**بسم الله الرحمن الرحيم**

**Tous Migrants**

**فبراير 2018**

**القــــــانـون الأساســـــي لجمـــعيـــة نجمــــة كـــــــلنـــا مهـــــــــاجــرون**

**Association Nejma Tous Migrants**

**A.N.T.M))**

**الديبــــاجــــــة**

معطى الهجرة وتحول المغرب إلى أرض استقرار بدلا من كونه أرض عبور إلى أروبا والانفتاح على العمق الإفريقي تماشيا مع سياسة الدولة المغربية جعل المجتمع المغربي يعرف عدة تحولات على جميع الأصعدة، الثقافي، الاجتماعي، الاقتصادي، البيئي، والسياسي، في علاقته مع دول القارة الإفريقية، الشيء الذي أصبح يفرض أكثر من أي مضى انفراط كل المكونات الفاعلة في المجتمع وأصبحت الفرصة متاحة أكثر للمجتمع المدني الوطني والدولي لمزاولة صلاحياته من أجل بناء تعاقد جديد لممارسة التنمية المحلية والدولية وفق منظور جديد للحكامة الجيدة يكفل الحقوق ويحدد الواجبات ويضمن إشراك وتشارك الجميع في مختلف مراحل التنمية.

**الباب الأول: التأسيس – الاسم – المقر – الأمد**

**المادة 1: التأسيس - الاسم**

بمقتضى الظهير الشريف رقم 1.58.376 المؤرخ بتاريخ 3 جمادى الأول سنة 1378 الموافق 15 نونبر 1958 ، الذي يضبط بموجبه حق تأسيس الجمعيات حسبما وقع تغييره وتتميمه بمقتضى الظهير بمثابة قانون رقم 1-73-283 الصادر بتاريخ 6 ربيع الأول 1393 الموافق 10 أبريل 1973 والقانون رقم 75.00 الصادر الأمر بتنفيذه بموجب الظهير الشريف رقم 1-02-206 والصادر بتاريخ 12 جمادى الأولى 1423 الموافق 23 يوليوز 2002. كما تم تعديله بقانون رقم 09.07، الصادر بتاريخ 30 صفر 1430 الموافق 26 فبراير 2009.

تأسست جمعية نجمة كلنا مهاجرون وهي جمعية ثقافية فنية إبداعية واجتماعية تهتم بالتنمية المجالية للأفراد والجماعات.

**المادة 2: المقر**

يوجد مقر الجمعية بالعنوان التالي: 28، زنقة حاحا بطانة، سلا، ويمكن تحويله إلى أي مكان آخر أو فتح مقرات أخرى للجمعية بقرار من المكتب المسير.

**المادة3: الأمد**

تأسست الجمعية لأجل غير محدود.

**الباب الثاني: الأهداف**

**الماد4: أهداف الجمعية**

تعمل لجمعية على تحقيق الأهداف التالية:

\*ترسيخ الفعل الثقافي والإبداعي من أجل تنمية بشرية مستدامة و دمجية .

\*إنتاج وترويج كل ما هو ثقافي وفني وإبداعي: مسرح- سينما- تشكيل - شعر- قصة- قراءة...

\*الإسهام في انعاش وتشجيع السياحة الثقافية عبر التبادل الثقافي الإفريقي والدولي.

\*دعم ثقافة الإدماج بالتضامن والتطوع والتواصل بين الأفراد والجماعات.

\*تنمية الوعي الجماعي بالحقوق الثقافية، والاجتماعية والمدنية، والبيئية، والاقتصادية وصيانتها.

**الباب الثالث: الانخراط والعضوية**

**المادة 5:** عضوية الجمعية مفتوحة لكل شخص ذاتي أو معنوي يرغب في ذلك شريطة:

\*الالتزام بالقانون الأساسي والداخلي للجمعية وعدم الإساءة إليها أو عرقلة سيرها.

\*موافقة المجلس الإداري أو المكتب المسير حسب الحالة على طلب الانخراط.

\*أداء واجب الانخراط والاشتراك السنوي.

\*تنتهي العضوية بالاستقالة أو بالفصل بقرار من المجلس الإداري.

**المادة 6:** تتخذ العضوية داخل الجمعية أربعة أشكال:

\*العضو الفعال: المشارك في بلورة التوجهات العامة للجمعية.

\*العضو الشريك: المساهم في أنشطة الجمعية.

\*العضو الداعم: وقد يكون شخصا ذاتيا أو معنويا

\*العضو الشرفي: وهو الذي يمنح الجمعية مساندته المعنوية أو المادية دون أن يتقيد بنظامها الإداري أو يتحمل مسؤولية محددة فيها.

ا**لمادة 7**: قيمة مبلغ الاشتراك بالنسبة لجميع أعضاء الجمعية يحدد من طرف المكتب المسير.

**الباب الرابع: الهيكلة (أجهزة الجمعية)**

**المادة 8**: تتكون أجهزة الجمعية من:

* الجمع العام
* المجلس الإداري
* المكتب المسير

**المادة 9**: **الجمع العام**

الجمع العام هو أعلى هيئة تقريرية داخل الجمعية، حيث أن قراراته ملزمة لكل الأعضاء داخل الجمعية كيفما كانت مهامهم ويمكن عقد جمع عام استثنائي بطلب من المجلس الإداري أو ثلثي أعضاء الجمعية.

\*ينعقد الجمع العام مرة كل ثلاث سنوات.

\*يتكون الجمع العام من جميع أعضاء الجمعية المستوفون لشروط العضوية حسب المادة 6 من هذا القانون.

\*يختص الجمع العام العادي بالمهام التالية:

* مناقشة التقريرين الأدبي والمالي والمصادقة عليهما
* تحديد التوجهات العامة للجمعية وأولويات عملها
* دراسة كل تعديل في القانون الأساسي والمصادقة عليه بناء على اقتراح من المجلس الاداري
* انتخاب المجلس الاداري وتجديد المكتب المسير
* البث في النزاعات العالقة

\*يختص الجمع العام الاستثنائي بالمهام التالية:

* دراسة كل تعديل في القانون الأساسي أو في عضوية المكتب والمصادقة عليه بناء على اقتراح من المجلس الاداري
* دراسة مقترح حل الجمعية والمصادقة عليه.

\*يختص الجمع العام السنوي بالمهام التالية:

* تقييم البرنامج السنوي واقتراح الحلول الممكنة لأنشطة الجمعية ومشاريعها
* تقييم التقرير المالي للسنة الجارية
* وضع الخطوط العريضة للبرنامج السنوي المقبل

\*ينعقد الجمع العام العادي والاستثنائي والسنوي باحترام المبادئ التالية:

* الاعلان عن مكان وزمان الجمع العام
* تبليغ الدعوة من طرف الرئيس لجميع الأعضاء كتابة أو عن طريق الصحافة
* يجب أن تصل الدعوة لحضور الجمع العام خلال أجل 15 يوما
* ارفاق الدعوة بجدول الأعمال للجمع العام
* توفر النصاب القانوني وذلك حسب نوعية الجمع العام عادي أو استثنائي
* تتخذ القرارات في الجموع العامة بأغلبية الأعضاء الحاضرين وفي حالة تعادل الأصوات ترجح كفة الرئيس.

**المادة 10:المجلس الإداري**

\*يتشكل المجلس الإداري من أحد عشر عضوا (11) ينتخبهم الجمع العام ويضم في عضويته المكتب المسير ومنسقي اللجان.

\*يجتمع المجلس الإداري مرتان في السنة (02) لتتبع السير العادي للجمعية كما يحدد التدابير والإجراءات الواجب اتخاذها لتنفيذ قرارات الجمع العام وتنسيق الأعمال والبرامج في نطاق الصلاحيات المخولة له أو القرارات المتعلقة بالأمور ذات الطبيعة المنهجية أو التنظيمية أو التقنية أو اللوجستيكية.

\* يتم اعتماد نظام التصويت باللائحة لانتخاب أعضاء المجلس الإداري.

\* يصدر القانون الداخلي الذي يكمل ويوضح المقتضيات الواردة في القانون الأساسي.

**المادة 11: المكتب المسير**

\*ينتخب المكتب المسير من بين أعضاء المجلس الإداري ومن طرفه أثناء الجمع العام ولمدة ثلاث سنوات (03) قابلة للتجديد ويعتبر المسؤول الأول أمام الإدارات والسلطات المحلية، يتكلم باسم الجمعية ويمثلها عند الحاجة ويتكون من خمسة أعضاء(05) ويسهر على تنفيذ كل الأنشطة والأعمال الموكولة إليه صحبة أعضاء المجلس الإداري.

\*يتم اعتماد نظام التصويت باللائحة لتجديد المكتب المسير للجمعية.

\*يتكون المكتب المسير من: الرئيس، الكاتب العام، أمين المال، نائب الرئيس ونائب أمين المال.

\*يجتمع المكتب المسير مرة واحدة كل شهر، أو كلما دعت الضرورة إلى ذلك.

\*يحق للمكتب المسير أن يلحق به أعضاء جدد حسب الحاجة ووفق شروط محددة في القانون الداخلي.

\*يتحمل أعضاء المكتب المسير المهام التالية:

1**- الرئيس:**

* الدعوة إلى الاجتماعات وترؤسها
* توقيع الرئيس على وثائق الجمعية
* السهر على إنجاز قرارات المكتب المسير
* توقيع الرئيس على الشيكات الخاصة بحساب الجمعية مع أمين المال

2**- الكاتب العام:**

* ضبط الشؤون الإدارية
* إعداد المراسلات ومحاضر الاجتماعات والتوقيع عليها في حالة غياب الرئيس
* مسك سجلات ضبط المراسلات والمحاضر
* إعداد جدول أعمال الاجتماعات بتعاون مع الرئيس
* إنجاز التقارير الأدبية السنوية

3**- أمين المال:**

* تنفيذ قرارات المكتب المسير من الناحية المالية وتحت إشراف الرئيس
* وضع الميزانية السنوية للجمعية
* مسك دفاتر العمليات المالية
* المحافظة على الوثائق والبيانات المبررة لها
* تهييئ تقرير مالي دوري يعرضه على أعضاء المجلس الإداري على أن يقدم تقريرا ماليا سنويا بعد تنفيذ ميزانية الجمعية.
* توقيع أمين المال على الشيكات الخاصة بحساب الجمعية صحبة الرئيس.

4**- نائب الرئيس:**

* يقوم بكل مهام الرئيس بما فيها التوقيعات في حالة غياب الرئيس.

5- **نائب أمين المال:**

* يقوم بكل مهام أمين المال بما فيها التوقيعات في حالة غياب أمين المال.

**الباب الخامس: مالية الجمعية**

**المادة 12 :** تتشكل مالية الجمعية من التبرعات العامة والخاصة وإعانات ومنح المجالس المنتخبة والسلطات العمومية ومنح الدولة والشراكات ومستحقات الانخراط وريع أنشطة الجمعية ومشاريعها المختلفة.

**المادة 13**: تودع مالية الجمعية في حساب بنكي أو بريدي وتسحب بشيكات موقعة من قبل كل من الرئيس وأمين المال، وفي حالة غياب أحدهما يوقع نائبه.

**الباب السادس: مقتضيات عامة**

**المادة 14** :كل ما لم يرد بشأنه تفصيل في هذا القانون، يوضحه القانون الداخلي.

**المادة 15**: تحل الجمعية متى اتخذ في ذلك قرار من طرف ثلثي أعضاء الجمعية على الأقل وفي جمع عام.

**المادة 16**: في حالة حل الجمعية لسبب ما يقوم المكتب بتصفية حساباتها والتبرع بممتلكاتها إلى إحدى الجمعيات ذات نفس الأهداف.