

الباب الأول

أحكام عامة

المادة 1: طبقا لمقتضيات المادة 32 من القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات، درس مجلس جماعة سيدي سليمان هذا النظام الداخلي الذي أعده رئيس المجلس بتعاون مع المكتب وذلك خلال دورته الاستثنائية المنعقدة بتاريخ 09 يناير 2024.

المادة 2: يحدد هذا النظام شروط وكيفيات تسيير أشغال المجلس وأجهزته المساعدة طبقا للمقتضيات القانونية الجاري بها العمل، كما يحدد 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 التصويت عليه من طرف المجلس.

المادة 5: تفتتح دورات المجلس بايات بينات من الذكر الحكيم.

الباب الثاني

اجتماعات المجلس

1/ دورات المجلس

المادة 6: إذا تعذر لأي سبب من الأسباب عقد دورة من الدورات العادية داخل الاجل المحدد لها قانونا، يعقد المجلس دورة استثنائية لدراسة النقط المدرجة في جدول أعمال هذه الدورة العادية حسب أهميتها وطابعها الاستعجالي، في حين يمكن إدراج باقي النقط في أقرب دورة يعقدها المجلس.

المادة 7: يعقد المجلس اجتماعاته بمقر الجماعة، ويمكن للرئيس عند الاقتضاء وبعد استشارة أعضاء المكتب، عقد اجتماعاته في أي قاعة تابعة للجماعة.

تحدد المدة الزمنية القصوى لكل جلسة في خمس ساعات وتبتدئ وجوبا على الساعة الحادية عشر صباحا من يوم انعقادها وتختتم على أبعد تقدير على الساعة الرابعة بعد الزوال.

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

المادة 8: تكون الجلسات العامة للمجلس مفتوحة للعموم، ويجوز للمجلس، وذلك بطلب من الرئيس أو ثلث أعضاء المجلس أن يقترح عقد اجتماع غير مفتوح للعموم بدون مناقشة، وإذا تبين أن عقد اجتماع في جلسة مفتوحة للعموم قد يخل بالنظام العام، جاز لعامل العمالة أو الإقليم أو من يمثله طلب انعقاده بشكل غير مفتوح للعموم. 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 مع الإبقاء على ممثلي وسائل الإعلام المعتمدة والذين تقدموا بطلبات مسبقة لتغطية أشغال الدورة، قبل متابعة أشغال الجلسة.

المادة 9: 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 10: توجه الاستدعاءات لحضور دورات المجلس كتابة من طرف رئيس المجلس إلى البريد الإلكتروني المصرح به كتابة من طرف العضو لدى مصالح الجماعة من خلال المنصة التفاعلية الرقمية (منصة مجالس) التي تم إطلاقها من طرف المديرية العامة للجماعات الترابية، وعليه يستحسن من أعضاء المجلس إيداع بريدهم الإلكتروني لدى مصالح الجماعة لتسهيل عملية التواصل عبر هذه المنصة.

كما يمكن توجيهها بجميع الوسائل المتاحة التي يمكن بها إثبات هذا الإرسال.

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

3/ جدول الأعمال

المادة 12: يعد رئيس المجلس جدول الأعمال بتعاون مع أعضاء المكتب، ويقوم بإرساله إلى أعضاء المجلس عشرة أيام على الأقل قبل انعقاد الدورة العادية.

يعلق جدول أعمال الجلسات وتاريخها بمقر الجماعة، ويمكن لرئيس المجلس إخبار العموم بجدول الأعمال وتاريخ وتوقيت ومكان انعقاد الجلسات العمومية للمجلس، وذلك بواسطة جميع الوسائل القانونية المتاحة.

4/ الأسئلة الكتابية الموجهة من قبل أعضاء مجلس الجماعة

المادة 13: يمكن لأعضاء المجلس بصفة فردية أو جماعية 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 أو أقربائه.

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

المادة 14: يجيب رئيس المجلس أو أحد نوابه حسب الترتيب في التعيين عن الأسئلة المبرجة في الجلسة المخصصة لذلك.

تعطى الكلمة خلال الجلسة المخصصة للجواب عن الأسئلة الكتابية لصاحب السؤال لتقديم ملخص عن السؤال في مدة لا تتجاوز عشرة دقائق.

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

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

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

المادة 15: يدرج السؤال الكتابي والجواب المقدم من قبل رئيس المجلس أو نائبه وكذا التعقيب في محضر الجلسة، وينشر في الموقع الإلكتروني إن وجد. كما يعلق ملخص السؤال الكتابي وملخص الجواب بمقر الجماعة لمدة خمسة عشر يوما بعد انتهاء دورة المجلس.

المادة 16: إذا تغيب العضو الذي تقدم بالسؤال الكتابي بصفة فردية أو عاقه عائق 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 ضم مجموعة من الأسئلة الكتابية التي تجمع بينها 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 خلال انعقاد الدورة في جواب معلن.

الباب الثالث

تسيير المجلس

1. مكتب المجلس الجماعي

المادة 20: يتألف مكتب المجلس من الرئيس وستة (6) نواب، تبعا للمادتين 7 و 16 من القانون التنظيمي 113.14 المتعلق بالجماعات، ويجتمع مرتين في الشهر على الأقل وكلما دعت الضرورة إلى ذلك باستدعاء من الرئيس، أو من ينوب عنه.

المادة 21: يقوم الرئيس بتعاون مع أعضاء المكتب بتحضير جدول أعمال اجتماعات المكتب.

المادة 22: يتأسس الرئيس اجتماعات المكتب ويسهر على تطبيق واحترام جدول الأعمال وعند غيابه يقوم بهذه المهمة احد نوابه حسب الترتيب.

المادة 23: يحضر كاتب المجلس أو نائبة اجتماعات المكتب ويتولى تحرير محضر اجتماعات المكتب وتوثق نتائج هذه الاجتماعات في سجل خاص وتنشر عبر منصة "مجالس".

المادة 24: يسهر كل عضو في المكتب تبعا لمهامه على تطبيق وتنفيذ القرارات المتخذة ويلتزم بتقديم تقرير عن ذلك إلى المكتب.

المادة 25: يمكن للمكتب أن يستدعي لحضور أشغال اجتماعاته، رؤساء اللجن، وأي عضو(ة) أو موظف جماعي كلما دعت الضرورة لذلك.

كما يمكن أن يستدعي عن طريق السلطة المحلية رؤساء وموظفي المصالح الخارجية لحضور أشغال المكتب وذلك في إطار استشاري.

2/ تنظيم حضور الأعضاء في الجلسات

المادة 26: تطبيقا للمادة 67 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعة، يعتبر حضور أعضاء مجلس الجماعة دورات المجلس إجباريا.

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

المادة 27: يخصص بقاعة الاجتماع مكان لجلوس رئيس المجلس ونوابه، ويجلس عامل العمالة أو الإقليم أو من يمثله بجانب رئيس المجلس.

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

3/ رفع الجلسات

المادة 28: يتعين على الرئيس أن يرفع الجلسة مؤقتا عندما يطلب ذلك أغلبية الأعضاء الحاضرين، وفي هذه الحالة يحدد الرئيس مدة هذا التوقف في خمسة عشرة (15) دقيقة على أن لا يتجاوز رفع الجلسة أكثر من مرتين.

4/ النصاب القانوني

المادة 29: يتداول المجلس في اجتماع عام بكيفية صحيحة طبقا لقواعد النصاب القانوني المقرر في المادة 42 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات.

5/ كتابة الجلسات

المادة 30: 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 31: في حالة غياب كاتب المجلس ونائبه أو عاقهما عائق أو في حالة رفضهما القيام بمهامهما، يعين الرئيس أحد الأعضاء الحاضرين ليقوم بذلك مع الإشارة لذلك في محضر الدورة.

6/ تنظيم مناقشات المجلس

المادة 32: يقدم الرئيس وجوبا، عند بداية كل دورة عادية تقريرا إخباريا للمجلس حول الأعمال التي قام بها. قبل بداية مناقشة أي نقطة من جدول الأعمال، يدعو الرئيس عند الاقتضاء، رؤساء اللجان إلى تقديم ملخص عن التقارير المعدة بشأن النقاط المعروضة على أنظار المجلس.

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

المادة 33: يعرض الرئيس النقاط المدرجة في جدول الأعمال للمناقشة، حسب ترتيبها ويمكن تغيير هذا الترتيب باقتراح من الرئيس أو من أغلبية أعضاء المجلس الحاضرين وبعد موافقة هذه الأخيرة (أي أغلبية الحاضرين).

المادة 34: يمكن لرئيس المجلس أن يحدد في بداية الجلسة، المدة الزمنية المخصصة للمتدخلين، بعد استشارة أعضاء المجلس الحاضرين، وفي هذه الحالة يتعين عليهم عدم تجاوز 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 الجلسة في نفس الموضوع المطروح للمناقشة.

المادة 35: لكل عضو الحق في التدخل وبالأولوية في نقطة نظام، على ألا يتجاوز ثلاث دقائق.

المادة 36: 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 37: يذكر الرئيس العضو أو الأعضاء الذين يقاطعون أو يهاجمون زملاءهم أثناء تناولهم الكلمة بوجوب مراعاة الانضباط واحترام القانون.

المادة 38: 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 39: 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.

7/ كيفية التصويت على المقررات

المادة 40: 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 41: يعلن رئيس المجلس الجماعي نتيجة التصويت بعد قيام الكاتب أو نائبه بعملية احتساب الأصوات المؤيدة والرافضة والممتنعة.

المادة 42: 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 43: لا يصح التراجع عن التصويت بعد إجرائه بكيفية صحيحة.

المادة 44: 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/ تعيين ممثلي الجماعة لدى هيئات أخرى وإنهاء مهامهم

المادة 45: يتم تعيين منتدبي الجماعة لدى هيئات أخرى، عن طريق التصويت العلني وبالأغلبية النسبية للأصوات المعبر عنها وتحدد مهامهم في مقرر المجلس الذي تم بموجبه انتدابهم لتمثيل الجماعة.

المادة 46: يقدم المنتدبون تقارير للمجلس الجماعي حول مهامهم الانتدابية ويتعين عليهم كل سنة، تقديم تقريرين على الأقل.

9/ تنظيم حضور العموم بقاعة الجلسات

المادة 47: تكون الجلسات العامة للمجلس عمومية، مع مراعاة أحكام المادتين 7 و8 من هذا النظام الداخلي يحضر الجمهور أشغال هذه الجلسات في حدود المقاعد المتوفرة بقاعة الاجتماع والمخصصة للعموم.

المادة 48: يخصص بقاعة الاجتماع مكان خاص بالموظفين والضيوف وممثلي وسائل الإعلام المعتمدة.

يتعين على الجمهور الالتزام بالهدوء ويمنع الكلام أو التدخل فيما يتداوله المجلس.

المادة 49: 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.

المادة 50: يمكن استعمال الوسائل السمعية البصرية لنقل وتسجيل المداولات العلنية للمجلس وذلك بعد تقديم طلب لرئيس المجلس وبعد موافقة أغلبية أعضاء المجلس الحاضرين.

ويمنع منعاً كلياً على العموم تصوير وتسجيل أشغال الجلسات بأية وسيلة من الوسائل، فيما يمكن للأعضاء تسجيل مداخلاتهم أو تدخلات زملائهم.

الباب الرابع

لجان المجلس

1/ اللجان الدائمة

• إحداث اللجان الدائمة

المادة 51: يحدث المجلس خمسة لجان دائمة وهي:

1- لجنة الميزانية والشؤون المالية والبرمجة:

عدد أعضائها: خمسة (05)، وتختص بدراسة ومناقشة المواضيع الآتية بعده ووضع تصورات أولية بشأنها وعرضها على المجلس الجماعي بواسطة تقارير تنجزها من أجل تعميق الدراسة واتخاذ المقررات، ويتعلق الأمر ب:

- برنامج عمل الجماعة في شقه المالي.
- دراسة مشروع الميزانية.
- فتح الحسابات الخصوصية والميزانية الملحققة مع مراعاة أحكام المواد 169 و 171 و 172 من القانون التنظيمي رقم 113.14.
- فتح اعتمادات جديدة والرفع من مبالغ الاعتمادات وتحويل الاعتمادات داخل نفس الفصل.
- تحديد سعر الرسوم والأتاوى ومختلف الحقوق التي تقبض الجماعة في حدود النسب المحددة، عند الاقتضاء، بموجب القوانين والأنظمة الجاري بها العمل.
- إحداث شركات التنمية المحلية المشار إليها في المادة 130 من القانون التنظيمي رقم 113.14 أو المساهمة في رأسمالها أو تغيير غرضها أو الزيادة في رأسمالها أو تخفيضه أو تفويته.
- إحداث أجره عن الخدمات المقدمة وتحديد سعرها.
- الافتراضات والضمانات الواجب منحها.
- الهبات والوصايا الممنوحة للجماعة.

2- لجنة المرافق العمومية والخدمات:

عدد أعضائها خمسة (05)، وتختص بدراسة ومناقشة المواضيع الآتية بعده ووضع تصورات أولية بشأنها وعرضها على المجلس الجماعي بواسطة تقارير تنجزها من أجل تعميق الدراسة واتخاذ المقررات، ويتعلق الأمر ب:

- برنامج عمل الجماعة في شقه المتعلق بالمرافق العمومية.
- تدبير أملاك الجماعة والمحافظة عليها وصيانتها.
- اقتناء العقارات اللازمة لاضطلاع الجماعة بالمهام الموكولة إليها أو مبادلتها أو تخصيصها أو تغيير تخصيصها طبقاً للقوانين والأنظمة الجاري بها العمل.
- إحداث مرافق عمومية تابعة للجماعة وطرق تدبيرها طبقاً للقوانين والأنظمة الجاري بها العمل.
- توزيع الماء الصالح للشرب والكهرباء.
- النقل العمومي الحضري.
- الإنارة العمومية.
- التطهير السائل والصلب ومحطات معالجة المياه العادمة.
- تنظيف الطرقات والساحات العمومية وجمع النفايات المنزلية والمشاهدة لها ونقلها إلى المطارح ومعالجتها وتثمينها.
- حفظ الصحة.
- نقل المرضى والجرحى.
- نقل الأموات والدفن.
- إحداث وصيانة المقابر.
- إحداث وصيانة المنتزهات الطبيعية داخل النفوذ الترابي للجماعة.
- أسواق البيع بالجملة.
- المجازر والذبح ونقل اللحوم.
- أسواق بيع السمك.
- التدبير المفوض للمرافق التابعة للجماعة.

3- لجنة التعمير وإعداد التراب والبيئة:

عدد أعضائها خمسة (05)، وتختص بدراسة ومناقشة المواضيع الآتية بعده ووضع تصورات أولية بشأنها وعرضها على المجلس الجماعي بواسطة تقارير تنجزها من أجل تعميق الدراسة واتخاذ المقررات، ويتعلق الأمر ب:

- السهر على احترام الاختيارات والضوابط المقررة في مخططات توجيه التهيئة العمرانية وتصاميم التهيئة والتنمية وكل الوثائق الأخرى المتعلقة بإعداد التراب والتعمير.

- ضوابط البناء الجماعية والأنظمة العامة الجماعية للوقاية الصحية والنظافة العمومية طبقا للقوانين والأنظمة الجاري بها العمل.
 - تنفيذ مقتضيات تصميم التهيئة ومخطط التنمية القروية بخصوص فتح مناطق جديدة للتعمير وفقا للكيفيات والشروط المحدد بالقانون.
 - إبداء الرأي حول وثائق إعداد التراب ووثائق التعمير طبقا للقوانين والأنظمة الجاري بها العمل.
 - وضع نظام العنونة المتعلق بالجماعة حسب القوانين الجاري بها العمل.
 - صيانة مدارس التعليم الأساسي.
 - صيانة المستوصفات الصحية الواقعة في النفوذ الترابي للجماعة.
 - صيانة الطرقات الوطنية العابرة لمركز الجماعة ومجالها الحضري.
 - الاهتمام بالجمال البيئي من خلال إيلاء أهمية خاصة للمساحات الخضراء والحدائق العمومية.
 - الحفاظ على ممتلكات الجماعة وتنميتها.
- 4- لجنة الشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية والتنمية البشرية:**
- عدد أعضائها خمسة (05)، وتختص بدراسة ومناقشة المواضيع الآتية بعده ووضع تصورات أولية بشأنها وعرضها على المجلس الجماعي بواسطة تقارير تنجزها من أجل تعميق الدراسة واتخاذ المقررات، ويتعلق الأمر ب:
- توزيع المساعدات والدعم لفائدة الجمعيات.
 - المحافظة على خصوصية التراث الثقافي وتنميته.
 - تنمية الاقتصاد المحلي وإنعاش الشغل.
 - المشاركة والانخراط في تنظيم تظاهرات ثقافية ورياضية محليا، جهويا ووطنيا.
 - الانخراط أو المشاركة في أنشطة المنظمات المهتمة بالشؤون المحلية.
 - القيام بالأعمال اللازمة لإنعاش وتشجيع الاستثمارات الخاصة، ولا سيما إنجاز البنيات التحتية والتجهيزات والمساهمة في إقامة مناطق للأنشطة الاقتصادية وتحسين ظروف عمل المقاولات.
 - إحداث دور الشباب.
 - إحداث دور الحضانة ورياض الأطفال.
 - إحداث المراكز النسوية.

- إحداث دور العمل الخيري ومأوى العجزة.
- إحداث المراكز الاجتماعية للإيواء.
- إحداث مراكز الترفيه.
- إحداث المركبات الثقافية.
- إحداث المكتبات الجماعية.
- إحداث المتاحف والمسارح والمعاهد الفنية والموسيقية.
- إحداث المركبات والميادين والملاعب الرياضية والقاعات المغطاة والمعاهد الرياضية.
- إحداث المسابح وملاعب سباق الدراجات والخيول.
- مراكز التخميم والاصطياف.
- معارض الصناعة التقليدية وتثمين المنتج المحلي.

5- لجنة السير والجولان:

- عدد أعضائها خمسة (05)، وتختص بدراسة ومناقشة المواضيع الآتية بعده ووضع تصورات أولية بشأنها وعرضها على المجلس الجماعي بواسطة تقارير تنجزها من أجل تعميق الدراسة واتخاذ المقررات، ويتعلق الأمر ب:
- السير والجولان وتشوير الطرق العمومية ووقوف العربات.
 - تسمية الساحات والطرق العمومية.

المادة 52: يحق لكل عضوة أو عضو بالمجلس أن ينتسب إلى إحدى اللجان الدائمة.

المادة 53: تودع طلبات الأعضاء المتعلقة بالترشح لعضوية إحدى اللجان الدائمة لدى رئاسة المجلس، أو أثناء انعقاد الجلسة ويقوم الرئيس بعرضها على المجلس الجماعي في حينه للتصويت عليها.

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 54: 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 55: ينتخب المجلس من بين أعضاء كل لجنة رئيسا لكل لجنة دائمة ونائبا له.

وتنتهي مهام نائب رئيس اللجنة بمجرد انتهاء انتداب رئيس اللجنة.

المادة 56: تخصص بناء على مداولة المجلس الجماعي، ودون مناقشة رئاسة اللجنة الدائمة المكلفة بالسير والجولان لعضوة أو عضو من المعارضة. في حالة عدم وجود عضوة أو عضو من المعارضة، يفتح الترشيح لباقي أعضاء المجلس لشغل هذا المنصب، باستثناء الرئيس ونوابه.

المادة 57: 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 لجتين أو ظهور أمور أو قضايا تتطلب تشكيل لجنة أو لجن أخرى مع التقيد بالضوابط المنصوص بالنظام الداخلي المذكور أعلاه.

• اجتماعات وتسيير اللجان الدائمة

المادة 58: 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 ومدير المصالح.

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 59: 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 60: تمارس اللجان أعمالها في إطار جلسات غير عمومية.

المادة 61: 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 62: 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 63: 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 64: تودع تقارير اللجان لدى رئاسة المجلس قبل خمسة عشرة يوماً من تاريخ انعقاد كل دورة.

يسهر رئيس المجلس الجماعي على إرفاق تقارير اللجان بمجدول الأعمال الموجه للأعضاء لحضور الدورة.

المادة 65: 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 66: يمكن للمجلس الجماعي أن يحدث لجنا مؤقتة لمدة محدودة 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 بالتوافق أو بالتصويت طبقاً لمبدأ الأغلبية النسبية.

المادة 67: تحدد المهام الموكولة للجان المؤقتة بدقة، ولا يجوز أن يعهد لهذه اللجان اختصاص مخول للجان الدائمة. تجتمع اللجان المؤقتة وفق الكيفيات، المتعلقة باللجان الدائمة، ويلتزم الرئيس أو مدير المصالح بتقديم كل الدعم والوثائق اللازمة ووضع رهن إشارتها قاعة الاجتماعات لإنجاز مهامها.

المادة 68: تنتهي صلاحية اللجان المؤقتة بمجرد استيفاء دراسة المسائل التي أحدثت من أجلها وإيداع تقاريرها.

الباب الخامس

هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع

المادة 69: يحدث المجلس الجماعي بشراكة مع فعاليات المجتمع المدني هيئة استشارية تسمى هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع تختص بدراسة القضايا المتعلقة بتنفيذ مبادئ المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع.

المادة 70: تتكون هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع من شخصيات تنتمي إلى جمعيات محلية وفعاليات من المجتمع المدني يقترحهم رئيس المجلس الجماعي.

المادة 71: يحدد عدد أعضاء الهيئة باعتبار أهمية النسيج الجمعوي والفاعلين المحليين وبالتشاور معهم.

المادة 72: يأخذ بعين الاعتبار في تشكيل الهيئة المعايير التالية:

- مقارنة النوع الاجتماعي حيث يتم تخصيص نسبة 30 بالمائة للنساء من مجموع أعضاء الهيئة سعياً للمنافسة؛
- تحديد نسبة لكل فئة من الفئات المستهدفة) أشخاص ذوو احتياجات خاصة، أطفال، مسنون ...؛
- المكانة والسمعة داخل المجتمع المحلي؛
- التجربة في ميدان التنمية البشرية؛
- الخبرة في مجال النوع الاجتماعي؛
- التنوع المهني؛
- الارتباط بالجماعة؛

المادة 73: تجتمع هيئة المساواة وتكافؤ الفرص بمقر الجماعة بدعوة كتابية من رئيسها أو بناء على طلب كتابي من ثلثي أعضائها، وتعد الهيئة اجتماعين على الأقل في السنة.

المادة 74: يتولى رئيس الهيئة أو من ينوب عنه تحديد تواريخ اجتماعات الهيئة وجدول أعمالها باتفاق مع أعضائها.

المادة 75: يوجه الاستدعاء إلى كل أعضاء الهيئة ثلاثة أيام على الأقل قبل موعد الاجتماع، ويشار في الاستدعاء إلى جدول الأعمال.

المادة 76: 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 77: تجتمع الهيئة في جلسات غير عمومية.

المادة 78: 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 79: يمكن للهيئة تكوين مجموعات عمل تهتم بقضايا معينة في مجال اختصاصاتها.

المادة 80: تتخذ الهيئة قراراتها وتصادق على التقارير المنبثقة عنها بأغلبية الأصوات المعبر عنها، ويتم التصويت بالاقتراع العلني.

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

المادة 81: يعين الرئيس مقرر للهيئة ونائبا له، يتولى تحرير محاضر اجتماعات الهيئة.

المادة 82: يوفر رئيس المجلس الجماعي للهيئة وسائل العمل الضرورية من قاعة للاجتماعات ومكاتب ولوازمها وأطر وكتابة خاصة في حدود الإمكانيات الموجودة.

المادة 83: يحرر محضر لجلسات الهيئة عقب كل اجتماع، ويوقعه رئيس الهيئة بعد قراءته علنيا على أعضاء الهيئة، ويوضع المحضر المذكور رهن إشارتهم.

المادة 84: إن نشاط الهيئة عمل تحضيرى داخلي لا يجوز نشره ولا إبلاغه إلى العموم.

المادة 85: تدرس الهيئة القضايا المعروضة عليها في حدود اختصاصاتها وفي نطاق المسائل المدرجة في جدول أعمالها. يمكن للهيئة أن تقدم لمجلس الجماعة توصيات وملتمسات.

المادة 86: تبدي الهيئة رأيها، بطلب من المجلس أو رئيسه في القضايا والمشاريع المتعلقة

بالمساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع الاجتماعي، ويقوم بتجميع المعطيات التي لها صلة بهذه الميادين من أجل دراستها وإعداد توصيات بشأن إدماج مقاربة النوع الاجتماعي في برامج الجماعة.

المادة 87: تودع التقارير والتوصيات والملتمسات من طرف رئيس الهيئة أو نائبه لدى رئيس المجلس الذي يسهر على تبليغها إلى أعضاء المجلس الجماعي.

المادة 88: يقوم رئيس المجلس الجماعي بصفة دورية بإخبار أعضاء الهيئة بمآل توصياتها وملتمساتها واقتراحاتها.

الباب السادس

الآليات التشاركية للحوار والتشاور

المادة 89: تطبيقا 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 وتبعية.

المادة 90: يمكن لرئيس المجلس الجماعي بتعاون 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 آرائهم

بشأنها وكذا لإخبار المواطنين والمواطنات 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 91: 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 موضوعه.

المادة 92: 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 93: 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 94: 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/ إعداد وتقديم المحاضر

المادة 95: 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 96: 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 معللا ويبلغ إلى المعنيين بالأمر.

المادة 97: 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 98: 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 99: يعلق ملخص المقررات في ظرف 08 أيام بمقر الجماعة، ويمكن بالإضافة إلى ذلك نشر هذه المقررات بجميع الوسائل الممكنة بما في ذلك الطريقة الالكترونية بقصد إطلاع العموم عليها.

الباب الثامن

لجان التقصي

المادة 100: بناء على المادة 215 من القانون التنظيمي 113.14 يمكن للمجلس، بطلب من نصف الأعضاء المزاولين مهامهم على الأقل، أن يشكل لجنة للتقصي مؤقتة حول مسألة تهم شؤون الجماعة تنتهي أعمالها بإيداع تقريرها لدى المجلس.

وتعد هذه اللجنة المؤقتة تقريراً حول المهمة التي أحدثت من أجلها في ظرف شهر على الأكثر، ويناقش هذا التقرير من قبل المجلس الذي يقرر في شأن توجيه نسخة منه إلى المجلس الجهوي للحسابات.

المادة 101: تتألف اللجنة من خمسة (5) أعضاء.

المادة 102: يتم تعيين رئيس اللجنة ونائبه ومقرره ونائبه من طرف المجلس فور تشكيل اللجنة ويكون الاختيار بالأغلبية المطلقة للأعضاء الحاضرين بعد الترشح لكل منصب.

المادة 103: يناقش المجلس التقرير الذي أعدته اللجنة حول المهمة التي أحدثت من أجلها ويقرر في شأن توجيه نسخة منه إلى المجلس الجهوي للحسابات.

الباب التاسع

تأليف الفرق بالمجلس

المادة 104: يمكن لأعضاء المجلس أن يكونوا فرقا وفق انتماءاتهم السياسية وذلك قصد تنسيق العمل فيما بينهم داخل المجلس.

يختار كل فريق رئيساً للفريق واسماً.

ويمكن لرئيس الفريق حين غيابه أن ينيب عنه أحد أعضاء فريقه، وذلك بعد إشعار رئاسة المجلس كتابة.

يمكن لأي عضو غير منتمي لأي فريق الانضمام إلى الفريق الذي يختاره بعد موافقة مكتوبة من رئيس الفريق المعني.

يتعين على رؤساء الفرق أن يخبروا، كتابة، رئيس المجلس بأي تغيير يطرأ على فرقهم.

المادة 105: يتم تكوين الفرق بالمجلس خلال الدورة المخصصة للمصادقة على النظام الداخلي وقبل انتخاب رؤساء اللجان الدائمة، أو في دورة استثنائية إذا تعذر ذلك.

ولا يمكن أن يقل عدد فرق عن خمسة مستشارين بالمجلس الجماعي.

المادة 106: يقدم رئيس الفريق لرئيس المجلس لائحة بأسماء الأعضاء المكونين للفريق تحمل توقيعاتهم، ورقم بطاقتهم الوطنية للتعريف، وكذا تسمية الفريق.

المادة 107: يمكن لرؤساء الفرق تناول الكلمة سواء في إطار نقط نظام أو طلب إحاطة، في مدة زمنية لا تتجاوز خمسة (5) دقائق.

المادة 108: يضع رئيس المجلس رهن إشارة الفرق المكونة للمجلس الإمكانيات اللوجيستكية والبشرية اللازمة لتسيير الفرق.

المادة 109: تجتمع الفرق بدعوة من رئيسها أو بناء على طلب ثلث أعضائها، ولهذه الغاية يمكن استعمال قاعات الاجتماعات داخل المجلس بموافقة رئيس المجلس الجماعي.

المادة 110: يمكن لفريقي أو أكثر عقد اجتماعات مشتركة لدراسة قضايا معينة، وتخصص لهم قاعة للاجتماع بناء على طلب من رؤساء الفرق المعنيين.

المادة 111: لا يمكن للفرق، خلال اجتماعاتها داخل الجماعة، أن تتداول في القضايا التي لا تدخل في مهام واختصاصات الجماعة، كما لا يمكنها استغلال هذه الاجتماعات لأغراض سياسية تخص أحزابهم.

الباب العاشر

أحكام ختامية

1/ تنظيم استعمال القاعات التابعة للجماعة

المادة 112: يضع رئيس المجلس قائمة تتضمن القاعة أو القاعات والتجهيزات التي تتوفر عليها الجماعة والتي يمكن وضعها رهن إشارة لجان المجلس وهيئاته.

المادة 113: يضع رئيس المجلس جدولاً زمنياً يعلق بمقر الجماعة، يبين فيه تاريخ شغل القاعة أو القاعات والهيئة أو الهيئات التي ستشغلها والمدة الزمنية المخصصة لها.

2/ تعديل النظام الداخلي

المادة 114: يمكن تعديل مقتضيات هذا النظام بناء على طلب من الرئيس أو بطلب الأغلبية المطلقة للأعضاء

المزاوئين مهامهم بالمجلس.

المادة 115: 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 مطابقا للقوانين الجاري بها العمل.

المادة 116: يعرض مشروع التعديل على المجلس لدراسته والتصويت عليه طبقا لمقتضيات القانون التنظيمي المتعلق

بالجماعات.

إمضاء