

القانون الأساسي

لجمعية خريجي جامعة القاضي عياض

الباب الأول : التعريف، المقر، والمدة

الفصل 1 : التعريف

طبقا لمقتضيات الظهير الشريف رقم 1.58.376 بتاريخ 3 جمادى الأولى 1378 الموافق ل 15 نونبر 1958 في شأن تأسيس الجمعيات، حسبما وقع تعديله بالظهير الشريف بمثابة قانون رقم 1.73.283 بتاريخ 6 ربيع الأول 1393 الموافق ل 10 أبريل 1973، و بالظهير الشريف رقم 1.02.2.206 الصادر في 12 من جمادى الأولى 1423 (23 يوليو 2002) بتنفيذ القانون رقم : 75.00 بشأن تنظيم حق تأسيس الجمعيات، تأسست جمعية أطلق عليها اسم : **جمعية خريجي جامعة القاضي عياض** .

الفصل 2 : المقر

يوجد مقر الجمعية بجامعة القاضي عياض بمراكش، ويمكن نقله إلى عنوان آخر بقرار من الجمع العام.

الفصل 3 : المدة

أسست الجمعية لمدة غير محدودة

الباب الثاني : الأهداف و المبادئ

الفصل 4 : الأهداف.

تتوخى الجمعية تحقيق الأهداف التالية :

- التعارف والتآزر والتعاون بين منخرطيها.
- المساهمة في الإشعاع العلمي والثقافي بجامعة القاضي عياض.
- تنظيم وعقد لقاءات ودراسات ذات صبغة علمية وثقافية تتماشى مع أهداف الجمعية.
- المساهمة في مواكبة الطلبة الباحثين في مسارهم الدراسي

الفصل 4 : الوسائل

تسعى الجمعية لتحقيق أهدافها بكل الوسائل والسبل المشروعة، إلا أنه تمنع في حظيرة الجمعية كل مناقشة وكل تظاهرة لها صبغة سياسية أو نقابية.

الباب الثالث: العضوية، الاستقالة، الإقالة

الفصل 5 : العضوية

اكتساب العضوية في جمعية خريجي جامعة القاضي عياض.

- الأعضاء المؤسسون.

- يمكن لكل خريجي المؤسسات التابعة لجامعة القاضي عياض أن يكتسب عضوية الجمعية، وذلك شريطة :

- أن يكون منتميا للقطاع العام أو القطاع الخاص.
- تقديم طلب انخراط مشفوع بملف يثبت الانتساب لجامعة القاضي عياض؛
- الالتزام بالقانون الأساسي والنظام الداخلي للجمعية ؛
- أداء واجبات العضوية والاشتراك السنوي،

- يصادق المكتب على طلب العضوية بعد استيفاء الشروط أعلاه

المادة 6 : سقوط العضوية

تسقط العضوية تلقائياً بالوفاة أو الاستقالة، أو بالتوقيف بواسطة قرار يتخذه الجمع العام بناء على اقتراح معطل من مكتب الجمعية

الباب الرابع : هياكل الجمعية

أ- الجمع العام :

المادة 7 : يتكون الجمع العام للجمعية من كل الأعضاء المنخرطين و هو أعلى هيئة تفريرية

المادة 8 : يجب إشعار كل المنخرطين بتاريخ و مكان الجمع العام العادي أو الاستثنائي و جدول أعماله، أسبوعين على الأقل قبل انعقاده.

المادة 9 : تتحدد مهام الجمع العام فيما يلي :

▪ مناقشة التقريرين المالي و الأدبي

▪ وضع برنامج عمل الجمعية وفق ما تنص عليه أهدافها

▪ مراجعة القانون الأساسي و الداخلي للجمعية

▪ انتخاب أعضاء المكتب المسير

▪ حل الجمعية.

المادة 10 : يكون الجمع العام مستوفياً لنصابه القانوني بحضور نصف الأعضاء المنخرطين على الأقل و إذا لم يكتمل هذا النصاب يعقد جمع عام ثاني في مدة لا تقل عن 15 يوماً، و حينها بمن حضر من الأعضاء

المادة 11 : يعقد الجمع العادي للجمعية على رأس كل سنة، و يعقد استثناءاً بطلب من ثلثي الأعضاء المنخرطين أو بطلب من المكتب المسير و تتخذ قراراته بالأغلبية

ب- المكتب المسير:

المادة 12 : يعتبر المكتب المسير الهيئة التنفيذية المسيرة للجمعية والمنفذة لقرارات الجمع العام . وله حق تقديم مشاريع قرارات و مشاريع علمية و مشاريع أبحاث و أنشطة

- يتكون المكتب المسير من 9 أعضاء ينتخبهم الجمع العام و هم : الرئيس(ة) و نائبه(ة)، (الكاتب) (العام) و نائبه(ة) ، أمين(ة) (المال) (و نائبه(ة) . وثلاثة مستشارين

- يتم انتخاب أعضاء المكتب من بين الأعضاء بالاقتراع السري لمدة سنتين قابلة للتجديد.

- يجتمع المكتب شهرياً، وكلما رأى الرئيس أو ثلثاً أعضائه ضرورة لذلك،

- ينتخب أعضاء المكتب من يقوم بكل مهمة من مهام التسيير،

- لا يتم إعادة انتخاب أعضاء المكتب المسير إلا إذا فقد أكثر من نصف المكتب عضويتهم،

- في حالة إذا فقد عضو أو أكثر لعضويته داخل المكتب المسير دون أن يصل ذلك إلى حدود نصف أعضاء المكتب فإن صوت الرئيس يرجح عند تساوي الأصوات،

المادة 13 : تتوزع مهام التسيير بين أعضاء المكتب على الشكل التالي :

▪ **الرئيس :** يمثل الجمعية في المجتمع المدني ولدى السلطات العمومية والقضاء ولدى وسائل الإعلام، ويساعده في ذلك نائبه ويسهر على تنفيذ قرارات الجمعيات العامة، و يتولى توفير الوسائل

المادية اللازمة لتسيير نشاطات الجمعية وتحقيق أهدافها

« **الكاتب العام** : يقوم الكاتب العام بضبط الوثائق الإدارية للجمعية ومحاضر اجتماعات هيئاتها،
وبتحرير المذكرات والمراسلات، ويساعده في ذلك نائبه

« **أمين المال** : يتحمل مسؤولية التسيير المالي و مسك حسابات الجمعية وضبطها، و يهيئ
مشروع التقرير المالي، ويساعده في ذلك نائبه

« **النواب** : يساعدون من ينوبون عنهم في حضورهم و يخلفونهم في غيابهم

الفصل 14 : اللجان الوظيفية

يمكن إحداث لجان وظيفية دائمة أو مؤقتة، يحددها النظام الداخلي للجمعية.

الباب الخامس: مالية الجمعية

المادة 16 : تتكون مالية الجمعية من : أ- الاشتراكات و المساهمات التي يؤديها المنخرطون ب-
الهبات و التبرعات غير المشروطة التي تتقدم بها هيئات أو جمعيات ذات الأهداف المشتركة ت- المنح
التي قد تمنحها السلطات أو المجالس المنتخبة ث- مداخيل أنشطة الجمعية

الفصل 17 : تصرف مالية الجمعية فيما يلزم لتدبير شؤونها و تسيير نشاطاتها و تحقيق أهدافها

الفصل 18 : يفتح حساب بنكي باسم الجمعية و تودع به أموالها و في حالة الأمر بالصرف يوقع
الشيك الرئيس وأمين المال

الباب السادس: تعديل القانون الأساسي

الفصل 19:

يمكن تعديل القانون الأساسي للجمعية بقرار من الجمع العام.

يترتب عن أي تعديل في القانون الأساسي إشعار السلطات طبقاً للقوانين الجاري بها العمل.

الباب السابع: حل الجمعية

الفصل 20:

تحل الجمعية بقرار ثلاثة أرباع ($\frac{3}{4}$) الأعضاء المنخرطين الحاضرين في الجمع العام.

في حالة حل الجمعية يعين الجمع العام لجنة لتصفية ممتلكاتها في أجل لا يتعدى ثلاثة أشهر
وإسنادها لجمعية لها نفس الأهداف.

جمعية خريجي جامعة القاضي عياض النظام الداخلي

الباب الأول : مبادئ و أهداف الجمعية :

تسعى الجمعية إلى تحقيق أهدافها المسطرة في الفصل الرابع من قانونها الأساسي، بواسطة هيكلها و أجهزتها و بمساعدة اللجان الوظيفية. ويتجلى دورها في التعارف والتآزر والتعاون بين منخرطيها والمساهمة في الإشعاع العلمي والثقافي بجامعة القاضي عياض.

الباب الثاني : عضوية الجمعية

الفصل الأول : العضوية

- تتم العضوية في الجمعية بصفة شخصية.
- يقدم طلب الانخراط للمكتب الإداري.
- على الراغب في الانخراط أن يكون متحليا بسلوك ينسجم مع مبادئ وأهداف الجمعية.
- يعتبر عضوا عاملا، كل منخرط ملتزم في الممارسة بمبادئ وأهداف الجمعية.
- تمنح صفة العضو الشرفي من طرف المكتب الإداري بعد استشارة المجلس الإداري للجمعية.

الفصل الثاني: حقوق العضو

- مناقشة كل القضايا العلمية والتنظيمية 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.

الفصل الثالث: واجبات العضو

- أداء واجب الانخراط السنوي المحدد في القانون الأساسي.
- المساهمة ماديا أو معنويا مع الجمعية كلما دعت الضرورة لذلك.
- المساهمة في أنشطة الجمعية و الالتزام بإنجاز المهام المنوطة به.
- المحافظة باستمرار على التحام صفوف الجمعية ودعم وحدتها واختياراتها، وتعزيز تنظيمها ونشاطها.
- المحافظة على استقلالية الجمعية والانفتاح على محيطها.
- المساهمة في ادماج خريجي جامعة القاضي عياض

الفصل الرابع : العضو الشرفي

تمنح العضوية الشرفية بالجمعية للشخصيات التي تساهم في تحقيق أهداف الجمعية وذلك باقتراح من المكتب الإداري.

تخول العضوية الشرفية لصاحبها الحقوق التالية :

- المساهمة في كل نشاط تقوم به الجمعية
- المشاركة في أشغال الجمع العام وتقديم الإقتراحات دون حق التصويت وحق الترشيح.

الفصل الخامس: فقدان العضوية

- تفقد العضوية عبر الاستقالة أو الإقالة.

الاستقالة:

- تتم الاستقالة وفقا للفصل السادس من القانون الأساسي للجمعية.
- لا تعتبر سارية المفعول إلا بعد موافقة المكتب الإداري.

الإقالة: وتأتي عبر:

- التعبير عن الامتناع عن أداء واجب الانخراط السنوي.
- الإخلال بالقانون الأساسي، والنظام الداخلي. وتدرس الحالة على مستوى المكتب الإداري، ويمكن للمعني بالأمر المطالبة بمراجعة القرار عبر أحد أعضاء المجلس الإداري للجمعية.
- الإخلال بمبادئ و أهداف الجمعية أو استغلال اسمها لأغراض شخصية أثناء تمثيلها في أي نشاط محلي أو وطني أو دولي.

الفصل السادس: واجب الإنخراط

يحدد واجب الإنخراط السنوي في مبلغ

الباب الثالث: أجهزة الجمعية وتسييرها (الجمع العام – المكتب الإداري – المجلس الإداري – اللجان).
ينتخب الجمع العام المكتب الإداري الذي يتحمل مسؤولية تسيير الجمعية بتعاون مع لجان العمل.

الفصل السابع : الجمع العام

- يتكون الجمع العام من جميع الأعضاء كاملي العضوية.
- يعتبر الجمع العام أعلى هيئة تقريرية في الجمعية.
- يناقش التقريرين الأدبي والمالي والتصويت عليهما.
- يناقش تعديل القانون الأساسي والنظام الداخلي.
- بعد استقالة المكتب الإداري، ينتدب الجمع العام عضوين أو ثلاثة للسهر على عملية انتخاب المكتب الإداري الجديد. يترأس العضو الأكبر سنا عملية انتخاب المكتب الإداري وعضوية العضو الأصغر سنا.
- على المنتدبين أن يقدموا تقريرا شاملا عن الجمع العام.
- يمكن أن يقدم توصيات إلى المكتب الإداري المنتخب.

الفصل الثامن : المكتب الإداري

يسهر المكتب الإداري على السير العادي للجمعية والحفاظ على استقلاليتها وتطبيق قراراتها وفقا للباب الثالث من القانون الأساسي للجمعية.

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.
- يجتمع المكتب الإداري مرة في الشهر على الأقل و كلما دعت الضرورة إلى ذلك.
- المحافظة على الوثائق الإدارية والتنظيمية وعلى كتب ومراسلات الجمعية.
- تجديد واجبات الانخراط السنوي.
- العمل على تشكيل اللجان عند الاقتضاء والمساهمة في تفعيلها.
- العمل على تنمية موارد الجمعية وتطويرها.
- تهيئ التقريرين الأدبي والمالي عند كل جمع عام.
- إعداد مشروع برنامج الأنشطة السنوية.
- اتخاذ القرارات التأديبية، عند الضرورة.
- العمل على التغطية الإعلامية للأنشطة.
- المساهمة بالتفكير في تطوير آليات وأشكال العمل داخل الجمعية.

تكوينه:

- يتكون المكتب الإداري من تسعة (9) أعضاء.
- ينتخبون بالإقتراع السري أثناء الاجتماع الموسع للمنخرطين.
- أن يكون الترشيح للمكتب الإداري بصفة شخصية أو بطلب مكتوب.
- أن يلتزم بالفعالية والمسؤوليات المنوطة به وأيضا الحضور في الاجتماعات المقررة.

الفصل التاسع : اللجان.

- للمكتب الإداري الحق في تشكيل لجان عمل عند الاقتضاء، قصد تفعيل البرنامج العام للجمعية
- تعمل اللجان تحت إشراف المكتب الإداري.
- أن تضم كل لجنة على الأقل عضوا واحدا من المكتب الإداري، لتنسيق سيرها.
- تقوم اللجان بمهام محددة في مدة محددة.
- تقدم كل لجنة تقريرا شاملا للمكتب الإداري، مباشرة بعد انتهاء مهمتها.

الباب الرابع: مداخيل ومصاريف الجمعية

الفصل العاشر :

تتكون موارد الجمعية مما ورد في الفصل الثالث من القانون الأساسي كما يمكن للمكتب الإداري جلب موارد أخرى عن طريق التعاون أو الشراكة مع الهيئات والمؤسسات ذات الأهداف المشتركة. يسهر أمين المال بمساعدة نائبه على العمليات الحسابية، وضبط جميع المداخيل والمصاريف المتعلقة بتسيير الجمعية وأنشطتها، مع تبرير كل عملية بوصل إثبات، ويجب أن يستعين في ذلك بمسك دفاتر الحسابات الآتية:

- سجل لجميع المداخيل والمصاريف مع تنظيم الوثائق المحاسبية.
 - دفتر خاص بمداخيل الانخراط، المساهمات والتبرعات.
 - دفتر خاص للحسابات عن كل نشاط تنسيقي مع جهات أخرى.
- ويجب أن تكون جميع عمليات المصاريف والمداخيل مدعمة بوثيقة مثبتة، تكون لها صبغة صحية 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 مسبقا من وجود اعتماد كاف لتغطيتها كما يحق له أن يرفض كل نفقة لا تستجيب لهذا الشرط.
- 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 الخامس: مقتضيات عامة

الفصل الحادي عشر:

- يمكن للجمعية أن تصبح عضوا في أي تجمع محلي، جهوي، وطني أو دولي يتماشى مع أهدافها.

الفصل الثاني عشر:

- يحق للمكتب الإداري أن يبيث في كل المسائل التي لم يرد ذكرها في هذا النظام الداخلي.
- صودق عليه في الجمع العام العادي للجمعية، يوم السبت 2008/11/29