



المجلس الإقليمي لبركان

# النظام الداخلي للمجلس الإقليمي لبركان

الدورة الاستثنائية: أكتوبر 2021

# الفهرس

## الباب الأول: أحكام عامة

### الباب الثاني: اجتماعات المجلس

- (1) دورات المجلس.
- (2) الاستدعاءات.
- (3) الأسئلة الكتابية الموجهة 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**

- إحداث 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 والإقليم

(2) تعديل النظام الداخلي.



المجلس الإقليمي لبركان

المملكة المغربية  
وزارة الداخلية  
أقليم بركان  
المجلس الإقليمي لبركان

**النظام الداخلي للمجلس  
الإقليمي لبركان**

**الباب الأول: أحكام عامة**

## **المادة 01:**

طبقا لإحكام المادة 33 من الظهير الشريف رقم 1.15.84 الصادر في 20 من رمضان 1436(07 يوليوز 2015) بتنفيذ القانون رقم 112.14 المتعلق بالعمالات والأقاليم، تدارس المجلس الاقليمي لبركان نظامه الداخلي بعد اعداده من طرف رئيس المجلس باتفاق مع أعضاء المكتب، وذلك خلال الدورة الاستثنائية المنعقدة بتاريخ 08 أكتوبر 2021.

## **المادة 02:**

يحدد هذا النظام شروط وكيفيات تسيير أشغال المجلس وأجهزته المساعدة طبقا للمقتضيات القانونية الجاري بها العمل، كما يحدد العلاقة بين مختلف أجهزة المجلس.

## **المادة 03:**

يعتبر هذا النظام ملزما لكافة أعضاء المجلس وأجهزته المختلفة.

## **المادة 04:**

يسهر رئيس المجلس أو من ينوب عنه على حسن تطبيق مقتضياته وذلك بعد التصويت عليه من طرف المجلس.

## **المادة 05:**

يعتبر اقليم بركان بمقتضى القانون وحدة ترابية داخلية في حكم القانون العام ويتمتع بالشخصية الاعتبارية والاستقلال الإداري والمادي وتشكل أحد مستويات التنظيم الترابي للمملكة.

## **الباب الثاني: اجتماعات المجلس**

### **1. دورات المجلس:**

## **المادة 06:**

يتكون مجلس إقليم بركان من خمسة عشر (15) عضوا ثلثه نساء يزاولون مهامهم لمدة ست (6) سنوات، مع مراعاة الحالات المنصوص عليها في القانون والتي لا يمكنهم فيها إتمام هذه المدة.

## **المادة 07:**

يجتمع المجلس وجوبا ثلاث مرات في السنة في دورة عادية خلال أشهر يناير، يونيو وشتنبر، وذلك يوم الاثنين الثاني من الشهر المحدد لعقد الدورة العادية أو في اليوم الموالي من أيام العمل إذا صادف هذا التاريخ يوم عطلة.

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 الدورة العادية (التي تعذر عقدها في

ابانها) حسب اهميتها وطابعها الاستعجالي، في حين يمكن إدراج باقي النقط في اقرب دورة يعقدها المجلس.

### **المادة 08 :**

يعقد المجلس اجتماعه بمقر المجلس ويمكن للرئيس عند الاقتضاء وباتفاق مع العامل وأعضاء المكتب، عقد اجتماعات المجلس في أي مكان اخر داخل تراب الاقليم.

### **2. الاستدعاءات:**

### **المادة 09 :**

توجه الدعوات كتابيا إلى كافة أعضاء المجلس مصحوبة بجدول الأعمال وعند الاقتضاء بتقارير اللجان بجميع الوسائل المتاحة التي يمكن بها اثبات هذا الارسال. بما فيها البريد المضمون، الرسائل الالكترونية ان وجدت(SMS) ...

يعتبر وصل التوصل حجة في إثبات إرسال الدعوة وتاريخ توجيهها.

### **المادة 10 :**

يقوم الرئيس بإخبار الأعضاء سبعة أيام على الاقل قبل تاريخ انعقاد الدورة بمكان وزمان انعقادها بالوسائل المتاحة.

### **المادة 11 :**

لا يمكن أن تتجاوز مدة كل دورة عادية خمسة عشر (15) يوما متتالية، وتحدد المدة الزمنية لكل جلسة في 6 ساعات وتبتدئ وجوبا على الساعة العاشرة صباحا من يوم انعقادها وتختتم وجوبا عند انتهاء التداول بشأن النقط المدرجة بجدول الأعمال. تبتدئ المدة القانونية للدورة من تاريخ الجلسة التي يتوفر فيها النصاب القانوني.

### **المادة 12 :**

يمكن تمديد الدورة العادية بقرار من رئيس المجلس على ألا يتعدى هذا التمديد خمسة عشر (15) يوما متتالية.

### **المادة 13 :**

تكون جلسات المجلس الاقليمي مفتوحة للعموم في حدود المقاعد المتوفرة بقاعة الاجتماع والمخصصة لهم . يجوز للمجلس أن يعقد اجتماعا غير مفتوح للعموم بدون مناقشة، وذلك بطلب من الرئيس أو ثلث أعضاء المجلس. ويجتمع المجلس في اجتماع غير مفتوح للعموم تلقائيا بطلب من العامل أو من يمثله إذا

اعتبر ان اجتماع المجلس في جلسة عمومية من شأنه ان يخل بالنظام او يخل بالهدوء الذي ينبغي ان يسود المناقشات.

في حالة إقرار جلسة غير مفتوحة للعموم، يأمر الرئيس بإخلاء القاعة من الجمهور قبل متابعة أشغال الجلسة.

لا تكون مداوات مجلس الاقليم صحيحة إلا بحضور أكثر من نصف عدد أعضائه المزاولين مهامهم عند افتتاح الدورة.

إذا لم يكتمل النصاب توجه دعوة ثانية في ظرف ثلاثة (3) أيام على الأقل وخمسة (5) أيام على الأكثر بعد اليوم المحدد للاجتماع الأول، ويعد التداول صحيحا بحضور أكثر من نصف عدد الاعضاء المزاولين مهامهم عند افتتاح الاجتماع الثاني لدورة.

إذا لم يكتمل النصاب في الاجتماع الثاني يجتمع المجلس بعد اليوم الثالث الموالي من ايام العمل بمن حضر وتكون مداواته صحيحة. (الفصل 43 من القانون التنظيمي).

### **3. الاسئلة الكتابية الموجهة من قبل أعضاء مجلس العمالة أو الإقليم**

#### **المادة 14 :**

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

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

تودع الاسئلة المذكورة موقعة من طرف العضو المعني أو الأعضاء المعنيين لدى رئاسة المجلس وترتب حسب تاريخ التوصل بها وتسجيلها.

#### **المادة 15 :**

يجيب رئيس المجلس أو أحد نوابه حسب الترتيب في التعيين عن الأسئلة المبرمجة في دورة المجلس. 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 دقيقتين. يتولى رئيس المجلس الاقليمي أو أحد نوابه الاجابة بشكل كاف وشفاف عن السؤال الكتابي.

#### **المادة 16 :**

يدرج السؤال الكتابي والجواب المقدم في محضر الجلسة، كما يعلق ملخص السؤال الكتابي وملخص الجواب بمقر المجلس الاقليمي لمدة ثمانية أيام بعد انتهاء دورة المجلس.

#### **المادة 17 :**

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 كتابي من العضو المتغيب، وإذا لم يتمكن من ذلك يؤجل السؤال الى الدورة الموالية للمجلس.

### **المادة 18 :**

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

### **المادة 19 :**

يمكن لرئيس المجلس باتفاق مع أعضاء المكتب ضم مجموعة من الاسئلة الكتابية التي تجمع بينها وحدة الموضوع وأن يقدم جوابا موحدًا عنها.

### **المادة 20 :**

يجوز لرئيس المجلس رفض الاجابة عن الاسئلة الخارجة عن اختصاصات المجلس وصلاحيات رئيسه، ويبلغ ذلك الى المعني بالأمر خلال انعقاد الدورة.

## **الباب الثالث: تسيير المجلس**

### **1. تنظيم حضور الأعضاء في الجلسات:**

### **المادة 21 :**

يعتبر حضور أعضاء المجلس الاقليمي دورات المجلس اجباريا وذلك طبقا للمادة 68 من القانون التنظيمي للعمالات والأقاليم.

يوقع أعضاء المجلس بعد دخولهم لقاعة الاجتماع وليس لمقر المجلس في ورقة وسجل الحضور قبل افتتاح أشغال الجلسة ويمكن للأعضاء الذين التحقوا فيما بعد التوقيع في ورقة وسجل الحضور والمشاركة في المداولات.

### **المادة 22 :**

يخصص بقاعة الاجتماع مكان جلوس رئيس المجلس ونوابه ويجلس عامل الاقليم أو من يمثله بجانب رئيس المجلس.

### **2. رفع الجلسات:**

### **المادة 23 :**

يتعين على الرئيس أن يرفع الجلسة مؤقتا عندما يطلب ثلث الأعضاء الحاضرين ذلك وفي هذه الحالة يحدد الرئيس مدة التوقف على ألا تقل عن 15 دقيقة ولا تزيد عن 120 دقيقة.

### **3. النصاب القانوني:**

#### **المادة 24 :**

يتداول المجلس في اجتماع عام بكيفية صحيحة طبقا لقواعد النصاب القانوني المقرر في المادة 43 من القانون التنظيمي المتعلق بالعمالات والأقاليم.  
وعند عدم اكتمال النصاب القانوني لافتتاح الدورة بعد نصف ساعة من توقيت الاجتماع، ترفع الجلسة مع تحديد تاريخ انعقادها وإخبار أعضاء المجلس بذلك.

#### **4. كتابة الجلسات:**

#### **المادة 25 :**

يعهد إلى كاتب المجلس تحرير محاضر الجلسات وحفظها (المادة 24 من القانون التنظيمي) كما يساعد هو أو نائبه الرئيس، خاصة في عملية احتساب النصاب القانوني عند افتتاح الجلسات، وتلاوة جدول

الأعمال وملخص محضر الدورة السابقة وكذا في عملية تتبع عملية التصويت واحتساب نتيجة التصويت على المقررات المتخذة.

#### **المادة 26 :**

في حالة غياب كاتب المجلس ونائبه أو عاقهما عائق أو في حالة رفضها القيام بمهامهما، يعين الرئيس أحد الأعضاء الحاضرين ليقوم بمهمة كاتب المجلس.

#### **5. تنظيم مناقشات المجلس:**

#### **المادة 27 :**

يقدم الرئيس عند كل دورة عادية تقريرا إخباريا للمجلس حول الأعمال التي قام بها.  
قبل مناقشة أية نقطة من نقط جدول الأعمال، يدعو الرئيس عند الاقتضاء رؤساء اللجان إلى إطلاع السادة أعضاء المجلس على التوصيات المتخذة 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 الإستماع لنواب الرئيس ورؤساء اللجان المعنيين بالمسألة موضوع المناقشة كلما طلبوا ذلك.

#### **المادة 28 :**

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 29 :**

يمكن لرئيس المجلس ان يحدد في بداية الجلسة، المدة الزمنية المخصصة للمتدخلين وفي هذه الحالة يتعين عليهم أن لا يتجاوزوا المدة المسموح بها. إذا تبين أن تدخل العضو لا علاقة له بالموضوع الذي تجري حوله المناقشة، جاز للرئيس تنبيهه إلى ذلك.

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

### **المادة 30 :**

لكل عضو الحق في التدخل وبالأولوية في إطار نقطة نظام في حدود دقيقة واحدة.

### **المادة 31 :**

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 يمتثل، يأمر الرئيس بإقفال مكبر الصوت، وفي حالة تماديه وجب تطبيق مقتضيات الفقرة الثانية من المادة 49 من القانون التنظيمي المتعلق بالعمالات والأقاليم.

### **المادة 32 :**

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

### **المادة 33 :**

إذا كان هناك اخلال بالسير العادي للجلسة من قبل عضو أو بعض الأعضاء جاز للرئيس رفع الجلسة مؤقتاً.

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

### **المادة 34 :**

إن أعضاء المجلس مسؤولون عما يصدر عنهم من أعمال وتصرفات تقع تحت طائلة المتابعة القضائية أثناء جلسات الدورات العادية والاستثنائية واجتماعات اللجان. ويشار في محضر الجلسة إلى هذه الاعمال والتصرفات.

### **6. كيفية التصويت على المقررات:**

### **المادة 35:**

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 الاعضاء الممتنعون عن التصويت.

### **المادة 36:**

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

### **المادة 37:**

تتخذ المقررات بالأغلبية المطلقة للأصوات المعبر عنها طبقا للمادة 44 من القانون التنظيمي، ما عدا في الحالة التي ينص فيها القانون التنظيمي المتعلق بالعمال 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 38:**

لا يصح التراجع عن التصويت بعد إجرائه بكيفية صحيحة.

### **المادة 39:**

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

### **7. تعيين ممثلي الاقليم لدى هيئات أخرى وإنهاء مهامهم:**

### **المادة 40:**

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

### **المادة 41:**

يقدم المنتدبون تقارير للمجلس الاقليمي حول مهامهم الانتدابية ويتعين عليهم تقديم تقريرين على الاقل كل سنة.

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

### **المادة 42:**

تكون الجلسات العامة للمجلس عمومية، مع مراعاة أحكام المادة 14 من هذا النظام الداخلي.

### **المادة 43:**

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

### **المادة 44:**

لا يمكن لأي أحد من غير أعضاء المجلس وعامل الاقليم أو من ينوب عنه ومثلي مصالح العمالة ولوج المكان المخصص للمنتخبين دون اذن من رئيس المجلس.

### **9.نقل وتسجيل وتصوير جلسات المجلس:**

### **المادة 45:**

يمكن استعمال الوسائل السمعية البصرية لنقل وتسجيل وتصوير المداولات العلنية للمجلس وذلك بطلب من رئيس المجلس وبعد موافقة أغلبية أعضاء المجلس الحاضرين. ويمنع منعاً كلياً على العموم تصوير وتسجيل أشغال الجلسات بأي وسيلة من الوسائل.

## **الباب الرابع: لجان المجلس**

### **1. اللجان الدائمة:**

#### **- إحداث اللجان الدائمة:**

### **المادة 46:**

- يحدث المجلس ثلاث لجان دائمة على الأقل وهي:
- اللجنة المكلفة بالميزانية والشؤون المالية والبرمجة.
  - اللجنة المكلفة بالتنمية القروية والحضرية وإنعاش الاستثمارات والماء والطاقة والبيئة.
  - اللجنة المكلفة بالشؤون الاجتماعية والأسرة.

### **المادة 47:**

يتعين على كل عضو بالمجلس أن ينتسب الى احدى اللجان الدائمة.

### **المادة 48:**

أثناء انعقاد الدورة المخصصة لتشكيل اللجان، تودع طلبات الأعضاء المتعلقة بالترشيح لعضوية إحدى اللجان الدائمة لدى رئاسة المجلس، ويقوم الرئيس بعرضها على المجلس الإقليمي 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 العلني لانتخاب أعضاء اللجنة بالأغلبية النسبية أو اللجوء إلى عملية القرعة إذا قرر رئيس المجلس ذلك.

### **المادة 49:**

يجب ألا يقل عدد كل لجنة عن خمسة (5) أعضاء ولا يحق لأي عضو الانتماء لأكثر من لجنة دائمة واحدة.

### **المادة 50:**

ينتخب المجلس من بين أعضاء كل لجنة رئيسا لكل لجنة دائمة ونائبا له، وتنتهي مهام نائب اللجنة بمجرد انتهاء انتداب رئيس اللجنة.

### **المادة 51:**

تخصص بناء على مداولة المجلس الإقليمي ودون مناقشة رئاسة اللجنة الدائمة المكلفة بـ: **التنمية القروية والحضرية وإنعاش الاستثمارات والماء والطاقة والبيئة**. لعضو من المعارضة وفي حالة عدم وجود عضو من المعارضة، يفتح الترشيح لباقي أعضاء المجلس لشغل هذا المنصب باستثناء الرئيس.

### **المادة 52:**

لا يمكن تغيير تسمية اللجان الدائمة أو تقسيمها إلى عدة لجان إلى إذا وجد مبرر لذلك، كدمج لجتين 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 53:**

تجتمع اللجان بمقر المجلس الإقليمي 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 المجلس، 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.

يلحق موعد ومكان انعقاد اجتماعات اللجان وجدول أعمالها بمقر المجلس الاقليمي 24 ساعة على الأقل قبل موعد انعقاد الاجتماع. ولا يمكن لأية لجنة أن تجتمع خلال انعقاد جلسات المجلس

#### **المادة 54:**

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.

إذا تعذر على رئيس اللجنة ونائبه حضور اشغال اجتماع اللجنة تسند رئاسة الجلسة الى أحد الاعضاء الحاضرين بعد التوافق على ذلك، وفي حالة حضور عضو واحد من اللجنة يترأس اشغال هذا الاجتماع.

لكل عضو بمجلس الاقليم الحق في حضور جلسات اللجان وإن لم يكن عضوا بها، وله أن يدلي بآرائه بصفة استشارية بعد استئذان رئيس اللجنة ودون أن يكون له الحق في التصويت.

#### **المادة 55:**

تمارس اللجان أعمالها في إطار جلسات غير عمومية.

#### **المادة 56:**

تدرس اللجان وتبدي رأيها في القضايا المعروضة عليها 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 لمجلس الاقليم.

#### **المادة 57:**

تتخذ اللجان توصياتها وتصادق على التقارير المنبثقة عن أعمالها بالأغلبية المطلقة للأصوات المعبر عنها ويتم التصويت بالاقتراع العلني وفي حالة تعادل الأصوات يرجح جانب رئيس اللجنة.

#### **المادة 58:**

تنجز تقارير عن جلسات اللجان في نهاية كل اجتماع وتوقع من طرف رئيس الجلسة.

#### **المادة 59:**

تودع تقارير اللجان لدى رئاسة المجلس بعد الانتهاء من أشغالها قبل تاريخ انعقاد كل دورة.

يسهر رئيس المجلس الاقليمي على إرفاق التوصيات التي خلصت إليها اجتماعات اللجان بالدعوات الموجهة للأعضاء لحضور الدورات.

### **المادة 60:**

يعمل رئيس المجلس الاقليمي على تمكين اللجان الدائمة من جميع الوسائل المادية واللوجستية الممكنة حتى تقوم بالدور المنوط بها أحسن قيام وذلك على قدم المساواة بين جميع اللجان.

### **2. اللجان المؤقتة:**

#### **- إحداث اللجان المؤقتة**

### **المادة 61:**

يمكن للمجلس الاقليمي أن يحدث لجانا مؤقتة لمدة محددة ولغرض 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 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.

## **الباب الخامس: الهيئة المكلفة بتفعيل مبادئ المساواة**

### **وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع:**

### **المادة 64:**

يحدث المجلس الاقليمي 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 65:**

تتكون الهيئة من شخصيات تنتمي إلى جمعيات محلية وفعاليات من المجتمع المدني يقترحهم رئيس المجلس الاقليمي.

### **المادة 66:**

يحدد أعضاء الهيئة باعتبار أهمية النسيج الجمعي والفاعلين المحليين وبالتشاور معهم.

### **المادة 67:**

يؤخذ بعين الاعتبار في تشكيل الهيئة المعايير التالية:

- مقارنة النوع الاجتماعي حيث يتم تخصيص نسبة الثلث للنساء من مجموع أعضاء الهيئة لضمان المساواة.
- تحديد لكل فئة من الفئات المستهدفة (أشخاص ذوو احتياجات خاصة، أطفال، مسنون...) (
- المكانة والسمعة داخل المجتمع المدني.
- التجربة في ميدان التنمية البشرية.
- الخبرة في مجال النوع الاجتماعي.
- التنوع المهني.
- الارتباط بالعمالة أو الاقليم.

### **المادة 68:**

تجتمع الهيئة بمقر المجلس الاقليمي بدعوة كتابية من رئيسها أو بناء على طلب كتابي من ثلثي أعضائها وتعد الهيئة اجتماعين على الأقل في السنة.

### **المادة 69:**

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

### **المادة 70:**

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

### **المادة 71:**

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 72:**

تجتمع الهيئة في جلسات غير عمومية.

### **المادة 73:**

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 74:**

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

#### **المادة 75:**

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

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

#### **المادة 76:**

يعهد لمقرر الهيئة او نائبه تحرير محاضر اجتماعات الهيئة، وفي حالة غيابها تسند هاته المهمة لأحد أعضاء الهيئة.

#### **المادة 77:**

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

#### **المادة 78:**

يجر محضر جلسات الهيئة عقب كل اجتماع ويوقعه رئيس الهيئة بعد قراءته علنيا على أعضاء الهيئة ويوضع المحضر المذكور رهن إشارتهم.

#### **المادة 79:**

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

#### **المادة 80:**

تدرس الهيئة القضايا المعروفة المعروضة عليها في حدود اختصاصاتها وفي نطاق المسائل المدرجة في جدول أعمالها. يمكن للهيئة أن تقدم للمجلس الاقليمي توصيات وملتزمات.

#### **المادة 81:**

تبدي الهيئة رأيا 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 برنامج تنمية الاقليم.

#### **المادة 82:**

تودع التقارير والتوصيات والمملتزمات من طرف رئيس الهيئة أو نائبه لدى رئيس المجلس الذي يسهر على تبليغها إلى أعضاء المجلس الاقليمي.

#### **المادة 83:**

يقوم رئيس المجلس الاقليمي بصفة دورية بإخبار اعضاء الهيئة بمال توصياتها وملتسماتها واقتراحاتها.

## **الباب السادس: الآليات التشاركية للحوار والتشارك**

### **المادة 84:**

تطبيقاً للأحكام المادة 110 من القانون التنظيمي المتعلق بالعمالات والأقاليم، يحدث المجلس الاقليمي آليات تشاركية للحوار والتشاور لتمكين المواطنين والمواطنات والجمعيات من المساهمة في إعداد برنامج تنمية الاقليم وتتبعه.

### **المادة 85:**

يمكن لرئيس المجلس الاقليمي بتعاون مع أعضاء المكتب عقد لقاءات عمومية. (مرة أو أكثر) مع المواطنين والمواطنات والفاعلين الاقتصاديين والاجتماعيين وجمعيات المجتمع المدني لدراسة مواضيع عامة تدخل في اختصاصات الاقليم والإطلاع على آرائهم بشأنها وكذا لإخبار المواطنين والمواطنات المعنيين بالبرامج التنموية المنجزة أو الموجودة في طور الانجاز.

ينظم هذا اللقاء بمبادرة من الرئيس أو من الفاعلين أو من طرف هيئة تمثل المواطنين والمواطنات. يمكن لرئيس المجلس الاقليمي أن يستدعي رؤساء اللجان المعنية أو نوابه لحضور هذه الجلسات.

### **المادة 86:**

يحدد رئيس المجلس الاقليمي مكان وتاريخ وساعة انعقاد هذه اللقاءات ويوجه الدعوة إلى الأطراف المعنية ويعلق موعد هذا اللقاء بمقر المجلس الاقليمي ثلاثة (3) أيام على الأقل قبل انعقاده، يخبر الرئيس عامل الإقليم بمكان انعقاد هذا اللقاء وموضوعه.

### **المادة 87:**

يمكن لأعضاء المجلس حضور هذه اللقاءات ويعين الرئيس أحد الأعضاء لإطلاع المجلس على التوصيات الصادرة عن أشغال هاته اللقاءات.

### **المادة 88:**

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

### **المادة 89:**

لا يمكن ان تكتسي اللقاءات والجلسات المشار إليها اعلاه طابعا سياسيا او انتخابيا او تكون بطلب من حزب أو جمعية تابعة لحزب أو نقابة، ويتحمل أعضاء المجلس الاقليمي المسؤولية حول أفعالهم المرتكبة اثناء الاجتماعات المذكورة.

## **الباب السابع: كيفية إعداد وتقديم محاضر الجلسات**

### **1. إعداد وتقديم المحاضر:**

#### **المادة 90:**

يقوم كاتب المجلس أو نائبه بإعداد محضر كل جلسة يتضمن بأمانة ودقة أشغال المجلس من عرض ومناقشة والمقرر الذي اتخذه المجلس ويساعدهما في ذلك أحد موظفي العمالة عند الاقتضاء.

#### **المادة 91:**

يمكن لأعضاء المجلس أن يطلعوا على محضر المداولات فور إعداده ويمكنهم عند الاقتضاء توجيه طلب مكتوب لرئيس المجلس قصد إدخال تعديلات بخصوص تدخلاتهم.  
يستعين رئيس المجلس بجميع الوسائل المتاحة للتأكد من صحة التعديلات المقترحة ويكون رفضها معللا ويبلغ إلى المعنيين بالأمر.

#### **المادة 92:**

يسلم رئيس المجلس نسخة من محاضر الدورات إلى كل عضو بالمجلس داخل آجال 15 يوما الموالية لاختتام الدورة وذلك بصفة مباشرة مع الإشهاد بالتوصل.

### **2. قراءة وتوزيع المحاضر:**

#### **المادة 93:**

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

### **3. نشر ملخص المقررات:**

#### **المادة 94:**

يلق ملخص المقررات في ظرف 10 أيام بمقر المجلس الاقليمي 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 للمجلس الاقليمي:**

## **المادة 95:**

يضع رئيس المجلس قائمة تتضمن القاعة أو القاعات والتجهيزات التي يتوفر عليها مقر المجلس الإقليمي والتي يمكن وضعها رهن إشارة لجان المجلس وهيئاته.

## **المادة 96:**

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 97:**

يمكن تعديل مقتضيات هذا النظام الداخلي بناءً على طلب من الرئيس أو بطلب موقع من ثلث الأعضاء المزاولين مهامهم بالمجلس.

## **المادة 98:**

في حالة ظهور 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 99:**

يعرض مشروع التعديل على اللجان الدائمة للمجلس لدراسته ورفع التوصية بشأنه للمصادقة عليه طبقاً لمقتضيات القانون التنظيمي المتعلق بالعمالات والأقاليم.

## **المادة 100:**

يصبح هذا النظام الداخلي ساري المفعول بعد المصادقة عليه من طرف المجلس الإقليمي، وبعد انصرام الأجل القانوني المتمثل في 8 أيام كما هو منصوص عليه في القانون التنظيمي الخاص بالعمالات والأقاليم.

تمت المصادقة بإجماع الأعضاء الحاضرين على هذا النظام الداخلي خلال الدورة الاستثنائية المنعقدة من طرف المجلس الإقليمي لبركان بتاريخ 08 أكتوبر 2021.

بركان في: 08 أكتوبر 2021