



النظام الداخلي

هيئة التنسيق
المركز المغربي - الكندي
للتنمية المستدامة والتربية على الحكامة والبيئة
والنظافة

تقديم

أنشئ النظام الداخلي لجمعية المركز المغربي-الكندي للتنمية المستدامة والتربية على الحكامة والبيئة والنظافة تطبيقا لمقتضيات المادة 20 من الباب السابع من القانون الأساسي للجمعية . والهدف من وضع هذا النظام الداخلي هو ضبط السير الداخلي للجمعية وتدقيق بعض مواد القانون الأساسي أو توضيحها أو تميمها .

مبادئ عامة

يقوم النظام الداخلي للجمعية على أساس النصوص الواردة في دستور المملكة المغربية لاسيما الفصول 12 و 13 و 14 و 15 و 22 و 31 و 33 و 152 و 154 و 159 منه، وعلى مبادئ التنمية المستدامة والبيئة السليمة، والحكامه الجيدة ، وربط المسؤولية بالمحاسبة .

تمارس الجمعية بجميع فروعها أنشطتها بحرية ، في نطاق احترام الدستور والقانون .

تساهم الجمعية في إطار الديمقراطية التشاركية، في إعداد قرارات ومشاريع لدى المؤسسات المنتخبة والسلطات العمومية وكذا في تفعيلها وتقييمها .

يكون تنظيم الجمعية وتسييرها وتدبير شؤونها طبق مبادئ الديمقراطية والحكامه الجيدة والشفافية والوضوح .

تسعى الجمعية إلى المساهمة في توسيع وتعميم مشاركة الشباب في التنمية الإجتماعية والإقتصادية والثقافية والسياسية للبلاد .

تسعى الجمعية إلى مساعدة الشباب وتشجيعه على الاندماج في الحياة النشيطة والجمعوية، وتقديم المساعدات لأولئك الذين تعترضهم صعوبة في التكيف المدرسي أو الإجتماعي أو المهني .

تعمل الجمعية لتيسير ولوج الشباب للثقافة والعلم والتكنولوجيا والفن والرياضة والأنشطة الترفيهية ، مع توفير الظروف المواتية لتفتق طاقاتهم الخلاقة والإبداعية في كل هذه المجالات.

تعمل الجمعية على الرفع من جودة التربية والتعليم من أجل الحصول على تعليم عصري ميسر الولوج وذي جودة .

تعمل الجمعية على حث التنشئة على التشبث بالهوية المغربية ، والثوابت الوطنية الراسخة؛ والتكوين المهني والتنمية البشرية والإستفادة من التربية البدنية والفنية ؛

تعمل الجمعية على ترسيخ بمبادئ الشفافية والنزاهة والديمقراطية وولوج الوظائف العمومية حسب مبدأ تكافؤ الفرص والإستحقاق ، وحماية المستهلك.

لا يجوز المس بالسلامة الجسدية أو المعنوية أو النفسية لأي شخص في أي ظرف، ومن قبل أي جهة كانت، خاصة أو عامة .

لا يجوز لأي عضو أن يعامل الغير، تحت أي ذريعة، معاملة قاسية أو لا إنسانية أو مهينة أو حاظة بالكرامة الإنسانية .

الباب الأول : مهام أعضاء الجمعية

تتكون أجهزة الجمعية من الجموع العامة ، مكاتب الفروع الإقليمية والجهوية، المكتب الوطني وهيأة التنسيق .

الفصل 1 : المكتب المسير

مهام الرئيس :

تمثيل الجمعية لدى السلطات وفي الحفلات والمناسبات ، تسيير الجمعية ، رئاسة مختلف اجتماعاتها .

تمثيل الجمعية أمام القضاء .

يستدعي لاجتماعات المكتب المسير وللجمع العام ويترأس أشغال هذه الجموع .

ينفذ قرارات المكتب المسير وقرارات الجمع العام ويسهر على تتبعها .

توقيع المحاضر والوثائق والمراسلات .

ينسق بين أعضاء في المكتب الوطني وهيأة التنسيق وأعضاء المكتب المحلي .

يمكن لرئيس الجمعية في حالة الاستعجال اتخاذ بعض القرارات التي تصب في مصلحة الجمعية ، وإطلاع المكتب على مضمونها ومناقشتها والمصادقة عليها في أول اجتماع يعقده .

إذا حصل ما يمنع الرئيس من مزاولة مهامه ، ناب عنه نائبه إلى حين انعقاد الجمع العام إذا تطلب الأمر ذلك. وفي حالة غيابه ، ينوب عنه نائب الرئيس.

الكاتب العام :

يسهر على استدعاء أعضاء المكتب .

تحرير مراسلات الجمعية .

تحرير محاضر وتقارير مختلف الاجتماعات ويضمن فيها محتوى مداورات المكتب

والقرارات المتخذة بشأنها ويوقعها بمعية الرئيس.

تهييء جدول الأعمال .

مسك المحفوظات وتنفيذ القرارات.

إعداد وعرض التقرير الأدبي أمام الجمع العام بعد إطلاع المكتب عليه .

في حالة ما إذا تعذر على الكاتب العام القيام بمهامه ، ناب عنه خليفته إلى

حين انعقاد الجمع العام إن تطلب الأمر ذلك. وفي حالة غيابه ، ينوب عنه نائب

الكاتب العام .

أمين المال :

السهر على حفظ موارد الجمعية .
السهر على فتح حساب بنكي باسم الجمعية إلى جانب الرئيس.
استخلاص واجب الانخراط السنوي لأعضاء الجمعية وكافة المداخيل.
تسديد النفقات المأذون بها من لدن المكتب.
إعداد وعرض التقرير المالي أمام الجمع العام .
يمسك أمين المال سجلا خاصا تضمن وترتب وترقم فيه العمليات الحسابية التي
تحصر عند نهاية كل شهر ويوقع عليها بمعية الرئيس.
يخصص الربع أي خمسة وعشرون في المائة (25%) من جميع المداخل باستثناء
المشاريع المحلية للمكتب الوطني.
إنجاز دفتر المحاسبة وينظم الوثائق المحاسبية.
يوقع الوثائق ذات الطبيعة المالية، الشيكات وباقي الوثائق البنكية إلى جانب
الرئيس.
إن تغيب أمين المال أو عاقبه عائق دون القيام بمهامه حل محله نائبه إلى حين
انعقاد الجمع العام إذا دعت الضرورة إلى ذلك.
وفي حالة غيابه أو تعذر القيام بمهامه ، ينوب عنه نائب أمين المال .

المستشارون :

تناط بالمستشارين أعضاء المكتب الإقليمي أو أعضاء المكتب الوطني مهام
وصلاحيات يحددها المكتب المعني حسب برنامج العمل.
يعرض توزيع المهام والصلاحيات بين الأعضاء المستشارين خلال اجتماعات المكتب
المسير من أجل المصادقة .

الفصل 2 : المكتب

يمارس المكتب الوطني دور الرقابة والتفتيش على مكاتب الفروع كما يقوم بدور
الوساطة لحل الخلافات .
يقوم أعضاء المكتب المحلي أو الوطني بمهامهم مجانا والعمل التطوعي غير أنه
يمكن للدين أسند إليهم القيام ببعض المهام الخاصة في نطاق أنشطة الجمعية
استرجاع مالا أدوه من مصروفات النقل والإقامة والأكل بعد تقديمهم للوثائق
المثبتة لذلك.
يعقد المكتب اجتماعاته مرة واحدة في الشهر على الأقل. كما يمكن للرئيس
بمبارده منه أو بناء على طلب نصف أعضائه اجتماع المكتب لانعقاد في اجتماع
استثنائي كلما دعت الضرورة إلى ذلك.
يتخذ المكتب قراراته بالأغلبية خلال اجتماعات الأشغال والعمل فقط بمن حضر.

الفصل 3 : اللجان.

للمكتب الإقليمي أن يشكل لجان دائمة و مؤقتة تحت إشرافه لخلق أو تتبع نشاط
معين أو إنجاز مهمة محددة .
لإتاحة الفرصة لأعضاء الجمعية للمشاركة في صياغة وتنفيذ مشاريعها وأنشطتها ،
تشكل لجان لا يتجاوز عدد أعضائها ثلاثة تعين من طرف المكتب المسير .

الفصل 4 : الجمع العام.

ينعقد الجمع العام العادي للجمعية كل سنة خلال الأسبوع الأول من شهر أكتوبر
بدعوة من رئيسها أو ثلثي أعضاء المكتب ويمكن عقد جلسة استثنائية إما بطلب
من ثلاثة أعضاء المكتب أو من ثلثي الأعضاء المنخرطين في الجمعية الموجودين في
وضعية قانونية .
تنعقد اجتماعات الجمع العام العادية منها والاستثنائية بناء على جدول أعمال
محددة ويتم وجوبا عرض التقريرين الأدبي والمالي خلال هذا الجمع ومناقشة كل
منهما مع تطبيق مقتضيات القانون الأساسي وهذا النظام الداخلي.
قبل انعقاد الجمع العام، يجتمع مكتب الجمعية لتحديد جدول الأعمال والإعلان عن
تاريخ وساعة ومكان انعقاده .

يفتتح الرئيس جلسة الجمع العام بعد التأكد من توفر النصاب القانوني ويتولى تسيير المناقشات والسهر على حسن تطبيق أحكام القانون الأساسي للجمعية والنظام الداخلي.

بعد مناقشة التقريرين الأدبي والمالي والمصادقة عليهما يقدم المكتب التنفيذي استقالته الجماعية . ويعتبر المكتب مستقيل بحكم القانون . وبمجر استقالة المكتب ، تشكل لجنة مؤقتة من أربعة أشخاص من بين المنخرطين الحاضرين في الجمع العام والذين يوجدون في وضعية قانونية إزاء الجمعية ويتولى أكبرهم سنا رئيس اللجنة الأصغر سنا مهمة المقرر . تقوم اللجنة المؤقتة بتسيير أشغال الجمع العام وبصفة خاصة القيام بالعمليات التالية :

- حصر لائحة الناخبين الحاضرين؛
- حصر قائمة المرشحين المؤهلين؛
- السهر على الانتخابات وفرز الأصوات؛
- الإعلان عن النتائج النهائية؛
- تحرير محضر لكل هذه العمليات .

تبدأ عملية التصويت بالاقتراع السري بانتخاب الرئيس ثم يليها انتخاب الأعضاء . تسجل أسماء المرشحين في لوحة بارزة بالقاعة المخصصة للانتخابات قبل عملية الاقتراع .

يتم التصويت بكيفية سرية ويتم بواسطة أوراق معدة لهذا الغرض وتحمل شعار الجمعية .

تعتبر لائحة الأوراق التي تتضمن عددا أكثر من عدد المناصب المتبارى عليها . يمكن لكل مرشح أو مجموعة من المرشحين تعيين ممثل عنهم لحضور عمليات التصويت والفرز .

تختص اللجنة المؤقتة بالبحث في جميع الإشكالات الطارئة أثناء التسجيل أو التصويت أو الفرز وتنتهي مهمتها بمجرد الإعلان عن النتائج . كلما تعذر الاتفاق حول إحدى النقاط المعروضة على الجمع يتم اللجوء إلى التصويت برفع الأيدي للحسم فيها .

لجميع الأعضاء الحق في التعبير عن آرائهم أثناء الجمع العام شريطة الالتزام بالنظام الداخلي والقانون الأساسي وطلب الإذن من الرئيس أو من رئيس اللجنة المؤقتة حسب الأحوال .

تقدم الترشيحات إلى اللجنة المؤقتة ولا يمكن قبول أي ترشيح بعد إعلان هذه الأخيرة عن حصر لائحة المرشحين .

يتم توزيع مختلف المهام داخل المكتب بالتراضي بين أعضائه وفيما عدا ذلك تعطى أسبقية اختيار المهام لمن حصل على أكبر عدد من الأصوات ثم الذي يليه . إذا فقد المكتب الوطني أو مكتب الفرع أحد أعضائه تم تعويضه بعضو آخر حصل على عدد الأصوات الموالية في الجمع العام .

إذا لم يتم المصادقة على التقرير المالي من طرف الجمع العام يعين هذا الأخير لجنة تحقيق من بين أعضاء الجمعية تتكون من ثلاثة أشخاص يمكنهم الاستعانة بخبير محاسب . ترفع تقريرها إلى الجمع العام داخل أجل أقصاه 20 يوما . تتخذ بعده التدابير اللازمة من طرف الجمع العام بالأغلبية المطلقة .

لا يعتبر الجمع العام قانونيا ما لم يحضره أكثر من نصف الأعضاء المنخرطين والمعتبرين في وضعية قانونية إزاء الجمعية وفق ما نصت عليه المادة 6 من القانون الأساسي والفصل ... من النظام الداخلي .

وفي حالة عدم توفر النصاب يوجه استدعاء آخر للأعضاء لعقد اجتماع جديد في أجل أقصاه خمسة عشر يوما من تاريخ انعقاد الجمع العام الأول ويعتبر الاجتماع هذه المرة قانونيا مهما كان عدد الحاضرين .

تعتبر الإعلانات المعلقة بالموقع الإلكتروني للجمعية بمثابة استدعاء لكافة الأعضاء .

الجمع العام السنوي هو الجمع الوحيد الذي يخضع لهذه الإجراءات ، ويستثنى من هذه الإجراءات اجتماعات تسيير وتديير شؤون الجمعية واجتماعات الأنشطة ما بين جمعين عامين وتعتبر هذه الاجتماعات قانونية بمن حضر فيها .

يمكن للجمع العام الوطني أو هيئة التنسيق تغيير بنود القانون الأساسي للجمعية خلال الجمع شريطة أن يكون عدد الحاضرين عن هيئة التنسيق أكثر من النصف مع مراعاة مقتضيات القانون الأساسي وهذا القانون الداخلي .

إذا فقد أحد الأعضاء لعضويته في المكتب الوطني، تم تعويضه بالذي يليه في عدد الأصوات المحصل عليها في الجمع العام. وعند عدم تواجد لائحة الانتظار، تترك الصلاحيات التامة لأعضاء المكتب الوطني للنظر في تعويضه .

الفصل 5 : مهام الفرع .

يتولى مكتب الفرع المهام الآتية :

- تنفيذ قرارات الجمع العام
- السهر على حسن سير الجمعية واحترام تطبيق مقتضيات القانون الأساسي والنظام الداخلي.
- تدبير ميزانية الجمعية والسهر على تحصيل واجبات الانخراط السنوي
- تقديم المساعدات لأعضاء الجمعية
- مراجعة النظام الداخلي ومقترحات تعديل القانون الأساسي للجمعية .

الفصل 6 : العضوية .

يعتبر عضوا كل من استوفى شروط الانخراط المحددة في المادة 6 من القانون الأساسي للجمعية .

لكل عضو حرية الفكر والتعبير وحق إبداء الرأي بجميع أشكالها وحق الإبداع وممارسة الرياضة واقتراح نشاط أو أنشطة فنية ومسرحية وفلسفية وأدبية وعلمية وثقافية ورياضية وبيئية والمشاركة في أنشطة الجمعية وإنجاز مشروع الجمعية وله حق الترشيح للقيام بمهمة داخل الجمعية أو في المكتب الوطني أو المكاتب المحلية والمحاسبة وحق التصويت في الجمع العام .

لكل عضو الحق في الاستفادة من خدمات الجمعية والاستعانة بأعضائها لتسهيل مأموريته كما له الحق بالاعتراف له بأي عمل قام به شخصيا والتنويه به أو ساهم فيه داخل الجمعية .

لا يحق لأي عضو من الجمعية أن يمارس المنصب والاحتيايل والخذاع او أن ينسب إليه عمل قام به عضو منخرط في الجمعية أو أي شخص آخر (ما عدا ما هو مرخص به بكتاب من صاحبه) كما يحرم عليه البلبله والشغب أو الكذب أو الخيانة أو السعي إلى زرع عدم الثقة أو الفتنة .

لكل عضو منخرط حق الولوج إلى المعلومة الموجودة في حوزة الجمعية بما أنها تشكل أداة من أدوات ترسيخ الحاكمة الجيدة .

حق التعيير ، ونشر الأخبار والأفكار التي تخدم مصالح الجمعية و أعضائها، بكل حرية ، ومن غير قيد، عدا ما ينص عليه القوانين والقرارات الجاري بها العمل صراحة .

تدعيم أواصر الصداقة والإخاء والأخلاق الحميدة ومبادئ التسامح والعمل التطوعي والعمل على إرساء دعائم مجتمع متضامن يتمتع فيه الجميع بالأمن والحرية والكرامة والمساواة ، وتكافؤ الفرص ، والعدالة الاجتماعية ومقومات العيش الكريم ، في نطاق التلازم بين حقوق وواجبات المواطنة ، والسعي إلى زرع محبة الوطن في نفوس المواطنين في إطار علاقات إنسانية طيبة وبناءة بين مختلف أعضاء الجمعية وأفراد المجتمع .

العمل على تأسيس أعمال الجمعية وتدخلاتها على القيم والمبادئ التابثة ، وعلى إرادتها القوية في ترسيخ روابط الإخاء والصداقة والتعاون والتضامن والشراكة البناءة، وتحقيق التقدم المشترك، المساهمة في تأطير الأعضاء وتوسيع مداركهم وإكمال تكوينهم في شتى أنواع المعرفة وتنظيم لقاءات وندوات علمية ومحاضرات في مختلف المجالات. خلق أنشطة بتعاون مع جمعيات المجتمع المدني داخل وخارج أرض الوطن. حق القيام بالمبادرة من أجل مبادئ الجمعية وأهدافها. تقديم المساعدات في ميدان الخدمات ذات الطابع الاجتماعي والثقافي. لكل منخرط في الجمعية الحق في الترشيح لعضوية المكتب والمشاركة في عمليات التصويت خلال الجمع العام والمشاركة في جميع الأنشطة التي ينظمها المكتب . يلتزم كل عضو في الجمعية بأداء واجب الانخراط السنوي واحترام قانونها الأساسي ونظامها الداخلي طبق ما يقرره المكتب الوطني.

الفصل 7 : فقدان العضوية .

يترتب عن الإخلاء بأحد الشرطين في الفقرة السابقة تجميد العضوية من طرف مكتب الفرع في انتظار انعقاد اجتماع المكتب الوطني أو الجمع العام ، غير أنه يمكن تدارك الموقف بالنسبة للشرط الأول بمجرد تسديد واجب الانخراط داخل السنة .

يترتب عن تجميد العضوية فقدان المعنى بالأمر لحقه في الاستفادة من خدمات الجمعية. ولا يمكن للعضو الذي تم تجميد عضويته الاستفادة من خدماتها إلا بعد أداء واجب الانخراط من تاريخ التجميد.

وتفقد العضوية أيضا في إحدى الحالتين التاليتين :

- 1) عند تقديم العضو لاستقالته من الجمعية بواسطة كتاب يوجه إلى الرئيس الوطني أو إلى رئيس الفرع (الذي يبلغه إلى المكتب الوطني) يوضح فيه أسباب طلب استقالته مع ضرورة عرض الأمر على المكتب الذي يتخذ القرار المناسب ويبلغه إلى المعنى بالأمر .
- 2) في حالة ما إذا قرر المكتب إقصاء العضو لارتكابه أعمالا تمس بسير الجمعية أو مخالفته لأهدافها. ولا يحق للعضو الذي أقصي من المطالبة باسترجاع المبالغ التي دفعها من قبل.

الفصل 8 : اجتماعات الأشغال والأعمال والأنشطة.

يجتمع المكتب على الأقل مرة واحدة في الشهر ويحدد تاريخ الاجتماع الموالي خلال الاجتماع الذي سبقه.

يسير اجتماعات المكتب رئيس الجمعية أو نائبه وفي حالة غيابهما يت رأس الاجتماع العضو الأكبر سنا.

يحدد جدول أعمال المكتب من طرف الرئيس ويمكن لكل عضو أن يقترح إضافة نقط أخرى إلى حدود بداية مناقشة النقطة الأولى من جدول الأعمال خلال الاجتماع. لكل عضو في المكتب الوطني أو مكتب الفرع صوت واحد وفي حالة تعادل الأصوات يرجح صوت الرئيس.

لا يجوز لغير أعضاء المكتب حضور اجتماعاته إلا بدعوى خاصة .

يسهر الكاتب العام على تحرير محاضر لكل ما يروج في اجتماعات المكتب بدون ترك صغيرة ولا كبيرة وإلا كتبها ويوزع نسخا منها على جميع الأعضاء في الاجتماع مع توقيع هذه المحاضر بجمعية الرئيس من طرف جميع الأعضاء .

لا يحق للكاتب إهمال فكرة أدلى بها عضو اعتمادا على اجتهاده وسلطته التقديرية أو حكمه الشخصي لأن الفكرة التي تبدو تافهة ربما ستكون مهمة، لدى يجب تدوين جميع الأفكار والتصريحات المدلى بها للرجوع إليها عند الحاجة .

كل عضو ملزم بتنفيذ المهام التي تسند إليه والتي وافق على تنفيذها ويقدم بشأنها تقريرا شفويا أو كتابيا للمكتب.

للمكتب صلاحية الاستعانة ببعض أعضاء الجمعية للقيام بمهام معينة بالإضافة إلى تكوين لجان غير تلك المنصوص عليها أسفله في النظام الداخلي.

لا يجوز لأي عضو في المكتب القيام بأي إجراء أو اتصال باسم المكتب بدون علم وموافقة هذا الأخير.

الفصل 9 : اللجن واختصاصاتها .

تحدث لجن متنوعة الأنشطة يتولى رئاسة كل منها عضو من المكتب أو الجمعية . يعينه أعضاء المكتب . يتولى رئيس كل لجنة تقديم تقرير مفصل لأعضاء المكتب عند كل اجتماع يستعرض فيه مختلف الأنشطة والمنجزات التي حققتها اللجنة وماله من اقتراحات هادفة إلى توسيع آفاق الجمعية . يمكن لأي عضو من المكتب أن يت رأس أكثر من لجنة واحدة إذا أبان عن كفاءة ومؤهلات مقنعة إلى جانب موافقة الرئيس .

اللجن الدائمة :

لجنة التنمية المستدامة ، لجنة الحكامة الجيدة ، لجنة البيئة ، لجنة حماية المستهلك ، لجنة التربية ، لجنة النظافة ، لجنة التعليم ، لجنة الرياضة والثقافة ، لجنة التأديب . . . يحدد المكتب الوطني مهام كل واحدة من هذه اللجان وكيفية سيرها وتشكيلها في أنظمة داخلية تكون ملحقات لهذا النظام الداخلي ويصادق عليها المكتب الوطني .

لجنة الشؤون الثقافية : يسند إليها إعداد برامج هادفة لتمكين من خلق تواصل ثقافي بتنظيمها لقاءات وندوات وأيام دراسية علمية في مختلف أقاليم المملكة لتحقيق إشعاع المعرفة كحق منشود داخل وخارج أرض الوطن .

لجنة الشؤون الإجتماعية : تعتبر هذه اللجنة صلة وصل بين المنخرطين ومكتب الجمعية تتولى دراسة أي طلب ورد على رئاسة المكتب وتقدم في شأنه اقتراحا بنوع المساهمة أو المساعدة التي يتطلبها الأمر بعد إبرازها للمعطيات التي تبرر ذلك . كما أنها ملزمة بخلق أنشطة اجتماعية ترفيهية ولقاءات رياضية ورحلات استكشافية يستفيد منها بالدرجة الأولى المنخرطون وذويهم .

الباب الثاني : حقوق وواجبات

الفصل 10 : إن أي إخلال بمبادئ ومنطلقات النظام الداخلي وبقوانينه يعد مخالفة يحال على إثرها على المجلس التأديبي .

الفصل 11 : على جميع أعضاء مكتب الجمعية ، ومنخرطيهما احترام النظام الداخلي لضمان استمرارية أنشطة الجمعية في جو خال من الشوائب والمعيقات .

الفصل 12 : لا يعدل ولا يلغى هذا النظام الداخلي إلا بقانون آخر يصادق عليه أعضاء المكتب الوطني وهيأة التنسيق بالأغلبية .

الفصل 13 : يجب على كل عضو احترام مواعيد الاجتماعات ، والالتزام بجدول الأعمال في نطاق الجدية والموضوعية ، والعمل على تنفيذ قرارات المكتب كل حسب ميوله .

الفصل 14 : يمنع على أي عضو " إفشاء أسرار الجمعية أو تسريب أخبار وبرامج الجمعية خارج قرارات المكتب" . وكما انه لايسوغ له بحال من الأحوال الإشهار بالمشاكل الداخلية وبالخلافات بحيث كل الخلافات السائدة تحل داخل " إطار المكاتب الجهوية وإن استعصى الأمر داخل المكتب الوطني في جو ديمقراطي" .

الفصل 15 : إن أي تصرف مشابه لما ورد في الفصل العضوية ، من شأنه أن يثير صاحبه البلبلة وان يساهم في الإساءة إلى سمعة الجمعية ، يعرض صاحبه للمسائلة وللإجراءات التأديبية ، من إنذار وتوبيخ . . . وطرد ما لم يكن للفعل اثر خطير ، بغض النظر عن باقى المتابعات (الفصل 10 / فقرة 4 / من ق . أس)

الفصل 16 : إن تركيز ممتلكات الجمعية تبقى تحت سلطة وتصرف أعضاء المكتب كل حسب اختصاصاته ، من ملفات ووثائق ، ومعدات ، وآلات ، وصور ، وغيرها .

الفصل 17 : يحدد واجب الانخراط السنوي المقرر في الفصل... من القانون الأساسي في 100 درهم ، كحد أدنى بالنسبة للأعضاء و في 50 درهم بالنسبة للمنخرطين و بالمجان بالنسبة للأشخاص بدون مدخول مثل الأطفال أو الطلبة .

الفصل 18 : كل عضو من المكتب الجهوي أو المكتب الوطني تغيب أكثر من ثلاثة مرات متتالية في الاجتماعات يشطب عليه من المكتب وتسند مهمته من طرف المكتب

المحلي إلى شخص مؤهل للقيام بذلك أو من طرف المكتب الوطني وذلك بعد تحرير محضر على ما يبرر ذلك بدون الحاجة إلى إشعاره ، بحيث إن التوصل بالقانون الداخلي والقانون الأساسي عند لحظة الانخراط في الجمعية يعد بمثابة إشعار لا رجعة فيه عن هذا الإجراء لكل عضو تم التشطيب عليه من المكتب وفقدان مهامه وعضويته .

الباب الثالث : الموارد المالية

الفصل 19 : تتكون موارد الجمعية من واجب الانخراط ومداخل الإصدارات ومختلف أنشطتها الإجتماعية والثقافية ومن الإعانات التي يمكن أن تقدمها الجمعيات المماثلة أو المؤسسات العمومية أو الجمعيات الوطنية الأخرى ، والهبات ، والمنح ، والتبرعات وغير ذلك مما يخوله القانون المنظم للجمعيات ، شريطة موافقة المكتب المحلي أو المكتب الوطني عليها .

الفصل 20 : تودع ودائع وموارد الجمعية في حساب بريدي أو بنكي ولا يمكن سحب أي مبلغ منه إلا بإذن يمضيه أمين المال ورئيس المكتب مع إشعار جميع الأعضاء بذلك في أول اجتماع مقبل .

الفصل 21 : يجب على أمين المال التصريح بميزانية الجمعية ، من مداخل ، ومصاريف والباقي في صندوقها ، أثناء كل اجتماع للمكتب أو قبل الشروع في أي نشاط تقوم به الجمعية مستقبلا .

الفصل 22 : يتعين على أعضاء المكتب في حالة انعدام المال أو حالة العسر بصندوق الجمعية أن يتحمل، كل على قدر استطاعته، تكاليف إنجاز النشاط . على الجميع أن يتحمل، بصفة تضامنية، وبشكل يتناسب مع الوسائل التي يتوفرون عليها التكاليف التي تتطلبها تنمية الجمعية، وكذا تلك الناجمة عن الأعباء التي تنجم عن الأنشطة .

الفصل 23 : يجب على أمين المال أو من يكلفه هذا الأخير بإحضار سجل الميزانية ، أثناء كل اجتماع ليتمكن أعضاء المكتب من الإطلاع عليه وأن يتضمن خانات المصاريف وكذا المداخل الفعلية ، ونوع العمليات البنكية وتواريخها، رفقة الكشوفات البنكية التي يحتفظ بها أمين المال لنفسه تفاديا لأي لبس .

الفصل 24 : كل عضو استلم أي مبلغ من مكتب الجمعية أو من أمينها يوقع في سجل الميزانية مع تحديد تاريخ أية عملية للصرف أو النفقة .

الفصل 25 : تخصص مكافآت تشجيعية لأي عضو نشيط داخل المكتب أو منخرط ، يساهم بفعالية في إنجاز برامجها البيئية والتثقيفية والفنية وغيرها ، وهذه المكافأة يمنحها أمين المال بعد موافقة المكتب المحلي أو المكتب الوطني وتسجل في المحضر .

الفصل 26 : إن تلاعبات أعضاء المكتب أو المكلفين بإدارة الشؤون المالية والمصاريف معرضين للمحاسبة وللمساءلة ، وإن تجري هذه المحاسبة والمساءلة داخل اجتماعات المكتب وإن اتستعصى الأمر أمام المحاكم لكي تقول العدالة كلمتها .

الفصل 27 : كل معدات أو ممتلكات الجمعية تقيّد بسجل الممتلكات ويكون رهن إشارة كل أعضاء المكتب كلما دعت الضرورة لذلك .

الفصل 28 : إن أي تزوير للحسابات المالية أو غش في الفاتورات يحال القائم بمثل هذه التصرفات على (مجلس الخبرة أو مجلس التحقيق والتأديب) للنظر فيها ، وفق المسطرة المعدة من قبل (اللجنة القانونية) وللمكتب الوطني جميع الصلاحيات لعرض صاحبها على العدالة لكي تقول كلمتها .

الفصل 29 : المصاريف .

تصرف جميع النفقات الملزمة للجمعية بواسطة أمر بالصرف موقع عليه من طرف جميع أعضاء المكتب .
ينفذ أمين المال الأوامر بالصرف . ويتعين عليه عدم صرف أي مبلغ إلا بعد التوفر على الأمر المذكور .

الفصل 30 : في حالة الإستعجال، يوقع الأمر بالصرف من طرف الرئيس أو نائبه وأمين المال، ويعرض في الاجتماع المقبل للمناقشة والمصادقة عليه .

وبالنسبة للحساب البنكي الخاص بالإصدارات يتولى الأمر بالصرف رئيس الجمعية أمين المال صرف الإعتمادات المتعلقة بما يلي :

- نفقات ضيوف الجمعية
- النفقات الطارئة بمناسبة الإحتفالات والأعياد
- المساعدات الإجتماعية والصحية
- تشجيع الطاقات المساهمة في الإصدارات وفي أنشطة الجمعية...

الفصل 31 : يمسك الأمر بالصرف سجلا مرقم الصفحات حاملا لتوقيع الرئيس المفتوح في الصفحة الأولى والأخيرة منه. وتسجل فيه جميع المداخل والنفقات مع حصر الوضعية المالية عند نهاية كل شهر وعرضها على أعضاء المكتب. بقوة هذا النظام الداخلي ، يعطي المكتب صلاحية توقيع الشيكات والأوامر بالصرف إلى نائب الرئيس وكذا نائب أمين المال.

الباب الرابع : الأجهزة والضبط

الفصل 32 : يلعب المكتب الوطني دور مجلس التحقيق والتأديب، ويختص في البث في مخالفات الأعضاء .

يحدث بموجب هذا النظام الداخلي دفتر ضبط السجلات والصادرات والواردات. ويختص في تهيئ واقتراحات تهم أنشطة الجمعية ومساوئها ، وميزانيتها ، والحفاظ على أسرارها وأسرار كل من سجل الممتلكات وسجل الميزانية . يتكلف بهذه المهمة نائب الكاتب العام و منخرطين نشيطين مساعدين.

الفصل 33 : يحدث بمقتضى هذا الفصل ما يلي : سجل الميزانية ، ويتحدد دوره واختصاصه حسب ما هو وارد في الفصل 11. يصهر على السجل نائب أمين المال وعضويين نشيطين مساعدين.

يحق لأي عضو نشيط أن يمارس هذه المهام في حالة الضرورة .

الفصل 34 : يحدث بمقتضى هذا الفصل ما يلي : سجل الممتلكات ، ويتحدد دوره واختصاصه حسب ما هو وارد في الفصل الخامس عشر. لجنة الإعلانات والتبليغ.

يحتفظ الرئيس بخاتمه (الطابع) الذي يحمل اسمه واسم فرع الجمعية وهو مسؤول عن هذا الطابع .

يحتفظ الرئيس أو من ينوب عنه بالطابع الذي يحمل اسم الجمعية وهو المسؤول على استعماله. ويصفة عامة يحتفظ كل مكلف بمهام بخاتمه وهو المسؤول على خاتمه .

يكتب على طابع المكتب الوطني العبارة التالية على شكل دائرة : **المركز المغربي-الكندي للتنمية المستدامة والتربية على الحكامة والبيئة والنظافة.** ويكتب في وسط الطابع العبارة التالية : **المكتب الوطني.**

يكتب على الطابع مكتب الفرع العبارة التالية : **المركز المغربي-الكندي للتنمية المستدامة والتربية على الحكامة والبيئة والنظافة.** ويكتب في وسط الطابع العبارة التالية : **مكتب "اسم الإقليم" أو "الجهة" . مثلا : "مكتب إقليم آسفي" أو "مكتب جهة تادلة-أزيلال" أو "مكتب جهة اسمارة-بوجدور" .**

يكتب على خاتم الرئيس الوطني ما يلي : **اسم الرئيس ، ومن تحته ، الرئيس الوطني.**

يكتب على خاتم نائب الرئيس الوطني ما يلي : **اسم نائب الرئيس ، ومن تحته ، "نائب الرئيس الوطني".**

يكتب على خاتم رئيس مكتب الفرع العبارة التالية : **اسم الرئيس ، ومن تحته ، رئيس مكتب "اسم الإقليم" أو "اسم الجهة" . مثلا ، حسن أكليوين ، "رئيس مكتب إقليم آسفي" .**

يكتب على خاتم نائب رئيس مكتب الفرع العبارة التالية : **اسم نائب الرئيس ، ومن تحته ، نائب رئيس مكتب "اسم الإقليم" أو "اسم الجهة" . مثلا ، علية الأزهرى ، "نائب رئيس مكتب إقليم آسفي" .**

يكتب على خاتم الكاتب العام لمكتب الفرع العبارة التالية : اسم الكاتب العام ، ومن تحته ، الكاتب العام ، مكتب "اسم الإقليم" أو "اسم الجهة". مثلا ، ميلود سامي ، "الكاتب العام ، مكتب إقليم آسفي". يكتب على خاتم نائب الكاتب العام لمكتب الفرع العبارة التالية : اسم نائب الكاتب العام ، ومن تحته ، نائب الكاتب العام ، مكتب "اسم الإقليم" أو "اسم الجهة". مثلا ، "اركبيبي عبد الحق" ومن تحته يكتب : "نائبة الكاتب العام ، مكتب إقليم آسفي" ؛ - وهكذا - بالنسبة لخاتم أمين المال ، نائب أمين المال ، والمستشارون .

الفصل 35 : بطاقة المنخرط

يكتب على بطاقة المنخرط باللغة العربية أو الأمازيغية أو الفرنسية أو الإنجليزية المعلومات التالية الموجودة في طلب الانخراط :

- المركز المغربي-الكندي للتنمية المستدامة والتربية على الحكامة والبيئة والنظافة.
- لغز الجمعية .
- بطاقة المنخرط .
- رقم البطاقة وسنة الانخراط المسجل في سجل الجمعية المعد لهذا الغرض. مثلا : رقم : 2013/3081.
- الاسم الكامل .
- الصفة (المهام ، عضو ، عضو شرفي)
- رقم بطاقة التعريف الوطنية.
- خاتم المكتب الوطني.
- توقيع الرئيس الوطني.

الباب الخامس : الانضباط والتعامل

الفصل 36 : لا يجوز لأي متغيب بدون عذر موضوعي أن يكرر غيابه في أشغال اجتماعات المكتب أكثر من 3 مرات متتالية ، ويمكن في حالة اتفاق أغلبية الحاضرين في الاجتماع تجميد عضويته أو الاستغناء عنه أو استبداله بعضو آخر.

الفصل 37 : إن أي غياب لأي عضو مسؤول في المكتب يعرقل (عن قصد أو غير قصد) استمرارية أنشطة الجمعية يحال على مجلس التحقيق والتأديب.

الفصل 38 : نظرا للأهداف السامية والنبيلة التي يهدف إليها العمل التطوعي الجمعي فإن أي سلوك أو تصرف صادر من أي عضو يميح و يخذش سمعة الجمعية أو يقلل من احترامها أو يقلص من شعبيتها وحيويتها، وتاريخها، وأخلاقها الطيبة، فإن مجلس التحقيق والتأديب له الحق في إقالته بعد البث في شأنه.

الفصل 39 : على جميع الأعضاء احترام شعار الجمعية : (- الشفافية ، - الديمقراطية ، - الإستمرارية ، - الوضوح - العمل التطوعي، - والعطاء المستمر .)

الباب السادس : مراجعة النظام الداخلي

الفصل 40 : لرئيس المكتب الوطني ولرؤساء مكاتب الفروع وهيأة التنسيق وأعضاء المكتب الوطني وأعضاء المكاتب الإقليمية والمحلية ، حق اتخاذ المبادرة قصد مراجعة النظام الداخلي. للرئيس الوطني أن يعرض مباشرة على الجمع العام استثنائي، النقاط التي اتخذ المبادرة بشأنها داخل سنة ابتداء من تاريخ المبادرة .

الفصل 41 : يدخل هذا النظام الداخلي حيز التطبيق من تاريخ المصادقة عليه من طرف هيئة التنسيق .
