

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
المجلس الإقليمي لزاكورة

النظام الداخلي للمجلس الإقليمي لزاكورة

الفهرس

1.....	الباب الأول: أحكام عامة
1.....	الباب الثاني: اجتماعات المجلس
1.....	أولا : دورات المجلس.....
2.....	ثانيا: الاستدعاءات
4.....	الباب الثالث: تسيير المجلس
4.....	أولا: تنظيم حضور الأعضاء والعضوات في الجلسات
4.....	ثانيا: رفع الجلسات.....
4.....	ثالثا: النصاب القانوني
5.....	رابعا: كتابة الجلسات
5.....	خامسا: تنظيم مناقشات المجلس.....
6.....	سادسا : كيفية التصويت على المقررات.....
7.....	سابعا: تعيين ممثلي الإقليم لدى هيئات أخرى وإنهاء مهامهم
7.....	ثامنا : تنظيم حضور العموم بقاعة الجلسات
7.....	تاسعا : نقل وتسجيل وتصوير جلسات المجلس
8.....	الباب الرابع: لجان المجلس
8.....	أولا : اللجان الدائمة
11.....	ثانيا: اللجان المؤقتة
11.....	الباب الخامس: الهيئة المكلفة بتفعيل مبادئ المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع.....
13.....	الباب السادس: الآليات التشاركية للحوار والتشاور.....
15.....	الباب السابع: كيفية إعداد وتقديم محاضر الجلسات
15.....	أولا: إعداد وتقديم المحاضر
15.....	ثانيا : قراءة وتوزيع المحاضر.....

15..... ثالثا: نشر ملخص المقررات

16..... الباب الثامن: أحكام ختامية

16..... أولا: تنظيم استعمال القاعات التابعة للمجلس الاقليمي

16..... ثانيا: تعديل النظام الداخلي

الباب الأول: أحكام عامة

المادة 1: طبقا لمقتضيات المادة 33 من القانون التنظيمي رقم 14.112 المتعلق بالعمالات والاقاليم، درس المجلس الإقليمي لزاكورة هذا النظام الداخلي الذي أعده رئيس المجلس بتعاون مع أعضاء المكتب وذلك خلال الدورة الاستثنائية المنعقدة بتاريخ: 11 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 الاقليمي.

المادة 3: تطبيقا لأحكام الفقرة الأخيرة من المادة 33 من القانون التنظيمي رقم 14.112 المتعلق بالعمالات والاقاليم يعتبر هذا النظام ملزما لكافة عضوات وأعضاء المجلس وأجهزته وهيئاته.

المادة 4: يسهر رئيس المجلس الاقليمي او من ينوب عنه على حسن تطبيق مقتضيات هذا النظام وذلك بعد المصادقة عليه من طرف المجلس.

الباب الثاني: اجتماعات المجلس

أولا : دورات 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 الدورة العادية حسب أهميتها وطابعها الاستعجالي في حين يمكن إدراج باقي النقط في اقرب دورة يعقدها المجلس .

المادة 6 : يعقد المجلس اجتماعاته بمقر المجلس الإقليمي او عمالة الاقليم ويمكن للرئيس عند الاقتضاء وبعد استشارة اعضاء المكتب عقد اجتماعات المجلس في اي مكان آخر داخل تراب الإقليم. تحدد المدة الزمنية لكل جلسة في 06 ساعات وتبتدئ على الساعة 10 صباحا من يوم انعقادها وتختتم على الساعة (16) الرابعة مساءا. وإذا لم يستنفد المجلس دراسة جميع 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 7 : تكون الجلسات العامة للمجلس عمومية ويجوز للمجلس وذلك بطلب من الرئيس او ثلث أعضاء وعضوات 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 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 أعلاه استئناف الجلسة في صيغتها العمومية .

ثانيا: الاستدعاءات

المادة 9 : توجه الاستدعاءات لحضور دورات المجلس كتابة من طرف رئيس المجلس إلى العنوان المصرح به من طرف العضو والعضوة لدى مصالح عمالة الإقليم عن طريق السلطة الإقليمية او المحلية مع الإشعار بالتوصل.

كما يمكن بموجب هذا النظام الداخلي توجيه الاستدعاءات بجميع الوسائل المتاحة التي يمكن بها إثبات هذا الإرسال بما في ذلك البريد الإلكتروني او الواتساب لكل عضو وعضوة بالمجلس الاقليمي.

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

ثالثا: جدول الاعمال

المادة 11 : يعد رئيس المجلس جدول الاعمال بتعاون مع أعضاء المكتب و يقوم بإرساله إلى أعضاء وعضوات المجلس سبعة أيام على الأقل قبل انعقاد الدورة .

تسجل وجوبا في جدول الاعمال العرائض المقدمة من قبل المواطنين والمواطنات والجمعيات التي تم قبولها وفقا للأحكام والشروط التي حددها القانون التنظيمي رقم 14-112 المتعلق بالعمالات والاقاليم.

يعلق جدول أعمال الجلسات وتاريخها بمقر المجلس الاقليمي ويمكن لرئيس المجلس إخبار العموم بجدول الاعمال وتاريخ وتوقيت ومكان انعقاد الجلسات العمومية للمجلس وذلك بواسطة وسائل الإخبار المتاحة.

رابعاً: الأسئلة الكتابية الموجهة من قبل أعضاء وعضوات المجلس الاقليمي.

المادة 12: يمكن لأعضاء وعضوات المجلس بصفة فردية او جماعية توجيه أسئلة كتابية لرئيس المجلس حول كل مسألة تهم مصالح الإقليم في اطار اختصاصات المجلس الاقليمي.
يجب ان يتميز السؤال بوحدة الموضوع وألا يتضمن توجيه تهم إلى جهة معينة أو أن يهدف إلى خدمة أعراض تهم أحد أعضاء وعضوات المجلس او أقربائه.

تودع الأسئلة المذكورة موقعة من طرف العضو المعني او العضوة المعنية او الأعضاء او العضوات 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 او صاحبة او لاحد الأعضاء او العضوات المعنيين في حالة تقديم السؤال بصفة جماعية لتقديم ملخص عن السؤال في مدة لا تتجاوز ثلاث (03) دقائق.

يتولى الرئيس او من ينوب عنه الإجابة عن السؤال الكتابي في مدة لا تتجاوز خمس (05) دقائق
يمكن لصاحب او صاحبة السؤال او لاحد الأعضاء او العضوات المعنيين في حالة تقديم السؤال بصفة جماعية التعقيب على الجواب في مدة لا تتجاوز ثلاث (03) دقائق .

يمكن للرئيس او أحد أعضاء او عضوات المكتب الرد على التعقيب في مدة لا تتجاوز ثلاث (03) 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 او العضوة الذي تقدم بالسؤال الكتابي بصفة فردية أو عاقه عائق جاز أن ينوب عنه احد اعضاء او عضوات المجلس في عرض هذا السؤال شريطة التوفر على تفويض مكتوب من العضو او العضوة المتغيب واذا لم يتمكن من ذلك يؤجل عرض السؤال إلى الدورة الموالية للمجلس الاقليمي .

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

المادة 17: يمكن لرئيس المجلس الإقليمي باتفاق مع أعضاء وعضوات المكتب ضم مجموعة من الأسئلة الكتابية التي تجمع بينها وحدة الموضوع وأن يقدم جوابا موحداً عنها.

المادة 18 : يجوز لرئيس المجلس رفض الإجابة عن الأسئلة الخارجة عن اختصاصات المجلس وصلاحيات رئيسته ويبلغ ذلك إلى المعني بالأمر خلال انعقاد الدورة .

الباب الثالث: تسيير المجلس

أولاً: تنظيم حضور الأعضاء والعضوات في الجلسات

المادة 19 : تطبيقاً للمادة 68 من القانون التنظيمي المتعلق بالعمالات والاقاليم يعتبر حضور أعضاء وعضوات المجلس الاقليمي دورات المجلس إجبارياً .
يوقع أعضاء وعضوات المجلس بعد دخولهم لقاعة الاجتماع وليس لمقر المجلس الإقليمي او لمقر العمالة او الاقليم على ورقة الحضور قبل افتتاح أشغال الجلسة ويمكن للأعضاء والعضوات الذين التحقوا بقاعة الاجتماع بعد بدايته، التوقيع على ورقة الحضور والمشاركة في المداولات.
يتعين على رئيس المجلس مسك سجل الحضور عند افتتاح كل دورة والاعلان عن أسماء الأعضاء والعضوات المتغيين

المادة 20 : يخصص بقاعة الاجتماع مكان لجلوس رئيس المجلس ونوابه ويجلس عامل الإقليم او من يمثله بجانب رئيس المجلس .
يمكن لمكتب المجلس أن يحدد مكان جلوس الأعضاء والعضوات بناء على تقسيم داخلي لقاعة الاجتماع إذا كانت القاعة تسمح بهذا التقسيم.

ثانياً: رفع الجلسات

المادة 21 : يتعين على الرئيس ان يرفع الجلسة مؤقتاً عندما يطلب ذلك ثلث الأعضاء والعضوات الحاضرين وفي هذه الحالة يحدد الرئيس مدة هذا التوقف على ألا تقل عن 15 دقيقة ولا تزيد عن 20 دقيقة.

ثالثاً: النصاب القانوني

المادة 22 : يتداول المجلس في اجتماع عام بكيفية صحيحة طبقاً لقواعد النصاب القانوني المقرر في المادة 43 من القانون التنظيمي المتعلق بالعمالات والاقاليم.
إذا كان عدم توفر النصاب القانوني خلال الجلسة الأولى سيؤثر على تاريخ انعقاد الجلسة او الجلسات

الموالية يمكن لرئيس المجلس بالتعاون مع أعضاء وعضوات المكتب تغيير تاريخ انعقاد الجلسة او الجلسات الموالية وإخبار أعضاء وعضوات المجلس بذلك.

رابعاً: كتابة الجلسات

المادة 23 : يساعد كاتب المجلس او نائبه، الرئيس خاصة في عملية احتساب النصاب القانوني عند افتتاح الجلسات وتلاوة جدول الأعمال و ملخص محضر الدورة السابقة وكذا في تتبع عملية التصويت واحتساب نتيجة التصويت على المقررات المتخذة.

المادة 24 : في حالة غياب كاتب المجلس ونائبه او عاقهما عائق او في حالة رفضهما القيام بمهامهما يعين الرئيس احد الأعضاء او العضوات الحاضرين ليقوم بذلك.

خامساً: تنظيم مناقشات المجلس

المادة 25 : يقدم الرئيس عند بداية كل دورة عادية تقريراً إخبارياً للمجلس حول الأعمال التي قام بها قبل بداية مناقشة اي نقطة من نقط جدول الأعمال ، ويدعو الرئيس عند الاقتضاء رؤساء اللجان الى تقديم ملخص عن التقارير المعدة بشأن النقط المعروضة على انظار المجلس . يعطي الرئيس الكلمة بعد ذلك الى الأعضاء والعضوات الراغبين في التدخل حسب طلبهم وترتيب تسجيلهم في لائحة التدخلات. يجوز فتح لائحة إضافية عند الاقتضاء لمناقشة نفس النقطة.

لا يجوز لأي عضو او عضوة ان يتناول الكلمة أكثر من مرتين في نفس الموضوع غير انه يمكن الاستماع لنواب الرئيس ورؤساء اللجان المعنيين بالمسألة موضوع المناقشة كلما دعت الضرورة الى 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 وعضوات المجلس الحاضرين على ذلك .

المادة 27 : يمكن لرئيس المجلس أن يحدد في بداية الجلسة المدة الزمنية المخصصة للمتدخلين وفي هذه الحالة يتعين عليهم ان لا يتجاوزوا المدة المسموح بها إذا تبين أن تدخل العضو او العضوة 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 ايقافه عن الكلام طيلة مدة الجلسة في نفس الموضوع المطروح للمناقشة.

المادة 28 : لكل عضو وعضوة 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، فإن الرئيس يطلب من المتدخل التوقف عن الكلام فإن لم يمتثل، يأمر الرئيس بإقفال مكبر الصوت، وفي حالة استرساله وجب تطبيق مقتضيات الفقرة الثانية من المادة 49 من القانون التنظيمي المتعلق بالعمالات والاقاليم.

المادة 30 : يذكر الرئيس العضو او العضوة أو الأعضاء او العضوات الذين يقاطعون أو يهاجمون زملاءهم أثناء تناولهم الكلمة بوجوب مراعاة الانضباط واحترام القانون.

المادة 31 : إذا كان هناك إخلال بالسير العادي للجلسة من قبل عضو او عضوة أو بعض الأعضاء والعضوات جاز للرئيس رفع الجلسة مؤقتا.

يحدد الرئيس مدة رفع الجلسة، ويحب أن تستأنف بعد هذه المدة ولا يمكن أو تؤجل إلى اليوم الموالي.
المادة 32 : إن أعضاء وعضوات 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.

سادسا : 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 الأعضاء الممتنعون عن التصويت .
المادة 34 : يعين رئيس المجلس الجماعي 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 والاقاليم على أغلبية معينة.
في حالة تعادل الأصوات يرجح الجانب المنتمي إليه الرئيس، ويعد تعادل الأصوات في حالة امتناع الرئيس عن التصويت، يعتبر 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.

سابعاً: تعيين ممثلي الإقليم لدى هيئات أخرى وإنهاء مهامهم

المادة 38 : يتم تعيين منتدبي المجلس الإقليمي لدى هيئات أخرى، عن طريق التصويت العلني وتحديد مهامهم في مقرر المجلس الذي تم بموجبه انتدابهم لتمثيل الإقليم ويتم اعفاؤهم بنفس الشكليات..

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

ثامناً : 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 ما تسمح به قاعة الاجتماع.

المادة 41 : يخصص بقاعة الاجتماع مكان خاص بالموظفين والضيوف وبممثلي وسائل الإعلام.

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

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

تاسعاً : 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 وعضوات المجلس. ويمنع منعاً كلياً على العموم تصوير وتسجيل أشغال الجلسات بأية وسيلة من الوسائل.

الباب الرابع: لجان المجلس

أولا: اللجان الدائمة

أ- إحداث اللجان الدائمة

المادة 44 : يحدث المجلس 03 لجان دائمة وهي:

01 - لجنة الميزانية والشؤون المالية والبرمجة : عدد أعضائها وعضواتها خمسة 05 أعضاء وتختص بدراسة ما يلي :

- جميع السمائل والقضايا التي لها علاقة ببرنامج التنمية الإقليمية وكذا بمالية الإقليم وميزانيته والرسوم والاتاوى والافتراضات ومختلف الحقوق المخصصة لفائدة الإقليم، ومختلف المصاريف والنفقات.

- المشاريع الاستثمارية وبرمجتها على مستوى الإقليمي ودراسة جدولتها المالية والزمنية.

- تعبئة الشراكات مع الهيئات المنتخبة والمؤسسات والمنظمات على الصعيدين الوطني والدولي وفق ما ينص عليه القانون التنظيمي رقم 14-112 المتعلق بالعمالات والاقاليم.

02 - لجنة التنمية القروية والحضرية وانعاش الاستثمار والماء والطاقة والبيئة: عدد أعضائها وعضواتها سبعة 07 وتختص بدراسة ما يلي: :

- الماء و الكهرباء

- مختلف القضايا المتعلقة بالتنمية الاقتصادية ولا سيما دعم المقاولات ،توطين وتنظيم مناطق

الأنشطة الاقتصادية بالاقليم، تهيئة الطرق والمسالك السياحية في العالم القروي، انعاش أسواق

الجملة الإقليمية ،احداث مناطق للأنشطة التقليدية والحرفية ،جذب الاستثمار وانعاش الاقتصاد

الاجتماعي والمنتجات الاقليمية

- القضايا المتعلقة بالمساهمة في تحسين جاذبية المجالات الترابية وتقوية المنافسة، التنمية

المستدامة والشغل.

- القضايا المتعلقة بالتنمية البيئية ولا سيما تهيئة وتديبر المنتزهات الإقليمية، وضع استراتيجية

إقليمية لاقتصاد الطاقة والماء وانعاش المبادرات المرتبطة بالطاقة المتجددة، كما تقوم اللجنة

بدراسة القضايا المتعلقة بالحماية من الفيضانات، الحفاظ على الموارد الطبيعية والتنوع البيولوجي

ومكافحة التلوث والتصحر، والمحافظة على المناطق المحمية والموارد الطبيعية

- القضايا المتعلقة باعداد تصميم النقل داخل الدائرة الترابية للاقليم

03 لجنة الشؤون الاجتماعية والاسرة عدد أعضائها وعضواتها خمسة 05 وتختص بمختلف القضايا

المتعلقة بما يلي:

- مجال التعليم بما في ذلك قضايا التعليم العالي ومجال محو الامية وما بعد محو الامية والتعليم الاولي والبحث العلمي التطبيقي.

- مجال الصحة وذلك بتتبع الوضع الصحي بالإقليم وتعبئة الموارد المالية والبشرية اللازمة - مجالات الاسرة والطفولة والمسنين والأشخاص في وضعية إعاقة وذلك عبر وضع برامج شاملة تعنى برصد الوضعيات وتحديد مخططات للتدخل وتعبئة مختلف الجهود والموارد لتحسين وضعية مختلف الفئات.

المادة 45 : يتعين على كل عضو وعضوة بالمجلس أن ينتسب إلى إحدى اللجان الدائمة .

المادة 46 : تودع طلبات الأعضاء والعضوات المتعلقة بالترشيح لعضوية إحدى اللجان الدائمة لدى

رئاسة المجلس، ويقوم الرئيس بعرضها على المجلس الاقليمي في حينه للتصويت عليها .

في حالة ما إذا كان عدد المرشحين والمرشحات لعضوية اللجان يفوق العدد المنصوص عليه هذا النظام

الداخلي يتم اللجوء إلى التصويت لانتخاب أعضاء وعضوات اللجنة بالأغلبية النسبية.

المادة 47 : لا يحق لأي عضو او عضوة الانتماء لأكثر من لجنة دائمة واحدة، كما لا يحق لعضو او عضوة

من أعضاء المجلس أن يتولى رئاسة أكثر من لجنة دائمة واحدة.

المادة 48 : ينتخب المجلس من بين أعضاء وعضوات كل لجنة دائمة رئيسا ونائبا له. وتنتهي مهام نائب

رئيس اللجنة بمجرد انتهاء انتداب رئيس اللجنة.

المادة 49 : تخصص بناء على مداولة المجلس الإقليمي ، دون مناقشة رئاسة احدى اللجان الدائمة

لعضو او عضوة من المعارضة ، في حالة عدم وجود عضو او عضوة أو عضو من المعارضة ، يفتح

الترشيح لباقي أعضاء وعضوات المجلس لشغل هذا المنصب باستثناء الرئيس. يقوم رئيس المجلس

بالتشاور مع المعارضة لتحديد اللجنة المزمع تخصيص رئاستها للمعارضة.

المادة 50 : لا يمكن تغيير تسمية اللجان الدائمة أو تقسيمها إلى عدة لجان، غير أنه يمكن تغيير تسمية

هذه اللجان أو تقسيمها اذا 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.

ب- اجتماعات وتسيير اللجان الدائمة

المادة 51: تجتمع اللجان بمقر المجلس الاقليمي 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 المجلس الاقليمي، هذا الجدول يعده رئيس المجلس بتشاور مع أعضاء وعضوات المكتب والمدير العام للمصالح.

توجه الاستدعاءات من قبل رئيس اللجنة المعنية الى أعضاء وعضوات اللجنة 48 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 وعضواتها ، وإذا تعذر توفر هذا النصاب، وجب تأجيل الاجتماع ساعتين بعد الموعد المحدد له ، وفي هذه الحالة ، يعتبر الاجتماع صحيحا كيفما كان عدد الأعضاء والعضوات الحاضرين.

لكل عضو وعضوة بالمجلس الاقليمي 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 ، كما يجوز لها ان تقدم ملتمسات وتوصيات للمجلس الاقليمي.

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 علنيا على أعضائها وعضواتها، ويوضع المحضر المذكور رهن إشارتهم.

المادة 57 : تودع تقارير اللجان لدى رئاسة المجلس قبل خمسة عشر يوما من تاريخ انعقاد كل دورة. يسهر رئيس المجلس الاقليمي على إرفاق تقارير اللجان بجدول الأعمال الموجه للأعضاء والعضوات لحضور الدورة.

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

ثانيا: اللجان المؤقتة

أ- إحداث اللجان المؤقتة

المادة 59 : يمكن للمجلس الإقليمي أن يحدث لجانا مؤقتة لمدة محددة وغرض معين، كلما دعت الضرورة إلى ذلك، باقتراح من رئيس المجلس، أو بطلب موقع من طرف ثلث الأعضاء والعضوات المزاولين مهامهم على الأقل.

يحدد المجلس عدد أعضاء وعضوات 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 استيفائها دراسة المسائل التي أحدثت من أجلها وإيداع تقاريره

الباب الخامس: الهيئة المكلفة بتفعيل مبادئ المساواة وتكافؤ الفرص

ومقاربة النوع

المادة 62 : يحدث المجلس الاقليمي 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 هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع من شخصيات تنتمي إلى جمعيات محلية وفعاليات من المجتمع المدني وفعاليات اخرى يقترحهم رئيس المجلس الإقليمي بمعية لجنة من المجلس.

المادة 64 : يحدد عدد أعضاء وعضوات الهيئة باعتبار أهمية المجتمع المدني والفاعلين المحليين وبالتشاور معهم.

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

- مقارنة النوع الاجتماعي حيث يتم تخصيص نسبة 50 بالمائة للنساء من مجموع أعضاء وعضوات الهيئة لضمان المساواة.
 - تحديد نسبة لكل للهيئات المشتغلة على الفئات المستهدفة (أشخاص في وضعية اعاقة، أطفال مسنون، وشباب)
 - التجربة في ميدان التنمية البشرية،
 - الخبرة في مجال النوع الاجتماعي،
 - التنوع المهني،
 - الارتباط بالإقليم عبر التأسيس او التدخل او برامج العمل
 - تمثيلية مجالية (حي، دوار، دائرة انتخابية ...)
 - تنوع تمثيلية مختلف الفئات العمرية
 - الارتباط بالإقليم (السكن، ممارسة نشاط مهني او جمعي، التسجيل في اللوائح الانتخابية...)
- ومن اجل اغناء عمل الهيئة يمكن الاستعانة في تشكيلها وعملها بخبرات وطنية ودولية متخصصة

المادة 66 : تجتمع الهيئة بمقر المجلس الإقليمي بدعوة كتابية من رئيسها أو رئيستها او بناء على طلب كتابي من ثلثي أعضائها، وتعد الهيئة ثلاثة اجتماعات على الأقل في السنة.

المادة 67 : يتولى رئيس او رئيسة الهيئة أو من ينوب عنه او عنها تحديد تواريخ اجتماعات الهيئة وجدول أعمالها باتفاق مع أعضائها وعضواتها

المادة 68 : توجه الاستدعاءات إلى كل أعضاء وعضوات الهيئة ثلاثة أيام على الأقل قبل موعد الاجتماع ويشار في الاستدعاء إلى جدول الأعمال ومكان وساعة الاجتماع.

المادة 69 : تعتبر اجتماعات الهيئة صحيحة بحضور نصف أعضائها وعضواتها إذا تعذر توفر هذا النصاب ، وجب تأجيل الاجتماع ساعتين بعد الموعد المحدد له، وفي هذه الحالة، يعتبر الاجتماع صحيحا كيفما كان عدد الحاضرين والحاضرات.

المادة 70 : تجتمع الهيئة في جلسات غير عمومية.

المادة 71 : يجوز لرئيس او رئيسة 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 إليه رئيس أو رئيسة 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 الاقليمي للهيئة وسائل العمل الضرورية من قاعة للاجتماعات ومكاتب ولوازم وأطر وكتابة خاصة في حدود الإمكانيات المتوفرة

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

المادة 77 : إن نشاط الهيئة عمل تحضيرى داخلي لا يجوز نشره ولا إبلاغه إلى العموم الا بإذن من رئيس المجلس.

المادة 77 مكرر: يعمل المجلس الإقليمي في حدود الإمكانيات المتاحة على دعم الهيئة في مجال التكوين وتقوية القدرات من اجل المهام المنوطة بها

المادة 78 : تدرس الهيئة القضايا المعروضة عليها في حدود اختصاصاتها وفي نطاق المسائل المدرجة في جدول أعمالها، يمكن للهيئة أن تقدم لمجلس الاقليمي توصيات وملتمسات وارااء استشارية.

المادة 79 : تبدي الهيئة رأيها، 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 الاقليم.

المادة 80 : تودع التقارير والتوصيات والملتمسات من طرف رئيس أو رئيسة الهيئة أو نائبه لدى رئيس المجلس الذي يسهر على تبليغها إلى أعضاء وعضوات المجلس الاقليمي من اجل التداول بشأنها خلال دورات المجلس.

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

الباب السادس: الآليات التشاركية للحوار والتشاور

المادة 82 : تطبقا لأحكام المادة 110 من القانون التنظيمي المتعلق بالعمالات والاقاليم ، يحدث المجلس الإقليمي آليات تشاركية للحوار والتشاور لتمكين المواطنين والمواطنات والجمعيات من المساهمة في إعداد برنامج تنمية الإقليم وتتبعه الإقليم وتتبعه وذلك عبر فتح المشاورات العمومية عن

طريق تنظيم لقاءات واجتماعات تشاورية ،فتح إمكانيات تقديم مقترحات كتابية عبر وضعها مباشرة لدا كتابة الضبط او عبر المراسلات ،خلق بوابة الكترونية او صفحة تفاعلية على الانترنت من اجل تقديم مقترحات بخصوص برنامج تنمية الاقليم.

المادة 83 : يمكن لرئيس المجلس الإقليمي بتعاون مع أعضاء وعضوات المكتب ، عقد لقاءات عمومية، منتديات ،لقاءات ،ورشات للتفكير وايام دراسية مع المواطنين والمواطنات والفاعلين الاقتصاديين والاجتماعيين وجمعيات المجتمع المدني لدراسة مواضيع عامة تدخل في اختصاصات الاقليم و الاطلاع على آرائهم بشأنها وكذا لإخبار المواطنين 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 المجلس الاقليمي 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 المجلس الإقليمي 3 أيام على الأقل قبل انعقاده، يخبر الرئيس عامل الإقليم بمكان انعقاد هذا اللقاء وموضوعه.

المادة 85 : يخبر رئيس المجلس اعضاء وعضوات المجلس بهذه اللقاءات ويمكنهم حضورها ويعين رئيس المجلس أحد الأعضاء أو العضوات او أحد موظفي المجلس 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 الاقليمي 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 وعضوات المجلس الاقليمي المسؤولية حول افعالهم المرتكبة أثناء الاجتماعات المذكورة. كما أن هذه اللقاءات مجرد أعمال تحضيرية لا يمكن الطعن في محاضرها.

الباب السابع: كيفية إعداد وتقديم محاضر الجلسات

أولاً: إعداد وتقديم المحاضر

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 عند الاقتضاء.

المادة 89 : يمكن لأعضاء وعضوات 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 خطأ، 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 وعضوة بالمجلس داخل أجل 15 يوماً المالية لإختتام الدورة. وذلك إما بصفة مباشرة مع الإشهاد بالتوصل، أو عن طريق السلطة المحلية، أو بأية وسيلة أخرى متاحة

ثانياً: قراءة وتوزيع المحاضر

المادة 91 : في بداية كل دورة، يتلى ملخص محضر الدورة السابقة من قبل كاتب المجلس أو نائبه ، وعند الاقتضاء من قبل أحد موظفي المجلس الاقليمي ، تلاوة علنية قبل الشروع في دراسة النقط المدرجة بجدول الأعمال وتسلم نسخة منه لأعضاء وعضوات المجلس.

ثالثاً: نشر ملخص المقررات

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

الباب الثامن: أحكام ختامية

أولا: تنظيم استعمال القاعات التابعة للمجلس الاقليمي

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

المادة 94: يضع رئيس المجلس جدولا زمنيا يعلق بمقر المجلس الاقليمي، يبين فيه تاريخ شغل القاعة أو القاعات والهيئة أو الهيئات التي ستشغلها والمدة الزمنية المخصصة لها.

ثانيا: تعديل النظام الداخلي

المادة 95: يمكن تعديل مقتضيات هذا النظام الداخلي بناء على طلب من الرئيس او بطلب موقع من ثلث الأعضاء والعضوات المزاولين مهامهم بالمجلس

المادة 96: في حالة ظهور في الممارسة ان 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 اجل 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 والاقاليم.



شيخي المداني
رئيس المجلس الإقليمي