



# مسطرة تدبير العرائض الموجهة للجماعة

٠٥٥٠٦٠٠ | ٠٥٥٠٦٠٠

٠٥٥٠٦٠٠ | ٠٥٥٠٦٠٠



2023





## مقدمة:

تعتبر آلية العرائض من الآليات الفعالة والمهمة في مسارات الديمقراطية التشاركية التي عبرها يتجسد واقعياً توسيع هوامش المشاركة أمام المواطنين والمواطنات وكذا فعاليات المجتمع المدني في السياسات العمومية، ومن أجل تمكين منتخبي وأطر الجماعة بالتكفل الجيد بالعريضة المودعة لدى الجماعة تم وضع هذه الأداة من أجل توفير آلية عملية لتلقي العرائض ومعالجتها وذلك عبر تحديد المساطر والإجراءات التي يتعين سلكها من أجل تفعيل عملي وفعال لحق تقديم العرائض من طرف المواطنين والمواطنات، معتمدين في ذلك على المنظومة القانونية المؤطرة لموضوع العرائض، من دستور، قوانين تنظيمية، مراسيم ودليل مساطر تدبير العرائض على مستوى الجماعات.

### أولاً: المنظومة القانونية المؤطرة لموضوع العرائض للجماعات الترابية من دستور وقوانين تنظيمية ومراسيم:

- الدستور وخاصة الفصول 139، 15، 14 و 146
- **القانون التنظيمي رقم 113.14** المتعلق بالجماعات وخاصة المواد: (121، 123، 122 و 124) شروط تقديم العرائض من قبل المواطنين والمواطنات والجمعيات .  
المادة 125 كيفيات إيداع العرائض.
- **القانون التنظيمي 44.14** : تحديد شروط وكيفيات ممارسة الحق في تقديم العرائض.
- **مرسوم رقم 403.16.2** صادر في 4 محرم 1438 ( 6 أكتوبر 2016) بتحديد شكل العريضة المودعة لدى رئيس مجلس الجماعة والوثائق التي يتعين إرفاقها بها.  
**دليل مساطر تدبير العرائض على مستوى الجماعات.**

### ثانياً: تحديد المفاهيم والمصطلحات

مدلولها	المفاهيم و المصطلحات
كل محرر يطالب بموجبه المواطنين والمواطنات والجمعيات مجلس الجماعة بإدراج نقطة تدخل في صلاحياته ضمن جدول أعماله.	العريضة
المواطنة أو المواطن الذي يعينه المواطنات والمواطنون وكيلا عنهم لتتبع مسطرة العريضة.	الوكيل
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.	الممثل القانوني للجمعية
يتحدد موضوع العريضة بناء على الهدف من تقديمها وهو مطالبة المجلس بإدراج نقطة تدخل في صلاحياته ضمن جدول أعماله.	موضوع العريضة





## ثالثا:تنظيم مساطر تدبير العرائض الموجهة للجماعة حسب المراحل والإجراءات المتعلقة بها

و تتكون مراحل تدبير العريضة من أربعة مراحل أساسية من أجل دراستها ومعالجتها وتتبعها:

**المرحلة الأولى :** مسطرة إيداع العريضة بالجماعة مع الوثائق المثبتة

**المرحلة الثانية :** مسطرة التحقق من استيفاء العريضة للشروط المطلوبة من طرف مكتب المجلس الجماعة.

**المرحلة الثالثة :** مسطرة قبول العريضة من قبل مكتب المجلس

**المرحلة الرابعة :** مسطرة عدم قبول العريضة من قبل مكتب المجلس

المدة الزمنية المخصصة لكل مرحلة	الاجراءات	مراحل تدبير العريضة
<p>مدة أقصاها ثلاثة أسابيع ( الشهر الأول)</p>	<p><b>1- تسلّم العريضة والوثائق المثبتة المرفقة بها:</b> تبعاً للمادة 125 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات، تودع العريضة لدى رئيس مجلس الجماعة، ويتعين أن ترفق هذه العريضة بالوثائق المثبتة للشروط المنصوص عليها في المادتين 123 و 124 من القانون التنظيمي. تصبح تسلّم العريضة فعلية ورسمية فور تسلمها من قبل مكتب الضبط التابع للجماعة، التي تسلّم في الحين وصلا عن ذلك.</p> <p><b>2- التأكد من توفر نص العريضة والوثائق المثبتة المرفقة بها:</b> - المرسوم رقم 2.16.403 حدد شكل العريضة الذي يجب على مقدمي العريضة سواء كانوا من المواطنين والمواطنين أو جمعوية أن يحترموه ويحرروا العريضة وفق العناصر التي ينص عليها وإدراج المعلومات التي يجب أن تتضمنها، كما حدد لأحة الوثائق المثبتة التي يتعين إرفاقها بالعريضة.</p> <p><b>3- تسجيل العريضة وتسليم الوصل المؤرخ والمختوم:</b> - بعد التأكد من توفر نص العريضة والوثائق المثبتة، يتم تسجيل العريضة بمكتب الضبط بالجماعة، ويسلم وصل مؤرخ ومختوم لمقدم العريضة فوراً.</p>	<p><b>المرحلة الأولى:</b> مسطرة إيداع العريضة بالجماعة مع الوثائق المثبتة:</p> <p>1- التأكد من توفر نص العريضة والوثائق المثبتة.</p> <p>2- تسجيل العريضة بمكتب الضبط الجماعي وتسليم الوصل المؤرخ والمختوم.</p> <p>3- إحالة العريضة من طرف رئيس المجلس الجماعي على المدير من أجل الفحص الأولي:</p> <p>4- إحالة العريضة على المصلحة المعنية.</p> <p>5- إعداد وتوجيه مذكرة لرئيس المجلس الجماعي في الموضوع.</p>





ولا يعتبر تسليم هذا الوصل  
بمثابة قبول للعريضة.

4- إحالة العريضة من طرف  
رئيس مجلس الجماعة إلى المدير  
من أجل الفحص الأولي:

- يحيل رئيس المجلس العريضة  
على المدير قصد إعداد مذكرة  
بشأنها بالتعاون مع المصالح  
المختصة بالجماعة.

1- يفحص المدير موضوع العريضة  
الذي يجب قانوناً أن يكون من  
القضايا التي تدخل في  
الاختصاصات الذاتية أو الاختصاصات  
المشتركة للجماعة أو صلاحيات  
مجلس الجماعة.

2- إذا لم يتوفر الشرط الموضوعي،  
يرفع المدير تقريراً للرئيس  
المجلس بذلك..

3- في حالة توفر الشرط  
الموضوعي، 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 باحترام جميع  
الشروط الشكلية.

4 - يرفع المدير تقريراً شاملاً عن  
العريضة، ويقترح فيه المصلحة أو  
المصالح المعنية داخل الجماعة  
والتي يجب إحالتها عليها من أجل  
دراستها.

5- إحالة العريضة على المصلحة  
المعنية بموضوعها:

- بعد توصل المصلحة المعنية  
بموضوع العريضة، تقوم بدراستها  
وجمع وتوفير المعلومات المتعلقة  
بها وتبدي رأيها بشأن موضوع  
العريضة وتشير فيه بحسب الحالة  
أساساً إلى أن موضوع العريضة  
يدخل في صلاحيات مجلس  
الجماعة أو يدخل ضمن السلطة  
التنظيمية المخولة لرئيس  
الجماعة.

ترفع المصلحة المعنية إلى المدير  
تقريراً شاملاً يتضمن كافة  
المعطيات والخيارات التي من  
شأنها أن تساعد على اتخاذ القرار  
بشأن العريضة.





**6- إعداد وتوجيه مذكرة لرئيس مجلس الجماعة في الموضوع:**  
بعد توصله بتقرير المصلحة المعنية، يقوم المدير بإعداد مذكرة مفصلة حول العريضة و استنتاجات و خلاصات مركزة حول كيفية معالجة العريضة في المرحلة الموالية من طرف مكتب مجلس الجماعة.  
ويتم توجيه الملف الكامل للعريضة الذي يشمل على المذكرة المرفوعة إلى رئيس المجلس مرفوقة بالعريضة والوثائق المثبتة المرفقة بها وبتقرير المصلحة المعنية.

**المرحلة الثانية:** مسطرة التحقق من استيفاء العريضة للشروط المطلوبة من طرف مكتب مجلس الجماعة.

- إحالة العريضة من طرف رئيس مجلس الجماعة على مكتب المجلس .
- تحقق مكتب المجلس من استيفاء العريضة للشروط المطلوبة.

من الأسبوع الرابع إلى الأسبوع التاسع

**1- إحالة العريضة من طرف رئيس مجلس الجماعة على مكتب المجلس:**  
- يقوم رئيس مجلس الجماعة 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. لإجراء

**2- تحقق مكتب المجلس من استيفاء العريضة للشروط المطلوبة:**  
أ- الشروط الخاصة بموضوع العريضة:

**موضوع العريضة:**  
- أن يكون الهدف من تقديم العريضة هو مطالبة المجلس بإدراج نقطة تدخل في صلاحياته ضمن جدول أعماله، طبقاً للفقرة الأولى من المادة 121 من القانون التنظيمي رقم 14.113

**ملحوظة:** لا يمكن أن يمس موضوع العريضة الثوابت المنصوص عليها في الفصل الأول من الدستور. الدين الإسلامي السمح، والوحدة الوطنية متعددة الروافد، والملكية الدستورية، والاختيار الديمقراطي.  
ب- الشروط الخاصة بمقدمي العريضة من المواطنين والمواطنات





- 1- أن يكونوا من ساكنة الجماعة المعنية أو يمارسوا بها نشاطا اقتصاديا أو تجاريا أو مهنيا؛
  - 2- أن تتوفر فيهم شروط التسجيل في اللوائح الانتخابية؛
  - 3- أن تكون لهم مصلحة مباشرة مشتركة في مقدمي العريضة؛
  - 4- أن لا يقل عدد الموقعين منهم عن 200 مواطن أو مواطنة .
- د- الشروط الخاصة بمقدمي العرائض من قبل الجمعيات:
- 1- أن تكون الجمعية معترفا بها ومؤسسة بالمغرب طبقا للتشريع الجاري به العمل لمدة تزيد على ثلاث (03) سنوات،
  - 2- تعمل طبقا للمبادئ الديمقراطية ولأنظمتها الأساسية؛
  - 3- أن تكون في وضعية سليمة إزاء القوانين والأنظمة الجاري بها العمل؛
  - 4- أن يكون مقرها أو أحد فروعها واقعا بتراب الجماعة
  - 5- أن يكون نشاطها مرتبطا بموضوع العريضة.
- هـ - الشروط الخاصة بشكل العريضة والوثائق المثبتة الواجب إرفاقها بها

**شكل العريضة :** المرسوم رقم 403.16.2 حدد شكل العريضة الذي يجب على مقدمي العريضة سواء كانوا من المواطنين والمواطنات أو جمعية أن يحترموه ويحذروا العريضة وفق العناصر التي ينص عليها وإدراج المعلومات التي يجب أن تتضمنها.

**الوثائق المثبتة التي يجب إرفاقها بالعريضة**

إذا كانت العريضة مقدمة من قبل المواطنين والمواطنات:

- ترفق بنسخ من البطائق الوطنية للتعريف الخاصة بمقدمي العريضة. ويتعين في مرحلة فحص الوثائق المثبتة المرفقة بالعريضة المقدمة من طرف المواطنين والمواطنات، التأكد مما يلي:





أن نسخ بطائق التعريف  
الوطنية المدلى بها تحمل  
عنوانا للسكنى بتراب الجماعة  
المعنية بالعريضة أو ما يفيد  
أنه يمارس بها نشاطا اقتصاديا أو  
تجاريا أو مهنيا،  
إذا كانت العريضة مقدمة من  
طرف جمعية

1- 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 376.58.1 بتنظيم  
حق تأسيس الجمعيات •  
نسخة من النظام الأساسي  
للجمعية؛ (حاملات خاتم الجمعية في  
جميع صفحاته)  
2- وثيقة 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،

**المرحلة الثالثة: مسطرة قبول  
العريضة:**

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

من الأسبوع العاشر الى الأسبوع الثاني  
عشر

- 1- تسجيل العريضة كنقطة  
إضافية في جدول أعمال المجلس  
للدورة العادية الموالية للمجلس  
وإحالتها على اللجنة أو اللجان  
الدائمة المختصة:
- تنص المادة 125 من القانون  
التنظيمي على أنه في حالة قبول  
العريضة، تسجل في جدول أعمال  
المجلس في الدورة العادية  
الموالية، وتحال على اللجنة أو  
اللجان الدائمة .
- تعد اللجنة الدائمة المختصة  
تقريراً عن أشغالها يرفق  
بالعريضة ويوجه لرئيس المجلس  
ليعرض في دورة المجلس المختصة  
لدراستها قبل عرضها على  
المجلس للتداول في شأنها.
- 2- إعداد رسالة قبول العريضة من  
أجل توقيعها من طرف رئيس  
مجلس الجماعة:





	<p>-يخبر رئيس المجلس الوكيل أو الممثل القانوني للجمعية، حسب الحالة، بقبول العريضة.</p> <p><b>3- تداول المجلس الجماعي في شأن العريضة واتخاذ مقرر بشأنها</b></p> <p>-يتداول مجلس الجماعة ويتخذ مقرراته وفقا للمقتضيات المنصوص عليها بدقة في القانون التنظيمي. يمكن للمعني بالأمر حضور اشغال الدورة</p>	
<p>من الأسبوع العاشر الى الأسبوع الثاني عشر</p>	<p><b>مسطرة عدم قبول العريضة:</b></p> <p>-تتمثل مسطرة عدم قبول العريضة من طرف مكتب المجلس في إصدار قرار رفض العريضة معلما وموقعا من قبل رئيس المجلس الذي يبلغه للوكيل أو الممثل القانوني للجمعية.</p> <p>وبالتالي يتعين إعداد قرار رفض العريضة معلما من طرف المدير من أجل عرضه على رئيس مجلس الجماعة لتوقيعه.</p> <p>-يتم تسجيل قرار رفض العريضة بسجل الصادرات بمكتب الضبط للجماعة والاحتفاظ بنسخة منه مع تبليغ القرار للوكيل أو للممثل القانوني للجمعية رسميا بالعنوان المدلى به عند تقديم العريضة.</p> <p>-ويتم تسجيل قرار رفض العريضة المعلل من قبل المدير ويتولى الرئيس حفظ نسخة منه وبالوثائق المثبتة للتبليغ بسجل خاص.</p>	<p><b>المرحلة الرابعة: مسطرة عدم قبول العريضة</b></p> <p>1- إعداد قرار رفض العريضة</p> <p>2- تبليغ الوكيل أو الممثل القانوني للجمعية من طرف رئيس مجلس الجماعة بقرار رفض العريضة</p> <p>3- تسجيل قرار رفض العريضة</p>





## ملاحق





ملحق بالمرسوم رقم 2.16.403 الصادر في 4 محرم 1438 ( 6 أكتوبر 2016 )  
شكل العريضة المودعة لدى رئيس مجلس الجماعة

- عريضة مودعة لدى رئيس مجلس جماعة:.....  
- تاريخ تقديم العريضة 1:.....  
- موضوع العريضة 1:.....

.....  
.....  
.....

الأسباب الداعية إلى تقديم العريضة والأهداف المتوخاة منها:

.....

.....

.....

- البيانات الشخصية وتوقيعات مقدمي العريضة أو الممثل القانوني للجمعية:





## نموذج قرار قبول العريضة

رئيس مجلس جماعة .....

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

الموضوع: العريضة المقدمة بتاريخ: ..... موضوعه: .....

سلام تام بوجود مولانا الإمام وبعد،

بناء على المادة 125 من القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات،

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

حول موضوع ..... وبعد دراستها تم قبولها من طرف مكتب مجلس الجماعة 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







## نموذج قرار رفض العريضة

رئيس (ة) مجلس جماعة .....

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

الموضوع: العريضة المقدمة بتاريخ .....

سلام تام بوجود مولانا الإمام وبعد،

بناء على المادة 125 من القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات،

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

حول موضوع .....

قد تم رفضها وذلك ل..... ذكر السبب الذي تم بناء عليه اتخاذ

قرار الرفض

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

خاتم الرئيس والتاريخ والتوقيع







## وصل إيداع عريضة لدى:.....

في يوم: ..... تم إيداع ملف عريضة موضوعها .....

..... من طرف: السيد (ة) .

بصفته وكيلًا عن المواطنين والمواطنات موقعي العريضة

ممثلاً قانونياً للجمعية المسماة.....

الحامل لبطاقة التعريف الوطنية .....

عنوانه: .....

ويتضمن ملف العريضة الوثائق التالية:

—  
—  
—

ملحوظة: لا يعتبر هذا الوصل بمثابة قبول للعريضة من طرف مكتب المجلس.  
خاتم الجماعة والتاريخ



المملكة المغربية  
ⵜⴰⴳⴷⴰⵏⵜ ⵏ ⵏⴻⵙⴳⴷⴰⵢⵜ



جماعة أيت ملول  
ⵜⴰⴳⴷⴰⵏⵜ ⵏ ⵏⴻⵙⴳⴷⴰⵢⵜ

إعداد: القسم الإداري والقانوني  
تصنيف: مكتب التواصل والإعلام



[www.aitmelloul.ma](http://www.aitmelloul.ma)



[aitmelloulinfo](https://www.facebook.com/aitmelloulinfo)



[communeaitmelloul](https://www.youtube.com/channel/UC...)