

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
المديرية العامة للجماعات المحلية

دليل مساطر تدبير العرائض على مستوى العمالات والأقاليم

سلسلة دليل المنتخب

2018



COUNTERPART INTERNATIONAL



المملكة المغربية
وزارة الداخلية
المديرية العامة للجماعات المحلية

دليل مساطر تدبير العرائض على مستوى العمالات والأقاليم

سلسلة دليل المنتخب

2018

USAID
من الشعب الأمريكي

COUNTERPART INTERNATIONAL

صدر في نفس السلسلة :

- المخطط الجماعي للتنمية 2010
- البرمجة العمرانية والمعمارية للمرافق العمومية الجماعية ذات الاستعمال الإداري والاجتماعي والثقافي والرياضي 2012
- دليل منتخبي الجهات 2016
- دليل منتخبي العمالات والأقاليم 2016
- دليل منتخبي الجماعات 2016
- دليل مساطر احداث وتفعيل واشتغال وتتبع هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع بالجماعات 2017
- دليل مساطر تدبير العرائض على مستوى الجماعات 2018

الإيداع القانوني : 2018MO4926
ردمك : 978-9920-9736-1-8
ردمد سلسلة دليل المنتخب : 2008-5515

الفـــهـــرس

1. السياق العام 6

2. تقديم الدليل 7

3. أهداف الدليل 9

4. تحديد المفاهيم والمصطلحات 9

5. الإطار المرجعي لمساطر دليل تدبير العرائض الموجهة للعمالات والأقاليم 10

6. لمن يتوجه هذا الدليل 11

7. تنظيم مساطر تدبير العرائض الموجهة للعمالات والأقاليم حسب المراحل والإجراءات المتعلقة بها 11

8. الجدول الزمني للبت في العريضة 14

المرحلة الأولى : مسطرة إيداع العريضة بالعمالة أو الإقليم مع الوثائق المثبتة 16

بطاقة توجيهية 1.1: تَسلُّمُ العريضة والوثائق المثبتة المرفقة بها 17

بطاقة توجيهية 2.1: التأكد من توفر نص العريضة والوثائق المثبتة المرفقة بها 18

بطاقة توجيهية 3.1: تسجيل العريضة وتسليم الوصل المؤرخ والمختوم 19

بطاقة توجيهية 4.1: إحالة العريضة من طرف رئيس مجلس العمالة أو الإقليم إلى المدير العام للمصالح من أجل الفحص الأولي 20

بطاقة توجيهية 5.1: إحالة العريضة على المصلحة المعنية بموضوعها 22

بطاقة توجيهية 6.1: إعداد وتوجيه مذكرة لرئيس مجلس العمالة أو الإقليم في الموضوع 23

رسم بياني رقم 1. المرحلة الأولى المتعلقة بتدبير العريضة 24

المرحلة الثانية : مسطرة التحقق من استيفاء العريضة للشروط المطلوبة من طرف مكتب مجلس العمالة أو الإقليم 25

بطاقة توجيهية 1.2: إحالة العريضة من طرف رئيس مجلس العمالة أو الإقليم على مكتب المجلس 26

بطاقة توجيهية 2.2: تحقق مكتب المجلس من استيفاء العريضة للشروط المطلوبة 27

رسم بياني رقم 2. ملخص المرحلة الثانية المتعلقة بتدبير العريضة 34

المرحلة الثالثة : مسطرة قبول العريضة 35

بطاقة توجيهية 1.3: تسجيل العريضة كنقطة إضافية في جدول أعمال المجلس للدورة العادية الموالية للمجلس وإحالتها على اللجنة أو اللجان الدائمة المختصة 36

بطاقة توجيهية 2.3: إعداد رسالة قبول العريضة من أجل توقيعها من طرف رئيس مجلس العمالة أو الإقليم 39

بطاقة توجيهية 3.3: تبليغ من طرف رئيس مجلس العمالة أو الإقليم الوكيل أو الممثل القانوني للجمعية بقبول العريضة 40

بطاقة توجيهية 4.3: دراسة العريضة من طرف اللجنة أو اللجان الدائمة المختصة قبل عرضها على المجلس للتداول في شأنها 41

بطاقة توجيهية 5.3: تداول المجلس الجماعي في شأن العريضة واتخاذ القرار بشأنها 42

رسم بياني رقم 3. ملخص المرحلة الثالثة المتعلقة بتدبير العريضة 43

المرحلة الرابعة : مسطرة عدم قبول العريضة 44

بطاقة توجيهية 1.4: إعداد قرار رفض العريضة 45

بطاقة توجيهية 2.4: تبليغ الوكيل أو الممثل القانوني للجمعية من طرف رئيس مجلس العمالة أو الإقليم بقرار رفض العريضة 46

بطاقة توجيهية 3.4: تسجيل قرار رفض العريضة 48

رسم بياني رقم 4. المرحلة الرابعة المتعلقة بتدبير العريضة 49

الملاحق 51

ملحق 1 – مقتطفات من الدستور 53

ملحق 2 – مقتطفات من القانون التنظيمي رقم 112.14 المتعلق بالعمالات أو الأقاليم 54

ملحق 3 – مرسوم رقم 2.16.402 صادر في 4 محرم 1438 (6 أكتوبر 2016) بتحديد شكل العريضة المودعة لدى رئيس مجلس العمالة أو الإقليم والوثائق المثبتة التي يتعين إرفاقها بها 56

ملحق 4 – نموذج وصل إيداع العريضة 58

ملحق 5 – حالات انعدام الأهلية الانتخابية 59

ملحق 6 – نموذج قرار قبول العريضة 61

ملحق 7 – نموذج قرار رفض العريضة 62

ملحق 8 – الاختصاصات الذاتية والمشتركة للعمالة أو الإقليم 63

ملحق 9 – صلاحيات مجلس العمالة أو الإقليم 67

ملحق 10 – الإجراءات المصاحبة 70

1. السياق العام

لقد أصبحت الديمقراطية التشاركية والمواطنة من بين الروافد الأساسية للديمقراطية التمثيلية، حيث يصنفها المهتمون في خانة الجيل الجديد من الحقوق. ومن هذا المنطلق، انخرط المشرع الدستوري المغربي في هذا التوجه، إذ نجد أن الوثيقة الدستورية لسنة 2011، جعلت من الديمقراطية التشاركية أحد الركائز الأساسية التي ينبني عليها النظام الدستوري للمملكة، وذلك تبعا للفقرة الثانية من الفصل الأول من الدستور. وسيرا على هذا النهج، ومن أجل تمكين المواطنات والمواطنين من المشاركة السياسية في تدبير الشأن العام والمساهمة في بلورة وإعداد السياسات العمومية، نص كل من الفصل 14 و 15 و 139 من دستور 2011 على الحق للمواطنات والمواطنين في تقديم ملتمسات في مجال التشريع أو تقديم العرائض إلى السلطات العمومية، بالإضافة إلى تمكين المواطنات والمواطنين والجمعيات من تقديم العرائض لمطالبة مجالس الجهات والعمالات أو الأقاليم الترابية بإدراج نقطة تدخل في اختصاصاتها ضمن جدول أعمالها. كما ألزم الدستور من خلال الفصل 13 السلطات العمومية بإحداث هيئات للتشاور، الهدف منها إشراك مختلف الفاعلين الاجتماعيين في إعداد السياسات العمومية وتفعيلها وتنفيذها وتقييمها.

ومن هذا المنطلق، هناك ثلاثة أنواع من الآليات، وذلك على الشكل التالي:

- **العرائض الموجهة إلى السلطات العمومية**، وهي التي نص عليها الفصل 15 من الدستور على الشكل التالي «للمواطنين والمواطنات الحق في تقديم عرائض إلى السلطات العمومية». ويعتبر القانون التنظيمي رقم 14.44 المتعلق بتحديد شروط وكيفيات ممارسة الحق في تقديم العرائض إلى السلطات العمومية الإطار المرجعي لهذا الشكل من العرائض (الظهير الشريف الصادر بتاريخ 28 يوليو 2016 / الجريدة الرسمية عدد 6492 بتاريخ 18 أغسطس 2016، ص 6074)؛
- **الملتمسات في مجال التشريع**، التي نص عليها الفصل 14 من الدستور على الشكل التالي «للمواطنين والمواطنات، ضمن شروط وكيفيات يحددها قانون تنظيمي، الحق في تقديم ملتمسات في مجال التشريع». ويعتبر القانون التنظيمي 64.14 المتعلق بتحديد شروط وكيفيات ممارسة الحق في تقديم الملتمسات في مجال التشريع، الإطار المرجعي لهذا الشكل من العرائض التي لها بعد تشريعي (الظهير الشريف الصادر بتاريخ 28 يوليو 2016 / الجريدة الرسمية عدد 6492 بتاريخ 18 أغسطس 2016، ص 6077)؛
- **العرائض الموجهة إلى مجالس العمالات أو الأقاليم الترابية أي الجهات والعمالات والأقاليم والعمالات أو الأقاليم**، والتي نص عليها الدستور في الفصل 139 على

الشكل التالي «... يُمكن للمواطنات والمواطنين والجمعيات تقديم عرائض، الهدف منها مطالبة المجلس بإدراج نقطة تدخل في اختصاصه ضمن جدول أعماله.»، ويمكن اعتبار العرائض الموجهة إلى مجالس العمالات أو الأقاليم الترابية من بين الآليات المتاحة للارتقاء بالمركز القانوني للمواطن وجعله كأحد الفاعلين الرئيسيين في السياسات العمومية المحلية. وما يلاحظ هو أن هذا النوع من العرائض، له بعد محلي على خلاف النوعين السابقين من العرائض اللذين لهما بعد وطني، هذا بالإضافة إلى أن حق تقديم العرائض لمجالس العمالات أو الأقاليم الترابية يهم المواطنات والمواطنين والجمعيات على حد سواء عكس النوعين الأولين من العرائض التي تهم المواطنات والمواطنين فقط.

وتماشيا مع روح وفلسفة الدستور خصوصا الفصل 139 منه وتأسيسا على المرجعية الدستورية للديمقراطية التشاركية والمواطنة، عملت القوانين التنظيمية الثلاث المتعلقة بالجهات والعمالات والأقاليم والعمالات أو الأقاليم على التنصيص على مجموعة من المقتضيات القانونية التي تؤطر كيفية وشروط تقديم العرائض من طرف المواطنات والمواطنين والجمعيات، كما أحالت هذه القوانين التنظيمية على نص تنظيمي يحدد شكل العريضة والوثائق المثبتة التي يتعين إرفاقها بها حسب الحالة (أنظر الجريدة الرسمية 6511 - 22 محرم 1438 (24 اكتوبر 2016): المرسوم رقم 2.16.401 الصادر في 6 أكتوبر 2016 المتعلق بتحديد شكل العريضة المودعة لدى رئيس مجلس الجهة والوثائق المثبتة التي يتعين إرفاقها بها. المرسوم رقم 2.16.402 الصادر في 6 أكتوبر 2016 المتعلق بتحديد شكل العريضة المودعة لدى رئيس مجلس العمالة أو الإقليم والوثائق المثبتة التي يتعين إرفاقها بها، المرسوم رقم 2.16.403 صادر في 6 أكتوبر 2016 المتعلق بتحديد شكل العريضة المودعة لدى رئيس مجلس الجماعة والوثائق المثبتة التي يتعين إرفاقها بها.

2. تقديم الدليل

إن التنزيل العملي للعرائض الموجهة للعمالة أو الإقليم سواء من قبل المواطنات والمواطنين أو المجتمع المدني ينطوي على عديد من التساؤلات ويطرح مجموعة من الإشكاليات من قبيل المسار الذي يتعين عليها قطعه، وماهي الجهة المعنية بها بشكل مباشر داخل العمالة أو الإقليم؟ وأي موقع للمنتخب فيما يخص تدبير العريضة؟ وما هو دور إدارة العمالة أو الإقليم؟ وما هي حدود العلاقة بين المنتخب والموظف فيما يتعلق باستقبال ومعالجة العريضة؟ وأي دور لمجلس العمالة أو الإقليم واللجان الدائمة التابعة له في مجال تدبير العرائض المقدمة من طرف المواطنات والمواطنين والجمعيات؟ هذا بالإضافة إلى عديد من التساؤلات المرتبطة بالمقاربة التنظيمية والتدبيرية لاستقبال وتدبير العريضة ومعالجتها وتتبعها.

وبهدف تقديم بعض الإجابات حول هذه التساؤلات، ومن أجل تمكين العمالة أو الإقليم باعتبارها الوجهة المباشرة لتلقي العرائض المقدمة من طرف المواطنات والمواطنين أو الجمعيات، ومن أجل تفعيل هذه الآلية الجديدة التي تهدف إلى إشراك المواطنات والمواطنين والجمعيات في تدبير الشأن المحلي والمساهمة في بلورة سياسات عمومية محلية هادفة ومدمجة، وفي أفق تقريب العمالة أو الإقليم، منتخبين وأطر إدارية، من المقاربة المسطرية التي يتعين نهجها من أجل تنزيل عملي وفعال لهذه الآلية التشاركية على أرض الواقع، تم إعداد هذا الدليل المتعلق بمساطر تدبير العرائض والتكفل بها ومعالجتها من طرف العمالة أو الإقليم.

وينصب هذا الدليل حول مسار تلقي العريضة التي يقدمها المواطنات والمواطنون ومنظمات المجتمع المدني، ومعالجتها من طرف إدارة العمالة أو الإقليم. كما يوفر هذا الدليل لإدارة العمالة أو الإقليم المسار المنهجي والعملي لتلقي ومعالجة العرائض.

ويتوخى هذا الدليل أيضا تمكين مستعمليه من المفاهيم الأساسية التي ينبغي معرفتها قبل تلقي العريضة، ويسعى كذلك إلى التعريف بشكل واضح وبسيط، بالمجالات القابلة لأن تشكل موضوع العريضة، وبشكل عام بالشروط المطلوبة والإجراءات التي يجب اتباعها لتجسيد هذا الحق على أرض الواقع.

ويعتبر هذا الدليل إطارا منهجيا وتقنيا يوضع رهن إشارة العمالة أو الإقليم، باعتباره وثيقة تتضمن الإجراءات المسطرية والمنهجية، التي يمكن الاستئناس بها من أجل تمكينها من التكفل بشكل جيد بالعريضة المودعة لديها. وقد تم تصميمه وتقديمه بشكل مبسط يسهل استعماله، مما سيمكن مستعمليه من استخلاص المعلومات واستيعاب الخطوات وتسخير الوسائل المتاحة من أجل تفعيل حق العرائض بشكل عملي وفعال.

وبشكل عام تمت بلورة هذا الدليل شكلا ومضمونا باستحضار المنظومة القانونية المؤطرة لموضوع العرائض وللعمالات أو الأقاليم الترابية من دستور وقوانين تنظيمية ومراسيم واعتماد مقاربة تشاركية مع الفاعلين المعنيين من منتخبين وأطر العمالات أو الأقاليم الترابية من خلال تنظيم لقاءات جهوية حول تفعيل الحق في تقديم العرائض، خلال الفترة الممتدة ما بين نونبر 2017 وفبراير 2018، والتي شارك فيها منتخبو وموظفو العمالات أو الأقاليم الترابية بمستوياتها الثلاث، وذلك بهدف بلورة نموذج موحد لكيفيات استقبال ومعالجة ومتابعة العرائض المقدمة من طرف المواطنات والمواطنين والمجتمع المدني. وقد بلغ عدد المشاركين في هذه اللقاءات 315 مشاركة ومشاركا يمثلون جهات طنجة – تطوان – الحسيمة، وبني ملال – خنيفرة، والدار البيضاء – سطات، ودرعة – تافيلالت، وسوس – ماسة، والرباط – سلا – القنيطرة.

وتجدر الإشارة، إلى أن الصيغة الأولية لهذا الدليل تم إعدادها في نونبر 2017 في إطار «**برنامج دعم قدرات المجتمع المدني بالمغرب**» (CSSP-Maroc)، الممول من طرف الوكالة

الأمريكية للتنمية الدولية (USAID)، والذي تنفذه منظمة «كاونتر بارت إنترناسيونال» (Counterpart International)، وقد تم إغناؤه تدريجيا في مرحلة ثانية من خلال اللقاءات الجهوية السالفة الذكر، وذلك في إطار من التشاور والتنسيق بين خبراء البرنامج المذكور، والمديرية العامة للعمالات أو الأقاليم المحلية بوزارة الداخلية من خلال مديريات تأهيل الأطر الإدارية والتقنية والشؤون القانونية والدراسات والتوثيق والتعاون والمالية المحلية. وقد كانت هذه اللقاءات الميدانية مناسبة لمناقشات مستفيضة حول المقتضيات القانونية والإجرائية المتعلقة بتفعيل ممارسة الحق في تقديم العرائض، كما سمحت بتشخيص الحالة الراهنة الخاصة بالموضوع والوقوف على كافة الصعوبات ذات الصلة به، مع تقديم اقتراحات ملموسة من أجل تجاوزها.

3. أهداف الدليل

هذا ويهدف هذا الدليل إلى :

- **تعزيز الوثائق المرجعية للعمالة أو الإقليم فيما يخص التكفل بالعرائض المودعة لديها من طرف المواطنات والمواطنين والجمعيات؛**
- **توفير دعامة توجيهية للعمالة أو الإقليم فيما يخص تفعيل حق تقديم العرائض من طرف المواطنات والموطنين والجمعيات بدءا من الإيداع ووصولا إلى تبليغ المقرر المتخذ بشأنها؛**
- **تعزيز وتقوية قدرات منتخبي وأطر العمالة أو الإقليم وتحسيسهم حول المساطر والإجراءات التي يتعين سلكها من أجل تفعيل عملي وفعال لحق تقديم العرائض من طرف المواطنات والموطنين والجمعيات.**

4. تحديد المفاهيم والمصطلحات

تبعا لأحكام القانون التنظيمي المتعلق بالعمالات والأقاليم، يفهم من المصطلحات التالية ما يلي:

■ العريضة :

العريضة هي «كل محرر يطالب بموجبه المواطنات والمواطنون والجمعيات مجلس العمالة أو الإقليم بإدراج نقطة تدخل في صلاحياته ضمن جدول أعماله».

■ الوكيل :

«الوكيل هو المواطنة أو المواطن الذي يعينه المواطنات والمواطنون وكيلا عنهم لتتبع مسطرة العريضة».

■ الممثل القانوني للجمعية :

الممثل القانوني للجمعية هو «الشخص الذي يتولى، باسم الجمعية، تتبع مسطرة تقديم العريضة.» ويتعين أن يقدم مع العريضة وثيقة تثبت الصلاحيات المخولة إليه باسم الجمعية من أجل تقديم وتتبع العريضة.

■ موضوع العريضة :

يتحدد موضوع العريضة بناء على الهدف من تقديمها وهو مطالبة المجلس بإدراج **نقطة تدخل في صلاحياته** ضمن جدول أعماله.

ويستثنى من العريضة كل موضوع يمس بالثوابت المنصوص عليها في الفصل الأول من الدستور.

5. الإطار المرجعي لمساطر دليل تدبير العرائض الموجهة للعمالات والأقاليم

لقد تم الاعتماد في بلورة مضمون المساطر المتعلقة بدليل تدبير العرائض الموجهة للعمالات والأقاليم على ماهو معمول به في مجال إعداد المساطر، وذلك من منطلق أن أي مسطرة يجب أن تحدد من يفعل ماذا أي الهدف، مع الإحالة على كيف يتم فعل ذلك مع تحديد تسلسل المهام والأنشطة حسب الوقت أي متى.

(Qui fait quoi et comment le faire et quand le faire)

ومن أجل تمكين مستعملي دليل تدبير العرائض الموجهة للعمالات والأقاليم من استيعاب مضمون كل مسطرة والإلمام بمختلف الجوانب العملية الخاصة بها، تم تقسيم تدبير العرائض الموجهة للعمالات والأقاليم إلى مراحل وداخل كل مرحلة هناك إجراءات. وقد تم تخصيص لكل مرحلة مسطرة ومدخلا وبطاقات توجيهية للإجراءات التي تخصها اعتمادا على من يفعل ماذا وكيف يفعله ومتى، وذلك على الشكل التالي:

عنوان المسطرة أو الإجراء	تسمية المسطرة أو الإجراء
متى/المرحلة	تحديد توقيت تطبيق المسطرة أو الإجراء وفق ترتيب تسلسلي ومنطقي
من / المتدخلون أو الأطراف المعنية	تحديد المتدخلين والفاعلين والأطراف المعنية بتطبيق المسطرة أو الإجراء
ماذا/ الأهداف	تحديد الهدف/الأهداف المتوخاة من المسطرة أو الإجراء مع التبرير
كيف/ أنواع العمليات	تحديد العمليات والتدابير التي يجب القيام بها لتطبيق المسطرة أو الإجراء
دعم/ المراجع الأساسية	الوثائق المرجعية الداعمة لتطبيق المسطرة أو الإجراء : قوانين، أنظمة، معايير...إلخ.

6. لمن يتوجه هذا الدليل

يوجه هذا الدليل إلى الأجهزة المسيرة لمجالس العمالات والأقاليم ولكافة أعضاء هذه المجالس، كما يتوجه إلى الأطر والموظفين التابعين لهذه العمالات والأقاليم، ويوفر لهم أداة عملية لتلقي العرائض ومعالجتها.

7. تنظيم مساطر تدبير العرائض الموجهة للعمالات أو الأقاليم حسب المراحل والإجراءات المتعلقة بها

تتكون مراحل تدبير العريضة التي تشكل موضوع هذا الدليل من أربعة مراحل أساسية من أجل دراستها ومعالجتها وتتبعها، وذلك بدءا من مرحلة تلقيها ووصولا إلى مرحلة تبليغ القرار المتخذ بشأنها، إلى مقدم العريضة سواء أكان وكيل المواطنات والمواطنين أو الممثل القانوني للجمعية.

وكما تمت الإشارة في الإطار المرجعي لتقديم مساطر دليل تدبير العرائض الموجهة للعمالات والأقاليم، قسمت المراحل المتعلقة بتدبير العريضة إلى مراحل وإجراءات خاصة بكل مرحلة. وقد خصص لكل مرحلة مسطرة ولكل إجراء بطاقة توجيهية خاصة به.

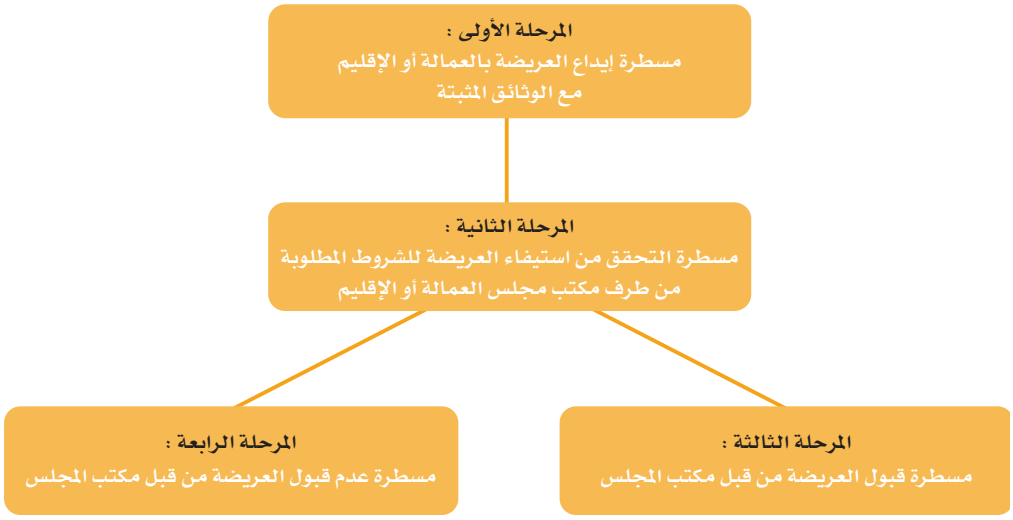
ففيما يتعلق بمساطر المراحل الأربعة المتعلقة بتدبير العريضة الموجهة بالعمالات والأقاليم، فهي كما يلي:

المرحلة الأولى : مسطرة إيداع العريضة بالعمالة أو الإقليم مع الوثائق المثبتة

المرحلة الثانية : مسطرة التحقق من استيفاء العريضة للشروط المطلوبة من طرف مكتب مجلس العمالة أو الإقليم

المرحلة الثالثة : مسطرة قبول العريضة من قبل مكتب المجلس

المرحلة الرابعة : مسطرة عدم قبول العريضة من قبل مكتب المجلس



وفيما يتعلق بالإجراءات الخاصة بمسطرة كل مرحلة، فقد صيغت على شكل بطاقات توجيهية لكل إجراء على الشكل التالي :

❖ **المرحلة الأولى:** مسطرة إيداع العريضة بالعمالة أو الإقليم مع الوثائق المثبتة

- بطاقة توجيهية 1-1 : تَسلُّمُ العريضة والوثائق المثبتة
- بطاقة توجيهية 1-2 : التأكد من توفر نص العريضة والوثائق المثبتة
- بطاقة توجيهية 1-3 : تسجيل العريضة وتسليم الوصل المؤرخ والمختوم
- بطاقة توجيهية 1-4 : إحالة العريضة من طرف رئيس مجلس العمالة أو الإقليم على المدير العام للمصالح من أجل الفحص الأولي

- بطاقة توجيهية 1–5 : إحالة العريضة على المصلحة المعنية بموضوعها
- بطاقة توجيهية 1–6 : إعداد وتوجيه مذكرة لرئيس مجلس العمالة أو الإقليم في الموضوع

❖ **المرحلة الثانية**: مسطرة التحقق من استيفاء العريضة للشروط المطلوبة من طرف مكتب مجلس العمالة أو الإقليم

- بطاقة توجيهية 2–1 : إحالة العريضة من طرف رئيس مجلس العمالة أو الإقليم على مكتب المجلس
- بطاقة توجيهية 2–2 : تحقق مكتب المجلس من استيفاء العريضة للشروط المطلوبة

❖ **المرحلة الثالثة**: مسطرة قبول العريضة

- بطاقة توجيهية 3–1 : تسجيل العريضة كنقطة إضافية في جدول أعمال المجلس للدورة العادية الموالية للمجلس وإحالتها على اللجنة أو اللجان الدائمة المختصة
- بطاقة توجيهية 3–2 : دراسة العريضة من طرف اللجنة أو اللجان الدائمة المختصة قبل عرضها على المجلس للتداول في شأنها
- بطاقة توجيهية 3–3 : إعداد رسالة قبول العريضة من أجل توقيعها من طرف رئيس مجلس العمالة أو الإقليم
- بطاقة توجيهية 3–4 : تبليغ من طرف رئيس مجلس العمالة أو الإقليم الوكيل أو الممثل القانوني للجمعية بقبول العريضة بشكل رسمي
- بطاقة توجيهية 3–5 : تداول مجلس العمالة أو الإقليم في شأن العريضة واتخاذ القرار بشأنها

❖ **المرحلة الرابعة**: مسطرة عدم قبول العريضة

- بطاقة توجيهية 4–1 : إعداد قرار رفض العريضة
- بطاقة توجيهية 4–2 : تبليغ الوكيل أو الممثل القانوني للجمعية من طرف رئيس مجلس العمالة أو الإقليم بقرار رفض بالعريضة
- بطاقة توجيهية 4–3 : تسجيل قرار رفض العريضة

8. الجدول الزمني للبت في العريضة

ينص القانون التنظيمي رقم 112.14 على أنه في حالة قبول العريضة، تسجل في جدول أعمال المجلس في الدورة العادية الموالية لتاريخ البث فيها من لدن مكتب المجلس. كما يضع نفس القانون أجلا تبلغ مدته شهرين (2) لتبليغ مقدمي العريضة بقرار رفض العريضة من تاريخ توصل رئيس مجلس العمالة أو الإقليم بالعريضة، وهذه هي المدة الأقصى التي يجب اتخاذها كأجل قانوني يتعين خلاله على مكتب مجلس العمالة أو الإقليم لمعالجة العريضة والبت فيها.

وبناء على ما سبق، يمكن اقتراح التسلسل الزمني الذي يجب احترامه على مستوى جميع مراحل التكفل بالعريضة في الجدول التالي:

المراحل	الإجراءات الرئيسية	الشهر الأول				الشهر الثاني			
		الأسبوع 1	الأسبوع 2	الأسبوع 3	الأسبوع 4	الأسبوع 5	الأسبوع 6	الأسبوع 7	الأسبوع 8
المرحلة الأولى									
مسطرة إيداع العريضة بالعمالة أو الإقليم مع الوثائق المثبتة	تسلم العريضة ودراستها من قبل المصالح المختصة بالعمالة أو الإقليم وإعداد مذكرة بشأنها توجه لرئيس المجلس								
المرحلة الثانية									
مسطرة التحقق من استيفاء العريضة للشروط المطلوبة شكلا ومضمونا من طرف مكتب مجلس العمالة أو الإقليم	تحقق مكتب المجلس من توفر أو عدم توفر شروط تقديم العريضة (بما فيه إمكانية طلب استكمال الملف من طرف مقدمي العريضة)								
المرحلة الثالثة									
مسطرة قبول العريضة من قبل مكتب المجلس	تسجيل العريضة في جدول أعمال الدورة العادية الموالية وعرضها على اللجنة أو اللجان الدائمة المختصة لدراستها، وتبليغ القرار بقبول العريضة لمقدمي العريضة								
المرحلة الرابعة									
مسطرة عدم قبول العريضة من قبل مكتب المجلس	رفض العريضة وتبليغ قرار الرفض لمقدمي العريضة								

المرحلة الأولى : مسطرة إيداع العريضة بالعمالة أو الإقليم مع الوثائق المثبتة

تتضمن هذه المسطرة إجراءات تسلم العريضة والوثائق المثبتة المرفقة بها وتسجيل العريضة وإحالتها من قبل رئيس المجلس على المدير العام للمصالح قصد إعداد مذكرة للرئيس بشأنها بتعاون مع المصالح المختصة بالعمالة أو الإقليم.

المسطرة رقم 1	
إيداع العريضة بالعمالة أو الإقليم مع الوثائق المثبتة	
المرحلة	الخطوة **الأولى** في مسار التكفل بالعريضة
الأطراف المعنية	– المواطنات والمواطنون / الوكيل – الجمعيات/ الممثل القانوني للجمعية – مكتب الضبط للعمالة أو الإقليم – رئيس مجلس العمالة أو الإقليم – المدير العام للمصالح بالعمالة أو الإقليم – رئيس المصلحة المعنية وأطرها بموضوع العريضة
الأهداف	– العريضة مودعة بالعمالة أو الإقليم – الوثائق المثبتة مدلى بها – وصل إيداع العريضة مسلم
الإجراءات أو العمليات	– تَسلُّمُ العريضة والوثائق المثبتة المرفقة بها – التأكد من توفر نص العريضة والوثائق المثبتة – تسجيل العريضة وتسليم الوصل مؤرخ ومختوم – إحالة العريضة من طرف رئيس مجلس العمالة أو الإقليم على المدير العام للمصالح من أجل الفحص الأولي – إحالة العريضة على المصلحة المعنية بموضوعها – إعداد مذكرة لرئيس مجلس العمالة أو الإقليم في الموضوع وتوجيهها إليه.
المراجع الأساسية	– القانون التنظيمي رقم 112.14 المتعلق بالعمالات أو الأقاليم (المواد من 112 إلى 116)/ الجريدة الرسمية عدد 6380 بتاريخ 23 يوليوز 2015؛ – المرسوم رقم 2.16.402 الصادر في 4 محرم 1438 (6 أكتوبر 2016)، بتحديد شكل العريضة المودعة لدى رئيس مجلس العمالة أو الإقليم والوثائق المثبتة التي يتعين إرفاقها بها/ الجريدة الرسمية عدد 6511 بتاريخ 22 محرم 1438 (24 أكتوبر 2016)

بطاقة توجيهية 1.1: تَسلُّمُ العريضة والوثائق المثبتة المرفقة بها

تبعا للمادة 116 من القانون التنظيمي المتعلق بالعمالات والأقاليم، تودع العريضة لدى رئيس مجلس العمالة أو الإقليم. ويتعين أن ترفق هذه العريضة بالوثائق المثبتة للشروط المنصوص عليها في المادتين 114 و115 من القانون التنظيمي. تبعا للمادة 116 من القانون التنظيمي، صدر المرسوم رقم 2.16.402 المشار إليه والذي يحدد شكل العريضة المودعة لدى رئيس مجلس العمالة أو الإقليم في الملحق الذي يتضمنه، كما يحدد الوثائق المثبتة الواجب إرفاقها بالعريضة في المادتين 3 و4 منه، والتي تختلف بحسب ما إذا كانت العريضة مقدمة من طرف المواطنات والمواطنين أم من طرف جمعية.

وإذا كانت المادة 116 من القانون التنظيمي المتعلق بالعمالات والأقاليم تنص بشكل صريح على إيداع العريضة لدى رئيس مجلس العمالة أو الإقليم، فإن عملية إيداع العريضة، سواء من طرف وكيل المواطنات والمواطنين أو الممثل القانوني للجمعية تصبح فعلية ورسمية فور تسلمها من قبل مكتب الضبط التابع لها التي تسلم في الحين وصلا عن ذلك.

ويمكن أن تتم مراجعة أو تكملة الوثائق المثبتة خلال مسطرة المرحلة الثانية التي تتجلى في التحقق من استيفاء العريضة للشروط المطلوبة من طرف مكتب مجلس العمالة أو الإقليم.

وعلى ضوء ما سبق، يعتبر مكتب الضبط التابع للعمالة أو الإقليم الحلقة الأساسية فيما يخص إيداع العريضة والوثائق المثبتة بالعمالة أو الإقليم والوجهة الأولى التي يقصدها وكيل المواطنات والمواطنين أوالممثل القانوني للجمعية، وبالتالي فهم مطالبون، خلال هذا الإجراء الأول، بتَسلُّمُ العريضة والوثائق المثبتة للشروط المنصوص عليها في القانون التنظيمي المتعلق بالعمالات والأقاليم وفق ما نص عليه المرسوم المحدد لشكل العريضة المودعة لدى رئيس مجلس العمالة أو الإقليم.

لا يعتبر تسليم الوصل من طرف مكتب الضبط أو الكتابة الخاصة لرئيس المجلس بإيداع العريضة لدى العمالة أو الإقليم قبولا للعريضة

بطاقة توجيهية 2.1: التأكد من توفر نص العريضة والوثائق المثبتة المرفقة بها

لقد حدد المرسوم رقم 2.16.402 شكل العريضة الذي يجب على مقدمي العريضة سواء كانوا من المواطنات والمواطنين أو جمعية أن يحترموه ويحرروا العريضة وفق العناصر التي ينص عليها وإدراج المعلومات التي يجب أن تتضمنها، كما حدد لائحة الوثائق المثبتة التي يتعين إرفاقها بالعريضة بحسب ما إذا كانوا مواطنات ومواطنين أو جمعية. وتشكل البيانات الشخصية وتوقيعات مقدمي العريضة أو الممثل القانوني للجمعية جزءا لا يتجزأ من نص العريضة. (أنظر شكل العريضة في الملحق رقم 3).

الإجراء رقم 1	
التأكد من توفر نص العريضة والوثائق المثبتة	
المرحلة	الخطوة **الأولى** في مسار التكفل بالعريضة
الأطراف المعنية	– المواطنات والمواطنون / الوكيل – الجمعيات/ الممثل القانوني للجمعية – مكتب الضبط للعمالة أو الإقليم
الأهداف	– التأكد من توفر نص العريضة – التأكد من توفر الوثائق المرفقة – العريضة مودعة بالعمالة أو الإقليم والوثائق المثبتة مدلى بها
الإجراءات أو العمليات	– إيداع العريضة والوثائق المثبتة بالعمالة أو الإقليم من طرف وكيل المواطنات والمواطنين أو الممثل القانوني للجمعية – تَسلُّمُ مكتب الضبط بالعمالة أو الإقليم العريضة والوثائق المثبتة
المراجع الأساسية	– القانون التنظيمي رقم 112.14 المتعلق بالعمالات أو الأقاليم: المواد 114، 115 و116 ؛ – المرسوم رقم 2.16.402 المحدد لشكل العريضة المودعة لدى رئيس مجلس العمالة أو الإقليم والوثائق المثبتة التي يتعين إرفاقها بها: المواد 3 و4.

بطاقة توجيهية 3.1: تسجيل العريضة وتسليم الوصل المؤرخ والمختوم

بعد التأكد من توفر نص العريضة والوثائق المثبتة، يتم تسجيل العريضة بمكتب ضبط العمالة أو الإقليم، ويسلم وصل مؤرخ ومختوم لمقدم العريضة فورا. ولا يعتبر تسليم هذا الوصل بمثابة قبول للعريضة (أنظر نموذج الوصل في الملحق رقم 4).

الإجراء رقم 2	
تسجيل العريضة وتسليم الوصل المؤرخ والمختوم	
المرحلة	الخطوة **الأولى** في مسار التكفل بالعريضة
الأطراف المعنية	– المواطنات والمواطنون / الوكيل – الجمعيات/ الممثل القانوني للجمعية – مكتب الضبط للعمالة أو الإقليم
الأهداف	– العريضة مرفوقة بالوثائق المثبتة تم تسجيلها – الوصل المؤرخ والمختوم تم تسليمه فورا مع الإشارة إلى طبيعة الوثائق المرفوقة
الإجراءات أو العمليات	– تسجيل العريضة من طرف مكتب الضبط بالعمالة أو الإقليم – تسليم الوصل المؤرخ والمختوم.
المراجع الأساسية	– القانون التنظيمي رقم 112.14 المتعلق بالعمالات أو الأقاليم: المواد 114، 115 و116؛ – المرسوم رقم 2.16.402 المحدد لشكل العريضة المودعة لدى رئيس مجلس العمالة أو الإقليم والوثائق المثبتة التي يتعين إرفاقها بها: المواد 3 و4.

بطاقة توجيهية 4.1: إحالة العريضة من طرف رئيس مجلس العمالة أو الإقليم إلى المدير العام للمصالح من أجل الفحص الأولي

بعد تسجيل العريضة من طرف مكتب الضبط بالعمالة أو الإقليم وتسليم الوصل، تتم إحالة العريضة بمرفقاتها إلى رئيس مجلس العمالة أو الإقليم، الذي يحيلها بدوره على المدير العام للمصالح للقيام بفحص أولي لها تيسيرا لمعالجتها في المرحلة الموالية. ينصب هذا الفحص الأولي على ما يلي:

1. يفحص المدير العام للمصالح موضوع العريضة الذي يجب قانونا أن يكون من القضايا التي تدخل في الاختصاصات الذاتية والمشتركة للعمالة أو الإقليم وصلاحيات مجلس العمالة أو الإقليم. وإذا لم يتوفر هذا الشرط الموضوعي، يرفع المدير العام للمصالح تقريرا لرئيس المجلس بذلك. (أنظر لائحة الاختصاصات الذاتية والمشتركة للعمالة أو الإقليم وصلاحيات مجلس العمالة أو الإقليم في الملحق رقم 8 والملحق رقم 9).

2. في حالة توفر هذا الشرط الأول، ينصب الفحص على التأكد من شكل العريضة وتوفر كافة الوثائق المثبتة المرفقة بها، وفي حالة عدم توفر أحد الشروط الشكلية المطلوبة، يمكن أن يقترح على رئيس المجلس مطالبة مقدمي العريضة بإحترام جميع الشروط الشكلية. (أنظر شكل العريضة والوثائق المثبتة الواجب إرفاقها بها في الملحق رقم 3).

3. إذا توفرت في العريضة كافة الشروط، يرفع المدير العام للمصالح تقريرا شاملا عن العريضة، ويقترح فيه المصلحة أو المصالح المعنية داخل العمالة أو الإقليم بموضوع العريضة والتي يجب إحالتها عليها من أجل دراستها.

الإجراء رقم 3	
إحالة العريضة من طرف رئيس مجلس العمالة أو الإقليم إلى المدير العام للمصالح من أجل الفحص الأولي	
المرحلة	الخطوة **الأولى** في مسار التكفل بالعريضة
الأطراف المعنية	– رئيس مجلس العمالة أو الإقليم – المدير العام للمصالح
الأهداف	– العريضة سليمة شكلا ومضمونا – الوثائق المرفقة بالعريضة والمثبتة لشروط تقديمها متوفرة
الإجراءات أو العمليات	– رفع تقرير أولي إلى رئيس المجلس بتوفر العريضة على الشروط المطلوبة – تحديد المصلحة أو المصالح المعنية بموضوعها
المراجع الأساسية	– القانون التنظيمي رقم 112.14 المتعلق بالعمالات أو الأقاليم: المواد 114، 115 و116 ؛ – المرسوم رقم 2.16.402 المحدد لشكل العريضة المودعة لدى رئيس مجلس العمالة أو الإقليم والوثائق المثبتة التي يتعين إرفاقها بها: المواد 3 و4.

بطاقة توجيهية 5.1: إحالة العريضة على المصلحة المعنية بموضوعها

بعد توصل المصلحة المعنية بموضوع العريضة، تقوم بدراستها وجمع وتوفير المعلومات المتعلقة وتبدي رأيها بشأن موضوع العريضة وتشير فيه بحسب الحالة أساسا إلى أن موضوع العريضة يدخل ضمن صلاحيات مجلس العمالة أو الإقليم (المادة 95، الملحق رقم 9).

- وإما أن موضوع العريضة يتعلق باقتراح مشروع أو إجراء جديد أو تعديل أو مقرر اتخذه المجلس سابقا؛
- وإما يتعلق باتخاذ قرار يدخل ضمن السلطة التنظيمية المخولة لرئيس مجلس العمالة أو الإقليم (المادة 96).

وفي جميع الأحوال، ترفع المصلحة المعنية إلى المدير العام للمصالح تقريرا شاملا يتضمن كافة المعطيات والخيارات التي من شأنها أن تساعد على اتخاذ القرار بشأن العريضة.

الإجراء رقم 4	
إحالة العريضة على المصلحة المعنية بموضوعها	
المرحلة	الخطوة **الأولى** في مسار التكفل بالعريضة
الأطراف المعنية	– المدير العام للمصالح – المصلحة المعنية بموضوع العريضة
الأهداف	– المعلومات حول موضوع العريضة تم توفيرها من طرف المصلحة المعنية – رأي المصلحة المعنية تم إبداؤه
الإجراءات أو العمليات	– رفع تقرير يتضمن رأي المصلحة المختصة إلى المدير العام للمصالح
المراجع الأساسية	– القانون التنظيمي رقم 112.14 المتعلق بالعمالات أو الأقاليم: المواد 114، 115 و116 ؛ – المرسوم رقم 2.16.402 المحدد لشكل العريضة المودعة لدى رئيس مجلس العمالة أو الإقليم والوثائق المثبتة التي يتعين إرفاقها بها: المواد 3 و4.

بطاقة توجيهية 6.1: إعداد وتوجيه مذكرة لرئيس مجلس العمالة أو الإقليم في الموضوع

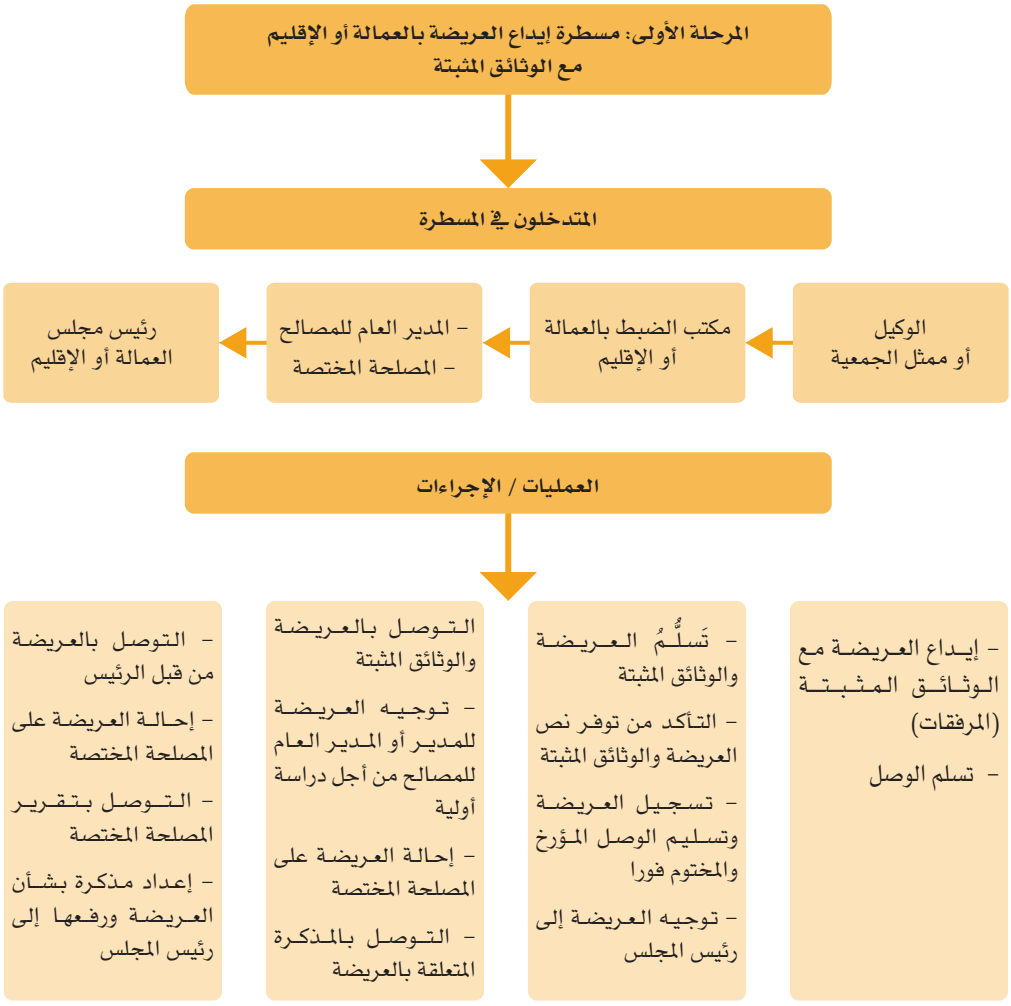
بعد توصله بتقرير المصلحة المعنية، يقوم المدير العام للمصالح بإعداد مذكرة مفصلة حول العريضة. ومن المفيد أن تتضمن هذه المذكرة العناصر التالية:

- نتائج الفحص الأولي للعريضة بما فيها الشروط الشكلية ومطابقة موضوعها لصلاحيات المجلس؛
- نتائج التقرير المتوصل به من طرف المصلحة المعنية؛
- استنتاجات وخلاصات مركزة حول كيفية معالجة العريضة في المرحلة الموالية من طرف مكتب مجلس العمالة أو الإقليم.

ويتم توجيه الملف الكامل للعريضة الذي يشتمل على المذكرة المرفوعة إلى رئيس المجلس مرفوقة بالعريضة والوثائق المثبتة المرفقة بها وبتقرير المصلحة المعنية.

الإجراء رقم 5	
إعداد مذكرة لرئيس مجلس العمالة أو الإقليم في الموضوع وتوجيهها إليه	
المرحلة	الخطوة **الأولى** في مسار التكفل بالعريضة
الأطراف المعنية	– رئيس مجلس العمالة أو الإقليم – المدير العام للمصالح
الأهداف	– المذكرة الواجب رفعها إلى رئيس مجلس العمالة أو الإقليم تمت صياغتها من طرف المدير العام للمصالح
الإجراءات أو العمليات	– تسلم المدير العام للمصالح تقرير المصلحة المعنية – رفع مذكرة إلى رئيس مجلس العمالة أو الإقليم بشأن العريضة بناء على المعلومات التي وفرتها المصلحة المعنية
المراجع الأساسية	– القانون التنظيمي رقم 112.14 المتعلق بالعمالات أو الأقاليم: المواد 114، 115 و116 ؛ – المرسوم رقم 2.16.402 المحدد لشكل العريضة المودعة لدى رئيس مجلس العمالة أو الإقليم والوثائق المثبتة التي يتعين إرفاقها بها: المواد 3 و 4.

رسم بياني رقم 1. المرحلة الأولى المتعلقة بتدبير العريضة



المرحلة الثانية: مسطرة التحقق من استيفاء العريضة للشروط المطلوبة من طرف مكتب مجلس العمالة أو الإقليم

تتعلق هذه المرحلة بمسطرة تحقق مكتب مجلس العمالة أو الإقليم من توفر الشروط الواجب توفرها في العريضة، ثم بحسب ما إذا كانت مقدمة من قبل المواطنات والمواطنين أو الجمعيات.

المسطرة رقم 2	
مسطرة التحقق من استيفاء العريضة للشروط المطلوبة من طرف مكتب مجلس العمالة أو الإقليم	
المرحلة	الخطوة **الثانية** في مسار التكفل بالعريضة
الأطراف المعنية	– رئيس مجلس العمالة أو الإقليم – مكتب مجلس العمالة أو الإقليم
الأهداف	– العريضة تمت إحالتها إلى مكتب المجلس – استيفاء العريضة للشروط المطلوبة تم التحقق منها
الإجراءات أو العمليات	– إحالة العريضة من طرف رئيس مجلس العمالة أو الإقليم على مكتب المجلس – تحقق مكتب المجلس من استيفاء العريضة للشروط المطلوبة
المراجع الأساسية	– القانون التنظيمي رقم 112.14 المتعلق بالعمالات أو الأقاليم (المواد من 95، 96 والمواد 112 إلى 116)/ الجريدة الرسمية عدد 6380 بتاريخ 23 يوليوز 2015؛ – المرسوم رقم 2.16.402 في 4 محرم 1438 (6 أكتوبر 2016)، بتحديد شكل العريضة المودعة لدى رئيس مجلس العمالة أو الإقليم والوثائق المثبتة التي يتعين إرفاقها بها/ الجريدة الرسمية عدد 6511 بتاريخ 22 محرم 1438 (24 أكتوبر 2016)

بطاقة توجيهية 1.2: إحالة العريضة من طرف رئيس مجلس العمالة أو الإقليم على مكتب المجلس

بعد توصله بالملف الكامل للعريضة من طرف المدير العام للمصالح، يقوم رئيس مجلس العمالة أو الإقليم بإحالة العريضة على مكتب المجلس باعتباره الجهاز المختص بالتحقق من توفر العريضة على الشروط المطلوبة واتخاذ القرار بشأن قبولها أو رفضها، ويجتمع المكتب لهذه الغاية.

الإجراء رقم 1	
إحالة العريضة من طرف رئيس مجلس العمالة أو الإقليم على مكتب المجلس	
المرحلة	الخطوة **الثانية** في مسار التكفل بالعريضة
الأطراف المعنية	– رئيس مجلس العمالة أو الإقليم – مكتب مجلس العمالة أو الإقليم
الأهداف	– مكتب المجلس توصل بملف العريضة من قبل الرئيس من أجل التحقق من توفر الشروط المطلوبة
الإجراءات أو العمليات	– توجيه الملف الكامل للعريضة إلى مكتب المجلس من طرف الرئيس
المراجع الأساسية	– القانون التنظيمي رقم 112.14 المتعلق بالعمالات أو الأقاليم: المواد 114، 115 و116 ؛ – المرسوم رقم 2.16.402 المحدد لشكل العريضة المودعة لدى رئيس مجلس العمالة أو الإقليم والوثائق المثبتة التي يتعين إرفاقها بها: المواد 3 و4.

بطاقة توجيهية 2.2: تحقق مكتب المجلس من استيفاء العريضة للشروط المطلوبة

يقوم مكتب المجلس من التحقق من استيفاء العريضة للشروط المطلوبة ويفحص الوثائق المثبتة المرفقة بها (المادة 116 من القانون التنظيمي). أما الشروط التي ينص عليها القانون التنظيمي (المواد 114 و115) فهي كما وردت حسب ترتيبها من حيث الأهمية، أربعة أنواع من الشروط:

1. الشروط الخاصة بموضوع العريضة

1.1. موضوع العريضة

إن الهدف من تقديم العرائض إلى مجلس العمالة أو الإقليم هو مطالبة المجلس بإدراج نقطة تدخل في صلاحياته ضمن جدول أعماله، طبقا للفقرة الأولى من المادة 112 من القانون التنظيمي رقم 112.14.

يجب إذن أن ينصب موضوع العريضة على إحدى القضايا التي تدخل في صلاحيات مجلس العمالة أو الإقليم ذات العلاقة باختصاصات العمالات والأقاليم، كما هي محددة في القانون التنظيمي رقم 112.14. (أنظر لائحة الاختصاصات الذاتية للعمالة أو الإقليم وصلاحيات مجلس العمالة أو الإقليم في الملحق رقم 8، والملحق رقم 9).

توضح المادة 91 من نفس القانون التنظيمي العلاقة بين اختصاصات العمالة أو الإقليم وصلاحية المجلس:

> **«يفصل مجلس العمالة أو الإقليم بمداولاته في القضايا التي تدخل في اختصاصات العمالة أو الإقليم ويمارس الصلاحيات الموكولة إليه بموجب أحكام هذا القانون التنظيمي» (الباب الأول من القسم الثالث من نفس هذا القانون: المادة 91).**

2.1. الاستثناءات

من جهة أخرى، تضيف المادة 112 من القانون التنظيمي رقم 112.14 في فقرتها الثانية على أنه «لا يمكن أن يمس موضوع العريضة الثوابت المنصوص عليها في الفصل الأول من الدستور.»

وقد وردت هذه الثوابت المستثناة من موضوع العريضة في الفقرة الثانية من الفصل الأول من الدستور بشكل واضح كما يلي:

> **الفصل الأول من الدستور (الفقرة 3): «تستند الأمة في حياتها العامة على ثوابت جامعة، تتمثل في الدين الإسلامي السمح، والوحدة الوطنية متعددة الروافد، والملكية الدستورية، والاختيار الديمقراطي. (...)**

يتعين إذن عند التحقق من استيفاء العريضة للشروط المطلوبة التأكد أولا وقبل كل شيء من مطابقة موضوعها لاختصاصات العمالة أو الإقليم وصلاحيات المجلس من جهة، وعدم مساسها بالثوابت الجامعة كما هي منصوص عليها في الدستور.

2. الشروط الخاصة بمقدمي العريضة من المواطنات والمواطنين

يجب أن يستوفي مقدمو العريضة من المواطنات والمواطنين الشروط التالية:

- أن يكونوا من ساكنة العمالة أو الإقليم المعنية أو يمارسوا بها نشاطا اقتصاديا أو تجاريا أو مهنيا؛
- أن تتوفر فيهم شروط التسجيل في اللوائح الانتخابية؛
- أن تكون لهم مصلحة مشتركة في تقديم العريضة؛
- أن لا يقل عدد الموقعين منهم عن ثلاثمائة (300) مواطن أو مواطنة.

ويجوز لمكتب المجلس أن يطلب من مقدمي العريضة من المواطنات والمواطنين في هذه المرحلة وفي إطار صلاحياته الإدلاء بوثائق إضافية لإثبات بعض الشروط، مثل:

- وثيقة تثبت أن مقدمي العريضة يمارسون بالجهة نشاطا اقتصاديا أو تجاريا أو مهنيا، إذا لم يكونوا يتوفرون على شرط السكن بالعمالة أو الإقليم.
- ما يثبت التوفر على شروط التسجيل في اللوائح الانتخابية.

تنص المادة 3 من القانون رقم 57.11 المتعلق باللوائح الانتخابية العامة وعمليات الاستفتاء واستعمال وسائل السمعي البصري العمومية خلال الحملات الانتخابية والاستفتائية (منشور بالجريدة الرسمية عدد 5991 بتاريخ 31 أكتوبر 2011 على ما يلي: «يقيد في اللوائح الانتخابية العامة المواطنات والمواطنون المغاربة البالغون سن الرشد القانونية والمتمتعون بحقوقهم المدنية والسياسية وغير الموجودين في إحدى حالات انعدام الأهلية الانتخابية المنصوص عليها في هذا القانون». ((تنص على حالات انعدام الأهلية الانتخابية المادة 7 من نفس القانون: أنظر الملحق رقم 5).

- التحقق من توفر مصلحة مباشرة مشتركة

المصلحة المشتركة: تعني أن موضوع العريضة لا يهم فردا أو بضعة أفراد بعينهم من بين الموقعين، بل كلهم أو على الأقل العدد الأكبر منهم. ويبقى تحديد هذا الشرط من صميم السلطة التقديرية لمكتب المجلس.

3. الشروط الخاصة بتقديم العرائض من قبل الجمعيات:

يجب على الجمعيات التي تقدم العريضة استيفاء الشروط التالية:

- أن تكون الجمعية معترفا بها ومؤسسة بالمغرب طبقا للتشريع الجاري به العمل لمدة تزيد على ثلاث (3) سنوات، وتعمل طبقا للمبادئ الديمقراطية ولأنظمتها الأساسية؛
- أن يكون عدد منخرطيها يفوق المائة (100)؛
- أن تكون في وضعية سليمة إزاء القوانين والأنظمة الجاري بها العمل؛
- أن يكون مقرها أو أحد فروعها واقعا بتراب العمالة أو الإقليم المعني بالعريضة؛
- أن يكون نشاطها مرتبطا بموضوع العريضة.

ويجوز لمكتب المجلس أن يطلب أيضا من الجمعية المقدمة للعريضة في هذه المرحلة الإدلاء بوثائق إضافية لإثبات بعض الشروط، مثل:

- أن الجمعية معترف بها ومؤسسة بالمغرب طبقا للتشريع الجاري به العمل:

– يثبت هذا الاعتراف بنسخة من الوصل النهائي المسلم للجمعية، والفروع والمؤسسات التابعة لها عند الاقتضاء، أو وثيقة تثبت أن الجمعية مؤسسة بصفة قانونية؛

– الوصل المطلوب هنا هو الوصل المسلم للجمعية بتاريخ التأسيس الأول، وليس عند تجديد المكتب، والذي وحده يثبت تاريخ تأسيسها من أجل احتساب الثلاث سنوات المطلوبة.

– جمعية مؤسسة بالمغرب تعني أنه يمكن للجمعية أن تكون مغربية أو أجنبية مؤسسة بالمغرب.

– الوثيقة الأخرى التي تثبت أن الجمعية مؤسسة بصفة قانونية هي الوصل المؤقت الذي سلم عند التأسيس وبعد مرور 60 يوما دون تسليم الوصل النهائي يجوز للجمعية أن تمارس نشاطها وفق الأهداف المسطرة في نظامها الأساسي (الفصل 5، المقطع 2 من ظهير 18 نونبر 1958 المتعلق بحق تأسيس الجمعيات).

- أن الجمعية تعمل طبقا للمبادئ الديمقراطية ولأنظمتها الأساسية

إن البحث في توفر شرط العمل طبقا للمبادئ الديمقراطية لا يتحقق بمجرد الاطلاع على النظام الأساسي، الشيء الذي يجعل التأكد من توفر هذا الشرط من الأمور التي تخضع للسلطة التقديرية لمكتب مجلس العمالة أو الإقليم الذي له صلاحية التحقق من توفر كافة الشروط المنصوص عليها في القانون. ويمكن للمكتب في هذه الحالة مطالبة الجمعية بالإدلاء ببعض الوثائق المثبتة لهذا الشرط، مثل:

- **محاضر الاجتماعات العامة، والنظام الداخلي للجمعية،**
- **دلائل المساطر المتعلقة بطريقة اتخاذ القرارات إن وجدت، للتأكد من مشاركة الأعضاء في التسيير،**
- **وغير ذلك من العناصر التي تساعد المكتب من التأكد من توفر شرط السير الديمقراطي.**

- أن الجمعية في وضعية سليمة إزاء القوانين والأنظمة الجاري بها العمل

إن تحديد الوضعية السليمة للجمعية إزاء القوانين الجاري بها من قبل مكتب المجلس يتطلب البحث في مدى احترام الجمعية للقوانين المطبقة على الجمعيات كتطبيق قانون الشغل وقانون الضمان الاجتماعي على الأجراء، والنصوص المتعلقة بمسك المحاسبة مثلا.

- أن الجمعية تتوفر على مقر بتراب العمالة أو الإقليم المعني بالعريضة، من خلال الإدلاء بشهادة المقر

بالنسبة لهذا الشرط، يمكن أن نكون أمام حالتين:

- **إما أن المقر القانوني مذكور في النظام الأساسي ولم يتغير؛**
- **وإما أنه مذكور في الوصل النهائي ولم يتغير؛**
- **وإما أنه تغير وفي هذه الحالة يجب أن يدلى بما يثبت المقر الجديد: عقد أو وصل كراء، شهادة المقر؛**

وإما أن الجمعية لا تتوفر على مقر لا قانونيا ولا فعليا، وهنا يطرح مشكل قبول العريضة.

- أن يكون نشاطها مرتبطا بموضوع العريضة

– يثبت نشاط الجمعية من خلال قراءة نظامها الأساسي وليس من خلال إسمها. وإذا لم يكن هذا النشاط مطابقا لموضوع العريضة وجب أن ترفض.

– ليس هناك مشكل حقيقي إذا كانت أهداف الجمعية متعددة ومختلفة أو متنوعة شرط أن يكون من بينها ما له علاقة بموضوع العريضة.

– إن المعيار الأساسي الذي يحدد بناء عليه ارتباط نشاط الجمعية بموضوع العريضة هو أن يكون النشاط متعلقا بالمجالات التي تدخل في اختصاصات العمالة أو الإقليم وصلاحيات المجلس.

4. الشروط الخاصة بشكل العريضة والوثائق المثبتة الواجب إرفاقها بها

تنص المادة 116 من القانون التنظيمي رقم 112.14 في الفقرة الثانية على أن العريضة تودع لدى رئيس مجلس العمالة أو الإقليم مرفقة بالوثائق المثبتة للشروط المذكورة أعلاه. وتضيف الفقرة الأخيرة من نفس المادة أنه يحدد بنص تنظيمي شكل العريضة والوثائق المثبتة التي يتعين إرفاقها بها. وبناء على ذلك، صدر المرسوم رقم 2.16.402 صادر في 4 محرم 1438 (6 أكتوبر 2016) بتحديد شكل العريضة المودعة لدى رئيس مجلس العمالة أو الإقليم والوثائق المثبتة التي يتعين إرفاقها بها.

1.4. شكل العريضة

لقد حدد المرسوم رقم 2.16.402 شكل العريضة الذي يجب على مقدمي العريضة سواء كانوا من المواطنات والمواطنين أو جمعية ان يحترموه ويحرروا العريضة وفق العناصر التي ينص عليها وإدراج المعلومات التي يجب أن تتضمنها.

ووفق ما ينص عليه هذا الملحق، تشكل البيانات الشخصية وتوقيعات مقدمي العريضة أو الممثل القانوني للجمعية جزءا لا يتجزأ من نص العريضة. بالإضافة إلى ضرورة التنصيص على تاريخ تقديم العريضة وعلى موضوعها في بداية كل صفحة من صفحاتها، إذا كانت تتكون من أكثر من صفحة واحدة. (بالنسبة لشكل العريضة، أنظر الملحق رقم 3)

2.4. الوثائق المثبتة التي يتعين إرفاقها بالعريضة

وفيما يتعلق الوثائق المثبتة التي يتعين إرفاقها بالعريضة، فهي تختلف بحسب ما إذا كانت العريضة مقدمة من قبل المواطنات والمواطنين أو من طرف جمعية، كما يلي:

إذا كانت العريضة مقدمة من قبل المواطنات والمواطنين:

- يجب أن ترفق بنسخ من البطائق الوطنية للتعريف الخاصة بمقدمي العريضة.

ويتعين في مرحلة فحص الوثائق المثبتة المرفقة بالعريضة المقدمة من طرف المواطنات والمواطنين، التأكد مما يلي:

– أن نسخ بطائق التعريف الوطنية المدلى بها تحمل عنوانا للسكنى بتراب العمالة أو الإقليم المعنية بالعريضة؛

إذا كان أحد الموقعين على العريضة لا يسكن بالعمالة أو الإقليم وفقا لما يتبين من بطاقة التعريف الوطنية، يتعين عليه أن يدلي بما يفيد أنه يمارس بها نشاطا اقتصاديا أو تجاريا أو مهنيا، طبقا للمادة 114 من القانون التنظيمي رقم 112.14.

– أن يكون عدد نسخ بطائق التعريف الوطنية المدلى بها مطابق للعدد المطلوب من الموقعين على العريضة طبقا للمادة 115 من القانون التنظيمي، كما تمت الإشارة إلى ذلك أعلاه.

إذا كانت العريضة مقدمة من طرف جمعية:

يجب أن ترفق بالوثائق المثبتة التالية:

- نسخة من الوصل النهائي المسلم للجمعية، والفروع والمؤسسات التابعة لها عند الاقتضاء، أو وثيقة تثبت أن الجمعية مؤسسة بصفة قانونية وفق أحكام الفصل 5 من الظهير الشريف 1.58.376 بتنظيم حق تأسيس الجمعيات؛
- نسخة من النظام الأساسي للجمعية؛
- وثيقة تثبت الصلاحيات المخولة إلى الشخص الذي يتولى، باسم الجمعية، تتبع مسطرة تقديم العريضة.

ويتعين في مرحلة فحص الوثائق المثبتة المرفقة بالعريضة المقدمة من طرف جمعية، التأكد مما يلي:

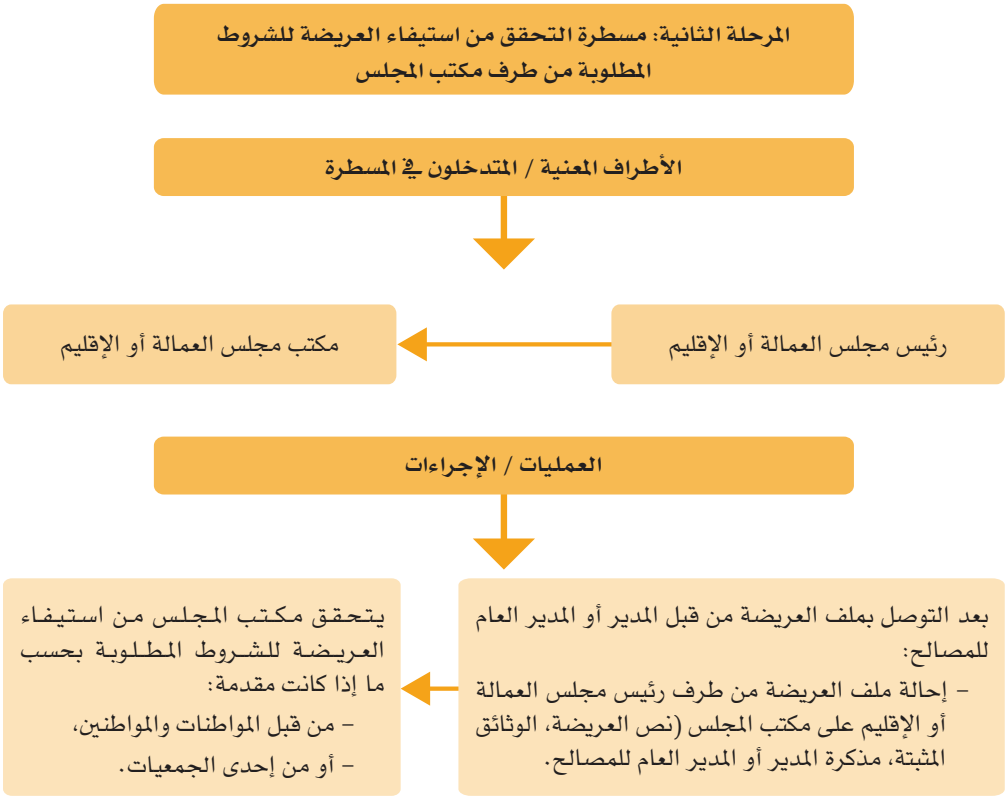
– وثيقة أخرى تثبت أن الجمعية مؤسسة بصفة قانونية وفق أحكام الفصل 5 من الظهير الشريف 1.58.376 بتنظيم حق تأسيس الجمعيات:

الوثيقة الأخرى التي تثبت أن الجمعية مؤسسة بصفة قانونية هي الوصل المؤقت الذي سلم عند التأسيس، وبعد مرور 60 يوما دون تسليم الوصل النهائي يجوز للجمعية أن تمارس نشاطها وفق الأهداف المسطرة في نظامها الأساسي (الفصل 5، المقطع 2 من ظهير 18 نونبر 1958 المتعل بحق تأسيس الجمعيات).

- بالنسبة للنظام الأساسي: أن يكون حاملا لخاتم الجمعية في جميع صفحاته؛
- بالنسبة للوثيقة التي تثبت الصلاحيات المخولة إلى الشخص الذي يتولى، باسم الجمعية، تتبع مسطرة تقديم العريضة: فيتعين أن تكون على شكل قرار بالتفويض بتقديم العريضة وتتبع مسطرتها لهذا الشخص سواء كان هو رئيس الجمعية أو شخص آخر، وأن يكون القرار بالتفويض صادرا عن المكتب المسير للجمعية أو أي جهاز آخر يمنحه النظام الأساسي للجمعية هذه الصلاحية، وأن يشير القرار إلى الإسم الكامل للمفوض له وأن ينص هذا القرار على موضوع العريضة التي تعتزم الجمعية تقديمه والجهة التي ستقدم لها (رئيس مجلس العمالة أو الإقليم المعني)، وأن يكون مؤرخا وموقعا من طرف الممثل القانوني للجمعية وحاملا لخاتم الجمعية.

الإجراء رقم 2	
تحقق مكتب المجلس من استيفاء العريضة للشروط المطلوبة	
المرحلة	الخطوة **الثانية** في مسار التكفل بالعريضة
الأطراف المعنية	– رئيس مجلس العمالة أو الإقليم – مكتب مجلس
الأهداف	– العريضة تم التحقق من استيفاءها للشروط المطلوبة
الإجراءات أو العمليات	– فحص الملف الكامل للعريضة والوثائق المثبتة المرفقة بها للتحقق من استيفائها للشروط المطلوبة
المراجع الأساسية	– القانون التنظيمي رقم 112.14 المتعلق بالعمالات أو الأقاليم: المواد 114، 115 و116 ؛ – المرسوم رقم 2.16.402 المحدد لشكل العريضة المودعة لدى رئيس مجلس العمالة أو الإقليم والوثائق المثبتة التي يتعين إرفاقها بها: المواد 3 و4.

رسم بياني رقم 2. ملخص المرحلة الثانية المتعلقة بتدبير العريضة



المرحلة الثالثة: مسطرة قبول العريضة

تتم مسطرة قبول العريضة عبر عدة إجراءات تبدأ بتسجيلها في جدول أعمال الدورة الموالية للمجلس وعرضها على اللجنة أو اللجان الدائمة المختصة لدراستها، ويخبر رئيس المجلس الوكيل أو الممثل القانوني للجمعية بقبول العريضة.

المسطرة رقم 3	
مسطرة قبول العريضة	
المرحلة	الخطوة **الثالثة** في مسار التكفل بالعريضة
الأطراف المعنية	– رئيس مجلس العمالة أو الإقليم – مكتب مجلس العمالة أو الإقليم – اللجنة أو اللجان الدائمة للمجلس – المدير العام للمصالح – الوكيل أو الممثل القانوني للجمعية – مجلس العمالة أو الإقليم
الأهداف	– العريضة تم تسجيلها في جدول أعمال المجلس – الوكيل أوالممثل القانوني للجمعية تم إخباره بقبول العريضة بشكل رسمي – العريضة تمت دراستها من طرف اللجنة أو اللجان الدائمة للمجلس – العريضة عرضت على المجلس للتداول واتخاذ قرار بشأنها
الإجراءات أو العمليات	– تسجيل العريضة في جدول أعمال المجلس للدورة العادية الموالية وإحالتها على اللجنة أواللجان الدائمة المختصة – دراسة العريضة من طرف اللجنة أواللجان الدائمة المختصة قبل عرضها على المجلس للتداول في شأنها – إعداد رسالة قبول العريضة من أجل توقيعها من طرف رئيس مجلس العمالة أو الإقليم – تبليغ من طرف رئيس مجلس العمالة أو الإقليم الوكيل أوالممثل القانوني للجمعية بقبول العريضة – تداول المجلس الجماعي في شأن العريضة واتخاذ القرار بشأنها
المراجع الأساسية	– القانون التنظيمي رقم 112.14 المتعلق بالعمالات أو الأقاليم (المواد من 112 إلى 116)/ الجريدة الرسمية عدد 6380 بتاريخ 23 يوليوز 2015؛ – المرسوم رقم 2.16.402 في 4 محرم 1438 (6 أكتوبر 2016)، بتحديد شكل العريضة المودعة لدى رئيس مجلس العمالة أو الإقليم والوثائق المثبتة التي يتعين إرفاقها بها/ الجريدة الرسمية عدد 6511 بتاريخ 22 محرم 1438 (24 أكتوبر 2016)

بطاقة توجيهية 1.3: تسجيل العريضة كنقطة إضافية في جدول أعمال المجلس للدورة العادية الموالية للمجلس وإحالتها على اللجنة أو اللجان الدائمة المختصة

تنص المادة 116 من القانون التنظيمي على أنه في حالة قبول العريضة، تسجل في جدول أعمال المجلس في الدورة العادية الموالية، وتحال إلى اللجنة أو اللجان الدائمة المختصة لدراستها قبل عرضها على المجلس للتداول في شأنها.

إن تسجيل العريضة في جدول أعمال المجلس من اختصاص رئيس المجلس والمكتب، طبقا للمادة 39 من نفس القانون التنظيمي والتي تنص على ما يلي:

> **المادة 39:**
>
> **يعد رئيس المجلس جدول أعمال الدورات، بتعاون مع أعضاء المكتب، مع مراعاة أحكام المادتين 40 و41 بعده.**
>
> **يبلغ رئيس المجلس جدول أعمال الدورة إلى عامل العمالة أو الإقليم عشرين (20) يوما على الأقل قبل تاريخ انعقاد الدورة.**
>
> **تسجل وجوبا في جدول الأعمال العرائض المقدمة من قبل المواطنات والمواطنين والجمعيات التي تم قبولها، وفقا لأحكام المادة 116 من هذا القانون التنظيمي، وذلك في الدورة العادية الموالية لتاريخ البت فيها من لدن مكتب المجلس.**

بعد ذلك، تحال العريضة على اللجنة أو اللجان الدائمة المختصة. وتعتبر هذه المرحلة إلزامية طبقا لما تنص عليه المادة 29 من القانون التنظيمي بأنه تعرض النقط المدرجة في جدول أعمال المجلس لزوما على اللجان الدائمة المختصة لدراستها. ويزود رئيس المجلس اللجان بالمعلومات والوثائق الضرورية لمزاولة مهامهم.

> **من المهم أيضا عند تبليغ جدول الأعمال إلى عامل العمالة أو الإقليم طبقا للفقرة الثانية من المادة 39 المشار إليها أعلاه، ومن باب التوضيح، أن يشير رئيس المجلس في جدول أعمال الدورة إلى النقطة أو النقط المسجلة في جدول الأعمال بناء على عرائض تم تقديمها بشأنها وتم قبولها من طرف مكتب المجلس.**

وتجدر الإشارة إلى أنه يمكن لعامل العمالة أو الإقليم، عند تبليغه جدول أعمال الدورة من قبل رئيس المجلس وفق ما تنص عليه الفقرة الثانية من المادة 39 من القانون التنظيمي رقم 112.14 المذكورة أعلاه، أن يقترح إضافة نقط أخرى ويتم إدراجها بحكم القانون، كما تنص على ذلك المادة 40 من نفس القانون التنظيمي.

المادة 40:

«تدرج، بحكم القانون، في جدول أعمال الدورات النقط الإضافية التي يقترحها عامل العمالة أو الإقليم أو من ينوب عنه، ولا سيما تلك التي تكتسي طابعا استعجاليا، على أن يتم إشعار الرئيس بها، داخل أجل ثمانية (8) أيام ابتداء من تاريخ توصل العامل بجدول الأعمال».

من جهة أخرى، يمكن لعامل العمالة أو الإقليم، عند عرض جدول أعمال الدورة عليه، أن يتعرض على كل نقطة مدرجة في جدول الأعمال لا تدخل في اختصاصات العمالة أو الإقليم أو صلاحيات المجلس، طبقا لما تنص عليه المادة 42 من القانون التنظيمي رقم 112.14.

المادة 42:

(...) يتعرض عامل العمالة أو الإقليم على كل نقطة مدرجة في جدول الأعمال لا تدخل في اختصاصات العمالة أو الإقليم أو صلاحيات المجلس، ويبلغ تعرضه معللا إلى رئيس مجلس العمالة أو الإقليم داخل الأجل المشار إليه في المادة 39 أعلاه، وعند الاقتضاء يحيل عامل العمالة أو الإقليم أو من ينوب عنه تعرضه إلى القضاء الاستعجالي بالمحكمة الإدارية للبت فيه داخل أجل 48 ساعة ابتداء من تاريخ التوصل به.

يتم البت المشار إليه في الفقرة السابقة بواسطة حكم قضائي نهائي وعند الاقتضاء بدون استدعاء الأطراف.

لا يتداول مجلس العمالة أو الإقليم، تحت طائلة البطلان، في النقط التي كانت موضوع تعرض تم تبليغه إلى رئيس المجلس من قبل عامل العمالة أو الإقليم وإحالته إلى القضاء الاستعجالي بالمحكمة الإدارية ولم يتم بعد البت فيها. (...)

الإجراء رقم 1	
تسجيل العريضة في جدول أعمال المجلس للدورة العادية الموالية وإحالتها على اللجنة أو اللجان الدائمة المختصة	
المرحلة	الخطوة **الثالثة** في مسار التكفل بالعريضة
الأطراف المعنية	– رئيس مجلس العمالة أو الإقليم – مكتب مجلس العمالة أو الإقليم
الأهداف	– العريضة تم تسجيلها من قبل مكتب المجلس في جدول أعمال الدورة العادية الموالية – العريضة تم التوصل بها من طرف اللجنة أو اللجان الدائمة المختصة للمجلس
الإجراءات أو العمليات	– تسجيل العريضة في جدول أعمال الدورة العادية الموالية من طرف مكتب المجلس – إحالة الملف الكامل للعريضة إلى اللجنة أو اللجان الدائمة المختصة للمجلس
المراجع الأساسية	– القانون التنظيمي رقم 112.14 المتعلق بالعمالات أو الأقاليم: المواد 29 و39 و116.

بطاقة توجيهية 2.3: إعداد رسالة قبول العريضة من أجل توقيعها من طرف رئيس مجلس العمالة أو الإقليم

تنص المادة 116 من القانون التنظيمي على ما يلي: في حالة قبول العريضة، تسجل في جدول أعمال المجلس في الدورة العادية الموالية، وتحال إلى اللجنة أو اللجان الدائمة المختصة لدراستها قبل عرضها على المجلس للتداول في شأنها. ويخبر رئيس المجلس الوكيل أو الممثل القانوني للجمعية، حسب الحالة، بقبول العريضة.

ومن أجل ذلك يتعين أن يتم إعداد رسالة قبول العريضة من طرف المدير العام للمصالح من أجل توقيعها من طرف رئيس مجلس العمالة أو الإقليم أو المفوض له عند الاقتضاء.

الإجراء رقم 2	
إعداد رسالة قبول العريضة من أجل توقيعها من طرف رئيس مجلس العمالة أو الإقليم	
المرحلة	الخطوة **الثالثة** في مسار التكفل بالعريضة
الأطراف المعنية	– رئيس مجلس العمالة أو الإقليم – المدير العام للمصالح
الأهداف	– رسالة قبول العريضة تم إعدادها – رسالة قبول العريضة تم توقيعها من قبل رئيس مجلس العمالة أو الإقليم
الإجراءات أو العمليات	– صياغة رسالة قبول العريضة من طرف المدير العام للمصالح – توقيع رسالة قبول العريضة من قبل رئيس مجلس العمالة أو الإقليم
المراجع الأساسية	– القانون التنظيمي رقم 112.14 المتعلق بالعمالات أو الأقاليم: المادة 116.

بطاقة توجيهية 3.3: تبليغ من طرف رئيس مجلس العمالة أو الإقليم الوكيل أو الممثل القانوني للجمعية بقبول العريضة

تنص المادة 116 من القانون التنظيمي على أنه يخبر رئيس المجلس الوكيل أو الممثل القانوني للجمعية، حسب الحالة، بقبول العريضة.

وبناء على ذلك، وعن طريق المدير العام للمصالح، يتم تسجيل الرسالة المتضمنة لقرار قبول العريضة بسجل الصادرات بمكتب الضبط للعمالة أو الإقليم والاحتفاظ بنسخة منها مع تبليغ قرار قبول العريضة للوكيل أو للممثل القانوني للجمعية رسميا بالعنوان المدلى به عند تقديم العريضة. (أنظر نموذج لقرار قبول العريضة بالملحق رقم 6)

الإجراء رقم 3	
تبليغ رئيس مجلس العمالة أو الإقليم الوكيل أو الممثل القانوني للجمعية بقبول العريضة بشكل رسمي	
المرحلة	الخطوة **الثالثة** في مسار التكفل بالعريضة
الأطراف المعنية	– رئيس مجلس العمالة أو الإقليم – المدير العام للمصالح – مكتب الضبط – الوكيل أو الممثل القانوني للجمعية
الأهداف	– قرار قبول العريضة تم تبليغه رسميا من قبل رئيس مجلس العمالة أو الإقليم
الإجراءات أو العمليات	– تسجيل قرار قبول العريضة بسجل الصادرات بمكتب الضبط للعمالة أو الإقليم والاحتفاظ بنسخة منه – تبليغ قرار قبول العريضة للوكيل أو للممثل القانوني للجمعية رسميا بالعنوان المدلى به عند تقديم العريضة
المراجع الأساسية	– القانون التنظيمي رقم 112.14 المتعلق بالعمالات أو الأقاليم: المادة 116.

بطاقة توجيهية 4.3: دراسة العريضة من طرف اللجنة أو اللجان الدائمة المختصة قبل عرضها على المجلس للتداول في شأنها

طبقا لنفس المادة 29 من القانون التنظيمي، تجتمع كل لجنة دائمة، بطلب من رئيس المجلس أو من رئيسها أو من ثلث أعضائها، لدراسة القضايا المعروضة عليها. وفي حالة عدم دراسة لجنة دائمة لأي سبب من الأسباب لمسألة عرضت عليها، يتخذ المجلس مقررا بدون مناقشة يقضي بالتداول أو عدم التداول في شأنها.

ويكون رئيس اللجنة مقررا لأشغالها، ويجوز له أن يستدعي بواسطة رئيس المجلس الموظفين المزاولين مهامهم بمصالح العمالة أو الإقليم، للمشاركة في أشغال اللجنة بصفة استشارية، ويمكنه كذلك أن يستدعي للغاية نفسها بواسطة رئيس المجلس وعن طريق عامل العمالة أو الإقليم أو من ينوب عنه موظفي وأعوان الدولة أو المؤسسات العمومية أو المقاولات العمومية الذين يشمل اختصاصهم الدائرة الترابية للعمالة أو الإقليم.

تعد اللجنة الدائمة المختصة تقريرا عن أشغالها يرفق بالعريضة ويوجه لرئيس المجلس ليعرض في دورة المجلس.

الإجراء رقم 4	
دراسة العريضة من طرف اللجنة أواللجان الدائمة المختصة قبل عرضها على المجلس للتداول في شأنها	
المرحلة	الخطوة **الثالثة** في مسار التكفل بالعريضة
الأطراف المعنية	– رئيس مجلس العمالة أو الإقليم – اللجنة أو اللجان الدائمة المختصة
الأهداف	– العريضة تمت دراستها من طرف اللجنة أو اللجان الدائمة المختصة للمجلس – تقرير اللجنة أو اللجان الدائمة المختصة للمجلس تم إعداده
الإجراءات أو العمليات	– توجيه طلب من رئيس المجلس إلى اللجنة أو اللجان الدائمة المختصة بعقد اجتماع – عرض العريضة مرفقة بالوثائق الضرورية وكافة المعلومات المتعلقة بها على اللجنة أو اللجان الدائمة المختصة – دراسة اللجنة أو اللجان الدائمة المختصة للعريضة وإعداد تقرير بشأنها يوجه إلى مكتب المجلس – عرض تقرير اللجنة عند انعقاد الدورة العادية الموالية للمجلس
المراجع الأساسية	– القانون التنظيمي رقم 112.14 المتعلق بالعمالات أو الأقاليم: المواد 29 و116.

بطاقة توجيهية 5.3: تداول المجلس الجماعي في شأن العريضة واتخاذ القرار بشأنها

يتداول مجلس العمالة أو الإقليم ويتخذ مقرراته وفقا للمقتضيات المنصوص عليها بدقة في القانون التنظيمي.

ويجب التذكير أنه لا يجوز للمجلس أو لجانه التداول إلا في النقط التي تدخل في نطاق صلاحياتهم والمدرجة في جدول الأعمال، ويجب على رئيس المجلس أو رئيس اللجنة، حسب الحالة، أن يتعرض على مناقشة كل نقطة غير مدرجة في جدول الأعمال المذكور. وتتخذ المقررات بالأغلبية المطلقة للأصوات المعبر عنها. (المادة 43)

ويمكن للمعني بالأمر (الوكيل أو الممثل القانوني للجمعية) حضور جلسات مجلس الجهة. (المادة 49)

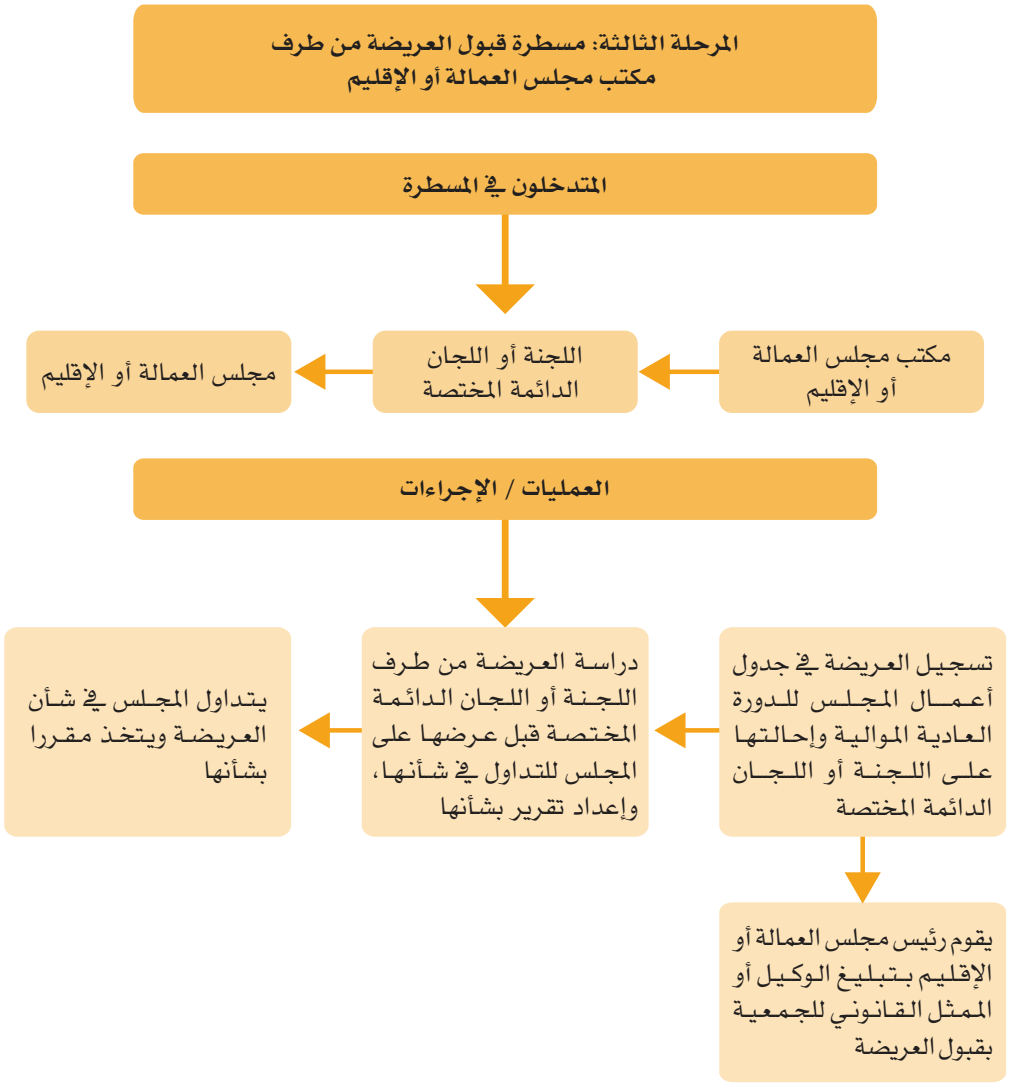
ويحرر كاتب المجلس محضرا للجلسات يشتمل على المقررات التي اتخذها المجلس. ويضمن المحضر في سجل للمحاضر يرقمه ويؤشر عليه الرئيس وكاتب المجلس.

توقع المقررات من قبل الرئيس والكاتب وتضمن بالترتيب في سجل المقررات حسب تواريخها. (المادة 48)

وأخيرا يقوم رئيس مجلس العمالة أو الإقليم بتعليق المقررات في ظرف عشرة (10) أيام.

الإجراء رقم 5	
تداول مجلس العمالة أو الإقليم في شأن العريضة واتخاذ القرار بشأنها	
المرحلة	الخطوة **الثالثة** في مسار التكفل بالعريضة
الأطراف المعنية	– رئيس مجلس العمالة أو الإقليم – مجلس العمالة أو الإقليم – كاتب المجلس
الأهداف	– مجلس العمالة أو الإقليم تداول في شأن العريضة واتخذ قرارا بشأنها
الإجراءات أو العمليات	– المجلس يتداول في شأن العريضة في إطار الدورة العادية الموالية لقبولها من طرف المكتب – اتخاذ المقرر بشأن العريضة – تضمين المقرر المتخذ في محضر الجلسات من طرف كاتب المجلس في سجل المحاضر مرقما ومؤشرا عليه من طرف رئيس المجلس وكاتب المجلس – توقيع المقرر من قبل الرئيس والكاتب وتضمينه في سجل المقررات بالترتيب حسب تاريخه – تعليق المقررات في ظرف عشرة (10) أيام بمقر العمالة أو الإقليم
المراجع الأساسية	– القانون التنظيمي رقم 112.14 المتعلق بالعمالات أو الأقاليم: المواد 34 و42 و43 و44 و48.

رسم بياني رقم 3. ملخص المرحلة الثالثة المتعلقة بتدبير العريضة



يحق لكل المواطنين والمواطنات والجمعيات ومختلف الفاعلين أن يطلبوا الاطلاع على المقررات (المادة 217).

المرحلة الرابعة: مسطرة عدم قبول العريضة

تتمثل مسطرة عدم قبول العريضة من طرف مكتب المجلس في إصدار قرار رفض العريضة معللا وموقعا من قبل رئيس المجلس الذي يبلغه للوكيل أوالممثل القانوني للجمعية.

المسطرة رقم 4	
مسطرة عدم قبول العريضة	
المرحلة	الخطوة **الرابعة** في مسار التكفل بالعريضة
الأطراف المعنية	– رئيس مجلس العمالة أو الإقليم – مكتب مجلس العمالة أو الإقليم – المدير العام للمصالح – الوكيل أو الممثل القانوني للجمعية
الأهداف	– قرار رفض العريضة المعلل تم إعداده وتوقيعه – قرار رفض العريضة المعلل تم تبليغه للوكيل أو الممثل القانوني للجمعية – قرار رفض العريضة المعلل تم تسجيله
الإجراءات أو العمليات	– إعداد قرار رفض العريضة – تبليغ الوكيل أو الممثل القانوني للجمعية من طرف رئيس مجلس العمالة أو الإقليم بقرار رفض العريضة – تسجيل قرار رفض العريضة
المراجع الأساسية	– القانون التنظيمي رقم 112.14 المتعلق بالعمالات أو الأقاليم (المادة 116).

بطاقة توجيهية 1.4: إعداد قرار رفض العريضة

تنص المادة 116 من القانون التنظيمي على أنه في حالة عدم قبول العريضة من قبل مكتب المجلس، يتعين على الرئيس تبليغ الوكيل أو الممثل القانوني للجمعية، حسب الحالة، بقرار الرفض معللا داخل أجل شهرين (2) ابتداء من تاريخ توصله بالعريضة.

وبالتالي يتعين إعداد قرار رفض العريضة معللا من طرف المدير العام للمصالح لرئيس المجلس من أجل عرضه على رئيس مجلس العمالة أو الإقليم لتوقيعه. (أنظر نموذج قرار رفض العريضة بالملحق رقم 7)

الإجراء رقم 1	
إعداد قرار رفض العريضة	
المرحلة	الخطوة **الرابعة** في مسار التكفل بالعريضة
الأطراف المعنية	– رئيس مجلس العمالة أو الإقليم – المدير العام للمصالح
الأهداف	– قرار رفض العريضة تم إعداده – قرار رفض العريضة تم توقيعه
الإجراءات أو العمليات	– تهيئ قرار رفض العريضة المضمن بالتعليل من طرف المدير العام للمصالح – توقيع قرار رفض العريضة من قبل رئيس مجلس العمالة أو الإقليم
المراجع الأساسية	– القانون التنظيمي رقم 112.14 المتعلق بالعمالات أو الأقاليم: المادة 116.

بطاقة توجيهية 2.4: تبليغ الوكيل أو الممثل القانوني للجمعية من طرف رئيس مجلس العمالة أو الإقليم بقرار رفض العريضة

كما سبقت الإشارة، في حالة عدم قبول العريضة من قبل مكتب المجلس، يتعين على الرئيس تبليغ الوكيل أو الممثل القانوني للجمعية، حسب الحالة، بقرار الرفض معللا داخل أجل شهرين (2) أشهر ابتداء من تاريخ توصله بالعريضة.

وبناء على ذلك، وعن طريق المدير العام للمصالح، يتم تسجيل قرار رفض العريضة بسجل الصادرات بمكتب الضبط للعمالة أو الإقليم والاحتفاظ بنسخة منه مع تبليغ القرار للوكيل أو للممثل القانوني للجمعية رسميا بالعنوان المدلى به عند تقديم العريضة.

يوصى بالنسبة لهذه المرحلة من المسطرة، وفي إطار نهج التواصل والشفافية، أن يقوم الرئيس بإخبار أعضاء المجلس بالعرائض التي تم تقديمها من قبل المواطنات أو المواطنين او الجمعيات والتي تم رفضها من طرف مكتب المجلس، وذلك عند افتتاح الدورة الموالية لاتخاذ قرارات رفضها.

وتجدر الإشارة إلى أن قرار رفض العريضة هو قرار إداري صادر عن سلطة إدارية وبالتالي فإنه قابل للطعن أمام المحاكم المختصة طبقا للقانون.

الدستور:

الفصل 118: «حق التقاضي مضمون لكل شخص للدفاع عن حقوقه وعن مصالحه التي يحميها القانون.

كل قرار اتخذ في المجال الإداري، سواء كان تنظيميا أو فرديا، يُمكن الطعن فيه أمام الهيئة القضائية الإدارية المختصة.»

القانون رقم 41.90 المحدث بموجبه محاكم إدارية (الصادر الأمر بتنفيذه بمقتضى الظهير الشريف رقم 1.91.225 صادر في 22 من ربيع الأول 1414 (10 سبتمبر 1993):

المادة 8: «تختص المحاكم الإدارية، مع مراعاة أحكام المادتين 9 و11 من هذا القانون، بالبت ابتدائيا في طلبات إلغاء قرارات السلطات الإدارية بسبب تجاوز السلطة.»

المادة 20: «كل قرار إداري صدر من جهة غير مختصة أو لعيب في شكله أو لانحراف في السلطة أو لانعدام التعليل أو لمخالفة القانون، يشكل تجاوزا في استعمال السلطة، يحق للمتضرر الطعن فيه أمام الجهة القضائية الإدارية المختصة.»

الإجراء رقم 2	
تبليغ الوكيل أو الممثل القانوني للجمعية من طرف رئيس مجلس العمالة أو الإقليم بقرار رفض بالعريضة	
المرحلة	الخطوة **الرابعة** في مسار التكفل بالعريضة
الأطراف المعنية	– رئيس مجلس العمالة أو الإقليم – المدير العام للمصالح – مكتب الضبط – الوكيل أو الممثل القانوني للجمعية
الأهداف	– قرار رفض العريضة تم تبليغه رسميا من قبل رئيس مجلس العمالة أو الإقليم إلى الوكيل أو الممثل القانوني للجمعية
الإجراءات أو العمليات	– تبليغ قرار رفض العريضة للوكيل أو للممثل القانوني للجمعية رسميا بالعنوان المدلى به عند تقديم العريضة
المراجع الأساسية	– القانون التنظيمي رقم 112.14 المتعلق بالعمالات أو الأقاليم: المادة 116.

بطاقة توجيهية 3.4: تسجيل قرار رفض العريضة

ينص القانون التنظيمي على أنه يتولى رئيس مجلس العمالة أو الإقليم حفظ جميع الوثائق التي تتعلق بأعمال المجلس وجميع المقررات والقرارات المتخذة وكذا الوثائق التي تثبت التبليغ والنشر. المادة (98)

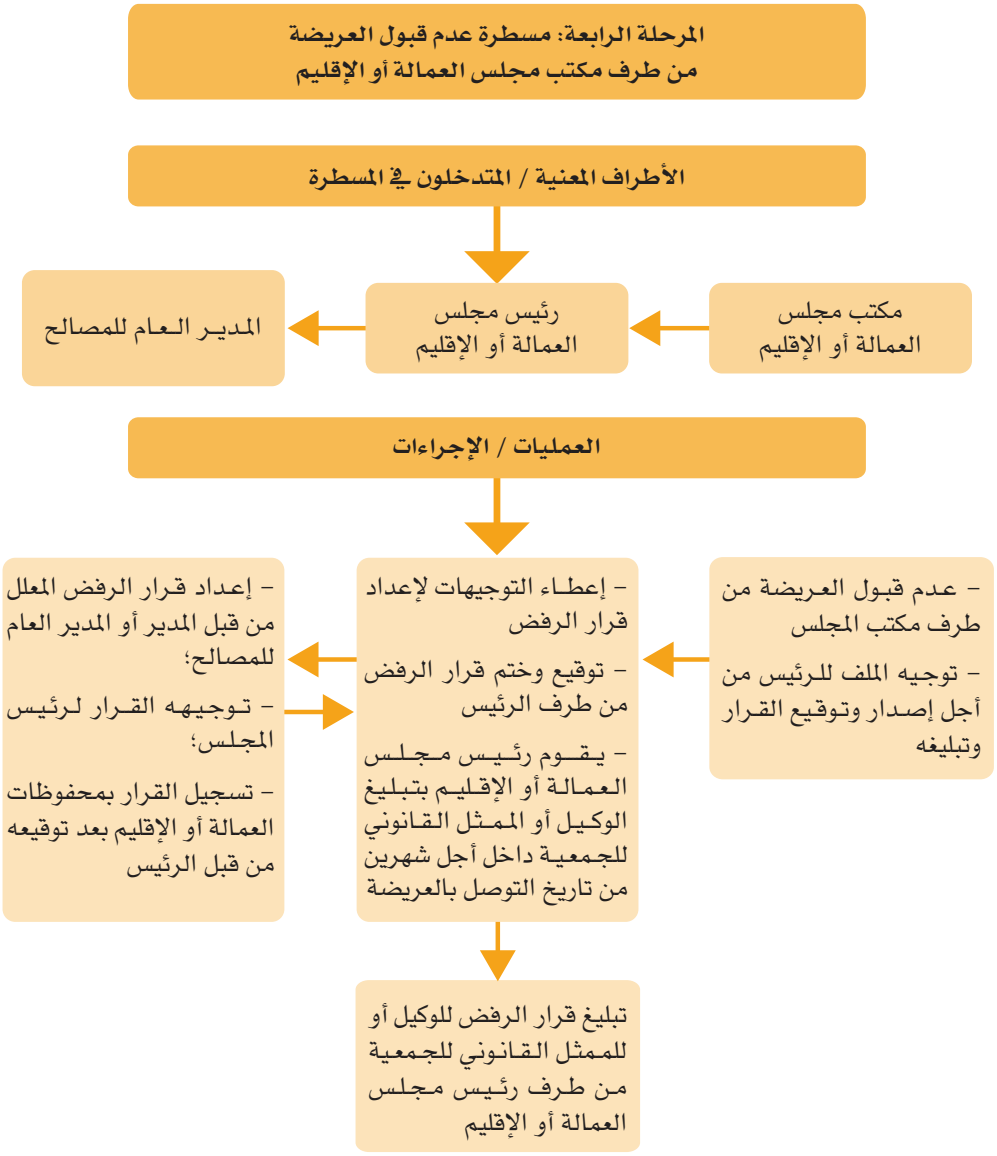
ويتم تسجيل قرار رفض العريضة المعلل من قبل المدير العام للمصالح ويتولى الرئيس حفظ نسخة منه وبالوثائق المثبتة للتبليغ بسجل خاص.

المادة 98

يتولى رئيس مجلس العمالة أو الإقليم حفظ جميع الوثائق التي تتعلق بأعمال المجلس وجميع المقررات والقرارات المتخذة وكذا الوثائق التي تثبت التبليغ والنشر.

الإجراء رقم 3	
تسجيل قرار رفض العريضة	
المرحلة	الخطوة **الرابعة** في مسار التكفل بالعريضة
الأطراف المعنية	– رئيس مجلس العمالة أو الإقليم – المدير العام للمصالح – مكتب الضبط – الوكيل أو الممثل القانوني للجمعية
الأهداف	– قرار رفض العريضة تم تسجيله في سجل المحفوظات – تم الاحتفاظ بنسخة من قرار الرفض والوثائق التي تثبت التبليغ
الإجراءات أوالعمليات	– تسجيل قرار رفض العريضة بسجل الصادرات بمكتب الضبط للعمالة أو الإقليم والاحتفاظ بنسخة منه – حفظ رئيس مجلس العمالة أو الإقليم لنسخة من قرار الرفض والوثائق التي تثبت التبليغ
المراجع الأساسية	– القانون التنظيمي رقم 112.14 المتعلق بالعمالات أو الأقاليم: المادة 98.

رسم بياني رقم 4. المرحلة الرابعة المتعلقة بتدبير العريضة



الملاحق

ملحق رقم 1 - مقتطفات من الدستور

الفصل 14:

«للمواطنين والمواطنات، ضمن شروط وكيفيات يحددها قانون تنظيمي، الحق في تقديم اقتراحات في مجال التشريع.»

الفصل 15:

«للمواطنين والمواطنات الحق في تقديم عرائض إلى السلطات العمومية. ويحدد قانون تنظيمي شروط وكيفيات ممارسة هذا الحق.»

الفصل 139 (الفقرة الثانية):

(...) يمكن للمواطنات والمواطنين والجمعيات تقديم عرائض، الهدف منها مطالبة المجلس بإدراج نقطة تدخل في اختصاصه ضمن جدول أعماله.»

الفصل 146:

تحدد بقانون تنظيمي بصفة خاصة:

(...) شروط تقديم العرائض المنصوص عليها في الفصل 139، من قبل المواطنات والمواطنين والجمعيات؛»

ملحق 2 – مقتطفات من القانون التنظيمي رقم 112.14 المتعلق بالعمالات أو الأقاليم

الباب الخامس من القسم الثالث: شروط تقديم العرائض من قبل المواطنات والمواطنين والجمعيات

المادة 112

طبقا لأحكام الفقرة الثانية من الفصل 139 من الدستور، يمكن للمواطنات والمواطنين والجمعيات أن يقدموا وفق الشروط المحددة بعده، عرائض يكون الهدف منها مطالبة المجلس بإدراج نقطة تدخل في صلاحياته ضمن جدول أعماله.

لا يمكن أن يمس موضوع العريضة الثوابت المنصوص عليها في الفصل الأول من الدستور.

المادة 113

يراد في مدلول هذا القانون التنظيمي بما يلي:

العريضة: كل محرر يطالب بموجبه المواطنات والمواطنون والجمعيات مجلس العمالة أو الإقليم بإدراج نقطة تدخل في صلاحياته ضمن جدول أعماله؛

الوكيل: المواطنة أو المواطن الذي يعينه المواطنات والمواطنون وكيلا عنهم لتتبع مسطرة تقديم العريضة.

الفرع الأول: شروط تقديم العرائض من قبل المواطنات والمواطنين

المادة 114

يجب أن يستوفي مقدمو العريضة من المواطنات والمواطنين الشروط التالية:

أن يكونوا من ساكنة العمالة أو الإقليم المعني أو يمارسوا بها نشاطا اقتصاديا أو تجاريا أو مهنيا ؛

أن تتوفر فيهم شروط التسجيل في اللوائح الانتخابية؛

أن تكون لهم مصلحة مشتركة في تقديم العريضة؛

أن لا يقل عدد الموقعين منهم عن ثلاثمائة (300) مواطن أو مواطنة.

الفرع الثاني: شروط تقديم العرائض من قبل الجمعيات

المادة 115

يجب على الجمعيات التي تقدم العريضة استيفاء الشروط التالية:

أن تكون الجمعية معترفا بها ومؤسسة بالمغرب طبقا للتشريع الجاري به العمل لمدة تزيد على ثلاث (3) سنوات، وتعمل طبقا للمبادئ الديمقراطية ولأنظمتها الأساسية؛

أن يكون عدد منخرطيها يفوق المائة (100) ؛

أن تكون في وضعية سليمة إزاء القوانين والأنظمة الجاري بها العمل؛

أن يكون مقرها أو أحد فروعها واقعا بتراب العمالة أو الإقليم المعنية بالعريضة؛

أن يكون نشاطها مرتبطا بموضوع العريضة.

الفرع الثالث: كيفيات إيداع العرائض

المادة 116

تودع العريضة لدى رئيس مجلس العمالة أو الإقليم مرفقة بالوثائق المثبتة للشروط المنصوص عليها أعلاه مقابل وصل يسلم فورا.

تحال العريضة من قبل رئيس المجلس إلى مكتب المجلس الذي يتحقق من استيفاءها للشروط الواردة في المادتين 114 أو 115 أعلاه، حسب الحالة.

في حالة قبول العريضة، تسجل في جدول أعمال المجلس في الدورة العادية الموالية، وتحال إلى اللجنة أو اللجان الدائمة المختصة لدراستها قبل عرضها على المجلس للتداول في شأنها. يخبر رئيس المجلس الوكيل أو الممثل القانوني للجمعية، حسب الحالة، بقبول العريضة.

في حالة عدم قبول العريضة من قبل مكتب المجلس، يتعين على الرئيس تبليغ الوكيل أو الممثل القانوني للجمعية، حسب الحالة، بقرار الرفض معللا داخل أجل ثلاثة (3) أشهر ابتداء من تاريخ توصله بالعريضة.

يحدد بنص تنظيمي شكل العريضة والوثائق المثبتة التي يتعين إرفاقها بها، حسب الحالة.

ملحق 3 – مرسوم رقم 2.16.402 صادر في 4 محرم 1438 (6 أكتوبر 2016) بتحديد شكل العريضة المودعة لدى رئيس مجلس العمالة أو الإقليم والوثائق المثبتة التي يتعين إرفاقها بها

رئيس الحكومة،

بناء على القانون التنظيمي رقم 112.14 المتعلق بالعمالات أو الأقاليم الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم 1.15.85 بتاريخ 20 من رمضان 1436 (7 يوليو 2015)، ولاسيما المادة 116 منه؛

وباقتراح من وزير الداخلية؛

وبعد المداولة في مجلس الحكومة المنعقد بتاريخ 29 من شوال 1437 (3 أغسطس 2016)،

رسم ما يلي:

المادة الأولى
يمكن للمواطنات والمواطنين والجمعيات أن يودعوا عرائض لدى رئيس مجلس العمالة أو الإقليم، وفق الشروط والكيفيات المنصوص عليها في المواد من 112 إلى 116 من القانون التنظيمي المشار إليه أعلاه رقم 112.14.
المادة الثانية
تطبيقا لأحكام الفقرة الأخيرة من المادة 116 من القانون التنظيمي السالف الذكر رقم 112.14 يحدد شكل العريضة وفق الملحق المرفق بهذا المرسوم.
المادة الثالثة
يجب أن ترفق العريضة المقدمة من قبل المواطنات والمواطنين بنسخ من البطائق الوطنية للتعريف الخاصة بمقدمي العريضة
المادة الرابعة
يجب أن ترفق العريضة المقدمة من قبل الجمعيات بالوثائق المثبتة التالية:
- نسخة من الوصل النهائي المسلم للجمعية، والفروع والمؤسسات التابعة لها عند الاقتضاء، أو وثيقة تثبت أن الجمعية مؤسسة بصفة قانونية وفق أحكام الفصل 5 من الظهير الشريف رقم 1.58.376 بتنظيم حق تأسيس الجمعيات؛
- نسخة من النظام الأساسي للجمعية؛
- وثيقة تثبت الصلاحيات المخولة إلى الشخص الذي يتولى، بإسم الجمعية، تتبع مسطرة تقديم العريضة.
المادة الخامسة
يسند تنفيذ هذا المرسوم الذي ينشر بالجريدة الرسمية إلى وزير الداخلية.

ملحق بالمرسوم رقم 2.16.402 الصادر في 4 محرم 1438 (6 أكتوبر 2016)
شكل العريضة المودعة لدى رئيس مجلس العمالة أو الإقليم

عريضة مودعة لدى رئيس مجلس عمالة أو إقليم:.....

- موضوع العريضة[1]: .....

.....

.....

.....

- الأسباب الداعية إلى تقديم العريضة والأهداف المتوخاة منها:

.....

.....

.....

.....

.....

- البيانات الشخصية وتوقيعات مقدمي العريضة أو الممثل القانوني للجمعية: .....

.....

.....

.....

.....

.....

1) يتعين التنصيص على تاريخ تقديم العريضة وعلى موضوعها في بداية كل صفحة من صفحاتها.

ملحق 4 - نموذج وصل إيداع العريضة

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
جهة .....
عمالة / إقليم

وصل إيداع عريضة لدى:.....

في يوم: ..... تم إيداع ملف عريضة موضوعها:.....
..... من طرف:
السيد (ة) .....
بصفته ☐ وكيلا عن المواطنات والمواطنين موقعي العريضة
☐ ممثلا قانونيا للجمعية المسماة.....
الحامل لبطاقة التعريف الوطنية رقم: .....
عنوانه: .....

ويتضمن ملف العريضة الوثائق التالية:

-
-
-

<u>ملحوظة</u>: لا يعتبر هذا الوصل بمثابة قبول للعريضة من طرف مكتب المجلس.

خاتم العمالة أو الإقليم والتاريخ

ملحق 5 - حالات انعدام الأهلية الانتخابية

مقتطف من الظهير شريف رقم 1.11.171 صادر في 30 ذي الحجة 1432 (28 أكتوبر 2011)
بتنفيذ القانون رقم 57.11 المتعلق باللوائح الانتخابية العامة وعمليات الاستفتاء
واستعمال وسائل الاتصال السمعي البصري العمومية
خلال الحملات الانتخابية والاستفتائية

المادة 7

لايمكن أن يقيد في اللوائح الانتخابية:

1- أفراد القوات المسلحة الملكية العاملون من جميع الرتب وأعوان القوة العمومية وسائر الأشخاص الذين أسندت إليهم مهمة أو انتداب، ولو كان مؤقتا، كيفما كانت تسميتهما أو مداهما، بعوض أو بدون عوض، والذين يعملون، بتلك الصفة، في خدمة الإدارة أو العمالات أو الأقاليم الترابية أو المؤسسات العمومية أو في خدمة مرفق عمومي كيفما كانت طبيعته والذين لهم الحق في حمل السلاح خلال مزاولة مهامهم؛

2- الأفراد المحكوم عليهم نهائيا بإحدى العقوبات الآتية:

أ- عقوبة جنائية؛

ب- عقوبة حبس نافذة كيفما كانت مدتها أو عقوبة حبس مع إيقاف التنفيذ لمدة تتجاوز ثلاثة أشهر أو غرامة من أجل جناية أو إحدى الجنح الآتية: السرقة أو النصب أو خيانة الامانة أو التفالس أو شهادة الزور أو تزوير الأوراق العرفية المتعلقة بالتجارة أو البنوك أو الوثائق الإدارية أو الشهادات أو صنع الاختام أو الطوابع أو طوابع الدولة أو إصدار شيك بدون رصيد أو الرشوة أو استغلال النفوذ أو تبديد أموال القاصرين أو اختلاس الأموال العمومية أو التهديد بالتشهير أو الغدر أو السكر العلني أو انتهاك الأعراض أو القوادة أو البغاء أو اختطاف القاصرين أو التغرير بهم أو افساد أخلاق الشباب أو المتاجرة بالمخدرات؛

ج- عقوبة حبس نافذة لمدة تتجاوز ستة أشهر من أجل الجنح الآتية: الزيادة غير المشروعة في الأثمان أو الإدخار السري للمنتجات أو البضائع أو الغش في بيع البضائع أو التدليس في المواد الغذائية أو المنتجات الزراعية أو البحرية؛

د- عقوبة حبس لمدة تتجاوز ثلاثة أشهر دون إيقاف التنفيذ أو عقوبة حبس لمدة تتجاوز ستة أشهر مع إيقاف التنفيذ من أجل أي جريمة غير الجرائم المشار إليها في البندين (ب) و (ج) أعلاه باستثناء الجنح المرتكبة عن غير عمد بشرط ألا تقترن بجنحة الفرار؛

3- الأفراد المحرومون من حق التصويت بموجب حكم قضائي خلال المدة المحددة في هذا الحكم؛

4- الأشخاص الصادرة عليهم أحكام جنائية غيابية؛

5- المحجور عليهم قضائيا؛

6- الأشخاص الذين طبقت في حقهم مسطرة التصفية القضائية؛

7- الأشخاص المحكوم عليهم بالتجريد من الحقوق الوطنية ما لم يستفيدوا من عفو شامل أو يسترجعوا حقوقهم الوطنية بعد انصرام المدة المحكوم عليهم بها.

ملحق 6 – نموذج قرار قبول العريضة

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
جهة .....
عمالة / إقليم

رئيس (ة) مجلس عمالة / إقليم .....

إلى السيد (ة) (الاسم الكامل والصفة: الوكيل أو الممثل القانوني للجمعية)

الموضوع: العريضة المقدمة بتاريخ ..... موضوعها .....

سلام تام بوجود مولانا الإمام وبعد،

يشرفني أن أخبركم أن العريضة التي تقدمتم بها في يوم: .....

حول موضوع ..... وبعد دراستها تم قبولها من طرف مكتب مجلس العمالة أو الإقليم وقد تم تسجيلها في جدول أعمال الدورة العادية لشهر ..... من أجل البت في موضوعها من قبل المجلس.

وتقبلوا السيد (ة) المحترم (ة) فائق عبارات التقدير.

خاتم الرئيس والتاريخ والتوقيع

ملحق 7 - نموذج قرار رفض العريضة

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
جهة .....
عمالة / إقليم

رئيس (ة) مجلس عمالة / إقليم .....

إلى السيد (ة) (الاسم الكامل والصفة: الوكيل أو الممثل القانوني للجمعية)

الموضوع: العريضة المقدمة بتاريخ ..... موضوعها .....

سلام تام بوجود مولانا الإمام وبعد،

يشرفني أن أخبركم أن العريضة التي تقدمتم بها في يوم: .....

حول موضوع .....وبعد دراستها من طرف مكتب مجلس العمالة أو الإقليم قد تم رفضها وذلك ل.....(ذكر السبب الذي تم بناء عليه اتخاذ قرار الرفض = التعليل).

وتقبلوا السيد (ة) المحترم (ة) فائق عبارات التقدير.

خاتم الرئيس والتاريخ والتوقيع

ملحق 8 - الاختصاصات الذاتية والمشتركة للعمالة أو الإقليم

(مقتطف من القانون التنظيمي رقم 112.14)

الاختصاصات الذاتية

المادة 79

تمارس العمالة أو الإقليم اختصاصات ذاتية داخل نفوذها الترابي في الميادين التالية:

- النقل المدرسي في المجال القروي؛
- إنجاز وصيانة المسالك القروية؛
- وضع وتنفيذ برامج للحد من الفقر والهشاشة؛
- تشخيص الحاجيات في مجالات الصحة والسكن والتعليم والوقاية وحفظ الصحة؛
- تشخيص الحاجيات في مجال الثقافة والرياضة.

المادة 80

يضع مجلس العمالة أو الإقليم، تحت إشراف رئيس مجلسها خلال السنة الأولى من انتداب المجلس، برنامج التنمية للعمالة أو للإقليم وتعمل على تتبعه وتحيينه وتقييمه.

يحدد برنامج تنمية العمالة أو الإقليم لمدة ست سنوات الأعمال التنموية المقرر برمجتها أو إنجازها بتراب العمالة أو الإقليم، اعتبارا لنوعيتها وتوطينها وكلفتها، لتحقيق تنمية مستدامة ووفق منهج تشاركي وبتنسيق مع عامل العمالة أو الإقليم بصفته مكلفا بتنسيق أنشطة المصالح اللاممركزة للإدارة المركزية.

يجب أن يتضمن برنامج تنمية العمالة أو الإقليم تشخيصا لحاجيات وإمكانيات العمالة أو الإقليم وتحديدا لأولوياتها وتقييما لمواردها ونفقاتها التقديرية الخاصة بالسنوات الثلاث الأولى وأن يأخذ بعين الاعتبار مقاربة النوع.

المادة 81

يمكن تحيين برنامج تنمية العمالة أو الإقليم ابتداء من السنة الثالثة من دخوله حيز التنفيذ.

المادة 82

تحدد بنص تنظيمي مسطرة إعداد برنامج تنمية العمالة أو الإقليم وتتبعه وتحيينه وتقييمه، وآليات الحوار والتشاور لإعداده.

المادة 83

بغية إعداد برنامج تنمية العمالة أو الإقليم، تمد الإدارة والجماعات الترابية الأخرى والمؤسسات والمقاولات العمومية مجلس العمالة أو الإقليم بالوثائق المتوفرة المتعلقة بالمشاريع المراد إنجازها بتراب العمالة أو الإقليم داخل أجل شهرين من تاريخ تقديم الطلب.

المادة 84

تعمل العمالة أو الإقليم على تنفيذ برنامج تنمية العمالة أو الإقليم وفق البرمجة المتعددة السنوات المنصوص عليها في المادة 175 من هذا القانون التنظيمي.

المادة 85

يمكن للعمالة والإقليم إبرام اتفاقيات مع فاعلين من خارج المملكة في إطار التعاون الدولي وكذا الحصول على تمويلات في نفس الإطار بعد موافقة السلطات العمومية طبقا للقوانين والأنظمة الجاري بها العمل.

لا يمكن إبرام أي اتفاقية بين عمالة أو إقليم أو مجموعاتها مع دولة أجنبية.

الباب الثالث
الاختصاصات المشتركة

المادة 86

تمارس العمالة أو الإقليم الاختصاصات المشتركة بينها وبين الدولة في المجالات التالية :

- تأهيل العالم القروي في ميادين الصحة والتكوين والبنيات التحتية والتجهيزات؛
- تنمية المناطق الجبلية والواحات؛
- الإسهام في تزويد العالم القروي بالماء الصالح للشرب والكهرباء؛
- برامج فك العزلة عن الوسط القروي؛
- المساهمة في إنجاز وصيانة الطرق الإقليمية؛
- التأهيل الاجتماعي في الميادين التربوية والصحية والاجتماعية والرياضية.

المادة 87

تمارس الاختصاصات المشتركة بين العمالة أو الإقليم والدولة بشكل تعاقدي إما بمبادرة من الدولة أو بطلب من العمالة أو الإقليم.

المادة 88

يمكن للعمالة أو الإقليم بمبادرة منها، واعتمادا على مواردها الذاتية، أن تتولى تمويل أو تشارك في تمويل إنجاز مرفق أو تجهيز أو تقديم خدمة عمومية لا تدخل ضمن اختصاصاتها الذاتية بشكل تعاقدي مع الدولة، إذا تبين أن هذا التمويل يساهم في بلوغ أهدافها.

الباب الرابع
الاختصاصات المنقولة

المادة 89

تمارس العمالة أو الإقليم الاختصاصات المنقولة إليها من الدولة في مجال التنمية الاجتماعية وإحداث وصيانة المنشآت المائية الصغيرة والمتوسطة خاصة بالوسط القروي.

المادة 90

يراعى مبدأ التدرج والتمايز بين العمالات أو الأقاليم عند نقل الاختصاصات من الدولة إلى العمالة أو الإقليم.

طبقا للبند الرابع من الفصل 146 من الدستور، يمكن تحويل الاختصاصات المنقولة إلى اختصاصات ذاتية للعمالة أو الإقليم أو للعمالات أو الأقاليم المعنية بموجب تعديل هذا القانون التنظيمية.

القسم الثالث
صلاحيات مجلس العمالة أو الإقليم ورئيسه

الباب الأول
صلاحيات مجلس العمالة أو الإقليم

المادة 91

يفصل مجلس العمالة أو الإقليم بمداولاته في القضايا التي تدخل في اختصاصات العمالة أو الإقليم ويمارس الصلاحيات الموكولة إليه بموجب أحكام هذا القانون التنظيمي.

1- التنمية والمرافق العمومية

المادة 92

يتداول مجلس العمالة أو الإقليم في القضايا التالية :

- برنامج تنمية العمالة أو الإقليم؛
- تنظيم إدارة العمالة أو الإقليم وتحديد اختصاصاتها؛
- إحداث المرافق العمومية التابعة للعمالة أو الإقليم وطرق تدبيرها.

ملحق 9 – صلاحيات مجلس العمالة أو الإقليم

(مقتطف من القانون التنظيمي رقم 112.14)

المادة 91

يفصل مجلس العمالة أو الإقليم بمداولاته في القضايا التي تدخل في اختصاصات العمالة أو الإقليم ويمارس الصلاحيات الموكولة إليه بموجب أحكام هذا القانون التنظيمي.

1- التنمية والمرافق العمومية

المادة 92

يتداول مجلس العمالة أو الإقليم في القضايا التالية:

- برنامج تنمية العمالة أو الإقليم؛
- تنظيم إدارة العمالة أو الإقليم وتحديد اختصاصاتها؛
- إحداث المرافق العمومية التابعة للعمالة أو الإقليم وطرق تدبيرها طبقا للقوانين والأنظمة الجاري بها العمل؛
- إحداث شركات التنمية المشار إليها في المادة 122 من هذا القانون التنظيمي، أو المساهمة في رأسمالها أو تغيير غرضها أو الزيادة في رأسمالها أو تخفيضه أو تفويته.

2- المالية والجبايات وأملاك العمالة أو الإقليم

المادة 93

يتداول مجلس العمالة أو الإقليم في القضايا التالية:

- الميزانية؛
- فتح الحسابات الخصوصية والميزانيات الملحقة مع مراعاة أحكام المواد 161 و163 و164 من هذا القانون التنظيمي؛
- فتح اعتمادات جديدة والرفع من مبالغ الاعتمادات وتحويل الاعتمادات داخل نفس الفصل؛

- تحديد سعر الرسوم والأتاوى ومختلف الحقوق التي تقبض لفائدة العمالة أو الإقليم في حدود النسب المحددة عند الاقتضاء بموجب القوانين والأنظمة الجاري بها العمل؛
- إحداث أجرة عن الخدمات المقدمة وتحديد سعرها؛
- الاقتراضات والضمانات الواجب منحها؛
- تدبير أملاك العمالة أو الإقليم والمحافظة عليها وصيانتها؛
- اقتناء العقارات اللازمة لاضطلاع العمالة أو الإقليم بالمهام الموكولة له أو مبادلتها أو تخصيصها أو تغيير تخصيصها طبقا للقوانين والأنظمة الجاري بها العمل؛
- الهبات والوصايا.

3- التعاون والشراكة

المادة 94

يتداول مجلس العمالة أو الإقليم في القضايا التالية:

- المساهمة في إحداث مجموعات العمالات والأقاليم ومجموعات الجماعات الترابية أو الانضمام إليها أو الانسحاب منها؛
- اتفاقيات التعاون والشراكة مع القطاع العام أو الخاص؛
- مشاريع اتفاقيات التوأمة والتعاون اللامركزي مع جماعات ترابية وطنية أو أجنبية؛
- الانخراط أو المشاركة في أنشطة المنظمات المهتمة بالشؤون المحلية؛
- العقود المتعلقة بممارسة الاختصاصات المشتركة والمنقولة؛
- كل أشكال التبادل مع الجماعات الترابية الأجنبية بعد موافقة عامل العمالة أو الإقليم، وذلك في إطار احترام الالتزامات الدولية للمملكة.

المادة 95

يقوم رئيس مجلس العمالة أو الإقليم بتنفيذ مداولات المجلس ومقرراته، ويتخذ جميع التدابير اللازمة لذلك، ولهذا الغرض :

- ينفذ برنامج تنمية العمالة أو الإقليم؛
- ينفذ الميزانية؛

- يتخذ القرارات المتعلقة بتنظيم إدارة العمالة أو الإقليم وتحديد اختصاصاتها، مع مراعاة مقتضيات المادة 109 من هذا القانون التنظيمي؛
- يتخذ القرارات المتعلقة بإحداث أجرة عن الخدمات المقدمة وبتحديد سعرها؛
- يتخذ القرارات لأجل تحديد سعر الرسوم والأتاوى ومختلف الحقوق طبقا للنصوص التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل؛
- يقوم، في حدود ما يقرره مجلس العمالة أو الإقليم، بإبرام وتنفيذ العقود المتعلقة بالقروض؛
- يقوم بإبرام أو مراجعة الأكرية وعقود إيجار الأشياء؛
- يدبر أملاك العمالة أو الإقليم ويحافظ عليها. ولهذه الغاية، يسهر على مسك وتحيين سجل محتويات أملاكها وتسوية وضعيتها القانونية، ويقول بجميع الأعمال التحفظية المتعلقة بحقوق العمالة أو الإقليم؛
- يباشر أعمال الكراء والبيع والاقتناء والمبادلة وكل معاملة تهم ملك العمالة أو الإقليم الخاص؛
- يتخذ الإجراءات اللازمة لتدبير الملك العمومي للعمالة أو الإقليم ويمنح رخص الاحتلال المؤقت للملك العمومي طبقا للنصوص التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل؛
- يتخذ الإجراءات اللازمة لتدبير المرافق العمومية التابعة للعمالة أو الإقليم؛
- يبرم اتفاقيات التعاون والشراكة والتوأمة طبقا لمقتضيات المادة 85 من هذا القانون التنظيمي؛
- يعمل على حيازة الهبات والوصايا؛
- يعتبر رئيس المجلس الآمر بقبض مداخيل العمالة أو الإقليم وصرف نفقاتها، ويرأس مجلسها ويمثلها بصفة رسمية في جميع أعمال الحياة المدنية والإدارية والقضائية ويسهر على مصالحها طبقا لأحكام هذا القانون التنظيمي والقوانين والأنظمة الجاري بها العمل.

المادة 96

تطبيقا لأحكام الفقرة الثانية من الفصل 140 من الدستور، يمارس رئيس مجلس العمالة أو الإقليم، بعد مداولات المجلس، السلطة التنظيمية بموجب قرارات، تنشر بالجريدة الرسمية للجماعات الترابية طبقا لأحكام المادة 221 من هذا القانون التنظيمي.

ملحق 10 - الإجراءات المصاحبة

أرضية من أجل تفعيل الحق في تقديم العرائض على مستوى العمالات أو الأقاليم: المقاربة والإجراءات

لقد بات تفعيل المقاربة التشاركية أحد الرهانات الأساسية للجماعات الترابية خصوصا ما بعد دستور 2011 والقوانين التنظيمية الثلاث المتعلقة بها. ومن هذا المنطلق، إن تفعيل ممارسة الحق في تقديم العرائض والتكفل بها من طرف الجماعات الترابية، الذي يعتبر شكلا من هذه الديمقراطية التشاركية، يجب أن يندرج في إطار منظومة مندمجة ومتكاملة تأخذ بعين الاعتبار **البعد الاستراتيجي** من خلال اعتماد رؤية واضحة المعالم فيما يخص الانفتاح على المواطنات والمواطنين وجمعيات المجتمع المدني فيما يخص بلورة السياسات العمومية المحلية و**البعد المنهجي والعملي** لتفعيل هذه الديموقراطية التشاركية على أرض الواقع والذي يشكل موضوع هذا الدليل أحد تجلياته، هذا بالإضافة إلى **البعد التدبيري والتنظيمي** للعمالة أو الإقليم الذي يجب أن يتماشى مع هذه الرؤية بهدف تحقيق الأهداف التي من شأنها أن تعطي الديمقراطية التشاركية بعدا عمليا وواقعا معاشا من طرف المواطنات والمواطنين وجمعيات المجتمع المدني.

أولا : البعد الاستراتيجي للديمقراطية التشاركية

إذا كانت الديمقراطية التشاركية من أحد الروافد الاساسية للديمقراطية التمثيلية وأحد العناصر المكملة لها، فالعمالات والأقاليم أصبحت مطالبة باعتماد استراتيجية واضحة في هذا الباب، تأخذ بعين الاعتبار ليس فقط التكفل بموضوع العرائض ولكن أيضا من خلال الإجابة على مجموعة من الأسئلة أبرزها أي مكانة للمواطنات والمواطنين وجمعيات المجتمع بالنسبة للعمالة أو الإقليم؟ ما هي الآليات التي يجب تفعيلها؟ إلى أي حد يتم استحضار البعد التشاركي في مسطرة إعداد برنامج تنمية العمالة أو الإقليم؟ أي دور للهيئة الاستشارية المتعلقة بتفعيل مبادئ المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع؟ كيف يتم إعمال مقاربة النوع من خلال فتح مجال المشاركة للمرأة والطفل وذوي الاحتياجات الخاصة وللجمعيات المهتمة؟ هذا دون أن ننسى الدعم الموجه للجمعيات وكيفية تفعليه بشكل عادل ومعقلن.

وفي هذا الإطار، فالعمالة أو الإقليم مطالبة ب:

- وضع سياسة تواصل مستمرة اتجاه الساكنة من أجل إخبارها بالمشاريع المبرمجة حتى يتسنى لها الاطلاع عليها وتجنب تقديم عرائض لا فائدة منها؛

- الاعتماد على وسائل التواصل الحديثة لتمكين المجتمع المدني من الاطلاع على ما تقوم به العمالة أو الإقليم من أعمال ومنجزات؛
- التفاعل بشكل إيجابي مع المواطنات والمواطنين وجمعيات المجتمع المدني خلال إعداد برنامج تنمية العمالة أو الإقليم بما يسمح لهم التعبير بشكل مباشر ودقيق عن رأيهم واهتماماتهم؛
- تحسيس المنتخبين والموظفين حول الديموقراطية التشاركية والرفع لدى المواطنات والمواطنين والجمعيات من درجة فهم المقتضيات المتعلقة بممارسة الحق في تقديم العرائض من خلال مختلف وسائل التواصل.

ثانيا – الإطار الإجرائي الخاص بالعرائض ونظام التقييم

1. تصور وإعداد الصيغة النهائية للإطار الإجرائي

- إحداث وتحديد تنظيم واختصاصات المصلحة أو الهيأة المكلفة بتتبع العرائض في حدود الإمكانيات المتاحة. ويمكن الاكتفاء بتعيين موظف مكلف بذلك في حالة عدم توفر الموارد البشرية اللازمة.
- اتخاذ التدابير والآليات الكفيلة بتسهيل ممارسة حق تقديم العرائض، وعلى رأسها:
  - اعتماد المرونة في تلقي العرائض وفتح إمكانية استكمال ملف العريضة بالوثائق المرفقة المطلوبة،
  - الاكتفاء بالوثائق المرفقة التي ينص عليها المرسوم التطبيقي إذا لم تكن هناك ضرورة ملحة لطلب وثائق أخرى،
  - فتح الحوار مع مقدمي العرائض حول المواضيع التي تطرحها ودعوتهم في حال قبولها بحضور الدورة التي سيتداول فيها المجلس حولها.
- إحداث وتحديد مواصفات ووظائف المنصة الإلكترونية المخصصة لنشر المعلومات الخاصة العرائض المودعة والإجراءات المتعلقة بها في حدود الإمكان وفي حالة توفر الوسائل الكفيلة بتحقيق هذا الهدف.
- تحديد كيفية لجوء العمالات أو الأقاليم إلى الهيئات والإدارات التي ترى ضرورة طلب رأيها في الموضوع اذا ما ارتأت المصلحة في ذلك.

2. وضع نظام للتقييم ورفع تقارير إلى المجلس على أساس مؤشرات مناسبة

يتم تحديد المؤشرات المشار إليها بعده بتنسيق مع الأطراف المعنية بما فيها ممثلو الإدارات المعنية ومنظمات المجتمع المدني. ويُأخَذ ذلك بعين الاعتبار في تصور وإحداث المنصة الإلكترونية:

أ- مؤشرات تقييم مشاركة المواطنات والمواطنين في نظام العرائض

- المشاركة، والمساواة والإدماج،
- النقاش وتأثير المجتمع المدني،
- إشراك المواطنات والمواطنين في الشأن العام.

ب - مؤشرات أداء الإدارة ومكتب المجلس في تدبير وتسهيل ممارسة حق تقديم العرائض

- الشفافية،
- ردود الفعل،
- المعلومات المقدمة للمواطنين،
- آليات للحوار في مرحلة دراسة العريضة.