

النظام الداخلي للهيئة المكلفة بالشباب لجهة فاس – مكناس

- تمت المصادقة عليه بتاريخ 13 يوليوز 2017
- تم تعديله بتاريخ 20 دجنبر 2018

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
09	الباب السادس: قرارات الهيئة وإعداد تقاريرها
10	الباب السابع: مقتضيات ختامية

الباب الأول

أحكام عامة

- ◀ المادة 1: تطبيقا للمادة 117 من القانون التنظيمي المتعلق بالجهات يحدث مجلس الجهة ثلاث هيئات استشارية؛ من بينها هيئة مكلفة بالشباب
- ◀ المادة 2: يحدد هذا النظام شروط وكيفيات تسيير أشغال الهيئة الاستشارية وأجهزتها طبقا للمقتضيات القانونية والتنظيمية الجاري بها العمل.
- ◀ المادة 3: يعتبر هذا النظام الداخلي ملزما لكافة أعضاء الهيئة وأجهزتها.
- ◀ المادة 4: 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:

- ◀ المادة 5: تجتمع الهيئة بمقر الجهة بدعوة كتابية من رئيسها متى كان ذلك ضروريا وتعد اللجنة اجتماعين على الأقل في السنة.
- ◀ المادة 6: يتولى رئيس الهيئة أو من ينوب عنه تحديد تواريخ اجتماعات الهيئة وجدول أعمالها باتفاق مع أعضاء المكتب.
- ◀ المادة 7: 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 كيفما 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.

المادة 12 مكرر: كل عضو من أعضاء الهيئة تغيب عن حضور اجتماعيين متتاليين أو ثلاثة اجتماعات بصفة متقطعة دون عذر مكتوب يوجه إلى رئيس الهيئة قبل تاريخ الاجتماع، يعتبر مقالا من عضوية الهيئة.

يتم تعويض الأعضاء المقالين والمستقلين وفقا للكيفيات التي تم

بها تعيين الأعضاء.

النصاب القانوني:

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

2. كتابة الجلسات:

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

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

3. 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 مؤقتاً.
- ◀ يحدد الرئيس مدة رفع الاجتماع ويجب أن تستأنف بعد هذه المدة ولا يمكن أن تؤجل إلى اليوم الموالي.
- ◀ **المادة 24:** إن أعضاء الهيئة مسؤولون شخصياً عن ما يصدر عنهم من أعمال أو تصرفات تقع تحت طائلة المتابعة القضائية أثناء الاجتماعات.
- 4. تسجيل وتصوير جلسات المجلس:**
- ◀ **المادة 25:** يمكن استعمال الوسائل السمعية البصرية وتسجيل وتصوير مداولات 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 العمال ونوابهم في حال غيابهم وبتنسيق معهم.
 - ◀ 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 ثلاث (3) مجموعات عمل وهي:
 - ✓ مجموعة عمل مكلفة بقضايا التكوين والتشغيل
 - ✓ مجموعة عمل مكلفة بقضايا الرياضة والعمل الجماعي
 - ✓ مجموعة عمل مكلفة بقضايا الثقافة والتكنولوجيات الحديثة
- ويمكن للهيئة إحداث مجموعات عمل مؤقتة حول مواضيع محددة تنتهي مهمتها بتقديم تقاريرها النهائية.
- * **مهام مجموعات العمل:**
- ◀ المادة 29: تمارس مجموعات العمل المهام التالية:
 1. **مجموعة العمل المكلفة بقضايا التكوين والتشغيل:** تختص أساسا بدراسة وتقديم اقتراحات وتوصيات وتجميع معطيات في المسائل التي لها ارتباط بعلاقة الشباب بالتكوين والتشغيل على مستوى الجهة، ولاسيما منها ما يتعلق بتطوير مؤهلات الشباب من أجل تحسين الولوج إلى هذه الخدمات.
 2. **مجموعة العمل المكلفة بالرياضة والعمل الجماعي:** يعهد إليها بالعمل على دراسة وتقديم اقتراحات وتوصيات وتجميع معطيات في القضايا التي لها ارتباط بعلاقة الشباب بالرياضة والعمل الجماعي على مستوى الجهة وخاصة

منها الاستفادة من البنيات التحتية والأنشطة الرياضية بالجهة وتطويرها وتنميتها، وتحسين ظروف العمل الجماعي وتنميته وتطويره لخدمة قضايا الشباب.

3. **مجموع العمل المكلفة بالثقافة والتكنولوجيات الحديثة:** يعهد إليها بدراسة كل المسائل وتقديم اقتراحات وتوصيات وتجميع معطيات على مستوى الجهة حول القضايا التي لها علاقة بالثقافة والتكنولوجيات الحديثة وتنميتها وتسهيل ولوج الشباب إليها.

◀ **المادة 30:** يتعين على كل عضو أن ينتسب إلى إحدى مجموعات العمل. تودع طلبات الأعضاء المتعلقة بالترشح لعضوية مجموعات 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 مقاربة النوع.

* **اجتماعات وتسيير مجموعات العمل:**

◀ **المادة 33:** تجتمع مجموعات العمل بمقر الجهة أربع مرات على الأقل في السنة، بطلب من منسقها أو من رئيس الهيئة أو ثلث أعضاء المجموعة.

يوجه الاستدعاء من قبل منسق 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 مجموعات العمل وجدول أعمالها بمقر الجهة 24 ساعة على الأقل قبل موعد الاجتماع.

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

- ◀ المادة 35: تمارس مجموعات العمل أعمالها في إطار جلسات غير عمومية.
- ◀ المادة 36: تدرس مجموعات 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 مجموعات العمل في نهاية كل اجتماع من قبل منسق المجموعة أو نائبه، ويوضع المحضر المذكور رهن إشارة أعضاء مجموعة العمل.
- ◀ المادة 38: تودع تقارير مجموعات 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: يحرر 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 والملاحظات 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.