

الإطار القانوني للجمعيات



الجمعية ومميزاتها

التعريف

يعرف الفصل الأول من الظهير الشريف رقم 1-58-376 الصادر في 3 جمادى الأولى (16 نوفمبر 1958) بشأن حق تنظيم وتأسيس الجمعيات والنصوص الصادرة بتغييره وتتميمه، باتفاق لتحقيق تعاون مشترك بين شخصين أو عدة أشخاص لاستخدام معلوماتهم أو نشاطهم لغاية غير توزيع الأرباح فيما بينهم.

المميزات

يستشف من منطوق هذا الفصل، المميزات التالية :

- **الاستمرارية في عمل الجمعية دون اعتبار لأعضائها.**
إن مفهوم الاستمرارية في المجال القانوني يقصد به التمييز بين عقد الجمعية وباقي العقود الأخرى التي تدخل ضمن حدود مجال القانون العام علما بأن مجرد إبرام العقد يترتب عنه إحداث شخصية معنوية (شركة أو تعاونية) ميزتها أنها تمارس حياة قانونية مستمرة ومنفصلة عن الحياة القانونية للأشخاص الطبيعيين التي تتألف منهم.
- **تحديد هدف مشترك.** إن تحديد الأعضاء لهدف مشترك يعتبر عنصرا أساسيا من عناصر "عقد الجمعية".
فإذا كانت الشركة ترمي إلى تحقيق أعلى ربح ممكن من أجل مكافأة رأس المال، فإن الجمعية تسعى أساسا إلى تحقيق أهداف غير مؤدى عنها، وينصب اهتمامها أساسا على خدمة الإنسان ومحيطه.
- **عدم توزيع الأرباح.** يمكن للجمعية أن تحقق أرباحا في إطار مزاولة أنشطتها المنصوص عليها في أنظمتها الأساسية، غير أن هذه الأرباح لا يمكن بأي حال من الأحوال أن توزع بين أعضائها، خلافا لما هو معمول به في الشركات والتعاونيات.
- **التعاون المستمر لاستخدام المعلومات أو الأنشطة.**
من المفروض أن يتعاون أعضاء الجمعية باستمرار فيما بينهم

وقياسا بالأهلية القانونية، لا يميز القانون المغربي بين الجمعية المغربية والجمعية الأجنبية باستثناء منعها من مزاولة أي نشاط قبل انصراف أجل ثلاثة أشهر، المنصوص عليه في الفصل 24 من الظهير الشريف بتاريخ 15 نوفمبر 1958 السالف الذكر.

الجمعية المصرح بها والجمعية ذات المنفعة العامة

تتمتع الجمعية ذات المنفعة العامة، مقارنة مع الجمعية المصرح بها، بأهلية قانونية أوسع، وخلافا لما هو مسموح به بالنسبة للجمعية المصرح بها، يسوغ لكل جمعية ذات منفعة عامة أن :

- تحصل على هبات ووصايا (اقتناء بدون عوض) ؛
- أن تمتلك أموالا سواء كانت نقودا أو قيما أو منقولات أو العقارات اللازمة لهدفها وللمشروع الذي ترمي إلى بلوغه ؛
- أن تلتمس الإحسان العمومي للرفع من قدرتها على تمويل مشاريعها ؛
- أن توظف القيم المنقولة الجارية في اسم الجمعية (أسهم السندات، الخزينة...).

شروط الحصول على الاعتراف بصفة المنفعة العامة

- أن تؤسس طبقا لأحكام ظهير 15 نونبر 1958 الذي تخضع له الجمعيات ؛
- أن يكون لها هدق له طابع المصلحة العامة على الصعيد المحلي أو الجهوي أو الوطني ؛
- أن يكون لها نظام داخلي ونظام أساسي يضمن لكل الأعضاء المشاركة الفعلية في تدبير الجمعية ومراقبتها ؛
- أن تمسك محاسبة طبقا للنصوص التنظيمية الجاري بها العمل ؛
- أن تتوفر على القدرات المالية التي تمكنها على وجه الخصوص من إنجاز أغراضها المحددة في نظامها الأساسي.

لاستخدام معلوماتهم أو أنشطتهم فقط، وإلا فإن العقد الذي يربطهم لا يمكن أن يدرج ضمن مجال ما يصطلح عليه باتفاق. ومادام الأمر كذلك، لا يسمح لها بتشكيل رأس المال كما هو الشأن بالنسبة للشركات والتعاونيات.

المساواة والديمقراطية التشاركية في التسيير.

من السمات الأساسية التي تميز الجمعية عن باقي المقاولات المربحة أن أعضائها سواسية فيما بينهم أيا كانت مساهماتهم المالية، ومسؤولياتهم داخل الهيئات التقريرية. ذلك أن الأولوية في الجمعية لا تعطى لرأس المال، كما هو الشأن في الشركات، بل أن الاهتمام ينصب على سبل إشراك العضو في تسيير شؤونها وتحقيق أهداف قوامها الديمقراطية التشاركية "صوت واحد يساوي شخصا واحدا" عند اتخاذ القرارات، أو انتخاب الهيئات التسييرية.

الأصناف القانونية للجمعيات

يميز الظهير الشريف الصادر بتاريخ 15 نوفمبر 1958، كما تم تمييزه وتغييره، بين أربعة أنواع من الجمعيات : الجمعية المغربية والجمعية الأجنبية والجمعية العادية والجمعية ذات المنفعة العامة.

الجمعية المغربية والجمعية الأجنبية

استنادا لمقتضيات الفصل 21 من الظهير الشريف الصادر بتاريخ 15 نوفمبر 1958 السالف الذكر، تعتبر جمعية أجنبية الهيئة التي :

جمعية أجنبية

- لها مميزات جمعية وتتوفر على مقر لها في الخارج ؛
- أو أن مسيرها أجنبي ؛
- أو أن نصف أعضائها من الأجانب ؛
- أو أنها تدار من طرف أجنبي، وتتوفر على مقر في المغرب.

مسطرة الحصول على الاعتراف بصفة المنفعة العامة

يوجه رئيس الجمعية طلب في الموضوع إلى العامل الذي يوجد في دائرة نفوذه مقر الجمعية. مرفوقا بالوثائق والمستندات التالية :

- نسختين من النظام الأساسي والنظام الداخلي للجمعية ؛
- نسختين من قائمة أعضاء المسؤولين القائمين على إدارة الجمعية ؛

● تقرير عن أنشطة الجمعية منذ إحداثها وعند الاقتضاء برنامج عملها خلال الثلاث سنوات المقبلة ؛

● القوائم التركيبية لذمة الجمعية ووضعيتها المالية ونتائجها وقيمة الممتلكات المنقولة وغير المنقولة التي تملكها الجمعية أو التي تعتزم امتلاكها مستقبلا ؛

● يجب أن تكون الوثائق والمستندات المشار إليها أعلاه مشهودا على مطابقتها للأصل.

تقوم هذه الأخيرة (السلطة الإدارية المحلية) بإجراء بحث حول أغراض الجمعية وإمكاناتها ومنجزاتها، وتوجه نسخة من نتائج هذا البحث إلى الجهات المعنية (الأمانة العامة للحكومة).

ويتعين على السلطة الإدارية المعنية، خلال ستة أشهر من توصلها بطلب الحصول على الاعتراف بصفة المنفعة العامة، تلبية هذا الطلب (مرسوم الاعتراف) أو رفض ذلك بواسطة رسالة معللة توجه إلى الجمعية المعنية.

الشكليات القانونية للتأسيس

يتعين على الراغبين في تأسيس جمعية إتباع المسطرة التالية :

عقد جمع عام تأسيسي

يعتبر الجمع العام التأسيسي أول اجتماع قانوني يلتقي فيه الراغبون في تأسيس الجمعية ليجددوا أهداف جمعيتهم ووسائل وطريقة إدارتها وانتخاب طاقم تسييرها.

ويتم عادة الدعوة إلى عقد هذا الاجتماع من طرف لجنة تحضيرية من أجل البث في نقاط جدول الأعمال التالي :

- المصادقة على مشروع الأنظمة الأساسية ؛
- انتخاب أعضاء المجلس الإداري ؛
- مناقشة مشروع مخطط عمل الجمعية وبرنامجها السنوي، والميزانية.

قبل تداول نقاط جدول أعمال الجمع العام التأسيسي، ينتخب الأعضاء رئيسا مؤقتا يتولى رئاسة أشغال الاجتماع في انتظار انتخاب أعضاء المجلس الإداري بشكل قانوني.

ويعينون فارزين يشهدان على صحة ضبط عملية انتخاب المجلس الإداري وكاتبها عاما مؤقتا يناط به أساسا إعداد محضر الجمع العام التأسيسي.

إجراءات التصريح بالتأسيس

يلزم القانون (ظهير 15 نونبر 1958) كل جمعية حديثة التأسيس، بأن توجه إلى السلطة الإدارية المحلية (الباشا، أو القائد) تصريحا يجب أن يتضمن المعلومات التالية :

اسم وغرض الجمعية

● لائحة بالأسماء العائلية والشخصية وسن وجنسية وتاريخ ومكان الازدياد ومهنة ومحل سكنى أعضاء المكتب المسير وكذا الصفة التي يمثلون بها الجمعية تحت أي اسم كان ؛

● نظائر من البطائق الوطنية للمكتب المسير، وبطائق الإقامة بالنسبة للأجانب، ونسخة من بطائق السجل العدلي ؛

● مقر الجمعية ؛

● عدد ومقرات ما أحدثته الجمعية من فروع ومؤسسات تابعة لها أو منفصلة عنها تعمل تحت إدارتها أو تربطها بها علائق مستمرة، وترمي إلى القيام بعمل مشترك.

ويرفق هذا التصريح بالوثائق التالية :

■ الأثر الذي يترتب عن هذا التعديل

يمكن أن يحتج على الغير بهذه التعديلات ابتداء من اليوم الذي يقع فيه التعديل.

■ تسليم وصل

يتعين على السلطة الإدارية المحلية المعنية تسليم وصل للجمعية مباشرة بعد التصريح بهذه التعديلات.

القوانين الأساسية والقانون الداخلي

تعتبر القوانين الأساسية من بين الوثائق الأساسية في ملف تأسيس الجمعية وهي تحدد مبدئياً كيفية التأسيس وطرق التسيير والحل. أما النظام الداخلي فهو يكمل ويوضح مقتضيات الواردة في الأنظمة الأساسية.

القانون الأساسي

يعتبر النظام الأساسي الوثيقة الأساسية التي يتضمنها ملف الإيداع لدى السلطات المعنية وشرطاً أساسياً لحصول الجمعية على الأهلية القانونية.

وتكتسي الأنظمة الأساسية أهمية قصوى من الناحية العملية. حيث يمكن اعتبار هذه الوثيقة دستوراً لتنظيم الجمعية وتعبيراً عن إرادة الأعضاء المؤسسين للعمل سوياً، وفق أهداف ومبادئ محددة ومقبولة، أضف إلى ذلك أن الجمعية التي تسعى إلى الحصول على الاعتراف بصفة المنفعة العامة، أو الاستفادة من إعانات الدولة، والجماعات المحلية أصبحت ملزمة بإدراج مقتضيات خاصة في أنظمتها الأساسية حول إمكانية مراقبة الدولة والجماعات المحلية لاستعمالات المنح التي حصلت عليها.

1/ ثلاثة نظائر من الأنظمة الأساسية توجه إلى الإدارة المحلية الكائن بها مقر الجمعية مباشرة أو بواسطة عون من الجمعية، وتتولى السلطة المحلية إيداع نسخة من التصريح المذكور ونسخة من الوثائق المرفقة لدى النيابة العامة بالمحكمة الابتدائية المختصة، قصد تمكينها من إبداء رأيها في الطلب عند الاقتضاء.

2/ ثلاث نسخ من محضر الجمع العام التأسيسي، ويسلم الوصل النهائي داخل أجل 60 يوماً. وفي حالة عدم تسليمه داخل هذا الأجل، جاز للجمعية أن تمارس نشاطها بمقتضى التصريح.

■ التصريح بالتعديلات

كل تغيير يطرأ على التسيير أو الإدارة أو الأنظمة الأساسية أو إحداث مؤسسة فرعية، تابعة أو منفصلة، يجب على الجمعية أن تصرح بها خلال الشهر الموالي لوقوعه وضمن نفس شروط التصريح بها.

وفي حالة ما لم يطرأ أي تغيير على أعضاء المجلس الإداري يجب على المسيرين أن يصرحوا بعدم وقوع التغيير المذكور، وذلك في التاريخ المقرر له بموجب القوانين الأساسية.

ويسلم وصل عن كل تصريح أو إيداع بهذه التعديلات.

مثال: عقدت جمعية التضامن بإقليم الخميسات جمعاً عاماً استثنائياً من أجل تعديل بعض مقتضيات أنظمتها الأساسية.

■ مضمون التعديل

إيداع التصريح بالتعديل، مرفقاً بالوثائق التالية:

- محضر اجتماع الجمع العام الاستثنائي الذي صادق على هذا التعديل؛
- نسخة من الأنظمة الأساسية المعدلة؛

■ مكان التعديل

يوجه التصريح بالتعديل إلى السلطة المحلية المعنية (3 نسخ)

■ الأجل المحدد

يوجه التصريح في الشهر الموالي ابتداء من تاريخ انعقاد الجمعية العامة الاستثنائية التي صادقت على هذا التعديل.

- عدم الالتزام بتعهداته (عدم تسديد الاشتراكات السنوية بانتظام إذا كانت الأنظمة الأساسية تنص على ذلك ، ..).

الموارد

من أجل تفادي تعديل هذا المقتضى باستمرار، وفق ما تنص عليه القوانين الأساسية، من المحبذ أن تكون ديباجة هذا المقتضى كالتالي : يمكن للجمعية أن تحصل على جميع الموارد المسموح بها في إطار التشريع الجاري به العمل في ميدان الجمعيات، أما طبيعة هذه الموارد، فيتولى القانون الداخلي توضيحها.

الفصول المتعلقة بالمجلس الإداري

يجب أن تحدد الأنظمة الأساسية :

- شروط انتدابهم (منتخبون من طرف الجمع العام) وعددهم (قابل للقسمة على ثلاثة، في حالة تنصيب الأنظمة الأساسية على تجديد الثلث كل سنة) ؛
- اختصاصاتهم (تسيير الجمعية وفقا لتوجيهات وقرارات الجمع العام) ؛
- شروط عزلهم (لا يجوز عزلهم إلا بناء على تصويت الجمع العام على ذلك...) ؛
- شروط تعويضهم (يجوز للمجلس الإداري، إذا تخلى أحد أعضائه عن مزاولة مهامه قبل تاريخ مدة الانتداب، أن يعين من يخلفه خلال المدة المتبقية من هذه الفترة على أن تعرض قرارات التعيين على أقرب اجتماع للجمع العام...) ؛
- تحديد مسؤولياتهم (أعضاء المجلس الإداري مسؤولون فرادى أو على وجه التضامن بحسب الأحوال تجاه الجمعية أو الأغيار عن جميع الأخطاء التي يرتكبونها في تسيير الجمعية)....

انتخاب مكتب تنفيذي

يمكن للمجلس الإداري، إذا كانت الأنظمة الأساسية تنص على ذلك، أن ينتخب من بين أعضائه مكتبا تنفيذيا، على أن تحدد اختصاصاته في القانون الداخلي (رئيس، أمين المال، كاتب عام ونوابهم).

ومن المعلوم أن الأنظمة الأساسية، يتم إعدادها من طرف الأعضاء بكامل الحرية، شريطة التقيد بمقتضيات ظهير 15 نونبر 1958 السالف الذكر : ومن بين أهم المقتضيات التي تتضمنها عادة القوانين الأساسية :

- **التسمية :** للتسمية أهمية خاصة لأن صورة الجمعية سترسوخ في أدهان الناس أولا انطلاقا من تسميتها. ومن المحبذ أن يعكس الاسم هوية الجمعية أي طبيعة عملها وأهدافها أو استراتيجيتها أو إحدى هذه الخصائص. كل جمعية تختار تسميتها بكامل الحرية شريطة تفادي استعمال المصطلحات التي تحدث التباسا بأسماء جمعيات أخرى.
- **الغرض والأهداف :** يجب أن يحدد القانون الأساسي غرض الجمعية وأهدافها بدقة وتفادي الأهداف الفضفاضة والعامية. كما يتعين تفادي تحديد أهداف مغلقة ومقيدة لدرجة جعل كل تصرف مستحيلا.
- **المقر :** يجب على كل جمعية أن تتوفر على مقر اجتماعي (العنوان) ويقصد به الوطن القانوني أي المكان الذي تقيم فيه لتطبيق أحكام القانون. ويجب على الأنظمة الأساسية أن تشير إلى إمكانية نقل المقر الاجتماعي بقرار من مجلس الإدارة إلى مكان آخر على أن تتم المصادقة على هذا القرار من طرف الجمعية العامة.
- **شروط قبول الأعضاء :** تحدد شروط قبول الأعضاء الجدد في الجمعية في إطار الأنظمة الأساسية حسب حاجياتها وأغراضها، وترتكز هذه الشروط على معايير محددة تأخذ بعين الاعتبار متطلبات الانفتاح وترسيخ أسس الديمقراطية من جهة، وضرورة الحفاظ على تماسك وانسجام الأعضاء وفعالية المؤسسة من جهة أخرى.

شروط الإقضاء

يحدد النظام الأساسي لكل جمعية شروط وأسباب وشكليات إقضاء الأعضاء ويمكن للعضو أن يفقد هذه الصفة في الحالات التالية :

- الاستقالة ؛
- الوفاة ؛

■ شروط النصاب والأغلبية

يشترط لصحة مداوات مجلس الإدارة أن يحضرها مالا يقل عن نصف أعضائه. وتصدر القرارات بالأغلبية المطلقة للأعضاء الحاضرين. فإذا تعادلت الأصوات، رجح الجانب الذي ينتمي إليه الرئيس.

■ الفصول المتعلقة بالجمع العام

يحدد القانون الأساسي :

● تشكيلته (من جميع الأعضاء الذين سددوا اشتراكاتهم السنوية، (...)

● أنواع الاجتماعات والمبادرات لعقده : يعقد الجمع العام في صورة جمع عام عادي أو استثنائي بمبادرة من مجلس الإدارة، أو مراقب الحسابات في حالة الاستعجال، أو بناء على طلب مكتوب يقدمه ثلث الأعضاء على الأقل، ويبت الجمع العام العادي السنوي أساسا في التقرير الأدبي وتقرير الأنشطة والتقرير المالي وانتخاب المسيرين، وتعيين مراقب الحسابات ؛

● أما الجمع العام الاستثنائي فيبت أساسا في القضايا العاجلة كتعديل مقتضيات الأنظمة الأساسية، وانضمام جمعية إلى اتحاد، أو في حالة الحل.

■ النصاب والأغلبية المطلوبة

تنص الأنظمة الأساسية عادة على أن :

● **الجمع العام العادي** : يجب أن يضم عددا من الأعضاء حاضرين أو ممثلين يساوي النصف على الأقل بعد الدعوة الأولى للاجتماع، والربع على الأقل بعد الدعوة الثانية.

● **الجمع العام الاستثنائي** : يضم عددا من الأعضاء حاضرين أو ممثلين يساوي ثلاثة أرباع، على الأقل، بعد الدعوة الأولى للاجتماع، والنصف على الأقل بعد الدعوة الثانية.

وتصدر القرارات عن الجمع العام العادي بالأغلبية المطلقة، المعبر عنها. في حين أن القرارات في الجمع العام الاستثنائي تصدر بأغلبية ثلثي الأصوات المعبر عنها.

■ الرئاسة، فرز الأصوات، الكتابة

تنص الأنظمة الأساسية عادة على أن الجمع العام يرأسه رئيس مجلس الإدارة أو نائبه، إن تغيب أو عاقه عائق، أو عضو يعينه المجلس إن تغيبا معا أو عاقهما عائق، فإن لم يوجد يعين الجمع العام من يرأس الاجتماع، ويعين فارزان من بين الأعضاء الحاضرين في اجتماع الجمع العام شريطة أن يحسنا القراءة والكتابة. ويقوم المكتب المؤلف على هذا الوجه بتعيين كاتب من أجل تثبيت القرارات والمداوات في محضر الاجتماع .

■ الإشارة إلى النظام الداخلي

يجب إدراج مقتضى في الأنظمة الأساسية للإشارة إلى أن النظام الداخلي يعده المجلس الإداري ويصادق عليه الجمع العام .

■ الإشارة إلى الحل

تحدد الأنظمة الأساسية أسباب حل الجمعية والآثار التي تنجم عن هذا الحل :

● الحل الإداري بقرار من الجمع العام لأي سبب كان ؛

● الحل القانوني (إنهاء مدة مزاولة الجمعية لنشاطها، كما هو منصوص عليه في الأنظمة الأساسية...) ؛

● الحل القضائي (عن طريق القضاء بعد رفع دعوى قدمها عضو من الجمعية أو أغيار متضررون، أو في حالة ارتكاب جرائم تدخل ضمن القانون الجنائي...).

■ الإشارة إلى مآل رصيد التصفية

يجب على الأنظمة الأساسية التنصيص على أن رصيد تصفية الجمعية يؤول إلى مؤسسة ذات منفعة عامة، بعد تسديد ديونها، أو جمعية تزاوول نفس النشاط.

■ النظام الداخلي

إن إعداد النظام الداخلي ليس إجباريا إلا في حالة التنصيص عليه في القانوني الأساسي، وبالنظر إلى أهميته العملية، من المحبذ إعداده

بكامل العناية لتوضيح وتكملة مقتضيات القانوني الأساسي . على سبيل المثال :

● ترتقب الأنظمة الأساسية إمكانية إحداث فروع ولجن، مع تحديد اختصاصاتها، وتمثيليتها في الهيئات التقريرية. أما القانون الداخلي، فيتولى تحديد شكليات تسيير هذه الفروع واللجن ؛

في حالة ما إذا كانت الأنظمة الأساسية قد نصت على إمكانية حصول الجمعية على موارد تدخل في إطار التشريع الجاري به العمل، فإن النظام الداخلي، يحدد بالتفصيل طبيعة هذه الموارد (اشتراقات سنوية، إعانات عمومية، تسعيرة خدمات).

ويتولى إعداد القانون الداخلي، المجلس الإداري، بعد مرور فترة محددة على تسيير الجمعية، لتمكين الأعضاء من إعداد بنوده انطلاقاً من التجربة المعاشة. وعموماً، يمكن الجزم أن للأعضاء كامل الحرية في إعداده، مع الأخذ بعين الاعتبار هاجس الرفع من أداء التسيير، وتوضيح مقتضيات الأنظمة الأساسية الناقصة أو الغامضة، شريطة تفادي أي تناقض مع مقتضيات الأنظمة الأساسية ..

ويتطرق النظام الداخلي، عادة إلى ما يلي :

● شكليات تسيير جموعات التداول (المجلس الإداري والجمع العام) ؛

● طريقة وشروط الدعوة ؛

● نقاط جدول الأعمال ؛

● شروط النصاب والأغلبية المطلوبة ؛

● تثبيت القرارات في المحاضر ؛

● شروط التمثيلية ؛

● شكليات تسيير اللجن والفروع ؛

● تحديد مهام كل عضو من أعضاء المكتب المسير. (الرئيس، أمين

المال، الكاتب العام، ونوابهم) ؛

● تحديد موارد الجمعية بالتفصيل ؛

واجب الانخراط ؛

الاشتراقات السنوية ؛

إعانة القطاع الخاص ؛

إعانة جهة خارجية ؛

تسعيرة الخدمات.

● تحديد الفترة المحاسبية (من 01/01/04 إلى 31/12/04) على

سبيل المثال ؛

● تحديد الجزاءات التأديبية، وتفصيل مسطرتها.

الهيآت المسيرة

اعتباراً للمزايا العديدة التي يوفرها حسن التسيير والتدبير، تسعى الجمعية إلى تحديد اختصاصات هيكل التسيير بكامل الدقة في أنظمتها الأساسية والداخلية، وتتألف هذه الهياكل من :

● الجمع العام ؛

● المجلس الإداري ؛

● اللجن ؛

● المستخدمين الأجراء.

الجمع العام

السلطات

يتألف الجمع العام من جميع الأعضاء المقيدين قانوناً في سجل الأعضاء. وتعتبر هذه الهيئة أعلى سلطة تقريرية في الجمعية وتلزم قراراتها الجميع بمن فيهم المتغييبين والمعارضين.

الاختصاصات

ينعقد الجمع العام في صورة جمعية عامة سنوية بمبادرة من المجلس الإداري، في غالب الأحيان، من أجل البث في القضايا العادية التي تدخل ضمن اختصاصاتها المخولة لها في أنظمتها الأساسية ومن بينها :

- المصادقة على تقرير الأنشطة والتقرير المالي للجمعية خلال سنة مالية، أو رفض ذلك.
- انتخاب المجلس الإداري أو تجديد ثلث أعضائه.
- وينعقد الجمع العام كذلك في صورة جمعية عامة استثنائية من أجل البث في القضايا الهامة والمستعجلة، كأن يتم البث في كل اقتراح يتعلق بالقضايا التالية :
- تعديل مقتضيات الأنظمة الأساسية ؛
- انضمام الجمعية إلى فدرالية أو اتحاد ؛
- حل الجمعية.

المجلس الإداري

السلطات

يدير الجمعية مجلس إداري ينتخبه الجمع العام من بين أعضائه. ويتصرف المجلس الإداري في شؤون الجمعية كوكيل للجمع العام، وهو يتمتع بسلطات واسعة لإدارتها وضمان حسن تسييرها، باستثناء السلطات والاختصاصات المخولة للجمع العام، في إطار الأنظمة الأساسية.

الاختصاصات

يعهد إلى المجلس الإداري أساسا بتنفيذ التوصيات التي تصدر عن الجمع العام، والقرارات التي يتخذها. ولتسهيل مأمورية إنجاز المهام المنوطة به، وسعيا نحو ضمان حسن التسيير اليومي لشؤون الجمعية، ينتخب المجلس الإداري عادة من بين أعضائه مكتبا تنفيذيا، ويفوض له جزءا من اختصاصاته وفق ما هو منصوص عليه في الأنظمة الأساسية والقانون الداخلي.

ويتألف المكتب التنفيذي عادة من الرئيس وال كاتب العام، وأمين المال ونوابهم، وتوزع مهام المكتب التنفيذي عموما على الشكل التالي :

مهام الرئيس

- الدعوة إلى عقد اجتماعات المجلس الإداري والجمع العام وتأمين رئاستهما ؛
- تمثيل الجمعية أمام السلطات، والمؤسسات العمومية والخاصة، وبصفة عامة تجاه الأغيار ؛
- تنفيذ قرارات المجلس الإداري والجمع العام ؛
- توقيع وثائق الجمعية ومراسلاتها.

مهام الكاتب العام

- تحرير محاضر وتقارير الاجتماعات والتوقيع عليها بمعية الرئيس وأمين المال ؛
- تحرير المراسلات والدعوات ؛
- مسك السجلات الإدارية، والمراسلات وكل المستندات التي لها طابع إداري وتنظيمي.

مهام أمين المال

- يمسك أو يسهر على مسك حسابات الجمعية وتنظيمها ؛
- يحافظ على الموجودات النقدية وكافة المستندات المالية ؛
- يعد مشروع ميزانية ؛
- يوقع المستندات المحاسبية والشيكات، وسندات المصاريف وجميع الوثائق البنكية بمعية الرئيس.

ملحوظة : في حالة غياب الرئيس أو الكاتب العام أو أمين المال أو عند وجود مانع لديهم، فإن مساعديهم يتولون النيابة عنهم لمزاولة الاختصاصات المشار إليها أعلاه.

المسؤولية

أعضاء المجلس الإداري، والمستخدمون المأجورون، مسؤولون فرادى أو على وجه التضامن بحسب الأحوال تجاه الأغيار، والأعضاء، عن جميع الأخطاء التي يرتكبونها في تسيير الجمعية. والمسؤولية نوعان : مسؤولية مدنية وجنائية.

المسؤولية المدنية

تسأل الجمعية مدنيا عن الأضرار التي أحدثتها لأعضاء الجمعية أو للغير خلال مزاولة نشاطها (حادثة)، ويمكن للمتضرر أن يطالب بإصلاح الأضرار التي لحقت، ويستند في ذلك إما على المسؤولية العقدية لعدم تنفيذ العقد المبرم بإسم الجمعية، وإما استنادا على المسؤولية التقصيرية، حيث تسأل الجمعية عن الأضرار التي أحدثتها، ليس بفعلها فحسب، ولكن حتى عن تلك التي يحدثها الأشخاص الذين هم في عهدها.

المسؤولية الجنائية

تسأل الجمعية كباقي الأشخاص المعنويين جنائيا عن المخالفات المعاقب عليها، والمسطرة المطبقة، والجزاءات المقررة (جرح تأديبية، أو ضبطية، سجن، حل الجمعية) كأن تتم متابعة الجمعية عن جروح غير إرادية ناتجة عن عدم تطبيق قاعدة الاحتياطات الأمنية.

اللجن

إذا كان من المفيد، دراسة موضوع مدرج في جدول الأعمال بكامل الحرية، أو تعميق دراسته قبل اتخاذ قرارات في شأنه، أو أن هناك عدة أسباب أخرى لتأجيل دراسته، يتم عادة عرضه على لجنة خاصة وتكليفها بإعداد تقرير حول هذا الموضوع وطرح اقتراحات في شأنه للجمع العام العادي.

وتعتبر طريقة العمل في اللجن من بين الطرق المعتمدة في الجمعيات من أجل إشراك أكبر عدد من الأعضاء في التسيير.

ومن بين اللجن المعتمدة أكثر في الجمعيات : اللجن الخاصة واللجن الدائمة.

اللجنة الخاصة

تعتبر هذه اللجن لجانا خاصة نظرا لكونها مؤقتة، وتنتهي مهمتها بعد تقديم تقريرها للجمع العام حول الموضوع الخاص الذي عهد إليها بدراسته.

اللجنة الدائمة

يتم التنصيب على تشكيلات هذه اللجنة في النظام الداخلي، وتعهد لها دراسة مختلف القضايا التي يعرضها عليها الجمع العام للرفع من أداء تسيير الجمعية، ويتم تعيين هذه اللجنة غالبا لمدة غير محددة، إلى حين اتخاذ قرار إلغائها من طرف الجمع العام.

ويمكن لهذه اللجنة إثارة انتباه الجمع العام بخصوص المواضيع التي تدخل ضمن اختصاصاتها، غير أن خلاصات تقرير أشغالها تبقى مجرد اقتراح من الاقتراحات، ولا تلزم الأعضاء إلا بعد مصادقة الجمع العام العادي عليها بالأغلبية المطلوبة في الجموعات العامة العادية.

المستخدمون الأجراء

يدير مجلس الإدارة شؤون الجمعية إما مباشرة، عن طريق توزيع المهام بين أعضائه، أو عن طريق تشغيل مستخدمين أجراء في ميدان التسيير.

وبالنظر إلى المهام اليومية التي تضطلع بها العديد من الجمعيات، في إطار تحقيق أغراضها، من المحبذ أن تنهج هذه المؤسسات سياسة تشغيل مستخدمين مأجورين حسب حاجياتها. بل إن الجمعيات المعنية مطالبة، في حالة ما إذا كان عدد المستخدمين مهما، تعيين مدير في إطار عقدة. في هذه الحالة، يمكن للمجلس الإداري، أن يفوض جزءاً من اختصاصاته للمدير إذا كانت الأنظمة الأساسية تسمح بذلك، وتكليفه بتسيير شؤون الجمعية وتنفيذ قراراته. ويمارس المدير سلطاته تحت مراقبة وإشراف المجلس الإداري، ويمثل هذا الأخير في حدود السلطات التي يخولها له، ويخضع جميع المستخدمين لسلطاته.

مهام التدبير

يعرف التدبير عادة كفن تسيير وتوجيه أنشطة اقتصادية لمقاولة أو مجموعة أشخاص من أجل بلوغ هدف أو عدة أهداف متفق عليها من طرف المعنيين.

وتتمحور المهام الأساسية للتدبير في :

- التخطيط ؛
- التنظيم ؛
- دعم المؤسسة بمستخدمين دائمين ؛
- التتبع والمراقبة ؛
- التقييم.

وخلافا للاعتقاد السائد، فإن كل جمعية، أيا كان حجمها، مطالبة بملاءمة هذه المهام وفق احتياجات تسييرها.

التخطيط

يحدد القانون الأساسي، غرض أو أغراض الجمعية وكذا الأهداف المرتقبة، وحتى يتسنى للجمعية القيام بمهامها في أحسن الظروف وتحقيق الأهداف المسطرة، من المفروض أن تعمل في إطار مخطط عمل مدته ثلاث سنوات مع ارتقاب الإمكانيات البشرية والمالية، والتنظيمية لتحقيق منتظراته، وأنشطته.

ويتجزأ مخطط العمل، إلى برنامج الأنشطة يتم خلاله ارتقاب الأنشطة السنوية وتحديد الجهات المسؤولة على التنفيذ.

وبموازاة هذا البرنامج، يتم إعداد ميزانية سنوية تحدد بشكل مضبوط تكلفة الأنشطة المرتقبة، والموارد المالية المتوفرة أو المرتقب تحصيلها خلال السنة المالية المعنية.

التنظيم

من أجل ضمان إنجاز الأهداف، والمنتظرات، والأنشطة المتوقعة، يجب على الجمعية أن تعتمد هيكلًا تنظيميًا ملائمًا لتحقيق ذلك، عبر تدبير أفضل للموارد البشرية، وتحديد المسؤوليات، والمساطر، وسبل تعبئة وتسخير الموارد المالية المتاحة... الخ .

دعم الجمعية بالمستخدمين

تعتبر الجمعية تجمع أشخاص، ومقاولة في نفس الوقت، ومادام الأمر كذلك، فهي مطالبة باعتماد أحدث طرق التدبير للرفع من مستوى خدماتها من خلال الاعتماد على التطوع، وفي نفس الوقت سن سياسة ملائمة لتشغيل المستخدمين حسب الحاجيات.

التتبع والمراقبة

من أجل ضمان حسن تدبير الجمعية، ووفقاً للأهداف المسطرة في إطار مخطط عملها، من الضروري أن ترتقب الجمعية آليات ملائمة لتتبع ومراقبة الأهداف والأنشطة المبرمجة والمنجزة، واتخاذ الإجراءات التصحيحية الضرورية، بعد تحديد الثغرات المسجلة.

التقييم

يتعلق الأمر بتحليل نقدي للأنشطة المتوقعة والأهداف، ومقارنتها بالمنجزات مع تحديد الأسباب والمشاكل التي حالت دون إنجاز التوقعات واقتراح الإجراءات التصحيحية الضرورية لتجاوز الثغرات المسجلة، وبمجرد انتهاء عملية التقييم، من المفروض أن تبدأ الجمعية دورة جديدة من التخطيط والتنظيم، والتتبع والمراقبة، والتقييم.

أدوات التسيير الإداري

التعريف

يقصد بالتسيير الإداري للجمعية مجموع العمليات والأدوات التي تعتمدها للرفع من جودة تسييرها، والعمل بشفافية، سعياً نحو تعزيز مصداقيتها تجاه محيطها.

أدوات التسيير

من أهم أدوات التسيير المعتمدة في تسيير الجمعيات :

محضر الاجتماع

هو أداة لتدوين المداولات والقرارات المتخذة في جموعات التداول (الجمع العام واجتماعات المجلس الإداري) أو في الاجتماعات العادية التي تعقدتها مع الشركاء أو الأغيار.

لذا فإن أول ما يجب أن يتذكره محرر المحضر هو أن مسيري الجمعية هم في أمس الحاجة للرجوع إلى المحضر للاطلاع على

القرارات المتخذة، والارتكاز عليها، عند اتخاذ أي إجراء يهم التسيير. ويتضمن المحضر عادة النقاط التالية :

- تعريف المحضر، أي توضيح نوع الاجتماع وتاريخه ومكانه ؛
- الإشارة إلى مشروعية انعقاد الاجتماع بتوفر النصاب في اجتماع المجلس الإداري ؛
- إدراج مشروع جدول الأعمال ؛
- تلخيص أهم ما دار في المناقشات والموادلات ؛
- القرارات المتخذة، مع تحديد المسؤول عن تنفيذها ؛
- إمضاء الرئيس، والكاتب العام.

■ تقرير حول الأنشطة السنوية

تعتبر هذه الوثيقة وسيلة إثبات وسنداً لا محيد عنه، يمكن الرجوع إليه للإطلاع على الجهود التي بذلتها الجمعية في سعيها نحو تحقيق أغراضها، والصعوبات التي حالت دون تحقيق ذلك. وتعتبر هذه الوثيقة كذلك، أداة لتتبع ومراقبة الأنشطة المبرمجة، فضلا عن كونها ذاكرة جماعية لتاريخ الجمعية.

ويشتمل تقرير الأنشطة أساسا على ما يلي :

- الفترة الزمنية للتقرير (سنة، ...) ؛
- التذكير بالأهداف والأنشطة المبرمجة ؛
- المنجزات التي حققتها الجمعية خلال فترة محددة ؛
- المشاكل المطروحة، لاسيما تلك التي حالت دون تحقيق الأهداف المسطرة ؛
- خلاصات وتوصيات.

■ المراسلات (الصادرات والواردات)

من الأهمية بمكان تسجيل جميع المراسلات التي توصلت بها الجمعية، أو تلك التي صدرت عنها، حسب تسلسلها الزمني وترتيبها والرجوع إليها عند الاقتضاء، ذلك أن المراسلات الموجهة

إلى الاغيار تعتبر مرآة تجسد مصداقية الجمعية، ومادام الأمر كذلك، يجب إعدادها بكامل العناية والدقة.

ويتضمن سجل المراسلات أساسا ما يلي :

- التاريخ ؛
- الرقم الترتيبي ؛
- الغرض ؛
- الجهة الصادرة عنها المراسلة ؛
- الإمضاء.

■ الهاتف والفاكس

يعتبر الهاتف والفاكس، من بين الأدوات الأساسية التي تعتمد عليها الجمعية للاتصال بمحيطها الخارجي. وبالنظر إلى تكلفتها المرتفعة، من المحبذ أن تعتمد الجمعية نظاما للتتبع والمراقبة، للحد من استعمال هذه الأدوات بشكل مفرط وعشوائي.

■ تسجيل وترتيب الملفات

من بين المهام الأساسية للكاتب العام، السهر على ترتيب الملفات وفق نظام مرن، يتيح إمكانية الحصول على المعلومات الضرورية في أحسن الظروف.

■ أمثلة عن الملفات الإدارية

ملف المستخدمين (الدائمين، المنشطين، المتطوعين) ويتضمن

هذا الملف أساسا :

- طلب تشغيل ؛
- السيرة الذاتية للمرشح ؛
- نسخة من الشواهد المهنية المحصل عليها ؛
- صورة من البطاقة الوطنية ؛
- نسخة من شهادة الازدياد ؛
- وثيقة تبين وصف المهام المرتقب إنجازها من طرف المرشح للمنصب ؛
- سجل العطل الإدارية.

ملف المصادقة على المشروع

ويتضمن هذا الملف :

- مقترح المشروع الموجه أساسا إلى الجهات المانحة ؛
- المراسلات مع الجهات المانحة أو الشريكة ؛
- نسخة من الصيغة النهائية للمشروع ؛
- اتفاقية الشراكة ؛
- سجل الشريك أو الشركاء ؛
- سجل تتبع إنجاز المشروع وتقويمه .

الملف الإداري والمحاسبي

ويتضمن هذا الملف أساسا :

- لائحة لأعضاء المجلس الإداري ؛
- السجلات المحاسبية ؛
- وثائق الإثبات ؛
- تقارير حول الوضعية المالية ؛
- الميزانية ؛
- كشف البنك .

وكذا مختلف الملفات الأخرى حسب الحاجيات (ملف الأعضاء، ملف المكالمات الهاتفية...).

الصندوق

"صندوق الجمعية" هو عبارة عن مبلغ نقدي لا يتجاوز عادة ألف درهم. تضعه الجمعية رهن إشارة مداوم لتغطية المصاريف اليومية البسيطة للجمعية التي قد لا تتعدى خمسين درهما (حسب مصاريف كل جمعية)، دون اللجوء إلى أمين المال. ويخضع تسييره لقواعد وضوابط التسيير المالي للجمعية (سجل، وثائق إثبات، وضعية مالية...).

مركز التوثيق

تكمُن أهمية إحداث مركز التوثيق بالجمعية في إمكانيته في تلبية حاجيات أعضائها من الإخبار والتكوين، والاضطلاع على

مستجدات العمل الجمعي لاسيما في مجال إدارة وتسيير الجمعيات. ومن أجل ضمان تدبير أفضل لهذا المركز، يجب اتخاذ الإجراءات التالية :

- ترتيب الوثائق وتسجيلها في دفتر الجرد وإعداد بطاقات الوثائق المتوفرة ؛
- نوع الوثيقة (اقتصاد ، قانون ، ...) ؛
- الرمز ؛
- عنوانها ؛
- المؤلف ؛
- التاريخ .

وترتب هذه البطائق في سجل خاص، حسب الترتيب الأبجدي للوثائق، أو حسب عناوينها، أو أسماء مؤلفيها. ويجب أن تتضمن كل وثيقة مستعارة طابع الجمعية، ورقمها الترتيبي.

ويمكن أن يتضمن سجل الوثائق ما يلي :

- تسمية الجمعية ؛
- رقمها الترتيبي ؛
- عنوان الوثيقة ؛
- المؤلف ؛
- اسم المستفيد ؛
- المهنة ؛
- تاريخ الانخراط في الجمعية ؛
- رقم بطاقة الانخراط ؛
- رقم البطاقة الوطنية ؛
- تاريخ الاستفادة ؛
- تاريخ الاسترجاع ؛
- إمضاء المستفيد .

المرحلة التحضيرية لأدوات الجمعية

تكتسي هذه المرحلة أهمية خاصة لتوفير حظوظ المشروع الجمعي لذا من المحبذ ان يربط مؤسسو الجمعية علاقات فيما بينهم لتحديد مجموعة متناسق، وقد اجتمعات تمهيدية من أجل :

- 1/ دراسة فكرة المشروع الجمعي مم يستلزم الإجابة على العديد من التساؤلات المطروحة منها :
 - حاجيات المشروع الجمعي ؛
 - الموقع والفئات المستهدفة ؛
 - الموارد والوسائل المتوفرة وتلك التي يتعين تعبئتها وحشدها من أجل تحقيق الأغراض المنتظرة.

2/ تحسيس المسؤولين بأهمية العمل الجمعي وخصوصياته، ومقوماته ونجاحه، وحقوق وواجبات الأعضاء.

3/ الاتفاق حول مشروع نظام أساسي بعد إعداده من طرف خبير مختص.

4/ تعيين لجنة تتشكل بين الأعضاء المعنيين وتكليفها بإجراء الاتصالات اللازمة لعقد وتنظيم الجمع العام

ملاحظات وتوجيهات

1/ يعتبر الجمع العام حدثاً هاماً في الحياة الديمقراطية والتشاركية للأعضاء فهي مناسبة للاختبار وتقديم الحساب واتخاذ القرارات المصيرية التي ترهن مستقبل الجمعية. لذا يتعين تحضيره بكامل العناية والدقة لتوفير حظوظ أوفر لنجاحه.

2/ ومن المحبذ استغلال هذه الفرصة، لإبراز أهمية العمل الجمعي وإشاعة قيمه ومبادئه، ومقومات نجاحه.