

## الباب الأول: أحكام عامة

### الباب الثاني: اجتماعات المجلس

- (1) دورات المجلس
- (2) الاستدعاءات
- (3) جدول الأعمال
- (4) الأسئلة الكتابية من قبل أعضاء مجلس العمالة أو الإقليم

### 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 العمالة أو الإقليم لدى هيئات أخرى وإنهاء مهامهم
- (8) تنظيم حضور العموم بقاعة الجلسات
- (9) نقل وتسجيل وتصوير جلسات المجلس

### الباب الرابع: لجان المجلس

#### **1 - اللجان الدائمة**

- إحداث اللجان الدائمة

- اجتماعات وتسيير اللجان الدائمة

## 2 - اللجان المؤقتة

- إحداه اللجان المؤقتة

الباب الخامس: الهيئة المكلفة بتفعيل مبادئ المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع

الباب السادس: الآليات التشاركية للحوار والتشاور

الباب السابع: كيفية إعداد وتقديم محاضر الجلسات

1. إعداد وتقديم المحاضر

2. قراءة وتوزيع المحاضر

3. نشر ملخص المقررات

الباب الثامن: أحكام ختامية

1. تنظيم استعمال القاعات التابعة للعمالة أو الإقليم.

2. تعديل النظام الداخلي

## الباب الأول

### أحكام عامة

المادة الأولى: طبقا لمقتضيات المادة 33 من القانون التنظيمي رقم 112.14 المتعلق بالعمالات والأقاليم، درس المجلس الإقليمي للسمارة هذا النظام الداخلي الذي أعده رئيس المجلس ويتعاون مع المكتب، وذلك خلال دورته الاستثنائية المنعقدة بتاريخ 26 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 33 من القانون التنظيمي المتعلق بالعمالات والأقاليم، يعتبر هذا النظام ملزما لكافة أعضاء المجلس وأجهزته وهيئاته.

المادة 4: يسهر رئيس المجلس أو من ينوب عنه على تطبيق مقتضيات هذا النظام وذلك بعد التصويت عليه من طرف المجلس.

## الباب الثاني

### اجتماعات المجلس

#### 1 - دورات المجلس

المادة 5: يعقد المجلس الإقليمي وجوبا جلساته أثناء ثلاث دورات عادية في السنة خلال أشهر يناير ويونيو وشتنبر.

وإذا 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 العمالة أو الإقليم، ويمكن للرئيس عند الاقتضاء وبعد استشارة أعضاء المكتب، عقد اجتماعات المجلس في أي مكان آخر داخل تراب العمالة أو الإقليم. تتحدد المدة الزمنية لكل جلسة في ست (6) ساعات على الأكثر، تبتدئ وجوبا على الساعة العاشرة صباحا من يوم انعقادها وتختتم وجوبا على الساعة الرابعة مساء، ويمكن عند الاقتضاء عقد جلستين في يوم واحد جلسة صباحية، تبتدئ وجوبا على الساعة العاشرة صباحا من يوم انعقادها وتختتم وجوبا على الساعة الثانية عشرة زوالا، وجلسة مسائية تبتدئ وجوبا على الساعة الثالثة مساء وتختتم وجوبا على الساعة السابعة مساء .

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 الجلسة في اليوم الموالي.

المادة 7: تكون الجلسات العامة للمجلس عمومية ويجوز للمجلس، و 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، وفي حالة تعادل الأصوات يرجح الجانب الذي يكون فيه الرئيس. 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.

لا يمكن لممثلي وسائل الإعلام ولوج قاعة الاجتماعات دون الحصول على ترخيص كتابي مسبق من طرف رئيس المجلس داخل اجل 48 ساعة على الأقل قبل انعقاد الدورة.

المادة 8 : عندما ينتفي السبب الذي تطلب عقد جلسة غير مفتوحة للعموم، يمكن للمجلس وفق نفس الشكليات بالمادة 7 أعلاه استئناف الجلسة في صيغتها العمومية.

## 2 - الإستدعاءات

المادة 9 : توجه الإستدعاءات لحضور دورات المجلس كتابة من طرف رئيس المجلس إلى العنوان المصرح به من طرف العضو لدى مصالح العمالة أو الإقليم 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 المجلس الإقليمي.

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 الاستدعاء يوم وساعة ومكان الإجتماع.

## 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 الجلسات وتاريخها بمقر العمالة أو الإقليم، 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 العمالة أو الإقليم.

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

يجب أن يتميز السؤال بوحدة الموضوع وأن لا يتضمن توجيه تهم إلى جهة معينة أو أن يهدف إلى خدمة أغراض تهم أحد أعضاء المجلس أو أقربائه.

تودع الأسئلة المذكورة موقعة من طرف العضو المعني أو الأعضاء المعنيين لدى رئاسة المجلس قبل انعقاد الدورة بشهر على الأقل 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 المعنيين، في حالة تقديم السؤال بصفة جماعية، لتقديم ملخص عن السؤال في مدة لا تتجاوز أربع دقائق.

يتولى الرئيس أو من ينوب عنه الإجابة عن السؤال الكتابي في مدة لا تتجاوز أربع دقائق.

يمكن لصاحب السؤال أو لأحد الأعضاء المعنيين، في حالة تقديم السؤال بصفة جماعية، التعقيب على الجواب في مدة لا تتجاوز دقيقتين.

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

**المادة 14:** يدرج السؤال الكتابي والجواب المقدم من قبل رئيس المجلس أو نائبه في محضر الجلسة، وينشر في الموقع الإلكتروني للعمالة أو الإقليم، كما يعلق ملخص السؤال الكتابي وملخص الجواب بمقر العمالة أو الإقليم 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 التوفر على تفويض مكتوب من العضو المتغيب، إذا لم يتمكن من ذلك يؤجل عرض السؤال إلى الدورة الموالية للمجلس الإقليمي.

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

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

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

### الباب الثالث

#### تسيير المجلس

#### 1 - تنظيم حضور الأعضاء في الجلسات

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

يوقع أعضاء المجلس بعد دخولهم لقاعة الاجتماع وليس لمقر العمالة أو الإقليم، 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 عامل العمالة أو الإقليم أو من يمثله بجانب رئيس المجلس.

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

#### 2 - رفع الجلسات

المادة 21: يتعين على الرئيس أن يرفع الجلسة بطلب منه أو عندما يطلب ذلك ثلث الأعضاء الحاضرين، وفي هذه الحالة يحدد الرئيس مدة هذا التوقف على ألا تزيد عن أربعين دقيقة، وترفع وجوبا أثناء أوقات الصلاة لمدة لا تتجاوز عشرون 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 المكتب تغيير تاريخ انعقاد الجلسة أو الجلسات الموالية وإخبار أعضاء المجلس بذلك.

#### **4 - كتابة الجلسات:**

المادة 23: يساعد كاتب المجلس أو نائبه الرئيس، 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 عاقبهما 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 تقريراً إخبارياً للمجلس حول الأعمال التي قام بها بين الدورتين.

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 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 المدة المحددة.

إذا تبين أن تدخل العضو لا علاقة له بالموضوع الذي تجرى حوله المناقشة، جاز للرئيس وحده تنيبهه 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 28 : لكل عضو 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 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 يمثل، 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 أو الأعضاء الذين يقاطعون أو يهاجمون زملائهم أثناء تناولهم الكلمة بوجوب مراعاة الانضباط واحترام القانون.

المادة 31: 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 32: 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 33: 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 34: يعين رئيس المجلس الإقليمي نتيجة التصويت بعد قيام الكاتب أو نائبه 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 المنتمي إليه الرئيس، ويعد تعادل الأصوات في حالة امتناع الرئيس عن التصويت، رفضا للنقطة المعروضة على التصويت.

المادة 36: لا يصح التراجع عن التصويت بعد إجرائه بكيفية صحيحة.

المادة 37: لا يقبل أي طلب للتدخل أو أخذ الكلمة أثناء إجراء عملية التصويت، إلا إذا كانت المسألة تتعلق بنقطة نظام للتبنيه إلى خلل في هذه العملية.

## 7 - تعيين ممثلي العمالة أو الإقليم لدى هيئات أخرى وإنهاء مهامهم.

المادة 38: يتم تعيين منتدبي المجلس الإقليمي لدى هيئات أخرى، عن طريق التصويت العلني وبالأغلبية المطلقة وتحدد مهامهم في مقرر المجلس الذي تم بموجبه انتدابهم لتمثيل المجلس، ويتم إنهاء مهامهم بنفس طريقة التعيين.

المادة 39: يقدم المنتدبون تقارير للمجلس حول مهامهم الإنتدابية 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 في حدود المقاعد المتوفرة بقاعة الاجتماع والمخصصة للعموم.

المادة 41: يخصص بقاعة الاجتماع مكان خاص بالموظفين والضيوف وبممثلي وسائل الإعلام. يتعين على الجمهور الالتزام بالهدوء ويمنع الكلام أو التدخل فيما يتداوله المجلس.

المادة 42: لا يمكن لاي أحد من غير أعضاء المجلس وعامل العمالة أو 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 بأي وسيلة من الوسائل.

## الباب الرابع

## لجان المجلس

### 1 - اللجان الدائمة.

#### - إحداث اللجان الدائمة.

المادة 44: يحدث المجلس لجنتين دائمتين وهي:

. لجنة الميزانية والشؤون المالية والبرمجة والتنمية القروية والحضرية وإنعاش الاستثمارات، وعدد أعضائها خمسة أعضاء وتختص بدراسة وبمناقشة الميزانية والشؤون المالية والبرمجة والتنمية القروية والحضرية وإنعاش الاستثمارات الخاصة بالمجلس.

. لجنة الشؤون الاجتماعية والأسرة والماء والطاقة والبيئة وعدد أعضائها خمسة أعضاء وتختص بالشؤون الاجتماعية والأسرة والماء والطاقة والبيئة.

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

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

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

المادة 47: لا يحق لأي عضو الانتماء لأكثر من لجنة دائمة واحدة. كما لا يحق لعضو واحد من أعضاء المجلس أن يتولى رئاسة أكثر من لجنة دائمة واحدة.

المادة 48: ينتخب المجلس من بين أعضاء 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 إحدى اللجان الدائمة لعضوة أو عضو من المعارضة. في حالة عدم وجود عضو من المعارضة، يفتح الترشيح لباقي أعضاء المجلس لشغل هذا المنصب، باستثناء الرئيس.

المادة 50: لا يمكن تغيير تسمية اللجان الدائمة أو تقسيمها إلى عدة لجان. غير أنه يمكن تغيير تسمية هذه اللجان أو تقسيمها إذا وجد مبرر لذلك كدمج لجنتين أو ظهور أمور أو قضايا تتطلب تشكيل لجنة أو لجان أخرى مع التقيد بالضوابط المنصوص عليها بالمادة 26 من القانون التنظيمي المذكور أعلاه.

## - اجتماعات وتسيير اللجان الدائمة

المادة 51: تجتمع اللجان بمقر العمالة أو الإقليم 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 العمالة أو الإقليم. 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 النقط المحددة في جدول الأعمال وفي حالة الاستعجال، يمكن تقليص هذا الأجل إلى 24 ساعة.

يعلق موعد ومكان انعقاد اجتماعات اللجان وجدول أعمالها بمقر العمالة أو الإقليم، 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 صحيحا كيفما كان عدد الأعضاء الحاضرين.

لكل عضو بالمجلس الإقليمي الحق في حضور جلسات اللجان وإن لم يكن عضوا بها، وله أن يبدي آراءه بصفة استشارية بعد استئذان رئيس اللجنة ودون 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 ملتمسات للمجلس.

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 وبمساعدة موظف عند الإقتضاء ويوقع الرئيس أو نائبه على المحضر بعد قراءته علنيا على أعضائها، ويوضع المحضر المذكور رهن إشارتهم.

المادة 57: تودع تقارير اللجان لدى رئاسة المجلس قبل عشرين يوما من تاريخ انعقاد كل دورة. يسهر رئيس المجلس الإقليمي على إرفاق تقارير اللجان بجدول الأعمال الموجه للأعضاء لحضور الدورة.

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.

## 2 - اللجان المؤقتة.

### - إحداث 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 المزاولين مهامهم على الأقل.

يحدد المجلس عدد أعضاء 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 أجلها وإيداع 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 المكلفة بتفعيل مبادئ المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع تعتبر شريكا أساسيا للمجلس في معالجة مختلف القضايا المتعلقة بالتنمية الشاملة للإقليم.

المادة 63: تتكون الهيئة من شخصيات تنتمي إلى جمعيات محلية وفعاليات من المجتمع المدني يقترحهم رئيس المجلس الإقليمي.

المادة 64: يحدد عدد أعضاء الهيئة باعتبار أهمية النسيج الجمعي والفاعلين المحليين و بالتشاور معهم.

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

. مقاربة النوع الاجتماعي حيث يتم تخصيص % 50 للنساء من مجموع أعضاء الهيئة لضمان المساواة:

. تحديد نسبة لكل فئة من الفئات المستهدفة (أشخاص ذوو احتياجات خاصة، أطفال، مسنون.....).

. المكانة والسمعة داخل المجتمع المحلي.

. التجربة في ميدان التنمية البشرية.

. الخبرة في مجال النوع الاجتماعي.

. التنوع المهني.

. الارتباط بالعمالة أو الإقليم.

المادة 66: تجتمع الهيئة بمقر العمالة أو الإقليم بدعوة كتابية من رئيسها أو بناء على طلب كتابي من ثلثي أعضائها، وتعد الهيئة اجتماعين على الأقل في السنة.

المادة 67 : يتولى رئيس الهيئة أو من ينوب عنه تحديد تواريخ اجتماعات الهيئة وجدول أعمالها باتفاق مع أعضائها.

المادة 68: يوجه الاستدعاء إلى كل أعضاء الهيئة ثلاثة أيام على الأقل قبل موعد الاجتماع، ويشار في الاستدعاء إلى جدول الأعمال.

المادة 69: 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 70 : تجتمع الهيئة في جلسات غير عمومية.

المادة 71: يجوز لرئيس 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 72: يمكن للهيئة تكوين مجموعات عمل تهتم بقضايا معينة في مجال اختصاصاتها.



المادة 73: تتخذ الهيئة قراراتها وتصادق على التقارير المنبثقة عنها بأغلبية الأصوات المعبر عنها، ويتم التصويت بالاقتراع العلني.

وفي حالة تعادل الأصوات، يرجح الجانب المنتمي إليه رئيس الهيئة، وتدون نتائج التصويت في محضر الاجتماع.

المادة 74: يعين الرئيس مقرر للهيئة ونائبا له، يتولى تحرير محاضر اجتماعات الهيئة.

المادة 75: يوفر رئيس المجلس الإقليمي للهيئة وسائل العمل الضرورية من قاعة للاجتماعات ومكاتب ولوازمها وأطر وكتابة خاصة في حدود الإمكانيات الموجودة.

المادة 76: يحضر محضر لجلسات الهيئة عقب كل اجتماع، ويوقعه رئيس الهيئة بعد قراءته علنيا على أعضاء الهيئة، ويوضع المحضر المذكور رهن إشارتهم.

المادة 77: إن نشاط الهيئة عمل تحضيرى داخلى لا يجوز نشره ولا إبلاغه إلى العموم.

المادة 78: تدرس الهيئة القضايا المعروضة عليها في حدود اختصاصاتها وفي نطاق المسائل المدرجة في جدول أعمالها، يمكن للهيئة أن تقدم للمجلس الإقليمي توصيات وملتزمات.

المادة 79 : 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 في برامج تنمية العمالة أو الإقليم.

المادة 80: تودع التقارير والتوصيات والملتزمات من طرف رئيس الهيئة أو نائبه لدى رئيس المجلس الذي يسهر على تبليغها إلى أعضاء المجلس الإقليمي.

المادة 81: يقوم رئيس المجلس الإقليمي بصفة دورية بإخبار أعضاء الهيئة بمآل توصياتها وملتزماتها واقتراحاتها.

## الباب السادس

### الآليات التشاركية للحوار والتشاور

المادة 82: تطبيقاً لأحكام المادة 110 من القانون التنظيمي المتعلق بالعمالات والأقاليم، يحدث مجلس العمالة أو الإقليم آليات تشاركية للحوار والتشاور لتمكين المواطنين والمواطنات والجمعيات من المساهمة في إعداد برامج تنمية العمالة أو الإقليم وتتبعه.

المادة 83: يمكن لرئيس المجلس الإقليمي وبالتعاون مع أعضاء المكتب، عقد لقاءات عمومية (مرتين أو كلما اقتضت الضرورة ذلك) مع المواطنين والمواطنات والفاعلين الاقتصاديين والاجتماعيين وجمعيات المجتمع المدني لدراسة مواضيع عامة تدخل في اختصاصات العمالة أو الإقليم والاطلاع على آرائهم بشأنها وكذا لإخبار المواطنين والمواطنات والمعنيين بالبرامج التنموية المنجزة أو الموجودة في طور الانجاز.

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

يمكن لرئيس المجلس الإقليمي أن يستدعي رؤساء اللجان المعنية أو نوابهم لحضور هذه الجلسات. المادة 84: يحدد رئيس المجلس مكان وتاريخ وساعة انعقاد هذه اللقاءات، ويوجه الدعوة إلى الأطراف المعنية وتعليق موعد هذا اللقاء بمقر العمالة أو الإقليم 3 أيام على الأقل قبل انعقاده. يخبر الرئيس عامل العمالة أو الإقليم بمكان انعقاد هذا اللقاء وموضوعه.

المادة 85: يمكن لأعضاء المجلس حضور هذه اللقاءات، ويعين رئيس المجلس أحد الأعضاء أو أحد موظفي العمالة أو الإقليم لإعداد تقرير حول أشغال هذا اللقاء والتوصيات الصادرة عنه. المادة 86: 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 87: 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 المجلس الإقليمي

المسؤولية حول أفعالهم المرتكبة أثناء الاجتماعات المذكورة، كما أن هذه اللقاءات مجرد أعمال تحضيرية لا يمكن الطعن في محاضرها.

## الباب السابع

### كيفية إعداد وتقديم محاضر الجلسات

#### 1 - إعداد وتقديم المحاضر

المادة 88: يقوم كاتب المجلس أو نائبه، بإعداد محضر لكل جلسة يتضمن بأمانة ودقة مجموع أشغال المجلس من عرض ومناقشة والمقرر الذي اتخذته المجلس ويساعدهما في ذلك أحد موظفي العمالة أو الإقليم عند الاقتضاء.

المادة 89: 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، ويكون رفضها معللاً ويبلغ إلى المعنيين بالأمر.

المادة 90: 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 البريد المضمون أو عن طريق البريد الإلكتروني.

#### 2 - قراءة وتوزيع المحاضر

المادة 91: في بداية كل دورة، يتلى ملخص محضر الدورة السابقة من قبل كاتب المجلس أو نائبه، وعند الاقتضاء من قبل أحد موظفي العمالة أو الإقليم، تلاوة علنية قبل الشروع في دراسة النقط المدرجة بجدول الأعمال وتسلم نسخة منه لكل عضو من المجلس إذا طلب ذلك.

#### 3 - نشر ملخص المقررات

المادة 92: 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 الالكترونية بقصد اطلاع العموم عليها.

## الباب الثامن

### أحكام ختامية

#### 1 - تنظيم استعمال القاعات التابعة للعمالة أو الإقليم

المادة 93: يضع رئيس المجلس قائمة تتضمن القاعة أو القاعات والتجهيزات التي تتوفر عليها العمالة أو الإقليم والتي يمكن وضعها رهن إشارة لجان المجلس وهيئاته.

المادة 94: يضع رئيس المجلس جدولاً زمنياً يعلق بمقر العمالة أو الإقليم، يبين فيه تاريخ شغل القاعة أو القاعات والهيئة أو الهيئات التي ستشغلها والمدة الزمنية المخصصة لها.

#### 2 - تعديل النظام الداخلي

المادة 95: يمكن تعديل مقتضيات هذا النظام بناء على طلب من الرئيس أو بطلب موقع من ثلث الأعضاء المزاولين مهامهم بالمجلس.

المادة 96: 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 97: يعرض مشروع التعديل على المجلس لدراسته والتصويت عليه طبقاً لمقتضيات القانون التنظيمي المتعلق بالعمالات والأقاليم.

الإمضاءات:

كاتب المجلس

رئيس المجلس

محمد بيذا

سيدي محمد سالم البيهي