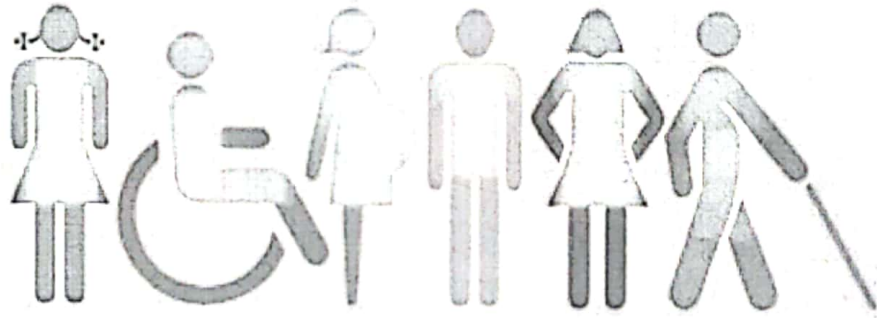
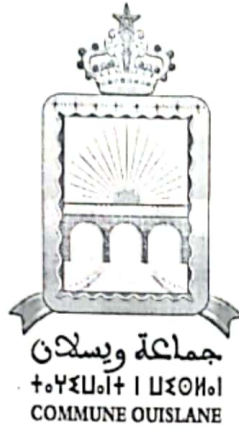




النظام الداخلي لهيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع

بويسلان 2021-2027

INSTANCE DE L'ÉQUITÉ, DE L'ÉGALITÉ DES
CHANCES ET DE L'APPROCHE GENRE A
OUISLANE

* تمت المصادقة عليه بتاريخ 24 مارس 2022

الفهرس

03	الباب الاول: احكام عامة
03	الباب الثاني: اجتماعات الهيئة
04	الباب الثالث: تسيير الهيئة
50	الباب الرابع: تكوين مكتب الهيئة
60	الباب الخامس: احداث وتكوين مجموعات العمل محامها ونظام اجتماعاتها
80	الباب السادس: قرارات الهيئة واعداد تقرررها
08	الباب السابع: مقتضيات ختامية

الباب الأول: احكام عامة

* المادة 1: تطبيقا للمادة 120 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات، يحدث مجلس الجماعة هيئة

استشارية ، تسمى هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع .

* المادة 2: يحدد هذا النظام شروط وكيفيات تسيير اشغال الهيئة الاستشارية وأجهزتها طبقا للمقتضيات

القانونية والتنظيمية الجاري بها العمل.

* المادة 3: يعتبر هذا النظام الداخلي ملزما لكافة اعضاء الهيئة وأجهزتها.

* المادة 4: يسهر رئيس الهيئة او من ينوب عنه على حسن تطبيق مقتضيات هذا النظام وذلك بعد

الموافقة عليه من طرف الهيئة .

الباب الثاني: اجتماعات الهيئة

1- نظام اجتماعات الهيئة:

* المادة 5 : تجتمع الهيئة بمقر الجماعة بدعوة كتابية من رئيسها متى كان ذلك ضروريا وتتعقد الهيئة 4

إجتماعات في السنة على الأقل، ويمكنها أن تعقد إجتماعات إستثنائية كلما دعت الضرورة لذلك.

* المادة 6 : تولى رئيس الهيئة او من ينوب عنه تحديد تواريخ اجتماعات الهيئة وجدول اعمالها باتفاق مع

اعضاء المكتب.

* المادة 7 : يوجه الاستدعاء الى كل اعضاء الهيئة ثلاثة ايام على الاقل قبل موعد الاجتماع بالبريد

العادي او البريد الالكتروني أو عبر وسائل التواصل الاجتماعي، ويشار في الاستدعاء الى ساعة الاجتماع

وجدول الاعمال .

* المادة 8 : تعتبر اجتماعات الهيئة صحيحة بحضور نصف اعضائها واذا تعذر توفر هذا النصاب وجب

تأجيل الاجتماع 30 دقيقة، وفي هذه الحالة يعتبر الاجتماع صحيحا كيفما كان عدد الحاضرين .

* المادة 9 : تجتمع الهيئة في جلسات غير مفتوحة للعموم.

* المادة 10 : يجوز لرئيس الهيئة ان يأذن لبعض الاشخاص ذوي الاختصاص لحضور أشغالها اذا كانت من شأن ذلك ان يفيد الهيئة في اتخاذ القرار بخصوص الموضوع المعروض عليها .

2- جدول الاعمال :

* المادة 11 : يعد رئيس الهيئة جدول الاعمال بتعاون مع اعضاء مكتب الهيئة ويقوم بارساله الى اعضائها في الاجال المشار اليها في هذا النظام الداخلي .

يعلق جدول اعمال الاجتماعات وتاريخها بمقر الجماعة .

الباب الثالث : تسيير الهيئة

1- تنظيم حضور الاعضاء في الهيئة في الاجتماعات :

* المادة 12 : يعتبر حضور اعضاء الهيئة في اجتماعاتها ضروريا

يوقع اعضاء الهيئة بعد دخولهم لقاعة الاجتماع على ورقة الحضور قبل افتتاح اشغال الاجتماع ، ويمكن للأعضاء الذين التحقوا بقاعة الاجتماع بعد بدايته التوقيع على ورقة الحضور والمشاركة في الاجتماع .

* المادة 12 مكرر : كل عضو من اعضاء الهيئة تغيب عن حضور اجتماعين متتاليين او ثلاثة اجتماعات بصفة متتعة، يعتبر مقالا بقرار أغلبية أعضاء الهيئة.

يتم تعويض الاعضاء المقالين والمستقلين وفقا للكيفيات التي تم بها تعيين الاعضاء .

2- النصاب القانوني :

* المادة 13 : تتداول الهيئة في اجتماع عام بكيفية صحيحة طبقا للنصاب القانوني المقرر في النظام الداخلي

كتابة الجلسات :

* المادة 14 : يعين الرئيس مقررا للهيئة ونائبا له يتولى تحرير محاضر اجتماعات الهيئة .

* المادة 15 : في حالة غياب مقرر الهيئة او نائبه يعين الرئيس احد الاعضاء الحاضرين ليقوم بذلك .

3- تنظيم المناقشات

* المادة 16: يقدم الرئيس عند بداية كل اجتماع تقريرا اخباريا للهيئة حول الاعمال التي قام بها في اطار تتبع توصياتها.

قبل بداية مناقشة اي نقطة من نقط جدول الاعمال يدعو الرئيس عند الاقتضاء منسقي مجموعات العمل الى تقديم ملخص عن التقرير المعدة بشأن النقط المعروضة على انظار المجلس . يعطي الكلمة بعد ذلك الى الاعضاء الراغبين في التدخل حسب طلبهم وترتيب تسجيلهم في لائحة التدخلات .

يجوز فتح لائحة اضافية، عند الاقتضاء لمناقشة نفس النقطة . لا يجوز لأي عضو ان يتناول الكلمة من مرتين في نفس الموضوع غير انه يمكن الاستماع لنائب الرئيس ومنسقي مجموعات العمل المعنيين بالمسألة موضوع المناقشة كلما طلبوا ذلك.

* المادة 17 : يعرض الرئيس النقط المدرجة في جدول الاعمال للمناقشة وابداء الرأي ، حسب ترتيبها ويمكن تغيير هذا الترتيب باقتراح من الرئيس وبعد موافقة اغلبية اعضاء الهيئة الحاضرين على ذلك .

* المادة 18 : يمكن لرئيس الهيئة ان يحدد في بداية الاجتماع المدة الزمنية المخصصة للمتدخلين ، وفي هذه الحالة يتعين عليهم ان لا يتجاوز الفترة المسموح بها .

* المادة 19 : اذا تبين ان تدخل العضو لا علاقة له بالموضوع الذي تجري حوله المناقشة ، جاز للرئيس وحده تنبيهه الى ذلك .

اذا عاد المتدخل للخروج من عن الموضوع امكن للرئيس تذكيره ثانية بضرورة الالتزام بموضوع الاجتماع

* المادة 20 : لكل عضو الحق في التدخل وبالأولوية في نطاق نظام لا يتجاوز ثلاثة دقائق .

* المادة 21 : يجب ان تنصب نقطة نظام على سير المناقشة او جدول الاعمال او مسألة اولية او ذات اسبقية او التذكير بتطبيق النظام الداخلي للهيئة .

إذا تبين ان موضوع نقطة نظام لا علاقة له بهذه الامور فان الرئيس يطلب من المتدخل التوقف عن الكلام.

* المادة 22 : يذكر الرئيس العضو او الاعضاء الذين يقاطعون او يهاجمون زملائهم اثناء تناولهم الكلمة
بوجوب مراعاة الانضباط واحترام القانون .

* المادة 23 : اذا كان هناك اخلال بالسير العادي للاجتماع من قبل عضو او بعض الاعضاء جاز للرئيس
رفع الاجتماع مؤقتا.

يحدد الرئيس مدة رفع الاجتماع ويجب ان تستأنف بعد هذه المدة ولا يمكن ان تؤجل الى اليوم الموالي.

* المادة 24: ان اعضاء الهيئة مسؤولون شخصيا عما يصدر عنهم من اعمال وتصرفات.

4- تسجيل وتصوير جلسات الهيئة:

* المادة 25: يمكن استعمال الوسائل السمعية البصرية وتسجيل وتصوير مدونات الهيئة بطلب من
رئيس الهيئة. وتستعمل هذه الوثائق المصورة لحفظ أنشطة الهيئة فقط.

الباب الرابع : تكوين مكتب الهيئة ونظام اجتماعاته .

* المادة 26 : يتكون مكتب الهيئة من :

* رئيس الهيئة

* نائب رئيس الهيئة

* مقرر الهيئة

* نائب مقرر

* منسقو المجموعات ونوابهم في حال غيابهم وتنسيق معهم.

* المادة 27 : يجتمع المكتب صحيحا بحضور أكثر من نصف عدد اعضائه ، وفي حالة عدم توفر هذا النصاب
وجب تأجيل الاجتماع ساعة وفي هذه الحالة يعتبر الاجتماع صحيحا كيفما كان عدد الحاضرين .

الباب الخامس: احداث وتكوين العمل مهامها ونظام اجتماعاتها

- احداث وتكوين مجموعات العمل:

* المادة 28 : تحدث الهيئة ثلاث (3) مجموعات عمل وهي :

* مجموعة عمل مكلفة بقضايا التنمية والنوع الاجتماعي

* مجموعة عمل مكلفة بقضايا المساواة وتكافؤ الفرص

* مجموعة عمل مكلفة بقضايا الادماج الاقتصادي

ويمكن للهيئة احداث مجموعات عمل مؤقتة حول مواضيع محددة تنتهي مهماتها بتقديم تقاريرها النهائية.

- مهام مجموعات العمل:

* المادة 29: تملس مجموعات العمل المهام التالية:

1- مجموعة العمل المكلفة بقضايا التنمية والنوع الاجتماعي: تختص اساسا بدراسة وتقديم اقتراحات وتوصيات وتجميع معطيات في المسائل التي لها ارتباط بالتنمية البشرية وتنمية بعد النوع الاجتماعي في السياسات الترابية.

2- مجموعة العمل المكلفة بالمساواة وتكافؤ الفرص: يعهد اليها بالعمل على دراسة وتقديم اقتراحات وتوصيات وتجميع معطيات في القضايا التي لها ارتباط بالمساواة ومكافحة التمييز وتكافؤ الفرص بين جميع الفئات على المستوى الجهوي وتطويرها وتنميتها.

3- مجموع العمل المكلفة بالادماج الاقتصادي: يعهد اليها بدراسة كل المسائل وتقديم اقتراحات وتوصيات وتجميع معطيات على مستوى الجهة حول القضايا التي لها علاقة بالادماج الاقتصادي للنوع الاجتماعي وتنمية الاقتصاد الاجتماعي والتضامني على مستوى الجهة.

* المادة 30: يتعين على كل عضو ان ينتسب الى احدى مجموعات العمل تودع طلبات الاعضاء المتعلقة بالترشح لعضوية مجموعات العمل لدى رئيس الهيئة مباشرة.

يختار اعضاء كل مجموعة منسقا ونائبا له يعهد اليه برؤس اجتماعاتها واعداد تقرير حولها.

* المادة 31: لا يحق لنفس العضو بالهيئة الانتماء لاكثر من مجموعة عمل واحدة كما لا يحق له ان يتولى تنسيق اعمال أكثر من مجموعة عمل واحدة.

* المادة 32: مراعي في اختيار منسقي مجموعات العمل مقربة النوع .

اجتماعات وتسيير مجموعات العمل:

* المادة 33: تجتمع مجموعات العمل بمقر الجهة بطلب من منسقتها او من رئيس الهيئة او ثلث اعضاء المجموعة بوجه الاستدعاء من قبل منسق مجموعة العمل المعنية الى اعضائها عن طريق البريد الالكتروني 48 ساعة على الاقل قبل موعد الاجتماع.

ويشار في الاستدعاء الى النقط المحددة في جدول الاعمال وفي حالة الاستعجال يمكن تقليص هذا الاجل 24 ساعة.

يعلق موعد ومكان انعقاد اجتماعات مجموعات العمل وجدول اعمالها بمقر الجهة 24 ساعة على الاقل قبل موعد الاجتماع.

* المادة 34: تعتبر اجتماعات مجموعة العمل صحيحة بحضور أكثر من نصف اعضائها واذا تعذر توفر هذا النصاب وجب تأجيل الاجتماع ساعة وفي هذه الحالة يعتبر الاجتماع صحيحا كينما كان عدد الاعضاء الحاضرين .

* المادة 35: تدرس مجموعات العمل اعمالها في اطار جلسات غير عمومية .

* المادة 36: تدرس مجموعات العمل وتبدي رأيها في القضايا المعروضة عليها من الاطراف المعنية في حدود اختصاصاتها وفي نطاق المسائل المدرجة في جدول اعمالها .

يمكن لمجموعة العمل ان تقدم توصيات وتبدي رأيها في القضايا المعروضة عليها ، كما يجوز لها ان تقدم ملتمسات للهيئة ، قصد رفعها لمجلس الجهة .

* المادة 37: تحرر تقارير اجتماعات مجموعات العمل في نهاية كل اجتماع من قبل منسق المجموعة او نائبه ، ويوضع المحضر المذكور رهن اشارة اعضاء مجموعة العمل .

* المادة 38: تودع تقرير مجموعات العمل لدى رئاسة الهيئة مبشرة بعد اجتماعاتها .

الباب السادس: قرارات الهيئة واعداد تقررها

*المادة 39 : تتخذ الهيئة قراراتها وتصادق على التقرير المنبثقة عنها باغلبية الاصوات المعبر عنها ويتم التصويت بالاقتراع العلني .

*المادة 40 : يوفر رئيس المجلس الجماعي وسائل العمل الضرورية من قاعة للاجتماعات ومكاتب ولوازمها واطر وكتابة خاصة في حدود الامكانيات الموجودة، بطلب من رئيس الهيئة.

*المادة 41 : يحرر محضر جلسات الهيئة عقب كل اجتماع ويوقعه رئيس الهيئة ويضع المحضر المذكور رهن اشرة اعضاء الهيئة .

*المادة 42 : يعتبر نشاط الهيئة عملا تحضيريا داخليا لا يجوز نشره ولا ابلاغه للعموم .

*المادة 43 : تدرس الهيئة القضايا المعروضة عليها في حدود اختصاصاتها وفي نطاق المسائل المدرجة في جدول اعمالها ويمكن لها ان تقدم لمجلس الهيئة توصيات وملتمسات .

*المادة 44 : تودع التقرير والتوصيات والملتمسات من طرف رئيس الهيئة لدى رئيس المجلس الذي يسهر على تبليغها الى اعضاء المجلس الجماعي .

*المادة 45 : يقوم رئيس المجلس الجماعي بصفة دورية باخبار اعضاء الهيئة بمآل توصياتها وملتمساتها واقراراتها .

*المادة 46 : يسلم رئيس الهيئة نسخة من المحاضر او التقرير لكل عضو بالهيئة عن طريق البريد الالكتروني أو عبر وسائل التواصل الاجتماعي.

الباب السابع : مقتضيات ختامية

*المادة 47 : يمكن تعديل النظام الداخلي بناء على طلب من رئيس المجلس او رئيس الهيئة او بطلب موقع من ثلث اعضاء الهيئة .

*المادة 48 : يعرض مشروع تعديل النظام الداخلي على انظار الهيئة للدراسة والتصويت عليه .

د. محمد الزاوي
مستشار