



مبرة محمد الخامس دار الطالب مراكش MABARRAT MOHAMED V DAR TALEB MARRAKECH النظام الداخلي لجمعية مبرة محمد الخامس دار الطالب بمراكش

بعد الرجوع والاحتكام إلى أبواب وفصول القانون الأساسي يعهد إلى النظام الداخلي لتنظيم العلاقات مع جميع مكونات مبرة محمد الخامس دار الطالب على الشكل التالي بتبويب وفصول خاصة.

الباب الأول : عضوية الجمعية

الفصل الأول: العضوية

تتم العضوية في الجمعية بصفة شخصية
يقدم طلب الانخراط إلى مكتب الجمعية.

على الراغب في الانخراط أن يكون متحملاً بسلوك ينسجم مع مبادئ وأهداف الجمعية.
يعتبر عضواً عاملاً كل منخرط ومنخرطة ملتزم في الممارسة بمبادئ وأهداف الجمعية.
تمنح صفة العضو الشرفي من طرف المكتب الإداري للجمعية لمن يقدم طلباً للجمعية.

الفصل الثاني واجبات العضو

- أداء واجب الانخراط السنوي المحدد في القانون الأساسي.
- المساهمة مادياً أو معنوياً مع الجمعية كلما دعت الضرورة لذلك.
- المساهمة في أنشطة الجمعية و الالتزام بإنجاز المهام الممنوحة به.
- المحافظة باستمرار على التحام صفوف الجمعية ودعم وحدتها واختياراتها، وتعزيز تنظيمها ونشاطها.
- المحافظة على استقلالية الجمعية والانفتاح على محيطها.

الفصل الثالث: حقوق العضو

- مناقشة كل القضايا التنظيمية المرتبطة بالجمعية وذلك ضمن أجهزتها.
- تقديم الاقتراحات والملاحظات من أجل تحسين عمل الجمعية ضمن الأجهزة التي هو عضو فيها.
- الترشيح والانتخاب لجميع أجهزة الجمعية حسب الشروط المنصوص عليها في القانون الأساسي والنظام الداخلي.
- تمثيل الجمعية والمشاركة باسمها في أي نشاط محلي أو وطني أو دولي، بعد الانتخاب من طرف المكتب.

الفصل الرابع : فقدان العضوية

- تفقد العضوية عبر الاستقالة أو الإقالة.

الاستقالة:

- تتم الاستقالة وفقاً للفصل الرابع من القانون الأساسي للجمعية.
- لا تعتبر سارية المفعول إلا بعد موافقة المكتب الإداري عليها.

الإقالة: وتأتي عبر:

- التعبير عن الامتناع عن أداء واجب الانخراط السنوي.
- كل عضو في المكتب تغيب بدون تبرير ثلاث مرات متتالية في اجتماعات المكتب يوجه له استفسار كتابي، وتتم إقالته بقرار من المكتب المسير إذا ما تمادى في التغيب.

- الإخلال بالقانون الأساسي، والنظام الداخلي، وتدرس الحالة على مستوى المكتب الإداري، المخول له القرار النهائي .

- الإخلال بمبادئ و أهداف الجمعية أو استغلال اسمها لأغراض شخصية أثناء تمثيلها في أي نشاط محلي أوطني أو دولي.

الباب الثاني أجهزة الجمعية وتسييرها (الجمع العام – المكتب الإداري – مجلس التدبير – اللجان – المجلس الاستشاري).

المكتب الإداري المنتخب من طرف الجمع العام الذي يتحمل مسؤولية تسيير الجمعية

الفصل الخامس : الجمع العام

- يتكون الجمع العام من جميع الأعضاء المنخرطين خلال سنة الجمع العام وفق لائحة رسمية.

- يعتبر الجمع العام أعلى هيئة تقريرية في الجمعية.

- يناقش تعديل القانون الأساسي .

يناقش التقريرين الأدبي والمالي ويصوت عليهما.

- بعد استقالة أعضاء المكتب الإداري، ينتدب الجمع العام اكبر وأصغر سنا من بين الحاضرات والحاضرين المنخرطين للإشراف على عملية انتخاب المكتب الإداري الجديد.

- يمكن للجمع أن يقدم توصيات إلى المكتب الإداري المنتخب.

الفصل السادس: المكتب الإداري

يسهر المكتب الإداري على السير العادي للجمعية والحفاظ على استقلاليتها وتطبيق قراراتها.

من بين أهم مهامه واختصاصاته وفقا للقانون الأساسي:

- بعد انتخاب المكتب الإداري الجديد وتوزيع المهام فيما بين أعضائه يهيئ ملفاته، قصد إيداعها لدى الجهات المعنية داخل الأجل المحدد.

- يجتمع المكتب الإداري بصفة عادية مرة واحدة كل شهر وفي حالة تأخر الاجتماع العادي عن وقته المحددة يجب أن لا يتجاوز أسبوعا واحدا على أبعد تقدير، ويمكن دعوة المكتب إلى الانعقاد بصفة استثنائية كلما دعت الضرورة إلى ذلك بطلب من الرئيس أو من ثلثي أعضاء المكتب وبجدول أعمال محدد ويحضر اجتماعات المكتب كل من يرى الرئيس ضرورة في حضوره.

- يوجه الكاتب العام أو نائبه بأمر من الرئيس الدعوات (كتابية وبواسطة الهاتف و SMS ويشار فيها إلى جدول الأعمال والحيز الزمني للاجتماع الذي ينبغي أن يستهل بالموافقة على هذا الجدول وتقويم القرارات السابقة.

- احترام الوقت الوارد في الاستدعاء بداية ونهاية.

- يترأس رئيس الجمعية أو من ينوب عنه اجتماعات المكتب ويسهر على حسن سير الاجتماعات وتنظيم المناقشات وضبط قائمة المتدخلين وتحديد الفترة الزمنية المخصصة لكل موضوع.

- لا يمكن عقد اجتماع المكتب دون حضور ثلثي الأعضاء ويؤخر إلى أن يتم تحديد موعد آخر وفي حال عدم اكتمال النصاب ينعقد اجتماع آخر بمن حضر بعد إثبات الحضور والغياب وتكون قراراته ملزمة للجميع .

- يقوم الكاتب العام أو من ينوب عنه بتحرير محضر الاجتماعات ولائحة الحضور ويذيل محضر الاجتماع بتوقيع الحاضرين بعد قراءته، وعلى من تغيب عن الاجتماع أن يطلع على المحضر ويوقعه لاحقا.

- العمل على تشكيل اللجان والمساهمة في تفعيلها.

اختصاصات أعضاء المكتب الإداري

*الرئيس:

- بالإضافة إلى رئاسة مكتب الجمعية، يتولى المهام التالية:
- السهر على تنفيذ القرارات المتخذة من طرف المكتب المسير وضمان السير العادي للجمعية.
- تمثيل الجمعية لدى السلطات المدنية و المنتخبة والقضائية مصحوبا إذا اقتضى الحال بلجنة مصغرة تضم أعضاء من المكتب وتُشكل حسب موضوع الحوار ونوعية الملفات.
- الإذن بدفع المصاريف المالية.
- التوقيع مع أمين المال أو أحد نائبيه على جميع الأدعاءات المالية للجمعية والاطلاع على الكشوفات البنكية..
- التوقيع على المراسلات الموجهة من طرف الجمعية إلى الدوائر الرسمية عمومية أو غيرها.

-رئاسة بعض اللجان المختصة إذا اقتضى الحال،

- وفي حالة الغياب المؤقت للرئيس ينوب عنه نائب الرئيس الأول، ثم بالتسلسل ، وفي حالة غيابهم ، تخول للكاتب العام مهمة التسيير العادي للمكتب نيابة عن الرئيس. وفي حالة الغياب الدائم للرئيس ونوابه يتولى الكاتب العام تسيير المكتب للمدة المتبقية من الولاية إلى حين انعقاد الجمع العام العادي أو الاستثنائي .

* نائب الرئيس:

- النيابة عن الرئيس في حالة غيابه في جميع المهام المخولة إليه.

*الكاتب العام:

- الإشراف على التنظيم الإداري و على إنجاز الأعمال الإدارية للجمعية.
- تحرير المراسلات ومحاضر الاجتماعات لجميع الأجهزة المسيرة للجمعية باستثناء ما يخص اللجان.
- ضبط برامج الاجتماعات واللقاءات والقيام بالاستدعاء وتحديد مواعيد الاتصالات باستثناء الاجتماعات والاتصالات التي تهم اللجان.
- تحضير التقرير الأدبي وتقديمه إلى الجهات المختصة باتفاق مع أعضاء المكتب.
- * نائب الكاتب العام
- النيابة عن الكاتب العام في جميع مهامه أثناء غيابه.

*أمين المال

- مسك سجل الموارد ونفقات الجمعية.
- استلام جميع مداخيل الجمعية بموجب تواصل يُوشرها الرئيس أو الأمين.
- تأدية مصاريف الجمعية والتوقيع إلى جانب الرئيس على سائر المعاملات المالية والأوامر بالصرف.
- تقديم تقرير للمكتب بكيفية دورية عن الوضعية المالية للجمعية وتقديم جميع الإيضاحات والبيانات المطلوبة منه.
- تحضير التقرير المالي لتقديمه إلى كل من الإدارة الوصية والجهات المانحة.
- إيداع أموال الجمعية في الحساب البنكي.
- إعداد مشروع الموازنة المالية للجمعية في نهاية كل سنة والمتعلق بالسنة الموالية وعرضه على المكتب للمناقشة والمصادقة عليه.

يساعد أمين المال على أداء مهامه نائباه.

* نائب أمين المال

- مساعدة أمين المال على إنجاز المهام المنوطة به.

- النيابة عن أمين المال في حالة غيابه وتؤدي هذه النيابة بالتسلسل (النائب الأول ثم النائب الثاني).

*المستشارون:

- السهر على القيام بالمهام الموكولة لهم من طرف مكتب الجمعية ومن طرف الرئيس في بعض الحالات الخاصة.

- المشاركة الفعالة في تنشيط اللجان المختصة.

الفصل السابع: مجلس التدبير

مجلس التدبير: مكوناته ومهامه (انظر النظام الداخلي للمبرة)

- يجتمع مرة كل شهر حسب القانون 05/14.

الفصل الثامن: اللجان

- للمكتب الإداري الحق في تشكيل لجان عمل قصد تفعيل البرنامج العام للجمعية.

- تعمل اللجان تحت إشراف المكتب الإداري.

- تحدث لجن متنوعة الأنشطة يتولى رئاسة كل منها عضو من المكتب يعينه أعضاء المكتب .

- يتولى رئيس كل لجنة تقديم تقرير مفصل لأعضاء المكتب عند كل اجتماع يستعرض فيه مختلف الأنشطة والمنجزات التي حققتها اللجنة وماله من اقتراحات هادفة إلى توسيع آفاق الجمعية.

- يمكن لأي عضو من المكتب أن يتراأس لجنتين إذا أبان عن كفاءة ومؤهلات مقنعة إلى جانب موافقة الرئيس.

- تقوم اللجان بمهام محددة وتجتمع بصفة منتظمة حسب البرنامج المعد لذلك.

- تقدم كل لجنة تقريراً شاملاً للمكتب الإداري، مباشرة بعد انتهاء مهمتها.

*اللجنة المالية ومراقبة الحسابات: تختص بتتبع الحالة المالية للمبرة وإعداد مشروع الميزانية السنوي وكذلك برنامج التغذية الأسبوعي والتيقن من حسن التدبير والصرف وذلك بالقيام بمراقبة الحسابات كلما ارتأت في ذلك مصلحة وفي كل فترة من فترات السنة المالية وتعد تقريراً نصف سنوي ثم سنوي مصادقا عليهما من طرف الخبير في الحسابات لدى المبرة .

*لجنة الشؤون الثقافية (الأندية- الرياضة - الرحلات - الفنون والأنشطة الثقافية والدينية والمناسبات الوطنية والعالمية) يسند إليها إعداد برامج هادفة للتمكين من خلق تواصل ثقافي بتنظيمها لقاءات وندوات وأيام دراسية علمية داخل المبرة أو خارجها لتحقيق إشعاع المعرفة كحق منشود داخل وخارج المؤسسة.

*لجنة الشؤون الاجتماعية: تعتبر هذه اللجنة صلة وصل بين تلميذات وتلاميذ المبرة ومكتب الجمعية تتولى دراسة أي طلب ورد على رئاسة المكتب وتقدم في شأنه اقتراحاً بنوع المساهمة أو المساعدة التي يتطلبها الأمر بعد إبرازها للمعطيات التي تبرر ذلك، كما أنها ملزمة بتتبع الحالات

الاجتماعية لتلامذة المبرة وخلق أنشطة اجتماعية ترفيحية صحية يستفيد منها بالدرجة الأولى التلميذات والتلاميذ.

***لجنة الاتصال والتواصل والعلاقات الخارجية:** مهمتها ربط العلاقات مع الهيئات والجمعيات والأشخاص وإحداث شراكات على الصعيد المحلي والجهوي والوطني وكذلك ربط صلة الوصل بين الجمعية وأجهزة الإعلام المكتوبة والمسموعة والمرئية وإصدار نشرات إخبارية والإشراف عليها من أجل التعريف بالجمعية وإغناء وتتبع الموقع الإلكتروني للمبرة.

***لجنة المتابعة والمراقبة:**

- تقوم هذه اللجنة بزيارة المبرة بين الفينة والأخرى مهمتها الوقوف على مكان القوة والضعف من أجل تحقيق الأحسن مدونة ذلك في سجل يخص لذلك ومناقشته حاجيات التلميذات والتلاميذ اليومية للاطلاع على حاجياتها والمستفيدين.

الباب الثالث: مداخل ومصاريف الجمعية

الفصل التاسع:

تتكون موارد الجمعية مما ورد في الفصل الثامن من القانون الأساسي كما يمكن للمكتب الإداري جلب موارد أخرى عن طريق التعاون أو الشراكة مع الإطارات والمؤسسات والجمعيات ذات الأهداف المشتركة.

يسهر أمين المال بمساعدة نائبه على العمليات الحسابية، وضبط جميع المداخل والمصاريف المتعلقة بتسيير الجمعية وأنشطتها، مع تبرير كل عملية بوصل إثبات، ويجب أن يستعين في ذلك بمسك دفاتر الحسابات الآتية:

- سجل لجميع المداخل والمصاريف مع تنظيم الوثائق المحاسبية.
- دفتر خاص بمداخل الانخراط، والمساهمات والتبرعات.
- ويجب أن تكون جميع عمليات المصاريف والمداخل مدعمة بوثيقة قانونية، تكون لها صبغة صحيحة وقانونية.
- يوقع أمين المال إلى جانب الرئيس جميع الوثائق ذات الطبيعة المالية، من شيكات وسائر الوثائق البنكية.

يمنع على أمين المال أن يقوم بأي نفقة دون التأكد مسبقاً من وجود اعتماد كاف لتغطيتها.

- يتولى أمين المال تحضير التقرير المالي، وعرضه على المكتب الإداري للمصادقة عليه، وذلك في أجل لا يقل عن عشرة أيام قبل انعقاد الجمع العام.

الباب الرابع: مقتضيات عامة

الفصل العاشر:

- الجمعية تكتسي صفة ذات نفع عام ويمكنها أن تصبح عضواً في أي تجمع محلي، أو جهوي، أو وطني أو دولي يتماشى مع أهدافها.

الفصل الحادي عشر:

- يحق للمكتب الإداري أن يبت في كل المسائل التي لم يرد ذكرها في هذا النظام الداخلي بمحضر خاص.

حرر بمراكش بتاريخ:.....

رئيس الجمعية