



100 سؤال حول العمل التعاوني

4 ما هي أهداف التعاونية؟

4

أهداف التعاونية متعددة وتتميز عن تلك المتعلقة بالشركات والجمعيات، وهي أهداف اقتصادية، اجتماعية، تربوية، ثقافية وبيئية.

5 ما هو رأس المال التعاونية؟

5

مجموع الحصص النقدية و العينية لجميع الأعضاء الذاتيين و الاعتباريين، ويجب أن لا يقل مبلغ رأس المال عن ألف (1000) درهم وأن لا تقل قيمة الحصة الواحدة عن مائة (100) درهم.

6 كيف يتم إحداث تعاونية؟

6

يتم إحداث تعاونية بعد القيام بالاجراءات التالية والتي تنتهي بالتسجيل بالسجل المحلي للتعاونيات، وإجراءات الاحداث هي كالآتي : الحصول على شهادة المصادقة على التسمية، توقيع النظام الاساسي، فتح حساب بنكي، الحصول على وصل الايداع لدى السلطة المحلية، التسجيل بالسجل المحلي للتعاونيات والحصول على نسخة من استمارة التسجيل تتضمن رقم التسجيل بالسجل المحلي للتعاونيات.

7 ما هي الإدارات المعنية بإحداث تعاونية؟

7

الادارات المعنية بالتعاونيات بالاضافة إلى مكتب تنمية التعاون هي :

- وزارة الداخلية (السلطة المحلية).
- الادارة التقنية المعنية بنشاط التعاونية،
- وزارة المالية (مديرية الضرائب).

1 ما هي القوانين المنظمة للقطاع التعاوني بالمغرب؟

1

تخضع التعاونيات للقانون رقم 112.12 المتعلق بالتعاونيات كما تم تغييره وللقانون رقم 16.74 بتغيير القانون رقم 112.12 المتعلق بالتعاونيات وكذا لأحكام المرسوم رقم 2.15.617 صادر في (24 مارس 2016) بتحديد قواعد تنظيم وتسيير سجل التعاونيات ولقرار وزير العدل والحريات رقم 1369.16 الصادر في 9 ماي 2016 بتحديد شكل ومضمون السجل المحلي للتعاونيات ونماذج استمارات طلب التسجيل والتقييد العدل والتشطيب وكذا نموذج من شهادة ومستخرج من السجل المذكور.

2 ما هي التعاونية؟

2

مقاولة مستقلة محدثة بين أشخاص ذاتيين و/أو اعتباريين أو هما معا اتفقوا بشكل إرادي على تسويق منتجاتهم أو خدماتهم بشكل جماعي أو الحصول على خدمات أو شغل عبر تسخير إمكانياتهم المادية و التقنية، ويتم تسييرها وفق القانون و المبادئ التعاونية.

3 ما هي المبادئ التعاونية؟

3

المبادئ التعاونية هي مبادئ عالمية يبلغ عددها سبعة وقد تبناها القانون رقم 112.12 ويتعلق الأمر ب :

1. حرية الانخراط (الباب المفتوح).
2. التسيير الديمقراطي،
3. الاستقلال الذاتي،
4. المساهمة الاقتصادية للأعضاء،
5. التكوين والتدريب ،
6. التعاون بين التعاونيات ،
7. الالتزام نحو المجتمع.

8 ما هي شروط الانضمام إلى تعاونية؟

الانضمام إلى التعاونية يقتضي ممارسة نشاط يدخل في مجال التعاونية (باستثناء التعاونيات السكنية التي يتعين عدم امتلاك العضو لسكن ملائم بالدائرة الترابية للتعاونية، وكذا تعاونيات الاستهلاك التي لا يتطلب الانضمام إليها ممارسة نشاط معين) مع ملاحظة مهمة أن الانضمام إلى تعاونية لا يعني التكامل (تعاونية تحتاج إلى محاسب إلى كاتبة إلى حارس... لا يمكن أن تكون التعاونية فيما بينهم بل يتعين توظيفهم) والمطلوب في التعاونية «التماثل» ممارسة نفس النشاط.

9 ما هي حقوق المتعاون؟

إن اكتساب صفة المتعاون تمتعه بالحقوق التالية : الانسحاب، التنازل عن الحصص للغير، الاطلاع على الوثائق و السجلات، الترشيح لعضوية مجلس الإدارة أو المسير أو بلجنة الرقابة، الحضور في مختلف اجتماعات التعاونية، إبداء الرأي ، التصويت، طلب المعلومة.

10 ما هي واجبات المتعاون؟

إن اكتساب صفة المتعاون تلزمه اتجاه التعاونية بما يلي : أداء الحصص بالكامل، ممارسة المهنة، التعامل مع التعاونية، الحضور في مختلف الاجتماعات، الامتثال لقرارات الجمعية العامة والمجلس الإداري، الحفاظ على السر المهني وعدم المساس بالتعاونية لفظاً أو عملاً، ...

11 ما هو مضمون النظام الأساسي؟

مضمون النظام الأساسي محدد بموجب المادة 5 من القانون رقم 112,12 المتعلق بالتعاونيات (يضع مكتب تنمية التعاون نماذج جاهزة يمكن تحميلها عبر بوابته الالكترونية : www.odco.gov.ma

12 من يوقع على النظام الأساسي؟

يتم توقيع النظام الأساسي من قبل الاعضاء المؤسسين أو من قبل وكلائهم بالنسبة للأشخاص الاعتبارية.

13 ما هي الوثائق المطلوبة لإحداث تعاونية؟

- طلب المصادقة على التسمية،
- النظام الأساسي موقع،
- قائمة الاعضاء المكتتبين،
- نسخ من وثائق التعريف لكافة الأعضاء،
- نسخ من وثائق التعريف لأجهزة الادارة أو التسيير،
- شهادة بإيداع راس المال،
- وصل الايداع لدى السلطة المحلية،
- استمارة طلب التسجيل بالسجل المحلي للتعاونيات.

14 ما هي الوثائق المطلوبة للحصول على شهادة المصادقة على التسمية؟

طلب المصادقة على التسمية (نموذج موضوع مكتب تنمية التعاون رهن اشارة المتعاونين) موقع من طرف خمسة اشخاص ذاتيين و/ او اعتباريين على الأقل.

15 ماذا يجب أن نعرف عن شهادة المصادقة على التسمية؟

- شهادة المصادقة هي :
- وثيقة يسلمها مكتب تنمية التعاون في نظيرين (عربية وفرنسية) تتضمن التسمية التي خصصت لها والتي يجب تضمينها في نظامها الأساسي،
- تمتد مدة صلاحيتها 60 يوماً قابلة للتمديد مرة واحدة ولنفس المدة.

16 ما هي الوثائق المطلوبة لفتح حساب بنكي؟

- طلب المصادقة على التسمية،
- النظام الأساسي موقع،
- قائمة الاعضاء المكتتبين،
- نسخ من وثائق التعريف لكافة الأعضاء،
- نسخ من وثائق التعريف لأجهزة الادارة أو التسيير، بالإضافة إلى محضر تفويض التوقيع والتصرف في الحساب البنكي للتعاونية.

8 ما هي شروط الانضمام إلى تعاونية؟

الانضمام إلى التعاونية يقتضي ممارسة نشاط يدخل في مجال التعاونية (باستثناء التعاونيات السكنية التي يتعين عدم امتلاك العضو لسكن ملائم بالدائرة الترابية للتعاونية، وكذا تعاونيات الاستهلاك التي لا يتطلب الانضمام إليها ممارسة نشاط معين) مع ملاحظة مهمة أن الانضمام إلى تعاونية لا يعني التكامل (تعاونية تحتاج إلى محاسب إلى كاتبة إلى حارس... لا يمكن أن تكون التعاونية فيما بينهم بل يتعين توظيفهم) والمطلوب في التعاونية «التماثل» ممارسة نفس النشاط.

9 ما هي حقوق المتعاون؟

إن اكتساب صفة المتعاون تمتعه بالحقوق التالية : الانسحاب، التنازل عن الحصص للغير، الاطلاع على الوثائق و السجلات، الترشيح لعضوية مجلس الإدارة أو المسير أو بلجنة الرقابة، الحضور في مختلف اجتماعات التعاونية، إبداء الرأي ، التصويت، طلب المعلومة.

10 ما هي واجبات المتعاون؟

إن اكتساب صفة المتعاون تلزمه اتجاه التعاونية بما يلي : أداء الحصص بالكامل، ممارسة المهنة، التعامل مع التعاونية، الحضور في مختلف الاجتماعات، الامتثال لقرارات الجمعية العامة والمجلس الإداري، الحفاظ على السر المهني وعدم المساس بالتعاونية لفظاً أو عملاً، ...

11 ما هو مضمون النظام الأساسي؟

مضمون النظام الأساسي محدد بموجب المادة 5 من القانون رقم 112,12 المتعلق بالتعاونيات (يضع مكتب تنمية التعاون نماذج جاهزة يمكن تحميلها عبر بوابته الالكترونية : www.odco.gov.ma

12 من يوقع على النظام الأساسي؟

يتم توقيع النظام الأساسي من قبل الاعضاء المؤسسين أو من قبل وكلائهم بالنسبة للأشخاص الاعتبارية.

13 ما هي الوثائق المطلوبة لإحداث تعاونية؟

- طلب المصادقة على التسمية،
- النظام الأساسي موقع،
- قائمة الاعضاء المكتتبين،
- نسخ من وثائق التعريف لكافة الأعضاء،
- نسخ من وثائق التعريف لأجهزة الادارة أو التسيير،
- شهادة بإيداع راس المال،
- وصل الايداع لدى السلطة المحلية،
- استمارة طلب التسجيل بالسجل المحلي للتعاونيات.

14 ما هي الوثائق المطلوبة للحصول على شهادة المصادقة على التسمية؟

طلب المصادقة على التسمية (نموذج موضوع مكتب تنمية التعاون رهن اشارة المتعاونين) موقع من طرف خمسة اشخاص ذاتيين و/ او اعتباريين على الأقل.

15 ماذا يجب أن نعرف عن شهادة المصادقة على التسمية؟

- شهادة المصادقة هي :
- وثيقة يسلمها مكتب تنمية التعاون في نظيرين (عربية وفرنسية) تتضمن التسمية التي خصصت لها والتي يجب تضمينها في نظامها الأساسي،
- تمتد مدة صلاحيتها 60 يوماً قابلة للتمديد مرة واحدة ولنفس المدة.

16 ما هي الوثائق المطلوبة لفتح حساب بنكي؟

- طلب المصادقة على التسمية،
- النظام الأساسي موقع،
- قائمة الاعضاء المكتتبين،
- نسخ من وثائق التعريف لكافة الأعضاء،
- نسخ من وثائق التعريف لأجهزة الادارة أو التسيير، بالإضافة إلى محضر تفويض التوقيع والتصرف في الحساب البنكي للتعاونية.

17 ما هي الوثائق المطلوبة للحصول على وصل الإيداع من السلطة المحلية؟

للحصول على وصل الإيداع من السلطة المحلية يجب الادلاء بالوثائق التالية :

- طلب المصادقة على التسمية،
- النظام الاساسي موقع،
- قائمة الاعضاء المكتتبين،
- نسخ من وثائق التعريف لكافة الأعضاء،
- نسخ من وثائق التعريف لأجهزة الادارة أو التسيير،
- شهادة بإيداع راس المال.

18 ما هي المدة المطلوبة للحصول على وصل الإيداع من السلطة المحلية؟

حسب أحكام المادة 7 من القانون رقم 112,12 فإن وصل السلطة المحلية يجب أن يسلم في الحال.

19 ما هي الوثائق المطلوبة لتسجيل التعاونية بالسجل المحلي للتعاونيات؟

تتكون الوثائق المطلوبة لتسجيل التعاونية بالسجل المحلي للتعاونيات من :

- طلب المصادقة على التسمية،
- النظام الاساسي موقع،
- قائمة الاعضاء المكتتبين،
- نسخ من وثائق التعريف لكافة الأعضاء،
- نسخ من وثائق التعريف لأجهزة الادارة أو التسيير،
- شهادة بإيداع راس المال،
- وصل الايداع لدى السلطة المحلية،
- استمارة طلب التسجيل بالسجل المحلي للتعاونيات.

20 ما هو عدد نسخ الوثائق المطلوبة لتسجيل التعاونية بالسجل المحلي للتعاونيات ثلاثة.

يبلغ عدد نسخ الوثائق المطلوبة لتسجيل التعاونية بالسجل المحلي للتعاونيات ثلاثة.

21 كيف تكون الوثائق المطلوبة لتسجيل التعاونية بالسجل المحلي للتعاونيات؟

حسب أحكام المادة الأولى من مرسوم رقم 2.15.617 صادر في 24 مارس 2016 بتحديد قواعد تنظيم وتسيير سجل التعاونيات يجب أن تكون في نظير واحد ونسختين مشهود بصحتها .

22 ما هي الإجراءات المطلوبة بعد التسجيل بالسجل المحلي للتعاونيات؟

حسب المادة 104 من القانون رقم 112,12 يتعين على التعاونية إشعار السلطة الحكومية المكلفة بنشاط التعاونية بتأسيسها داخل أجل أقصاه ثلاثون (30) يوماً.

23 أين يتواجد السجل المحلي للتعاونيات؟

يتواجد السجل المحلي للتعاونيات بكتابة الضبط بالمحاكم الابتدائية المتواجد مقر التعاونية بدائرة نفودها.

24 أين يتواجد السجل المركزي للتعاونيات؟

يتواجد السجل المركزي للتعاونيات بمكتب تنمية التعاون بالرباط.

25 ما هو اختصاص السجل المحلي؟

ما هو اختصاص السجل المحلي يستقبل السجل المحلي للتعاونيات لدى كتابة الضبط بالمحاكم الابتدائية المتواجد مقر التعاونية بدائرة نفودها مختلف التقييدات التي تتقدم بها التعاونيات ويتعلق الأمر ب :

- التسجيلات ؛
- التقييدات المعدلة ؛
- التشطيبات.

26 ما هو اختصاص السجل المركزي؟

يناط بالسجل المركزي للتعاونيات المتواجد بالإدارة المركزية لمكتب تنمية التعاون ما يلي :

- تجميع المعلومات المبينة في مختلف السجلات المحلية بمجموع تراب المملكة،
- حفظ ملفات التعاونيات ونشر المعلومات المتعلقة بها وتعميمها على الأغيار.

27 ما هو التقييد؟

يعنى بالتقييد عمليات التسجيلات والتقييدات المعدلة و التشطيبات.

28 ما هو الفرق بين التسجيل والتقييد المعدل؟

المقصود بالتسجيل هو حصول التعاونية على رقم التسجيل بالسجل المحلي للتعاونيات وهي عملية تقوم بها التعاونية مرة واحدة طيلة تواجدها، في حين أن التقييد المعدل هو إجراء تقوم به التعاونية عند كل تغيير يطرأ بها.

29 ما هي حالات التقييد المعدل؟

حدد القانون رقم 112,12 الحالات التي تستوجب إجراء التقييد المعدل في ما يلي :

- تغيير في إدارة أو تسيير التعاونية ؛
- تغيير في النظام الأساسي للتعاونية ؛
- عمليات التحويل أو الإدماج أو الانفصال أو الحل أو التصفية ؛
- تكوين الضمانات على الأصول ؛
- صدور المقررات القضائية المتخذة لإجراءات تحفظية في مواجهة التعاونية.

30 ما هي آجال إجراء التقييد المعدل؟

يجب أن تجرى التقييدات المعدلة داخل أجل ثلاثين (30) يوماً.

31 ما هو الفرق بين عضو مجلس إدارة ومسير؟

إن الفرق بين عضو مجلس إدارة ومسير يكمن في ما يلي :

- عضو مجلس الادارة : يجب أن يكون عضوا متعاون تنتخبه الجمعية العامة من ويزاول مهامه مجاناً،
- المسير : يمكن أن يكون عضوا بالتعاونية او من خارجها معين من طرف الجمعية العامة يزاول مهامه مقابل أجر محدد بالنظام الأساسي.

32 ما هو عدد اجتماعات مجلس الإدارة سنوياً؟

حدد المشرع عدد اجتماعات مجلس الإدارة في اجتماعين على الأقل سنوياً، ويمكن أن يتعدى عدد الاجتماعات ذلك ويثبت ذلك في النظام الأساسي.

33 ما هو عدد أعضاء مجلس الإدارة؟

يجب أن يكون عدد أعضاء مجلس الادارة مكونا من (3 أو 6 أو 9 أو 12).

34 ما هو عدد المسيرين؟

يتراوح عدد المسيرين ما بين 1 أو 3 مسيرين.

35 متى يجب تسيير التعاونية من طرف مجلس إدارة؟

يجب تسيير التعاونية من طرف مجلس إدارة عندما يفوق رقم معاملاتها السنوي لسنتين محاسبيتين متتاليتين خمسة (5) ملايين درهم أو التي يفوق عدد أعضائها عند اختتام السنة المحاسبية، خمسين (50) عضواً.

36 متى يجب تسيير التعاونية من طرف مسير؟

يتم تسيير التعاونية من طرف مسير أو مسيرين اذا كان عدد الاعضاء بها يقل عن 50 عضواً، وهو إجراء غير إلزامي حيث يمكن للتعاونية أن تسيير من قبل مجلس إدارة.

37 من هو عضو مجلس الإدارة؟

وكيل الجمعية العامة ينتخب من بين الأعضاء للسهر على تسيير أمور التعاونية و تنفيذ قراراتها.

38

من هو المسير / المسيرين ؟

وكيل الجمعية العامة يعين من بين أو من خارج الأعضاء مقابل تعويض لتسيير أمور التعاونية و تنفيذ قراراتها

39

من هو مراقب الحسابات ؟

مراقب الحسابات هو خبير محاسب مقيد في جدول هيئة الخبراء المحاسبين.

40

متى يجب تعيين مراقب الحسابات ؟

يجب تعيين مراقب الحسابات بالنسبة للتعاونيات، التي يفوق رقم معاملاتها السنوي عشرة ملايين درهم عند اختتام سنتين محاسبيتين متتاليتين.

41

من يعين مراقب الحسابات ؟

يجب تعيين مراقب للحسابات من طرف :

- الجمعية العامة للتعاونية ،
- بمقتضى أمر صادر عن رئيس المحكمة الابتدائية المختصة بطلب من أي عضو.

42

من يحدد أتعاب مراقب الحسابات ؟

يتم تحديد أتعاب مراقب الحسابات من قبل :

- الجمعية العامة للتعاونية،
- رئيس المحكمة عند تعيينه من قبل هذا الأخير، إلى حين تعيين مراقب جديد للحسابات من طرف الجمعية العامة

43

كيف يتم الانضمام إلى تعاونية ؟

يتم الانضمام إلى التعاونية بعد القيام بالإجراءات التالية :

- توجيه طلب الانضمام إلى التعاونية كتابة لرئيس مجلس إدارتها أو لأحد مسيريه،
- عرض الطلب على تصويت أقرب جمعية عامة عادية .

44

كيف يتم الانسحاب من التعاونية؟

يتم الانسحاب من التعاونية بعد القيام بالإجراءات التالية :

- تقديم طلب برسالة مضمونة مع إشعار بالتوصل موجهة إلى رئيس مجلس الإدارة أو إلى المسير أو أحد المسيرين، وذلك قبل اختتام السنة المالية الجارية بما لا يقل عن شهرين.
- بت رئيس مجلس الإدارة أو المسير أو المسيرين في طلب الانسحاب وتبليغ القرار معللا إلى المعني بالأمر خلال العشرين (20) يوما الموالية ليوم تسلم طلب الانسحاب، تحت طائلة اعتبار الطلب مقبولا إذا انصرم هذا الأجل دون أن يصدر جواب عن رئيس مجلس الإدارة أو عن المسير أو المسيرين في شأنه.

45

كيف يتم فصل العضو من التعاونية ؟

يتم فصل المتعاون من التعاونية بالقيام بالإجراءات التالية :

- بقرار من المجلس الإداري في انتظار أن تبت الجمعية العامة في فصله في أول اجتماع لها،
- اتخاذ قرار الفصل بالأغلبية المطلوبة في الجمعيات العامة غير العادية بعد الاستماع إلى العضو،
- تبليغ قرارات التوقيف الصادرة عن مجلس الإدارة وقرارات الفصل التي تتخذها الجمعية العامة معللة إلى المعني بالأمر في رسالة مضمونة خلال الخمسة عشر (15) يوما التالية للتاريخ الذي صدرت فيه.

46

ما هي الجمعية العامة ؟

يقصد بالجمعية العامة جميع الأعضاء حاملي الحصص المقيدون قانونا بسجل أعضاء التعاونية أثناء تاريخ الدعوة إلى الاجتماع

47

ما هي الجمعية العامة غير العادية ؟

اجتماع يستدعى له كافة الأعضاء ينعقد للبت حصرا في النقاط التالية :

- تغيير النظام الأساسي ؛
- انضمام التعاونية إلى تعاونية أخرى ؛
- انضمام التعاونية إلى اتحاد التعاونيات ؛
- تحويل التعاونية ؛
- عملية إدماج أو انفصال التعاونية ؛
- تمديد مدة التعاونية ؛
- حل التعاونية وتصفيته ؛
- تقييم الحصص العينية.

48

ما هي سلطات الجمعية العامة ؟

تعتبر الجمعية العامة أعلى سلطة في التعاونية وتلزم قراراتها جميع الأعضاء، بمن فيهم المتغيبون والمعارضون.

49

ما هي أنواع الجمعيات العامة ؟

نص القانون رقم 112,12 على عدة أنواع من الجمعيات العامة وهي الجمعية العامة العادية والجمعية العامة العادية السنوية والجمعية العامة غير العادية.

50

ما هو عدد اجتماعات الجمعية العامة سنويا؟

حسب القانون رقم 112,12 يجب على التعاونية أن تعقد جمعيتها العامة العادية السنوية وجوبا مرة واحدة على الأقل خلال 6 أشهر من اختتام السنة المالية. كما يمكن للتعاونية عقد جمعية عامة عادية أو غير عادية كلما دعت الضرورة لذلك دون تحديد عدد أقصى أو أدنى.

51

من يدعو للجمعية العامة ؟

تتعقد الجمعية في صورة جمعية عامة عادية أو جمعية عامة غير عادية بمبادرة من :

- مجلس الإدارة أو من المسير أو من أحد المسيرين ،
- مراقب أو مراقبي الحسابات في حالة الاستعجال، بطلب موجه إلى مجلس الإدارة،
- ثلث أعضاء التعاونية على الأقل بطلب مكتوب والموجه برسالة مضمونة مع إشعار بالتوصل موجه إلى رئيس مجلس الإدارة أو المسير أو أحد المسيرين داخل الشهرين التي تلي تاريخ الطلب المذكور،
- المصفي أو المصفين،
- لجنة الرقابة عن طريق رسالة إنذار موجهة إلى رئيس مجلس الإدارة أو للمسير أو للمسيرين.

52

كيف تتم الدعوة للجمعية العامة ؟

تتم الدعوة إلى الجمعية العامة بإحدى الطرق التالية :

- رسائل مضمونة مع إشعار بالتوصل توجه إلى جميع أعضاء التعاونية (عندما يقل عدد أعضاء التعاونية مائة عضو100)،

- عندما يفوق عدد أعضاء التعاونية مائة (100) عضو، رسائل مضمونة مع إشعار بالتوصل توجه إلى جميع أعضاء التعاونية ؛

- إعلان يعلق بالمحكمة الابتدائية المختصة ؛
- إعلان ينشر في صحيفة مخول لها نشر الإعلانات القانونية توزع في الدائرة الترابية للعمالة أو الإقليم التي يقع بها مقر التعاونية ؛

- إعلان يعلق في الأماكن العامة المتواجدة بالدائرة الترابية للعمالة أو الإقليم التي يقع بها مقر التعاونية.

53

ما هو مضمون الدعوة للجمعية العامة ؟

يجب أن تتضمن الدعوة إلى الجمعية العامة، تحت طائلة بطلان مداوات الجمعية، التاريخ والساعة والمكان وجدولة أعمال الاجتماع.

54

هل يرتبط إصدار دعوة الجمعية العامة إلى أجل معينة ؟

يجب أن توجه الدعوة لانعقاد الجمعية :

- قبل التاريخ المحدد للاجتماع بمدة لا تقل عن خمسة عشر (15) يوما كاملة (في المرة الأولى)،
- قبل تاريخ الاجتماع بمدة لا تقل عن عشرة (10) أيام كاملة (في المرتين الثانية والثالثة).

55

ما هي شروط صحة انعقاد الجمعية العامة العادية ؟

تتعقد الجمعية العامة العادية بصورة صحيحة باكتمال النصاب والمتمثل في :

- النصف على الأقل، بعد الدعوة الأولى إلى الاجتماع ؛
- الربع على الأقل، بعد الدعوة الثانية ؛
- عُشر الأعضاء على الأقل بالنسبة للتعاونيات التي يساوي أو يقل عدد أعضائها عن عشرين (20) عضوا على ألا يقل عددهم عن اثنين، بعد الدعوة الثالثة.

56

ما هي الجمعية العامة السنوية ؟

اجتماع يستدعى له كافة الأعضاء ينعقد وجوبا مرة واحدة في السنة للبت وجوبا في النقاط التالية :

- الاستماع إلى تقرير مجلس الإدارة أو المسير أو المسيرين ؛

- الاستماع إلى تقرير مراقب أو مراقبي الحسابات، عند الاقتضاء ؛
- الاستماع إلى تقرير لجنة الرقابة، عند الاقتضاء ؛
- الموافقة على الحسابات السنوية أو تصحيحها أو رفضها ؛
- إبراء ذمة أعضاء مجلس الإدارة أو المسير أو المسيرين أو رفض ذلك ؛
- توزيع الفائض السنوي ؛
- تقرير مكافأة الحصة ؛
- الموافقة على مشروع ميزانية التسيير للسنة المقبلة ؛
- تعيين أعضاء مجلس الإدارة أو المسير أو المسيرين وعزلهم ؛
- تعيين أعضاء لجنة الرقابة عند الاقتضاء ؛
- تعيين مراقب أو مراقبي الحسابات، عند الاقتضاء، وتحديد أجرتهم.

57 ما هي شروط صحة انعقاد الجمعية العامة غير العادية ؟

تتعقد الجمعية العامة غير العادية بصورة صحيحة باكتمال النصاب والمتمثل في :

- ثلاثة أرباع على الأقل، بعد الدعوة الأولى ،
- النصف على الأقل، بعد الدعوة الثانية ؛
- عُشر الأعضاء على الأقل بالنسبة للتعاونيات التي يساوي أو يقل عدد أعضائها عن عشرين (20) عضواً على ألا يقل عددهم عن اثنين، بعد الدعوة الثالثة.

58 هل يجب استدعاء الإدارات لحضور الجمعيات العامة ؟

يمكن للتعاونيات استدعاء ممثلي الإدارات للحضور في مختلف اجتماعاتها ويكون حضورها استشارياً فقط.

59 من يرأس اجتماع الجمعية العامة ؟

يرأس اجتماع الجمعية العامة أحد المسيرين أو رئيس مجلس الإدارة أو نائب الرئيس، إذا تغيب الرئيس أو عاقه عائق، فإن لم يوجد قامت الجمعية بتعيين من يرأس اجتماعها شريطة أن يكون شخصاً ذاتياً.

60 ما هو مكتب الجمعية العامة وممن يتألف ؟

يتكون مكتب الجمعية العامة من رئيس الجمعية وفارزان يعينون من بين الأعضاء الذاتيين أو الاعتباريين الحاضرين في اجتماع الجمعية العامة. كما يتم تعيين كاتب يمكن أن يختار من غير أعضاء التعاونية شريطة أن يكون شخصاً ذاتياً.

61 ما هو عدد اجتماعات الجمعية العامة سنوياً ؟

يجب على التعاونية أن تعقد جمعيتها العامة العادية السنوية وجوبا مرة واحدة على الأقل خلال 6 أشهر من اختتام السنة المالية. كما يمكن للتعاونية عقد جمعية عامة عادية أو غير عادية كلما دعت الضرورة لذلك دون تحديد عدد أقصى أو أدنى.

62 ما هو عدد اجتماعات الجمعية العامة العادية سنوياً ؟

تتعقد الجمعية العامة العادية كلما دعت الضرورة.

63 ما هو عدد اجتماعات الجمعية العامة غير العادية سنوياً ؟

تتعقد الجمعية العامة غير العادية كلما دعت الضرورة.

64 من يدعو للجمعية العامة ؟

تتعقد الجمعية في صورة جمعية عامة عادية أو جمعية عامة غير عادية بمبادرة من :

- مجلس الإدارة أو من المسير أو من أحد المسيرين ،
- مراقب أو مراقبي الحسابات في حالة الاستعجال، بطلب موجه إلى مجلس الإدارة،
- ثلث أعضاء التعاونية على الأقل بطلب مكتوب والموجه برسالة مضمونة مع إشعار بالتوصل موجه إلى رئيس مجلس الإدارة أو المسير أو أحد المسيرين داخل الشهرين التي تلي تاريخ الطلب المذكور،
- الصفي أو المصفين،
- لجنة الرقابة عن طريق رسالة إنذار موجهة إلى رئيس مجلس الإدارة أو للمسير أو للمسيرين.

65 كيف تتم الدعوة للجمعية العامة ؟

- تتم الدعوة إلى الجمعية العامة بإحدى الطرق التالية :
- رسائل مضمونة مع إشعار بالتوصل توجه إلى جميع أعضاء التعاونية (عندما يقل عدد أعضاء التعاونية مائة عضو (100)،
- عندما يفوق عدد أعضاء التعاونية مائة (100) عضو،

- النصف على الأقل، بعد الدعوة الثانية ؛
- عُشر الأعضاء على الأقل بالنسبة للتعاونيات التي يساوي أو يقل عدد أعضائها عن عشرين (20) عضواً على ألا يقل عددهم عن اثنين، بعد الدعوة الثالثة.

70 هل يجب استدعاء الإدارات لحضور الجمعيات العامة ؟

يمكن للتعاونيات استدعاء ممثلي الإدارات للحضور في مختلف اجتماعاتها ويكون حضورها استشارياً فقط.

71 من يرأس اجتماع الجمعية العامة ؟

يرأس اجتماع الجمعية العامة أحد المسيرين أو رئيس مجلس الإدارة أو نائب الرئيس، إذا تغيب الرئيس أو عاقه عائق، فإن لم يوجد قامت الجمعية بتعيين من يرأس اجتماعها شريطة أن يكون شخصاً ذاتياً.

72 ما هو المقصود بمكتب الجمعية العامة وممن يتألف ؟

يتكون مكتب الجمعية العامة من رئيس الجمعية وفارزان يعينون من بين الأعضاء الذاتيين أو الاعتباريين الحاضرين في اجتماع الجمعية العامة. كما يتم تعيين كاتب يمكن أن يختار من غير أعضاء التعاونية شريطة أن يكون شخصاً ذاتياً.

73 ما هو اختصاص مكتب الجمعية العامة ؟

- تتجلى اختصاصات مكتب الجمعية العامة في :
- رئيس الجلسة الذي يضبط سير اجتماع الجمعية العامة ويسهر على ألا تحيد المناقشات عن جدول الأعمال.
 - أعضاء مكتب الجمعية العامة والكاتب ؛
 - الإشهاد بصحة ورقة الحضور،
 - توقيع محاضر الجمعيات العامة التي تثبت في سجل المحاضر.

74 ما هو النصاب القانوني ؟

النصاب القانوني هو العدد الأدنى من الأعضاء الواجب حضوره لصحة و قانونية الاجتماع.

- رسائل مضمونة مع إشعار بالتوصل توجه إلى جميع أعضاء التعاونية ؛
- إعلان يعلق بالمحكمة الابتدائية المختصة ؛
- إعلان ينشر في صحيفة مخول لها نشر الإعلانات القانونية توزع في الدائرة الترابية للعمالة أو الإقليم التي يقع بها مقر التعاونية ؛
- إعلان يعلق في الأماكن العامة المتواجدة بالدائرة الترابية للعمالة أو الإقليم التي يقع بها مقر التعاونية.

66 ما هو مضمون الدعوة للجمعية العامة ؟

يجب أن تتضمن الدعوة إلى الجمعية العامة، تحت طائلة بطلان مداوات الجمعية، التاريخ والساعة والمكان وجدولة أعمال الاجتماع.

67 هل يرتبط إصدار دعوة الجمعية العامة بأجل معينة ؟

يجب أن توجه الدعوة لانعقاد الجمعية :

- قبل التاريخ المحدد للاجتماع بمدة لا تقل عن خمسة عشر (15) يوماً كاملة (في المرة الأولى)،
- قبل تاريخ الاجتماع بمدة لا تقل عن عشرة (10) أيام كاملة (في المرتين الثانية والثالثة).

68 ما هي شروط صحة انعقاد الجمعية العامة العادية ؟

تتعقد الجمعية العامة العادية بصورة صحيحة باكتمال النصاب والمتمثل في :

- النصف على الأقل، بعد الدعوة الأولى إلى الاجتماع ؛
- الربع على الأقل، بعد الدعوة الثانية ؛
- عُشر الأعضاء على الأقل بالنسبة للتعاونيات التي يساوي أو يقل عدد أعضائها عن عشرين (20) عضواً على ألا يقل عددهم عن اثنين، بعد الدعوة الثالثة.

69 ما هي شروط صحة انعقاد الجمعية العامة غير العادية ؟

تتعقد الجمعية العامة غير العادية بصورة صحيحة باكتمال النصاب والمتمثل في :

- ثلاثة أرباع على الأقل، بعد الدعوة الأولى ،

75 ما هي الأغلبية المطلقة؟

الأغلبية المطلقة هي اتخاذ قرار بنسبة تصويت 1/2 الأعضاء من مجموع الأصوات المعبر عنها بالنسبة للحاضرين والمثليين.

76 ما هي الوكالة/الإنبابة؟

تتعلق الوكالة/الإنبابة بتمثيل عضو في اجتماعات التعاونية ويشترط فيها ما يلي :

- تمنح لعضو في التعاونية،
- يتعين على كل وكيل الحصول على وكالة واحدة فقط،
- يجب أن يكون تاريخ الوكالة محدد،
- يتعين أن تكون الوكالة مكتوبة وصادق عليها.

77 من يوقع محاضر الجمعيات العامة للتعاونيات؟

يوقع أعضاء مكتب الجمعية العامة والكتاب محاضر الجمعيات العامة.

78 ما هي السجلات القانونية للتعاونيات؟

نص المشرع على ثلاثة (3) سجلات ويتعلق الأمر بسجل الأعضاء، وسجل محاضر اجتماعات الجمعيات العامة، و سجل مداولات اجتماعات المجلس الإداري.

79 كيف يتم مسك السجلات القانونية؟

يتم مسك السجلات بترقيم صفحاتها والتوقيع عليها من طرف كتابة الضبط لدى المحكمة الابتدائية المختصة، ويجب مسك هذه السجلات بمقر التعاونية.

80 ما هي وثائق آخر السنة بالنسبة للتعاونيات؟

تتمثل وثائق آخر السنة في ما يلي :

- جرد لجميع عناصر أصول وخصوم التعاونية

- الحسابات السنوية طبقا للمخطط المحاسبي المتعلق بالتعاونيات.
- تقرير مجلس الإدارة أو المسير أو المسيرون عن سير التعاونية خلال السنة المحاسبية المنصرمة،
- محضر الجمعية العامة العادية السنوية،
- تقرير مراقب الحسابات عند الاقتضاء.

81 هل يمكن للتعاونيات المشاركة في الصفقات العمومية؟

بمجرد تسجيل التعاونيات بالسجل المحلي للتعاونيات يمكنها المشاركة في الصفقات العمومية حسب القانون رقم 112,12، وسيكون ذلك متيسرا فور مراجعة مرسوم الصفقات العمومية.

82 من هو مراقب حسابات التعاونيات؟

مراقب الحسابات هو خبير محاسب مقيد في جدول هيئة الخبراء المحاسبين

83 متى يجب تعيين مراقب الحسابات؟

يجب تعيين مراقب الحسابات بالنسبة للتعاونيات، التي يفوق رقم معاملاتها السنوي عشرة ملايين درهم عند اختتام سنتين محاسبيتين متتاليتين.

84 من يعين مراقب الحسابات؟

- يجب تعيين مراقب للحسابات من طرف :
- الجمعية العامة للتعاونية،
 - بمقتضى أمر صادر عن رئيس المحكمة الابتدائية المختصة بطلب من أي عضو،

85 من يحدد أتعاب مراقب الحسابات؟

- يتم تحديد أتعاب مراقب الحسابات من قبل :
- الجمعية العامة للتعاونية،
 - رئيس المحكمة عند تعيينه من قبل هذا الأخير، إلى حين تعيين مراقب جديد للحسابات من طرف الجمعية العامة.

86 هل مسك المحاسبة إجباري؟

يجب أن تمسك حسابات التعاونية طبقا للمخطط المحاسبي المتعلق بالتعاونيات.

87 بمن يناط مسك المحاسبة؟

يناط مسك المحاسبة إلى رئيس مجلس الإدارة أو المسير أو المسيرون، بصفة شخصية أو بواسطة محاسب داخلي أو خارجي .

88 من هو المحاسب؟

المحاسب بالنسبة للتعاونية يمكن أن يكون محاسبا خارجيا أو محاسبا داخليا يمكنهم مسك حسابات التعاونية تحت إشراف رئيس مجلس الإدارة أو المسير أو المسيرون أو المدير، كما يمكن لهؤلاء الآخرين مسكها بصفة شخصية.

89 هل تتوفر التعاونيات على محاسبة خاصة؟

يجب على التعاونيات مسك محاسبة خاصة وفق مقتضيات قرار وزير الاقتصاد والمالية والخصوصية والسياحة رقم 441,01 الصادر 26 فبراير 2001 يتعلق بالمخطط المحاسبي المتعلق بالتعاونيات .

90 ما هو اتحاد التعاونيات؟

اتحاد التعاونيات يحدث بين تعاونيات لها نفس الغرض أو أغراض مماثلة ومتكاملة فيما بينها، ويجب أن عددها يساوي أو يتجاوز ثلاث تعاونيات.

91 ما هي إجراءات إحداث اتحاد التعاونيات؟

تسري على الاتحادات الأحكام التشريعية والتنظيمية المطبقة على التعاونيات المشتركة فيها، إلا أنه بالنسبة لطلب الصادقة على تسمية الاتحاد فيتعين توقيعه من قبل 3 تعاونيات على الأقل.

92 ما المقصود بالملاءمة؟

يقصد بالملاءمة نسخ أو تغيير أو، إذا اقتضى الأمر، استبدال مقتضيات الواردة بالنظام الأساسي، المخالفة للأحكام المنصوص عليها في القانون رقم 112,12 وإدخال ما يستلزمه هذا الأخير من إضافات. يتم إنجاز هذه الملاءمة إما بتعديل النظام الأساسي القديم أو باعتماد نظام أساسي جديد.

93 من هي التعاونيات المعنية بالملاءمة؟

يقصد بالتعاونيات المعنية بالملاءمة، التعاونيات واتحادات التعاونيات المؤسسة قبل تاريخ دخوله حيز التنفيذ في 31 ديسمبر 2015

94 ما هي إجراءات الملاءمة؟

- من أجل إنجاز الملاءمة يتعين القيام بما يلي :
- الدعوة لعقد جمعية عامة غير عادية،
 - التسجيل بالسجل المحلي للتعاونيات.

95 ما هي الوثائق المطلوبة المتعلقة بالملاءمة؟

من أجل التسجيل بالسجل المحلي للتعاونيات بالنسبة للتعاونيات المعنية بالملاءمة يجب تقديم الوثائق التالية في ثلاث نسخ مشهود بصحتها :

- النظام الأساسي،
- محضر الجمع العام الاستثنائي،
- قرار الترخيص.

96 ما هو أجل الملاءمة؟

بعد انتهاء الأجل الذي ضربه أحكام المادة 108 من القانون رقم 112,12 والذي انتهى بتاريخ 31 دجنبر 2016، تم تغيير أحكام المادة المذكورة بموجب قانون رقم 74,16، حيث تم منح أجل جديد ينتهي في 31 دجنبر 2019.

تنظم بتنسيق معه يتم فتح المجال أمام جميع التعاونيات المستوفية لعدة شروط أهمها الوضعية القانونية السليمة بالإضافة إلى طبيعة وجودة المنتج، وعموما يتم إشعار التعاونيات بهذه المعارض وحتى تلك خارج الوطن عبر عدة قنوات من إدارات تقنية ومهنية... كما يتعين على التعاونية الاستفسار المستمر عنها حتى يتم التوقف على الشروط وتقديم طلب مشاركتهم .

101 هل من حلول من أجل تسويق منتج التعاونيات؟

يتعين على التعاونيات إيلاء أهمية كبرى لجودة منتوجاتها حتى تتمكن من إيجاد منافذ التسويق على نطاق واسع، ومن بين الحلول المتاحة التصديق على منتوجات التعاونية، وفي هذا الصدد يمكن الاتصال بمصالح المكتب الوطني للسلامة الصحية (ONSSA) أو مصالح المكتب المغربي للتقييس (IMANOR)، أو بمصالح وزارة الصناعة التقليدية بالنسبة لشارات الجودة والعلامات التجارية لمنتوجات الصناعة التقليدية ويتعلق الأمر بشارة « الجودة الرفيعة »، « شارة « الجودة الجهوية »، « العلامة الجماعية للتصديق»، « شارة الجودة » مضمون « وشارة الجودة » صانع مسؤول «، وبالمصالح المختصة بوزارة الفلاحة في ما يتعلق بالعلامات المميزة للمنشأة والجودة للمواد الغذائية والمنتوجات الفلاحية والبحرية وتهم « علامة الجودة الفلاحية » و« البيان الجغرافي » و« تسمية المنشأة » ومجموع هذه آليات من شأنها إعطاء قيمة إضافية وضمانات أكثر لاكتساح الأسواق وجلب الزبناء وجعلهم أوفياء.

102 من هي الجهات التي بإمكانها مساعدة التعاونيات، وما هو نوع هذا الدعم الذي يمكن أن تقدمه؟

يمكن للتعاونيات الاستفادة من دعم الإدارات مراعاة لاختصاصاتها المخولة لها بموجب القانون وحسب حاجيات التعاونيات، وإلى جانب الإدارات يمكن الحصول على دعم من مختلف المنظمات الحكومية وغير الحكومية الوطنية أو الأجنبية كل حسب مجال اهتمامه ويتجلى الدعم عموما في دعم يهتم تقوية قدراتها أو دعم مادي ومالي.

97 ما هي آثار عدم القيام بالملاءمة بعد انصرام الأجل القانوني؟

عند عدم ملاءمة التعاونيات أو اتحادات التعاونيات المؤسسة قبل دخول القانون رقم 112,12 حيز التنفيذ لأنظمتها الأساسية وفق أحكام القانون رقم 112,12 وعدم التسجيل في سجل التعاونيات قبل 31 دجنبر 2019، تفقد الصفة التعاونية أو اتحاد التعاونية.

98 ماهي الخدمات التي يقدمها مكتب تنمية التعاون للتعاونيات وهل هذه الخدمات مجانية؟

يقدم مكتب تنمية التعاون من خلال الاختصاصات المخولة له بموجب القانون، توفير عديدا من الخدمات لصالح التعاونيات تتجلى في الدعم القانوني وفي تقوية قدرات أعضائها، وللتذكير هناك خدمات يقدمها بطريقة مباشرة وأخرى تتم عن طريق شركات وبرامج متعددة كبرنامج «مرافقة»

99 ماهي المجالات التي يمكن للشباب من خريجي الجامعات ومعاهد التكوين التي يمكن أن يشتغل بها وهل هناك تجارب ناجحة في هذا الميدان؟

بالنسبة للقطاع التعاوني يمكن للشباب من خريجي الجامعات ومعاهد التكوين إحداث التعاونيات في جميع فروع النشاط الإنساني كقطاعات الفلاحة والصناعة التقليدية من بين خريجي المعاهد الفلاحية وحرف الصناعة التقليدية أو تعاونيات خدمتية في مجالات متعددة .

100 من المعارض التي تنظمها الوزارة المعهود لها بالتوصاية على مكتب تنمية التعاون، و مكتب تنمية التعاون؟

يعمل مكتب تنمية التعاون على دعم التعاونيات في مجال التسويق كذلك، لذا وفي مختلف المعارض الوطنية والجهوية والمحلية التي

