

# النظام الداخلي للهيئة الاستشارية الاقتصادية لجهة فاس – مكناس

• تمت المصادقة عليه بتاريخ 17 يوليوز 2017

## الفهرس

03	الباب الأول: أحكام عامة
03	الباب الثاني: اجتماعات الهيئة
04	الباب الثالث: تسيير الهيئة
06	الباب الرابع: تكوين مكتب الهيئة ونظام اجتماعاته
07	الباب الخامس: إحداث وتكوين مجموعات العمل مهامها ونظام اجتماعاتها
08	الباب السادس: قرارات الهيئة وإعداد تقاريرها
09	الباب السابع: مقتضيات ختامية

## الباب الأول أحكام عامة

\*\*\*

- ◀ المادة1:تطبيقا للمادة 117 من القانون التنظيمي المتعلق بالجهات يحدث مجلس الجهة ثلاث هيئات استشارية؛ من بينها الهيئة الاستشارية الاقتصادية.
- ◀ المادة2: يحدد هذا النظام شروط وكيفيات تسيير أشغال الهيئة الاستشارية وأجهزتها طبقا للمقتضيات القانونية والتنظيمية الجاري بها العمل.
- ◀ المادة3: يعتبر هذا النظام الداخلي ملزما لكافة أعضاء الهيئة وأجهزتها.
- ◀ المادة4: يسهر رئيس الهيئة أو من ينوب عنه على حسن تطبيق مقتضيات هذا النظام وذلك بعد الموافقة عليه من طرف الهيئة.

## الباب الثاني اجتماعات الهيئة

\*\*\*

### 1. نظام اجتماعات الهيئة:

- ◀ المادة5: تجتمع الهيئة بمقر الجهة بدعوة كتابية من رئيسها متى كان ذلك ضروريا وتعد اللجنة اجتماعين على الأقل في السنة.
- ◀ المادة6: يتولى رئيس الهيئة أو من ينوب عنه تحديد تواريخ اجتماعات الهيئة وجدول أعمالها باتفاق مع أعضاء المكتب.
- ◀ المادة7: يوجه الاستدعاء إلى كل أعضاء الهيئة ثلاثة أيام على الأقل قبل موعد الاجتماع بالبريد العادي أو البريد الإلكتروني، ويشار في الاستدعاء إلى ساعة الاجتماع وجدول الأعمال.

المادة 8: تعتبر اجتماعات الهيئة صحيحة بحضور نصف أعضائها وإذا تعذر توفر هذا النصاب وجب تأجيل الاجتماع ساعة وفي هذه الحالة يعتبر الاجتماع صحيحا কিفما كان عدد الحاضرين.

المادة 9: تجتمع الهيئة في جلسات غير مفتوحة للعموم.

المادة 10: يجوز لرئيس الهيئة أن يأذن لبعض الأشخاص ذوي الاختصاص لحضور أشغالها إذا كان من شأن ذلك أن يفيد الهيئة في اتخاذ القرار بخصوص الموضوع المعروض عليها.

## 2. جدول الأعمال:

المادة 11: يعد رئيس الهيئة جدول الأعمال بتعاون مع أعضاء مكتب الهيئة، ويقوم بإرساله إلى أعضائها في الآجال المشار إليها في هذا النظام الداخلي. يعلق جدول أعمال الاجتماعات وتاريخها بمقر الجهة.

## الباب الثالث

### تسيير الهيئة

\*\*\*

## 1. تنظيم حضور الأعضاء في الاجتماعات:

المادة 12: يعتبر حضور أعضاء الهيئة في اجتماعاتها ضروريا.

يوقع أعضاء الهيئة بعد دخولهم لقاعة الاجتماع على ورقة الحضور قبل افتتاح أشغال الاجتماع، ويمكن للأعضاء الذين التحقوا بقاعة الاجتماع بعد بدايته التوقيع على ورقة الحضور والمشاركة في الاجتماع.

## 2. النصاب القانوني:

المادة 13: تتداول الهيئة في اجتماع عام بكيفية صحيحة طبقا للنصاب القانوني المقرر في النظام الداخلي.

## 3. كتابة الجلسات:

المادة 14: يعين الرئيس مقرا للهيئة ونائبا له يتولى تحرير محاضر اجتماعات الهيئة.

المادة 15: في حالة غياب مقرر الهيئة أو نائبه أو عاقهما عائق يعين الرئيس أحد الأعضاء الحاضرين ليقوم بذلك.

#### 4. تنظيم المناقشات:

- المادة 16: يقدم الرئيس عند بداية كل اجتماع تقريراً إخبارياً للهيئة حول الأعمال التي قام بها في إطار تتبع توصياتها.
- قبل بداية مناقشة أي نقطة من نقاط جدول الأعمال يدعو الرئيس عند الاقتضاء منسقي مجموعات العمل 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 لنائب الرئيس ومنسقي مجموعات العمل المعنيين بالمسألة موضوع المناقشة كلما طلبوا ذلك.
- المادة 17: يعرض الرئيس النقاط المدرجة في جدول الأعمال للمناقشة وإبداء الرأي، حسب ترتيبها ويمكن تغيير هذا الترتيب باقتراح من الرئيس وبعد موافقة أغلبية أعضاء الهيئة الحاضرين على ذلك.
- المادة 18: يمكن لرئيس الهيئة أن يحدد في بداية الاجتماع المدة الزمنية المخصصة للمتدخلين، وفي هذه الحالة يتعين عليهم أن لا يتجاوزوا الفترة المسموح بها.
- المادة 19: 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 بضرورة الالتزام بموضوع الاجتماع.
- المادة 20: لكل عضو الحق في التدخل وبالأولوية في نطاق نقطة نظام على ألا يتجاوز ثلاثة دقائق.
- المادة 21: يجب أن تنصب نقطة نظام على سير المناقشة أو جدول الأعمال أو مسألة أولية أو ذات أسبقية أو التذكير بتطبيق النظام الداخلي للهيئة.
- إذا تبين أن موضوع نقطة نظام لا علاقة له بهذه الأمور فإن الرئيس يطلب من المتدخل التوقف عن الكلام.

- ◀ المادة 22: يذكر الرئيس العضو أو الأعضاء الذين يقاطعون أو يهاجمون زملاءهم أثناء تناولهم الكلمة بوجوب مراعاة الانضباط واحترام القانون.
- ◀ المادة 23: إذا كان هناك إخلال بالسير العادي للاجتماع من قبل عضو أو بعض الأعضاء جاز للرئيس رفع الاجتماع مؤقتا.
- يحدد الرئيس مدة رفع الاجتماع ويجب أن تستأنف بعد هذه المدة ولا يمكن أن تؤجل إلى اليوم الموالي.
- ◀ المادة 24: إن أعضاء الهيئة مسؤولون شخصيا عن ما يصدر عنهم من أعمال أو تصرفات تقع تحت طائلة المتابعة القضائية أثناء الاجتماعات.
- 5. تسجيل وتصوير جلسات المجلس:
- ◀ المادة 25: يمكن استعمال الوسائل السمعية البصرية وتسجيل وتصوير مداورات الهيئة بطلب من رئيس الهيئة. وتستعمل هذه الوثائق المصورة لحفظ أنشطة الهيئة فقط.

## الباب الرابع

### تكوين مكتب الهيئة ونظام اجتماعاته

\*\*\*

- ◀ المادة 26: يتكون مكتب الهيئة من:
  - ◀ رئيس الهيئة
  - ◀ نائب رئيس الهيئة
  - ◀ مقرر الهيئة
  - ◀ نائب مقرر الهيئة
  - ◀ منسقو مجموعات العمل
- ◀ المادة 27: يجتمع مكتب الهيئة أربع مرات في السنة على الأقل وكلما دعت الضرورة إلى ذلك.
- يعتبر اجتماع المكتب صحيحا بحضور أكثر من نصف عدد أعضائه، وفي حالة عدم توفر هذا النصاب وجب تأجيل الاجتماع ساعة وفي هذه الحالة يعتبر الاجتماع صحيحا كيفما كان عدد الحاضرين.

## الباب الخامس

### إحداث وتكوين مجموعات العمل مهامها ونظام اجتماعاتها

\*\*\*

#### \* إحداث وتكوين مجموعات العمل:

المادة 28: تحدث الهيئة مجموعتي (2) عمل وهي:

✓ مجموعة عمل مكلفة بقضايا الجاذبية والتسويق الترابي ومناخ الأعمال

✓ مجموعة عمل مكلفة بقضايا دعم المقاولات وتنشيط الاقتصاد

ويمكن للهيئة إحداث مجموعات عمل مؤقتة حول مواضيع محددة تنتهي مهمتها بتقديم تقاريرها النهائية.

#### \* مهام مجموعات العمل:

المادة 29: تمارس مجموعتي العمل المهام التالية:

1. مجموعة العمل المكلفة بقضايا الجاذبية والتسويق الترابي ومناخ الأعمال:

تختص أساسا بدراسة وتقديم اقتراحات وتوصيات وتجميع معطيات في المسائل التي لها ارتباط بتنمية الجاذبية الترابية للجهة وتقوية تنافسيتها، وجذب الاستثمار، والاجراءات والتدابير الرامية إلى تحسين مناخ الأعمال.

2. مجموعة العمل المكلفة بدعم المقاولات وتنشيط الاقتصاد: يعهد إليها بالعمل

على دراسة وتقديم اقتراحات وتوصيات وتجميع معطيات في القضايا التي لها ارتباط بدعم المقاولات واعتماد التدابير والاجراءات المشجعة للمقاوله ومحيطها، والعمل على تيسير توطين الأنشطة المنتجة للثروة والشغل على مستوى الجهة.

المادة 30: يتعين على كل عضو أن ينتسب إلى إحدى مجموعتي العمل.

تودع طلبات الأعضاء المتعلقة بالترشح لعضوية مجموعتي العمل لدى رئيس الهيئة مباشرة.

يختار أعضاء كل مجموعة منسقا ونائبا له يعهد إليه بترؤس اجتماعاتها وإعداد تقارير حولها.

المادة 31: لا يحق لنفس العضو بالهيئة الانتماء لأكثر من مجموعة عمل واحدة

كما لا يحق له أن يتولى تنسيق أعمال أكثر من مجموعة عمل واحدة.

◀ المادة 32: يراعى في اختيار منسقي مجموعات العمل مقارنة النوع.

\* اجتماعات وتسيير مجموعتي العمل:

◀ المادة 33: تجتمع مجموعتي العمل بمقر الجهة بطلب من منسقيها أو من رئيس الهيئة أو ثلث أعضاء المجموعة.

يوجه الاستدعاء من قبل رئيس مجموعة العمل المعنية إلى أعضائها عن طريق البريد الإلكتروني 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 مجموعتي العمل وجدول أعمالها بمقر الجهة 24 ساعة على الأقل قبل موعد الاجتماع.

◀ المادة 34: تعتبر اجتماعات مجموعتي العمل صحيحة بحضور أكثر من نصف أعضائها وإذا تعذر توفر هذا النصاب وجب تأجيل الاجتماع ساعة وفي هذه الحالة يعتبر الاجتماع صحيحا كيفما كان عدد الأعضاء الحاضرين.

◀ المادة 35: تمارس مجموعتي العمل أعمالها في إطار جلسات غير عمومية.

◀ المادة 36: تدرس مجموعتي العمل وتبدي رأيها في القضايا المعروضة عليها من الأطراف المعنية في حدود اختصاصاتها وفي نطاق المسائل المدرجة في جدول أعمالها.

يمكن لمجموعة العمل أن تقدم توصيات وتبدي رأيها في القضايا المعروضة عليها، كما يجوز لها أن تقدم ملتمسات للهيئة، قصد رفعها لمجلس الجهة.

◀ المادة 37: تحرر تقارير اجتماعات مجموعتي العمل في نهاية كل اجتماع من قبل منسق المجموعة أو نائبه، ويوضع المحضر المذكور رهن إشارة أعضاء مجموعة العمل.

◀ المادة 38: تودع تقارير مجموعتي العمل لدى رئاسة الهيئة مباشرة بعد اجتماعاتها.

## الباب السادس

### قرارات الهيئة وإعداد تقاريرها

\*\*\*

- ◀ المادة 39: تتخذ الهيئة قراراتها وتصادق على التقارير المنبثقة عنها بأغلبية الأصوات المعبر عنها ويتم التصويت بالاقتراع العلني.
- ◀ المادة 40: يوفر رئيس مجلس الهيئة وسائل العمل الضرورية من قاعة للاجتماعات ومكاتب ولوازمها وأطر وكتابة خاصة في حدود الإمكانيات الموجودة.
- ◀ المادة 41: يحزر محضر جلسات الهيئة عقب كل اجتماع ويوقعه رئيس الهيئة ويوضع المحضر المذكور رهن إشارة أعضاء الهيئة .
- ◀ المادة 42: يعتبر نشاط الهيئة عملا تحضيريا داخليا لا يجوز نشره ولا إبلاغه إلى العموم.
- ◀ المادة 43: تدرس الهيئة القضايا المعروضة عليها في حدود اختصاصاتها وفي نطاق المسائل المدرجة في جدول أعمالها ويمكن لها أن تقدم لمجلس الجهة توصيات وملتزمات.
- ◀ المادة 44: تودع التقارير والتوصيات والمملتزمات من طرف رئيس الهيئة لدى رئيس المجلس الذي يسهر على تبليغها إلى أعضاء مجلس الجهة.
- ◀ المادة 45: يقوم رئيس مجلس الجهة بصفة دورية بإخبار أعضاء الهيئة بمآل توصياتها وملتزماتها واقتراحاتها.
- ◀ المادة 46: يسلم رئيس الهيئة نسخة من المحاضر أو التقارير لكل عضو بالهيئة عن طريق البريد الإلكتروني.

## الباب السابع

### مقتضيات ختامية

\*\*\*

- ◀ المادة 47: يمكن تعديل النظام الداخلي بناء على طلب من رئيس المجلس أو رئيس الهيئة أو بطلب موقع من ثلث أعضاء الهيئة.
- ◀ المادة 48: يعرض مشروع تعديل النظام الداخلي على أنظار الهيئة للدراسة والتصويت عليه.