

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
ولاية جهة كلميم واد نون
إقليم كلميم
جماعة كلميم
كتابة المجلس

دورة استثنائية للمجلس الجماعي لكلميم بتاريخ 2021/10/06

ملخص مقررات الدورة

جدول أعمال الدورة :

- التداول بشأن مشروع النظام الداخلي للمجلس

الباب الأول : أحكام عامة

الباب الثاني : اجتماعات المجلس

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

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

الباب الرابع : مكتب و لجان المجلس

- (1) مكتب المجلس
- (2) اللجان الدائمة
- (3) اللجان المؤقتة
- (4) لجن التقصي

الباب الخامس : هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع

الباب السادس : الآليات التشاركية للحوار والتشاور

الباب السابع : إعداد وتقديم محاضر الجلسات

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

الباب الثامن : مدونة السلوك والأخلاقيات

الباب التاسع : أحكام ختامية

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

الباب الأول : أحكام عامة

المادة 1 :

طبقا لمقتضيات المادة 32 من القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات، تداول مجلس جماعة كلميم في هذا النظام الداخلي الذي أعده رئيس المجلس بتعاون مع أعضاء المكتب ، وذلك خلال دورته الاستثنائية المنعقدة بتاريخ : 06 أكتوبر 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 32 من القانون التنظيمي للجماعات 113-14، 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 وانصرام الآجال المحددة في المادة 32 من القانون التنظيمي رقم 14 - 113 المتعلق بالجماعات دون التعرض عليه من طرف عامل إقليم كلميم أو من ينوب عنه.

الباب الثاني : اجتماعات المجلس

(1 دورات المجلس

المادة 5 :

يتأسس رئيس المجلس أشغال دورات المجلس، وإذا عاقه عائق يقوم مقامه أحد نوابه. ويتم عقد الدورات العادية في أجلها المحدد في المادة 33 من القانون التنظيمي للجماعات. وإذا تعذر لأي سبب من الأسباب عقد دورة من الدورات العادية داخل الأجل المحدد لها قانونا، يعقد المجلس دورة استثنائية في أجل أقصاه شهر بعد انصرام الآجال القانونية المحددة لانعقاد الدورة العادية، وذلك لدراسة النقط المدرجة في جدول أعمال الدورة العادية حسب أهميتها وطابعها الاستعجالي وفق ما يقرره مكتب المجلس، في حين يمكن إدراج باقي النقط في أقرب دورة يعقدها المجلس.

يعقد المجلس دورات استثنائية طبقا للكيفيات المنصوص عليها في المادتين 36 و 37 من القانون التنظيمي 113.14 المتعلق بالجماعات.

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.

تتعقد الجلسات ابتداء من الساعة العاشرة صباحا ، كما يمكن عقدها ابتداء من الساعة الثالثة مساء. تحدد المدة الزمنية لكل جلسة في أربع (04) ساعات، ويمكن تمديدها بمقتراح من رئيس المجلس تتم الموافقة عليه بأغلبية أعضاء المجلس الحاضرين وذلك لاستكمال مناقشة النقط المدرجة بجدول الأعمال.

المادة 7 :

تكون الجلسات العامة للمجلس عمومية. ويجوز للمجلس، وذلك بطلب من الرئيس أو ثلث أعضاء المجلس أن يقرر عقد اجتماع غير مفتوح للعموم.

يتم التصويت على المقرر المتعلق بعقد جلسة غير مفتوحة للعموم بالاقتراع العلني وبالأغلبية المطلقة للأصوات المعبر عنها وذلك بدون مناقشة.

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 المحددة بالمادة 7 أعلاه استئناف الجلسة في صيغتها العمومية.

(2) الاستدعاءات

المادة 9 :

يوجه رئيس المجلس ، أو أحد نوابه استدعاء لحضور الدورات إلى السيدات و السادة أعضاء المجلس على العنوان المصرح به من طرف العضو لدى مصالح الجماعة وبواسطة جميع الوسائل المتاحة التي يمكن بها إثبات هذا الإرسال والتوصل به.

المادة 10 :

توجه الاستدعاءات بصفة فردية إلى كافة أعضاء المجلس مصحوبة بجدول أعمال الجلسة أو الجلسات التي سيعقدها المجلس والوثائق ذات الصلة بالنقط المدرجة في جدول الأعمال. ويحدد بالاستدعاء يوم و ساعة ومكان الاجتماع.

(3) جدول الأعمال

المادة 11 :

يعد رئيس المجلس جدول الأعمال بتعاون مع أعضاء المكتب، ويقوم بإرسال استدعاءات لحضور الدورات العادية والاستثنائية إلى السيدات و السادة أعضاء المجلس مع مراعاة الآجال المحددة في المادتين 35 و 37 من القانون التنظيمي 113.14 المتعلق بالجماعات.

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

(4) الأسئلة الكتابية الموجهة من قبل أعضاء المجلس

المادة 12 :

يمكن لأعضاء المجلس بصفة فردية توجيه أسئلة كتابية لرئيس المجلس حول كل مسألة تهم مصالح الجماعة التي ينتمون إليها.

يجب أن يتميز السؤال بوحدة الموضوع ودقته 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 لدى رئاسة المجلس شهرا قبل انعقاد الدورة وترتب حسب تاريخ التوصل بها وتسجيلها.

المادة 13 :

يجيب رئيس المجلس أو أحد نوابه عن الأسئلة المبرمجة في الجلسة المخصصة لذلك. تعطى الكلمة خلال الجلسة المخصصة للإجابة عن الأسئلة الكتابية لصاحب السؤال لتقديم ملخص عن السؤال في مدة لا تتجاوز (03) ثلاثة دقائق.

يتولى الرئيس أو من ينوب عنه الإجابة عن السؤال الكتابي.

يمكن لصاحب السؤال التعقيب على الجواب مرة واحدة في مدة لا تتجاوز (03) ثلاث دقائق.

يمكن للرئيس أو أحد أعضاء المكتب الرد على التعقيب.

وفي حالة تغيب العضو (ة) صاحب السؤال الكتابي تتم برمجته بطلب كتابي منه في الدورة العادية الموالية استثناء مرة واحدة.

المادة 14 :

يُدرج السؤال الكتابي والجواب المقدم من قبل رئيس المجلس أو نائبه في محضر الجلسة. كما يعلق ملخص السؤال الكتابي وملخص الجواب بمقر الجماعة لمدة ثمانية أيام بعد انتهاء دورة المجلس.

المادة 15 :

وفي حالة تعذر الجواب على أي سؤال كتابي ، يسجل السؤال في الجلسة المخصصة للإجابة على الأسئلة خلال الدورة الموالية.

المادة 16 :

لا يجوز أن يعقب السؤال والجواب عنه والتعقيب أية مناقشة عامة أو تعليق من قبل أي عضو من أعضاء المجلس.

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 العضو المعني بالأمر خلال انعقاد الدورة، ولا يحق له أي تعقيب على رفض الإجابة على سؤاله.

الباب الثالث : تسيير المجلس

1 (تنظيم حضور الأعضاء في الجلسات

المادة 19 :

تطبيقاً للمادة 67 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات ، يعتبر حضور أعضاء مجلس الجماعة دورات المجلس إجبارياً.

يوقع أعضاء المجلس بعد دخولهم لقاعة الاجتماعات وليس لمقر الجماعة، في ورقة الحضور قبل افتتاح أشغال الجلسة، ويجب على الأعضاء الذين التحقوا بقاعة الاجتماعات بعد بداية الجلسة التوقيع على ورقة الحضور للمشاركة في المدة 1 ت.

يتلو الرئيس على المجلس لائحة الأعضاء المتغيين في بداية كل جلسة. ويبيت المجلس بالتصويت عند افتتاح الدورة ، وبدون مناقشة في قبول أعدار المتغيين أو رفضها ، ويضمن ذلك بمحضر الدورة.

المادة 20 :

يخصص بقاعة الاجتماعات مكان لجلوس رئيس المجلس ونوابه، ويجلس عامل إقليم كلميم أو من ينوب عنه بجانب رئيس المجلس.

2 (رفع الجلسات

المادة 21 :

يمكن للرئيس أن يرفع الجلسة مؤقتاً بمبادرة منه أو بطلب من أغلبية الأعضاء الحاضرين، ويحدد الرئيس مدة التوقف المؤقت على ألا تقل عن (05) خمس دقائق ولا تزيد عن (30) ثلاثين دقيقة.

3 (النصاب القانوني

المادة 22 :

يتداول المجلس في اجتماع عام بكيفية صحيحة طبقاً 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 وعامل إقليم كلميم بذلك.

4 (كتابة الجلسات

المادة 23 :

يساعد كاتب المجلس أو نائبه الرئيس، خاصة، في عملية احتساب النصاب القانوني عند افتتاح الجلسات، وتلاوة جدول الأعمال ، وكذا في تتبع عملية التصويت واحتساب نتيجة التصويت على المقررات المتخذة.

المادة 24 :

يعهد إلى كاتب المجلس بتحرير محاضر الجلسات وحفظها. في حالة غياب كاتب المجلس ونائبه أو عاقهما عائق أو في حالة رفضهما القيام بمهامهما، يعين الرئيس أحد الأعضاء الحاضرين ليقوم بذلك.

5 (تنظيم مناقشات المجلس

المادة 25 :

يعرض الرئيس النقط المدرجة في جدول الأعمال للمناقشة، حسب ترتيبها. ويمكن تغيير هذا الترتيب باقتراح من الرئيس و بعد موافقة أغلبية أعضاء المجلس الحاضرين على ذلك.

المادة 26 :

يقدم الرئيس أو أحد نوابه عند بداية كل دورة عادية تقريراً إخبارياً للمجلس حول الأعمال التي قام بها في إطار الصلاحيات المخولة له. ولا يكون ذلك موضوعاً للنقاش أو نقط نظام. قبل مناقشة أية نقطة من نقط جدول الأعمال يلزم الأعضاء الذين يرغبون في المشاركة في هذه النقطة تسجيل أسمائهم في لائحة وحيدة، ويأذن لهم الرئيس في تناول الكلمة حسب تسجيلهم في اللائحة على أساس ألا تتجاوز مدة التدخل (04) أربع دقائق.

يجوز فتح لائحة إضافية، عند الاقتضاء، لمناقشة نفس النقطة، على ألا تتعدى مدة التدخل (02) دقيقتين. 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 27 :

إذا تبين أن تدخل العضو لا علاقة له بالموضوع الذي تجري حوله المناقشة، جاز للرئيس وحده تنبيهه إلى ذلك. وإذا عاد المتدخل للخروج عن الموضوع أو أدخل بالنظام أو عرقل المدة 1 ت أو لم يلتزم بمقتضيات النظام الداخلي أمكن للرئيس إنذاره ، وإذا استمر في ذلك أمكن للرئيس تطبيق مقتضيات الفقرة الثانية من المادة 48 من القانون التنظيمي 113-14 المتعلق بالجماعات.

المادة 28 :

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

المادة 29 :

يجب أن تنصب نقطة نظام على السير العادي للجلسة 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 48 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات.

المادة 30 :

يذكر الرئيس العضو أو الأعضاء الذين يقاطعون أو يهاجمون زملاءهم أثناء تناولهم الكلمة بوجوب مراعاة الانضباط واحترام القانون.

المادة 31 :

أعضاء المجلس مسؤولون شخصيا عن ما يصدر عنهم من أعمال أو تصرفات أثناء جلسات الدورات العادية والاستثنائية واجتماعات اللجان ، ويشار في محضر الجلسة إلى هذه الأعمال أو التصرفات.

(6) كيفية التصويت على المقررات

المادة 32 :

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.

المادة 33 :

يعاين المجلس الجماعي نتيجة التصويت بعد قيام الكاتب أو نائبه بعملية احتساب الأصوات المؤيدة والرافضة والممتنعة.

المادة 34 :

تتخذ المقررات بالأغلبية المطلقة للأصوات المعبر عنها، ما عدا في الحالة التي ينص فيها القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات على أغلبية معينة ، في حالة تعادل الأصوات ترجح كفة الرئيس. أما في حالة تعادل الأصوات وامتناع الرئيس عن التصويت يعتبر ذلك رفضا للنقطة المعروضة على التصويت.

المادة 35 :

لا يصح التراجع عن التصويت بعد إجرائه بكيفية صحيحة.

المادة 36 :

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 وإنهاء مهامهم

المادة 37 :

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

المادة 38 :

يقدم المنتدبون تقارير كتابية للمجلس الجماعي حول مهامهم الانتدابية.

(8) تنظيم حضور العموم بقاعة الجلسات

المادة 39 :

تكون الجلسات العامة للمجلس عمومية، مع مراعاة أحكام المادتين 7 و 8 من هذا النظام الداخلي. يحضر العموم أشغال هذه الجلسات في حدود المقاعد المتوفرة بقاعة الاجتماعات والمخصصة لذلك.

المادة 40 :

يخصص بقاعة الاجتماعات مكان خاص برؤساء الأقسام والمصالح الجماعية والمصالح الخارجية و بممثلي وسائل الإعلام.

يتعين على العموم أثناء حضوره الجلسات العامة، الالتزام بالهدوء ويمنع عليه الكلام وحمل لافتات وشعارات داخل قاعة الاجتماعات وكذا تصوير وتسجيل أشغال الجلسات بأية وسيلة من الوسائل، تحت طائلة طرد كل من أخل بذلك.

المادة 41 :

لا يمكن لأي أحد من غير أعضاء المجلس ولوج المكان المخصص للأعضاء دون إذن من رئيس المجلس.

9 (نقل و تسجيل وتصوير جلسات المجلس

المادة 42 :

يمكن نقل جلسات المجلس مباشرة عبر الموقع الإلكتروني الرسمي للجماعة أو عبر الصفحات الرسمية للجماعة على مواقع التواصل الاجتماعي.

المادة 43 :

يحق لأي عضو (ة) من أعضاء المجلس، استعمال آلة التسجيل أو التصوير أو الهاتف المحمول لتسجيل مداخلته فقط أثناء انعقاد دورات المجلس، على ألا يسجل مداخلته أي متدخل آخر أو أي نقل لوقائع الجلسات.

الباب الرابع : المكتب ولجان المجلس

1 (اجتماعات المكتب

المادة 44 :

- يترأس رئيس المجلس اجتماعات المكتب، وإذا عاقه عائق يقوم مقامه أحد نوابه.
- يجتمع مكتب المجلس بدعوة من الرئيس أو بطلب من ثلث أعضاء المكتب، مرة في الشهر أو كلما دعت الضرورة لذلك.
 - يقوم الرئيس باتفاق مع أعضاء المكتب بتحضير جدول الأعمال.
 - تعتبر اجتماعات المكتب صحيحة بحضور أكثر من نصف أعضائه. وفي حالة عدم توفر هذا النصاب يوجه استدعاء ثاني ، ويشترط لصحة هذا الاجتماع حضور أكثر من ثلاثة أعضاء. وفي حالة عدم توفر النصاب المشار إليه يعقد الاجتماع في اليوم الموالي بنفس المكان والتوقيت وذلك بمن حضر.
 - يتخذ المكتب قراراته بالأغلبية المطلقة للأعضاء الحاضرين. وفي حالة تعادل الأصوات ترجح كفة الرئيس.
 - يمكن لرئيس المجلس باتفاق مع أعضاء المكتب استدعاء كاتب المجلس أو نائبه ورؤساء اللجان الدائمة أو نوابهم لحضور اجتماعات المكتب ، وكذا المدير العام للمصالح ورؤساء الأقسام والمصالح الجماعية وغيرهم ممن يرى المكتب فائدة في حضوره.

2 (التفويضات

المادة 45 :

- يجوز للرئيس أن يفوض لنوابه بقرار بعض صلاحياته شريطة أن ينحصر التفويض في قطاع محدد لكل نائب.
- يجوز للرئيس أن يفوض إمضاءه بقرار إلى نوابه باستثناء التسيير الإداري والأمر بالصرف.
- يجوز كذلك للرئيس أن يفوض إمضاءه إلى المدير العام للمصالح في مجال التسيير الإداري، كما يجوز له أن يفوض بقرار إمضاءه، باقتراح من المدير العام للمصالح، إلى رؤساء الأقسام والمصالح بإدارة الجماعة.
- يجوز للرئيس تفويض الإمضاء على الوثائق المتعلقة بقبض مداخليل الجماعة و صرف نفقاتها إلى المدير العام للمصالح.

المادة 46 :

يجب على كل نائب للرئيس، الحرص على التدبير الجيد للقطاع المفوض له، ضمانا للسير العادي للمرفق العمومي.

المادة 47 :

يسهر كل عضو في المكتب، تبعا للمهام الموكولة إليه على تطبيق القرارات التي اتخذها المكتب. ويلتزم بتقديم تقرير إلى المكتب حول تنفيذها، وكذا حول سير القطاع الموكول إليه.

3 (إحداه اللجان الدائمة

المادة 48 :

تطبقا لمقتضيات المادة "25" من القانون التنظيمي للجماعات، يحدث المجلس خمس لجان دائمة، لدراسة القضايا وتهيئ المسائل التي يجب أن تعرض على الاجتماع العام لدراستها والتصويت عليها. وتدرس هذه اللجان، بطلب من رئيس المجلس، القضايا التي تدخل في اختصاصاتها. كما يزود رئيس المجلس اللجان بالمعلومات والوثائق الضرورية لمزاولة مهامها. وتتكون كل لجنة من (05) خمسة أعضاء. وهذه اللجان هي :

1- لجنة الميزانية والشؤون المالية والبرمجة

وتختص ب :

- المساهمة في إعداد برنامج عمل الجماعة.
- مناقشة تنفيذ برنامج عمل الجماعة في مجال البرمجة والشؤون المالية والميزانية.
- تقديم توصيات في مجال تمويل المشاريع المقررة.
- مدارس الجبايات والرسوم والاداءات والواجبات المرخص للجماعة بقبضها قانونيا.
- المساهمة في إعداد الميزانية السنوية.
- دراسة سبل تنمية موارد الجماعة.
- دراسة سبل تنمية الرصيد العقاري للجماعة.
- مدارس الوضعية الاقتصادية بالمدينة.
- المساهمة في اقتراح التدابير اللازمة لإنعاش الاقتصاد والاستثمار المحلي وكل ما يتعلق بالتنمية الاقتصادية والخطط المبرمجة في هذا المجال.
- دراسة اتفاقيات التعاون والشراكة في مجالات التنمية الاقتصادية.
- دراسة سبل تنمية الاستثمار بالمدينة .
- دراسة وتقديم تقارير عن كل ماله علاقة مباشرة أو غير مباشرة بمجال البرمجة والشؤون الاقتصادية والميزانية والمالية.
- المساهمة في دراسة اتفاقيات الشراكة والتعاون لإنجاز برامج تنموية.
- دراسة طلبات الحصول على الدعم السنوي لفائدة المنظمات والجمعيات والأندية.
- دراسة مشاريع اتفاقيات شراكة التي ستترتب عنها تحملات مالية على ميزانية الجماعة.

2- لجنة المرافق العمومية والخدمات

وتختص ب :

- المساهمة في إعداد برنامج الجماعة في مجال المرافق العمومية والخدمات.
- المساهمة في وضع تصور متكامل لتسوية الوضعية القانونية للممتلكات الجماعية وصيانتها.
- السهر على نظافة المدينة ورونقها وجماليتها.
- اقتراح التدابير اللازمة لتعميم وتجويد خدمات شبكة الصرف الصحي بالمدينة.
- دراسة مشاريع تصريف ومعالجة المياه العادمة و مياه الأمطار والحماية والوقاية من المخاطر الطبيعية كالفيضانات وغيرها.

- دراسة سبل تطوير خدمات توزيع الكهرباء والماء الصالح للشرب.
- دراسة قضايا التدبير المفوض (النظافة ، الأسواق الجماعية ، المجازر و التطهير السائل)
- دراسة الأنظمة العامة الجماعية للوقاية الصحية و النظافة العمومية .
- دراسة سبل النهوض بالخدمات الصحية بتعاون وشراكة مع مختلف المتدخلين في القطاع.
- تطوير و تنويع خدمات المكتب الجماعي لحفظ الصحة.
- دراسة تدابير إحداث مركز معالجة وتثمين النفايات المنزلية والمماثلة لها.
- دراسة سبل انجاز مخطط تدبير الإنارة العمومية بالمدينة.
- دراسة كل ما يتعلق بتدبير النقل العمومي الحضري.
- دراسة وتدبير مخطط السير والجولان وتشوير الطرق العمومية والعنونة.
- دراسة التدابير اللازمة لخلق مناطق خضراء والحدائق والمنتزهات والمحافظة والعناية بالموجود منها.
- دراسة سبل تأهيل وتنظيم المحطة الطرقية.
- دراسة وتقديم تقارير عن كل ماله علاقة مباشرة وغير مباشرة بمجال المرافق العمومية والخدمات.

3- لجنة التعمير والبيئة والمآثر التاريخية

وتختص ب :

- المساهمة في إعداد برنامج عمل الجماعة في مجال التعمير وإعداد التراب والبيئة.
- دراسة سبل تدعيم المراقبة الإدارية للحيلولة دون انتشار البناء السري و العشوائي.
- دراسة ضوابط البناء الجماعية 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 للمدينة العتيقة.
- دراسة سبل معالجة إشكالية البناءات المهجورة أو المهملة أو الآيلة للسقوط.
- دراسة طرق المحافظة على الخصوصيات المعمارية والهندسية المحلية وإنعاشها.
- دراسة تدابير محاربة جميع أشكال التلوث و الإخلال بالبيئة.
- دراسة التدابير لحماية وتأهيل الفضاءات الطبيعية والمساحات الخضراء والحزام الأخضر للمدينة.
- دراسة سبل تنظيم شغل الملك الجماعي العام
- دراسة وتقديم تقارير عن كل ماله علاقة مباشرة وغير مباشرة بمجال التعمير وإعداد التراب والتهيئة الحضرية والبيئة والمآثر التاريخية.

4- لجنة الشؤون التربوية والمرأة والطفولة

وتختص ب :

- المساهمة في إعداد برنامج عمل الجماعة في مجال الشؤون التربوية والمرأة والطفولة.
- المساهمة في إعداد البرامج و آليات التنسيق مع المؤسسات الاجتماعية.
- دراسة سبل تحسين أوضاع المرأة و الطفل و الأسرة.
- دراسة سبل الاهتمام و العناية بأوضاع الفئات الاجتماعية المحرومة و ذوي الاحتياجات الخاصة.
- دراسة سبل تنفيذ اتفاقيات الشراكة من أجل إحداث مركبات اجتماعية بالأحياء.
- دراسة سبل إحداث وتنشيط فضاءات تربوية وترفيهية لفائدة الطفولة والمتقاعدين والمسنين.
- دراسة وتقديم تقارير عن كل ماله علاقة مباشرة وغير مباشرة بالمجال التربوي والمرأة والطفولة

- تقديم مقترحات لدعم اوراش التعليم الأولي و التربية والتأهيل وإعادة الإدماج بالمدينة.
- دراسة سبل دعم الجماعة لقطاع التربية والتكوين بالمدينة.
- دراسة مشاريع اتفاقيات التوأمة والتعاون مع مختلف الفاعلين المؤسساتيين والمنظمات غير الحكومية في المجال التربوي والطفولة.
- دراسة وتقديم تقارير عن كل ما له علاقة مباشرة او غير مباشرة بالشؤون الاجتماعية والتربوية.

5- لجنة الشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية والمجتمع المدني

وتختص ب :

- المساهمة في إعداد برنامج عمل الجماعة في مجال الشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية.
- دراسة سبل تتبع تنفيذ برنامج عمل الجماعة في مجال الشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية
- دراسة آليات دعم وتشجيع المنظمات و الجمعيات و الأندية حاملة المشاريع بالمدينة.
- اقتراح التدابير اللازمة لإحداث منشآت ومركبات رياضية بالمدينة.
- دراسة اتفاقيات الشراكة في المجال الثقافي والاجتماعي والرياضي.
- دراسة سبل النهوض بالوضع الصحي بالمدينة بالتعاون مع الجمعيات العاملة بالميدان الصحي.
- دراسة طلبات الحصول على الدعم السنوي لفائدة المنظمات والجمعيات والأندية.
- دراسة وضعية الرياضة بالمدينة واقتراح سبل تطويرها.
- دراسة سبل تنظيم تظاهرات رياضية وشبابية بالمدينة.
- تقديم مقترحات لدعم أوراش الرياضة للصغار.
- دراسة إبرام اتفاقيات مع فاعلين من خارج المملكة في إطار التعاون الدولي في المجال الرياضي.
- دراسة آليات دعم وتشجيع الجمعيات الثقافية الحاملة للمشاريع.
- اقتراح التدابير اللازمة لإحداث منشآت ثقافية واجتماعية بالمدينة.
- دراسة اتفاقيات شراكة من اجل إحداث مركبات سوسيو ثقافية بالمدينة.
- دراسة إمكانية إحداث نقط للقراءة بأحياء المدينة.
- دراسة اتفاقيات الشراكة والتبادل الثقافي مع الجهات الراغبة في ذلك.
- دراسة سبل تنظيم أو المساهمة في تنظيم تظاهرات ثقافية و علمية بالمدينة
- دراسة وتقديم تقارير عن كل ماله علاقة مباشرة وغير مباشرة بمجال الشؤون الاجتماعية والثقافية و الرياضة

المادة 49 :

لا يحق لأي عضو الانتماء لأكثر من لجنة دائمة واحدة ، مع مراعاة مقارنة النوع ما أمكن ذلك.

المادة 50 :

تودع طلبات الأعضاء المتعلقة بالترشح لعضوية إحدى اللجان الدائمة لدى رئاسة المجلس. ويقوم الرئيس بعرضها على المجلس الجماعي في حينه للتصويت عليها.
في حالة ما إذا كان عدد المترشحين لعضوية اللجان يفوق العدد المنصوص عليه في النظام الداخلي للمجلس يتم اللجوء إلى التصويت لانتخاب أعضاء اللجنة بالأغلبية المطلقة للأعضاء الحاضرين.

المادة 51 :

ينتخب المجلس من بين أعضاء كل لجنة خارج أعضاء المكتب رئيسا لكل لجنة دائمة ونائبا له.
إذا تغيب رئيس اللجنة أو توفي أو عاقه عائق يتولى القيام بمهامه نائبه.
وفي حالة الاستقالة أو الإقالة لرئيس اللجنة يقوم مقامه نائبه إلى حين انتخاب المجلس رئيسا جديدا لها. ويبقى نائب رئيس اللجنة مستمرا في ممارسة مهامه.

المادة 52 :

تخصص رئاسة لجنة الشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية والمجتمع المدني للمعارضة. ويقصد بعضو المعارضة أعضاء المجلس الذين لم يصوتوا للرئيس ونوابه في جلسة انتخاب الرئيس ونوابه. ويفسخ أمام المعارضة المجال لتقديم مرشحها لشغل هذا المنصب، وينتخب المجلس من بينهم رئيساً لهذه اللجنة. وإذا ترشح أكثر من عضو من المعارضة يتم الاحتكام للتصويت العلني لتحديد رئيساً لهذه اللجنة.

المادة 53 :

يمكن تغيير تسمية هذه اللجان أو دمجها إذا وجد مبرر لذلك مع التقيد بالضوابط المنصوص عليها بالمادة 25 من القانون التنظيمي المذكور أعلاه.

(4) اجتماعات وتسيير اللجان الدائمة

المادة 54 :

تجتمع اللجان بمقر الجماعة بطلب من رئيس المجلس، أو من ثلث أعضاء اللجنة. يضع رئيس المجلس رهن إشارة اللجان قاعة للاجتماع وفق الجدول الزمني الخاص باستعمال قاعات الجماعة. هذا الجدول يعده رئيس المجلس بتشاور مع أعضاء المكتب والمدير العام للمصالح. يوجه الاستدعاء من قبل رئيس المجلس 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 الجماعة، 24 ساعة على الأقل قبل موعد انعقاد الاجتماع. لا يمكن لأية لجنة أن تجتمع خلال انعقاد جلسات المجلس.

المادة 55 :

تعتبر اجتماعات اللجان صحيحة بحضور أكثر من نصف أعضائها، وإذا تعذر توفر هذا النصاب، وجب تأجيل الاجتماع إلى اليوم الموالي من أيام العمل، ويعقد بنفس المكان والتوقيت وذلك بمن حضر. يمكن تأجيل اجتماع اللجنة إذا طلب ذلك أكثر من نصف أعضائها، ويحدد رئيس اللجنة تاريخ الاجتماع الموالي.

المادة 56 :

تمارس اللجان أعمالها في إطار جلسات غير عمومية.

المادة 57 :

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 الجماعي.

المادة 58 :

يحرر محضر جلسات اللجان في نهاية كل اجتماع من قبل رئيس اللجنة أو نائبه. ويوقع الرئيس أو نائبه على المحضر.

المادة 59 :

تودع تقارير اللجان لدى رئاسة المجلس في أجل أدناه (12) اثني عشر يوماً قبل تاريخ انعقاد كل دورة.

المادة 60 :

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

(5) اللجان المؤقتة

المادة 61 :

يمكن للمجلس الجماعي أن يحدث لجانا مؤقتة لمدة محددة وغرض معين، كلما دعت الضرورة إلى ذلك، باقتراح من رئيس المجلس، أو بطلب موقع من طرف نصف الأعضاء المزاولين مهامهم. يحدد المجلس عدد أعضاء هذه اللجان ويعينهم.

المادة 62 :

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 63 :

تنتهي صلاحية اللجان المؤقتة بمجرد استيفاء دراسة المسائل التي أحدثت من أجلها وإيداع تقاريرها لدى رئاسة المجلس.

6 (لجان التقصي

المادة 64 :

يمكن للمجلس، أن يحدث لجنة للتقصي حول مسألة تهم تسيير شؤون الجماعة، وذلك بطلب موقع من طرف نصف الأعضاء المزاولين مهامهم على الأقل.

المادة 65 :

يعين أعضاء لجان التقصي من قبل المجلس من غير أعضاء مكتبه. يقوم أعضاء المجلس بانتخاب رئيس للجنة، ونائب واحد له، وذلك باعتماد التصويت بالأغلبية المطلقة للأعضاء الحاضرين.

المادة 66 :

تجتمع لجنة التقصي بدعوة موجهة من رئيسها ومرفقة بجدول أعمال الاجتماع ومكان وتاريخ انعقاده قبل أجل لا يقل عن يومين من هذا التاريخ. لا تكون اجتماعات هذه اللجان صحيحة إلا إذا حضرها أكثر من نصف أعضائها. وفي حالة عدم تحقق هذا النصاب، يعقد الاجتماع بعد ساعتين من التوقيت المحدد في الاستدعاء الموجه لأعضائها وذلك بمن حضر. تتخذ هذه اللجان قراراتها بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين لاجتماعاتها، وفي حالة تعادل الأصوات ترجح كفة الرئيس.

المادة 67 :

لا يجوز أن تهتم اللجنة بوقائع تكون موضوع متابعات قضائية، ما دامت هذه المتابعات جارية، وتنتهي مهمة كل لجنة للتقصي، سبق تكوينها، فور فتح تحقيق قضائي في الوقائع التي اقتضت تشكيلها. وتنتهي أعمالها بإيداع تقريرها لدى المجلس في ظرف شهر على الأكثر من تاريخ إحداثها. ويناقش هذا التقرير من طرف المجلس الذي يقرر في شأنه توجيه نسخة منه إلى المجلس الجهوي للحسابات.

الباب الخامس : هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع

المادة 68 :

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 69 :

تتكون هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع من شخصيات تنتمي إلى جمعيات محلية وفعاليات من المجتمع المدني يقترحهم المكتب المسير للمجلس الجماعي.

المادة 70 :

يحدد عدد أعضاء الهيئة كما هو المنصوص عليه في المادة 71 أسفله باعتبار أهمية النسيج الجمعوي والفاعلين المحليين وبالتشاور معهم.

المادة 71 :

يؤخذ بعين الاعتبار في تشكيل هذه الهيئة المعايير التالية :

- مقارنة النوع الاجتماعي حيث يتم تخصيص على الأقل الثلث من أعضاء اللجنة للنساء وتحديد نسبة لكل فئة من الفئات المستهدفة (أشخاص ذوو احتياجات خاصة ، مسنون...) .
 - تحديد نسبة للجمعيات الرياضية ، الاجتماعية، الثقافية والتربوية.
 - الارتباط بالمدينة (الإقامة الدائمة داخل تراب الجماعة)
 - تتكون الهيئة من 27 عضوا يقترحهم مكتب المجلس ويمثلون الهيئات التالية :
 - 3 ممثلين عن الجمعيات الاجتماعية (1 من النساء)
 - 2 ممثلين عن الجمعيات الرياضية (1 من النساء)
 - 2 ممثلين عن الجمعيات الثقافية. (1 من النساء)
 - 3 ممثلين عن الجمعيات الخاصة بذوي الاحتياجات الخاصة (1 من النساء)
 - 3 ممثلات عن الجمعيات النسائية
 - 2 ممثلين عن جمعيات الأحياء
 - 2 ممثلين عن الفاعلين الاقتصاديين.
 - 2 ممثلين عن الجمعيات المهتمة بالمتقاعدين والمسنين
 - 2 ممثلين عن الجمعيات المهتمة بالطفولة (1 من النساء)
 - 2 ممثلين عن الجمعيات المهتمة بالشباب
 - 3 ممثلين عن التعاونيات والجمعيات المهنية والحرفية (1 من النساء)
 - 1 ممثل عن الجمعيات الحقوقية
- ويتم تجديد أعضاء هذه الهيئة كل ثلاث سنوات وكلما اقتضت المصلحة العامة ذلك.

المادة 72 :

تجتمع هيئة المساواة وتكافؤ الفرص بمقر الجماعة بدعوة كتابية من رئيس الجماعة في اجتماع يترأسه هذا الأخير أو من ينوب عنه ، يخصص لانتخاب رئيس الهيئة ونائبه ومقرر الهيئة ونائبه من طرف أعضاء الهيئة. يقوم رئيس الهيئة بتنسيق مع مصالح الجماعة بإعداد مشروع النظام الداخلي للهيئة ، ويعرض على أعضائها لدراسته والتصويت عليه خلال الاجتماع الموالي لانتخاب رئيس الهيئة و المقرر ونائبيهما.

المادة 73 :

يتولى رئيس الهيئة أو من ينوب عنه تحديد تواريخ اجتماعات الهيئة وجدول أعمالها بتنسيق مع رئيس الجماعة. وتعد اجتماعاتها بمبادرة من رئيس الهيئة أو بطلب من ثلثي أعضائها أو بطلب من رئيس الجماعة.

المادة 74 :

يوجه الاستدعاء عن طريق رئيس الجماعة إلى كل أعضاء الهيئة يومين على الأقل قبل موعد الاجتماع، ويشار في الاستدعاء إلى جدول الأعمال.

المادة 75 :

تعتبر اجتماعات الهيئة صحيحة بحضور نصف أعضائها إذا تعذر توفر هذا النصاب، وجب تأجيل الاجتماع إلى اليوم الموالي، وفي هذه الحالة، يعتبر الاجتماع صحيحا كيفما كان عدد الحاضرين.

المادة 76 :

تجتمع الهيئة في جلسات غير عمومية.

المادة 77 :

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 78 :

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

المادة 79 :

تتخذ الهيئة قراراتها وتصادق على التقارير المنبثقة عنها بأغلبية الأصوات المعبر عنها. ويتم التصويت بالاقتراع العلني. وفي حالة تعادل الأصوات، يرجح كفة رئيس الهيئة، وتدون نتائج التصويت في محضر الاجتماع.

المادة 80 :

يتولى مقرر الهيئة أو نائبه تحرير محاضر اجتماعاتها. وإذا تغيبا أو امتنعا يعين رئيس الهيئة أحد أعضائها ليتولى القيام بذلك.

المادة 81 :

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

المادة 82 :

يحرر محضر لجلسات الهيئة عقب كل اجتماع، ويوقعه رئيس الهيئة.

المادة 83 :

إن نشاط الهيئة عمل تحضيرى داخلي لا يجوز نشره ولا إبلاغه إلى العموم.

المادة 84 :

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

المادة 85 :

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 الجماعة.

المادة 86 :

تودع التقارير والتوصيات والملتمسات من طرف رئيس الهيئة أو نائبه لدى رئيس المجلس الذي يسهر على تبليغها إلى أعضاء المجلس الجماعي عند الاقتضاء.

المادة 87 :

يقوم رئيس المجلس الجماعي بصفة دورية بإخبار أعضاء الهيئة بمآل توصياتها وملتمساتها واقتراحاتها.

الباب السادس : الآليات التشاركية للحوار والتشاور

المادة 88 :

تطبيقاً لأحكام المادة 119 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات، يحدث مجلس الجماعة آليات تشاركية للحوار والتشاور لتمكين المواطنين والمواطنات والجمعيات من المساهمة في إعداد برنامج عمل الجماعة وتبنيه.

المادة 89 :

يمكن لرئيس المجلس الجماعي بتعاون مع أعضاء المكتب، عقد لقاءات عمومية (مرتين أو أكثر) مع المواطنين والمواطنات والفاعلين الاقتصاديين والاجتماعيين وجمعيات المجتمع المدني لدراسة مواضيع عامة تدخل في اختصاصات

الجماعة والاطلاع على آرائهم بشأنها وكذا لإخبار المواطنين والمعنّين بالبرامج التنموية المنجزة أو الموجودة في طور الإنجاز.

ينظم هذا اللقاء بمبادرة من الرئيس أو بطلب من الفاعلين المعنّين أو من طرف هيئة تمثل المواطنين والمواطنات. يمكن لرئيس المجلس الجماعي أن يستدعي رؤساء لجان المجلس المعنية أو نوابهم لحضور هذه الجلسات.

المادة 90 :

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. يخبر الرئيس عامل العمالة أو الإقليم بمكان انعقاد هذا اللقاء وموضوعه.

المادة 91 :

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

المادة 92 :

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

المادة 93 :

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

الباب السابع : إعداد وتقديم محاضر الجلسات

1 (إعداد وتقديم المحاضر

المادة 94 :

يقوم كاتب المجلس أو نائبه، بإعداد محضر لكل جلسة يتضمن بأمانة ودقة مجموع أشغال المجلس من عرض ومناقشة والمقرر الذي اتخذته المجلس.

المادة 95 :

يسلم رئيس المجلس نسخة من المحاضر لكل عضو بالمجلس داخل أجل 15 يوما الموالية لاختتام الدورة وذلك بناء على طلب يقدمه هذا الأخير.

2 (نشر ملخص المقررات

المادة 96 :

يعلق ملخص المقررات في ظرف ثمانية أيام بمقر الجماعة، ويمكن بالإضافة إلى ذلك نشر هذه المقررات بجميع الوسائل الممكنة بما في ذلك الموقع الإلكتروني الرسمي للجماعة بقصد اطلاع العموم عليها.

الباب الثامن : مدونة السلوك والأخلاقيات

المادة 97 :

تهدف مدونة السلوك والأخلاقيات إلى ترسيخ قيم المواطنة وإثبات الصالح العام وتقدير دور المسؤولية الجماعية.

المادة 98 :

يتعين على الأعضاء الامتناع عن التحدث في الهاتف أو الانشغال بقراءة الجرائد أو المحادثات الثنائية و ما شابه ذلك أثناء سير الجلسات واللجان ، واحترام الاختلافات وتقديرها وتجنب مقاطعة المتدخل.

الباب التاسع : أحكام ختامية

1 (تنظيم استعمال القاعات التابعة للجماعة

المادة 99 :

يضع رئيس المجلس قائمة تتضمن القاعة أو القاعات أو التجهيزات التي تتوفر عليها الجماعة والتي يمكن وضعها رهن إشارة لجان المجلس وهيئاته.

المادة 100 :

يضع رئيس المجلس جدولاً زمنياً يعلق بمقر الجماعة، يبين فيه تاريخ شغل القاعة أو القاعات والهيئات 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 ثلثي الأعضاء المزاولين مهامهم بالمجلس.

المادة 102 :

في حالة تبين من خلال 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 103 :

يعرض مشروع التعديل على المجلس لدراسته والتصويت عليه طبقاً لمقتضيات القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات.

رئيس المجلس الجماعي لكلميم