



باسم الرحمن الرحيم

جمعية أنارون
للتنمية الاجتماعية والثقافية
عمالة إقليم نيزنينت - قيادة أكلو
جماعة أربعاء الساحل - دوار نمكرت

مسودة

القانون الداخلي للجمعية

المادة الأولى : تقديم

- 1- حسبما للنظام الأساسي لجمعية أنارون للتنمية الاجتماعية والثقافية ، يتم وضع القانون الداخلي من لـهرف المكتب المسير ويمكن تعديله حسب الظروف مع إخبار المنخرلين بذلك.
- 2- على جميع الأعضاء الالتزام بتطبيق فصول هذا القانون، بالإضافة إلى احترام الجمعية وأهدافها ومنجزاتها المادية والمعنوية .
- 3- ينبنى شعار الجمعية على ثقافة التضامن والأخوة والاحترام بين جميع الأعضاء، ويمنع دخلها ممارسة جميع الأنشطة ذات الصبغة السياسية أو النقابية وكل ما يتنافى مع الأخلاق الحميدة.

المادة الثانية : هيكلة الجمعية

- 4- يجتمع مكتب الجمعية مرة كل ثلاثة أشهر أو كلما اقتضت الضرورة إلى ذلك، بدعوة من الرئيس أو أغلبية الأعضاء .
- 5- يعقد المكتب اجتماعا عاما كل سنة في أجل أقصاه شهر واحد بعد نهاية السنة المرجعية، يحضره جميع أعضاء المكتب، يتم فيه تقييم برنامج الجمعية للسنة المنتهية، ووضع برنامج للسنة المقبلة .
- 6- توزع المسؤوليات داخل المكتب المسير بالطريقة التي يراها ملائمة ، ولا يحق لأي عضو اتخاذ قرارات إلا بعد استشارة باقي أعضاء المكتب ما عدا القرارات الاستعجالية .
- 7- يحق لكل منخرله استوفى الشروط أدناه الترشح لشغل منصب في المكتب المسير عند كل تجديده لهذا الأخير
 - أن يكون بالغاً ثمانين عشرة سنة على الأقل .
 - أن تكون فترة انخراطه بالجمعية تجاوزت على الأقل سنة واحدة .

8- يتكون المكتب من سبعة أعضاء بالغين من العمر ثمانى عشرة سنة فما فوق ينتخبهم المنخرطون أثناء الجمع العام.

المكتب المسير واختصاصاته :

• الرئيس:

- يوجه الدعوة لاجتماعات المكتب ويتأهلهما .
- يوقع على القرارات الصادرة عن المكتب ويشرف على سير العمل وتطبيق القانونين الأساسى والداخلي .
- يمثل الجمعية أمام السلطات الإدارية والقضائية .
- يوقع أولمى الصرف مع أمين المال .
- **نائب الرئيس:** يساعد الرئيس في مهامه وينوب عنه أثناء غيابه .

• الكاتب:

- يقوم بتحرير محاضر وتقارير الاجتماعات والجموع العادية والامستثنائية، ويوقعها إلى جانب الرئيس .
- يحرر مراملات الجمعية .
- يدافع على الوثائق الإدارية والتنظيمية وعلى مراملات الجمعية .
- **نائب الكاتب العام:** يساعد الكاتب العام وينوب عنه في حالة غيابه .

• أمين المال:

- يكلف بضبط حسابات الجمعية واستخلاص الانخرصات والعمليات المالية .
- يقوم بعد ترخيص من الأغلبية من المكتب بسحب ونقل وبيع جميع الإيرادات مقابل وصل كل عملية ينجزها .
- يسهر على الرصيد المالى للجمعية وعلى وثائقها المالية .
- ينجز دفتر المحاسبة وينظم الوثائق المحاسبية .
- يعد مشاريع الجمعية في جانبها المالى .
- يوقع الوثائق ذات الصبغة المالية، الشيكات وباقي الوثائق البنكية إلى جانب الرئيس .
- **نائب أمين المال:** يساعد أمين المال وينوب عنه أثناء غيابه .

• المستشار:

- يشارك فعليا وعمليا في كل أعمال المكتب المسير ويساعد باقي الأعضاء في مهامهم إذا اقتضت الضرورة .
- يعتبر منسقا بين أعضاءه .
- ويمكن له تمثيل الجمعية بتفويض من الرئيس .

🇳🇵 اللجان الدائمة للجمعية :

- 9 - للمكتب المسير الحق في تشكيل لجان عمل قصد تفعيل البرنامج العام للجمعية .
- 10 - تضم كل لجنة ، على الأقل عضوا واحدا من المكتب المسير لتنسيق عملها.
- 11 - تعتبر اللجنة سارية المفعول إذا تكونت من عضوين كحد أدنى .
- 12 - تلتزم جميع اللجان بالقيام بالمهام والأنشطة الموكلة لها من طرف المكتب المسير .
- 13 - تلتزم كل لجنة من اللجان بالمحافظة على تجهيزات وممتلكات الجمعية.
- 14 - لا يسمح لأي لجنة بالتدخل في شؤون لا تدخل في نطاق اختصاصاتها إلا للمساعدة.
- 15 - يتعين على كل لجنة من اللجان موافقة المكتب بالبرنامج السنوي عند بداية كل موسم وكذا برنامج الأنشطة الشهرية التي تعتمدهم القيام بها قبل 25 من كل شهر بالنسبة لبرنامج الشهر الموالي .
- 16 - يمكن إضافة أو حذف أو تغيير تشكيل اللجان حسب متطلبات الجمعية بعد المناقشة من طرف المكتب المسير .

🇳🇵 تم تكوين اللجان على الشكل التالي:

🇳🇵 لجنة الأنشطة الثقافية والفنية والرياضية.

🇳🇵 لجنة الإعلام والتواصل.

المادة الثالثة : مقنضيات الانخراط

- 17 - يتمتع بعضوية الانخراط في الجمعية كل فرد استجاب للشروط التالية :
 - xx قبوله من طرف مكتب الجمعية
 - xx التزامه بأداء واجب الانخراط
 - xx حمل بطاقة الانخراط مختومة بخاتم الجمعية
 - xx المحافظة على تجهيزات وممتلكات الجمعية وعدم استغلالها لأغراض شخصية.
 - xx احترام أخلاقيات العمل الجماعي وقوانين الجمعية وأهدافها، والالتزام بجميع القرارات والتنظيمات الجاري بها العمل.
- 18 - تم تحديد واجب الانخراط السنوي :
 - /x/ 50 درهم لأعضاء المكتب والأعضاء العاديين والشرفيين.
 - /x/ 10 درهم للمنخرطين البالغين أقل من 18 سنة.(يمكن للمكتب النظر في بعض الحالات الخاصة)
- 19 - للمكتب حق رفض عضوية أي فرد لا تتوفر فيه الشروط الموضوعية للمساهمة في أنشطة الجمعية .

20 - يعد مفصولاً عن الجمعية كل من قدم استقالته كتابياً إلى مكتب الجمعية وتم قبولها، ولا تكون سارية المفعول إلا بعد تصفية كل حساباته مع الجمعية ورد كل ممتلكاتها.

21 - لا تعني استقالة الرئيس أو أحد الأعضاء استقالة جميع أعضاء المكتب.

22 - في حالة استقالة أحد أعضاء المكتب، يمكن ترك مكانه شاغراً مادام لا يعيق اكتمال النصاب القانوني للمكتب.

المادة الرابعة : المواقف داخل الجمعية

23 - تتخذ الإجراءات الانضباطية التالية : الاستفسار - التنبيه - الفصل في حقوقي عضو أو منخرط صدر منه ما يمس بأهداف الجمعية أو ثبت عنه مخالفته لقوانينها، وتبلغ للمعني بالأمر مباشرة أو كتابة.

24 - ترفع الإجراءات الانضباطية عن كل عضو اعترف بأخطائه وقام بنقد ذاتي أمام زملائه في الجمعية.

25 - توزع المهام في الجمعية على المنخرطين حسب اهتماماتهم وكفاءاتهم.

26 - على كل عضو مسؤول داخل الجمعية التزام المسؤولية المناهضة به وعليه أن لا يتجاوزها.

27 - أعضاء الجمعية من منخرطين وأعضاء المكتب هم المستفيدون من منافع وأنشطة الجمعية بصفة تفصيلية أو رمزية وهم أيضاً يتحملون أعباءها المادية والمعنوية، ويمكن لغير المنخرطين الاستفادة من منافع الجمعية وأنشطتها بشروط خاصة يتم تحديدها من طرف المكتب.

28 - على كل عضو سيتغيب عن الاجتماعات العادية أن يوجه اعتذاراً كتابياً أو شفويًا للرئيس أو نائبه وذلك قبل الاجتماع بـ 24 ساعة على الأقل.

29 - تنضبط المداخلات بالأصابع ونقطة النظام.

المادة الخامسة : مقنضيات عامة

30 - السنة المرجعية هي السنة التي تزاول فيها الجمعية أنشطتها، تبتدئ في فاتح غشت وتنتهي متم شهر يوليوز من السنة الموالية.

31 - يعتبر مقر الجمعية وموقعها على الإنترنت المنبرين الرسميين للجمعية، حيث يتم نشر كل المستجدات والمعلومات حتى يتم الإحلام عليها وإبداء الآراء حولها.

32 - للمكتب المسير الحق في أن يتدبأ أعضاء من بين المنخرطين لأداء مهمة محددة أو لتمثيل الجمعية في تظاهرات أو ملتقيات، ويتم الإنتداب كتابة ويسجل في سجلات الجمعية.

النوقيات:

الكاتب : رشيد بيشوارين

الرئيس : ابراهيم مناقي

