



# النظام الداخلي لمجلس عمالة الرباط

--أكتوبر 2021--



## الفهرس

### الباب الأول: أحكام عامة.

#### الباب الثاني: اجتماعات المجلس.

- (1) تنظيم اجتماعات مكتب المجلس.
- (2) دورات المجلس.
- (3) الاستدعاءات.
- (4) جدول الأعمال.
- (5) الأسئلة الكتابية الموجهة من قبل أعضاء مجلس العمالة.

#### 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 مجلس العمالة لدى الهيئات وإنهاء مهامهم.
- (8) تنظيم حضور العموم أثناء الدورات.

#### الباب الرابع: تحديد لجن المجلس واختصاصاتها.

- (1) اللجنة المكلفة بالميزانية والشؤون المالية والبرمجة.
- (2) اللجنة المكلفة بالتنمية الحضرية وإنعاش الاستثمارات والماء والطاقة والبيئة.
- (3) اللجنة المكلفة بالشؤون الاجتماعية والأسرة.
- (4) اللجنة المكلفة بدراسة مشاريع التعاون والشراكة.

#### الباب الخامس: الهيئة المكلفة بتفعيل مبادئ المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع.

#### الباب السادس: الآليات التشاركية لحوار والتشاور.

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

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

#### الباب الثامن: أحكام ختامية

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



## النظام الداخلي لمجلس عمالة الرباط

### الباب الأول: أحكام عامة

- المادة 1:** بناء على الظهير الشريف رقم 1.15.84 الصادر في 20 رمضان 1436 (7 يوليوز 2015) بتنفيذ القانون التنظيمي رقم 112.14 المنظم للعمليات والأقاليم وطبقا لمقتضيات المادة 33 منه درس مجلس عمالة الرباط هذا النظام الداخلي وصادق عليه في جلسته الفريدة المنعقدة بتاريخ 11 أكتوبر 2021.
- المادة 2:** يحدد هذا النظام شروط وكيفية تسير أشغال المجلس وأجهزته المساعدة طبقا للمقتضيات القانونية الجاري بها العمل. كما يحدد العلاقة ما بين مختلف أجهزة المجلس.
- وتعتبر مواد هذا النظام بمثابة خارطة طريق لتسهيل مهام أجهزة المجلس ولتدبير أمثل للأمور الموكولة لها بموجب القانون التنظيمي رقم 112.14.
- المادة 3:** يسهر رئيس المجلس أو من ينوب عنه على حسن تطبيق مقتضيات هذا النظام بعد التصويت عليه من طرف المجلس.
- المادة 4:** تعتبر مقتضيات النظام الداخلي ملزمة لأعضاء المجلس وأجهزته وهيئاته.

### الباب الثاني: اجتماعات المجلس

- (1) تنظيم اجتماعات مكتب المجلس
- المادة 5:** يعقد مكتب المجلس اجتماعا دوريا بمقر المجلس مرة كل خمسة عشر يوما (15) على الأقل لدراسة القضايا التي تهم مجلس العمالة ويرأسه الرئيس أو من ينوب عنه، ويمكنه عقد اجتماع استثنائي بدعوة من الرئيس كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
- المادة 6:** لأعضاء المكتب وكاتب المجلس ونائبه، اقتراح نقط للدراسة في اجتماعات المكتب.
- المادة 7:** يوجه الرئيس أو من ينوب عنه الاستدعاءات كتابة بجميع الوسائل المتاحة إلى أعضاء المكتب مرفوقة بجدول الأعمال. وكذا الملفات والوثائق التي ستعرض على المكتب عند الاقتضاء.
- المادة 8:** يهئ المكتب تقريرا عن كل اجتماع يوقعه الرئيس وكاتب المجلس أو نائبه، وتودع نسخة منه لدى كتابة المجلس للاطلاع عليه.
- المادة 9:** يجوز للرئيس استدعاء رؤساء الأقسام والمصالح التابعة لمجلس العمالة وكل الأشخاص الاعتباريين أو الذاتيين لحضور اجتماعات المكتب كلها أو جزئها كلما دعت الضرورة إلى ذلك.
- المادة 10:** تعتبر اجتماعات المكتب صحيحة بحضور أكثر من نصف أعضائه، وإذا تعذر ذلك وجب تأجيل الاجتماع لربع ساعة، وفي هذه الحالة يعتبر الاجتماع صحيحا بمن حضر.

### (2) دورات المجلس

- المادة 11:** تعقد دورات المجلس طبقا لمقتضيات القانون التنظيمي رقم 112.14 المتعلق بالعمليات والأقاليم.





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

**المادة 12:** يعقد المجلس اجتماعاته بمقر العمالة، ويمكن للرئيس عند الاقتضاء وبعد استشارة أعضاء المكتب، عقد اجتماعات المجلس في أي مكان آخر داخل تراب العمالة.

**المادة 13:** تحدد المدة الزمنية لكل جلسة في ثلاث (3) ساعات، تبدأ على الساعة العاشرة من يوم انعقادها وتختتم على الساعة الواحدة زوالاً، كما يمكن برمجتها ابتداء من الساعة الثالثة بعد الزوال وتختتم على الساعة السادسة مساءً، مع إمكانية إضافة أوقات التوقف القانونية.

إذا لم يستنفذ المجلس دراسة النقاط المدرجة بجدول أعمال الجلسة يمكن تمديد المدة الزمنية بساعة واحدة وذلك باقتراح من الرئيس.

ويمكن أن تستأنف دراسة النقاط المثقبة في جدول أعمال الجلسة الموالية. وإذا كان الأمر يتعلق بجلسة أخيرة، للمجلس أن يستأنف الجلسة في اليوم الموالي.

**المادة 14:** تكون الجلسات العامة للمجلس عمومية. ويجوز للمجلس، وذلك بطلب من الرئيس أو ثلث أعضاء 1/3 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. وفي حال تعادل الأصوات يرجح الجانب الذي يكون فيه الرئيس.

في حالة إقرار جلسة غير مفتوحة للعموم، يطلب الرئيس من السلطات المختصة إخلاء القاعة من العموم ومن ممثلي وسائل الإعلام وجميع الأشخاص الذين لا علاقة لهم بالنقطة أو النقاط موضوع المناقشة، قبل متابعة أشغال الجلسة.

**المادة 15:** عندما ينتفي السبب الذي تطلب عقد جلسة غير مفتوحة للعموم، يمكن للمجلس استئناف الجلسة في صيغتها العمومية.

### (3) الاستدعاءات

**المادة 16:** توجه الاستدعاءات لحضور دورات المجلس كتابة من طرف رئيس المجلس إلى العنوان أو البريد الإلكتروني المصرح به من العضولدى مصالح مجلس العمالة بواسطة إشعار مكتوب.

كما يمكن، بموجب هذا النظام الداخلي، توجيه الاستدعاءات بجميع الوسائل المتاحة التي يمكن بها إثبات هذا الإرسال.

**المادة 17:** 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 في الاستدعاء يوم وساعة ومكان الاجتماع.

### (4) جدول الأعمال

**المادة 18:** يعد رئيس المجلس جدول الأعمال بالتعاون مع أعضاء المكتب، ويقوم بإرساله إلى أعضاء المجلس سبعة أيام (7) على الأقل قبل انعقاد الدورة.

يعلق جدول أعمال الجلسات وتاريخها بمقر مجلس العمالة، ويمكن لرئيس المجلس إخبار العموم بجدول الأعمال وتاريخ وتوقيت ومكان انعقاد الجلسات العمومية للمجلس، وذلك بواسطة وسائل التواصل المتاحة.



5) الأسئلة الكتابية الموجهة من قبل أعضاء مجلس العمالة:

المادة 19: يمكن لأعضاء المجلس بصفة فردية أو جماعية توجيه أسئلة كتابية لرئيس المجلس حول كل مسألة تهم مصالح العمالة.

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

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

المادة 20: يجيب رئيس المجلس أو أحد نوابه عن الأسئلة المرعبة في الجلسة المخصصة لذلك.

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 والتعقيب على الجواب في مدة لا تتجاوز خمس (5) دقائق.

يتولى الرئيس أو من ينوب عنه الإجابة عن السؤال الكتابي والرد على التعقيب في مدة لا تتجاوز عشر (10) دقائق.

المادة 21: يدرج السؤال الكتابي والجواب المقدم من قبل رئيس المجلس أو نائبه في محضر الجلسة، وينشر في الموقع الإلكتروني لمجلس العمالة إن وجد. كما يعلق ملخص السؤال الكتابي وملخص الجواب بمقر مجلس العمالة لمدة ثمانية أيام بعد انتهاء دورة المجلس.

المادة 22: إذا تغيب العضو الذي تقدم بالسؤال الكتابي بصفة فردية أو عاقد عائق، يؤجل طرح السؤال إلى الدورة المقبلة مرة واحدة.

المادة 23: لا يجوز أن يعقب السؤال والجواب عنه أية مناقشة عامة أو تعليق من طرف أعضاء المجلس.

المادة 24: يمكن لرئيس مجلس العمالة باتفاق مع أعضاء المكتب ضم مجموعة من الأسئلة الكتابية التي تجمع بينها وحدة الموضوع وأن يقدم جوابا موحدا عنها.

المادة 25: لرئيس المجلس الحق في رفض الإجابة عن الأسئلة الخارجة عن اختصاصات المجلس وصلاحيات رئيسه أو التي تتضمن اتهامات خطيرة في حق أعضاء المجلس، وبإبلاغ ذلك إلى المعني بالأمر خلال انعقاد الدورة.

### الباب الثالث: تسيير المجلس

1) تنظيم حضور الأعضاء في الجلسات

المادة 26: تطبيقا للمادة 68 من القانون التنظيمي المتعلق بالعمالات والأقاليم، يعتبر حضور أعضاء مجلس العمالة دورات المجلس إجباريا.

يوقع أعضاء المجلس وجوبا بعد دخولهم لقاعة الاجتماعات في سجل الحضور قبل افتتاح أشغال الجلسة.

يعلن رئيس المجلس عند افتتاح كل دورة عن أسماء الأعضاء المنغبين.

ويمكن للأعضاء الذين التحقوا بقاعة الاجتماع بعد بدايته التوقيع في سجل الحضور.

يعلن رئيس المجلس قبل اختتام كل دورة عن لائحة أسماء الأعضاء المنغبين ويعرضها على أنظار المجلس.

المادة 27: يخصص بقاعة الاجتماع مكان لجلوس رئيس المجلس ونوابه وكاتب المجلس، ويجلس عامل العمالة أو من يمثله بجانب رئيس المجلس.





## (2) رفع الجلسات

**المادة 28:** يتعين على الرئيس أن يرفع الجلسة مؤقتا بطلب من ثلث الأعضاء الحاضرين وكلما تطلب الأمر ذلك، وفي هذه الحالة يحدد الرئيس مدة هذا التوقف على ألا تزيد عن 30 دقيقة.

## (3) النصاب القانوني

**المادة 29:** يتداول المجلس في اجتماع عام بكيفية صحيحة طبقا لقواعد النصاب القانوني المقرر في المادة 43 من القانون التنظيمي المتعلق بالعمالات والأقاليم.  
إذا كان عدم توفر النصاب القانوني خلال الجلسة الأولى سيؤثر على تاريخ انعقاد الجلسة أو الجلسات الموالية يمكن لرئيس المجلس بتشاور مع أعضاء المكتب تغيير تاريخ انعقاد الجلسة أو الجلسات الموالية وإخبار أعضاء المجلس بذلك.

## (4) كتابة المجلس

**المادة 30:** يساعد كاتب المجلس أو نائبه، رئيس الجلسة، خاصة في عملية احتساب النصاب القانوني عند افتتاح الجلسات، وكذا في تتبع عملية التصويت واحتساب نتيجة التصويت على المقررات المتخذة.  
**المادة 31:** إذا تغيب كاتب المجلس أو عاقه عائق أو رفض أو امتنع عن التوقيع على المقررات، يشار صراحة في محضر الجلسة إلى سبب عدم التوقيع، وفي هذه الحالة يجوز لنائب الكاتب القيام بذلك تلقائيا، وإذا تعذر ذلك عين الرئيس من بين أعضاء المجلس الحاضرين كاتبها للجلسة يتولى التوقيع بكيفية صحيحة على المقررات.

## (5) تنظيم مناقشات المجلس

**المادة 32:** يقدم الرئيس عند بداية كل دورة عادية تقريرا إخباريا للمجلس حول الأعمال التي قام بها منذ آخر دورة. قبل بداية مناقشة أي نقطة في جدول الأعمال، يدعو الرئيس عند الاقتضاء، رؤساء اللجان أو نوابهم إلى تلاوة التوصيات المعدة 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، بطلب من الرئيس، الاستماع لنوابه ورؤساء اللجان المعنية بالمسألة موضوع المناقشة.  
**المادة 33:** 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 34:** لرئيس المجلس أن يحدد في بداية الجلسة، المدة الزمنية المخصصة للمتدخلين، وفي هذه الحالة يتعين عليهم ألا يتجاوزوا المدة المسموح بها.  
ويمكن لرئيس المجلس عند عرضه لأي نقط مدرجة في جدول الأعمال للمناقشة بعد التأكد من عدم كفاية المدة الزمنية المخصصة للجلسة أو لأي سبب آخر أن يحدد عدد المتدخلين، وفي هذه الحالة يتناول الكلمة ممثلو الفرق والأعضاء غير المسجلين في أي فريق ويتم توزيع الحصص الزمنية الإجمالية لكل نقطة، بناء على معيار النسبية على أن لا تتجاوز مدة كل مداخلة 05 دقائق.  
إذا تبين أن تدخل العضو لا علاقة له بالموضوع الذي تجري حوله المناقشة، جاز للرئيس وحده نبيه إلى ذلك.  
إذا عاد المتدخل للخروج عن الموضوع أمكن للرئيس تذكيره ثانية وإذا استمر في ذلك أمكن للرئيس منعه من الكلام طيلة مدة الجلسة في نفس الموضوع المطروح للمناقشة.  
**المادة 35:** لكل عضو الحق في التدخل بالأولوية في نطاق نقطة نظام، على ألا تتجاوز مدتها دقيقة واحدة.





**المادة 36:** يجب أن تنصب نقطة نظام على سير المناقشة أو جدول الأعمال أو التذكير بتطبيق القانون أو النظام الداخلي للمجلس.

إذا تبين أن موضوع نقطة نظام لا علاقة له بهذه الأمور، فإن الرئيس يطلب من المتدخل التوقف عن الكلام. فإن لم يمثل، بأمر الرئيس بإقفال مكبر الصوت، وفي حال تماديه وجب تطبيق مقتضيات الفقرة الثانية من المادة 49 من القانون التنظيمي المتعلق بالعمالات والأقاليم.

**المادة 37:** يذكر الرئيس العضو أو الأعضاء الذين يقاطعون أو يهاجمون زملاءهم أثناء تناولهم الكلمة بوجوب الانضباط واحترام القانون.

**المادة 38:** إذا كان هناك إخلال بالسير العادي للجلسة من قبل عضو أو بعض الأعضاء جاز للرئيس رفع الجلسة مؤقتاً لمدة محددة على أن تستأنف بعد رفع المانع ولا يمكن أن تؤجل إلى اليوم الموالي.

**المادة 39:** إن أعضاء المجلس مسؤولون شخصياً عن كل ما يسدر عنهم من أعمال أو تصرفات تقع تحت طائلة المتابعة القضائية أثناء جلسات الدورات العادية والاستثنائية واجتماعات اللجان. وينشر في محضر الجلسة إلى هذه الأعمال أو التصرفات.

#### 6) كيفية التصويت على المقررات

**المادة 40:** يعتبر التصويت العلني قاعدة لاتخاذ جميع مقررات المجلس. يعبر عن التصويت بالموافقة أو بالرفض أو بالامتناع وذلك برفع اليد.

لا يحتسب ضمن المصوتين الأعضاء الممتنعون عن التصويت.

**المادة 41:** يعاين رئيس مجلس العمالة نتيجة التصويت ويعلن عنها بعد قيام الكاتب أو نائبه بعملية احتساب الأصوات المؤيدة والرافضة والممتنعة.

**المادة 42:** تتخذ المقررات بالأغلبية المطلقة للأصوات المعبر عنها، ما عدا في الحالة التي ينص فيها القانون التنظيمي المتعلق بالعمالات والأقاليم على أغلبية معينة.

في حالة تعادل الأصوات يرجح جانب المجموعة التي صوت معها الرئيس، وبعد تعادل الأصوات في حالة امتناع الرئيس عن التصويت، رفضاً للنقطة المعروضة على التصويت.

**المادة 43:** لا يصح التراجع عن التصويت بعد إجرائه بكيفية صحيحة.

**المادة 44:** لا يقبل أي طلب للتدخل أو أخذ الكلمة أثناء إجراء عملية التصويت، إلا إذا كانت المسألة تتعلق بنقطة نظام للتنبه إلى خلل في هذه العملية.

#### 7) تعيين ممثلي مجلس العمالة لدى الهيئات وإنهاء مهامهم

**المادة 45:** يتم تعيين أو إنهاء منتدبي مجلس العمالة لدى الهيئات، عن طريق التصويت العلني وتحدد مهامهم في مقرر المجلس الذي تم بموجبه انتدابهم لتمثيل مجلس العمالة.

**المادة 46:** يقدم المنتدبون تقريرين كل سنة على الأقل لمكتب المجلس حول مهامهم الانتدابية الذي يحيلها على أنظار المجلس، كما يمكن للرئيس استدعاؤهم كلما دعت الضرورة إلى ذلك.

#### 8) تنظيم حضور العموم أثناء الدورات

**المادة 47:** تكون الجلسات العامة للمجلس عمومية، مع مراعاة أحكام المادتين 36 و 37 من هذا النظام الداخلي. يحضر الجمهور أشغال هذه الجلسات في حدود المقاعد المتوفرة بقاعة الاجتماع والمخصصة للعموم.

**المادة 48:** يخصص بقاعة الاجتماع مكان خاص بالموظفين والضيوف وبممثلي وسائل الإعلام.



## الباب الرابع: تحديد لجن المجلس واختصاصات

**المادة 49:** يحدد المجلس أربع لجان دائمة وهي:

- (1) اللجنة المكلفة بالميزانية والشؤون المالية والبرمجة وعدد أعضائها 6 أعضاء.
  - (2) اللجنة المكلفة بالتنمية الحضرية وإعاش الاستثمارات والماء والطاقة والبيئة وعدد أعضائها 5.
  - (3) اللجنة المكلفة بالشؤون الاجتماعية والأسرة وعدد أعضائها 5.
  - (4) اللجنة المكلفة بدراسة مشاريع التعاون والشراكة وعدد أعضائها 5.
- المادة 50:** تدرس اللجان القضايا المعروضة عليها في حدود اختصاصاتها وفي نطاق المسائل المدرجة في جدول أعمالها. ولا يسوغ للجان الدائمة أو المؤقتة ممارسة أي صلاحية مسندة للمجلس أو لرئيسه. وتحدد مهام هذه اللجان فيما يلي:

### 1) اللجنة المكلفة بالميزانية والشؤون المالية والبرمجة:

- دراسة مشروع ميزانية مجلس العمالة.
- دراسة إحدات الحسابات الخصوصية والميزانيات الملحقة.
- دراسة تعديل الميزانية عند الاقتضاء.
- دراسة التحويلات المالية عند الاقتضاء وطبقا لمقتضيات القانون التنظيمي.
- دراسة الاقتراضات والضمانات وتحديد سعر الرسوم والأتاوى.
- دراسة كل تمويل أو تشارك في تمويل إنجاز المرافق أو تجهيزها.
- دراسة وتعيين برنامج التنمية لعمالة الرباط.
- دراسة تخصيص الاعتمادات الممنوحة للمجلس في إطار برنامج تنمية العمالة.
- دراسة مقترحات الاستثمار التي تعرض على المجلس للبت فيها.
- دراسة إحدات شركات التنمية أو المساهمة في رأسمالها أو تغيير غرضها أو الزيادة في رأسمالها أو تخفيضه أو تفويته.
- دراسة طرق تدبير المرافق العمومية التابعة لمجلس العمالة.
- دراسة كل القضايا ذات الصلة بعمل هذه اللجنة وفقا لمقتضيات القانون التنظيمي المتعلق بالعمالات والأقاليم.

### 2) اللجنة المكلفة بالتنمية الحضرية وإعاش الاستثمارات والماء والطاقة والبيئة:

- دراسة تدبير أملاك العمالة وكيفيات وشروط المحافظة عليها وصيانتها.
- دراسة اقتراحات اقتناء العقارات أو نفويتها طبقا للقوانين والأنظمة الجاري بها العمل.
- تشخيص الحاجيات المتعلقة بالسكن ودراسة القضايا المتعلقة بالماء والطاقة والبيئة.
- دراسة جميع القضايا ذات الصلة بعمل هذه اللجنة وفقا لمقتضيات القانون التنظيمي المتعلق بالعمالات والأقاليم.

### 3) اللجنة المكلفة بالشؤون الاجتماعية والأسرة:

- دراسة برامج التأهيل الاجتماعي في المهادين التربوية والصحية والاجتماعية والرياضية بشراكة مع الدولة.
- تشخيص الحاجيات في مجالات السحة والتعليم.
- تشخيص الحاجيات في مجال الثقافة والرياضة.
- دراسة برامج الحد من الفقر والهشاشة.





-دراسة قضايا الأسرة في إطار الاختصاصات المخولة لمجالس العمالات والأقاليم،  
-دراسة كل المسائل ذات العلاقة بدور هذه اللجنة وفقا لأحكام القانون التنظيمي المتعلق بالعمالات والأقاليم.

#### 4 ) اللجنة المكلفة بدراسة مشاريع التعاون والشراكة :

-دراسة مشاريع إحداث مجموعات العمالات والأقاليم ومجموعات الجماعات الترابية أو الانضمام إليها أو الانسحاب منها،

-دراسة جميع أوجه التعاون بين الجماعات المتواجدة في تراب العمالة،

-دراسة مشاريع اتفاقيات التعاون والشراكة مع القطاع العام أو الخاص،

-دراسة مشاريع اتفاقيات التوأمة والتعاون اللامركزي مع جماعات ترابية وطنية أو أجنبية،

-دراسة اتفاقيات الشراكة والتعاون بين المجلس وجمعيات المجتمع المدني المعترف لها بصفة المنفعة العامة في حدود الاختصاصات المخولة للمجلس،

-دراسة كل القضايا ذات الصلة بعمل هذه اللجنة وفقا لمقتضيات القانون التنظيمي المتعلق بالعمالات والأقاليم.

المادة 51: يتولى الرئيس، بعد استشارة المكتب، اقتراح اللجنة الدائمة التي ستتولى المعارضة رئاستها.

يتم انتخاب رئيس اللجنة وفق الشكليات المنصوص عليها في المادة 27 من القانون التنظيمي المتعلق بالعمالات والأقاليم.

إذا لم يقدم أي عضو من المعارضة ترشيحه لرئاسة هذه اللجنة، وفي حالة ما إذا لم يترشح أي عضو من الأغلبية جاز للمكتب اقتراح أحد نواب الرئيس، ولا يعتبر رئيسا إلا بعد مصادقة المجلس.

المادة 52: يجوز للمجلس إحداث لجن موضوعاتية مؤقتة لمدة محددة وغرض معين باقتراح من رئيس المجلس أو بطلب موقع من طرف ثلث 1/3 الأعضاء المزاولين مهامهم على الأقل وتنتهي أعمالها بإيداع تقرير لدى رئيس المجلس قصد عرضه على أنظار المجلس للتداول بشأنه.

المادة 53: تحدد المهام المؤكولة للجان المؤقتة بدقة، ولا يجوز أن يعهد لهذه اللجان بأي اختصاص مخول للجان الدائمة.

المادة 54: تجتمع اللجان المؤقتة وفق الكيفيات المتعلقة باللجان الدائمة.

المادة 55: لكل عضو الحق في الانضمام إلى أية لجنة من اللجان الدائمة شريطة ألا يتجاوز عدد أعضائها ستة (6) بالنسبة للجنة الأولى وخمسة (5) بالنسبة لبقية اللجان، وألا ينتسب إلى أكثر من لجنة دائمة واحدة. في حالة ما إذا كان عدد المرشحين لعضوية اللجان الدائمة يفوق العدد المحدد لها، يتم اللجوء إلى التصويت لانتخاب أعضائها بالأغلبية النسبية.

المادة 56: يعتبر رئيس اللجنة مقرا لها وهو الذي يتولى إعداد تقارير أنشطتها وعند غيابه يعوضه نائبه.

المادة 57: تجتمع اللجان بمقر المجلس بطلب من رئيس المجلس أو من رئيسها أو من ثلث أعضائها لدراسة القضايا التي تدخل في نطاق اختصاصاتها.

المادة 58: يوجه الاستدعاء مرفوقا بجدول الأعمال إلى كافة أعضاء اللجنة يومين (2) على الأقل قبل موعد الاجتماع ماعدا في الحالة التي تشير إليها الفقرة الأولى من المادة 176 من القانون التنظيمي المتعلق بالعمالات والأقاليم.

المادة 59: لكل عضو بمجلس العمالة 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.

المادة 60: يمكن تأجيل اجتماع اللجنة إذا طلب ذلك أكثر من نصف أعضائها الحاضرين. ويحدد رئيس اللجنة تاريخ الاجتماع الموالي باستشارة رئيس المجلس.





**المادة 61:** تعارض اللجان أعمالها في إطار جلسات غير عمومية.

**المادة 62:** تدرس اللجان وتبدي رأيا في القضايا المعروضة عليها، من الأطراف المعنية، في حدود اختصاصاتها وفي نطاق المسائل المدرجة في جدول أعمالها.

يمكن للجنة أن تقدم توصيات وتبدي رأيا في القضايا المعروضة عليها. كما يجوز لها أن تقدم ملتزمات للمجلس.

**المادة 63:** يزود رئيس المجلس اللجان بالمعلومات والوثائق الضرورية لمزاولة مهامها في أحسن الظروف. تعتبر اجتماعات اللجان صحيحة بحضور أكثر من نصف أعضائها، إذا تعذر توفر النصاب القانوني وجب تأجيل الاجتماع لمدة نصف ساعة، وفي هذه الحالة يعتبر الاجتماع صحيحا كيفما كان عدد الأعضاء الحاضرين.

**المادة 64:** يجوز لرئيس اللجنة أن يطلب من الرئيس استدعاء بعض رؤساء المصالح والأقسام التابعة لمجلس العمالة لتقديم الشروحات والإجابة على الأسئلة المطروحة، كما يمكنه أن يطلب من الرئيس استدعاء عن طريق عامل العمالة الأشخاص ذوي الاختصاص سواء كانوا موظفي الدولة أو المؤسسات العمومية الذين يمارسون مهامهم داخل النفوذ الترابي للعمالة.

**المادة 65:** تودع تقارير اللجان لدى رئاسة المجلس بعد تحريرها وتوقيعها من طرف رئيس اللجنة أو نائبه، وتسلم نسخ منها للسادة المستشارين عند كل دورة.

**المادة 66:** لا يحق للجنة أن تحل محل المجلس وتقرر في الاختصاصات المسندة إليه بمقتضى القوانين التنظيمية الجاري بها العمل.

**المادة 67:** تتخذ اللجان قراراتها وتصادق على التقارير المنبثقة عنها بالأغلبية المطلقة للأصوات المعبر عنها، ويتم التصويت بالاقتراع العلني. في حالة تعادل الأصوات، يرجح جانب المجموعة التي صوت معها رئيس اللجنة.

**المادة 68:** لا يجوز لأية لجنة أن تجتمع خلال انعقاد جلسات المجلس.

**المادة 69:** يمكن لرئيس المجلس أن يأذن في اجتماع مشترك بين لجتين دائمتين أو أكثر من لجان المجلس عند الاقتضاء ويرأس الاجتماع حينئذ أحد نواب رئيس المجلس، ويعتبر رؤساء اللجان المعنية مساعدين له.

### الباب الخامس: الهيئة المكلفة بتنفيذ مبادئ المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع

**المادة 70:** يحدث مجلس العمالة بشراكة مع فعاليات المجتمع المدني هيئة استشارية تسمى هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع تختص بدراسة القضايا المتعلقة بتنفيذ مبادئ تكافؤ الفرص ومقاربة النوع.

**المادة 71:** تتكون الهيئة من شخصيات تنتمي إلى جمعيات محلية وفعاليات من المجتمع المدني يقترحهم مكتب مجلس العمالة.

يختص مكتب المجلس بإعداد تشكيلة هذه اللجنة، بعد استيفائها للمعايير والشروط المنصوص عليها في المادتين 73 و74.

**المادة 72:** يحدد عدد أعضاء الهيئة باعتبار أهمية النسيج الجمعوي والفاعلين المحليين وبالتشاور معهم.

**المادة 73:** يأخذ بعين الاعتبار في تشكيل الهيئة المعايير التالية:

✓ مقاربة النوع الاجتماعي حيث يتم تخصيص نسبة لا تقل عن الثلث 1/3 للنساء من مجموع أعضاء الهيئة.

✓ تحديد نسبة لكل فئة من الفئات المستهدفة (أشخاص في وضعية إعاقة، الشباب، مستون...).

✓ المكانة والسمعة داخل المجتمع المحلي.

✓ التجربة في ميدان التنمية البشرية.

✓ الخبرة في مجال النوع الاجتماعي.





✓ النوع المهي.

✓ الارتباط بالعمالة.

المادة 74: يستمر عمل الهيئة طيلة مدة انتداب المجلس على أن تتم مراعاة ضمان التداول على العضوية داخلها من خلال تجديد أعضائها بنسبة النصف وتجديد مكتبها في منتصف مدتها الانتدابية.

المادة 75: تجتمع الهيئة بمقر مجلس العمالة بدعوة كتابية من رئيس المجلس بناء على مبادرة منه أو بطلب من رئيسها أو بطلب كتابي من ثلثي أعضائها (2/3). وتعد الهيئة اجتماعين على الأقل في السنة. ويوجه الاستدعاء إلى كل أعضاء الهيئة ثلاثة أيام على الأقل قبل موعد الاجتماع، ويشار في الاستدعاء إلى جدول الأعمال وتاريخ وساعة ومكان الاجتماع.

المادة 76: تعتبر اجتماعات الهيئة صحيحة بحضور نصف (1/2) أعضائها، وإذا تعذر توفير هذا النصاب، وجب تأجيل الاجتماع لنصف ساعة، وفي هذه الحالة يعتبر الاجتماع صحيحا كبقا كان عدد الحاضرين.

المادة 77: تجتمع الهيئة في جلسات غير عمومية.

المادة 78: يمكن لرئيس مجلس العمالة أن يستدعي بعض الأشخاص ذوي الاختصاص لحضور أشغالها إذا كان من شأن ذلك أن يقيد الهيئة في اتخاذ القرار المناسب بخصوص الموضوع المعروض عليها بمبادرة منه أو بطلب من رئيس الهيئة.

المادة 79: يمكن للهيئة تكوين مجموعات عمل تهتم بقضايا معينة في مجال اختصاصاتها.

المادة 80: تتخذ الهيئة قراراتها وتصادق على التقارير المنبثقة عنها بأغلبية الأصوات المعبر عنها. ويتم التصويت بالافتراع العلني.

وفي حالة تعادل الأصوات، يرجح جانب المجموعة التي صوت معها رئيس الهيئة، وتدون نتائج التصويت في محضر الاجتماع.

المادة 81: يعين رئيس الهيئة مقرا لها ونائبا له يتولى تحرير محاضر اجتماعات الهيئة.

المادة 82: يوفر رئيس مجلس العمالة للهيئة وسائل العمل الضرورية في حدود الإمكانيات المتاحة.

المادة 83: يحرر محضر لجلسات الهيئة عقب كل اجتماع، ويوقعه رئيس الهيئة بعد قراءته علنيا على أعضاء الهيئة ويوضع المحضر المذكور رهن إشارتهم.

المادة 84: بعد نشاط الهيئة عملا تحضيريا داخليا ولا يجوز نشره ولا إبلاغه إلى العموم.

المادة 85: تدرس الهيئة القضايا المعروضة عليها في حدود اختصاصاتها وفي نطاق المسائل المدرجة في جدول أعمالها. كما يمكن للهيئة أن تقدم لمجلس العمالة توصيات وملتمسات.

المادة 86: تهدي الهيئة رأيها، بطلب من المجلس أو رئيسه في القضايا والمشاريع المتعلقة بالمساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع الاجتماعي، وتقوم بتجميع المعطيات التي لها صلة بهذه المهادين من أجل دراستها وإعداد توصيات بشأن إدماج مقاربة النوع الاجتماعي في برامج تنمية العمالة.

المادة 87: تودع التقارير والتوصيات والملتمسات من طرف رئيس الهيئة أو نائبه لدى رئيس المجلس الذي يسهر على تبليغها إلى أعضاء مجلس العمالة.

المادة 88: يقوم رئيس مجلس العمالة بصفة دورية بإخبار أعضاء الهيئة بمأل توصياتها وملتمساتها واقتراحاتها.



## الباب السادس: الآليات التشاركية للحوار والتشاور

**المادة 89:** تطبيقاً لأحكام المادة 110 من القانون التنظيمي المتعلق بالعمالات والأقاليم، يحدد مجلس العمالة آليات تشاركية للحوار والتشاور لتمكين المواطنين والمواطنات والجمعيات من المساهمة في إعداد برنامج تنمية العمالة وتثبعه.

**المادة 90:** يمكن لرئيس مجلس العمالة بالتعاون مع أعضاء المكتب، مرة في السنة على الأقل عقد لقاءات عمومية مع المواطنين والمواطنات والفاعلين الاقتصاديين والاجتماعيين وجمعيات المجتمع المدني لدراسة مواضيع محددة تدخل في اختصاصات مجلس العمالة والاطلاع على آرائهم بشأنها وكذا لإخبار المواطنين والمواطنات والمعنيين بالبرامج التنموية المنجزة أو الموجودة في طور الإنجاز.

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

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

**المادة 91:** يحدد رئيس المجلس مكان وتاريخ وساعة انعقاد هذه اللقاءات ويخبر عامل العمالة بمكان انعقاد هذا اللقاء وموضوعه.

بوجه الدعوة إلى الأطراف المعنية ويعلق موعد هذا اللقاء بمقر مجلس العمالة 3 أيام على الأقل قبل انعقاده.

**المادة 92:** يمكن لأعضاء المجلس حضور هذه اللقاءات، ويعين رئيس المجلس أحد الأعضاء أو أحد موظفي العمالة لإعداد تقرير حول أشغال هذا اللقاء والتوصيات الصادرة عنه.

**المادة 93:** يمكن لرئيس المجلس عرض تقارير اللقاءات والجلسات المشار إليها في المواد أعلاه، على مكتب المجلس قصد إدراجها في جدول أعمال الدورة الموالية لمجلس العمالة للتداول بشأنها.

**المادة 94:** لا يمكن أن تكتفي اللقاءات والجلسات المشار إليها في المواد أعلاه سياسياً أو انتخابياً، أو تكون بطلب من حزب أو نقابة. كما أن هذه اللقاءات مجرد أعمال تحضيرية لا يمكن الطعن في محاضرتها.

## الباب السابع: كيفية إعداد وتقديم معاضر الجلسات

### (1) إعداد وتقديم المعاضر

**المادة 95:** يقوم كاتب المجلس أو نائبه، بإعداد محضر لكل جلسة يتضمن مجموع أشغال المجلس من عرض ومناقشة والمقرر الذي اتخذته المجلس.

**المادة 96:** يمكن لأعضاء المجلس أن يطلعوا على محضر المداولات فور إعداده، ويمكنهم عند الاقتضاء، توجيه طلب مكتوب لرئيس المجلس قصد إجراء تصويب 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 التصويبات المقترحة، ويكون رفضها معللاً ويربلغ إلى المعنيين بالأمر.

**المادة 97:** يسلم رئيس المجلس نسخة من المعاضر لكل عضو بالمجلس بعد تقديم طلب داخل أجل 15 يوماً الموالية لاختتام الدورة على أبعد تقدير وذلك إما بصفة مباشرة مع الإشهاد بالتوصل أو بكافة الطرق المتاحة بما في ذلك البريد الإلكتروني أو عن حامل إلكتروني.