

القانون الداخلي لجمعية نيكوبوليتان للأعمال الاجتماعية

عملا بمقتضيات المادة 35 من الفصل الحادي عشر من القانون الأساسي لجمعية نيكوبوليتان للأعمال الاجتماعية، وضع هذا القانون الداخلي لتوضيح وتدقيق محتوى مقتضيات القانون الأساسي .

الفصل الأول: الجمع العام

المادة 1: يعتبر الجمع العام أعلى هيئة تفريرية في الجمعية.
المادة 2: يختص الجمع العام علاوة على ما ورد ذكره بالقانون الأساسي ب :

➤ بعد استقالة المكتب التنفيذي، ينتدب الجمع العام عضوين أو ثلاثة للسهر على عملية انتخاب المكتب التنفيذي الجديد والذي سيتحمل مسؤولية تسيير الجمعية. وعلى المنتدبين أن يقدموا تقريرا شاملا عن الجمع العام.

الفصل الثاني: مهام المكتب التنفيذي

المادة 3: مهام الرئيس

علاوة على ما ورد ذكره بالقانون الأساسي، يعهد الى الرئيس ب:

- 3.1 تنفيذ قرارات المكتب التنفيذي وقرارات الجمع العام ويسهر على متابعتها.
- 3.2 استدعاء كل شخص أو هيئة يرى في حضورها فائدة للجمعية بعد موافقة أعضاء المكتب التنفيذي، لحضور اجتماعات الجمع العام والمكتب
- 3.3 اعداد مشاريع الجمعية بتنسيق مع باقي أعضاء المكتب التنفيذي
- 3.4 تمثيل الجمعية أمام السلطات المحلية و الإدارية و القضائية في المجالات المدنية
- 3.5 التنسيق بين أعضاء المكتب ورؤساء اللجان للاطلاع على جميع المستجدات المتعلقة بالجمعية

المادة 4: مهام الكائبات العام

علاوة على ما ورد ذكره بالقانون الأساسي،

- 4.1 يحافظ على الوثائق الإدارية والتنظيمية وعلى مراسلات الجمعية والملفات التقنية لمشاريع الجمعية.
- 4.2 التنسيق بين أعضاء المكتب ورؤساء اللجان للاطلاع على جميع المستجدات المتعلقة بالجمعية

المادة 5: مهام أمين المال

علاوة على ما ورد ذكره بالقانون الأساسي، ينجز بتنسيق مع مكتب محاسباتي دفتر المحاسبة وينظم الوثائق المحاسبية.

5.1 يسهر على جميع الاشتراكات والتبرعات وضبط الحسابات وتأدية المصاريف العادية كما يفتح حسابات بنكية كلما دعت الضرورة لذلك، إلى جانب الرئيس باسم الجمعية و يضبط كل هذه العمليات في ملف خاص ويلتزم بالحفاظ على الأوراق وكشوفات الحسابات البنكية ولأمين المال نائب يساعد ويقوم مقامه عند غيابه.

5.2 يمنع على أمين المال أن يقوم بأي نفقة دون التأكد مسبقا من وجود اعتماد كاف لتغطيتها كما يحق له أن يرفض كل نفقة لا تستجيب لهذا الشرط.

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

5.4 يسهر أمين المال بمساعدة نائبه على العمليات الحسابية، وضبط جميع المداخل والمصاريف المتعلقة بتسيير الجمعية وأنشطتها، مع تبرير كل عملية بوصل إثبات تكون لها صبغة صحية وقانونية،

المادة 6: المسنشارون

ينفذ المسنشارون قرارات المكتب ويترأسون اللجان التي يحدثها المكتب

المادة 7: اللجان

7.1 لإتاحة الفرصة لأعضاء الجمعية للمشاركة في صياغة وفي تنفيذ مشاريعها يحدث المكتب لجانا وظيفية تسهر على تنفيذ برامج الجمعية

7.2 تقوم اللجان المحدثة بمهام محددة في مدة زمنية محددة

7.3 يترأس كل لجنة محدثة عضو من أعضاء المكتب التنفيذي وهو الذي يحدد وتنسيق مع باقي أعضاء المكتب التنفيذي مهام هذه اللجنة وصيغ اشتغالها وكيفية اجتماعها

7.4 يعين المكتب التنفيذي رئيس اللجنة ويضطلع بالمهام التالية:

- 7.4.1 يقوم بعقد اجتماعات اللجنة و يترأس أشغالها ويحرر محاضر اجتماعاتها ليرفعها بعد ذلك إلى المكتب التنفيذي.
- 7.4.2 مباشرة بعد انتهاء مهمة اللجنة يقدم رئيسها تقريرا شاملا في الموضوع للمكتب التنفيذي.
- 7.4.3 لرئيس اللجنة الحق في تعيين نائب له أو مقرر حسب الحاجة.

القانون الداخلي لجمعية نيكونبوليان للأعمال الاجتماعية

أ- لجنة الأعمال الاجتماعية

1. تنظم أنشطة رياضية وثقافية وترفيهية وخيرية لفائدة أعضاء الجمعية
2. التنسيق مع جمعيات أو مصالح مختصة في الأعمال الاجتماعية لتنظيم أنشطة الجمعية

ب- لجنة العلاج والنوازل

- ب.1 تعمل على التغطية الإعلامية للأنشطة.
- ب.2 المساهمة بالتفكير في تطوير آليات وأشكال الإعلام داخل الجمعية.
- ب.3 إحداث بنك للمعلومات والبيانات المرتبطة بمجالات اهتمام الجمعية
- ب.4 إحداث موقع على شبكة الانترنت

ج- لجنة الحكماء

- ج.1 **النكوبين:** تتكون لجنة الحكماء من 3 ال 5 أعضاء من منخرطي الجمعية ليسوا بأعضاء في المكتب التنفيذي
- ج.2 **المهام**

- مساعدة المكتب التنفيذي على البحث عن حلول
- لفض أي نزاع يسجل بين المكتب ومنخرطي الجمعية أو أي جهة أخرى.
- يمكنها كلما دعت الضرورة، المشاركة في الاجتماعات الدورية للمكتب التنفيذي وكذا الاجتماعات المبرمجة مع جميع الأطراف العاملة بمشاريع الجمعية.
- ترأس الاجتماعات العامة ان تعذر وجود من يترأسها
- الاشراف على تسليم الملفات الخاصة بالجمعية بين المكتب المنتهية صلاحيته والمكتب الجديد المنتخب

ج- اللجنة التقنية

- ج.1 **النكوبين:** لكل مشروع تتبناه الجمعية تحدث لجنة تقنية تتكون من 4 أعضاء من مختلف المهن التي تدخل في صناعة البناء ومتعاملين وكذا المختصين في هذا المجال الذين ترى ضرورة مرافقتهم لهذه الأشغال ويترأس اللجنة عضو من أعضاء المكتب التنفيذي.

ج.2 **المهام**

- التتبع التقني للمشروع
- وضع برنامج عمل متوازن لتتبع المشروع
- حضور الاجتماعات التقنية
- المشاركة في أشغال فتح الأظرفة لاختيار المقولة أو المقولات للقيام بمهمة في المشروع.

- الاطلاع على جميع تصاميم المشروع وابداء الرأي بشأنها
- مراقبة الأوراش منذ انطلاقها ومعاينة مدى مطابقتها للتصاميم الهندسية والمعايير المعمول بها في مجال التعمير بالإضافة الى مراقبة جودة وكمية المواد التي تدخل في صناعة البناء، وعند اكتشاف أي مخالفة تطالب اللجنة فوراً المخالف استدراك الأمر وترفع تقريراً في الموضوع الى المكتب التنفيذي. وفي حالة عدم اكتراث المخالف لتببيهاات اللجنة التقنية، هنا يتدخل المكتب التنفيذي للقيام بالمتعين.
- يمكن للجنة التقنية أن تدرج ضمن جدول أعمال اجتماع المكتب التنفيذي كل مسألة تندرج ضمن اختصاصها.
- الاطلاع على الفواتير المقدمة من لدن مقاولات البناء والمكاتب التقنية المختصة ومراقبتها والمصادقة عليها قبل المصادقة النهائية عليها من طرف المكتب.
- ربط الاتصال بجميع الأطراف العاملة بالمشروع من مقاولات ومكاتب تقنية وفنية وشركات لمناقشة المسائل المرتبطة بسير الاشغال.

الفصل الثالث: اجتماعات المكتب

المادة 8: يجتمع المكتب التنفيذي بصفة عادية مرة في بداية كل شهر قمري ويمكن دعوة المكتب إلى الانعقاد بصفة استثنائية كلما دعت الضرورة إلى ذلك بطلب من الرئيس أو بطلب من ثلث أعضاء المكتب و بجدول أعمال محدد. ويمكن أن يحضر اجتماعات المكتب كل من يرى المكتب ضرورة في حضوره ويكون لهم حق المشاركة دون حق التصويت.

المادة 9: يوجه رئيس الجمعية أو نائبه ويتنسيق مع الكاتب العام، الدعوات إلى اجتماع المكتب التنفيذي 48 ساعة على الأقل قبل موعد انعقاده (ويستثنى من ذلك الاجتماعات الطارئة) و يجب أن يشار في الدعوة إلى مكان انعقاد الاجتماع و ساعته و جدول أعماله ، وقبل الشروع في تدارس النقط المدرجة في جدول الاعمال، يقدم الكاتب العام للجمعية تقريراً يوضح وضعية الجمعية وحالتها والمشاكل المطروحة والتي تم التغلب عليها منذ آخر اجتماع للمكتب ويشار في التقرير كذلك إلى مجمل الأنشطة التي قام بها المكتب وفي حالة غياب الكاتب العام ينوب عنه نائبه و تنتقل إليه كل صلاحيات الأول.

المادة 10: يجوز لكل عضو من أعضاء المكتب أن يقترح تسجيل نقطة أو أكثر في جدول أعمال الاجتماع و يكون هذا الاقتراح في بداية الاجتماع.

القانون الداخلي لجمعية نيكوبولينان للأعمال الاجتماعية

المادة 11: في حالة غياب الرئيس ونائبيه معا يتأسس الاجتماع الكاتب العام أو نائبه أو أي عضو من أعضاء المكتب.

الفصل الرابع مقتضيات عامة

المادة 12: واجب الانخراط

12.1 يحدد واجب الانخراط السنوي المقرر في المادة 1 من الفصل السادس من القانون الأساسي في 250 درهم، ويدفع في الحساب البنكي الخاص بالجمعية وتودع نسخة من التوصيل بمقر الجمعية.

12.2 يتم تجديد الانخراط في الفترة الممتدة ما بين بداية يناير وتمم فبراير من كل سنة.

المادة 13: العضوية

- تتم العضوية في الجمعية بصفة شخصية.
- على الراغب في الانخراط أن يقدم طلبا مكتوبا في الموضوع لرئيس الجمعية ويودع بمقر الجمعية.
- يسلم رئيس الجمعية بطاقة الانخراط لكل من استوفى الشروط التالية:
 - تعبئة طلب الانخراط.
 - صور شمسية ونسخة من بطاقة التعريف الوطنية
 - تادية واجب الانخراط السنوي.

المادة 14: فقدان العضوية

تفقد العضوية في الحالات التالية:
الإقالة وتأتي عبر:

- الإخلال بالقانونين الأساسي والداخلي
- عدم الالتزام بأداء المستحقات المادية للجمعية سواء تعلق الأمر بواجب الانخراط السنوي أو بالقدر المالي الذي يحدده المكتب لتغطية مصاريف مشاريع الجمعية على سبيل المثال لا الحصر المشاريع السكنية.
- الإخلال بمبادئ و أهداف الجمعية أو استغلال اسمها لأغراض شخصية
- وتدرس كل حالة من الحالات المذكورة أعلاه على الجمع العام الذي له كامل الصلاحية في إقالة أي عضو من أعضاء الجمعية كما ينص على ذلك المادة 5 من الفصل الثاني من القانون الأساسي المصادق عليه بتاريخ 29 يوليو 2012.

المادة 15: يسهر المكتب التنفيذي على السير العادي للجمعية والحفاظ على استقلاليته وتطبيق قراراتها وفقا لقانونيتها الأساسي والداخلي.

المادة 16: بعد انتخاب المكتب التنفيذي يعمل على:

- 17.1 تقديم مشروع برنامج الأنشطة السنوية للجمع العام.
- 17.2 تنظيم اجتماعات ميدانية مع المستفيدين من المشاريع السكنية التي تنبأها الجمعية.

المادة 17: يحق للمكتب التنفيذي أن يثبت في المسائل التي لم يرد ذكرها في القانونين الأساسي والداخلي.

المادة 18: يمنع على أي عضو من أعضاء المكتب تسريب المشاكل الداخلية وبرامج الجمعية خارج المكتب.

المادة 19: كل عضو من أعضاء المكتب ملزم يدفع اشتراكات العضوية السنوية والحصص التي يحددها المكتب لانجاز المشاريع السكنية التي تنبأها الجمعية والتي هو من بين المستفيدين منها.

المادة 20: يختص المكتب التنفيذي باختيار المقولة أو المقاولات التي ستتكلف بانجاز المشاريع السكنية وكذا التجهيزات ونوعية المواد المستعملة في المشاريع السكنية على أن يراعى في ذلك إمكانيات الأعضاء المستفيدين منه

المادة 21: يختص المكتب التنفيذي في تحديد المدة لانجاز المشروع السكني، وتتبع مراحل انجازه والمبالغ المستحقة للمقولة أو المقاولات التي تتولى إنجازها مع احترام النصوص الجاري بها العمل في هذا الباب.

المادة 22: على جميع أعضاء المكتب التنفيذي احترام مبدأ الإخبار، الوضوح والصرحة في كل القضايا التي تهم الجمعية.

المادة 23: أن أعضاء المكتب يزاولون مهامهم بصفة تطوعية ومجانية ولا يحق لأي عضو أن يتلقى أجرا مقابل المهمة التي يقوم بها، باستثناء ما هو مشار إليه في القانون الأساسي.

المادة 24: يمكن للمكتب أن يعين بأغلبية أعضائه النسبية هيئة من الأعوان التقنيين أو غيرهم لمساعدته في مهامه أو للقيام بعمل ما وكذا تحديد مبلغ التعويضات المستحقة.

المادة 25: يحدد المكتب قيمة الدفعات أو الحصص المطلوبة لإنجاز المشاريع السكنية التي تنبأها الجمعية وكذا تواريخ دفعها في حساب الجمعية.

القانون الداخلي لجمعية نيكوبولينان للأعمال الاجتماعية

المادة 26: لكل عضو من أعضاء المكتب التنفيذي الحق في ابداء رأيه بكل حرية أثناء جلسات النقاش حول كل القضايا التي يتم التداول بشأنها.

المادة 27: إذا غادر عضو من أعضاء الجمعية إجباريا أرض الوطن، يجب عليه احترام مواعيد أداء الدفعات التي يقررها المكتب ويلتزم بالاستمرار في أداء الدفعات المطلوبة تحت طائلة العزل.

المادة 28: لا يمكن أن يستفيد من المشاريع السكنية الا منخرطو الجمعية.

المادة 29: كل منخرط بالجمعية ملزم بإبلاغ المكتب التنفيذي للجمعية بكل تغيير في عناوين المسكن أو البريد الالكتروني وكذا أرقام الهاتف المحمول أو الثابت.

المادة 30: لا تسلم الشقة أو أرض الفيلا الا بعد انتهاء الاشغال كاملة واداء كل ما بذمة المستفيد للجمعية.

المادة 31: يتحمل المستفيد من المشروع السكني مصاريف التسجيل والتوثيق وكل المصاريف المرتبطة بالتسليم النهائي.

المادة 32: يحدد الثمن النهائي للمتر الربع للشقة أو الفيلات عند تسلم رخصة تسليم السكنى بالنسبة للشقق وأشغال التجهيز بالنسبة للفيلات.

المادة 33: الانسحاب من المشاريع السكنية للجمعية

➤ على كل عضو من اعضاء الجمعية يرغب في الانسحاب من المشاريع السكنية للجمعية أن يقدم طلبا في الموضوع، مصادق عليه من طرف المصالح المختصة ، لرئيس الجمعية يودع بمقر الجمعية. وبعد تأكد المكتب التنفيذي للجمعية بان الانسحاب من المشروع السكني لن يؤثر سلبا على السير العادي للمشروع كما هو مشار اليه في المادة 3 من الفصل السابع من القانون الاساسي للجمعية مع وجود معوض للمنسحب، فان المكتب التنفيذي، يعيد الى المنسحب المبلغ المالي الذي توصلت به الجمعية وذلك بعد التأكد من الوثائق القانونية المتوفرة لديها، بعد خصم 1% من

مجموع ما ساهم به من اجل الاستفادة من المشروع السكني. وتكون الاسبقية لتعويضه للشخص الذي يقترحه المنسحب شريطة أن ينخرط الشخص المقترح للتعويض بالجمعية وان يلتزم بالقانون الاساسي والقانون الداخلي للجمعية وبأداء جميع ما بذمة المنسحب من مستحقات مالية (جميع الدفعات المالية) التي قررها المكتب من تاريخ بداية المشروع الى تاريخ التعويض حسب استمارة النفويت التي يسلمها له المكتب التنفيذي للجمعية والتي يجب أن يصادق عليها من طرف المصالح المختصة بعد ملئها ، وفي حالة عدم اقتراح معوض من طرف المنسحب فان المكتب التنفيذي للجمعية صلاحية التعويض.

المادة 34: كل مادة من هذا القانون تخالف مقتضيات القانون الاساسي تعتبر باطلة.

المادة 35: يطرح هذا القانون الداخلي للتعديل إذا اقتضت الضرورة بطلب من ثلثي أعضاء المكتب التنفيذي

المادة 36: يجري العمل بهذا القانون الداخلي المتكون من أربعة فصول و 37 مادة، بمجرد مصادقة الجمع العام عليه و يعتبر جزءا مكمل للقانون الاساسي للجمعية.

المادة 37: صودق عليه في الجمع العام العادي، يوم الاحد 30 يونيو 2013.