



المملكة المغربية
وزارة الداخلية
عمالة إقليم الحسيمة
المجلس الإقليمي

النظام الداخلي للمجلس الإقليمي للحسيمة

أكتوبر 2021

3.....	ديباجة
4.....	الباب الاول: احكام عامة.....
4.....	الباب الثاني: اجتماعات المجلس
4.....	1. دورات المجلس.....
5.....	2. الاستدعاءات:.....
5.....	3. جدول الأعمال:.....
5.....	4. الأسئلة الكتابية الموجهة من قبل أعضاء المجلس الإقليمي:
6.....	الباب الثالث: تسيير المجلس.....
6.....	1- تنظيم حضور الأعضاء والعضوات في الجلسات.
7.....	2- رفع الجلسات.....
7.....	3- النصاب القانوني.....
7.....	4- كتابة الجلسات.....
7.....	5- تنظيم مناقشات المجلس.....
8.....	6- كيفية التصويت على المقررات.....
9.....	7. تعيين ممثلي المجلس الإقليمي لدى هيئات أخرى وإنهاء مهامهم.....
9.....	8. تنظيم حضور العموم بقاعة الجلسات.....
9.....	9. نقل وتسجيل وتصوير جلسات المجلس.....
10.....	الباب الرابع: لجان المجلس
10.....	اللجان الدائمة.....
10.....	1- إحداث اللجان الدائمة
12.....	2- اجتماعات وتسيير اللجان الدائمة.....
13.....	اللجان المؤقتة
13.....	الباب الخامس: الهيئة المكلفة بتفعيل مبادئ المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع.....
15.....	الباب السادس: الآليات التشاركية للحوار والتشاور
16.....	الباب السابع: تقديم العرائض من قبل المواطنين والمواطنات والمواطنين والجمعيات وشروطه
17.....	الباب الثامن: كيفية إعداد وتقديم محاضر الجلسات.....
17.....	1. إعداد وتقديم المحاضر.....
18.....	2. قراءة وتوزيع المحاضر.....
18.....	3. نشر ملخص المقررات.....
18.....	الباب التاسع: أحكام ختامية.....
18.....	1. تنظيم استعمال القاعات التابعة للمجلس الإقليمي
18.....	2. تعديل النظام الداخلي

ديباجة

جاء القانون التنظيمي رقم 112.14 المتعلق بالعمالات والأقاليم لتفعيل مقتضيات الدستورية واعادة تركيز اختصاصات العمالة والاقليم كالآتي :

- تفعيل مجموعة من المبادئ المنصوص عليها في الدستور.
- إقرار مبدأ التدبير الحر الذي يخول بمقتضاه لكل عمالة أو إقليم سلطة التداول بكيفية ديمقراطية وسلطة تنفيذ مقرراتها ومداوماتها، طبقا للقوانين والأنظمة الجاري بها العمل؛
- تفعيل مبدأ التفريع كأساس لتحديد الاختصاصات (الذاتية، المشتركة، المنقولة) لكل عمالة أو إقليم؛
- اعتماد مبدأي التدرج في الزمان، والتمايز في المجال عند ممارسة الاختصاصات المشتركة أو عند نقلها؛
- تعزيز التعاون والتشاور والتكامل من خلال تمكين العمالة أو الإقليم ممارسة اختصاصات بالوكالة عن كل أو بعض الجماعات الموجودة بترابها وتشجيع الإشراف المنتدب على المشاريع؛
- مأسسة مبدأي التعاون والتضامن بين الجماعات الترابية.
- تعزيز صلاحيات رئيس مجلس العمالة او الاقليم.

يعتبر الإقليم جماعة ترابية خاضعة للقانون العام، تتمتع بالشخصية الاعتبارية والاستقلال الإداري والمالي، وتشكل احد مستويات التنظيم الترابي للمملكة.

يرتكز تدبير مجلس الإقليم لشؤونه على مبدأ التدبير الحر الذي يخول له سلطة التداول بكيفية ديمقراطية وسلطة تنفيذ مداوماته ومقرراته.

تناط بمجلس الإقليم داخل دائرته الترابية مهام النهوض بالتنمية الاجتماعية خاصة في الوسط القروي وكذا في المجالات الحضرية، كما تتمثل هذه المهام في تعزيز النجاعة والتعاقد والتعاون بين الجماعات المتواجدة بترابه.

ولتجويد عمل المجلس الاقليمي تم التنصيب على ضرورة اعتماد نظام داخلي وجعل مقتضياته ملزمة لجميع الأعضاء والعضوات. ويعتبر النظام الداخلي وثيقة قانونية وأساسية ذات أهمية قصوى بالنسبة للمجلس، إذ يحدد بشكل تفصيلي شروط وكيفية تسيير أشغال المجلس الإقليمي للحسيمة وأجهزته المساعدة كما يحدد العلاقة ما بين مختلف أجهزة المجلس .

ويعد رئيس المجلس مشروع النظام الداخلي للمجلس بتعاون مع أعضاء وعضوات المكتب، ويعرضه على المجلس في أول دورة له بعد انتخابه، حيث تتم المصادقة عليه، ليصبح بذلك الوثيقة القانونية التي تؤطر عمل مجلس الاقليم بمختلف أجهزته.

وطبقا لمقتضيات المادة 33 من القانون التنظيمي رقم 112-14 المتعلق بالعمالات والاقاليم الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم 1.15.84 بتاريخ 20 رمضان 1436 (7 يوليو 2015)، درس المجلس الاقليمي للحسيمة هذا النظام وصادق عليه في الدورة الاستثنائية المنعقدة بتاريخ 26 أكتوبر 2021.

الباب الاول: احكام عامة

المادة 1: طبقا لمقتضيات المادة 33 من القانون التنظيمي رقم 112.14 المتعلق بالعمالات والأقاليم، درس المجلس الإقليمي للحسيمة هذا النظام الداخلي، الذي أعده رئيس المجلس بتعاون مع اعضاء وعضوة المكتب، وذلك خلال دورته الاستثنائية المنعقدة بتاريخ 26 اكتوبر 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 المتعلق بالعمالات والاقاليم، يعتبر هذا النظام ملزما لكافة أعضاء وعضوات المجلس وأجهزته وهيئاته.

المادة 4: يسهر رئيس المجلس او من ينوب عنه على حسن تطبيق مقتضيات هذا النظام وذلك بعد التصويت عليه من طرف أعضاء وعضوات 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، ويمكن للرئيس عند الاقتضاء وبعد استشارة أعضاء وعضوة المكتب، عقد اجتماعات المجلس في أي مكان آخر داخل تراب الإقليم.

تحدد المدة الزمنية لكل جلسة في أربع ساعات (4) وتبتدئ وجوبا على الساعة الثانية عشرة زوالا من يوم انعقادها وتختتم وجوبا على الساعة الرابعة 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 في اليوم الموالي.

المادة 7: تكون الجلسات العامة للمجلس عمومية. ويجوز للمجلس، وذلك بطلب من الرئيس او ثلث اعضاء وعضوات 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. وفي حالة تعادل الأصوات يرجح الجانب الذي يكون فيه الرئيس.

وفي 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 بالمادة السابعة أعلاه استئناف الجلسة في صيغتها العمومية.

2. الاستدعاءات:

المادة 9: توجه الاستدعاءات لحضور دورات المجلس كتابة من طرف رئيس المجلس الى العنوان المصحح به من طرف العضو أو العضوة لدى مصالح المجلس الاقليمي 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 أو عضوة المجلس الإقليمي.

المادة 10: توجه الاستدعاءات بصفة فردية الى كافة أعضاء وعضوات المجلس مصحوبة بجدول أعمال الجلسة أو الجلسات التي سيعقدها المجلس 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 وعضوة المكتب، ويقوم بإرساله إلى أعضاء وعضوات المجلس سبعة أيام على الأقل قبل انعقاد الدورة.

يعلق جدول أعمال الجلسات وتاريخها بمقر المجلس أو العمالة، 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 المجلس الإقليمي:

المادة 12: يمكن لأعضاء وعضوات المجلس بصفة فردية أو جماعية توجيه أسئلة كتابية لرئيس المجلس حول كل مسألة تهم مصالح الإقليم.

يجب ان يتميز السؤال بوحدة الموضوع وان لا يتضمن توجيه تهم الى جهة معينة او ان يهدف إلى خدمة أغراض تهم أحد أعضاء/عضوات المجلس أو أقربائه.
تودع الأسئلة المذكورة موقعة من طرف العضو او العضوة المعني أو الأعضاء والعضوات المعنيين 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 لأحد الأعضاء/العضوات المعنيين، في حالة تقديم السؤال بصفة جماعية، لتقديم ملخص عن السؤال في مدة لا تتجاوز ثلاث (3) دقائق.

يتولى الرئيس أو من ينوب عنه الإجابة عن السؤال الكتابي في مدة لا تتجاوز خمس دقائق. يمكن لصاحب السؤال أو لأحد الأعضاء / العضوات المعنيين، في حالة تقديم السؤال بصفة جماعية التعقيب على الجواب مدة لا تتجاوز دقيقتين. يمكن للرئيس أو أحد أعضاء المكتب الرد على التعقيب في مدة لا تتجاوز دقيقتين.

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

المادة 15: إذا تغيب العضو أو العضوة الذي تقدم بالسؤال الكتابي بصفة فردية أو عاقه عائق جازله أن ينوب عنه أحد أعضاء/عضوات المجلس في عرض هذا السؤال شريطة التوفر على تفويض مكتوب من العضو أو العضوة المتغيب (ة)، وإذا لم يتمكن من ذلك يؤجل عرض السؤال الى الدورة الموالية للمجلس.

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

المادة 17: يمكن لرئيس المجلس الإقليمي باتفاق مع أعضاء وعضوة المكتب ضم مجموعة من الأسئلة الكتابية التي تجمع بينهما وحدة الموضوع وأن يقدم جوابا موحدًا عنها.

المادة 18: يجوز لرئيس المجلس رفض الإجابة عن الأسئلة الخارجة عن اختصاصات المجلس وصلاحيات رئيسه، ويبلغ ذلك للمعني بالأمر خلال انعقاد الدورة.

الباب الثالث: تسيير المجلس

1- تنظيم حضور الأعضاء والعضوات في الجلسات.

المادة 19: تطبيقا للمادة 68 من القانون التنظيمي المتعلق بالعمالات والأقاليم، يعتبر حضور أعضاء وعضوات المجلس الإقليمي دورات المجلس إجباريا.

يوقع أعضاء وعضوات المجلس بعد دخولهم لقاعة الاجتماع وليس لمقر العمالة أو الإقليم، على ورقة الحضور قبل افتتاح أشغال الجلسة، ويمكن للأعضاء والعضوات الذين التحقوا بقاعة الاجتماع بعد بدايته التوقيع على ورقة الحضور والمشاركة في المداولات.

المادة 20: يخصص بقاعة الاجتماع مكان لجلوس رئيس المجلس ونوابه، ويجلس عامل الإقليم أو من يمثله بجانب رئيس المجلس.

يمكن لمكتب المجلس أن يحدد مكان جلوس الأعضاء والعضوات بناء على تقسيم داخلي لقاعة الاجتماع إذا كانت القاعة تسمح بهذا التقسيم.

2- رفع الجلسات.

المادة 21: يتعين على الرئيس أن يرفع الجلسة مؤقتا عندما يطلب ذلك ثلث الأعضاء/العضوات الحاضرين، وفي هذه الحالة يحدد الرئيس مدة هذا التوقف على ألا تقل عن خمسة عشر (15) دقيقة 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 وعضوة المكتب تغيير تاريخ انعقاد الجلسة أو الجلسات الموالية وإخبار أعضاء وعضوات المجلس بذلك.

4- كتابة الجلسات.

المادة 23: يساعد كاتب المجلس أو نائبته، 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 ونائبته 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.

قبل بداية مناقشة أي 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 أو عضوة 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 اعضاء/عضوات المجلس الحاضرين على ذلك.

المادة 27: يمكن لرئيس المجلس أن يحدد خلال الجلسة، المدة الزمنية المخصصة للمتدخلين، وفي هذه الحالة يتعين عليهم أن لا يتجاوزوا المدة المسموح بها.

إذا تبين أن تدخل العضو او العضوة لا علاقة له بالموضوع الذي تجري حوله المناقشة، جاز للرئيس وحده تنبيهه الى ذلك.

إذا عاد المتدخل(ة) للخروج عن الموضوع أمكن للرئيس تذكيره ثانية وإذا استمر في ذلك أمكن للرئيس منعه عن الكلام طويلة مدة الجلسة في نفس الموضوع المطروح للمناقشة.

المادة 28: لكل عضو وعضوة 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 او مسألة أولية أو ذات أسبقية أو التذكير بتطبيق القانون والنظام الداخلي للمجلس.

إذا تبين ان 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(ة) أو الأعضاء/العضوات الذين يقاطعون زملائهم أثناء تناولهم الكلمة بوجوب مراعاة الانضباط واحترام القانون.

المادة 31: إذا كان هناك إخلال بالسير العادي للجلسة من قبل عضو(ة) أو بعض الأعضاء/العضوات جاز للرئيس رفع الجلسة مؤقتا.

يحدد الرئيس مدة رفع الجلسة، ويجب أن تستأنف بعد هذه المدة ولا يمكن أن تؤجل الى اليوم الموالي.

المادة 32: إن أعضاء وعضوات 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 الى هذه الأعمال أو التصرفات.

6- كيفية التصويت على المقررات.

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

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

لا يحتسب ضمن المصوتين الأعضاء والعضوات الممتنعون عن التصويت.

المادة 34: يعاين رئيس المجلس الإقليمي نتيجة التصويت بعد قيام الكاتب أو نائبته 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 المنتهي إليه الرئيس، ويعد تعادل الأصوات في حالة امتناع الرئيس عن التصويت، رفضاً للنقطة المعروضة على التصويت.

المادة 36: لا يصح التراجع عن التصويت بعد اجرائه صحيحاً.

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 المجلس الإقليمي لدى هيئات أخرى وإنهاء مهامهم.

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

المادة 39: يقدم المنتدبون تقارير للمجلس 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 و8 من هذا النظام الداخلي، يحضر العموم اشغال هذه الجلسات في حدود المقاعد المتوفرة بقاعة الاجتماع والمخصصة للعموم.

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

يتعين على العموم الالتزام بالهدوء ويمنع الكلام أو التدخل فيما يتداوله المجلس.

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

9. نقل وتسجيل وتصوير جلسات المجلس.

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

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

الباب الرابع: لجان المجلس

اللجان الدائمة

1- إحداث اللجان الدائمة

المادة 44: يحدد المجلس ثلاث لجان دائمة وهي:

• لجنة الميزانية والشؤون المالية والبرمجة:

عدد أعضائها/عضواتها ستة (6) وتختص بالنظر في:

- دراسة مشروع برنامج تنمية الإقليم.
- دراسة المشاريع الاستثمارية وبرمجتها على مستوى الإقليم ودراسة جدولتها المالية والزمنية؛
- إحداث المرافق العمومية.
- إحداث شركات التنمية
- دراسة مشروع الميزانية وكل ما يتعلق بمالية المجلس الإقليمي.
- تعبئة الشراكات مع الهيئات المنتخبة والمؤسسات والمنظمات على الصعيدين الوطني والدولي وفق ما ينص عليه القانون التنظيمي 112.14.
- النقل المدرسي في المجال القروي؛

• لجنة التنمية القروية والحضرية وإنعاش الاستثمارات والماء والطاقة والبيئة:

عدد أعضائها وعضواتها خمسة (5) وتختص بالنظر في:

- دراسة مشروع برنامج تنمية الإقليم،
- مختلف القضايا المتعلقة بالتنمية الاقتصادية ولاسيما دعم المقاولات، توطين وتنظيم مناطق الأنشطة الاقتصادية بالإقليم، تهيئة الطرق والمسالك السياحية في العالم القروي، جذب الاستثمار وإنعاش الاقتصاد الاجتماعي والمنتجات الإقليمية؛
- القضايا المتعلقة بالمساهمة في تحسين جاذبية المجالات الترابية وتقوية التنافسية، التنمية المستدامة والشغل؛
- القضايا المتعلقة بالتنمية البيئية ولاسيما تهيئة وتدابير المنتزهات الإقليمية، وضع استراتيجية إقليمية لاقتصاد الطاقة والماء وإنعاش المبادرات المرتبطة بالطاقة المتجددة.
- دراسة القضايا المتعلقة بالحماية من الفيضانات، الحفاظ على الموارد الطبيعية والتنوع البيولوجي ومكافحة التلوث والتصحر، والمحافظة على المناطق المحمية والموارد المائية؛

• لجنة الشؤون الاجتماعية والاسرة والديمقراطية التشاركية:

- عدد أعضائها/عضواتها ستة (6) وتختص بالنظر في:
- دراسة مشروع برنامج تنمية الإقليم،
- القضايا المتعلقة بالعالم القروي من نقل ومسالك والنظر في برامج الحد من الهشاشة بالوسط الحضري،
- تساعد المكتب المسير في تشخيص الحاجيات في مختلف المجالات الحيوية من سكن وتعليم وصحة
- القضايا التي تهم مجال التعليم بما في ذلك قضايا التعليم العالي ومجال محو الأمية وما بعد محو الأمية والتعليم الأولي والبحث العلمي التطبيقي.
- القضايا التي تهم الصحة وذلك بتشخيص الحاجيات وتتبع الوضع الصحي بالإقليم وتعبئة الموارد البشرية والمالية اللازمة.
- مجالات الأسرة والطفولة والمسنين والأشخاص في وضعية إعاقة وذلك عبر وضع برامج شاملة تعنى برصد الوضعيات وتحديد مخططات للتدخل وتعبئة مختلف الجهود والموارد لتحسين وضعية مختلف الفئات.
- تقديم مقترحات لوضع وتنفيذ برامج للحد من الفقر والهشاشة؛
- القضايا التي تهم إنعاش الثقافة والرياضة على مستوى الإقليم.
- دراسة البرامج والمشاريع الثقافية والرياضية،
- دراسة مشاريع اتفاقيات الشراكة المتعلقة بالقطاعات الاجتماعية الثقافية والرياضية
- المساهمة في وضع آليات تشاركية للحوار والتشاور لتيسير مساهمة المواطنين والمواطنات والجمعيات في إعداد وتتبع برنامج عمل تنمية الإقليم.
- دراسة العرائض والملمات والآراء الاستشارية المقدمة إلى المجلس.
- المساهمة في إعداد وتنظيم اللقاءات التواصلية والتشاورية مع المواطنين والمواطنات وهيئات المجتمع المدني.

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

المادة 46: تودع طلبات الأعضاء والعضوات المتعلقة بالترشح لعضوية إحدى اللجان الدائمة لدى رئاسة المجلس ويقوم الرئيس بعرضها على مجلس الإقليم في حينه للتصويت عليها.

في حالة ما إذا كان عدد المترشحين والمترشحات لعضوية اللجان يفوق العدد المنصوص عليه في هذا النظام الداخلي يتم اللجوء إلى التصويت لانتخاب أعضاء وعضوات اللجنة بالأغلبية النسبية.

المادة 47: لا يحق لأي عضو أو عضوة الانتماء لأكثر من لجنة دائمة واحدة، كما لا يحق لعضو(ة) واحد(ة) من أعضاء/عضوات المجلس أن يتولى رئاسة أكثر من لجنة دائمة واحدة.

المادة 48: ينتخب المجلس من بين أعضاء وعضوات كل لجنة رئيسا لكل لجنة دائمة ونائبا له.

وتنتهي مهام نائب رئيس اللجنة بمجرد انتهاء انتداب رئيس اللجنة.

المادة 49: تخصص بناء على مداولة المجلس الإقليمي، ودون مناقشة رئاسة اللجنة الدائمة المكلفة بالتنمية القروية والحضرية وإنعاش الاستثمارات والطاقة والماء والبيئة لعضو أو عضوة من المعارضة. في حالة عدم وجود عضو أو عضوة من المعارضة، يفتح الترشيح لباقي أعضاء وعضوات المجلس لشغل هذا المنصب، باستثناء الرئيس.

المادة 50: لا يمكن تغيير تسمية اللجان الدائمة أو تقسيمها إلى عدة لجان أو الدمج بينها عملاً بمقتضيات المادة 26 من القانون التنظيمي 112.14.

2- اجتماعات وتسيير اللجان الدائمة

المادة 51: تجتمع اللجان بمقر المجلس الإقليمي بطلب من رئيسها، أو من رئيس المجلس أو ثلث أعضاء وعضوات اللجنة.

يضع رئيس المجلس رهن إشارة اللجان قاعة للاجتماع وفق الجدول الزمني الخاص باستعمال قاعات المجلس الإقليمي، 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 النقاط المحددة في جدول الأعمال وفي حالة الاستعجال، يمكن تقليص هذا الأجل إلى 24 ساعة. يعلق موعد ومكان انعقاد اجتماعات اللجان وجدول أعمالها بمقر المجلس الإقليمي، 24 ساعة على الأقل قبل موعد انعقاد الاجتماع. لا يمكن لأية لجنة 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 صحيحاً كيفما كان عدد الأعضاء الحاضرين.

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 مع الأخذ بعين الاعتبار عند دراسة القضايا التوجهات العامة للنموذج التنموي وأهداف التنمية المستدامة.

يمكن للجنة أن تقدم توصيات وتبدي رأيها في القضايا المعروضة عليها، كما يجوز لها أن تقدم ملتمسات لمجلس الإقليم.

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: يحضر محضر جلسات اللجان في نهاية كل اجتماع من قبل رئيس اللجنة أو نائبه ويوقع الرئيس أو نائبه على المحضر بعد قراءته علنيا على أعضائها، ويوضع المحضر المذكور رهن إشارتهم.

المادة 57: تودع تقارير اللجان المتعلقة بدراسة النقط المدرجة في جدول الأعمال لكل دورة لدى رئاسة المجلس قبل خمسة (05) أيام من تاريخ انعقاد كل دورة.

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.

اللجان المؤقتة

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 والعضوات المزاولين مهامهم على الأقل. يحدد المجلس عدد أعضاء وعضوات هذه اللجان ويعينهم.

المادة 60: تحدد المهام الموكولة 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 صلاحية اللجان المؤقتة بمجرد استيفاء دراسة المسائل التي أحدثت من اجلها وايداع 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 الهيئة الإقليمية للمساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع تختص بدراسة القضايا المتعلقة بتفعيل مبادئ المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع.

المادة 63: تتكون الهيئة من شخصيات تنتهي إلى جمعيات محلية وفعاليات من المجتمع المدني من مختلف مناطق الإقليم، ويقترح رئيس المجلس الإقليمي لائحة أعضاء وعضوات الهيئة الاستشارية على المجلس للتداول واتخاذ مقرر بشأنها، وتراعى في هذه اللائحة مبدأ المناصفة ومقاربة النوع على ألا تتعدى 15 عضو وعضوة.

المادة 64: يحدد أعضاء وعضوات الهيئة باعتبار أهمية النسيج الجمعي والفاعلين المحليين وبالتشاور معهم ويعين الرئيس لهذا الغرض لجنة تقنية تعنى بإعداد كافة الإجراءات والتدابير لإحداث واشتغال وتتبع عمل

الهيئة. وتتكون هذه اللجنة التقنية من أعضاء وعضوات يتم اختيارهم من طرف الرئيس من بين المنتخبات والمنتخبين واطر المجلس الإقليمي و يتنسيق مع اللجنة المكلفة بالشؤون الاجتماعية والاسرة.

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

- مقارنة النوع الاجتماعي حيث يتم تخصيص نسبة لا تقل عن النصف للنساء من مجموع أعضاء /عضوات الهيئة لضمان المناصفة والمساواة؛
- تحديد نسبة لكل الهيئات المشتغلة على كل فئة من الفئات المستهدفة (اشخاص ذوي إعاقة، الطفولة، المسنون. الشباب، ...)
- المكانة والسمعة داخل الاقليم،
- التجربة في ميدان التنمية المستدامة،
- التجربة في المجال الحقوقي،
- الخبرة في مجال النوع الاجتماعي،
- الخبرة في مجال التنمية البشرية،
- الارتباط بالإقليم.

المادة 66: تنتخب الهيئة رئيسة أو رئيسا لها ونائبا أو نائبة.

المادة 67: تجتمع الهيئة بمقر المجلس الإقليمي بدعوة كتابية من رئيسها او رئيستها، أو بناء على طلب كتابي من ثلثي اعضائها وعضواتها، وتعقد الهيئة 3 اجتماعات على الأقل في السنة وكلما دعت الضرورة الى ذلك.

المادة 68: يتولى رئيس او رئيسة الهيئة أو من ينوب عنه تحديد تواريخ اجتماعات الهيئة وجدول أعمالها باتفاق مع أعضائها وعضواتها.

المادة 69: تعتبر اجتماعات الهيئة صحيحة بحضور نصف أعضائها/عضواتها إذا تعذر توفر هذا النصاب، ووجب تأجيل الاجتماع إلى اليوم الموالي، وفي هذه الحالة، يعتبر الاجتماع صحيحا كيفما كان عدد الحاضرين والحاضرات.

المادة 70: يوجه الاستدعاء إلى كل اعضاء وعضوات الهيئة خمسة أيام على الأقل قبل موعد الاجتماع، ويشار في الاستدعاء إلى جدول الأعمال.

المادة 71: تجتمع الهيئة في جلسات غير عمومية.

المادة 72: يجوز لرئيس(ة) الهيئة أن يأذن لبعض الأشخاص ذوي الاختصاص لحضور أشغالها إذا كان من شأن ذلك أن يفيد الهيئة في اتخاذ القرار المناسب بخصوص الموضوع المعروض عليها.

المادة 73: يمكن للهيئة تكوين مجموعات عمل تهتم بقضايا معينة في مجال اختصاصاتها.

المادة 74: تتخذ الهيئة قراراتها وتصادق على التقارير المنبثقة عنها بأغلبية للأصوات المعبر عنها ويتم التصويت بالاقتراع العلني.

وفي حالة تعادل الأصوات، يرجح الجانب المنتهي اليه رئيس(ة) الهيئة، وتدون نتائج التصويت في محضر الاجتماع.

المادة 75: يعين الرئيس أو الرئيسة مقرر أو مقررة للهيئة ونائبا له، يتولى تحرير محاضر اجتماعات الهيئة.

المادة 76: يوفر رئيس مجلس الإقليم للهيئة وسائل العمل الضرورية من قاعة للاجتماعات ومكاتب ولوازمها وأطر وكتابة خاصة في حدود الإمكانيات الموجودة.

المادة 77: يحضر محضر لجلسات الهيئة عقب كل اجتماع، ويوقعه رئيس(ة) الهيئة بعد قراءته علنا على اعضاء وعضوات الهيئة، ويوضع المحضر المذكور رهن اشارتهم.

المادة 78: إن نشاط الهيئة عمل تحضيري داخلي لا يجوز نشره ولا إبلاغه الى العموم.

المادة 79: تدرس الهيئة القضايا المعروضة عليها في حدود اختصاصاتها وفي نطاق المسائل المدرجة في جدول أعمالها، يمكن أن تقدم لمجلس الإقليم آراء استشارية، توصيات وملتزمات.

المادة 80: تبدي الهيئة رأيها، بطلب من المجلس أو رئيسه 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 والبعد الحقوقي والتنموي ولا سيما القضايا المتعلقة بالحقوق الإنسانية للنساء ومناهضة كل اشكال التمييز والعنف في برامج تنمية الإقليم.

المادة 81: تودع التقارير والآراء الاستشارية والتوصيات والملتزمات من طرف رئيس(ة) الهيئة أو نائبه لدى رئيس المجلس الذي يسهر على تبليغها إلى أعضاء وعضوات المجلس الإقليمي.

المادة 82: يقوم رئيس المجلس الإقليمي بصفة دورية بإخبار أعضاء/عضوات الهيئة بمآل توصياتها وملتزماتها واقتراحاتها.

الباب السادس: الآليات التشاركية للحوار والتشاور

المادة 83: تطبيقا لأحكام المادة 110 من القانون التنظيمي المتعلق بالأقاليم، يحدث مجلس الإقليم آليات تشاركية للحوار والتشاور لتمكين المواطنين والمواطنات والجمعيات من المساهمة في إعداد برنامج تنمية الإقليم وتتبعه.

يمكن إحداث هيئات استشارية أو فضاءات تشاركية مختصة في مواضيع محددة بمبادرة من الرئيس أو المجلس أو من المجتمع المدني.

المادة 84: يمكن لرئيس المجلس الإقليمي بتعاون مع أعضاء وعضوات المكتب، عقد لقاءات عمومية مع المواطنين والمواطنات والفاعلين الاقتصاديين والاجتماعيين وجمعيات المجتمع المدني لدراسة مواضيع عامة تدخل في اختصاصات المجلس الإقليمي والاطلاع على آرائهم بشأنها وكذا لإخبار المواطنين والمواطنات والمعنيين بالبرامج التنموية المنجزة او الموجودة في طور الإنجاز.

ينظم هذا اللقاء بمبادرة من الرئيس أو من الفاعلين المعنيين أو من طرف هيئة تمثل المواطنين والمواطنات.

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

المادة 85: يحدد رئيس المجلس مكان وتاريخ وساعة انعقاد هذه اللقاءات، ويوجه الدعوة إلى الأطراف المعنية وتعليق موعد هذا اللقاء بمقر المجلس الإقليمي 3 أيام على الأقل قبل انعقاده. يخبر الرئيس عامل الإقليم بمكان انعقاد هذا اللقاء وموضوعه.

المادة 86: يمكن لأعضاء/عضوات المجلس حضور هذه اللقاءات ويعين رئيس المجلس أحد الأعضاء/العضوات أو أحد موظفي المجلس الإقليمي لإعداد تقرير حول أشغال هذا اللقاء والتوصيات الصادرة عنه.

المادة 87: يمكن لرئيس المجلس عرض تقارير اللقاءات والجلسات المشار إليها في المواد أعلاه على مكتب المجلس قصد إدراجها في جدول أعمال الدورة الموالية للمجلس الإقليمي للتداول بشأنها.

المادة 88: لا يمكن أن تكتسي اللقاءات والجلسات المشار إليها في المواد أعلاه طابعا سياسيا أو انتخابيا، أو تكون بطلب من حزب أو جمعية تابعة لحزب أو نقابة ويتحمل أعضاء وعضوات مجلس الإقليم المسؤولية حول أفعالهم المرتكبة أثناء الاجتماعات المذكورة. كما أن هذه اللقاءات مجرد أعمال تحضيرية لا يمكن الطعن في محاضرها.

الباب السابع: تقديم العرائض من قبل المواطنين والمواطنات والجمعيات وشروطه

المادة 89: يمكن للمواطنين والمواطنات والجمعيات أن يتقدموا وفق الشروط المحددة بعرائض يكون الهدف منها مطالبة المجلس بإدراج نقطة تدخل في صلاحياته ضمن جدول أعماله.

لا يمكن أن يمس موضوع العريضة الثوابت المنصوص عليها في الفصل الأول من الدستور.

المادة 90: يراد في مدلول القانون التنظيمي:

- العريضة: كل محرر يطالب بموجبه المواطنين والمواطنات والجمعيات المجلس الإقليمي بإدراج نقطة تدخل في صلاحياته ضمن جدول أعماله.
- الوكيل: المواطن أو المواطن الذي يعينه المواطنات والمواطنات وكيلا عنهم لتتبع مسطرة تقديمها لعريضة.

المادة 91: يجب أن يستوفي مقدمو العريضة من المواطنين والمواطنات الشروط التالية:

- أن يكونوا من ساكنة الاقليم أو يمارسوا به نشاطا اقتصاديا أو تجاريا أو مهنيا.
- أن يكونوا مسجلين في اللوائح الانتخابية العامة.
- أن تكون لهم مصلحة مشتركة في تقديم العريضة.
- أن لا يقل عدد الموقعين عن 300 مواطنة أو مواطن.

المادة 92: يجب على الجمعيات التي تقدم العريضة استيفاء الشروط التالية:

- أن تكون الجمعية معترفا بها ومؤسسة بالمغرب طبقا للتشريع الجاري به العمل لمدة تزيد على ثلاث (3) سنوات، وتعمل طبقا للمبادئ الديمقراطية ولأنظمتها الأساسية؛
- أن يكون عدد منخرطها يفوق المائة (100)؛
- أن تكون في وضعية سليمة إزاء القوانين والأنظمة الجاري بها العمل؛
- أن يكون مقرها أو أحد فروعها واقعا بتراب الإقليم المعني بالعريضة؛
- أن يكون نشاطها مرتبطا بموضوع العريضة.
- ويجوز لمكتب المجلس ان يطلب أيضا من الجمعية المقدمة للعريضة في هذه المرحلة الادلاء بوثائق إضافية لإثبات بعض الشروط كما هي مشار إليها في دليل مساطر تدبير العرائض على مستوى العمالات والاقاليم.

المادة 93: تودع العريضة لدى رئيس المجلس الإقليمي مرفقة بالوثائق المثبتة طبقا لمقتضيات المرسوم 2.16.404 الصادر في 04 محرم 1438 (6 أكتوبر 2016) مقابل وصل يسلم فورا.

تحال العريضة من قبل رئيس المجلس إلى مكتب المجلس الذي يتحقق من استيفائها للشروط. وفي حالة قبول العريضة، تسجل في جدول أعمال المجلس في الدورة العادية الموالية وتحال إلى اللجنة أو اللجان الدائمة المختصة لدراستها قبل عرضها على المجلس للتداول في شأنها. ويخبر رئيس المجلس الوكيل أو الممثل القانوني للجمعية حسب الحالة بقبول العريضة.

في حالة عدم قبول العريضة من قبل مكتب المجلس. يتعين على الرئيس تبليغ الوكيل أو الممثل القانوني للجمعية حسب الحالة بقرار الرفض معللا داخل أجل ثلاثة أشهر ابتداء من تاريخ توصله بالعريضة.

الباب الثامن: كيفية إعداد وتقديم محاضر الجلسات

1. إعداد وتقديم المحاضر.

المادة 94: يقوم كاتب المجلس أو نائبته، 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 95: يمكن لأعضاء وعضوات المجلس ان 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 الى التسجيلات الصوتية. يستعين رئيس المجلس بجميع الوسائل للتأكد من صحة التعديلات المقترحة، ويكون رفضها معللاً وبلغ إلى المعنيين بالأمر.

المادة 96: يسلم رئيس المجلس نسخة من المحاضر لكل عضو وعضوة بالمجلس داخل أجل 20 يوماً الموالية لاختتام الدورة وذلك إما بصفة مباشرة مع الإشهاد بالتوصل أو عن طريق البريد الإلكتروني.

2. قراءة وتوزيع المحاضر.

المادة 97: في بداية كل دورة، يتلى ملخص محضر الدورة السابقة من قبل كاتب المجلس أو نائبته، وعند الاقتضاء من قبل أحد موظفي المجلس الإقليمي، تلاوة علنية قبل الشروع في دراسة النقط المدرجة بجدول الأعمال. وتسلم نسخة منه لكل عضو وعضوة من المجلس إذا طلب ذلك.

3. نشر ملخص المقررات.

المادة 98: يعلق ملخص المقررات في ظرف عشرة أيام بمقر العمالة أو الإقليم، ويمكن بالإضافة إلى ذلك نشر هذه المقررات بجميع الوسائل الممكنة بما في ذلك الطريقة الإلكترونية بقصد اطلاع العموم عليها.

الباب التاسع: أحكام ختامية

1. تنظيم استعمال القاعات التابعة للمجلس الإقليمي.

المادة 99: يضع رئيس المجلس قائمة تتضمن القاعة أو القاعات والتجهيزات التي تتوفر عليها المجلس الإقليمي والتي يمكن وضعها رهن إشارة لجان المجلس وهيئاته.

المادة 100: يضع رئيس المجلس جدولاً زمنياً يعلق بمقر المجلس، يبين فيه تاريخ شغل القاعة أو القاعات والهيئة أو الهيئات التي ستشغلها والمدة الزمنية المخصصة لها.

2. تعديل النظام الداخلي

المادة 101: يمكن تعديل مقتضيات هذا النظام بناء على طلب من الرئيس أو بطلب موقع من ثلث الأعضاء والعضوات المزاولين مهامهم بالمجلس.

المادة 102: في حالة ظهور في الممارسة ان بعض مقتضياته مخالفة للمقتضيات القانونية والتنظيمية الجاري بها العمل. يقوم 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 103: يعرض مشروع التعديل على المجلس لدراسته والتصويت عليه طبقا لمقتضيات القانون التنظيمي المتعلق بالعمالات والأقاليم.

مصادق عليه في اشغال الدورة الاستثنائية

المنعقدة يوم 26 أكتوبر 2021