

:أحكام عامة

المادة 1: طبقا لمقتضيات المادة 33 من القانون التنظيمي رقم 112.14 المتعلق بالعمالات والاقاليم درس مجلس إقليم تيزنيت ، في دورة استثنائية منعقدة بتاريخ 22 أكتوبر 2015، مشروع النظام الداخلي الذي أعده رئيس المجلس بالتعاون مع أعضاء المكتب

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

المادة 3: تطبيقا لأحكام الفقرة الأخيرة من المادة 33 من القانون التنظيمي المتعلق بالعمالات والاقاليم 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

:دورات المجلس

المادة 5: إذا تعذر لأي سبب من الأسباب عقد دورة من الدورات العادية داخل الآجال المحددة لها قانونيا، يعقد المجلس دورة استثنائية لدراسة النقاط المدرجة في جدول اعمال هذه الدورة العادية حسب أهميتها وطابعها الاستعجالي، في حين يمكن إدراج باقي النقاط في أقرب دورة يعقدها المجلس.

المادة 6: يعقد المجلس الإقليمي اجتماعاته بمقر الكتابة العامة لعمالة الإقليم، ويمكن للرئيس عند الاقتضاء، وبعد استشارة أعضاء المكتب، عقد اجتماعات المجلس في أي مكان آخر داخل تراب العمالة أو الإقليم. تتحدد المدة الزمنية لكل جلسة في 6 ساعات، وتبتدى وجوبا على الساعة العاشرة صباحا من يوم انعقادها وتختتم على أبعد تقدير على الساعة الرابعة مساء. وإذا لم يستنفذ المجلس دراسة النقاط المدرجة بجدول اعمال الجلسة، تستأنف دراسة النقاط المتبقية ضمن جدول أعمال 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 من 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، وفي حالة تعادل الأصوات يرجح الجانب الذي يكون فيه الرئيس. في حالة إقرار جلسة غير مفتوحة للعموم، يمكن للرئيس أن يأمر بإخلاء القاعة من العموم، ومن ممثلي وسائل الاعلام، وجميع الأشخاص الذين لا علاقة لهم بالنقطة أو النقاط موضوع المناقشة، وذلك 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.

الاستدعاءات

المادة 9: توجه الاستدعاءات لحضور دورات المجلس كتابة من طرف رئيس المجلس إلى العنوان المصرح به من طرف العضو لدى مصالح عمالة الإقليم بواسطة البريد المضمون مع الإشعار بالتوصل.

كما يمكن بموجب هذا النظام الداخلي إرسال هذه الاستدعاءات بجميع الوسائل المتاحة التي يمكن بها إثبات هذا الإرسال، بما في ذلك البريد الإلكتروني لعضو المجلس الإقليمي.

المادة 10: توجه الاستدعاءات بصفة فردية إلى كافة أعضاء المجلس مصحوبة بجدول أعمال الجلسة أو الجلسات التي سيعقدها المجلس، وبتقارير اللجان والوثائق ذات الصلة بالنقط المدرجة في جدول الأعمال، ويحدد بالاستدعاء يوم وساعة ومكان الاجتماع.

جدول الاعمال

المادة 11: يعد رئيس المجلس جدول الأعمال بالتعاون مع أعضاء المكتب، ويقوم بإرساله إلى أعضاء المجلس سبعة أيام على الأقل قبل انعقاد الدورة. يجوز لأعضاء المجلس الاقليمي المزاولين مهامهم تقديم طلب كتابي قصد إدراج نقط تدخل في صلاحيات المجلس في جدول أعمال الدورات، وذلك شهر على الأقل قبل تاريخ انعقاد الدورة.

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

الأسئلة الكتابية الموجهة من قبل أعضاء مجلس العمالة أو الإقليم

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

يجب أن يتميز السؤال بوحدة الموضوع، وألا يتضمن توجيه تهم الى جهة معينة، أو أن يهدف إلى خدمة أغراض تهم أحد أعضاء المجلس أو أقربائه.

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

المادة 13: يجيب رئيس المجلس أو أحد نوابه، حسب الترتيب في التعيين، عن الأسئلة المبرمجة في الجلسة المخصصة لذلك.

تعطى الكلمة خلال الجلسة المخصصة للجواب عن الأسئلة الكتابية لصاحب السؤال، أو لأحد الأعضاء المعنيين في حالة تقديم السؤال بصفة جماعية، وذلك لتقديم ملخص عن السؤال في مدة لا تتجاوز 3 دقائق

يتولى الرئيس أو من ينوب عنه الإجابة عن السؤال الكتابي في مدة لا تتجاوز 5 دقائق

يمكن لصاحب السؤال، أو لأحد الأعضاء المعنيين في حالة تقديم السؤال بصفة جماعية، التعقيب على الجواب في مدة لا تتجاوز دقيقتين

يمكن للرئيس أو أحد أعضاء المكتب الرد على التعقيب في مدة لا تتجاوز 3 دقائق

المادة 14: يدرج السؤال الكتابي، والجواب المقدم من قبل رئيس المجلس أو نائبه، في محضر الجلسة وينشر في الموقع الإلكتروني للعمالة أو الإقليم إن وجد، كما يُعلّق ملخص السؤال الكتابي، وملخص الجواب، بمقر عمالة الإقليم لمدة ثمانية أيام بعد انتهاء دورة المجلس

المادة 15: إذا تغيب العضو الذي تقدم بالسؤال الكتابي بصفة فردية أو عاقل 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 الإقليمي

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

المادة 17: يمكن لرئيس المجلس الإقليمي، باتفاق مع أعضاء المكتب، ضم مجموعة من الأسئلة الكتابية التي تجمع بينهما وحدة الموضوع، وأن يقدم جوابا موحدًا عنها

المادة 18: يجوز لرئيس المجلس رفض الإجابة عن الأسئلة الخارجة عن اختصاصات المجلس، وصلاحيات رئيسه،
ويبلغ ذلك الى المعني بالأمر خلال انعقاد الدورة

الباب الثالث

تسيير المجلس

تنظيم حضور الأعضاء في الجلسات/1

المادة 19: تطبيقا للمادة 68 من القانون التنظيمي المتعلق بالعمالات والاقليم، يعتبر حضور أعضاء المجلس الإقليمي
دورات المجلس إجباريا

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

المادة 20: يخصص بقاعة الاجتماع مكان لجلوس رئيس المجلس، ونوابه، ويجلس عامل عمالة الإقليم أو من يمثله
بجانب رئيس المجلس

يمكن لمكتب المجلس أن يحدّد مكان جلوس الأعضاء بناء على تقسيم داخلي لقاعة الاجتماع، وذلك إذا كانت القاعة تسمح
بهذا التقسيم

رفع الجلسات/2

المادة 21: يتعين على الرئيس أن يرفع الجلسة مؤقتا عندما يطلب ذلك ثلث الأعضاء الحاضرين، وفي هذه الحالة، يحدد الرئيس مدة هذا التوقف على ألا تقلّ عن 15 دقيقة، ولا تزيد عن 90 دقيقة.

النصاب القانوني/3

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

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.

كتابة الجلسات/4

المادة 23: 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 24: في حالة غياب كاتب المجلس ونائبه، أو عاقبهما عائق، أو في حالة رفضهما القيام بمهامهما، يعين الرئيس أحد الأعضاء الحاضرين ليقوم بذلك.

تنظيم مناقشات المجلس/5

المادة 25: يقدم الرئيس عند بداية كل دورة تقريرا إخباريا للمجلس حول الأعمال التي قام بها.

وقبل 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، بعد ذلك، الكلمة للأعضاء الراغبين في التدخل حسب طلبهم، وترتيب تسجيلهم في لائحة التدخلات.

يجوز فتح لائحة إضافية عند الاقتضاء لمناقشة النقطة نفسها.

لا يجوز لأي عضو أن يتناول الكلمة أكثر من مرتين في الموضوع نفسه، غير أنه يمكن الاستماع لنواب الرئيس، ولرؤساء اللجان المعنيين بالمسألة موضوع المناقشة، كلما طلبوا ذلك.

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

المادة 27: يمكن لرئيس المجلس، بتشاور مع أعضاء المجلس الحاضرين، أن يحدد في بداية الجلسة المدة الزمنية المخصصة للتدخلين، 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 الى ذلك.

إذا عاد المتدخل للخروج عن الموضوع، أمكن للرئيس تذكيره ثانية، وإذا استمر في ذلك، أمكن للرئيس منعه عن الكلام. طيلة مدة الجلسة في الموضوع نفسه المطروح للمناقشة.

المادة 28: لكل عضو الحق في التدخل وبالأولوية في نطاق نقطة نظام على ألا يتجاوز ثلاث دقائق.

المادة 29: يجب أن تنصب نقطة نظام على سير المناقشة، أو جدول الأعمال، أو مسألة أولية أو ذات أسبقية، أو التذكير بتطبيق القانون والنظام الداخلي للمجلس.

إذا تبين أن موضوع نقطة نظام لا علاقة له بهذه الأمور، فإنَّ الرئيس يطلب من المتدخل التوقف عن الكلام، فإن لم يمتثل، يأمر الرئيس بإقفال مكبر الصوت، وفي حالة تماديه وجب تطبيق مقتضيات الفقرة الثانية من المادة 49 من القانون التنظيمي المتعلق بالعمالات والأقاليم.

المادة 30: يذكَر الرئيس العضو أو الأعضاء الذين يقاطعون أو يهاجمون زملائهم أثناء تناولهم الكلمة، بوجوب الانضباط واحترام القانون.

المادة 31: إذا كان هناك إخلال بالسير العادي للجلسة من قبل عضو، أو بعض الأعضاء، جاز للرئيس رفع الجلسة مؤقتاً.

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

المادة 32: إنّ أعضاء المجلس مسؤولون شخصياً عما يصدر عنهم من أعمال، أو تصرفات، أو تصريحات تقع تحت طائلة المتابعة القضائية، وذلك أثناء جلسات الدورات العادية، والاستثنائية، واجتماعات اللجان. ويشار في محضر الجلسة إلى هذه الأعمال والتصرفات.

كيفية التصويت على المقررات/6

المادة 33: يعتبر التصويت العلني قاعدة لاتخاذ جميع مقررات المجلس.

يُعبر عن التصويت بالموافقة بـ “نعم”، وعن التصويت بالرفض بـ “لا”، وفي حالة الامتناع بلفظ “ممتنع” وذلك بطريقة رفع اليد.

لا يحتسب الأعضاء الممتنعون عن التصويت ضمن المصوتين

المادة 34: يعاين رئيس المجلس الإقليمي نتيجة التصويت، بعد قيام الكاتب أو نائبه بعملية احتساب الأصوات المؤيدة والرافضة والممتنعة

المادة 35: تتخذ المقررات بالأغلبية المطلقة للأصوات المعبر عنها، ما عدا في الحالة التي ينص فيها القانون التنظيمي المتعلق بالعمالات والأقاليم على أغلبية معينة

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

المادة 36: لا يصحّ التراجع عن التصويت بعد اجرائه 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 هذه العملية

تعيين ممثلي الإقليم لدى هيئات أخرى وإنهاء مهامهم/7

المادة 38: يتم تعيين منتدبي الإقليم لدى هيئات أخرى عن طريق التصويت العلني، وتحدّد مهامهم في مقرر المجلس الذي تم بموجبه انتدابهم لتمثيل الإقليم

المادة 39: يقدم المنتدبون تقارير للمجلس الإقليمي حول مهامهم الانتدابية، ويتعين عليهم كل سنة تقديم تقريرين على الأقل

تنظيم حضور العموم بقاعة الجلسات/8

المادة 40: تكون الجلسات العامة للمجلس عمومية مع مراعاة أحكام المادتين 7 و 8 من هذا النظام الداخلي، ويحضر الجمهور أشغال هذه الجلسات في حدود المقاعد المتوفرة بقاعة الاجتماع والمخصصة للعموم.

المادة 41: يخصص بقاعة الاجتماع مكان خاص للموظفين، وللضيوف، ولممثلي وسائل الاعلام.

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

المادة 42: لا يمكن لأي أحد من غير أعضاء المجلس، وعامل الإقليم، أو من ينوب عنه، وممثلي مصالح عمالة الإقليم، ولوج المكان المخصص للمنتخبين دون إذن من رئيس المجلس.

نقل وتسجيل وتصوير جلسات المجلس/9

المادة 43: يمكن استعمال الوسائل السمعية البصرية لنقل، وتسجيل، وتصوير المداولات العلنية للمجلس، وذلك بطلب من رئيس المجلس وبعد موافقة أغلبية أعضاء المجلس الحاضرين.

ويمنع منعاً كلياً على العموم تصوير وتسجيل أشغال الجلسات بأية وسيلة من الوسائل.

الباب الرابع

لجان المجلس

اللجان الدائمة/1

المادة 44: يحدث المجلس أربع لجان دائمة وهي

- لجنة الميزانية والشؤون المالية والبرمجة: عدد أعضائها 7 أعضاء، وتختص بدراسة وإبداء الرأي في القضايا التالية:

— مشروع الميزانية

— القضايا ذات الطابع الاقتصادي التي تهم الإقليم

- برنامج تنمية الإقليم وفق البرمجة المالية المتعددة السنوات المنصوص عليها في المادة 175 من القانون التنظيمي 14/112

— برامج التمويل والمساهمات المالية

- فتح الحسابات الخصوصية و الميزانيات الملحقة مع مراعاة أحكام المواد 161 و 163 و 164 من القانون التنظيمي 14/112

— فتح اعتمادات جديدة والرفع من مبالغ الاعتمادات واقتراح تحويل اعتمادات داخل نفس الفصل

— سعر الرسوم والأتاوى ومختلف الحقوق والواجبات المقبوضة لفائدة المجلس الإقليمي

— إحداث أجرة عن الخدمات المقدمة وتحديد سعرها

– .الاقتراضات والضمانات الواجب منحها

– العقارات اللازمة لاضطلاع الإقليم بالمهام الموكولة له أو مبادلتها أو تخصيصه أو تغيير تخصيصها طبقا للقوانين الجاري بها العمل

– .اتفاقيات الشراكة والتعاون لإنجاز برامج تنموية

– .المساعدة ودعم الجمعيات

– .العقود المتعلقة بالاختصاصات المشتركة والمنقولة

لجنة التنمية القروية والحضرية وإنعاش الاستثمارات والماء والطاقة والبيئة: عدد أعضائها 5 أعضاء، وتختص بدراسة قضايا التنمية الشاملة، من قبيل

– . المرافق العمومية التابعة للعمالة وطرق تدبيرها طبقا للقوانين الجاري بها العمل

– شركات للتنمية المشار إليها في القانون التنظيمي 14/112 والمساهمة في رأسمالها وتغيير غرضها أو الزيادة في رأسمالها أو تخفيضه أو تفويته

– .التنمين السياحي للمواقع الأثرية، والمعالم السياحية، والمواقع التاريخية

– . اتفاقيات الشراكة والتعاون لإنجاز برامج تنموية بالإقليم وتتبعها وتحيينها وتقييمها

– . تأسيس مجموع الجماعات الترابية وتتبع برامجها وتحيينها وتقييم أدائها

- برنامج المحافظة وصيانة الخزان المائي بالإقليم
- برنامج الإسهام في تزويد العالم القروي بالماء الشروب والكهرباء
- الخطة المندمجة مع البرنامج الحكومي الموجه للتنمية القروية
- الاعتناء بالمجال البيئي
- الحماية من الفيضانات
- الحدائق والساحات العمومية
- التطهير الصلب والمطارح العمومية
- تدبير الأملاك الجماعية وترتيبها وكيفية استغلالها
- شروط المحافظة على الملك الغابوي و استغلاله واستثماره
- المنتزهات الطبيعية داخل تراب الجماعة

- لجنة الشؤون الاجتماعية والأسرة: عدد أعضائها 5 أعضاء، وتختص بدراسة القضايا المتعلقة بالجانب الاجتماعي والأسري، من قبيل:

- الصحة والسكن والوقاية وحفظ الصحة.
- العمل الخيري ودور العجزة، ودور الأمومة والأطفال ذوي الاحتياجات الخاصة.
- مراكز التخيم والاصطياف.
- برامج المساعدة والدعم والإدماج الاجتماعي للأشخاص ذوي الاحتياجات الخاصة.
- برامج محاربة الأمية وإدماج المرأة والطفل.
- إرساء آليات واضحة لضمان حق ساكنة الاقليم في لوج مختلف الخدمات الأساسية.
- اتفاقيات الشراكة التي تهم هذه اللجنة.
- لجنة الشؤون الثقافية والرياضية والفنية والتواصل والإعلام: عدد أعضائها 5 أعضاء، وتختص بدراسة كلّ ما يتعلق بالشؤون الثقافية والفنية والرياضية، والتواصل والإعلام، من قبيل:
 - الثقافة والرياضة والترفيه.
 - إحياء التراث المحلي بالإقليم والمحافظة عليه.
 - المهرجانات الثقافية.

— المتاحف والمسارح والمعاهد الفنية والموسيقية

— المكتبات العمومية

— الملاعب الرياضية

— البوابة الالكترونية للمجلس الاقليمي

المادة 45: لا يحق لأي عضو الانتماء لأكثر من لجنة دائمة واحدة

،المادة 46: 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 هذا النظام الداخلي، يتم اللجوء الى التصويت لانتخاب أعضاء اللجنة بالأغلبية النسبية

المادة 47: لا يحق لعضو واحد من أعضاء المجلس أن ينتمي الى أكثر من لجنة دائمة واحدة

المادة 48: 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 49: تخصص بناء على مداولة المجلس الإقليمي، ودون مناقشة، رئاسة اللجنة الدائمة المكلفة بالشؤون الاجتماعية والأسرية لعضوة أو عضو من المعارضة. وفي حالة عدم وجود عضوة أو عضو من المعارضة لشغل هذا المنصب، يفتح الترشح لباقي أعضاء المجلس باستثناء الرئيس ونوابه

المادة 50: 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 لجان أخرى، مع التقيد بالضوابط المنصوص عليها بالمادة 26 من القانون التنظيمي المذكور أعلاه.

اجتماعات وتسيير اللجان الدائمة

المادة 51: تجتمع اللجان بمقر عمالة الإقليم بطلب من رئيسها، أو من رئيس المجلس، أو من ثلث أعضاء اللجنة.

يضع رئيس المجلس رهن إشارة اللجان قاعة للاجتماع، وفق الجدول الزمني الخاص باستعمال قاعات عمالة الإقليم، ويعدّ هذا الجدول رئيس المجلس بالتشاور مع أعضاء المكتب والمدير العام للمصالح.

يوجه الاستدعاء من قبل رئيس اللجنة المعنية إلى أعضاء اللجنة 48 ساعة على الأقل قبل موعد الاجتماع، ويشار في الاستدعاء إلى النقاط المحددة في جدول الأعمال، وفي حالة الاستعجال، يمكن تقليص هذا الأجل إلى 24 ساعة.

يعلق موعد ومكان انعقاد اجتماعات اللجان، وجدول أعمالها، بمقر عمالة الإقليم، 24 ساعة على الأقل قبل موعد انعقاد الاجتماع.

لا يمكن لأية لجنة أن تجتمع خلال انعقاد جلسات المجلس.

المادة 52: 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 কিما كان عدد الأعضاء الحاضرين.

لكل عضو بالمجلس الإقليمي 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 53: تمارس اللجان أعمالها في إطار جلسات غير عمومية

المادة 54: 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 تقدّم ملتزمات لمجلس الإقليم

المادة 55: 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 56: 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 57: تودع تقارير اللجان لدى رئاسة المجلس قبل 20 يوماً من تاريخ انعقاد كل دورة

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

المادة 58: يعمل رئيس المجلس الإقليمي على تمكين اللجان الدائمة من جميع الوسائل المادية الممكنة، لكي تقوم بالدور المنوط بها أحسن قيام، ويتم ذلك على قدم المساواة بين جميع اللجان

اللجان المؤقتة/2

إحداث اللجان المؤقتة

المادة 59: يمكن للمجلس الإقليمي إحداث لجان مؤقتة لمدة محددة، ولغرض معين، كلما دعت الضرورة الى ذلك، ويتم ذلك باقتراح من رئيس المجلس، أو بطلب موقع من طرف ثلث الأعضاء المزاولين مهامهم على الأقل

يحدد المجلس عدد أعضاء هذه اللجان ويعينهم

المادة 60: تحدّد المهام الموكلة للجان المؤقتة بدقة، ولا يجوز أن يعهد لهذه اللجان بأي اختصاص مخول للجان الدائمة

تجتمع اللجان المؤقتة وفق الكيفيات المتعلقة باللجان الدائمة

المادة 61: تنتهي صلاحية اللجان المؤقتة بمجرد استيفاء دراسة المسائل التي أحدثت من أجلها وإيداع تقاريرها

الباب الخامس

الهيئة المكلفة بتفعيل مبادئ المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع

المادة 62: يحدث المجلس الإقليمي، بشراكة مع فعاليات المجتمع المدني، هيئة استشارية تدعى "الهيئة المكلفة بتفعيل مبادئ المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع"، و تختص بدراسة القضايا المتعلقة بتفعيل مبادئ المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع

المادة 63: تتكون الهيئة من شخصيات تنتمي الى جمعيات محلية، وفعاليات من المجتمع المدني، يقترحهم رئيس المجلس الاقليمي بتعاون مع أعضاء المكتب

المادة 64: يحدد أعضاء الهيئة باعتبار أهمية النسيج الجماعي والفاعلين المحليين وبالتشاور معهم

المادة 65: يؤخذ بعين الاعتبار في تشكيل الهيئة المعايير التالية

مقاربة النوع الاجتماعي: حيث يتم تخصيص نسبة 15 بالمائة من مجموع أعضاء الهيئة للنساء، ضمانا للمساواة –

(...) تحديد نسبة لكل فئة من الفئات المستهدفة (أشخاص ذوا احتياجات خاصة، أطفال، مسنون –

المكانة والسمعة داخل المجتمع المحلي –

التجربة في ميدان التنمية البشرية –

الخبرة في مجال النوع الاجتماعي –

التنوع المهني –

الارتباط بالإقليم –

المادة 66: تجتمع الهيئة بمقر عمالة الإقليم بدعوة كتابية من رئيسها، أو بناء على طلب كتابي من ثلثي أعضائها، وتعقد

الهيئة اجتماعيين على الأقل في السنة

المادة 67: يتولى رئيس الهيئة، أو من ينوب عنه، تحديد تواريخ اجتماعات الهيئة، وجدول أعمالها، باتفاق مع أعضائها

المادة 68: يوجه الاستدعاء إلى كل أعضاء الهيئة ثلاثة أيام على الأقل قبل موعد الاجتماع، ويشار في الاستدعاء إلى جدول الأعمال.

المادة 69: تعتبر اجتماعات الهيئة صحيحة بحضور نصف أعضائها، وإذا تعذر توفر هذا النصاب، وجب تأجيل الاجتماع إلى اليوم الموالي، وفي هذه الحالة، يعتبر الاجتماع صحيحا কিما كان عدد الحاضرين.

المادة 70: تجتمع الهيئة في جلسات غير عمومية

المادة 71: يجوز لرئيس الهيئة أن يأذن لبعض الأشخاص من ذوي الاختصاص حضور أشغالها، وذلك إن كان من شأن ذلك أن يفيد الهيئة في اتخاذ القرار المناسب بخصوص الموضوع المعروض عليها.

المادة 72: يمكن للهيئة تكوين مجموعات عمل تهتم بقضايا معينة في مجال اختصاصاتها.

المادة 73: تتخذ الهيئة قراراتها وتصادق على التقارير المنبثقة عنها بأغلبية الأصوات المعبر عنها، ويتم التصويت بالاقتراع العلني، وفي حالة تعادل الأصوات، يرجح الجانب المنتمي إليه رئيس الهيئة، وتدون نتائج التصويت في محضر الاجتماع.

المادة 74: يعين الرئيس مقررا للهيئة، ونائبا له، يتولى تحرير محاضر اجتماعات الهيئة.

المادة 75: يوفر رئيس المجلس الإقليمي للهيئة وسائل العمل الضرورية، من قاعة للاجتماعات، ومكاتب ولوازمها، وأطر، وكتابة خاصة، وذلك في حدود الإمكانيات الموجودة.

المادة 76: يحرر محضر لجلسات الهيئة عقب كل اجتماع، ويوقعه رئيس الهيئة بعد قراءته علنيا على أعضاء الهيئة، ويوضع المحضر المذكور رهن إشارتهم.

المادة 77: إنّ نشاط الهيئة عمل تحضيرى داخلى، لا يجوز نشره ولا إبلاغه إلى العموم

المادة 78: تدرس الهيئة القضايا المعروضة عليها في حدود اختصاصاتها، وفي نطاق المسائل المدرجة في جدول أعمالها، ويمكن للهيئة أن تقدم للمجلس الإقليمى توصيات وملتمسات

المادة 79: تبدي الهيئة رأيها بطلب من المجلس، أو من رئيسه، في القضايا والمشاريع المتعلقة بالمساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع الاجتماعى، وتقوم بتجميع المعطيات التى لها صلة بهذه الميادين من أجل دراستها، وإعداد توصيات بشأن إدماج مقاربة النوع الاجتماعى في برامج تنمية الإقليم

المادة 80: تودع التقارير، والتوصيات، والملتمسات، من طرف رئيس الهيئة أو نائبه، لدى رئيس المجلس الذى يسهر على تبليغها الى أعضاء مجلس الإقليم

المادة 81: يقوم رئيس المجلس الإقليمى بصفة دورية بإخبار أعضاء الهيئة بمآل توصياتها وملتمساتها واقتراحاتها

الباب السادس

الآليات التشاركية للحوار والتشاور

المادة 82: تطبيقاً لأحكام المادة 110 من القانون التنظيمى المتعلق بالعمالات والأقاليم، يحدث المجلس الإقليمى آليات تشاركية للحوار والتشاور، لتمكين المواطنين والمواطنات والجمعيات من المساهمة في إعداد برنامج الإقليم وتتبعه

المادة 83: يمكن لرئيس المجلس الإقليمى، بالتعاون مع أعضاء المكتب، عقد لقاءات عمومية مرتين على الأقل، مع المواطنين والمواطنات، والفاعلين الاقتصاديين والاجتماعيين، وجمعيات المجتمع المدني، لدراسة مواضيع عامة تدخل في اختصاصات الإقليم، والاطلاع على آرائهم بشأنها، وكذا لإخبار المواطنين والمواطنات والمعنّيين، 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 الإقليمي أن يستدعي رؤساء اللجان المعنية، أو نوابهم، لحضور هذه الجلسات.

المادة 84: يحد رئيس المجلس مكان، وتاريخ، وساعة انعقاد هذه اللقاءات، ويوجه الدعوة إلى الأطراف المعنية، ويتم تعليق موعد هذا اللقاء بمقر عمالة الإقليم 3 أيام على الأقل قبل انعقاده. يخبر الرئيس عامل عمالة الإقليم بمكان انعقاد هذا اللقاء وموضوعه.

المادة 85: يمكن لأعضاء المجلس حضور هذه اللقاءات، ويعين رئيس المجلس أحد الأعضاء، أو أحد موظفي عمالة الإقليم، لإعداد تقرير حول أشغال هذا اللقاء، والتوصيات الصادرة عنه.

المادة 86: يمكن لرئيس المجلس عرض تقارير اللقاءات، والجلسات المشار إليها في المواد أعلاه، على مكتب المجلس. قصد إدراجها في جدول أعمال الدورة الموالية للمجلس الإقليمي، وذلك للتداول بشأنها.

المادة 87: 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 الإقليمي المسؤولية حول أفعالهم المرتكبة أثناء الاجتماعات المذكورة، كما تعدّ هذه اللقاءات مجرد أعمال تحضيرية لا يمكن الطعن في محاضرها.

الباب السابع

كيفية إعداد وتقديم محاضرات الجلسات

إعداد وتقديم المحاضر/1

المادة 88: 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 عمالة الإقليم عند الاقتضاء.

المادة 89: 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 إلى التسجيلات الصوتية.

يستعين رئيس المجلس بجميع الوسائل للتأكد من صحة التعديلات المقترحة، ويكون رفضها معللاً، ويبلغ إلى المعنيين بالأمر.

المادة 90: 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.

قراءة وتوزيع المحاضر/2

المادة 91: في بداية كل دورة يتلى ملخص الدورة السابقة من قبل كاتب المجلس، أو نائبه، وعند الاقتضاء من قبل أحد موظفي عمالة الإقليم، تلاوة علنية، وقبل الشروع في دراسة النقاط المدرجة بجدول الأعمال، وتسلم نسخة منه لكل عضو من المجلس إذا طلب ذلك.

نشر ملخص المقررات/3

المادة 92: يعلق ملخص المقررات في ظرف 10 أيام بمقر عمالة الإقليم، ويمكن بالإضافة إلى ذلك، نشر هذه المقررات بجميع الوسائل الممكنة، بما في ذلك الطريقة الإلكترونية بقصد إطلاع العموم عليها.

الباب الثامن

تنظيم استعمال القاعات التابعة لعمالة الإقليم/1

المادة 93: يضع رئيس المجلس قائمة تتضمن القاعات، والتجهيزات، التي تتوفر عليها عمالة الإقليم، والتي يمكن وضعها رهن إشارة لجان المجلس وهيئاته.

المادة 94: يضع رئيس المجلس جدولاً زمنياً يعلق بمقر عمالة الإقليم، يبين فيه تاريخ شغل القاعة، أو القاعات، والهيئة أو الهيئات التي ستشغلها، والمدة الزمنية المخصصة لها.

تعديل النظام الداخلي/2

المادة 95: يمكن تعديل مقتضيات هذا النظام بناء على طلب من الرئيس، أو بطلب موقع من ثلث الأعضاء المزاولين مهامهم بالمجلس.

المادة 96: في حالة ما إذا ظهر أثناء الممارسة أنّ بعض مقتضيات هذا النظام جاءت 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 مطابقاً للقوانين الجاري بها العمل.

المادة 97: يعرض مشروع التعديل على المجلس لدراسته، والتصويت عليه، طبقاً لمقتضيات القانون التنظيمي المتعلق بالعمالات والاقاليم.