يؤخذ بعين الاعتبار في تشكيل الهيئة المعايير التالية:

- مقارنة النوع الاجتماعي حيث يتم تخصيص نسبة 50 بالمائة للنساء من مجموع أعضاء الهيئة لضمان المساواة.

- تحديد نسبة لكل فئة من الفئات المستهدفة (أشخاص في وضعية إعاقة، أطفال، مسنون، شباب، فعاليات محلية) بنسبة 50%.

- المكانة والسمعة داخل المجتمع المحلي.

- التجربة في ميدان التنمية البشرية

- الخبرة في مجال النوع الاجتماعي

- التنوع المهني

- الارتباط بالجماعة

المادة 69: 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 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 ثلاثة أيام على الأقل قبل موعد الاجتماع ويشار في الاستدعاء إلى جدول الأعمال.

المادة 72: تعتبر اجتماعات الهيئة صحيحة بحضور نصف أعضائها إذا تعذر توفر هذا النصاب، وجب تأجيل الاجتماع إلى اليوم الموالي، وفي هذه الحالة، يعتبر الاجتماع صحيحا كلما كان عدد الحاضرين.

المادة 73: يجوز لرئيس الهيئة أن يأذن لبعض الأشخاص لحضور أشغالها إذا كان من شأن ذلك أن يفيد الهيئة في اتخاذ القرار المناسب بخصوص الأمر المعروض عليها.

المادة 74: يمكن للهيئة تكوين مجموعات عمل تهتم بقضايا معينة في مجال اختصاصاتها.

المادة 75: 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 76: يعين الرئيس مقررا للهيئة ونائبا له، يتولى تحرير محاضر اجتماعات الهيئة.

المادة 77: يوفر رئيس المجلس الجماعي للهيئة عقب كل اجتماع وسائل العمل الضرورية من قاعة الاجتماعات ومكاتب ولوازمها وأطر وكتابة خاصة في حدود الامكانيات الموجودة.

المادة 78: يحرر محضر لجلسات الهيئة عقب كل اجتماع، ويوقعه رئيس الهيئة بعد قراءته علنيا على أعضاء الهيئة، ويوضع المحضر المذكور رهن إشارتهم.

المادة 79: إن نشاط الهيئة عمل تحضيري داخلي لا يجوز نشره ولا إبلاغه إلى العموم.

المادة 80: تدرس الهيئة القضايا المعروضة عليها في حدود اختصاصاتها وفي نطاق المسائل المدرجة في جدول أعمالها، يمكن للهيئة أن تقدم لمجلس الجماعة توصيات وملتمسات.

المادة 81: تبدي الهيئة رأيها، بطلب من المجلس أو رئيسه في القضايا والمشاريع المتعلقة بالمساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع الاجتماعي، وتقوم بتجميع المعطيات التي لها صلة بهذه الميادين من أجل دراستها وإعداد توصيات بشأن إدماج مقاربة النوع الاجتماعي في برامج الجماعة.

المادة 82: تودع التقارير والتوصيات والملتمسات من طرف رئيس الهيئة أو نائبه لدى رئيس المجلس الذي يسهر على تبليغها إلى أعضاء المجلس الجماعي.

المادة 83: يقوم رئيس المجلس الجماعي بصفة دورية بإخبار أعضاء الهيئة بمآل توصياتها وملتمساتها واقتراحاتها.

الباب السادس:

الآليات التشاركية للحوار والتشاور

المادة 84: تطبيقاً لأحكام المادة 119 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات، يحدث مجلس الجماعة آليات تشاركية للحوار والتشاور لتمكين المواطنين والمواطنات والجمعيات من المساهمة في إعداد برنامج عمل الجماعة وتتبعه.

المادة 85: يمكن لرئيس المجلس الجماعي بالتعاون مع أعضاء المكتب، عقد لقاءات عمومية (مرتين أو أكثر) مع المواطنين والمواطنات والفاعلين الاقتصاديين والاجتماعيين وجمعيات المجتمع المدني لدراسة مواضيع عامة تدخل في اختصاصات الجماعة والاطلاع على آراءهم بشأنها وكذا لإخبار المواطنين 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 المواطنين والمواطنات.

يمكن لرئيس المجلس الجماعي أن يستدعي رؤساء اللجان المعنية أو نوابهم لحضور هذه الجلسات.

المادة 86: 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 الاقليم بمكان انعقاد هذا اللقاء وموضوعه.

المادة 87: 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 88: 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 89: لا يمكن أن تكتسي اللقاءات والجلسات المشار إليها في المواد أعلاه طابعاً سياسياً أو انتخابياً، أو تكون بطلب من حزب أو جمعية تابعة لحزب أو نقابة، 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- إعداد وتقديم محاضر الجلسات

المادة 90: 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 91: يمكن لأعضاء المجلس أن يطلعوا على محضر المداولات فور إعدادها، 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 معللاً ويبلغ إلى المعنيين بالأمر.

المادة 92: يسلم رئيس المجلس نسخة من المحاضر لكل عضو بالمجلس داخل أجل 15 يوما الموالية لاختتام الدورة وذلك إما بصفة مباشرة مع الإشهاد بالتوصل أو عن طريق البريد الإلكتروني.

2- قراءة وتوزيع المحاضر

المادة 93: في بداية كل دورة يتلى ملخص محضر الدورة السابقة من قبل كاتب المجلس أو نائبه، وعند الاقتضاء من قبل أحد موظفي الجماعة، تلاوة علنية قبل الشروع في دراسة النقاط المدرجة بجدول الأعمال، وتسلم نسخة منه لكل عضو من المجلس إذا طلب ذلك.

3- نشر ملخص المقررات

المادة 94: 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

المادة 95: يضع رئيس المجلس قائمة تتضمن القاعة أو القاعات والتجهيزات التي تتوفر عليها الجماعة والتي يمكن وضعها رهن إشارة لجان المجلس وهيئاته.

المادة 96: يضع رئيس المجلس جدولاً زمنياً يعلق بمقر الجماعة، يبين فيه تاريخ شغل القاعة والقاعات والهيئة أو الهيئات التي ستشغلها والمدة الزمنية المخصصة لها.

2- تعديل النظام الداخلي

المادة 97: يمكن تعديل مقتضيات هذا النظام بناء على طلب من الرئيس أو بطلب موقع من ثلث الأعضاء المزاولين مهامهم بالمجلس.

المادة 98: في حالة ظهور مخالفة للمقتضيات القانونية والتنظيمية الجاري بها العمل مع مقتضيات هذا النظام الداخلي، يقوم رئيس المجلس بإعداد مشروع تعديل هذا النظام ويعرضه على المجلس الجماعي في أقرب دورة له من أجل التداول بشأنه والمصادقة عليه حتى يكون مطابقاً للقوانين الجاري بها العمل.

المادة 99: يعرض مشروع التعديل على المجلس لدراسته والتصويت عليه طبقاً لمقتضيات القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات.

«صودق على هذا النظام الداخلي خلال

الدورة الاستثنائية المنعقدة

بتاريخ 26 صفر الخير 1443 الموافق لـ

04 أكتوبر 2021»

الرئيس

