



مقرر تنظيمي عدد 2026/22 بتاريخ 2026/06/26

في شأن تدبير وتسيير مقرات فروع المؤسسة

تمهيد:

إن مقرات فروع المؤسسة ليست مجرد فضاءات إدارية، بل هي واجهة رسمية للهوية القانونية للفرع، ونواة حيوية لإدارة أنشطته، ومظلة قانونية لكل ما يُمارس داخلها. وبما أن هذه المقرات تخضع لضوابط قانونية وإجرائية دقيقة، وأن المسؤولية الكاملة عن سيرها تناط بمكتب الفرع، ورئيسه على وجه الخصوص، فقد جاء هذا المقرر ليؤسس لمنظومة حوكمة رشيدة لتدبير هذه المقرات، تضبط حقوق وواجبات المتدخلين، وتكفل سلامة الإجراءات واستدامة الأنشطة.

المادة الأولى: تعريف المقر ونطاقه

1. يُقصد بالمقر، في مفهوم هذا المقرر، الفضاء المخصص لممارسة الأنشطة الاعتيادية للفرع، والمصرح بعنوانه رسمياً لدى السلطة الإدارية المختصة، وفقاً للمادة الثانية من القانون الأساسي للمؤسسة.

2. يجوز للفرع، وفقاً للمادة الثالثة من القانون الأساسي، فتح ملحقات شريطة:

- إشعار المكتب الوطني بعد المصادقة على ذلك في محضر رسمي صادر عن مكتب الفرع
- إشعار السلطة الإدارية المختصة كتابةً بهذا القرار.

3. تلتزم الفروع بإبراز اسم المؤسسة بوضوح على مدخل المقر، مع مراعاة الأحجام والألوان والمقاسات المعتمدة رسمياً.

المادة الثانية: إدارة المقر

❖ أولاً: تعيين مشرف المقر:

يعين مكتب الفرع مشرفاً متفرغاً لإدارة شؤون المقر اليومية، ويتولى المهام التالية:

- فتح وإغلاق الباب الرئيسي للمقر، وفق الأوقات المحددة.
- الإشراف على أعمال الكتابة والسكرتارية، وحسن سير المراسلات والملفات.
- تنظيم جدولة الأنشطة وتوزيع الفضاءات داخلياً، بالتنسيق مع المكتب.
- تدوين أي حدث أو ملاحظة في السجل الرسمي المعد لهذا الغرض.



- تدبير صندوق المصاريف الخاص بالمقر، تحت إشراف الرئيس والمدير المالي للفرع.
- ❖ ثانياً: التوصيف الوظيفي للمشرف:
يُعتبر المشرف أجيراً لدى المؤسسة، ويمارس مهامه تحت السلطة الإدارية المباشرة لرئيس الفرع، ويخضع لما يلي:
- الالتزام بالحضور خلال الأوقات الرسمية المحددة من طرف المكتب.
- الاستفادة من العطلة السنوية، والعطل الدينية والوطنية، مع الاتفاق مع المكتب بشأن أيام الراحة الأسبوعية.

المادة الثالثة: مر افق المقر

- يجب أن يتوفر المقر على الحد الأدنى من التجهيزات الأساسية لضمان سير العمل بشكل لائق، وهي:
- مر افق صحية.
 - مخارج ومداخل تتيح سهولة الولوج والخروج، مع مراعاة معايير السلامة.
 - حيز خاص بمكتب الفرع، مخصص لحفظ وثائق الجمعية وعقد الاجتماعات، يكون تحت تصرف رئيس الفرع حصراً.

المادة الرابعة: المقتضيات الأمنية والسلوكية

- إيماناً بأهمية تأمين المقر وسكينة أنشطته، يُشترط الالتزام بالضوابط التالية:
- تركيب كاميرات مراقبة داخل المقر وفي المداخل، على أن يتحمل رئيس الفرع مسؤولية حفظ جهاز التسجيل (DVR) والبيانات.
 - عدم تسليم مفاتيح الباب الرئيسي إلا للأشخاص المصرح لهم رسمياً، مع تدوين أسمائهم في محضر رسمي للمكتب.
 - عدم السماح بأي نشاط أو اجتماع لم يتم إشعار الرئيس أو المكتب به،
 - يمنع منعاً باتاً الاحتفاظ داخل المقر بأي وثائق أو منشورات أو لافتات تابعة لهيئات أخرى، إلا إذا كانت شريكة أو متخصصة في نفس مجال المؤسسة.
 - يحظر تحويل أي جزء من المقر إلى مستودع للأدوية أو المواد المماثلة.
 - يمنع منعاً كلياً تنظيم أي أنشطة ذات طابع سياسي أو نقابي داخل المقر، حفاظاً على استقلالية العمل المدني للمؤسسة.



المادة الخامسة: تأمين المقر وحماية الممتلكات

- يلزم فرع المؤسسة المعني بإبرام عقد تأمين شامل يغطي المقر وجميع الأنشطة المزاولة به، لدى شركة تأمين معتمدة.
- كإجراء وقائي أساسي، يجب توفير طفاية حريق (Extincteur) في مكان بارز وسهل الولوج، مع إخضاعها للصيانة الدورية.

المادة السادسة: الوثائق الإلزامية للإشهار داخل المقر

- يُعلق أو يُوضع داخل المقر، في مكان ظاهر، ما يلي:
- القانون الأساسي للجمعية.
 - وصية الخلف.
 - نظام السير الداخلي للمقر (مدونة السلوك والانضباط).

إمضاء

رئيس مؤسسة السلام للإنماء الاجتماعي

إبراهيم تلوى

