



الجمهورية التونسية  
وزارة الشؤون المحلية و البيئية  
بلدية بنقردان

مستخرج من محضر جلسة الدورة الاستثنائية  
بتاريخ 28 سبتمبر 2018 .

يتعلق بالمصادقة على النظام الداخلي النموذجي للمجالس البلدية .

1. الإطار القانوني للجلسة :

عملا بمقتضيات القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018 المتعلق بمجلة الجماعات المحلية و بناء على الإستدعاء الموجه إلى كافة أعضاء المجلس البلدي الصادر بتاريخ 24 سبتمبر 2018 تحت عدد 2575 و المتضمن لما يلي :

يتشرف رئيس بلدية بنقردان بإستدعائكم لحضور مداورات المجلس البلدي في دورته الاستثنائية يوم الجمعة 2018/09/28 على الساعة الثانية بعد الزوال بقاعة الجلسات البلدية، وذلك :

- \_ للمصادقة على النظام الداخلي النموذجي للمجالس البلدية .
- \_ مسائل مختلفة .

و للأهمية الرجاء الحضور و عدم التخلف . و السلام .

عقد المجلس البلدي ببقردان دورته الاستثنائية يوم الجمعة 28 سبتمبر 2018 على

الساعة الثانية بعد الزوال بقاعة الجلسات البلدية برئاسة السيد فتحي عبعباب رئيس البلدية و بحضور السادة :

- سعاد المحضي : مساعد ثالث .
- سعيد الرقيعي : مساعد رابع .
- خيرية الثابت : عضو مجلس بلدي .
- وفاء بنعليّة : عضو مجلس بلدي .

- المولدي الهنشير : عضو مجلس بلدي .
  - عناية زغدود : عضو مجلس بلدي .
  - محمد رضا عبد الكبير : عضو مجلس بلدي .
  - سعاد العرف : عضو مجلس بلدي .
  - الحسين بالطيب : عضو مجلس بلدي .
  - شكري الرجيلي : عضو مجلس بلدي .
  - سعيد لملوم : عضو مجلس بلدي .
  - بديع قتات : عضو مجلس بلدي .
  - هناء بن قايد : عضو مجلس بلدي .
  - آمال الضاوي : عضو مجلس بلدي .
  - جمال المسعودي : عضو مجلس بلدي .
  - المبروك نبيغ : عضو مجلس بلدي .
  - الأسعد ضيف الله : عضو مجلس بلدي .
  - بسمة بالريش : عضو مجلس بلدي .
- و عن الإدارة البلدية :

- منير هلالبي : كاهية مدير الشؤون الإدارية العامة .
  - الفتحي جويلبي : مقرر .
  - و تغيب بعذر السادة :
  - يسرى الورغمي : مساعد أول .
  - فجرة لحوار : عضو مجلس بلدي .
  - الحسين بن ذياب : عضو مجلس بلدي .
  - منير اللافي : عضو مجلس بلدي .
  - المختار اللافي : مساعد ثاني .
- وتغيب بدون عذر السادة :

- عبد السلام بن حسين : عضو مجلس بلدي .
- الطاهر فارس : عضو مجلس بلدي .
- الضاوية هلالبي : عضو مجلس بلدي .
- آسيما الدوزي : عضو مجلس بلدي .
- نجاح عبد المؤمن : عضو مجلس بلدي .
- عبد الناصر الدوزي : عضو مجلس بلدي .

أفتتح الجلسة السيد الفتحى ععباب رئيس البلدية مرحبا بالحاضرين مشيرا إلى أن الأعضاء الحاضرين تتألف منهم الأغلبية القانونية بحيث يكون النصاب مكتملا .

## 2. وضع الجلسة في إطارها القانوني :

تلا السيد فتحى ععباب رئيس البلدية جدول الأعمال و قد كان كالاتي :  
\_ المصادقة على النظام الداخلي النموذجي للمجالس البلدية .  
\_ مسائل مختلفة .

- و بعد التداول تم الاتفاق على إضافة المواضيع التالية ضمن المسائل المختلفة :
- إمضاء اتفاقية حول الإعانات الإجتماعية لفائدة أعوان و عملة البلدية .
  - إقرار المعاوضة مع ورثة الشتيوي كتار بخصوص دورة المياه بشارع الهادي قريصة .
  - تغيير معلوم إدخال الماء الصالح للشرب و التيار الكهربائي .
  - إحداث لجنة المراجعة للنظر في عرائض المواطنين المتعلقة بالجباية المحلية .
  - حول تجديد عقد كراء محطة سيارات الاجرة ( اللواج ) .

## 3. المداولات حسب الترتيب الوارد بجدول الأعمال :

الموضوع الأول : المصادقة على النظام الداخلي النموذجي للمجالس البلدية :

عرض السيد رئيس البلدية على الحاضرين محتوى الأمر الحكومي عدد 744 لسنة 2018 المؤرخ في 23 أوت 2018 و المتعلق بالمصادقة على النظام الداخلي النموذجي للمجالس البلدية .

و بعد الإطلاع على جميع فصول النظام الداخلي النموذجي و التداول في محتواها بين جميع السادة أعضاء المجلس البلدي الحاضرين تم الإتفاق بالإجماع على أن يكون النظام الداخلي للمجلس البلدي لبلدية بنقردان على النحو التالي :

## النظام الداخلي لمجلس بلدية بنقردان

تاريخ المصادقة :  
تاريخ ومراجع النشر بالجريدة الرسمية للجماعات المحلية :

.....

إن المجلس البلدي لبلدية بنقردان .  
بعد الاطلاع على مجلة الجماعات المحلية الصادرة بالقانون  
الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 9 ماي 2018  
وخاصة الفصل 215 منها .  
وعلى مداولة المجلس البلدي بتاريخ 30 جوان 2018 المتعلقة بتنصيب  
المجلس البلدي الجديد .  
قرر المصادقة على النظام الداخلي للمجلس البلدي الآتي بيانه

النظام الداخلي للمجلس البلدي لبلدية بنقردان .

الباب الأول

في الأحكام العامة

الفصل الأول: بلدية بنقردان جماعة محلية تتمتع بالشخصية القانونية  
والاستقلالية المالية والإدارية يدير شؤونها مجلس منتخب وفق مبدأ  
التدبير الحر في إطار وحدة الدولة.

الفصل 2: يضبط هذا النظام الداخلي قواعد تسيير أشغال المجلس  
البلدي وهيكله وكيفية انعقاد جلساته واجتماعات لجانه وممارسة  
المجلس ورئيسه وهيكله لصلاحياتهم .

كما يضبط الأحكام المتعلقة بالمسائل المنصوص عليها بالفصول 215  
و222 و225 من مجلة الجماعات المحلية.

الفصل 3: يعتبر هذا النظام الداخلي ملزما لكافة أعضاء المجلس  
وهيكله ويسهر رئيس المجلس أو عند الاقتضاء من ينوبه على حسن  
تطبيق أحكامه بعد دخوله حيز التنفيذ .

الباب الثاني

في جلسات المجلس البلدي

القسم الأول

في تركيز المجلس البلدي

الفصل 4: تعقد الجلسة الأولى للمجلس البلدي في أجل أقصاه 8 أيام  
من تاريخ الاعلان النهائي للنتائج وفقا لمقتضيات الفصل 216 من مجلة  
الجماعات المحلية.

الفصل 5: تخصص الجلسة الأولى لأداء القسم وإنتخاب رئيس المجلس  
ومساعديه وتوزيع حصص اللجان البلدية بين القوائم .

الفصل 6: توجه الدعوة لكافة أعضاء المجلس البلدي الذين تم التصريح  
بفوزهم في الانتخابات البلدية وفق النتائج النهائية على العناوين

المضمنة بمطلب الترشح المودع لدى الهيئة العليا المستقلة

للانتخابات من خلال رسالة مضمونة الوصول مع الإعلام بالبلوغ

أو بأي وسيلة تبليغ تترك أثرا كتابيا في أجل لا يقل عن ثلاثة أيام من

تاريخ موعد انعقاد الجلسة .

الفصل 7: يتم إعلام متساكني البلدية بتاريخ الجلسة الأولى للمجلس البلدي ببلاغ يعلق بمقر البلدية ويدرج بموقعها الإلكتروني إن وجد.

الفصل 8: تعقد الجلسة بمقر البلدية أو بأي فضاء آخر ملائم بتراب البلدية من غير مقرات الولاية أو المعتمدية تتوفر فيه شروط النفاذ إليه والأمن وتضمن فيه الصبغة العمومية للاجتماع ومبدأ الحياد.

الفصل 9: يتولى الكاتب العام للبلدية استكمال إعداد المتطلبات اللوجستية لتيسير انعقاد الجلسة قبل 5 أيام من تاريخها كما يتولى:

- مسك دفتر مرقم لتسجيل الحضور .

- إعداد مشروع محضر الجلسة الأولى للمجلس البلدي (محضر التنصيب) على أن يؤشر عليه من قبل كامل الأعضاء لنشره فيما بعد حسب الاجراءات المعمول بها.

وفي صورة تغيب الكاتب العام أو عدم وجوده يتم تعيين أحد موظفي البلدية (إطار) لإنجاز الأعمال المذكورة في الآجال المطلوبة.

يتولى الكاتب العام إعداد ورقة تتضمن نص القسم طبقا لمقتضيات الفصل 213 من مجلة الجماعات المحلية وتوفير نسخ بعدد أعضاء المجلس البلدي وتسخير أعوان من البلدية لإسناد أشغال الجلسة الأولى في عملية الاقتراع.

الفصل 10: لا تكون الجلسة قانونية إلا بحضور أغلبية أعضاء المجلس. وفي صورة عدم اكتمال النصاب يدعى المجلس للانعقاد بعد ثلاثة أيام على الأقل من تاريخ الجلسة الأولى وتكون الجلسة في هذه الحالة قانونية مهما كان عدد الأعضاء الحاضرين وفقا لمقتضيات الفصل 220 من مجلة الجماعات المحلية.

الفصل 11: يترأس الجلسة العضو الأكبر سنا من الأعضاء غير المترشحين لرئاسة البلدية وذلك إلى غاية انتخاب الرئيس الذي يتسلم رئاسة الجلسة مباشرة بعد انتخابه.

الفصل 12: يتولى رئيس الجلسة دعوة أعضاء المجلس البلدي الحاضرين لأداء القسم المنصوص عليه بالفصل 213 من المجلة بحضور رئيس المحكمة الابتدائية المختصة أو من ينوبه.

يتم تحرير محضر أداء القسم من قبل كاتب تعينه المحكمة الابتدائية المختصة ترابيا.

وعلى كل عضو متغيب أن يتولى أداء القسم لدى رئيس المحكمة الابتدائية أو من ينوبه قبل مباشرة عضويته بالمجلس البلدي ويراافقه الكاتب العام للبلدية لإعداد محضر في الغرض.

الفصل 13: يتولى رئيس الجلسة، قبل الشروع في انتخاب رئيس البلدية، تذكير الحضور بمقتضيات الفصل 6 من مجلة الجماعات المحلية

المتعلق بتفرغ رؤساء المجالس المحلية .  
الفصل 14: وفقا لمقتضيات الفصل 117 (خامسا) من القانون الأساسي  
المتعلق بالانتخابات والاستفتاء يترشح رؤساء القوائم الفائزة في  
الانتخابات لمنصب رئيس المجلس البلدي وذلك في جلسته الأولى.  
و ينتخب رئيس المجلس من طرف الأعضاء انتخاباً حرّاً، سرّياً، نزيهاً  
وشفافاً. ويكون رئيساً للمجلس المترشح المتحصّل على الأغلبية  
المطلقة للأصوات.

وفي صورة عدم حصول أي من المترشحين على الأغلبية المطلقة،  
تنظم دورة ثانية، يتقدّم لها المترشحان المتحصلان على الرتبة الأولى  
والثانية حسب عدد الأصوات المتحصّل عليها في الدورة الأولى.  
ويكون رئيساً للمجلس المترشح المتحصّل على أكثر الأصوات.  
وفي حالة تساوي الأصوات بين المترشحين يتمّ تغليب الأصغر .

الفصل 15: على إثر الاعلان عن نتائج انتخاب رئيس المجلس البلدي  
يتولى رئيس الجلسة تسليم الرئاسة للرئيس المنتخب.

الفصل 16: يتولى المجلس البلدي برئاسة الرئيس المنتخب وخلال  
الجلسة الأولى تحديد عدد مساعديه على ألا يتجاوز عددهم الأربعة  
وفقا لمقتضيات الفصل 245 من مجلة الجماعات المحلية.

يتم انتخاب المساعد الأول لرئيس المجلس بنفس الصيغة التي تمت  
بالنسبة للرئيس على أن يكون المترشحين من جنس مختلف عن  
جنس الرئيس.

يتم انتخاب المساعد الثاني بنفس الصيغة التي تمت بالنسبة للرئيس،  
وفي حالة كان سن رئيس المجلس أو المساعد الأول أقل من 35 سنة  
لا يتم اعتماد قاعدة السن في هذا الترشح.

يتم انتخاب بقية المساعدين كل على حدة وفق نفس الاجراءات ويتم  
ترتيبهم تباعاً بعد المساعد الثاني حسب ترتيبهم في الإقتراع.

يعتبر المساعد الأول نائب أول لرئيس المجلس البلدي ويعتبر المساعد  
الثاني نائباً ثاني لرئيس المجلس البلدي.

الفصل 17: يتولى كل عضو من أعضاء المجلس البلدي خلال الجلسة  
الأولى للمجلس ايداع عنوانه المختار والعنوان الإلكتروني عند توفره  
الذي يتعين توجيه الدعوات إليه درءاً لكل تجاوز ولضمان وصول الدعوات  
في الإبان ورقم هاتفه الجوال و يكون العنوان المودع العنوان المعتمد  
عند كل نزاع محتمل.

## القسم الثاني

### في جلسات المجلس البلدي

الفصل 18: يعقد المجلس البلدي سنويا أربع دورات عادية خلال الأشهر التالية كما يلي:

- الدورة الأولى: شهر فيفري .
- الدورة الثانية: شهر ماي .
- الدورة الثالثة: شهر أوت .
- الدورة الرابعة: شهر نوفمبر .

يجتمع المجلس خلال النصف الثاني من الأشهر الآتية الذكر .  
تتعقد دورات المجلس خلال نهاية الأسبوع إلا في الحالات الاستثنائية أو لموجبات العطل الرسمية .

يتم عقد جلسات سنوية خلال شهر أكتوبر قبل تاريخ المصادقة على الميزانية بـ 15 يوما، يخصصها المجلس لمناقشة مختلف تقارير اللجان بحضور أعضاء اللجنة من غير أعضاء المجلس البلدي.  
تحال التقارير الى أعضاء المجلس البلدي لمناقشتها وابداء الرأي في شأنها.

تحال التقارير على المجلس البلدي للمصادقة عليها وذلك بعد تضمينها المقترحات المتفق عليها.

الفصل 19: تشتمل دورة المجلس البلدي على جلسة أو أكثر حتى إتمام جدول أعمال الدورة .

لا يتجاوز عدد جلسات الدورة في كل الحالات 3 جلسة.

يحدد المجلس البلدي باقتراح من المكتب البلدي تواريخ الجلسات.  
تبقى الجلسة المتعلقة بالمصادقة على مشروع ميزانية البلدية مفتوحة إلى غاية المصادقة .

الفصل 20 : يمكن للمجلس البلدي أن يعقد جلسات استثنائية كلما دعت الضرورة لذلك بدعوة من رئيسه أو بطلب من ثلث أعضائه أو بطلب من عشر الناخبين المسجلين بالسجل الانتخابي على أن يكون هذا الطلب مصحوبا بالموضوع أو المواضيع المقترح إدراجها بجدول الأعمال .

الفصل 21 : يجتمع المجلس البلدي بمقر البلدية. غير أنه يمكن لرئيس المجلس البلدي لأسباب موضوعية وبعد التشاور مع المكتب البلدي الدعوة للجلسة بمكان آخر بتراب البلدية على أن تتوفر فيه شروط

النفاز إليه والأمن وتضمن فيه الصبغة العمومية للاجتماع ومبدأ الحياد .

الفصل 22: جلسات المجلس البلدي علنية ويحضر العموم أشغالها ويعلن عن تاريخ انعقادها عن طريق التعليق بمدخل البلدية وبمختلف وسائل الاعلام المتاحة.

الفصل 23: يمكن للمجلس المصادقة على سرية الجلسة بطلب من

ثلث أعضائه أو من رئيسته وبموافقة ثلثي الأعضاء الحاضرين .  
في حالة إقرار جلسة سرية يأمر الرئيس بإخلاء القاعة من العموم ومن  
ممثلي المجتمع المدني ووسائل الإعلام وجميع الأشخاص الذين لا  
علاقة لهم بجدول أعمال الجلسة قبل متابعة أشغالها .  
عندما ينتفي السبب الذي تطلب عقد جلسة سرية يمكن للمجلس  
وفق نفس الإجراءات المنصوص عليها بهذا النظام الداخلي استئناف  
الجلسة في صيغتها العلنية.  
الفصل 24: يحضر الكاتب العام للبلدية جلسات المجلس الذي يتولى  
كتابته.

ويمكن لرئيس المجلس البلدي أن يستدعي إدارات من أعوان البلدية  
أو أي شخص مختص يمكن أن يفيد برأيه لدى المجلس دون المشاركة  
في التصويت ولا يمكن لهم أخذ الكلمة إلا بإذن من الرئيس مع التزام  
الحياد المطلق. و يكون رأيهم استشاريا .  
القسم الثاني

في الدعوات لجلسات المجلس البلدي

الفصل 25 : تتم دعوة المجلس البلدي للاجتماع من قبل رئيسته أو من  
ينوبه.

الفصل 26: توجه الدعوات عن طريق بريد مضمون الوصول أو بأي وسيلة  
تترك أثرا كتابيا إلى عناوين أعضاء المجلس المختارة والتي أودعوها  
لدى البلدية أثناء الجلسة الأولى للمجلس كما يمكن توجيهها إلى  
عناوينهم بالبريد الإلكتروني متى أمكن إثبات بلوغها .

الفصل 27 : توجه الدعوات بصفة فردية إلى كافة أعضاء المجلس مرفقة  
بجدول أعمال الجلسة أو الجلسات التي سيعقدها المجلس  
وبملحوظات تفسيرية حول المسائل التي ستعرض على التداول أثناء  
الجلسة والوثائق ذات الصلة بالنقاط المدرجة في جدول الأعمال وعند  
الإقتضاء بتقارير اللجان وتحدد الدعوة يوم وساعة ومكان الجلسة.  
يتم تضمين الدعوات بدفتر مخصص لمداولات المجلس مرقم ومؤشر  
على كل صفحة من صفحاته من قبل رئيس المجلس ومن يقوم بكتابة  
المجلس كما يدرج بالموقع الإلكتروني للبلدية إن وجد ويتم تعليق  
الدعوة للعموم بمدخل مقر البلدية .

الفصل 28 : يتم توجيه الدعوات من قبل رئيس المجلس إلى أعضاء  
المجلس خمسة عشر يوما قبل تاريخ اجتماع المجلس على الأقل.  
في حالة التأكد يتم اختصار الأجل إلى يومين ويتم الاجتماع حالا في  
حالة التأكد القصوى غير أنه يرجع للمجلس البلدي تقدير حالة التأكد  
عند عقد الجلسة المتأكدة ويمكنه تأجيل النظر في جدول أعمال  
الجلسة إلى جلسة لاحقة .



يتعين وجوبا توجيه ملفات الصفقات والعقود قبل خمسة أيام من انعقاد الجلسة وقبل 15 يوما بالنسبة لمشروع الميزانية .

### القسم الثالث

#### في جدول الأعمال

الفصل 29: يضبط رئيس المجلس جدول الأعمال بالتعاون مع أعضاء مكتب المجلس.

الفصل 30: يتم إعلام العموم بجدول الأعمال وتاريخ وتوقيت الجلسة ومكان انعقادها في نفس يوم توجيه الدعوات للأعضاء من خلال النشر بكل الوسائل المتاحة والتعليق بمقر البلدية .

الفصل 31 : يمكن لأعضاء المجلس أن يقدموا للرئيس بصفة فردية أو جماعية طلبا كتابيا قصد إدراج كل نقطة تدخل في صلاحيات المجلس في جدول الأعمال.

يقدم الطلب في أجل شهر على الأقل قبل انعقاد الجلسة.

يكون رفض إدراج كل نقطة مقترحة معللا ويبلغ لمقدم الطلب ويحاط المجلس علما عند افتتاح الجلسة بالنقاط المقترحة التي تم رفضها دون مناقشتها ويدون ذلك وجوبا في محضر الجلسة. وفي حال تقدم نصف أعضاء المجلس على الأقل بطلب كتابي قصد إدراج نقطة تدخل في صلاحيات المجلس في جدول الأعمال فإنها تسجل وجوبا في جدول أعمال الجلسة.

يعترض رئيس المجلس على مناقشة كل نقطة غير مدرجة في جدول أعمال الجلسة .

الفصل 32 : يمكن لأعضاء المجلس بصفة فردية أو جماعية توجيه أسئلة كتابية لرئيس المجلس حول كل مسألة تهم صلاحيات المجلس على أن يكون السؤال محددًا دون توجيه تهم إلى جهة معينة أو خدمة أغراض تهم أحد أعضاء المجلس سواء كان ذلك بصفة شخصية أو بصفته مساهما أو وكيلًا عن غيره أو لفائدة زوجه أو أصوله أو فروعه. تودع الأسئلة المذكورة موقعة من قبل العضو أو أحد أعضاء المجموعة المعنية لدى كتابة المجلس 15 يوما على الأقل قبل انعقاد دورة المجلس وترتب حسب تاريخ التوصل بها وتسجيلها.

الفصل 33: يجيب رئيس المجلس أو أحد مساعديه عن الأسئلة المبرمجة في الجلسة المخصصة لذلك.

تعطى الكلمة خلال الجلسة المخصصة للجواب عن الأسئلة الكتابية لصاحب السؤال أو أحد أعضاء المجموعة المعنية لتقديم ملخص عن السؤال في مدة لا تتجاوز ثلاث دقائق.

يتولى الرئيس أو أحد مساعديه الإجابة عن السؤال الكتابي في مدة لا تتجاوز ثلاث دقائق.

يمكن لصاحب السؤال أو أحد أعضاء المجموعة المعنية التعقيب على الجواب في مدة لا تتجاوز ثلاث دقائق.

يمكن للرئيس أو أحد أعضاء المكتب الرد على التعقيب في مدة لا تتجاوز ثلاث دقائق.

الفصل 34 : إذا تعذر على العضو الذي تقدم بالسؤال الكتابي، بصفة فردية، حضور الجلسة يمكن أن ينوب عنه أحد أعضاء المجلس في عرض هذا السؤال بتفويض مكتوب من العضو المتغيب، وفي حالة عدم استيفاء هذا الشرط، يؤجل عرض السؤال والجواب عنه إلى الجلسة الموالية.

الفصل 35 : يمكن لأعضاء المجلس البلدي بصورة فردية أو جماعية تقديم أسئلة شفاهية لرئيس البلدية أو لأحد أعضاء المجلس حول مسائل تهم أعمال البلدية في آخر الجلسة قبل ختمها وتدون ضمن محضر الجلسة.

يتم تسليم الأسئلة الشفاهية من قبل أصحابها إلى رئيس الجلسة في بداية الجلسة وتضمن بالمحضر.

لرئيس المجلس أو، بإذن منه، لأحد من وجهت إليهم الأسئلة الإجابة آخر الجلسة غير أنه يمكن للرئيس اعتباراً لأهمية الأسئلة أو طبيعتها أن يؤجل الإجابة عليها على أن تتم في آخر الجلسة اللاحقة مباشرة وتدرج مباشرة وجوبا ضمن جدول أعمالها. يمكن تنظيم جلسات استماع لرئيس المجلس البلدي أو لأحد مساعديه ورؤساء الدوائر ورؤساء اللجان.

الفصل 36: يمكن لرئيس المجلس أو لمن وجهت له الأسئلة الكتابية أو الشفاهية أن يضم مجموعة من الأسئلة ذات الموضوع الواحد ويحجب عنها بإجابة واحدة ولا يعقب على إجابته إلا مرة واحدة وللرئيس أو لمن وجه له السؤال الرد على التعقيب بصورة نهائية .

الفصل 37: لا يمكن أن تكون الأسئلة الكتابية أو الشفاهية متعلقة بمواضيع لا تخص المصالح البلدية أو متضمنة توجيه تهم للغير بصورة شخصية. لرئيس المجلس الامتناع عن الإجابة في هذه الحالات أو في صورة تعلق السؤال بموضوع تم التداول حوله سابقا ويتم إعلام الأعضاء المعنيين بذلك كتابيا .

الفصل 38: تدون الأسئلة والأجوبة المقدمة في محضر الجلسة، ويتم نشره بكل الوسائل المتاحة وتعليقه بمقر البلدية خلال 7 أيام.

## الباب الثالث في تسيير الجلسات القسم الأول

في تنظيم حضور جلسات المجلس البلدي  
الفصل 39: يعتبر حضور أعضاء المجلس البلدي لجلساته اجباريا.  
الفصل 40: يمضي كل عضو حضر بقاعة الجلسة، لا بمقر البلدية، على ورقة الحضور قبل افتتاح أشغال الجلسة وعلى الذين التحقوا بقاعة الجلسة بعد افتتاح أشغال الجلسة الإمضاء بورقة الحضور قبل المشاركة في المداولات .  
الفصل 41: يتم تخصيص مكان لرئيس المجلس ومساعديه ورؤساء الدوائر عند الاقتضاء وتوزع بقية المقاعد بين بقية الأعضاء باتفاق بين رئيس البلدية وأعضاء المجلس وعند التعذر يتم التوزيع حسب الترتيب الأبجدي للأحرف الأولى لأسماء الأعضاء .  
في حالة استدعاء ممثل الدولة لحضور الجلسة فإنه يجلس إلى جانب رئيس الجلسة .  
يتم تخصيص مكان بجانب رئيس الجلسة لممثل عن المجلس الجهوي.  
الفصل 42: يخصص بقاعة الجلسة وجوبا مكانا لممثلي المجتمع المدني ووسائل الإعلام والمواطنين في حدود المقاعد المتوفرة .  
الفصل 43: يرفع الرئيس الجلسة مؤقتا عندما يطلب ذلك ثلث الأعضاء الحاضرين أو رئيس قائمة على أن لا تقل مدة التوقف عن 10 دقائق ولا تزيد عن 20 دقيقة.

## القسم الثاني

في النصاب القانوني لعقد الجلسة  
الفصل 44: لا تكون مداولات المجلس البلدي قانونية إلا بحضور أغلبية أعضائه.  
الفصل 45: يتم انتظار اكتمال النصاب القانوني ثلاثين دقيقة بعد الساعة المقررة لعقد الجلسة مع إمكانية التمديد بخمسة عشر دقيقة إضافية بقرار من رئيس الجلسة .  
عند عدم توفر النصاب القانوني يتم إعادة الدعوة لانعقاد المجلس البلدي في أجل ثلاثة أيام على الأقل وعند عدم توفر النصاب مرة أخرى يجتمع المجلس بقاعة الجلسة وفي التوقيت المبين بالاستدعاء مهما كان عدد الأعضاء الحاضرين وينعقد المجلس آنذاك في موعده ومكانه.  
الفصل 46: عند مغادرة أعضاء من المجلس أثناء الجلسة فإنه يتم التثبيت من توفر النصاب قبل التصويت على أي مداولة .  
وفي صورة عدم اكتمال النصاب، يدعى المجلس للانعقاد بعد ثلاثة أيام على الأقل مهما كان عدد الحضور.

### القسم الثالث

#### في كتابة المجلس البلدي

الفصل 47 : يتولى كتابة المجلس الكاتب العام للبلدية وفي صورة غيابه أو عدم وجود كاتب عام بالبلدية يعين رئيس المجلس أو من ينوبه في بداية كل جلسة أحد الأعضاء للقيام بالكتابة بمساعدة أحد موظفي البلدية .

يساعد المكلف بكتابة المجلس رئيس الجلسة في عملية احتساب النصاب القانوني وتلاوة جدول الأعمال ومتابعة عمليات التصويت ونتائجها .

### القسم الرابع

#### في تنظيم مناقشات المجلس البلدي

الفصل 48 : يفتح الرئيس الجلسة بعد التثبيت من توفر النصاب بالمناداة على الأعضاء الحاضرين ويذكر بجدول الأعمال ويعرض النقاط المدرجة به للمناقشة التي تتضمن وجوبا كأول نقطة فيه تقديم رئيس البلدية أو من ينوبه لملخص للملاحظات وتساؤلات المتساكنين والمجتمع المدني الواردة بالسجل المعد للغرض وما تم في شأنها من إجراءات .

يمكن تغيير ترتيب النقاط المدرجة بجدول الأعمال باستثناء النقطة الأولى المنصوص عليها بالفقرة الأولى من هذا الفصل وذلك باقتراح من رئيس الجلسة وموافقة أغلبية الأعضاء الحاضرين.

الفصل 49 : تتم مناقشة التقارير ومشاريع المداولة كما يلي :

- يتم تقديم مشروع المداولة من قبل مساعد رئيس البلدية المكلف بالقطاع موضوع المشروع أو من ينوبه.

- يبدي رئيس اللجنة المختصة المعنية أو مقررها رأي اللجنة حول الموضوع .

- تتم المناقشة وفق الإجراءات المنصوص عليها بهذا النظام الداخلي .

الفصل 50: رئيس الجلسة مسؤول عن حفظ النظام بالجلسة وله أن يأمر بمغادرة كل من يتسبب في الإخلال بالنظام في القاعة ويمكنه عند الإقتضاء الاستعانة بالقوة العامة لضمان السير العادي للجلسة وحماية الأمن بها .

الفصل 51: يمنح رئيس الجلسة الكلمة إلى الأعضاء الراغبين في التدخل حسب ترتيب تسجيلهم في قائمة المتدخلين .

يمكن للرئيس إعداد قائمة ثانية لتدخلات الأعضاء إذا استدعت أهمية الموضوع ذلك .

لا يمكن لأي عضو من أعضاء المجلس البلدي باستثناء مساعدي الرئيس ورئيس اللجنة المعنية بالنقاش أن يتناول الكلمة أكثر من مرتين في نفس الموضوع .

الفصل 52: لا يمكن أن تتجاوز مدة تدخل كل عضو المدة التي حددها رئيس الجلسة عند عرض النقطة للنقاش .  
وتعطي الكلمة لأعضاء المجلس من قبل رئيس الجلسة ولا يمكن لأي عضو أخذها حتى وإن تنازل له عنها المتدخل .  
الفصل 53: إذا كان تدخل أحد الأعضاء خارجا عن موضوع النقطة بجدول الأعمال أو تجاوز المدة المخصصة له أو تجاوز حدود اللياقة والأدب جاز لرئيس الجلسة قطع الكلمة وعند عدم امتثاله التنبيه عليه بقطع صوت المصحح ثم تسجيل إخلاله بمحضر الجلسة وعند الاقتضاء تطبيق الأحكام الواردة بالفصل 36 من النظام الداخلي النموذجي للمجالس البلدية .

الفصل 54: عندما يتعلق الأمر بسير النقاش أو بجدول الأعمال أو بلفت الانتباه إلى مسألة تتعلق بتطبيق القانون أو بالنظام الداخلي جاز لأي عضو من أعضاء المجلس التدخل بالأولوية بعد إذن رئيس الجلسة في إطار نقطة نظام على ألا تتجاوز مدة تدخله الدقيقتين .  
لا يحق لأي عضو من أعضاء المجلس أن يقاطع عضوا آخر أثناء تناوله الكلمة ويذكر الرئيس العضو أو الاعضاء الذين يقاطعون أو يهاجمون زملائهم أثناء تناولهم الكلمة بوجوب مراعاة الانضباط واحترام القانون .

الفصل 55: إذا وقع ما من شأنه أن يخل بالسير العادي للجلسة من قبل عضو أو بعض الأعضاء أمكن للرئيس رفع الجلسة مؤقتا على أن تستأنف الجلسة خلال نفس اليوم.  
الفصل 56 : يحجر على أي عضو من أعضاء المجلس البلدي المشاركة في المناقشات أو التصويت على المداولات التي تتعلق بموضوع له مصلحة شخصية فيها مباشرة أو عن طريق الإنابة وبصورة عامة كل حالات تضارب المصالح و عليه التصريح بذلك. كما يمكن إثارة وضعيات تضارب المصالح من باقي أعضاء المجلس أو رئيسه.  
وعليه في هذه الحالات الانسحاب من الجلسة، ويتم تسجيل هذا الانسحاب من الجلسة بالمحضر بطلب من العضو المعني .

#### القسم الخامس

#### في التصويت

الفصل 57: باستثناء الحالات المنصوص عليها بمجلة الجماعات المحلية تؤخذ مقررات المجالس البلدية بالأغلبية المطلقة للأعضاء الحاضرين على أن لا تقل عن ثلث أعضاء المجلس البلدي .  
لا يمكن التصويت بالوكالة.

يجري التصويت علانية. وإذا تساوت الأصوات، يكون صوت الرئيس مرجحا وتدرج أسماء المصوتين بمحضر الجلسة.

الفصل 58 : يعتبر التصويت العلني قاعدة لاتخاذ جميع قرارات المجلس. يعبر عن التصويت بالموافقة بـ "نعم" و عن التصويت بالرفض بـ "لا" وفي حالة الامتناع بلفظ "ممتنع". و ذلك بطريقة رفع اليد.

الفصل 59 : يعاين رئيس المجلس البلدي نتائج التصويت بعد احتساب المكلف بكتابة المجلس الأصوات و يدرج في المحضر بيان التصويت الخاص بكل مصوت.

لا يمكن إعادة عملية تصويت تمت بصورة قانونية صحيحة .

الفصل 60 : يمكن الاقتراع سرا كلما طالب بذلك ثلث الأعضاء الحاضرين على الأقل وبموافقة ثلثي أعضاء المجلس الحاضرين ويكون الاقتراع وجوبا سرىا كلما دعي المجلس البلدي للانتخاب أو للبت في تسمية أو تقديم ترشحات.

يقدم الأعضاء الذين يرغبون في الاقتراع سرا طلبا كتابيا أو برفع اليد إلى رئيس المجلس ويتم تضمين ذلك في محضر الجلسة بعد التأكد من توفر نصاب تمثيل الثلث الأنف الذكر .

عند التصويت السري في حالات التسمية أو تقديم ترشحات فإن نتيجة التساوي في الأصوات يعتبر رفضا للمداولة المعروضة .

عندما يتعلق التصويت السري بانتخاب أو بتسمية أو بتقديم ترشحات ولم يحرز أي مترشح على أغلبية أصوات الحاضرين في دورة أولى فإنه يتم اجراء دورة ثانية يتقدم إليها المترشحان المتحصلان على أكبر عدد من الأصوات في الدورة الأولى وعند التعادل في الأصوات يصرح بفوز أصغر المترشحين سنا.

الفصل 61 : يحجر التدخل أو أخذ الكلمة أثناء عملية التصويت .

#### القسم السادس

في حضور العموم جلسات المجلس البلدي

الفصل 62: مع مراعاة أحكام هذا النظام الداخلي تكون جلسات المجلس مفتوحة للعموم من مواطنين ومنظمات المجتمع المدني في حدود المقاعد المتوفرة بقاعة الاجتماع و المخصصة للعموم.

الفصل 63: يخصص بقاعة الاجتماع مكان للموظفين والضيوف ولممثلي وسائل الإعلام.

يتعين على العموم الالتزام بالهدوء و عدم التدخل للتعبير عن آرائهم سواء بالموافقة أو برفض المقررات التي يتخذها المجلس. كما لا يمكنهم ولوج المكان المخصص للمنتخبين دون إذن من رئيس المجلس. الفصل 64: يمكن تسجيل مداوات المجلس البلدي لغاية تيسير كتابة محضر جلسة مداوات المجلس .

يمنع منعاً كلياً على العموم تصوير و تسجيل أشغال الجلسات بأية وسيلة من الوسائل. كما يحجر أثناء الجلسة استعمال الهواتف الجواله

داخل قاعة الجلسة .  
الفصل 65: يمكن تسجيل أو تصوير أو نقل مداولات المجلس البلدي مع  
الأخذ بعين الاعتبار للصلاحيات الممنوحة لرئيس المجلس بمقتضى  
الفصل 218 من مجلة الجماعات المحلية وأحكام هذا النظام الداخلي.

الباب الرابع  
في اللجان البلدية  
القسم الأول  
في اللجان القارة

الفصل 66 : وفقا لأحكام الفصل 210 من مجلة الجماعات المحلية  
أحدثت اللجان القارة التالية تبعا لمداولة المجلس البلدي بتاريخ 21  
جويلية 2018 .

1. لجنة المالية و الإقتصادية و متابعة التصرف وتتكون من رئيس ومقرر و 2 أعضاء.
2. لجنة لجنة الإدارة و إسداء الخدمات وتتكون من رئيس ومقرر و 2 أعضاء.
3. لجنة الأشغال و التهيئة العمرانية وتتكون من رئيس ومقرر و 2 أعضاء .
4. لجنة الطفولة و التربية و التعليم وتتكون من رئيس ومقرر و 2 أعضاء.
5. لجنة الشؤون الإجتماعية و الشغل و فاقدى السند و حاملي الإعاقة وتتكون من رئيس ومقرر و 2 أعضاء .
6. لجنة التنمية و الاستثمار وتتكون من رئيس ومقرر و 2 أعضاء .
7. لجنة الإعلام و التواصل و التقييم وتتكون من رئيس ومقرر و 2 أعضاء.
8. لجنة النظافة و البيئة وتتكون من رئيس ومقرر و 4 أعضاء .
9. لجنة السياحة وتتكون من رئيس ومقرر و 2 أعضاء .
10. لجنة المرأة و الأسرة و تكافؤ الفرص بين الجنسين وتتكون من رئيس ومقرر و 2 أعضاء .
11. لجنة الوقاية و حفظ الصحة وتتكون من رئيس ومقرر و 2 أعضاء .
12. لجنة التعاون اللامركزي و العلاقات الخارجية وتتكون من رئيس ومقرر و 2 أعضاء .
13. لجنة الشؤون القانونية و العقارية وتتكون من رئيس ومقرر و 2 أعضاء
14. لجنة الشباب و الرياضة و الفنونو الثقافة وتتكون من رئيس ومقرر و 2 أعضاء .
15. لجنة الديمقراطية النشاركية و الحوكمة المفتوحة وتتكون من رئيس ومقرر و 2 أعضاء .

## القسم الثاني

### في مجالات اختصاصات اللجان القارة

الفصل 67: تتمثل أهم مجالات اختصاصات اللجان القارة المنصوص عليها بهذا النظام الداخلي فيما يلي :

الشؤون المالية والاقتصادية ومتابعة التصرف: من أهم مجالات اختصاصاتها إعداد ومتابعة وتقييم الميزانية والحسابات الإدارية وبرامج التمويل والمساهمات المالية والحسابات الخصوصية وتحويل الاعتمادات والاقتراض والهبات والموارد الجبائية وغير الجبائية والرقابة ومتابعة التصرف المالي. كما تهتم اللجنة بالشؤون الاقتصادية للبلدية بما في ذلك برنامج التنمية البلدي والأسواق البلدية والرخص الإدارية المتعلقة بالأنشطة الاقتصادية والتجارية والمراقبة الاقتصادية وإحداث مناطق الأنشطة الاقتصادية والمعارض والتظاهرات الاقتصادية.

وكل ما يتعلق بالمواضيع ذات العلاقة وفي حدود اختصاصات البلدية . النظافة والصحة والبيئة : من أهم مجالات اختصاصاتها كل ما يتعلق بالتراتب الصحية والتنظيف (رفع الفضلات وتجميعها وفرزها) والحد من الأوبئة ومقاومة الكلاب السائبة والحشرات ومتابعة عمليات الإسعاف ومراقبة المسالخ. كما تهتم بمقاومة التلوث والتصريف في المنتزهات والمناطق الخضراء وتعهد التجهيزات العمرانية وحماية الشريط الساحلي والأودية والسباح وكل ما يتعلق بالمواضيع ذات العلاقة وفي حدود اختصاصات البلدية.

شؤون المرأة والأسرة : من أهم مجالات اختصاصاتها إعداد وتنفيذ ومتابعة البرامج المتعلقة بالإحاطة بالأسرة ومقاومة العنف الأسري ومحو الأمية و رعاية الطفولة... وحسن تسيير الخدمات الموجهة للمرأة والأسرة و الطفولة وتطوير أنظمتها ومتابعة تنفيذها وتقييمها وكل ما يتعلق بالمواضيع ذات العلاقة وفي حدود اختصاصات البلدية.

الأشغال والتهيئة العمرانية: من أهم مجالات اختصاصاتها متابعة تنفيذ وتقييم البرامج والمشاريع المتعلقة ببناء الطرقات وتعهدتها بالإصلاح والتنوير العمومي وإنجاز البناءات البلدية وإنجاز شبكات التطهير والحماية من مياه الأمطار وأشغال بناء المؤسسات والمراكز الصحية وصيانتها وكذلك المؤسسات التربوية والثقافية والرياضية. كما تهتم بمتابعة إعداد وثائق التهيئة العمرانية ومتابعة إنجازها وتقييمها وكل العمليات العمرانية في دوائر التدخل العقاري وحسن التصرف في المدخرات العقارية وأشغال التهذيب والتجديد العمراني طبقا لسياسة المدينة وتطوير الطابع المعماري وسياسة الرقابة على البناء ومقاومة البناء الفوضوي ومخطط الجولان والتنقل وعلامات المرور والتقسيمات



الاجتماعية والسكن الاجتماعي وكل ما يتعلق بالمواضيع ذات العلاقة وفي حدود اختصاصات البلدية.

الشؤون الإدارية وإسداء الخدمات: من أهم مجالات اختصاصاتها إعداد برامج التصرف في الموارد البشرية للبلدية بما في ذلك اقتراح مجموع الأعوان بالبلدية والتنظيم الهيكلي لإدارة البلدية والملك البلدي والشؤون القانونية ونزاعات البلدية وتسمية الأنهج والساحات وكل ما يتعلق بالمواضيع ذات العلاقة وفي حدود اختصاصات البلدية ومتابعة تنفيذها.

الفنون والثقافة والتربية والتعليم : من أهم مجالات اختصاصاتها إعداد ومتابعة تنفيذ وتقييم البرامج الثقافية والتربوية للمنطقة البلدية بما في ذلك المهرجانات والاحتفالات ومساعدة القطاع الثقافي والجمعيات الثقافية ومتابعة إنجاز وحسن تسيير المنشآت الثقافية وملاءمة خدماتها لاحتياجات المتساكنين بما في ذلك المكتبات ودور السينما والمسارح والمليديا بالتنسيق مع الهياكل العمومية المعنية وكل ما يتعلق بالمواضيع ذات العلاقة وفي حدود اختصاصات البلدية.

الطفولة والشباب والرياضة: من أهم مجالات اختصاصاتها القيام بالعمليات المتعلقة بالإحصائيات والتشخيص وصياغة وإعداد ومتابعة تنفيذ السياسة البلدية والبرامج والمشاريع البلدية في مجالات الطفولة والشباب والرياضة واقتراح المساعدات وتقسيمها ومتابعتها وكل ما يتعلق بالمواضيع ذات العلاقة وفي حدود اختصاصات البلدية.

الشؤون الاجتماعية والتشغيل وفاقد السند وحاملي الإعاقة : من أهم مجالات اختصاصاتها إنجاز عمليات الإحصاء والتشخيص وجمع المعطيات في مجالات عملها بما يسمح بصياغة البرامج والمشاريع البلدية لغاية النهوض الاجتماعي بالمتساكنين (الحد من الفقر والاحاطة بالعائلات المعوزة...). كما تهتم بصياغة وإعداد البرامج والمشاريع البلدية للرفع من القدرة التشغيلية للمنطقة البلدية وصياغة ومتابعة تنفيذ البرامج الخاصة بفاقد السند وحاملي الإعاقة بما في ذلك الاحاطة والمساعدات والتنسيق مع الهياكل العمومية المعنية وكل ما يتعلق بالمواضيع ذات العلاقة وفي حدود اختصاصات البلدية.

المساواة وتكافؤ الفرص بين الجنسين : من أهم مجالات اختصاصاتها جمع المعطيات وإعداد تشخيص حول مدى ملائمة الإجراءات والخدمات البلدية والبرامج والمشاريع المقترحة والمنجزة لمبدأ تكافؤ الفرص بين الجنسين وتقديم مقترحات التعديل عند الاقتضاء. وتشمل مجالات تدخل اللجنة خاصة التمثيلية داخل مختلف الهياكل البلدية والانتدابات وإسداء الخدمات وإعداد الميزانيات وصياغة البرامج والمشاريع. كما تتولى اللجنة إعداد تقارير دورية في مجالات عملها والتنسيق مع

الهيكل العمومية المعنية وكل ما يتعلق بالمواضيع ذات العلاقة وفي حدود اختصاصات البلدية.

الديمقراطية التشاركية والحوكمة المفتوحة: من أهم مجالات اختصاصاتها حسن احترام البلدية للمقتضيات القانونية المتعلقة بالشفافية والديمقراطية التشاركية وتشمل بالخصوص متابعة تفعيل حق النفاذ للمعلومات وحسن تنفيذ الاجراءات المتعلقة بترسيم مكونات المجتمع المدني ومسك سجل آراء المتساكنين ونشر مشاريع القرارات البلدية قبل عرضها على التداول والإشراف على إعداد البرامج التنموية البلدية ومخططات التهيئة العمرانية التشاركية في كل مراحلها وإعداد التقارير الدورية حولها بما يضمن مشاركة واسعة للمتساكنين ومكونات المجتمع المدني في إعدادها ومتابعة انجازها وتنفيذها وكل ما يتعلق بالمواضيع ذات العلاقة وفي حدود اختصاصات البلدية.

الإعلام والتواصل والتقييم: من أهم مجالات اختصاصاتها وضع السياسة الاتصالية للبلدية وضبط وسائل وأدوات الاتصال المادية وغير المادية وتنظيم عمليات إعلام المواطنين والتواصل معهم وتنظيم الأنشطة الاتصالية ومتابعة وتقييم العمليات الاتصالية للبلدية وإعداد التقارير الدورية حولها واقتراح التعديلات الضرورية عند الاقتضاء وتنفيذها وكل ما يتعلق بالمواضيع ذات العلاقة وفي حدود اختصاصات البلدية.

التعاون اللامركزي: من أهم مجالات اختصاصاتها التنسيق مع مختلف المتدخلين في مجال التعاون اللامركزي والتباحث حول صيغ الاتفاقيات المتعلقة بالشراكة والتعاون اللامركزي ومتابعة تنفيذها وتقييمها وإعداد التقارير الدورية حولها وكل ما يتعلق بالمواضيع ذات العلاقة وفي حدود اختصاصات البلدية.

### القسم الثالث

في اختيار رؤساء اللجان القارة ومقرريها و أعضائها

الفصل 68: يتم تكوين اللجان القارة باعتماد التمثيل النسبي للقوائم في تركيبة المجلس.

الفصل 69: تخصص رئاسة اللجنة المكلفة بالمالية و الشؤون الاقتصادية ومتابعة التصرف لعضو من غير القائمة التي تم انتخاب الرئيس و المساعد الأول منها باعتماد أكبر عدد الأصوات المصرح بها خلال الانتخابات البلدية.

الفصل 70: يعين المجلس البلدي رؤساء اللجان البلدية القارة بناء على قاعدة التمثيل النسبي.

و يتم اسناد رئاسة عدد من اللجان حسب عدد القوائم المعنية بالتوزيع مع إعطاء الأولوية في الاختيار للقائمة ذات التمثيل النسبي الأكبر في تركيبة المجلس ثم القائمة التي تليها إلى حين استنفاد

عدد اللجان الموزعة.

يتم إجراء دورات لتوزيع اللجان القارة إلى حين استنفاد عدد اللجان القارة المصادق عليه من قبل المجلس البلدي والمنصوص عليه بهذا النظام الداخلي.

الفصل 71: يتم توزيع المقررين على اللجان البلدية القارة باعتماد نفس الصيغ المذكورة بالفصل 70 من هذا النظام الداخلي .

الفصل 72: يتم ضبط تركيبة كل لجنة وفقا للتمثيل النسبي لمختلف القوائم الفائزة بمقاعد بالمجلس البلدي مع مراعاة مبدأ التناسف ماعدا في حالات الإستحالة و تمثيلية الشباب فيها وملائمة مؤهلات الأعضاء لمجالات اختصاص كل لجنة.

يقدم رئيس كل قائمة إلى رئيس المجلس ممثلي قائمته في اللجنة المعنية.

#### القسم الرابع

في تنظيم عمل اللجان القارة

الفصل 73: في حالة استقالة أو غياب رئيس اللجنة أو مقررها يعين رئيس المجلس البلدي نائبا له من بين أعضاء المجلس طيلة مدة غيابه، على أن تعرض حالات الشغور على المجلس البلدي في أول جلسة يعقدها.

يتولى المجلس البلدي سد الشغور الحاصل في اللجان .  
الفصل 74 : يمكن لرئيس اللجنة أو من ينوبه أن يدعو للمشاركة في أعمال اللجنة على وجه الاستشارة أعوان الدولة أو المؤسسات أو المنشآت العمومية المباشرين لوظائفهم داخل تراب البلدية ومن ذوي الخبرة وكذلك المتساكنين وممثلين عن مكونات المجتمع المدني أو كل الأشخاص الذين يمكن أن يفيدوا برأيهم في المواضيع التي تخص اللجنة .

الفصل 75: يضبط أعضاء اللجنة جدول أعمال اللجنة ومواعيد اجتماعاتها .

تجتمع اللجان في أجل لا يتجاوز عشرة أيام من تاريخ تشكيلها بدعوة من رؤسائها أو بطلب من ثلثي أعضائها أو بدعوة من رئيس المجلس على أن تتم الدعوة باستدعاء يوجه ثلاثة أيام قبل تاريخ جلسة اللجنة ويضمن به جدول الأعمال وعند التأكد يمكن اختصار الأجل إلى 24 ساعة فحسب.

يتم الإشهار والإعلام بجلسات اللجان وجدول أعمالها ومكان انعقادها من قبل رئيس اللجنة بالتعليق بمقر البلدية .

الفصل 76: يمكن للجنة أن تعقد اجتماعاتها إذا حضر أكثر من ثلث أعضائها وعند التعذر يؤجل الاجتماع إلى يوم يقع تعيينه من قبل رئيس

اللجنة وتجتمع اللجنة في هذه الحالة مهما كان عدد الحضور .  
يتم احتساب النصاب عند بداية الجلسة .  
لكل عضو بالمجلس البلدي أن يحضر في أي جلسة من اللجان لا يكون  
عضوا فيها وأن يبدي رأيه بعد الإذن له من قبل رئيس اللجنة دون أن  
يكون له الحق في التصويت .  
الفصل 77 : تنظر اللجان القارة في المسائل التي تدخل ضمن  
صلاحياتها أو التي يعرضها عليها المجلس البلدي أو رئيسه.  
يمكن لأعضاء اللجنة البلدية أن يتنقلوا خارج مقر البلدية كلما كان في  
تنقلهم فائدة مثبتة في ذلك كما يمكن لها الاستماع إلى كل شخص  
يمكن أن يفيد بخبرته ورأيه .  
الفصل 78: يمكن تعويض أي عضو من أعضاء اللجان بانتخاب المجلس  
البلدي لعضو آخر بطلب من رئيس اللجنة ويضمن بالكتابة العامة  
للبلدية .  
يمكن تجديد أعضاء اللجان بطلب من ثلث أعضاء المجلس أو بمبادرة من  
رئيس المجلس ووفقا للإجراءات التي تم اعتمادها آنفا ولا يمكن  
التجديد إلا مرة واحدة طيلة مدة النيابة .  
الفصل 79 : تعد اللجان تقارير حول المسائل التي تتعهد بها أو التي  
يعهد بها إليها من قبل المجلس البلدي أو رئيس البلدية وليست لها أي  
سلطة تقريرية أو ليس لها أن تحل محل المجلس البلدي ولو بتفويض  
منه لممارسة أي وظيفة من وظائفه .  
تتخذ الآراء والاقتراحات بالأغلبية المطلقة للأصوات المصرح بها من  
أعضاء اللجنة وعند تعادل الأصوات يكون صوت رئيس اللجنة مرجحا .  
الفصل 80: يتم تضمين التقارير ومحاضر جلسات اللجان بدفتر خاص  
ترقم صفحاته ويمضي رئيس اللجنة ومقررها وعضو يختاره أعضاء اللجنة  
عليها ويتم التنصيب على الأعضاء الحاضرين وعلى كل الأشخاص  
الذين تم الاستماع إليهم من قبل اللجنة .  
الفصل 81: توجه تقارير اللجنة ومحاضر جلساتها إلى رئيس المجلس  
البلدي كما يوجه مختصر منها في أحسن الآجال إلى أعضاء المجلس .  
تعرض وجوبا تقارير اللجان و محاضر جلساتها على المجلس البلدي عند  
التداول حول الموضوع المتعلق بها .  
الفصل 82: على رئيس المجلس البلدي في حدود الإمكانيات المتوفرة  
توفير جميع الإمكانيات المادية وعند الاقتضاء الإمكانيات البشرية للجان  
للقيام بمهامها على أحسن الوجوه خاصة منها توفير قاعات للاجتماع  
واللوازم المكتبية .

بالنسبة لإدراج التدخل الكامل لعضو معين فإن على هذا الأخير طلب ذلك شفاهيا بصورة صريحة أثناء الجلسة.

الفصل 107: يتولى المجلس البلدي المصادقة على محضر الجلسة بالتصويت عليه في الجلسة التي تلي إعداده.

لا يمكن لأي عضو بهذه المناسبة إلا طلب تصويب خطأ في نص المحضر ويتم تسجيل التصويت خلال محضر الجلسة اللاحق.

الفصل 108: يعلق لمدة شهرين مضمون من محضر الجلسة بمدخل مقر البلدية، وبدواثرها عند الاقتضاء، وذلك في أجل لا يتجاوز ثمانية أيام من تاريخ انعقادها. كما ينشر بالموقع الإلكتروني المخصص للبلدية.

#### الباب الثامن

في إمكانية تعديل النظام الداخلي ودخوله حيز التنفيذ

الفصل 109: لثلاث أعضاء المجلس البلدي تقديم طلب كتابي لتعديل

النظام الداخلي يتضمن التعديلات المطلوب إقرارها. ويتم عرض

التعديلات على التصويت بصيغتها المقترحة في إحدى الجلستين

التاليتين لإيداع الطلب. ويتم إقرار التعديلات بالأغلبية المطلقة من

أعضاء المجلس. ويقرر المجلس موعد دخول التعديلات التي تم إقرارها حيز النفاذ.

الفصل 110: يدخل هذا النظام الداخلي حيز النفاذ فور المصادقة عليه من أغلبية أعضاء المجلس البلدي.

و رفعت الجلسة في حدود الساعة السابعة و نصف مساء .

بنقردان في : 04 تموز 2018

رئيس البلدية

فنحي ععباب

