



بِسْمِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

جمعية أناروز

للتنمية الاجتماعية والثقافية

عمالة إقليم نيزنيث - قيادة أكلو

جماعة أربعاء الساحل - دوار نمكرث

## القانون الداخلي للجمعية

### المادة الأولى : تقديم

- 1- لصقاً للنظام الأساسي لجمعية أناروز للتنمية الاجتماعية والثقافية ، يتم وضع القانون الداخلي من طرف المكتب المسير، ويمكن تعديله حسب الظروف .
- 2- على جميع الأعضاء الالتزام بتطبيق فصول هذا القانون، بالإضافة إلى احترام الجمعية وأهدافها ومنجزاتها المادية والمعنوية .
- 3- ينبني 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 : هيكلية الجمعية

- 4- يجتمع مكتب الجمعية مرة كل ثلاثة أشهر أو كلما اقتضت الضرورة إلى ذلك، بدعوة من الرئيس أو أغلبية الأعضاء .
- 5- يعقد المكتب اجتماعاً عاماً 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 بالصريقة التي يراها ملائمة، ولا يحق لأي عضو اتخاذ قرارات إلا بعد استشارة باقي أعضاء المكتب ما عدا القرارات الاستعجالية .

### المكتب المسير واختصاصاته :

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

## • الرئيس:

- يوجه الدعوة لاجتماعات المكتب ويترأسها .
- يوقع على القرارات الصادرة عن المكتب ويشرف على سير العمل وتطبيق القانون الأساسي والدخلي .
- يمثل الجمعية أمام السلطات الإدارية والقضائية .
- يوقع أوامر الصرف مع أمين المال .

## • نائب الرئيس: يساعد الرئيس في مهامه وينوب عنه أثناء غيابه .

## • الكاتب:

- يقوم بتحرير محاضر وتقارير الاجتماعات والجموع العادية والامتناعية ، ويوقعها إلى جانب الرئيس .
- يحرر مراسلات الجمعية .
- يحافظ على الوثائق الإدارية والتنظيمية وعلى مراسلات الجمعية .

## • نائب الكاتب العام: يساعد الكاتب العام وينوب عنه في حالة غيابه .

## • أمين المال:

- يكلف بضبط حسابات الجمعية واستخلاص الانحرافات والعمليات المالية .
- يقوم بعد ترخيص من الأغلبية من المكتب بسحب ونقل وبيع جميع الإيرادات مقابل وصل كل عملية ينجزها .
- يسهر على الرصيد المالي للجمعية وعلى وثائقها المالية .
- ينجز دفتر المحاسبة وينظم الوثائق المحاسبية .
- يعد مشاريع الجمعية في جانبها المالي .
- يوقع الوثائق ذات الصبغة المالية، الشيكات وباقى الوثائق البنكية إلى جانب الرئيس .

## • نائب أمين المال: يساعد أمين المال وينوب عنه أ ثله غيابه .

## • المستشار:

- يشارك فعليا وعمليا في كل أعمال المكتب المسير و يساعد باقى الأعضاء في مهامهم إذا اقتضت الضرورة .
- يعتبر منسول بين أعضاءه .
- ويمكن له تمثيل الجمعية بتفويض من الرئيس .

## المادة الثالثة : الانخراط

8 - يمكن لكل شخص أن ينخرط في الجمعية شركة أن يوافق على قانونيها الأساسي والداخلي، ويؤدي واجب الانخراط السنوي المحدد في خمسين (50) درهما على الأقل، ويتم تزكية المنخرط من طرف المكتب المسير، كما يمكن للجمعية أن تضم إلى صفوفها أعضاء شرفيين .

### النوقيعات:

الكاتب : رشيد بيشوارين

الرئيس : ابراهيم مناقي