

القانون الأساسي

الباب الأول

التأسيس - اسم الجمعية - المقر - الأهداف

الفصل الأول

أسست جمعية مجلس دار الشبابوفق مقتضيات الظهير الشريف المؤرخ في 03 جمادى الأولى سنة 1378 الموافق ل 15 نونبر 1958 بتنظيم حق تأسيس الجمعيات، كما وقع تميمه و تعديله بمقتضى الظهير الشريف المؤرخ في 6 ربيع الأول 1393 الموافق ل 10 أبريل 1973 و الظهير الشريف المؤرخ في جمادى الأولى 1423 الموافق ل 23 يوليوز 2002 و مقتضيات النظام العام لمجالس دور الشباب.

الفصل الثاني:

يوجد مقر جمعية مجلس دار الشباب بدار الشبابو لا يكمن تغييره إلى مكان آخر في أي حال من الأحوال.

الفصل الثالث:

تسعى الجمعية إلى تحقيق الأهداف التالية:

- ❖ إشراك الشباب في التسيير العام للمؤسسة
- ❖ مساهمة كل الفعاليات المعنية من مؤسسات مماثلة و الجماعات المحلية و المنظمات و الهيئات المهتمة و القطاع الخاص في تطوير عمل المؤسسة على مستويات البنية التحتية، التجهيز و الأنشطة.
- ❖ خلق إطار للحوار البناء بين الفعاليات العاملة بالمؤسسة، و بين المؤسسات ذات الأهداف المماثلة.
- ❖ ترسيخ قيم الممارسة الديمقراطية.
- ❖ تطوير الإمكانيات الذاتية للجمعيات و المؤسسة.
- ❖ تربية الشباب على المواطنة و تحصين القيم و الهوية.
- ❖ المساهمة في التنمية المستدامة.
- ❖ العمل بمبادئ و روح و فلسفة المبادرة الوطنية للتنمية البشرية.
- ❖ ضمان جدية و جودة البرنامج و الأنشطة المزاولة بدار الشباب.

الفصل الرابع

1 - الإختصاصات:

- ❖ التنسيق و التدبير المشترك مع إدارة المؤسسة في بلورة المشاريع و البرنامج التربوي.
- ❖ الإسهام في تخطيط و تنفيذ برامج الأنشطة الخاصة بالمؤسسة.
- ❖ تنفيذ السياسة العامة لوزارة الشباب و الرياضة.
- ❖ نشر الأهداف التربوية للمؤسسة و التعريف بالبرامج المسطرة.
- ❖ تقديم منجزات المؤسسة و تقديم اقتراحات عملية لتطويرها و إنعاشها.
- ❖ تطوير و تحسين مناهج التكوين و تقنيات التنشيط لفائدة مكونات المؤسسة.
- ❖ البحث عن موارد مالية الكفيلة بصيانة و تجهيز و تنشيط المؤسسة و تطوير الإمكانيات الذاتية للأندية و الجمعيات.
- ❖ نشر الثقافة المقاولاتية و تفعيلها.
- ❖ الإهتمام بالشأن المحلي.
- ❖ القيام بأنشطة استثمارية من أجل تنمية موارد المؤسسة.
- ❖ الإسهام و الإستفادة من التأطير و التكوين.
- ❖ مساعدة الجمعيات النشيطة بدار الشباب في تنظيم أو المشاركة في المخيمات الصيفية و الرحلات و الأوراش.
- ❖ وضع مشروع الميزانية السنوية لتدبير و تمويل البرامج و المشاريع.
- ❖ عقد شراكات و اتفاقات تعاون في مجال التنشيط بين المجلس و الهيئات المنتخبة و المؤسسات العمومية و الشبه عمومية و الخاصة.

- ❖ عقد شراكة بين المجلس و باقي مجالس دور الشباب على مستوى الإقليم من خلال ترشيد الإمكانيات على المستويات الجهوية و الوطنية و الدولية من خلال تبادل اللقاءات و الزيارات و التجارب و الأبحاث و الدراسات و استقطاب الموارد المالية.
- ❖ تخليق العمل الجمعي.

2 - المهام:

- ❖ ينتخب مجلس دار الشباب من بين أعضائه مكتبا تنفيذيا، و الذي يشكل فيما بعد لجنة استشارية.
- ❖ يتتبع أشغال و أعمال المكتب التنفيذي.
- ❖ رسم السياسة العامة و توجهات جمعية مجلس دار الشباب.

الباب الثاني:

التشكيل – الهيكلة

الفصل الخامس

أ - التشكيل: يتشكل مجلس دار الشباب من:

- الأعضاء التنفيذيين:
- 1 - مدير دار الشباب.
- 2 - عضو واحد من كل مكتب نادي و جمعية عاملين بدار الشباب زاولوا أنشطتهم بشكل فعلي لمدة سنة على الأقل.
- 3 - بعض الشخصيات التربوية و الثقافية و الرياضية.
- 4 - إطار او إطارين تربويين يعملان بالمؤسسة حسب الإمكانيات البشرية المتاحة، أو إطار من النيابة الإقليمية لوزارة الشباب و الرياضة بعمالة
- الأعضاء المستشارين: يشكلهم المكتب التنفيذي بعد تشكيله من طرف الجمع العام، و يتكونون من:
- 1 - عضو واحد عن الجماعة المحلية إن أمكن.
- 2 - عضو عن كل مؤسسة عمومية و خاصة إن أمكن.
- 3 - عضو عن كل جمعية جديدة تنشط بدار الشباب بعد انعقاد الجمع العام.

الفصل السادس:

ب - الهيكلة:

1 - يتكون المكتب التنفيذي من:

- الرئيس
- نائب الرئيس
- الكاتب العام
- نائب الكاتب العام
- أمين المال
- نائب أمين المال
- المنسق العام
- المستشارون
- ✓ تسند مهمة منسق عام لمدير دار الشباب بصفة مباشرة ضمن أعضاء المكتب التنفيذي
- ✓ تسند مهمة نائب أمين المال ضمن أعضاء المكتب التنفيذي لأحد أطر المؤسسة أو إطار من النيابة الإقليمية لوزارة الشباب و الرياضة بعمالة الصخيرات تمارة.
- ✓ يتولى المكتب التنفيذي القيام بكل المهام الموكولة إليه في فترة قانونية أقصاها ثلاثة (3) سنوات على أن لا تتعدى ولاية الرئيس ولايتين متتاليتين.
- ✓ يعقد المكتب التنفيذي اجتماعاته في الأسبوع الأخير من كل شهر.
- ✓ يمكن للمكتب التنفيذي عقد جمع عام استثنائي بطلب من المنسق العام أو الرئيس أو ثلثي أعضاء المكتب.

2 - لجن العمل:

يحدث المكتب التنفيذي لجنأ أساسية هي:

- ❖ لجنة الموارد المالية.
- ❖ لجنة الشؤون التربوية
- ❖ لجنة الإعلام و النشر و العلاقات العامة.
- ❖ لجنة البحث و التكوين
- يرأس كل لجنة من هذه اللجن عضو من المكتب التنفيذي
- يمكن للمكتب إحداث لجن أخرى عند الاقتضاء.

الباب الثالث:

العضوية- اختصاصات أعضاء المكتب.

الفصل السابع:

تتكون الجمعية من أعضاء مؤسسين و أعضاء شرفيين و أعضاء عاملين.

الفصل الثامن:

يمكن أن يخرط في الجمعية كل من وافق على قانونها الأساسي و نظامها الداخلي.

الفصل التاسع:

على كل عضو أن يلتزم بأداء واجب الإنخراط السنوي و تحدد قيمته في القانون الداخلي.

الفصل العاشر:

يحق لكل عضو في الجمعية أن ينسحب منها متى شاء شريطة خلو ما بذمته من مستحقات و واجبات المكتب.

الفصل الحادي عشر:

تفقد صفة العضوية إما بالإستقالة كتابة إلى المنسق العام أو رئيس الجمعية أو بقرار الإقالة المتخذ من طرف أغلبية أعضاء المكتب المسير في حق كل من ثبت عنه مخالفة الأنظمة و المبادئ المنصوص عليها في القانون. أو عند غيابه عن اجتماعات المكتب لثلاث مرات متتالية بدون مبرر أو إخبار.

الفصل الثاني عشر:

اختصاصات أعضاء المكتب:

1 - الرئيس:

- يرأس اجتماعات المكتب المسير و الجموع العامة.
- يعتبر الناطق الرسمي لها و يمثل الجمعية لدى الجهات القضائية و الإدارية المختصة
- لا يتخذ أي قرار كيفما كان نوعه و حجمه إلا بعد موافقة المكتب المسير.
- 2 - نائب الرئيس: يساعد الرئيس و ينوب عنه في غيابه أو استقالته أو إقالته.
- 3 - الكاتب العام: يتكلف بجميع المراسلات و محاضر الاجتماعات و الاستدعاءات و حفظ الأرشيف.
- 4 - نائب الكاتب العام: يساعد الكاتب العام و ينوب عنه في غيابه أو استقالته أو إقالته.
- 5 - أمين المال: يتكلف بتسيير الحسابات و ضبط السجلات و الوثائق المالية.
- 6 - نائب أمين المال: يساعد أمين المال و ينوب عنه في غيابه أو استقالته أو إقالته.
- 7 - المنسق العام: ينسق بين أعضاء المكتب المسير في تحديد التوجهات العامة للقطاع.
- 8 - المستشارون: يقومون بمساعدة جميع الأعضاء في مهامهم و الوقوف على تتبع السير الطبيعي للمكتب.

الفصل الثالث عشر:

يجتمع المكتب المسير باستدعاء من المنسق العام أو الرئيس أو من أغلبية أعضائه، و تتخذ القرارات بالأغلبية. و لا يعد الاجتماع قانونيا إلا بحضور أغلبية أعضاء المجلس.

الباب الرابع:

تجديد المكتب المسير:

الفصل الرابع عشر

ينعقد الجمع العام العادي مرة كل ثلاث (03) سنوات يصادق فيها على التقريرين الأدبي و المالي للفترة السابقة و انتخاب اعضاء المكتب المسير للمدة الزمنية المحددة و المالية وفي حالة عدم المصادقة يشكل الجمع العام صحبة المنسق العام لجنة لمراجعة التقريرين و يحدد موعدا جديدا للمناقشة.

الفصل الخامس عشر:

ينعقد الجمع العام الإستثنائي كل ما دعت الضرورة إلى ذلك بدعوى من المنسق العام أو الرئيس أو ثلثي (3/2) أعضاء المكتب ليتداول في جدول الأعمال المطروح.

الفصل السادس عشر:

عند استقالة الرئيس تسند المهام إلى نائبه إلى حين انعقاد الجمع العام المقبل.

الفصل السابع عشر:

إن استقالة ثلثي (3/2) أعضاء المكتب تؤدي إلى استقالة المكتب بأكمله و يجب حينئذ على بقية الأعضاء صحبة المنسق العام و في أجل محدد أن يدعوا لجمع عام استثنائي لتشكيل مكتب مسير جديد.

الفصل الثامن عشر

يكون الجمع العام مستوفيا لنصابه القانوني إذا حضر ثلثي (3/2) المنخرطين فإن تعذر ذلك يؤجل إلى تاريخ آخر يحدده المنسق العام و الحاضرون في حدود 15 يوما ليعقد الجمع العام بمن حضر و يداول في جدول الأعمال.

الفصل التاسع عشر:

لا يعدل القانون الأساسي إلا بموافقة أغلبية الأعضاء المنخرطين الحاضرين في الجمع العام العادي أو الإستثنائي.

الباب الخامس

مداخل الجمعية و ممتلكاتها

الفصل العشرون: الجوانب المالية لمجلس دار الشباب

1 - المداخل:

تتكون المداخل من:

- ❖ انخرافات رواد المؤسسة و الجمعيات العاملة بها.
- ❖ منح السلطات العمومية و الهيئات المنتخبة.
- ❖ هبات و مساعدات تسخر لخدمة أهداف المؤسسة.
- ❖ المداخل المحصل عليها من الأنشطة المنظمة من طرف الجمعيات و الندية و جهات اخرى.
- ❖ تبرعات و هبات المؤسسات و الأشخاص الذاتيين محليا و وطنيا و دوليا.
- ❖ كل المداخل و الموارد المسموح بها قانونيا.

2 - النفقات

انطلاقا من المداخل المحصل عليها مما ذكر تحدد أبواب المصاريف على الشكل التالي:

- ❖ باب الصيانة و التجهيز بمقر دار الشباب و التي تحدد طبيعتها في القانون الداخلي.
- ❖ باب التسيير.
- ❖ باب الإستثمار
- ❖ يمكن إضافة أبواب أخرى عند الضرورة.
- ❖ كل المداخل تصرف لصالح المؤسسة و كذا دعم البرامج المنظمة من طرف الوزارة.

3 - التدبير المالي:

- ❖ تسند مهمة الأمر بالصرف إلى رئيس المجلس و المنسق العام، و امين المال.
- ❖ يتولى مدير المؤسسة ضمان الإطلاع على الوثائق عند الضرورة سواء أثناء الزيارات التفقدية للنيابة أو الوزارة أو بطلب من المجلس نفسه.

4 - كيفية التدبير

أ - تدبير المداخل:

- ❖ حصر كل المداخل مقابل وصل موقع من أمين المال أو من ينوب عنه.
 - ❖ يخصص لهذا الغرض سجل مرقمة صفحاته بالتتابع و مدبل بتوقيع الأمين.
 - ❖ تودع كل المداخل داخل حساب جاري باسم المجلس في الحساب البريدي أو الخزينة العامة أو وكالة بنكية.
 - ❖ تبعث نسخ مؤشر عليها من كشوفات الحساب عن كل ثلاثة أشهر إلى الوزارة رفقة التقرير الدوري للمؤسسة.
- ب - تدبير النفقات:
- ❖ يتم اقتراح صرف النفقات داخل اجتماع المكتب و تتم الموافقة على أجزائها بالأغلبية من الحاضرين في الاجتماع.
 - ❖ يمكن القيام ببعض النفقات التي لا يتجاوز سقفها 500 درهم داخل المرحلة الممتدة بين اجتماعين للمكتب التنفيذي إذا اقتضتها ضرورة الإستعجال و ذلك باتفاق بين الرئيس و أمين المال و المنسق العام، على أن يتم إشعار المكتب في أول اجتماع قادم له.
 - ❖ تحدد مسطرة صرف النفقات على الشكل التالي:
 - يتكلف أمين المال بإعداد تقويمين ماليين عن كل نفقة يتجاوز مبلغها 500 درهما.
 - يعد أمين المال مذكرة تقديمية عن النفقة موقعة من طرفه.
 - يقدم أمين المال أمرا بالأداء مرفوقا بمذكرة تقديم إلى رئيس المجلس و المنسق العام بغية توقيعها من طرفهما.
 - بعد إنجاز موضوع النفقة، يتسلم الأمين فاتورة عن العملية من الجهة المعنية.
 - توقع كل الشيكات من طرف أمين المال و الرئيس و المنسق العام.
 - يحتفظ أمين المال و نائبه بخوالة من السيولة المالية في حدود 1000 درهم للإستجابة للطوارئ.
 - لا يتم إعداد خوالة مالية أخرى إلا بعد تقديم وثائق الإثبات المتعلقة بصرف الخوالة الأولى.
 - تبعث نسخة من وثائق الإثبات المؤشر عليها و المتعلقة بكل مداخل و نفقات ثلاثة أشهر إلى الوزارة رفقة التقرير الدوري للمؤسسة.

الباية السادس

حل الجمعية

الفصل الواحد و العشرون

يحل مجلس دار الشباب و مكتبه التنفيذي بانسحاب نصف أعضائه أو بقرار من إدارة دار الشباب بعد استشارة النيابة إذا ظهر منه إخلال بالقانون الأساسي لمجلس الدار. و تتولى إدارة دار الشباب تنظيم جمع عام لإعادة تأسيسه من جديد و تسلم جميع الوثائق و المراجع و الحسابات و البيانات و الممتلكات لإدارة دار الشباب قصد الاحتفاظ بها في انتظار تكوين مجلس جديد و إذا حل المجلس فإن جميع ممتلكاته تصبح ملكا لدار الشباب.