الجمعية الوطنية لمهرجان العسل
وإحياء التراث بسيدي علوان

النظام الداخلي

❖ الباب الأول: أحكام عامة ومقر الجمعية

✓ **الفصل 1:** يضبط هذا النظام الداخلي صيغ وتفاصيل تطبيق أحكام النظام الأساسي للجمعية الوطنية لمهرجان العسل وإحياء التراث بسيدي علوان وتفاصيل تنظيمها وإدارتها الميدانية.

✓ **الفصل 2:** مقر الجمعية الكائن بدار الثقافة سيدي علوان (شارع بورقيبة 5190) هو المقر الرسمي لعقد الاجتماعات الإدارية وحفظ الأرشيف ويمكن للهيئة المديرة تنظيم أنشطة أو اجتماعات في أماكن أخرى عند الضرورة.

❖ الباب الثاني العضوية، حقوق الأعضاء وواجباتهم:

✓ **الفصل 3 (إجراءات الانخراط):**

- يقدم طالب الانخراط طلباً كتابياً مصحوباً بنسخة من بطاقة التعريف الوطنية والتزام كتابي باحترام النظامين الأساسي والداخلي للجمعية.
- تبت الهيئة المديرة في طلبات الانخراط خلال أول اجتماع دوري لها.

✓ **الفصل 4 (دفع الاشتراكات):**

- يلتزم كل عضو بدفع اشتراكه السنوي البالغ (10 دنانير) خلال السداسي الأول من كل سنة.
- يسلم أمين المال وصلاً رسمياً بالاستلام لكل عضو مقابل دفع اشتراكه.

✓ **الفصل 5 (حالات وإجراءات فقدان العضوية):**

تفقد صفة العضوية في الجمعية بإحدى الحالات التالية وفق الشروط المضمنة بالنظام الأساسي:

- **الاستقالة:**
  - يُشترط في استقالة أي عضو أن تكون **مكتوبة** وموجهة في ظرف مضمون الوصول باسم رئيس الجمعية على العنوان الرسمي للجمعية.
  - يجب على العضو المستقيل إعلام الكاتب العام للحكومة بذلك بمكتوب مضمون الوصول مع الإعلام بالبلوغ طبقاً لما يقتضيه القانون المنظم للجمعيات.
  - لا تُعفي الاستقالة العضو من خلاص الاشتراكات التي حل أجوها واشتراك السنة التي وقعت فيها الاستقالة.
- **الغياب غير المبرر عن اجتماعات الهيئة المديرة:**
  - يعتبر عضو الهيئة المديرة في حالة غياب غير مبرر إذا تغيب عن **ثلاثة اجتماعات عادية متتالية** دون عذر قهرّي مقبول أو إعلام مسبق كتابي للكاتب العام.

- يعتبر الغياب المتكرر و الغير مبرر إضرار بمصالح الجمعية و يستوجب النظر في العضوية من قبل الهيئة المديرة و قد يأدي الى فقدان العضوية.

- **الرفت (الطرد أو الإقصاء التأديبي):**

- في حال ارتكاب العضو لخطأ فادح أو الإضرار بمصالح الجمعية، تتم دعوته عن طريق مكتوب مضمون الوصول أو بالاستدعاء المباشر مع المسك بالاستلام لجلسة مساءلة تدعوه فيها الهيئة المديرة قبل 7 أيام على الأقل للإدلاء بموقفه.
- يصدر قرار الرفت بأغلبية أصوات أعضاء الهيئة المديرة الحاضرين ويبلّغ للمعني بالأمر كتابياً.

- **الوفاة:**

- تسقط العضوية تلقائياً بوفاة العضو.
- يؤكد النظام الأساسي أن وفاة أو استقالة أو رفت أي عضو مهما كانت صفته لا يترتب عنه وضع حد لنشاط الجمعية أو استمرار هياكلها.

- **فقدان الشروط القانونية للعضوية:**

- يُعتبر فاقداً لعضويته كل من تخلف عن استيفاء الشروط الأساسية للعضوية المنصوص عليها بالفصل 8 من النظام الأساسي (مثل فقدان الجنسية التونسية، أو فقدان الإقامة، أو عدم خلاص معلوم الاشتراك السنوي في آجاله المحددة بالسداسي الأول من كل سنة بعد الإنذار والتنبيه).

✓ الفصل 6 (حالات وإجراءات فقدان العضوية):

- حالات حدوث الشغور في الهيئة المديرة: يحدث الشغور في تركيبة الهيئة المديرة نتيجة الاستقالة الرسمية، الرفت التأديبي، الوفاة، التخلي، أو التغيب غير المبرر عن ثلاثة اجتماعات دورية متتالية للهيئة المديرة دون عذر قانوني مقبول.
- طرق وآليات الترميم بحسب نسبة الشغور:

- إذا كان الشغور لا يتجاوز ثلث أعضاء الهيئة المديرة (أي 4 أعضاء فما أقل من جملة 12 عضواً: للهيئة المديرة الصلاحية التامة في تسيير أعمالها بالبقية المتبقية، ويمكن لها تعويض الشاغرين بصفة مؤقتة بالاستعانة بالأعضاء الاحتياطيين أو بتسمية أحد الأعضاء العاملين لضمان حسن سير العمل، على أن يُعرض هذا التعويض للمصادقة في أول جلسة عامة قادمة.
- إذا تجاوز الشغور ثلث أعضاء الهيئة المديرة (أي أكثر من 4 أعضاء: يصبح من الواجب قانوناً ترميم الهيئة المديرة؛ حيث يدعو رئيس الجمعية أو ثلث الأعضاء العاملين إلى انعقاد جلسة عامة خارقة للعادة في أسرع الآجال الممكنة (طبقاً للفصول 33 و34 و35 من النظام الأساسي) قصد سد الشغور الحاصل وانتخاب أعضاء جدد لاستكمال المدة النيابية المتبقية للهيئة.

- إجراءات الإعلام القانوني: تلتزم الهيئة المديرة بإعلام الكاتب العام للحكومة بجميع التغييرات الطارئة

على تركيبتها أو بهياكلها إثر عملية الترميم، وذلك بمكتوب مضمون الوصول مع الإعلام بالبلوغ في أجل لا يتجاوز شهراً واحداً من تاريخ إدخال التغيير، طبقاً لما يقتضيه الفصل 5 من النظام الأساسي.

❖ الباب الثالث تنظيم وإدارة الهيئة المديرة:

♣

✓ الفصل 7 (دورات الاجتماع واشغالها):

- تجتمع الهيئة المديرة شهرياً بصفة دورية بدعوة من الرئيس أو الكاتب العام.
- تدون كل المداولات والقرارات بصفة خطية أو رقمية وتدريجية في **سجل المداولات** المحفوظ بمقر الجمعية ويوقع عليه الحاضرون.
- إمكانية عقد الاجتماعات عن بعد: يجوز بصفة استثنائية أو عند الضرورة القصوى عقد اجتماعات الهيئة المديرة عن بعد بواسطة تقنيات الاتصال المرئي أو السمعي المرئي التفاعلي، بشرط أن تتوفر وسائل التأكد من هوية الحاضرين وتأمين تفاعلهم المباشر.
- **النصـاب والقرارات:** يُحتسب النصاب القانوي بحضور نصف أعضاء الهيئة المديرة على الأقل (عبر الربط المباشر)، وتؤخذ القرارات وتُدون بدقة في سجل المداولات الورقي والرقمي، على أن يتم إمضاء محضر الاجتماع لاحقاً في أقرب فرصة ممكنة من طرف الأعضاء الحاضرين أو رئيس الجلسة والكاتب العام.
- **الجلسات العامة:** لا يمكن اعتماد الاجتماعات عن بعد بالنسبة لـ الجلسة العامة الانتخابية أو الجلسات العامة الخارقة للعادة التي تتطلب اقتراعاً سرياً حضورياً أو أغلبية موثقة (مثل تنقيح النظام الأساسي أو حل الجمعية)، إلا إذا صدر تشريع وطني استثنائي ي autorise ذلك. في المقابل، يمكن إنجاز الاجتماعات التمهيدية أو التشاورية أو الجلسات العامة العادية للتواصل عن بعد إذا أقرّت الهيئة المديرة ذلك بصفة توافقية، شريطة ضمان مشاركة كافة الأعضاء الخالصين في اشتراكاتهم وإعلامهم بالرابط الرقمي للاجتماع قبل المدة القانونية المستوجبة للاستدعاء

✓ الفصل 8: وسائل الاستدعاء وآلياته الرقمية

- بناءً على الأحكام الجارية بموجب مرسوم الجمعيات (المرسوم عدد 88 لسنة 2011) والنظام الأساسي للجمعية، يصح ويجوز الاعتماد على الوسائل التقنية الحديثة لاستدعاء الأعضاء والمنخرطين لحضور الاجتماعات والجلسات العامة، شريطة تنصيص ذلك بوضوح وضبطه في النظام الداخلي للجمعية لضمان الشفافية، وحفظ إثبات الإرسال والتسلم.
- **الوسائل المعتمدة:** يُعتبر استدعاء الأعضاء والمنخرطين صحيحاً ومكملاً للالتزامات المنصوص عليها بالنظام الأساسي متى تم باستعمال إحدى وسائل الاتصال التقنية الحديثة التالية:
  - البريد الإلكتروني الرسمي: الإرسال إلى العناوين الإلكترونية المصرح بها من قِبل الأعضاء في "سجل الأعضاء"
  - الرسائل النصية والتطبيقات الرقمية: الرسائل النصية القصيرة (SMS) أو الرسائل عبر تطبيق "واتساب" (WhatsApp) وتطبيقات المراسلة الفورية المعتمدة في المجموعات الرسمية

للجمعية.

- <u>الموقع الإلكتروني والصفحة الرسمية:</u> النشر عبر الصفحة الرسمية أو الموقع الإلكتروني الخاص بالجمعية (كوسيلة إعلام مكملة).
- <u>الاستدعاء المباشر/المكتوب:</u> الاستدعاء المباشر مع التوقيع بالاستلام أو بالبريد المضمون الوصول عند الاقتضا

✓ **الفصل 9: آجال الإرسال والاحتفاظ بالإثبات:**

- يتعين على الكاتب العام للجمعية إرسال الاستدعاءات قبل **15 يوماً على الأقل** بالنسبة للجلسات العامة العادية، وقبل **3 أيام على الأقل** بالنسبة لاجتماعات الهيئة المديرة العادية واللجان.
- يُعتبر سجل الإرسال بالبريد الإلكتروني (Outbox/Sent) أو تأكيد التسليم في التطبيقات وسيلة إثبات رسمية لحصول الدعوة قانوناً، وتُحفظ نسخة رقمية أو ورقية منها ضمن أرشيف الجمعية و"سجل النشاطات والمراسلات".
- يلتزم كل عضو أو منخرط عند الانخراط أو تجديد الاشتراك بإعلام الكاتب العام ببيانات اتصاله المحدثة (البريد الإلكتروني ورقم الهاتف)، وتُعتبر الدعوة الموجهة للبيانات المدونة بـ "سجل الأعضاء" منتجة لجميع آثارها القانونية والترتيبية.

♣ قواعد النصاب، الأغلبية، واتخاذ القرارات في هياكل الجمعية

✓ **الفصل 10: اجتماعات الهيئة المديرة:**

- <u>النصاب القانوني</u>: يشترط لصحة اجتماعات الهيئة المديرة حضور نصف أعضائها على الأقل (أي 6 أعضاء من جملة 12 عضواً).
- <u>الأغلبية واتخاذ القرارات</u>: تُتخذ القرارات بعد المداولة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين. وفي صورة تعادل الأصوات، يُعتبر صوت الرئيس مرجحاً.
- <u>الاجتماعات الخارقة للعادة للهيئة المديرة</u>: يمكن للهيئة المديرة أن تعقد اجتماعاً خارقاً للعادة بطلب من ثلث أعضائها، ويشترط لصحته حضور نصف الأعضاء على الأقل.

✓ **الفصل 11: الجلسة العامة العادية:**

- <u>النصاب القانوني للاجتماع الأول</u>: تلتئم الجلسة العامة العادية بحضور نصف أعضاء الجمعية الخالصين في اشتراكاتهم على الأقل.

- <u>الإغلبية واتخاذ القرارات</u>: تُصادق الجلسة العامة العادية على التقارير (الأدبي والمالي)، الميزانية، والقرارات الإدارية بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين (رفع الأيدي)، ما عدا انتخاب أعضاء الهيئة المديرة الذي يكون وجوباً بالاقتراع السري.

- النصاب في الاجتماع الثاني (في صورة عدم اكتمال النصاب الأول): تُعقد جلسة عامة ثانية في أجل أدناه 15 يوماً من تاريخ الجلسة الأولى، وتكون مقرراتها نافذة وقانونية مهما كان عدد الأعضاء الحاضرين، وتصدر القرارات بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين.

- أغلبية خاصة: يتطلب اقتناء العقارات اللازمة لنشاط الجمعية أو التفويت فيها، أو المصادقة على تنقيح النظام الأساسي، موافقة أغلبية ثلثي الأعضاء الحاضرين في الجلسة العامة المرخصة لذلك.

✓ **الفصل 12 الجلسة العامة الخارقة للعادة:**

- النصاب القانوني للاجتماع الأول لا تجتمع الجلسة العامة الخارقة للعادة (النظر في تنقيح النظام الأساسي، سد شغور الهيئة المديرة، حل الجمعية أو تعليق نشاطها، الدمج، إلخ) إلا بحضور نصف الأعضاء العاملين الخالصين في اشتراكاتهم على الأقل. وتُتخذ القرارات وجوباً بأغلبية ثلثي أصوات الأعضاء الحاضرين.
- النصاب في الاجتماع الثاني (عند عدم اكتمال النصاب الأول): تُعقد جلسة ثانية في أجل أدناه 15 يوماً بدعوة من الهيئة المديرة تضم ثلث أعضاء الجمعية العاملين على الأقل، وفي كل الحالات لا تتخذ القرارات إلا بأغلبية ثلثي أصوات الأعضاء الحاضرين.

✓ **الفصل 13 التصويت والانتخاب:**

- يكون التصويت على التقارير والقرارات الإدارية والمالية برفع الأيدي.
- يكون انتخاب أعضاء الهيئة المديرة وجوباً عبر الاقتراع السري المباشر.
- يجوز اللجوء إلى التصويت الإلكتروني أو الرقمي في اجتماعات الهيئة المديرة، أو في الجلسات العامة التشاورية، وفي عمليات استطلاع الرأي، واتخاذ القرارات العادية التي لا تستوجب قانوناً اقتراعاً ورقياً حضورياً خاصاً.

♣ توزيع مهام وأنشطة أعضاء الهيئة المديرة

✓ **رئيس الجمعية:**

- يمثل الهيئة المديرة والجمعية في جميع الظروف، وأمام كافة السلطات الإدارية، الهياكل الرسمية (وزارة الفلاحة، وزارة الثقافة، السلط الجهوية والمحلية)، ولدى المحاكم.
- يدير جلسات الهيئة المديرة والجلسات العامة ويسير أعمالها، ويسهر على تنفيذ قراراتها.
- يوقع بصفة مشتركة مع أمين المال على كافة العمليات المالية والصكوك والتحويلات البنكية أو البريدية ويأذن بالصرف والتأشير على نفقات المشاريع في حدود الميزانيات والاعتمادات المصادق عليها سابقاً من قِبل الهيئة المديرة وأمين المال طبقاً للإجراءات المالية والترتيبية المنصوص عليها بالنظام الأساسي والداخلي.
- يمتلك الصلاحيات التنفيذية المخولة له بمقتضى التفويض القانوني لإدارة وبرمجة المشاريع والتظاهرات الكبرى بالتنسيق مع أعضاء الهيئة.

✓ **نائب رئيس الجمعية:**

- ينوب رئيس الجمعية ويعوضه في كل مهامه وصلاحياته عند غيابه أو تعذره القيام بمهامه. او بتفويض كتابي منه .
- يساهم في التنسيق العام لمتابعة إنجاز الأنشطة الكبرى والمهرجانات.

✓ **الكاتب العام:**

- يشرف على الإدارة التنفيذية والأمانة العامة للجمعية، ويتولى تحرير الاستدعاءات، المراسلات الإدارية، وتقارير الاجتماعات.
- يمسك وينظم "سجل المداولات"، "سجل الأعضاء"، و"سجل النشاطات والمشاريع".
- يتولى إرسال الاستدعاءات والتبليغات الرسمية للأعضاء وسلطات الإشراف في الآجال القانونية.

✓ **مساعد الكاتب العام:**

- يساعد الكاتب العام في كافة مهامه الإدارية ويقوم مقامه في حال غيابه.
- يتولى توثيق الأرشيف، حفظ نسخة من المراسلات والمؤيدات الإدارية، ومتابعة التواصل المكتوب والرقمي للجمعية.

✓ **أمين المال:**

- يشرف بصفة مباشرة على التصرف المالي والمحاسبي للجمعية وفق المعايير والتراتيب الجاري بها العمل.
- يتولى قبض المداخيل، استخلاص الاشتراكات السنوية بانتظام، وصرف النفقات المأذون بها قانوناً من طرف الهيئة المديرة ورئيس الجمعية
- يمسك السجلات المحاسبية وسجل المساعدات والتبرعات والهبات وسجل جرد العقارات والمنقولات.
- يحتفظ بجميع مؤيدات المصاريف والفواتير ويهيئها لعمليات التدقيق ومراقبة الحسابات، ويمضي العمليات المالية بمعية رئيس الجمعية.

✓ **الأعضاء المكلفون (بقية أعضاء الهيئة المديرة - 7 أعضاء):**

تُوزع عليهم الملفات والأنشطة واللجان التنفيذية القارة بحسب أهداف الجمعية وبرامجها، لتغطية المجالات التالية:

- رئيس لجنة التنظيم واللوجستيك
- رئيس لجنة الإعلام والاتصال
- رئيس لجنة الشراكات والرعاية (Sponsoring)
- رئيس لجنة العلاقات العامة والعمل الاجتماعي
- رئيس لجنة البرمجة والمشاريع
- رئيس لجنة الشباب والمتطوعين
- رئيس لجنة ال

❖ الباب الرابع ا لتسيير المالي والمحاسبي:

✓ الفصل 14 (المعاملات المالية):

- تخضع المعاملات المالية للجمعية للشروط القانونية المنظمة للجمعيات في تونس.
- أي معاملة مالية (صرفاً أو دخلاً) تتجاوز قيمة 500 دينار تجري وجوباً عبر صك بنكي/بريدي أو تحويل بنكي/بريدي.
- يمنع تجزئة المبالغ لتفادي حد الـ 500 دينار.

✓ الفصل 15 (السجلات والمؤيدات):

- يلزم أمين المال بالإبقاء على كافة المؤيدات المالية والفواتير وسجلات جرد المكاسب لمدة لا تقل عن (10) سنوات.

✓ الفصل 16 (الشفافية والتمويل الأجنبي):

- تنشر الجمعية كل المساعدات والهبات والأرقام المالية والمعاملات المتأتية من جهات أجنبية بالوسائل المكتوبة أو الموقع الإلكتروني للجمعية مع إعلام الكاتب العام للحكومة طبق التشريع الجاري به العمل.

♣ تشغيل الأجور والتعاقد مع غير الأعضاء

بناءً على النظام الأساسي للجمعية الوطنية لمهرجان العسل وإحياء التراث بسيدي علوان، فإن الخدمات المقدمة من أعضاء الهيئة المديرة هي خدمات مجانية تطوعية (كما نص على ذلك الفصل 12: "تدير الجمعية هيئة مديرة خدماتها مجانية...").

وفي المقابل، يجيز النظام الأساسي للجمعية الاستعانة بأشخاص من خارج أعضاء الهيئة المديرة أو المنخرطين لأداء مهام محددة مقابل أجور، حيث نص الفصل 15 صراحة على صلاحية الهيئة المديرة في "تعيين أجور من هم في خدمة الجمعية".

ولتنيسق هذه المسألة بدقة داخل النظام الداخلي وضمان الشفافية وملاءمتها للمال العام والتصرف الإداري السليم، يُقترح صياغة هذا الفصل المفصل:

✓ الفصل 17مبدأ الاستعانة بمسدي خدمات (من خارج الأعضاء):

- للهيئة المديرة الحق في التعاقد مع أفراد أو مختصين أو فنيين من خارج أعضاء الهيئة المديرة والمنخرطين (مثل التقنيين، المحاسبين غير المتطوعين، العمال المؤقتين، أو المنشطين ومقدمي الخدمات) لإنجاز مهام فنية أو إدارية أو لوجستية محددة تستوجب كفاءة مهنية أو تفرغاً لا يتوفر ضمن تطوع أعضاء الجمعية.

✓ الفصل 18 شروط وضوابط التعاقد والأجور:

- إقرار الميزانية: يجب أن تكون الاعتمادات المالية المخصصة لأجور هذه الخدمات مرصودة مسبقاً ضمن

ميزانية المشاريع أو الميزانية السنوية للجمعية المصادق عليها من طرف الجلسة العامة.

- إبرام عقود قانونية مكتوبة: يتم تأطير كل علاقة شغليه أو تعاقدية مدفوعة الأجر بعقد كتابي واضح يحدد بدقة طبيعة المهام، المدة الزمنية، قيمة الأجر أو المكافأة، وشروط الفسخ، ويوقعه رئيس الجمعية بمعية المعني بالأمر.
- منع تعارض المصالح: يحجر قطعياً تعيين أو إسناد مهام مدفوعة الأجر لأعضاء الهيئة المديرة أو أزواجهم أو أقاربهم المباشرين، التزاماً بمبدأ مجانية تسيير الهيئة المديرة وتفادياً لتعارض المصالح المنصوص عليه بالفصل 9 من النظام الأساسي.

✓ الفصل 19 الالتزامات المحاسبية والجبائية:

- تخضع جميع المبالغ والأجور المصروفة لمن هم في خدمة الجمعية للتراتيب الجبائية والمحاسبية المعمول بها في التشريع التونسي المنظم للجمعيات.
- يُلزم أمين المال بحفظ كافة مؤيدات الصرف (عقود العمل، فواتير الأجور، وصلات الخلاص، والتصريحات الضريبية والاجتماعية إن وجدت) ضمن السجلات المحاسبية وأرشيف الجمعية المخصص لذلك.

♣ مداخيل الجمعية وقواعد التعامل القانوني والمالي معها

بناءً على **النظام الأساسي** للجمعية الوطنية لمهرجان العسل وإحياء التراث بسيدي علوان، وخاصة الفصول الواردة في العناوين الخاصة بالمالية والمحاسبة (الفصول 18، 19، 20، و21)، تم تحديد مصادر مداخيل الجمعية وقواعد التعامل القانوني والمالي معها بدقة.

✓ الفصل 20 مصادر العائدات المالية للجمعية

تتكون موارد وعائدات الجمعية حصرياً من المصادر القانونية التالية:

- اشتراكات الأعضاء: المداخيل المتأتية من خلاص الاشتراكات السنوية للأعضاء العاملين (المحددة بـ 10 دنانير قابلة للتعديل بقرار من الجلسة العامة).
- المساعدات العمومية: الاعتمادات، المنح، والدعم المالي المقدم من الدولة، الجماعات المحلية، أو المؤسسات والمنشآت العمومية.
- التبرعات، الهبات، والوصايا: المساعدات العينية والنقدية، الوطنية أو الأجنبية، المقدمة للجمعية في حدود التراتيب الجاب بها القانون.
- العائدات الناتجة عن ممتلكات الجمعية ونشاطها ومشاريعها: المداخيل المباشرة المتأتية من تنظيم التظاهرات الاقتصادية والثقافية، مهرجان العسل، المعارض، بيع الإصدارات، كراء ممتلكات الجمعية، أو عقود الشراكة والبرامج المدعومة.

✓ الفصل 21 الضوابط والتعامل القانوني مع الموارد المالية

- حظر توزيع الأرباح: يُحجر قطعياً على الجمعية تنظيم أي تظاهرة أو نشاط يتم من خلاله توزيع أرباح نقدية أو مادية على أعضائها، وتلتزم الجمعية بصرف مواردها حصرياً على الأنشطة والمشاريع التي تحقق أهدافها الثقافية والتنموية.
- إجراءات الإشهار والإعلام: تلتزم الجمعية بنشر كل المساعدات، التبرعات، والهبات الأجنبية مع ذكر مصدرها، قيمتها، وموضوعها بإحدى وسائل الإعلام المكتوبة وبالموقع الإلكتروني للجمعية (إن وجد) في ظرف شهر من تاريخ قرار طلبها أو قبولها، مع إعلام الكاتب العام للحكومة بذلك بمكتوب مضمون الوصول مع الإعلام بالبلوغ في نفس الأجل.

♣ أنشطة الجمعية ومجالات تدخلها

بناءً على **النظام الأساسي** للجمعية الوطنية لمهرجان العسل وإحياء التراث بسيدي علوان، وخاصة ما ورد في **الفصل 3** المتعلق بأهداف الجمعية ومجالات تدخلها، بالإضافة إلى الأنشطة الثقافية والتنموية البارزة التي تسهر الجمعية على تنفيذها.

تتبنى الجمعية الوطنية لمهرجان العسل وإحياء التراث بسيدي علوان رؤية ثقافية تنموية شاملة، وتتوزع أنشطتها وبرامجها الرسمية على المحاور التالية:

✓ **قطاع تربية النحل وتطوير إنتاج العسل:**

- تنظيم وتطوير الإنتاج: المساهمة الفعالة في تطوير أساليب تربية النحل والارتقاء بجودة إنتاج العسل بأنواعه المختلفة على النطاق الوطني والجهوي.
- معارض العسل: المساعدة والتشجيع على تنظيم المعارض الاقتصادية للتعريف بإنتاج العسل والترويج له، مع الالتزام التام بالتراتيب والإجراءات القانونية والإدارية الجاري بها العمل.
- البحث والشراكة الفلاحية: ربط جسور الشراكة والتعاون مع الهياكل والمؤسسات والجمعيات لتطوير القطاع.
- تنظيم الندوات والأيام العلمية والتكوينية: تنظيم محاضرات، ندوات علمية، وأيام دراسية حول تطوير تربية النحل، مكافحة الأمراض والآفات، ومواكبة التحديات المناخية والبيئية المؤثرة على القطاع، وذلك بالتعاون مع الخبراء والباحثين والأطراف المعنية3

✓ **إحياء التراث والتظاهرات الثقافية والاقتصادية:**

- البعد الثقافي والتراثي: تكريس البعد الثقافي الوطني والمحلي من خلال تنظيم تظاهرات كبرى ومعارض اقتصادية، فلاحية، حرفية، وثقافية

دورياً أو استثنائياً تجمع بين الجانب الاقتصادي والثقافي، وتُعنى بالمخزون التراثي الشعبي والفلكلوري في شتى المجالات كالاحتفالات التقليدية، السهرات الفنية، والعروض التراثية وغيرها.

- مهرجان العسل وإحياء التراث: السهر على تنظيم الدورات السنوية للمهرجان بسيدي علوان كمعلمة تنموية وثقافية كبرى بالجهة.

✓ **الشراكات الوطنية والدولية:**

- إبرام اتفاقيات شراكة وتعاون مع الجمعيات الوطنية والإقليمية والدولية، والهياكل الرسمية والمنظمات ذات الصلة بالثقافة والفلاحة والتنمية، لتبادل الخبرات وتعزيزإشعاع الجمعية

✓ **الأنشطة الصحية، الرياضية، الاجتماعية والتضامنية:**

- تنظيم المبادرات ذات الصبغة الاجتماعية والتضامنية (مثل القوافل الصحية متعددة الاختصاصات، الأنشطة التطوعية، والفعاليات الإنسانية) بالتنسيق مع السلط الجهوية والمحلية ومكونات المجتمع المدني لخدمة متطلبات التنمية المحلية والجهوية.

✓ الفصل 22 ممتلكات الجمعية والتصرف فيها:

- **أولاً: مكوّنات ممتلكات الجمعية**

- المنقولات والتجهيزات: الأثاث المكتبي، أجهزة الحاسوب والطباعة والتصوير، المعدات الصوتية والضوئية، منصات وأجنحة معارض العسل والتظاهرات، الوسائط الرقمية، وكافة المعدات اللوجستية والخدمية والتجهيزات الفلاحية أو التكوينية المقتناة أو المتبرع بها.....
- الأصول المالية والرصيد النقدي: الأموال المودعة بالحسابات البنكية أو البريدية باسم الجمعية، المبالغ الصافية من اشتراكات الأعضاء، الهبات والتبرعات العينية والنقدية المقبولة قانوناً، وعائدات المعارض والمشاريع. .....
- المكاسب التحريدية والحقوق المعنوية: الملكية الفكرية للشعار والاسم الرسمي للجمعية، الإصدارات، المطبوعات، حقوق تنظيم مهرجان العسل بسيدي علوان، والموقع الإلكتروني وصفحات التواصل الاجتماعي الرسمية للجمعية.....

- **ثانياً: قواعد وإجراءات حماية ممتلكات الجمعية والتصرف فيها**

- إلزامية الجرد والتسجيل: يُمسَك وجوباً تحت مسؤولية أمين المال والكاتب العام "سجل جرد ممتلكات الجمعية"، تُسجَّل فيه كافة التجهيزات والمنقولات المملوكة أو الموضوعة تحت تصرف الجمعية، مع بيان تاريخ الاقتناء، القيمة المالية، مصدرها، وحالتها الوظيفية. كما يُجرى جرد سنوي شامل للممتلكات قبل انعقاد الجلسة العامة العادية ويُدرج ملخصه ضمن التقرير المالي المعروض للمصادقة.

- **ثالثا: مسؤولية الصيانة وحظر الاستعمال الشخصي:**

- تُعتبر جميع ممتلكات الجمعية ملكاً خالصاً للشخص المعنوي (الجمعية)، ويحظر حظراً مطلقاً على أي عضو من أعضاء الهيئة المديرة أو المنخرطين استعمالها لأغراض شخصية أو حزبية أو خارج نطاق أنشطة الجمعية الرسمية.
- يتحمل كل عضو يُحدث تلفاً عمداً أو بسوء تصرف في ممتلكات الجمعية المسؤولية المادية والجبرية لإصلاح الضرر.

- **رابعا: مصير الممتلكات عند حل الجمعية (التصفية):**

في صورة حل الجمعية اختيارياً أو قضائياً، تؤول كافة أموالها وأصولها وممتلكاتها العقارية والمنقولة بعد تصفية الديون المستوجبة إلى الجمعية أو الهيئة المحددة بنص النظام الأساسي أو بقرار الجلسة العامة الخارقة للعادة المنعقدة للحل، وتُحظر تصفية أو توزيع ممتلكات الجمعية على أعضائها بأي حال من الأحوال طبقا للقانون.

الباب الخامس الأحكام ختامية:

- ✓ **الفصل 23 دخول النظام الداخلي حيز النفاذ:**
  - o يُعرض هذا النظام الداخلي فور إعداده على الجلسة العامة العادية أو الخارقة للعادة للجمعية للمناقشة والمصادقة عليه بالأغلبية المطلوبة.
  - o يدخل هذا النظام الداخلي حيز التنفيذ رسمياً بداية من تاريخ المصادقة عليه، ويوزع نظير منه على كافة أعضاء الهيئة المديرة والمنخرطين الخالصين في اشتراكاتهم.
- ✓ **الفصل 24 ا لنسخة المعتمدة والتأويل:**
  - o يُعتبر هذا النظام الداخلي وثيقة تنظيمية مكملة للنظام الأساسي للجمعية، ولا يمكن بأي حال من الأحوال أن يتعارض مع أحكامه أو مع مرسوم تنظيم الجمعيات (المرسوم عدد 88 لسنة 2011).
  - o عند وجود أي غموض أو اختلاف في تأويل بند من البنود، يرجع بالنظر حصرياً إلى الهيئة المديرة لتفسيره، على أن يُعرض التفسير أو التعديل على أقرب جلسة عامة للمصادقة.
- ✓ **الفصل 25 تنقيح النظام الداخلي:**
  - o لا يمكن إدخال أي تنقيح أو تعديل على هذا النظام الداخلي إلا باقتراح من الهيئة المديرة أو بطلب كتابي من ثلث الأعضاء العاملين على الأقل، وبموافقة الأغلبية المطلوبة خلال جلسة عامة قانونية.
- ✓ **الفصل 26 حفظ الأرشيف والوثائق:**
  - o تلتزم الهيئة المديرة، وخاصة الكاتب العام وأمين المال، بحفظ هذا النظام الداخلي، وكافة السجلات المحاسبية، وسجلات المداولات، وملفات الأنشطة والمؤيدات المالية لمدة لا تقل عن **عشر (10) سنوات**، مع إيداع النسخ القانونية لدى السلطات الإدارية المختصة كلما استوجب الأمر ذلك طبقاً للتراتيب الجاري بها العمل.