

المنظمة التونسية  
للدفاع عن حقوق  
الأشخاص ذوي الإعاقة



## النظام الداخلي

### الباب 1 : أحكام عامة

**الفصل 1 :** يُمثّل النظام الداخلي إلى جانب القانون الأساسي ووثيقة برمجة الاستراتيجيات ووثيقة الانخراط المرجعيّات الأساسية التي تستند إليها المنظمة في عملها وتحقيق أهدافها.

**الفصل 2 :** يوضّح النظام الداخلي أحكام القانون الأساسي ويوفّر للمنظمة الإطار القانوني الضابط لعملها وكيفية اتّخاذ قراراتها.

**الفصل 3 :** تنطبق أحكام النظام الداخلي على كلّ منخرطي وهاكل المنظمة والأحكام المتعلقة ب :

- الحقوق والواجبات
- الانخراط
- العضوية
- هياكل المنظمة
- الأحكام الانتقالية

### الباب 2 : الحقوق والواجبات

**الفصل 4 :** لكلّ منخرط الحقّ في :

- ✓ تلقّي التكوين
- ✓ المشاركة في أنشطة المنظمة
- ✓ اقتراح بعض الأنشطة المرتبطة بتحقيق أهداف المنظمة
- ✓ التدرّج في سلّم الانخراط حسب الشّروط المضبوطة بالنظام الداخلي.
- ✓ النفاذ والاطلاع والحصول على كلّ المعلومات والوثائق الرسميّة للمنظمة مهما كانت طبيعتها إفتراضية أو ورقية.
- تعمل المنظمة على ضمان الولوج الميسّر إلى هاته المعلومات والوثائق بطريقة تراعي خصوصيات مختلف أنواع القصور.

- ✓ الحصول على بطاقة انخراط.
- ✓ استرجاع مصاريف الأنشطة التي كُلف بها في حدود ما ينصّ عليه دليل الإجراءات.

**الفصل 5 :** على كلّ منخرط :

- ✓ الإلتزام بأحكام القانون الأساسي والنظام الداخلي وكلّ الوثائق الرسميّة للمنظمة.
- ✓ إحترام المبادئ التي تقوم عليها المنظمة.
- ✓ التقيد بالقرارات واللوائح الصادرة عن الجلسة العامّة والمكتب التنفيذي.
- ✓ الإلتزام بواجب التحقّظ عند التعبير عن آرائه ومواقفه.
- ✓ التقيد بالضوابط المتفق عليها عند القيام بمهمّة.

**الفصل 6 :** لا يحقّ للمنخرط الذي له صفة العضو الحصول على أيّ أجر عند المشاركة في نشاطات المنظمة وترجع كلّ الهدايا المتحصّل عليها بمناسبة المشاركة في نشاط أو ملتقى للمنظمة ما عدا الشهادات التي يمكن لهذه الأخيرة أخذ نسخة منها للتوثيق.

### **الباب 3 : الإنخراط**

**الفصل 7 :** الإنخراط هو إلتزام معنوي بمساندة المنظمة في تحقيق أهدافها وبرامجها. وتمنح هذه الصّفة لحاملها الحقوق وتحملّه الواجبات المنصوص عليها بالقانون الأساسي والنظام الداخلي للمنظمة والتشريعات الجاري بها العمل. لا تتحمّل المنظمة تبعات التصرفات الصادرة عن المنخرطين والمنفصلة عن نطاق نشاطاتها.

**الفصل 8 :** يعتبر منخرطاً كلّ شخص يحمل بطاقة إنخراط سارية المفعول. الإنخراط سنوي مفتوح طيلة السنّة وينتهي في 31 ديسمبر من كلّ سنة. على المنظمة إعلام المنخرط بإنهاء صلوحية بطاقة إنخراطه.

**الفصل 9 :** يتمّ الإنخراط بالتوقيع على وثيقة الإنخراط. تنصّ وثيقة الإنخراط وجوباً على إطلاع المنخرط على القانون الأساسي والنظام الداخلي وإلتزامه بهما. يجب أن يتوقّف في الرّاغب في الإنخراط السنّ المحدّد بالقانون الأساسي.

**الفصل 10 :** تتراوح معالم الإنخراط حسب التصنيف التالي :

- ✓ معلوم الإنخراط السنوي 2500
- ✓ معلوم الإنخراط السنوي 10 000
- ✓ معلوم الإنخراط السنوي 20 000
- ✓ معلوم الإنخراط السنوي 50 000

ولا تترتّب عن هذا التّصنيف أيّة تفاضلية على مستوى طبيعة الإنخراط.

**الفصل 11 :** يتمّع المنخرط بالحقوق التالية :

- ✓ تلقّي تكوين من مستوى أوّل بصفة آليّة وذلك بطلب منه.
- ✓ الإستفادة بالتأطير عن النشاطات التي يقوم بها والتي يضبطها المكتب التنفيذي.
- ✓ تلقّي تكوين من مستوى ثاني بالنسبة للمنخرط الذي قام بنشاط رسمي وذلك بطلب منه.

### **الباب 4 : العضوية**

**الفصل 12 :** يعتبر عضواً كلّ منخرط تحصّل على شهادة تكوين من المستوى الثاني مصادق عليها من قبل لجنة التكوينات تمكّنه من بطاقة عضو ناشط.

**الفصل 13 :** يتمّع كلّ عضو بالحقوق التالية :

- ✓ الحقّ في الإلتخاب والترشّح للهيئات.
- ✓ تمثيل المنظمة حسب الصّبح التي تضبطها الهيئات المنتخبة.
- ✓ المشاركة في الأنشطة.

- ✓ انتخاب الهيئات .
- ✓ التمتع بتكوينات من مستوى ثالث إذا توفرت فيه شروط لجنة التكوينات.

## **الباب 5 : التنظيم الهيكلي**

**الفصل 14 :** تتكوّن المنظّمة من الهياكل التالية :

- ✓ المكتب التنفيذي
- ✓ المكاتب الجهوية

## **المكتب التنفيذي :**

**الفصل 15 :** يتكوّن المكتب التنفيذي من 9 أعضاء حسب التوزيع المنصوص عليه بالقانون الأساسي.

من مهامه تمثيل المنظمة و السهر على تيسير عملها في احترام الأهداف والمبادئ المنصوص عليها صلب القانون الأساسي والنظام الداخلي و تفعيل القرارات الاستراتيجية للجلسة العامة.

يحقّ الترشح للمكتب التنفيذي لكلّ منخرط له صفة العضو حسب ما هو مبين بالفصلين 12 و 13 من النظام الداخلي للمنظمة.

ويكون الرئيس ونائب الرئيس والكاتب العام وجوبا من الأعضاء ذوي الإعاقة.

**الفصل 16 :** يسهر المكتب التنفيذي على ضمان احترام القانون الأساسي للمنظمة ونظامها الداخلي ووثائقها الرسمية. كما يسهر على برمجة تنفيذ السياسات والخطط المسطرة على المستوى الوطني والجهوي والمحلي والدولي.

**الفصل 17 :** يعمل المكتب التنفيذي على إيصال المعلومة الرسمية لكلّ المنخرطين بطريقة ميسرة وعلى إستقطاب الموارد المالية.

**الفصل 18 :** يمكن للمكتب التنفيذي أن يشكّل لجانا فنية إن رأى فائدة في ذلك.

**الفصل 19 :** يمكن للمكتب التنفيذي أن ينسق عملية تكوين فروع للمنظمة في الجهات على أن تحترم تلك الفروع مرجعيات المنظمة المنصوص عليها صلب القانون الأساسي والنظام الداخلي.

**الفصل 20 :** يمكن للمكتب التنفيذي أن يكون هيئات رسمية غير منتخبة يعين أعضاءها ويحدّد أهداف كلّ هيئة ومدّة عملها.

**الفصل 21 :** يعدّ المكتب التنفيذي للجلسة العامة الانتخابية التي تنعقد كلّ ثلاث سنوات.

**الفصل 22 :** يتكوّن المكتب التنفيذي من 9 أعضاء :

- ✓ رئيس
- ✓ نائب رئيس
- ✓ أمين مال
- ✓ أمين مال مساعد
- ✓ كاتب عام
- ✓ كاتب عام مساعد

يعين المكتب التنفيذي من بين أعضائه ناطقا رسميًا له. ولا يمكن الجمع بين عضوية المكتب التنفيذي للمنظمة وعضوية المكاتب التنفيذية لأي جمعية أخرى وذلك مهما كان نشاطها.

**الفصل 23 :** يختص رئيس المكتب التنفيذي بتمثيل المنظمة ويسهر على تسيير عملها على ضوء الأهداف والمبادئ المنصوص عليها صلب القانون الأساسي والنظام الداخلي ويتقاسم هذا الدور مع نائبه. ويمكن لرئيس المكتب التنفيذي تكليف من يعوضه في صورة غياب نائبه.

**الفصل 24 :** يعمل الكاتب العام على تحضير الاجتماعات وإعداد التقارير وتبليغ المعلومة ويتقاسم هذا الدور مع نائبه.

**الفصل 25 :** يهتم أمين المال بإدارة الخزينة والتصرف في النفقات حسب التخطيط الدوري للميزانية كما يسهر على احترام الإجراءات الإدارية والمالية. ويتقاسم هذا الدور مع نائبه.

**الفصل 26 :** يكون الترشيح للمكتب التنفيذي باعتماد صيغة الفائزات، تتكون كل قائمة مترشحة للمكتب التنفيذي من 09

أعضاء على أن تتضمن وجوبا :

-ممثلًا عن القاصرين عن الحركة العضوية.

-ممثلًا عن القاصرين سمعيًا.

-ممثلًا عن القاصرين بصريًا.

-ممثلًا عن القاصرين ذهنيًا .

-ممثلًا عن ولي شخص ذو إعاقة

-يجب أن لا تتجاوز تمثيلية كل جنس من الجنسين ثلثين من تركيبة القائمة.

-يجب أن تتضمن القائمة المترشحة على الأقل الثلثين من ذوي الإعاقة.

أما بالنسبة لأعضاء القائمة، فيجب أن تتوفر فيهم الشروط التالية:

-متحصل على صفة العضوية بالمنظمة

-متحصل على تكوين من الدرجة الثانية

-يبلغ من العمر 20 سنة في تاريخ إيداع الترشيح

-خالص معلوم الانخراط للسنة الحالية

-عدم تولي منصب رسمي في حزب سياسي أو جمعية مهما كان نشاطها

يجب على كل مترشح للعضوية بالمكتب التنفيذي أن يكون منخرطًا بالمنظمة منذ سنة على الأقل.

### شروط الإقتراع :

-كل شخص يتمتع بحق التصويت

-كل شخص يتمتع بالعضوية داخل الجمعية

### الفصل 27 :

يُحدث المكتب التنفيذي لجنة لإعداد الانتخابات وذلك قبل 06 أشهر من إنتهاء المدّة النيابية.

تتكون هذه اللجنة من أعضاء غير معيّنين بالترشح للمكتب التنفيذي.

تتكون اللجنة الانتخابية من 5 أعضاء: 3 خبراء في مجال المجتمع المدني وعضوين حاملين لإعاقة.

تتمثل مهام اللجنة خصوصًا في:

✓ النظر في ملفات ترشحات الأعضاء والإدلاء برأيهم حولها.

✓ النظر في الاعتراضات والإدلاء برأيهم حولها

- ✓ تتبع المسار الانتخابي
- ✓ النظر في المطالب أثناء المسار الانتخابي والإدلاء برأيهم حولها
- ✓ تحسيس الناخبين حول مستلزمات العملية الانتخابية وأدبياتها؛
- ✓ إعداد القائمة الانتخابية

أراء اللجنة واجبة.

تعلم لجنة الإعداد للانتخابات أعضاء بتاريخ الجلسة العامة الانتخابية وذلك قبل شهرين من انعقادها. ويُفتح باب الترشيحات للانتخابات المكتب التنفيذي قبل 45 يوما من انعقاد الجلسة العامة الانتخابية على أن يُغلق باب الترشيحات أسبوعين قبل انعقادها. وتسلم لجنة إعداد الانتخابات المترشحين وصلا يُثبت تاريخ وبيانات الترشح.

**الفصل 28 :** تنتظر لجنة الإعداد للانتخابات في صحة الترشيحات وتضبط القائمة النهائية للمترشحين الذين تتوفر فيهم الشروط القانونية وتصرّح بها أسبوعا بعد غلق باب الترشيحات.

**الفصل 29 :** يُمكن للمترشحين الذين لم يقع التصريح بقبول ترشحهم الطعن لدى لجنة فضّ النزاعات (الفصل 39) وذلك في أجل 05 أيام من تاريخ التصريح بالقوائم النهائية. تبتّ لجنة فضّ النزاعات في الطعون المقدمة إليها في أجل أقصاه 03 أيام من تاريخ إنتهاء آجال تقديم الطعون مع إعلام المعنيين بذلك في نفس اليوم.

## **الباب 6 : المكاتب الجهوية**

### **قواعد إنشاء المكاتب الجهوية:**

**الفصل 30 :** العدد الأدنى للأعضاء لإنشاء مكتب جهوي:

إحتمال رقم 1: 06 أعضاء (رئيس ونائبه، كاتب عام ونائبه، أمين المال ونائبه) + لجان مختصة في مواضيع محددة  
 إحتمال رقم 2: 09 أعضاء كما هو الحال بالنسبة للمكتب الوطني  
 إحتمال آخر: بين 6 و9 أعضاء

**الفصل 31 :** آلية الموافقة على إنشاء مكتب جهوي:

1. الاتصال بجميع الأشخاص الذين تم تكوينهم في الجهات المعنية
2. إقتراح إمكانية تقديم ترشح للتسجيل في القوائم الانتخابية قصد انتخاب مكتب جهوي
3. تسهر لجنة خاصة ومستقلة على نجاح تنظيم إنتخابات جهوية.

يقر المكتب الوطني بنتائج إنتخاب المكاتب الجهوية.

**الفصل 32 :** نسبة الأعضاء ذوي الإعاقة من مجموع أعضاء المكتب الجهوي: 66% (3/2)، مهما كان نوع الإعاقة ، يجب أن لا تفوق تمثيلية أحد الجنسين 75% من مجموع أعضاء المكتب الجهوي ،

**الفصل 33 :** تشمل دائرة عمل المكتب الجهوي الولاية التي تنتمي إليها.

يجب أن يكون المكتب الجهوي بمركز الولاية مع امكانية إنشاء مكاتب محلية. تخضع هذه الإمكانية إلى دراسة أولية و موافقة من قبل المكتب الجهوي (وذلك للحفاظ على التوازن و تناسق النشاطات في كامل الولاية) والمكتب الوطني (قصد الانسجام مع مشاريع المنظمة وإمكانياتها المالية). يجب تعليل أي اقتراح متعلق بإنشاء مكتب محلي جديد بتحديد مشروع واضح ووجود قاعدة معتبرة. في حال نشوء نزاع على المستوى الجهوي بخصوص إنشاء مكتب محلي، يمكن لمؤيدي المشروع اللجوء إلى المكتب الوطني للحسم في هذا الأمر.

### **الفصل 34 :** دور المكاتب الجهوية ( ليست واجبة وإنما هي مجرد اقتراحات):

1. تمثيل المنظمة لدى السلطات المحلية وكل مؤسسة تعمل بالجهة ؛
2. دعم نشاط المنظمة بالجهة المعنية وإبلاغ الهيئات الوطنية حول الملاحظات والدراسات واقتراحات الأعضاء؛
3. تطبيق القرارات المتخذة من قبل الهيئات الوطنية على الصعيد المحلي في إطار احترام الأهداف والمبادئ العامة للمنظمة والحفاظ على العلاقة بينها وبين الأعضاء؛
4. تنظيم الندوات وجلسات الدراسة والدورات التكوينية والتحسيسية بالإضافة إلى إدارة المشاريع
5. إجراء المسوحات واستطلاعات الرأي لاستقصاء آراء المشاركين والجمهور

### **الفصل 35 :**

- مهام المكاتب الجهوية:
- ✓ احترام المبادئ العامة للمنظمة وتطبيق كل من النظام الداخلي والقوانين/الإجراءات الخاصة بالمنظمة؛
- ✓ إعداد التقارير السردية والمالية المتعلقة بمشاريع الجمعية دوريا وفق ما يحدده المانح. أما بالنسبة للتقارير المتعلقة بالمكتب الجهوي بشكل عام، يجب إعدادها كل شهرين.

- مهام المكتب التنفيذي:
- ✓ التتبع المنتظم للمكاتب الجهوية، عن طريق الزيارات الميدانية؛
- ✓ الدعم المالي والتقني للمكاتب الجهوية وتكوينها وذلك حسب إمكانيات المنظمة.

### **الفصل 36 :** قواعد تخص تجديد المكاتب الجهوية، انخراط أو طرد إعفاء عضو من أحد المكاتب الجهوية:

نفس القواعد التي يتم تطبيقها على الصعيد الوطني.

### **الفصل 37 :**

يسهر المكتب الوطني على التنسيق مع ممثل للمكتب الجهوي، كما يتم تطبيق نفس المبدأ في حال التنسيق بين مكاتبين أو عدة مكاتب جهوية. يتعين لذلك على كل مكتب جهوي أن يختار من بين أعضائه ممثلا له لدى المكتب الوطني.

### **الفصل 38 :**

- الإستقلالية والمرونة: تحضى المكاتب الجهوية بالاستقلالية في تنظيم نشاطاتها مع أخذ الأهداف والاستراتيجية الوطنية للمنظمة بعين الاعتبار.

- يمكن تمويل مكتب جهوي عن طريق:

- ✓ تبرعات الأعضاء. يتصرف المكتب الجهوي في تبرعات أعضائه بكل استقلالية ومن دون نقلها إلى المستوى الوطني
- ✓ جمع التبرعات مباشرة لدى المانحين: يمكن للمكتب الجهوي أن يجمع المبالغ اللازمة لإدارة المشاريع بكل استقلالية مع إعلام المكتب التنفيذي والمكاتب الجهوية الأخرى وتشريكهما إن أمكن ذلك. تضبط المكاتب الجهوية كل سنة رزنامة نشاطات وميزانية تقديريتين لكي يصادق عليهما المكتب الوطني في بداية كل سنة. يحدد هذا

- الأخير المبالغ المالية التي يتم تحويلها للمكاتب الجهوية وذلك باعتبار الاستراتيجية الوطنية للمنظمة وإمكانياتها المادية وأولوياتها السنوية، كذلك باعتبار المشاريع الجارية.
- ✓ الأنشطة الربحية.
  - ✓ الهبات والدعم الخاص أو العمومي التي تتحصل عليها المكاتب الجهوية.

- يمكن لكل مكتب جهوي أن يملك حسابه البنكي الخاص. في حال جمع التبرعات من قبل المكتب الجهوي لتمويل نشاطاتها ومشاريعها، يجب تحويل هذه المبالغ إلى الحساب البنكي للمنظمة التي ستحوله بذاتها لحسابات المكاتب الجهوية.
- الأصول المادية والعقارات على ملك المنظمة.

### **الفصل 39 :**

يعين المكتب التنفيذي لجنة مستقلة لحل النزاعات بين الهيئات الوطنية والمكاتب الجهوية. تجتمع كلما اقتضت الحاجة و تتكون من 3 خبراء مستقلين.

### **الفصل 40 :**

دور الممثل الجهوي:

- ✓ التنسيق بين المكتب الجهوي والهيئات الوطنية، و بين مكتبه والمكاتب الجهوية الأخرى
- ✓ إرسال التقارير حول نشاطات المكتب إلى المكتب الوطني

يجب أن يكون كل ممثل لمكتب جهوي منخرطاً بالمنظمة منذ سنة على الأقل (وذلك لإتقان قواعد المنظمة ومبادئه ومعرفة أعضائها، إلخ...)

## **الباب 7 : الأحكام الإنتقالية**

**الفصل 41 :** يتم إعداد دليل إجراءات وذلك بعد إنتهاء المرحلة التأسيسية للمنظمة.

**الفصل 42 :** يدخل هذا النظام الداخلي حيز التنفيذ بعد إقراره من الجلسة العامة للمنظمة ويلغي كل أحكام النظام الداخلي السابق.

**الفصل 43 :** ينتهي العمل بصيغة نقاط التواصل الجهوية بعد إحداث المكاتب الجهوية وتعميمها.