

# محضر الجلسة

(6)



تعتبر محاضر جلسات المجلس البلدي المرجع الأول لتاريخ المدينة، والمرجع القانوني عند كل اختلاف، كما أنها السند المرجعي لقرارات المجلس البلدي، إلا أن طريقة تحريرها تختلف من بلدية إلى أخرى وهو ما يستوجب الحرص على توحيد طريقة تحريرها ضمانا لحجيتها وسهولة فهمها واحتوائها على التنصيصات اللازمة

## الإطار القانوني:

[الفصول 03 - 31 - 71 - 107 - 110 - 152 - 173 - 177 - 206 - 218 - 221 - 224 - 246 - 255 - 269 - 276](#) من مجلة الجماعات المحلية الصادرة بمقتضى [القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018](#) المؤرخ في 09 ماي 2018،  
[الفصول 24 - 31 - 35 - 38 - 47 - 53 - 56 - 57 - 60 - 85 - 105 - 106 - 108](#) من النظام الداخلي النموذجي الصادر بمقتضى [الأمر الحكومي عدد 744 لسنة 2018](#) المؤرخ في 23 أوت 2018.

## تمهيد:

تكتسي محاضر جلسات الهياكل البلدية وخاصة محضر جلسة المجلس البلدية أهمية بالغة لأسباب عدة، أهمها:

- أن محاضر الجلسات تعتبر من أبرز المصادر والمراجع التاريخية التي تحفظ ذاكرة البلدية وتاريخها،
- أن محاضر الجلسات تعتبر من أبرز المراجع القانونية التي يحتكم إليها في حالات الاختلاف في تأويل قرار، وتدرج وجوبا كمرجع من المراجع التي يركز عليها القرار البلدي وتكون حجة صادقة عند الاختلاف،

– أن محاضرات الجلسات تعتبر من أبرز مصادر المعلومة للمتساكنين والباحثين والصحفيين ومكونات المجتمع المدني،

– أن محضر الجلسة قد يصبح محضراً عدلياً يعتمد فيه التسبع الجزائي في حالات الاعتداء بالعنف أو الإضرار بالأملاك العامة أثناء سير الجلسة وتأسيساً على ذلك فإن صياغة المحضر تفترض صدق وشفافية نقل المداولات وشموليته وحفظ حقوق الجميع وتيسير عمل فرق التفتيش والرقابة وإثراء تاريخ البلدية وتجنب الأخطاء الشائعة في تحرير المحاضر وتوحيدها بين كل الجماعات المحلية وتبسيط المعلومة لمستعمليها.

## 1. كيفية تحرير المحضر:

يتولى الكاتب العام للبلدية كتابة المجلس البلدي، وفي صورة غيابه أو عدم وجود كاتب عام يمكن لرئيس المجلس في بداية كل جلسة أن يعين أحد أعضاء المجلس ليقوم بالكتابة بمساعدة أحد موظفي البلدية. كما يعدّ الكاتب العام محضر الجلسة الانتخابية ومحاضر جلسات المكتب ويمسك دفتر المداولات ودفترًا ثانيًا مرقمًا لتسجيل الحضور.

ويتضمن المحضر وجوباً للتصريحات التالية:

- عدد الدورة وعنوانها وتاريخها،
- تاريخ وساعة ومكان الجلسة،
- اسم رئيس الجلسة،
- التذكير بعدد تامين وتاريخ الاستدعاء الموجه للأعضاء،
- عدد الأعضاء الحاضرين وأسماءهم،
- عدد الأعضاء المتغييبين وأسماءهم،
- جدول أعمال الجلسة والمواضيع المدرجة به،
- عنوان كل مداولة وملخصاً لموضوعها ورأي اللجنة المختصة،
- ملخصاً تأليفاً للنقاشات والتدخلات لكل موضوع،
- نتائج التصويت والقرار المتخذ مع ذكر عدد الأصوات بالموافقة وعدم الموافقة والممتنعين، وذكر أسماء المعارضين والممتنعين عن التصويت. أما إذا كان الاقتراع سرياً فإنه يتم الاكتفاء بذكر عدد الأصوات بالموافقة وعدد الأصوات الراضية وذكر عدد الأوراق الملغاة والأوراق البيضاء،
- إذا طلب أحد الأعضاء شفاهياً وبصورة صريحة إدراج تدخله كاملاً فإنه يتم إدراج كامل التدخل،
- إذا تقدم عضو أو مجموعة من الأعضاء بطلب كتابي لإدراج نقطة ضمن جدول الأعمال وتم رفضها فإن الرفض يجب أن يكون معللاً ويبلغ للمعني بالأمر ويحاط المجلس علماً في بداية الجلسة ويدون ذلك وجوباً بمحضر الجلسة،
- تدون بالمحضر الأسئلة التي يقدمها أعضاء المجلس للرئيس أو لأحد مساعديه أو رؤساء اللجان أو رؤساء الدوائر وتدون الأسئلة والأجوبة المقدمة في محضر الجلسة،
- يسجل كل إدخال بسير الجلسة من طرف أحد الأعضاء بمحضر الجلسة،
- كل عضو من أعضاء المجلس له علاقة أو مصلحة بموضوع مدرج بجدول الأعمال عليه أن يعلم بذلك المجلس وعليه أن ينسحب من الجلسة ويدون انسحابه بمحضر الجلسة،
- يضمن بمحضر الجلسة طلب أعضاء المجلس بالاقتراع سرياً،
- تنص المداولة على نوعية الخدمات المرفقية التي يقترح تفويضها وخاصياتها الفنية،
- يجب التنصيص طلب محضر الجلسة على التفويض الممنوح من طرف المجلس إلى رئيس المجلس لإتمام الإجراءات المستوجبة وإمضاء القرار أو إمضاء الاتفاقية التي حظيت بموافقة المجلس بالنسبة إلى كل مداولة على حدة،
- يتم التنصيص طلب محضر الجلسة على مختلف الأسئلة أو المواضيع المطروحة بعد إنهاء التداول في العناصر المدرجة بجدول الأعمال،
- يجب التنصيص طلب محضر الجلسة بكل دقة على ساعة رفع الجلسة.

## 2. في احتساب الأغلبية:

لئن كانت القرارات تتخذ بالأغلبية المطلقة للأعضاء الحاضرين على ألا تقل هذه الأغلبية على ثلث أعضاء

المجلس البلدي طبق مقتضيات الفصل 221 من مجلة الجماعات المحلية إلا أن جملة من القرارات تتطلب أغلبية نسبية محددة بالقانون. ويجب التثبت من حصول هذه الأغلبية المطلوبة والتنصيص على ذلك صلب محضر الجلسة. ويمكن حصر هذه المواضيع على النحو التالي:

- في حال المصادقة على تغيير حدود البلدية، يتطلب الأمر موافقة ثلثي أعضاء المجلس طبق مقتضيات الفصل الثالث من المجلة،
- في حال المصادقة على إجراء استفتاء يتطلب القرار موافقة ثلثي أعضاء المجلس،
- في حال التصويت على الإخراج من الملك العمومي للبلدية يتطلب القرار موافقة ثلاثة أخماس أعضاء المجلس،
- في حال المصادقة على منح مساعدات مباشرة أو غير مباشرة للمؤسسات الاقتصادية، يتطلب القرار موافقة ثلاثة أخماس أعضاء المجلس،
- في حال فسخ الدين أو الطرح يتطلب القرار موافقة ثلثي أعضاء المجلس البلدي طبق مقتضيات الفصل 152 من مجلة الجماعات المحلية،
- تتم المصادقة على الميزان البلدي بالأغلبية المطلقة للحاضرين شرط ألا تقل هذه الأغلبية على خمسي أعضاء المجلس طبق مقتضيات الفصل 173 من مجلة الجماعات المحلية.
- في حال المصادقة على إعفاء عضو من المجلس امتنع عن أداء مهامه، يتطلب القرار موافقة ثلاثة أخماس أعضاء المجلس طبقا لمقتضيات الفصل 206 من مجلة الجماعات المحلية.
- في حال المصادقة على عقد جلسة سرية، يتطلب القرار موافقة ثلثي الأعضاء الحاضرين طبق مقتضيات الفصل 218 من المجلة.
- عند المصادقة على سحب الثقة من الرئيس أو أحد المساعدين، يتطلب القرار موافقة ثلاثة أرباع أعضاء المجلس طبق الفصل 255 من المجلة.
- عند المصادقة على نفاذ قرار تربيبي بمجرد تعليقه وإيداعه لدى الوالي وإعلام العموم به، يتطلب موافقة ثلاثة أخماس أعضاء المجلس طبق الفصل 276.

### 3. الإجراءات اللازمة:

إدراج محاضر المداولات بسجل المداولات وتمضى من أعضاء المجلس، أو التنصيص على الأسباب المانعة للإمضاء ويعلق لمدة شهرين بمقر البلدية والدوائر في ظرف ثمانية أيام من عقد الجلسة.

### 4. الأخطاء الشائعة:

لقد درج بعض المقررين على إدراج نص الاستدعاء الموجه للأعضاء بمحضر الجلسة تطبيقا للفقرة الأخيرة من الفصل 216 من مجلة الجماعات المحلية. في حين أن هذه الفقرة تنص على تضمين الدعوة بدفتر المداولات وذلك للاحتجاج بها عند الادعاء بعدم توجيه دعوة، ولم تفرض إدراج نص الاستدعاء بمحضر الجلسة وذلك يعتبر حشوا لا فائدة منه.