

جمعية مهندسي المدرسة الحسنية للأشغال العمومية
المقر الرئيسي: المدرسة الحسنية للأشغال العمومية، كيلومتر 7، طريق الجديدة،
الدار البيضاء

القوانين الأساسية "النظام الأساسي"

كما تم تعديلها بموجب قرارات الجموع العامة الاستثنائية المنعقدة في 2 يوليو 1999 وفي 23 مارس 2024

الباب الأول

التأسيس - التسمية - المدة - الغرض - المقر

المادة الأولى: التأسيس

تم تأسيس جمعية مهندسي المدرسة الحسنية للأشغال العمومية (الجمعية) سنة 1975. وستستمر في الوجود بين أعضائها طبقاً لأحكام الظهير الشريف رقم 1-58-376 الصادر في 3 جمادى الأولى 1378 (15 نوفمبر 1958)، المنظم لقانون الجمعيات كما تم تعديله وتتميمه بالظهير الشريف المحمل بالقانون رقم 1-73-283 مؤرخ في 10 أبريل 1973، القانون رقم 00-75 الصادر بالظهير رقم 1-02-206 المؤرخ في 23 يوليو 2002 والقانون رقم 07-09 الصادر بالظهير الشريف رقم 39-09-1 المؤرخ في 18 فبراير 2009، وفقاً للتشريعات والتنظيمات سارية المفعول ووفقاً لهذه النصوص (النظام الأساسي).

المادة الثانية: التسمية

اسم الجمعية هو: "جمعية مهندسي المدرسة الحسنية للأشغال العمومية" بالاختصار "ج.م.م.ح.أ.ع" "AIEHTP".

المادة الثالثة: المدة

مدة الجمعية غير محدودة.

المادة الرابعة: الغرض

أ) تهدف الجمعية إلى:

- تمثيل مجتمع مهندسي المدرسة الحسنية للأشغال العمومية ("EHTP" أو "المدرسة") تجاه الغير، وضمان الدفاع عن مصالحهم بشكل عام؛
- المساهمة في الحفاظ وتحسين صورة المدرسة وخريجياتها؛
- إنشاء العلاقات الودية بين أعضائها والحفاظ عليها؛

- المشاركة في الحفاظ على الجودة العالية للتعليم المقدم من طرف المدرسة وقيمة الشهادات التي تمنحها؛
- المساهمة في تطوير جودة تكوين المهندس المغربي؛
- المساهمة في صيانة وتطوير الرصيد المعرفي لأعضائها؛
- إقامة وتعزيز العلاقات مع الجمعيات والمنظمات الوطنية والدولية ذات الأهداف المماثلة؛
- تنظيم أنشطة ثقافية وعلمية واجتماعية لصالح أعضائها وللعموم؛
- تعزيز قيم المواطنة والتضامن الاجتماعي بين أعضائها والانخراط والمساهمة في جهود التنمية في البلاد؛
- المساهمة في المناظرات التنموية الوطنية الكبرى في بلادنا؛
- المساهمة بالتعاون مع ("EHTP" أو "المدرسة") في دعم طلاب المدرسة خلال دراستهم الأكاديمية والأنشطة الموازية.

ب) ولتحقيق هذا الهدف يجوز للجمعية أن تستخدم أية وسيلة مناسبة، وعلى وجه الخصوص:

- نشر المقالات والتقارير والنشرات الدورية وغيرها؛
- إنشاء وتحديث دليل لخريجي المدرسة؛
- تنظيم والإشراف على فعاليات المجموعات المهنية، سواء كانت إقليمية أو وطنية أو غيرها؛
- تنظيم اجتماعات ومؤتمرات وندوات؛
- إقامة شراكات مع جمعيات ومؤسسات و/أو منظمات وطنية و/أو دولية أخرى؛
- تنظيم حملات التضامن الاجتماعي؛
- دعم والمشاركة في كافة الأنشطة الوطنية أو الجهوية ذات الطابع الاجتماعي والثقافي والعلمي.

المادة الخامسة : المقر الرئيسي

يقع المقر الرئيسي للجمعية في: المدرسة الحسنية للأشغال العمومية، كيلومتر 7، طريق الجديدة، الدار البيضاء، المغرب.

ويجوز نقل المقر الرئيسي للجمعية إلى أي مكان آخر بنفس المدينة بقرار من المكتب الوطني وإلى أي مكان آخر بالمغرب بقرار من الجمع العام الاستثنائي.

الباب الثاني

القبول – الانسحاب – الشطب

المادة السادسة : العضوية

تتكون الجمعية من أعضاء حق، وأعضاء فعالين، وأعضاء شرفيين ("الأعضاء"):

أ) أعضاء حق "العضو الحق" هم المهندسون خريجوا المدرسة " EHTP " .

ب) الأعضاء الفعّالين "العضو الفعّال" هم المهندسون خريجوا المدرسة EHTP الذين يلتزمون بدفع مساهماتهم السنوية.

الأعضاء الفعّالون الذين يلتزمون بمساهماتهم السنوية وفقاً للقانون الداخلي للجمعية، يحق لهم المشاركة في هياكل حكمة الجمعية ويتمتعون بحق التصويت في الجموع العامة.

ت) يتم منح صفة الأعضاء الشرفيين "العضو الشرفي"، بناءً على اقتراح المكتب الوطني، من قبل الجمع العام العادي بأغلبية الأعضاء الحاضرين، للأشخاص غير الأعضاء في "ج.م.ح.أ.ع." "AIEHTP"، الذين يقدمون أو قدموا خدمات مميزة للجمعية. مدير المدرسة هو عضو شرفي بصفة تلقائية أثناء ممارسة وظيفته، في حالة عدم كونه إذا لم يكن خريجاً من المدرسة الحسنية للأشغال العمومية " EHTP ". يحق للأعضاء الشرفيين حضور الجمع العام دون الحاجة إلى دفع المساهمات. ومع ذلك، فهم غير مؤهلين للمشاركة في هياكل حكمة الجمعية ولا يشاركون في التصويت.

إن الحصول على العضوية يعني الالتزام بالنظام الأساسي والنظام الداخلي للجمعية.

المادة السابعة: فقدان العضوية

تُفقد صفة العضو في الجمعية من خلال:

- استقالة العضو؛
- انتهاء المهام التي سمي من أجلها عضواً شرفياً؛
- الحكم عليه بالشطب، وفقاً للإجراءات التي يحددها النظام الداخلي للجمعية؛
- الوفاة.

الباب الثالث الموارد والنفقات

المادة الثامنة: الموارد

أ) الموارد

تتكون موارد الجمعية من:

- مساهمات الأعضاء؛
- المنح الوطنية والدولية؛
- التبرعات والهبات التي قد تُمنح لها؛
- إيرادات التظاهرات والفعاليات التي تنظمها الجمعية؛
- التعويضات المستلمة مقابل الخدمات المقدمة؛
- إيرادات الأموال والقيم من جميع الأصناف التي قد تمتلكها؛
- وبشكل عام جميع الموارد الأخرى المسموح بها وفقاً للتشريعات والتنظيمات سارية المفعول.

يتولى المكتب الوطني إدارة موارد الجمعية.

(ب) المساهمات:

تشكل المساهمات التي يدفعها الأعضاء مورداً مالياً هاماً للجمعية. وبالتالي، فإن أي عضو لا يسدد اشتراكه السنوي على النحو الذي يحدده النظام الداخلي للجمعية سيتوقف عن حضور الجموع العامة والاستفادة من خدمات وأنشطة الجمعية.

ويجب سداد المساهمات السنوية قبل 31 مارس من العام المعني.

المادة التاسعة: الالتزامات

تتكون التزامات الجمعية من:

- نفقات تشغيلية للجمعية؛
- نفقات الرعاية والتبرعات؛
- نفقات التجهيز والاستثمار؛
- وبشكل عام، أي نفقات يتم صرفها في إطار الهدف الاجتماعي للجمعية.

المادة العاشرة: المسؤولية

أصول الجمعية مستقلة تماماً عن أصول أعضائها. وتظل الجمعية ملتزمة فقط بموجب القرارات التي كانت ستأخذها باسمها ودون أن يتحمل أي من أعضائها المسؤولية.

الباب الرابع **هياكل حكامه الجمعية**

هياكل الحكامة في الجمعية هي كالتالي:

- الجمع العام؛
- المجلس الوطني؛
- المكتب الوطني؛
- المكاتب الجهوية.

ويرأس الجمعية رئيس المكتب الوطني.

المادة الحادية عشر: الجمع العام

الجمع العام هو أعلى هيكل للجمعية.

يمثل الجمع العام المنعقد بشكل منتظم جميع الأعضاء. وقراراته ملزمة لى الجميع، بما في ذلك الأعضاء الغائبين أو العاجزين أو المعارضين أو الأعضاء المحرومين من حق التصويت.

يمكن أن يكون الجمع العام عاديا أو استثنائيا.

المعنيون بحضور الجموع العامة هم:

- الأعضاء الفعّالون؛
- الأعضاء الشرفيون.

1.11 الجمع العام العادي

يجتمع الجمع العام العادي مرة كل سنة بناءً على دعوة من المكتب الوطني، في غضون ستة أشهر من اختتام السنة المالية.

يمكن أيضًا عقد الجمع العام العادي في أي وقت يكون ذلك ضروريًا بناءً على دعوة من المكتب الوطني أو بناءً على طلب ثلث (1/3) الأعضاء الفعّالين على الأقل.

1.1.11 - صلاحيات الجمع العام العادي

يتداول الجمع العام العادي ويقرر بشكل سيادي بشأن مسار الجمعية، وعلى وجه الخصوص:

- يطلع ويناقش ويتداول التقارير المالية والأدبية للمكتب الوطني وتقرير مراقبي الحسابات؛
- يقوم بمناقشة الحسابات أو تصحيحها أو المصادقة عليها أو رفضها؛
- ينتخب أعضاء المكتب الوطني ويقيّلهم ويجدد ولاياتهم عند الضرورة؛
- ويمنح المكتب الوطني الصلاحيات اللازمة لأي عمل يتجاوز الصلاحيات الممنوحة للمكتب المذكور؛
- ويقرر إبراء ذمة أعضاء المكتب الوطني ومراقبي الحسابات؛
- يعين مراقبي الحسابات؛

2.1.11 - نصاب وأغلبية الجمع العام العادي

يكون الجمع العام العادي منتظما عندما يضم ما لا يقل عن نصف الأعضاء الفعّالين.

وإذا لم يكتمل هذا النصاب، يعقد جمع عام جديد بنفس الأشكال والمواعيد المبينة أعلاه. وتتم مداولات هذا الجمع العام الثاني بشكل سليم بغض النظر عن عدد الأعضاء الحاضرين أو الممثلين.

يتم اتخاذ القرارات بأغلبية أصوات الأعضاء الفعّالين الحاضرين أو الممثلين.

و في حالة تعادل الأصوات، يرجح صوت رئيس المكتب الوطني. وفي حالة التعادل، يكون صوت الرئيس الحاسم.

تُرسل فورًا القرارات التي اتُخذت في الجمع العام العادي والمتعلقة بتغيير أعضاء هيكل الحكامة إلى السلطات المختصة.

2.11 الجمع العام الاستثنائي

1.2.11 – صلاحيات الجمع العام الاستثنائي

الجمع العام الاستثنائي هو وحده المختص بإجراء أي تعديلات على النظام الأساسي في جميع أحكامه.

يقرر حل الجمعية وفقا لأحكام هذا النظام الأساسي.

ويجوز له أن يقرر إقالة المكتب الوطني، وفي هذه الحالة يعين هذا الجمع لجنة مؤقتة لتتبع الشؤون الجارية لحين انتخاب مكتب وطني جديد وفقا لأحكام هذا النظام الأساسي.

2.2.11 – النصاب القانوني وأغلبية الجمع العام الاستثنائي

يكون الجمع العام الاستثنائي منتظما عندما يضم ما لا يقل عن **نصف** الأعضاء الفعّالين.

وإذا لم يكتمل هذا النصاب، يعقد جمع عام **استثنائي** جديد. وتتم مداولات هذا الجمع العام الثاني بشكل سليم بغض النظر عن عدد الأعضاء الحاضرين أو الممثلين.

في جميع الجموع العامة الاستثنائية، يتم اتخاذ القرارات بأغلبية ثلثي (2/3) أصوات الأعضاء الفعّالين الحاضرين أو الممثلين.

وترفع مداولات الجمع العام الاستثنائي دون تأخير إلى الجهات المختصة.

3.11 – الصوت والتصويت والتمثيل

المعنيون بحضور الجموع العامة هم:

- الأعضاء الفعّالون؛
- الأعضاء الشرفيون.

لكل عضو فعّال صوت واحد فقط عند التصويت في الجمع العام.

يجوز للعضو الفعّال أن يفوض عضواً فعّالاً آخر لتمثيله في الجمع العام.

لا يجوز أن يكون لعضو فعّال حاضر أكثر من وكالة واحدة في نفس الجمع العام.

وفي هذا السياق، يجب على العضو الفعّال المفوض أن يرسل، قبل انعقاد الجمع العام، رسالة بالبريد الإلكتروني إلى العنوان الرسمي للمكتب الوطني يحدد فيها الغرض من الوكالة، وهويته (الاسم العائلي، الأسماء الشخصية، رقم البطاقة الوطنية، الإقامة) وكذلك هوية العضو الذي يمثله.

4.11 – الدعوة للجمع العامة :

ينعقد الجمع العام بدعوة من المكتب الوطني.

وفي حالة الإخفاق في ذلك أو/وفي حالة طوارئ، يجوز الدعوة إلى انعقاده من قبل مراقبي الحسابات، أو بناءً على طلب ثلث (1/3) الأعضاء الفعّالين.

تُجرى الاستدعاءات للجمع العامة عبر البريد الإلكتروني و/أو من خلال النشر في إحدى الصحف للإعلانات القانونية.

تتم الدعوة قبل خمسة عشر (15) يوماً على الأقل من تاريخ الجمع. عندما لا يتمكن الجمع من المداولة بسبب عدم استيفاء النصاب القانوني المطلوب، تتم الدعوة للجمع الثاني قبل ثمانية (8) أيام من انعقاده على الأقل، بنفس أشكال الدعوة للجمع الأول. يتضمن الإشعار والرسائل التي تدعو إلى عقد هذا الجمع الثاني، التاريخ الجديد وجدول أعمال الجمع الأول.

يُحدد جدول أعمال الجمع من قبل المكتب الوطني، وفي حالة الإخفاق في ذلك، من قبل مُصدر الدعوة. يجتمع الجمع في اليوم والوقت والمكان المحددين في إشعار الاستدعاء. ومع ذلك، يحق لأحد الأعضاء الفعّالين أو أكثر الذين يمثلون ثلث (1/3) الأعضاء الفعّالين، أن يطلبوا، قبل عشرة (10) أيام من تاريخ انعقاد الجمع العام، عبر البريد المضمون مع إشعار الاستلام، إدراج مشروع قرار أو أكثر في جدول الأعمال.

5.11 – مكتب الجمع العام

يتألف مكتب الجمع العام من:

- رئيس؛
- كاتب؛
- مدققين اثنين.

يترأس الجمع العام رئيس المكتب الوطني أو نائب الرئيس أو عضو يُعيّنه المكتب الوطني. في حال عدم توفر أحد السابقين، يتراأسه أكبر الأعضاء سناً حاضراً في الجمع العام.

عندما تتم الدعوة للجمع العام من قبل مراقبي الحسابات، فهذا الأخير يتولى رئاسة الاجتماع.

عند انعقاد الاجتماع بأغلبية ثلث الأعضاء، في حالة غياب الرئيس أو نائب الرئيس، يتولى رئاسة الجمع صاحب الدعوة.

يتولى الكاتب العام للمكتب الوطني مهام الكاتب، أو في حالة العجز، يقوم بهذه المهام عضو من الجمع يتم تعيينه من قبل رئيس الجمع العام.

ويتم اختيار المدققين من قبل رئيس الجمع من بين الأعضاء الفعّالين الحاضرين في الجمع العام.

تُوضع قائمة الحضور التي تحتوي على أسماء الأعضاء الحاضرين، مع ذكر الأسماء الأولى والأسماء العائلية والعناوين، وإذا اقتضى الأمر، يُذكر أيضًا أسماء وعناوين المندوبين الذين يمثلونهم.

وترفق التوكيلات الموقعة بشكل مشترك من طرف الأعضاء الغائبين وممثليهم بقائمة الحضور المذكورة.

6.11 – محاضر اجتماع

تدون مداورات الجمع العام في محاضر يوقعها مكتب الجمع وتسجل في سجل خاص يحفظ في مقر الجمعية.

المادة الثانية عشر: المجلس الوطني

المجلس الوطني هيئة استشارية تشارك في استراتيجية الجمعية وتوجهات عمل المكتب الوطني.

1.12 – تكوين المجلس الوطني

ويتكون المجلس الوطني من:

- أعضاء المكتب الوطني؛
- الكتاب العامون للمكاتب الجهوية أو ممثلي المكتب الوطني في الجهات؛
- خمسة أعضاء فعالين ناشطين في الجمعية، يتم اختيارهم من قبل رئيس الجمعية واعتمادهم من طرف الجمع العام.

ويرأس المجلس الوطني رئيس الجمعية.

2.12 – صلاحيات المجلس الوطني

- يستمع ويناقش الأنشطة والإنجازات بالإضافة إلى خطة عمل للمكتب الوطني والمكاتب الجهوية.
- يقترح توجهات وإجراءات جديدة يتعين على المكتب الوطني والمكاتب الجهوية تنفيذها.
- يدرس العلاقة بين مختلف هيئات الحكامة في الجمعية، ولا سيما العلاقة بين المكتب الوطني والمكاتب الجهوية، ويقترح التوصيات اللازمة لضمان سير هذه الهيئات بشكل صحيح.

3.12 – اجتماع المجلس الوطني

يجتمع المجلس الوطني في دورة عادية مرة واحدة في السنة. ويجوز عقد دورة استثنائية في حالة الطوارئ. يتم عقد اجتماع المجلس الوطني بناءً على استدعاء من المكتب الوطني أو بناءً على طلب ثلثي (2/3) أعضائه.

تُعقد اجتماعات المجلس الوطني في المقر الرئيسي للجمعية أو في أي مكان آخر يتم تحديده في الاستدعاء. تتخذ قرارات المجلس الوطني بالأغلبية، وفي حالة تساوي الأصوات، يكون قرار رئيس المجلس الوطني حاسماً.

المادة الثالثة عشر : المكتب الوطني

يسهر المكتب الوطني على تسيير وإدارة شؤون الجمعية بما يحقق أهدافها وتنفيذ قرارات الجموع العامة.

1.13 – تكوين المكتب الوطني

ويتكون المكتب الوطني من سبعة أعضاء على الأقل:

- الرئيس؛
- نائب الرئيس؛
- الكاتب العام؛
- نائب الكاتب العام.
- أمين المال؛
- نائب أمين المال؛
- المستشارون.

2.13 – انتخاب المكتب الوطني

يتم انتخاب الرئيس وأعضاء المكتب الوطني من قبل الجمع العام العادي بالتصويت السري بالقائمة لمدة أربعة (4) سنوات. القائمة التي حصلت على أغلبية الأصوات تشكل المكتب الوطني.

لا يمكن لرئيس الجمعية أداء أكثر من فترتين رئاسيتين متتاليتين.

يجب ألا يكون المترشح لرئاسة المكتب الوطني في حالة تضارب مصالح، ولا سيما ألا يشغل منصباً داخل المدرسة كمدیر أو أستاذ أو موظف.

يقدم المرشّحون لرئاسة المكتب الوطني إلى الجمع العام لوائحهم التي تتضمن على الأقل (7) سبعة أعضاء.

يتم رفض قائمة في الحالات التالية:

- في حالة غياب المرشّح لمنصب رئيس الجمعية؛
- في حالة حضور أقل من سبعة مرشّحين لمنصب أعضاء المكتب الوطني؛

• في حالة حضور أقل من ثلاثة أرباع (3/4) المرشّحين لمنصب أعضاء المكتب الوطني؛

في حالة عدم تقديم أي قائمة من المرشّحين، يتم تأجيل الجمع العام لمدة أسبوعين (2). وفي حالة عدم تقديم أي قائمة خلال هذا الجمع العام الثاني، سيتم إجراء انتخابات فردية.

وبمجرد موافقة الجمع العام على قائمة أعضاء المكتب الوطني، يتم تعيين أعضائه في مختلف المناصب من قبل المكتب الوطني الجديد خلال الاجتماع الذي يلي الجمع الذي أجرى الانتخابات.

ينص الجمع العام العادي على استبدال أعضاء المكتب الذين تركوا مهامهم خلال فترة ولايتهم. تنتهي صلاحيات الأعضاء الذين تم تعيينهم في الوقت الذي كان يفترض أن تنتهي فيه ولاية الأعضاء الذين تم استبدالهم.

بشكل مؤقت، يجوز للمكتب الوطني استبدال الأعضاء الذين توفوا أو استقالوا أو تراكت لديهم أكثر من ثلاث غيابات غير مبررة، وذلك في حدود ثلث (1/3) أعضاء المكتب الوطني في انتظار تصديق الجمع العام القادم.

3.13 - اجتماعات المكتب الوطني

تعد اجتماعات المكتب الوطني في المقر الرئيسي للجمعية أو في أي مكان آخر مذكور في الدعوة.

ويجوز أن يكون الحضور في الاجتماعات المذكورة فعليا أو عن بعد عن طريق [مؤتمر عبر الفيديو](#) [المتناظر المرئي](#)، اعتمادا على قرارات صاحب الدعوة.

يجتمع المكتب الوطني على الأقل (04) أربع مرات في السنة، بناءً على دعوة من الرئيس أو الكاتب العام للمكتب الوطني عن طريق البريد الإلكتروني أو أي وسيلة أخرى تسمح بإرسال وثيقة مكتوبة.

ويجوز في حالة الطوارئ استدعاؤه بناءً على طلب أغلبية أعضاء المكتب الوطني.

سيتم إرسال الاستدعاءات قبل ثمانية (08) أيام على الأقل من الموعد المحدد للاجتماع. يجب أن تحدد الاستدعاء جدول الأعمال.

في الدعوة الأولى للاجتماع، يتعين وجود نصف أعضاء المكتب الوطني على الأقل لشرعية المداولات. في المرة الثانية للاجتماع، تعتبر المداولات شرعية بحضور الأعضاء المتواجدين.

تعد لائحة الحضور خلال كل اجتماع للمكتب الوطني، وتتضمن الاسم الشخصي والاسم العائلي ورقم بطاقات التعريف الوطنية وعنوان الإقامة للأعضاء الحاضرين. يتم توقيعها من قبل الأعضاء الحاضرين من المكتب الوطني.

تتخذ قرارات المكتب الوطني بأغلبية الأعضاء الحاضرين. في حالة التساوي في الأصوات، [يرجح تصويت رئيس المكتب الوطني](#). يكون قرار رئيس المكتب الوطني هو الحاسم.

سيقوم المكتب بتحرير محاضر اجتماعاته. وترسل نسخة إلى كل عضو من أعضائه وإلى المجالس واللجان المختصة.

يوقع المحضر من قبل الرئيس والكاتب العام ويحتفظ به في مقر الجمعية.

4.13 - صلاحيات المكتب الوطني

يتمتع المكتب الصلاحيات التالية:

- الإشراف على تنفيذ قرارات الجموع العامة.
- اقتراح تعديلات على النظام الأساسي.
- اعتماد القانون الداخلي وتعديله إذا لزم اقتضى الأمر.
- الدعوة الى عقد الجموع العامة؛
- تعيين نائب الرئيس وتحديد أدوار أعضاء المكتب الوطني؛
- اقتراح مراقبي الحسابات؛
- تحديد المهام التي تتطلب توظيفاً؛
- إعداد جميع مرفقات النظام الداخلي للجمعية، مثل ميثاق الامتثال للقوانين والأنظمة السارية، ومدونة حسن السلوك، و*الإجراءات الإدارية والمحاسبية*، ودليل الإجراءات.
- ضمان تنفيذها وتطبيقها السليم من قبل الأعضاء؛
- إعداد التقارير الأدبية والمالية عن سير عمل الجمعية خلال العام المنصرم وعن البيانات المالية.
- التحضير لاجتماعات المكتب الوطني والجموع العامة؛
- إدارة الموارد وجدولة نفقات الجمعية؛
- إنشاء لجان دائمة أو مؤقتة لمتابعة جيدة للمشاريع.

بالإضافة إلى ذلك، يجوز للمكتب الوطني إنشاء وظائف مدفوعة الأجر للمتعاونين الذين يتم اختيارهم من خارج أعضائه. وفي هذه الحالات يعينهم ويحدد واجباتهم ومكافآتهم.

5.13 - مهام رئيس المكتب الوطني

رئيس المكتب الوطني يتراأس اجتماعات المكتب الوطني. وفي حالة غيابه أو عجزه، يتراأس نائب الرئيس اجتماعات المكتب الوطني. إذا لم يتم ذلك، سيقوم المكتب الوطني في كل جلسة بتعيين أي من أعضائه الحاضرين لرئاسة الجلسة.

رئيس المكتب يُمَثِّلُ الجمعية في جميع الأعمال المدنية، وله كافة الصلاحيات لهذه الغاية. يأمر بالنفقات. ويجوز له تفويض جزء من الاختصاصات المسندة إليه من قبل المكتب الوطني إلى واحد أو أكثر من أعضاء المكتب الوطني.

وكإجراء داخلي، بالنسبة لأي نفقات مهما كانت طبيعتها وفي حالة أي نفقة تتجاوز 100.000 درهم، يجب على رئيس المكتب الوطني الحصول على موافقة المكتب الوطني قبل اللزمالزام الجمعية.

6.13 - مهام نائب الرئيس

نائب الرئيس مسؤول عن مساعدة الرئيس وحل محله في حالة غيابه أو عدم قدرته على أداء مهامه.

وفي حالة شغور منصب رئيس المكتب الوطني سيتم استبداله بنائبه إلى حين انعقاد الجمع العام العادي الموالي الذي ينتخب مكتباً جديداً.

7.13 – مهام الكاتب العام

يعين الكاتب العام من بين أعضاء المكتب الوطني من أجل:

- ضمان التنسيق العام لأنشطة الجمعية.
- إعداد اجتماعات المكتب الوطني والجمع العام.
- كتابة محاضر الاجتماعات والجمع العام.

وهو مسؤول عن حفظ أرشيف الجمعية وتدييره وإدارته بشكل سليم.

ويحل محله في مهامه نائب الكاتب العام.

8.13 – مهام أمين المال

يسهر أمين المال على التسيير المالي للجمعية ويدير حساباتها تحت إشراف رئيس المكتب الوطني، وذلك وفقاً للتشريعات والتنظيمات الجاري بها العمل والإجراءات الداخلية.

يقوم أمين المال بإعداد الجرد، وجمع المساهمات، وإجراء الدفعات، وإعداد التقرير المالي السنوي والمستندات المحاسبية الأخرى. كما يقوم بعرض تقارير حسابات الجمعية خلال الجمع العام. يحرص على احترام الالتزامات الضريبية والاجتماعية للجمعية.

يسانده في مهامه نائب أمين المال.

تودع أموال الجمعية في حساب أو أكثر من الحسابات الجارية البريدية أو البنكية المفتوحة باسم الجمعية.

تتم إدارة الحسابات الجارية البنكية أو البريدية للجمعية بالتوقيع المشترك والإلزامي للرئيس أو نائب الرئيس من جهة وأمين المال أو نائب أمين المال من جهة أخرى.

9.13 – مهام المستشارين

المستشارون مسؤولون، مثل باقي أعضاء المكتب الوطني، عن العمل السليم للجمعية، ويمكن تعيينهم كمنسقين للجان.

المادة الرابعة عشر : المكاتب الجهوية

في جميع جهات المملكة، ووفقاً للتقسيم الجهوي المعمول به، يجوز لأي مجموعة من الأعضاء الفعالين أن تطلب فتح مكتب جهوي في مدينة معينة تُعتبر مقراً للمكتب الجهوي.

يخضع هذا الطلب لموافقة المكتب الوطني.

يعمل المكتب الجهوي وفقاً للنظام الأساسي للجمعية.

يُعتبر المكتب الجهوي ممثلاً للمكتب الوطني على مستوى الجهة طوال مدة ولايته.

في حالة عدم وجود مكتب جهوي على مستوى جهة من المملكة، يجوز للمكتب الوطني تعيين ممثل للجمعية من بين الأعضاء الفعّالين، لهاته الجهة لمدة لا تتجاوز المدة المتبقية لولاية المكتب الوطني.

1.14 - تشكيل المكتب الجهوي

يتم انتخاب المكتب الجهوي بالاقتراع السري لمدة أربع سنوات من قبل الجمع الجهوي.

يتألف المكتب الجهوي على الأقل من كاتب عام وأمين صندوق ومستشار.

2.14 - مهام والتزامات المكتب الجهوي

(أ) المهام

ينفذ المكتب الجهوي توصيات الجمع العام وقرارات المكتب الوطني على المستوى الجهوي.

يتم إيداع أموال من المكاتب الجهوية في الحسابات المصرفية للجمعية والتي يديرها بشكل مشترك رئيس وأمين المال للمكتب الوطني، بالإضافة إلى نوابهما.

يتم تحديد ميزانية كل مكتب جهوي بتنسيق مع المكتب الوطني. تخضع الأموال المخصصة إلى المكاتب الجهوية من قبل الجمعية لرقابة أمين المال الجمعية.

بالتشاور مع المكتب الوطني، يجوز للمكاتب الجهوية جمع الأموال في نطاق جهوي لتغطية تمويل أنشطة محددة.

بالإضافة على إلى ذلك، تتاح للمكاتب الجهوية إمكانية صياغة قوانينها الداخلية الخاصة بها، والتي تهدف إلى تحديد قواعد عملها بالإضافة إلى احتياجاتها الخاصة (التنظيمات الداخلية للمكتب الجهوي). في حالة وجود تناقض بين أحكام النظام الداخلي للمكتب الجهوي وأحكام النظام الأساسي أو النظام الداخلي للجمعية، فإن أحكام النظام الأساسي أو النظام الداخلي للجمعية هي التي تسود.

(ب) التزامات

المكاتب الجهوية ملزمة بما يلي:

- احترام القانون الأساسي والنظام الداخلي للجمعية.
- احترام توصيات الجمع العام.
- احترام قرارات المكتب الوطني؛
- المساهمة في التوعية بجمع الاشتراكات التي يجب دفعها إلى حساب الجمعية من قبل الأعضاء أنفسهم؛
- الاهتمام بجمع أية مساهمات أخرى لصالح الجمعية.
- التشاور مع المكتب الوطني بشأن جميع الأنشطة التي خطط لها المكتب الجهوي قبل تنفيذها.

- تقديم تقرير إلى المكتب الوطني حول استخدام الموارد المخصصة لهم.

ولا يجوز للكاتب العام للمكتب الجهوي، وكذلك لأي عضو في المكتب الجهوي، تحت أي ظرف من الظروف تمثيل أو إصدار أي بيانات باسم الجمعية من دون موافقة مسبقة من المكتب الوطني و/أو رئيس الجمعية.

في حال عدم احترام المكتب الجهوي لمهامه والتزاماته، يحق للمكتب الوطني تجريد هذا المكتب الجهوي إلى حين المصادقة على مقترحات جديدة للجهة.

3.14 - اجتماعات المكاتب الجهوية

يجتمع كل مكتب جهوي أربع (4) مرات على الأقل سنوياً، بناءً على دعوة من الكاتب العام للمكتب الجهوي، عن طريق البريد الإلكتروني أو بأي وسيلة أخرى تسمح بإرسال وثيقة مكتوبة.

يتم إرسال الإشعارات قبل ثمانية (8) أيام على الأقل من الموعد المحدد للاجتماع. والتي يحدد فيها جدول الأعمال.

عندما تتم الدعوة للمرة الأولى، يكون حضور ما لا يقل عن نصف أعضاء المكتب الجهوي ضرورياً لشرعية المداولات. عند الاستدعاء الثاني، يكون حضور ربع أعضاء المكتب الجهوي على الأقل ضرورياً لشرعية المداولات.

تعد لائحة الحضور خلال كل اجتماع للمكتب الجهوي، وتظهر الاسم الشخصي والاسم العائلي ورقم بطاقات التعريف الوطنية وعناوين الإقامة للأعضاء الحاضرين. يتم توقيعها من قبل الأعضاء الحاضرين في المكتب الجهوي.

يتم اتخاذ قرارات المكتب الجهوي بأغلبية الأعضاء الحاضرين. وفي حالة التساوي، يكون صوت الكاتب العام للمكتب الجهوي هو الفاصل.

يتولى الكاتب العام للمكتب الجهوي تحرير محاضر الجلسات. توقع محاضر الجلسات من قبل الكاتب العام للمكتب الجهوي ونائبه، ويتم الاحتفاظ بها في مقر الجمعية.

4.14 - الجمع الجهوي

ينعقد الجمع الجهوي مرة واحدة في السنة، بدعوة من الكاتب العام للمكتب الجهوي أو بناء على طلب (1/3) ثلث أعضائه. ويترأسه الكاتب العام للمكتب الجهوي.

ويجتمع عقب انعقاد الجمع العام العادي بحضور عضو على الأقل من أعضاء المكتب الوطني. ويجري مداولات في تنفيذ توصيات الجمع العام العادي. تنطبق شروط الدعوة والنصاب القانوني وأغلبية الجموع العامة العادية على الجمع الجهوي.

يحرر الكاتب العام للمكتب الجهوي محضر اجتماع الجمع الجهوي. توقع محاضر الجلسات من قبل الكاتب العام للمكتب الجهوي ونائبه، ويتم الاحتفاظ بها في مقر الجمعية.

المادة الخامسة عشر : القواعد العامة للانتقال

1.15 – الفترة الانتقالية

تقرر فترة انتقالية مدتها ستة أشهر، تبدأ من تاريخ اعتماد النظام الأساسي الجديد، لمواءمة عمل هيئات الجمعية والمكتب الوطني والمكاتب الجهوية وفقاً لأحكام النصوص الجديدة.

2.15 – تسليم المهام

يجب أن تكون عملية تسليم المهام، سواء الخاصة بالمكتب الوطني أو المكاتب الجهوية، مصاغة بشكل جيد في محضر يتضمن نقل البيانات المتعلقة بنشاط الجمعية والمكتب والإجراءات المنظمة للمكتب "القديم" من أجل تسهيل دمج المكتب "الجديد" داخل الجمعية.

المادة السادسة عشرة : المجالس - اللجان الخاصة

يجوز للجمعية، وفقاً لاحتياجات توجهاتها وخطط عملها، إنشاء مجالس و/أو لجان متخصصة يحدد المكتب الوطني موضوعها وتكوينها وتتلقى منها التقارير والمقترحات.

الباب الخامس محاسبة الجمعية

المادة السابعة عشرة : محاسبة الجمعية

تقوم الجمعية بإجراء محاسبة منتظمة وصادقة وفقاً للمخطط المحاسبي للجمعيات الذي يجب أن يعكس صورة دقيقة للممتلكات والوضع المالي والنتائج المالية للجمعية تحت إشراف أمين المال وتحت سلطة رئيس الجمعية.

تُراجع حسابات الجمعية سنوياً من قبل مراقب حسابات يُعيّنه الجمع العام العادي لمدة أربع (4) سنوات، قابلة للتجديد لنفس المدة.

يتولى مراقب الحسابات مهمة دائمة، وبعيداً عن أي تدخل في الإدارة، للتحقق من دفاتر الحسابات وقيم الجمعية ومراقبة شرعية ومصداقية حساباتها.

يُعرض تقرير مراقب الحسابات للمصادقة عليه من قبل الجمع العام العادي.

المادة الثامنة عشرة : السنة الاجتماعية

يستمر العام المالي لمدة اثني عشر (12) شهرًا. يبدأ في الأول من يناير وينتهي في الحادي والثلاثين من ديسمبر-دجنبر من كل عام.

الباب السادس الأجور والتعويضات

المادة التاسعة عشرة: الأجور والتعويضات

ممارسة صلاحيات الأعضاء في إحدى هيئات الحكامة للجمعية مجانية. يتم تعويض النفقات التي يتكبدها أعضاء هيئات الحكامة للجمعية في إطار ولايتهم من قبل الجمعية عند تقديم الوثائق الداعمة.

تتم دفع الأجور فقط لمهام موظفي الجمعية.

الباب السابع النظام الداخلي

المادة العشرون: النظام الداخلي

يتم وضع النظام الداخلي من قبل المكتب الوطني ويصادق عليه, وهو مختص بتعديله، إذا لزم الأمر..

يحدد هذا النظام الداخلي وينص على شروط تنفيذ أحكام القوانين الأساسية، بما في ذلك تلك المتعلقة بتشغيل هيئات الحكامة والإدارة الداخلية للجمعية.

الباب الثامن الانتماء والشراكة

المادة الحادية والعشرون: الانتماء والشراكة

من أجل نجاحها على المستوى الوطني، يمكن للجمعية ان تنضم إلى مجموعات من الجمعيات التي تتبنى نفس الأهداف، بقرار من الجمع العام العادي بناءً على اقتراح من المكتب الوطني.

كما يمكن للجمعية إبرام اتفاقيات توأمة مع جمعيات مماثلة في الخارج.

ويمكن للجمعية أيضًا إقامة شراكات مع جمعيات المهندسين " EHTP " المنشأة في الخارج، بهدف تنسيق جهودها لصالح مجتمع خريجي المدرسة الحسنية للأشغال العمومية " EHTP " و لصالح المدرسة الحسنية للأشغال العمومية " EHTP " .

الباب التاسع التصفية

المادة الثانية والعشرون: التصفية

في حالة التصفية بقرار الجمع العام الاستثنائي، يتم تعيين مصفي واحد أو أكثر، ويتم تسليم الأصول، إن وجدت، إلى واحدة أو أكثر من المؤسسات العامة الوطنية المماثلة أو إلى المؤسسات الخيرية.
لا يمكن أن يكون القرار بالتصفية إلا بأغلبية ثلثي (2/3) أعضاء الجمعية الفعّالين الحاضرين.

الباب العاشر المنازعات

المادة الثالثة والعشرون: المنازعات

المحكمة المختصة في أي دعوى تتعلق بالجمعية هي المحكمة الموجودة في موطن المقر الرئيسي للجمعية.

الباب الحادي عشر النفقات والصلاحيات

المادة الأربعة وعشرون : النفقات والصلاحيات

تتحمل الجمعية جميع النفقات والحقوق والأتعاب المنصوص عليها في هذه القوانين الأساسية وتلك التي قد تنجم عنها أو تكون ناتجة عنها.

تُمنح جميع الصلاحيات لحامل النسخة الأصلية أو نسخة من هذه القوانين الأساسية لأداء جميع الإجراءات القانونية اللازمة للإعلان نيابة عن الجمعية.

حرر بالدار البيضاء بتاريخ _____

في عشر (10) نسخ

توقيع رئيس المكتب الوطني



Président de l'AIEHTP
MOUNCEF MAJID

3