

المملكة المغربية  
وزارة الداخلية  
عمالة إقليم ميدلت  
المجلس الإقليمي لميدلت

النظام الداخلي للمجلس الإقليمي  
لميدلت

## 2/ اللجان المؤقتة

– إحداث اللجان المؤقتة

### الباب الخامس : هيئة المساواة وتكافؤ الفرص

ومقاربة النوع

### الباب السادس : الآليات التشاركية للحوار

والتشاور

### الباب السابع : كيفية إعداد وتقديم محاضر

الجلسات

1. إعداد وتقديم المحاضر
2. قراءة وتوزيع المحاضر
3. نشر ملخص المقررات

### الباب الثامن : أحكام ختامية

1. تنظيم استعمال القاعات التابعة للعمالة أو المجلس الإقليمي.
2. تعديل النظام الداخلي.

## الباب الأول : أحكام عامة

### الباب الثاني : اجتماعات المجلس

- (1) دورات المجلس
- (2) الاستدعاءات
- (3) جدول الأعمال
- (4) الأسئلة الكتابية الموجهة من قبل أعضاء المجلس الإقليمي

### الباب الثالث: تسيير المجلس الإقليمي.

- (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 المجلس الإقليمي لدى هيئات أخرى وإنهاء مهامهم
- (8) تنظيم حضور العموم بقاعة الجلسات
- (9) نقل وتسجيل وتصوير جلسات المجلس

### الباب الرابع: لجان المجلس

#### 1/ اللجان الدائمة

- إحداث اللجان الدائمة
- اجتماعات وتسيير اللجان الدائمة

## الباب الثاني : تنظيم المجلس

### الإقليمي

### اجتماعات المجلس

#### 1/ دورات المجلس

#### المادة 05: يعقد المجلس الإقليمي جلساته في

ثلاث دورات عادية في السنة خلال أشهر يناير، يونيو، شتنبر و إذا تعذر لأي سبب من الأسباب عقد دورة من الدورات العادية داخل الأجل المحدد لها قانونا، يعقد المجلس دورات استثنائية لدراسة النقط المدرجة في جدول أعمال هذه الدورات حسب أهميتها وطابعها الاستعجالي. في حين يمكن إدراج باقي النقط في أقرب دورة يعقدها المجلس.

وتعتبر الدورة الاستثنائية منتهية إذا ما حل موعد الدورة العادية ولم ينعقد المجلس جميع النقط المدرجة في جدول أعمال الدورة، وتحول هذه النقط تلقائيا للبحث فيها خلال الدورة العادية.

#### المادة 06 : يعقد المجلس اجتماعاته بمقر

العمالة، ويمكن للرئيس عند الاقتضاء وبعد استشارة أعضاء المكتب دون أن يجتمع، عقد اجتماعات المجلس في أي مكان آخر داخل تراب الإقليم.

## الباب الأول

### أحكام عامة

#### المادة 01 : طبقا لمقتضيات المادة 33 من

القانون التنظيمي رقم 112.14 المتعلق بالعمالات والأقاليم، درس مجلس إقليم ميدلت هذا النظام الداخلي الذي أعده رئيس المجلس وذلك خلال دورته الاستثنائية المنعقدة بتاريخ 04 أكتوبر 2021.

#### المادة 02 : يحدد هذا النظام شروط و

كيفية تسيير أشغال المجلس وأجهزته المساعدة طبقا للمقتضيات القانونية الجاري بها العمل، كما يحدد العلاقة ما بين مختلف أجهزة المجلس الإقليمي.

#### المادة 03 : تطبيقا لأحكام الفقرة الأخيرة من

المادة 33 من القانون التنظيمي للعمالات والأقاليم، يعتبر هذا النظام ملزما لكافة أعضاء المجلس وأجهزته وهيئاته.

#### المادة 04 : يسهر رئيس المجلس أو من ينوب

عنه على حسن تطبيق مقتضيات هذا النظام وذلك بعد التصويت عليه من طرف المجلس.

### المادة 08 : 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 09 : توجه الاستدعاءات لحضور دورات

المجلس كتابة من طرف رئيس المجلس إلى العنوان المصرح به من طرف العضو لدى مصالح الإقليم أو كتابة المجلس بواسطة البريد المضمون مع الإشعار بالتوصل. كما يمكن توجيهها بجميع الوسائل المتاحة التي يمكن بها إثبات هذا الإرسال بما في ذلك البريد الإلكتروني لعضو المجلس الإقليمي، وكذا الإرسال عن طريق أعوان السلطة عند الاقتضاء.

### 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 و ساعة و مكان

الاجتماع.

تحدد المدة الزمنية لكل جلسة عند افتتاح الرئيس مناقشة الجلسة وتختتم وجوبا عند إعلانته على نهايتها.

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

### المادة 07 : 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، و في 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 الإعلام وجميع الأشخاص الذين لا علاقة لهم بالنقطة أو النقط موضوع المناقشة حفاظا على النظام العام قبل متابعة أشغال الجلسة

### 3/ جدول الأعمال

**المادة 11 :** يعد رئيس المجلس جدول الأعمال بالتعاون مع أعضاء المكتب، ويقوم بإرساله إلى أعضاء المجلس سبعة أيام على الأقل قبل انعقاد الدورة العادية وثلاثة أيام في الدورة الاستثنائية.

يلحق جدول أعمال الجلسات وتاريخها بمقر العمالة أو الإقليم. و يمكن 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 المجلس الإقليمي.

**المادة 12 :** يمكن لأعضاء المجلس بصفة فردية توجيه أسئلة كتابية لرئيس المجلس حول كل مسألة تهم مصالح العمالة أو الإقليم .

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 7 أيام قبل افتتاح الجلسة الأولى 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 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 التعقيب على الجواب في مدة لا تتجاوز 3 دقائق.

يمكن للرئيس أو أحد أعضاء المكتب الرد على التعقيب في مدة لا تتجاوز 5 دقائق.

**المادة 14 :** يدرج السؤال الكتابي والجواب المقدم من قبل رئيس المجلس أو نائبه في محضر الجلسة، وينشر في الموقع الإلكتروني للمجلس الإقليمي إن وجد.

**المادة 15 :** إذا تغيب العضو الذي تقدم بالسؤال الكتابي بصفة فردية أو عاقه عائق جاز أن ينوب عنه أحد أعضاء المجلس في عرض هذا السؤال شريطة التوفر على تفويض مكتوب من العضو المتغيب ويسجل بكتابة الضبط لدى المجلس، وإذا لم يتمكن من ذلك يؤجل عرض السؤال إلى الدورة الموالية للمجلس الإقليمي.

5 التحقوا بقاعة الاجتماع بعد بدايته التوقيع على ورقة الحضور والمشاركة في المداولات.

**المادة 20 :** يخصص بقاعة الاجتماع مكان لجلوس رئيس المجلس ونوابه ويجلس عامل 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.

## 2/ رفع الجلسات

**المادة 21 :** يتعين على الرئيس أن يرفع الجلسة مؤقتا عندما يرى ما يدعو لذلك أو عندما يطلب ذلك ثلث الأعضاء الحاضرين، وفي هذه الحالة يحدد الرئيس مدة هذا التوقف على ألا يحدث الا مرة واحدة خلال الجلسة نفسها.

## 3/ النصاب القانوني :

**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

**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 إلى المعني بالأمر خلال انعقاد الدورة.

## الباب الثالث

### تسيير المجلس

## 1/ تنظيم حضور الأعضاء في

### الجلسات

**المادة 19 :** تطبيقا للمادة 68 من القانون التنظيمي المتعلق بالعمالات والأقاليم يعتبر حضور أعضاء المجلس الإقليمي دورات المجلس إجباريا، والغياب يجب ان يكون مبررا وفق الإجراءات المعمول بها في الادارات العمومية.

يوقع أعضاء المجلس بعد دخولهم لقاعة الاجتماع وليس لمقر العمالة، على ورقة الحضور قبل افتتاح أشغال الجلسة، ويمكن للأعضاء الذين

تقديم ملخص عن التقارير المعدة بشأن النقط المعروضة 6  
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 يمكن تناول الكلمة إلا بعد موافقة الرئيس.

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، كلما  
طلبوا ذلك.

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: يمكن لرئيس المجلس أن يحدد في  
بداية الجلسة، المدة الزمنية المخصصة للمتدخلين.  
وفي هذه الحالة يتعين عليهم أن لا يتجاوزوا المدة  
المسموح بها و يجب على الرئيس أن يوقف المتدخل  
فورا ويأمر بعدم تسجيل كلامه في محضر الجلسة.

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 رئيس المجلس كاتب  
المجلس أو نائبه، 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  
كما يمكن الاستعانة بأحد موظفي المجلس للقيام  
بهذه المهمة.

#### 5/ تنظيم مناقشات المجلس

المادة 25: يقدم الرئيس عند بداية كل دورة  
عادية تقريرا إخباريا للمجلس حول الأعمال التي قام  
بها من أجل الإخبار ودون مناقشة.

قبل بداية مناقشة أي نقطة من نقط جدول  
الأعمال، يدعو الرئيس عند الاقتضاء، رؤساء اللجان إلى

**7** 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: التصويت حق شخصي ولا يمكن تفويضه ويعتبر التصويت العلني قاعدة لاتخاذ جميع مقررات المجلس.

يعبر عن التصويت بالموافقة ب "نعم" وعن التصويت بالرفض ب "لا" وفي حالة الامتناع بلفظ "ممتنع" وذلك بطريقة رفع اليد.

لا يحسب ضمن المصوتين الأعضاء الممتنعون عن التصويت.

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 وبالأولوية في نطاق نقطة نظام بعد استعراض الرئيس لجدول الأعمال، على ألا يتجاوز ثلاث دقائق .

المادة 29: يجب أن تنصب نقطة نظام على سير المناقشة أو جدول الأعمال أو مسألة أولوية 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 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: يذكر الرئيس العضو أو الأعضاء الذين يقاطعون أو يهاجمون زملاءهم أثناء تناولهم الكلمة بوجوب مراعاة الانضباط واحترام القانون.

## 7/ تعيين ممثلي المجلس لدى هيئات

أخرى و إنهاء مهامهم.

المادة 38: يتم تعيين منتدبي الإقليم لدى

هيئات أخرى، عن طريق التصويت العلني وتحدد مهامهم في مقرر المجلس الذي تم بموجبه انتدابهم لتمثيل الإقليم.

المادة 39: يقدم المنتدبون تقارير للمجلس

الإقليمي حول مهامهم الانتدابية كلما طلب منهم الرئيس أو المجلس ذلك 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.

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.

ويعتبر التصويت صحيحا أيا كان عدد الحاضرين.

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.

- 9 \*لجنة الميزانية والشؤون المالية والبرمجة : عدد  
أعضائها : خمسة أعضاء بالضبط ولا يمكن تجاوز هذا  
العدد(5) وتختص ب :
- دراسة مشروع ميزانية المجلس قبل عرضه  
على المجلس الإقليمي.
  - دراسة المشاريع المقترحة من لدن كل المصالح  
وعرضها على المجلس قصد المصادقة.
  - دراسة برنامج التنمية المتعلق بإقليم ميدلت.
  - إعداد المشاريع والبرامج الكفيلة بتنمية الموارد  
المالية للمجلس واقتراحها على أنظاره قصد المصادقة.
  - المساهمة في تحديد سعر الرسوم والأتاوى  
ومختلف الحقوق المحصلة لفائدة المجلس وتحديد  
تعريفاتها وقواعد تحصيلها وذلك وفقا للقوانين  
والأنظمة الجاري بها العمل.
  - تأسيس مجموعة العمالات أو الأقاليم  
والمساهمة في إحداثها أو الانضمام إليها أو الانسحاب  
منها.
  - فتح الحسابات الخصوصية والميزانيات  
الملحقة.
  - فتح اعتمادات جديدة والرفع من مبالغ  
الاعتمادات داخل نفس الفصل.
  - اقتناء العقارات اللازمة لاضطلاع الإقليم  
بالمهام الموكولة له أو مبادلتها أو تخصيصها أو تغيير  
تخصيصها طبقا للقوانين الجاري بها العمل.
  - الهبات والوصايا.

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

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

### 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 أو بطلب  
موافقة أغلبية أعضاء المجلس.

ويمنع منعاً كلياً على العموم تصوير وتسجيل  
أشغال الجلسات بأية وسيلة من الوسائل دون  
موافقة مكتوبة من الرئيس.

### الباب الرابع

#### لجان المجلس

#### 1/ اللجان الدائمة

#### إحداث اللجان الدائمة

**المادة 44 :** يحدد المجلس ثلاث لجان دائمة

- 10
- المشاركة في إعداد البرامج الهادفة إلى تشجيع الطاقة البديلة.
  - إنعاش الاستثمارات وشروط تحفيزها في كافة المجالات.
  - التعريف بالمؤهلات الطبيعية والاقتصادية والبشرية والثقافية للإقليم قصد التسويق السياحي وخلق أيام تواصلية مع المحيط الخارجي وتنظيم مهرجانات قصد إشعاع إقليمي.
  - \*لجنة الشؤون الاجتماعية والأسرة : عدد أعضائها : خمسة أعضاء بالضبط ولا يمكن تجاوز هذا العدد(5) وتختص ب :
  - النقل المدرسي في المجال القروي.
  - وضع و تنفيذ برامج للحد من الفقر والهشاشة.
  - تشخيص الحاجيات في مجال الصحة والسكن والتعليم والوقاية وحفظ الصحة.
  - دراسة ملفات وبرامج ومقترحات جمعيات المجتمع المدني.
  - المساهمة في دعم و تتبع أنشطة مؤسسات الرعاية الاجتماعية بالإقليم.
  - إحداث قاعدة معطيات حول المؤسسات الاجتماعية بالإقليم (عدد المؤسسات، النزلاء، مراكز الإيواء).
  - دعم وخلق مراكز الإنصات للمرأة المعنفة والطفل بشراكة مع المتدخلين في الظاهرة.
- المادة 45 :** يتعين على كل عضوة أو عضو بالمجلس أن ينتسب إلى إحدى اللجان الدائمة.

- إعداد نشرة داخلية للمجلس تبرز أشغال المجلس واللجان وتدخلاتها .
- \*لجنة التنمية القروية والحضرية إنعاش الاستثمارات والماء والطاقة والبيئة، عدد أعضائها : خمسة أعضاء بالضبط ولا يمكن تجاوز هذا العدد(5) وتختص ب :
- اقتراح مشاريع وبرامج كفيلة بتنمية المجالات القروية والحضرية بالإقليم في الميدان الفلاحي و الغابوي.
- تتبع مشاريع التنمية القروية والحضرية بشراكة مع كل الفاعلين والشركاء العموميين والخواص.
- دراسة مشاريع اتفاقيات التوأمة والتعاون اللامركزي مع جماعات ترابية وطنية أو أجنبية.
- المساهمة والمشاركة في إعداد وثائق مخططات إعداد التراب.
- اقتراح ودراسة مشاريع تهم تأهيل العالم القروي في الميدان الصحي .
- دراسة مشاريع تنمية المناطق الجبلية والواحات.
- دراسة واقتراح مشاريع تزويد العالم القروي بالماء الصالح للشرب والكهرباء.
- دراسة برامج فك العزلة عن الوسط القروي والمساهمة في انجاز وصيانة الطرق الإقليمية.
- دراسة كل المشاريع المندمجة التي تهدف إلى حماية المجال البيئي بتراب الإقليم.

### 11 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 لجن 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 ثلث أعضاء اللجنة مع الالتزام بمبدأ إخبار الرئيس.

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

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

#### المادة 46: تودع طلبات الأعضاء المتعلقة

بالترشح لعضوية إحدى اللجان الدائمة لدى رئاسة المجلس. ويقوم الرئيس بعرضها على المجلس الإقليمي في حينه للتصويت عليها.

في حالة ما إذا كان عدد المترشحين لعضوية اللجان يفوق العدد المنصوص عليه في القانون التنظيمي يتم اللجوء الى التصويت لانتخاب أعضاء اللجنة بالأغلبية النسبية.

#### المادة 47: 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 48: ينتخب المجلس من بين أعضاء كل

لجنة وعن طريق الاقتراع العلني 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 إحدى اللجان الدائمة لعضوة أو عضو في المعارضة. في حالة عدم وجود عضوة أو عضو من المعارضة، يفتح الترشيح لباقي أعضاء المجلس لشغل هذا المنصب باستثناء الرئيس .

12 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 الإقليمي.

**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:** 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 57:** تودع تقارير اللجان لدى رئاسة المجلس قبل 10 أيام 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 الممكنة حتى تقوم بالدور المنوط بها أحسن قيام، وذلك على قدم المساواة بين جميع اللجان.

يعلق موعد ومكان انعقاد اجتماعات اللجان وجدول أعمالها بمقر العمالة 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 لمدة ساعة واحدة مع انعقاده في نفس اليوم وفي هذه الحالة، يعتبر الاجتماع صحيحا كيفما 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 في حينه.

**المادة 53:** تمارس اللجان أعمالها في إطار جلسات غير عمومية.

**المادة 54:** تدرس اللجان وتبدي رأيها في القضايا المعروضة عليها، من الأطراف المعنية، في

13 هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع تختص بدراسة القضايا المتعلقة بتفعيل مبادئ المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع.

المادة 63: تتكون هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع من شخصيات تنتمي إلى جمعيات محلية وفعاليات من المجتمع يقترحهم رئيس المجلس الإقليمي.

المادة 64: يحدد عدد أعضاء الهيئة باعتبار أهمية النسيج الجمعوي والفاعلين المحليين وبالتشاور معهم.

المادة 65: يؤخذ بعين الاعتبار في تشكيل الهيئة المعايير التالية:

- مقارنة النوع الاجتماعي حيث يتم تخصيص نسبة 30 بالمائة للنساء من مجموع أعضاء الهيئة سعياً للمناصفة.
- تحديد نسبة لكل فئة من الفئات المستهدفة ( أشخاص ذوو احتياجات خاصة، أطفال، مسنونون...):
- المكانة والسمعة داخل المجتمع المحلي؛
- التجربة في ميدان التنمية البشرية؛
- الخبرة في مجال النوع الاجتماعي؛
- التنوع المهني؛
- الارتباط بالإقليم.
- الفعالية والنجاعة إذا تعلق الأمر بجمعية منظمة بقانون.

## 2/ اللجان المؤقتة

### أحداث اللجان المؤقتة

المادة 59: يمكن للمجلس الإقليمي أن يحدث لجاناً 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 60: تحدد المهام الموكولة 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 جميع فعاليات المجتمع هيئة استشارية تدعى

14 إذا 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 مقرا للهيئة ونائبا له، يتولى تحرير محاضر اجتماعات الهيئة.

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

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

المادة 66: تجتمع هيئة المساواة وتكافؤ الفرص داخل تراب الإقليم بدعوة كتابية من رئيسها، أو بناء على طلب كتابي من ثلثي أعضائها بعد إخبار رئيس المجلس بمكان وتاريخ الاجتماع، وتعد الهيئة اجتماعين على الأقل في السنة بتنسيق مع الجهات المختصة.

المادة 67: يتولى رئيس الهيئة أو من ينوب عنه تحديد تواريخ اجتماعات الهيئة وجدول أعمالها باتفاق مع أعضائها ويبلغها لرئيس المجلس.

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، و إذا تعذر توفر هذا النصاب، وجب تأجيل الاجتماع إلى اليوم الموالي، وفي هذه الحالة يعتبر الاجتماع صحيحا কিفما كان عدد الحاضرين.

المادة 70: تجتمع الهيئة في جلسات غير عمومية.

المادة 71: يجوز لرئيس الهيئة أن يأذن لبعض الأشخاص ذوي الاختصاص لحضور أشغالها

**المادة 82:** تطبيقاً لأحكام المادة 110 من

القانون التنظيمي المتعلق بتنظيم العمليات والأقاليم.. يحدث المجلس الإقليمي آليات تشاركية للحوار والتشاور لتمكين المواطنين والمواطنات والجمعيات من المساهمة في إعداد برنامج تنمية الإقليم وتبعه.

**المادة 83:** يمكن لرئيس المجلس الإقليمي

بتعاون مع أعضاء المكتب، عقد لقاءات عمومية (مرتين) في السنة مع المواطنين والمواطنات والفاعلين الاقتصاديين والاجتماعيين وجمعيات المجتمع المدني لدراسة مواضيع عامة تدخل في اختصاصات المجلس الإقليمي والاطلاع على آرائهم بشأنها وكذا إخبارهم بالبرامج التنموية المنجزة أو الموجودة في طور الإنجاز.

ينظم هذا اللقاء بمبادرة من الرئيس أو بطلب مكتوب من الفاعلين المعنيين أو بطلب من طرف هيئة تمثل المواطنين والمواطنات تكون عبارة عن شبكة لعدة جمعيات.

يمكن لرئيس المجلس الإقليمي أن يستدعي رؤساء اللجان المعنية أو نوابهم لحضور هذه الجلسات.

**المادة 84:** يحدد رئيس المجلس مكان وتاريخ

وساعة انعقاد هذه اللقاءات، ويوجه الدعوة إلى الأطراف المعنية ونشر إعلان موعد هذا اللقاء بمقر

**المادة 77:** إن نشاط الهيئة عمل تحضيرى داخلي 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 الإقليمي توصيات وملتزمات.

**المادة 79:** تبدي الهيئة رأياً، بطلب من المجلس أو رئيسه في القضايا و المشاريع المتعلقة بالمساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع الاجتماعي، وتقوم بتجميع المعطيات التي لها صلة بهذه الميادين من أجل دراستها وإعداد توصيات بشأن إدماج مقاربة النوع الاجتماعي في برامج تنمية الإقليم.

**المادة 80:** تودع التقارير والتوصيات والملاحظات من طرف رئيس الهيئة أو نائبه لدى رئيس المجلس الذي يسهر على تبليغها إلى أعضاء المجلس الإقليمي.

**المادة 81:** يقوم رئيس المجلس الإقليمي بصفة دورية بإخبار أعضاء الهيئة بمآل توصياتها وملتزماتها واقتراحاتها.

**الباب السادس****الآليات التشاركية للحوار****والتشاور**

**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 المجلس الاقليمي عند الاقتضاء.

ويتضمن المحضر موجزا للعرض والمناقشة والمقرر المتخذ.

**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 في حالة وجودها.

يستعين رئيس المجلس بجميع الوسائل للتأكد من صحة التعديلات المقترحة، ويكون رفضها معللا 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 في حالة طلبه.

**2/ قراءة و توزيع المحاضر**

العمالة 3 أيام على الأقل قبل انعقاده ويخبر الرئيس عامل الإقليم بمكان انعقاد هذا اللقاء وموضوعه.

**المادة 85:** يمكن لأعضاء المجلس حضور هذه

اللقاءات ، ويعين رئيس المجلس أحد الأعضاء أو أحد موظفي المجلس الاقليمي 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 دراسة إمكانية إدراجها في جدول أعمال الدورة الموالية للمجلس الإقليمي للتداول بشأنها.

**المادة 87:** 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 الإقليمي المسؤولية حول أفعالهم المترتبة 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**

17 القاعات والهيئة أو الهيئات التي ستشغلها والمدة الزمنية المخصصة لها.

## 2/ تعديل النظام الداخلي.

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 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 97: يعرض مشروع التعديل على المجلس لدراسته والتصويت عليه طبقا لمقتضيات القانون التنظيمي المتعلق بالعمالات والإقليم.

المادة 91: بداية كل دورة، يتلى ملخص محضر الدورة السابقة من قبل كاتب المجلس أو نائبه، وعند الاقتضاء من قبل أحد موظفي المجلس الإقليمي، 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 92: يعلق ملخص المقررات في ظرف عشرة أيام بمقر عمالة الإقليم، ويمكن بالإضافة إلى ذلك نشر هذه المقررات بجميع الوسائل الممكنة بما في ذلك الطريقة الالكترونية بقصد اطلاع العموم عليها.

## الباب الثامن

### أحكام ختامية

#### 1/ تنظيم استعمال القاعات التابعة

##### لعمالة الإقليم.

المادة 93: يضع رئيس المجلس قائمة تتضمن القاعة أو القاعات والتجهيزات التي يتوفر عليها الإقليم والتي يمكن وضعها رهن إشارة لجان المجلس وهيئاته.

المادة 94: يضع رئيس المجلس جدولا زمنيا يعلق بمقر العمالة، يبين فيه تاريخ شغل القاعة أو