

الباب الأول : أحكام عامة

الباب الثاني : اجتماعات المجلس

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

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 الجهة لدى هيئات أخرى وإنهاء مهامهم
8. تنظيم حضور العموم بقاعة الجلسات
9. تسجيل وتصوير جلسات المجلس

الباب الرابع : لجان المجلس

1. اللجان الدائمة

- إحداث وتكوين اللجان الدائمة
- اختصاصات اللجان الدائمة
- اجتماعات وتسيير اللجان الدائمة

2. اللجان المؤقتة

- إحداث اللجان المؤقتة

الباب الخامس : تأليف الفرق بالمجلس

الباب السادس : الهيئات الاستشارية بالمجلس

1. الهيئة الاستشارية مع المجتمع المدني
2. الهيئة المكلفة بالشباب
3. الهيئة الاستشارية مع الفاعلين الاقتصاديين

الباب السابع : الآليات التشاركية للحوار والتشاور

الباب الثامن : كيفية إعداد وتقديم محاضر الجلسات

(1) إعداد وتقديم المحاضر

(2) قراءة وتوزيع المحاضر

(3) نشر ملخص المقررات

الباب التاسع : أحكام ختامية

(1) تنظيم استعمال القاعات التابعة للجهة

(2) تعديل النظام الداخلي

الباب الأول أحكام عامة

المادة الأولى

طبقا لمقتضيات المادة 35 من القانون التنظيمي رقم 111.14 المتعلق بالجهات، أعد رئيس مجلس جهة طنجة - تطوان - الحسيمة بتعاون مع أعضاء المكتب هذا النظام الذي صادق عليه المجلس خلال دورته العادية المنعقدة بتاريخ 05 أكتوبر 2015.

المادة 2

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

المادة 3

تطبيقا لأحكام الفقرة الأخيرة من المادة 35 من القانون التنظيمي للجهات 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 المصادقة عليه من طرف المجلس.

الباب الثاني اجتماعات المجلس

1. دورات المجلس

المادة 5

يعقد المجلس وجوبا ثلاث دورات عادية في السنة بمقر الجهة وذلك خلال أشهر مارس، يوليوز، وأكتوبر. ويمكن للرئيس عند الاقتضاء وبعد استشارة أعضاء المكتب، عقد اجتماعات المجلس في مكان آخر داخل تراب الجهة.

تحدد المدة الزمنية لكل جلسة في خمسة (05) ساعات وتبتدئ وجوبا -وبحسب الحالة- على الساعة العاشرة صباحا أو الثالثة بعد الزوال من يوم انعقادها.

وإذا لم يستنفذ المجلس دراسة جميع النقاط المدرجة بجدول أعمال الجلسة، تستأنف دراسة النقاط المتبقية ضمن جدول أعمال الجلسة الموالية. وإذا كان الأمر يتعلق بجلسة أخيرة للمجلس تستأنف الجلسة في اليوم الموالي في حدود الخمسة عشر يوما المخصصة للدورة.

المادة 6

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

المادة 7

تكون الجلسات العامة للمجلس مفتوحة للعموم في حدود ما تسمح به قاعة الاجتماعات. ويجوز للمجلس، وذلك بطلب من الرئيس أو ثلث أعضاء المجلس أن يقرر عقد اجتماع غير مفتوح للعموم بدون مناقشة.

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

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 النقاط موضوع المناقشة، قبل متابعة أشغال الجلسة.

المادة 8

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

2. الاستدعاءات

المادة 9

توجه الاستدعاءات لحضور دورات المجلس كتابة من طرف رئيس المجلس إلى العنوان المصرح به من طرف العضو لدى مصالح الجهة بواسطة البريد المضمون مع الإشعار بالتوصل؛ كما يمكن توجيهها بجميع الوسائل المتاحة التي يمكن بها إثبات هذا الإرسال بما في ذلك البريد الإلكتروني لعضو مجلس الجهة.

المادة 10

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

3. جدول الأعمال

المادة 11

يعد رئيس المجلس جدول أعمال الدورة بتعاون مع أعضاء المكتب، ويقوم بإرساله إلى أعضاء المجلس سبعة أيام على الأقل قبل انعقاد الدورة.

يلق جدول أعمال الدورات وتاريخها بمقر الجهة. 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 الجهة

المادة 12

يمكن لأعضاء المجلس بصفة فردية أو عن طريق الفريق الذي ينتمون إليه توجيه أسئلة كتابية لرئيس المجلس حول كل مسألة تهم مصالح الجهة التي هم أعضاء في مجلسها.

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

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

المادة 13

يجيب رئيس المجلس أو أحد نوابه حسب الترتيب عن الأسئلة المبرمجة في الجلسة المخصصة لذلك. تعطى الكلمة خلال الجلسة المخصصة للجواب عن الأسئلة الكتابية لصاحب السؤال أو رئيس الفريق أو أحد أعضاء الفريق المعني لتقديم ملخص عن السؤال في مدة لا تتجاوز 05 دقائق. يتولى الرئيس أو من ينوب عنه الإجابة عن السؤال الكتابي في مدة لا تتجاوز 10 دقائق. يمكن لصاحب السؤال أو أحد أعضاء فريقه التعقيب على الجواب في مدة لا تتجاوز 03 دقائق. يمكن للرئيس أو أحد أعضاء المكتب الرد على التعقيب في مدة لا تتجاوز 05 دقائق.

المادة 14

يدرج السؤال الكتابي وجواب رئيس المجلس أو نائبه والتعقيبات في محضر الجلسة، وينشر السؤال والجواب في الموقع الإلكتروني للجهة إن وجد. كما يعلق ملخص السؤال الكتابي وملخص الجواب والتعقيب بمقر الجهة لمدة ثمانية أيام بعد انتهاء دورة المجلس.

المادة 15

إذا تغيب العضو الذي تقدم بالسؤال الكتابي، بصفة فردية، أو عاقبة عائق جاز أن ينوب عنه أحد أعضاء المجلس في عرض هذا السؤال شريطة توفره على تفويض مكتوب من العضو المتغيب ، وإذا لم يتمكن من ذلك، يتم الجواب عنه كتابيا.

بالنسبة للأسئلة الكتابية المقدمة من قبل الفرق، يمكن لأي عضو من الفريق تقديم السؤال.

المادة 16

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

المادة 17

يمكن لرئيس المجلس باتفاق مع أعضاء المكتب ورؤساء الفرق المعنية بالأمر ضم مجموعة من الأسئلة الكتابية التي تجمع بينهما وحدة الموضوع وأن يقدم جوابا موحدًا عنها.

المادة 18

يجب على رئيس المجلس عدم قبول الأسئلة الخارجة عن اختصاصات المجلس وصلاحيات رئيسه، ويبلغ ذلك إلى المعنى بالأمر خلال انعقاد الدورة، ويضمن ذلك في محضرها.

الباب الثالث

تسيير المجلس

1. تنظيم حضور الأعضاء في الجلسات

المادة 19

تطبيقا للمادة 70 من القانون التنظيمي رقم 111.14 المتعلق بالجهات، يعتبر حضور أعضاء مجلس الجهة دورات المجلس إجباريا.

يوقع أعضاء المجلس عند مدخل قاعة الاجتماعات المخصصة لجلسة الدورة، على ورقة الحضور قبل افتتاح أشغالها، ويمكن للأعضاء الذين التحقوا بقاعة الاجتماع بعد بدايته التوقيع على ورقة الحضور والمشاركة في المداولات.

المادة 20

يخصص بقاعة الاجتماع مكان لجلوس رئيس المجلس وكاتب المجلس؛ ويجلس والي الجهة أو ممثله بجانب الرئيس.

يمكن لمكتب المجلس أن يحدد، باتفاق مع رؤساء الفرق بالمجلس، مكان جلوس الأعضاء بناء على تقسيم داخلي لأماكن الجلوس بقاعة الاجتماع إذا كانت القاعة تسمح بهذا التقسيم.

2. رفع الجلسات

المادة 21

يتعين على الرئيس أن يرفع الجلسة مؤقتا عندما يطلب ذلك ثلث الأعضاء الحاضرين، وفي هذه الحالة يحدد الرئيس مدة هذا الرفع، على ألا تقل عن 10 دقائق ولا تزيد عن 30 دقيقة.

كما يمكن لرؤساء الفرق عند الاقتضاء، طلب رفع الجلسة لأي سبب من الأسباب.

3. النصاب القانوني

المادة 22

يتداول المجلس في اجتماع عام بكيفية صحيحة طبقا للنصاب القانوني المقرر في المادة 45 من القانون التنظيمي المتعلق بالجهات

إذا كان عدم توفر النصاب القانوني خلال الجلسة الأولى سيؤثر على تاريخ انعقاد الجلسة أو الجلسات الموالية يمكن لرئيس المجلس بتعاون 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 الجلسات، وتلاوة جدول الأعمال وملخص محضر الدورة السابقة، وكذا في تتبع عملية التصويت واحتساب نتيجة التصويت على المقررات المتخذة.

المادة 24

في حالة غياب كاتب المجلس ونائبه أو عاقبهما عائق أو في حالة رفضهما القيام بمهامهما، يعين الرئيس أحد الأعضاء الحاضرين ليقوم بذلك.

5. تنظيم مناقشات المجلس

المادة 25

يقدم الرئيس عند بداية كل دورة عادية تقريراً إخبارياً للمجلس حول الأعمال التي قام بها في إطار الصلاحيات المخولة له كرئيس للمجلس.

قبل بداية مناقشة أي نقطة من نقاط جدول الأعمال، يدعو الرئيس عند الاقتضاء، رؤساء اللجان إلى تقديم ملخص عن التقارير المعدة بشأن النقاط المعروضة على أنظار المجلس.

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

تعطى الأولوية في التدخل لرؤساء الفرق، وحسب تمثيليتهم داخل المجلس.

يجوز فتح لائحة إضافية، عند الاقتضاء، لمناقشة نفس النقطة.

لا يجوز لأي عضو أن يتناول الكلمة أكثر من مرتين في نفس الموضوع. غير أنه يمكن الاستماع لنواب الرئيس ورؤساء اللجان المعنيين بالمسألة موضوع المناقشة، كلما طلبوا ذلك.

المادة 26

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

المادة 27

يمكن لرئيس المجلس أن يحدد في بداية الجلسة، المدة الزمنية المخصصة للمتدخلين. وفي هذه الحالة يتعين عليهم أن لا يتجاوزوا الفترة المسموح بها.

المادة 28

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

المادة 29

لكل عضو الحق في التدخل وبالأولوية في نطاق نقطة نظام، على ألا يتجاوز ثلاث دقائق .

المادة 30

يجب أن تنصب نقطة نظام على سير المناقشة أو جدول الأعمال أو مسألة أولية أو التذكير بتطبيق القانون والنظام الداخلي للمجلس.

إذا تبين أن موضوع نقطة النظام 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 51 من القانون التنظيمي المتعلق بالجهات.

المادة 31

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

المادة 32

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

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

المادة 33

إن أعضاء المجلس مسؤولون شخصياً عن ما يصدر عنهم من أعمال أو تصرفات تقع تحت طائلة المتابعة القضائية أثناء جلسات الدورات العادية والاستثنائية واجتماعات اللجان.

ويشار في محضر الجلسة إلى هذه الأعمال أو التصرفات.

6. كيفية التصويت على المقررات

المادة 34

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 عن طريق رفع اليد.

المادة 35

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

المادة 36

تتخذ المقررات بالأغلبية المطلقة للأصوات المعبر عنها، ما عدا في الحالة التي نص فيها القانون التنظيمي رقم 111.14 المتعلق بالجهات على أغلبية معينة.

في حالة تعادل الأصوات يرجح الجانب المنتمي إليه الرئيس، ويعد تعادل الأصوات في حالة امتناع الرئيس عن التصويت، رفضاً للنقطة المعروضة على التصويت.

المادة 37

لا يمكن إيقاف عملية التصويت المنطلقة بكيفية صحيحة، ولا يجوز التراجع عن التصويت بأي حال من الأحوال.

7. - تعيين ممثلي الجهة لدى هيئات أخرى وإنهاء مهامهم

المادة 38

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

المادة 39

يقدم المنتدبون تقارير لمجلس الجهة حول مهامهم الانتدابية ويتعين عليهم كل سنة، تقديم تقرير على الأقل خلال دورة المجلس لشهر يوليو.

8. تنظيم حضور العموم بقاعة الجلسات

المادة 40

تكون الجلسات العامة للمجلس عمومية، مع مراعاة أحكام المادتين 7 و8 من هذا النظام الداخلي. يحضر الجمهور أشغال هذه الجلسات العمومية في حدود المقاعد المتوفرة بقاعة الاجتماع والمخصصة للعموم.

المادة 41

يخصص بقاعة الاجتماع مكان خاص بالموظفين والضيوف وبممثلي وسائل الإعلام. يجب على الجمهور الالتزام بالهدوء وعدم الكلام أو التدخل فيما يتداوله المجلس.

المادة 42

لا يمكن لأي أحد من غير أعضاء المجلس ووالي الجهة أو من ينوب عنه وممثلي مصالح الجهة ولوج المكان المخصص للمنتخبين دون إذن من رئيس المجلس.

9. تسجيل وتصوير جلسات المجلس

المادة 43

يمكن استعمال الوسائل السمعية البصرية لنقل وتسجيل وتصوير المداولات العلنية للمجلس.

الباب الرابع لجان المجلس

1) اللجان الدائمة

– إحداث وتكوين اللجان الدائمة

المادة 44

يحدث المجلس سبعة (07) لجان دائمة وهي :

- لجنة الميزانية والشؤون المالية والبرمجة؛
- لجنة التنمية الاقتصادية والاجتماعية والثقافية والبيئية؛
- لجنة إعداد التراب؛
- لجنة التكوين المهني والتكوين المستمر وإنعاش الشغل؛
- لجنة التنمية القروية والفلاحة والنقل غير الحضري؛
- لجنة السياحة؛
- لجنة التعاون والشراكة ومغاربة العالم.

– اختصاصات اللجان الدائمة

المادة 45

تختص كل لجنة دائمة على حدة بما يلي :

● لجنة الميزانية والشؤون المالية والبرمجة

- دراسة جميع المسائل والقضايا التي لها علاقة ببرنامج التنمية الجهوية وكذا بمالية الجهة وميزانيتها والرسوم والأتاوى ومختلف الحقوق المخصصة لفائدة الجهة ومختلف المصاريف والنفقات.
- دراسة المشاريع الاستثمارية وبرمجتها على مستوى تراب الجهة
- دراسة الجدولة المالية والزمنية للمشاريع الاستثمارية.

● لجنة التنمية الاقتصادية والاجتماعية والثقافية والبيئية

ويعهد إليها بدراسة مختلف القضايا المتعلقة ب :

- الجانب الاقتصادي : دعم المقاولات، توطين وتنظيم مناطق للأنشطة الاقتصادية بالجهة، تهيئة الطرق والمسالك السياحية في العالم القروي، إنعاش أسواق الجملة الجهوية، إحداث مناطق للأنشطة التقليدية والحرفية، جذب الاستثمار وإنعاش الاقتصاد الاجتماعي والمنتجات الجهوية. كما تقوم هذه اللجنة بدراسة القضايا المتعلقة بالمساهمة في تحسين جاذبية المجالات الترابية وتقوية التنافسية، التنمية المستدامة، الشغل، و البحث العلمي التطبيقي.
- الجانب الاجتماعي : مساهمة الجهة في التأهيل الاجتماعي، المساعدة الاجتماعية، إعادة الاعتبار للمدن و الأنسجة العتيقة، إنعاش السكن الاجتماعي، و إنعاش قطاع الرياضة والترفيه.
- الجانب الثقافي : الإسهام في المحافظة على المواقع الأثرية والترويج لها وتنظيم المهرجانات الثقافية والترفيهية. كما تقوم اللجنة بدراسة القضايا المتعلقة بمساهمة الجهة في الاعتناء بتراث الجهة والثقافة المحلية، صيانة الآثار ودعم الخصوصيات الجهوية، وكذا إحداث وتدبير المؤسسات الثقافية.
- الجانب البيئي : تهيئة وتدبير المنتزهات الجهوية، وضع استراتيجية جهوية لاقتصاد الطاقة والماء وإنعاش المبادرات المرتبطة بالطاقة المتجددة. كما تقوم اللجنة بدراسة القضايا المتعلقة بالحماية من الفيضانات، الحفاظ على الموارد الطبيعية والتنوع البيولوجي ومكافحة التلوث والتصحر، المحافظة على المناطق المحمية والموارد المائية.

● لجنة إعداد التراب

- دراسة المسائل والقضايا المرتبطة بالتصميم الجهوي لإعداد التراب بما في ذلك وضع إطار عام للتنمية الجهوية المستدامة والمنسجمة مع المجالات الحضرية والقروية
- تحديد الاختيارات المتعلقة بالتجهيزات والمرافق العمومية المهيكلة على مستوى الجهة
- تحديد الاختيارات المتعلقة بمجالات المشاريع الجهوية وبرمجة إجراءات تميمها وكذا مشاريعها المهيكلة.

● لجنة التكوين المهني والتكوين المستمر وإنعاش الشغل

- تقييم وضعية المؤسسات التعليمية بالجهة من حيث جودة المرافق والربط بشبكتي الكهرباء والماء الصالح للشرب.
- تطوير قطاع التعليم ومكافحة الهدر المدرسي خاصة بالوسط القروي .
- تفعيل اتفاقيات الشراكة بين مجلس الجهة والمؤسسات التي لها علاقة بقطاع التعليم.
- دراسة وضعية المؤسسات الجامعية بالجهة وتتبع برامج الوزارة الوصية.
- دراسة القضايا المتعلقة بإحداث المراكز الجهوية للتكوين وكذا المراكز الجهوية للتشغيل وتطوير الكفاءات من أجل الإدماج في سوق الشغل.

● لجنة التنمية القروية والفلاحة والنقل غير الحضري

- دراسة القضايا المتعلقة بمساهمة الجهة في تأهيل العالم القروي، تنمية المناطق الجبلية، إحداث أقطاب فلاحية، تعميم التزويد بالماء الصالح للشرب و الكهرباء و فك العزلة والتداول في مختلف القضايا المتعلقة بإنعاش الأنشطة غير الفلاحية بالوسط القروي وبناء و تحسين وصيانة الطرق غير المصنفة.
- دراسة القضايا المتعلقة بإعداد تصميم النقل داخل الدائرة الترابية للجهة
- تنظيم خدمات النقل الطرقي غير الحضري للأشخاص بين الجماعات الترابية داخل الجهة.

● لجنة السياحة

- دراسة القضايا المتعلقة باعتماد التدابير والإجراءات المشجعة للمقاولة السياحية ومحيطها
- العمل على توطين الأنشطة المرتبطة بالقطاع السياحي
- دراسة القضايا المتعلقة بتحسين القدرات التدييرية للموارد البشرية العاملة في القطاع السياحي وتكوينه.

● لجنة التعاون والشراكة ومغاربة العالم

- دراسة القضايا المتعلقة بتشجيع تنمية التعاون بين الجهات
- العمل على تطوير التعاون اللامركزي الوطني والدولي
- الاهتمام بقضايا وشؤون المغاربة المقيمين بالخارج.

المادة 46

يتعين على كل عضو من أعضاء المجلس أن ينتسب إلى إحدى اللجان الدائمة. تودع طلبات الأعضاء المتعلقة بالترشح لعضوية اللجان الدائمة لدى رئيس المجلس. ويتم تشكيل اللجان من قبل رئيس المجلس بالتنسيق مع رؤساء الفرق، وتعرض تشكيلة اللجان على مجلس الجهة في حينه للتصويت عليها.

لا يمكن أن يقل عدد أعضاء اللجان عن خمسة (05) أعضاء، أو أن يتجاوز عشرة (10) على الأكثر.

المادة 47

لا يحق لنفس العضو المجلس الانتماء لأكثر من لجنة دائمة واحدة. كما لا يحق له أن يتولى رئاسة أكثر من لجنة دائمة واحدة.

ينتخب المجلس من بين أعضاء كل لجنة رئيسا لكل لجنة دائمة ونائبا له.

وتنتهي مهام نائب رئيس اللجنة بمجرد انتهاء انتداب رئيسها.

المادة 48

تخصص بناء على مداولة المجلس، ودون مناقشة رئاسة اللجنة الدائمة المكلفة بالمالية والميزانية لعضوة أو عضو من المعارضة. وفي حالة امتناع المعارضة عن الترشح، يفتح الترشيح لباقي أعضاء المجلس لشغل هذا المنصب، باستثناء الرئيس ونوابه، ويتم انتخاب رئيس (ة) هذه اللجنة عند الاقتضاء بالأغلبية النسبية للأصوات المعبر عنها.

المادة 49

لا يمكن تغيير تسمية اللجان الدائمة أو تقسيمها إلى عدة لجان، إلا إذا وجد مبرر لذلك كدمج لجنتين أو ظهور أمور أو قضايا تتطلب تشكيل لجنة أو لجان أخرى مع التقيد بالضوابط المنصوص عليها بالمادة 28 من القانون رقم 111.14 المتعلق بالجهات.

– اجتماعات وتسيير اللجان الدائمة

المادة 50

تجتمع اللجان بمقر مجلس الجهة بطلب من رئيسها، أو من رئيس المجلس أو ثلث أعضائها.

ويمكن عقد اجتماعات للجان المجلس بصفة استثنائية خارج مقر مجلس الجهة وداخل ترايبها بقرار لمكتب المجلس.

يضع رئيس المجلس رهن إشارة اللجان قاعة للاجتماع وفق الجدول الزمني الخاص باستعمال قاعات الجهة. هذا الجدول يعده رئيس المجلس بتشاور مع أعضاء المكتب ومدير شؤون الرئاسة والمجلس والمدير العام للمصالح.

يوجه الاستدعاء 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.

يوجه استدعاء الحضور لغير أعضاء اللجنة من ممثلي المصالح الخارجية بطلب من رئيس اللجنة المعنية من طرف رئيس المجلس تحت إشراف والي الجهة ثلاثة أيام قبل تاريخ انعقاد الاجتماع.

يعلق موعد ومكان انعقاد اجتماعات اللجان الدائمة وجدول أعمالها بمقر الجهة، 24 ساعة على الأقل قبل موعد الاجتماع.

لا يمكن لأية لجنة دائمة أن تجتمع خلال انعقاد جلسات المجلس.

المادة 51

تعتبر اجتماعات اللجان صحيحة بحضور أكثر من نصف أعضائها، وإذا تعذر توفر هذا النصاب، وجب تأجيل الاجتماع إلى اليوم الموالي من أيام العمل، وفي هذه الحالة يعتبر الاجتماع صحيحا كيفما كان عدد الأعضاء الحاضرين.

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

يمكن تأجيل اجتماع اللجنة إذا طلب ذلك أكثر من نصف أعضائها، ويحدد رئيس اللجنة تاريخ الاجتماع الموالي.

المادة 52

تمارس اللجان أعمالها في إطار جلسات غير عمومية.

المادة 53

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 لمجلس الجهة.

ويمكن للجان المجلس الجهوي أن تعقد اجتماعات مشتركة فيما بينها تحت رئاسة رئيس المجلس.

المادة 54

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

المادة 55

يحرر محضر جلسات اللجان في نهاية كل اجتماع من قبل رئيس اللجنة أو نائبه - عند الاقتضاء-، ويوقع الرئيس أو نائبه على المحضر بعد قراءته علنيا على أعضائها، ويوضع المحضر المذكور رهن إشارتهم.

المادة 56

تودع تقارير اللجان لدى رئاسة المجلس فور توقيعها وقبل 15 يوما على أقل تقدير من انعقاد الدورة الموالية للاجتماع.

يسهر رئيس المجلس على إرفاق تقارير اللجان بجدول الأعمال الموجه للأعضاء لحضور الدورة.

المادة 57

يعمل رئيس مجلس الجهة على تمكين اللجان الدائمة من جميع الوسائل المادية الممكنة حتى تقوم بالدور المنوط بها أحسن قيام و ذلك على قدم المساواة بين جميع اللجان وذلك في حدود الامكانيات المتوفرة.

2) اللجان المؤقتة

– إحداث اللجان المؤقتة

المادة 58

يمكن للمجلس إحداث لجان مؤقتة لمدة محددة وغرض معين، كلما دعت الضرورة إلى ذلك، باقتراح من رئيس المجلس، أو بطلب موقع من طرف ثلث الأعضاء المزاولين مهامهم على الأقل.

يحدد المجلس عدد أعضاء هذه اللجان ويعينهم.

المادة 59

تحدد المهام الموكولة للجان المؤقتة بدقة. ولا يجوز أن يعهد لهذه اللجان بأي اختصاص مخول للجان الدائمة.

تجتمع اللجان المؤقتة وفق الشروط والكيفيات المتعلقة باجتماعات اللجان الدائمة.

المادة 60

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

الباب الخامس

تأليف الفرق بالمجلس

المادة 61

يمكن لأعضاء المجلس أن يكونوا في بداية انتداب المجلس فرقا وذلك بالاستناد إلى توجهاتهم السياسية أو انتماءاتهم الحزبية التي انتخبوا باسمها قصد تنسيق العمل فيما بينهم داخل مجلس الجهة.

يختار كل فريق رئيسا واسما له.

يمكن لكل عضو بالمجلس غير منتم لأي فريق، الانضمام إلى الفريق الذي يختاره حينما يقرر ذلك، شريطة موافقة رئيس الفريق المراد الانضمام إليه.

يتعين على رؤساء الفرق أن يخبروا كتابة رئيس مجلس الجهة، وفي حينه، بأي تغيير يقع داخل فرقهم من انضمام او انسحاب للأعضاء .

المادة 62

يتم تكوين الفرق بالمجلس خلال الجلسة التي يتم فيها انتخاب رؤساء اللجان الدائمة بالمجلس.

يجتمع أعضاء المجلس المكونين لفريق بالمجلس من أجل انتخاب رئيس للفريق. وينتخب رئيس الفريق بالأغلبية النسبية لأعضاء الفريق الحاضرين.

المادة 63

يقدم رئيس الفريق لرئيس المجلس لائحة بأسماء الأعضاء المكونين للفريق تحمل توقيعاتهم ورقم بطائقتهم الوطنية للتعريف، وكذا تسمية الفريق.

يتم الإعلان عن لائحة الفرق والأعضاء المنتمين إليها في الجلسة العامة للمجلس، وتعلق هذه اللائحة بمقر الجهة وتنشر بالموقع الإلكتروني للمجلس إن وجد.

المادة 64

يتعين على الفرق التي تختار الانتماء إلى المعارضة أن تقدم تصريحاً مكتوباً يعلن ذلك إلى رئاسة المجلس. ويمكن للفرق المنتمية للمعارضة سحب هذا التصريح في أي وقت.

يعلق التصريح بالانتماء إلى المعارضة وكذا سحبه بمقر الجهة.

المادة 65

يضع رئيس المجلس رهن إشارة أعضاء المجلس الإمكانيات المادية والبشرية اللازمة لتكوين وتسيير الفرق بالمجلس وذلك في حدود الإمكانيات المتوفرة للجهة.

المادة 66

تضع الفرق لوائح داخلية تحدد طرق تسييرها وتنظيم اجتماعاتها وتديرها لشؤونها.

المادة 67

يمكن لفريقيين بالمجلس أو أكثر عقد اجتماعات مشتركة لدراسة قضايا معينة، وتخصص لهم قاعة للاجتماع بناء على طلب يوجهه رؤساء الفرق المعنية إلى رئيس مجلس الجهة، ويوجه حينئذ رؤساء الفرق الدعوة لأعضاء فرقهم لحضور الاجتماع وتكون هذه الدعوة مصحوبة بجدول الأعمال.

المادة 68

لا يمكن للفرق التداول في القضايا التي لا تدخل في صلاحيات المجلس، وصلاحيات رئيسه كما لا يمكنها في أي حال من الأحوال استغلال اجتماع أعضاء الفريق لمناقشة أمور سياسية تخص أحزابهم.

الباب السادس

الهيئات الاستشارية للمجلس

المادة 69

تطبيقا للمادة 117 من القانون التنظيمي رقم 111.14 المتعلق بالجهات، يحدث مجلس الجهة ثلاث هيئات استشارية يرأس كل واحدة منها نائب للرئيس ولا يجوز للنائب أن يرأس أكثر من هيئة. يتم تشكيل هذه الهيئات من طرف مكتب المجلس بتشاور مع رؤساء الفرق.

1) الهيئة الاستشارية مع المجتمع المدني

المادة 70

تتكون الهيئة الاستشارية مع المجتمع المدني من شخصيات تنتمي إلى جمعيات محلية وفعاليات من المجتمع المدني يقترحهم رئيس مجلس الجهة.

المادة 71

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

المادة 72

يؤخذ بعين الاعتبار في تشكيل الهيئة المعايير التالية :

- مقارنة النوع الاجتماعي حيث يتم تخصيص نسبة 50 % بالمائة للنساء من مجموع أعضاء الهيئة لضمان المساواة.
- تحديد نسبة لكل فئة من الفئات المستهدفة (أشخاص ذوو احتياجات خاصة، أطفال، مسنون...)
- المكانة والسمعة داخل المجتمع المحلي،
- التجربة في ميدان التنمية البشرية،
- الخبرة في مجال النوع الاجتماعي،
- التنوع المهني،
- الارتباط بالجهة (الإقامة الدائمة داخل تراب الجهة) .

المادة 73

تجتمع الهيئة الاستشارية مع المجتمع المدني بمقر الجهة بدعوة كتابية من رئيسها متى كان ذلك ضروريا، وتعد اللجنة اجتماعين على الأقل في السنة .

المادة 74

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

المادة 75

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

المادة 76

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

المادة 77

تجتمع الهيئة في جلسات غير مفتوحة للعموم.

المادة 78

يجوز لرئيس الهيئة أن يأذن لبعض الأشخاص ذوي الاختصاص لحضور أشغالها إذا كان من شأن ذلك أن يفيد الهيئة في اتخاذ القرار بخصوص الموضوع المعروض عليها.

المادة 79

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

المادة 80

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

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

المادة 81

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

المادة 82

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

المادة 83

يحرر محضر جلسات الهيئة عقب كل اجتماع، ويوقعه رئيس الهيئة بعد قراءته علنياً على أعضاء الهيئة. ويوضع المحضر المذكور رهن إشارتهم.

المادة 84

يعتبر نشاط الهيئة عملاً تحضيرياً داخلياً لا يجوز نشره أو إبلاغه إلى العموم.

المادة 85

تدرس الهيئة القضايا المعروضة عليها في حدود اختصاصاتها وفي نطاق المسائل المدرجة في جدول أعمالها. ويمكن لها أن تقدم لمجلس الجهة توصيات أو ملتمسات.

المادة 86

تبدي الهيئة رأيها، بطلب من المجلس أو رئيسه في القضايا و المشاريع 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 الجهة.

المادة 87

تودع التقارير والتوصيات والملتزمات من طرف رئيس الهيئة أو نائبه لدى رئيس المجلس الذي يسهر على تبليغها إلى أعضاء مجلس الجهة.

المادة 88

يقوم رئيس مجلس الجهة بصفة دورية بإخبار أعضاء الهيئة بمآل توصياتها وملتزماتها واقتراحاتها.

(2) الهيئة الاستشارية مع الشباب

المادة 89

تتكون الهيئة الاستشارية مع الشباب من شخصيات تنتمي إلى جمعيات ومنظمات الشباب والطفولة على الصعيد الجهوي وفعاليات من المجتمع المدني المختصة بقضايا الشباب يقترحهم رئيس مجلس الجهة.

المادة 90

يحدد عدد أعضاء الهيئة باعتبار أهمية النسيج الجمعوي والمنظمات المهتمة بقضايا الشباب على الصعيد الجهوي .

المادة 91

تراعى في تشكيل الهيئة المعايير المتعلقة على الخصوص بما يلي :

- مقارنة النوع الاجتماعي حيث يتم تخصيص نسبة 33 بالمائة للشباب من النساء من مجموع أعضاء الهيئة.
- المسيرة الرياضية والثقافية والفنية و الجمعوية لعضو الهيئة
- التجربة في ميدان الأنشطة ذات الطابع الشبابي
- الارتباط بالجهة (الاقامة الدائمة داخل تراب الجهة).

المادة 92

تخضع هذه الهيئة فيما يتعلق بالتنظيم والتسيير لنفس المقترضيات التي تسري على الهيئة الاستشارية مع المجتمع المدني.

(3) الهيئة الاستشارية مع الفاعلين الاقتصاديين

المادة 93

تحدث هذه الهيئة وتجتمع طبقا للشروط والكيفيات المتعلقة بالهيئة الاستشارية مع المجتمع المدني.

تتألف الهيئة من ممثلي المقاولات والشركات التجارية المتواجدة بالجهة وممثلي الغرف المهنية.

المادة 94

تختص هذه الهيئة بدراسة القضايا الجهوية ذات الطابع الاقتصادي بشراكة مع الفاعلين الاقتصاديين بالجهة وتعطي رأيا حول المشاريع الاقتصادية المزمع انجازها بتراب الجهة وكذا برنامج التنمية الجهوية.

الباب السابع

الآليات التشاركية للحوار والتشاور

المادة 95

تطبقا لأحكام المادة 116 من القانون التنظيمي للجهات، يحدث مجلس الجهة آليات تشاركية للحوار والتشاور لتمكين المواطنين والمواطنات والجمعيات من المساهمة في إعداد برنامج التنمية الجهوية وتتبعه.

المادة 96

يقوم رئيس المجلس بتعاون مع أعضاء المكتب بعقد لقاءات عمومية مرتين في السنة مع المواطنين والمواطنات والفاعلين الاقتصاديين والاجتماعيين وجمعيات المجتمع المدني لدراسة مواضيع عامة تدخل في اختصاصات الجهة وذلك بهدف الاطلاع على آرائهم واقتراحاتهم بشأنها وكذا لإخبار المواطنين والمعنيين بالبرامج التنموية المنجزة أو الموجودة في طور الإنجاز.

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

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

المادة 97

يحدد رئيس المجلس مكان وتاريخ وساعة انعقاد هذه اللقاءات، ويوجه الدعوة إلى الأطراف المعنية وتعليق موعد هذا اللقاء بمقر الجهة 3 أيام على الأقل قبل انعقاده. يخبر الرئيس والي الجهة بمكان انعقاد هذا اللقاء وموضوعه.

المادة 98

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

المادة 99

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

الباب الثامن

كيفية إعداد وتقديم محاضر الجلسات

1 - إعداد وتقديم المحاضر

المادة 100

يقوم كاتب المجلس أو نائبه، بإعداد محضر لكل جلسة يتضمن بأمانة ودقة مجريات أشغال المجلس من عرض ومناقشة والمقرر الذي اتخذته المجلس. ويساعدهما في ذلك أحد موظفي الجهة عند الاقتضاء.

المادة 101

يمكن لأعضاء المجلس أن يطلعوا على محضر المداوولات فور إعدادها، 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، وفي حالة رفضها يجب أن يكون هذا الرفض معللا وأن يبلغ إلى المعنيين بالأمر.

المادة 102

يسلم رئيس المجلس نسخة من المحاضر لكل عضو بالمجلس داخل أجل 15 يوما الموالية لاختتام الدورة وذلك إما بصفة مباشرة مع الإشهاد بالتوصل أو عن طريق رؤساء الفرق الممثلة بالمجلس أو عن طريق البريد الإلكتروني .

2 - قراءة وتوزيع المحاضر

المادة 103

في بداية كل دورة، يتلى بشكل علني ملخص محضر الدورة السابقة من قبل كاتب المجلس أو نائبه، وعند الاقتضاء من قبل أحد موظفي الجهة، قبل الشروع في دراسة النقاط المدرجة بجدول الأعمال.

3 - نشر ملخص المقررات

المادة 104

يعلق ملخص المقررات في ظرف عشرة أيام بمقر الجهة، كما يمكن نشرها بجميع الوسائل الممكنة بما في ذلك الطريقة الإلكترونية بقصد إطلاع العموم عليها.

الباب التاسع

أحكام ختامية

1 - تنظيم استعمال القاعات التابعة للجهة

المادة 105

يضع رئيس المجلس قائمة تتضمن القاعة أو القاعات والتجهيزات التي تتوفر عليها الجهة والتي يمكن وضعها رهن إشارة لجان المجلس وفرق المجلس وهيئاته.

المادة 106

يضع رئيس المجلس جدولاً زمنياً يعلق بمقر الجهة، يبين فيه تاريخ شغل قاعة أو قاعات مجلس الجهة من طرف أجهزة المجلس وفرقه وهيئاته والمدة الزمنية المخصصة لها.

2 - تعديل النظام الداخلي

المادة 107

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

يعرض مشروع النظام الداخلي الجديد على المجلس لدراسته والتصويت عليه طبقاً للقانون.