

النظام الداخلي لمجلس إقليم الناظور

الضهير الشريف رقم 1.15.84 بتاريخ 20 رمضان 1436 هـ (7 يوليو 2015)،
بتنفيذ القانون التنظيمي رقم 112.14 المتعلق بالعمالات والأقاليم؛

الباب الأول: أحكام عامةص(4)

الباب الثاني: اجتماعات المجلسص(4)

- 1- دورات المجلس
- 2- الاستدعاءات
- 3- جدول الأعمال
- 4- الأسئلة الكتابية الموجهة من قبل أعضاء مجلس الإقليم

الباب الثالث: تسيير المجلسص(7)

- 1- تنظيم حضور الاعضاء في الجلسات
- 2- رفع الجلسات
- 3- النصاب القانوني
- 4- كتابة الجلسات:
- 5- تنظيم مناقشات المجلس
- 6- كيفية التصويت على المقررات
- 7- تعيين ممثلي الإقليم لدى هيئات أخرى وإنهاء مهامهم
- 8- تنظيم حضور العموم بقاعة الجلسات
- 9- نقل وتسجيل وتصوير جلسات المجلس

الباب الرابع: لجان المجلسص(11)

- 1- اللجان الدائمة
 - إحداث اللجان الدائمة
 - اجتماعات وتسيير اللجان الدائمة
- 2- اللجان المؤقتة
 - إحداث اللجان المؤقتة

الباب الخامس: الهيئة المكلفة بتفعيل مبادئ المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوعص(14)

الباب السادس: الآليات التشاركية للحوار والتشاورص(16)

الباب السابع: شروط تقديم العرائض من قبل المواطنين والمواطناتص(17)

الباب الثامن: كيفية إعداد وتقديم محاضر الجلساتص(17)

1- إعداد وتقديم المحاضر

2- قراءة وتوزيع المحاضر

3- نشر ملخص المقررات

الباب التاسع: أحكام ختاميةص(18)

1- تنظيم استعمال القاعات التابعة للإقليم

2- تعديل النظام الداخلي

الباب الأول

أحكام عامة

المادة 1

طبقا لمقتضيات المادة 33 من القانون التنظيمي رقم 112.14 المتعلق بالعمالات والأقاليم، درس مجلس إقليم الناظور هذا النظام الداخلي الذي أعده رئيس المجلس بتعاون مع أعضاء المكتب، وذلك خلال الدورة الاستثنائية الأولى التالية لانتخابه المنعقدة بتاريخ 14 ربيع الأول 1443 الموافق لـ 21 أكتوبر 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 33 من القانون التنظيمي المتعلق بالعمالات والأقاليم، يعتبر هذا النظام ملزما لكافة أعضاء المجلس وأجهزته وهيئاته.

المادة 4

يسهر رئيس مجلس إقليم الناظور، أو من ينوب عنه، على حسن تطبيق مقتضياته وذلك بعد التصويت عليه من طرف المجلس وموافقة عامل الإقليم عليه.

الباب الثاني

1) اجتماعات المجلس:

المادة 5

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

تحدد المدة الزمنية لكل جلسة في أربعة (4) ساعات وتبتدئ وجوبا، إما على الساعة العاشرة (10) صباحا من يوم انعقادها وتختتم وجوبا على الساعة الثانية (2) زوالا، أو تبتدئ على الساعة الرابعة مساء (16) وتختتم وجوبا على الساعة الثامنة مساء (20).

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 من أيام العمل.

المادة 7

تكون الجلسات العامة للمجلس عمومية. ويجوز للمجلس، وذلك بطلب من الرئيس أوثلث أعضاء المجلس أن يقرر عقد اجتماع غير مفتوح للعموم بدون مناقشة.
يتم التصويت على المقرر المتعلق بعقد جلسة غير مفتوحة للعموم بالاقتراع العلني والأغلبية 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 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 اعلاه استئناف الجلسة في صيغتها العمومية.

(2) الاستدعاءات:

المادة 9

توجه الاستدعاءات لحضور دورات المجلس كتابة من طرف رئيس المجلس إلى العنوان المصرح به من طرف العضو لدى مصالح الإقليم وبواسطة البريد المضمون مع الإشعار بالتوصل.
كما يمكن، بموجب هذا النظام الداخلي، توجيه الاستدعاءات بجميع الوسائل المتاحة التي يمكن بها إثبات إرسال الاستدعاء بما في ذلك البريد الإلكتروني لعضو مجلس الإقليم.

المادة 10

توجه الاستدعاءات بصفة فردية إلى كافة أعضاء المجلس مصحوبة بجدول اعمال الجلسة أو الجلسات التي سيعقدها المجلس وبتقارير اللجان والوثائق ذات الصلة بالنقط المدرجة في جدول الاعمال.
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 سبعة (7) ايام على الاقل قبل انعقاد الدورة.
يعلق جدول أعمال الجلسات وتاريخها بمقر الإقليم. ويمكن لرئيس المجلس إخبار العموم بجدول الاعمال وبتاريخ وتوقيت ومكان انعقاد الجلسات العمومية للمجلس، وذلك بواسطة وسائل الاخبار المتاحة.

4) الأسئلة الكتابية الموجهة من قبل أعضاء المجلس الإقليمي:

المادة 12

يمكن لأعضاء المجلس بصفة فردية او جماعية توجيه أسئلة كتابية لرئيس المجلس حول كل مسألة تهم مصالح الإقليم الذي ينتمون إليه.
يجب أن يتميز السؤال بوحدة الموضوع وان لا يتضمن توجيه تهم إلى جهة معينة أو ان يهدف إلى خدمة أغراض تهم احد اعضاء المجلس أو اقربائه.
تودع الأسئلة المذكورة موقعة من طرف العضو المعني أو الأعضاء المعنيين لدى رئاسة المجلس وترتب حسب تاريخ التوصل بها وتسجيلها، وذلك في أجل 30 يوما قبل انعقاد الدورة.

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 او لأحد الأعضاء المعنيين، في حالة تقديم السؤال بصفة جماعية، لتقديم ملخص عن السؤال في مدة لا تتجاوز 3 دقائق.
يتولى الرئيس او 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 2 دقائق.
يمكن للرئيس أو احد 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 الالكتروني للإقليم إن وجد. كما يعلق ملخص السؤال الكتابي وملخص الجواب بمقر الإقليم لمدة ثمانية أيام بعد انتهاء دورة المجلس.

المادة 15

إذا تغيب العضو الذي تقدم بالسؤال الكتابي بصفة فردية أو عاقه عائق جاز أن ينوب عنه أحد أعضاء المجلس في عرض السؤال شريطة التوفر على تفويض مكتوب من العضو المتغيب، وإذا لم يتمكن من ذلك يؤجل عرض السؤال إلى الدورة الموالية لمجلس الإقليم.

المادة 16

لا يجوز أن يعقب السؤال والجواب عنه والتعقيب أية مناقشة عامة أو تعليق.

المادة 17

يمكن لرئيس مجلس الإقليم باتفاق مع اعضاء المكتب ضم مجموعة من الاسئلة الكتابية التي تجمع بينها 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

تطبقا للمادة 68 من القانون التنظيمي المتعلق بالعمالات والأقاليم، يعتبر حضور أعضاء مجلس الإقليم دورات المجلس إجباريا.

يوقع أعضاء المجلس بعد دخولهم لقاعة الاجتماع وليس لمقر 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 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 وعندما يطلب ذلك ثلث الأعضاء الحاضرين، وفي هذه الحالة يحدد الرئيس مدة هذا التوقف على ألا تقل عن 10 دقائق ولا تزيد عن 15 دقيقة.

كما يتعين على الرئيس أن يرفع الجلسة مؤقتا أثناء أذان الصلاة لتمكين الحاضرين من أداء الفرض.

(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.

في حالة عدم توفر النصاب القانوني في الموعد المحدد وجوبا لبداية اشغال الدورة، يؤخر الموعد لمدة ثلاثين (30) دقيقة ويتم بعدها تطبيق مقتضيات الفقرة الثانية من المادة 43 من القانون التنظيمي 112.14.

إذا كان عدم توفر النصاب القانوني خلال الجلسة الأولى سيؤثر على تاريخ انعقاد الجلسة أو الجلسات الموالية يمكن لرئيس المجلس بتعاون 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 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.

(5) تنظيم مناقشات المجلس:

المادة 25

يقدم الرئيس عند بداية كل دورة عادية تقريراً إخبارياً للمجلس حول الأعمال التي قام بها. قبل بداية مناقشة أي نقطة من نقاط جدول الأعمال يدعو الرئيس عند الاقتضاء، رؤساء اللجان إلى تقديم ملخص عن التقارير المعدة بشأن النقاط 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، لمناقشة نفس النقطة. 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 النقاط المدرجة في جدول الأعمال للمناقشة، حسب ترتيبها. ويمكن تغيير هذا الترتيب باقتراح من الرئيس وبعد 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.

إذا تبين أن تدخل العضو لا علاقة له بالموضوع الذي تجري حوله المناقشة، جاز للرئيس وحده تنبيهه إلى ذلك. إذا عاد المتدخل إلى الخروج 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، على ألا يتجاوز ثلاث (3) دقائق.

المادة 29

يجب أن تنصب نقطة نظام على سير المناقشة، أو جدول الاعمال أو مسألة أولية 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.

المادة 31

إذا كان هناك اخلال بالسير العادي للجلسة من قبل عضو أو بعض الاعضاء 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 عما يصدر عنهم من أعمال أو تصرفات تقع تحت طائلة المتابعة القضائية اثناء جلسات الدورات العادية والاستثنائية واجتماعات اللجان. ويشار في محضر الجلسة إلى هذه الاعمال أو التصرفات.

(6) كيفية التصويت على المقررات:

المادة 33

يعتبر 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 يحتسب ضمن المصوتين الاعضاء الممتنعون عن التصويت.

المادة 34

يعاين رئيس مجلس الإقليم 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 اليه الرئيس، ويعد 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 الى خلل في هذه العملية.

(7) تعين ممثلي الإقليم لدى هيئات أخرى وإنهاء 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 لمجلس الإقليم حول مهامهم الانتدابية ويتعين 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 وبممثلي وسائل الإعلام. يتعين على الجمهور الإلتزام 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 الإقليم ولوج المكان المخصص للمنتخبين دون إذن من رئيس المجلس.

(9) نقل وتسجيل 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، باستثناء وسائل الإعلام والصحفيين المعتمدين.

الباب الرابع لجان المجلس

(1) اللجان الدائمة:

* إحداث اللجان الدائمة

المادة 44

يحدث مجلس الإقليم ثلاث (3) لجان دائمة على الأقل وهي:

● لجنة الميزانية والشؤون المالية والبرمجة، عدد أعضائها 5 أعضاء وتختص بـ:

- إعداد مشروع الميزانية.
- دراسة برنامج التمويل والمساهمات المالية.
- دراسة الحسابات الخصوصية والاعتمادات المرصودة وتحويل الاعتمادات وإعادة تخصيصها.
- تدبير أملاك الإقليم وترتيبها وكيفية استغلالها.
- سعر الرسوم والواجبات المقبوضة لفائدة الإقليم.
- الاقتراضات والضمانات والهبات والوصايا.

● لجنة التنمية القروية والحضرية و انعاش الاستثمارات والماء والطاقة والبيئة، عدد أعضائها 5 أعضاء وتختص بـ:

- دراسة برنامج التنمية للإقليم.
- دراسة برنامج تجهيز الإقليم.
- اتفاقيات الشراكة والتعاون لانجاز وتدبير المرافق والتجهيزات العمومية للإقليم.
- دراسة اتفاقيات الشراكة مع القطاع الخاص.
- العقود المتعلقة بممارسة الاختصاصات المشتركة مع الدولة.
- اتفاقيات الشراكة والتعاون لانجاز برامج تنموية.

● لجنة الشؤون الاجتماعية والأسرة، عدد أعضائها 5 أعضاء وتختص بـ:

- البرامج المتعلقة بالأنشطة الاجتماعية وتنمية العمل الجماعي.
- برنامج المساعدة والدعم والإدماج الاجتماعي للمرأة والطفل وللأشخاص ذوي الاحتياجات الخاصة وفي وضعية صعبة.
- اتفاقيات الشراكة التي تهم المجلس والمتعلقة بالشؤون الاجتماعية.

المادة 45

يتعين على كل عضوة أو عضو بالمجلس أن ينتسب إلى إحدى اللجان الدائمة.

المادة 46

تودع طلبات الأعضاء المتعلقة بالترشح لعضوية إحدى اللجان الدائمة لدى رئاسة المجلس، ويقوم الرئيس بعرضها على مجلس الإقليم في حينه للتصويت عليها.
في حالة ما إذا كان عدد المترشحين لعضوية اللجان يفوق العدد المنصوص عليه في هذا النظام الداخلي يتم اللجوء إلى 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 رئيسا لكل لجنة دائمة ونائبا له.
وتنتهي مهام نائب رئيس اللجنة بمجرد انتهاء انتداب رئيس اللجنة.

المادة 49

تخصص بناء على مداولة مجلس الإقليم ودون مناقشة، رئاسة اللجنة الدائمة المكلفة ب..... لعضوة أو عضو من المعارضة. في حالة عدم وجود عضوة أو عضو من المعارضة، يفتح باب الترشيح لباقي أعضاء المجلس لشغل هذا المنصب، باستثناء الرئيس.

المادة 50

لا يمكن تغيير تسمية اللجان الدائمة أو تقسيمها الى 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 الإقليم بطلب من رئيسها، أو من رئيس المجلس أو ثلث أعضاء اللجنة.
يضع رئيس المجلس رهن إشارة اللجان قاعة للاجتماع وفق الجدول الزمني الخاص باستعمال قاعات الاقليم.
هذا الجدول يعده رئيس المجلس بتشاور مع اعضاء المكتب والمدير العام للمصالح.
يوجه الاستدعاء من قبل رئيس اللجنة المعنية الى اعضاء اللجنة 48 ساعة على الاقل قبل موعد الاجتماع.
ويشار في الاستدعاء الى النقط المحددة في جدول الاعمال وفي حالة الاستعجال، يمكن تقليص هذا الاجل الى 24 ساعة.
يلحق موعد ومكان انعقاد اجتماعات اللجان وجدول اعمالها بمقر الإقليم، 24 ساعة على الاقل قبل موعد انعقاد الاجتماع.
لا يمكن لأية لجنة ان تجتمع خلال انعقاد جلسات المجلس.

المادة 52

تعتبر اجتماعات اللجان صحيحة بحضور أكثر من نصف أعضائها، وإذا تعذر توفر هذا النصاب، وجب تأجيل الاجتماع الى اليوم الموالي من ايام العمل، وفي هذه الحالة، يعتبر الاجتماع صحيحا كيفما كان عدد الاعضاء الحاضرين. لكل عضو بمجلس الاقليم الحق في حضور جلسات اللجان وان لم يكن عضوا بها، وله ان يبدي اراءه بصفة استشارية بعد استئذان رئيس اللجنة ودون ان 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 اعمالها في إطار جلسات غير عمومية.

المادة 54

تدرس اللجان وتبدي رأيها في القضايا المعروضة عليها، من الاطراف المعنية، في حدود اختصاصاتها وفي نطاق المسائل المدرجة في جدول اعمالها. يمكن للجنة ان تقدم توصيات وتبدي رأيها في القضايا المعروضة عليها. كما يجوز لها ان تقدم ملتمسات لمجلس الاقليم.

المادة 55

تتخذ اللجان قراراتها وتصادق على التقارير المنبثقة عن اعمالها 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 او نائبه ويوقع الرئيس او نائبه على المحضر بعد قراءته علنيا على اعضائها، ويوضع المحضر المذكور رهن اشارتهم.

المادة 57

تودع تقارير اللجان لدى رئاسة المجلس قبل عشرة (10) أيام من تاريخ انعقاد كل دورة. يسهر رئيس مجلس الاقليم على ارفاق تقارير اللجان بجدول الاعمال الموجه للأعضاء لحضور الدورة.

المادة 58

يعمل رئيس مجلس الاقليم 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:

* احداث اللجان المؤقتة

المادة 59

يمكن لمجلس الاقليم ان يحدث لجانا مؤقتة لمدة محددة وغرض معين، كلما دعت الضرورة ذلك، باقتراح من رئيس المجلس، او بطلب موقع من طرف ثلث الاعضاء المزاولين مهامهم على الاقل. يحدد المجلس عدد اعضاء هذه اللجان ويعينهم.

المادة 60

تحدد المهام الموكولة للجان المؤقتة بدقة، ولا يجوز ان 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 احدثت من اجلها وإيداع تقاريرها.

الباب الخامس

الهيئة المكلفة بتفعيل مبادئ المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع

المادة 62

يحدث مجلس الاقليم 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 63

تتكون الهيئة من شخصيات تنتهي الى جمعيات محلية وفعاليات من المجتمع المدني يقترحهم رئيس مجلس الاقليم.

المادة 64

يحدد عدد اعضاء الهيئة باعتبار اهمية النسيج الجمعي والفاعلين المحليين وبالتشاور معهم.

المادة 65

يأخذ بعين الاعتبار في تشكيل الهيئة المعايير التالية:

- مقاربة النوع الاجتماعي حيث يتم تخصيص نسبة (27 %) بالمائة للنساء من مجموع اعضاء الهيئة لضمان المساواة، مع مراعاة مقتضيات المادة 139 من الدستور.
- تحديد نسبة لكل فئة من الفئات المستهدفة (اشخاص ذوو احتياجات خاصة، أطفال، مسنون...إلخ).
- المكانة والسمعة داخل المجتمع المحلي،
- التجربة في ميدان التنمية البشرية،
- الخبرة في مجال النوع الاجتماعي،
- التنوع المهني،
- الارتباط بالعمالة او الاقليم.

المادة 66

تجتمع الهيئة بمقر الاقليم بدعوة كتابية من رئيسها او بناء على طلب كتابي من ثلث أعضائها، وتعد الهيئة اجتماعين على الاقل في السنة.

المادة 67

يتولى رئيس الهيئة او من ينوب عنه تحديد تواريخ اجتماعات الهيئة وجدول اعمالها باتفاق مع اعضائها.

المادة 68

يوجه الاستدعاء الى 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، إذا تعذر توفر هذا النصاب، وجب تأجيل الاجتماع الى اليوم الموالي، وفي هذه الحالة، يعتبر الاجتماع صحيحا كيفما كان عدد الحاضرين.

المادة 70

تجتمع الهيئة في جلسات غير عمومية.

المادة 71

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 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 اليه رئيس الهيئة، وتدون نتائج التصويت في محضر الاجتماع.

المادة 74

يعين الرئيس مقرر للهيئة ونائبا له، يتولى تحرير محاضر اجتماعات الهيئة.

المادة 75

يوفر رئيس مجلس الإقليم للهيئة وسائل العمل الضرورية من قاعة للاجتماعات، ومكاتب، ولوازمها، واطر وكتابة خاصة، 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

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، يمكن للهيئة أن تقدم لمجلس الإقليم توصيات وملتمسات.

المادة 79

تبدي الهيئة رأياً، بطلب من المجلس أو رئيسه في القضايا والمشاريع 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 مجلس الإقليم.

المادة 81

يقوم رئيس مجلس الإقليم بصفة دورية بإخبار أعضاء الهيئة بمآل توصياتها وملاحظاتها واقتراحاتها.

الباب السادس

الآليات التشاركية للحوار والتشاور

المادة 82

تطبيقاً لأحكام المادة 110 من القانون التنظيمي المتعلق بالعمالات والأقاليم، يحدث مجلس الإقليم آليات تشاركية للحوار والتشاور لتمكين المواطنين والمواطنات والجمعيات من المساهمة في إعداد برنامج تنمية الإقليم وتبنيه.

المادة 83

يمكن لرئيس مجلس الإقليم بالتعاون مع أعضاء المكتب، عقد لقاءات عمومية مرتين في السنة مع المواطنين والمواطنات والفاعلين الاقتصاديين والاجتماعيين وجمعيات المجتمع المدني لدراسة مواضيع عامة تدخل في اختصاصات الإقليم والإطلاع 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 مجلس الإقليم 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 وتعليق موعد هذا اللقاء بمقر الإقليم 3 أيام على الأقل قبل انعقاده.

يخبر الرئيس عامل الإقليم بمكان انعقاد هذا اللقاء وموضوعه.

المادة 85

يمكن لأعضاء المجلس حضور هذه اللقاءات، ويعين رئيس المجلس أحد الأعضاء أو أحد موظفي 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 لمجلس الإقليم 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 مجلس الإقليم المسؤولية حول أفعالهم المرتكبة أثناء الاجتماعات المذكورة، كما أن هذه اللقاءات مجرد أعمال تحضيرية لا يمكن الطعن في محاضرتها.

الباب السابع

شروط تقديم العرائض من قبل المواطنين والمواطنات

المادة 88

يمكن للمواطنين والمواطنات والجمعيات تقديم العرائض طبقا للمرسوم رقم 2.16.402 الصادر بتاريخ 4 محرم 1438 (6 أكتوبر 2016) المتعلق بتحديد شكل العريضة المودعة لدى رئيس مجلس الإقليم والوثائق المثبتة لها.

المادة 89

يجب أن يستوفي مقدم العريضة الشروط المنصوص عليها في المادة 114 من القانون المنظم للعمال والأقاليم.

الباب الثامن

كيفية إعداد وتقديم محاضر الجلسات

1) إعداد وتقديم المحاضر:

المادة 90

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 الإقليم عند الاقتضاء.

المادة 91

يمكن لأعضاء المجلس أن يطلعوا على محضر المداولات فور إعدادها، 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 معللا ويبلغ إلى المعنيين بالأمر.

المادة 92

يسلم رئيس المجلس نسخة من المحاضر لكل عضو بالمجلس داخل أجل 20 يوما الموالية لاختتام الدورة وذلك إما بصفة مباشرة مع الإشهاد بالتوصل أو عن طريق البريد الإلكتروني.

2) نشر ملخص المقررات:

المادة 92

يعلق ملخص المقررات في ظرف عشرة أيام بمقر الإقليم ويمكن بالإضافة الى ذلك نشر هذه المقررات بجميع الوسائل الممكنة بما في ذلك الطريقة الإلكترونية بقصد اطلاع العموم عليها، ويمكن لكل عضو من المجلس أن ينشره تحت مسؤوليته.

الباب التاسع أحكام ختامية

1) تنظيم استعمال القاعات التابعة للإقليم:

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 جدولاً زمنياً يعلق بمقر الإقليم، يبين فيه تاريخ شغل القاعة أو 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 مطابقاً للقوانين الجاري بها العمل.

المادة 97

يعرض مشروع التعديل على المجلس لدراسته والتصويت عليه طبقاً لمقتضيات القانون التنظيمي المتعلق بالعمالات والأقاليم.

كاتب المجلس
بوعرفة اعيسلا ما

رئيس مجلس إقليم الناظور
سعيد الرحموني

