

القانون الأساسي

الباب الأول: التسمية – المقر-الأهداف

المادة الأولى: التأسيس

طبقا لمقتضيات الظهير الشريف رقم 58 376 - 1 المؤرخ في جمادى الأولى 1378 الموافق 15 نوفمبر 1958، كما وقع تغييره وتتميمه بالظهير الشريف رقم 283 - 1 73 - بتاريخ 6 ربيع الأول 1393 الموافق 10 ابريل 1973، وكذا بالقانون رقم 75.00 الصادر في جمادى الأولى 1423 الموافق 23 يوليو 2002، أسست بين أعضاء الجمع العام التأسيسي جمعية يطلق عليها اسم "جمعية نور المستقبل السكنية"، المشار إليها بعده بـ "الجمعية".

المادة 2 :

تتمتع الجمعية بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي، وتمارس نشاطها باستقلال تام عن كل الهيئات السياسية والنقابية، ولا تهدف إلى تحقيق أي ربح.

المادة 3 : المقر

يوجد مقر الجمعية ب شارع الحسن الثاني عمارة نور 2 الطابق 4 رقم 23 جليز مراكش ، ويمكن نقله لمكان آخر بقرار من المكتب المسير للجمعية مصادق عليه من طرف الجمع العام.

المادة 4 : المدة

أحدثت الجمعية لمدة غير محدودة.

المادة 5 : الأهداف

تهدف الجمعية إلى توفير السكن اللائق والبقع الأرضية المجهزة ومحلات تجارية لفائدة منخرطيهها بتمن التكلفة كما تهدف إلى تنمية روح التعاون و التضامن بين الأعضاء.

الباب الثاني:

العضوية والاستفادة من خدمات الجمعية

المادة 6 : العضوية

الانخراط مفتوح لكل المغاربة والأجانب المقيمين بصفة شرعية فوق التراب المغربي وللمتزوجين بمغاربة ولو غير مقيمين بالمغرب في إقتناء سكن أو بقعة أرضية أو محلات تجارية وفقا لما يسمح به القانون و شريطة أن :
- أن يطلع ويصادق على مضامين النظامين الاساسي والداخلي.
- أن يحترم قوانين الجمعية ومواعيد الدفعات وأداء جميع المصاريف المتفق عليها والمتخذة من طرف المكتب المسير.

كل عضو لم يف بالتزاماته المادية وتعهداته تجاه الجمعية أو أساء أو حاول الإساءة لمصالحها أو سمعتها أو المبادئ الأساسية للجمعية سواء بأفعاله أو كتاباته أو بأي طريقة كيفما كانت يمكن طرده أو إسقاط عضويته من الجمعية بقرار من المكتب المسير ودون الرجوع إلى استشارة أعضاء الجمعية تخضم له عشرة في المئة في حدود تمن الشقة.

عند وفاة أحد المنخرطين فإن للمكتب المسير الحق في قبول ورثته إذا عبروا عن ذلك كتابة وتبين أن قبولهم لا يؤثر سلباً على السير العادي للجمعية وعند رفض طلبهم تسلم لهم مستحقاتهم بالطرق النظامية الجار بها العمل في هذا المجال.

الباب الثالث: الهيكلية والتسيير

المادة 7 : الجمع العام

يتكون من جميع المنخرطين المستوفين للشروط المنصوص عليها للعضوية أيّا كان المشروع الذي يستفيد منه كل منخرط ولم يتسلم اعضاؤه شققهم بعد، ويعد أعلى سلطة تقريرية بالجمعية ينعقد مرة كل سنتين ويعقد للنظر في تعديل النظام الأساسي والداخلي وجميع القضايا المشتركة بين جميع المشاريع.

المادة 8 :

تشكيل مهام المكتب المسير يشر على تسيير الجمعية مكتب مسير يتراوح عدد أعضائه ما بين 3 و6 أعضاء ويتكون المكتب المسير من:

أ- الرئيس؛

ب- الكاتب العام ؛

ج- أمين للمال ؛

لا تنتهي مهام المكتب المسير إلا بعد إنتهاء إنجاز جميع مشاريع الجمعية.

يتداول المكتب المسير في الشؤون التي تهم الجمعية، ويضطلع على الخصوص بالمهام التالية:

-تطبيق مقتضيات النظام الأساسي والقانون الداخلي للجمعية؛

-تنفيذ قرارات الجمعية

-تقديم التقريرين الأدبي والمالي أمام الجمع العام للمصادقة عليهما؛

-إبرام العقود والاتفاقيات باسم الجمعية.

يجتمع المكتب المسير مرة كل ثلاثة أشهر على الأقل، كما يمكنه أن يجتمع كلما دعت الضرورة لذلك باستدعاء من الرئيس أو بطلب من أغلبية أعضائه. لا تعتبر اجتماعات المكتب المسير قانونية إلا بحضور الأغلبية المطلقة لأعضائه، وفي حالة عدم توفر هذا النصاب يعاد الاستدعاء للاجتماع داخل أجل أقصاه سبعة أيام، وتكون قراراته قانونية وملزمة مهما بلغ عدد الحاضرين؛

تتخذ قرارات المكتب بالأغلبية المطلقة، وفي حالة تساوي الأصوات يرجح صوت الرئيس. إذا غاب الرئيس ينوب عنه أمين المال أو الكاتب العام

المادة 9 : رئيس الجمعية

يسهر الرئيس على حسن تدبير شؤون ومصالح الجمعية وفرض احترام قانونها الأساسي والداخلي.

وتنيط برئيس المكتب المسير المهام التالية:

-دعوة المكتب المسير للاجتماعات؛

-تمثيل الجمعية أمام القضاء والسلطات العمومية والإدارات والخواص؛

-الاضطلاع بالمهام التي تعهد إليه من طرف المكتب المسير؛

-توقيع الوثائق الحسابية والشيكات؛

-توقيع العقود بعد مناقشة مضمونها بالمكتب المسير والمصادقة عليها.

في حالة غياب الرئيس أو تعذر ممارسته لمهامه ينوب عنه أمين المال أو الكاتب العام في جميع اختصاصاته.

المادة 10 : الكاتب العام

- يقوم الكاتب العام بالمهام التالية:
 - تقرير محاضر الاجتماعات؛
 - جمع وحفظ جميع الوثائق الإدارية؛
 - تنسيق أعمال اللجان؛
 - إعداد التقرير الأدبي وتقديمه أمام الجمع العام بعد المصادقة عليه من طرف المكتب.
- إذا تغيب الكاتب العام أو عاقه عائق ينوب عنه الرئيس أو أمين المال في جميع اختصاصاته.

المادة 11 : أمين المال

- يطلع أمين المال بالمهام التالية:
 - تدبير مداخل الجمعية وممتلكاتها تحت إشراف المكتب؛
 - جمع الاشتراكات؛
 - توقيع الوثائق الحسابية والشيكات بمعية الرئيس؛
 - إعداد التقرير المالي وتقديمه للجمع العام بعد المصادقة عليه من طرف المكتب.
- إذا تغيب أمين المال أو عاقه عائق ينوب عنه الرئيس أو الكاتب العام في جميع اختصاصاته.

الباب الرابع: مالية الجمعية

المادة 12 : الموارد

تتكون موارد الجمعية من دفعات المنخرطين وواجبات الانخراط السنوية والذعائر الناتجة عن تماطل أي عضو أو متعاقد مع الجمعية أو انسحاب أي عضو.

المادة 13 : تدبير مالية الجمعية

يفتح المكتب المسير حسابات بنكية بحسب الحاجة تخصص لدفعات المنخرطين و للأنخرطات والذعائر.
تودع الموارد المالية للجمعية في حساب بنكي جاري.

المادة 14 : موارد تسيير الجمعية

تخصص ميزانية للتسيير وتحدد في نسبة 5% من مجموع دفعات المنخرطين يضاف إليها مجموع مبالغ الإنخرطات وكذا الذعائر الناتجة عن تماطل أي عضو أو أي متعاقد مع الجمعية أو انسحاب أي عضو وتوضع رهن إشارة المكتب المسير الذي له حق التصرف فيها لتسديد مصاريف التسيير والتنقلات وتكاليف الجموع وأجور وتعويضات المستخدمين عن مهامهم وكل التكاليف التي تتطلبها الأعمال التي تقوم بها الجمعية.

الباب الخامس: مقررات عامة

المادة 15 :

لا يمكن لأي منخرط حيازة منابه إلا بعد حصوله وثيقة تبرئة ذمة مسلمة من طرف الجمعية.
كل اعتماد للمحل قبل تسلم الإبراء يعتبر إحلالاً غير مشروع يعرض صاحبه لأداء غرامة قدرها 20% من قيمة التكلفة.

المادة 16 :

لا يمكن لأي منخرط طلب الحسابات النهائية للجمعية في المشروع الذي ينتمي إليه إلا بعد تسلم آخر منخرط حصته أو بقعته وتوقف مصاريف الجمعية بهذا المشروع.

المادة 17 :

يتعهد كل منخرط تحصل على قرض بنكي بأداء كافة التزاماته المالية إزاء البنك المقرض ويحق للجمعية بيع أو تفويت شقته في حال عدم وفائه قبل الحصول على الملكية الفردية.

المادة 18 :

يحدد النظام الداخلي تفاصيل لتطبيق هذا النظام.