

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
عمالة إقليم تاوريرت
المجلس الإقليمي

**النظام الداخلي
للمجلس الإقليمي لتاوريرت**

أكتوبر 2021

فهرس

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.

- 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 الإقليمي.

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 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 للمجلس الإقليمي.

2- تعديل النظام الداخلي.

الباب الأول أحكام عامة

المادة 1: طبقا لمقتضيات المادة 33 من القانون التنظيمي رقم 112.14 المتعلق بالعمالات والأقاليم، درس المجلس الإقليمي لتاوريرت هذا النظام الداخلي الذي أعده رئيس المجلس بالتعاون مع أعضاء المجلس وذلك خلال دورة استثنائية منعقدة بتاريخ 18 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 للعمالات والأقاليم، يعتبر هذا النظام الداخلي 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

1/ 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 هذه الدورة العادية حسب أهميتها وطابعها الاستعجالي، في حين يمكن إدراج باقي النقط في أقرب دورة يعقدها المجلس.

المادة 6: يعقد المجلس اجتماعاته بمقر المجلس الإقليمي لتاوريرت، ويمكن للرئيس عند الاقتضاء وبعد استشارة أعضاء المكتب، عقد اجتماعات المجلس في أي مكان آخر داخل تراب الإقليم.

- تحدد المدة الزمنية لكل جلسة في خمسة -05- ساعات وتبتدئ وجوبا على الساعة العاشرة صباحا من يوم انعقادها وتختتم وجوبا على الساعة الثالثة بعد الزوال.

- 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 7: تكون الجلسات العامة للمجلس مفتوحة للعموم، ويمكن للمجلس أن يقرر دون مناقشة، بطلب من الرئيس أو من ثلث أعضاء المجلس عقد اجتماع غير مفتوح للعموم.

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 الرئيس فيه.

في حالة إقرار عقد 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.

2/ الاستدعاءات

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

المادة 10: توجه الاستدعاءات بصفة فردية إلى كافة أعضاء المجلس مرفقة بجدول أعمال الجلسة أو جلسات الدورة التي سيعقدها المجلس وبتقارير اللجان والوثائق ذات الصلة بالنقط المدرجة بجدول الأعمال.

ويحدد بالاستدعاء يوم وساعة ومكان الاجتماع.

3/ جدول الأعمال.

المادة 11: يعد رئيس المجلس الإقليمي جدول الأعمال بتعاون مع أعضاء المكتب، ويقوم بإرساله إلى أعضاء المجلس سبعة (7) أيام على الأقل قبل تاريخ انعقاد الدورة.

يلحق جدول أعمال الجلسات وتاريخها بمقر المجلس الإقليمي، ويمكن لرئيس المجلس الإقليمي إخبار العموم بجدول الأعمال وبتاريخ 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 الإقليمي بصفة فردية أو جماعية توجيه أسئلة كتابية لرئيس المجلس حول كل مسألة تهم مصالح الإقليم الذي ينتمون إليه.

يجب أن يتميز السؤال بوحدة الموضوع وألا 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 أو الأعضاء المعنيين لدى رئاسة المجلس وترتب حسب تاريخ التوصل بها وتسجيلها.

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

تعطى الكلمة خلال الجلسة المخصصة للإجابة عن الأسئلة الكتابية لصاحب السؤال أو أحد الأعضاء المعنيين في حالة تقديم سؤال بصفة جماعية، لتقديم ملخص عن السؤال في مدة لا تتجاوز ثمان -8- دقائق.

يتولى الرئيس أو من ينوب عنه الإجابة عن السؤال الكتابي في مدة لا تتجاوز عشرة -10- دقائق. يمكن لصاحب السؤال أو أحد الأعضاء المعنيين في حالة تقديم سؤال بصفة جماعية، التعقيب على الجواب في مدة لا تتجاوز دقيقتين.

يمكن لرئيس المجلس أو أحد أعضاء المكتب الرد على التعقيب في مدة لا تتجاوز ثلاث -3- دقائق.

المادة 14: يدرج السؤال الكتابي والجواب المقدم من قبل رئيس المجلس أو نائبه في محضر الجلسة، وتنتشر في الموقع الإلكتروني للمجلس إن وجد. كما يعلق ملخص السؤال الكتابي وملخص الجواب بمقر مجلس الإقليم لمدة ثمانية أيام بعد انتهاء دورة المجلس.

المادة 15: إذا تغيب العضو مقدم السؤال 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 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 بينها وحدة الموضوع وان يقدم جوابا موحدًا عنها.

المادة 18: يجوز لرئيس المجلس الإقليمي 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.

يوقع أعضاء المجلس الإقليمي بعد دخولهم قاعة الاجتماع وليس لمقر المجلس الإقليمي، 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 المجلس مكان لجلوس الرئيس ونوابه، ويجلس عامل إقليم أو من يمثله بجانب رئيس المجلس.

يمكن لكاتب المجلس أن يحدد مكان جلوس الأعضاء بناء على تقسيم داخلي لقاعة الاجتماع إذا كانت القاعة تسمح بذلك.

2/ رفع الجلسات.

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 تقل على عشر-10-دقائق ولا تزيد عن ثلاثين-30-دقيقة.

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 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 كاتب المجلس أو نائبه الرئيس، خاصة في عملية احتساب النصاب القانوني المقرر 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 عاقهما عائق أو في حالة رفضهما القيام بمهامهما، يعين الرئيس أحد الأعضاء الحاضرين ليقوم بذلك.

5/ تنظيم مناقشات المجلس.

المادة 25: يقدم رئيس المجلس عند بداية كل دورة عادية تقريراً إخبارياً للمجلس حول الأعمال التي قام بها.

قبل بداية مناقشة أية 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 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 النقط 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 وحدة 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، 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 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 إخلال بالسير العادي للجلسة من قبل عضو أو بعض الأعضاء جاز للرئيس رفع الجلسة مؤقتاً.

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 أثناء جلسات الدورات العادية والاستثنائية واجتماعات اللجان. ويشار في محضر الجلسة إلى هذه الأعمال أو التصرفات.

6/ كيفية التصويت على المقررات.

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

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

لا يحتسب ضمن المصوتين الأعضاء الممتنعون عن التصويت.

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، 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.

7/ تعيين ممثلي الإقليم لدى هيئات أخرى وإنهاء مهامهم.

المادة 38: يتم تعيين مندوبي 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 ويتعين عليهم كل سنة تقديم تقريرين على الأقل.

8/ تنظيم حضور العموم بقاعة الجلسات.

المادة 40: تكون الجلسات العامة للمجلس عمومية، مع مراعاة 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 مخصص بالموظفين والضيوف وبممثلي وسائل الإعلام.

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 الإقليم ولوج المكان المخصص للانتخبين دون إذن من رئيس المجلس.

9/ نقل وتسجيل وتصوير الجلسات.

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

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

الباب الرابع

لجان المجلس

1/ اللجان الدائمة:

• إحداث اللجان الدائمة:

المادة 44: يحدث المجلس الإقليمي ثلاث لجان دائمة وهي:

❖ لجنة الميزانية والشؤون المالية والبرمجة، عدد أعضائها خمسة -05- أعضاء وتختص بما يلي:

- دراسة القضايا المتصلة بالمالية والميزانية التابعة للإقليم.

- دراسة ومناقشة مشروع ميزانية إقليم تاوريرت.

- دراسة المقترحات الرامية إلى إنجاز المشاريع الاقتصادية بالإقليم.

❖ لجنة التنمية القروية والحضرية وإنعاش الاستثمارات والماء والطاقة والبيئة، عدد أعضائها خمسة -05- أعضاء وتختص بما يلي:

- المشاريع المتعلقة بتنمية العالم القروي والحضري.

- إنعاش الاستثمارات.

- المشاريع المتعلقة بالماء الصالح للشرب والطاقة والبيئة.

❖ لجنة الشؤون الاجتماعية والأسرة، عدد أعضائها خمسة -05- أعضاء وتختص بما يلي:

- القضايا ذات الطابع الاجتماعي.

- كل ما يتعلق بشؤون الأسرة.

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

المادة 46: يتم تقديم الترشيح لعضوية إحدى اللجان الدائمة اثناء الجلسة ويقوم الرئيس بعرضها على المجلس في حينه للتصويت عليها.

في حالة ما إذا كان عدد المترشحين لعضوية اللجان يفوق العدد المنصوص عليه في القانون التنظيمي 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 ونائبه.

وتنتهي مهام نائب رئيس اللجنة بمجرد انتهاء انتداب رئيس اللجنة.

المادة 49: تخصص بناء على مداوات المجلس الإقليمي، ودون مناقشة رئاسة إحدى اللجان الدائمة لعضوة أو عضو من المعارضة،

المادة 50: لا يمكن تغيير تسمية اللجان الدائمة أو تقسيمها إلى عدة لجان، باستثناء 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 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 الإقليم. هذا الجدول يعده رئيس المجلس بتشاور 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 النقط المحددة في جدول الأعمال. وفي حالة الاستعجال، يمكن تقليص هذا الأجل إلى 24 ساعة.

يعلق موعد ومكان انعقاد اجتماعات اللجان وجدول أعمالها بمقر المجلس الاقليمي 24 ساعة على الأقل قبل موعد انعقاد الاجتماع.

لا يمكن لأي لجنة أن تنعقد 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 كيفما كان عدد الأعضاء الحاضرين.

لكل عضو بمجلس الإقليم 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 الرئيس 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 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: 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. ويضع المحضر المذكور رهن إشارتهم.

المادة 57: تودع تقارير اللجان لدى رئاسة المجلس قبل عشرة -10- أيام من تاريخ انعقاد كل دورة.

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

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

12 اللجان المؤقتة.

• إحدات لجان مؤقتة.

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 المزاولين مهامهم على الأقل.

يحدد المجلس عدد أعضاء هذه اللجان ويعينهم.

المادة 60: تحدد المهام المؤكدة 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 صلاحيات 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 **هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع** تختص بدراسة القضايا المتعلقة بتفعيل مبادئ المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع.

المادة 63: تتكون الهيئة من شخصيات تنتمي إلى جمعيات محلية وفعاليات المجتمع المدني يقترحهم رئيس المجلس الإقليمي.

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

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

- مقاربة النوع الاجتماعي حيث يتم تخصيص نسبة الثلث للنساء من مجموع أعضاء الهيئة لضمان المساواة.

- تحديد نسبة لكل الفئات المستهدفة: (أشخاص ذوو احتياجات خاصة، أطفال، مسنون) على ألا تقل عن 10%.

- المكانة والسمعة داخل المجتمع المحلي.

- التجربة في ميدان التنمية البشرية.

- الخبرة في مجال النوع الاجتماعي.

- التنوع المهني.

- الارتباط بالإقليم.

المادة 66: تجتمع الهيئة بمقر المجلس الإقليمي بدعوة مكتوبة من رئيسها أو بناء على طلب كتابي من ثلثي أعضائها، وتعد الهيئة اجتماعين على الأقل في السنة.

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

المادة 68: يوجه الاستدعاء إلى كل أعضاء الهيئة ثلاثة أيام 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 لليوم 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 الاختصاصات 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 الهيئة، وتدون نتائج التصويت في محضر الاجتماع.

المادة 74: يعين رئيس الهيئة مقرا 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 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 للعموم.

المادة 78: تدرس الهيئة القضايا المعروضة عليه في حدود اختصاصاتها وفي نطاق المسائل المدرجة في جدول أعمالها. يمكن للهيئة أن تقدم للمجلس الإقليمي توصيات وملتمسات.

المادة 79: تبدي الهيئة رأيها بطلب من المجلس أو رئيسته 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 والملتمسات من طرف رئيس الهيئة أو نائبه لدى رئيس المجلس الذي يسهر على تبليغها إلى أعضاء المجلس.

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

الباب السادس

الآليات التشاركية للحوار والتشاور

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

المادة 83: يمكن لرئيس المجلس الإقليمي بالتعاون مع أعضاء المكتب عقد لقاءات عمومية ثلاث -03- مرات 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 الانجاز.

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: يحدد رئيس المجلس مكان وتاريخ وساعة انعقاد هذه اللقاءات، ويوجه الدعوة إلى الأطراف المعنية، يعلق هذا موعد هذا اللقاء بمقر المجلس الإقليمي 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 المجلس الإقليمي لإعداد تقرير حول أشغال هذا اللقاء والتوصيات الصادرة عنه.

المادة 86: يمكن لرئيس المجلس عرض تقارير اللقاءات والجلسات المشار إليها بالمواد أعلاه، على مكتب المجلس قصد إدراجها بجدول أعمال الدورة الموالية للمجلس الإقليمي 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 أن هذه اللقاءات مجرد أعمال تحضيرية لا يمكن الطعن في محاضرها.

الباب السابع

كيفية إعداد وتقديم محاضر الجلسات

1/ 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 الإقليمي 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 خطأ. وفي حالة الخلاف يمكن الرجوع إلى التسجيلات الصوتية.

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

المادة 90: يسلم رئيس المجلس نسخة من المحاضر لكل عضو بالمجلس داخل أجل 15 يوماً الموالية لاختتام الدورة بعد تقديم طلب مكتوب وذلك إما بصفة مباشرة مع الإشهاد بالتوصل أو عن طريق البريد الإلكتروني.

2/ 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، 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 10 أيام بمقر المجلس الاقليمي، ويمكن بالإضافة إلى ذلك نشر هذه المقررات بجميع الوسائل الممكنة بما في ذلك الطريقة الإلكترونية بقصد اطلاع العموم عليها.

الباب الثامن

أحكام ختامية

1/ تنظيم استعمال القاعات التابعة للمجلس الإقليم لتاوريرت.

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 جدولاً زمنياً يتعلق بمقر المجلس الإقليمي، 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 القانون 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.

رئيس المجلس الاقليمي

إمضاء: نبيل عيادي