



- قراءة وتوزيع المحاضر

**: أحكام ختامية**

- تعيين ممثلي الجماعة لدى هيئات أخرى وإنهاء مهامهم
- تنظيم استعمال قاعات الجماعة
- تعديل النظام الداخلي.

:

**1:** طبقا لمقتضيات المادتين 57 و 103 78.00 المتعلق بالميثاق الجماعي، كما تم تغييره وتتميمه بمقتضى القانون 01.03 17.08 ..... هذا النظام الذي أعده رئيس المجلس باتفاق مع أعضاء المكتب وذلك خلال دورته العادية المنعقدة بتاريخ .....

**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.

**3:** يعتبر هذا النظام ملزما لكافة أعضاء المجلس وأجهزته المختلفة، ومتى ظهر في الممارسة أن بعض مقتضياته مخالفة للمقتضيات القانونية والتنظيمية الجاري بها العمل، وجب على رئيس المجلس عرض مشروع تعديل هذا النظام على المجلس في أقرب دورة له من أجل التداول بشأنه حتى يكون مطابقا للقوانين الجاري بها العمل.

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

:

\*

**5:** يجتمع المجلس وجوبا أربع مرات في السنة في دورة عادية خلال أشهر فبراير وأبريل ويوليوز وأكتوبر، مكتوبا من رئيسه ومصحوبة بجدول الأعمال.

يمكن تحديد اليوم الذي سينعقد فيه الاجتماع، مثلا:

الجمعة الثانية من شهر فبراير؛

..... من شهر أبريل؛

..... من شهر يوليوز؛

..... من شهر أكتوبر؛

جتمع في هذا الموعد أو إذا صادف يوم انعقاد الدورة عيدا من الأعياد الدينية أو الوطنية وجب الإشارة إلى ذلك في

**6:** إذا تعذر لأي سبب من الأسباب عقد دورة من الدورات العادية داخل الأجل المحدد لها قانونا، تدرج النقط التي كانت مدرجة بجدول أعمالها في أقرب دورة يعقدها المجلس.

**7:** يمكن دعوة المجلس لانعقاد في دورة استثنائية كلما دعت الظروف إلى ذلك، إما بمبادرة من الرئيس أو عندما يتلقى طلبا مكتوبا في هذا الشأن من السلطة الإدارية المحلية المختصة، أو من ثلث الأعضاء المزاولين مهامهم، يكون مرفقا بالمسائل المزمع عرضها على

يجب على الرئيس الاستجابة لطلب عقد الدورة الاستثنائية.

**8:** يعقد المجلس الجماعي اجتماعاته بمقر الجماعة ويمكن للرئيس عند الاقتضاء وباتفاق مع السلطة الإدارية المحلية المختصة

**9:** تكون الجلسات العامة للمجلس عمومية.

ويجوز للمجلس، وذلك بطلب من الرئيس أو ثلاثة أعضاء من أعضاء المجلس أن يقرر عقد اجتماع سري بدون مناقشة.

**10:** يتم التصويت على المقرر المتعلق بعقد جلسة سرية بالاقتراع العلني وبالأغلبية المطلقة للأعضاء الحاضرين.

في حالة إقرار جلسة سرية، يأمر الرئيس بإخلاء القاعة من العموم ومن ممثلي وسائل الإعلام قبل متابعة أشغال الجلسة.

**11:** عندما ينتفي السبب الذي تطلب عقد جلسة سرية، يمكن للرئيس باتفاق مع أعضاء المجلس الحاضرين، أن يعلن عن استئناف الجلسة في صيغتها العمومية.

**12:** لا يمكن أن تتجاوز مدة كل دورة عادية خمسة عشر يوماً متتالية من أيام العمل.

لا يحتسب في تحديد هذه المدة أيام السبت والأحد والعطل الرسمية.

**13:** تبدأ المدة القانونية للدورة من تاريخ الجلسة التي يتوفر فيها النصاب القانوني.

**14:** يمكن تمديد الدورة العادية بقرار من الوالي ( ) بطلب من الرئيس.

لا يمكن أن يتجاوز هذا التمديد سبعة (7) أيام متتالية من أيام العمل . ويتم التمديد عند الاقتضاء مرة واحدة فقط عن كل دورة.

\*

**15:** توجه الاستدعاءات كتابة من طرف رئيس المجلس إلى العنوان المصرح به من طرف العضو لدى مصالح الجماعة بواسطة البريد المضمون مع الإشعار بالتوصل، أو بجميع الوسائل المتاحة التي يمكن بها إثبات هذا الإرسال.

يعتبر وصل البريد حجة في إثبات إرسال الاستدعاء وتاريخ توجيهه.

**16:** توجه الاستدعاءات بصفة فردية إلى كافة أعضاء المجلس مصحوبة بجدول الأعمال وعند الاقتضاء بتقارير اللجان.

يحدد بالاستدعاء يوم وساعة ومكان الاجتماع.

**17:** يجتمع المجلس الجماعي بعد توجيه الاستدعاءات بثلاثة (3) أيام كاملة على أقل تقدير ولا يحتسب في هذا الأجل يوم

الإرسال ويوم الاجتماع.

\*

**18:** يعد رئيس المجلس الجماعي جدول أعمال الدورات بتعاون مع أعضاء المكتب، ويبلغه إلى السلطة الإدارية المحلية لمختصة، التي تتوفر على أجل ثمانية (8) أيام للعمل على أن تدرج فيها المسائل الإضافية التي تعترض عرضها على نظر المجلس.

يجوز لأعضاء المجلس أن يتقدموا بصفة فردية أو جماعية للرئيس بطلب إدراج كل مسألة تدخل في اختصاصات المجلس في جدول . ويتعين أن يوجه الطلب خمسة عشر يوماً قبل تاريخ انعقاد الدورة.

إذا رفض رئيس المجلس أن يدرج بجدول الأعمال نقطة تقدم بها الأعضاء فإن هذا الرفض يجب أن يكون معللاً.

يرفع الرفض المعلل لإدراج كل مسألة مقترحة من لدن أعضاء المجلس إلى علم هذا الأخير عند افتتاح الدورة ليحاط علماً بذلك دون مناقشة، ويدون هذا الرفض بعد ذلك وجوباً بمحضر الجلسة.

**19:** يعلق جدول أعمال الدورة وتاريخها بمقر الجماعة. ويسهر رئيس المجلس على إخبار العموم بجدول الأعمال ويتأريخ

وتوقيت ومكان انعقاد الجلسات العمومية للمجلس، وذلك بواسطة وسائل الإخبار المتاحة.

\* ة الكتابية الموجهة من قبل مجلس المقاطعة

**20:** يجب رئيس المجلس الجماعي في الجماعات ذات نظام المقاطعات عن الأسئلة الكتابية التي يوجهها له أعضاء مجلس

المقاطعة داخل أجل لا يتجاوز ثلاثة أشهر. وعند عدم الجواب داخل هذا الأجل، يسجل السؤال بطلب من رئيس مجلس المقاطعة داخل أعمال الدورة الموالية للمجلس الجماعي. وفي هذه الحالة توجه الأسئلة التي ستعرض للتداول إلى رئيس المجلس الجماعي ثمانية أيام

**21:** تعطى الكلمة لأحد أعضاء المجلس الجماعي المنتخبين بالمقاطعة ليقدم ملخصاً عن الأسئلة المطروحة حسب ترتيبها في جدول

10 دقائق، ما لم يتفق على خلاف ذلك في بداية الجلسة.

تعطى الكلمة بعد كل سؤال إلى رئيس المجلس الجماعي للجواب عنه في مدة لا تتجاوز 10 .  
يمكن إعطاء الكلمة من جديد لعضو المجلس الجماعي المنتخب بالمقاطعة للتعقيب عن جواب رئيس المجلس الجماعي على أن لا تتعدى مدة التعقيب 5 .

يمكن لرئيس المجلس الجماعي الرد عن التعقيب في ظرف لا يتجاوز 5 .

**22:** لا يمكن أن يتجاوز الوقت المخصص للأسئلة المطروحة جلسة واحدة عن كل دورة.

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

**24:** تضمن الأسئلة والأجوبة والتعقيبات والردود، وجوبا، ضمن محضر الدورة.

#### \* حضور الموظفين الجماعيين وممثلي المصالح الخارجية

**25:** يستدعي رئيس المجلس الجماعي الموظفين المزاولين مهامهم بالمصالح الجماعية للمشاركة في أشغال المجلس أو لجانه الدائمة إذا طلب رئيس اللجنة ذلك، ويمكنه كذلك أن يستدعي لنفس الغاية، وعن طريق السلطة الإدارية المحلية، موظفي وأعوان الدولة أو المؤسسات العامة الذين يشمل اختصاصهم الدائرة الترابية للجماعة.

**26:** يحضر الكاتب العام للجماعة أعمال اللجان ويمكنه أن يتدخل في المناقشة بإذن من رئيس اللجنة.

:

#### \* تأليف اللجان الدائمة

**27:** يؤلف المجلس ..... لجان دائمة وهي: ( .

**28:** لا يمكن تغيير تسمية اللجان الدائمة أو تقسيمها إلى عدة لجان.

**29:** يحدد المجلس عدد أعضاء كل لجنة، مع مراعاة مبدأ التمثيلية النسبية حتى يتمكن جميع الفرقاء من المشاركة في أشغال اللجان والتعبير عن آرائهم.

**30:** يرأس كل لجنة دائمة أو مؤقتة، رئيس ينتخبه المجلس من بين أعضائه بالاقتراع السري وبالأغلبية النسبية، كما ينتخب نائبا له وفق نفس الشكليات. ويكون رئيس اللجنة بحكم القانون مقررا لأشغالها.

**31:** في حالة غياب رئيس اللجنة أو عاقه عائق، يقوم نائبه مقامه في جميع مهامه.

**32:** يمكن إقالة رئيس لجنة من مهامه بمقرر يتخذه المجلس الجماعي بالاقتراع السري وبالأغلبية النسبية بناء على طلب يتقدم به نصف أعضاء المجلس المزاولين مهامهم إلى رئيس المجلس.

**33:** لا يحق لعضو واحد من أعضاء المجلس أن يتولى رئاسة أكثر من لجنة دائمة واحدة. بمجرد انتهاء انتداب رئيس اللجنة تنتهي مهام نائبه.

#### \* اجتماعات وتسيير اللجان الدائمة

**34:** تجتمع اللجان بمقر الجماعة بدعوة مكتوبة من رئيسها بطلب كتابي يوجه لرئيس اللجنة من قبل رئيس المجلس أو السلطة الإدارية المحلية أو ثلثي أعضاء اللجنة على الأقل.

يضع رئيس المجلس رهن . هذا الجدول يعده رئيس

يوجه الاستدعاء إلى أعضاء اللجنة 48 . ويشار في الاستدعاء إلى النقاط المحددة في جدول الأعمال . وفي حالة الاستعجال، يمكن تقليص هذا الأجل إلى 24 .

**35:** يخبر رئيس المجلس السلطة الإدارية المحلية المختصة باجتماعات اللجان الدائمة، ويمكنها أو لممثليها حضور أشغالها.

**36:** تعتبر اجتماعات اللجان صحيحة بحضور أكثر من نصف أعضائها، وإذا تعذر توفر هذا النصاب، وجب تأجيل الاجتماع اليوم الموالي من أيام العمل، وفي هذه الحالة يعتبر الاجتماع صحيحا كيفما كان عدد الأعضاء الحاضرين.

لكل عضو بالمجلس الحق في حضور جلسات اللجان وإن لم يكن عضواً بها، وله أن يبدي آراءه بصفة استشارية بعد استئذان رئيس اللجنة ودون أن يكون له الحق في التصويت.

**37:** تمارس اللجان أعمالها في إطار جلسات غير عمومية.

يجوز لرئيس اللجنة أن يأذن لبعض الأشخاص ذوي الاختصاص لحضور أشغالها إذا كان من شأن ذلك أن يفيد اللجنة في اتخاذ القرار المناسب بخصوص الموضوع المعروض عليها.

**38:** تدرس اللجان وتبدي رأيها في القضايا المعروضة عليها، من طرف المجلس الجماعي أو رئيسه، في حدود اختصاصاتها وفي نطاق المسائل المدرجة في جدول أعمالها.

يمكن للجنة أن تقدم توصيات وملتزمات.

**39:** تودع تقارير وتوصيات وملتزمات اللجان لدى رئاسة المجلس وفقاً للأجل القانونية قبل تاريخ افتتاح الدورة التي تقرر خلالها إدراج هذه التقارير أو التوصيات أو الملتزمات في جدول الأعمال.

يسهر رئيس المجلس على تبليغ تقارير وتوصيات وملتزمات اللجان إلى أعضاء المجلس الجماعي قبل الجلسة العامة.

**40:** لا يسوغ للجنة أن تحل محل المجلس الجماعي وتقرر في الاختصاصات المسندة إليه بمقتضى القوانين والأنظمة الجاري

بها العمل.

**41:** تتخذ اللجان قراراتها وتصادق على التقارير المنبثقة عن أعمالها بالأغلبية المطلقة للأصوات المعبر عنها والحاضرين لحظة التصويت. ويتم التصويت بالاقتراع العلني، وبصفة استثنائية بالاقتراع السري، إذا طلب ثلث الأعضاء الحاضرين ذلك، في حالة تعادل الأصوات، يرجح جانب رئيس اللجنة.

**42:** يحرر محضر جلسات اللجان في نهاية كل اجتماع من قبل عضو أو موظف يعينه رئيس اللجنة باتفاق مع الأعضاء الحاضرين، ويوقع رئيس اللجنة أو نائبه على المحضر بعد قراءته علنياً على أعضائها، ويوضع المحضر المذكور رهن إشارتهم.

**43:** يعمل رئيس المجلس الجماعي على تمكين اللجان الدائمة أو المؤقتة من جميع الوسائل المادية الممكنة حتى تقوم بالدور المنوط بها أحسن قيام.

**:44**

#### لجنة المكافأة بالتخطيط والشؤون الاقتصادية والميزانية والمالية

- دراسة المخطط الجماعي للتنمية وتغييره؛

- برامج تنمية تجهيز الجماعة؛

- برامج إنعاش الاقتصاد والتشغيل؛

- الميزانية والحسابات الإدارية؛

- برامج التمويل والمساهمات المالية؛

- الحسابات الخصوصية والاعتمادات المرصودة وتحويل الاعتمادات من باب إلى باب؛

- تدبير الأملاك الجماعية وترتيبها وكيفية استغلالها؛

- سعر الرسوم والوجيبات المقبوضة لفائدة الجماعة؛

- الاقتراضات والضمانات والهبات والوصايا؛

- اتفاقيات الشراكة والتعاون لانجاز برامج تنموية؛

#### لجنة بالتنمية البشرية والشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية

- البرامج الخاصة بالأنشطة الثقافية والرياضية والاجتماعية وتنمية الحركة الجمعوية؛

- برامج المساعدة والدعم والإدماج الاجتماعي للأشخاص ذوي الإحتياجات الخاصة؛

- برامج محاربة الأمية وإدماج المرأة والط

- إتفاقيات الشراكة التي تهم هذه اللجنة.

#### **اللجنة المكلفة بالتعمير وإعداد التراب والبيئة**

- الأنظمة العامة لضوابط البناء والتعمير وطرق المواصلات؛

- الأنظمة العامة للسير والجولان والمحافظة على الطرق العمومية؛

-

- ضوابط مخططات التهيئة العمرانية وتصاميم التهيئة والتنمية الترابية؛

- الوثائق المتعلقة بإعداد التراب والتعمير؛

- الأنظمة الخاصة بالمحافظة على النظافة والصحة العموميتين والبيئة.

#### **اللجنة المكلفة بالمرافق العمومية**

- إحداث وتدبير المرافق العمومية والتجهيزات العمومية الجماعية أو المساهمة فيها؛

- الأنظمة الخاصة بتدبير المرافق العمومية الجماعية؛

- إتفاقيات الشراكة والتعاون لإنجاز وتدبير المرافق والتجهيزات العمومية الجماعية.

#### **\* تكوين وتنظيم اللجان المؤقتة**

**45:** يمكن للمجلس تأليف لجان 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.

**46:** يتعين تحديد المهام الموكولة للجان المؤقتة بدقة. ولا يجوز أن يعهد لهذه اللجان بأي اخ

**47:** تنتضي صلاحية اللجان المؤقتة بمجرد استيفاء دراسة المسائل التي أحدثت من أجلها وإيداع تقاريرها.

#### **\* تكوين وتنظيم لجنة المساواة وتكافؤ الفرص**

**48:** يحدث لدى المجلس الجماعي بحكم القانون لجنة استشارية تدعى لجنة المساواة

**49:** يقوم رئيس المجلس باقتراح لائحة أعضاء اللجنة الاستشارية على المجلس الجماعي للتداول واتخاذ مقرر بشأنها.

**50:** يحرص الرئيس في تكوين هذه اللجنة على أن يكون أعضاؤها من الجمعيات المنتمبة للنسيج الجموعي التنموي أو الجمعيات المهمة بشؤون الأسرة أو الطفل أو الأشخاص ذوي الإحتياجات الخاصة، بحيث تراعى في اختيار الأعضاء مقاربة النوع الاجتماعي والجمعيات الأكثر تمثيلية، ولا يجب أن يكون الاختيار على أساس الانتماء الحزبي أو النقابي أو العرقي.

**51:** يمكن للرئيس أن يستدعي رؤساء اللجان الدائمة بالمجلس، ومنتخبين يمثلون مجالس المقاطعات بالنسبة للجماعات التي تخضع لنظام المقاطعات، للمشاركة في اجتماعات اللجنة كما يمكن عند الاقتضاء استدعاء كل شخص يكون حضوره مفيدا لأشغال اللجنة.

**52:** يتقدم كل عضو بهذه اللجنة بطلب كتابي، لرئيسها قصد إدراج كل مسألة تدخل ضمن اختصاصات اللجنة في جدول أعمالها.

#### **\*تنظيم كيفية اشتغال ندوة رؤساء مجالس المقاطعات**

**53:** تتكون ندوة رؤساء مجالس المقاطعات من رئيس المجلس الجماعي ورؤساء مجالس المقاطعات.

**54:** يتأسس ندوة رؤساء مجالس المقاطعات رئيس المجلس الجماعي، وينوب عنه إذا تغيب أو عاقه عائق أكبر الرؤساء سنا من الحاضرين في الجلسة.

**55:** تجتمع ندوة رؤساء مجالس المقاطعات وجوبا مرتين في السنة، الأولى قبل إعداد ميزانية المجلس الجماعي والثانية بعد تصفية ميزانية السنة المنصرمة، كما يمكنها أن تجتمع كلما دعت الظروف إلى ذلك، بدعوة من رئيسها أو بطلب مكتوب من ثلث أعضائها.

**56:** يضع رئيس الندوة جدول أعمال اجتماعاتها، ويرسله خلال 20 يوما قبل تاريخ الاجتماع إلى رؤساء المقاطعات الذين يمكنهم داخل أجل 10 أيام إضافة كل مسألة تدخل ضمن . ويضع الرئيس بعد ذلك جدول الأعمال النهائي.

**57:** توجه الاستدعاءات بالبريد المضمون مع الإشعار بالتوصل أو بواسطة كل وسيلة تبليغ أخرى إلى أعضاء الندوة، مرفقة بجدول الأعمال النهائي في أجل أقصاه 10 أيام قبل انعقاد الاجتماع.

تاريخ ومكان وساعة انعقاد الاجتماع.

تحضر السلطة الإدارية المحلية اجتماعات الندوة، ويمكنها أن تشارك في المناقشة وتبدي رأيها كلما طلب منها ذلك.

**58:** تجتمع الندوة بحضور أكثر من نصف أعضائها، وفي حالة عدم توفر هذا النصاب وقت الاجتماع، ينتظر الأعضاء لمدة لا 30 دقيقة، وبعد ذلك يعلن الرئيس عن تأجيل الاجتماع إلى اليوم الموالي ويحدد ساعة ومكان الاجتماع.

ينعقد اجتماع ندوة الرؤساء بعد الاستدعاء الثاني كيفما كان عدد الأعضاء الحاضرين.

**59:** يوقع الأعضاء المتواجدون بالجلسة على ورقة الحضور ويقوم الرئيس بالتأكد من توفر النصاب القانوني، ويعلن بعد ذلك عن

**60:** يعين الرئيس أحد الموظفين الحاضرين ليقوم بكتابة الجلسة.

يقوم كاتب الجلسة بتلاوة جدول الأعمال، وبعد ذلك يعرض الرئيس النقاط المدرجة بجدول الأعمال للمداولة فيها حسب ترتيبها.

**61:** يتولى الرئيس تنظيم المناقشات. ويمكن للرييس أن يرد على كل تدخل قصد تقديم إيضاحات أو الإجابة عن الأسئلة المطروحة في حيز زمني مدته 10 دقائق، وبعد نهاية المناقشات، يتم المرور إلى التصويت.

يتم التصويت بطريقة علنية، وتتخذ المقررات بالأغلبية المطلقة للأصوات المعبر عنها للحاضرين أثناء التصويت.

**62:** يقوم كاتب الجلسة بتحرير محضر يتضمن بدقة وأمانة جميع تدخلات الأعضاء والمقررات المتخذة. ويوقع الرئيس على هذا

**63:** يتخذ الرئيس جميع التدابير اللازمة للمحافظة على النظام أثناء اجتماع ندوة الرؤساء، ويمكنه عند الضرورة، أن يطلب تدخل السلطة الإدارية المحلية.

### تسيير المجلس :

#### \* تنظيم حضور الأعضاء في الجلسات

**64:** يوقع أعضاء المجلس، المتواجدين بقاعة الاجتماع وليس بمقر الجماعة، على ورقة الحضور قبل افتتاح أشغال الجلسة، ويمكن للأعضاء الذين التحفوا بقاعة الاجتماع بعد بدايته التوقيع على ورقة الحضور والمشاركة في المداولات.

دد لبداية الاجتماع، يؤخر الموعد لمدة لا تقل عن 30 دقيقة إلا إذا توفر النصاب قبل مرور هذا الوقت، وبعد ذلك إذا لم يتوفر النصاب، يرفع الرئيس الجلسة ويستدعي الأعضاء لعقد جلسة موالية طبقا لمقتضيات المادة 60 المتعلق بالميثاق الجماعي.

\*

**65:** يتولى الرئيس رئاسة الجلسات، ماعدا في حالة دراسة الحساب الإداري، وفي هذه الحالة يحضر الجلسة وينسحب وقت التصويت.

ينتخب المجلس دون مناقشة في بداية الجلسة المخصصة لدراسة الحساب الإداري بأغلبية الأعضاء الحاضرين عضوا خارج أعضاء المكتب برئاستها.

**66:** يفتتح الرئيس الجلسات ويختتمها عند استنفاد جدول الأعمال أو عند عدم استنفاده باتفاق مع الأعضاء الحاضرين، ويسهر شخصيا على حسن سير المناقشات.

قبل رفع كل جلسة، يخبر الرئيس المجلس بتاريخ وتوقيت ومكان انعقاد الجلسة الموالية.

**67:** على الرئيس أن يرفع الجلسة مؤقتا عندما يطلب ذلك ثلث الأعضاء الحاضرين، وفي هذه الحالة يحدد الرئيس مدة هذا التوقف ... دقيقة ولا تزيد عن ..... دقيقة.

**68:** يعرض الرئيس النقاط المدرجة في جدول الأعمال للمناقشة، حسب ترتيبها. يمكن تغيير هذا الترتيب باقتراح من الرئيس وبعد موافقة أغلبية أعضاء المجلس الحاضرين على ذلك.

\*

**69:** يتداول المجلس في اجتماع عام بكيفية صحيحة، طبقا لقواعد النصاب القانوني المقررة في المادة 60

بالميثاق الجماعي.

يحتسب النصاب القانوني في بداية كل جلسة من جلس . ولا يؤثر انسحاب عضو أو أعضاء بالمجلس من الجلسة، لأي سبب من الأسباب على توفر النصاب بعد افتتاح الجلسة بكيفية قانونية.

في حالة عدم توفر النصاب القانوني في إحدى الجلسات، يوجه الرئيس استدعاء ثان للأعضاء في ظرف 3 أيام على الأقل بعد اليوم ماع السابق، ولتكون الجلسة صحيحة يشترط توفر نصاب ثلث الأعضاء المزاولين مهامهم على الأقل، وتنعقد الجلسات الموالية أيضا

وفي حالة عدم توفر نصاب ثلث الأعضاء المزاولين مهامهم بعد الاستدعاء الثاني، يوجه الرئيس استدعاء ثالثا طبق الأجل المقررة في الفقرة السابقة، وتنعقد هذه الجلسة والجلسات الموالية كيفما كان عدد الأعضاء الحاضرين.

\*

**70:** 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 .

**71:** في حالة غياب كاتب المجلس ونائبه أو عاقهما عائق أو في حالة رفضهما القيام بمهامهما، يعين الرئيس باتفاق مع الأعضاء الحاضرين أحد الأعضاء ليقوم بذلك. وفي حالة عدم وجود عضو يحسن القراءة والكتابة يعين الرئيس أحد موظفي الجماعة ليقوم بمهمة الكاتب.

\* تنظيم المناقشات

**72:** قبل بداية مناقشة أي نقطة من نقاط 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، لمد

لا يجوز لأي عضو أن يتناول الكلمة أكثر من مرتين في نفس الموضوع. غير أنه يمكن الاستماع لنواب الرئيس ورؤساء اللجان المعنيين

**73:** يمكن لرئيس المجلس أن يحدد في بداية الجلسة، المدة الزمنية المخصصة للمتدخلين. وفي هذه الحالة يتعين عليهم أن لا يتجاوزوا الفترة المسموح بها.

**74:** 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 منعه عن الكلام طيلة مدة ا

**75:** لكل عضو الحق في التدخل وبالأولوية في نطاق نقطة نظام على ألا يتجاوز ثلاث دقائق.

**76:** يجب أن تنصب نقطة نظام على سير المناقشة أو جدول الأعمال أو مسالة أولية أو ذات أسبقية أو التذكير بتطبيق القانون

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 المادة 78 .

\*

**77:** يسهر الرئيس خلال الاجتماع على النظام وله الحق في أن يطرد من بين الحضور كل شخص يخل به.

يستدعي الرئيس السلطة الإدارية المحلية المختصة للتدخل فيما إذا تعذر عليه العمل مباشرة على احترام النظام.

**78:** لا يجوز للرئيس طرد أي عضو من أعضاء المجلس من الجلسة. غير أنه يمكن للمجلس أن يقرر، دون مناقشة، بأغلبية الأعضاء الحاضرين طرد كل عضو من الجلسة يخل بالنظام ويعرقل المداولات ولا يلتزم بمقتضيات القانون والنظام الداخلي، وذلك بعد إنذاره بدون جدوى من قبل الرئيس.

**79:** يذكر الرئيس العضو أو الأعضاء الذين يقاطعون أو يهاجمون زملاءهم أثناء تناولهم الكلمة بوجوب مراعاة الانضباط.

**80:** إذا وقع ما من شأنه أن يخل بالسير العادي للجلسة من قبل عضو أو بعض الأعضاء أمكن للرئيس رفع الجلسة مؤقتاً.

يحدد رئيس الجلسة مدة رفع الجلسة، ويتعين أن تستأنف خلال نفس اليوم.

**81:** إن أعضاء المجلس مسؤولون شخصياً عما يصدر عنهم من أعمال أو تصرفات تقع تحت طائلة المتابعة القضائية أثناء جلسات الدورات العادية والاستثنائية.

ويشار في محضر الجلسة إلى هذه الأعمال أو التصرفات.

\* كيفية التصويت على المقررات

**82:** يتم التصويت كقاعدة عامة بطريقة علنية، وبصفة استثنائية عن طريق الاقتراع السري، إذا طلب ذلك ثلث الحاضرين أو إذا كان الأمر يتعلق بتعيين لأجل تمثيل الجماعة.

**83:** يقدم طلب إجراء التصويت بطريقة سرية إلى الرئيس عند نهاية المناقشة وقبل المرور إلى عملية التصويت، يرفع الأعضاء الذين يرغبون في التصويت أيديهم ويتأكد كاتب المجلس أو نائبه أو من يقوم مقامه من توفر نصاب الثلث ويسجل ذلك في المحضر. ويتعين على الرئيس الاستجابة لهذا الطلب. لا يمكن التصويت على الحساب الإداري بطريقة سرية.

**84:** يعبر عن التصويت العلني برفع اليد أو بالوقوف أو باستعمال علني لأوراق التصويت.

يتم التصويت السري باستعمال المعزل وصندوق الاقتراع وأوراق التصويت وأغلفة غير شفافة.

**85:** يعبر عن التصويت بالموافقة بـ " " وعن التصويت بالرفض بـ " " .

لا يحتسب ضمن المصوتين الأعضاء الممتنعون عن التصويت، كما أنه لا تحتسب البطاقات البيضاء والبطاقات الملغاة أي البطاقات التي " " " " ، أو البطاقات التي تحمل أي علامات أخرى خارجية أو داخلية، أو الأغلفة الفارغة أو التي تشتمل على

**86:** يعاين رئيس المجلس نتيجة التصويت بعد قيام الكاتب بعملية احتساب الأصوات المؤيدة والرافضة والممتنعة والملغاة.

**87:** تتخذ المقررات بالأغلبية المطلقة للأصوات المعبر عنها ماعدا في حالة التعيين الذي يباشر بالاقتراع السري وبالأغلبية

النسبية.

عندما يكون التصويت سرياً، فإن التعادل في الأصوات يعتبر رفضاً للنقطة موضوع التصويت.

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

**88:** لا يصح التراجع عن التصويت بعد إجرائه بكيفية صحيحة.

**89:** لا يقبل أي طلب للتدخل أو أخذ الكلمة أثناء إجراء عملية التصويت.

\* يح حضور العموم بقاعة الجلسات

**90:** تكون الجلسات العامة للمجلس عمومية. يحضر الجمهور أشغال الجلسات العمومية ما عدا إذا كانت المقاعد المتوفرة بقاعة الاجتماع والمخصصة للعموم لا تستجيب لطلبات الراغبين في الحضور.

**91:** يخصص بقاعة الاجتماع مكان خاص به

يتعين على الجمهور الالتزام بالهدوء وعدم التدخل للتعبير عن رأيه سواء بالموافقة أو برفض المقررات التي يتخذها المجلس.

**92:** لا يمكن لأي أحد من غير أعضاء المجلس والسلطة الإدارية المحلية أو من ينوب عنها وممثلي مصالح الجماعة ولوج المكان المخصص للمنتخبين دون إذن من رئيس المجلس.

\* نقل وتسجيل وتصوير جلسات المجلس

**93:** يمكن استعمال الوسائل السمعية البصرية لنقل وتسجيل وتصوير المداولات العلنية للمجلس وذلك سواء بمبادرة من أغلبية أعضاء المجلس أو بطلب من وسائل الإعلام بعد موافقة أغلبية أعضاء المجلس الحاضرين.

**: كيفية إعداد وتقديم محاضر الجلسات**

\* إعداد وتقديم المحاضر

**94:** يقوم كاتب المجلس أو نائبه، بإعداد محضر لكل يتضمن بأمانة ودقة مجموع أشغال المجلس من عرض ومناقشة . ويساعدهما في ذلك أحد موظفي الجماعة عند الاقتضاء.

**95:** توقع المقررات من قبل الرئيس وكاتب المجلس، ويوقع محضر الجلسة المتعلقة بدراسة الحساب الإداري من قبل رئيس

**96:** يمكن لأعضاء المجلس أن يطلعوا على محضر المداولات فور إعداده، ويمكنهم عند الاقتضاء طلب إجراء تعديلات أو تصحيح ما ورد فيه من حذف أو زيادة أو أخطاء.

**97:** يدرج في محضر الجلسة، في حالة التصويت العلني، بيان التصويت الخاص بكل مصوت.

\* قراءة وتوزيع

**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.

\*

**99:** يعلق ملخص المقررات في ظرف ثمانية أيام بمقر الجماعة، ويحق للعموم الاطلاع عليه، كما يمكن نشره بجميع الوسائل الممكنة، بما فيها النشر الإلكتروني وفقاً لمقتضيات الميثاق الجماعي ويمكن لكل عضو من المجلس الجماعي نشره تحت مسؤوليته.

**: أحكام ختامية**

\* تعيين ممثلي الجماعة لدى هيئات أخرى وإنهاء مهامهم

**100:** يتم تعيين منتدبي الجماعة لدى هيئات أخرى، كشركات التنمية المحلية مثلاً، عن طريق التصويت السري وتحدد مهامهم في مقرر المجلس الذي تم بموجبه انتدابهم لتمثيل الجماعة.

**101:** يقدم هؤلاء المنتدبون تقارير للمجلس الجماعي حول مهامهم الانتدابية ويتعين عليهم كل سنة، تقديم تقريرين على الأقل.

\* تنظيم استعمال قاعات الجماعة

**102:** يضع رئيس المجلس قائمة تتضمن القاعة أو القاعات والتجهيزات التي تتوفر عليها الجماعة والتي يمكن وضعها رهن رة لجان المجلس وجمعيات المجتمع المدني المحلية، ذات العضوية في لجنة المساواة وتكافؤ الفرص.

**103:** يوجه رئيس اللجنة أو الجمعية المعنية إلى رئيس المجلس طلباً كتابياً لوضع قاعة رهن إشارة هيأته 15 يوماً قبل موعد

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

**105:** لا يمكن أن تستغل القاعة أو القاعات الموضوعه رهن إشارة إحدى الهيئات لعقد اجتماعات عمومية أو حزبية أو نقابية.

**106:** يكون رئيس اللجنة أو الجمعية المعنية مسؤولاً عن القاعة الموضوعه رهن إشارته والتجهيزات المتواجدة بها طوال مدة

\* تعديل النظام الداخلي

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

يعرض مشروع التعديل على المجلس لدراسته والتصويت عليه طبقاً للقانون.

**108:** ينشر هذا النظام بالجريدة الرسمية للجماعات المحلية أو بموقعها الإلكتروني.

**109:** تمت الموافقة على المقتضيات الواردة بهذا النظام من طرف الأعضاء الحاضرين خلال الجلسة المنعقدة بتاريخ .....

توقيع كاتب المجلس

توقيع رئيس المجلس