

المملكة المغربية  
وزارة الداخلية  
عمالة المضيق-الفنيدق  
جماعة الفنيدق  
مديرية المصالح



جماعة الفنيدق  
COMMUNE DE FNIDEQ

## النظام الداخلي لمجلس جماعة الفنيدق

\* النظام الداخلي لمجلس جماعة الفنيدق - الدورة الاستثنائية المنعقدة في 30 شتنبر 2021 -

## الفهرس

.....	الباب الأول: أحكام عامة
.....	الباب الثاني: اجتماعات المجلس
.....	1) دورات المجلس
.....	2) الاستدعاءات
.....	3) جدول الأعمال
.....	4) الأسئلة الكتابية الموجهة من قبل أعضاء مجلس الجماعة
.....	الباب الثالث: 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 الجماعة 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: هيئة 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. تنظيم استعمال القاعات التابعة للجماعة
.....	2. تعديل النظام الداخلي

## الباب الأول

### أحكام عامة

- المادة 1: طبقا لمقتضيات المادة 32 من القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات، درس مجلس جماعة الفنيدق هذا النظام الداخلي الذي أعده رئيس المجلس بتعاون مع المكتب وذلك خلال الجلسة الأولى للدورة الاستثنائية المنعقدة يوم الخميس 30 شتنبر 2021.
- 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.

## الباب الثاني

### اجتماعات المجلس

#### 1/ دورات المجلس

المادة 5: يعقد مجلس الجماعة وجوبا جلساته في ثلاث دورات عادية في السنة وفق المادة 33 من القانون التنظيمي

المتعلق بالجماعات كما يلي:

1- دورة فبراير: خلال شهر فبراير

2- دورة ماي: خلال شهر ماي

3- دورة أكتوبر: خلال شهر أكتوبر

ويجتمع المجلس في الأسبوع الأول من الشهر المحدد لعقد الدورة العادية وذلك بدعوة مكتوبة من رئيسه ومصحوبة بجدول الأعمال.

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 هذه الدورة العادية حسب أهميتها وطابعها الاستعجالي، في حين يمكن إدراج باقي النقط في أقرب دورة يعقدها المجلس .

المادة 6: يعقد المجلس اجتماعاته بمقر الجماعة، ويمكن للرئيس عند الاقتضاء وبعد استشارة أعضاء المكتب،

عقد اجتماعات المجلس في أي مكان آخر داخل تراب الجماعة.

تعقد الجلسات في الفترة الصباحية ابتداء من الساعة العاشرة صباحا، وفي الفترة المسائية ابتداء من الساعة الرابعة بعد الظهر، بناء على قرار من المكتب، ولا يمكن لجلسة أن تستمر أكثر من خمس ساعات متواصلة قابلة للتمديد لساعة إضافية بقرار من الرئيس.

وإذا لم يستنفذ المجلس دراسة النقط المدرجة بجدول أعمال الجلسة، تستأنف دراسة النقط المتبقية ضمن جدول

\* النظام الداخلي لمجلس جماعة الفنيدق - الدورة الاستثنائية المنعقدة في 30 شتنبر 2021 -

الأعمال الجلسة الموالية. وإذا كان الأمر يتعلق بجلسة أخيرة للمجلس تستأنف الجلسة في اليوم الموالي.  
المادة 7: تكون الجلسات العامة للمجلس عمومية. ويجوز للمجلس، وذلك بطلب من الرئيس أو ثلث أعضاء المجلس أن يقرر عقد اجتماع غير مفتوح للعموم بدون مناقشة.

يتم التصويت على المقرر المتعلق بعقد جلسة غير مفتوحة للعموم بالاقتراع العلني وبالأغلبية المطلقة للأصوات المعبر عنها.

في حالة إقرار جلسة غير مفتوحة للعموم، 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 8: عندما ينتفي السبب الذي تطلب عقد جلسة غير مفتوحة للعموم، يمكن للمجلس وفق نفس الشكليات بالمادة 7 أعلاه استئناف الجلسة في صيغتها العمومية.

#### 12/ الاستدعاءات

المادة 9: توجه الاستدعاءات لحضور دورات المجلس كتابة من طرف رئيس المجلس إلى العنوان المصرح به من طرف العضو لدى مصالح الجماعة تحت إشراف السيد باشا المدينة أو بجميع الوسائل المتاحة التي يمكن بها إثبات هذا الإرسال بما في ذلك البريد الإلكتروني لعضو المجلس الجماعي -. إذا توفر-  
المادة 10: 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.  
ويحدد بالاستدعاء يوم وساعة ومكان الاجتماع.

#### 3/ جدول الأعمال

المادة 11: يعد رئيس المجلس جدول الأعمال بتعاون 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 12: يمكن لأعضاء المجلس بصفة فردية أو عن طريق الفريق الذي ينتمون إليه توجيه أسئلة كتابية لرئيس المجلس حول كل مسألة تهم مصالح الجماعة في جلسة واحدة عن دورة شريطة أن يتم التوصل بها قبل انعقاد الدورة بشهر على الأقل طبقا للمادة 46 من القانون التنظيمي للجماعات.  
يجب أن يتميز السؤال بوحدة الموضوع وأن لا يتضمن توجيه تهم أو سب أو قذف 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 13: يجيب رئيس المجلس أو أحد نوابه حسب الترتيب في التعيين أو حسب القطاع المفوض له فيه عن الأسئلة المبرمجة في الجلسة المخصصة لذلك.

3/النصاب القانوني:

المادة 22: يتداول المجلس في اجتماع عام بكيفية صحيحة طبقا 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 الموالية يمكن لرئيس المجلس بالتعاون مع أعضاء المكتب تغيير تاريخ انعقاد الجلسة أو 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 الجلسات، 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 أحد الأعضاء الحاضرين ليقوم بذلك.

5/تنظيم مناقشات المجلس

المادة 25: يقدم الرئيس عند بداية كل دورة عادية تقريراً إخبارياً للمجلس حول الأعمال التي قام بها. وقبل مناقشة أي نقطة مدرجة في جدول الأعمال تفتح لائحة وحيدة لتسجيل أسماء الراغبين في التدخل بعدها يحدد الرئيس الحيز الزمني الإجمالي المخصص لمناقشة النقطة يوزع بالتساوي على كل المتدخلين على أن لا يتعدى الحيز الزمني لكل تدخل خمس (5) دقائق لكل نقطة وبأذن الرئيس للمسجلين في لائحة التدخلات لتناول الكلمة حسب ترتيبهم في اللائحة، ويمكن فتح لائحة ثانية عند الاقتضاء.

المادة 26: يعرض الرئيس النقط المدرجة في جدول الأعمال للمناقشة، حسب ترتيبها، ويمكن تغيير هذا الترتيب باقتراح من الرئيس و بعد موافقة أغلبية أعضاء المجلس الحاضرين على ذلك.

المادة 27: 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 في نطاق نقطة نظام، بعد إذن من الرئيس، على ألا يتجاوز هذا التدخل ثلاث دقائق.

المادة 29: يجب أن تنصب نقطة نظام على سير المناقشة أو جدول الأعمال أو التذكير بتطبيق القانون والنظام الداخلي للمجلس، أو إحاطة المجلس بموضوع ذو راهنية.

إذا تبين أن موضوع نقطة نظام لا علاقة له بهذه الأمور، فإن الرئيس يطلب من المتدخل التوقف عن الكلام، فإن لم يمتثل وجب تطبيق مقتضيات الفقرة الثانية من المادة 48 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات.

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

المادة 31: 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 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 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 34: يعين رئيس المجلس الجماعي 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 بالجماعات على أغلبية معينة.

في حالة تعادل الأصوات يرجح الجانب المنتمي إليه الرئيس، وبعد 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 الجماعة لدى هيئات أخرى وإنهاء مهامهم.

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

المادة 39: يقدم المنتدبون تقارير للمجلس الجماعي حول مهامهم الانتدابية و يتعين 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 و بممثلي وسائل الإعلام.

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

المادة 42: لا يمكن لأي أحد من غير أعضاء المجلس وعامل العمالة أو من ينوب عنه وممثلي مصالح الجماعة ولوج

المكان المخصص للمنتخبين دون إذن من رئيس المجلس.

9/نقل و تسجيل وتصوير جلسات المجلس

المادة 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، تحت طائلة المتابعة

القضائية لمن قام بالتصوير دون إذن من الرئيس.

#### الباب الرابع

##### مكتب المجلس

المادة 44: بناء على النتائج التي أسفرت عنها انتخابات 8 شتنبر 2021 وطبقاً لمقتضيات المادتين 16 و 17 من القانون

التنظيمي المتعلق بالجماعات عقد مجلس جماعة الفنيدق اجتماعاً يوم السبت 18 شتنبر 2021 تم خلاله انتخاب

مكتب المجلس بالأغلبية المطلقة للأعضاء المزاولين مهامهم يتكون من السادة:

رئيس المجلس	رضوان النجمي
النائب الأول للرئيس	أحمد خطار
النائب الثاني للرئيس	عبد النور الحسنواوي
النائبة الثالثة للرئيس	خديجة الزباني
النائب الرابع للرئيس	حاتم الأشهب
النائبة الخامسة للرئيس	مرية طنان
النائب السادس للرئيس	محمد اجنياح

المادة 45: وفي جلسته المنعقدة بتاريخ يوم السبت 18 شتنبر 2015، انتخب مجلس جماعة الفنيدق بالأغلبية

المطلقة للأعضاء المزاولين مهامهم طبقاً للمادة 23 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات كاتباً للمجلس ونائباً

له على الشكل التالي:

بشرى البردعي	كاتبة المجلس
محمد عزوز	نائب كاتبة المجلس

ويتكون باقي أعضاء المجلس من السادة والسيدات:

1. مصطفى الحداد	13. طه الديبوني
2. سفيان خوطار	14. مصطفى دواس بوشجرة
3. محمد اليسيبي	15. رحيمو أركاز
4. الزهرة الشعرة	16. بلال اليزيد
5. سكينه الماي	17. شيماء دكري
6. حنان الشعيري العمراني	18. الخليل الجباري
7. منار حشاد	19. رشيد العلاتي
8. منعم الدرة	20. بلعيد السدهومي
9. فطيمة أوزكغ	21. هدى الدردابي
10. محمد الدنجير	22. سمير بنشيخ
11. محمد قروق	
12. هدى الهليلي بن عمر	

المادة 46: يمارس أعضاء المكتب وباقي أعضاء المجلس المهام المسندة إليهم طبقا للقوانين والأنظمة الجاري بها العمل وطبقا للمقررات التي يصدرها المجلس وقرارات الرئيس في حدود اختصاصاته.

المادة 47: يجتمع المكتب بصفة عامة مرتين في الشهر، وبصفة استثنائية كلما دعت الضرورة إلى ذلك بدعوة من الرئيس.

المادة 48: يقوم الرئيس بتحضير جدول أعمال اجتماعات المكتب ويمكن لأعضاء المكتب أن يقترحوا على الرئيس نقطا في جدول الأعمال.

المادة 49: يتأسس الرئيس اجتماعات المكتب ويسهر على تطبيق واحترام جدول الأعمال وعند غيابه يقوم بهذه المهمة \* النظام الداخلي لمجلس جماعة الفينديق - الدورة الاستثنائية المنعقدة في 30 شتنبر 2021 -



أحد نوابه وفق مقتضيات القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات.

المادة 50: توثق مداورات اجتماعات المكتب في سجل خاص لا تسلم منه نسخ إلا بقرار مكتوب من المكتب.

المادة 51: يسهر كل عضو في المكتب تبعا لمهمته على تطبيق وتنفيذ القرارات المتخذة ويلتزم بتقديم تقرير عن كل ذلك إلى المكتب.

المادة 52: لا يعتبر اجتماع المكتب قانونيا إلا بحضور أغلبية الأعضاء وعند عدم توفر هذا النصاب يجب توجيه الاستدعاء لاجتماع ثان بعد 48 ساعة في الحالات العادية وبعد 24 ساعة في الحالات الاستعجالية ويعتبر الاجتماع بعد ذلك قانونيا কিفما كان عدد الحاضرين.

المادة 53: يمكن للمكتب أن يستدعي كتابة لحضور أشغال الاجتماعات أي عضو من أعضاء الأجهزة المساعدة أو أي موظف جماعي كلما ارتأى ذلك.

كما يمكنه استدعاء عن طريق السلطة المحلية رؤساء وموظفي المصالح الخارجية لحضور أشغال المكتب وذلك في إطار استشاري.

المادة 54: يمكن لباقي أعضاء المجلس أن يدلوا باقتراحاتهم إلى المكتب لمناقشتها في اجتماعاته في حدود اختصاصاته، وتوضع بمكتب الضبط.

المادة 55: يضع المكتب رهن إشارة أعضاء المجلس تقريرا مجملا عن أنشطته في بداية كل دورة عادية.

المادة 56: يحدد المكتب تاريخ انعقاد الدورة العادية أربعة أسابيع على الأقل من موعد انعقاد الدورة ويخبر بهذا الموعد رؤساء اللجان الدائمة.

المادة 57: يعد رئيس المجلس بتعاون مع المكتب جدول أعمال الدورات وفقا لمقتضيات المادة 38 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات، ويبلغه إلى السلطات المحلية قبل تاريخ افتتاح الدورة ب 20 يوما.

يمكن لكل عضو في المجلس بشكل مباشر أن يقدم للرئيس طلبا كتابيا قصد إدراج المسألة التي تدخل ضمن اختصاصات المجلس في جدول أعمال الدورة، ويجب أن يتوصل الرئيس بالطلب قبل شهر من انعقاد الدورة. وإلا اعتبر الطلب كأنه لم يكن.

كما يمكن للمواطنين والمواطنات والجمعيات تقديم عرائض بإدراج نقطة تدخل في صلاحيات المجلس ضمن جدول أعماله طبقا للمواد 121-122-123-124-125 من القانون التنظيمي للجماعات.

المادة 58: يسهر المكتب على تحضير قاعة الاجتماعات حسب الإمكانيات المتوفرة لضمان السير العادي للجلسات.

## الباب الخامس

### لجان المجلس

#### 1/ اللجان الدائمة

##### • إحداه اللجان الدائمة

المادة 59: يحدد المجلس خمس (05) لجان دائمة وهي:

#### لجنة الميزانية والشؤون المالية والرمجة: لا يتجاوز عدد أعضائها خمسة أعضاء وتختص ب:

1. إعداد ودراسة برنامج عمل الجماعة .
2. دراسة مشاريع الميزانيات والشؤون المالية .
3. إعداد ودراسة وتعيين برامج تنمية الجماعة .
4. دراسة برامج التمويل والمساهمات المالية .
5. دراسة الحسابات الخصوصية والاعتمادات المرصودة وتحويل الاعتمادات داخل نفس البرنامج ونفس الفصل .
6. تحديد سعر الرسوم والأتاوى ومختلف الحقوق والواجبات المستحقة لفائدة ميزانية الجماعة.
7. دراسة الاقتراضات والضمانات والهيئات والوصايا .
8. دراسة القضايا والمسائل المتعلقة بالتنمية الاقتصادية وتشجيع فرص الاستثمار بالجماعة .

#### لجنة المرافق العمومية والخدمات: لا يتجاوز عدد أعضائها خمسة أعضاء وتختص ب:

1. إحداه وتدير المرافق العمومية والتجهيزات العمومية الجماعية أو المساهمة فيها.
2. الأنظمة الخاصة بتدبير المرافق العمومية الجماعية .
3. دراسة إحداه شركات التنمية المحلية أو المساهمة في رأسمالها أو تغيير غرضها أو الزيادة في رأسمالها أو تخفيضه أو تفويته.

#### لجنة التعمير وإعداد التراب والممتلكات لا يتجاوز عدد أعضائها خمسة أعضاء وتختص ب:

1. دراسة وثائق التعمير ومخططات التهيئة والتنمية الترابية.
2. دراسة أنظمة السبر والجولان والمحافظة على الطرق العمومية.
3. دراسة إنجاز أو المشاركة في إنجاز البرامج المتعلقة بالسكن.
4. دراسة مواضيع الاقتناءات العقارية أو المبادلات وعمليات التخصيص وإعادة التخصيص.

لجنة الشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية لا يتجاوز عدد أعضائها خمسة أعضاء وتختص ب:

1. وضع ودراسة البرامج الخاصة بالأنشطة الثقافية والرياضية والاجتماعية .
2. تنمية الحركة الجمعوية .
3. دراسة طلبات ولوائح توزيع المساعدات والدعم لفائدة الجمعيات المحلية.
4. دراسة القضايا المرتبطة بالتنمية البشرية .
5. العمل على دعم كل المبادرات والخطوات الرامية إلى تشجيع العمل الثقافي والتنشيط الرياضي بالجماعة .
6. المساهمة في إطار التنسيق مع القطاعات المعنية للنهوض بقطاعات الثقافة والرياضة والشباب .
7. البحث عن السبل الكفيلة باستثمار التجهيزات التي تتوفر عليها الجماعة .
8. وضع ودراسة برامج المساعدة والدعم والإدماج الاجتماعي للأشخاص ذوي الاحتياجات الخاصة .
9. وضع ودراسة برامج محاربة الأمية وإدماج المرأة والطفل .
10. دراسة مشاريع اتفاقيات الشراكة المتعلقة بقطاعات الثقافة والرياضة .

لجنة البيئة و المحافظة على الصحة و التنمية المستدامة لا يتجاوز عدد أعضائها خمسة أعضاء وتختص ب:

1. الاهتمام بالمجال البيئي من خلال إيلاء أهمية خاصة للمساحات الخضراء و الحزام الأخضر و الحدائق العمومية و المحافظة على رونق المدينة و نظام الوسط البيئي لضمان بيئة سليمة.
2. دراسة الأنظمة الخاصة بالمحافظة على النظافة و الصحة و حماية البيئة .
3. دراسة مشاكل الطاقة و اقتراح حلول ناجعة لها.

المادة 60: يحق لكل عضو من المجلس اختيار لجنة واحدة على الأكثر كعضو دائم يداول فيها، ولا يمكن له أن يصوت إلا في اللجنة الدائمة التي اختار العمل بها، ويمكن له أن يحضر أعمال اللجان الأخرى ويشارك في مناقشاتها، ومن أجل ضبط أشغال اللجان والحضور فيها يتعين على كل عضو أن يعبر عن رغبته في الانتماء إلى اللجنة الدائمة التي يختارها وذلك بتعبئة مطبوع خاص يعد لهذا الغرض من طرف مكتب المجلس ويقدمه إلى كتابة المجلس. في حالة ما إذا كان عدد المترشحين لعضوية لجنة من اللجان أكبر من العدد المنصوص عليه في هذا النظام، يفصل المجلس في الموضوع في كل ترشيح وفق قاعدة الأغلبية النسبية للأعضاء الحاضرين بالجلسة المخصصة لهذا الغرض .

المادة 61: ينتخب المجلس من بين أعضاء كل لجنة وخارج أعضاء المكتب رئيسا لكل لجنة دائمة ونائبا له. وتنتهي مهام نائب رئيس اللجنة بمجرد انتهاء انتداب رئيس اللجنة.

المادة 62: تخصص رئاسة اللجنة الدائمة المكلفة بالشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية لعضو من المعارضة. في حالة عدم وجود عضو من المعارضة، يفتح الترشيح لباقي أعضاء المجلس لشغل هذا المنصب، باستثناء الرئيس ونوابه. ويقصد بالمعارضة هنا أعضاء الهيئات السياسية غير الممثلين بمكتب المجلس.

المادة 63: لا يمكن تغيير تسمية اللجان الدائمة أو تقسيمها إلى عدة لجان أو دمجها، إلا اذا وجد مبرر لذلك كظهور أمور أو قضايا تتطلب تشكيل لجنة أو لجن أخرى مع التقيد بالضوابط المنصوص عليها بالمادة 25 من القانون التنظيمي المذكور اعلاه.

• اجتماعات وتسيير اللجان الدائمة

\* النظام الداخلي لمجلس جماعة الفنيدق - الدورة الاستثنائية المنعقدة في 30 شتنبر 2021 -

المادة 64: تجتمع اللجان بمقر الجماعة بدعوة من رئيس المجلس بمبادرة منه أو من رئيس اللجنة أو ثلث أعضائها. 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 مصالح الجماعة. 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 65: 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.

يمكن تأجيل اجتماع اللجنة إذا طلب ذلك أكثر من نصف أعضائها، ويحدد رئيس اللجنة تاريخ الاجتماع الموالي.

المادة 66: تمارس اللجان أعمالها في إطار جلسات غير عمومية.

المادة 67: تدرس اللجان وتبدي رأيها في القضايا المعروضة عليها، من طرف المجلس، في حدود اختصاصاتها وفي نطاق المسائل المدرجة في جدول أعمالها.

يمكن للجنة أن تقدم توصيات و تبدي رأيها في القضايا المعروضة عليها. كما يجوز لها أن تقدم ملتمسات للمجلس الجماعي.

المادة 68: 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 69: يحضر محضر جلسات اللجان في نهاية كل اجتماع من قبل رئيس اللجنة أو نائبه ويوقع الرئيس أو نائبه على المحضر بعد قراءته علنيا على أعضائها، ويوضع المحضر المذكور رهن إشارتهم.

المادة 70: تودع تقارير اللجان وجوبا لدى رئاسة المجلس قبل اثنا عشر يوما من تاريخ انعقاد كل دورة.

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

المادة 71: 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

• إحدات اللجان المؤقتة

المادة 72: 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 73: تحدد المهام الموكولة للجان المؤقتة بدقة، ولا يجوز أن يعهد لهذه اللجان بأي اختصاص مغول للجان الدائمة.

تجتمع اللجان المؤقتة وفق الكيفيات المتعلقة باللجان الدائمة.

المادة 74: تنتهي صلاحية اللجان المؤقتة بمجرد استيفاء دراسة المسائل التي أحدثت من أجلها وإيداع تقاريرها.

## الباب السادس

هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع

\* النظام الداخلي لمجلس جماعة الفينديق - الدورة الاستثنائية المنعقدة في 30 شتنبر 2021 -

المادة 75: يحدث المجلس الجماعي بشراكة مع فعاليات المجتمع المدني هيئة استشارية تدعى هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع تختص بدراسة القضايا المتعلقة بتفعيل مبادئ المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع.  
المادة 76: تتكون هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع من شخصيات تنتمي إلى جمعيات محلية وفعاليات من المجتمع المدني يقترحهم رئيس المجلس الجماعي.

المادة 77: يحدد عدد أعضاء الهيئة باعتبار أهمية النسيج الجمعوي والفاعلين المحليين وبالتشاور معهم.

المادة 78: يأخذ بعين الاعتبار في تشكيل الهيئة المعايير التالية:

- مقاربة النوع الاجتماعي حيث يتم تخصيص نسبة ثلاثين بالمائة للنساء من مجموع أعضاء الهيئة للسعي نحو تحقيق مبدأ المناصفة.

- 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 79: يرأس هذه الهيئة رئيس المجلس أو من يفوضه. وتجتمع بدعوة كتابية من رئيسها أو بناء على طلب كتابي من ثلثي أعضائها، وتعقد الهيئة اجتماعين على الأقل في السنة.

المادة 80: يتولى رئيس الهيئة أو من ينوب عنه تحديد تواريخ اجتماعات الهيئة وجدول أعمالها باتفاق مع أعضائها.  
المادة 81: وجه الاستدعاء إلى كل أعضاء الهيئة ثلاثة أيام على الأقل قبل موعد الاجتماع، ويشار في الاستدعاء إلى جدول الأعمال.

المادة 82: تعتبر اجتماعات الهيئة صحيحة بحضور نصف أعضائها إذا تعذر توفر هذا النصاب، ويجب تأجيل الاجتماع إلى اليوم الموالي، وفي هذه الحالة، يعتبر الاجتماع صحيحا كيفما كان عدد الحاضرين.

المادة 83: تجتمع الهيئة في جلسات غير عمومية.

المادة 84: 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 85: يمكن للهيئة تكوين مجموعات عمل تهتم بقضايا معينة في مجال اختصاصاتها.

المادة 86: 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 87: يعين الرئيس مقرر للهيئة ونائبا له، يتولى تحرير محاضر اجتماعات الهيئة.

المادة 88: يوفر رئيس المجلس الجماعي للهيئة وسائل العمل الضرورية من قاعة للاجتماعات ومكاتب ولوازمها في حدود الإمكانيات الموجودة.

المادة 89: يحضر محضر لجلسات الهيئة عقب كل اجتماع، ويوقعه رئيس الهيئة بعد قراءته علنياً على أعضاء الهيئة . ويوضع المحضر المذكور رهن إشارتهم.

المادة 90: إن نشاط الهيئة عمل تحضيرى داخلى لا يجوز نشره ولا إبلاغه إلى العموم.

المادة 91: تدرس الهيئة القضايا المعروضة عليها في حدود اختصاصاتها وفي نطاق المسائل المدرجة في جدول أعمالها . يمكن للهيئة أن تقدم لمجلس الجماعة توصيات وملتزمات.

المادة 92: تبدي الهيئة رأيها، بطلب من المجلس أو رئيسه في القضايا و المشاريع المتعلقة بالمساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع الاجتماعي فقط، وتقوم بتجميع المعطيات التي لها صلة بهذه الميادين من أجل دراسة وإعداد توصيات بشأن إدماج مقاربة النوع الاجتماعي في برامج الجماعة.

المادة 93: تودع التقارير والتوصيات والملاحظات من طرف رئيس الهيئة أو نائبه لدى رئيس المجلس الذي يسهر على تبليغها إلى أعضاء المجلس الجماعي.

### الباب السابع

#### الآليات التشاركية للحوار والتشاور

المادة 94: 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 95: يمكن لرئيس المجلس الجماعي بالتعاون مع أعضاء المكتب، عقد لقاءات عمومية 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 96: 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. ويخبر الرئيس عامل العمالة بمكان انعقاد هذا اللقاء وموضوعه.

المادة 97: يمكن لأعضاء المجلس حضور هذه اللقاءات، ويعين رئيس المجلس أحد الأعضاء لإعداد تقرير حول أشغال هذا اللقاء والتوصيات الصادرة عنه.

المادة 98: يمكن لرئيس المجلس عرض تقارير اللقاءات والجلسات المشار إليها في المواد أعلاه، على مكتب المجلس للنظر في إمكانية إدراجها في جدول أعمال الدورة الموالية للمجلس الجماعي للتداول بشأنها.

المادة 99: لا يمكن أن تكتسي اللقاءات والجلسات المشار إليها في المواد أعلاه طابعاً سياسياً أو انتخابياً، أو تكون بطلب من حزب أو نقابة. ويتحمل أعضاء المجلس الجماعي المسؤولية حول أفعالهم المرتكبة أثناء الاجتماعات المذكورة. كما أن هذه اللقاءات مجرد أعمال تحضيرية لا يمكن الطعن في محاضرتها.

## الباب الثامن

### كيفية إعداد وتقديم محاضر الجلسات

#### 1/ إعداد وتقديم المحاضر

المادة 100: يقوم كاتب المجلس أو نائبه، بإعداد محضر لكل جلسة يتضمن بأمانة ودقة مجموع أشغال المجلس من عرض ومناقشة والمقرر الذي اتخذته المجلس .

المادة 101: يمكن لأعضاء المجلس أن يطلعوا على محضر المداولات فور إعداده، ويمكنهم عند الاقتضاء، توجيه طلب مكتوب لرئيس المجلس قصد إجراء تعديلات أو تصحيح ما ورد فيه من حذف أو زيادة أو أخطاء. وفي حالة الخلاف يمكن الرجوع الى التسجيلات الصوتية.

المادة 102: يسلم رئيس المجلس نسخة من المحاضر لكل عضو بالمجلس بطلب من هذا الأخير داخل أجل 15 يوما الموالية لاختتام الدورة وذلك إما بصفة مباشرة مع الإشهاد بالتوصل أو عن طريق البريد الإلكتروني.

#### 2/ نشر ملخص المقررات

المادة 103: يعلق ملخص المقررات في ظرف ثمانية أيام بمقر الجماعة، ويمكن بالإضافة إلى ذلك نشر هذه المقررات بجميع الوسائل الممكنة بما في ذلك الطريقة الالكترونية بقصد اطلاع العموم عليها.

## الباب التاسع

### أحكام ختامية

#### 1/ تنظيم استعمال القاعات التابعة للجماعة

المادة 104: يضع رئيس المجلس قائمة تتضمن القاعة أو القاعات والتجهيزات التي تتوفر عليها الجماعة والتي يمكن وضعها رهن إشارة لجان المجلس وهيئاته.

المادة 105: يضع رئيس المجلس جدولا زمنيا يعلق بمقر الجماعة، يبين فيه تاريخ شغل القاعة أو القاعات والهيئة أو الهيئات التي ستشغلها والمدة الزمنية المخصصة لها.

#### 2/ تعديل النظام الداخلي

المادة 106: يمكن تعديل مقتضيات هذا النظام بناء على طلب من الرئيس أو بطلب موقع من ثلث الأعضاء المزاولين مهامهم بالمجلس.

المادة 107: في حالة ما إذا ظهر خلال الممارسة أن بعض مواد هذا النظام 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 108: يعرض مشروع التعديل على المجلس لدراسته والتصويت عليه طبقا لمقتضيات القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات.

إمضاء:

رئيس مجلس جماعة الفنيدق

