

النظام الداخلي لمجلس جماعة عين حرودة

2021

الفهرس

الباب الأول : أحكام عامة

الباب الثاني : اجتماعات المجلس

- 1) دورات المجلس
 - 2) الاستدعاءات
 - 3) جدول الأعمال
 - 4) الأسئلة الكتابية الموجهة من قبل أعضاء مجلس الجماعة
- 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
 - 8) تنظيم حضور العموم بقاعة الجلسات
 - 9) تسجيل 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 : هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع

الباب السادس : الآليات التشاركية للحوار والتشاور

الباب السابع : كيفية إعداد وتوزيع محاضر الجلسات

- إعداد وتوزيع المحاضر

الباب الثامن : أحكام ختامية

- تعديل النظام الداخلي.

الباب الأول

أحكام عامة

المادة الأولى : طبقا لمقتضيات المادة 32 من القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات، تم إعداد هذا النظام الداخلي لمجلس جماعة عين حرودة.

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، 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 التصويت عليه من طرف المجلس الجماعي.

الباب الثاني: اجتماعات المجلس

1/ دورات المجلس

المادة 5 : إذا تعذر لأي سبب من الأسباب عقد دورة من الدورات العادية داخل الأجل المحدد لها قانونا، يعقد المجلس دورة استثنائية لدراسة النقط المدرجة في جدول أعمال هذه الدورة العادية حسب أهميتها وطابعها الاستعجالي. في حين يمكن إدراج باقي النقط في أقرب دورة يعقدها المجلس.

المادة 6: يعقد المجلس اجتماعاته بمقر الجماعة، ويمكن للرئيس عقد اجتماعات المجلس في أي مكان آخر داخل تراب الجماعة.

إذا لم يستنفذ المجلس دراسة النقط المدرجة بجدول أعمال الجلسة المنعقدة، تستأنف دراسة النقط المتبقية ضمن جدول أعمال الجلسة الموالية. وإذا كان الأمر يتعلق بجلسة أخيرة للمجلس تستأنف الجلسة في اليوم الموالي من أيام العمل من دون توجيه استدعاء.

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

إذا قدم الطلب من طرف السيد عامل العمالة أو من يمثله، ينعقد المجلس وجوبا في اجتماع غير مفتوح للعموم.

في حالة إقرار جلسة غير مفتوحة للعموم، يأمر الرئيس بإخلاء القاعة من العموم ومن ممثلي وسائل الإعلام، قبل متابعة أشغال الجلسة.

2/ الاستدعاءات

المادة 8: توجه الاستدعاءات بصفة فردية إلى كافة أعضاء المجلس بالعناوين المصرح بها من طرفهم لدى

مصالح الجماعة. كما يمكن توجيه هذه الاستدعاءات عن طريق السلطة المحلية، وكذا بجميع الوسائل المتاحة بما في ذلك البريد الإلكتروني للعضو أو عبر وسائل التواصل الأخرى. ويحدد بالاستدعاء يوم وساعة ومكان الاجتماع وجدول أعمال الجلسة أو الجلسات التي سيعقدها المجلس.

3/ جدول الأعمال

المادة 9: يعد رئيس المجلس جدول الأعمال بتعاون مع أعضاء المكتب، ويقوم بإرساله إلى أعضاء المجلس عشرة أيام على الأقل قبل انعقاد الدورة.

يعلق جدول أعمال الجلسات وتاريخها بمقر الجماعة، 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 الجماعة

المادة 10: يمكن لأعضاء المجلس بصفة فردية توجيه أسئلة كتابية لرئيس المجلس حول كل مسألة تهم مصالح الجماعة التي ينتمون إليها. ويتعين ألا يتجاوز عدد الأسئلة سؤالاً واحداً لكل عضو من المجلس.

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 لدى رئاسة المجلس وترتب حسب تاريخ التوصل بها وتسجيلها.

المادة 11: يتولى رئيس المجلس أو نوابه حسب الترتيب في التعيين الإجابة عن الأسئلة المبرمجة في الجلسة المخصصة لذلك.

يمكن لصاحب السؤال التعقيب على الجواب في مدة لا تتجاوز خمس دقائق.

يمكن للرئيس أو أحد أعضاء المكتب الرد على التعقيب.

لا يمكن أن يعقب السؤال والجواب عنه وكذا التعقيب أية مناقشة عامة أو تعليق من لدن أعضاء المجلس.

المادة 12: يدرج السؤال الكتابي والجواب المقدم من قبل رئيس المجلس أو نائبه في محضر الجلسة.

المادة 13: 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 14: إذا تغيب نفس العضو خلال الدورة الموالية، يلغى سؤاله الكتابي من جدول الأسئلة المبرمجة.

تجمع بينها وحدة الموضوع وأن يقدم جوابا موحدًا عنها.

المادة 16: يجوز لرئيس المجلس رفض الإجابة عن الأسئلة الخارجة عن اختصاصات المجلس وصلاحيات

رئيسه. ويبلغ ذلك إلى المعنى بالأمر خلال انعقاد الدورة.

الباب الثالث: تسيير المجلس

1/ تنظيم حضور الأعضاء في الجلسات:

المادة 17: تطبيقا لمقتضيات المادة 67 من القانون التنظيمي 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 18: يخصص بقاعة الاجتماع مكان لجلوس رئيس المجلس ونوابه، ويجلس ممثل عامل العمالة أو من

ينوب عنه بجانب رئيس المجلس.

يمكن لرئيس المجلس أن يحدد مكان جلوس الأعضاء بناء على تقسيم داخلي لقاعة الاجتماع إذا كانت

القاعة تسمح بهذا التقسيم.

2/ رفع الجلسات.

المادة 19: يتعين على الرئيس أن يرفع الجلسة مؤقتا لأداء الصلاة، وفي هذه الحالة يحدد الرئيس مدة هذا

التوقف على ألا تقل عن عشر دقائق ولا تزيد عن عشرين دقيقة.

3/ النصاب القانوني:

المادة 20: يتداول المجلس في اجتماع عام بكيفية صحيحة طبقا لقواعد النصاب القانوني المقرر في المادة

42 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات.

تبتدئ المدة القانونية للدورات من تاريخ الجلسة التي يتوفر فيها النصاب القانوني. يحتسب النصاب

القانوني عند افتتاح الدورة، وكل تخلف للأعضاء عن حضور جلسات الدورة أو الانسحاب منها لأي سبب من

الأسباب خلال انعقادها لا يؤثر على مشروعية النصاب وذلك إلى حين انتهاء الدورة.

إذا توفر النصاب القانوني لافتتاح الدورة، وفي حالة غياب الرئيس لأي سبب من الأسباب، ينعقد اجتماع

المجلس برئاسة أحد نواب الرئيس حسب ترتيبهم.

المالية يمكن لرئيس المجلس تغيير تاريخ انعقاد الجلسة أو الجلسات المالية وإخبار أعضاء المجلس بذلك.

4/ كتابة الجلسات

المادة 21: يساعد كاتب المجلس أو نائبه رئيس المجلس في عملية احتساب النصاب القانوني عند افتتاح

الدورات، وكذا في تتبع عمليات التصويت واحتساب نتيجة التصويت على المقررات المتخذة.

المادة 22: في حالة غياب كاتب المجلس ونائبه أو عاقبهما عائق أو في حالة رفضهما القيام بمهامهما، يعين

الرئيس أحد الأعضاء الحاضرين ليقوم بمهام كتابة الجلسة.

5/تنظيم مناقشات المجلس

المادة 23: يقدم الرئيس عند بداية كل دورة عادية تقريراً إخبارياً للمجلس حول الأعمال التي قام بها. ولا يمكن أن

يعقب ذلك أية مناقشة عامة من لدن أعضاء المجلس.

يعرض الرئيس النقط المدرجة في جدول الأعمال للمناقشة، حسب ترتيبها. ويمكنه تغيير هذا الترتيب كلما دعت

الضرورة إلى ذلك.

المادة 24: قبل بداية مناقشة أي نقطة من نقط جدول الأعمال، يدعو الرئيس عند الاقتضاء، رؤساء اللجان إلى

تقديم التقارير المعدة بشأن النقط المعروضة على أنظار المجلس أو التوصيات المتخذة بشأنها.

يعطي الرئيس الكلمة بعد ذلك إلى الأعضاء الراغبين في التدخل حسب طلبهم وترتيب تسجيلهم في لائحة

التدخلات على ألا تتجاوز مدة التدخل المسموح بها ثلاث دقائق.

يمكن للأعضاء الراغبين التعقيب على ألا تتعدى مدته دقيقة واحدة.

يمكن الاستماع لنواب الرئيس كلما طلبوا ذلك، وكذا رؤساء اللجان كلما طلب منهم ذلك.

المادة 25: إذا تبين أن تدخل العضو 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 المتدخل في ذلك جاز

للرئيس منعه عن الكلام طيلة مدة الجلسة في نفس الموضوع المطروح للمناقشة.

المادة 26: لكل عضو الحق في التدخل وبالأولوية في نطاق نقطة نظام، على ألا يتجاوز دقيقة واحدة.

المادة 27: يجب أن تنصب نقطة نظام على تنظيم المناقشة أو احترام 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 يمتثل، يأمر الرئيس بإقفال مكبر الصوت، وفي حالة تماديه وجب تطبيق

مقتضيات الفقرة الثانية من المادة 48 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات.

بوجوب مراعاة الانضباط واحترام القانون.

المادة 29: 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 30: إن أعضاء المجلس مسؤولون شخصيا عن ما يصدر عنهم من أقوال أو أعمال أو تصرفات تقع

تحت طائلة المتابعة القضائية أثناء جلسات الدورات العادية والاستثنائية واجتماعات اللجان.

6/ كيفية التصويت على المقررات

المادة 31: يعتبر التصويت العلني قاعدة لاتخاذ جميع مقررات المجلس.

يعبر عن التصويت بالموافقة، وعن التصويت بالرفض، برفع اليد. وفي حالة الامتناع بلفظ "ممتنع عن

التصويت" برفع اليد كذلك.

لا يحتسب ضمن المصوتين الأعضاء الممتنعون عن التصويت.

المادة 32: يعاين الرئيس نتيجة التصويت بعد قيام كاتب المجلس أو نائبه بعملية احتساب الأصوات المؤيدة

والرافضة وكذا عدد الممتنعين عن التصويت.

المادة 33: تتخذ المقررات بالأغلبية المطلقة للأصوات المعبر عنها، ماعدا في الحالة التي ينص فيها القانون

التنظيمي المتعلق بالجماعات على أغلبية معينة.

في حالة تعادل الأصوات يرجح الجانب المنتهي إليه الرئيس. ويعد تعادل الأصوات في حالة امتناع الرئيس

عن التصويت، رفضا للنقطة المعروضة على التصويت.

المادة 34: لا يصح التراجع عن التصويت بعد إجرائه بكيفية صحيحة.

المادة 35: 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 36: يتم تعيين منتدبي الجماعة لدى هيئات أخرى عن طريق التصويت العلني وتحدد مهامهم في مقرر

المجلس الذي تم بموجبه انتدابهم لتمثيل الجماعة.

المادة 37: يقدم المنتدبون تقارير للمجلس الجماعي حول مهامهم الانتدابية. ويتعين عليهم تقديم هذه

التقارير خلال الدورة العادية لشهر ماي من كل سنة. كما يتعين عليهم تقديم تقارير دورية لمكتب المجلس حول

أنشطة الهيئات التي تم انتدابهم لديها لتمثيل الجماعة.

المادة 38: تكون الجلسات العامة للمجلس عمومية، مع مراعاة أحكام المادة 7 من هذا النظام الداخلي.

يحضر الجمهور أشغال هذه الجلسات في حدود المقاعد المخصصة للعموم المتوفرة بقاعة الاجتماع.

المادة 39: يخصص بقاعة الاجتماع مكان خاص بالموظفين والضيوف وبممثلي وسائل الاعلام.

يتعين على الجمهور الالتزام بالهدوء ويمنع منعاً كلياً الكلام أو التدخل فيما يتداوله المجلس.

المادة 40: لا يمكن لأي أحد من غير أعضاء المجلس وممثل عامل العمالة أو من ينوب عنه وممثلي مصالح

الجماعة والمصالح الخارجية ولوج المكان المخصص للمنتخبين دون إذن من رئيس المجلس.

9/ تسجيل وتصوير جلسات المجلس

المادة 41: يمكن استعمال الوسائل السمعية البصرية لتسجيل وتصوير مداولات المجلس بإذن وإشراف من

رئيس المجلس أو من ينوب عنه.

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

الاعلام المرخص لها من طرف الرئيس.

الباب الرابع

لجان المجلس

1/ اللجان الدائمة

* إحداث اللجان الدائمة

المادة 42: يحدث المجلس خمس لجان دائمة وهي:

- اللجنة المكلفة بالميزانية والشؤون المالية والبرمجة؛

- اللجنة المكلفة بالتعمير والبيئة والمرافق العمومية؛

- اللجنة المكلفة بالشؤون الاجتماعية والثقافية؛

- اللجنة المكلفة بالشؤون الرياضية؛

- اللجنة المكلفة بتدبير مجال التشغيل.

المادة 43: يحدد أعضاء كل لجنة دائمة في خمسة أعضاء على الأقل وسبعة على الأكثر. ويمكن لكل عضوة أو

عضو بالمجلس كيفما كان منصبه أن ينتسب إلى إحدى اللجان الدائمة. غير أنه لا يجوز الانتماء لأكثر من لجنة

دائمة واحدة. كما لا يحق لعضو واحد من أعضاء المجلس أن يتولى رئاسة أكثر من لجنة دائمة واحدة.

ويقوم الرئيس بعرضها على المجلس الجماعي حين التصويت عليها.

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

المادة 45: ينتخب المجلس من بين أعضاء كل لجنة، وخارج أعضاء المكتب، بالأغلبية النسبية للأعضاء الحاضرين، رئيسا لكل لجنة دائمة ونائبا له.

في حالة عدم وجود أي مترشح أو مترشحة لرئاسة إحدى اللجان الدائمة، يفتح باب الترشيح أمام باقي أعضاء المجلس لشغل هذا المنصب باستثناء الرئيس.

تنتهي مهام نائب رئيس اللجنة بمجرد انتهاء مهام رئيس اللجنة.

المادة 46: تخصص رئاسة إحدى اللجان الدائمة لعضوة أو عضو من المعارضة. يتعين على المعارضة أن تعلن عن نفسها وذلك لتتمكن من الاستفادة من رئاسة إحدى اللجان الدائمة.

* اجتماعات وتسيير اللجان الدائمة.

المادة 47: تجتمع اللجان بمقر الجماعة 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 الجماعة. هذا الجدول يعده رئيس المجلس بتشاور مع مدير المصالح.

يوجه الاستدعاء من قبل رئيس اللجنة المعنية بوسائل الاتصال المتاحة، 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.

لا يمكن لأية لجنة أن تجتمع في نفس توقيت انعقاد الجلسات العامة للمجلس الجماعي.

المادة 48: تعتبر اجتماعات اللجان صحيحة بحضور أكثر من نصف أعضائها مع وجوب حضور رئيس اللجنة أو نائبه. وإذا تعذر توفر هذا النصاب، ينعقد اجتماع اللجنة بعد انقضاء ساعة واحدة على الموعد المقرر لانعقاده. وفي هذه الحالة، يعتبر الاجتماع صحيحا কিيفما كان عدد الأعضاء الحاضرين بشرط حضور رئيس اللجنة أو نائبه. في حال حضور رئيس اللجنة ونائبه ينعقد اجتماع اللجنة بشكل صحيح.

لكل عضو بالمجلس الجماعي 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 بمبادرة من رئيسها أو إذا طلب ذلك أكثر من نصف أعضائها، ويحدد رئيس

اللجنة تاريخ الاجتماع الموالي.

المادة 49: تمارس اللجان الدائمة أعمالها في إطار جلسات غير عمومية.

اختصاصاتها و في نطاق المسائل المدرجة في جدول أعمالها.

يمكن للجنة أن تقدم توصيات بشأن القضايا المعروضة عليها. كما يجوز لها أن تقدم ملتمسات للمجلس الجماعي.

المادة 51: إذا تعلق الأمر بقضايا أو مسائل تتميز بوحدة الموضوع، يمكن للجان الدائمة عقد اجتماع مشترك فيما بينها لدراسة هذه القضايا أو المسائل المشتركة. وفي هذه الحالة، تسند مهمة ترؤس هذا الاجتماع وتسييره إلى رئيس اللجنة الأكبر سنا.

المادة 52: 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 53: يحضر محضر جلسات اللجان بعد نهاية كل اجتماع من قبل رئيس اللجنة أو نائبه ويوقع الرئيس أو نائبه على المحضر حسب الحالة.

إذا تعلق الأمر باجتماع مشترك بين اللجان الدائمة، يوقع المحضر من قبل رؤساء اللجان المعنية أو نوابهم حسب الحالة.

المادة 54: تودع تقارير اللجان، المتعلقة بالنقط المدرجة بجدول أعمال الدورات، لدى رئاسة المجلس ثلاثة أيام على الأقل قبل تاريخ انعقاد الدورة. كما يتعين إيداع التقارير الأخرى للجان، لدى رئاسة المجلس، بمجرد انتهاء أشغالها وإعداد هذه التقارير.

المادة 55: 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

* إحداث اللجان المؤقتة

المادة 56: 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 على الأقل. يحدد المجلس عدد أعضاء هذه اللجان ويعينهم.

المادة 57: 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.

تقاريرها أو توصياتها لدى رئاسة المجلس.

الباب الخامس

هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع

المادة 59: 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.

تتكون هذه الهيئة الاستشارية من شخصيات تنتمي إلى جمعيات محلية وفعاليات من المجتمع المدني تمثل مختلف الشرائح الاجتماعية والاقتصادية والنسيج الجمعوي بالمنطقة، يقترحها رئيس المجلس الجماعي ويحدد عدد أعضائها. كما يرأس اجتماعاتها بصفته الشخصية أو ينيب أحد أعضاء المكتب للقيام بذلك.

ويؤخذ بعين الاعتبار في تشكيل هذه الهيئة المعايير التالية:

- مقارنة النوع الاجتماعي حيث يتم تخصيص نسبة لا تقل عن الثلث للنساء من مجموع أعضاء الهيئة.
- تحديد نسبة لكل فئة من الفئات المستهدفة
- المكانة والسمعة داخل المجتمع المحلي.
- التجربة في ميدان التنمية البشرية.
- الخبرة في مجال النوع الاجتماعي.
- التنوع المهني.
- الارتباط بالجماعة.

المادة 60: تجتمع هيئة المساواة وتكافؤ الفرص بمقر الجماعة بدعوة كتابية من رئيس المجلس الجماعي أو بناء على طلب كتابي من ثلثي أعضائها، وتعد الهيئة ثلاث اجتماعات على الأقل في السنة.

يتولى الرئيس أو من ينوب عنه تحديد تواريخ اجتماعات الهيئة وجدول أعمالها.

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

وتعتبر 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.

تجتمع الهيئة في جلسات غير عمومية. ويجوز للرئيس أن يأذن لبعض الأشخاص ذوي الاختصاص لحضور أشغال الهيئة إذا كان من شأن ذلك أن يفيدها في اتخاذ القرار المناسب بخصوص الموضوع المعروض عليها.

ويمكن لها أن تقدم لمجلس الجماعة توصيات وملتزمات. ويعتبر نشاطها عملاً تحضيرياً داخلياً لا يجوز نشره ولا إبلاغه إلى العموم.

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 بشأن إدماج مقاربة النوع الاجتماعي في برامج الجماعة.

المادة 62: تتخذ الهيئة قراراتها وتصادق على التقارير المنبثقة عنها بأغلبية الأصوات المعبر عنها. ويتم التصويت بالاقتراع العلني. وفي حالة تعادل الأصوات يرجح الجانب المنتمي إليه الرئيس وتدون نتائج التصويت في محضر الاجتماع.

يعين الرئيس مقرراً للهيئة ونائباً له، يتولى تحرير محاضر اجتماعات الهيئة.

يحرر محضر لجلسات الهيئة عقب كل اجتماع، ويوقعه رئيس الهيئة أو من ينوب عنه.

تودع التقارير والتوصيات والملتزمات لدى رئاسة المجلس التي تسهر على تبليغها إلى أعضاء المجلس الجماعي.

المادة 63: يمكن للهيئة تكوين مجموعات عمل تهتم بقضايا معينة في مجال اختصاصاتها.

المادة 64: يقوم رئيس المجلس بإخبار أعضاء الهيئة بمآل توصياتها وملتزماتها واقتراحاتها.

الباب السادس

الآليات التشاركية للحوار والتشاور

المادة 65: تطبيقاً لأحكام المادة 119 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات، يحدث مجلس الجماعة آليات تشاركية للحوار والتشاور لتمكين المواطنين والمواطنات والمجموعات من المساهمة في إعداد برنامج عمل الجماعة وتبنيه.

المادة 66: يمكن لرئيس المجلس بالتعاون مع أعضاء المكتب، تنظيم لقاءات عمومية مع المواطنين والمواطنات والفاعلين الاقتصاديين والاجتماعيين وجمعيات المجتمع المدني لدراسة مواضيع عامة تدخل في اختصاصات الجماعة والإطلاع على آرائهم بشأن البرامج التنموية المنجزة أو الموجودة في طور الإنجاز.

المادة 67: يمكن لأعضاء المجلس حضور هذه اللقاءات، ويعين رئيس المجلس أحد أعضاء المجلس لإعداد تقرير حول أشغال اللقاء والتوصيات الصادرة عنه.

يحدد رئيس المجلس مكان وتاريخ وساعة انعقاد هذه اللقاءات، ويوجه الدعوة إلى الأطراف المعنية لحضورها. ويتم تعليق مواعيدها بمقر الجماعة 3 أيام على الأقل قبل انعقادها.

يخبر الرئيس عامل العمالة بتاريخ ومكان انعقاد اللقاء وموضوعه.

المجلس قصد إدراجها في جدول أعمال الدورة الموالية للمجلس الجماعي للتداول بشأنها.

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.

تعتبر هذه اللقاءات العمومية مجرد أعمال تحضيرية واستشارية لا يمكن الطعن في محاضرتها.

الباب السابع

كيفية إعداد وتوزيع محاضر الجلسات

المادة 69: يقوم كاتب المجلس أو نائبه بإعداد محضر لكل جلسة يتضمن مجموع أشغال المجلس من عرض ومناقشة وكذا المقرر الذي اتخذته المجلس، ويساعدهما في ذلك موظفو الجماعة.

تتم عملية الصياغة النهائية لمحاضر الجلسات بمصلحة شؤون المجلس ويؤشر عليها كاتب المجلس أو نائبه حسب الحالة بخاتم معد لهذا الغرض.

المادة 70: تسلم نسخة من المحضر لكل عضو بناء على طلبه، وذلك إما بصفة مباشرة مع التوقيع على الإشهاد بالتوصل أو عن طريق البريد الإلكتروني لعضو المجلس أو بأية وسيلة من وسائل الإرسال المتاحة.

الباب الثامن

أحكام ختامية

تعديل النظام الداخلي

المادة 71: يمكن تعديل مقتضيات هذا النظام الداخلي بناء على طلب من الرئيس أو بطلب موقع من نصف الأعضاء المزاولين مهامهم بالمجلس، وكذا في حالة ما إذا تبين، من خلال الممارسة، أن بعض مقتضيات هذا النظام غير مواكبة للمقتضيات القانونية والتنظيمية الجاري بها العمل.

المادة 72: يقوم رئيس المجلس بإعداد مشروع تعديل النظام الداخلي بتعاون مع المكتب، ويعرضه على المجلس في أقرب دورة له من أجل التداول بشأنه والمصادقة عليه حتى يكون مطابقا للقوانين الجاري بها العمل.