



دليل إجراءات إنعقاد جلسات المجلس البلدي

المرجع القانوني	الفصل	نوعية الإجراء	ما ينص عليه الف
	216	إنعقاد الدورة العادية و التمهيدية	تتعقد الجلسة الأولى للمجلس البلدي المنتخب في أجل العادية للمجلس وجوبا دورة تمهيدية شهرا على الأقل من المعروضة من خلال الجلسات التمهيدية من قبل اللجان للمجلس البلدي. تعقد الجلسات خلال نهاية الأسبوع . كما يعقد إجتماعات كلما إقتضت الحاجة ذلك بدعوة بطلب من عشر الناخبين المسجلين بالسجل الإنتخابي لا قبل موعد إجتماع المجلس. غير أنه يمكن إختصار الآج التأكد القصوى يجتمع المجلس حالا و تضمن بالدعوة
	217	إرفاق الدعوات بملحوظات تفسيرية	ترفق الدعوات إلى جلسات المجلس البلدي بملحوظات التداول أثناء الجلسة. تحال على أعضاء المجلس البلدي الأقل مشاريع الصفقات أو

يتولى الرئيس أو من ينوبه من المساعدين رئاسة المجلس البلدي ينتحب المجلس البلدي رئيسا للجلسة وفي هذا مباشرة لوظيفته أن يحضر المناقشات و عليه مغادرة الجلسة البلدي علنية و يعلن عن تاريخ إنعقادها عن طريق الت الإعلام المتاحة. غير أنه للمجلس البلدي بطلب من ثلث بأغلبية ثلثي الأعضاء الحاضرين التداول في جلسة سرية . ب النظام بالجلسة . يتولى الكاتب العام للبلدية	218
يخصص مكان لممثل عن المجلس الجهوي لحضور جلسة يخصص مكان لمنظمات المجتمع المدني	219
يعقد المجلس البلدي جلساته بحضور أغلبية أعضائه يدعى المجلس للإنعقاد بعد ثلاثة أيام على الأقل	220
تتخذ القرارات بالأغلبية المطلقة للأعضاء الحاضرين ثلث أعضاء المجلس البلدي (لا يمتنع)	221
يضبط النظام الداخلي للمجلس البلدي شروط وإجراءات البلدية أو تنظيم جلسات إستماع لرئيس المجلس أو لأعضاء النظام الداخلي إجراءات الجلسات السنوية التي يخصصها	222
على المشغلين أن يمتنعوا الأعوان العموميون و أعضاء تسهيلات للحضور و المشاركة في جلسات المجلس يتعين إعلام مشغله بتاريخ الإجتماعات ثلاث أيام على الأقل	223
تدرج مداورات المجلس البلدي بالترتيب حسب الأهمية	224
تسعى البلديات إلى وضع فضاءات مشتركة مع البلديات المجاورة	225

يساعد رئيس البلدية في تسيير شؤون البلدية مكتب بلد المساعدين ، ورؤساء اللجان .يجتمع المكتب		269	مجلة الجماعات المحلية
يعقد المجلس البلدي سنويا أربعة دورات عادية (فيفري خلال النصف الثاني من الأشهر		18	النظام الداخلي النموذجي
تشتمل دورة المجلس البلدي على جلسة أو أكثر حتى إتد الجلسات الدورة في كل الحالات 02 جلسة / يحدد الم تواريخ الجلسات /الجلسة المتعلقة بالمصادقة على مشر المصادقة)		19	النظام الداخلي النموذجي
يمكن للمجلس البلدي أن يعقد جلسات إستثنائية كلما يطلب من ثلث أعضائه و بطلب من عشر المتساكنين النا- يكون الطلب مصحوبا بالموضوع أو المواضيع		20	النظام الداخلي النموذجي
يجتمع المجلس البلدي بمقر البلدية غير أنه يمكن لرئيس للجلسة بمكان آخر بتراب البلدية على أن تتوفر فيه اا الصيغة العمومية للإجتماع	في جلسات المجلس البلدي	21	النظام الداخلي النموذجي
جلسات المجلس البلدي علنية و		22	النظام الداخلي النموذجي
يمكن للمجلس البلدي المصادقة على سرية الجلسة بطلد		23	النظام الداخلي النموذجي
يحضر الكاتب العام للبلدية جلسات المجلس ويمكن لرؤ أن يستدعي إطارات من أعوان البلدية أو أي شخص مخا يمكن لهم أخذ الكلمة إلا بإذن من الرئيس		24	النظام الداخلي النموذجي

تتم دعوة المجلس البلدي للإجتماع من		25	النظام الداخلي النموذجي
توجه الدعوات عن طريق بريد مضمون الوصول أو بأي عناوين أعضاء المجلس المختارة والتي أودعوها لدى ا يمكن توجيهها إلى عناوينهم بالبريد الإلكتروني	في الدعوات لجلسات المجلس البلدي	26	النظام الداخلي النموذجي
توجه الدعوات بصفة فردية إلى كافة أعضاء المجلس د التي سيعقدها المجلس و الوثائق ذات الصلة بالنقط ال بتقارير اللجان وتحديد الدعوة يوم و		27	النظام الداخلي النموذجي
يتم توجيه الدعوات من قبل رئيس المجلس البلدي إلى تاريخ الإجتماع في حالة التأكد يتم الإختصار الأجل إلى ي يتعين وجوبا توجيه ملفات الصفقات و العقود قبل خمس بالنسبة لمشروع اله		28	النظام الداخلي النموذجي
يضبط رئيس المجلس البلدي جدول الأعمال		29	النظام الداخلي النموذجي
يتم إعلام العموم بجدول الأعمال و تاريخ وتوقيت الجلسة بكل الوسائل المتاحة و التعلي		30	النظام الداخلي النموذجي

يمكن لأعضاء المجلس أن يقدموا للرئيس بصفة فردية أو تدخل في صلاحيات المجلس في جدول الأعمال ، يقدم ويكون رفض إدراج كل نقطة معللا و يبلغ لمقدم المطلب

يمكن لأعضاء المجلس بصفة فردية أو جماعية توجيه مسألة تهم صلاحيات المجلس على أن يكون السؤال مح العضو لدى كتابة المجلس و ترتب حسب ذ

يجيب رئيس البلدية أو أحد مساعديه عن الأسئلة المبرر الكلمة خلال الجلسة المخصصة للجواب عن الأسئلة المجموعة المعنية لتقديم ملخص عن السؤال في مد مساعديه الإجابة عن السؤال في مدة لا تتجاوز 3 دقائق

إذا تعذر على العضو الذي تقدم الذي تقدم بالسؤال الكنا أعضاء المجلس في عرض هذا السؤال بتفويض مكتوب م هذا الشرط يؤجل عرض السؤال و الجواب

يمكن للإعضاء تقديم أسئلة شفاهية لرئيس البلدية ب أعمال البلدية في آخر الجلسة قبل ختمها و تدون شف الشفاهية من قبل أصحابها إلى رئيس الجلسة في

يمكن أن يضم مجموعة من الأسئلة ذات موضوع واحد و إجابته مرة واحدة و للرئيس أو لمن وجه له السؤا

في جدول الأعمال

31	النظام الداخلي النموذجي
32	النظام الداخلي النموذجي
33	النظام الداخلي النموذجي
34	النظام الداخلي النموذجي
35	النظام الداخلي النموذجي
36	النظام الداخلي النموذجي

لا يمكن أن تكون الأسئلة الكتابية أو الشفاهية متعلقة متضمنة توجيه تهمة للغير بصورة شخصية لرئيس الإدارة صورة تعلق السؤال بموضوع تم التداول حوله سابقا و	37	النظام الداخلي النموذجي
تدون الأسئلة و الأجوبة المقدمة في محضر جلسة . و يتم البلدية خلال 7	38	النظام الداخلي النموذجي
يعتبر حضور أعضاء المجلس البلدي	39	النظام الداخلي النموذجي
يمضي كل عضو حضر بقاعة الجلسة لا بمقر البلدية ، على و على الذين إلتحقوا ب	40	النظام الداخلي النموذجي
يتم تخصيص مكان لرئيس المجلس و مساعديه و توزيع أعضاء المجلس و عند التعذر يتم التوزيع حسب الترتيب ، في حالة إستد	41	النظام الداخلي النموذجي
يخصص بقاعة الجلسة وجوبا مكتنا لممثلي ال	42	النظام الداخلي النموذجي
يرفع الرئيس الجلسة مؤقتا عندما يطلب ذلك ثلث الأعضاء مدة التوقيف عن 10 دقائق و لات	43	النظام الداخلي النموذجي
لا تكون مداوات المجلس قانونية إلا إذا حضرت	44	النظام الداخلي النموذجي
يتم إنتظار النصاب القانوني ثلاثون دقيقة بعد الساعة ا بخمسة عشر دقيقة إضافية بقرار من رئيس من رئيس الجا إعادة الدعوة لإنعقاد المجلس البلدي في أجل ثلاثة أياد أخرى يجتمع المجلس بقاعة الجلسة و في التوقيت الم الحاضرين و ينعقد المجلس أنذاك	45	النظام الداخلي النموذجي

القسم الأول : في تنظيم
حضور جلسات
المجلس البلدي

القسم الثاني: في
النصاب القانوني لعقد
الجلسة

عند مغادرة أعضاء من المجلس أثناء الجلسة فإنه يتم ال أي مداولة . يمكن لرئيس البلدية عند عدم توفر النصاب المتبقية إلى جلسة لاحقة وفق الشروط ال	46	النظام الداخلي النموذجي
يتولى كتابة المجلس الكاتب العام للبلدية وفي صورة غيا رئيس المجلس أو من ينوبه في بداية كل جلسة أحد الأء البلدية . يساعد المكلف بكتابة المجلس رئيس المجلس تلاوة جدول الأعمال ومتابعة عمليا،	47	النظام الداخلي النموذجي
يفتح الرئيس الجلسة بعد التثبت من توفر النصاب بالمد الأعمال ويعرض النقاط المدرجة به للمناقشة التي تتض البلدية أو من ينوبه لمخلص للملاحظات وتساؤلات المت	48	النظام الداخلي النموذجي
تتم مناقشة التقارير والمشاريع المداولة كما يلي : يتم تقد البلدية المكلف بالقطاع موضوع المشروع أو من ينوبه. مقررها رأي اللجنة حول	49	النظام الداخلي النموذجي
رئيس الجلسة مسؤول عن حفظ النظام بالجلسة وله بالنظام في القاعة ويمكنه في هذه الحالة الإستعانة بالة حماية الأمن بـ	50	النظام الداخلي النموذجي
يمنح رئيس الجلسة الكلمة إلى الأعضاء الراغبين في ال المتدخلين (ويمكن للرئيس إعداد قائمة ثانية إذ	51	النظام الداخلي النموذجي
لا يمكن أن تتجاوز مدة تدخل كل عضو المدة التي ح للنقاش و تعطي الكلمة لأعضاء المجلس من قبل رئيس ا إن تنازل عنها المتد	52	النظام الداخلي النموذجي

<p>إذا كان تدخل أحد لأعضاء خارجا عن موضوع النقطة بـج أو تجاوز حدود اللياقة جاز لرئيس الجلسة قطع الكلمة صوت المصحح ثم تجيل إخلاله بمحضر الجلسة و عند المصحح ثم إخلاله بمحضر الجلسة و عند الإقتضاء تط النظام الأساسي</p>		53	النظام الداخلي النموذجي
<p>عندما يتعلق الأمر بسير النقاش أو بجدول الأعمال أو بلفته أو بالنظام الداخلي جاز لأي عضو من أعضاء المجلس الت إطار نقطة نظام على أن لا تتجاوز مدة تدخله الدقيقتين يقاطع عضوا آخر أثناء تناوله الكلمة و يذكر الرئيس العض زملائهم أثناء تناولهم الكلمة بوجوب مراعا</p>		54	النظام الداخلي النموذجي
<p>إذا وقع ما من شأنه أن يخل بالسير العادي للجلسة من رفع الجلسة مؤقتا على أن تستأنف الج</p>		55	النظام الداخلي النموذجي
<p>يحجر عل أي عضو من أعضاء المجلس البلدي المشاركة التي تتعلق بموضوع له مصلحة شخصية فيها مباشرة أوء التضارب و في هذه الحالة الإنسحاب من الجلسة و ية بالمحضر بطلب من العض</p>		56	النظام الداخلي النموذجي
<p>تؤخذ مقررات المجلس البلدي بأغلبية الأصوات المد بمجلة الجماعات المحلية أو بأحكام</p>		57	النظام الداخلي النموذجي
<p>يعتبر التصويت العلني قاعدة لإتخاذ جميع قرارات المجله و عن التصويت بالرفض ب"لا" و في حالة الإمتناع ب</p>		58	النظام الداخلي النموذجي

<p>يعاين رئيس المجلس البلدي نتائج التصويت بعد إجرائه يُدرج في المحضر بيان التصويت الخاص بكل مصوت لا ي صحيحة</p>	<p>القسم الخامس: في التصويت</p>	59	النظام الداخلي النموذجي
		60	النظام الداخلي النموذجي
		61	النظام الداخلي النموذجي

يمكن الإقتراع سرا كلما طالب بذلك ثلث الأعضاء الحاضرين
وجوبا سريريا كلما دعا المجلس البلدي للبت
يحجر التدخل أو أخذ الكلمة أثناء

لا يتجاوز ثمانية أيام. تسبق إنعقاد الدورة تاريخ إنعقاد الدورة. يتم درس المقترحات البلدية و تعرض على الدورة العادية الموالية يعقد المجلس وجوبا دورة كل ثلاث أشهر من رئيسه أو بطلب من ثلث أعضائه أو لبلدية. توجه الدعوات 15 يوما على الأقل عال إلى يومين في حالة التأكد و في حالة وجوبا المسائل المطروحة بجدول الأعمال

تفسيرية حول المسائل التي ستعرض على وجوبا قبل إنعقاد الجلسة خمس أيام على نيرها من عقود

من البلدي . عند مناقشة الحساب المالي
ه الحالة يمكن لرئيس البلدية حتى لم يعد
سة عند الإقتراع . تكون جلسات المجلس
عليق بمدخل البلدية و بمختلف وسائل
ث أعضائها و من رئيس المجلس أن يقرر
يحفظ رئيس المجلس البلدي أو من ينوبه
لمدية كتابة المجلس البلدي

سات المجلس البلدي بصفة ملاحظ . كما
لمدني ووسائل الإعلام

بائه . في صورة عدم إكمال النصاب
الأقل مهما كان عدد الحضور

ين على أن لاتقل هذه الأغلبية عن
كن التصويت بالوكالة)

ات طرح أسئلة شفاهية تتعلق بشؤون
حد مساعديه ورؤساء اللجان . كما يضبط
مصها المجلس لمناقشة تقارير اللجان .

الأجراء أعضاء المجلس البلدي من
أو اللجان التي يكونون أعضاء فيها و
يام على الأقل قبل إنعقاد الجلسات

سب تواريخها بسجل المداولات.

بلى ذمة أعضاء المجلس البلدي

ي يتركب من بالإضافة إلى الرئيس ،من
البلدي مرة في الشهر على الأقل

-ماي -جويلية - نوفمبر) يجتمع المجلس
هر الأنفة الذكر

مام جدول الأعمال الدورة (لا يتجاوز عدد
جلس البلدي بإقتراح من المكتب البلدي
وع الميزانية البلدية تبقى مفتوحة إلى عاية

دعت الضرورة لذلك بدعوة من رئيسه أو
خبين المسجلين بالسجل الإنتخاي على أن
ع المقترحة بجدول الأعمال .

س البلدية بعد التشاور مع المكتب الدعوة
لشروط النفاذ إليه و الأمن و تضمن فيه
و مبدأ الحياد .

بعضر العموم أشغالها

ب من ثلث أعضائه و بموافقة ثلثي أعضائه

ئيس المجلس البلدي ويمكن لرئيس البلدية
تص يمكن أن يفيد برأيه لدى المجلس ولا
، مع الإلتزام بالحياد المطلق

ن قبل رئيسه أو من ينوبه
وسيلة يمكن بمقتضاها إثبات التوجيه إلى بلدية أثناء الجلسة الأولى للمجلس كما يني متى أمكن إثبات بلوغها .
مرفقة بجدول أعمال الجلسة أو الجلسات مدرجة بجدول الأعمال و عند الإقتضاء يساعة و مكان الجلسة .
أعضاء المجلس خمسة عشرة يوما قبل ومين و يتك الإجتماع حالا في حالة التأكد لة أيام من إنعقاد الجلسة و قبل 15 يوما بيزانية
ن بالتعاون مع أعضاء المكتب
ة ومكانها في نفس اليوم من خلال النشر ق بمقر البلدية

وجماعية طلبا كتابيا قصد إدراج كل نقطة
لطلب في أجل شهر قبل إنعقاد الجلسة و
ويحاط المجلس علما عند إفتتاح الجلسة

، أسئلة كتابية لرئيس المجلس حول كل
ددا. تودع الأسئلة المذكورة موقعة من قبل
ناريخ التوصل بها وتسجيلها.

مجة في الجلسة المخصصة لذلك. تعطي
الكتابية لصاحب السؤال أو أحد أعضاء
ة لاتتجاوز 3 دقائق يتولى الرئيس أو أحد
ويمكن لصاحب السؤال أو أحد أعضائه

بي ، بصفة فردية. يمكن أن ينوب عنه أحد
ن العضو المتغيب و في حالة عدم إستيفاء
عنه إلى الجلسة الموالية .

صورة فردية أو جماعية حول مسائل تهم
من محضر الجلسة يتم تسليم الأسئلة
بداية الجلسة و تضمن بمحضر

يجيب عنها بالإجابة الواحدة ولا يعقب على
ل الرد على التعقيب بصورة نهائية

، بمواضيع لا تخص المصالح البلدية أو الإمتناع عن الإجابة في هذه الحالات أو في يتم إعلام الأعضاء المعنيين بذلك كتابيا

نشره بكل الوسائل المتاحة و تعليقه بمقر أيام

ي. لجلساته إجباريا

، ورقة الحضور قبل إفتتاح أشغال الجلسة قاعة ال

بقية الأعضاء باتفاق بين رئيس البلدية و الأبجدي للأحرف الأولى لأسماء الأعضاء ع

مجتمع المدني و وسائل الإعلام

اء الحاضرين أو رئيس القائمة على أن لاتقل تزيد عن 20 دقيقة

على الأقل اغلبية أعضائه بالجلسة .

لمقررة لعقد الجلسة مع إمكانية التمديد لسة . عند عدم توفر النصاب القانوني يتم م على الأقل و عند عدم توفر النصاب مرة بينين بالإستدعاء مهما كان عدد الأعضاء . في مواعده ومكانه .

تثبت من توفر النصاب قبل التصويت على
تعليق الجلسة وإرجاء البت في المواضيع
لواردة بهذا النظام الداخلي .

إبه أو عدم وجود كاتب عام بالبلدية يعين
بضاء للقيام بالكتابة بمساعدة أحد موظفي
ة في عملية إحتساب النصاب القانوني و
ت التصويت ونتائجها

أداة على الأعضاء الحاضرين ويذكر بجدول
نمن وجوبا كأول نقطة فيها تقديم رئيس
ساكنين والمجتمع المدني الواردة بالسجل

يم مشروع المداولة من قبل مساعد رئيس
ييدي رئيس اللجنة المختصة المعينة أو
الموضوع.

أن يأذن بطرد كل من يتسبب في الإخلال
وة العامة لضمان السير العادي للجلسة و
ها

ندخل حسب ترتيب تسجيلهم في قائمة
نا إستدعت أهمية الموضوع ذلك

ددها رئيس الجلسة عند عرض النقطة
الجلسة و لا يمكن لأي عضو أخذها حتى و
دخل

دول الأعمال أو تجاوز المدة المخصصة له
ة و عند عدم إمتثاله التنبيه عليه بقطع
د عدم إمتثاله التنبيه عليه بقطع صوت
لبيق الأحكام الواردة بالفصل 36 من هذا

ن الإنتباه إلى مسألة تتعلق بتطبيق القانون
دخل بالأولية بعد إذن رئيس الجلسة في
لا يحق لأي عضو من أعضاء المجلس أن
هو أو الأعضاء الذين يقاطعون أو يهاجمون
ة الإنضباط وإخترام القانون .

قبل عضو أو بعض الأعضاء أمكن للرئيس
جلسة خلال نفس اليوم

في المناقشات أو التصويت على المداولات
ن طريق الإنابة وبصورة عامة كل حالات
نم تسجيل هذا الإنسحاب من الجلسة
نمو المعني .

مرح بإستثناء الحالات المنصوص عليها
م هذا النظام الداخلي .

س : يعبر عن التصويت بالموافقة " بنعم "
لفظ "ممتنع " وذلك بطريقة رفع اليد

باب المكلف بكتابة المجلس الأصوات و
مكن إعادة التصويت تمت بصورة قانونية

ين و بموافقة ثلثي أعضاء المجلس و يكون
في تسمية أو تقديم ترشحات

اء عملية التصويت