



حي محمد مريوش رقم 27 حسين داي - الجزائر-  
27 Rue Mohamed MERBOUCHE Hussein Dey- ALGER  
Site Web : [www.cnoa.dz](http://www.cnoa.dz) Email : [secretariat@cnoa.dz](mailto:secretariat@cnoa.dz)

نسخة نهائية

## دليل الإجراءات الخاص بالنظام الداخلي لنقابة المهندسين المعماريين

المصادق عليه بموجب مداولة المؤتمر الوطني في دورته العادية  
المنعقد بتاريخ 20 أبريل 2024 بالمدرسة العليا للفندقة و الإطعام  
بعين البنيان- الجزائر -



## دليل الاجراءات الخاص بالنظام الداخلي

المصادق عليه في بالمؤتمر الوطني في دورته العادية بتاريخ 20 أبريل 2024

### العنوان الأول

## هيئات نقابة المهندسين المعماريين

### الفصل الأول

## الجمعية العامة المحلية

### القسم 1

#### الجمعية العامة المحلية

#### آجال الدورات و جدول الأعمال

**المادة الأولى :** تطبيقا لأحكام المادة 03 و 19 من النظام الداخلي تجتمع الجمعية العامة المحلية للمهندسين المعماريين في دورتها العادية مرتين في السنة وجوبا، تقسم على كل سداسي و تكون باستدعاء من رئيس المجلس المحلي للنقابة بعد مداولة المجلس، كما يمكن أن تجتمع في دورة استثنائية باستدعاء من رئيس المجلس المحلي أو الوطني للنقابة ، بمبادرة خاصة منه، أو بطلب من الأغلبية البسيطة من أعضاء الجمعية العامة المحلية، يكون الطلب فرديا ممضى و مختوم من طرف كل طالبى الدورة الاستثنائية مع ذكر موضوع الجمعية العامة الاستثنائية و يشترط أن تكون قضية ذات أهمية كبرى .

**المادة 2 :** يتم تحديد جدول أعمال وتاريخ الدورة العادية للجمعية العامة المحلية من طرف رئيس المجلس المحلي بعد التشاور مع أعضاء المجلس.

يقوم رئيس المجلس المحلي باستدعاء الجمعية العامة المحلية و يوجه الاستدعاء لحضور دورتها العادية لجميع المهندسين لمعماريين أعضاء الجمعية العامة بشكل منفرد قبل خمسة عشرة يوما (15) على الأقل من تاريخ انعقاد الدورة، يمكن أن ترسل الاستدعاءات عن طريق إرسال غير مادي إلى العنوان الإلكتروني حسب الاختيار و تتضمن تاريخ الدورة والساعة والمكان و جدول الأعمال الذي لا يمكن إجراء أية تغييرات عليه بعد إرساله إلى أعضاء الجمعية تحت طائلة بطلان المداولات. إلا في حالة تغيير مكان انعقاد الدورة لأسباب طارئة و في هذه الحالة يجب إعلام أعضاء الجمعية العامة على الأقل اثنان و سبعون (72) ساعة قبل انعقاد الدورة.

**المادة 3 :** يحدد رئيس المجلس المحلي أو الوطني جدول أعمال وتاريخ الدورة الاستثنائية للجمعية العامة، تكون نقاط جدول لأعمال ذات أهمية كبرى.

يقوم رئيس المجلس المحلي أو الوطني باستدعاء الجمعية العامة المحلية و يوجه الاستدعاء لحضور دورتها الاستثنائية لجميع المهندسين المعماريين أعضاء الجمعية بشكل منفرد قبل سبعة (7) أيام على الأقل من تاريخ انعقاد الدورة.

**المادة 4 :** يمكن أن ترسل استدعاءات الدورة العادية أو الاستثنائية عن طريق إرسال غير مادي إلى العنوان الإلكتروني حسب الاختيار و تتضمن تاريخ الدورة والساعة والمكان و جدول الأعمال ، الذي لا يمكن إجراء أية تغييرات عليه بعد إرساله إلى أعضاء الجمعية تحت طائلة بطلان المداولات، إلا في حالة تغيير مكان انعقاد الدورة لأسباب طارئة و في هذه الحالة يجب إعلام أعضاء الجمعية العامة على الأقل اثنان و سبعون (72) ساعة قبل انعقاد الدورة.

## القسم 2

## الجمعية العامة المحلية

## سير الجلسات و مجرى النقاشات

**المادة 5 :** عند انعقاد الدورة تقوم مصالح الأمانة الدائمة أو الأمين العام أو عضو يتم تعيينه من طرف الجمعية عند غياب الأمانة الدائمة بتأمين أمانة جلسة الجمعية العامة ، و يلتزم تحت مسؤولية رئيس الجلسة بما يلي :

- تسجيل و إمضاء الحضور في سجل خاص بالجمعيات العامة؛
- مساعدة رئيس الجلسة في معاينة النصاب القانوني و التحقق من الحاضرين الذين تم استدعاءهم قانونا، كما تشارك في إحصاء الأصوات وإصدار نتائج الاقتراع، في الحالة التي تكون فيها المداولات بالانتخاب.
- إعداد محضر الدورة و السهر على تسجيل المداولات في سجل المداولات.
- مساعدة رئيس الجلسة في تقديم مختلف الوثائق و توزيعها على الأعضاء.
- السهر على توفير الوثائق الضرورية لمعالجة النقاط المدرجة في جدول الأعمال.
- التكفل بجميع المهام التي كلفها بها رئيس الجلسة، من أجل ضمان السير الحسن لأعمال الجمعية.

**المادة 6 :** يت رأس رئيس المجلس المحلي الدورة العادية للجمعية العامة المحلية ، في حالة تعذر ذلك ينوب عنه نائبه ، وفي حالة تعذر ذلك ينوب عنه الأمين العام فأمين الخزينة ثم العضو الأكبر سنا .

**المادة 7 :** يمكن أن تعطى العهدة أثناء الجلسة عندما يكون الرئيس ملزما بالانسحاب بسبب ظرف قاهر، يجب أن يدون ذلك في محضر الدورة، في الحالة التي يتعذر فيها على الرئيس تعيين نائبا له، تعود رئاسة الدورة لأحد الأعضاء الحاضرين حسب الترتيب سالف الذكر.

**المادة 8 :** يت رأس الدورة الاستثنائية للجمعية العامة المحلية رئيس المجلس المحلي إذا تم استدعاؤها من طرفه ، و يت رأسها رئيس المجلس الوطني إذا تم استدعاؤها من طرفه، في حالة تعذر رئاسة الدورة يتم تأجيلها خمسة عشرة (15) يوما على أكثر تقدير.

**المادة 9 :** تفتتح جلسات الجمعية برئاسة رئيس الجلسة في غضون نصف ساعة على الأكثر من بداية التوقيت المذكور بالاستدعاء إلا في حالات استثنائية يفرضها ظرف قاهر، يقدم جدول الأعمال من أجل المصادقة و يمكن إدراج نقاط إضافية بطلب من رئيس الجلسة أو بطلب من ثلث (3/1) الأعضاء الحاضرين في الجمعية العامة المحلية يتم المصادقة على نقاط جدول الأعمال المقترحة و النقاط المضافة إن وجدت.

لا يمكن إدراج أية نقاط إضافية خلال انعقاد الجمعية العامة الاستثنائية و لا يجب أن تتضمن الأسئلة الموجهة خلال مناقشة فقرة " متفرقات " إن كانت من نقاط جدول الأعمال المقترح و المصادق عليه، قضايا ذات أهمية كبرى.

**المادة 10 :** يسير رئيس الجلسة النقاشات، و يمنح الكلمة لأعضاء المجلس المحلي الذين يطلبونها، عند الشروع في عملية الانتخاب بغية المصادقة على نقاط جدول الأعمال تغلق النقاشات و لا تمنح الكلمة .

**المادة 11 :** ضمن رئيس الجلسة سير النقاشات. ويذكر الأعضاء الذين يقدمون مداخلاتهم خارج جدول الأعمال أو الذين يقومون بسلوكات غير ملائمة أو يكونوا سببا في حدوث ممارسات تعكر سير الأعمال. وفي هذا الشأن، يقوم بما يلي :

- تذكير شفوي ؛
- تذكير مع الإشارة إليه في محضر الدورة؛
- سحب الكلمة في حالة تعكير سير الأشغال ، مع تدوين ذلك في محضر الدورة؛
- تعليق الجلسة، لمدة غير محددة؛
- رفع الجلسة في حالة مواصلة العضو تعكير سير الأعمال، و يتم اتخاذ الإجراءات التأديبية اللازمة؛
- يحظر استعمال أي تجهيز بإمكانه تعكير سير الأعمال أو التشويش على أشغال الدورة باستثناء تلك المرخص بها من طرف رئيس الجلسة و التي تكون دعما لوجيستي لأشغال الجمعية العامة.



### القسم 3

الجمعية العامة المحلية	المداولات
------------------------	-----------

**المادة 12 :** يتم التداول على قرارات الجمعية العامة المحلية برفع الأيدي أو الاقتراع السري أو أي طريقة أخرى يراها المجلس مناسبة.

يتم عد الأصوات الموافقة و الراضة و الممتنعة من طرف رئيس الجلسة بمساعدة أمين الجلسة و لا يسجل إلا عدد الأصوات، يكون صوت رئيس الجلسة مرجحاً في حالة التعادل في الأصوات، في حالة التصويت برفع الأيدي يجب على الأعضاء الموكلين عن زملائهم توضيح أصواتهم بأسماء زملائهم توضيحاً شفوياً بصوت عالٍ، تكتب نتائج الاقتراع في سجل المداولات مع الإشارة إلى نتائج الاقتراع.

**المادة 13 :** يقوم أمين الجلسة بتحرير محضر الجلسة و يقيد في سجل الدورات بحبر غير قابل للمحو ، يدون فيه النقاط المطروحة للمداولة و الأصوات المعبر عنها من طرف أعضاء الجمعية العامة،

كما يقوم بتدوين صيغة القرارات المصادق عليها في محضر المداولات بحبر لا يمحو ، مع إسناد كما يتم إلحاقه برقم رقم تسجيل يتشكل من السنة المعتمدة و رقم الترتيب المستمر. و يضم هذا المحضر العناصر الآتية :

- نوع الدورة؛
- تاريخ الدورة و ساعتها؛
- إسم رئيس الجلسة؛
- عدد الحاضرين، أو ممثليه بالوكالة، و الغائبين؛
- أمين الجلسة؛
- جدول الأعمال؛
- قرارات الجمعية ونتائج الاقتراع عند الاقتضاء.

**المادة 14 :** يتم إعداد مستخرج الدورة مؤرخ، يحمل ختم المجلس المحلي وتوقيع رئيسه ، ينقل بأمانة من سجل المداولات ، يتم عرضه و نشره بأية وسيلة يراها المجلس مناسبة ، ترسل نسخة :

- للتنفيذ لأعضاء الجمعية العامة المحلية في الخمسة عشرة (15) يوماً التي تلي انعقاد دورة الجمعية العامة؛
- نسخة للإعلام لممثل الوزير المكلف بالهندسة المعمارية و التعمير في الثلاثين (30) يوماً التي تلي انعقاد دورة الجمعية العامة؛
- نسخة للإعلام و الأرشفة للمجلس الوطني في الثلاثين (30) يوماً التي تلي انعقاد دورة الجمعية العامة.

يمكن أن يرسل المستخرج عن طريق إرسال غير مادي إلى العنوان الإلكتروني حسب اختياراتهم.

ويتم عرضه في مقر المجلس المحلي على لوحة الإعلانات المخصصة لهذا الشأن، وكذا في موقع الأنترنت للمجلس المحلي في الخمسة عشرة (15) يوماً التي تلي انعقاد دورة الجمعية، يشهر هذا المستخرج بأية وسيلة كانت.

## الفصل الثاني

### المجلس المحلي لنقابة المهندسين المعماريين

#### القسم 1

##### المجلس المحلي

##### أجال الدورات و جدول الأعمال

**المادة 15 :** تطبيقا لأحكام المادة 04 و 21 من النظام الداخلي، يجتمع المجلس المحلي لنقابة المهندسين المعماريين في دورة عادية إلزاما مرة كل ثلاثة أشهر باستدعاء من رئيسه، كما يمكن أن تنعقد دورات استثنائية باستدعاء من رئيسه أو بطلب من ثلثي أعضائه.

**المادة 16 :** يتم اقتراح جدول الأعمال وتاريخ الدورة العادية للمجلس المحلي من طرف رئيس المجلس المحلي بعد التشاور مع أعضائه.

يقوم رئيس الجلسة بالمجلس بتقديم جدول أعمال الدورة العادية عند افتتاح الدورة للمصادقة، يمكن إدراج نقاط إضافية بفقرة المتفرقات إن وجدت بطلب من الأغلبية البسيطة للأعضاء الحاضرين .

لا يجب أن تتضمن الأسئلة الموجهة خلال مناقشة فقرة " متفرقات " إذا كانت مدرجة بين نقاط جدول الأعمال المقترحة و المصادق عليها، قضايا ذات أهمية كبرى.

**المادة 17 :** يحدد تاريخ، الساعة، مكان و جدول أعمال الدورة الاستثنائية للمجلس المحلي من طرف رئيس المجلس المحلي أو ثلثي أعضائه، جدول أعمال اليوم وتاريخ الدورة الاستثنائية للمجلس المحلي، ولا يتم إدراج أية نقاط إضافية.

**المادة 18 :** يوجه الاستدعاء لحضور الدورة العادية للمجلس المحلي لجميع أعضاء المجلس بشكل منفرد على الأقل سبعة (7) أيام قبل تاريخ انعقاد الدورة، يمكن أن ترسل الاستدعاءات عن طريق إرسال غير مادي إلى العنوان الإلكتروني حسب الاختيار.

يتضمن الاستدعاء تاريخ الدورة وساعتها ومكانها و جدول أعمالها، لا يمكن إجراء أية تغييرات عليه بعد إرساله إلى أعضاء المجلس المحلي تحت طائلة بطلان المداولات، إلا في حالة تغيير مكان انعقاد الدورة لأسباب طارئة و في هذه الحالة يجب إعلام أعضاء المجلس المحلي على الأقل اثنان و سبعون (72) ساعة قبل انعقاد الدورة.

#### القسم 2

##### المجلس المحلي

##### سير الجلسات و مجرى النقاشات

**المادة 19 :** تقوم مصالح الأمانة الدائمة بتأمين أمانة جلسة الدورة أو الأمين العام أو عضو يتم تعيينه من طرف المجلس المحلي عند غياب الأمانة الدائمة.

تلتزم أمانة الجلسة، تحت مسؤولية رئيس الجلسة بما يلي :

- تساعد رئيس الجلسة في معاينة النصاب القانوني و التحقق من الحاضرين الذين تم استدعاءهم قانونا، كما تشارك في إحصاء الأصوات وإصدار نتائج الاقتراع، في الحالة التي تكون فيها المداولات بالانتخاب.

- تقوم بإعداد محضر الدورة وتسهر على تسجيل المداولات في سجل المداولات.

- تساعد رئيس الجلسة في تقديم مختلف الوثائق و توزيعها على الأعضاء.

- تسهر على توفير الوثائق الضرورية لمعالجة النقاط المدرجة في جدول الأعمال .

- تتكفل بجميع المهام التي كلفها بها رئيس الجلسة، من أجل ضمان السير الحسن لأعمال الدورة.

**المادة 20 :** يترأس المجلس المحلي الدورة العادية للمجلس المحلي، في حالة تعذر ذلك ينوب عنه نائبه ، وفي حالة تعذر ذلك ينوب عنه الأمين العام فأمين الخزينة ثم العضو الأكبر سنا .

في الحالة التي يتم فيها الاستدعاء إلى دورة استثنائية للمجلس المحلي من طرف الرئيس بمبادرة شخصية منه أو بناء على طلب من ثلثي الأعضاء يترأس المجلس المحلي هذه الجلسة، أما في حالة رفضه استدعاء الدورة و يتم الاستدعاء من طرف ثلثي الأعضاء يترأس الدورة أحد الأعضاء الذي يتم تعيينه في الجلسة.

**المادة 21 :** يمكن أن تعطى العهدة أثناء الجلسة عندما يكون الرئيس ملزما بالانسحاب بسبب ظرف قاهر، يجب أن يدون ذلك في محضر الدورة، في الحالة التي يتعذر فيها على الرئيس تعيين نائبا له، تعود رئاسة الدورة للأعضاء الحاضرون حسب الترتيب سالف الذكر.

**المادة 22 :** لا تكون مداوات المجلس المحلي مألحة قانونا إلا بحضور الأغلبية البسيطة لأعضائه، يعتبر النصاب القانوني للمشروط مكتمل لانعقاد دورة المجلس المحلي عند حضور أربعة (4) أعضاء من المجلس أو أكثر حضورا فعليا، لا يتم احتساب الوكالات التي منحها أعضاء المجلس المحلي الغائبين إلى زملائهم و زميلاتهم عند احتساب النصاب القانوني و لا يؤثر انسحاب عضو أثناء جلسة المجلس المحلي على النصاب القانوني.

**المادة 23 :** في حالة عدم بلوغ النصاب القانوني يتم برمجة اجتماع ثان في الثمانية (8) أيام التي تلي الدورة الأولى، يتم إعداد محضر تقصير يدون فيه أسماء الحاضرين و الغائبين و التاريخ المبرمج لانعقاد الدورة القادمة.

يتم استدعاء الدورة بنفس إجراءات استدعاء الدورة الأولى و بنفس جدول الأعمال، يجب أن يتضمن الاستدعاء إلى الدورة الثانية الملاحظات التي تضمنها المحضر الجلسة المذكور أعلاه. و تكون المداوات صالحة قانونا بحضور ثلاثة (3) أعضاء على الأقل حضورا فعليا بما فيهم الرئيس.

**المادة 24 :** تفتتح جلسات الدورات برئاسة رئيس الجلسة في غضون ربع ساعة على الأكثر من بداية التوقيت المذكور بالاستدعاء إلا في حالات استثنائية يفرضها ظرف قاهر.

**المادة 25 :** يسير رئيس الجلسة النقاشات، ويمنح الكلمة لأعضاء المجلس المحلي الذين يطلبونها، عند الشروع في عملية الانتخاب بغية المصادقة على نقاط جدول الأعمال تغلق النقاشات و لا تمنح الكلمة .

**المادة 26 :** يضمن رئيس الجلسة سير النقاشات. ويذكر الأعضاء الذين يقدمون مداخلاتهم خارج نقاط جدول الأعمال أو الذين يقومون بسلوكات أو ممارسات غير ملائمة تعكر سير أشغال الدورة. وفي هذا الشأن، يقوم بما يلي :

- تذكير شفوي.
- تذكير مع الإشارة إليه في محضر الدورة.
- سحب الكلمة في حالة تعكير سير الأشغال، مع تدوين ذلك في محضر الدورة
- أن يعلق الجلسة، لمدة غير محددة.
- أن يرفع الجلسة في حالة مواصلة العضو تعكير سير الأعمال. وفي هذه الحالة، يتم اتخاذ الإجراءات التأديبية اللازمة.
- يحظر استعمال أي تجهيز بإمكانه تعكير سير الأعمال أو التشويش على أشغال الدورة باستثناء تلك المرخص بها من طرف رئيس الجلسة و التي تكون دعما لوجيستي لأشغال الدورة.

**المادة 27 :** تكون دورات المجلس المحلي مفتوحة لأعضاء الجمعية العامة المحلية كملاحظين لا يحق لهم المداولة، يمكن لرئيس الجلسة طرد كل ملاحظ يقوم بتعكير سير الأشغال ، بعد التحذير الثاني .

تختتم دورات المجلس بعد إنهاء مناقشة نقاط جدول الأعمال.

<b>القسم 3</b>	
<b>المجلس المحلي</b>	<b>المداولات</b>

**المادة 28 :** يتم التداول على قرارات دورة المجلس المحلي برفع الأيدي، يتم عد الأصوات الموافقة و الراضة و الممتنعة من طرف رئيس الجلسة بمساعدة أمين الجلسة و لا يسجل إلا عدد الأصوات، يكون صوت رئيس الجلسة مرجحا في حالة التعادل في الأصوات، يجب على الأعضاء الموكلين عن زملائهم توضيح أصواتهم بأسماء زملائهم توضيحا شفويا بصوت عالٍ، تكتب نتائج الاقتراع في سجل المداولات مع الإشارة إلى نتائج الاقتراع.

**المادة 29 :** يقوم أمين الجلسة بتحرير محضر الجلسة و يقيد في سجل الدورات بجر غير قابل للمحو، يدون فيه النقاط المطروحة للمداولة و الأصوات المعبر عنها من طرف أعضاء المجلس المحلي، كما يقوم بتدوين صيغة القرارات المصادق عليها في محضر المداولات بجر لا يمحو، مع إسناد كما يتم إلحاقه برقم تسجيل يتشكل من السنة المعتمدة و رقم الترتيب المستمر. و يضم هذا المحضر العناصر الآتية :

- نوع الدورة ؛
- تاريخ الدورة و ساعتها؛
- إسم رئيس الجلسة؛
- عدد الحاضرين، أو ممثليه بالوكالة، و الغائبين؛
- أمين الجلسة؛
- جدول الأعمال؛
- قرارات المجلس المحلي ونتائج الاقتراع عند الاقتضاء.

**المادة 30 :** يتم إعداد مستخرج الدورة مؤرخ، يحمل ختم المجلس المحلي وتوقيع رئيسه، ينقل بأمانة من سجل المداولات، يتم عرضه و نشره بأية وسيلة يراها المجلس مناسبة، ترسل نسخة :

- للتنفيذ لأعضاء المجلس المحلي في الخامسة عشرة (15) يوما التي تلي انعقاد دورة المجلس المحلي؛
- للتنفيذ لأعضاء الجمعية العامة المحلية في الثلاثين (30) يوما التي تلي انعقاد دورة المجلس المحلي؛
- نسخة للإعلام و الأرشفة للمجلس الوطني في الثلاثين (30) يوما التي تلي انعقاد دورة المجلس المحلي؛
- نسخة للإعلام لممثل الوزير المكلف بالهندسة المعمارية و التعمير في الثلاثين (30) يوما التي تلي انعقاد دورة المجلس المحلي.

يمكن أن يرسل المستخرج عن طريق إرسال غير مادي إلى العنوان الإلكتروني حسب اختياراتهم.

ويتم عرضه في مقر المجلس المحلي على لوحة الإعلانات المخصصة لهذا الشأن، وكذا في موقع الأنترنت للمجلس المحلي في الخامسة عشرة (15) يوما التي تلي انعقاد دورة المجلس المحلي، يشهر هذا المستخرج بأية وسيلة كانت.



## الفصل الثالث

### المؤتمر الوطني لنقابة المهندسين المعماريين

#### القسم 1

#### المؤتمر الوطني

#### آجال الدورات و جدول الأعمال

**المادة 31 :** تطبيقا لأحكام المادة 5 و 20 من النظام الداخلي يجتمع المؤتمر الوطني لنقابة المهندسين المعماريين وجوبا في دورة عادية مرة كل ثلاث سنوات باستدعاء من رئيس المجلس الوطني للنقابة بعد مداولة المجلس الوطني. يمكن أن يجتمع في دورة استثنائية غير انتخابية سواء باستدعاء من رئيس المجلس الوطني للنقابة أو باستدعاء من الوزير المكلف بالهندسة المعمارية و التعمير.

كما يجتمع المؤتمر الوطني لنقابة المهندسين المعماريين في دورة عادية انتخابية مرة كل أربعة سنوات باستدعاء من رئيس المجلس الوطني للنقابة

**المادة 32 :** يتم تحديد جدول أعمال وتاريخ الدورة العادية للمؤتمر الوطني من طرف المجلس الوطني بعد التداول، لا يجب أن يحتوي جدول الأعمال على نقطة متفرقات .

يقوم رئيس المجلس الوطني باستدعاء المؤتمر الوطني و يوجه الاستدعاء لحضور دورته العادية لجميع المؤتمرين بتغطية من المجلس المحلي المختص إقليميا بشكل منفرد قبل خمسة و أربعون (45) يوما على الأقل من تاريخ انعقاد الدورة. يمكن أن ترسل الاستدعاءات عن طريق إرسال غير مادي إلى العنوان الإلكتروني حسب الاختيار و تتضمن تاريخ الدورة والساعة والمكان و جدول الأعمال ، ولا يمكن إجراء أية تغييرات عليه بعد إرساله إلى المؤتمرين تحت طائلة بطلان المداولات، إلا في حالة تغيير مكان انعقاد الدورة لأسباب طارئة و في هذه الحالة يجب إعلام المؤتمرين على الأقل خمسة (5) أيام قبل انعقاد الدورة.

يتكفل المجلس المحلي بجمع وصول استلام الاستدعاءات من المعنيين و ترسل هذه الوثائق مع وصول الاستلام إلى المجلس الوطني، قبل انعقاد الدورة، وتشكل جزءا كاملا من مداولات المؤتمر الوطني.

**المادة 33 :** يحدد رئيس المجلس الوطني أو الوزير المكلف بالهندسة المعمارية و التعمير جدول أعمال وتاريخ الدورة الاستثنائية للمؤتمر الوطني ، تكون نقاط جدول الأعمال ذات أهمية كبرى.

يقوم رئيس المجلس الوطني أو الوزير المكلف بالهندسة المعمارية و التعمير باستدعاء المؤتمر الوطني لنفس المعنيين و نفس آجال استدعاء الدورة العادية.

**المادة 34 :** لا يقوم المؤتمر الوطني إلا بمناقشة النقاط المدرجة في جدول الأعمال، و مداولاته صالحة مهما كان عدد الأعضاء الحاضرين في دورة المؤتمر.



## القسم 2

### المؤتمر الوطني

### سير الجلسات و مجرى النقاشات

**المادة 35 :** عند انعقاد الدورة تقوم مصالح الأمانة الدائمة بتأمين أمانة جلسة المؤتمر الوطني أو عضو يتم تعيينه من طرف أعضاء المؤتمر الوطني عند غياب الأمانة الدائمة، تلتزم أمانة الجلسة، تحت مسؤولية رئيس الجلسة بما يلي :

- تسجيل الحضور في سجل خاص؛
- مساعدة رئيس الجلسة في معاينة النصاب القانوني و التحقق من الحاضرين الذين تم استدعاءهم قانونا، كما تشارك في إحصاء الأصوات وإصدار نتائج الاقتراع، في الحالة التي تكون فيها المداولات بالانتخاب؛
- إعداد محضر الدورة و السهر على تسجيل المداولات في سجل المداولات؛
- مساعدة رئيس الجلسة في تقديم مختلف الوثائق و توزيعها على الأعضاء؛
- السهر على توفير الوثائق الضرورية لمعالجة النقاط المدرجة في جدول الأعمال؛
- التكفل بجميع المهام التي كلفها بها رئيس الجلسة من أجل ضمان السير الحسن لأعمال المؤتمر.

**المادة 36 :** يرأس رئيس المجلس الوطني الدورة العادية للمؤتمر الوطني، وفي الحالة التي يتعذر عليه فيها ذلك، ينوب عنه نائبه الأول، في حالة تعذر ذلك ينوب عنه نائبه الثاني، وفي حالة تعذر ذلك ينوب عنه الأمين العام فأمين الخزينة ثم العضو الأكبر سنا.

**المادة 37 :** في الحالة التي يتم فيها الاستدعاء إلى دورة استثنائية للمؤتمر الوطني من طرف الرئيس بمبادرة شخصية منه أو بناء على طلب من الوزير المكلف بالهندسة المعمارية و التعمير ، يترأس رئيس المجلس الوطني هذه الجلسة، وفي حالة تعذر ذلك ينوبه في رئاسة الدورة الأعضاء الحاضرون حسب الترتيب سالف الذكر .

**المادة 38 :** يمكن أن تعطى العهدة أثناء الجلسة عندما يكون الرئيس ملزما بالانسحاب بسبب ظرف قاهر، يجب أن يدون ذلك في محضر الدورة. في الحالة التي يتعذر فيها على الرئيس تعيين نائبا له، ينوبه في رئاسة الدورة الأعضاء الحاضرون حسب الترتيب سالف الذكر. يساعد رئيس الجلسة ثلاثة أعضاء يختارهم من بين أعضاء المجلس الوطني.

**المادة 39 :** تفتتح جلسات المؤتمر الوطني برئاسة رئيس الجلسة في غضون ساعة (1) على الأكثر من بداية التوقيت المذكور بالاستدعاء إلا في حالات استثنائية يفرضها ظرف قاهر. يقدم جدول الأعمال من أجل المصادقة و يمكن إدراج نقاط إضافية بطلب من رئيس الجلسة أو بطلب مكتوب من مجموعة مكونة من مئة و عشرون (120) مؤتمر من الحاضرين فعليا، يتم المصادقة على نقاط جدول الأعمال المقترحة و النقاط المضافة إن وجدت.

بين الفترات التي يناقش فيها نقاط جدول الأعمال ، لا توجد فقرة " متفرقات "، تختتم دورات المؤتمر بانتهاء جدول الأعمال.

**المادة 40 :** يسير رئيس الجلسة النقاشات، ويمنح الكلمة للمؤتمرين الذين يطلبونها .

**المادة 41 :** يضمن رئيس الجلسة سير النقاشات. ويذكر الأعضاء الذين يقدمون مداخلاتهم خارج جدول الأعمال أو الذين يقومون بسلوكات غير ملائمة أو يكونون سببا في حدوث ممارسات تعكر سير الأعمال. وفي هذا الشأن، يقوم بما يلي :

- تذكير شفوي؛
  - تذكير مع الإشارة إليه في محضر الدورة؛
  - سحب الكلمة في حالة تعكير سير الأشغال ، مع تدوين ذلك في محضر الدورة؛
  - في حالة مواصلة العضو تعكير سير الأعمال ، يتم اتخاذ الإجراءات التأديبية اللازمة .
- يحظر استعمال أي تجهيز بإمكانه تعكير سير الأعمال أو التشويش على أشغال الدورة باستثناء تلك المرخص بها من طرف رئيس الجلسة و التي تكون دعما لوجيستي لأشغال المؤتمر.

<b>القسم 3</b>	
<b>المؤتمر الوطني</b>	<b>مداولات المؤتمر</b>

**المادة 42 :** يتم التداول على قرارات المؤتمر برفع الأيدي أو الاقتراع السري أو أي طريقة أخرى يراها المؤتمر مناسبة. يتم عد الأصوات الموافقة و الراضة و الممتنعة من طرف رئيس الجلسة بمساعدة أمين الجلسة و لا يسجل إلا عدد الأصوات، يكون صوت رئيس الجلسة مرجحا في حالة التعادل في الأصوات، في حالة التصويت برفع الأيدي يجب على الأعضاء الموكلين عن زملائهم توضيح أصواتهم بأسماء زملائهم توضحا شفويا بصوت عالٍ، تكتب نتائج الاقتراع في سجل المداولات مع الإشارة إلى نتائج الاقتراع.

**المادة 43 :** يقوم أمين الجلسة بتحرير محضر الجلسة و يقيد في سجل المؤتمر بحبر غير قابل للمحو ، يدون فيه النقاط المطروحة للمداولة و الأصوات المعبر عنها من طرف أعضاء الجمعية العامة،

كما يقوم بتدوين صيغة القرارات المصادق عليها في محضر المداولات بحبر لا يمحو ، مع إسناد كما يتم إلقاه برقم تسجيل يتشكل من السنة المعتمدة و رقم الترتيب المستمر. و يضم هذا المحضر العناصر الآتية :

- نوع دورة المؤتمر؛
- تاريخ دورة المؤتمر و ساعتها؛
- إسم رئيس الجلسة؛
- عدد الحاضرين، أو ممثليه بالوكالة، و الغائبين؛
- أمين الجلسة؛
- جدول الأعمال؛
- قرارات المؤتمر ونتائج الاقتراع عند الاقتضاء.

**المادة 44 :** يتم إعداد مستخرج الدورة مؤرخ، يحمل ختم المجلس الوطني وتوقيع رئيسه ، ينقل بأمانة من سجل المداولات ، يتم عرضه و نشره بأية وسيلة يراها المجلس مناسبة ، ترسل نسخة :

- للتنفيذ للمجالس المحلية في الخمسة عشرة (15) يوما التي تلي إنعقاد دورة المؤتمر الوطني؛
- نسخة للإعلام و الأرشفة للوزير المكلف بالهندسة المعمارية و التعمير في في الثلاثين (30) يوما التي تلي انعقاد دورة المؤتمر الوطني.

يمكن أن يرسل المستخرج عن طريق إرسال غير مادي إلى العنوان الإلكتروني حسب اختياراتهم.

ويتم عرضه في مقر المجلس الوطني على لوحة الإعلانات المخصصة لهذا الشأن، وكذا في موقع الأنترنت للمجلس الوطني في الخمسة عشرة (15) يوما التي تلي انعقاد دورة المؤتمر الوطني، يشهر هذا المستخرج بأية وسيلة كانت.

## الفصل الرابع

## المجلس الوطني لنقابة المهندسين المعماريين

## القسم 1

## المجلس الوطني

## أجال الدورات و جدول الأعمال

**المادة 45 :** تطبيقا لأحكام المادة 6 و 21 من النظام الداخلي ، يجتمع المجلس الوطني لنقابة المهندسين المعماريين في دورة عادية إلزاما مرة كل ثلاثة أشهر باستدعاء من رئيسه، كما يمكن أن تنعقد دورات استثنائية باستدعاء من رئيسه أو بطلب من ثلثي أعضائه .

**المادة 46 :** يتم اقتراح جدول الأعمال وتاريخ الدورة العادية للمجلس الوطني من طرف رئيس المجلس الوطني بعد التشاور مع أعضاء المجلس .

يقوم رئيس الجلسة بالمجلس بتقديم جدول أعمال الدورة العادية عند افتتاح الدورة للمصادقة، يمكن إدراج نقاط إضافية بفقرة المتفرقات إن وجدت بطلب من الأغلبية البسيطة للأعضاء الحاضرين .

لا يجب أن تتضمن الأسئلة الموجهة خلال مناقشة فقرة " متفرقات " إذا كانت مدرجة بين نقاط جدول الأعمال المقترحة و المصادق عليها، قضايا ذات أهمية كبرى.

**المادة 47 :** يحدد تاريخ، الساعة، مكان و جدول أعمال الدورة الاستثنائية للمجلس الوطني من طرف رئيس المجلس الوطني أو ثلثي أعضائه جدول أعمال اليوم وتاريخ الدورة الاستثنائية للمجلس الوطني. ولا يتم إدراج أية نقاط إضافية.

**المادة 48 :** يوجه الاستدعاء لحضور الدورة العادية للمجلس الوطني لجميع أعضاء المجلس بشكل منفرد على الأقل خمسة عشرة (15) يوما قبل تاريخ انعقاد الدورة. يمكن أن ترسل الاستدعاءات عن طريق إرسال غير مادي إلى العنوان الإلكتروني حسب الاختيار.

يتضمن الاستدعاء تاريخ الدورة وساعتها ومكانها و جدول أعمالها ، لا يمكن إجراء أية تغييرات عليه بعد إرساله إلى أعضاء المجلس المحلي تحت طائلة بطلان المداولات. إلا في حالة تغيير مكان انعقاد الدورة لأسباب طارئة و في هذه الحالة يجب إعلام أعضاء المجلس الوطني على الأقل، اثنان و سبعون (72) ساعة قبل انعقاد الدورة.

## القسم 2

## المجلس الوطني

## سير الجلسات و مجرى النقاشات

**المادة 49 :** تقوم مصالح الأمانة الدائمة بتأمين أمانة جلسة الدورة أو الأمين العام أو عضو يتم تعيينه من طرف المجلس الوطني عند غياب الأمانة الدائمة.

تلتزم أمانة الجلسة، تحت مسؤولية رئيس الجلسة بما يلي :

- تساعد رئيس الجلسة في معاينة النصاب القانوني و التحقق من الحاضرين الذين تم استدعاءهم قانونا، كما تشارك في إحصاء الأصوات وإصدار نتائج الاقتراع، في الحالة التي تكون فيها المداولات بالانتخاب ؛

- تقوم بإعداد محضر الدورة وتسهر على تسجيل المداولات في سجل المداولات؛

- تساعد رئيس الجلسة في تقديم مختلف الوثائق و توزيعها على الأعضاء؛

- تسهر على توفير الوثائق الضرورية لمعالجة النقاط المدرجة في جدول الأعمال ؛

- تتكفل بجميع المهام التي كلفها بها رئيس الجلسة، من أجل ضمان السير الحسن لأعمال الدورة.

**المادة 50 :** يترأس المجلس الوطني الدورة العادية للمجلس الوطني ، في حالة تعذر ذلك ينوب عنه نائبه الأول، في حالة تعذر ذلك ينوب عنه نائبه الثاني ، وفي حالة تعذر ذلك ينوب عنه الأمين العام فأمين الخزينة ثم العضو الأكبر سنا .

في الحالة التي يتم فيها الاستدعاء إلى دورة استثنائية للمجلس الوطني من طرف الرئيس بمبادرة شخصية منه أو بناء على طلب من ثلثي الأعضاء (عشرة 10 أعضاء) يترأس المجلس الوطني هذه الجلسة، أما في حالة رفضه استدعاء الدورة و يتم الاستدعاء من طرف ثلثي الأعضاء يترأس الدورة أحد الأعضاء الذي يتم تعيينه في الجلسة.

**المادة 51 :** يمكن أن تعطى العهدة أثناء الجلسة عندما يكون الرئيس ملزما بالانسحاب بسبب ظرف قاهر، يجب أن يدون ذلك في محضر الدورة، في الحالة التي يتعذر فيها على الرئيس تعيين نائبا له، تعود رئاسة الدورة للأعضاء الحاضرين حسب الترتيب سالف الذكر.

**المادة 52 :** لا تكون مداوات المجلس الوطني صالحة قانونا إلا بحضور الأغلبية البسيطة لأعضائه. يعتبر النصاب القانوني المشروط مكتمل لانعقاد دورة المجلس الوطني عند حضور ثمانية (8) أعضاء من المجلس أو أكثر حضورا فعليا، لا يتم احتساب الوكالات التي منحها أعضاء المجلس الوطني الغائبين إلى زملائهم و زميلاتهم عند احتساب النصاب القانوني و لا يؤثر انسحاب عضو أثناء جلسة المجلس الوطني على النصاب القانوني.

**المادة 53 :** في حالة عدم بلوغ النصاب القانوني يتم برمجة اجتماع ثان بعد عشرة (10) أيام على الأقل من تاريخ الدورة الأولى، يتم إعداد محضر تقصير يدون فيه أسماء الحاضرين و الغائبين و التاريخ المبرمج لانعقاد الدورة القادمة.

يتم استدعاء الدورة بنفس اجراءات استدعاء الدورة الأولى و بنفس جدول الأعمال، يجب أن يتضمن الاستدعاء إلى الدورة ثانية الملاحظات التي تضمنها المحضر الشفوي المذكور أعلاه. و تكون المداوات صالحة قانونا بحضور خمسة (5) أعضاء على الأقل حضورا فعليا بما فيهم الرئيس.

**المادة 54 :** تفتتح جلسات الدورات برئاسة رئيس الجلسة في غضون ربع ساعة على الأكثر من بداية التوقيت المذكور بالاستدعاء إلا في حالات استثنائية يفرضها ظرف قاهر.

**المادة 55 :** يسير رئيس الجلسة النقاشات، ويمنح الكلمة لأعضاء المجلس الوطني الذين يطلبونها، عند الشروع في عملية الانتخاب بغية المصادقة على نقاط جدول الأعمال تغلق النقاشات و لا تمنح الكلمة .

**المادة 56 :** يضمن رئيس الجلسة سير النقاشات. ويذكر الأعضاء الذين يقدمون مداخلاتهم خارج نقاط جدول الأعمال أو الذين يقومون بسلوكات أو ممارسات غير ملائمة تعكر سير أشغال الدورة. وفي هذا الشأن، يقوم بما يلي :

- تذكير شفوي ؛
  - تذكير مع الإشارة إليه في محضر الدورة؛
  - سحب الكلمة في حالة تعكير سير الأشغال ، مع تدوين ذلك في محضر الدورة؛
  - أن يعلق الجلسة، لمدة غير محددة؛
  - أن يرفع الجلسة في حالة مواصلة العضو تعكير سير الأعمال. وفي هذه الحالة، يتم اتخاذ الإجراءات التأديبية اللازمة.
- يحظر استعمال أي تجهيز بإمكانه تعكير سير الأعمال أو التشويش على أشغال الدورة باستثناء تلك المرخص بها من طرف رئيس الجلسة و التي تكون دعما لوجيستي لأشغال الدورة.

**المادة 57 :** تكون دورات المجلس الوطني مفتوحة لأعضاء الجمعيات العامة المحلية كملاحظين لا يحق لهم المداولة، يمكن لرئيس الجلسة طرد كل ملاحظ يقوم بتعكير سير الأشغال ، بعد التحذير الثاني . تختتم دورات المجلس بعد إنهاء مناقشة جدول الأعمال.



### القسم 3

المجلس الوطني	المداولات
---------------	-----------

**المادة 58 :** يتم التداول على قرارات دورة المجلس الوطني برفع الأيدي، يتم عد الأصوات الموافقة و الراضة و الممتنعة من طرف رئيس الجلسة بمساعدة أمين الجلسة و لا يسجل إلا عدد الأصوات. يكون صوت رئيس الجلسة مرجحا في حالة التعادل في الأصوات. يجب على الأعضاء الموكلين عن زملائهم توضيح أصواتهم بأسماء زملائهم توضحا شفويا بصوت عالٍ، تكتب نتائج الاقتراع في سجل المداولات مع الإشارة إلى نتائج الاقتراع.

**المادة 59 :** يقوم أمين الجلسة بتحرير محضر الجلسة و يقيد في سجل الدورات بحبر غير قابل للمحو، يدون فيه النقاط المطروحة للمداولة و الأصوات المعبر عنها من طرف المجلس الوطني، كما يقوم بتدوين صيغة القرارات المصادق عليها في محضر المداولات بحبر لا يمحو، مع إسناد رقم تسجيل يتشكل من السنة المعتمدة و رقم الترتيب المستمر. و يضم هذا المحضر العناصر الآتية :

- نوع الدورة؛
- تاريخ الدورة و ساعتها؛
- اسم رئيس الجلسة؛
- عدد الحاضرين، أو ممثليه بالوكالة، و الغائبين؛
- أمين الجلسة؛
- جدول الأعمال؛
- قرارات الدورة ونتائج الاقتراع عند الاقتضاء.

**المادة 60 :** يتم إعداد مستخرج الدورة مؤرخ، يحمل ختم المجلس الوطني وتوقيع رئيسه، ينقل بأمانة من سجل المداولات، يتم عرضه و نشره بأية وسيلة يراها المجلس مناسبة، ترسل نسخة :

- للتنفيذ لأعضاء المجلس الوطني في الخامسة عشرة (15) يوما التي تلي انعقاد دورة المجلس الوطني؛
- نسخة للإعلام للمجالس المحلية في الثلاثين (30) يوما التي تلي انعقاد دورة المجلس الوطني؛
- نسخة للإعلام و الأرشفة للوزير المكلف بالهندسة المعمارية و التعمير في الثلاثين (30) يوما التي تلي انعقاد دورة المجلس الوطني. يمكن أن يرسل المستخرج عن طريق إرسال غير مادي إلى العنوان الإلكتروني حسب اختياراتهم.

و يتم عرضه في مقر المجلس الوطني على لوحة الإعلانات المخصصة لهذا الشأن، وكذا في موقع الأنترنت للمجلس الوطني في الخامسة عشرة (15) يوما التي تلي انعقاد دورة المجلس الوطني، يشهر هذا المستخرج بأية وسيلة كانت.

يجب نشر أهم محتوياته في النشرة الدورية للنقابة.



## العنوان الثاني

### اللجان الوطنية

**المادة الأولى :** تطبيقا للمادة 9 من النظام الداخلي ، يتم إنشاء و تنصيب اللجان الآتية :

- اللجنة الوطنية للمجلس الوطني و رؤساء المجالس المحلية؛
- اللجنة الوطنية للشؤون الإدارية؛
- اللجنة الوطنية للشؤون المالية؛
- اللجنة الوطنية للإعلام، التظاهرات و النشاطات العلمية ؛
- اللجنة الوطنية للاستشارية؛
- اللجنة الوطنية للتسوية الودية للنزاعات.

**المادة 2 :** يتم توزيع الولايات حسب موقعهم الجغرافي على خمس (5) نواحي شرقية، غربية ، وسطى، جنوبية شرقية و جنوبية غربية لتسهيل عمل المجلس الوطني و عمل اللجان، و يكون التوزيع على النحو التالي:

- الناحية الشرقية (14 ولاية): أم البواقي، باتنة، تبسة، جيجل، سطيف ، سكيكدة ، عنابة، قالمة، قسنطينة، برج بوعريريج ، الطارف، خنشلة، سوق أهراس و ميلة.
- الناحية الغربية (11 ولاية): تلمسان، تيارت، سعيدة، سيدي بلعباس، مستغانم، معسكر، وهران، البيض، النعام، عين تموشنت و غليزان.
- الناحية الوسطى (14 ولاية): الشلف، الاغواط، بجاية، البليدة، البويرة، تيزي وزو، الجزائر، الجلفة، المدية، المسيلة، بومرداس، تيسمسيلت، تيبازة و عين الدفلى.
- الناحية الجنوبية الشرقية (10 ولاية): بسكرة ، ورقلة، اليزي، الوادي، غرداية، أولاد جلال ، توقرت، جانت، المغير و المنيعه .
- الناحية الجنوبية الغربية(09 ولاية): أدرار، بشار، تمنراست ، تندوف تيميمون، برج باجي مختار، بني عباس و إن صالح، إن قزام.

### القسم 1

اللجان الوطنية	اللجنة الوطنية للمجلس الوطني و رؤساء المجالس المحلية
----------------	--

**المادة 3 :** يتم إنشاء و تنصيب اللجنة الوطنية للمجلس الوطني و رؤساء المجالس المحلية في بداية كل عهدة خلال الدورة الأولى للمجلس الوطني عن طريق المداولة و تنتهي مهامها مع انتهاء العهدة ، تتمثل مهام هذه اللجنة في :

- البت في مواضيع الساعة الخاصة بالمهنة و هيئات النقابة و اقتراح الطول و القرارات اللازمة؛
- الدراسة و المصادقة باقتراح من اللجنة الوطنية للشؤون المالية على مبالغ الاشتراكات و موارد النقابة الأخرى و اقتراح حصة المجلس الوطني و المجالس المحلية من الاشتراكات؛
- الدراسة و المصادقة باقتراح من اللجنة الوطنية للشؤون المالية على التركيبة المالية الخاصة بالتظاهرات و النشاطات العلمية الجهوية ، الوطنية و الدولية و العمل على توفير الموارد المالية لتجسيدها؛

**المادة 4 :** تتكون اللجنة الوطنية للمجلس الوطني و رؤساء المجالس المحلية من:

- أعضاء المجلس الوطني؛
- رؤساء المجالس المحلية.

**المادة 5 :** يتأسس هذه اللجنة رئيس المجلس الوطني و ينوبه عند الضرورة أحد نائبيه.



<b>القسم 2</b>	
<b>اللجان الوطنية</b>	<b>اللجنة الوطنية للشؤون الإدارية</b>

- المادة 6 :** يتم إنشاء و تنصيب **اللجنة الوطنية للشؤون الإدارية** في بداية كل عهدة خلال الدورة الأولى للمجلس الوطني عن طريق المداولة و تنتهي مهامها مع انتهاء العهدة ، تتمثل مهام هذه اللجنة في :
- تحيين و تحضير الجدول الوطني لنقابة المهندسين المعماريين سنويا على أساس مداولات المجالس المحلية؛
  - إعداد و تحضير القائمة السنوية للمهندسين المعماريين المرخص لهم ممارسة المهنة للتصديق عليها من طرف المجلس الوطني؛
  - إعداد و تحضير قائمة المهندسين المعماريين الذين أبدوا رغبتهم بالتسجيل في الجدول الوطني للتصديق عليها من المجلس الوطني؛
  - إعداد و تحضير قائمة المترشحين للتصديق عليها من طرف المجلس الوطني، بعد مداولات المجالس المحلية؛

**المادة 7 :** تتكون **اللجنة الوطنية للشؤون الإدارية** من ثمانية عشرة (18) عضوا و هم :

- أمين عام المجلس الوطني؛
- مساعدي أمين عام المجلس الوطني؛
- ثلاث (3) ممثلين و مستخلفين (2) التابعين لكل ناحية من النواحي الخمس (5) من بين الأمناء العامون للمجالس المحلية.

**المادة 8 :** يت رأس هذه اللجنة أمين عام المجلس الوطني و ينوبه عند الضرورة أحد نائبيه.

**المادة 9 :** يتم استخلاف الأمين العام الممثل للناحية عند غيابه مرتين.

<b>القسم 3</b>	
<b>اللجان الوطنية</b>	<b>اللجنة الوطنية للشؤون المالية</b>

- المادة 10 :** يتم إنشاء و تنصيب **اللجنة الوطنية للشؤون المالية** في بداية كل عهدة خلال الدورة الأولى للمجلس الوطني عن طريق المداولة و تنتهي مهامها مع انتهاء العهدة ، تتمثل مهام هذه اللجنة في :
- اقتراح مبالغ الاشتراكات و موارد النقابة الأخرى و اقتراح حصة المجلس الوطني و المجالس المحلية من الاشتراكات؛
  - إعداد تركيبة مالية بين المجالس المحلية المعنية بالتظاهرات و النشاطات العلمية الجهوية و أخرى بين المجالس المحلية و المجلس الوطني تخص التظاهرات و النشاطات العلمية الوطنية و البحث عن موارد لتجسيدها.
  - الإحصاء الدوري لممتلكات النقابة.

**المادة 11 :** تتكون **اللجنة الوطنية للشؤون المالية** من ثمانية عشرة (18) عضوا و هم :

- أمين الخزينة الرئيسي للمجلس الوطني؛
- مساعدي أمين الخزينة للمجلس الوطني؛
- ثلاث (3) ممثلين و مستخلفين (2) التابعين لكل ناحية من النواحي الخمس (5) من بين أمناء خزينة المجالس المحلية.

**المادة 12 :** يترأس هذه اللجنة أمين الخزينة الرئيسي للمجلس الوطني و ينوبه عند الضرورة أحد نائبيه.

**المادة 13 :** يتم استخلاف أمين الخزينة الممثل للناحية عند غيابه مرتين.

القسم 4	
اللجان الوطنية	اللجنة الوطنية للإعلام، التظاهرات و النشاطات العلمية

**المادة 14 :** يتم إنشاء و تنصيب اللجنة الوطنية للإعلام، التظاهرات و النشاطات العلمية في بداية كل عهدة خلال الدورة الأولى للمجلس الوطني عن طريق المداولة و تنتهي مهامها مع انتهاء العهدة ، تتمثل مهام هذه اللجنة في :

- الإعلام والاتصال الداخلي و الخارجي؛
- الحرص على التكوين المتواصل لتطوير كفاءة المهندس المعماري المعتمد و المتدرب؛
- برمجة منتديات و أيام دراسية و ملتقيات و أيام مهنية للإعلام محلية، جهوية و وطنية كل حسب تخصصه؛
- برمجة ورشات و لقاءات أو التكوين عن بعد.

**المادة 15 :** تتكون اللجنة الوطنية للإعلام، التظاهرات و النشاطات العلمية من رئيس اللجنة المكلفة بالتظاهرات و النشاطات العلمية على مستوى المجلس الوطني و المكلفون بالتظاهرات و النشاطات بالمجالس المحلية.

القسم 5	
اللجان الوطنية	اللجنة الوطنية الاستشارية

**المادة 16 :** يتم إنشاء و تنصيب اللجنة الوطنية الاستشارية في بداية كل عهدة خلال الدورة الأولى للمجلس الوطني عن طريق المداولة و تنتهي مهامها مع انتهاء العهدة ، تتمثل مهام هذه اللجنة في :

- تقديم النصح لهيئات النقابة و المهندسين ؛
- المشاركة في البحوث و ترقية المهنة و اقتراح مشاريع نصوص قانونية و تنظيمية.

**المادة 17 :** تتكون اللجنة الوطنية الاستشارية من 12 معماريا لهم خبرة مهنية لا تقل عن خمسة عشرة (15) سنة و في مجال إدارة أعمال النقابة سواء المحلية أو الوطنية ، نشطين أو متقاعدين. يتم اختيارهم من المجلس الوطني.

القسم 6	
اللجان الوطنية	اللجنة الوطنية للتسوية الودية للنزاعات

**المادة 18 :** يتم انشاء و تنصيب اللجنة الوطنية للتسوية الودية للنزاعات في بداية كل عهدة خلال الدورة الأولى للمجلس الوطني عن طريق المداولة و تبقى تمارس مهامها إلى غاية تنصيب اللجنة المستخلفة، تتمثل مهام هذه اللجنة في :

- البت في النزاعات و ديا الناتجة عن تنفيذ بنود النظام الداخلي و قانون الواجبات المهنية؛
- البت في النزاعات و ديا الناجمة عن عملية إجراء الانتخابات و الطعون المتعلقة بها و كذا المتعلقة بالتسجيل أو ممارسة المهنة.



**المادة 19 :** تتكون اللجنة الوطنية للتسوية الودية للنزاعات من:

- ممثلين اثنين (2) ينتخبهم المجلس الوطني من بين أعضاءه الغير مكلفين بمهام أخرى،
- خمسة (05) مهندسين معماريين مسجلين في الجدول الوطني و مسموح لهم بممارسة المهنة و لم يكونوا قط قد مارسوا المهنة بالتوازي مع نشاط متعارض معها و يشهد لهم بالحكمة و الرزانة و الكفاءة و الاطلاع التام على قوانين و تنظيمات النقابة و مفاتيح تسييرها، يختارهم المجلس الوطني عضو من كل ناحية من النواحي الخمس (5)؛
- المستشار القانوني للمجلس الوطني.

**المادة 20 :** تعد كل النزاعات بين الزملاء و المتعلقة بتقاليد المهنة و بالانتخابات من اختصاص اللجنة الوطنية للتسوية الودية للنزاعات دون سواها.

- المادة 21 :** يكون رئيس اللجنة الوطنية عضو من أعضاء المجلس الوطني و يكلف بالتنسيق و يسهر على تنفيذ قراراتها، تتكفل الأمانة الدائمة للمجلس الوطني بالجانب اللوجستي لتسهيل عمل اللجنة.
- يمكن لرئيس اللجنة الاستعانة على سبيل الاستشارة بكل كفاءة من شأنها مساعدة اللجنة في اتخاذ القرار.

## العنوان الثالث

# انتخابات مجالس النقابة



### الفصل الاول

انتخابات مجالس النقابة	انتخابات المجالس المحلية
------------------------	--------------------------

**المادة الأولى :** تطبيقا لمواد فصل انتخابات هيئتي النقابة من النظام الداخلي لنقابة المهندسين المعماريين هذا الفصل متعلق بإجراءات انتخابات مجالس هيئتي النقابة. (المجلس المحلي و المجلس الوطني).

**المادة 2 :** يقبل الترشح للمجلس المحلي لأعضاء الجمعية العامة المحلية، من جنسية جزائرية و يتمتعون بحقوقهم المدنية، والذين سددوا جميع اشتراكاتهم و الذين قدموا ترشيحاتهم و تتوفر فيهم الشروط التالية: غير خاضعين لعقوبات تأديبية تم الفصل فيها قبل تاريخ برمجة الانتخابات أو تم رد الاعتبار بعد انقضاء الأجل البعدية للعقوبة أو جنائية نهائية متعلقة بممارسة المهنة أو فساد، ومارسوا مهنة مهندس معماري معتمد لمدة ثمانية (8) سنوات أو أكثر إلى يوم الانتخاب دون انقطاع . و الذين حضروا على الأقل نصف الجمعيات المحلية المنعقدة في العهدة الجارية. و الذين لم يقوموا بالتشويش و تعطيل عمل الهيئات و لم تكن الأحكام القضائية لصالحهم.

لا يتم احتساب فترات الإغفال و ممارسة المهنة بالتوازي مع نشاط متعارض معها أو التعليق؛ ضمن الأقدمية المطلوبة.

**المادة 3 :** يقوم رئيس المجلس المحلي لنقابة المهندسين المعماريين المنتهية عهده بتنظيم انتخابات المجلس المحلي للنقابة لعهدة لاحقة في الثلاثي الأخير من عهده، و ان تعذر ذلك لأي سبب من الأسباب و لأجل الحفاظ على عمل الهيئة يمكن أن تعين من طرف رئيس المجلس الوطني.

**المادة 4 :** يقوم رئيس المجلس المحلي بتشكيل لجنة تتكون من خمسة أعضاء من الجمعية المحلية تتكلف هذه اللجنة بتنظيم و التحضير للانتخابات.  
لا يتم قبول ترشيحات أعضاء هذه اللجنة.

**المادة 5 :** تقوم هذه اللجنة بتعيين من بين أعضائها :

-رئيسا؛

-مقررا.

**المادة 6 :** يكلف المجلس المحلي للنقابة بالتنظيم المادي للانتخابات ومع ذلك فإن الإشراف على الانتخابات يكون من صلاحيات لجنة التحضير للانتخابات التي تعلن عن نتائج الاقتراع عند نهاية المداولات. ومن أجل ضمان شفافية الاقتراع، يتعين على مجلس النقابة أن يستدعي محضر قضائي أو أكثر.

**المادة 7 :** توجه هذه اللجنة بأي وسيلة كانت، وابتداء من تاريخ تنصيبها دعوة للترشح لمجموع أعضاء الجمعية العامة المحلية حسب ما تمليه المواد 01 و 03 من النظام الداخلي. وتحدد فيه التاريخ المعين لإيداع ملفات الترشح، وهو التاريخ الذي لا يتجاوز في أي حالة من الحالات (02) شهرين.

**المادة 8 :** تكون الترشيحات فردية وتوجه إلى رئيس لجنة تحضير الانتخابات، وتسجل هذه الترشيحات فور وصولها في السجل الملائم للجنة مع تسليم وصل إيداع موقع عليه من رئيس اللجنة. ومن أجل توحيد تقديم الترشيحات، لا يُذكر سوى لقب المترشح واسمه ورقم تسجيله في الجدول الوطني وعنوانه، وكذا نمط ممارسته للمهنة.

**المادة 9 :** لإضفاء الشفافية على الانتخابات كل وثائق الترشح تُطلب من المترشح نفسه. ويتشكل ملف الترشح من الوثائق الآتية :

- استمارة الترشح، ويضم لقب المترشح و اسمه ورقم تسجيله في الجدول الوطني للمهندسين المعماريين و تاريخ التنصيب طبقا للنمط المحض مسبقا؛
- نسخ من اعتمادات سنوات ممارسة المهنة لـ : ثمانية (8) سنوات دون انقطاع ؛ يجب التصديق عليها من المجلس المحلي أو شهادة الخبرة معدة من طرف المجلس الوطني؛
- شهادة السوابق العدلية رقم 3 صالحة.
- شهادة الوضعية المهنية المسلمة من صندوق الضمان الاجتماعي؛
- شهادة الوضعية التاريخية للمترشح مسلمة من الصندوق الوطني للسجل التجاري؛
- شهادة النشاط مسلمة من إدارة الضرائب C20؛
- تبرير حضور نصف للجمعيات العامة المنعقدة؛ تثبتها اللجنة من سجل حضور الجمعيات العامة.



على المجلس المحلي وضع مفاتيح الولوج لبطاقتي السجل التجاري و صندوق الضمان الاجتماعي و كل السجلات تحت أيدي اللجنة. واللجنة مسؤولة على التأكد من كل الوثائق المطلوبة و بالطريقة التي تراها مناسبة. عدم توفير الوثائق و الوسائل المطلوبة من طرف رئيس و الأمين العام للمجلس المحلي المنتهية عهدتهم يعتبر خطأ مهنيًا من الدرجة الثانية. ليس للجنة الحق في طلب أي وثيقة أخرى عدا المذكورة أعلاه.

**المادة 10 :** تحدد اللجنة قائمة المترشحين و تاريخ و مكان الاقتراع.

وتعلم مجموعة المهندسين المعماريين المسجلين في الجدول المحلي لسنة إجراء الانتخابات فرديا (01) شهرا قبل الانتخابات عن طريق رسالة مضمونة أو إرسال عبر البريد الإلكتروني الذي يختاره الأعضاء أو أية وسيلة إعلام أخرى باستدعاء مرفق بما يلي :

- قائمة أعضاء المجلس المنتهية عهدتهم؛

- قائمة المترشحين المقبولين مرتبين ترتيبا أبجديا. ضمن جدول يحمل سنوات الاقدمية و الحضور للجمعيات و تسديد الاشتراكات، - الوضعية اتجاه السجل التجاري و الضمان الاجتماعي ؛

- قائمة المترشحين الذين رفضت ملفاتهم ضمن جدول، مع تبيان سبب الرفض؛

- تاريخ و مكان و ساعة إجراء الانتخاب ؛

- لكل مترشح رفض ملفه الحق في الطعن أمام اللجنة خلال مدة 02 يومين ابتداء من إرسال القائمة للمهندسين . و على اللجنة البت في الطعن في مدة لا تتجاوز (02) يومين التالية. بعد ذلك يمكنه الطعن لدى اللجنة الوطنية للتسوية الودية للنزاعات خلال (03) أيام و للجنة خمسة أيام للفصل في الطعن.

- يمكن الطعن في الترشيحات المقبولة أمام اللجنة المذكورة أعلاه من طرف المجلس المحلي او أي مهندس معماري مرخص له بممارسة المهنة في سنة الانتخابات. بنفس مدة الطعن و البت المذكورتين أعلاه.



**المادة 11 :** في يوم الانتخاب ، يجتمع المهندسون المعماريون المرخص لهم بممارسة المهنة و المسجلون في الجدول المحلي سنة إجراء الانتخابات في جمعية عامة محلية في دورة انتخابية تحت رئاسة اللجنة المحضرة للانتخابات. ويساعد هذه الأخيرة محضر قضائي أو أكثر يؤمن وظائف مكتب الانتخاب.

يكون الانتخاب و الكشف عنه و الإعلان عن نتائجه في هذه الدورة.

لا يمكن أن تجتمع الجمعية العامة المحلية قانونيا في دورة انتخابية إلا بعد معاينة ما يلي :

- أن تكون الدعوة إلى الترشح قد أرسلت إلى مجموع الأعضاء؛

- وجود قائمة المترشحين لدى اللجنة متضمنة سنة التسجيل ، مدة الإغفال و سنوات التوقف لاستغلالها في حالة تساوي الأصوات بين بعض المترشحين ؛

- أن يكون الاستدعاء قد أرسل إلى جميع الأعضاء.

**المادة 12 :** تجري الانتخاب ضمن الظروف الآتية :

- يكون لجميع المهندسين المعماريين المسجلين في الجدول المحلي و المرخص لهم بممارسة المهنة لسنة إجراء الانتخابات حق المشاركة فيه؛ لضمان حق الانتخاب؛ يقدم الناخبون بطاقة التعريف الوطنية أو البطاقة المهنية؛

- يمكن لكل مهندس معماري ناخب أن يفوض مهندسا معماريا ناخبا عن طريق وكالة حسب النمط الوطني المحدد، وهذا ليحل محله في أداء واجب الانتخاب؛

- لا يسمح إلا بوكالة واحدة لكل مهندس معماري ناخب.

**المادة 13 :** يكون انتخاب الأعضاء عن طريق ورقة سرية يتم الانتخاب فيها على مترشح واحد .

ويقوم الناخب بوضع الظرف في صندوق الانتخاب و يمضي على السجل .

**المادة 14 :** تنطلق عملية الانتخاب على الساعة التاسعة (9) صباحا وتختتم في نفس اليوم على الساعة السادسة عشر (16).

يمنح يوم الاقتراع كل مهندس معماري ناخب ورقة الانتخاب.

ويكون الانتخاب بأظرفه توفرها اللجنة. تكون هذه الأظرف معتمدة ومن نوع موحد.

بعد إجراء الانتخاب، تنطلق عملية احتساب الأصوات علنيا.

تلغى كل ورقة تتضمن اسمين أو أكثر. وكذلك الشأن بالنسبة للورقة التي تتضمن أسماء غير مقروءة أو أشخاصا غير مترشحين. لا يتم احتساب الأوراق الملغاة ضمن الأصوات المعبر عنها.

**المادة 15 :** بعد مراقبة عدد الأوراق وعدد الناخبين يتم الإعلان عن الأعضاء السبعة الأوائل الذين تم انتخابهم، ويتم ذلك بالترتيب المحدد لعدد الأصوات الذي تحصل عليه كل عضو.

في حال حصول مترشحين أو أكثر على نفس عدد الأصوات ، يتم قبول عضوية المترشح الأقدم في ممارسة المهنة.

وفي حال التساوي في الأقدمية، يتم اللجوء إلى القرعة.

**المادة 16 :** يعين أعضاء المجلس المحلي المنتخبين ، أثناء الدورة الانتخابية لزوما و بعد إعلان النتائج مباشرة ، من بينهم، وبحضور رئيس اللجنة المكلفة بالانتخاب و المحضر القضائي و الرئيس المنتهية عهده إن أمكن :

- رئيسا؛

- نائب رئيس؛

- أمين عام؛

- أمين الخزينة.

كل انسحاب من المجلس المنتخب قبل التعيين المذكور أعلاه يعتبر استقالة واجب تثبيتها في محضر اللجنة ومحضر المحضر القضائي. و تعويض صاحبها فوراً.

يمكن أن يقع تغيير في هذه التشكيلة خلال عهدها بناء على استقالة ، طلب من الرئيس أو من ثلثي (2/3) أعضاء المجلس أي (5) خمسة أعضاء في أي دورة عادية أو استثنائية و يشترط أن تكون نقطة في جدول الأعمال.

**المادة 17 :** عقب الدورة الانتخابية المنعقدة ، تصيغ اللجنة المكلفة بالتحضير للانتخابات محضراً خلال جلسة الحال. ويكتب بحبر لا يمحو في سجله.

ويرفق برقم التسجيل المتكون من السنة المعتمدة ورقم الترتيب المستمر. ويتضمن العناصر الآتية :  
- نوع الدورة: انتخابية

- تاريخ وساعة الجلسة؛ في يوم .....سنة..... على الساعة التاسعة صباحاً الى غاية الساعة 16



- رئيس اللجنة و أعضاءها : .....

- عدد المسجلين في الجدول المحلي : .....

- عدد المنتخبين وممثليهم بالوكالة: .....

- عدد الغائبين : .....

- نتائج الفرز : .....

- أعضاء المجلس المنتخب حسب المادة 16 المذكورة أعلاه: .....

- الطعون عند الاقتضاء : .....

- تتم قراءة النتائج علناً و أمام الحضور؛

يتم إشهار نتائج الانتخاب في الموقع الالكتروني و تعليقه في مقر المجلس المحلي و إرساله عبر البريد الالكتروني لكل أعضاء الجمعية العامة المحلية.

**المادة 18 :** يتم إبلاغ المجلس الوطني بمحضر الانتخاب، في الخامسة عشر يوماً التي تلي يوم الانتخابات، وهذا عن طريق رئيس اللجنة.

في مدة أقصاها عشرين يوماً (20) التي تلي استلام محضر انتخابات المجلس المحلي وبعد معاينة الطعون المحتملة، على رئيس المجلس الوطني إصدار قرار تنصيب المجلس المحلي المنتخب وفقاً لمحضر لجنة الانتخابات.

**المادة 19 :** يعين السيد الوزير المكلف بالهندسة المعمارية ممثله في المجلس المحلي.

**المادة 20 :** يمكن الطعن مع احترام الدرجات المذكورة أدناه في نتائج انتخاب المجلس المحلي لدى :

- اللجنة المكلفة بتنظيم الانتخابات المحلية، أثناء انعقاد الجلسة و عقب إعلان النتائج مع وجوب تسجيله في محضر المحضر القضائي و على اللجنة الرد خلال 03 الثلاثة أيام الموالية ؛

- في حالة رد لجنة الانتخابات الغير مقنع. لدى اللجنة الوطنية للتسوية الودية للنزاعات خلال 05 الخمس أيام الموالية لإعلان نتائج الانتخابات و على اللجنة الرد خلال مدة لا تتجاوز عشرة أيام (10) و قبل صدور قرار التنصيب.

**المادة 21 :** في حالة عدم المصادقة على الانتخابات، يعين المجلس الوطني لجنة مشكلة من خمس مهندسين معماريين مسجلين في الجدول الوطني للنقابة بغرض إعادة الانتخابات ضمن الشروط نفسها في الشهر الذي يلي عدم الموافقة على نتائج الانتخابات.

**المادة 22 :** تنعقد الجلسة الأولى للمجلس المحلي في الثمانية أيام التي تلي تاريخ التنصيب باستدعاء من الرئيس المنتخب وبحضور الرئيس المنتهية عهده. في ختام هذه الجلسة، يتم نقل الصلاحيات أثناء انعقاد الجلسة.

ويتعين على المجلس المنتهية عهده أن يقوم بنقل المهام في غضون العشرين يوما التي تلي هذه الجلسة. عدم تسليم المهام خلال هذه المدة يعتبر خطأ مهنيا من الدرجة الثانية. عدم تنفيذ محضر لجنة الانتخابات يعتبر خطأ مهنيا من الدرجة الثانية.

ختم المجلس و المقر من ممتلكات النقابة .عدم تسليم الختم أو الاحتفاظ بمفاتيح المقر يعتبر خطأ مهنيا من الدرجة الثانية.

**المادة 23 :** في حال لم تعد الشروط تتوفر في أي عضو من المجلس المحلي، تبطل عضويته في المجلس. ويقوم المجلس المحلي بمعاينة ذلك.

يعلق المجلس فورا عضوية كل من خالف بشكل إرادي التشريع والتنظيم المعمول بهما، بعد معاينة الأفعال تحال هذه الحالة إلى المجلس التأديبي.

**المادة 24 :** في حال حصول شغور في العهدة لأي عضو من المجلس المحلي بسبب استقالة أو مرض طويل الأمد أو وفاة أو مجموع ثلاث غيابات في دورات عادية أو استثنائية للمجلس ، يتم تعويضه في الفترة المتبقية للعهدة بالمرشح صاحب الترتيب الموالي في قائمة الانتخابات السابقة.

**المادة 25 :** في حالة الاستقالة الجماعية التي تجعل عمل المجلس المحلي غير ممكن، يعين المجلس الوطني مكتبا من خمس مهندسين معماريين مسجلين في الجدول المحلي. و مسموح لهم بممارسة المهنة.

يكلف هذا المكتب بتنظيم الانتخابات في أجل قدره تسعين يوما. و يؤمن وظائف المجلس المحلي إلى غاية انتخاب مجلس محلي.

في حالة عدم الترشح خلال فترة استقبالي الترشيحات. يُمدد عمل اللجنة (90) تسعين يوما أخرى مع عقد جمعية عامة استثنائية بطلب من المجلس الوطني.

## الفصل الثاني

انتخابات مجالس النقابة

المجلس الوطني

انتخابات المجلس الوطني

**المادة 27:** تتكون الهيئة الانتخابية للمؤتمر الوطني من:

- أعضاء المجالس المحلية؛
- أربعة (04) ممثلين منتخبين في الجمعيات العامة المحلية؛
- أعضاء المجلس الوطني المنتهية عهدهم.

**المادة 28:** الأعضاء المؤهلون للترشح هم أعضاء المجلس الوطني المنتهية عهدهم وأعضاء المجالس المحلية و الذين مارسوا مهنة المهندس المعماري لمدة اثنا عشرة (12) سنة أو أكثر دون انقطاع. لا يتم احتساب فترات الإغفال، ممارسة المهنة بالتوازي مع نشاط متعارض معها أو التوقيف ضمن الأقدمية المطلوبة

**المادة 29 :** لا يُعتبر ممثل الوزير المكلف الهندسة المعمارية في المؤتمر الوطني ناخبا و لا مرشحا.

**المادة 30:** يحدد المجلس الوطني تاريخ الدورة الانتخابية قبل ثلاثة (03) أشهر على الأقل من انقضاء عهده و يُعلم بذلك المجالس المحلية لتمكينها من انتخاب الممثلين الأربعة وجوبا عن كل جمعية عامة محلية.

الأعضاء الأربعة ؛ لا يكونوا منذ تنصيبهم في مهنة مهندس معماري معتمد قد مارسوا و بالتوازي معها ؛نشاط متعارض مع المهنة حسب المادة 22 من المرسوم التشريعي 94-07 ؛ و الذين حضروا على الأقل نصف الجمعيات المحلية المنعقدة في العهدة الجارية.

**المادة 31:** ترسل الدعوات إلى الدورة الانتخابية للمؤتمر الوطني إلى جميع أعضائها بشكل فردي من قبل المجلس الوطني تحت إشراف المجلس المحلي المختص إقليمياً، و ذلك قبل خمسة وأربعين (45) يوماً من تاريخ الدورة، بما في ذلك:



- الدعوة إلى الدورة الانتخابية للمجلس؛

- الدعوة للترشح؛

- استمارة نموذج الترشح .

المجلس المحلي هو المسؤول عن استقبال وصولات استلام الدعوات من المعنيين. وتُرد هذه الوثائق إلى المجلس الوطني قبل انعقاد الدورة الانتخابية و تشكل جزءاً لا يتجزأ من مداولات المؤتمر. و يمكن إرسال الدعوات عبر البريد الإلكتروني الذي يختاره الأعضاء.

**المادة 32 :** يعقد المؤتمر تحت رئاسة رئيس المجلس الوطني الذي يسهر على انتخاب :

- مكتباً مكوناً من خمسة (05) أعضاء، رئيس معين من أعضاء المكتب وأعضاء أمانة المؤتمر؛ و الأربعة (04) الباقون مساعدين؛

- أمانة تتكون من ثلاثة (03) أعضاء؛

أعضاء الأمانة و مكتب المؤتمر ليسوا مؤهلين للترشح لانتخابات المجلس الوطني.

لتسهيل العملية و ربحاً للوقت، كل ناحية من النواحي المذكورة في العنوان الثاني من هذا الدليل، تعين عن طريق الانتخاب أو التوافق عضواً واحداً يمثلها في مكتب الانتخاب أو الأمانة:

كل ناحية من النواحي الخمس (05) تنتخب عضوين اثنين. يتشكل مكتب المؤتمر من الأعضاء الحائزين على أكبر عدد من الأصوات في كل ناحية . ثم يتم انتخاب أعضاء الأمانة الثلاثة من طرف العشر أعضاء المنتخبين من بين الخمس الباقين.

**المادة 33:** المجلس الوطني لنقابة المهندسين المعماريين مسؤول عن التنظيم المادي للانتخابات. لكن الإشراف على الانتخابات يقع على عاتق مكتب المؤتمر إلى غاية إعلان نتائج الانتخابات في نهاية المداولات. يجب على المجلس الوطني استدعاء محضر قضائي واحد أو أكثر لضمان شفافية الانتخابات.

**المادة 34:** يوم الانتخابات يعقد المؤتمر في جلسته الانتخابية تحت رئاسة مكتب المؤتمر و هذا الأخير، يساعده محضر قضائي واحد أو أكثر يسهر على مكتب الاقتراع.

لا يمكن للمؤتمر الوطني الانعقاد قانونياً بدورته الانتخابية إلا بعد القيام من مكتب المؤتمر بما يلي:

- التأكد من إرسال الدعوات في الصيغ المطلوبة إلى جميع أعضائه؛

- التأكد من عضوية جميع أعضائه و المصادقة عليها؛

- وجود الجدول الوطني متضمناً سنة التسجيل و مدة الإغفال و سنوات التوقف لاستعمالها في حالة تساوي الأصوات بين بعض المترشحين؛

- تلقي الطعون و دراستها و وجوب الرد عليها كتابياً و تدوينها في محضرها النهائي؛

- السهر على إجراء عملية الانتخاب ، الفرز و إعلان النتائج في هذه الدورة ؛

- وجوب نشر المحضر النهائي للمؤتمر في الموقع الإلكتروني للنقابة.

**المادة 35:** تكون الترشيحات فردية و موجهة إلى رئيس مكتب المؤتمر. و لإضفاء الشفافية على الانتخابات كل الوثائق المطلوبة يتم تقديمها من المترشح. و يتم تقديم الترشيحات أمام المؤتمر مجتمعاً.

يجب أن يحتوي ملف الترشح على الوثائق التالية:

- استمارة الترشح متضمنة الاسم و اللقب ورقم التسجيل في الجدول الوطني للمهندسين المعماريين و تاريخ التنصيب بحسب النموذج المحدد؛

- نسخ من اعتمادات سنوات ممارسة المهنة لمدة اثني عشرة (12) سنة دون انقطاع أو شهادة الخبرة معدة من طرف المجلس الوطني ؛

- شهادة السوابق العدلية رقم 3 صالحة.

- شهادة النشاط مسلمة من إدارة الضرائب C20؛

**المادة 36:** يجري التصويت ضمن الشروط التالية:

يمكن لأي واحد من الأعضاء الناخبين أن يفوض عضواً آخر عن طريق وكالة مدررة و ذلك للتصويت بدله. لا يمكن منح أكثر من وكالة للمهندس الناخب الواحد.

**المادة 37:** يتم انتخاب الأعضاء وفق الاقتراع السري باختياره مترشح واحد و وضع ورقة الانتخاب في ظرف واحد.

يضع الناخب الظرف في صندوق الاقتراع و يوقع في السجل المخصص لهذا الغرض.

**المادة 38:** يبدأ عد الأصوات مباشرة بعد الانتهاء من التصويت.

تعتبر كل ورقة تصويت تحتوي على اسمين أو أكثر ملغاة كذلك الأوراق التي تحتوي أسماء غير مقروءة أو أسماء أشخاص غير مرشحين.

الأوراق الملغاة غير محسوبة في الأصوات المعبر عنها.

**المادة 39:** بعد مراقبة أوراق الاقتراع و عدد الناخبين تُعلن أسماء المنتخبين الأربعة عشر 14 على حسب الترتيب المحدد وفق عدد الأصوات التي حصلوا عليها.

إذا حصل مترشح واحد أو اثنان عدد الأصوات نفسه، يتم اختيار الأقدم في ممارسة المهنة في نفس الجلسة.

و في حال التساوي في الأقدمية بين مترشحين أو أكثر يتم اللجوء إلى القرعة.

**المادة 40:** يعين أعضاء المجلس الوطني المنتخبين من بينهم فور إعلان النتائج:

- رئيساً ؛

- نائبين اثنين للرئيس ؛

- أميناً عاماً؛

- أمين الخزينة رئيسي و أمين الخزينة مساعد.

يمكن أن يقع تغيير في هذه التشكيلة خلال عهدها بناء على استقالة ، طلب من الرئيس أو من ثلثي (2/3) أعضاء المجلس أي (10) عشرة أعضاء في أي دورة عادية أو استثنائية و يشترط أن تكون نقطة في جدول الأعمال.

**المادة 41 :** عند تأسيس مكتب المؤتمر و اختتام الجلسة يُحرر محضر للجلسة من طرف مكتب المؤتمر. و يجب تقييده في سجل المداولات بحبر غير قابل للمحو.

يجب أن يحتوي المحضر على رقم تسجيل يتألف من ذكر السنة التي جرى فيها و رقم الترتيب المستمر. و يشمل العناصر التالية:

- نوع الدورة: انتخابية

- تاريخ و ساعة انعقادها؛

- اسم رئيس الجلسة و أعضاء المكتب ؛

- أسماء الحاضرين و ألقابهم سواء منهم الحاضرين بأنفسهم أو بالوكالة مع أسماء الغائبين؛

- أمانة الجلسة؛





## - نتائج التصويت؛

و يتلو مكتب المؤتمر النتائج على الحاضرين.

يتم عرض نتائج التصويت في مقر المجلس الوطني و يعمل رئيس المجلس الوطني على تبليغه للوزير المكلف بالهندسة المعمارية و المجالس المحلية في 15 يوما بعد التصويت و نشره وجوبا في الموقع الالكتروني للنقابة.

**المادة 42:** يمكن الطعن في كفيات تنظيم انتخابات المجلس الوطني و نتائجها لدى:

- مكتب المؤتمر أثناء انعقاد الجلسة عقب إعلان النتائج و على المكتب الرد وجوبا خلال مدة (3) أيام ؛
- اللجنة الوطنية للتسوية الودية للنزاعات خلال 05 الخمس أيام الموالية لانعقاد المؤتمر و اللجنة ترد وجوبا خلال مدة (15) خمسة عشر يوم؛

**المادة 43 :** يمكن الطعن في سير الدورة الانتخابية للمجلس الوطني و نتائجها من طرف كل مجموعة مكونة على الأقل من الأغلبية البسيطة أي خمسون بالمئة زائد واحد من أعضاء المؤتمر.

في حالة إبطال نتائج المؤتمر، يعين الوزير المكلف بالهندسة المعمارية و التعمير لجنة لإعادة تنظيم المؤتمر الانتخابي خلال (120) مئة و عشرون يوما.

**المادة 44:** ينعقد الاجتماع الأول للمجلس الوطني المنتخب خلال خمسة عشر (15) يوما التالية للتنصيب بدعوة من الرئيس المنتخب وبحضور الرئيس و الكاتب العام و أمين الخزينة المنتهية عهدتهم. و في نهاية الاجتماع يتم نقل المهام.

و يلتزم الرئيس المنتهية عهدته بمعية الأمين العام و أمين الخزينة بتسليم المهام في غضون ثلاثين (30) يوما من هذا الاجتماع على أبعد تقدير.

**المادة 45:** إذا فقد أحد أعضاء المجلس الوطني شروط العضوية فإنه لا يصبح عضوا في المجلس، و يتم إثبات عدم الأهلية من قبل المجلس الوطني.

يوقف المجلس الوطني فوراً أي عضو يخرق القانون و التنظيم المعمول به عمدا و ذلك بمجرد معاينة الوقائع، في حال معاينة ارتكاب أي خطأ تعرض هذه الحالة على مجلس التأديب.

**المادة 46:** في حال حصول شغور في العهدة لأي عضو من المجلس الوطني بسبب استقالة أو مرض طويل الأمد أو وفاة أو مجموع ثلاث غيابات في دورات عادية أو استثنائية للمجلس ، يتم تعويضه في الفترة المتبقية للعهدة بالمرشح صاحب الترتيب الموالي في قائمة الانتخابات السابقة.

**المادة 47 :** في حالة وقوع استقالة جماعية تجعل المجلس الوطني عاجز عن القيام بمهامها، يعين الوزير المكلف بالهندسة المعمارية لجنة من خمسة عشر (15) عضوا من المهندسين المعماريين المسجلين في الجدول الوطني.

تكلف هذه اللجنة بتنظيم انتخابات المجلس خلال مائة وعشرون (120) يوما.

و تقوم هذه اللجنة بمقام مكتب المجلس الوطني إلى غاية انتخاب مجلس وطني جديد.

**المادة 48 :** تعتبر الحالات التي يصبح فيها المجلس الوطني نتيجة رحيل أو استقالة ، متكونا من أقل من سبعة (07) اعضاء بالاستقالة الجماعية.

ويعتبر المجلس الوطني أيضا في حالة استقالة جماعية:

- إذا لم يعقد الدورات العادية للمجلس الوطني لمدة (06) ستة أشهر متتالية؛

- إذا لم يعقد الدورة العادية للمؤتمر خلال الثلاثة (3) سنوات التي تلت آخر دورة عادية للمؤتمر.



## الفصل الثالث

### انتخابات مجالس النقابة

### مهام أعضاء المجالس المحلية والوطنية

**المادة 49 :** يعتبر رئيس المجلس الوطني و رئيس المجلس المحلي الممثل و الناطق الرسمي للمجلس، من بين صلاحياته :

- رئاسة المجلس و المجلس التأديب في الحالة العادية.
  - إعداد جدول أعمال مختلف دورات و تظاهرات المجلس و يعرضها على المجلس المصادقة.
  - رئاسة الجمعية العامة المحلية بالنسبة لرئيس المجلس المحلي ؛
  - يتولى الإشراف على الإدارة الدائمة للمجلس؛
  - رئاسة المؤتمر الوطني بالنسبة لرئيس المجلس الوطني كما يمكنه رئاسة الجمعية العامة الاستثنائية بطلب منه أو بطلب من أعضاء الجمعية العامة حسب ما يمليه دليل الإجراءات.
  - الحرص على تنفيذ مداورات هيئات النقابة و السهر على تنفيذ قراراتها و قرارات مجلس التأديب.
  - السهر على السير الحسن لإدارة المجلس
  - إصدار الأوامر بالدفع فيما يتعلق بنشاطات المجلس و التقاضي لدى المحاكم غير أنه لا يمكن له أن يتصلح أو يتراضى أو يفوت أو يقترض إلا بتفويض خاص من المجلس، و له أن يفوض في هذه المهمة أهل الاختصاص او احد اعضاء المجلس.
  - قبول التبرعات والهبات والوصايا لفائدة الهيئة.
  - تمثيل النقابة في الهيئات الإدارية و السلطات العمومية، الهيئات المهنية الوطنية، القارية و الدولية.
- في حالة غياب الرئيس ينوب عنه آليا حسب الترتيب : نائب الرئيس ثم الأمين العام ثم أمين المال ثم كل عضو آخر يعينه المجلس ، يمكن أن يفوض الرئيس جزء من صلاحياته و الامتيازات التي يتمتع بها إلى نائبه أو عضو آخر أو عدة أعضاء من المجلس ، و يعلم أعضاء المجلس بذلك .

**المادة 50 :** يتولى نائب الرئيس:

- نيابة الرئيس في رئاسة الاجتماعات او الدورات في حالة غيابه، كما ينوبه في حالة شعور منصبه الى حين القيام بالإجراءات المنصوص عليها في دليل الإجراءات.
- مساعدة الرئيس بصفة مستمرة في جميع الأعمال المذكورة في المادة 15 و ينوبه في المهام الموكلة اليه عند الاقتضاء
- يساعد الرئيس في مهام التنشيط والتنسيق والإعلام والتمثيل، و يكلف بمهام يعينها المجلس في اطار خطة عمله و اهدافه و يكلف بالتواصل المستمر مع اعضاء المجالس المحلية و ممثليهم بالإضافة إلى التنسيق و الاشراف على نشاطاتهم و إعداد تقرير دوري يعرض على المجلس.

**المادة 51 :** يتولى الأمين العام:

- تنظيم الأمانة الدائمة للمجلس و يقوم بدراسة المراسلات الواردة لعرضها على الرئيس و أعضاء المجلس و يحرص على متابعة المراسلات الصادرة.
  - تحرير و تسجيل مداورات و قرارات هيئات النقابة كل حسب اختصاصه وفقا لما ينص عليه دليل الإجراءات
  - كتابة محاضر جلسات المجلس والمساعدة على كتابة محاضر دورات الجمعية العامة او دورات المؤتمر الوطني كل حسب اختصاصه وتسجيلها حسب الاجراءات المعمول بها في دليل الاجراءات
  - السهر على حسن سير إدارة المجلس؛
  - التصرف في شؤون الموظفين بالتنسيق مع الرئيس؛
  - المحافظة على ممتلكات المجلس وتجهيزاتها ومحفوظاتها؛
  - اتخاذ التدابير اللازمة لاحترام القوانين وإجراءات وقرارات المجلس والمحافظة على ممتلكاته وتجهيزاته و كذا الوثائق الخاصة بالهيئة و الأرشيف؛
  - الإعداد وتنسيق نشاطات المجلس.
- يمكن للأمين العام أن يفوض بعضا من صلاحياته إلى الامين العام المساعد المعين من طرف المجلس أو إلى أحد أعضائه ، و يُعلم المجلس بذلك .



## **المادة 52 : يتولى أمين الخزينة:**

- إدارة الشؤون المالية للمجلس
  - السهر على متابعة عملية استخلاص الاشتراك السنوي و المداخيل و تسديد جميع فواتير الهيئة
  - إعداد الميزانية التقديرية السنوية وتقديمها للمجلس لإبداء الرأي ثم للجنة الوطنية للشؤون المالية لإعداد الميزانية السنوية و طرحها على اللجنة الوطنية للمجلس الوطني و رؤساء المجالس المحلية في اجتماعهم السنوي للمصادقة عليها
  - متابعة حسن تنفيذ الميزانية
  - رئاسة اللجنة الوطنية للشؤون المالية
  - الاشراف على إبرام الصفقات و تتبع المشتريات الضرورية للنقابة؛
  - التنسيق مع المحاسب او الخبير المحاسب لمسك دفاتر الحسابات مع المحافظة على جميع تبريرات المصاريف لاستظهارها عند الحاجة و تقديمها لمحافظ الحسابات بعد نهاية كل سنة
  - إعداد التقرير المالي السنوي وعند نهاية كل عهدة انتخابية
  - اتخاذ التدابير اللازمة لاحترام قوانين المحاسبة المالية السنوية والاحتفاظ بالوثائق الضرورية لذلك من طرف جميع هياكل النقابة.
  - فتح الحسابات البنكية و غلقها عند الاقتضاء بالتنسيق مع الرئيس
- يمكن لأمين المال أن يُفوض بعضا من صلاحياته إلى أمين المال المساعد، ويعلم المجلس بذلك.

**المادة 53 :** ينوب نائب أمين الخزينة أمين الخزينة في جميع صلاحياته المذكورة في المادة 17 في حالة غيابه أو شغور منصبه و يساعده بصفة مستمرة في مهامه الموكلة إليه في إطار خطة العمل و الأهداف المسطرة من طرف المجلس

## **المادة 54 :** يتولى أمين الخزينة المساعد المهام التالية :

- ينوب أمين المال في جميع صلاحياته المذكورة في المادة 17 في حالة غيابه أو شغور منصبه
- مساعدة أمين المال بصفة مستمرة في مهامه الموكلة إليه في إطار خطة العمل و الأهداف المسطرة من طرف المجلس و خاصة المتعلقة بإيجاد طرق و كفاءات الاعانات و الدعم للمهندسين المعماريين و لذلك فهو مكلف بالمتابعة و الادارة و العلاقات الواجب إقامتها لتحقيق ذلك ، كما هو مكلف بالسعي لابرام اتفاقيات مع شركات التأمين و غيرها و ضمان عدد أكبر من المكتسبات لفائدة المهندسين المعماريين.

الفصل الرابع	
انتخابات مجالس النقابة	أحكام مشتركة

القسم 01		
انتخابات مجالس النقابة	سجل المداولات	أحكام مشتركة

## **المادة 55 :** يتكون سجل المداولات من صفحات موصولة قبل أي استخدام.

تشتمل كل ورقة على ختم المجلس المحلي أو الوطني و رقم تسلسلي مكتوب في الجزء العلوي الأيسر من الوجه و الزاوية اليمنى العليا من الجانب الخلفي مع هامش واضح على كلا الصفحتين. توضع قائمة الأعضاء الحاضرين أو الممثلين وقت التصويت عقب صياغة المداولات. و يوقع كل عضو مقابل اسمه.

**المادة 56 :** تستخدم أوراق سجل المداولات وفق ترتيبها العددي دون حشو أو حذف أو فاصل بين صفحات أو إصاق أوراق أو إضافة علامة التبويب أو مشابك الورق أو الدبابيس أو غيرها من الأشياء التي يمكن أن تلحق الضرر بالأوراق.

تستخدم أوراق السجل على كلا الجانبين. و يُشطب الفراغ الأبيض الفاصل بين مداولتين بخط مائل.

**المادة 57 :** تكون مسؤولية مسك سجل المداولات تحت سلطة رئيس المجلس المحلي أو الوطني، كل فيما يخصه. و يكون وثيقة رئيسية في انتقال المهام.

**المادة 58 :** في نهاية كل سنة أو عند انقضاء العهدة، يتم إغلاق سجل المداولات بواسطة خطين أفقيين. عند امتلاء سجل المداولات يتم تصنيفه وفق معايير التسيير المطلوبة بما يسمح بالاطلاع عليه و حفظه الحفظ الأمثل. و يجب استنساخه على حامل رقمي و نشره في موقع النقابة المحلية أو الوطنية حسب الحالة. كل حشو بين السطور يعتبر تزويرا يعرض صاحبه للمساءلة و توقيفه فوراً و لو بأثر رجعي.

القسم 02		
أحكام مشتركة	الوكالة	انتخابات مجالس النقابة

**المادة 59 :** جلسات الجمعية العامة المحلية، المجلس المحلي، المجلس الوطني و المؤتمر الوطني، يجب الحضور الشخصي لأعضائها.

و إذا تعذر على أحد الأعضاء الحضور له الحق أن يوكل عضواً من اختياره للتصويت بدلا عنه بموجب وكالة محررة باسمه أمام أي سلطة مخولة قانوناً للمصادقة على الوكالات و الموقعة أمامها و الحاملة لختم الوكيل .

**المادة 60 :** لا يمكن للعضو الواحد أن يحوز على أكثر من وكالة واحدة. في دورة الجمعية العامة المحلية الانتخابية أو دورة المؤتمر الانتخابي، يمكن للمهندس المعماري الناخب أن يفوض زميلاً له لينتخب نيابة عنه بوكالة، و يجب التصريح بها عند تسجيل الحضور.

**المادة 61 :** يجب أن تتضمن الوكالة الموقعة و المؤرخة، التعيين الصريح للجلسة أو الدورة التي حثرت لأجلها و كذا اسم الموكل و الوكيل.

تسلم الوكالة للرئيس بيد الوكيل في بداية الجلسة.

لا تُؤخذ بعين الاعتبار سوى الوكالات الأصلية.

لا تُقبل الوكالات المصورة أو المرسلة بالفاكس أو بالبريد الإلكتروني.

تذكر الوكالات في محضر الجلسة و كذا محضر المحضر القضائي في حالة وجوده و تسجل في سجل المداولات.

**المادة 62 :** لا يمكن السماح باستعمال المهندس المعماري لأكثر من وكالة واحدة بأي حال من الأحوال.

القسم 03		
انتخابات مجالس النقابة	سجل الانتخابات	أحكام مشتركة

**المادة 63 :** يفتح سجل خاص بمناسبة انتخابات المجلس المحلي أو الوطني للنقابة لأجل عملية التصويت و يحتوي على قائمة المهندسين المعماريين الناخبين بحسب الترتيب الأبجدي مع ذكر اللقب و الاسم و رقم التسجيل في الجدول الوطني وعمود للتوقيعات. يجب أن يكون السجل في متناول لجنة الانتخابات المحلية أو مكتب المؤتمر و توضع تحت مسؤولية رئيسه. كل فيما يخصه.

**المادة 64:** يجب أن يتكون السجل الموقع بالأحرف الأولى من صفحات مرصوصة قبل أي استخدام له. تحمل كل ورقة رقما ترتيبيا متسلسلا مدونا في الزاوية العليا من الوجه الخلفي لها. وتجدر الإشارة أيضا في هذا السجل إلى ما يلي:

- محاضر تنصيب أعضاء اللجنة أو المكتب؛
- قائمة ملفات الترشيح بحسب تاريخ الوصول ؛
- محاضر اجتماعات اللجنة أو المكتب؛
- محاضر الانتخابات كما هي محددة في هذا النظام الداخلي؛
- المحضر النهائي لنتائج الانتخابات.

القسم 04		
انتخابات مجالس النقابة	أوراق الانتخاب و صندوقه	أحكام مشتركة

**المادة 65 :** يجب أن توفر للناخب يوم الانتخابات أوراق الاقتراع التي تحمل ختم النقابة و أظرفة غير شفافة من نوع موحد.

يجب أن يظل السجل المتضمن لأسماء الناخبين موضوعا على طاولة يجلس حولها أعضاء اللجنة أو مكتب الاقتراع طوال مدة التصويت.

**المادة 66 :** يجب أن يتم قبل بدء التصويت إغلاق صندوق الاقتراع الشفاف الذي يكون مزودا بفتحة واحدة مخصصة لاجتياز الظرف.

**المادة 67 :** بعد اختتام عملية التصويت، يجب على لجنة تحضير و تنظيم الانتخابات المحلية و مكتب المؤتمر أن يذكر في سجل الانتخابات عدد الناخبين الحاضرين شخصا او بوكالة و أن يبين عدد الاصوات المعبرة بنعم و المعبرة بلا و الممتنعة على أن يضا عبارة "لم يصوت" في المكان المخصص للتوقيع للذين لم يصوتوا من بين الحضور.

**المادة 68 :** يجب أن يظل السجل و أوراق الاقتراع و جميع الوثائق المتعلقة بجران عملية الانتخاب في حوزة رئيس اللجنة أو رئيس المكتب و تحت مسؤوليته حتى انتهاء أجال الطعن. و بعد انقضاء هذه الأجال ، يسلم لرئيس المجلس المنتخب للأرشفة.

**المادة 69 :** يجب أن يوقع جميع الأعضاء الحاضرين في جلسات الجمعية العامة المحلية، والمجالس المحلية، والمجلس الوطني والمؤتمر الوطني على سجل الحضور الذي يوفر لهم عند مدخل الاجتماع. و يخضع التوقيع لما يلي:

- استظهار البطاقة المهنية أو وثيقة الهوية؛
- تقديم الوكالة في حال وجودها؛

تُرفق نسخة مصورة من قائمة الحضور في السجل الموقعة من قبل الأعضاء الحاضرين أو الممثلين بمستخرج محضر الجلسة.

## العنوان الرابع

### التسجيل في الجدول الوطني

#### الفصل الأول

##### التسجيل في الجدول الوطني

##### الجدول الوطني

**المادة الأولى :** يتضمن الجدول الوطني للمهندسين المعماريين قائمة الأشخاص الطبيعيين المستوفين للشروط المنصوص عليها في المادة 17 من المرسوم التشريعي 94-07 المعدل .  
يحتوي الجدول الوطني للمهندسين المعماريين على المعلومات التالية :

- اللقب.
  - الاسم.
  - العنوان المهني.
  - صيغة ممارسة المهنة.
  - رقم التسجيل في الجدول الوطني.
- يمكن أيضا أن يتضمن عنوان إلكتروني ورقم الهاتف و كل المعلومات التي تراها هيئات النقابة ضرورية. يقوم المجلس الوطني بتعيين الجدول الوطني للمهندسين المعماريين سنويا على أساس الجداول المحلية المحيطة، بإدراج المسجلين الجدد و إبراز حالات التوقيف المؤقت الطوعي و التأديبي و حالات الشطب من طرف الوزير المكلف بالهندسة المعمارية و التعمير.

**المادة 2 :** تقوم المجالس المحلية بتعيين قائمة المهندسين المعماريين المرخص لهم ممارسة المهنة سنويا و ارسالها للمجلس الوطني حسب الرزنامة المحددة في النظام الداخلي و دليل الاجراءات.

**المادة 3 :** تشمل قائمة المهندسين المعماريين المرخص لهم ممارسة المهنة، الأشخاص الطبيعيين المستوفين للشروط المنصوص عليهم في التشريع و التنظيم المعمول بهما و المستوفين للشروط القانونية و الأشخاص الطبيعيين المسوين وضعيتهم القانونية وفقا للشروط المذكورة في المادة 01 من النظام الداخلي .

**المادة 4 :** بتاريخ 30 نوفمبر للسنة الجارية ، يحدد المجلس الوطني القائمة الرسمية للمهندسين المعماريين المرخص لهم ممارسة المهنة برسم السنة الخاص بالسنة التي تليها .  
يبين الجدول الوطني حالة المهندس المعماري في ذلك التاريخ بإضافة إلى عمليات الدخول والخروج.

**المادة 5 :** يقوم المجلس الوطني خلال شهر جانفي من كل عام بإعداد و نشر في شكل كتيب أو ملصق أو دليل أو ملف إلكتروني مستخرجا من الجدول الوطني يحتوي على قائمة المهندسين المعماريين المرخص لهم ممارسة المهنة خلال سنة صدوره من أجل تعميم نشرها .

**المادة 6 :** يتم تسليم نسخة من الكتيب أو الملصق لمستخرج الجدول الوطني للمهندسين المعماريين المرخص لهم ممارسة المهنة للوزارة المكلفة بالهندسة المعمارية و التعمير و كذا كل مصالح الدولة العمومية.

**المادة 7 :** تحت طائلة العقوبات المنصوص عليها في المادة 243 من قانون العقوبات، فإن مجلس النقابة الوطنية للمهندسين المعماريين هو الوحيد المخول بإصدار مستخرج التسجيل أو اعتماد ممارسة مهنة المهندس المعماري .

الفصل الثاني		
التسجيل في الجدول الوطني	التدريب المؤهل للتسجيل	
	القسم 1	
التسجيل في الجدول الوطني	مفاهيم عامة	التدريب المؤهل للتسجيل

**المادة 8 :** التدريب المهني هو العمل على تنمية الخبرات والكفاءات التقنية والإدارية و استخدام التقنيات الحديثة وكذا تطوير المهارات الفكرية للبحث والاستكشاف وجميع المتطلبات ووسائل ممارسة المهنة.

**المادة 9:** يقدم التدريب المهني المعلومات التكميلية و التكوين العملي المطلوب، و يتيح إكتساب الخبرة العملية في مجال إدارة المشاريع بما في ذلك ما يلي:

- إدارة المشاريع.
- المجال الإداري، تسيير الموارد البشرية، مجال المحاسبة و المالية.
- الإشراف على تنفيذ المشاريع ( تقنيا، إداريا، ماليا.....الخ)
- إدارة الأزمات و تدابير الامن و السلامة.
- الإطار القانوني والقوانين المتعلقة بممارسة المهنة.
- الوسائل التكنولوجية المتعلقة بممارسة المهنة.

**المادة 10 :** المهندس المعماري المتدرب، كل شخص طبيعي ذو جنسية جزائرية حائز على شهادة مهندس معماري أو شهادة ماستر في الهندسة المعمارية صادرة عن احدى الجامعات الجزائرية او المدارس الوطنية العليا ، او شهادة معادلة صادرة عن احدى المؤسسات الاجنبية المعتمدة من طرف وزارة التعليم العالي ، تم قبول طلب ترشحه لأداء التدريب المهني المؤهل للتسجيل في الجدول الوطني للمهندسين المعماريين.

**المادة 11 :** المشرف على التدريب هو كل مهندس معماري معتمد ممارس مسجل في الجدول الوطني للمهندسين المعماريين ذو خبرة مهنية لا تقل عن خمس سنوات (5) بصفة صاحب عمل و تتوفر فيه الشروط الواردة في المرسوم التشريعي 94-07 المعدل و مراسيمه التنفيذية.

**المادة 12 :** الاستاذ المؤطر هو كل شخص اطار يثبت كفاءة عالية و خبرة مهنية محققة في اختصاص احدى مجالات التكوين التكميلي المتخصص.

**المادة 13:** يعفى من التبرص المهندسون المعماريون الذين تتوفر فيهم الشروط المذكورة في المرسوم التشريعي 94-07 و مراسيمه التنفيذية ،يوجه طلب الإعفاء من التبرص للمجلس المحلي المختص إقليميا و يمنحه المجلس الوطني بناء على تقرير المجلس المحلي.

**المادة 14 :** يفتح الترشح لأداء التدريب المهني المؤهل للتسجيل في الجدول الوطني، لكل شخص طبيعي يتمتع بحقوقه المدنية و يتعهد بالالتزام بممارسة المهنة في ظل احترام القوانين و التنظيمات المعمول بهم و احكام قانون الواجبات المهنية و ينطبق عليه المفهوم المنصوص في المادة 56 من النظام الداخلي و يمكن أن يجري في أي مكان من القطر الوطني.

**المادة 15 :** تحدد و تنظم النقابة الوطنية للمهندسين المعماريين العلاقة التي تربط بين المتدرب و المشرف على التدريب. تضبط عملية التدريب المهني عن طريق عقد ثلاثي الاطراف يبرم بين المتدرب و المشرف على التدريب تحت إشراف المجلس المحلي المختص اقليميا ، يحدد نموذج العقد من طرف النقابة و يتضمن التعريف بالاطراف ، مضمون التدريب المهني ، مدة التدريب المهني، حقوق و واجبات الاطراف ، فسخ العقد ، احكام ختامية.

القسم 2		
التدريب المؤهل للتسجيل	كيفية الترخيص	التسجيل في الجدول الوطني



**المادة 16:** يتم تنظيم دورتين تدريبيتين سنويا:

- دورة في (2) ماي؛
- دورة في (2) نوفمبر.

**المادة 17:** يجب أن يوجه طلب الترخيص من قبل مقدم الطلب إلى رئيس المجلس المحلي لنقابة المهندسين المعماريين المختص إقليميا قبل خمسة وأربعين (45) يوما على الأقل من بداية كل دورة، أي قبل التواريخ التالية:

- قبل 17 مارس من دورة 2 ماي من العام الجاري؛
  - قبل 17 سبتمبر من دورة 2 نوفمبر من العام الجاري.
- يجب أن يكون الطلب مرفقا بالوثائق التالية:
- طلب خطي ممضي من أجل إجراء التدريب المهني؛
  - استمارة التسجيل في التدريب المهني ممضاة و التي تم تحديثها من خلال التسجيل عبر الإنترنت في موقع المجلس الوطني؛
  - نسخة واحدة (1) من شهادة مهندس معماري أو شهادة ماستر في الهندسة المعمارية ممنوحة من مؤسسات التعليم العالي أو شهادة معادلة معترف بها من قبل الدولة؛
  - مستخرج من شهادة الميلاد
  - شهادة الجنسية الجزائرية أو نسخة (1) من بطاقة الهوية؛
  - وثيقة تثبت وضعية مقدم الطلب اتجاه الخدمة الوطنية؛
  - شهادة عدم الانتساب للصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية للعمال الأجراء أو شهادة الانتساب للصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية للعمال الأجراء لدى المشرف على التدريب أو كمتدرب؛
  - الوضعية تجاه المركز الوطني للسجل التجاري "شهادة الانتساب أو عدم الانتساب"؛
  - وصل تسديد حقوق التسجيل في قائمة المتدربين.

**المادة 18:** يفصل المجلس المحلي لنقابة المهندسين المعماريين بشأن طلب التدريب عن طريق المداولة، ويجب أن يتم تبليغ المتقدم بالقرار قبل (15) يوما على الأقل من بداية كل دورة. في حالة الرفض المبرر لطلب التدريب، يمكن تقديم طعن لدى المجلس الوطني لنقابة المهندسين المعماريين خلال (10) أيام من تاريخ استلام التبليغ، إذا لم يفصل المجلس الوطني في الطعن خلال (30) ثلاثين يوما من تاريخ إستلامه، فإن قرار المجلس المحلي يعتبر نهائيا.

**المادة 19:** يعين المشرف على الترخيص في الطلب بقرار من المجلس المحلي المختص إقليميا. يمكنه الإشراف ثلاثة (03) متربصين في وقت واحد على الأكثر، يحين المجلس المحلي قائمة المشرفين على الترخيص قبل بداية كل دورة تدريبية و ينشرها بصفة دورية و يجب إبلاغ المجلس الوطني بها. يجب ان تتوفر في المشرف عن التدريب المعايير و الشروط التالية :

- مهندس معماري معتمد ممارس بصفة حر أو شريك ، مسجل بالجدول الوطني للمهندسين المعماريين، ذو خبرة مهنية لا تقل عن خمس (5) سنوات بصفة صاحب عمل.
- مسوي وضعيته القانونية اتجاه النقابة.
- لا يكون في حالة عقوبة صادرة عن المجالس التأديبية للنقابة.
- يزاول النشاط في مقر مستقر ومهيا لإجراء عملية التدريب المهني.
- التصريح بحياسة مخطط اعمال يغطي مدة التدريب المهني.
- لم يسبق له ان تورط في قضايا فساد متعلقة بممارسة المهنة .

**المادة 20:** ينجز المجلس المحلي قائمة المهندسين المتربصين و يحينها في كل دورة، تتضمن هذه القائمة ألقاب المتربصين و المشرفين على الترخيص و أسماءهم و معلوماتهم و عناوين أماكن الترخيص. تُرسل هذه القائمة أيضا إلى المجلس الوطني، و لا يمكن تعديلها إلا بعد مداوات المجلس الوطني بعد الطعن أو لسبب آخر مهما كان. و يجب أن يتم تبليغ هذا التغيير للمجلس المحلي المختص إقليميا.

**المادة 21:** يبلغ المجلس المحلي للنقابة المتقدمين و المشرفين على التبرص بقرارات الاستفادة في أجل لا يقل عن خمسة عشرة (15) يوما قبل بدء الدورة.  
يجب أن يحتوي قرار الاستفادة المحرر في ثلاث نسخ على ما يلي:  
- مرجع مداولات المجلس المحلي.  
- هوية المتربص.  
- هوية المشرف على التبرص.  
- تاريخ بداية الدورة.



**المادة 22:** تحدد فترة التدريب بثمانية عشر (18) شهرا مقسمة على ثلاث (3) فترات من ستة (6) أشهر لكل واحدة منها ، يمكن أن تكون فترات التدريب لدى نفس المشرف و يمكن تغيير المشرف بعد انتهاء فترة التدريب.

يجب طلب تغيير المشرف على التدريب إلى المجلس المحلي قبل 45 يوما من بداية كل فترة تدريب .  
يمكن للمجلس المحلي تقرير تمديد فترة التبرص لمدة لا تتجاوز ستة أشهر (6)، و ذلك بناء على طلب من المشرف أو من المتدرب.

**المادة 23 :** يجري التدريب المهني في المقر الاجتماعي للمشرف على التدريب بشكل دائم ، ما عدا فترات الدورات التكميلية المتخصصة التي تتخلل مدة التدريب المهني المنصوص عليها ضمن البرنامج المحدد في الملحق المرفق بهذا المرسوم ، فان المتدرب يباشر تكوينه التكميلي في مؤسسات التعليم او التكوين العالين او الهيئات المتخصصة المستقبلية.

**المادة 24 :** تبرمج وفقا للبرنامج المحدد من طرف المجلس الوطني فترات دورات تكوينية تكميلية متخصصة خلال فترة التدريب المهني في مؤسسات التعليم العالي او التكوين المهني او الهيئات المتخصصة المستقبلية.

يوضع المتدرب طيلة مدة وجوده في هياكل التدريب المهني تحت السلطة السلمية للمشرف على التدريب او الاستاذ المؤطر لعملية التكوين التكميلي المتخصص .

**المادة 25 :** يضمن تأطير المتدربين في الدورات التكوينية التكميلية المتخصصة ، أساتذة جامعيون باحثون ، خبراء متخصصون تعتمدهم النقابة ، ويمكن عند الحاجة الاستعانة بإطارات تقنية من بين المستخدمين الذين يثبتون كفاءة عالية و خبرة مهنية محققة.

**المادة 26:** يوضع المتدرب طيلة مدة وجوده في هياكل التدريب المهني تحت السلطة السلمية للمشرف على التدريب او الاستاذ المؤطر لعملية التكوين التكميلي المتخصص، يخضع المتدرب للقانون الداخلي للهيئة المستقبلية.

**المادة 27 :** يسير التدريب المهني و التكوين التكميلي المتخصص وفق مناهج و برامج متكاملة وشاملة لضمان الأداء الأعلى والفعال بالاعتماد على الأساليب التالية: دروس ومحاضرات موجزة ، تمارين تطبيقية فردية وجماعية ، ملتقيات وندوات علمية ذات الطابع التطبيقي، زيارات ميدانية لورشات الاشغال و وسائل الإنتاج.

**المادة 28:** ينبغي للمتدرب او المشرف على التدريب ، إبلاغ المجلس المحلي للنقابة كتابيا في حالة نشوب خلاف بينهما ناتج عن عدم احترام وخرق بنود العقد، ينبغي للمشرف أو المتدرب إبلاغ المجلس المحلي بأي تغيير في علاقتهما.

في حال التخلي عن التدريب دون مبرر و دون اكمال فترة التدريب ، لا يصادق المجلس المحلي على فترة التدريب و لا يأخذ بعين الإعتبار مدة التدريب التي أجريت في هذه فترة.  
لا يمكن استئناف التدريب إلا بطلب من المتدرب و بعد موافقة المجلس المحلي.

**المادة 29 :** تسوى النزاعات وديا لدى المجلس المحلي أو اللجنة الوطنية للتسوية الودية للنزاعات و تطبيق العقوبات تأديبية في حالة الاخلال بواجباتهما المشار اليها في دليل الاجراءات .

و إذا تعذر فك النزاع، اللجوء الى اللجنة الوطنية للتسوية الودية للنزاعات لتصفية النزاع وديا .  
في حالة تعذر ذلك يمكن أن يفرض مجلس النقابة عقوبات على المشرف أو المتربص في حالة التخلي غير المبرر عن التبرص المهني، أو في حالة التواطؤ أو أي خرق آخر لأهداف التبرص المهني.

**المادة 30 :** يخضع المتدرب عند نهاية كل فترة من مدة التدريب المهني ، لتقييم دوري وفق معايير موضوعية ترتبط اساسا بما يلي :

- قدراته في اداء المهام المسندة اليه .
- الفعالية في تنفيذ الخدمة و روح المبادرة .
- سيرته فيما يخص علاقته مع مسؤوليه السلميين و زملائه .
- المواظبة و الانضباط .



**المادة 31 :** يقدم المتدرب في أجل اقصاه عشرة (10) ايام عند نهاية كل فترة من مدة التدريب المهني ، تقريرا مفصلا يبرز فيه حصيلة نشاطاته و نتائج اعماله لدى المشرف على التدريب و يودع نسخة اخرى منه لدى المجلس المحلي المختص اقليميا للنظر فيه .

**المادة 32 :** يقوم المشرف على التدريب ، بإبداء رأيه حول المتدرب وما جاء في مضمون التقرير الذي يجب ان يرفعه الى المجلس المحلي في غضون خمسة (5) ايام قبل نهاية الفترة التدريبية .

**المادة 33 :** يبرمج المجلس المحلي اجتماع تقييمي بعد انقضاء كل فترة من مدة التدريب المهني، يحضر الاجتماع التقييمي لجنة مختصة ومخولة، يعينها المجلس المحلي و يثبتها المجلس الوطني و بحضور المشرف على التدريب و كذا المتدرب لعرض مضمون التقرير .

**المادة 34 :** تتشكل اللجنة المختصة المخولة لعملية التقييم من عضو بالمجلس المحلي ،مهندس معماري معتمد له خبرة مهنية لا تقل عن خمسة عشرة (15) سنة ممثلا عن المجلس المحلي، أساتذة جامعيون إدارات تقنية وادارية يتمتعون بكفاءة مهنية عالية المستوى، برئاسة ممثل المجلس المحلي .

**المادة 35:** يتم اصدار قرار التأهيل او تمديد فترة التدريب بستة (6) اشهر من قبل المجلس المحلي المختص اقليميا ، بعد رأي اللجنة المختصة و المخولة لعملية التقييم عند توفر الشروط اللازمة قانونا يمنح المجلس الوطني للمتأهل للتسجيل في الجدول الوطني للمهندسين المعماريين شهادة نهاية التدريب .

الفصل الثالث	
التسجيل في الجدول الوطني	التسجيل في الجدول الوطني و الترخيص لممارسة المهنة

القسم 1		
التسجيل في الجدول الوطني	التسجيل في الجدول الوطني	التسجيل في الجدول الوطني و الترخيص لممارسة المهنة

**المادة 36 :** لا يحق الحصول على صفة مهندس معماري معتمد و لا ممارسة هذه المهنة ما لم يكن مسجل في الجدول الوطني للمهندسين المعماريين .

يتم التسجيل في الجدول الوطني من قبل المجلس الوطني باقتراح من المجلس المحلي بناء على طلب من المعني الذي تتوفر فيه الشروط القانونية اللازمة .

**المادة 37 :** يتم التسجيل في الجدول الوطني للمهندسين المعماريين لأي شخص يتمتع بحقوقه المدنية و يلتزم بممارسة المهنة ضمن إحترام القوانين و التنظيم المعمول به و أحكام القانون و الواجب المهني و ذلك ضمن الشروط التالية :

- أن يكون جزائري الجنسية .
- أن يكون حاصلا على شهادة مهندس معماري أو شهادة ماستر في الهندسة المعمارية تمنحها مؤسسات التعليم العالي أو شهادة معترف بمعادلتها من قبل الدولة .
- أن يكون قد أنهى التدريب المهني بنجاح أو أن يكون معفى من التدريب المهني حسب القوانين المعمول بها .

**المادة 38 :** يخضع تسجيل المهندسين المعماريين الأجانب في الجدول الوطني للمهندسين المعماريين لقواعد المعاملة بالمثل و وفقا لأحكام تنظيمات العمل الخاصة بالأجانب .

**المادة 39 :** تحدد صلاحية التسجيل في الجدول الوطني للمهندسين المعماريين الأجانب بستين اثنتين (2). ويمكن تجديد التسجيل في الجدول الوطني ضمن الصيغ نفسها، التسجيل مؤقت وقابل للإلغاء.

**المادة 40 :** يمكن رفض التسجيل في الجدول الوطني للمهندسين المعماريين إذا كان مقدم الطلب من الجنسية الجزائرية في الحالات التالية:

- لا يحمل شهادة مهندس معماري صادرة عن الدولة الجزائرية أو معترف بها من قبلها.
- غير متمتع بحقوقه المدنية؛
- في حالة عقوبة قضائية متعلقة بالفساد
- لم ينجح في التدريب المهني .

- في وضعية غير قانونية إتجاه الخدمة الوطنية. تطبيقا للمادة 07 من القانون 06-14 مؤرخ في 13 شوال عام 1435 الموافق لـ 9 أوت سنة 2014 و المتعلق بالخدمة الوطنية.

**المادة 41 :** يرفق طلب التسجيل في الجدول الوطني للمهندسين المعماريين بالملف المتكون من الوثائق الادارية التالية :

- نسخة من شهادة مهندس معماري أو شهادة ماستر في الهندسة المعمارية تمنحها مؤسسات التعليم العالي أو شهادة معترف بمعادلتها من قبل الدولة
  - نسخة من بطاقة التعريف الوطنية.
  - صحيفة السوابق العدلية رقم 03 سارية المفعول.
  - مستخرج من شهادة الميلاد.
  - وثيقة تثبت تسوية الوضعية تجاه الخدمة الوطنية.
- بالإضافة للوثائق الخاصة بتأدية اليمين بغية التسجيل في الجدول الوطني و التي تتكون من :
- طلب خطي من أجل أداء اليمين بغية التسجيل في الجدول الوطني للمهندسين المعماريين، يوجه إلى السيد رئيس المجلس الوطني تحت إشراف السيد رئيس المجلس المحلي.
  - التسجيل عبر الإنترنت في الموقع الإلكتروني للمجلس الوطني مع طباعة الاستمارة بعد تحميلها
  - تعهد باحترام فترة التثبيت الفعلي في الأجل المحددة (يقدم من طرف المجلس المحلي او يحمل من خلال الموقع الإلكتروني).
  - تعهد شرفي بعدم ممارسة أي وظيفة تتعارض مع ممارسة مهنة المهندس المعماري وفقا للمادة 22 من المرسوم التشريعي رقم 07/94 المؤرخ في 18 ماي 1994 المعدل و المتمم.
  - تقرير التدريب معد من طرف المهندس المعماري المشرف و مصادق عليه من طرف المجلس المحلي ( حسب نموذج يقدم من طرف المجلس المحلي او يحمل من خلال الموقع الإلكتروني) مع الاحترام التام للشروط المنصوص عليها في المرسوم التنفيذي 98-153 المؤرخ في 13 ماي 1998.
  - النسخة الأصلية من شهادة إنهاء فترة التدريب المهني صادرة عن المجلس المحلي لنقابة المهندسين المعماريين، أو شهادة الإغفاء من التدريب المهني باقتراح من المجلس المحلي و صادرة عن المجلس الوطني
  - صورتان شخصيتان رقميتان على خلفية بيضاء.
  - وصل تسديد حقوق التسجيلات الجديدة .
- كما يمكن للمجلس الوطني أن يطلب وثائق تكميلية في إطار السهر على احترام المراسيم و التنظيم المتعلق بممارسة مهنة المهندس المعماري

**المادة 42 :** يتم إيداع الملف أو نسخة إلكترونية حسب الطلب لدى الأمانة الدائمة للمجلس المحلي مقابل وصل استلام كما يمكن إرسال النسخة الالكترونية للملف عبر الانترنت للمجلس المحلي أو المجلس الوطني شريطة تقديم النسخ الأصلية للوثائق للأمانة بغية التحقق منها.

**المادة 43 :** يقوم المجلس المحلي بدراسة الملفات و المصادقة على القوائم و إحالتها إلى المجلس الوطني لنقابة المهندسين المعماريين في مدة لا تتجاوز خمسة عشرة (15) يوما من تاريخ انتهاء أجال التسجيل المحددة من طرف المجلس الوطني.

يقوم المجلس الوطني بدراسة الملفات و المصادقة على القائمة النهائية في مدة لا تتجاوز ثلاثين (30) يوما من تاريخ استلام الملفات. يدعو المجلس الوطني للنقابة لأداء اليمين المهندسين المعماريين المستوفين الشروط القانونية .

**المادة 44 :** بعد أداء اليمين القانوني يمنح المجلس الوطني شهادة تأدية اليمين و لا يتم منح رقم التسجيل في الجدول الوطني إلا بعد تقديم الوثائق الخاصة بالثبیت الفعلي.

القسم 2		
التسجيل في الجدول الوطني	الثبیت لممارسة مهنة المهندس المعماري	التسجيل في الجدول الوطني و الترخيص لممارسة المهنة

**المادة 45 :** يتم الثبیت بطلب من المهندس المعماري مرفق بالوثائق اللازمة التي تودع لدى المجلس المحلي المختص إقليميا .

**المادة 46 :** يتم الثبیت على مرحلتين و حسب الرزنامة المحددة من طرف المجلس الوطني

**المادة 47 :** يُرفق طلب الثبیت لممارسة مهنة المهندس المعماري في المرحلة الأولى بالملف المتكون من الوثائق الادارية المطلوبة للتسجيل في الجدول الوطني للمهندسين المعماريين المذكورة في العنوان الرابع- الفصل الثالث - القسم الأول المادة 41 أعلاه بالإضافة لوثائق الثبیت الخاصة بالمرحلة الأولى حسب نمط ممارسة المهنة .

**المادة 48 :** تتمثل وثائق الثبیت لممارسة المهنة بصفة حر أو شريك الخاصة بالمرحلة الأولى في :

- طلب خطي من أجل الثبیت بغية التسجيل في الجدول الوطني للمهندسين المعماريين، يوجه إلى السيد رئيس المجلس الوطني تحت إشراف السيد رئيس المجلس المحلي.
- التسجيل عبر الإنترنت عبر بوابة الثبیت في مرحلته الأولى في الموقع الإلكتروني للمجلس الوطني مع طباعة الاستمارة بعد تحميلها
- مبرر المحل المهني (عقد كراء، عقد ملكية أو غيرها) مع عبارة مخصص للهندسة المعمارية
- شهادة تأدية اليمين

بالإضافة للوثائق التي تثبت عدم وجود حالة التعارض مع ممارسة مهنة المهندس المعماري و المتمثلة في :

- الوضعية تجاه الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي للأجراء "شهادة عدم الانتساب "
- الوضعية تجاه المركز الوطني للسجل التجاري "شهادة الانتساب أو عدم الانتساب " بشرط أن يكون النشاط لا يتعارض مع ممارسة مهنة مهندس معماري.
- كما يمكن للمجلس الوطني أن يطلب وثائق تكميلية في إطار السهر على احترام المراسيم و التنظيم المتعلق بممارسة مهنة المهندس المعماري.

**المادة 49 :** تتمثل وثائق الثبیت لممارسة المهنة بصفة أجير الخاصة بالمرحلة الأولى في :

- طلب خطي من أجل الثبیت بغية التسجيل في الجدول الوطني للمهندسين المعماريين، يوجه إلى السيد رئيس المجلس الوطني تحت إشراف السيد رئيس المجلس المحلي.
- التسجيل عبر الإنترنت عبر بوابة الثبیت في مرحلته الأولى في الموقع الإلكتروني للمجلس الوطني مع طباعة الاستمارة بعد تحميلها
- شهادة تأدية اليمين
- مبرر المحل المهني(عقد كراء، عقد ملكية أو غيرها) مع عبارة مخصص للهندسة المعمارية الخاص بالمستخدم.
- شهادة الانتساب في الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي للأجراء شرط أن تكون الهيئة المستخدمة : مهندس معماري معتمد مسوي وضعيته المالية اتجاه نقابة المهندسين المعماريين .
- عقد عمل بين المهندس المعماري الأجير و المستخدم .
- نسخة من اعتماد لممارسة مهنة مهندس معماري للسنة الجارية خاصة بالمستخدم.

**المادة 50 :** يتم ايداع ملف التثبيت للمرحلة الأولى لدى المجلس المحلي المختص إقليميا .  
بعد دراسة الملف و المصادقة عليه يتم ارسال الملف كاملا للمجلس الوطني بغية إسناد رقم التسجيل في الجدول الوطني أو التحقق منه إذا تم اسناده سلفا .

**المادة 51 :** يتكون رقم التسجيل في الجدول الوطني من : الرقم التسلسلي / الولاية التي تم فيها ايداع ملف تأدية اليمين/ سنة تأدية اليمين و الصفة ( حر ،شريك أو أجير )  
بعد استيفاء كل الشروط القانونية و اسناد رقم التسجيل في الجدول الوطني يتم ايداع ملف التثبيت - المرحلة الثانية - حسب نمط ممارسة المهنة .

**المادة 52 :** تتمثل الوثائق الخاصة بالتثبيت لممارسة مهنة مهندس معماري بصفة حر أو شريك في مرحلته الثانية في :

- استمارة تحديث البيانات للتسجيل في مستخرج الجدول الوطني للمهندسين المعماريين المرخص لهم ممارسة المهنة عبر الإنترنت في الموقع الإلكتروني للمجلس الوطني
- نسخة من الشهادة المؤقتة للتسجيل في الجدول الوطني للمهندسين المعماريين تمنح من طرف المجلس المحلي المختص إقليميا .
- نسخة من وصل تسديد الإشتراكات للسنة الجارية .
- التأمين عن المسؤولية المدنية المهنية .
- بالإضافة للوثائق الجبائية و الشبه جبائية المتمثلة في :  
- التصريح بالوجود المقدم من طرف مصالح الضرائب
- شهادة الانتساب للصندوق الوطني للضمان الاجتماعي لغير الأجراء .

**المادة 53 :** في حالة ممارسة المهنة بصفة شريك يشترط ارفاق نسخة من عقد الشركة المدنية المهنية، في حالة ممارسة المهنة بصفة أجير يعفى المهندس المعماري من الوثائق الجبائية و الشبه جبائية .

**المادة 54 :** بعد استكمال كل الاجراءات الضرورية و بعد المداولة يتم تسليم مستخرج التسجيل في الجدول الوطني أو اعتماد ممارسة مهنة المهندس المعماري مع الختم الموحد و الرسمي للمهندس المعماري

القسم 3		
التسجيل في الجدول الوطني	الترخيص لممارسة المهنة	التسجيل في الجدول الوطني و الترخيص لممارسة المهنة

**المادة 55 :** يتم سنويا تحيين قاعدة بيانات المهندسين المعماريين و التصريح لممارسة المهنة عن طريق الملئ و بدقة للمعلومات الخاصة بالمهندس المعماري شخصا عبر مختلف المواقع الالكترونية أو التطبيقات المخصصة لذلك و دفع الاشتراك السنوي إجباريا قبل 30 من شهر سبتمبر من كل سنة.  
يمكن فتح التسجيلات للذين تخلفوا عن التسجيل في مستخرج الجدول الوطني للمهندسين المعماريين المرخص لهم ممارسة المهنة قبل انتهاء الأجل القانونية و دفع الاشتراك السنوي الإجباري مع تطبيق عقوبات التأخير قبل 31 من شهر مارس للسنة الموالية.

**المادة 56 :** تستغل هذه البيانات لتحيين و تحديث مستخرج الجدول الوطني للمهندسين المعماريين المرخص لهم ممارسة المهنة قبل 30 من شهر نوفمبر للسنة الجارية و الخاص بالسنة الموالية.  
كما تستغل لاعداد القائمة الاضافية الخاصة بالمتأخرين قبل 30 من شهر أفريل.

**المادة 57 :** تقوم المجالس المحلية بتحديث الجدول المحلي للمهندسين المعماريين المرخص لهم ممارسة المهنة و إرسال القوائم بعد المداولة قبل 31 من شهر أكتوبر من كل سنة.  
و اعداد القائمة الاضافية الخاصة بالمتأخرين و إرسال القوائم بعد المداولة قبل 15 من شهر ماي .

**المادة 58 :** يقوم المجلس الوطني بتحديث الجدول الوطني للمهندسين المعماريين المرخص لهم ممارسة المهنة بعد الدراسة و المداولة قبل 30 من شهر نوفمبر من كل سنة.  
كما يقوم بتحديث القائمة الاضافية الخاصة بالمتأخرين بعد المداولة قبل 31 من شهر ماي .

**المادة 59 :** خلال شهر ديسمبر من كل سنة يتم تبليغ مستخرج الجدول الوطني للمهندسين المعماريين المرخص لهم ممارسة المهنة للسنة المقبلة للوزير المكلف بالهندسة المعمارية و أعضاء المجلس الوطني و المجالس المحلية، و يتم تبليغ القائمة الاضافية الخاصة بالمتأخرين خلال شهر جوان. كل مهندس معماري تخلف عن تسوية ووضعيته القانونية في هذه الأجل يعتبر توقف عن ممارسة المهنة لباقي السنة و ملزم بتسليم الختم الرسمي الموحد و البطاقة المهنية و لا يمكن ادراجه في قائمة السنة الموالية إلا بعد تسوية وضعيته و تطبيق عقوبات التأخير و اتخاذ الاجراءات التأديبية اللازمة.

**المادة 60 :** يسلم لجميع المسجلين في الجدول الوطني شهادة "مستخرج من الجدول الوطني". كما تسلم للمهندسين المعماريين المرخص لهم ممارسة المهنة المسوين وضعيتهم القانونية في الأجل القانونية شهادة "اعتماد لممارسة مهنة مهندس معماري للسنة " قبل 31 ديسمبر من سنة تحيين الملف ، و قبل 30 جوان بالنسبة للمتأخرين صالحة إلى غاية 31 ديسمبر من السنة محل الترخيص.

**المادة 61 :** تحت طائلة العقوبات المنصوص عليها في المادة 243 من قانون العقوبات، فإن المجلس الوطني لنقابة المهندسين المعماريين هو الوحيد المخول بإصدار مستخرج التسجيل أو اعتماد ممارسة مهنة المهندس المعماري .

<b>الفصل الرابع</b>		
<b>البطاقة المهنية و ختم المهندس المعماري</b>		
<b>التسجيل في الجدول الوطني</b>		
<b>القسم 1</b>		
<b>البطاقة المهنية و ختم المهندس المعماري</b>	<b>مفاهيم عامة</b>	<b>التسجيل في الجدول الوطني</b>

**المادة 62 :** يعتبر الختم الرسمي الموحد و البطاقة المهنية للمهندس المعماري ملكية حصرية لنقابة المهندسين المعماريين و الإثبات الفردي للتسجيل في الجدول الوطني للنقابة ، تكون موحدة الشكل و يتم إصدارهما حصريا من طرف المجلس الوطني.

**المادة 63 :** يكون الختم الرسمي و الموحد للمهندس المعماري مستطيل الشكل و بأبعاد و نموذج يحددها المجلس الوطني و يتضمن الختم المهندس المعماري المعلومات لتالية: اللقب - الاسم / مهندس (ة) معماري معتمد (ة) / رقم التسجيل في الجدول الوطني / رقم الختم الرسمي الموحد / العنوان المهني / رقم الختم الرسمي الموحد أما البطاقة المهنية فتكون موحدة و حسب الشكل المحدد من طرف المجلس الوطني.

**المادة 64 :** لا يسلم الختم الرسمي الموحد و بطاقة العضوية للمهندس المعماري إلا للمهندسين المعماريين المرخص لهم ممارسة مهنة المهندس المعماري و الذين تتوفر فيهم الشروط اللازمة لممارستها.

**المادة 65 :** لا تقدم إلا نسخة واحدة للختم الرسمي الموحد للمهندس المعماري ، و بما ان حقوق صناعة هذا الختم محفوظة لفائدة المطبعة الرسمية ، فإنه يمنع منعاً باتاً استنساخه إلا بطلب من المجلس الوطني لنقابة المهندسين المعماريين المخول الحصري لطلب و تسليم الأختام و يتحمل المهندس المعماري تكاليفه.

**المادة 66 :** يعتبر الختم الرسمي الموحد و البطاقة المهنية للمهندس المعماري ملكية حصرية لنقابة المهندسين المعماريين، لا يستعملان إلا من طرف المهندسين المعماريين المرخص لهم ممارسة مهنة المهندس المعماري و الذين تتوفر فيهم الشروط اللازمة لممارستها.

**المادة 67 :** لا تقدم إلا نسخة واحدة للختم الرسمي الموحد للمهندس المعماري و البطاقة المهنية ، يمنع منعاً باتاً استنساخهما إلا من طرف المجلس الوطني لنقابة المهندسين المعماريين المخول الحصري لطلب و تسليم الأختام و البطاقات المهنية.

القسم 2		
التسجيل في الجدول الوطني	ختم المهندس المعماري	البطاقة المهنية و ختم المهندس المعماري

الجزء 1		
التسجيل في الجدول الوطني	استلام الختم الرسمي الموحد و البطاقة المهنية	البطاقة المهنية و ختم المهندس المعماري



**المادة 68 :** يتم استلام البطاقة المهنية من المجلس المحلي بعد الامضاء على إشهاد بالإستلام و تعهد بتطبيق الاجراءات اللازمة.

قبل تسليم البطاقة المهنية يجب التحقق من صحة المعلومات و الامضاء على الإشهاد بالإستلام و التعهد و تحرير محضر من طرف المجلس المحلي.

في حالة وجود خطأ يتم ارجاع البطاقة المهنية مرفقة بمحضر لتصحيح الخطأ. يتم إرسال نسخة من المحضر مع الإشهاد بالإستلام و التعهد للمجلس الوطني و كذا حقوق البطاقة المهنية في غضون مدة لا تتجاوز سبعة (7) أيام من استلامها.

**المادة 69 :** يتم استلام الختم الرسمي الموحد على مرحلتين، المرحلة الأولى استلام الختم من طرف المجالس المحلية، المرحلة الثانية تسليم الأختام للمهندسين المعماريين.

**المادة 70 :** يقوم ممثل المجلس المحلي باستلام من المجلس الوطني ظرف مغلق و مختوم من طرف المطبعة الرسمية، بعد الامضاء على إشهاد بالإستلام و تعهد بتطبيق الاجراءات اللازمة.

يحتوي الظرف على الأختام الرسمية الموحدة للمهندسين المعماريين و التي تم طباعتها بالمطبعة الرسمية مرفقة بقائمة اسمية.

**المادة 71 :** يجب فتح الأظرفة المغلقة و المختومة و التأكد من محتواها و مطابقتها للقائمة المرفقة من طرف محضر قضائي و تحرير محضر إثبات يرسل للمجلس الوطني في غضون مدة لا تتجاوز سبعة (7) أيام من استلامها.

**المادة 72 :** يتم تسليم الأختام الرسمية و الموحدة للمهندسين المعماريين من طرف محضر قضائي و تحرير محضر إثبات بعد التحقق من المعلومات.

**المادة 73 :** في حالة ثبوت صحة المعلومات، يقوم المهندس المعماري بإمضاء الإشهاد و التعهد المرفق و تسديد المستحقات الخاصة بالختم.

يتعهد المهندس المعماري عند استلام الختم بـ:

- ✓ المحافظة على الختم الرسمي الموحد .
- ✓ استعمال الختم في إطار الاحترام التام للقواعد الأخلاقية الخاصة بمهنة المهندس المعماري
- ✓ استعمال الحبر الأحمر.
- ✓ تسليم الختم للمجلس المحلي المختص إقليميا في الحالات التالية :
  - التوقف عن النشاط
  - الشطب من الجدول الوطني لنقابة المهندسين المعماريين
  - صدور عقوبة تأديبية تقضي بالتوقيف المؤقت عن ممارسة المهنة .
  - عدم التسجيل في القائمة السنوية للمهندسين المعماريين المرخص لهم ممارسة المهنة .
- ✓ في حالة تلف الختم أو ضياعه، القيام بإخطار المجلس المحلي و المجلس الوطني و اتخاذ الاجراءات القانونية المعمول بها.
- يتم إرسال نسخة من محضر الإثبات ، القائمة الاسمية ، الاشهاد و التعهد للمجلس الوطني و كذا حقوق الختم لاستكمال الاجراءات مع المطبعة الرسمية .

**المادة 74 :** في حالة وجود الختم في الظرف و عدم تواجده في القائمة الاسمية، يتم تسليم الختم للمهندس المعماري وفقا للإجراء سابق الذكر و يقوم المحضر القضائي بتدوين الملاحظة في المحضر مع اضافة معلومات المهندس المعماري في القائمة الاسمية.  
يتم إرسال نسخة من المحضر مع القائمة الاسمية المحينة للمجلس الوطني و كذا حقوق الختم لاستكمال الاجراءات مع المطبعة الرسمية .

**المادة 75 :** في حالة عدم وجود الختم في الظرف رغم تواجده في القائمة، يقوم المحضر القضائي بتدوين الملاحظة في المحضر .  
يتم إرسال نسخة من المحضر للمجلس الوطني .

**المادة 76 :** في حالة وجود خطأ في المعلومات الواردة في الختم، يتم تحرير محضر مفصل من طرف المحضر القضائي مع ذكر الأخطاء و المعلومات الصحيحة ، و يتم إرسال نسخة من المحضر المفصل مع ختم المهندس المعماري للمجلس الوطني لتصحيح الختم على مستوى المطبعة الرسمية .

**المادة 77 :** في حالة وجود أختام مزدوجة عن طريق الخطأ سواء في نفس الظرف أو وجود ختم تم تسليمه سابقا، يتم تحرير محضر من طرف المحضر القضائي ، و يتم تسليم الختم للمهندس المعماري و إرجاع النسخ التي تم طباعتها عن طريق الخطأ للمجلس الوطني مرفقة بالمحضر ( لا تسلم إلا نسخة واحدة من الختم الرسمي الموحد).

الجزء 2		
البطاقة المهنية و ختم المهندس المعماري	استرجاع الختم الرسمي الموحد و البطاقة المهنية	التسجيل في الجدول الوطني

**المادة 78 :** يتم استرجاع الختم الرسمي الموحد و البطاقة المهنية من طرف المجلس المحلي إجباريا تحت طائلة متابعات قضائية ضد المهندس المعماري في الحالات التالية :

- ✓ الشطب من الجدول الوطني لنقابة المهندسين المعماريين
- ✓ وفاة المهندس المعماري
- ✓ صدور عقوبة تأديبية تقضي بالتوقيف المؤقت عن ممارسة المهنة .
- ✓ إغفال عن ممارسة مهنة المهندس المعماري
- ✓ عدم التسجيل في القائمة السنوية للمهندسين المعماريين المرخص لهم ممارسة المهنة بعد الغلق النهائي للقائمة الاسمية .

**المادة 79 :** في حالة الشطب من الجدول الوطني أو الإغفال عن ممارسة مهنة المهندس المعماري أو وفاة المهندس المعماري، يتم استرجاع الختم و البطاقة المهنية حسب الحالات التالية:

أ- في حالة الشطب من الجدول الوطني أو الإغفال عن ممارسة مهنة المهندس المعماري، يتم استرجاع الختم و البطاقة المهنية و إتلافهما بحضور محضر قضائي ، ممثل عن المجلس المحلي و المهندس المعماري المعني و يتم تحرير محضر إتلاف، يتحمل المهندس المعماري أتعاب هذه العملية.

ب- في حالة وفاة المهندس المعماري، يقوم المجلس المحلي بمساعدة ذويه لتنمية الاجراءات الادارية و التقنية لانهاء و غلق المشاريع التي كانت تحت عهده، يتم استرجاع الختم و البطاقة المهنية و إتلافهما بحضور محضر قضائي، ممثل عن المجلس المحلي و ممثل عن ذويه قبل طلب الشطب من الجدول الوطني ، يتحمل المجلس المحلي أتعاب هذه العملية.  
يتم إرسال محضر الاتلاف مع الطلب حسب الحالة و الملف المرافق له للمجلس الوطني .

**المادة 80 :** في حالة عقوبة التوقيف المؤقت عن ممارسة المهنة أو عدم المصادقة عليه بالقائمة السنوية للمهندسين المعماريين المرخص لهم ممارسة المهنة بعد الغلق النهائي للقائمة الاسمية ، أو عدم التصريح بالرغبة في ممارسة المهنة .  
يتم استرجاع الختم و البطاقة المهنية حسب الاجراءات التالية:

أ- في حالة عقوبة التوقيف المؤقت عن ممارسة المهنة، بعد صدور القرار النهائي لعقوبة التوقيف عن ممارسة المهنة و تبليغ المعني بالقرار، يتم استرجاع الختم و البطاقة المهنية و إتلافهما بحضور محضر قضائي، الذي يحضر محضر إتلاف، يتم إرسال محضر الاتلاف مع التقرير للمجلس الوطني.

**ب- في عدم المصادقة عليه بالقائمة السنوية للمهندسين المعماريين المرخص لهم ممارسة المهنة، أو عدم التصريح بالرغبة في ممارسة المهنة للسنة المقبلة بتحيين معلوماته بالمنصة الرقمية مع استيفاء جميع الشروط اللازمة قانونيا، بعد انقضاء المدة المحددة من طرف المجلس الوطني يتم استدعاء المهندس المعماري المعني و استرجاع الختم و البطاقة المهنية عن طريق محضر قضائي و ايداعهما تحفظيا في ظرف مغلق و محتوم لدى المجلس المحلي المختص إقليميا ابتداء من بداية السنة إلى غاية تسوية المهندس المعماري وضعيته ا قانونية .**

**المادة 81 :** في حالة الغلق النهائي للقائمة الاسمية السنوية للمهندسين المعماريين المرخص لهم ممارسة المهنة بما فيهم المهندسين المعماريين المتأخرين ، يتم استدعاء المهندس المعماري المعني و إتلاف الختم و البطاقة المهنية بحضور محضر قضائي، الذي يحرر محضر إتلاف، يتم إرسال محضر الاتلاف مع التقرير للمجلس الوطني، إلا عند ثبوت حالة الظروف القاهرة في حينها أدت إلى استحالة القيام بالاجراءات اللازمة من طرف المهندس المعماري.

**المادة 82 :** بعد تسوية الوضعية أو انتهاء مدة العقوبة، يتم إيداع طلب إعادة الادماج لدى المجلس المحلي المختص إقليميا، يتم ارسال الملف للمجلس الوطني في غضون ثلاثة (03) أيام . بعد استلام الملف من طرف المجلس الوطني ،يجب تغيير رقم الختم على مستوى المنصة الرقمية و تحرير محضر بتغيير رقم الختم و إعادة الادماج بالقائمة الاسمية السنوية للمهندسين المعماريين المرخص لهم ممارسة المهنة و إصدار اعتماد سنوي محين للمهندس المعماري المعني ثم استكمال الاجراءات على مستوى المطبعة الرسمية، يتحمل المهندس المعماري أتعاب هذه العملية.

الجزء 3		
البطاقة المهنية و ختم المهندس المعماري	ضياح الختم الرسمي الموحد و البطاقة المهنية	التسجيل في الجدول الوطني

**المادة 83 :** في حالة ضياح الختم الرسمي الموحد أو (و) البطاقة المهنية يجب على المهندس المعماري:

- التصريح بالضياح لدى الجهة الأمنية المختصة؛
- النشر في الجريدة الوطنية.

**المادة 84 :** بعد مرور خمسة عشرة يوما من النشر يقوم المهندس المعماري بطلب ختم أو (و) بطاقة مهنية جديدين مرفق بمحضر الضياح و نسخة من النشر في الجريدة الوطنية و النسخة الأصلية للاعتماد السنوي لممارسة مهنة المهندس المعماري ،يودع الملف لدى المجلس المحلي المختص إقليميا . يتم ارسال الملف للمجلس الوطني في غضون ثلاثة (03) أيام .

**المادة 85 :** بعد استلام الملف من طرف المجلس الوطني ،يغير رقم الختم على مستوى المنصة الرقمية و يحرر محضر بتغيير رقم الختم و إلغاء النسخة الاصلية للاعتماد السنوي للمهندس المعماري المعني لإصدار نسخة محينة ثم استكمال الاجراءات.

الجزء 4		
البطاقة المهنية و ختم المهندس المعماري	رفض ارجاع الختم الرسمي الموحد و البطاقة المهنية	التسجيل في الجدول الوطني

**المادة 86 :** في حالة رفض المهندس المعماري ارجاع الختم الرسمي الموحد و البطاقة المهنية في غضون خمسة عشرة (15) يوما من مراسلته من طرف المجلس المحلي المختص إقليميا ، يتم اخطاره عن طريق محضر قضائي .

إذا لم يرجعهما في غضون ثمانية (08) أيام من إخطاره من طرف المحضر القضائي، يتم تطبيق أحكام المادة 47 من المرسوم التنفيذي 07-94 و رفع دعوى قضائية عند الجهات القضائية المختصة.

القسم 5		
التسجيل في الجدول الوطني	الشطب من الجدول و التوقيف المؤقت عن ممارسة المهنة	التسجيل في الجدول الوطني و الترخيص لممارسة المهنة

**المادة 87 :** يمثل شطب المهندس المعماري من الجدول الوطني سواء كان إجراء تأديبيا أو بطلب منه أو بسبب وفاة المعني حظر لممارسة المهنة .  
يمثل التوقيف المؤقت لممارسة المهنة و التعليق المؤقت من الجدول الوطني للمهندسين المعماريين المرخص لهم ممارسة المهنة إنقطاعا مؤقتا عن ممارسة المهنة و يمكن أن يكون طوعيا بناء على طلب المهندس المعماري المعني أو إجراء تأديبيا.  
في حالة التوقيف المؤقت الطوعي، يكون التوقيف لمدة سنة على الأقل و يبدأ مفعوله من الأول جانفي إلى 31 ديسمبر من السنة المعنية مع تقديم الوثائق الإدارية و الجبائية و الشبه جبائية الضرورية التي تثبت التوقيف الفعلي لممارسة النشاط.

**المادة 88 :** يكون قرار شطب المهندس المعماري من الجدول الوطني للمهندسين المعماريين من صلاحية السيد الوزير المكلف بالهندسة المعمارية و التعمير بناء على إقتراح من المجلس الوطني للنقابة.

**المادة 89 :** بناء على إقتراح من المجلس المحلي يقرر المجلس الوطني التعليق المؤقت من الجدول الوطني و التوقيف المؤقت لممارسة المهنة و إصدار قرار بعدم ممارسة المهنة في إحدى الحالات التالية:  
- بناء على طلب المعني.  
- في حال توقيفه مؤقتا بسبب إجراءات تأديبية.

**المادة 90 :** يتم التوقيف عن ممارسة المهنة تلقائيا من طرف المجالس المحلية و المجلس الوطني في حالة ثبوت ممارسة مهنة المهندس المعماري بالتزامن مع حالات التعارض مع ممارسة المهنة و يتم تبليغ المعني رسميا من طرف المجلس المحلي.

**المادة 91 :** تحت طائلة العقوبات المنصوص عليها في المادة 243 من قانون العقوبات، يجب على المهندس المعماري الموقوف مؤقتا أو المشطوب التوقف عن ممارسة المهنة. و لا يمكن تحت أي ظرف من الظروف إستعمال صفة المهندس المعماري المعتمد و ممارسة هذه المهنة. و لا يمكنه المشاركة في أنشطة نقابة المهندسين المعماريين.

## العنوان الخامس

### الانضباط

#### الفصل الأول

الانضباط

المجلس التأديبي



**المادة الأولى:** تطبيقا للمواد 72 ، 73 ، 74 ، 75،76 ، 77، 78 و 79 من النظام الداخلي لنقابة المهندسين المعماريين تمت الموافقة على هذا الدليل المتعلق بالانضباط و مجالس التأديب للنقابة.

**المادة 2:** يتكون مجلس التأديب التابع للنقابة من:  
المجلس التأديبي الابتدائي لنقابة المهندسين المعماريين.  
المجلس الاستئنافي لنقابة المهندسين المعماريين.

**المادة 3 :** يتشكل المجلس التأديبي الابتدائي من أعضاء المجلس المحلي.  
يمكنهم الاستعانة بمستشار (1) قانوني لا تقل سنوات خبرته عن عشرة (10) سنوات.

**المادة 4 :** يتشكل المجلس التأديبي الاستئنافي من أعضاء المجلس الوطني.  
يمكنهم الاستعانة بمستشار (1) قانوني لا تقل سنوات خبرته عن عشرة (10) سنوات.

**المادة 5:** تتمثل الأخطاء المهنية في الكلمات، الوقائع و الأفعال المرتكبة من قبل المهندس المعماري المسجل في الجدول الوطني أو في قائمة المتدربين المهنيين و أولئك الذين يرتكبون تعديا على قواعد النقابة لمهنة المهندس المعماري أو لهذا النظام الداخلي أو تقاليد المهنة و ممارساتها ، و قانون الواجبات المهنية ، أو أي فعل مذل بنزاهة المهندس المعماري أو شرفه، و الأفعال التي تتعارض مع التدابير المتخذة من قبل هيئات النقابة، أو عدم التصرف الصحيح اتجاه الزملاء أو عرقلة عمل هيئات النقابة أو عدم دفع الاشتراكات.

**المادة 6:** طبقا للمادة 77 من النظام الداخلي للنقابة، تحدد السلوكيات السيئة و انتهاكات قانون الواجبات المهنية و أخلاقيات المهنة و التصرفات الغير لائقة و المتعمدة و تصف بحسب درجتها على النحو التالي:  
- أخطاء مهنية من الدرجة الأولى؛ تتمثل في الأفعال و المخالفات البسيطة.  
- أخطاء مهنية من الدرجة الثانية. تتمثل في الأفعال و المخالفات الجسيمة.

**المادة 7:** طبقا للمادة 75 من النظام الداخلي للنقابة. يعتبر شاكي كل مهندس معماري مسجل في الجدول الوطني و مسوي وضعيته القانونية. مؤهل للتبليغ عن الأفعال التأديبية و كذلك المجالس المحلية و المجلس الوطني ، الزبائن ؛ الشركاء و أصحاب المشاريع .

**المادة 8:** طبقا للمادة 78 من النظام الداخلي للنقابة. العقوبات التأديبية هي:  
- الإنذار؛

- التوبيخ؛  
- التوقيف المؤقت عن ممارسة المهنة لمدة أقصاها ستان اثنتان سواء كان نافذا أم غير نافذ؛  
- الشطب من الجدول الوطني للمهندسين المعماريين.

**المادة 9:** يقرر مجلس التأديب، تبعا لخطورة السلوك، العقوبات التأديبية المتمثلة في ما يلي:  
- الإنذار أو التوبيخ بسبب أخطاء مهنية بسيطة .

- التوقيف المؤقت عن مزاولة المهنة أو اقتراح الشطب من الجدول في حال الأخطاء المهنية الجسيمة .

يمكن إضافة عقوبة تكميلية تتمثل في منع المعني بالأمر من عضوية هيئات النقابة تمتد من عهدة إلى عهدين على الأكثر، كما يمكن إضافة عقوبات على شكل غرامات مالية، يلتزم أعضاء المجالس بكتمان السر المهني في كل ما يتعلق بالمداولات الخاصة بالقضايا التأديبية .



#### **المادة 10:** تعتبر من الأخطاء المهنية البسيطة ما يلي:

- عدم الرد على مراسلات مجالس النقابة؛
- عدم احترام القواعد التي تضبط اللوحة الاستدلالية للمهندس المعماري؛ الوطني؛
- أي خرق أو تهاون في الواجبات اتجاه النقابة؛
- أي إجراء لإنشاء علاقة عمل مع زبون زميل آخر دون علمه؛
- أي تحويل لعمال زميل آخر دون موافقة الأخير؛
- أي تهاون في إبلاغ المجلس، بصفة دورية، بغياب المتدرب أو بالظروف التي يجري فيها التدريب المهني.
- عدم ابرام التأمين على المسؤولية المدنية المهنية؛
- عدم الإدلاء بتغيير نمط ممارسة المهنة او تغيير المقر، التبليغ عن انقطاع مزاوله مهنة المهندس المعماري أو باستئناف مزاولتها.

#### **المادة 11:** يعتبر من الأخطاء المهنية الجسيمة ما يلي:

- عدم احترام قرارات المجلس الوطني من طرف أعضاء المجالس المنتخبة المحلية؛
- الرفض الإرادي لتنفيذ التعليمات الكتابية من طرف أعضاء المجالس المحلية لتعليمات المجلس الوطني؛
- الرفض الإرادي لتنفيذ التعليمات الصادرة عن المجالس المحلية أو المجلس الوطني؛
- ارتكاب خطأ مهني إرادي ثابت بوقائع، يمس بشرف المهنة و أخلاقياتها؛
- السعي الإرادي للمجلس المحلي أو الوطني على تمكين كل مسجل في الجدول من ممارسة المهنة دون استثناء الشروط المذكورة في النظام الداخلي؛
- الاحتيال العمدي اتجاه الزبائن و أصحاب المشاريع؛
- الاعتداء الجسدي المتعمد على الزملاء أو التهديد بالاعتداء عن طريق الكتابة أو اللفظ أثناء ممارسة المهنة؛
- الحلول محل مهندس معماري في تنفيذ عقد دون موافقة مجلس النقابة المختص إقليميا؛
- الموافقة على تغيير في مخططات لزميل مصادق عليها من الهيئات المختصة قانونا، دون إذن هذا الأخير.
- إتلاف ممتلكات النقابة؛
- الممارسة الفعلية لمهنة المهندس المعماري المعتمد دون إثبات عنوان مهني مستقر و مستمر أو فتح محل ثانوي دون توفر الشروط اللازمة و إعلام المجلس المحلي المختص إقليميا؛
- وضع المهندس المعتمد ختمه فوق مخطط أو وثائق لم يشارك في إعدادها؛
- أي تعليق مسيء للنقابة أو هيئاتها أو قراراتها في وسائل التواصل الاجتماعي؛
- مناقشة أمور خاصة بالنقابة و نشر وثائقها الرسمية عبر وسائل التواصل الاجتماعي؛
- اللجوء إلى العدالة للتشويش و تعطيل عمل الهيئات و صدور الحكم بعدم التأسيس لقضاياهم؛
- الشكاوي المقدمة ضد المجلس المحلي أو الوطني لهيئات إدارية ليس لها علاقة بالنقابة؛
- الجمع الطوعي و الفعلي بين ممارسة المهنة و أي نشاط آخر يتعارض مع ممارسة المهنة؛
- الإضرار العمدي بسمعة زميل أو شرفه أو صورته سواء باللفظ أو عن طريق الكتابة أو عن طريق النشر الإلكتروني، و المواقع الاجتماعية أو بأي وسيلة أخرى؛
- أي فعل يهدف إلى الإساءة إلى مجالس نقابة المهندسين المعماريين؛
- الانتهاك الخطير لقواعد قانون أخلاقيات المهنة و النظام الداخلي و تقاليد المهنة؛
- نشر وثائق و مراسلات رسمية لهيئات النقابة دون الموافقة المسبقة من طرفها؛
- صدور قرار قضائي جزائي متعلق بممارسة المهنة و أخلاقياتها، ضد المهندس المعماري المسجل في الجدول الوطني.

**المادة 12:** يصدر مجلس التأديب الابتدائي في حالة الخطأ المهني البسيط الإنذار، في حالة العود يصدر في حق المخالف التوبيخ، و في حالة العود يصبح خطأ جسيما. يعتبر "عود" ارتكاب خطأ مهني قبل رد الاعتبار.

يمكن إضافة عقوبة تكميلية على شكل غرامات مالية.

**المادة 13:** يصدر مجلس التأديب الابتدائي في حالة الخطأ المهني الجسيم التعليق عن ممارسة المهنة، في حالة العود و بعد إقرار العقوبة يرفع تقرير توضيحي للمجلس الوطني لاتخاذ الاجراءات اللازمة المتعلقة باقتراح الشطب من الجدول الوطني للمهندسين المعماريين على الوزير المكلف بالهندسة المعمارية و التعمير.

يمكن إضافة عقوبة تكميلية تتمثل في منع المعني بالأمر من عضوية هيئات النقابة تمتد من عهدة إلى عهدين على الأكثر، أو يمكن إضافة عقوبات على شكل غرامات مالية،

في كل الحالات المذكورة في المادتين 12 و 13 يصدر منطوق القرار النهائي عن المجلس الوطني

**المادة 14:** تودع الدعوى التأديبية أمام المجلس المحلي التابع له المهندس المعماري المعني بالأمر أو المجلس المحلي محل ارتكاب المخالفة.

**المادة 15:** إذا كانت الشكوى ضد رئيس المجلس المحلي، يتم إرسالها إلى نائب رئيس المجلس الذي يقدمها للأعضاء الستة (6) للمجلس من الدرجة الأولى للبت فيها وفقا لأحكام النظام الداخلي.

إذا كانت الشكوى ضد رئيس المجلس الوطني توجه إلى نائب رئيس المجلس الوطني الذي يقدمها إلى المجلس التابع له للبت فيها وفقا لأحكام النظام الداخلي.

**المادة 16:** يتم الطعن في قرارات المجلس التأديبي الابتدائي لدى اللجنة الوطنية للتسوية الودية للنزاعات ثم مجلس التأديب الاستئنافي . و يتم الطعن في قرار مجلس التأديب الاستئنافي لدى الوزير المكلف بالهندسة المعمارية و التعمير .

إذا كان منطوق القرار الشطب من الجدول الوطني للمهندسين المعماريين بعد قرار الوزير المكلف بالهندسة المعمارية و التعمير ، يتم الطعن لدى الجهات القضائية المختصة.

**المادة 17:** يلتزم أعضاء المجلس الوطني والمجالس المحلية بكنمان السر المهني في كل ما يتعلق بالمداوات الخاصة بالقضايا التأديبية.

**المادة 18:** يترتب بقوة القانون على عقوبة التوقيف المؤقت عن ممارسة المهنة و الشطب سحب الترخيص لممارستها و يتم إعلام الوزير المكلف بالهندسة المعمارية و التعمير و السلطات المختصة بالعقوبات و يمكن نشر القرار في الجرائد الوطنية.

<b>الفصل الثاني</b>		
<b>الانضباط</b>	<b>آجال الفصل و الطعون</b>	
<b>القسم 1</b>		
<b>الانضباط</b>	<b>المجلس التأديبي الابتدائي</b>	<b>آجال الفصل و الطعون</b>

**المادة 19:** يباشر المجلس التأديبي الابتدائي الاجراءات لتصنيف المخالفة في غضون خمسة عشرة (15) يوم التي تلي إيداع الشكوى ، يتم تبليغ كلا من الطرفين المعنيين (الشاكى و المشتكى منه). يتم تبليغ قرار مباشرة الاجراءات لتصنيف المخالفة إلى الطرفين و نسخة للإعلام للمجلس الوطني في اليوم (01) الذي يلي فتح الملف و قبل انقضاء المدة (خمسة عشرة يوم).

**المادة 20:** يعتبر بمثابة الإقرار برفض الدعوى التأديبية أو حفظها، في حالة انقضاء المدة التي تلي إيداع الشكوى دون مباشرة الاجراءات لتصنيف المخالفة المذكورة أعلاه، و على المجلس المحلي إعداد قرار لتسبب الرفض أو الحفظ و تبليغه إلى الطرفين و نسخة للإعلام للمجلس الوطني في غضون سبعة (07) أيام التي تلي تاريخ انقضاء الأجل المذكور (خمسة عشرة يوم).

يتم تبليغ المهندس المعماري المعني والمشتكى الذي يمكنه استئناف القضية لدى المجلس الوطني.

**المادة 21:** بعد تبليغ قرار مباشرة الاجراءات لتصنيف المخالفة، على المجلس التأديبي الابتدائي دراسة فحوى الشكوى.

**المادة 22:** يكلف رئيس المجلس المحلي عضو من أعضاء المجلس للتحقيق في الشكوى و يمكنه الاستعانة ان ارتأى ذلك بأعضاء من المجلس أو الجمعية العامة المحلية بعد استشارة رئيس المجلس،

لغرض سماع الأطراف واتخاذ التدابير المناسبة ويقوم بجميع المساعي التي تمكن من إثبات حقيقة الأفعال المنسوبة إلى المهندس المعماري والظروف التي وقعت فيها، يتم استدعاء المدعي عليه و الاستماع لأقواله ثم يطلب إلى المهندس المعماري المعني بالأمر الإدلاء بتوضيحات مكتوبة و يتم إعداد تقرير مفصل خلال خمسة عشرة (15) يوما من تعيين الأعضاء.  
يتم إشعار جميع المعنيين بهذا التعيين.

**المادة 23 :** يتم استدعاء المدعي عليه لجلسة استماع و يجب أن يكون استدعاؤه قانونيا أي على الأقل سبعة (07) أيام و خمسة عشرة (15) يوما على الأكثر من تاريخ امضاء الاستدعاء و التبليغ حتى اليوم المحدد لجلسة الاستماع .

**المادة 24 :** يتم التبليغ بكل الطرق المتاحة:  
- عن طريق الاستدعاء المباشر من طرف المجلس المحلي و استلام الاستدعاء من الامانة الدائمة مع امضاء وصل الاستلام؛  
- البريد الالكتروني؛  
- عن طريق بريد موصى به؛  
- اللجوء للتبليغ من طرف محضر قضائي.



**المادة 25 :** في حالة غياب المهندس المعماري أو ممثله عند استدعائه بصورة قانونية للاستماع لأقواله، يتم استدعائه مرة ثانية خلال ثمانية أيام الموالية. و في حالة غياب المهندس المعماري الموجهة إليه التهمه أو ممثله بعد استدعائهما بصورة قانونية للمرة الثانية تدون الملاحظة في محضر و يكمل المجلس الإجراءات و تعتبر صحيحة .

**المادة 26 :** يحق للمهندس محل الشكوى تقديم ملاحظات مكتوبة أو شفوية و إستدعاء الشهود و الاستعانة بمهندس معماري من الجمعية العامة من إختياره خلال جميع مراحل الإجراءات التأديبية.

**المادة 27 :** يقرر مجلس التأديب بعد الإطلاع على التقرير إما متابعة القضية، و إن اقتضى الحال، إجراء بحث تكميلي إن رأى أنه ضروري، في مدة أقصاها خمسة عشرة (15) يوما

**المادة 28 :** إذا ارتأى المجلس المحلي أن الأفعال الواردة بيانها في الشكوى لا يمكن تصنيفها خطأ يسأل عنه المشتكي منه يتم تبليغ كلا من المشتكي و المشتكي منه و نسخة للإعلام للمجلس الوطني في اليوم (01) الذي يلي رفض الدعوى التأديبية بقرار رفض الدعوى التأديبية مع ذكر الاسباب.

**المادة 29 :** إذا تبين أن الأفعال الواردة بيانها في الشكوى يمكن تصنيفها خطأ يسأل عنه المشتكي منه يقوم المجلس التأديبي من الدرجة الأولى بقرار يتضمن تصنيف المخالفة و إدالة المشتكي منه أمام المجلس التأديبي ، يتم إثر ذلك تبليغ كلا من المشتكي و المشتكي منه و نسخة للإعلام للمجلس الوطني في اليوم الذي يلي قبول الدعوى التأديبية بقرار تصنيف المخالفة و الإدالة أمام المجلس التأديبي.

**المادة 30 :** لا يمكن أن يعقد المجلس التأديبي إلا بحضور أغلبية أعضائه. و يصدر قراراته في جلسات مغلقة بحضور أغلبية أعضائه. و في حال تساوي الأصوات يكون صوت الرئيس حاسما و مرجحا.

**المادة 31 :** لا يمكن إصدار عقوبة تأديبية دون الاستماع للمهندس المعني أو تسجيل غيابه عن جلسة الاستماع بعد استدعائه حسب الأصول المعنية .

**المادة: 32 :** بعد القيام بالاجراءات اللازمة و ارسال التقرير لأعضاء المجلس ، يجتمع المجلس التأديبي الابتدائي في جلسة مغلقة من أجل المداولة في أجل لا يتعدى شهر واحد، يتم تبليغ المعنيين بنسخة من القرار مع إشعار بالتسليم في أقرب الأجل إلى المهندس المعماري الصادر في شأنه الحكم وإلى المشتكي،  
و يتم تبليغ المجلس الوطني مع ارسال نسخة من الملف كاملا و مختلف المداولات.

**المادة 33 :** يحق للمشتكي أو المشتكى منه في غضون خمسة عشرة (15) يوما ، أن يستأنف القرار الصادر من طرف المجلس التأديبي الابتدائي بعد التبليغ لدى المجلس التأديبي من الدرجة الثانية المقررة في الحالات التالية:

- عدم اتخاذ المجلس التأديبي الابتدائي للإجراءات و انقضاء أجل إعداد قرار لتسبيب رفض الدعوى و تبليغه، و التي تكون موضوع إستفسار من المجلس الوطني .
- عدم الرضى بتصنيف المخالفة.
- عدم الرضى بقرار المجلس التأديبي الابتدائي.

**المادة 34 :** في حالة عدم ايداع شكوى من المتضرر في الآجال المحددة أو عدم ايداع طعن ، يعتبر القرار المتخذ بعقوبة أو بحفظ نهائيا لا يمكن الطعن فيه.



<b>القسم 2</b>		
<b>الانضباط</b>	<b>المجلس التأديبي الاستئنافي</b>	<b>آجال الفصل و الطعون</b>

**المادة 35 :** يباشر المجلس التأديبي الإستئنافي الاجراءات لتصنيف المخالفة أو فتح ملف دراسة الطعن في غضون الخمسة و عشرون (25) يوم التي تلي ايداع الشكوى أو الطعن ، و يتم تبليغ كلا من الطرفين المعنيين (الشاكى و المشتكى منه) و نسخة للإعلام للمجلس المحلي المختص إقليميا بالقرار حسب الحالة. يتم تبليغ قرار مباشرة الاجراءات لتصنيف المخالفة أو فتح ملف دراسة الطعن إلى الطرفين و نسخة للإعلام للمجلس المحلي المختص إقليميا في غضون ثلاثة (03) أيام التي تلي فتح الملف و قبل انقضاء المدة (خمسة و عشرون يوم).

**المادة 36 :** يعتبر بمثابة الإقرار برفض الدعوى التأديبية أو حفظها ، في حالة انقضاء المدة التي تلي ايداع الشكوى أو الطعن دون مباشرة الاجراءات المذكورة أعلاه، و على المجلس الوطني إعداد قرار لتسبيب الرفض أو الحفظ و تبليغه إلى الطرفين و نسخة للإعلام للمجلس المحلي المختص إقليميا في غضون خمسة عشرة (15) يوم التي تلي تاريخ انقضاء الأجل المذكور (خمسة و عشرون يوم).

**المادة 37 :** في حالة الطعن في الإقرار برفض الدعوى التأديبية أو حفظها من طرف المجلس التأديبي الابتدائي يتم تبليغ الأطراف بقرار مباشرة الاجراءات لتصنيف المخالفة من طرف المجلس التأديبي الاستئنافي و دراسة فحوى الشكوى.

**المادة 38 :** يعين المجلس الوطني عضو أو أكثر من أعضائه للتحقيق في الشكوى لغرض سماع الأطراف واتخاذ التدابير المناسبة ويقومون بجميع المساعي التي تمكن من إثبات حقيقة الأفعال المنسوبة إلى المهندس المعماري والظروف التي وقعت فيها و صحة اجراءات المجلس التأديبي من الدرجة الأولى ، يتم استدعاء المدعي عليه و الاستماع لأقواله ثم يطلبون إلى المهندس المعماري المعني بالأمر الإدلاء بتوضيحات مكتوبة و يتم إعداد تقرير مفصل خلال خمسة عشرة (15) يوما من تعيين الأعضاء. يتم إشعار جميع المعنيين بهذا التعيين.

**المادة 39 :** يتم استدعاء المدعي عليه لجلسة استماع و يجب أن يكون استدعائه قانونيا أي على الأقل سبعة (07) أيام و خمسة عشرة (15) يوما على الأكثر من تاريخ امضاء الاستدعاء و التبليغ حتى اليوم المحدد لجلسة الاستماع .

**المادة 40 :** يتم التبليغ بكل الطرق المتاحة :

- عن طريق الاستدعاء المباشر من طرف المجلس المحلي و استلام الاستدعاء من الامانة الدائمة مع امضاء وصل الاستلام
- عن طريق البريد الالكتروني
- عن طريق بريد موصى به
- اللجوء للتبليغ من طرف محضر قضائي

**المادة 41 :** في حالة غياب المهندس المعماري أو ممثله عند استدعائه بصورة قانونية للاستماع لأقواله، يتم استدعائه مرة ثانية خلال ثمانية أيام الموالية. و في حالة غياب المهندس المعماري الموجهة إليه التهمه أو ممثله بعد استدعائهما بصورة قانونية للمرة الثانية تدون الملاحظة في محضر و يكمل المجلس الإجراءات و تعتبر صحيحة .

**المادة 42 :** يحق للمهندس تقديم ملاحظات مكتوبة أو شفوية و إستدعاء الشهود و الاستعانة بشخص من إختياره كما يمكن أن يستعين المهندس المعماري محل الشكوى بأحد زملائه خلال جميع مراحل الإجراءات التأديبية.

**المادة 43 :** يقرر مجلس التأديب بعد الإطلاع على التقرير إما متابعة القضية، و إن اقتضى الحال، إجراء بحث تكميلي إن رأى أنه ضروري، في مدة أقصاها خمسة عشرة (15) يوما .

**المادة 44 :** إذا ارتأى أن الأفعال الواردة بيانها في الشكوى لا يمكن تصنيفها خطأ يسأل عنه المشتكي منه يتم تبليغ كلا من المشتكي و المشتكي منه و نسخة للإعلام للمجلس المحلي المختص إقليمياً في غضون ثلاثة (03) أيام التي تلي رفض الدعوى التأديبية بقرار رفض الدعوى التأديبية مع ذكر الاسباب.

**المادة 45 :** إذا تبين أن الأفعال الواردة بيانها في الشكوى يمكن تصنيفها خطأ يسأل عنه المشتكي منه ،يقوم المجلس التأديبي من الدرجة الثانية بقرار يتضمن تصنيف المخالفة و إحالة المشتكي منه أمام المجلس التأديبي ، يتم إثر ذلك تبليغ كلا من المشتكي و المشتكي منه و نسخة للإعلام للمجلس المحلي المختص إقليمياً في غضون ثلاثة (03) أيام التي تلي قبول الدعوى التأديبية بقرار تصنيف المخالفة و الإحالة أمام المجلس التأديبي.

**المادة 46 :** في حالة الطعن في قرار المجلس التأديبي الابتدائي و بعد تبليغ قرار مباشرة الاجراءات لدراسة الطعن من طرف المجلس التأديبي الاستئنافي ،على المجلس التأديبي الاستئنافي دراسة فدوى الطعن و إذا ارتأى أن الطعن غير مؤسس يتم تبليغ كلا من مقدم الطعن و نسخة للإعلام للمجلس المحلي المختص إقليمياً في غضون ثلاثة (03) أيام التي تلي رفض الطعن في قرار المجلس التأديبي من الدرجة الأولى بقرار تأكيد العقوبة التأديبية مع ذكر الاسباب، و إذا ارتأى أن الطعن مؤسس تتم دراسة و الفصل في الدعوى التأديبية في غضون الستون (60) يوم التي تلي إيداع الطعن و يتم تبليغ مقدم الطعن و نسخة للإعلام للمجلس المحلي المختص إقليمياً في غضون ثلاثة (03) أيام التي تلي اتخاذ القرار.

**المادة 47 :** لا يمكن أن ينعقد المجلس التأديبي إلا بحضور أغلبية أعضائه. و يصدر قراراته في جلسات مغلقة. و في حال تساوي الأصوات يكون صوت الرئيس حاسماً.

**المادة 48 :** لا يمكن إصدار عقوبة تأديبية دون الاستماع للمهندس المعني أو تسجيل غيابه عن جلسة الاستماع بعد استدعائه حسب الأصول المعنية .

**المادة 49 :** بعد القيام بالاجراءات اللازمة و ارسال التقرير لأعضاء المجلس التأديبي الاستئنافي ، يجتمع في جلسة مغلقة من أجل المداولة في أجل لا يتعدى شهر واحد. يتم تبليغ المجلس المحلي ، المهندس المعماري الصادر في شأنه القرار وإلى المشتكي، بنسخة من القرار مع إشعار بالتسليم في أقرب الآجال.

**المادة 50 :** يحق للمشتكي أو المشتكى منه في غضون شهر واحد (01) ، أن يستأنف القرار الصادر من طرف المجلس التأديبي الاستئنافي لدى الوزير المكلف بالهندسة المعمارية و التعمير بعد اللجوء . في حالة عدم ايداع طعن من المتضرر في الآجال المحددة ، يعتبر القرار المتخذ بعقوبة أو بحفظ نهائياً لا يمكن الطعن فيه.

**المادة 51 :** في حالة الطعن في قرار الشطب يتم اللجوء للطعن القضائي أمام الجهات القضائية المختصة في غضون شهر واحد (01) من تاريخ التبليغ بالقرار المتضمن للعقوبة المقررة من الوزير المكلف بالهندسة المعمارية أو عدم الرد.

**المادة 52 :** يقوم المجلس الوطني بالنطق بالعقوبة التأديبية بعد :

- عدم الطعن في قرار المجلس التأديبي الابتدائي و نفاذ آجال الطعن؛
  - بعد صدور قرار المجلس التأديبي الاستئنافي.
- لا تكون العقوبة التأديبية نافذة إلا بعد إصدار منطوق القرار عن المجلس الوطني.

**المادة 53 :** يتم تسجيل العقوبة في ملف المهندس المعماري و يتم رد الاعتبار بعد انقضاء الآجال البعدية للعقوبة إذا لم تُقرّر في حقه أي عقوبة أخرى.

**المادة 54 :** تحدد الآجال البعدية للعقوبة بأربعة (4) سنوات من تاريخ قرار المجلس التأديبي في حالة الانذار و التوبيخ و تحدد ب أربعة (4) من انقضاء عقوبة التوقيف المؤقت عن ممارسة المهنة.



### القسم 3

الانضباط	إجراءات خاصة	آجال الفصل و الطعون
----------	--------------	---------------------

**المادة 55 :** في حالة ثبوت حالة التعارض مع ممارسة مهنة المهندس المعماري أو ثبوت ارتكاب مخالفات ينجر عنها لزوما التوقيف عن ممارسة المهنة، يتم توقيف المعني احترازا عن ممارسة مهنة المهندس المعماري إلى حين اتخاذ الاجراءات التأديبية و يتم تبليغه بذلك، و يقوم المجلس المحلي بمباشرة الاجراءات التأديبية ، إذا قام المهندس المعماري بتسوية وضعيته قبل صدور الحكم يمكن أن يستفيد من ظروف التخفيف.

**المادة 56 :** في حالة الاستقالة الجماعية التي تجعل عمل المجلس المحلي مستحيل أو خلال فترة تنظيم و تحضير الانتخابات لتجديد المجالس المحلية يتكفل المجلس التأديبي الاستثنائي بمهام المجلس التأديبي الابتدائي إلى حين تنصيب المجلس المحلي.

**المادة 57 :** يصدر تعليقا للعضوية احترازا في حق كل عضو من أعضاء مجالس النقابة عند مباشرة إجراءات المجلس التأديبي ضده في ما يشته أنه خطأ مهني جسيم إلى حين صدور منطوق القرار التأديبي، و إذا كان منطوق القرار ضد المنتخب يتم إعلان حالة شغور المنصب و استبداله.

## العنوان السادس

### المالية و ميزانية النقابة

#### الفصل الأول

##### المالية و ميزانية النقابة

##### مالية النقابة

**المادة الأولى:** تتمتع نقابة المهندسين المعماريين بالاستقلال المالي و هي مسؤولة عن تسيير مواردها المالية الخاصة بها و عن تعبئة مواردها. مجلس النقابة هو الأمين على أموالها , وتحصيلها وحفظها ويقوم بإقرار و صرف النفقات التي تستلزمها النقابة في حدود الميزانية المعتمدة.

**المادة 2 :** تتمثل الموارد المالية لنقابة المهندسين المعماريين مما يلي:  
- الاشتراك السنوي الإجباري للمهندسين المعماريين المسجلين في الجدول.  
- حقوق التسجيل في التدريب المهني,  
- حقوق التسجيلات الجديدة في الجدول الوطني للمهندسين المعماريين المتمثلة في حقوق تأدية اليمين القانونية و حقوق التثبيت.  
- حقوق إعادة التثبيت بعد الإغفال عن ممارسة المهنة و حقوق إعادة الإدماج بعد فترة التعليق؛  
- حقوق تغيير نمط ممارسة المهنة أو تغيير المحل المهني أو طلب نسخ إضافية من الوثائق التي تمنحها النقابة؛  
- حقوق الخدمات الاجتماعية ؛  
- غرامة المبالغ المتأخرة في تسديد الاشتراك السنوي الإجباري؛  
- إسهام المتعاملين الاقتصاديين و الممولين في تكاليف تنظيم التظاهرات و النشاطات العلمية التي تنظمها النقابة أو تنبأها؛  
- الهبات والوصايا على أن لا تكون مقيدة بأي شرط من شأنه أن يمس استقلال النقابة أو يعرقل القيام بالمهام المنوطة بها أو يخالف القوانين والأنظمة المعمول بها و كذلك المساعدات المقدمة من طرف الدولة و السلطات المحلية؛  
- الإيرادات المتأتية من أملاك النقابة؛  
- ناتج حق الامتياز للفضاءات الإشهارية؛  
- مقتطعات أو الدمغات المطبقة على عقود الانتاج المعماري.  
- المبالغ المتأتية من العقوبات التأديبية.

**المادة 3 :** إن الاشتراك السنوي إجباري و واجب مهني، يدين به المهندس المعماري الذي يصرح برغبته في ممارسة المهنة للسنة الموالية يسدد لزوما قبل تاريخ 30 من شهر سبتمبر من كل سنة.

**المادة 4 :** عدم الالتزام بتسديد الاشتراك السنوي في الأجل المحددة يعتبر بمثابة طلب إغفال عن ممارسة المهنة أليا ابتداء من بداية السنة إلى حين تسديد التزاماته المالية اتجاه النقابة ،و تعرض صاحبه لغرامة مالية قدرها خمسة عشرة بالمائة (15 %) من قيمة الاشتراك السنوي عن كل شهر تأخير ابتداء من تاريخ 30 من شهر سبتمبر من كل سنة لممارسة المهنة للسنة الموالية.

إن الحد الأقصى لنسبة الغرامة المالية المطبقة على المتأخرين لا يمكن أن تتجاوز مائة بالمائة (100%) للسنة من قيمة الاشتراك السنوي.

يمنع منعاً باتاً الإعفاء من التسديد إلا في حالة الاغفال عن ممارسة المهنة، أو في حالة الإصابة بمرض خطير أو إعاقة جسدية أو مرض لفترة طويلة معقدة في حينها و مصادق عليها من طرف المجلس المحلي و مسجلة لدى المجلس الوطني.

مبلغ الاشتراك هو نفسه بالنسبة لجميع المهندسين المعماريين المسجلين في الجدول الوطني.

**المادة 5 :** يعفى المهندسون المعماريون الذين قاموا بالثبیت في نفس السنة التي أدوا فيها اليمين القانونية من اشتراك السنة الأولى من الممارسة.

**المادة 6 :** يجب على المهندس في حالة:

- تقديم طلب التسجيل في التدريب المهني؛
- تقديم طلب إعادة التثبيت بعد الاغفال عن ممارسة المهنة؛
- تقديم طلب تسجيل جديد في الجدول الوطني للمهندسين المعماريين؛
- تقديم طلب تغيير نمط ممارسة المهنة؛
- تغيير المحل المهني؛
- تغيير في المعلومات الشخصية؛
- طلب نسخة ثانية من الوثائق التي تمنحها النقابة معللة بوثائق تثبت ضياعها؛
- و كل الوثائق التي تصدرها هيئات النقابة؛

أن يدفع حقوق معالجة ملف الطلب أو حقوق الاشتراك ، هذه الحقوق غير قابلة للاسترداد بغض النظر عن الإجراءات المتخذة.

**المادة 7 :** يتم تحديد مبلغ الاشتراكات السنوية و حقوق التسجيل في التدريب المهني، التسجيلات الجديدة، التثبيت ، إعادة التثبيت بعد الإغفال عن ممارسة المهنة و حقوق إعادة الإدماج بعد فترة التعليق، تغيير نمط ممارسة المهنة أو تغيير المحل المهني أو طلب نسخ إضافية من الوثائق التي تمنحها النقابة و حقوق الخدمات الاجتماعية و كذا الحصص الخاصة بالمجلس الوطني و المجالس المحلية بمقتراح من اللجنة الوطنية للشؤون المالية خلال اجتماع المجلس الوطني و المجالس المحلية المقرر سنويا لدراسة و المصادقة على مشروع الميزانية المتوقعة.

**المادة 8 :** يتم تحصيل الموارد المالية لنقابة المهندسين المعماريين ، حصة الاشتراكات و مختلف الحقوق المالية عبر الحساب المصرفي للمجلس الوطني أو المجلس المحلي المختص إقليميا. لا يمكن فتح حساب بنكي جديد أو تغييره إلا بمداولة المجلس المحلي و بتقرير معمل لإعلام المجلس الوطني.



<b>الفصل الثاني المجلس الوطني</b>	
<b>ميزانية النقابة و الاشتراكات و أملاك النقابة</b>	<b>المالية و ميزانية النقابة</b>

**المادة 9 :** ميزانية النقابة هي جدول تقديرات الإيرادات والنفقات السنوية للنقابة التي تسمح بالسير الحسن لهيئاتها و مصالحها الادارية و تنفيذ برامجها حسب الاستراتيجية المسطرة و برنامج العمل السنوي

**المادة 10 :** تعد المجالس المحلية و المجلس الوطني بعد نهاية كل سنة مالية كل فيما يخصه تقرير مالي يتضمن الإيرادات المتحققة والنفقات المصروفة فعلاً خلال السنة السابقة و يقوم بإعداد جدولاً باللوازم والمواد المستهلكة و جدولاً آخر باللوازم الثابتة التي تلفت بسبب الاستعمال او اخرجت من حيازة النقابة و يتم عرضها على أعضاء مجالسهم في دورات المجالس.

**المادة 11 :** تعد المجالس المحلية و المجلس الوطني في نهاية كل سنة كل فيما يخصه مشروع الميزانية المتوقعة للسنة وفقاً لخطة العمل السنوية المصادق عليها.

يحتوي مشروع الميزانية المتوقعة على:

- قسم الصرف الضروري (الثابت)؛
- قسم الصرف الخاص بالتظاهرات؛

كما يمكن إضافة قسم خاص بالصرف الاستثنائي حسب الحاجة.

يتضمن مشروع الميزانية المتوقعة السنوية الإيرادات والنفقات المقدرة للسنة التالية والإيرادات المتحققة والنفقات المصروفة فعلاً خلال السنة السابقة.

**المادة 12 :** يعد مشروع الميزانية المتوقعة للتظاهرات و النشاطات العلمية الجهوية و الوطنية من طرف اللجنة الوطنية للشؤون المالية وفقا للبرنامج المقترح من طرف اللجنة الوطنية للإعلام، التظاهرات و النشاطات العلمية و المصادق عليه و تؤخذ بعين الاعتبار عند اعداد مشروع الميزانية المتوقعة من طرف المجلس الوطني.

**المادة 13 :** تتم المصادقة على مشروع الميزانية المتوقعة من طرف المجالس المحلية و المجلس الوطني قبل نهاية السنة. يتم عرض مشروع الميزانية المتوقعة المصادق عليه من طرف المجلس المحلي على الجمعية العامة المحلية خلال السداسي الأول من السنة.

**المادة 14 :** يتم التصويت على الميزانية المتوقعة كل قسم ، كل باب و كل مادة على حدى ، تعتبر المصادقة على مشروع الميزانية المقترحة كل حسب اختصاصه بمثابة مداولة للصرف خاصة بكل قسم و كل باب و كل مادة. أي صرف خارج الميزانية المصادق عليها من طرف المجلس تكون بمقررة صادرة عن المجلس.

**المادة 15 :** يمكن إجراء تحويلات من مادة إلى مادة داخل نفس الباب أو من قسم لآخر عن طريق مداولة المجلس ، كما يمكن تخصيص مبالغ إضافية لأي مادة من الميزانية عن طريق ميزانية إضافية بموجب مداولة المجلس بشرط توازن المداخيل و النفقات السنوية.

**المادة 16 :** في حالة العجز المالي عند تنفيذ الميزانية يجب على المجلس اتخاذ جميع التدابير اللازمة لامتصاصه و ضمان توازن الميزانية .

**المادة 17 :** تتمثل مداخيل هيئات النقابة في الموارد المالية المذكورة في المادة 2 من العنوان السادس الخاص بالمالية و ميزانية النقابة، يتم اقتراح مبالغ هذه الموارد و طريقة تحصيلها و الحصة التي تعود للمجلس الوطني و المجالس المحلية من طرف اللجنة الوطنية للشؤون المالية في اجتماعها السنوي خلال الثلث الأول من السنة و يصادق عليها من طرف اللجنة الوطنية للمجلس الوطني و رؤساء المجالس المحلية قبل نهاية السداسي الأول من السنة.

**المادة 18 :** اللجنة الوطنية للمجلس الوطني و رؤساء المجالس المحلية مخولة للمصادقة على المقترحات المقدمة لها من طرف اللجنة الوطنية للشؤون المالية تحت مسؤوليتها و لا يمكنها إعادة النظر في ما قدم لها إلا في حالة تحفظ جوهري بطلب من ثلثي أعضاء اللجنة.

**المادة 19 :** تنقسم حصص مختلف الموارد المالية إلى أربعة أنواع:

- حصة المجلس الوطني؛
- حصة المجالس المحلية؛
- حصة مخصصة لميزانية التسيير التشاركية؛
- حصة مخصصة للتظاهرات و النشاطات العلمية الجهوية، الوطنية، الإقليمية و الدولية.

**المادة 20 :** تخصص حصة المجلس الوطني و الحصة التي تعود لكل مجلس محلي في قسم الصرف الضروي (الثابت) و بعض التظاهرات المحلية.

**المادة 21 :** تخصص الحصة المخصصة لميزانية التسيير التشاركية لضمان تسيير كل هيئات النقابة بصفة عادية ،يحدد المبلغ الأدنى للميزانية المخصصة للتسيير العادي لكل مجلس حسب عدد أعضاء الجمعية العامة المحلية، تقوم اللجنة الوطنية للشؤون المالية بتخصيص المبلغ التكميلي لكل مجلس لم يبلغ الحد الأدنى لميزانية التسيير و يتكفل المجلس الوطني بتسديد هذه المبالغ من الحصة المخصصة لميزانية التسيير التشاركية .

**المادة 22 :** تقوم اللجنة الوطنية للشؤون المالية بتعيين و مراجعة هذه العملية بعد الغلق النهائي للقائمة الاسمية السنوية للمهندسين المعماريين المرخص لهم ممارسة المهنة بما فيهم المهندسين المعماريين المتأخرين ، و يتم تحويل المبلغ المتبقي أن وجد للميزانية المخصصة للتظاهرات و النشاطات العلمية الجهوية ، الوطنية، القارية و الدولية.

**المادة 23 :** الأمر بالصرف الخاص بالحصة المخصصة لميزانية التسيير التشاركية من اختصاص رئيس المجلس الوطني بطلب و تقرير من رئيس اللجنة الوطنية للشؤون المالية.

**المادة 24 :** تعتبر الحصة المخصصة لميزانية التظاهرات و النشاطات العلمية الجهوية، الوطنية، الإقليمية و الدولية، ميزانية أولية توضع في حساب بنكي خاص، يضاف لهذه الميزانية الأولية إسهام المتعاملين الاقتصاديين و الممولون ، الهبات والوصايا ، ناتج حق الامتياز للفضاءات الإشهارية ، مقتطعات أو الدمغات المطبقة على عقود الانتاج المعماري و غيرها من الموارد التي تراها اللجنة المختصة ضرورية.

**المادة 25 :** في حالة برمجة تظاهرات هامة ذات طابع وطني ، إقليمي أو دولي يمكن تخصيص ميزانية إضافية بمشاركة هيئات النقابة عبر إعداد ترقية مالية مخصصة لذلك عند الحاجة.

**المادة 26 :** الأمر بالصرف الخاص بالتظاهرات و النشاطات العلمية من اختصاص رئيس المجلس الوطني بطلب و بعد تقرير من رئيس اللجنة الوطنية للإعلام ، التظاهرات و النشاطات العلمية مصحوب بالوثائق الشوتبة وفقا للميزانية التقديرية.

**المادة 27 :** تطبيقا للمادة 88 من النظام الداخلي يتم تحصيل الموارد المالية لنقابة المهندسين المعماريين عبر الحساب المصرفي للمجلس الوطني أو المجلس المحلي المختص إقليميا. يتم فتح حساب مصرفي مخصص لميزانية التظاهرات و النشاطات العلمية الجهوية و الوطنية. لا يمكن فتح حساب بنكي جديد أو تغييره إلا بمداولة المجلس المحلي و بتقرير معال لإعلام المجلس الوطني.

**المادة 28 :** يتصرف كل مجلس في موارده المالية سواء التي يتحصل عليها من حصص الاشتراكات أو الهبات و هي مسؤولة على إدارتها و حسن التصرف فيها .

**المادة 29 :** عند إنقضاء السنة المدنية يتم إعداد التقرير المالي بعد ضبط المصاريف المثبتة بفواتير ، وصول الدفع أو مداوات و تحضير جميع الوثائق الشوتية المتعلقة بالعمليات المالية ، و على المجالس المحلية و الوطني ضبط تقرير محافظة الحسابات السنوي للمجلس من طرف محافظ حسابات معتمد.

**المادة 30 :** يتم عرض التقرير المالي الخاص بالمجلس المحلي على الجمعية العامة المحلية خلال السداسي الأول من السنة. و يتم عرض التقرير المالي الخاص بالمجلس الوطني على أعضائه خلال الثلث الأول من السنة.

**المادة 31 :** تسهر كل هيئة على توفير مقر و تجهيزه ، يمكن أن يكون ملكا للهيئة أو موضوعا على ذمتها من طرف الإدارات أو المؤسسات أو مؤجرا.

**المادة 32 :** تقوم هيئات النقابة حسب الامكانيات المادية المتوفرة لديها بتسديد مصاريف الإيجار أو الشراء المقرات ، كما تقوم بتأثيث و تجهيز هذه المقرات .

**المادة 33 :** تقوم هيئات النقابة بجرد كل ممتلكاتها في دفاتر خاصة و تقوم بإعداد جدولاً باللوازم والمواد المستهلكة و جدولاً آخر باللوازم الثابتة التي تلفت بسبب الاستعمال او اخرجت من حيازة النقابة حسب الاجراءات المعمول بها.

**المادة 34 :** يعوض أعضاء المجالس المحلية و المجلس الوطني و كذا المهندسين المعماريين المكلفين بمهمة من طرف النقابة ، عن مصاريف التنقل و الإقامة و الإطعام بعد تقديم إثباتات على ذلك و الحصول على منحة يومية عن العمل المؤدى ( الأعمال الموكلة اليهم ، الاجتماعات ، تمثيل النقابة في التظاهرات والأنشطة التي تملئها عليهم واجباتهم) ، يمكن للمجلس الوطني أو المدلي التكفل بمصاريف الإقامة و الإطعام.

تحدد مبالغ التعويض اليومي عن العمل المؤدى و مصاريف التنقل و الإقامة و الإطعام عن طريق المداولة في أولى الدورات من العهدة و يمكن مراجعتها خلال العهدة حسب الطلب.

**المادة 35 :** تطبيقا للمادة 93 من النظام الداخلي تقوم اللجنة الوطنية للشؤون المالية باستحداث صندوق الاشتراك الوطني للدعم و التعويض عن الباقي من الضمان الاجتماعي و التقاعد، و وضع شروط الاستفادة منها ، و تكلف اللجنة خمسة من أعضاءها للمتابعة ، الادارة و الاستشارة لإبرام الاتفاقيات اللازمة مع شركات التأمين ، و السعي للقيام بالعلاقات اللازمة لإبرام اتفاقيات مع المتعاملين الاقتصاديين ترمي لضمان مكتسبات لفائدة المهندسين المعماريين.

