

المراجع المتعلقة بالتنظيم الإداري للجمعيات وهياكل تسييرها

- القانون عدد 154 لسنة 1959 المؤرخ في 07 نوفمبر 1959 المتعلق بالجمعيات كما تم تنقيحه بالقانون الأساسي عدد 90 لسنة 1988 المؤرخ في 02 أوت 1988 وبالقانون الأساسي عدد 25 لسنة 1992 المؤرخ في 02 أبريل 1992.
- النظام الأساسي للجمعية.
- النظام الداخلي للجمعية.

الجلسات العامة بالجمعية

- تتركب الجلسة العامة للجمعية من جميع أعضائها الخالصين في اشتراكاتهم. علما أن الجمعيات يمكن أن تضم عدّة أصناف من الأعضاء: الأعضاء العاملون، الأعضاء الشرفيون، الأعضاء المساندون ...
- يمكن أن تجتمع الجلسة العامة في عدة صيغ (عادية، غير عادية، انتخابية، تقييمية أو خارقة للعادة). وتقع دعوتها لانعقاد طبقا للأحكام الواردة بالنظام الأساسي للجمعية.

1. الجلسة العامة التأسيسية :

- تنعقد الجلسة العامة التأسيسية بمناسبة تأسيس الجمعية قصد الإعلان عن تكوينها والمصادقة على النظام الأساسي لها.
- تنعقد الجلسة العامة التأسيسية مرّة واحدة ويسمى أعضائها بالأعضاء المؤسسين.

2. الجلسة العامة العادية :

- تحرّر الهيئة المديرية قائمة بأسماء المنخرطين الحاليين وذلك قبل انعقاد الجلسة.
- نعقد الجلسة خلال الستّة أشهر التي تلي ختم السنة المحاسبية وذلك :-
 - * مراقبة أعمال التصرف بالجمعية،
 - * المصادقة على حسابات السنة المنقضية،
 - * اتخاذ القرارات بعد تلاوة تقرير الهيئة المديرية.
- تتمّ الدعوة لانعقاد الجلسة عن طريق إعلان ينشر بالرائد الرسمي للجمهورية التونسية (إعلانات قانونية وتشريعية) وبجريدتين يوميتين إحداهما باللغة العربية وذلك 15 يوما على الأقل قبل تاريخ الانعقاد ويجب أن ينصّ الإعلان عن تاريخ الاجتماع ومكان انعقاده وجدول الأعمال.

- تتم دعوة الجلسة للانعقاد عن طريق الهيئة المديرية، كما يمكن دعوتها للانعقاد من قبل:

* مراقب أو مراقبي الحسابات،

* وكيل معين من قبل المحكمة بطلب من كل من يهّمه الأمر،

* المصفي،

* ثلث الأعضاء.

- وتُعقد الجلسات اجتماعاتها بالمقرّ الاجتماعي للجمعية أو أي مكان آخر إلا إذا نصّ النظام الأساسي للجمعية على خلاف ذلك.

- تتخذ الجلسة العامة العادية جميع القرارات عدا تلك الراجعة بالنظر إلى الجلسة العامة الخارقة للعادة. وتعدّ مداوالات الجلسة نافذة بأغلبية الأصوات مهما كان عدد الأعضاء الحاضرين وعند الاقتضاء يتم التصويت عن طريق الاقتراع السري.

- يجب على الهيئة المديرية أن تضع 15 يوما على الأقل من تاريخ الجلسة الوثائق التالية ليتسنى لأعضاء الجمعية الإطلاع عليها: النظام الأساسي التقريرين الأدبي والمالي وتقرير مراقب أو مراقبي الحسابات.

- يترأس الجلسة الشخص المعين بالنظام الأساسي أو رئيس الهيئة المديرية عند الاقتضاء. ويستعين رئيس الجلسة بشخصين وبكاتب يكونون مكتب الجلسة يتم تعيينهم من بين الحاضرين. ويتم إعداد ورقة حضور تحتوي على أسماء الأعضاء وإمضاءاتهم.

- يضبط جدول أعمال الجلسة من قبل من صدر عنه الاستدعاء غير أنه يمكن لعضو أو عدة أعضاء أن يقترحوا تضمين مسألة بجدول الأعمال شريطة أن يقدم نصّها إلى الهيئة المديرية قبل انعقاد الجلسة بـ15 يوما على الأقل. ولا يمكن تغيير جدول الأعمال عند القيام بدعوة جلسة ثانية.

- تستمع الجلسة العامة إلى تقرير الهيئة المديرية وتصادق أو تدخل التعديلات اللازمة على مداوات المسائل المدرجة بجدول الأعمال.
- ويكون قرار الجلسة المتضمن المصادقة على القوائم المالية باطلا إذا لم يكن مسبقا بتقديم التقريرين العام والخاص لمراقب أو مراقبي الحسابات.
- ينصّ محضر مداوات الجلسة العامة العادية على التنصيصات التالية:
 - * تاريخ ومكان انعقادها وطريقة دعوتها للانعقاد وجدول أعمالها وتركيبه مكتب الجلسة وعدد الأعضاء الحاضرين،
 - * الوثائق والتقارير المعروضة على الجلسة،
 - * ملخّص للنقاشات ونصّ القرارات التي أخضعت للتصويت (اللوائح) ونتيجة ذلك.
 تضمن محاضر مداوات الجلسات بدفتر خاص مرقم سلفا وموقع من الرئيس وال كاتب العام.
- لا يتمتع المنخرط بأكثر من صوت واحد. ويمكن للمنخرطين أن ينوبوا عنهم كتابيا وكلاء شرط أن يكونوا من جملة المنخرطين، ولا يمكن للوكيل أن ينوب عن أكثر من منخرط.
- يمكن لأعضاء الجمعية أن يطلبوا من القاضي الاستعجالي تعيين خبير أو أكثر يعهد إليهم تقديم تقرير حول تصرف الهيئة المديرية.

3. الجلسة العامة الخارقة للعادة :

- تختصّ الجلسة العامة الخارقة للعادة، دون سواها، بتنقيح النظام الأساسي للجمعية في جميع أحكامه.
- تجتمع بطلب من الرئيس أو بطلب كتابي موجّه إلى الرئيس وصادر عن ثلث الأعضاء العاملين على الأقل، ويعتبر لاغيا كلّ شرط مخالف لذلك.
- ولا تعدّ مداوات الجلسة قانونية، إلا إذا كان عدد الأعضاء بمناسبة الدعوة الأولى للانعقاد لا يقلون عن الثلثين وفي صورة عدم توفر النصاب تجتمع الجلسة ثانية مهما كان عدد الحاضرين وتصدر القرارات بالأغلبية المجردة.

الهيئة المديرة بالجمعية

1. تركيبة الهيئة المديرة :

- تدير الجمعية هيئة المديرة ويمكن أن تكون:

* هيئة مديرة تأسيسية تكونت لأول مرة قصد تحضير مشروع النظام الأساسي للجمعية والقيام بالإجراءات اللازمة لتكوين الجمعية وإعداد الاجتماع الأول للجلسة العامة التأسيسية والانتخابية.

* هيئة مديرة منتخبة من قبل الجلسة العامة للجمعية.

- تتركب الهيئة المديرة في جل الحالات من 7 إلى 12 عضوا يتم انتخابهم من قبل الجلسة العامة ولمدة يتم تحديدها ضمن النظام الأساسي والنظام الداخلي للجمعية.

- تتولى الهيئة المديرة في أول اجتماع بعد انتخابها توزيع المهام على الأعضاء سواء بالاتفاق بينهم أو باللجوء إلى التصويت السري عند الاقتضاء.

- يمكن تعويض الأعضاء المتخلّين بسبب الاستقالة أو الاستعفاء أو الوفاة، وتعيّن الهيئة المديرة خلفا للعضو الناقص من بين المنخرطين. ويكون لعضو الهيئة الجديد حقّ مباشرة مهامه بصفة قانونية إلى أن تقرّر أقرب جلسة عامة بقائه أو تعويضه.

- إذا صادقت الجلسة العامة على عضو عيّنته الهيئة المديرة، يستمرّ العضو الجديد في القيام بالمهام الموكولة إليه في حدود ما تبقى من المدّة النيابية.

2. مشمولات الهيئة المديرة :

- للهيئة المديرة الصلاحيات التامة للقيام بجميع العمليات التي هي من مشمولات الجمعية باستثناء القرارات التي هي من مشمولات الجلسة العامة.
تتولى الهيئة المديرة:
 - * تهيئة النظام الداخلي للجمعية،
 - * النظر في قبول الأعضاء ورفقهم،
 - * إسناد العضوية الشرفية،
 - * الإذن بكراء المحلات وشراء الأثاث اللازم لنشاط الجمعية،
 - * تعيين أجور من هم في خدمة الجمعية،
 - * التفاوض في شأن كل قضية عدلية،
 - * ضبط حالات إدارة أموال الجمعية وتعيين البنوك التي تؤمن بها أموالها،
 - * تعيين جدول أعمال الجلسة العامة،
 - * إبرام الصفقات،
 - * فصل النزاعات الناشئة بين المنخرطين.
- يمكن للهيئة المديرة تفويض جانب من صلاحياتها لأحد أعضائها، وفي هذه الحالة يجب أن يصدر قرار التفويض عن أغلبية الثلثين من أعضاء الهيئة ويوقع وجوبا من طرف عضوين على الأقل من بينهما الرئيس ويسجل بدفتر المداولات.
- يتعين على الهيئة المديرة في بداية كل سنة ضبط الميزانية التقديرية للجمعية قصد حوصلة مختلف مصادر تمويل تدخلاتها مجالات الإنفاق وضبط البرنامج السنوي لنشاط الجمعية بمختلف محاوره، فضلا عن متابعة الوضعية المالية للجمعية.

3. سير مداولات الهيئة المديرة :

- المبدأ أن كلّ خدمات أعضاء الهيئة المديرة مجانية، غير أنّه إذا أنجز أعضاء الهيئة أعمالاً تطلّبت بذل مصاريف باسم الجمعية لتسيير شؤونها يقع خلاصهم بعد الاستظهار بالمستندات التي تدعمها (فواتير، تذاكر تنقل ...) من خلال قائمة في المصاريف ممضاة من الرئيس وأمين المال.
- تجتمع الهيئة المديرة مرّة كل شهر على الأقل، ويشترط لصحة انعقاد اجتماع الهيئة حضور ثلث أعضائها، وتؤخذ القرارات بعد المداولة بأغلبية الأصوات الحاضرين وعند التساوي يكون صوت الرئيس مرجّحاً، ويمكن للهيئة بطلب من ثلثي أعضائها عقد اجتماع خارق للعادة لمناقشة بعض المواضيع المستجدة ذات الصبغة الهامة والأكيدة. وتسجّل القرارات بدفتر المداولات.

الهيكل الإداري داخل الجمعية ومشمولاته

يشتمل الهيكل الإداري داخل الجمعية على :

1. مكتب الهيئة المديرية:

يتكوّن من:

* الرئيس: يمثل الهيئة المديرية في جميع الظروف وخاصة لدى المحاكم، وهو الذي يسيّر أعمال الهيئة المديرية وينفّذ مقرّراتها وينوب الجمعية عند إبرام جميع الوثائق المدنية،

* نائب الرئيس: ينوب الرئيس ولا يقوم بنفس أعماله إلا بتفويض منه،

* الكاتب العام: مكلف بتحرير وتوجيه الاستدعاءات ومسك دفتر الجلسات والمراسلات ومسك الوثائق والملفات الإدارية،

* أمين المال: مكلف بقبض المال وصرف الدفوعات المأذون فيها من طرف الهيئة المديرية، ويحث على استخلاص الاشتراكات بصفة منتظمة، ويجب أن يكون لديه دفتر حسابات ممضى، كما يتعيّن عليه الاحتفاظ بجميع مؤيدّات المصاريف ويجب الاستظهار بهذه المؤيدّات إلى مراقبي وزارة المالية، وتقع عملية قبض المال مقابل وصل ممضى من طرف أمين المال.

- ويمكن أن تضمّ تركيبة الهيئة المديرية عدّة نواب للرئيس ومساعدين للكاتب العام وأمين المال وأعضاء مكلفين بمهام خصوصية.

- يجتمع عادة:

* لتحضير الاجتماعات الشهرية للهيئة المديرية (ضبط جدول أعمالها، درس مشاريع القرارات وكذلك الملفات التي ستعرض على الهيئة المديرية...).

* لمتابعة تنفيذ القرارات السابقة للجلسة العامة وللهيئة المديرية.

* لاتخاذ القرارات اللازمة بخصوص المسائل المستجدة على مستوى الجمعية منذ الاجتماع السابق للهيئة المديرة.

* لمتابعة الوضعية المالية للجمعية وتحديد الحاجيات المالية اللازمة لانجاز البرامج المنتظرة للفترة القريبة المقبلة.

- يجتمع مكتب الهيئة المديرة كلما اقتضت الضرورة بدعوة من الرئيس لتحضير اجتماعات الهيئة المديرة أو مناقشة المواضيع المستجدة التي تهم نشاط الجمعية وتبادل الرأي بشأنها وعند الاقتضاء اتخاذ القرار اللازم وفي الآجال المحددة.

2. الخلية القارة للجمعية :

- بطلب من مختلف الأطراف المتدخلة، يتم بعث خلية قارة بالجمعية يعهد إليها الإشراف على عمليات التسيير اليومي والعادي للجمعية والمحافظة على وثائقها وأرشيفها وبالتالي تفادي تشتتها لدى الرئيس أو الكاتب العام أو أمين المال الذين يحتفظون في جل الحالات بالبعض من هذه الوثائق والملفات.

- تتخذ هذه الخلية بحسب متطلبات وحاجة كل جمعية شكل :

* متصرف وحيد يمكن انتدابه من بين أصحاب الشهادات العليا.

* خلية متكونة من متصرف وبعض الأعوان حسب أهمية نشاط الجمعية ونوعيته وعدد المترددين على مقر الجمعية.

* مصلحة أو إدارة بالنسبة للجمعيات الكبيرة والتي تتعامل مع عدة أطراف متدخلة أو مستفيدة على غرار الجمعيات الرياضية والجمعيات الاجتماعية المهمة بالمعاقين أو المسنين والجمعيات المسندة للقروض الصغيرة.

- تعمل الخلية القارة بصفة وثيقة مع الهيئة المديرة وخاصة مع أعضاء مكتب الهيئة المذكورة. ويتمثل دورها أساسا في :

* إعداد الملفات ومشاريع القرارات التي ستعرض على هياكل تسيير الجمعية.

* الحرص على تنفيذ القرارات المتخذة من قبل الهيئة المديرة.

- * استخلاص الموارد والمستحقات الراجعة للجمعية وتسليم الوصولات وعند الاقتضاء إعداد جداول استخلاص القروض المسندة من قبل الجمعية.
- * تسلم البضائع والمواد المقتناة أو التي تم التبرع بها من قبل الغير لفائدة الجمعية وتسجيلها بدفاتر المغازة أو بقائمات الجرد.
- * متابعة أعوان الجمعية والتنسيق بينهم: مراقبة الحضور والمواظبة وضبط مبالغ الأجور الشهرية المستحقة في نهاية كل شهر باعتبار الغيابات ورخص الراحة والمرض.
- * تسديد النفقات المختلفة والطارئة نقدا من موارد الصندوق (caisse).
- * مسك الملفات الإدارية والمحاسبية اللازمة للاستظهار بها عند الحاجة أو عند طلبها من قبل المتفقدين أو هياكل الرقابة.
- * حفظ الوثائق والملفات القانونية المتعلقة بالجمعية وبقية الأرشيف قصد صيانة حقوقها بصفة متواصلة.

3. مكتب الضبط بالجمعية :

- يمكن حسن التصرف في مكتب الضبط من تنظيم العمل داخل الجمعية ويكفل تحديد المسؤوليات والواجبات بشأن التصرف في الوثائق الصادرة عن الجمعية والواردة عليها.
- يخضع التصرف في مكتب الضبط إلى القواعد التالية:
- * تعيين عون يعهد له مهمة التصرف في مكتب الضبط، ويتولى مسك سجلين: "دفتر الصادرات" و"دفتر الواردات".
- * ترقيم وختم كافة صفحات دفترتي الصادرات والواردات بصفة مسبقة وتخصيص بكل دفتر أودية لتسجيل البيانات التالية:

- + الرقم التسلسلي الذي يسجل بالدفتر بصفة منتظمة بالنسبة لكل وثيقة تصدر عن الجمعية أو ترد عليها.
- + تاريخ إصدار المكتوب أو استلامه.
- + الطرف المرسل أو المرسل إليه.
- + موضوع المكتوب أو الوثيقة المرسلة أو المستلمة.

- تخصيص ختم خاص بمكتب الضبط يتم وضعه على كافة المكاتيب الواردة على الجمعية.
- حفظ دفترى الواردات والصادرات وختم مكتب الضبط بخزانة تبقى مفاتيحها لدى العون المكلف بمكتب الضبط.
- تجنب الشطب واستعمال الأبيض الفاسخ على مستوى دفترى الصادرات والواردات.
- طبع نسخ من الوثائق ومن جداول توجيه المكاتيب الصادرة عن الجمعية أو الواردة عليها.
- الاحتفاظ بمؤيدات تسليم المكاتيب التي تصدرها الجمعية إلى الإدارات والمصالح المعنية بها. (بطاقات تبليغ الرسائل المضمونة الوصول مع الإعلام بالبلوغ أو ختم مكتب الضبط لدى الإدارة التي تسلمت المكتوب المعني أو إمضاء بالتسلم).
- توزيع المكاتيب الواردة على الجمعية تباعا على المصالح والأعوان المعنيين بها بعد اطلاع رئيس الجمعية على محتواها وإصدار تعليماته بشأنها عند الاقتضاء.