



المملكة المغربية  
وزارة الداخلية  
جهة سوس ماسة  
عمالة إنزكان أيت ملول  
جماعة إنزكان

# النظام الداخلي

لمجلس جماعة إنزكان

2027-2021

## الفهرس

- ❖ الباب الأول : أحكام عامة : الصفحة 04.
- ❖ الباب الثاني : اجتماعات المجلس : من الصفحة 05 إلى الصفحة 07.
- ❖ الباب الثالث : تسيير المجلس : من الصفحة 08 إلى الصفحة 11.
- ❖ الباب الرابع : مكتب المجلس : من الصفحة 12 إلى الصفحة 13.
- ❖ الباب الخامس : لجان المجلس : من الصفحة 14 إلى الصفحة 19.
- ❖ الباب السادس : الآليات التشاركية للحوار والتشاور : من الصفحة 20 إلى الصفحة 23.
- ❖ الباب السابع : كيفية تكوين وتنظيم لجنة التقصي : الصفحة 24.
- ❖ الباب الثامن : كيفية إعداد وتقديم محاضر الجلسات : الصفحة 25.
- ❖ الباب التاسع : أحكام ختامية : الصفحة 26.

## البايد الأول : أحكام عامة

## البايد الثاني : اجتماعات المجلس

- (1) دورات المجلس
- (2) الاستدعاءات
- (3) جدول الأعمال
- (4) الأسئلة الكتابية الموجبة من قبل أعضاء مجلس الجماعة

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

## البايد الرابع : مكتب المجلس

## البايد الخامس : لجان المجلس

1. اللجان الدائمة
  - إحداث اللجان الدائمة
  - اجتماعات وتسيير اللجان الدائمة
2. اللجان المؤقتة
  - إحداث اللجان المؤقتة

## البايد السادس : الآليات التشاركية للحوار والتشاور

## البايد السابع : كيفية تكوين وتنظيم لجنة التسيير

## البايد الثامن : كيفية إعداد وتقديم محاضر الجلسات

- (1) إعداد وتقديم المحاضر
- (2) نشر ملخص المقررات

## البايد التاسع : أحكام ختامية

- (1) تنظيم استعمال القاعات التابعة للجماعة
- (2) تعديل النظام الداخلي.

# المابج الأول

## أحكام عامة

**المادة 1:** طبقا لمقتضيات المادة 32 من القانون التنظيمي 113.14 المتعلق بالجماعات، وافق مجلس جماعة إنزكان على مشروع النظام الداخلي الذي أعده رئيس المجلس بتعاون مع أعضاء المكتب، وذلك خلال دورته العادية لشهر أكتوبر 2021.

**المادة 2:** يحدد هذا المشروع شروط وكيفيات تسيير أشغال المجلس وأجهزته المساعدة طبقا للمقتضيات القانونية الجاري بها العمل. كما يحدد العلاقة بين مختلف أجهزة المجلس.

**المادة 3:** تطبيقا لأحكام الفقرة الأخيرة من المادة 32 من القانون التنظيمي للجماعات، يعتبر مشروع النظام الداخلي للمجلس ملزما لكافة أعضاء المجلس الجماعي وأجهزته وهيئاته.

**المادة 4:** يسهر رئيس المجلس أو من ينوب عنه على حسن تطبيق مقتضيات مشروع النظام الداخلي للمجلس وذلك بعد الموافقة عليه من طرف المجلس الجماعي وإخضاعه لمقتضيات المادة 32 من القانون التنظيمي 113.14 المتعلق بالجماعات.

## الواجب الثاني

### اجتماعات المجلس

#### (1) دورات المجلس:

المادة 5: يعقد مجلس الجماعة وجوبا جلساته في ثلاث دورات عادية في السنة وفق مقتضيات المادة 33 من القانون التنظيمي 113.14 المتعلق بالجماعات وهي كما يلي:

1. دورة فبراير : خلال شهر فبراير.

2. دورة ماي : خلال شهر ماي.

3. دورة أكتوبر : خلال شهر أكتوبر.

ويجتمع المجلس في الأسبوع الأول من الشهر المحدد لعقد الدورة العادية وذلك بدعوة مكتوبة من رئيسه مصحوبة بجدول الأعمال والجدولة الزمنية للدورة.

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، على أن يتم إدراج باقي النقط في اقرب دورة عادية يعقدها المجلس.

المادة 6: يعقد المجلس اجتماعاته بمقر الجماعة، ويمكن للرئيس عند الاقتضاء وبعد استشارة أعضاء المكتب، عقد اجتماعات المجلس في أي مكان آخر داخل تراب الجماعة.

تعقد الجلسات في الفترة الصباحية ابتداء من الساعة التاسعة صباحا، وفي الفترة المسائية ابتداء من الساعة الثالثة بعد الظهر، بناء على قرار من المكتب، ولا يمكن لجلسة أن تستمر أكثر من خمس ساعات متواصلة إلا في حالة تمديد لها لساعة إضافية بقرار من الرئيس، وإذا لم يستنفذ المجلس دراسة النقط المدرجة بجدول أعمال الجلسة، تستأنف دراسة النقط المتبقية من جدول الأعمال في الجلسة الموالية، وإذا كان الأمر يتعلق بجلسة أخيرة للدورة تستأنف الجلسة في اليوم الموالي.

المادة 7: تكون جلسات المجلس عمومية، ويجوز للمجلس بطلب من الرئيس أو ثلث أعضاء المجلس أن يقرر وبدون مناقشة عقد اجتماع غير مفتوح للعموم.

يتم التصويت على مقرر عقد جلسة غير مفتوحة للعموم بالاقتراع العلني وبالأغلبية المطلقة للأصوات المعبر عنها.

في حالة إقرار جلسة غير مفتوحة للعموم أثناء انعقاد إحدى جلسات الدورة، يأمر الرئيس فوراً بإخلاء القاعة من العموم ومن ممثلي وسائل الإعلام قبل متابعة أشغال الجلسة.

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

### (2) الاستدعاءات:

**المادة 9:** توجه الدعوات لحضور دورات المجلس كتابة من طرف رئيس المجلس الى العنوان المصرح به من طرف العضو لدى مصالح الجماعة مع اشعار بالتوصل. وبجميع الوسائل المتاحة التي يمكن بها اثبات هذا الارسال، بما في ذلك البريد الالكتروني الخاص بعضو المجلس الجماعي بناء على طلب كتابي يحدد فيه بريده الالكتروني.

**المادة 10:** توجه الدعوات بصفة فردية إلى كافة أعضاء المجلس مرفقة بجدول الأعمال والجدولة الزمنية للجلسات التي سيعقدها المجلس، وكذا الوثائق ذات الصلة بالنقط المدرجة في جدول الأعمال.

ويحدد بالدعوة يوم وساعة ومكان انعقاد الدورة.

### (3) جدول الأعمال:

**المادة 11:** يعد رئيس المجلس جدول الأعمال بتعاون مع أعضاء المكتب، ويقوم بإرساله إلى أعضاء المجلس عشرة أيام على الأقل قبل تاريخ انعقاد الدورة.

يعلق جدول أعمال الجلسات وتاريخها بمقر الجماعة. ويمكن لرئيس المجلس إخبار العموم بجدول الأعمال وتاريخ وتوقيت ومكان انعقاد الجلسات العمومية للمجلس بواسطة وسائل الاخبار المتاحة.

### (4) الأسئلة الكتابية الموجهة من قبل أعضاء مجلس الجماعة:

**المادة 12:** يمكن لأعضاء المجلس بصفة فردية أو عن طريق الفريق الذي ينتمون إليه، توجيه أسئلة كتابية لرئيس المجلس حول كل مسألة تهم مصالح الجماعة. في جلسة واحدة عن كل

دورة شريطة أن يتم التوصل بها قبل انعقاد الدورة بشهر على الأقل طبقاً للمادة 46 من القانون التنظيمي للجماعات.

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

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

**المادة 13:** يجيب رئيس المجلس أو أحد نوابه حسب الترتيب في التعيين أو حسب القطاع المفوض له فيه عن الأسئلة المبرمجة في الجلسة المخصصة لذلك.

تعطى الكلمة خلال الجلسة المخصصة للجواب عن الأسئلة الكتابية لصاحب السؤال لتقديم ملخص عن السؤال في مدة لا تتجاوز ثلاث دقائق.

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

**المادة 14:** يدرج السؤال الكتابي والجواب المقدم من قبل رئيس المجلس أو أحد نوابه في محضر الجلسة، وينشر في الموقع الإلكتروني للجماعة إن وجد، كما يعلق ملخص السؤال الكتابي وملخص الجواب بمقر الجماعة 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، وإذا لم يتمكن من ذلك يؤجل عرض السؤال إلى الدورة الموالية للمجلس الجماعي.

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

**المادة 17:** يمكن لرئيس المجلس الجماعي باتفاق مع أعضاء المكتب ضم مجموعة من الأسئلة الكتابية التي تجمع بينها وحدة الموضوع وأن يقدم جواباً موحداً 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 67 من القانون التنظيمي 113.14 المتعلق بالجماعات، يعتبر حضور أعضاء مجلس الجماعة دورات المجلس إجباريا.

يوقع أعضاء المجلس بعد دخولهم لقاعة الاجتماع وليس لمقر الجماعة، 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 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 مؤقتا عندما يطلب ذلك نصف الأعضاء الحاضرين، وفي هذه الحالة يحدد الرئيس مدة هذا التوقف على ألا تقل عن خمسة عشر دقيقة وألا تزيد عن ثلاثين دقيقة.

ترفع الجلسة وجوبا بعد حلول وقت الصلاة لمدة 20 دقيقة.

#### (3) النصاب القانوني:

**المادة 22:** يتداول المجلس في اجتماع عام بكيفية صحيحة طبقا لقواعد النصاب القانوني المقرر في المادة 42 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات.

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، خاصة في عملية احتساب النصاب القانوني عند افتتاح الدورة، وتلاوة جدول الأعمال، وكذا في تتبع عملية التصويت واحتساب نتيجة التصويت على القرارات 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 بناء على مقتضيات المادة 47 من القانون التنظيمي 113.14.

#### (5) تنظيم مناقشات المجلس:

**المادة 25:** يقدم الرئيس عند بداية كل دورة عادية تقريرا إخباريا للمجلس حول الأعمال التي قام بها لا تعقبه المناقشة.

وقبل مناقشة أي نقطة مدرجة في جدول الأعمال، تفتح لائحة وحيدة لتسجيل أسماء الراغبين في التدخل بعدها يحدد الرئيس الحيز الزمني الإجمالي المخصص لمناقشة النقطة يوزع بالتساوي على كل المتدخلين على ألا يتعدى الحيز الزمني لكل تدخل ثلاث (3) دقائق لكل نقطة ويأذن الرئيس للمسجلين في لائحة التدخلات لتناول الكلمة حسب ترتيبهم في اللائحة.

**المادة 26:** يعرض الرئيس النقط المدرجة في جدول الأعمال للمناقشة، حسب ترتيبها، ويمكن تغيير هذا الترتيب من طرف الرئيس وبعد موافقة أغلبية أعضاء المجلس الحاضرين على ذلك.

**المادة 27:** إذا تبين أن تدخل أحد أعضاء المجلس لا علاقة له بالموضوع الذي تجري حوله المناقشة، جاز للرئيس وحده تنبيهه إلى ذلك.

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

**المادة 28:** لكل عضو الحق في التدخل في إطار نقطة نظام، بعد إذن من الرئيس، على ألا يتجاوز هذا التدخل دقيقة واحدة.

**المادة 29:** يجب أن تنصب نقطة نظام على سير المناقشة أو جدول الأعمال 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 وجب تطبيق مقتضيات الفقرة الثانية من المادة 48 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات.

**المادة 30:** يذكر الرئيس العضو أو الأعضاء الذين يقاطعون أو يهاجمون 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 مؤقتا.

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

**المادة 32:** إن أعضاء المجلس مسؤولون شخصيا عما يصدر عنهم من أعمال أو تصرفات تقع تحت طائلة المتابعة القضائية أثناء جلسات الدورات العادية والاستثنائية واجتماعات اللجان، ويشارفي 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:** يعاين رئيس المجلس الجماعي 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 113.14 المتعلق بالجماعات على أغلبية معينة.

في حالة تعادل الأصوات يرجح الجانب المنتهي إليه الرئيس، وبعد تعادل الأصوات في حالة امتناع الرئيس عن التصويت، رفضا للنقطة المعروضة على التصويت.

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

**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 الجماعة لدى هيئات أخرى:**

**المادة 38:** يتم تعيين منتدبي الجماعة لدى هيئات أخرى، عن طريق التصويت العلني بالأغلبية النسبية للأصوات المعبر عنها وتحدد مهامهم في مقرر المجلس الذي تم بموجبه انتدابهم لتمثيل الجماعة.

**المادة 39:** يقدم المنتدبون تقارير للمجلس الجماعي حول مهامهم الانتدابية ويتعين عليهم تقديم تقرير خلال كل دورة عادية.

#### **8) تنظيم حضور العموم بقاعة الجلسات:**

**المادة 40:** تكون الجلسات العامة للمجلس عمومية، مع مراعاة أحكام المادتين 7 و8 من مشروع النظام الداخلي. يحضر الجمهور أشغال هذه الجلسات في المكان المخصص للعموم.

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

**المادة 42:** لا يمكن لأي أحد من غير أعضاء المجلس وعامل العمالة أو من ينوب عنه وممثلي مصالح الجماعة 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.

## المادة الرابع

### مكتب المجلس

**المادة 44:** يمارس أعضاء المكتب وباقي أعضاء المجلس المهام المسندة إليهم طبقا للقوانين والأنظمة الجاري بها العمل وطبقا للمقررات التي يصدرها المجلس وقرارات الرئيس.

**المادة 45:** يجتمع المكتب بدعوة من الرئيس.

**المادة 46:** يقوم الرئيس بتحضير جدول أعمال اجتماعات المكتب ويمكن لأعضاء المكتب أن يقترحوا على الرئيس نقاطا في جدول الأعمال.

**المادة 47:** يرأس الرئيس اجتماعات المكتب ويسهر على تطبيق واحترام جدول الأعمال وعند غيابه يقوم بهذه المهام أحد نوابه وفق مقتضيات القانون التنظيمي 113.14 المتعلق بالجماعات.

**المادة 48:** توثق مداورات اجتماعات المكتب في سجل خاص لا تسلم منه نسخ إلا بقرار من الرئيس.

**المادة 49:** يسهر كل عضو في المكتب تبعا لمهمته على تطبيق وتنفيذ القرارات المتخذة ويلتزم بتقديم تقرير عن كل ذلك للمكتب.

**المادة 50:** يعتبر اجتماع المكتب قانونيا بحضور أكثر من نصف الأعضاء، وعند عدم توفر هذا النصاب يجب الاستدعاء لاجتماع ثان بعد 48 ساعة في الحالات العادية وبعد 24 ساعة في الحالات الاستعجالية ويعتبر الاجتماع بعد ذلك قانونيا كيفما كان عدد الحاضرين.

يتم الاستدعاء بكافة الوسائل الممكنة.

**المادة 51:** يمكن للرئيس أن يستدعي لحضور أشغال اجتماعاته أي عضو من أعضاء الأجهزة المساعدة أو أي موظف جماعي كلما ارتأى ذلك.

كما يمكنه استدعاء، عن طريق السلطة المحلية، رؤساء وموظفي المصالح الخارجية لحضور أشغال المكتب.

**المادة 52:** يمكن لباقي أعضاء المجلس أن يدلوا باقتراحاتهم إلى الرئيس لمناقشتها في اجتماعاته في حدود اختصاصاته، وتوضع بمكتب الضبط.

**المادة 53:** يحدد المكتب تاريخ انعقاد الدورة العادية أربعة أسابيع على الأقل من موعد انعقاد الدورة ويخبر بهذا الموعد رؤساء اللجان الدائمة.

**المادة 54:** يعد رئيس المجلس بتعاون مع المكتب جدول أعمال الدورات وفقا لمقتضيات المادة 38 من القانون التنظيمي 113.14 المتعلق بالجماعات، ويبلغه إلى السلطات المحلية قبل تاريخ افتتاح الدورة ب 20 يوما.

يجوز لأعضاء المجلس المزاولين مهامهم أن يقدموا للرئيس، بصفة فردية أو عن طريق الفريق الذي ينتمون إليه، طلبا كتابيا قصد إدراج كل نقطة تدخل في صلاحيات المجلس في جدول أعمال الدورات تطبيقا لمقتضيات المادة 40 من القانون 113.14 المتعلق بالجماعات.

كما يمكن للمواطنين والمواطنات والجمعيات تقديم عرائض بإدراج نقط تدخل ضمن صلاحيات المجلس بجدول أعماله طبقا للمواد 121-122-123-124-125، من القانون التنظيمي 113.14 المتعلق بالجماعات.

**المادة 55:** يسهر المكتب على تحضير قاعة الاجتماعات حسب الإمكانيات المتوفرة لضمان السير العادي للجلسات.

## المادة الخامسة

### لجان المجلس

#### (1) اللجان الدائمة:

← إحداث اللجان الدائمة.

**المادة 56:** يحدد المجلس خمس لجان دائمة وتحدد تمثيلية الأعضاء داخل كل لجنة حسب عدد المقاعد المحصل عليها من قبل كل هيئة سياسية وفق النسب التالية:

الحد الأقصى لأعضاء اللجنة 07		عدد المقاعد المحصل عليها	الهيئة السياسية
التمثيلية داخل إحدى اللجان	التمثيلية داخل لجنتين		
2	3	8	حزب التجمع الوطني للأحرار
-	2	4	حزب الأصالة والمعاصرة
عضو واحد داخل ثلاث لجان من أصل خمسة		3	حزب الاتحاد الاشتراكي للقوات الشعبية
عضو واحد داخل ثلاث لجان من أصل خمسة		3	حزب العدالة والتنمية
عضو واحد داخل ثلاث لجان من أصل خمسة		3	حزب الاستقلال
عضو واحد داخل لجنتين من أصل خمسة		2	حزب التقدم والاشتراكية
عضو واحد داخل لجنتين من أصل خمسة		2	حزب جبهة القوى الديمقراطية
عضو واحد داخل لجنتين من أصل خمسة		2	حزب الإنصاف
عضو واحد داخل لجنتين من أصل خمسة		2	حزب الاتحاد الدستوري
عضو واحد داخل لجنتين من أصل خمسة		2	حزب الحركة الشعبية
عضو واحد داخل لجنة من أصل خمسة		1	حزب المغربي الحر
عضو واحد داخل لجنة من أصل خمسة		1	حزب الوحدة والديمقراطية
عضو واحد داخل لجنة من أصل خمسة		1	حزب الحركة الديمقراطية الاجتماعية
عضو واحد داخل لجنة من أصل خمسة		1	حزب الديمقراطيين الجدد
		35	المجموع

## 1- لجنة الميزانية والشؤون المالية والبرمجة.

عدد أعضائها: سبعة يعهد إليها بدراسة القضايا التالية على سبيل المثال لا الحصر:

- مناقشة تنفيذ برنامج عمل الجماعة في مجال البرمجة والشؤون الاقتصادية والميزانية والمالية.
- تقديم توصيات في مجال تمويل المشاريع المقررة.
- مدارس الجبايات والرسوم والأداءات والواجبات المرخص للجماعة بقبضها قانونيا.
- المساهمة في إعداد الميزانية السنوية.
- دراسة سبل تنمية موارد الجماعة.
- دراسة سبل تنمية الرصيد العقاري للجماعة.
- المساهمة في اقتراح التدابير اللازمة لإنعاش الاقتصاد والاستثمار المحلي وكل ما يتعلق بالتنمية الاقتصادية والخطط المبرمجة في هذا المجال.
- دراسة وتقديم تقارير عن كل ماله علاقة مباشرة أو غير مباشرة بمجال البرمجة والميزانية والمالية.
- تحديد الحد الأدنى لإيجار المرافق الجماعية.

## 2- لجنة المرافق العمومية والخدمات.

عدد أعضائها: سبعة يعهد إليها بدراسة القضايا التالية على سبيل المثال لا الحصر:

- المساهمة في إعداد برنامج الجماعة في مجال المرافق العمومية والخدمات.
- السهر على نظافة المدينة ورواقها وجماليتها.
- اقتراح التدابير اللازمة لتعميم وتجويد خدمات شبكة الصرف الصحي بالمدينة.
- دراسة مشاريع تصريف ومعالجة المياه العادمة ومياه الأمطار والحماية والوقاية من المخاطر الطبيعية كالفيضانات وغيرها.
- دراسة الأنظمة العامة الجماعية للوقاية الصحية والنظافة العمومية.
- تطوير وتنويع خدمات المكتب الجماعي الصحي.
- دراسة تدابير إحداث مركز معالجة وتثمين النفايات المنزلية والمماثلة لها.
- دراسة سبل إنجاز مخطط تدبير الإنارة العمومية بالمدينة، وتدبير النقل العمومي الحضري، والسير والجولان، وتشوير الطرق العمومية والعنونة.
- دراسة التدابير اللازمة لخلق مناطق خضراء والحدائق والمنتزهات والمحافظة والعناية بالموجود منها.

- دراسة وتقديم تقارير عن كل ما له علاقة مباشرة وغير مباشرة بمجال المرافق العمومية والخدمات.

### 3- اللجنة المكلفة بالتعمير وإعادة التراب والبيئة.

عدد أعضائها سبعة يعهد إليها بدراسة القضايا التالية على سبيل المثال لا الحصر:

- المساهمة في إعداد برنامج عمل الجماعة في مجال التعمير وإعداد التراب والبيئة.
- دراسة سبل تدعيم المراقبة الإدارية للحيلولة دون انتشار البناء السري والعشوائي.
- دراسة ضوابط البناء والتعمير وجمالية المعمار.
- دراسة المشاكل الناتجة عن تنفيذ تصاميم التهيئة واقتراح الحلول المناسبة لها.
- دراسة مشاريع إعادة الهيكلة لأحياء المدينة.
- دراسة إعادة تأهيل ورد الاعتبار للأحياء العتيقة.
- دراسة سبل معالجة إشكالية البنايات المهجورة أو المهملة أو الأيلة للسقوط.
- دراسة سبل المحافظة على الخصوصيات المعمارية والهندسية المحلية وإنعاشها.
- دراسة تدابير محاربة جميع أشكال التلوث والإخلال بالبيئة.
- دراسة التدابير لحماية وتأهيل الفضاءات الطبيعية للمدينة.
- دراسة وتقديم تقارير عن كل ما له علاقة مباشرة وغير مباشرة بمجال التعمير وإعداد التراب والبيئة.
- دراسة إجراءات معالجة دور الصفيح بجماعة إنزكان.

### 4- اللجنة المكلفة بالتنمية البشرية والهؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية.

عدد أعضائها سبعة يعهد إليها بدراسة القضايا التالية على سبيل المثال لا الحصر:

- المساهمة في إعداد برنامج عمل الجماعة في مجال التنمية البشرية والاجتماعية وتنفيذ.
- تقديم مقترحات لدعم أورش التربية والتكوين والتأهيل والإدماج.
- دراسة سبل تحسين أوضاع المرأة والطفل والأسرة والعناية بأوضاع الفئات الاجتماعية المحرومة وذوي الاحتياجات الخاصة.
- دراسة سبل دعم العمل التضامني والخيري بالمدينة.
- دراسة سبل إحداث وتنشيط فضاءات اجتماعية وترفيهية للمتقاعدين والمسنين.
- دراسة سبل الرقي بالوضع الصحي بالمدينة.
- المساهمة في إعداد البرامج وآليات التنسيق مع المؤسسات الاجتماعية.
- المساهمة في إعداد برنامج عمل الجماعة في مجال الشؤون الثقافية والرياضية.



- دراسة آليات دعم وتشجيع الجمعيات الثقافية والرياضية حاملة المشاريع بالمدينة.
- اقتراح التدابير اللازمة لإحداث منشآت ثقافية ورياضية بالمدينة.
- دراسة طلبات الحصول على الدعم السنوي لفائدة المنظمات والجمعيات العاملة في الميدان الثقافي والرياضي.
- دراسة وضعية الرياضة بالمدينة واقتراح سبل تطويرها.
- دراسة ملفات وطلبات الترخيص واتفاقيات الشراكة الخاصة بذوي الاحتياجات الخاصة.

#### **5- لجنة التنمية الاقتصادية والهياكل والعلاقات الخارجية.**

عدد أعضائها سبعة يمهّد إليها بدراسة القضايا التالية على سبيل المثال لا الحصر:

- المساهمة في إعداد برنامج عمل الجماعة.
- مذاكرة الوضعية الاقتصادية بالمدينة.
- دراسة اتفاقيات التعاون والشراكة في مجالات التنمية الاقتصادية.
- دراسة سبل تنمية الاستثمار بالمدينة.
- دراسة وتقديم تقارير عن كل ما له علاقة مباشرة أو غير مباشرة بمجال الشؤون الاقتصادية.
- إحداث مجموعة الجماعات الترابية المنصوص عليها في القانون التنظيمي 113.14.
- اتفاقيات التعاون والشراكة مع القطاع العام والقطاع الخاص.
- مشاريع اتفاقيات التوأمة والتعاون اللامركزي مع جماعات ترابية وطنية ودولية.
- دراسة مشاريع الشراكة مع جماعات محلية أو خارجية ومع منظمات ذات النفع المشترك.

**المادة 57:** يتعين على كل عضو بالمجلس أن ينتسب إلى إحدى اللجان الدائمة.

**المادة 58:** تودع طلبات الأعضاء المتعلقة بالترشيح للانتساب لإحدى اللجان الدائمة لدى رئاسة المجلس ويقوم الرئيس بعرضها في حينه للتصويت عليها.

في حالة ما إذا كان عدد المترشحين لعضوية اللجان يفوق العدد المحدد لكل لجنة في المادة 57 من مشروع النظام الداخلي يتم اللجوء إلى التصويت لانتخاب أعضاء اللجنة بالأغلبية النسبية. لا يحق لأي عضو الانتماء لأكثر من لجنة دائمة.

**المادة 59:** ينتخب المجلس من بين أعضاء كل لجنة وخارج أعضاء المكتب رئيسا لكل لجنة دائمة ونائبا له. وتنتهي مهام نائب رئيس اللجنة بمجرد انتهاء انتداب رئيس اللجنة.

**المادة 60:** تخصص رئاسة إحدى اللجان الدائمة لعضو من المعارضة. وإذا تعذر ذلك، يفتح الترشيح لباقي أعضاء اللجنة لشغل هذا المنصب، باستثناء الرئيس ونوابه.

**المادة 61:** لا يمكن تغيير تسمية اللجان الدائمة أو تقسيمها إلى عدة لجان أو دمجها، إلا إذا وجد مبرر لذلك كظهور أمور أو قضايا تتطلب تشكيل لجنة أو لجان أخرى مع التقيد بالضوابط المنصوص عليها بالمادة 25 من القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات.

### ❖ اجتماعات وتسيير اللجان الدائمة:

**المادة 62:** تجتمع اللجان بمقر الجماعة بطلب من رئيسها، أو من رئيس المجلس أو ثلث أعضاء اللجنة.

يضع رئيس المجلس رهن إشارة اللجنة قاعة للاجتماع وفق الجدول الزمني الخاص باستعمال قاعات الجماعة.

هذا الجدول يعده رئيس المجلس بتشاور مع أعضاء المكتب ومدير المصالح.

يوجه استدعاء 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 الجماعة، 24 ساعة على الأقل قبل موعد انعقاد الاجتماع.

لا يمكن لأية لجنة أن تجتمع خلال انعقاد جلسات المجلس.

**المادة 63:** تعتبر اجتماعات اللجان صحيحة بحضور أكثر من نصف أعضائها وإذا تعذر توفر النصاب يصح انعقادها في نفس اليوم في جلسة ثانية في حدود الثلث من عدد أعضائها.

يمكن تأجيل اجتماع اللجنة إذا طلب ذلك أكثر من نصف أعضائها الحاضرين، ويحدد

رئيس اللجنة تاريخ الاجتماع الموالي.

**المادة 64:** تمارس اللجان أعمالها في إطار جلسات غير عمومية.

**المادة 65:** تدرس اللجان وتبدي رأيها في القضايا المعروضة عليه، 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 الجماعي.

**المادة 66:** 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 67:** يحرر محضر جلسات اللجان في نهاية كل اجتماع من قبل رئيس اللجنة أو نائبه ويوقع الرئيس أو نائبه على المحضر بعد قراءته علنياً على أعضائها، ويوضع المحضر المذكور رهن إشارتهم.

**المادة 68:** تودع تقارير اللجان لدى رئاسة المجلس أسبوعاً قبل تاريخ انعقاد كل دورة. يسهر رئيس المجلس الجماعي على إرفاق تقارير اللجان بجدول الأعمال الموجه للأعضاء لحضور الدورة.

**المادة 69:** يعمل رئيس المجلس الجماعي 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:**

**المادة 70:** يمكن للمجلس الجماعي أن يحدث لجاناً موضوعية مؤقتة لمدة محددة وغرض معين، كلما دعت الضرورة إلى ذلك، باقتراح من رئيس المجلس، أو بطلب موقع من طرف ثلث الأعضاء المزاولين لمهامهم على الأقل. يحدد المجلس عدد أعضاء هذه اللجان ويعينهم.

**المادة 71:** 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 72:** تنتهي صلاحية اللجان المؤقتة بمجرد استيفاء دراسة المسائل التي أحدثت من أجلها وإيداع تقاريرها لدى رئاسة المجلس.

## الباب السادس

### الآليات التشاركية للحوار والتشاور

- هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع:

**المادة 73:** يحدث المجلس الجماعي بشراكة مع فعاليات المجتمع المدني هيئة استشارية تدعى هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع تختص بدراسة القضايا المتعلقة بتفعيل مبادئ المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع.

**المادة 74:** تتكون هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع من شخصيات تنتمي إلى جمعيات محلية وفعاليات من المجتمع المدني يقترحها رئيس المجلس الجماعي.

**المادة 75:** يحدد عدد أعضاء الهيئة باعتبار أهمية النسيج الجمعوي والفاعلين المحليين وبالتشاور معهم.

**المادة 76:** يؤخذ بعين الاعتبار في تشكيل الهيئة المعايير التالية:

✓ مقارنة النوع الاجتماعي حيث يتم تخصيص نسبة الثلث للنساء من مجموع أعضاء الهيئة للسعي نحو تحقيق مبدأ المناصفة.

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

✓ المكانة والسمعة داخل المجتمع المحلي:

✓ التجربة في ميدان التنمية البشرية:

✓ الخبرة في مجال النوع الاجتماعي:

✓ التنوع المهني:

✓ الارتباط بالجماعة:

**المادة 77:** يرأس هذه الهيئة رئيس المجلس أو من يفوضه، وتجتمع بدعوة كتابية من رئيسها أو بناء على طلب كتابي من ثلثي أعضائها، وتعقد الهيئة اجتماعين على الأقل في السنة.

**المادة 78:** يتولى رئيس الهيئة أو من يفوضه تحديد تاريخ اجتماعات الهيئة وجدول أعمالها باتفاق مع أعضائها.

**المادة 79:** يوجه الاستدعاء إلى كل أعضاء الهيئة ثلاثة أيام على الأقل قبل موعد الاجتماع، ويشار في الاستدعاء إلى جدول الأعمال.

**المادة 80:** تعتبر اجتماعات الهيئة صحيحة بحضور نصف أعضائها وإذا تعذر توفر هذا النصاب، وجب تأجيل الاجتماع إلى اليوم الموالي. وفي هذه الحالة، يعتبر الاجتماع صحيحا কিفما كان عدد الحاضرين.

**المادة 81:** تجتمع الهيئة في جلسات غير عمومية.

**المادة 82:** 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 83:** يمكن للهيئة تكوين مجموعات عمل تهتم بقضايا معينة في مجال اختصاصاتها.

**المادة 84:** تتخذ الهيئة قراراتها وتصادق على التقارير المنبثقة عنها بأغلبية الأصوات المعبر عنها. ويتم التصويت بالاقتراع العلني.

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

**المادة 85:** يعين الرئيس مقررا للهيئة ونائبا له، يتولى تحرير محاضر اجتماعات الهيئة.

**المادة 86:** يوفر رئيس المجلس الجماعي للهيئة وسائل العمل الضرورية من قاعة للاجتماعات ومكاتب ولوازمها وكتابة خاصة في حدود الإمكانيات الموجودة.

**المادة 87:** يحضر محضر لجلسات الهيئة عقب كل اجتماع، ويوقعه رئيس الهيئة بعد قراءته علنيا على أعضاء الهيئة. ويوضع المحضر المذكور رهن إشارتهم. يتم مسك سجل المحاضر لجلسات الهيئة.

**المادة 88:** إن نشاط الهيئة عمل تحضيرى داخلى لا يجوز نشره ولا إبلاغه للعموم.

**المادة 89:** تدرس الهيئة القضايا المعروضة عليها في حدود اختصاصاتها وفي نطاق المسائل المدرجة في جدول أعمالها. يمكن للهيئة أن تقدم لمجلس الجماعة توصيات وملتمسات.

**المادة 90:** تبدي الهيئة رأيها، بطلب من المجلس أو رئيسه في القضايا والمشاور المتعلقة بالمساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع الاجتماعى فقط. وتقوم بتجميع المعطيات التي لها صلة بهذه الميادين من أجل دراسة وإعداد توصيات بشأن إدماج مقاربة النوع الاجتماعى في برامج الجماعة.

**المادة 91:** تودع تقارير وتوصيات وملتمسات الهيئة لدى رئيس المجلس الذي يسهر على تبليغها إلى أعضاء المجلس الجماعى.

**المادة 92:** يقوم رئيس المجلس الجماعى بصفة دورية بإخبار أعضاء الهيئة بمآل توصياتها وملتمساتها واقتراحاتها.

**المادة 93:** تطبيقاً لأحكام المادة 119 من القانون التنظيمى رقم 113.14 المتعلق بالجماعات، يحدث مجلس الجماعة آليات تشاركية للحوار والتشاور لتمكين المواطنين والمواطنات والجمعيات من المساهمة في إعداد برنامج عمل الجماعة وتبنيه.

**المادة 94:** يمكن لرئيس المجلس الجماعى بالتعاون مع أعضاء المكتب، عقد لقاءات عمومية مع المواطنين والمواطنات والفاعلين الاقتصاديين والاجتماعيين وجمعيات المجتمع المدني لدراسة مواضيع عامة تدخل في اختصاصات الجماعة والاطلاع على آرائهم بشأنها وكذا لإخبار المواطنين والمواطنات والمعنيين بالبرامج التنموية المنجزة أو الموجودة في طور الإنجاز. ينظم هذا اللقاء بمبادرة من الرئيس أو بطلب من الفاعلين المعنيين أو بطلب من هيئات المجتمع المدني.

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

**المادة 95:** يحدد رئيس المجلس مكان وتاريخ وساعة انعقاد هذه اللقاءات، ويوجه الدعوة إلى الأطراف المعنية وتعليق موعد هذا اللقاء بمقر الجماعة 3 أيام على الأقل قبل انعقاده. ويخبر الرئيس عامل العمالة أو الإقليم بمكان انعقاد هذا اللقاء وموضوعه.

**المادة 96:** يمكن لأعضاء المجلس حضور هذه اللقاءات، ويعين رئيس المجلس أحد الأعضاء أو أحد موظفي الجماعة لإعداد تقرير حول أشغال هذا اللقاء والتوصيات الصادرة عنه.

**المادة 97:** يمكن لرئيس المجلس عرض تقارير اللقاءات والجلسات المشار إليها في المواد أعلاه، على مكتب المجلس للنظر في إمكانية إدراجها في جدول أعمال الدورة الموالية للمجلس الجماعي للتداول بشأنها.

**المادة 98:** لا يمكن أن تكتسي اللقاءات والجلسات المشار إليها في المواد أعلاه طابعا سياسيا، أو أن تكون بطلب من حزب سياسي. ويتحمل جميع الحاضرين المسؤولية حول أفعالهم المرتكبة أثناء الاجتماعات المذكورة. كما أن هذه اللقاءات مجرد أعمال تحضيرية لا يمكن الطعن في محاضرتها.

## المابج الصابج

### كيفية تكوين وتنظيم لجنة التقصي

**المادة 99:** يمكن تكوين لجنة للتقصي حول مسألة هم تدير شؤون الجماعة بطلب من نصف عدد الأعضاء المزاولين مهامهم عل الأقل على أساس أن يتم إيداع الطلب مقابل وصل لدى رئاسة المجلس مشفوعا بتوقيعات، مصححة الإمضاء للأعضاء المعنيين، مع تبيان طبيعة المسألة المراد تكوين لجنة التقصي بشأنها.

**المادة 100:** يدرج وجوبا طلب تشكيل لجنة تقصي في جدول أعمال الدورات في حالة توصل الرئيس بالطلب شهرا قبل انعقاد الدورات.

لا يعرض هذا الطلب على أي لجنة من اللجان الدائمة.

**المادة 101:** لا يجوز تكوين لجان التقصي في وقائع تكون موضوع متابعات قضائية، ما دامت هذه المتابعات جارية، وتنتهي مهمة كل لجنة للتقصي، سبق تكوينها بمجرد فتح تحقيق قضائي في الوقائع التي اقتضت تشكيلها.

لجان التقصي مؤقتة بطبيعتها، وتنتهي أعمالها بإيداع تقريرها لدى رئاسة المجلس.

التقرير موضوع أشغال لجنة التقصي يودع شهر على الأكثر بعد إعداده، ويناقش من قبل المجلس الذي يقرر في شأن توجيه نسخة منه إلى المجلس الجهوي للحسابات.

**المادة 102:** يدرج وجوبا تقرير لجنة التقصي بجدول أعمال الدورات في حالة توصل المجلس بهذا التقرير شهر على الأقل قبل تاريخ انعقاد أقرب دورة عادية.

**المادة 103:** يوضع رهن إشارة لجنة تقصي من طرف رئاسة المجلس الوسائل اللوجيستكية والمادية للقيام بمهامها، كما يمكنها الاطلاع على الوثائق والمستندات ذات الصلة بموضوع التقصي ويمكن أخذ نسخ منها عند الاقتضاء، كما يتوجب عل رؤساء المصالح تقديم جميع التوضيحات والإجابة عل استفسارات اللجنة وذلك بأمر من رئيس المجلس.

**المادة 104:** تحدث هذه اللجنة وفق نفس الشكليات التي تم من خلالها تشكيل اللجان الدائمة للمجلس.



## الباب الثامن

### كيفية إعداد وتقديم محاضر الجلسات

#### (1) إعداد وتقديم المحاضر:

**المادة 105:** 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 الجماعة عند الاقتضاء.

**المادة 106:** 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 وبلغ إلى المعنيين بالأمر.

**المادة 107:** يسلم رئيس المجلس نسخة من المحاضر لكل عضو بالمجلس بطلب من هذا الأخير داخل أجل 15 يوما الموالية لاختتام الدورة وذلك إما بصفة مباشرة مع الإشهاد بالتوصل أو عن طريق البريد الإلكتروني.

#### (2) نشر ملخص المقررات:

**المادة 108:** تعلق المقررات في ظرف ثمانية (08) أيام بمقر الجماعة، ويمكن بالإضافة إلى ذلك نشر هذه المقررات بجميع الوسائل الممكنة بما في ذلك الطريقة الإلكترونية بقصد اطلاع العموم عليها.

## الواجب القامع

### أحكام ختامية

#### (1) تنظيم استعمال القاعات التابعة للجماعة:

**المادة 109:** يضع رئيس المجلس رهن إشارة لجان المجلس وهيئاته قاعات للاجتماعات.

**المادة 110:** يضع رئيس المجلس جدولاً زمنياً يعلق بمقر الجماعة، يبين فيه تاريخ شغل القاعة أو القاعات أو الهيئات التي ستشغلها والمدة الزمنية المخصصة لها.

#### (2) تعديل النظام الداخلي:

**المادة 111:** يمكن تعديل مقتضيات مشروع النظام بناء على طلب من الرئيس أو بطلب موقع من ثلث الأعضاء المزاولين مهامهم بالمجلس.

**المادة 112:** في حالة ما إذا ظهر خلال الممارسة أن بعض مواد مشروع النظام 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 والموافقة عليه حتى يكون مطابقاً للقوانين الجاري بها العمل.

**المادة 113:** يعرض مشروع التعديل على المجلس لدراسته والتصويت عليه طبقاً لمقتضيات القانون التنظيمي 113.14 المتعلق بالجماعات.

**المادة 114:** يدخل مشروع النظام الداخلي حيز التنفيذ بعد انصرام أجل ثمانية (8) أيام من تاريخ توصل عامل العمالة بالمقرر دون التعرض عليه.

حرر بانزكان بتاريخ:

رئيس المجلس الجماعي لانزكان:

