

النظام الداخلي
لمجلس جهة فاس - مكناس

الباب الأول: أحكام عامة

الباب الثاني: اجتماعات المجلس

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

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 الجهة لدى هيئات أخرى
8. تنظيم حضور العموم بقاعة الجلسات
9. تسجيل وتصوير جلسات المجلس

الباب الرابع: اجتماعات المكتب

الباب الخامس: لجان المجلس

1. اللجان الدائمة:

- ◀ إحدات وتكوين اللجان الدائمة
- ◀ اختصاصات اللجان الدائمة
- ◀ اجتماعات وتسيير اللجان الدائمة

2. اللجان المؤقتة:

- ◀ إحدات اللجان المؤقتة

3. لجان التقصي

الباب السادس: تأليف الفرق بالمجلس

الباب السابع: الهيئات الاستشارية بالمجلس

1. الهيئة المكلفة بالمساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع
2. الهيئة المكلفة بقضايا واهتمامات الشباب

3. الهيئة المكلفة بالقضايا الجهوية ذات الطابع الاقتصادي

الباب الثامن: الآليات التشاركية للحوار والتشاور

الباب التاسع: كيفية إعداد وتقديم محاضر الجلسات

1. إعداد وتقديم المحاضر

2. قراءة وتوزيع المحاضر

3. نشر ملخص المقررات

الباب العاشر: أحكام ختامية

1. تنظيم استعمال القاعات التابعة للجهة

2. تعديل النظام الداخلي

الباب الأول أحكام عامة

- ◀ **المادة 1:** طبقا لمقتضيات المادة 35 من القانون التنظيمي رقم 111.14 المتعلق بالجهات، أعد رئيس مجلس جهة فاس-مكناس بالتعاون مع أعضاء المكتب هذا النظام الذي صادق عليه المجلس خلال دورته العادية المنعقدة بتاريخ 5 أكتوبر 2015
- ◀ **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 35 من القانون التنظيمي للجهات يعتبر هذا النظام ملزما لكافة أعضاء المجلس وأجهزته وهيئاته.
- ◀ **المادة 4:** يسهر رئيس المجلس أو من ينوب عنه على حسن تطبيق مقتضيات هذا النظام وذلك بعد الموافقة 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 قانونيا، 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 الجهة، ويمكن للرئيس عند الاقتضاء وبعد استشارة أعضاء المكتب ورؤساء الفرق، عقد اجتماعات المجلس في مكان آخر داخل تراب الجهة.
- تحدد المدة الزمنية لكل جلسة في 7 ساعات وتبتدئ وجوبا على الساعة العاشرة صباحا من يوم انعقادها وتختتم وجوبا على الساعة الخامسة مساء.
- وإذا لم يستنفذ 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 مفتوحة للعموم. ويجوز للمجلس، وذلك بطلب من الرئيس أو ثلث أعضاء 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.

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 المنصوص عليها 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 الجهة بواسطة البريد المضمون مع الإشعار بالتوصل كما يمكن توجيهها بجميع الوسائل المتاحة التي يمكن بها إثبات هذا الإرسال بما في ذلك البريد الإلكتروني لعضو مجلس الجهة.

◀ **المادة 10:** توجه الاستدعاءات بصفة فردية إلى كافة أعضاء المجلس مصحوبة بجدول أعمال الجلسة أو الجلسات التي سيعقدها المجلس وبتقارير اللجان والوثائق ذات الصلة بالنقط المدرجة في جدول الأعمال. 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 أيام على الأقل قبل انعقاد الدورة.

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

4. الأسئلة الكتابية الموجهة من قبل أعضاء مجلس الجهة:

◀ **المادة 12:** يمكن لأعضاء المجلس بصفة فردية أو عن طريق الفريق الذي ينتمون إليه توجيه أسئلة كتابية لرئيس المجلس حول كل مسألة تهم مصالح الجهة التي هم أعضاء في مجلسها.

يجب أن يتميز السؤال بوحدة الموضوع وأن لا يتضمن توجيه تهم أو سب أو قذف إلى جهة معينة وأن يهدف إلى خدمة أغراض تهم أحد أعضاء المجلس أو أقربائه. تودع الأسئلة المذكورة موقعة من طرف العضو أو رئيس الفريق المعني 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 السؤال أو رئيس الفريق أو أحد أعضاء الفريق المعني لتقديم ملخص عن السؤال في مدة لا تتجاوز 3 دقائق.

يتولى الرئيس أو من ينوب عنه الإجابة عن السؤال الكتابي في مدة لا تتجاوز 3 دقائق. يمكن لصاحب السؤال أو احد أعضاء فريقه التعقيب على الجواب في مدة لا تتجاوز دقيقتين.

يمكن للرئيس أو أحد أعضاء المكتب الرد على التعقيب في مدة لا تتجاوز دقيقتين.

◀ **المادة 14:** يدرج السؤال الكتابي وجواب رئيس المجلس أو نائبه في محضر الجلسة وينشر السؤال والجواب في الموقع الإلكتروني للجهة إن وجد، كما يعلق ملخص السؤال الكتابي وملخص الجواب بمقر الجهة 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 هذا السؤال شريطة توفره على تفويض من العضو المتغيب، وإذا لم يتمكن من ذلك يؤجل السؤال إلى الدورة الموالية.

بالنسبة للأسئلة الكتابية المقدمة من قبل الفرق يمكن لأي عضو من الفريق تقديم السؤال.

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

◀ **المادة 17:** يمكن لرئيس المجلس باتفاق مع أعضاء المكتب ورؤساء الفرق المعنية بالأمر ضم مجموعة من الأسئلة الكتابية التي تجمع بينهما وحدة الموضوع وأن يقدم جوابا موحدًا عنها.

◀ **المادة 18:** يجب على رئيس المجلس رفض الأسئلة الخارجة عن اختصاصات المجلس وصلاحيات رئيسه ويبلغ ذلك إلى المعني بالأمر خلال انعقاد الدورة ويضمن ذلك في محضرها.

الباب الثالث

تسيير المجلس

1. تنظيم حضور الأعضاء في الجلسات:

◀ **المادة 19:** تطبيقا للمادة 70 من القانون التنظيمي المتعلق بالجهة، يعتبر حضور أعضاء مجلس الجهة دورات المجلس إجباريا.

يوقع أعضاء المجلس بعد دخولهم لقاعة الاجتماع وليس لمقر الجهة، 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 والي الجهة أو ممثله بجانب رئيس المجلس.

يمكن لمكتب المجلس أن يحدد باتفاق مع رؤساء الفرق بالمجلس مكان جلوس الأعضاء بناء على تقسيم داخلي لأماكن الجلوس بقاعة الاجتماع إذا كانت القاعة تسمح بهذا التقسيم.

2. رفع الجلسات:

◀ **المادة 21:** يتعين على الرئيس أن يرفع الجلسة مؤقتا عندما يطلب ذلك ثلث الأعضاء الحاضرين أو رئيسي فريقين، وفي هذه الحالة يحدد الرئيس مدة هذا التوقف على ألا تقل عن 10 دقائق ولا تزيد عن 30 دقيقة، وذلك لمرة واحدة أو عند حلول أوقات الصلاة.

3. النصاب القانوني:

◀ **المادة 22:** يتداول المجلس في اجتماع عام بكيفية صحيحة طبقا للنصاب القانوني المقرر في المادة 45 من القانون التنظيمي المتعلق بالجهات.

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 ووالي الجهة والمدعويين.

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 عاقهما 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 تقريرا إخباريا للمجلس حول الأعمال التي قام بها في إطار الصلاحيات المخولة له طبقا للمادة 110 من القانون التنظيمي للجهات،

قبل بداية مناقشة أي نقطة من نقط 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.

يعطي الرئيس الأولوية في التدخل لرؤساء الفرق.

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 الفترة المسموح بها.

◀ **المادة 28:** 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 وإذا استمر في ذلك أمكن للرئيس منعه عن الكلام طيلة مدة الجلسة في نفس الموضوع المطروح للمناقشة.

◀ **المادة 29:** لكل عضو الحق في التدخل وبالأولوية في نطاق نقطة نظام على ألا يتجاوز ثلاثة دقائق.

◀ **المادة 30:** 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 51 من القانون التنظيمي المتعلق بالجهات.

◀ **المادة 31:** يذكر الرئيس العضو أو الأعضاء الذين يقاطعون أو يهاجمون زملاءهم أثناء تناولهم الكلمة بوجوب مراعاة الانضباط واحترام القانون.

◀ **المادة 32:** 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 33:** إن أعضاء المجلس مسؤولون شخصياً 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.

6. كيفية التصويت على المقررات:

◀ **المادة 34:** 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 35:** يعاين رئيس المجلس نتيجة التصويت بعد قيام الكاتب أو نائبه بعملية حساب الأصوات المؤيدة والرافضة والممتنعة.

◀ **المادة 36:** تتخذ المقررات بالأغلبية المطلقة للأصوات المعبر عنها ما عدا الحالة التي نص فيها القانون التنظيمي المتعلق بالجهات على أغلبية معينة.

في حالة تعادل الأصوات يرجح الجانب المنتمي إليه الرئيس ويعد تعادل الأصوات في حالة امتناع الرئيس عن التصويت رفضاً للنقطة المعروضة على التصويت.

المادة 37: لا يصح التراجع عن التصويت بعد إجرائه بكيفية صحيحة.

7. تعيين ممثلي الجهة لدى هيئات أخرى:

المادة 38: يتم تعيين منتدبي الجهة لدى هيئات أخرى، عن طريق التصويت العلني وتحدد مهامهم في مقرر المجلس الذي تم بموجبه انتدابهم لتمثيل الجهة.

المادة 39: يقدم المنتدبون تقارير لمجلس الجهة 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 العمومية في حدود المقاعد المتوفرة بقاعة الاجتماع والمخصصة للعموم.

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

يجب على الجمهور الالتزام بالهدوء وعدم الكلام أو التدخل فيما يتداوله المجلس.

المادة 42: لا يمكن لأي أحد من غير أعضاء المجلس ووالي الجهة أو من ينوب عنه وممثلي مصالح الجهة ولوج المكان المخصص للمنتخبين دون إذن من رئيس المجلس.

9. تسجيل وتصوير جلسات المجلس:

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

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

الباب الرابع

اجتماعات المكتب و ندوة الرؤساء

المادة 44: يجتمع المكتب وجوبا مرة واحدة على الأقل في الشهر باستدعاء من الرئيس.

يعتبر اجتماع المكتب صحيحا بحضور أكثر من نصف عدد أعضائه ، وفي حالة عدم توفر هذا النصاب ، يعقد الاجتماع من جديد بعد ساعة من مواعده، و في هذه الحالة يعتبر

صحيحا كيفما كان عدد الأعضاء الحاضرين.

تحدث ندوة للرؤساء تضم رئيس مجلس الجهة و رؤساء اللجان و رؤساء الفرق و يمكن أن تضم أيضا نواب الرئيس.

تجتمع ندوة الرؤساء بدعوة من رئيس مجلس الجهة قبل كل دورة وكلما دعت الضرورة إلى ذلك.
تطبق على اجتماعات ندوة الرؤساء نفس مقتضيات النصاب القانوني المنصوص عليها في الفقرة الثانية من المادة 44.

الباب الخامس لجان المجلس

1) اللجان الدائمة:

* إحداث وتكوين اللجان الدائمة:

◀ المادة 45: يحدد المجلس 7 لجان دائمة وهي:

- ✓ لجنة الميزانية والشؤون المالية والبرمجة: عدد أعضائها 12 عضوا.
- ✓ لجنة التنمية الاقتصادية والاجتماعية والثقافية والبيئية: عدد أعضائها 11 عضوا.
- ✓ لجنة إعداد التراب: عدد أعضائها 10 أعضاء.
- ✓ لجنة العلاقات الخارجية والتعاون: عدد أعضائها 9 أعضاء.
- ✓ لجنة الفلاحة والتنمية القروية: عدد أعضائها 9 أعضاء.
- ✓ لجنة المرأة والشباب والرياضة: عدد أعضائها 9 أعضاء.
- ✓ لجنة التكوين والشغل: عدد أعضائها 9 أعضاء.

* اختصاصات اللجان الدائمة:

◀ المادة 46: تختص اللجان الدائمة بما يلي:

1. لجنة الميزانية والشؤون المالية والبرمجة: تختص أساسا بدراسة جميع المسائل التي لها علاقة بمالية مجلس الجهة وميزانيته وبرامجه، خاصة منها القضايا المنصوص عليها في المادة 98 من القانون التنظيمي للجهات، وذلك في إطار المقتضيات الواردة في القسم الخامس من القانون التنظيمي للجهات والمتعلق بالنظام المالي للجهة ومصدر مواردها المالية.
2. لجنة التنمية الاقتصادية والاجتماعية والثقافية والبيئية: يعهد إليها بالعمل على دراسة كل القضايا الواردة في البنود (أ - د - هـ - و) من المادة 82 من القانون التنظيمي للجهات وكذلك (أ - ج - د - هـ - و) من المادة 91 من القانون التنظيمي للجهات.

3. **لجنة إعداد التراب** : يعهد إليها بدراسة كل المسائل والقضايا التي لها علاقة بإعداد التصميم الجهوي لإعداد التراب وتحيينه وتقييمه طبقا لمقتضيات المواد 88-89-90 من القانون التنظيمي للجهات.

كما تقوم بدراسة السياسات القطاعية التي تهم الجهة، وكذا التجهيزات والمشاريع الكبرى التي تخطط الدولة لإنجازها فوق تراب الجهة، وذلك بعد طلب السلطات العمومية لرأي المجلس الجهوي في هذا الصدد، طبقا لمقتضيات المادة 100 من القانون التنظيمي للجهات

4. **لجنة العلاقات الخارجية والتعاون**: يعهد إليها على الخصوص بدراسة جميع المسائل والقضايا المتعلقة بالشراكة والتوأمة والتعاون مع المؤسسات المماثلة داخليا وخارجيا وذلك بناء على مقتضيات البند (ز) من المادة 82 ومقتضيات المادة 99 من القانون التنظيمي للجهات.

5. **لجنة الفلاحة و التنمية القروية**: يعهد إليها بالعمل على دراسة كل القضايا الواردة في البند(ج) من المادة 82 والبند(ب) من المادة 91 من القانون التنظيمي للجهات

6. **لجنة المرأة والشباب والرياضة**: يعهد إليها بالعمل على دراسة القضايا المرتبطة بالمرأة والشباب والرياضة

7. **لجنة التكوين والشغل**: يعهد إليها بالعمل على دراسة كل القضايا الواردة في البند(ب) من المادة 82 من القانون التنظيمي للجهات

◀ **المادة 47**: يتعين على كل عضو بالمجلس أن ينتسب إلى إحدى اللجان الدائمة. تشكل اللجان الدائمة على أساس التمثيل النسبي للفرق.

تودع طلبات الأعضاء المتعلقة بالترشح لعضوية اللجان الدائمة لدى رئيس المجلس عن طريق فرقتهم، الذي يعلن عنها في جلسة انتخاب رؤساء اللجان ونوابهم.

◀ **المادة 48**: لا يحق لنفس العضو بالمجلس الانتماء لأكثر من لجنة دائمة واحدة كما لا يحق له أن يتولى رئاسة أكثر من لجنة دائمة واحدة.

ينتخب المجلس من بين أعضاء كل لجنة دائمة رئيسا لها ونائبا له. وتنتهي مهام نائب رئيس اللجنة بمجرد انتهاء انتداب رئيسها.

◀ **المادة 49**: تخصص رئاسة لجنة دائمة لعضو من المعارضة. في حالة عدم وجود عضو من المعارضة، يفتح الترشيح لباقي أعضاء المجلس لشغل هذا المنصب باستثناء الرئيس ونوابه.

◀ **المادة 50:** لا يمكن تغيير تسمية اللجان الدائمة أو تقسيمها إلى عدة لجان. إلا إذا وجد مبرر لذلك مع التقيد بالضوابط المنصوص عليها بالمادة 28 من القانون التنظيمي المذكور أعلاه.

*** اجتماعات وتسيير اللجان الدائمة:**

◀ **المادة 51:** تجتمع اللجان بمقر الجهة 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 الجهة هذا الجدول يعده رئيس المجلس بتشاور مع أعضاء المكتب ومدير شؤون الرئاسة والمجلس والمدير العام للمصالح.

يوجه الاستدعاء من قبل رئيس اللجنة المعنية إلى أعضاء اللجنة 48 ساعة على الأقل قبل موعد الاجتماع ويشار في الاستدعاء إلى النقاط المحددة في جدول الأعمال وفي حالة الاستعجال يمكن تقليص هذا الأجل إلى 24 ساعة.

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

لا يمكن لأية لجنة دائمة أن تجتمع 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 কিما كان عدد الأعضاء الحاضرين.

لكل عضو بالمجلس الحق في حضور جلسات اللجان وإن لم يكن عضوا بها وله أن يبدي آراءه بصفة استشارية و دون 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 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 ملتزمات لمجلس الجهة.

◀ **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، ويوضع المحضر المذكور رهن إشارة أعضاء اللجنة.

◀ **المادة 57:** تودع تقارير اللجان لدى رئاسة المجلس قبل 15 يوما من تاريخ انعقاد كل دورة.

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

◀ **المادة 58:** يعمل رئيس مجلس الجهة على تمكين اللجان الدائمة من جميع الوسائل المادية الممكنة حتى تقوم بالدور المنوط بها أحسن قيام وذلك على قدم المساواة بين جميع اللجان وذلك في حدود الإمكانيات المتوفرة.

◀ **المادة 59:** يمكن للجنة أو أكثر عقد اجتماع مشترك لدراسة بعض القضايا ذات الطابع المشترك تحت رئاسة رئيس المجلس أو أحد نوابه.

(2) اللجان المؤقتة:

* إحداث اللجان المؤقتة:

◀ **المادة 60:** يمكن للمجلس إحداث لجان 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 61:** تحدد المهام الموكولة للجان المؤقتة بدقة ولا يجوز أن يعهد لهذه اللجان بأي اختصاص مخول للجان الدائمة

تجتمع اللجان المؤقتة وفق الشروط والكيفيات المتعلقة باللجان الدائمة.

◀ **المادة 62:** تنتهي صلاحية اللجان المؤقتة بمجرد استيفاء دراسة المسائل التي أحدثت من أجلها وإيداع تقاريرها.

(3) لجان التقصي

◀ **المادة 63:** يحدد المجلس عدد أعضاء لجنة التقصي مع مراعاة مبدأ التمثيلية النسبية للفرق، وذلك باقتراح من الأخيرة.

◀ **المادة 64:** تجتمع اللجنة بدعوة من رئيس المجلس لانتخاب رئيس لها ونائبه ومقرر لها ونائبه، وذلك في اجتماع يترأسه رئيس المجلس أو نائبه.

يؤول منصب رئيس اللجنة أو مقررها إلى المعارضة، وتعطى الأسبقية في الاختيار بين هذين المنصبين لفرق المعارضة.

◀ **المادة 65:** يضع رئيس المجلس رهن إشارة اللجنة جميع الوسائل التي يراها لازمة لمساعدتها على القيام بمهامه.

تعتبر اجتماعات اللجنة صحيحة بحضور أكثر من نصف أعضائها على الأقل، وبمن حضر بعد مرور ساعتين على موعد الاجتماع.

الباب السادس

تأليف الفرق بالمجلس

◀ **المادة 66:** يمكن لأعضاء المجلس ان يكونوا في بداية الانتداب فرقا وذلك بالاستناد إلى توجهاتهم السياسية أو انتمائهم الحزبية قصد تنسيق العمل فيما بينهم داخل مجلس الجهة. يختار كل فريق رئيسا وإسما للفريق.

تضع الفرق لوائحها الداخلية التي تحدد على وجه الخصوص طرق التسيير الديمقراطي والمشاركة الفعالة في أنشطة وأجهزة المجلس وفق مقتضيات هذا النظام الداخلي.

يختار الفريق رئيسه بطريقة ديمقراطية تحدها لائحته الداخلية.

يعلن رئيس المجلس عن أعضاء الفرق وتسميتها ورؤسائهم في الجلسة التي يتم فيها انتخاب رؤساء اللجان ونوابهم.

يمكن لكل عضو بالمجلس غير منتم لأي فريق بالمجلس الانضمام إلى الفريق الذي يختاره شريطة موافقة رئيس الفريق المراد الانضمام إليه.

يتعين على رؤساء الفرق أن يخبروا كتابة رئيس مجلس الجهة وفي حينه بأي تغيير يقع داخل فرقهم من انضمام أو انسحاب للأعضاء.

◀ **المادة 67:** يتم إعلان الفرق بالمجلس خلال الجلسة التي يتم فيها انتخاب رؤساء اللجان الدائمة بالمجلس.

◀ **المادة 68:** يقدم رئيس الفريق لرئيس المجلس لائحة بأسماء الأعضاء المكونين للفريق تحمل توقيعاتهم ورقم بطائقتهم الوطنية للتعريف وكذا تسمية الفريق.

تعلق لائحة الفرق والأعضاء المنتمين لها بمقر الجهة وتنشر بالموقع الإلكتروني إن وجد.

◀ **المادة 69:** يتعين على رؤساء الفرق التي تختار الانتماء إلى المعارضة أن يقدموا تصريحاً مكتوباً بذلك إلى رئيس المجلس، الذي يعلن ذلك في جلسة انتخاب رؤساء اللجان ونوابهم، ويمكن للفرق المنتمية للمعارضة سحب هذا التصريح في أي وقت. يعلق التصريح بالانتماء إلى المعارضة وكذا سحبه بمقر الجهة.

◀ **المادة 70:** يضع رئيس المجلس رهن إشارة أعضاء المجلس الإمكانيات المادية والبشرية اللازمة لتكوين الفرق بالمجلس وذلك في حدود الإمكانيات المتوفرة للجهة.

◀ **المادة 71:** تجتمع الفرق بدعوة من رئيسها ولهذه الغاية يقدم رئيس الفريق طلباً لرئيس المجلس قصد توفير قاعة للاجتماع ويستجيب الرئيس لهذا الطلب داخل أجل لا يتعدى 7 أيام ويوجه حينئذ رئيس الفريق الدعوة لأعضاء الفريق قصد الاجتماع.

◀ **المادة 72:** يمكن لفريقيين بالمجلس أو أكثر عقد اجتماعات مشتركة لدراسة قضايا معينة وتخصص لهم قاعة للاجتماع بناء على طلب يوجهه رؤساء الفرق المعنية إلى رئيس مجلس الجهة ويوجه حينئذ رؤساء الفرق الدعوة لأعضاء فرقهم لحضور الاجتماع.

◀ **المادة 73:** لا يمكن للفرق التداول في القضايا التي لا تدخل في صلاحيات المجلس وصلاحيات رئيسه كما لا يمكنها في أي حال من الأحوال استغلال اجتماع أعضاء الفريق لمناقشة أمور سياسية تخص أحزابهم.

الباب السابع

الهيئات الاستشارية للمجلس

◀ **المادة 74:** تطبيقاً للمادة 117 من القانون التنظيمي المتعلق بالجهات يحدث مجلس الجهة ثلاث هيئات استشارية يرأس كل واحدة منها نائب للرئيس ولا يجوز للنائب أن يرأس أكثر من هيئة.

1) الهيئة المكلفة بالمساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع: يطلق عليها اسم هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع.

◀ **المادة 75:** تتكون الهيئة المكلفة بالمساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع من شخصيات تنتمي إلى جمعيات محلية وفعاليات من المجتمع المدني يقترحهم رئيس مجلس الجهة، بعد تشاور مع أعضاء المكتب ورؤساء الفرق.

◀ **المادة 76:** يحدد عدد أعضاء الهيئة باعتبار أهمية النسيج الجمعوي والفاعلين المحليين بالتشاور معهم.

◀ **المادة 77:** يؤخذ بعين الاعتبار في تشكيل الهيئة المعايير التالية:

✓ مقاربة النوع الاجتماعي حيث يتم تخصيص نسبة 50 بالمائة للنساء من مجموع أعضاء الهيئة لضمان المساواة.

✓ المكانة والسمعة داخل المجتمع المحلي

✓ التجربة في ميدان التنمية البشرية

✓ الخبرة في مجال النوع الاجتماعي

✓ التنوع المهني

✓ الارتباط بالجهة (الإقامة الدائمة داخل تراب الجهة)

◀ **المادة 78:** تجتمع الهيئة المكلفة بالمساواة و مقاربة النوع وتكافؤ الفرص بمقر الجهة بدعوة كتابية من رئيسها متى كان ذلك ضروريا وتعد اللجنة اجتماعين على الأقل في السنة

◀ **المادة 79:** يتولى رئيس الهيئة أو من ينوب عنه تحديد تواريخ اجتماعات الهيئة وجدول أعمالها باتفاق مع أعضائها.

◀ **المادة 80:** يوجه الاستدعاء إلى كل أعضاء الهيئة ثلاثة أيام على الأقل قبل موعد الاجتماع ويشار في الاستدعاء إلى ساعة الاجتماع وجدول الأعمال.

◀ **المادة 81:** تعتبر اجتماعات الهيئة صحيحة بحضور نصف أعضائها وإذا تعذر توفر هذا النصاب وجب تأجيل الاجتماع إلى اليوم الموالي وفي هذه الحالة يعتبر الاجتماع صحيحا كيفما كان عدد الحاضرين.

- ◀ **المادة 82:** تجتمع الهيئة في جلسات غير مفتوحة للعموم.
- ◀ **المادة 83:** 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.
- ◀ **المادة 84:** يمكن للهيئة تكوين مجموعات عمل تهتم بقضايا معينة في مجال اختصاصاتها.
- ◀ **المادة 85:** تتخذ الهيئة قراراتها وتصادق على التقارير المنبثقة عنها بأغلبية الأصوات المعبر عنها ويتم التصويت بالاقتراع العلني.
- ◀ **المادة 86:** يعين الرئيس مقرا للهيئة ونائبا له يتولى تحرير محاضر اجتماعات الهيئة.
- ◀ **المادة 87:** يوفر رئيس مجلس الهيئة وسائل العمل الضرورية من قاعة للاجتماعات ومكاتب ولوازمها وأطر وكتابة خاصة في حدود الإمكانيات الموجودة.
- ◀ **المادة 88:** يحضر محضر جلسات الهيئة عقب كل اجتماع ويوقعه رئيس الهيئة و يوضع المحضر المذكور رهن إشارة أعضاء الهيئة .
- ◀ **المادة 89:** يعتبر نشاط الهيئة عملا تحضيريا داخليا لا يجوز نشره ولا إبلاغه إلى العموم.
- ◀ **المادة 90:** تدرس الهيئة القضايا المعروضة عليها في حدود اختصاصاتها وفي نطاق المسائل المدرجة في جدول أعمالها ويمكن لها أن تقدم لمجلس الجهة توصيات وملتمسات.
- ◀ **المادة 91:** تبدي الهيئة رأيها بطلب من المجلس أو رئيسته في القضايا والمشاريع المتعلقة بالمواساة 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 الجهة.
- ◀ **المادة 92:** تودع التقارير والتوصيات والملتمسات من طرف رئيس الهيئة أو نائبه لدى رئيس المجلس الذي يسهر على تبليغها إلى أعضاء مجلس الجهة.
- ◀ **المادة 93:** يقوم رئيس مجلس الجهة بصفة دورية بإخبار أعضاء الهيئة بمآل توصياتها وملتمساتها واقتراحاتها.

2) الهيئة المكلفة بالقضايا المتعلقة باهتمامات الشباب: يطلق عليها اسم الهيئة المكلفة بالشباب.

المادة 94: تتكون الهيئة المكلفة بالقضايا المتعلقة بالشباب من شخصيات تنتمي إلى جمعيات ومنظمات الشباب والطفولة على الصعيد الجهوي وفعاليات من المجتمع المدني المختصة بقضايا الشباب يقترحهم رئيس مجلس الجهة، بعد تشاور مع أعضاء المكتب ورؤساء الفرق.

المادة 95: يحدد عدد أعضاء الهيئة باعتبار أهمية النسيج الجمعي والمنظمات المهتمة بقضايا الشباب على الصعيد الجهوي.

المادة 96: تراعى في تشكيل الهيئة المعايير المتعلقة على الخصوص بما يلي:

✓ مقارنة النوع الاجتماعي حيث يتم تخصيص نسبة 30 بالمائة للشابات من مجموع أعضاء الهيئة.

✓ المسيرة الرياضية والثقافية والفنية والجموعية لعضو الهيئة

✓ التجربة في ميدان الأنشطة ذات الطابع الشبابي

✓ الارتباط بالجهة (الإقامة الدائمة داخل تراب الجهة)

المادة 97: تخضع هذه الهيئة فيما يتعلق بالتنظيم والتسيير لنفس المقتضيات التي تسري على هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع.

3) الهيئة المكلفة بالقضايا الجهوية ذات الطابع الاقتصادي: يطلق عليها اسم الهيئة الاستشارية الاقتصادية.

المادة 98: تحدث هذه الهيئة وتجتمع طبقا للشروط والكيفيات المتعلقة بهيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع المحددة بالمواد أعلاه.

تتألف الهيئة من ممثلي المقاولات والشركات التجارية المتواجدة بالجهة وممثلي الغرف المهنية، باقتراح من رئيس مجلس الجهة، بعد تشاور مع أعضاء المكتب ورؤساء الفرق..

المادة 99: تختص هذه الهيئة بدراسة القضايا الجهوية ذات الطابع الاقتصادي بشراكة مع الفاعلين الاقتصاديين بالجهة وتعطي رأيها حول المشاريع الاقتصادية المزمع إنجازها بتراب الجهة وكذا برنامج التنمية الجهوية.

الباب الثامن

الآليات التشاركية للحوار والتشاور

◀ **المادة 100:** تطبيقاً لأحكام المادة 116 من القانون التنظيمي للجهات يحدث مجلس الجهة آليات تشاركية للحوار والتشاور لتمكين المواطنين والمواطنات والجمعيات من المساهمة في إعداد برامج التنمية الجهوية وتتبعه.

◀ **المادة 101:** يقوم رئيس المجلس بتعاون مع أعضاء المكتب بعقد لقاءات عمومية مرة واحدة في السنة أو كلما دعت الضرورة لذلك مع المواطنين والمواطنات والفاعلين الاقتصاديين والاجتماعيين وجمعيات المجتمع المدني لدراسة مواضيع عامة تدخل في اختصاصات الجهة وذلك بهدف الاطلاع على آرائهم واقتراحاتهم بشأنها، وكذا لإخبار المواطنين والمواطنين 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 والمواطنين.

يمكن لرئيس المجلس أن يستدعي رؤساء اللجان المعنية أو نوابهم لحضور هذه الجلسات.

◀ **المادة 102:** يحدد رئيس المجلس مكان وتاريخ وساعة انعقاد هذه اللقاءات، ويوجه الدعوة إلى الأطراف المعنية وتعليق موعد هذا اللقاء بمقر الجهة 3 أيام على الأقل قبل انعقاده. يخبر الرئيس والي الجهة بمكان انعقاد هذا اللقاء وموضوعه.

◀ **المادة 103:** يمكن لأعضاء المجلس حضور هذه اللقاءات، ويعين رئيس المجلس أحد الأعضاء أو أحد موظفي الجهة لإعداد تقرير حول أشغال هذا اللقاء والتوصيات الصادرة عنه.

◀ **المادة 104:** يمكن لرئيس المجلس عرض تقارير اللقاءات والجلسات المشار إليها في المواد أعلاه، على مكتب المجلس قصد إدراجها في جدول أعمال الدورة الموالية لمجلس الجهة للتداول بشأنها.

◀ **المادة 105:** 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 المسؤولية حول أفعالهم المرتكبة أثناء الاجتماعات المذكورة. كما أن هذه اللقاءات مجرد أعمال تحضيرية لا يمكن الطعن في محاضرها.

الباب التاسع

كيفية إعداد وتقديم محاضر الجلسات

1- إعداد وتقديم المحاضر:

المادة 106: يقوم كاتب المجلس أو نائبه، بإعداد محضر لكل جلسة يتضمن بأمانة ودقة مجريات أشغال المجلس من عرض ومناقشة والمقرر الذي اتخذته المجلس، ويساعدهما في ذلك أحد موظفي الجهة عند الاقتضاء

المادة 107: 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 أخطاء، وفي حالة الخلاف يمكن الرجوع إلى التسجيلات الصوتية.

يستعين رئيس المجلس بجميع الوسائل للتأكد من صحة التعديلات المقترحة، وفي حالة رفضها يجب أن يكون هذا الرفض معللاً ويبلغ إلى المعنيين بالأمر.

المادة 108: يسلم رئيس المجلس نسخة من المحاضر لكل عضو بالمجلس داخل أجل 15 يوماً الموالية لاختتام الدورة وذلك إما بصفة مباشرة مع الإشهاد بالتوصل، أو عن طريق رؤساء الفرق الممثلة بالمجلس أو عن طريق البريد الإلكتروني

2- قراءة وتوزيع المحاضر:

المادة 109: في بداية كل دورة، يتلى بشكل علني ملخص محضر الدورة السابقة من قبل كاتب المجلس أو نائبه، وعند الاقتضاء من قبل أحد موظفي الجهة، قبل الشروع في دراسة النقط المدرجة بجدول الأعمال.

3- نشر ملخصات المقررات:

المادة 110: يعلق ملخص المقررات في ظرف عشرة أيام بمقر الجهة، كما يمكن نشرها بجميع الوسائل الممكنة بما في ذلك الطريقة الإلكترونية بقصد إطلاع العموم عليها.

الباب العاشر

أحكام ختامية

1. تنظيم استعمال القاعات التابعة للجهة:

المادة 111: يضع رئيس المجلس قائمة تتضمن القاعة أو القاعات والتجهيزات التي تتوفر عليها الجهة، والتي يمكن وضعها رهن إشارة لجان المجلس وفرق المجلس وهيئاته.

◀ **المادة 112:** يضع رئيس المجلس جدولاً زمنياً يعلق بمقر الجهة، يبين فيه تاريخ إستغلال قاعة أو قاعات الجهة من طرف أجهزة المجلس وفرقه وهيئاته والمدة الزمنية المخصصة لها.

2. تنظيم استعمال القاعات التابعة للجهة

◀ **المادة 113:** يمكن تعديل مقتضيات هذا النظام بناء على طلب من الرئيس أو بطلب موقع من ثلث الأعضاء المزاولين مهامهم بالمجلس.

◀ **المادة 114:** 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 115:** يعرض مشروع تعديل هذا النظام على المجلس لدراسته والتصويت عليه طبقاً للقانون.