

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 الداخلي، الذي صادق عليه المجلس خلال دورته الاستثنائية المنعقدة بتاريخ 07 أكتوبر 2021.
- المادة 2: يحدد هذا النظام شروط وقواعد تنظيم وتسيير أشغال المجلس وأجهزته المساعدة وهيئاته، 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 أو دورات استثنائية لدراسة النقاط المدرجة في جدول أعمال هذه الدورة العادية حسب أهميتها وطابعها الاستعجالي، في حين يمكن إدراج باقي النقاط في أقرب دورة يعقدها المجلس.
- المادة 6: يعقد المجلس اجتماعاته بمقر الجهة، ويمكن للرئيس عند الاقتضاء وبعد استشارة أعضاء المكتب، عقد اجتماعات المجلس في مكان آخر داخل تراب الجهة.
تحدد المدة الزمنية لكل جلسة في 7 ساعات، تبتدئ وجوبا على الساعة العاشرة صباحا من يوم انعقادها، وتختتم وجوبا على الساعة الخامسة مساء.
وإذا لم يستنفذ المجلس دراسة جميع النقاط المدرجة بجدول أعمال الجلسة، تستأنف دراسة النقاط 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 الأعضاء أن يقرر عقد اجتماع غير مفتوح للعموم وبدون 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، ويحدد خلاله يوم وساعة ومكان الاجتماع.

كما توجه الاستدعاءات عبر البريد الإلكتروني، وكذا الرسائل النصية، لكل عضو من أعضاء المجلس، أو بأي وسيلة أخرى من وسائل الإخبار، مرفقة بتقارير اللجان والوثائق المتوفرة، ذات الصلة بالنقط المدرجة في جدول الأعمال.

يقوم الاستدعاء الموجه بواسطة البريد الإلكتروني مقام المراسلات العادية، ويعد بذلك، بمثابة استدعاء رسمي لحضور أشغال دورات المجلس.

3. جدول الأعمال

المادة 10: يعد رئيس المجلس جدول الأعمال بتعاون مع أعضاء المكتب، ويقوم بإرساله إلى أعضاء المجلس سبعة أيام على الأقل قبل انعقاد الدورة.

يلحق 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 11: يمكن لأعضاء المجلس بصفة فردية أو عن طريق الفريق الذي ينتمون إليه توجيه أسئلة كتابية لرئيس المجلس حول كل مسألة تدخل في إطار اختصاصات الجهة.

يجب أن يتميز السؤال بوحدة الموضوع وألا يتضمن توجيه تهمة أو سب أو قذف إلى جهة معينة وألا يهدف إلى خدمة أغراض شخصية.

تودع الأسئلة المذكورة موقعة من طرف العضو أو رئيس الفريق المعني لدى رئاسة المجلس وترتب حسب تاريخ التوصل بها وتسجيلها.

المادة 12: يجيب رئيس المجلس أو أحد نوابه 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 والتعقيب عليه في مدة لا تتجاوز ثلاثة (03) دقائق.

يتولى الرئيس أو من ينوب عنه، الإجابة عن السؤال الكتابي والرد عليه في مدة لا تتجاوز ثلاثة (03) دقائق.

لكل عضو الحق في التدخل وبالأولوية، في نطاق نقطة نظام على ألا يتجاوز دقيقة (01) واحدة.

المادة 13: يدرج السؤال الكتابي وجواب رئيس المجلس أو نائبه في محضر الجلسة، وينشر السؤال والجواب في

الموقع الإلكتروني للجهة، كما يعلق ملخص السؤال الكتابي وملخص الجواب بمقر الجهة ثمانية أيام بعد انتهاء دورة المجلس.

المادة 14: إذا تغيب العضو الذي تقدم بالسؤال الكتابي، 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 15: لا يجوز أن يعقب السؤال والجواب عنه والتعقيب، أية مناقشة عامة أو تعليق.

المادة 16: يمكن لرئيس المجلس باتفاق مسبق مع أعضاء المكتب ورؤساء الفرق المعنية بالأمر، ضم مجموعة من

الأسئلة الكتابية التي تجمع بينهما وحدة الموضوع وأن يقدم جوابا موحدًا عنها.

المادة 17: يجب على رئيس المجلس رفض الأسئلة الخارجة عن اختصاصات المجلس وصلاحيات رئيسه، وبلغ

ذلك إلى المعني بالأمر خلال انعقاد الدورة ويضمن ذلك في محضرها.

الباب الثالث: تسيير المجلس وتقديم محاضر الجلسات

1. تنظيم حضور الأعضاء في الجلسات

المادة 18: تطبيقا للمادة 70 من القانون التنظيمي المتعلق بالجهات، يعتبر حضور أعضاء مجلس الجهة دورات

المجلس إجباريا.

يدلي كل عضو من أعضاء المجلس، كتابة، خلال أول دورة لانتدابه، ببطاقة المعلومات، تتضمن على وجه الخصوص، بالإضافة إلى المعلومات الشخصية، رقم الهاتف، صورة، عنوان البريد الإلكتروني وعنوان توجيه المراسلات، وشهادة أصلية لرقم الحساب البنكي، ونسخة من بطاقة التعريف الوطنية. ويقوم أعضاء المجلس وجوبا بإخبار إدارة الجهة بأي تعديل يقع على هذه المعطيات.

يوقع أعضاء المجلس، بعد دخولهم لقاعة الاجتماع وليس لمقر الجهة، على ورقة الحضور قبل افتتاح أشغال الدورة، ويمكن للأعضاء الذين التحقوا بقاعة الاجتماع بعد بدايته، التوقيع على ورقة الحضور والمشاركة في المداولات.

◀ **المادة 19:** يخصص بقاعة الاجتماع مكان لجلوس رئيس المجلس، ومكان لجلوس نوابه 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 20:** 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 أن لا تقل عن 10 دقائق ولا تزيد عن 30 دقيقة، وذلك لمرة واحدة، أو عند حلول أوقات الصلاة.

3. النصاب القانوني

◀ **المادة 21:** 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 ووالي الجهة والمدعويين بذلك.

4. كتابة الجلسات

◀ **المادة 22:** 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 23:** في حالة غياب كاتب المجلس ونائبه أو عاقبهما عائق أو في حالة رفضهما القيام بمهامهما، يعين الرئيس أحد الأعضاء الحاضرين ليقوم بذلك.

5. تنظيم مناقشات المجلس

- المادة 24: يقدم الرئيس عند بداية كل دورة عادية تقريراً إخبارياً للمجلس حول الأعمال التي قام بها في إطار الصلاحيات المخولة له طبقاً للمادة 110 من القانون التنظيمي للجهات.
- قبل بداية مناقشة أي نقطة من نقاط جدول الأعمال، يدعو الرئيس عند الاقتضاء رؤساء اللجان لتقديم مذكرة بشأن النقاط المعروضة على أنظار المجلس، تتضمن ملخصاً لتقرير اللجنة، يشمل على وجه الخصوص، خلاصة المناقشة، ومقترحات اللجنة بالإضافة لرأيها.
- يعطي الرئيس الكلمة بعد ذلك إلى الأعضاء الراغبين في التدخل حسب طلبهم وترتيب تسجيلهم في لائحة التدخلات.
- تعطى الأولوية في التدخل لرؤساء الفرق حسب ترتيبهم.
- 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.
- عند تناول الكلمة من طرف أحد الأعضاء، لمناقشة إحدى نقاط جدول الأعمال، يتعين عليه الإدلاء باسمه وصفته حتى تضمن في محضر الدورة.
- المادة 25: يعرض الرئيس النقاط المدرجة في جدول الأعمال للمناقشة، حسب ترتيبها، ويمكن تغيير هذا الترتيب باقتراح من الرئيس وبعد موافقة أغلبية أعضاء المجلس الحاضرين على ذلك.
- المادة 26: يمكن لرئيس المجلس أن يحدد في بداية الجلسة المدة الزمنية المخصصة للمتدخلين، وفي هذه الحالة يتعين عليهم أن لا يتجاوزوا الفترة المسموح بها.
- المادة 27: 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 سحب الكلمة منه طيلة مدة الجلسة في نفس الموضوع المطروح للمناقشة.
- المادة 28: يجب أن تنصب نقطة نظام على سير المناقشة أو جدول الأعمال أو مسألة أولية أو ذات أسبقية أو التذكير بتطبيق القانون التنظيمي 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 29: يذكر الرئيس العضو أو الأعضاء الذين يقاطعون أو يهاجمون زملاءهم أثناء تناولهم الكلمة، بوجوب مراعاة الانضباط واحترام القانون.

المادة 30: 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 31: إن أعضاء المجلس مسؤولون شخصياً عما يصدر عنهم من أعمال أو أقوال أو تصرفات، تقع تحت طائلة المتابعة القضائية أثناء جلسات الدورات العادية والاستثنائية واجتماعات اللجان.

ويشار في محضر الجلسة إلى هذه الأعمال أو الأقوال أو التصرفات.

6. كيفية التصويت على المقررات

المادة 32: 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 33: يعين رئيس المجلس نتيجة التصويت، بعد قيام الكاتب أو نائبه بعملية حساب الأصوات المؤيدة والرافضة والممتنعة.

المادة 34: تتخذ المقررات بالأغلبية المطلقة للأصوات المعبر عنها، ما عدا الحالات التي نص فيها القانون التنظيمي المتعلق بالجهات على أغلبية معينة.

في حالة تعادل الأصوات، يرجح الجانب الذي يكون فيه الرئيس، ويعد تعادل الأصوات في حالة امتناع الرئيس عن التصويت رفضاً للنقطة المعروضة على التصويت.

المادة 35: لا يصح التراجع عن التصويت بعد إجرائه بكيفية صحيحة.

7. تعيين ممثلي الجهة لدى هيئات أخرى

المادة 36: يتم تعيين منتدبي الجهة لدى هيئات أخرى، عن طريق التصويت العلني وتحدد مهامهم في مقرر المجلس، الذي تم بموجبه انتدابهم لتمثيل الجهة.

المادة 37: يقدم المنتدبون تقارير لمجلس الجهة حول مهامهم الانتدابية، ويتعين عليهم كل سنة تقديم تقريرين على الأقل.

8. تنظيم حضور العموم بقاعة الجلسات

- المادة 38: 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 39: يخصص بقاعة الاجتماع مكان خاص بالموظفين والضيوف وبممثلي وسائل الإعلام. يجب على الجمهور الالتزام بالهدوء وعدم الكلام أو التدخل فيما يتداوله المجلس.
- المادة 40: 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 41: يمكن استعمال الوسائل السمعية البصرية وتسجيل وتصوير المداولات العلنية للمجلس، بقرار من رئيس المجلس. ويمنع منعاً كلياً على العموم تصوير وتسجيل أشغال الجلسات بأية وسيلة من الوسائل.

10. إعداد وتقديم المحاضر

- المادة 42: يقوم كاتب المجلس أو نائبه، بإعداد محضر لكل جلسة يتضمن بأمانة ودقة مجريات أشغال المجلس من عرض ومناقشة ومقررات المجلس، ويساعدهما في ذلك أحد موظفي الجهة عند الاقتضاء.
- المادة 43: يمكن لأعضاء المجلس أن يطلعوا على محضر المداولات فور إعدادها، 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 44: ترسل نسخة من محاضر الدورات لكل عضو بالمجلس، عبر البريد الإلكتروني داخل أجل 15 يوماً الموالية (من أيام العمل) لاختتام الدورة. ويمكن لأعضاء المجلس تسلم نسخ ورقية من محاضر الدورات، داخل نفس الأجال، لدى المصلحة المختصة.

11. قراءة وتوزيع المحاضر

- المادة 45: في بداية كل دورة عادية، يتلى بشكل علني ملخص محضر أو محاضر الدورة السابقة، من قبل كاتب المجلس أو نائبه، وعند الاقتضاء من قبل أحد موظفي الجهة، قبل الشروع في دراسة النقاط المدرجة في جدول الأعمال.

المادة 46: يعلق ملخص المقررات في ظرف عشرة أيام (من أيام العمل) بمقر الجهة، كما يمكن نشرها بجميع الوسائل الممكنة، بما في ذلك الطريقة الإلكترونية بقصد إطلاع العموم عليها.

الباب الرابع: اجتماعات المكتب

المادة 47: تطبيقاً لأحكام المادتين (9) و (18) من القانون التنظيمي المتعلق بالجهات، يتألف المكتب من الرئيس وتسعة نواب.

المادة 48: مراعاة لمقتضيات المادة (107) من القانون التنظيمي المتعلق بالجهات، وباقي الأحكام الأخرى منه، يجوز لرئيس المجلس، تحت مسؤوليته ومراقبته، أن يفوض إمضاءه بقرار إلى نوابه.

يجوز لرئيس المجلس تغيير أو تعديل أو سحب قرار التفويض من نوابه بقرار معلل.

تنشر قرارات التفويض في الجريدة الرسمية للجماعات الترابية، وفق ما تنص عليه مقتضيات المادة (251) من القانون التنظيمي للجهات.

يتولى نواب الرئيس، تحت إشرافه، تتبع القضايا المدرجة ضمن القطاعات المفوضة إليهم من طرف الرئيس، ويعملون على إخباره بكل مستجداتها بشكل دوري.

المادة 49: يتولى المكتب القيام بما يلي:

التعاون مع الرئيس في إعداد جداول أعمال الدورات؛

كما يطلع المكتب ويواكب مجموعة من القضايا من بينها:

- إعداد وتعيين التصميم الجهوي لإعداد التراب؛
- إعداد وتعيين وتقييم برنامج التنمية الجهوية؛
- إعداد مشروع الميزانية والميزانيات التعديلية وبيانات التنفيذ وطلبات القروض؛
- اتفاقيات الشراكة والعقود مع الدولة أو الجماعات الترابية الأخرى، واتفاقيات التعاون اللامركزي؛
- البرامج والمشاريع التي تدخل في إطار اختصاصات الجهة والحرص على تنفيذها؛
- برنامج الدورات التكوينية لفائدة أعضاء مجالس الجماعات الترابية؛
- البرامج والمشاريع والاتفاقيات المحالة على أنظار اللجان لدراستها وإبداء الرأي فيها؛
- تقارير اجتماعات اللجان الدائمة والمؤقتة ولجان التقصي؛ والتوصيات والملاحظات الصادرة عنها؛
- دلائل المساطر؛

- إحداث الهيئات الاستشارية وآليات الحوار والتشاور ومواكبة أنشطتها، والعرائض المقدمة من قبل المواطنين والمواطنين والجمعيات؛
 - توصيات تقارير الافتتاح الداخلي والخارجي؛
 - إعداد حصيالات سنوية لعمل مجلس الجهة، وحصيالات شاملة؛
 - الإعداد والتحضير لتنظيم الندوات والأيام الدراسية والملتقيات العلمية؛
 - تقارير لجنة الإشراف والتتبع المتعلقة بالشراكة مع الجمعيات.
 - الاطلاع على كل القضايا التي يعرضها عليه رئيس المجلس.
- ◀ المادة 50: 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 بعد ساعة من مواعده، وفي هذه الحالة يعتبر الاجتماع صحيحا كيفما كان عدد الحاضرين.
- ◀ المادة 51: تعقد اجتماعات المكتب بمقر الجهة، كما يمكن له، في حالة تعذر ذلك، ولأي سبب من الأسباب، أن يعقد اجتماعاته عن بعد.
- ◀ المادة 52: توجه مراسلات اجتماعات المكتب من الرئيس إلى نوابه، عبر العنوان الشخصي للنائب المصرح به لدى الجهة، أو عبر البريد الإلكتروني، أو عبر الرسائل النصية، أو أية وسيلة أخرى من وسائل الإخبار المتاحة، وذلك قبل 48 ساعة من تاريخ الاجتماع، و24 ساعة في حالة الاستعجال. ويحدد في هذه المراسلات تاريخ وساعة الاجتماع وجدول الأعمال، مرفقة بالوثائق الجاهزة المقرر تدارسها، في حالة توفرها.
- يقوم الاستدعاء الموجه بواسطة البريد الإلكتروني مقام المراسلات العادية، ويعد بذلك، بمثابة استدعاء رسمي لحضور اجتماع المكتب.
- ◀ المادة 53: تعرض التوصيات والملاحظات المنبثقة عن اجتماعات اللجان وجوبا على أنظار المكتب للبت فيها.

الباب الخامس: اجتماعات ندوة الرؤساء

- ◀ المادة 54: تحدث ندوة للرؤساء، تضم رئيس مجلس الجهة ورؤساء اللجان ورؤساء الفرق. ويمكن أن يحضرها أحد أو بعض نواب الرئيس بطلب من الرئيس.
 - ◀ المادة 55: تجتمع ندوة الرؤساء تحت رئاسة رئيس مجلس الجهة، وبدعوة منه، قبل كل دورة، وكلما دعت الضرورة إلى ذلك.
- في حالة تعذر حضور رئيس المجلس لاجتماع ندوة الرؤساء، لأي سبب من الأسباب، يعين أحد نوابه لترؤسه.

إذا تعذر على رؤساء اللجان أو رؤساء الفرق حضور اجتماعات ندوة الرؤساء، يعرضهم حسب الحالة، نواب رؤساء اللجان وأحد أعضاء الفرق، الذي يعينه رئيس الفريق.
تعقد اجتماعات ندوة الرؤساء بمقر الجهة، كما يمكن لها، في حالة تعذر ذلك، ولأي سبب من الأسباب، أن تعقد اجتماعاتها عن بعد.

يعتبر اجتماع ندوة الرؤساء صحيحا بحضور أكثر من نصف عدد أعضائه، وفي حالة عدم توفر هذا النصاب، يعقد الاجتماع بعد ساعة من مواعده، وفي هذه الحالة، يعتبر الاجتماع صحيحا كيفما كان عدد الحاضرين.

المادة 56: توجه مراسلات اجتماعات ندوة الرؤساء من الرئيس إلى أعضائها، عبر العنوان الشخصي المصرح به لدى إدارة الجهة، أو عبر البريد الإلكتروني، أو عبر الرسائل النصية، أو أي وسيلة أخرى من وسائل الإخبار المتاحة، وذلك قبل 48 ساعة من تاريخ الاجتماع، و24 ساعة في حالة الاستعجال، يحدد خلالها تاريخ وساعة الاجتماع وجدول الأعمال.

يقوم الاستدعاء الموجه بواسطة البريد الإلكتروني مقام المراسلات العادية، ويعد بذلك، بمثابة استدعاء رسمي لحضور اجتماعات ندوة الرؤساء.

الباب السادس: لجان المجلس

1. اللجان الدائمة

* إحداث وتكوين اللجان الدائمة

المادة 57: يحدث المجلس 7 لجان دائمة وهي:

- لجنة الميزانية والشؤون المالية والبرمجة: عدد أعضائها 13 عضوا.
- لجنة التنمية الاقتصادية والاجتماعية والثقافية والبيئية: عدد أعضائها 11 عضوا.
- لجنة إعداد التراب: عدد أعضائها 09 أعضاء.
- لجنة العلاقات الخارجية والتعاون: عدد أعضائها 09 أعضاء.
- لجنة الفلاحة والتنمية القروية: عدد أعضائها 09 أعضاء.
- لجنة المرأة والشباب والرياضية: عدد أعضائها 09 أعضاء.
- لجنة التكوين وإنعاش التشغيل: عدد أعضائها 09 أعضاء.

* اختصاصات اللجان الدائمة

المادة 58: تختص اللجان الدائمة بما يلي:

- 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 مقتضيات الواردة في القسم الخامس من القانون التنظيمي للجهات والمتعلق بالنظام المالي للجهة ومصدر مواردها المالية، والمراسيم التنظيمية؛
- لجنة التنمية الاقتصادية والاجتماعية والثقافية والبيئية: يعهد إليها بالعمل على دراسة كل القضايا الواردة في البنود (أ.د.ه.و) من المادة 82 من القانون التنظيمي للجهات وكذلك (أ.ج.د.ه.و) من المادة 91 من القانون التنظيمي للجهات؛
- لجنة إعداد التراب: يعهد إليها بدراسة كل المسائل والقضايا التي لها علاقة بإعداد التصميم الجهوي لإعداد التراب وتعيينه 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 مجلس الجهة في هذا الصدد، طبقا لمقتضيات المادة 100 من القانون التنظيمي للجهات؛
- 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؛
- لجنة الفلاحة والتنمية القروية: يعهد إليها بالعمل على دراسة كل القضايا الواردة في البند(ج) من المادة 82 والبند(ب) من المادة 91 من القانون التنظيمي للجهات؛
- لجنة المرأة والشباب والرياضية: يعهد إليها بالعمل على دراسة القضايا المرتبطة بالمرأة والشباب والرياضة؛
- لجنة التكوين و إنعاش التشغيل: يعهد إليها بالعمل على دراسة كل القضايا الواردة في البند (ب) من المادة 82 من القانون التنظيمي للجهات.

◀ المادة 59: 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 رؤساء الفرق،

أو أحد ممثلي الأحزاب غير الممثلة في فرق، التي يعلن عنها في جلسة انتخاب رؤساء اللجان ونوابهم.

◀ المادة 60: 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 61: تخصص رئاسة لجنة دائمة للمعارضة.

ويقصد بالمعارضة، في هذه الحالة، العضو المنتمي لفريق أو فرق أعلنت عن انتمائها للمعارضة.

في حالة عدم وجود عضو من المعارضة، يفتح الترشيح لباقي أعضاء المجلس لشغل هذا المنصب باستثناء

الرئيس ونوابه.

المادة 62: لا يمكن تغيير تسمية اللجان الدائمة أو تقسيمها إلى عدة لجان. إلا إذا وجد مبرر لذلك، مع التقيد بالضوابط المنصوص عليها في المادة 28 من القانون التنظيمي المذكور أعلاه.

* اجتماعات وتسيير اللجان الدائمة:

المادة 63: تجتمع اللجان بمقر الجهة، بطلب من رئيس المجلس، أو رئيس اللجنة أو ثلث أعضائها، وذلك بعد موافقة رئيس المجلس، أخذا بعين الاعتبار البرمجة الزمنية لاجتماعات اللجان التي يضعها الرئيس.

في حالة تعذر على اللجان عقد اجتماعاتها بمقر الجهة، لأي سبب من الأسباب، يمكن لها عقد اجتماعاتها عن بعد. وفي هذه الحالة تنطبق عليها القواعد المتعلقة بالنصاب القانوني وتسيير الاجتماعات المحددة في هذا النظام الداخلي.

يضع رئيس المجلس رهن إشارة اللجان قاعة للاجتماع، وفق الجدول الزمني الخاص باستعمال قاعات الجهة، 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، إلى عنوان العضو المصرح به لدى إدارة الجهة، أو عبر البريد الإلكتروني، أو عبر الرسائل النصية، أو بأي وسيلة من وسائل الإخبار، ويشار في الاستدعاء إلى تاريخ وتوقيت الاجتماع والنقط المحددة في جدول الأعمال، وفي حالة الاستعجال يمكن تقليص هذا الأجل إلى 24 ساعة.

يقوم الاستدعاء الموجه بواسطة البريد الإلكتروني مقام المراسلات العادية، ويعد بذلك، بمثابة استدعاء رسمي لحضور اجتماعات اللجان.

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

يحضر المدير العام للمصالح والمدراء اجتماعات اللجان. كما يحضرها رؤساء الأقسام والمصالح، حسب الحاجة، من أجل تقديم كل المعطيات المتعلقة بالنقط المدرجة في جدول أعمال اللجان.

يمكن لرئيس اللجنة أن يستدعي بواسطة رئيس المجلس وعن طريق والي الجهة، موظفي وأعاون الدولة أو المؤسسات العمومية أو المقاولات العمومية لحضور اجتماعات اللجان، من أجل تقديم التوضيحات اللازمة بخصوص النقط المدرجة في جداول أعمالها، كلما دعت الضرورة لذلك.

يمكن للجان عقد اجتماعاتها خلال الفترة الفاصلة بين جلسات المجلس.

لا يمكن للجان أن تجتمع خلال انعقاد جلسات المجلس.

- المادة 64: تعتبر اجتماعات اللجان صحيحة بحضور أكثر من نصف أعضائها وإذا تعذر توفر هذا النصاب، يعقد الاجتماع بعد ساعة من ذلك، وفي هذه الحالة يعتبر الاجتماع صحيحا كيفما كان عدد الأعضاء الحاضرين. يمكن تأجيل اجتماع اللجنة، إذا طلب ذلك أكثر من نصف أعضائها ويحدد رئيس اللجنة تاريخ الاجتماع الموالي.
- المادة 65: تمارس اللجان أعمالها في إطار جلسات غير عمومية، ويمكن أن تصدر بعد انتهاء الاجتماع بلاغا عموميا ينشر عبر وسائل الإخبار المتاحة.
- المادة 66: تدرس اللجان وتبدي رأيها في القضايا المحالة عليها من المكتب أو المقترحة من طرف رئيسها أو أعضائها، مع مراعاة مقتضيات المادة 63 من هذا النظام الداخلي، في حدود اختصاصاتها، وفي نطاق المسائل المدرجة في جدول أعمالها. ويمكن للجنة، أن تقدم توصيات وملتمسات، وتعرضها على الرئيس والمكتب للبت فيها. كما يمكن للجن أن تبدي رأيها في القضايا المعروضة عليها، وان تقدم مقترحات بخصوصها. ويعرض رئيس اللجنة أو من ينوب عنه مقترحات اللجنة، ورأيها في القضايا التي تعرض عليها، على أنظار المجلس لدراستها في إطار النقط المدرجة في جدول أعمال الدورة.
- المادة 67: تتخذ اللجان قراراتها وتوافق على التقارير المنبثقة عن أعمالها بالأغلبية المطلقة للأصوات المعبر عنها، ويتم التصويت بالاقتراع العلني، وفي حالة تعادل الأصوات، يرجح الجانب الذي يكون فيه رئيس اللجنة.
- المادة 68: تحرر تقارير جلسات اللجان في نهاية كل اجتماع من قبل رئيس اللجنة أو نائبه، ويساعدهما في ذلك موظفو المصلحة المختصة بإدارة الجهة، عند الاقتضاء. ويوقع الرئيس أو نائبه على التقرير، ويرسل التقرير إلى أعضاء اللجنة عبر البريد الإلكتروني، أو بأي وسيلة أخرى من الوسائل. يمكن لأعضاء اللجنة تسلم نسخة ورقية من تقارير اللجان لدى المصلحة المختصة.
- المادة 69: 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 70: يعمل رئيس المجلس على تمكين اللجان الدائمة من جميع الوسائل المادية الممكنة، حتى تقوم بالدور المنوط بها أحسن قيام وذلك على قدم المساواة بين جميع اللجان وفي حدود الإمكانيات المتوفرة.
- المادة 71: يمكن للجنة أو أكثر عقد اجتماع مشترك لدراسة بعض القضايا ذات الطابع المشترك تحت رئاسة رئيس المجلس أو أحد نوابه.

2. اللجان المؤقتة

- المادة 72: 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 73: 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 74: تنتهي صلاحية اللجان المؤقتة، بمجرد استيفاء دراسة المسائل التي أحدثت من أجلها، وإيداع تقاريرها للرئاسة 15 يوما قبل انعقاد الدورة.

3. لجان التقصي

- المادة 75: مع مراعاة مقتضيات المادة (228) من القانون التنظيمي للجهات، تتألف لجان التقصي من أعضاء المجلس، يوزعون وفق قاعدة التمثيل النسبي، يتم اقتراحهم من لدن الفرق على ألا يتجاوز عدد أعضاء كل لجنة عشرة (10) أعضاء.
- المادة 76: 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 77: يضع رئيس المجلس رهن إشارة اللجنة جميع الوسائل التي يراها لازمة لمساعدتها على القيام بمهامها. تعتبر اجتماعات اللجنة صحيحة بحضور أكثر من نصف أعضائها على الأقل، وبمن حضر بعد مرور ساعة على موعد الاجتماع.
- تجتمع لجان التقصي وفق الشروط والكيفيات المتعلقة باجتماعات اللجان الدائمة.

الباب السابع: تأليف الفرق بالمجلس

- المادة 78: يمكن لأعضاء المجلس أن يكونوا في بداية الانتداب فرقا، وذلك بالاستناد إلى توجهاتهم السياسية أو انتماءاتهم الحزبية، قصد تنسيق العمل فيما بينهم داخل مجلس الجهة.
- يوجه كل فريق من الفرق السياسية المشكلة لمجلس الجهة، طلبا للرئيس، موقعا من طرف أكثر من نصف أعضائه، لأجل استغلال إحدى قاعات الجهة، لاختيار رئيس واسم للفريق.

يقوم الرئيس بإعداد برمجة زمنية لاستغلال قاعات الجهة من طرف الفرق السياسية، اعتبارا لتاريخ توصل الرئيس بطلب الفريق.

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 تحددها لائحته الداخلية.

يمكن لكل عضو بالمجلس غير منتمي لأي فريق بالمجلس، الانضمام إلى الفريق الذي يختاره، شريطة تقديم طلب كتابي لرئيس الفريق المراد الانضمام إليه قصد الموافقة، ولرئيس الجهة للإخبار.

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

المادة 79: يقدم رئيس الفريق لرئيس المجلس قبل جلسة انتخاب رؤساء اللجان ونوابهم أو خلالها، والتي يتم فيها الإعلان عن أعضاء الفرق وتسميتها ورؤسائها، لائحة بأسماء الأعضاء المكونين للفريق تحمل توقيعاتهم وكذا تسمية الفريق.

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

المادة 80: يعلن رئيس المجلس عن أعضاء الفرق وتسميتها ورؤسائها في الجلسة التي يتم فيها انتخاب رؤساء اللجان الدائمة ونوابهم.

المادة 81: 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 82: يضع رئيس المجلس رهن إشارة أعضاء المجلس الإمكانيات المادية والبشرية اللازمة لتكوين الفرق بالمجلس وذلك في حدود الإمكانيات المتوفرة للجهة.

المادة 83: تجتمع الفرق بدعوة من رئيسها، أو بناء على طلب من ثلث أعضائها 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، تكون مصحوبة بجدول الأعمال.

المادة 84: 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، تكون مصحوبة بجدول الأعمال.

المادة 85: 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 الثامن: الهيئات الاستشارية للمجلس

المادة 86: تطبيقا للمادة 117 من القانون التنظيمي المتعلق بالجهات، يحدث مجلس الجهة ثلاث هيئات استشارية:

- هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع،
- الهيئة الجهوية للشباب،
- الهيئة الجهوية الاقتصادية.

المادة 87: يتم تشكيل الهيئات الاستشارية الثلاث وفقا للمراحل التالية:

1. استصدار قرار لرئيس المجلس بتحديد مسطرة تشكيل الهيئات الاستشارية الثلاث، يتضمن على وجه الخصوص البرمجة الزمنية لتشكيل كل هيئة، وعدد أعضائها، والشروط الواجب توفرها في الترشح لعضويتها وطريقة وضع الترشيح وأعضاء لجنة الانتخاب؛
2. إعلان فتح باب الترشيحات لعضوية الهيئات الاستشارية الثلاث؛
3. إحداث لجنة الانتخاب، يعهد إليها بدراسة الترشيحات لعضوية الهيئة، وتتكون من:
 - رئيس مجلس الجهة (رئيسا) أو من ينوب عنه؛
 - ثلاثة أعضاء من المجلس يعينهم الرئيس؛
 - رئيس اللجنة أو رؤساء اللجان الدائمة ذات الاختصاص أو من ينوب عنه (هم)؛
 - المدير العام للمصالح بالجهة؛
 - مدير شؤون الرئاسة والمجلس؛
 - رئيس المصلحة الإدارية المختصة بقضايا الهيئات الاستشارية؛
 - ممثلين عن المصالح اللامركزية المعنية باختصاص الهيئة؛
 - ثلاثة خبراء على مستوى الجهة.
4. استصدار قرار رئيس مجلس الجهة لتشكيل الهيئات الاستشارية الثلاث؛
5. نشر القرار في الموقع الإلكتروني وتعليقه بمقر الجهة.

المادة 88: يؤخذ بعين الاعتبار في تشكيل الهيئات، المعايير التالية:

- مقارنة النوع الاجتماعي؛
- 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 89: يرأس كل هيئة أحد أعضائها، يتم اختياره من بين أعضائها، بأغلبية الأصوات وبالتصويت العلي.

المادة 90: تتم مواكبة كل هيئة من الهيئات الثلاث، من طرف أحد أعضاء المكتب، الذي يمكن أن يحضر

اجتماعاتها ومختلف أنشطتها، ويعد صلة الوصل بين الهيئة والمكتب في كل ما يتعلق بشؤون الهيئة.

يخبر رئيس المجلس رئيس الهيئة الاستشارية باسم وصفة نائب الرئيس المكلف بمواكبة أعمالها.

يحضر ويواكب جميع اجتماعات وأنشطة الهيئات الاستشارية، رئيس المصلحة المكلف بالهيئات الاستشارية

بالجهة، ويعد تقارير ومذكرات حول أنشطتها ويحيلها على أنظار الرئيس والمكتب.

المادة 91: تتطابق مدة الهيئة مع مدة انتداب مجلس الجهة.

المادة 92: يحدد عدد أعضاء كل هيئة في 36 عضوا، يخصص ثلثهن للنساء، باستثناء هيئة المساواة وتكافؤ

الفرص ومقاربة النوع، التي يخصص ثلثي أعضائها (2/3) للنساء.

المادة 93: يتم تجديد ثلث أعضاء كل هيئة كل سنتين، وذلك باعتماد نظام القرعة، أخذا بعين الاعتبار الأعضاء

المتغيبين عند اعتمادهم، وفق ما ينص عليه النظام الداخلي للهيئات.

المادة 94: يوضع نظام داخلي موحد للهيئات الثلاث بتنسيق من المصلحة المكلفة بالهيئات الاستشارية، يتم

تحيينه من قبلها، طبقا لاختصاصات كل هيئة، ويتضمن على وجه الخصوص:

- تحديد اختصاصات الهيئة؛
- كيفية انتخاب رئيس الهيئة ومكتبها؛
- كيفية تشكيل مجموعات العمل وعددها؛
- قواعد تنظيم اجتماعات الهيئة ومكتبها ومجموعات عملها؛
- كيفية وأجال ومنهجية إعداد الآراء الاستشارية سواء في إطار الإحالة أو الإحالة الذاتية؛
- ضوابط اتخاذ قرارات الهيئة وإعداد تقاريرها والتصويت عليها ونشرها؛
- كيفية وتاريخ تنظيم قرعة تجديد أعضائها.

- المادة 95: تتدارس الهيئات وتصادق على مشاريع أنظمتها الداخلية، مباشرة بعد الاجتماع الذي يلي تشكيل المكاتب.
- المادة 96: تتشكل مجموعات العمل في نفس الاجتماع المخصص للمصادقة على مشروع النظام الداخلي.
- المادة 97: يحيل رئيس المجلس بعض القضايا على الهيئات الاستشارية، من أجل تقديم رأي استشاري بشأنها، وتقوم هذه الأخيرة بتجميع المعلومات والمعطيات التي لها صلة بالميادين المحالة، من أجل دراستها وإعداد توصيات بخصوصها.
- المادة 98: تقدم الهيئات رأيها الاستشاري في غضون 30 يوما لرئيس المجلس، ويمكن أن يمدد هذا الأجل لنفس المدة مرة واحدة بعد تقديم رئيس الهيئة طلبا للرئيس مبررا بأسباب التأجيل.
- المادة 99: يعرض الرأي الاستشاري للهيئات من طرف رئيس المجلس على أنظار مكتب المجلس، كما يمكن للرئيس عرضه على أنظار المجلس للاطلاع عليه.
- المادة 100: يقوم رئيس مجلس الجهة بصفة دورية بإخبار أعضاء الهيئة بمآل توصياتها وملتمساتها واقتراحاتها عن طريق النائب المكلف بمواكبة شؤون الهيئة.
- المادة 101: يقوم رئيس مجلس الجهة أو من ينوب عنه، بمبادرة منه أو بطلب من رئيس الهيئة بعقد لقاء مرة في السنة، أو كلما دعت الضرورة إلى ذلك، مع أعضاء الهيئة، بناء على جدول أعمال محدد. يمكن أن يعقد هذا الاجتماع مع الهيئات الاستشارية الثلاث في نفس الوقت.
- المادة 102: يمكن للهيئات في إطار الإحالة الذاتية أن تقوم بمبادرة منها بإعداد رأي استشاري، يندرج في إطار اختصاصات المجلس.
- المادة 103: تسري الإجراءات والمساطر المنصوص عليها في المادة 100 على مقتضيات المادة 103.
- المادة 104: تعقد الهيئات، وجوبا، اجتماعا لتدارس آرائها الاستشارية قبل عرضها على رئيس المجلس.

الباب التاسع: الآليات التشاركية للحوار والتشاور

- المادة 105: تطبيقا لأحكام المادة 116 من القانون التنظيمي للجهات، يحدث مجلس الجهة آليات تشاركية للحوار والتشاور لتمكين المواطنين والمواطنات والجمعيات من المساهمة في إعداد برامج التنمية وتتبعها. تتمثل هذه الآليات في:

- الجلسات الموضوعاتية: تهم موضوعا ذو طابع قطاعي جهوي؛
- الجلسات الترابية: تهم موضوعا ذو طابع ترابي جهوي؛
- المنصة الرقمية لتيسير التشاور العمومي بالجهة: تهم مختلف قضايا الجهة.

يتم تنظيم هذه الآليات وفقا لقرار رئيس مجلس الجهة.

ويمكن إحداث آليات أخرى، بالإضافة لتلك المشار إليها أعلاه.

المادة 106: تنظم الجلسات المحددة في المادة (106) أعلاه، خلال إعداد برامج التنمية وتتبعها، بقرار يضعه رئيس مجلس الجهة.

يتضمن قرار رئيس المجلس، بعد استشارة أعضاء المكتب، منهجية ومسطرة انتقاء الجمعيات التي ستشارك في الجلسات الموضوعاتية أو الترابية، وفق المراحل التالية:

1. استصدار قرار لرئيس المجلس يحدد مسطرة اختيار الجمعيات، يتضمن على وجه الخصوص البرمجة الزمنية لفترة استقبال ملفات الجمعيات، وعدد الجمعيات التي ستشارك في الجلسات الموضوعاتية أو الترابية، والشروط الواجب توفرها فيها، وطريقة وضع الترشيح، وأعضاء لجنة الانتقاء؛

2. إحداث لجنة لانتقاء الجمعيات التي ستشارك في الجلسات الموضوعاتية أو الترابية، تتكون من:

- رئيس مجلس الجهة (رئيسا) أو من ينوب عنه؛
- نائب الرئيس المكلف بالقطاع؛
- ثلاثة أعضاء من المجلس يعينهم الرئيس؛
- رئيس اللجنة الدائمة ذات الاختصاص أو من ينوب عنه؛
- المدير العام للمصالح بالجهة؛
- مدير شؤون الرئاسة والمجلس؛
- رئيس المصلحة الإدارية المختصة؛
- خبراء على مستوى الجهة.

3. مراسلة الجمعيات المنتقاة عبر البريد الإلكتروني أو أية وسيلة أخرى من وسائل الإخبار؛

4. نشر القرار في الموقع الإلكتروني وتعليقه بمقر الجهة.

المادة 107: يضع الرئيس والمكتب برنامجا لتنظيم الجلسات الموضوعاتية والترابية، يحدد فيه، على وجه الخصوص، عددها وتواريخ وأماكن تنظيمها ومواضيعها.

المادة 108: يتأسس رئيس مجلس الجهة، أو من ينوب عنه، الجلسات الموضوعاتية والترابية، التي تنظم إما بمقر الجهة، أو بإحدى الإدارات العمومية على مستوى الجهة.

المادة 109: يحضر الجلسات الموضوعاتية والترابية ممثلو جمعيات المجتمع المدني، الفاعلة في المجالات ذات العلاقة بموضوع الجلسة، ويراعى في اختيار ممثلها التجربة والخبرة في المجال.

يحدد توزيع الجمعيات، حسب حصيص، يوافق عدد أعضاء وعضوات كل هيئة من الهيئات الاستشارية.

يؤخذ بعين الاعتبار مبدأ مقاربة النوع ضمن تمثيلية الجمعيات.

المادة 110: يمكن للمواطنات والمواطنين المشاركة في الجلسات الموضوعاتية والترابية، من خلال اقتراحاتهم التي تودع كتابة لدى رئيس مجلس الجهة.

المادة 111: يمكن للجمعيات التي لم يتم انتقاء ممثلها للمشاركة في الجلسات الموضوعاتية والترابية، إيداع مقترحاتها كتابة لدى رئيس الجهة، بخصوص القضايا التي ستدارس خلال هذه الجلسات.

المادة 112: يضع رئيس المجلس، منصة رقمية لتيسير التشاور العمومي بالجهة، رهن إشارة المواطنات والمواطنين، للمساهمة في تقديم اقتراحاتهم، فيما يتعلق بإعداد برامج التنمية وتتبعها. يتم تنظيم المنصة الرقمية وفقا لقرار رئيس المجلس يتضمن على وجه الخصوص:

- العنوان والرابط الالكتروني للمنصة؛
- الأجال المخصصة لاستقبال الاقتراحات؛
- المواضيع المقترحة؛
- شروط ولوج المنصة.

المادة 113: يمكن لرئيس المجلس أن يستدعي رؤساء اللجان المعنية أو نوابهم لحضور الجلسات الموضوعاتية والترابية.

المادة 114: يحدد رئيس المجلس مكان وتاريخ وساعة انعقاد هذه الجلسات، ويوجه الدعوة إلى الأطراف المعنية عبر البريد الالكتروني، ويعلق موعدها بمقر الجهة ثلاثة أيام على الأقل قبل انعقادها وتنشر في الموقع الالكتروني للجهة. يخبر الرئيس والي الجهة بمكان انعقادها وموضوعها.

المادة 115: يمكن لرئيس المجلس، استدعاء أعضاء المجلس، لحضور هذه الجلسات الموضوعاتية والترابية، ويعهد للمصلحة المختصة بإعداد تقرير حول أشغالها والتوصيات المنبثقة عنها.

المادة 116: يمكن لرئيس المجلس عرض تقارير الجلسات الموضوعاتية والترابية، على مكتب المجلس قصد إدراجها في جدول أعمال الدورة الموالية لمجلس الجهة للتداول بشأنها.

المادة 117: لا يمكن أن تكتسي الجلسات الموضوعاتية والترابية، المشار إليها في المواد أعلاه، طابعا سياسيا أو انتخابيا، أو تكون بطلب من حزب أو جمعية تابعة لحزب أو نقابة، ويتحمل الحضور المسؤولية عن أقوالهم وأفعالهم المرتكبة أثناء الجلسات المذكورة.

وتعتبر هذه الجلسات مجرد أعمال تحضيرية لا يمكن الطعن في محاضرها.

الباب العاشر: تقديم العرائض المقدمة من طرف المواطنين والمواطنات والجمعيات

- المادة 118: يتم تقديم العرائض من طرف المواطنين والمواطنات والجمعيات، وفق الشروط والإجراءات المنصوص عليها في الباب الخامس من القسم الثالث من القانون التنظيمي للجهات رقم 111.14.
- المادة 119: يتولى المكتب دراسة العريضة خلال أول اجتماع له بعد توصل الرئيس بالعريضة.
- المادة 120: إذا تبين أن العريضة تستوفي كافة الشروط المنصوص عليها في القانون التنظيمي للجهات، ومتضمنة لكافة الوثائق المرفقة بها المحددة ضمن مرسوم رقم 2.16.401، وتمت الموافقة عليها من طرف المكتب، يتم إدراجها ضمن جدول أعمال الدورة العادية الموالية، وتحال على اللجنة أو اللجان الدائمة المختصة لدراستها قبل عرضها على أنظار المجلس للتداول في شأنها، ويخبر رئيس المجلس كتابة الوكيل أو الممثل القانوني للجمعية، حسب الحالة، بقبول العريضة.
- المادة 121: إذا تبين لأعضاء المكتب، بأن العريضة لا تستوفي كافة شروط تقديمها، أو أنها لم تحترم شكل إيداعها، أو أنها لم ترفق بكافة الوثائق المحددة ضمن المرسوم السالف الذكر، يبلغ رئيس المجلس كتابة الوكيل أو الممثل القانوني للجمعية، حسب الحالة، بعدم قبول العريضة، داخل أجل شهرين من توصله بالعريضة.

الباب الحادي عشر: مقتضيات خاصة في حالة الإعلان عن حالة الطوارئ الصحية أو أية حالات

مماثلة

- المادة 122: في حالة إعلان السلطات العمومية عن حالة الطوارئ الصحية، أو أية حالات مماثلة، يقوم مجلس الجهة، باعتماد مجموعة التدابير الاستثنائية، تبقى سارية إلى حين اتخاذ السلطات العمومية لقرار إنهاء حالة الطوارئ الصحية.
- المادة 123: إذا تعذر على المجلس عقد دوراته بحضور جميع الأعضاء، وفق الأحكام والمقتضيات الجاري بها العمل، والمحددة ضمن القانون التنظيمي للجهات وهذا النظام الداخلي، بسبب حالة الطوارئ الصحية أو أية حالات مماثلة، جاز للمجلس عقد دوراته عن بعد، بقرار يتخذه المكتب، وذلك بعد إخبار والي الجهة وموافقته، وفي هذه الحالة، يتولى التنسيق مع عمال عمالات وأقاليم الجهة، من أجل توفير الوسائل التقنية اللازمة، لتمكين أعضاء المجلس، كل حسب العمالة أو الإقليم المنتهي إليه، من المشاركة في أشغال الدورة المنعقدة عن بعد، والتصويت على المقررات.
- تسري الأحكام المتعلقة بتنظيم المناقشات والتصويت على المقررات، بأغلبية الأصوات المعبر عنها، وفق ما هو محدد ضمن هذا النظام الداخلي.

المادة 124: توجه استدعاءات أعضاء المجلس لحضور الدورات بواسطة البريد الإلكتروني، وبواسطة الرسائل النصية أو أي وسيلة أخرى من وسائل الإخبار، مرفقة بجدول أعمال الدورة والوثائق التي ستدارس خلالها، في حال توفرها.

يقوم الاستدعاء الموجه بواسطة البريد الإلكتروني مقام المراسلات العادية، ويعد بذلك، بمثابة استدعاء رسمي لحضور أشغال دورات المجلس واجتماعات اللجان الدائمة وندوة الرؤساء.

المادة 125: يعقد المكتب اجتماعاته عن بعد، برئاسة رئيس المجلس، وفي حالة تعذر حضوره للاجتماع، لأي سبب من الأسباب، يتأسس أحد نوابه، بحسب الترتيب، الاجتماع، ويتم التداول في النقاط المدرجة في جدول أعماله، ويتخذ ما يراه مناسباً في شأنها من قرارات.

المادة 126: تعقد اللجان الدائمة اجتماعاتها، عن بعد، وتتخذ قراراتها بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وفي حالة تعادل الأصوات يرجح الجانب الذي يكون فيه الرئيس للجنة.

المادة 127: تعقد ندوة الرؤساء اجتماعاتها، عن بعد، للتداول في جداول أعمالها.

الباب الثاني عشر: دعم الرقمنة

المادة 128: يمكن للمجلس، عند الاقتضاء، إحداث منصة رقمية، أو المشاركة فيها، تمثل بنك لمعلومات المجلس، توضع رهن إشارة أعضاء مجلس الجهة، تتضمن على وجه الخصوص، الوثائق المرجعية للجهة، ومختلف البرامج المهيكلية والمشاريع المنجزة والمبرمجة وتلك التي في طور الانجاز. كما يمكن أن تضم وثائق أخرى ذات الصلة بتنظيم اجتماعات المجلس.

يحدث المجلس عناوين إلكترونية لكل عضو من أعضاء مجلس الجهة، من أجل تسهيل عملية التواصل وتلقي الاستدعاءات والوثائق الإدارية.

الباب الثالث عشر: أحكام ختامية

1. تنظيم استعمال القاعات التابعة للجهة

- المادة 129: يضع رئيس المجلس قائمة تتضمن القاعة أو القاعات والتجهيزات التي تتوفر عليها الجهة، والتي يمكن وضعها رهن إشارة لجان المجلس وفرق المجلس وهيئاته.
- المادة 130: يضع رئيس المجلس جدولاً زمنياً يعلق بمقر الجهة، يبين فيه، تاريخ استغلال قاعة أو قاعات الجهة من طرف أجهزة المجلس وفرقه وهيئاته والمدة الزمنية المخصصة لها، ويبلغ بها الأعضاء، عبر العنوان الإلكتروني، أو بمختلف وسائل التواصل المتاحة.

2. تعديل النظام الداخلي

- المادة 131: يمكن تعديل مقتضيات هذا النظام الداخلي، بناء على طلب من الرئيس، بعد استشارة المكتب، أو بطلب موقع من ثلث الأعضاء المزاولين مهامهم بالمجلس.
- المادة 132: في حالة ظهور في الممارسة أن بعض مقتضياته مخالفة للمقتضيات القانونية والتنظيمية الجاري بها العمل، يقوم رئيس المجلس بإعداد مشروع تعديل هذا النظام الداخلي ويعرضه على المجلس في أقرب دورة له، من أجل التداول بشأنه والمصادقة عليه، حتى يكون مطابقاً للقوانين الجاري بها العمل.
- المادة 133: يعرض مشروع تعديل هذا النظام الداخلي على المجلس لدراسته والتصويت عليه، وعلى والي الجهة للتأشير عليه، طبقاً للقانون التنظيمي.

المصادقة

- صادق مجلس جهة فاس مكناس بالإجماع على النظام الداخلي للجهة خلال دورته الاستثنائية المنعقدة بتاريخ 07 أكتوبر 2021.

الفهرس

- 2 الباب الأول: أحكام عامة <
- 2 الباب الثاني: اجتماعات المجلس <
- 2 1 دورات المجلس <
- 3 2 الاستدعاءات <
- 3 3 جدول الأعمال <
- 3 4 الأسئلة الكتابية الموجهة من قبل أعضاء مجلس الجهة <
- 4 الباب الثالث: تسيير المجلس وتقديم محاضر الجلسات <
- 4 1 تنظيم حضور الأعضاء في الجلسات <
- 5 2 رفع الجلسات <
- 5 3 النصاب القانوني <
- 5 4 كتابة الجلسات <
- 6 5 تنظيم مناقشات المجلس <
- 7 6 كيفية التصويت على المقررات <
- 7 7 تعيين ممثلي الجهة لدى هيئات أخرى <
- 8 8 تنظيم حضور العموم بقاعة الجلسات <
- 8 9 تسجيل وتصوير جلسات المجلس <
- 8 10 إعداد وتقديم المحاضر <
- 8 11 قراءة وتوزيع المحاضر <
- 9 12 نشر ملخصات المقررات <
- 9 الباب الرابع: اجتماعات المكتب <

10	الباب الخامس: اجتماعات ندوة الرؤساء	◀
11	الباب السادس: لجان المجلس	◀
11	1 اللجان الدائمة	◀
11	* إحداث وتكوين اللجان الدائمة	◀
11	* اختصاصات اللجان الدائمة	◀
13	* اجتماعات وتسيير اللجان الدائمة:	◀
15	2 اللجان المؤقتة	◀
15	3 لجان التقصي	◀
15	الباب السابع: تأليف الفرق بالمجلس	◀
17	الباب الثامن: الهيئات الاستشارية للمجلس	◀
19	الباب التاسع: الآليات التشاركية للحوار والتشاور	◀
22	الباب العاشر: تقديم العرائض المقدمة من طرف المواطنين والمواطنات والجمعيات	◀
22	الباب الحادي عشر: مقتضيات خاصة في حالة الإعلان عن حالة الطوارئ الصحية أو أية حالات مماثلة	◀
23	الباب الثاني عشر: دعم الرقمنة	◀
23	الباب الثالث عشر: أحكام ختامية	◀
24	1 تنظيم استعمال القاعات التابعة للجهة	◀
24	2 تعديل النظام الداخلي	◀
24	المصادقة	◀