

قرار لوزير السياحة والصناعة التقليدية والاقتصاد الاجتماعي والتضامني رقم 16.22 صادر في 29 من جمادى الأولى 1443 (3 يناير 2022) بتحديد الأنظمة الأساسية النموذجية للهيئات الحرفية الإقليمية والجهوية والوطنية

وزير السياحة والصناعة التقليدية والاقتصاد الاجتماعي والتضامني،

بناء على المرسوم رقم 2.21.437 الصادر في 4 جمادى الأولى 1443 (9 ديسمبر 2021) بتطبيق القانون رقم 50.17 المتعلق بمزاولة أنشطة الصناعة التقليدية الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم 1.20.68 بتاريخ 4 ذي الحجة 1441 (25 يوليو 2020)، ولا سيما المادة 27 منه،

قررت ما يلي :

المادة الأولى

تطبقا لمقتضيات المادة 27 من المرسوم رقم 2.21.437 المشار إليه أعلاه، تحدد الأنظمة الأساسية النموذجية للهيئات الحرفية الإقليمية والجهوية والوطنية وفق النماذج الملحقة بهذا القرار.

المادة الثانية

ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية.

وحرر بالرباط في 29 من جمادى الأولى 1443 (3 يناير 2022).

الإمضاء : فاطمة الزهراء عمور.

*

* *

- تنظيم ورشات تكوينية لتبادل الخبرات وتطوير المهارات لفائدة الصناع التقليديين والصناع التقليديين لمعلمين حسب النشاط الذي يزاوونه ؛
- الإشراف على تنظيم دورات تكوينية متخصصة، بتعاون مع مكتب تنمية التعاون والهيئات المعنية الأخرى، لفائدة تعاونيات الصناعة التقليدية، ولا سيما في مجال التدبير الإداري والمالي، وتطوير الأداء وتحسين الجودة، وتقنيات تسويق المنتجات ؛
- تنظيم دورات تكوينية، بتعاون مع غرف الصناعة التقليدية، لفائدة مقاولات الصناعة التقليدية، في مجال حكمة المقاول، ولا سيما قواعد تنظيمها وتديروها وتطوير أداءها وتقييم مردوديتها ؛
- تقديم الاستشارات المطلوبة بشأن النزاعات المهنية المعروضة على غرف الصناعة التقليدية في إطار مهامها المتعلقة بالوساطة والتحكيم ؛
- السهر على تقييد جميع الصناع التقليديين المنضمين للهيئة الحرفية المعنية، بالقواعد والأعراف والأخلاقيات المهنية، واتخاذ كل التدابير اللازمة من أجل الحفاظ على سمعة أنشطة الصناعة التقليدية وأصالتها.

الباب الثاني

نظام العضوية

الأعضاء - الشروط العضوية- فقد العضوية

المادة 5

العضوية في الهيئة

تتألف الهيئة من الصناع التقليديين والصناع التقليديين لمعلمين ومن تعاونيات ومقاولات الصناعة التقليدية المسجلون في السجل الوطني للصناعة التقليدية، والممارسون لحرفة أو حرف.....(حسب الحالة).

تمنح صفة عضو بقرار لمكتب الهيئة بعد أداء واجب الانخراط في الهيئة.

ينتدب الشخص الاعتباري من يمثله في الهيئة.

المادة 6

تعلييل قرار رفض العضوية

لا يمكن تبرير رفض طلب العضوية من طرف مكتب الهيئة إلا بعدم توفر أحد الشروط المنصوص عليها في المادة 5 من هذا القانون الأساسي.

النظام الأساسي النموذجي للهيئة الحرفية الإقليمية

الباب الأول

التأسيس والتسمية والمقروالمدة والمهام

المادة الأولى

التأسيس

تطبيقا لأحكام المادة 11 من القانون رقم 50.17 المتعلق بمزاولة أنشطة الصناعة التقليدية، الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم 1.20.68 بتاريخ 4 ذي الحجة 1441 (25 يوليو 2020)، تؤسس، طبقا لأحكام الظهير الشريف رقم 1.58.376 الصادر في 3 جمادى الأولى 1378 (15 نوفمبر 1958) المتعلق بحق تأسيس الجمعيات، كما وقع تغييره وتتميمه، بين الأشخاص الذاتيين أو الاعتباريين أو هما معا المستوفين للشروط المحددة بعده، والذين انخرطوا أو سينخرطون في هذا النظام الأساسي، جمعية تسمى «الهيئة الحرفية ل... (نشاط أو مجموعة من أنشطة الصناعة التقليدية) لعمالة أو إقليم.....»، يشار إليها بعده باسم «الهيئة»، وتسري عليها أحكام الظهير الشريف رقم 1.58.376 والقانون رقم 50.17 المذكورين.

المادة 2

المقر

يوجد مقر الهيئة بالعنوان التالي : ويجوز نقله إلى أي مكان آخر داخل النفوذ الترابي لعمالة أو إقليم..... بقرار من الجمع العام.

المادة 3

المدة

تحدث الهيئة لمدة غير محددة، ما عدا في حالة الحل المعلن عنه وفق الشروط المنصوص عليها في المادة 41 من هذا النظام الأساسي.

المادة 4

المهام

طبقا لأحكام المادة 14 من القانون رقم 50.17 المتعلق بمزاولة أنشطة الصناعة التقليدية، تتولى الهيئة الحرفية الإقليمية القيام بالمهام التالية :

- الإسهام في التنظيم المهني للأنشطة المدرجة ضمن أنشطة الصناعة التقليدية على صعيد العمالة أو الإقليم ؛

المادة 7

حقوق والتزامات الأعضاء

يجب على كل عضو في الهيئة احترام نظامها الأساسي والتقييد بقرارات أجهزتها، وأداء واجب الاشتراك السنوي الذي يحدد من طرف الجمع العام للهيئة، وكذا احترام القوانين المتعلقة بمزاولة أنشطة الصناعة التقليدية.

يتعين على كل عضو المشاركة الفعلية في أنشطة الهيئة عبر أجهزتها، ولا سيما حضور أشغال الجمع العام. ويتمتع بحق الترشح والتصويت.

المادة 8

فقد صفة العضوية وتجميدها

تفقد العضوية بالهيئة في إحدى الحالات التالية :

- انتقال الصانع التقليدي أو الصانع التقليدي لمعلم أو تعاونية أو مقاوله الصناعة التقليدية إلى مكان آخر خارج النفوذ الترابي للهيئة التي ينتهي إليها ؛
- الحذف التلقائي من قبل الإدارة للصانع والمعلم أو تعاونية أو مقاوله الصناعة التقليدية من السجل الوطني للصناعة التقليدية، حسب الحالات المنصوص عليها في القانون رقم 50.17 المتعلق بمزاولة أنشطة الصناعة التقليدية ؛
- الاستقالة المكتوبة المقدمة إلى مكتب الهيئة، وتعد هذه الاستقالة مقبولة بعد انصرام 30 يوما الموالية لتاريخ الإرسال إذا لم يتلق جوابا من رئيس مكتب الهيئة.

تجمد العضوية بالهيئة من قبل الجمع العام في حالة مخالفة العضو للنظام الأساسي أو النصوص التشريعية والتنظيمية المنظمة لمزاولة أنشطة الصناعة التقليدية أو للقرارات الصادرة عن أجهزة الهيئة أو لعدم أداء الاشتراك السنوي بعد مرور ثلاثة أشهر على حلول تاريخ استحقاقه، بعد إنذاره لتسوية وضعيته تجاهها. ولا يمكن أن يتخذ قرار التجميد إلا بعد دعوة المعني بالأمر من لدن رئيس مكتب الهيئة لتصحيح وضعيته داخل أجل أربعة أشهر من تاريخ التوصل بالدعوة.

المادة 9

الإعلام بفقد العضوية أو تجميدها

يجب إعلام العضو الذي فقد عضويته بالهيئة أو تم تجميدها، بواسطة رسالة مضمونة مع الإشعار بالتوصل خلال شهر، حسب الحالة، من تاريخ تحقق إحدى الحالات المشار إليها في الفقرة الأولى من المادة 8 أعلاه، أو من تاريخ صدور قرار تجميد عضويته.

المادة 10

إعادة تفعيل العضوية

يجوز لمكتب الهيئة إعادة تفعيل عضوية العضو الذي صدر في حقه قرار تجميد العضوية بعد تصحيحه لوضعيته تجاه الهيئة.

الباب الثالث

أجهزة الهيئة واختصاصاتها

المادة 11

أجهزة الهيئة

تتكون أجهزة الهيئة من الجمع العام ورئيس الهيئة ومكتب الهيئة.

الجمع العام

أحكام مشتركة

المادة 12

الجمع العام

يعتبر الجمع العام أعلى هيئة تقريرية في الهيئة، ويتألف من جميع أعضاء الهيئة الذين أدوا واجبات الاشتراك السنوي إلى غاية السنة الجارية.

يحدد رئيس الهيئة جدول أعمال الجمع العام. ويجتمع في اليوم والساعة والمكان المحدد في الاستدعاء الموجه من لدن الرئيس، بجميع الوسائل المتاحة، إلى جميع أعضاء الجمع العام، 15 يوما على الأقل، قبل التاريخ المحدد للاجتماع.

يمكن لمكتب الهيئة أن يقرر تضمين جدول أعمال الجمع العام اقتراحات الأعضاء التي يتوصل بها قبل توجيه الاستدعاء لانعقاده.

ينعقد الجمع العام في مقر الهيئة أو بأي مكان داخل حدود النفوذ الترابي لعمالة أو إقليم بقرار من مكتب الهيئة.

يرأس اجتماعات الجمع العام الرئيس أو نائبه، وعند الاقتضاء أي عضو من أعضاء مكتب الهيئة ينتدبه الرئيس لهذا الغرض. وإذا تعذر ذلك، يرأس اجتماع الجمع العام العضو الأكبر سنا من أعضاء مكتب الهيئة.

المادة 13

توكيل التصويت

يتمتع كل عضو من الأعضاء الذين يحق لهم التصويت بصوت واحد.

يمكن التصويت بالتوكيل. ولا يجوز للعضو أن يتلقى أكثر من توكيل واحد ولجمع عام واحد.

• المصادقة على مشروع ميزانية السنة المالية الموالية ؛

• تحديد واجب الانخراط ومبلغ الاشتراك السنوي ؛

• انتخاب رئيس الهيئة وباقي أعضاء مكتب الهيئة لمدة 6 سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة ؛

• دراسة كل مقترح من شأنه تحسين أداء أجهزة الهيئة وتطوير أنشطتها ؛

• إبداء الرأي في البرامج والمشاريع والأنشطة التي يقترحها عليه مكتب الهيئة ؛

• إصدار كل توصية من شأنها تحسين تطوير أداء الهيئة وتنمية نشاطها، وتفعيل دورها وفق هذا النظام الأساسي، وطبقا للنصوص التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل.

المادة 19

الاجتماعات

ينعقد الجمع العام العادي مرة واحدة في السنة.

يعتبر اجتماع الجمع العام العادي صحيحا إذا حضره أكثر من نصف 2/1 أعضائه. وإذا لم يتوفر هذا النصاب، يدعى الجمع العام العادي من جديد لعقد اجتماع آخر، وفق نفس شروط الدعوة الأولى وبنفس جدول الأعمال، خلال 15 يوما الموالية للتاريخ الذي كان مقررا للاجتماع الأول.

ويكون الاجتماع الآخر صحيحا بحضور ثلث 3/1 أعضاء الجمع العام على الأقل.

المادة 20

القرارات

يتخذ الجمع العام العادي قراراته بأغلبية الأعضاء الحاضرين. وفي حالة تعادل الأصوات، يكون صوت من تولى رئاسة اجتماع الجمع العام مرجحا.

الجمع العام الاستثنائي

المادة 21

الاختصاصات

يختص الجمع العام الاستثنائي بالبت في القضايا التالية :

- اقتراح التعديلات المراد إدخالها على النظام الأساسي النموذجي للهيئة على الإدارة، بناء على طلب من الرئيس أو بطلب من مكتب الهيئة أو بطلب من ثلثي 2/3 أعضاء الجمع العام ؛

المادة 14

ورقة الحضور

تمسك ورقة الحضور عند انعقاد كل جمع عام.

توقع ورقة الحضور من لدن جميع الأعضاء الحاضرين وكذا من قبل الأعضاء الذي تم توكيلهم للنيابة على الأعضاء الذين تغيبوا.

تلحق بورقة الحضور توكيلات التصويت.

المادة 15

المحاضر

تضمن مداورات الجمع العام في محاضر تسجل في سجل خاص، يتم إعداده بدون بياض أو تشطيب وحسب ترتيب كرونولوجي، يمسكه الكاتب العام للهيئة ويوقع من لدنه ومن لدن من تولى رئاسة اجتماع الجمع العام.

المادة 16

حفظ النظام في الجمع العام

يجوز للجمع العام أن يقرر، بطلب ممن ترأس الاجتماع، ودون مناقشة، وبموافقة ثلثي الأعضاء الحاضرين طرد كل عضو من أعضاء الهيئة من الجلسة المخصصة للجمع العام أخل بالنظام أو عرقل المداورات أو لم يلتزم بمقتضيات هذا النظام الأساسي، وذلك بعد إنذاره بدون جدوى من قبل الرئيس.

المادة 17

وثائق الجمع العام

يجب أن توضع رهن إشارة الأعضاء، وبطلب منهم، خلال ثلاثة أيام السابقة لانعقاد الجمع العام العادي، جميع الوثائق المتاحة المتعلقة بجدول أعمال الجمع العام.

الجمع العام العادي

المادة 18

الاختصاصات

يستمتع الجمع العام العادي للتقرير السنوي الذي يتضمن بصفة خاصة حصيلة أنشطة الهيئة وتوجهاتها المستقبلية، وحصيلة تدبير ممتلكاتها.

وعلاوة على ذلك، يمارس المهام التالية :

• المصادقة على التقرير المالي السنوي بعد الاستماع إلى تقرير الخبير المحاسب حول حسابات السنة المالية المنتهية ؛
• المصادقة على التقرير الأدبي السنوي ؛

- نائب للكتاب العام ؛

- أمين مال،

- نائب للأمين المال،

- مستشارين اثنين.

المادة 25

انتخاب رئيس الهيئة وباقي أعضاء مكتب الهيئة

ينتخب الجمع العام العادي عن طريق الاقتراع السري وبأغلبية الأعضاء الحاضرين الذين لهم حق التصويت، رئيس الهيئة، وباقي أعضاء مكتبها، لمدة 6 سنوات قابلة للتجديد.

يشترط، طبقاً لأحكام المادة 17 من القانون رقم 50.17 المتعلق بمزاولة أنشطة الصناعة التقليدية، في المترشح لمنصب رئيس الهيئة، الذي يعتبر أميناً للحرفة للنشاط أو مجموعة أنشطة الصناعة التقليدية المحدثة لها الهيئة، ما يلي :

- أن يتوفر على صفة صانع تقليدي لمعلم ؛

- أن يكون مزاولاً لنشاط من أنشطة الصناعة التقليدية موضوع الهيئة، بكيفية فعلية ولحسابه الخاص ؛

- ألا يكون قد صدر في حقه حكم نهائي بالإدانة من أجل ارتكاب أفعال مخلة بالشرف أو الأمانة.

يتولى تسيير الاجتماع العضو الأكبر سناً من الحاضرين من غير المترشحين بصفته رئيساً، كما يتولى العضو الأصغر من غير المترشحين سناً مهام الكتابة.

المادة 26

توزيع مناصب المسؤولية

يتم توزيع مناصب المسؤولية داخل المكتب بالتراضي وعلى أساس الكفاءة والفعالية، وبموافقة الرئيس.

المادة 27

تسليم السلط

يتم، طبقاً لمقتضيات هذا القانون الأساسي، تسليم السلط بين مكتب الهيئة المنتخب ومكتب الهيئة المنتهية ولايته، بدعوة من رئيس الهيئة المنتهية ولايته، داخل أجل أقصاه سبعة (7) أيام ابتداء من تاريخ انتخاب تشكيل مكتب الهيئة الجديد، ويتم التوقيع على محاضر تسليم السلط بين رئيس الهيئة الجديد ورئيس الهيئة المنتهية ولايته.

- المشاريع والبرامج التي يقترح الرئيس عرضها على الجمع الاستثنائي لدراستها والمصادقة عليها، بالنظر لما تكتسيه من أهمية بالنسبة لمهام الهيئة ؛

- اتخاذ القرار بشأن المواضيع التي يختص بها الجمع العام العادي بطلب من الرئيس وموافقة مكتب الهيئة، في حالة ما إذا كان الاستعجال يتطلب ذلك وأن انتظار الانعقاد الدوري للجمع العام العادي سيفوت على الهيئة تحقيق مصلحة لا يمكن تداركها ؛

- إعادة انتخاب العضو أو الأعضاء الذين شغرت مناصبهم بمكتب الهيئة ؛

- إقالة مكتب الهيئة أو أحد أعضائه ؛

- اتخاذ قرار حل الهيئة، والذي يجب أن يكون بطلب من مكتب الهيئة أو بطلب من ثلثي 2/3 أعضاء الجمع العام.

المادة 22

الاجتماعات

ينعقد الجمع العام الاستثنائي، كلما اقتضت الضرورة ذلك، بطلب من الرئيس أو بطلب من مكتب الهيئة أو بطلب من ثلثي 2/3 أعضاء الجمع العام.

يعتبر اجتماع الجمع العام الاستثنائي صحيحاً إذا حضره ثلثا 2/3 أعضاء الجمع العام على الأقل. وفي حالة عدم توفر هذا النصاب، يدعى الجمع العام الاستثنائي من جديد لعقد اجتماع آخر، وفق نفس شروط الدعوة الأولى، خلال سبعة 7 أيام الموالية للتاريخ الذي كان مقرراً للاجتماع الأول، من أجل التداول في نفس جدول الأعمال. وفي هذه الحالة يكون انعقاد الجمع العام الاستثنائي صحيحاً بحضور نصف 1/2 أعضاء الجمع العام على الأقل.

المادة 23

القرارات

يتخذ الجمع العام الاستثنائي قراراته بإجماع الأعضاء الحاضرين، وعند تعذر ذلك فبأغلبية ثلثي الأعضاء الحاضرين.

رئيس الهيئة ومكتب الهيئة

المادة 24

تأليف مكتب الهيئة

يدير الهيئة مكتب الهيئة، يتألف بالإضافة إلى رئيسها الذي يعتبر رئيسه، من الأعضاء التاليين :

- نائب أو أكثر للرئيس،

- كاتب عام،

- يدرس مشروع الميزانية، ويعرضه على الجمع العام العادي للمصادقة عليه ؛

- يدرس مشروع التقريرين الأدبي والمالي، ويرفعهما إلى الجمع العام العادي للمصادقة عليهما ؛

- يقترح على الجمع العام العادي واجب الانخراط ومبلغ الاشتراك السنوي ؛

- يدرس مشاريع التعديلات المزمع إدخالها على النظام الأساسي للهيئة، ويرفعها إلى الجمع العام الاستثنائي للمصادقة عليها ؛

- يحدث لجانا مؤقتة ويحدد مهامها ؛

- يدرس اتفاقيات التعاون والشراكة، ويعرضها على الجمع العام العادي للمصادقة عليها ؛

- يقترح على الجمع العام العادي مشاريع البرامج والمشاريع والأنشطة التي تدخل ضمن مجال عمل الهيئة ؛

- يصادق على إحداث فروع أو تمثيلات للهيئة المقترحة من لدن الرئيس.

المادة 31

الاجتماعات

يجتمع مكتب الهيئة مرة واحدة على الأقل كل شهر بدعوة من الرئيس، وكلما اقتضت الضرورة ذلك ؛ إما بمبادرة منه أو بطلب من ثلث أعضائه على الأقل.

وتكون مداولاته صحيحة بحضور نصف أعضائه على الأقل.

المادة 32

القرارات

يتخذ مكتب الهيئة قراراته بالتوافق، وعند عدم تحققه، فبأغلبية الأعضاء الحاضرين. وفي حالة تعادل الأصوات، يعتبر صوت من تولى رئاسة اجتماع مكتب الهيئة مرجحا. ويتمتع كل عضو بصوت واحد.

المادة 33

المحاضر

تضمن مداولات مكتب الهيئة في محاضر تسجل في سجل خاص يمسكه الكاتب العام، ويوقع من لدنه ومن لدن من تولى رئاسة اجتماعاته.

يمكن عقد اجتماعات تحضيرية لاجتماع تسليم السلط، يكون الهدف منها الاطلاع القبلي على الوضعية الإدارية والمالية للهيئة والوثائق والمستندات المتعلقة بها بهدف تهيئة مشاريع الوثائق التي سيتم التوقيع عليها في الاجتماع المخصص لتسليم السلط.

المادة 28

شغور مناصب المسؤولية

في حالة شغور أحد مناصب المسؤولية في مكتب الهيئة، سواء بالاستقالة أو بالتغيب غير المبرر لثلاث اجتماعات متتالية لمكتب الهيئة، أو لأي سبب من الأسباب يحول دون ممارسة عضو مكتب الهيئة لمهامه بصورة فعلية، يقترح الرئيس على أعضائه لائحة بأسماء المرشحين ليختار منهم من يراه قادرا على تحمل المسؤولية، وذلك بصفة مؤقتة. تنتهي مدة انتداب العضو الذي تم تعيينه بانتهاء المدة المتبقية من انتداب العضو الذي تم تعويضه.

المادة 29

إقالة مكتب الهيئة

يمكن للأغلبية المطلقة لأعضاء الهيئة تقديم طلب عقد جمع عام استثنائي لبت في طلب إقالة مكتب الهيئة يوجه إلى رئيسها.

يتم التداول في طلب الإقالة والمصادقة عليه من لدن الجمع العام الاستثنائي طبقا لأحكام المادة 23 أعلاه، وفي حالة المصادقة على هذا الطلب يتم خلال نفس الاجتماع انتخاب مكتب جديد بنفس الكيفية.

لا يجوز إقالة مكتب الهيئة من مهامه إلا بعد انصرام سنة تحتسب ابتداء من تاريخ انتخابه، كما لا يمكن مباشرة هذه المسطرة خلال الستة أشهر المتبقية من مدة انتداب مكتب الهيئة.

المادة 30

اختصاصات مكتب الهيئة

يختص مكتب الهيئة باتخاذ جميع التدابير والإجراءات والعمليات اللازمة لتحقيق أهداف الهيئة، التي لا تدخل ضمن اختصاصات الجمع العام واختصاصات الرئيس بموجب هذا النظام الأساسي وكذا النصوص التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل. ويتمتع بجميع السلط اللازمة لقيامه بذلك في حدود القوانين الجاري بها العمل، وفي إطار القرارات المصادق عليها من لدن الجمع العام للهيئة.

ولهذه الغاية، يقوم بما يلي :

- يتداول في القرارات المتعلقة بممتلكات الهيئة، وخصوصا اقتناء أو استئجار المحلات الضرورية لحسن سير عمله، واقتناء وبيع القيم المنقولة وغير المنقولة ؛

• الكاتب العام : تناط بالكاتب العام، تحت سلطة الرئيس، المهام التالية :

- يتولى الإشراف على سير المصالح الإدارية للهيئة ؛
- يعد مشروع التقرير الأدبي للهيئة، ويعرضه على مكتب الهيئة لدراسته قبل رفعه إلى الجمع العام العادي للمصادقة عليه ؛
- يتخذ جميع التدابير اللازمة لتحضير وتنظيم أعمال الهيئة ؛
- يشرف على إعداد محاضر اجتماعات أجهزة الهيئة والمراسلات ؛
- يسهر على مسك وحفظ تقارير الهيئة وسجلاتها ومستنداتها، وجميع أرشيفاتها.
- وعلاوة على ذلك، يسهر الكاتب العام على مهام كتابة مكتب الهيئة. كما يحضر اجتماعات أجهزة الهيئة. ويساعده في أداء مهامه نائبه. وإذا غاب أو عاقه عائق، يمكن تعويضه به.
- أمين المال : يسهر أمين المال على تتبع حسابات الهيئة وضبط مداخيلها ومصاريفها. ولهذا الغرض، يقوم بما يلي :
- التوقيع بصفة مشتركة مع الرئيس على الشيكات أو أية وثيقة ذات طبيعة مالية ؛
- يعد مشروع التقرير المالي للهيئة، ويعرضها على مكتب الهيئة لدراسته قبل رفعه إلى الجمع العام العادي للمصادقة عليه ؛
- يعد مشروع الميزانية ؛
- يسهر على حفظ الوثائق والمستندات المالية والمحاسبية للهيئة ؛
- يحصل الانخرافات والاشتراكات ؛
- يتلقى الإعانات العمومية والخاصة.
- ويساعده في أداء مهامه نائبه الذي يتمتع بالسلطات التي يفوضها له أمين المال.

المادة 35

التعويض عن المصاريف

- مهام أعضاء الهيئة غير مؤدى عنها. غير أنه يمكن لهم، بموجب قرارات من الرئيس، تلقي تعويضات عن المصاريف التي يقومون بها عند قيامهم بمهام لفائدة الهيئة، شريطة الإدلاء بمبررات ذلك.

المادة 34

مهام أعضاء مكتب الهيئة

- الرئيس : علاوة على المهام التي يقوم بها بصفته أميناً للحرفة، بتنسيق مع المحاسب، عند الاقتضاء، طبقاً لأحكام المادة 19 من القانون رقم 50.17 المتعلق بمزاولة أنشطة الصناعة التقليدية، يرأس رئيس الهيئة مكتب الهيئة. ويمارس جميع السلطات اللازمة لحسن سير الهيئة، ويتخذ كافة التدابير الرامية لتحقيق أهدافه، مع مراعاة الاختصاصات المخولة صراحة لباقي أجهزة الهيئة بموجب هذا النظام الأساسي. ويقوم، بالإضافة إلى ذلك، بالمهام التالية :
- السهر على تنفيذ القرارات التي تتخذها مختلف أجهزة الهيئة، وينسق بين أعمالها وأنشطتها ؛
- تمثيل الهيئة إزاء الغير وأمام القضاء ولدى باقي السلطات والإدارات العمومية، والمنظمات والهيئات العامة والخاصة ؛ الوطنية والأجنبية. ويمكنه أن ينتدب، من بين أعضاء مكتب الهيئة أو باقي أعضاء الهيئة، من ينوب عنه في ذلك ؛
- يعتبر الناطق الرسمي باسم الهيئة. ويمكنه أن يعين، من بين أعضاء مكتب الهيئة، من ينوب عنه في ذلك ؛
- القيام بجميع الإجراءات التحفظية لفائدة الهيئة بعد مداولة مكتب الهيئة ؛
- التوقيع على المراسلات والشيكات أو أية وثيقة ذات طبيعة مالية بصفة مشتركة مع أمين المال ؛
- التوقيع على اتفاقيات التعاون والشراكة، بعد دراستها من لدن مكتب الهيئة والمصادقة عليها من لدن الجمع العام ؛
- اقتراح ما يراه مناسباً وضرورياً على أجهزة الهيئة لتمكين هذه الأخيرة من تحقيق أهدافها ؛
- البت في تشغيل أطر وأعاون الهيئة بناء على اقتراح المدير العام، وفي حدود المناصب المالية المقيدة في الميزانية السنوية للهيئة ؛

- اقتراح إحداث فروع للهيئة على مكتب الهيئة ؛

- الموافقة على تلقي الهيئة الإعانات العمومية والخاصة.

ويساعده في أداء مهامه نائبه الذي يتمتع بالسلطات التي يفوضها له الرئيس.

الباب الرابع

التنظيم المالي للهيئة

المادة 36

الميزانية

تشتمل ميزانية الهيئة على ما يلي :

• في باب المداخل :

- واجبات الانخراط والاشتراك ؛
- الإعانات العمومية والخاصة ؛
- الهبات والوصايا ؛

- فوائد وعائدات الممتلكات والقيم التي يمكن للهيئة أن تمتلكها ؛
- مداخل حملات جمع التبرعات المنظمة طبقاً للتشريع الجاري به العمل ؛

- المساعدات التي يمكن أن تلقاها الهيئة من جهات أجنبية أو منظمات دولية، وفقاً لأحكام الظهير الشريف رقم 1.58.376 بتاريخ 3 جمادى الأولى 1378 (15 نوفمبر 1958) بتنظيم حق تأسيس الجمعيات، كما تم تغييره وتتميمه ؛

- موارد أخرى وفق ما تسمح به القوانين والأنظمة الجاري بها العمل.

• في باب النفقات :

- نفقات التسيير ؛
- نفقات التجهيز ؛
- نفقات مختلفة.

المادة 37

الحساب البنكي

تفتح الهيئة باسمها حساباً بنكياً أو أكثر، وتودع فيه لزوماً جميع الأموال التي تلقاها، وتتم عن طريقه (ها) وجوباً جميع العمليات المالية والمحاسبية المتعلقة بالمداخيل والنفقات، طبقاً للنصوص القانونية الجاري بها العمل.

توقع جميع الوثائق المالية الخاصة بالهيئة بكيفية مشتركة بين الرئيس أو أحد نوابه وأمين المال أو نائبه.

الباب الخامس

السنة المحاسبية – مراقبة الحسابات

المادة 38

السنة المحاسبية

تبتدئ السنة المحاسبية للهيئة في فاتح يناير، وتنتهي في 31 ديسمبر من كل سنة.

واستثناء من ذلك، تبتدئ السنة المحاسبية الأولى من تاريخ إحداث الهيئة إلى غاية 31 دجنبر من السنة الجارية.

المادة 39

الخبير المحاسب

تستعين الهيئة بخبير محاسب مقيد في جدول هيئة الخبراء المحاسبين يشهد بصحة الحسابات التي تتضمنها التقارير المالية للهيئة، والتي تبين أوجه استعمال الموارد التي حصلت عليها خلال سنة مدنية، مع مراعاة المقتضيات القانونية الجاري بها العمل.

يجب أن تعكس المحاسبة المالية للهيئة صورة صادقة عن ذمتها ووضعيتها المالية ونتائجها.

يعد الخبير المحاسب التقرير المحاسبي للهيئة برسم السنة المالية المنتهية، ويسلمه إلى مكتب الهيئة الذي يرفعه إلى الجمع العام للمصادقة عليه.

الباب السادس

الخلافات

المادة 40

الخلافات

يمكن أن تكون الخلافات التي قد تنشأ بين أعضاء الهيئة أو بين الأعضاء وأجهزة الهيئة بمناسبة تطبيق هذا النظام الأساسي، موضوع محاولة حلها بالطرق الودية.

وفي حالة عدم تسويتها بالطرق الودية يمكن للطرفين اللجوء إلى المحكمة المختصة.

النظام الأساسي النموذجي للهيئة الحرفية الجهوية

الباب الأول

التأسيس والتسمية والمقروا المدة والمهام

المادة الأولى

التأسيس

تطبيقا لأحكام المادة 11 من القانون رقم 50.17 المتعلق بمزاولة أنشطة الصناعة التقليدية، الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم 1.20.68 بتاريخ 4 ذي الحجة 1441 (25 يوليو 2020)، تؤسس، طبقا لأحكام الظهير الشريف رقم 1.58.376 الصادر في 3 جمادى الأولى 1378 (15 نوفمبر 1958) المتعلق بحق تأسيس الجمعيات، كما وقع تغييره وتتميمه، بين هيئتين حرفيتين إقليميتين أو أكثر المستوفية للشروط المحددة بعده، والتي انخرطت أو ستنخرط في هذا النظام الأساسي، جمعية تسمى «الهيئة الحرفية الجهوية ... (نشاط أو مجموعة من أنشطة الصناعة التقليدية) لجهة.....»، يشار إليها بعده باسم «الهيئة»، وتسري عليها أحكام الظهير الشريف رقم 1.58.376 والقانون رقم 50.17 المذكورين.

المادة 2

المقر

يوجد مقر الهيئة بالعنوان التالي : ويجوز نقله إلى أي مكان آخر داخل النفوذ الترابي للجهة..... بقرار من الجمع العام.

المادة 3

المدة

تحدث الهيئة لمدة غير محددة، ما عدا في حالة الحل المعلن عنه وفق الشروط المنصوص عليها في المادة 42 من هذا النظام الأساسي.

المادة 4

المهام

طبقا لأحكام المادة 15 من القانون رقم 50.17 المتعلق بمزاولة أنشطة الصناعة التقليدية، تتولى الهيئة الحرفية الجهوية القيام بالمهام التالية :

- القيام بجميع أعمال التنسيق لأنشطة الهيئات الحرفية الإقليمية المنضوية تحت لوائها ؛

- القيام بدور المخاطب باسم الهيئة الحرفية تجاه السلطات المحلية والإدارات والمؤسسات العمومية على صعيد الجهة ؛

الباب السابع

الحل – التصفية

المادة 41

الحل

يمكن للجمع العام الاستثنائي أن يتخذ قرار حل الهيئة وفق أحكام المادة 23 أعلاه.

ويؤهل، في كل وقت، أن يطلب من مكتب الهيئة مباشرة إجراءات حل الهيئة، ويمكن لهذا الأخير أن يفوض ذلك لأحد أعضائه.

المادة 42

التصفية

في حالة اتخاذ قرار بحل الهيئة، يعين الجمع العام الاستثنائي مصفيا قانونيا.

يحدد الجمع العام الاستثنائي المذكور نقل الناتج الصافي، في هذه الحالة، إلى الجهة أو الجهات التي ستسلمها الهيئة ممتلكاته المنقولة والعقارية، مع مراعاة مقتضيات الفصل 37 من الظهير الشريف رقم 1.58.376 الصادر في 3 جمادى الأولى 1378 (15 نوفمبر 1958) المنظم لحق تأسيس الجمعيات، كما تم تغييره وتتميمه.

الباب الثامن

مباشرة إجراءات التصريح بالتأسيس

المادة 43

التصريح بالتأسيس

يمنح الجمع العام التأسيسي للهيئة جميع الصلاحيات لحامل أصل هذا النظام الأساسي لاستكمال جميع الإجراءات الضرورية للقيام بعمليات الإيداع المنصوص عليها بموجب القوانين الجاري بها العمل من أجل التصريح بتأسيس الهيئة لدى السلطات الإدارية المحلية المعنية.

* * *

يتعين على كل عضو المشاركة الفعلية في أنشطة الهيئة عبر أجهزتها، ولا سيما حضور أشغال الجمع العام. ويتمتع بحق الترشح والتصويت.

المادة 8

فقدان صفة العضوية وتجميدها

تفقد الهيئة الحرفية الإقليمية عضويتها بالهيئة في إحدى الحالات التالية :

- توقف نشاط الهيئة الحرفية الإقليمية لمدة سنتين متتاليتين ؛
- حل الهيئة الحرفية الإقليمية.

تجمد العضوية بالهيئة من قبل الجمع العام في حالة مخالفة العضو للنظام الأساسي أو النصوص التشريعية والتنظيمية المنظمة لمزاولة أنشطة الصناعة التقليدية أو للقرارات الصادرة عن أجهزة الهيئة أو لعدم أداء الاشتراك السنوي بعد مرور ثلاثة أشهر على حلول تاريخ استحقاقه، بعد إنذاره لتسوية وضعيته تجاهها. ولا يمكن أن يتخذ قرار التجميد إلا بعد دعوة المعني بالأمر من لدن رئيس مكتب الهيئة لتصحيح وضعيته داخل أجل أربعة أشهر من تاريخ التوصل بالدعوة.

المادة 9

فقدان ممثل الهيئة الحرفية الإقليمية

صفة تمثيلها في الهيئة

يفقد ممثل الهيئة الحرفية الإقليمية صفة تمثيلها في الهيئة الحرفية الجهوية في إحدى الحالات التالية :

- الاستقالة المكتوبة المقدمة إلى مكتب الهيئة، وتعد هذه الاستقالة مقبولة بعد انصرام 30 يوما الموالية لتاريخ الإرسال إذا لم يتلق جوابا من رئيس مكتب الهيئة ؛
- انتهاء مهام رئيس الهيئة الحرفية الإقليمية لأي سبب من الأسباب.

المادة 10

الإعلام بفقد العضوية أو تجميدها

يجب إعلام العضو الذي فقد عضويته بالهيئة أو تم تجميدها، بواسطة رسالة مضمونة مع الإشعار بالتوصل خلال شهر، حسب الحالة، من تاريخ تحقق إحدى الحالتين المشار إليهما في المادة 9 أعلاه، أو من تاريخ صدور قرار تجميد عضويته.

- تنظيم دورات تكوينية لفائدة رؤساء الهيئات الحرفية الإقليمية بتعاون مع غرف الصناعة التقليدية ؛

- القيام بجميع التدابير التي من شأنها الحفاظ على بعض أنشطة الصناعة التقليدية المهددة بالانقراض، والتشجيع على مزاومتها، وتحفيز الممارسين لها.

الباب الثاني

نظام العضوية

الأعضاء - الشروط العضوية- فقد العضوية

المادة 5

العضوية في الهيئة

تتكون الهيئة الجهوية من الهيئات الحرفية الإقليمية المحدثة على مستوى العمالة أو الإقليم، والممارسون لحرفة أو حرف.....(حسب الحالة).

يمكن أن تضم الهيئة أعضاء شرفيين ممن ساندوا الهيئة معنويا أو ماديا بنشاطهم وتفانيهم ودعمهم.

تمنح العضوية الشرفية من لدن مكتب الهيئة.

يمكن للأعضاء الشرفيين الحضور في اجتماعات الهيئة إلا أنهم لا يشاركون في المداولات ولا يدلون بأصواتهم.

يمثل الهيئة الحرفية الإقليمية بالهيئة رئيسها أو من ينوب عنه من أعضاء مكتب الهيئة الحرفية الإقليمية التي يرأسها.

المادة 6

تعليق قرار رفض العضوية

لا يمكن تبرير رفض طلب العضوية من طرف مكتب الهيئة إلا بعدم توفر أحد الشروط المنصوص عليها في المادة 5 من هذا النظام الأساسي.

المادة 7

حقوق والتزامات الأعضاء

يجب على كل عضو في الهيئة احترام نظامها الأساسي والتقييد بقرارات أجهزتها، وأداء واجب الاشتراك السنوي الذي يحدد من طرف الجمع العام للهيئة، وكذا احترام القوانين المتعلقة بمزاولة أنشطة الصناعة التقليدية.

المادة 15

ورقة الحضور

تمسك ورقة الحضور عند انعقاد كل جمع عام.
توقع ورقة الحضور من لدن جميع الأعضاء الحاضرين وكذا من قبل الأعضاء الذي تم توكيلهم للنيابة على الأعضاء الذين تغيّبوا.
تلحق بورقة الحضور توكيلات التصويت.

المادة 16

المحاضر

تضمن مداوالات الجمع العام في محاضر تسجل في سجل خاص، يتم إعداده بدون بياض أو تشطيب وحسب ترتيب كرونولوجي، يمسكه الكاتب العام للهيئة ويوقع من لدنه ومن لدن من تولى رئاسة اجتماع الجمع العام.

المادة 17

حفظ النظام في الجمع العام

يجوز للجمع العام أن يقرر، بطلب ممن ترأس الاجتماع، ودون مناقشة، وبموافقة ثلثي الأعضاء الحاضرين طرد كل عضو من أعضاء الهيئة، من الجلسة المخصصة للجمع العام، أخل بالنظام أو عرقل المداوالات أو لم يلتزم بمقتضيات هذا النظام الأساسي، وذلك بعد إنذاره بدون جدوى من قبل الرئيس.

المادة 18

وثائق الجمع العام

يجب أن توضع رهن إشارة الأعضاء، وبطلب منهم، خلال ثلاثة أيام السابقة لانعقاد الجمع العام العادي، جميع الوثائق المتاحة المتعلقة بجدول أعمال الجمع العام.

الجمع العام العادي

المادة 19

الاختصاصات

يستمتع الجمع العام العادي للتقرير السنوي الذي يتضمن بصفة خاصة حصيلة أنشطة الهيئة وتوجهاتها المستقبلية، وحصيلة تدبير ممتلكاتها.

كما يقوم، علاوة على القضايا المسند له البت فيها بموجب أحكام هذا النظام الأساسي النموذجي، بالمهام التالية :

- المصادقة على التقرير المالي السنوي بعد الاستماع إلى تقرير الخبير المحاسب حول حسابات السنة المالية المنتهية ؛

المادة 11

تفعيل العضوية

يجوز لمكتب الهيئة تفعيل عضوية العضو الذي صدر في حقه قرار تجميد العضوية بعد تصحيحه لوضعيته تجاه الهيئة.

الباب الثالث

أجهزة الهيئة واختصاصاتها

المادة 12

أجهزة الهيئة

تتكون أجهزة الهيئة من الجمع العام ورئيس الهيئة ومكتب الهيئة.

الجمع العام

أحكام مشتركة

المادة 13

الجمع العام

يعتبر الجمع العام أعلى هيئة تقريرية في الهيئة، ويتألف من جميع أعضاء الهيئة الذين أدوا واجبات الاشتراك السنوي إلى غاية السنة الجارية.

يحدد رئيس الهيئة جدول أعمال الجمع العام. ويجتمع في اليوم والساعة والمكان المحدد في الاستدعاء الموجه من لدن الرئيس، بجميع الوسائل المتاحة، إلى جميع أعضاء الجمع العام، 15 يوما على الأقل، قبل التاريخ المحدد للاجتماع.

يمكن لمكتب الهيئة أن يقرر تضمين جدول أعمال الجمع العام اقتراحات الأعضاء التي يتوصل بها قبل توجيه الاستدعاء لانعقاده.

ينعقد الجمع العام في مقر الهيئة أو بأي مكان داخل حدود النفوذ الترابي للجهة بقرار من مكتب الهيئة.

يرأس اجتماعات الجمع العام الرئيس أو نائبه، وعند الاقتضاء أي عضو من أعضاء مكتب الهيئة ينتدبه الرئيس لهذا الغرض. وإذا تعذر ذلك، يرأس اجتماع الجمع العام العضو الأكبر سنا من أعضاء مكتب الهيئة.

المادة 14

توكيل التصويت

يتمتع كل عضو من الأعضاء الذين يحق لهم التصويت بصوت واحد.

يمكن التصويت بالتوكيل. ولا يجوز للعضو أن يتلقى أكثر من توكيل واحد ولجمع عام واحد.

- المشاريع والبرامج التي يقترح الرئيس عرضها على الجمع الاستثنائي لدراستها والمصادقة عليها، بالنظر لما تكتسبه من أهمية بالنسبة لمهام الهيئة ؛
- اتخاذ القرار بشأن المواضيع التي يختص بها الجمع العام العادي بطلب من الرئيس وموافقة مكتب الهيئة، في حالة ما إذا كان الاستعجال يتطلب ذلك وأن انتظار الانعقاد الدوري للجمع العام العادي سيفوت على الهيئة تحقيق مصلحة لا يمكن تداركها ؛
- إعادة انتخاب عضو أو أعضاء مكتب الهيئة الذين شغرت مناصبهم ؛
- إقالة مكتب الهيئة أو أحد أعضائه ؛
- اتخاذ قرار حل الهيئة، والذي يجب أن يكون بطلب من مكتب الهيئة أو بطلب من ثلثي 2/3 أعضاء الجمع العام.

المادة 23

الاجتماعات

- ينعقد الجمع العام الاستثنائي، كلما اقتضت الضرورة ذلك، بطلب من الرئيس أو بطلب من مكتب الهيئة أو بطلب من ثلثي 2/3 أعضاء الجمع العام.
- يعتبر اجتماع الجمع العام الاستثنائي صحيحا إذا حضره ثلثا 2/3 أعضاء الجمع العام على الأقل. وفي حالة عدم توفر هذا النصاب، يدعى الجمع العام الاستثنائي من جديد لعقد اجتماع آخر، وفق نفس شروط الدعوة الأولى، خلال سبعة 7 أيام الموالية للتاريخ الذي كان مقررا للاجتماع الأول، من أجل التداول في نفس جدول الأعمال. وفي هذه الحالة يكون انعقاد الجمع العام الاستثنائي صحيحا بحضور نصف 1/2 أعضاء الجمع العام على الأقل.

المادة 24

القرارات

- يتخذ الجمع العام الاستثنائي قراراته بإجماع الأعضاء الحاضرين، وعند تعذر ذلك فبأغلبية ثلثي الأعضاء الحاضرين.

رئيس الهيئة ومكتب الهيئة

المادة 25

تأليف مكتب الهيئة

- يدير الهيئة مكتب، ويتألف بالإضافة إلى رئيسها الذي يعتبر رئيسا للمكتب، من الأعضاء التاليين :
- نائب أو أكثر للرئيس،

- المصادقة على التقرير الأدبي السنوي ؛
- المصادقة على مشروع ميزانية السنة المالية الموالية ؛
- تحديد واجب الانخراط ومبلغ الاشتراك السنوي ؛
- انتخاب رئيس الهيئة وباقي أعضاء مكتب الهيئة لمدة 6 سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة ؛
- دراسة كل مقترح من شأنه تحسين أداء أجهزة الهيئة وتطوير أنشطتها ؛
- إبداء الرأي في البرامج والمشاريع والأنشطة التي يقترحها عليه مكتب الهيئة ؛
- إصدار كل توصية من شأنها تحسين تطوير أداء الهيئة وتنمية نشاطها، وتفعيل دورها وفق هذا النظام الأساسي، وطبقا للنصوص التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل.

المادة 20

الاجتماعات

ينعقد الجمع العام العادي مرة واحدة في السنة.

يعتبر اجتماع الجمع العام العادي صحيحا إذا حضره أكثر من نصف 1/2 أعضائه. وإذا لم يتوفر هذا النصاب، يدعى الجمع العام العادي من جديد لعقد اجتماع آخر، وفق نفس شروط الدعوة الأولى وبنفس جدول الأعمال، خلال 15 يوما الموالية للتاريخ الذي كان مقررا للاجتماع الأول.

ويكون الاجتماع الآخر صحيحا بحضور ثلث 1/3 أعضاء الجمع العام على الأقل.

المادة 21

القرارات

يتخذ الجمع العام العادي قراراته بأغلبية الأعضاء الحاضرين. وفي حالة تعادل الأصوات، يكون صوت من تولى رئاسة اجتماع الجمع العام مرجحا.

الجمع العام الاستثنائي

المادة 22

الاختصاصات

يختص الجمع العام الاستثنائي بالبت في القضايا التالية :

- اقتراح التعديلات المراد إدخالها على النظام الأساسي النموذجي للهيئة على الإدارة، بناء على طلب من الرئيس أو بطلب من مكتب الهيئة أو بطلب من ثلثي 2/3 أعضاء الجمع العام ؛

يمكن عقد اجتماعات تحضيرية لاجتماع تسليم السلط، يكون الهدف منها الاطلاع القبلي على الوضعية الإدارية والمالية للهيئة والوثائق والمستندات المتعلقة بها بهدف تهيئ مشاريع الوثائق التي سيتم التوقيع عليها في الاجتماع المخصص لتسليم السلط.

المادة 29

شغور مناصب المسؤولية

في حالة شغور أحد مناصب المسؤولية في مكتب الهيئة، سواء بالاستقالة أو بالتغيب غير المبرر لثلاث اجتماعات متتالية لمكتب الهيئة، أو لأي سبب من الأسباب يحول دون ممارسة عضو مكتب الهيئة لمهامه بصورة فعلية، يقترح الرئيس على أعضائه لائحة بأسماء المرشحين ليختار منهم من يراه قادرا على تحمل المسؤولية، وذلك بصفة مؤقتة. تنتهي مدة انتداب العضو الذي تم تعيينه بانتهاء المدة المتبقية من انتداب العضو الذي تم تعويضه.

المادة 30

إقالة مكتب الهيئة

يمكن للأغلبية المطلقة لأعضاء الهيئة تقديم طلب عقد جمع عام استثنائي لبت في طلب إقالة مكتب الهيئة يوجه إلى رئيسها.

يتم التداول في طلب الإقالة والمصادقة عليه من لدن الجمع العام الاستثنائي وفق مقتضيات المادة 24 أعلاه، وفي حالة المصادقة على هذا الطلب يتم خلال نفس الاجتماع انتخاب مكتب جديد بنفس الكيفية.

لا يجوز إقالة مكتب الهيئة من مهامه إلا بعد انصرام سنة تحتسب ابتداء من تاريخ انتخابه، كما لا يمكن مباشرة هذه المسطرة خلال الستة أشهر المتبقية من مدة انتداب مكتب الهيئة.

المادة 31

اختصاصات مكتب الهيئة

يختص مكتب الهيئة باتخاذ جميع التدابير والإجراءات والعمليات اللازمة لتحقيق أهداف الهيئة، التي لا تدخل ضمن اختصاصات الجمع العام واختصاصات الرئيس بموجب هذا النظام الأساسي وكذا النصوص التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل. ويتمتع بجميع السلط اللازمة لقيامه بذلك في حدود القوانين الجاري بها العمل، وفي إطار القرارات المصادق عليها من لدن الجمع العام للهيئة.

ولهذه الغاية، يقوم بما يلي :

- يتداول في القرارات المتعلقة بممتلكات الهيئة، وخصوصا اقتناء أو استئجار المحلات الضرورية لحسن سير عمله، واقتناء وبيع القيم المنقولة وغير المنقولة ؛

- يدرس مشروع الميزانية، ويعرضه على الجمع العام العادي للمصادقة عليه ؛

- كاتب عام،

- نائب للكاتب العام ؛

- أمين مال،

- نائب للأمين المال،

- مستشارين اثنين.

غير أنه إذا كان أعضاء الهيئة اثنين فيتألف المكتب آنذاك من رئيس وأمين للمال. وإذا زاد العدد عن ذلك، يضاف إليهما، وفق تزايد عدد الأعضاء، الأعضاء التالي بيانهم، حسب الترتيب التالي :

- كاتب عام،

- نائب الرئيس

- نائب أمين المال،

- نائب الكاتب العام ؛

- مستشارين اثنين.

المادة 26

انتخاب رئيس الهيئة وباقي أعضاء مكتب الهيئة

ينتخب الجمع العام العادي عن طريق الاقتراع السري وبأغلبية الأعضاء الحاضرين الذين لهم حق التصويت، رئيس الهيئة، وباقي أعضاء مكتبها، لمدة 6 سنوات قابلة للتجديد.

يتولى تسيير الاجتماع العضو الأكبر سنا من الحاضرين من غير المترشحين بصفته رئيسا، كما يتولى العضو الأصغر من غير المترشحين سنا مهام الكتابة.

المادة 27

توزيع مناصب المسؤولية

يتم توزيع مناصب المسؤولية داخل المكتب بالتراضي وعلى أساس الكفاءة والفعالية، وبموافقة الرئيس.

المادة 28

تسليم السلط

يتم، طبقا لمقتضيات هذا النظام الأساسي، تسليم السلط بين مكتب الهيئة المنتخب ومكتب الهيئة المنتهية ولايته، بدعوة من رئيس الهيئة المنتهية ولايته، داخل أجل أقصاه سبعة (7) أيام ابتداء من تاريخ انتخاب تشكيل مكتب الهيئة الجديد، ويتم التوقيع على محاضر تسليم السلط بين رئيس الهيئة الجديد ورئيس الهيئة المنتهية ولايته.

المادة 35

مهام أعضاء مكتب الهيئة

• الرئيس : يرأس رئيس الهيئة مكتب الهيئة، ويمارس جميع السلطات اللازمة لحسن سير الهيئة، ويتخذ كافة التدابير الرامية لتحقيق أهدافه، مع مراعاة الاختصاصات المخولة صراحة لباقي أجهزة الهيئة بموجب هذا النظام الأساسي. ويقوم، بالإضافة إلى ذلك، بالمهام التالية :

- السهر على تنفيذ القرارات التي تتخذها مختلف أجهزة الهيئة، وينسق بين أعمالها وأنشطتها ؛

- تمثيل الهيئة إزاء الغير وأمام القضاء ولدى باقي السلطات والإدارات العمومية، والمنظمات والهيئات العامة والخاصة ؛ الوطنية والأجنبية. ويمكنه أن ينتدب، من بين أعضاء مكتب الهيئة أو باقي أعضاء الهيئة، من ينوب عنه في ذلك ؛

- يعتبر الناطق الرسمي باسم الهيئة. ويمكنه أن يعين، من بين أعضاء مكتب الهيئة، من ينوب عنه في ذلك ؛

- القيام بجميع الإجراءات التحفظية لفائدة الهيئة بعد مداولة مكتب الهيئة ؛

- التوقيع على المراسلات والشيكات أو أية وثيقة ذات طبيعة مالية بصفة مشتركة مع أمين المال ؛

- التوقيع على اتفاقيات التعاون والشراكة، بعد دراستها من لدن مكتب الهيئة والمصادقة عليها من لدن الجمع العام ؛

- اقتراح ما يراه مناسباً وضرورياً على أجهزة الهيئة لتمكين هذه الأخيرة من تحقيق أهدافها ؛

- البت في تشغيل أطر وأعاون الهيئة بناء على اقتراح الكاتب العام، وفي حدود المناصب المالية المقيدة في الميزانية السنوية للهيئة ؛

- اقتراح إحداث فروع للهيئة على مكتب الهيئة ؛

- الموافقة على تلقي الهيئة الإعانات العمومية والخاصة.

ويساعده في أداء مهامه نائبه الذي يتمتع بالسلطات التي يفوضها له الرئيس.

• الكاتب العام : تناط بالكاتب العام، تحت سلطة الرئيس، المهام التالية :

- يتولى الإشراف على سير المصالح الإدارية للهيئة ؛

- يدرس مشروع التقريرين الأدبي والمالي، ويرفعهما إلى الجمع العام العادي للمصادقة عليهما ؛

- يقترح على الجمع العام العادي واجب الانخراط ومبلغ الاشتراك السنوي ؛

- يدرس مشاريع التعديلات المزمع إدخالها على النظام الأساسي للهيئة، ويرفعها إلى الجمع العام الاستثنائي للمصادقة عليها ؛

- يحدث لجاناً مؤقتة ويحدد مهامها ؛

- يدرس اتفاقيات التعاون والشراكة، ويعرضها على الجمع العام العادي للمصادقة عليها ؛

- يقترح على الجمع العام العادي مشاريع البرامج والمشاريع والأنشطة التي تدخل ضمن مجال عمل الهيئة ؛

- يصادق على إحداث فروع أو تمثيلات للهيئة المقترحة من لدن الرئيس.

المادة 32

الاجتماعات

يجتمع مكتب الهيئة مرة واحدة على الأقل كل شهر بدعوة من الرئيس، وكلما اقتضت الضرورة ذلك ؛ إما بمبادرة منه أو بطلب من ثلث أعضائه على الأقل.

وتكون مداولاته صحيحة بحضور نصف أعضائه على الأقل.

المادة 33

القرارات

يتخذ مكتب الهيئة قراراته بالتوافق، وعند عدم تحققه، فبأغلبية الأعضاء الحاضرين. وفي حالة تعادل الأصوات، يعتبر صوت من تولى رئاسة اجتماع مكتب الهيئة مرجحاً. ويتمتع كل عضو بصوت واحد.

المادة 34

المحاضر

تضمن مداولات مكتب الهيئة في محاضر تسجل في سجل خاص يمسكه الكاتب العام، ويوقع من لدنه ومن لدن من تولى رئاسة اجتماعاته.

الباب الرابع

التنظيم المالي للهيئة

المادة 37

الميزانية

تشتمل ميزانية الهيئة على ما يلي :

• في باب المداخيل :

- واجبات الانخراط والاشتراك ؛
- الإعانات العمومية والخاصة ؛
- الهبات والوصايا ؛
- فوائد وعائدات الممتلكات والقيم التي يمكن للهيئة أن تمتلكها ؛
- مداخيل حملات جمع التبرعات المنظمة طبقا للتشريع الجاري به العمل ؛
- المساعدات التي يمكن أن تتلقاها الهيئة من جهات أجنبية أو منظمات دولية، وفقا لأحكام الظهير الشريف رقم 1.58.376 بتاريخ 3 جمادى الأولى 1378 (15 نوفمبر 1958) بتنظيم حق تأسيس الجمعيات، كما تم تغييره وتتميمه ؛
- موارد أخرى وفق ما تسمح به القوانين والأنظمة الجاري بها العمل.

• في باب النفقات :

- نفقات التسيير ؛
- نفقات التجهيز ؛
- نفقات مختلفة.

المادة 38

الحساب البنكي

تفتح الهيئة باسمها حسابا بنكيا أو أكثر، وتودع فيه لزوما جميع الأموال التي تتلقاها، وتتم عن طريقه (ها) وجوبا جميع العمليات المالية والمحاسبية المتعلقة بالمداخيل والنفقات، طبقا للنصوص القانونية الجاري بها العمل.

توقع جميع الوثائق المالية الخاصة بالهيئة بكيفية مشتركة بين الرئيس أو أحد نوابه وأمين المال أو نائبه.

- يعد مشروع التقرير الأدبي للهيئة، ويعرضه على مكتب الهيئة لدراسته قبل رفعه إلى الجمع العام العادي للمصادقة عليه ؛

- يتخذ جميع التدابير اللازمة لتحضير وتنظيم أعمال الهيئة ؛
- يشرف على إعداد محاضر اجتماعات أجهزة الهيئة والمراسلات ؛
- يسهر على مسك وحفظ تقارير الهيئة وسجلاتها ومستنداتها، وجميع أرشيفاتها.

وعلاوة على ذلك، يسهر الكاتب العام على مهام كتابة مكتب الهيئة. كما يحضر اجتماعات أجهزة الهيئة. ويساعده في أداء مهامه نائبه. وإذا غاب أو عاقه عائق، يمكن تعويضه به.

• أمين المال : يسهر أمين المال على تتبع حسابات الهيئة وضبط مداخيلها ومصاريقها. ولهذا الغرض، يقوم بما يلي :

- التوقيع بصفة مشتركة مع الرئيس على الشيكات أو أية وثيقة ذات طبيعة مالية ؛
- يعد مشروع التقرير المالي للهيئة، ويعرضها على مكتب الهيئة لدراسته قبل رفعه إلى الجمع العام العادي للمصادقة عليه ؛
- يعد مشروع الميزانية ؛
- يسهر على حفظ الوثائق والمستندات المالية والمحاسبية للهيئة ؛
- يحصل الانخراطات والاشتراكات ؛
- يتلقى الإعانات العمومية والخاصة.

ويساعده في أداء مهامه نائبه الذي يتمتع بالسلطات التي يفوضها له أمين المال.

المادة 36

التعويض عن المصاريف

مهام أعضاء الهيئة غير مؤدى عنها. غير أنه يمكن لهم، بموجب قرارات من الرئيس، تلقي تعويضات عن المصاريف التي يقومون بها عند قيامهم بمهام لفائدة الهيئة، شريطة الإدلاء بمبررات ذلك.

الباب السابع

الحل - التصفية

المادة 42

الحل

يمكن للجمع العام الاستثنائي أن يتخذ قرار حل الهيئة وفق أحكام المادة 24 أعلاه

ويؤهل، في كل وقت، أن يطلب من مكتب الهيئة مباشرة إجراءات حل الهيئة، ويمكن لهذا الأخير أن يفوض ذلك لأحد أعضائه.

المادة 43

التصفية

في حالة اتخاذ قرار بحل الهيئة، يعين الجمع العام الاستثنائي مصفيا قانونيا.

يحدد الجمع العام الاستثنائي المذكور نقل الناتج الصافي، في هذه الحالة، إلى الجهة أو الجهات التي ستسلمها الهيئة ممتلكاته المنقولة والعقارية، مع مراعاة مقتضيات الفصل 37 من الظهير الشريف رقم 1.58.376 الصادر في 3 جمادى الأولى 1378 (15 نوفمبر 1958) المنظم لحق تأسيس الجمعيات، كما تم تغييره وتتميمه.

الباب الثامن

مباشرة إجراءات التصريح بالتأسيس

المادة 44

التصريح بالتأسيس

يمنح الجمع العام التأسيسي للهيئة جميع الصلاحيات لحامل أصل هذا النظام الأساسي لاستكمال جميع الإجراءات الضرورية للقيام بعمليات الإيداع المنصوص عليها بموجب القوانين الجاري بها العمل من أجل التصريح بتأسيس الهيئة لدى السلطات الإدارية المحلية المعنية.

* * *

الباب الخامس

السنة المحاسبية - مراقبة الحسابات

المادة 39

السنة المحاسبية

تبتدئ السنة المحاسبية للهيئة في فاتح يناير، وتنتهي في 31 ديسمبر من كل سنة.

واستثناء من ذلك، تبتدئ السنة المحاسبية الأولى من تاريخ إحداث الهيئة إلى غاية 31 دجنبر من السنة الجارية.

المادة 40

الخبير المحاسب

تستعين الهيئة بخبير محاسب مقيد في جدول هيئة الخبراء المحاسبين يشهد بصحة الحسابات التي تتضمنها التقارير المالية للهيئة، والتي تبين أوجه استعمال الموارد التي حصلت عليها خلال سنة مدنية، مع مراعاة المقتضيات القانونية الجاري بها العمل.

يجب أن تعكس المحاسبة المالية للهيئة صورة صادقة عن ذمتها ووضعيتها المالية ونتائجها.

يعد الخبير المحاسب التقرير المحاسبي للهيئة برسم السنة المالية المنتهية، ويسلمه إلى مكتب الهيئة الذي يرفعه إلى الجمع العام للمصادقة عليه.

الباب السادس

الخلافات

المادة 41

الخلافات

يمكن أن تكون الخلافات التي قد تنشأ بين أعضاء الهيئة أو بين الأعضاء وأجهزة الهيئة بمناسبة تطبيق هذا النظام الأساسي، موضوع محاولة حلها بالطرق الودية.

وفي حالة عدم تسويتها بالطرق الودية يمكن للطرفين اللجوء إلى المحكمة المختصة.