

الجمهورية الإسلامية الموريتانية  
شرف - إخاء - عدالة



# التجمع المهني للخبراء القضائيين الموريتانيين

Rassemblement Professionnel des  
Experts Judiciaires Mauritaniens

## النظام الداخلي

نسخة 1.1 بتاريخ 19 أغسطس 2023



بسم الله الرحمن الرحيم

## الديباجة

طبقا للمواد 51 و52 و53 من النظام الأساسي للتجمع المهني للخبراء القضائيين الموريتانيين المصادق عليه بتاريخ 2023/07/29. وسعيا إلى ضمان حسن سير عمل هذا التجمع ينشأ هذا النظام الداخلي الذي يكمل ويحدد قواعد تسيير وتنظيم التجمع المهني للخبراء القضائيين الموريتانيين الواردة في النظام الأساسي.

## الفصل الأول: الإدارة والتنظيم

### أولاً: الجمعية العامة

#### المادة الأولى: تشكيلة الجمعية العامة

تتشكل الجمعية العامة للتجمع من الاعضاء الأقدمين والمنتسبين المعتمدين كخبراء قضائيين، ومن الأعضاء الشرفيين، يتم تحديد هؤلاء الأعضاء الشرفيين من طرف المكتب التنفيذي.

المادة 2. المادة 2. تنعقد الجمعية العامة كل ثلاث سنوات بطلب من الرئيس او من ثلث اعضائها في المقر الرئيسي في نواكشوط في دورة عادية، وعند الاقتضاء في الوقت المناسب وفي أي مكان آخر يحدده المكتب التنفيذي، وتوجه الاستدعاءات برعاية رئيس المكتب التنفيذي إلى جميع الأعضاء لحضور أعمال الجمعية العامة قبل الموعد المحدد بشهر على الأقل وتكون مصحوبة بجدول الأعمال ومشاريع التعديلات والمقترحات، وتبلغ الاستدعاءات بجميع الطرق المناسبة.

المادة 3. يمكن للجمعية العامة ان تقدم كل التوصيات المفيدة للمكتب التنفيذي، ولها ان تقبل الهدايا والوصايا.

المادة 4. يترأس اجتماعات الجمعية العامة رئيس التجمع يساعده مقرر يختاره من بين اعضائها.

المادة 5. عند افتتاح اعمال الجمعية العامة يقوم الرئيس ومساعدته بتسجيل الحاضرين والتأكد من حصول النصاب المتمثل في نصف الخبراء الاعضاء زائد واحد (50 + 1). وللرئيس أن يقرر الاستعانة بأي من الأعضاء المنتسبين الحاضرين، وإذا لم يتوفر النصاب في الجلسة الأولى يرفع الرئيس الجلسة ويحدد موعداً جديداً للحضور لا يزيد عن أسبوعين ويحرص المكتب التنفيذي على ابلاغ الأعضاء المتغيبين.

وفي هذه الحالة الأخيرة تنعقد اجتماعات الجمعية العامة بمن حضر.

المادة 6. يقرأ رئيس الجمعية جدول اعمال الجمعية العامة، ويسهر على حفظ نظام الجلسة.



المادة 7. تصادق الجمعية العامة على تجديد هيئات التجمع وتبنت الجمعية العامة في مختلف القضايا المتضمنة في جدول الأعمال.

### ثانيا: المكتب التنفيذي

المادة 8. يدار هذا التجمع من طرف المكتب التنفيذي الذي يتشكل من ثلاثة عشر (13) عضواً، ويعقد اجتماعاته مرة كل شهر على الأقل، ويمكنه أن يعقد اجتماعاً كلما دعت الحاجة بدعوة من رئيس المكتب التنفيذي أو بطلب من ثلثي الأعضاء.

المادة 9. يمثل المكتب التنفيذي هذا التجمع والدفاع عن مصالحه ويتمتع على الخصوص بالصلاحيات التالية:

- ✓ المصادقة على النظام الداخلي للتجمع، وتتم بالأغلبية البسيطة.
- ✓ العمل على احترام مبادئ النزاهة والتجرد والاعتدال.
- ✓ إعداد مدونة أخلاقية.
- ✓ تنظيم ومتابعة تدريب وتحسين الخبرات.
- ✓ دراسات المسائل المتعلقة بالنظام الأساسي للخبراء القضائيين أو بالخبير.
- ✓ إعداد جدول الاتعاب.
- ✓ يأذن لرئيس التجمع بالتقاضي نيابة عن التجمع.

المادة 10. قرارات المكتب التنفيذي تتخذ بالأغلبية البسيطة، وفي حالة التعادل يكون صوت رئيس المكتب التنفيذي مرجحاً.

المادة 11. ينتخب رئيس المكتب التنفيذي من طرف الجمعية العامة بأغلبية بسيطة في الشوط الأول، وفي الشوط الثاني عند الاقتضاء في مدة أقصاها خمسة عشر يوماً بين المرشحين الحاصلين على أعلى نسبة من الأصوات

المادة 12. تتحدد مأمورية رئيس التجمع من ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة.

بعد انتخاب الرئيس تنتخب الجمعية العامة بقية أعضاء المكتب التنفيذي في اقتراع على عدة مرشحين، كل ورقة انتخاب تحتوي عدد من الأسماء يساوي عدد المقاعد المطلوب شغلها، يتم انتخاب المترشحين الحاصلين على أكثر الأصوات بترتيب في حدود المقاعد المطلوب شغلها.

ويتم انتخاب رئيس المكتب التنفيذي، وأعضاء مجلسه في اقتراع سري يشارك فيه فقط الخبراء المنتسبين للتجمع والذين قاموا بدفع اشتراكاتهم سنوياً.

المادة 13. يحدد قرار صادر عن رئيس التجمع وبموافقة المكتب التنفيذي إجراءات وسير الانتخابات وفق ما نص عليه هذا النظام، ومنه تحديد لجنة الإشراف على الانتخابات وآلية التصويت والفرز وإعلان النتائج.

المادة 14. يتولى رئيس المكتب التنفيذي للجمع المهام التالية:

- ✓ رئاسة التجمع وتمثيله أمام الهيئات المختلفة



- ✓ الدعوة لدورات المكتب التنفيذي
- ✓ الدعوة لدورات الجمعية العمومية
- ✓ تسيير العلاقات الخارجية
- ✓ هو الناطق الرسمي باسم التجمع
- ✓ تنفيذ القرارات الصادرة عن الجمعية العامة
- ✓ يسهر على احترام النظام الاساسي والداخلي
- ✓ يقترح التعديلات على النظامين الاساسي والداخلي
- ✓ يوقع الاتفاقيات ويصدر التعميمات والتعيينات باسم التجمع
- ✓ يراقب تنفيذ الميزانية
- ✓ يتولى فتح وتسيير الحساب البنكي للتجمع
- ✓ يستقبل ويوجه المراسلات ويرد عليها
- ✓ تعيين المستشارين والمنسقين

#### المادة 15. مهام نواب رئيس التجمع:

وللرئيس ان يفوض بعض مهامه لاحد نوابه أو أن يكلف بعض نوابه باي عمل بصفة مطلقة. وبالإضافة إلى تولي مهام رئيس المكتب التنفيذي في حالة الشغور أو التفويض الخاص، يتولى نواب الرئيس مبدئيا المهام الرقابية التالية :

يتولى النائب الأول لرئيس المكتب التنفيذي الرقابة على التسيير ويمكنه تكليف خبراء محاسبين ومدققي حسابات للقيام بمهام التدقيق والرقابة .

يتولى النائب الثاني لرئيس المكتب التنفيذي مهمة الرقابة على عمل المستشارين والمنسقين المكلفين بمهام.

يتولى النائب الثالث لرئيس المكتب التنفيذي الرقابة على أقسام المهن والتخصصات ومكاتب الفروع .

يرفع النواب تقارير دورية كل ثلاث أشهر إلى رئيس المكتب التنفيذي مع ارسال نسخة للمعنيين.

عندما يكون أحد نواب الرئيس مكلفا برئاسة المكتب التنفيذي، يتعين على رئيس المكتب التنفيذي وجوبا تكليف أحد نوابه الآخرين بمهام نائب الرئيس ذات الطابع الرقابي.

#### المادة 16. هيكله ومهام الأمانة العامة:

تتشكل مهام الأمين العام من :

- ✓ وضع خطط العمل بالتشاور مع رئيس المكتب التنفيذي وعرضها على المكتب التنفيذي للمصادقة عليها والسهر على تنفيذها وإبلاغ رئيس المكتب التنفيذي بمستوى تنفيذها.
- ✓ تقديم الاستشارة لرئيس المكتب التنفيذي،



- ✓ تمثيل التجمع في القضايا العدلية التي يكون فيها طرفاً أو أصلاً؛
  - ✓ اقتراح المحامين على رئيس التجمع وتولي تنسيق عملهم؛
  - ✓ تولى صياغة ونشر محاضر المكتب التنفيذي؛
  - ✓ اقتراح التعيينات والإقبالات؛
  - ✓ حماية وحفظ أملاك التجمع؛
  - ✓ المصادقة على طلبات الانتساب؛
  - ✓ تنفيذ التعليمات المتعلقة بالتسيير الإداري للتجمع
  - ✓ إعداد بطاقات الانتساب
- المادة 17. مهام نواب الأمين العام للتجمع :

يقوم كل نائب للأمين العام بمهامه وفق التكليف المحدد وتحت إشراف الأمين العام؛

المادة 18. غياب أو شغور منصب الأمين العام .

يتولى نائب الأمين العام الاسن مهام الأمين العام في حالة المانع أو الشغور، و يمكن له تفويض صلاحياته الى احد نوابه بعد التشاور مع رئيس المكتب التنفيذي.

يستبدل الأمين العام في حالة مانع أو استقالة أو إقالة وفق قرار مسبب يتخذه المكتب التنفيذي بثلاثي أعضائه، بعد موافقة رئيس المكتب التنفيذي على قرار إقالة الأمين العام، ويقترح من يحل محله.

المادة 19. مهام أمين المالية:

يقوم أمين المالية تحت إشراف رئيس المكتب التنفيذي بالمهام التالية :

- ✓ إعداد الميزانية السنوية للتجمع
- ✓ تحصيل الاشتراكات وحفظ الهبات والمساعدات
- ✓ إعداد نظام محاسبي لتسيير الموارد والأملاك
- ✓ تنفيذ الصرف المقرر من قبل رئيس المكتب التنفيذي
- ✓ صرف المستهلكات الادارية والايجار وتعويض الخدمة

المادة 20. توقيع السندات المالية يقع بشكل مشترك بين رئيس المكتب التنفيذي وأمين المالية.

المادة 21. توقع عقود الخدمات المنفذة لصالح التجمع بشكل مشترك بين رئيس المكتب التنفيذي والأمين العام.

المادة 22. مهام الأمانة المكلفة بالنساء:

- ✓ تتولى الأمانة المكلفة بالنساء الخبرات المهام التالية:
- ✓ تمثل التجمع المهني في كافة الاجتماعات والأنشطة ذات الصلة بالشؤون الاجتماعية وقضايا المرأة؛
- ✓ تقترح سياسة التجمع بخصوص ترقية النوع؛



- ✓ تسهر على ضمان دور رائد للتجمع في مجال ترقية المرأة وحقوقها، وبشكل خاص حق المساواة؛
- ✓ تتولى نائبة الأمانة التنفيذية المكلفة بشؤون النساء الخبيرات مهام الأمانة التنفيذية المكلفة بشؤون النساء الخبيرات في حالة المانع أو الشغور. وبصفة عامة فإنها تتولى جميع المهام المتعلقة بنساء .

### المادة 23. مهام الأمين التنفيذي المكلف بالإعلام:

- ✓ يتولى الأمين التنفيذي المكلف بالإعلام المهام التالية:
- ✓ وضع خطة عمل حول الحضور الإعلامي للتجمع وعرضها على المكتب التنفيذي للموافقة عليها
- ✓ ضمان حسن العلاقات مع كافة المؤسسات الإعلامية
- ✓ حماية الهوية البصرية للتجمع، ومنها تصميم بطاقات الانتساب لصالح الأمانة العامة
- ✓ تصميم اللافتات والياфطات للأنشطة التي ينظمها التجمع
- ✓ توزيع كافة البيانات والتعميمات التي تصدر أوامر من رئيس المكتب التنفيذي بنشرها
- ✓ إدارة حسابات التجمع الافتراضية
- ✓ إدارة الموقع الرسمي للتجمع
- ✓ إدارة البريد الإلكتروني للتجمع
- ✓ إدارة صفحات مواقع التواصل الاجتماعي
- ✓ يتولى تنسيق الإخراج الإعلامي للأنشطة التجمع
- ✓ يتولى تنسيق المقابلات الإعلامية بإذن من رئيس المكتب التنفيذي
- ✓ يتولى نائب الأمين التنفيذي المكلف بالإعلام مهام الأمين التنفيذي المكلف بالإعلام في حالة المانع أو الشغور. وبصفة عامة فإنه يتولى جميع المهام المتعلقة بقطاع الاعلام .

### المادة 24. مهام الأمين المكلف بالأقسام والفروع:

- ✓ ينسق ويضبط ويشرف على عمل أقسام التخصصات والمهن وكذلك على فروع التجمع،
- ✓ يوافق المكتب التنفيذي للتجمع بتقارير حول أنشطة هذه الأقسام،
- ✓ اقتراح أي إجراء يراه ضروريا للدفع بعمل هذه الأقسام،
- ✓ يتابع تنفيذ المهام المحددة في خطط العمل المعتمدة من طرف المكتب التنفيذي.

يستقبل تقارير الأقسام.



المادة 25. يتولى نائب الأمين المكلف بالأقسام والفروع مهام الأمين التنفيذي المكلف بالأقسام والفروع في حالة المانع أو الشغور.

### ثالثا: المستشارون والمكلفون بمهام

المادة 26. يمكن لرئيس المكتب التنفيذي تعيين منسقين ومكلفين بمهام وفق ما تقتضيه مصالح التجمع، إما برأي من نوابه أو من الأمين العام للتجمع، وفق مقتضيات المادة 12 من النظام الأساسي.

المادة 27. يخضع المنسق المكلف بمهمة وجوبا لسلطة رئيس المكتب التنفيذي.

المادة 28. يحق لرئيس المكتب التنفيذي إقالة المستشارين والمكلفين بالمهام، طبقا للنظام الأساسي.

المادة 29. لا يشغل منصب مستشار أو منسق مكلف بمهمة إلا خبراء منتسبون للتجمع، والذين هم في وضعية مالية صحيحة تجاه التجمع .

المادة 30. يكلف رئيس التجمع المستشارين والمكلفين بمهام باقتراح جملة الأهداف التي ينبغي لهم الوصول إليها والمهام التي تخول الوصول إلى تلك الأهداف، على أن يقدم نائب الرئيس الثاني رأيه حول تلك المقترحات ويوصي بإجازتها أو تعديلها من طرف رئيس التجمع، الذي يصدر قرارا باعتمادها ونشرها.

### رابعا: فروع التجمع في الولايات الداخلية

المادة 31. تفتتح فروع للتجمع في كافة الولايات التي بها محاكم استئناف، وتتلخص مهام رؤساء تلك الفروع فيما يلي:

✓ تمثيل التجمع المهني للخبراء القضائيين لدى محاكم الاستئناف في الولايات التي بها فروع.

✓ ضمان حسن العلاقة مع الأجهزة الإدارية والقضائية على مستوى الولاية.

✓ تمثيل التجمع في الأنشطة الرسمية التي يدعى لها التجمع بتكليف من رئيس التجمع.

✓ متابعة وضعية الخبراء القضائيين على مستوى الفرع وإبلاغ المكتب التنفيذي عن وضعيتهم من خلال الأمين التنفيذي المكلف بالفروع والأقسام ومن خلال الأمين العام ونوابه.



- ✓ إدارة مقر فرع التجمع بالتنسيق التام مع نائب الأمين العام المكلف بالتنظيم واللوجستيك وإدارة مقرات التجمع.
- ✓ استلام المراسلات الموجهة محليا إلى التجمع وتحويلها إلى الأمانة العامة للتجمع من خلال الأمين العام أو نائبه المكلف بالشؤون الإدارية وشؤون الموظفين.
- ✓ مراقبة عمل الموظفين المكتتبين على مستوى الفرع واستقبال وصرف رواتبهم بالتنسيق مع نائب الأمين العام المكلف بالشؤون الإدارية وشؤون الموظفين.

### خامسا: أقسام المهن والتخصصات

- المادة 32. يشكل لكل مهنة أو تخصص داخل التجمع قسم بقرار من رئيس المكتب التنفيذي.
- المادة 33. المهن والتخصصات التي يقل المنتسبون إليها عن 5 يمكن دمجها في قسم واحد مختلط.
- المادة 34. يعين رؤساء الأقسام من طرف رئيس المكتب التنفيذي وهم مسئولون أمامه وله حق إقالتهم بقرار مسبب.
- المادة 35. يمكن لمنتسبي الأقسام أن يقترحوا على رئيس المكتب التنفيذي إقالة رؤساء الأقسام شريطة أن يوقع على مقترح الإقالة ثلثا أعضاء القسم.

### سادسا: مهام رؤساء مكاتب الأقسام

- المادة 36. يتولى رؤساء مكاتب الأقسام تنسيق عمل أقسام المهن والتخصصات، ويشرفون على تنفيذ خطط العمل المعتمدة في هذا الصدد.
- المادة 37. يقترح رئيس كل قسم بالتنسيق مع أعضائه خطة عمل سنوية تمر عبر كل من أمين الأقسام والفروع والأمين العام ويقرأ بمقترح من الأخير رئيس المكتب التنفيذي في جلسة خاصة يحضرها رئيس القسم.
- المادة 38. تركز خطة عمل كل قسم حول الإنتاج الفكري والابتكار والبحث العلمي، والتكوين وتطوير القدرات والمهارات وتعزيز كفاءة الخبراء المنتسبين للأقسام، ويسهر رئيس كل قسم على تطبيق خطة العمل بعد اعتمادها، ويوافي أمين الأقسام والفروع بتقرير عن أعمال القسم كل ثلاثة أشهر.



## ❖ الفصل الثاني: اكتتاب موظفين من غير الخبراء

المادة 39. يمكن لرئيس المكتب التنفيذي اكتتاب موظفين باقتراح من الأمين العام وفق ما يلي:

يكتتب الموظفون للوظائف التالية فقط :

السكرتيريا والمساعدة المكتبية  
الفراشين بحدود فراش لكل مقر  
الحراسة في حدود حارس ليلي واحد لكل مقر.

المادة 40. يمر وجوبا الموظفون المكتتبون بعقد تكوين مدته 3 أشهر قابل للتمديد نفس الفترة مرة واحدة، ثم يكتتبون بعقد عمل محدد الأجل، مدته سنة قابل للتجديد مرة واحدة، ويمكن بعد ذلك اكتتابهم بعقد عمل غير محدد الأجل.

المادة 41. يمكن اكتتاب موظفين مؤقتين (فترة محددة) للقيام بمهام لا يمكن للخبراء أدائها، شريطة أن يحدد في العقد المدة الزمنية للاكتتاب، وأن لا تتجاوز المدة الزمنية المنصوص عليها في قانون الشغل بالنسبة لعقود العمل.

المادة 42. يحدد راتب الموظفين المكتتبين وفق جدول يعده مسؤول المالية كل سنة بالتنسيق مع الأمين العام ويصادق عليه المكتب التنفيذي وجوبا وفق مقترح مقدم من طرف رئيسه.

المادة 43. توقع عقود العمل وجوبا من طرف رئيس التجمع ويؤشر عليها الأمين العام وفق مقتضيات المادة 19 من هذا النظام.

المادة 44. يفصل الموظفون المكتتبون وفق ما نص عليه قانون الشغل.

المادة 45. يجب التبويب على الاكتتاب في الميزانية السنوية للتجمع، ويجب أن يكون بصيغة العقد المكتوب.

## الفصل الثالث: المساهمات والموارد:

المادة 46. تحدد المساهمات السنوية للأعضاء المنتسبين من طرف المكتب التنفيذي بناء على رأي مكتوب. كل المساهمات تصبح مستحقة بدأ من اليوم التالي الذي يلي تاريخ قبول انتساب العضو إلى التجمع.

المادة 47. يمكن لرئيس المكتب التنفيذي أن يطلق حملة تبرع أو مساهمات وفق حاجة ماسة ومبررة لدى كافة منتسبي التجمع، كما يمكنه أيضا مراسلة جهات مانحة وطلب منها المساعدة في أمور تخص التجمع تحتاج تمويلا لا يمكن لموارد التجمع تغطيته.



المادة 48. يشترط في كل الأحوال أن توجه الأموال إلى حساب التجمع الوطني للخبراء القضائيين الموريتانيين وأن تدرج تلك المساهمات في التقرير السنوي حول الوضع المالي للتجمع وتعرض بشكل شفاف أمام أعضاء المكتب التنفيذي للتجمع.

المادة 49. كما يمكن للتجمع أن يحصل على موارد من خلال الهبات والتبرعات غير المشروطة وكذلك ريع الأعمال الفكرية والعلمية التي تنجزها أقسام المهن والتخصصات المذكورة في هذا النظام.

المادة 50. يمكن للتجمع أن يحصل على موارد وتعويزات عن استخدام قاعة التكوين لصالح دورات تكوينية بالشراكة مع مكاتب الدراسات والتكوين وكذلك من خلال تقديم خدمة التكوين عن بعد بالتنسيق مع شركائه.

المادة 51. يلتزم الأعضاء بالدفع المنتظم للاشتراكات شهريا، ويقوم الأمين العام بالتنسيق مع أمين المالية بمراسلة الأعضاء المتأخرين في سداد اشتراكاتهم وتذكيرهم بها قبل أي إجراء عقابي.

### الفصل الرابع : تنظيم وسير عمل أجهزة التجمع

المادة 52. حول تنظيم وسير عمل المكتب التنفيذي :

يجتمع المكتب التنفيذي بدعوة من رئيسه في دورة عادية مرة كل شهر، و في دورة استثنائية عند الاقتضاء وينظم عمله كالآتي:

يجب أن يصدر قرار من الجهة الداعية 15 عشر يوما بالنسبة للدورات العادية، و 5 أيام بالنسبة للدورة الاستثنائية، وفي بعض الحالات يمكن دعوة المكتب التنفيذي إلى دورة استثنائية خلال 24 ساعة.

المادة 53. حول الحضور واحترام وقت الاجتماعات:

يجب احترام التوقيت المحدد لبدأ الاجتماع من طرف كافة أعضاء المكتب التنفيذي، ويمكن لرئيس التجمع أن يرفع حالة عدم احترام الوقت المحدد إلى المجلس التأديبي للنظر فيها.

المادة 54. حول الجلوس والترتيب البروتوكولي:

يجلس عن يمين رئيس التجمع في اجتماعات المكتب التنفيذي نوابه ثم الأمناء التنفيذيون. ويجلس عن يساره الأمين العام ثم نواب الأمين العام حسب السن، ثم المستشارون ويليهم المكلفون بمهام، إن حضروا.

المادة 55. حول ضوابط التدخل أثناء الجلسات:

تفتتح الجلسة من طرف رئيسها ويحال الكلام للأمين العام أو أحد نوابه عند الاقتضاء لقراءة نص الاستدعاء.



بعدها يبدأ رئيس الجلسة إدارتها مباشرة.

لا يجوز مطلقا مقاطعة المتدخل المأذون أثناء حديثه، بينما يكتفي الأعضاء بتدوين ملاحظاتهم وطلب التدخل بعد انتهاء المأذون، أو بعد توقيفه من طرف رئيس الجلسة.

لا يجوز مطلقا منع أعضاء المكتب التنفيذي من الحديث أثناء الجلسة، إلا أنه وفي حالة النقاش الحاد، يحق لرئيس الجلسة المطالبة بوقف النقاش، أو الدعوة إلى التصويت حول النقطة محل الجدل، سبيلا إلى ضمان حسن سير العمل.

يمكن لرئيس المكتب التنفيذي أن يقر بقاءه منعقدا ما دعت إلى ذلك الضرورة إما بطلب من أعضاء المكتب أو من خلال التصويت.

يسجل التصويت أثناء جلسات المكتب التنفيذي من طرف الأمين العام للتجمع.

يعد وجوبا محضر الاجتماع من طرف الأمين العام خلال 24 ساعة من تاريخ رفع الجلسة في حالة الدورات العادية أو بعد الاجتماع مباشرة في حالة الدورات الاستثنائية ذات الطابع الاستعجالي.

يضمن في المحضر وجوبا أسماء الأعضاء الحاضرين وكذلك أسماء الأعضاء الغائبين مع الإشارة إلى الغياب دون تحديد سببه.

الحد الأقصى للاجتماعات ساعتان فقط، ويمكن لرئيس الجلسة تمديد الوقت متى كانت لذلك ضرورة مبررة.

لا تمكن مناقشة المواضيع التي لم ترد في الاستدعاء، ويمكن لأعضاء المكتب التنفيذي في نهاية جلساته تضمين نقطة للنقاش في الدورة المقبلة، وليس لرئيس المكتب التنفيذي أو من ينوب عنه في إدارة الجلسات الاعتراض على ذلك مطلقا.

يمكن لرئيس المكتب التنفيذي تكليف أحد نوابه بإدارة جلسات المكتب التنفيذي وفق حضورهم وحسب الترتيب الذي ورد في النظام الأساسي.

وفي هذه الحالة يجب أن يتضمن الاستدعاء هذا التكليف لأخذ العلم به مسبقا.

#### المادة 56. حول المتفرقات:

تخص النقاط المتفرقة، أمور لا ترتبط بتسيير التجمع بشكل مباشر، كمقترحات تتعلق بالأحداث الجارية. أو قرارات متخذة من جهات أخرى قد تكون ذات صلة بالتجمع أو بمهنة الخبير القضائي تستوجب موقفا أو ردا أو إجراء قد يتفق أعضاء المكتب التنفيذي على ضرورته.

#### المادة 57. حول تنظيم وسير عمل المستشارين والمكلفين بالمهام

يجتمع المستشارون مرة كل شهر برئاسة رئيس التجمع بهدف الاطلاع على مستوى أداء العمل، ويحضر الاجتماع نواب الرئيس والأمين العام وأمين المالية.

ويمكن لرئيس التجمع أن يستدعي بعض أعضاء المكتب التنفيذي لحضور الاجتماع، متى دعت الضرورة لذلك.



يخضع الاجتماع لنفس الضوابط المحددة في المواد أعلاه، غير أنه لا يلجأ إلى التصويت في هذا الاجتماع ويعتد فقط بقرارات رئيس التجمع وتوجيهاته فيما يخص عمل المستشارين والمكلفين بمهام.

المادة 58. حول تنظيم وسير عمل مجلس التقييم والمتابعة  
يجتمع مجلس التقييم والمتابعة وفق ما ورد في النظام الأساسي.  
ويجب على كل من الأمين العام وأمين المالية ونواب الرئيس تقديم تقاريرهم بشكل فردي حول مهامهم، في هذا الاجتماع.  
يخضع هذا الاجتماع لمقتضيات المواد أعلاه.

المادة 59. حول تنظيم وسير عمل أقسام التخصصات والمهن  
يجتمع أقسام المهن والتخصصات حسب الحاجة، ووفق استدعاء ينشره الأمين التنفيذي المكلف بالفروع وأقسام المهن والتخصصات، بناء على طلب من رئيس القسم.  
يحضر وجوبا الأمين التنفيذي المكلف بالفروع وأقسام المهن والتخصصات أو نائبه اجتماعات الأقسام، ويشترط في تلك الاجتماعات نقاش فقط القضايا ذات الصلة بالمهام المنصوص عليها في النظام والأساسي للتجمع وما نص عليه هذا النظام الداخلي، وتطبق الضوابط المنصوص عليها في المادة 53 و المادة 55 على كافة اجتماعات الأقسام.  
يرأس جلسات الاجتماع رئيس القسم أو من ينوب عنه بناء على ما ورد في طلب الاجتماع الموجه للأمين التنفيذي المكلف بالفروع وأقسام المهن والتخصصات.  
يشعر الأمين التنفيذي المكلف بالفروع وأقسام المهن والتخصصات وجوبا الأمين العام للتجمع بطلبات الأقسام المتعلقة باجتماعاتهم، وللأخير تعديل وقت الاجتماع متى تعارض مع أنشطة أخرى مبرمجة.

المادة 60. يشترط في كل خطة عمل معدة من طرف أقسام المهن والتخصصات أن تتشكل مما يلي:  
على الأقل 5 دورات تكوينية في مجالات تخصص كل قسم سنويا  
إنجاز دراستين على الأقل سنويا في مجال التخصص تتعلق بالتطور الحاصل في المجال والقوانين المنظمة له.

تحديد على الأقل 10 مقالات علمية كل ثلاثة أشهر في مجال التخصص، ويمكن اعداد مقالات علمية مشتركة بين الأقسام، تنشر هذه المقالات العلمية في مجلة علمية يتم استحداثها لهذا الغرض كما يتم نشرها على الموقع الرسمي للتجمع.

المادة 61. يقوم الأمين التنفيذي المكلف بالفروع وأقسام المهن والتخصصات بتجميع كافة المقالات العلمية المعدة خلال السنة المنصرمة، ويجملها في مجلة علمية محكمة يتم إصدارها وتحقيقها من طرف لجنة علمية يشكلها رئيس المكتب التنفيذي يجب أن يكون أعضاؤها من حاملي الدكتوراه من ممارسي مهنة التدريس في الجامعات الوطنية أو الدولية، أو من أصحاب الشهادات المهنية العليا، أو من خريجي المدرسة العليا للتعليم برتبة أستاذ تعليم ثانوي أو مفتش تعليم ثانوي على الأقل.



يجب أن يكون هذا الكتاب جاهزا قبل تاريخ 31 مارس من كل عام.

المادة 62. يقوم قسم الترجمة ورئيسه (مترجم التجمع)، بترجمة هذه المجلة العلمية المحكمة إلى إحدى اللغات العربية أو الفرنسية حسب النص الأصلي.

المادة 63. يحدد المكتب التنفيذي وفق مقترح من الأمين العام سعر هذا المنتج الفكري ويقوم هذا الأخير بالتعاقد مع المكتبات وفق مقتضيات هذا النظام الداخلي، أو النظام الأساسي، بغية توزيع هذه المجلة العلمية المحكمة وبيعها.

المادة 64. تسجل عائدات هذه المجلة العلمية المحكمة من طرف أمين المالية ويتم إيداعها في حساب التجمع المهني للخبراء القضائيين، ويمكن تقديم تعويض للخبراء المساهمين فكريا في الإنتاج العلمي للأقسام، وفق جدول يقترحه رئيس المكتب التنفيذي في شهر يناير من كل سنة على المكتب التنفيذي للمصادقة عليه.

المادة 65. يمكن أن تحل التعويضات المقدمة للخبراء محل مساهماتهم وذلك من خلال اقتطاع يقوم به أمين المالية بشكل تلقائي مع تضمينه في التقرير الموجه إلى مجلس المتابعة والتقييم المنصوص عليه في النظام الأساسي.

المادة 66. يمكن للخبير القضائي أن يهب نسبة لا تزيد عن 3% من أتعابه للتجمع، وتودع بشكل مباشر من طرفه في حساب التجمع المصرفي.

المادة 67. يمكن للأقسام أن تقوم بإعداد دراسات بطلب من المكتب التنفيذي تطلبها جهات حكومية أو شركاء التجمع وفق المعايير المتعارف عليها وفي احترام تام للقوانين والنظم المعمول بها وطنيا وللاتفاقيات التي تكون الدولة فيها طرفا موقعا.

المادة 68. إذا حصل تعويض عن هذه الأعمال فإن نسبة 50% منه توزع بشكل متساوي بين أعضاء القسم على شكل تعويض عن النشاط الذي قام به منتسبو التجمع، والنسبة المتبقية تودع بشكل مباشر في حساب مصرفي للتجمع.

المادة 69. تكلف لجنة علمية بالإشراف على هذه المجلة، وذلك بمقتضى مذكرة عمل صادرة عن رئيس المكتب التنفيذي.

المادة 70. حول تنظيم وسير المقرات

تفتتح مقرات التجمع من التاسعة صباحا وحتى الواحدة ظهر، ومن الخامسة مساء إلى الساعة الثامنة.

يمكن بشكل استثنائي فتح مقرات التجمع يوم الأحد بطلب مبرر من رئيس الفرع وبعد موافقة نائب الأمين العام المكلف بالتنظيم واللوجستيك وإدارة المقرات.

يمكن فتح المقر الاجتماعي للتجمع يوم الأحد بناء على طلب من رئيس المكتب التنفيذي أو أحد نوابه أو الأمين العام وذلك لضرورة مبررة.



يمكن لرئيس المكتب التنفيذي وفق ما تقتضيه الحاجة تغيير توقيت فتح المقرات، ويمكنه أيضا الأمر بإغلاقها بشكل مؤقت حسب الضرورة والاستعجال، وبما يضمن حمايتها وحماية أمن القائمين عليها.

#### المادة 71. حول تسيير أملاك التجمع

تقع جميع أملاك التجمع تحت مسؤولية نائب الأمين العام المكلف بالتنظيم واللوجستيك وإدارة المقرات، ويجب أن يفتح سجل خاص بها تحت وصايته. تحال نسخة من محضر تسليم أي معد أو جهاز وهبه الغير للتجمع إلى أمين المالية بعد تأشيرتي الأمين العام ورئيس المكتب التنفيذي.

يقوم أمين المالية بتحديد القيمة المادية للممتلك الموهوب للتجمع، وتضمينه في جدول أملاكه. يسهر أمين المالية على جدولة إهلاك ممتلكات التجمع وفقا لما نصت عليه القوانين المنظمة للمحاسبة الوطنية.

لا يسمح مطلقا بعريه أملاك التجمع، إلا بقرار من رئيس المكتب التنفيذي وفق مقترح من طرف الأمين العام ونائبه المكلف بالتنظيم واللوجستيك وإدارة مقرات التجمع.

المادة 72. العقارات التي يمكن أن يمتلكها التجمع، يجب أن تودع تحت وصاية أمين المالية، والذي يستلمها وفق محضر يعد أمام موثق معتمد لدى المحاكم الموريتانية.

#### المادة 73. حول الهبات التي لا يمكن للتجمع الانتفاع بها :

الهبات التي لا يمكن للتجمع استخدامها أو لا تفيده بشكل مباشر، يمكن، باقتراح من نائب الأمين العام المكلف بالتنظيم واللوجستيك وإدارة المقرات وبعد موافقة الأمين العام و رئيس المكتب التنفيذي ، عرضها للبيع من قبل لجنة خاصة بهذا الاجراء، تضم كلا من أمين المالية، ونائب الأمين العام المكلف بالتنظيم واللوجستيك وإدارة المقرات يرأسها الأمين العام. تعد هذه اللجنة محضر بيع بالمزاد العلني وتودع الأموال المتحصل عليها عن طريق الدفع المباشر في حساب التجمع.

#### المادة 74. حول حفظ ملفات الخبراء المنتسبين

يتولى نائب الأمين العام المكلف بالشؤون الإدارية وشؤون الموظفين بإشراف مباشر من الأمين العام، حفظ ملفات الخبراء المنتسبين ويحافظ على سرية هذه الملفات ويضمن ترقيمها ويعد مسطرة للولوج إليها تصدر على شكل قرار موقع من طرف الأمين العام للتجمع.

#### المادة 75. حول حفظ مراسلات التجمع

ترقم كافة المراسلات لدى سكرتاريا رئيس المكتب التنفيذي وتودع لديها كافة إثباتات التسليم. و يجب أن تخضع جميع مراسلات التجمع للحفظ والأرشفة وكذلك الأرشفة الكترونيا لدى سكرتاريا رئيس المكتب التنفيذي.

#### المادة 76. حول المراسلات الالكترونية للتجمع:

لا يعتد بالمراسلات الالكترونية التي تتم خارج نطاق التجمع المهني للخبراء القضائيين الموريتانيين (@elkhebir.org).



البريد الإلكتروني الموجود على رأسية التجمع وجوبا هو [info@elkhebir.org](mailto:info@elkhebir.org) يتخذ قرار تغييره من طرف المكتب التنفيذي.

يفتح حساب بريدي لكل صاحب منصب أو مكلف بمهمة في أجهزة إدارة التجمع، ويسلم له من طرف الأمين العام أو نائبه المكلف بالشؤون الإدارية ويقوم بتحديد رقمه السري على مسؤوليته. يسحب هذا الحساب البريدي فور انتهاء مهام كل صاحب منصب، ويسلم لمن يحل محله.

#### المادة 77. حول تنظيم الأنشطة:

تتولى تنظيم الأنشطة فرق ولجان يصدر بها قرار من طرف الأمين العام للتجمع بعد استشارة رئيس المكتب التنفيذي ، ويتولى في كل الأحوال تسيير عملها نائبه المكلف بالتنظيم واللوجستيك وإدارة المقرات.

### الفصل الخامس تنظيم وسير عمل و الانضباط و الانسحاب و والعقوبات داخل المجلس التأديبي:

#### المادة 78. حول تنظيم وسير عمل المجلس التأديبي

المادة 79. يجتمع المجلس التأديبي طبقا لمقتضيات الفصل الخامس من هذا النظام.

المادة 80. يجب أن يكون كافة أعضاء المجلس التأديبي حاضرين وينبغي أن يتحلوا بالاستقلالية والتجرد أثناء انعقاد هذا المجلس، وألا يستخدموا تحت أي ظرف من الظروف أية معلومات غير موثقة ضد أي عضو من أعضاء التجمع، إلا إذا مثل أمامهم شهود من أعضاء التجمع، أو وصلهم تظلم يتعلق بأحد أعضاءه.

المادة 81. بما أن قرارات المجلس التأديبي قابلة للطعن أمام القضاء، فإن المكتب التنفيذي ملزم بالدفاع عن تلك القرارات وتوكيل محام متى اقتضت الأحكام القانونية ذلك.

المادة 82. إذا تعلق الأمر بعضو من أعضاء المجلس التأديبي فإنه يعود لرئيس المكتب التنفيذي صلاحية استبداله مؤقتا، وضمان مثوله أمام المجلس.

المادة 83. لا يمثل أمام هذا المجلس أعضاء المكتب التنفيذي الذين نص النظام الأساسي على طرق إقالتهم أو استبدالهم وخاصة رئيس المكتب التنفيذي ونوابه الثلاثة والأمين العام

المادة 84. يتولى المجلس التأديبي الانضباط داخل التجمع. ومن صلاحياته عند الاقتضاء اتخاذ قرارات ب:

- الإنذار؛
- التوبيخ؛
- تعليق العضوية
- الطرد من التجمع

المادة 85. يفقد عضوية التجمع كل خبير قضائي فقد صفته كخبير معتمد لدى المحاكم الموريتانية طبقا لأحكام القانون رقم 97/020 المتضمن النظام الأساسي للخبراء القضائيين خاصة المادة 21.



المادة 86. تجمد عضوية الخبير في التجمع المهني للخبراء القضائيين إذا لم يسدد مساهماته ثلاثة أشهر متتالية، أو قبل نهاية شهر يناير من كل سنة، أو بعد 30 يوما من انتسابه، ويتم إبلاغه بتجميد العضوية بواسطة رسالة مضمونة الوصول.

المادة 87. يمكن طرد أي عضو من التجمع المهني للخبراء القضائيين متى ارتكب مخالفة جسيمة ضد المهنة أو الاخلاق أو صدر بحقه حكم سالب للحرية. يتم اتخاذ القرار المتعلق بالطرد من طرف المكتب بأغلبية ثلثي أعضائه بناء على تقرير معد من طرف المجلس التأديبي، وتفقد العضوية بمجرد موافقة المكتب التنفيذي على طلب الاستقالة.

المادة 54 : يستبدل أعضاء المكتب التنفيذي الفاقدين لعضويتهم في اول دورة لهذا الأخير بشكل مؤقت لحين انعقاد الجمعية العمومية وبقرار من ثلثي الأعضاء، وذلك بعد إشعار العضو المعني وإعطائه فرصة الرد على الاشعار في فترة لا تتجاوز 10 أيام.

المادة 55 : يمكن لكل عضو في التجمع الانسحاب منه شريطة إرساله إشعارا معللا الى رئيس التجمع.  
المادة 56 : الدفاع والطعن

قبل إصدار أية عقوبة، يتم استدعاء العضو المرتكب للمخالفة بشكل مكتوب أمام لجنة المجلس التأديبي وذلك لتقديم دفاعه بحضور رئيس القسم الذي ينتمي إليه وللأخير حق الدفاع عن العضو أمام المجلس التأديبي، كما يمكن للعضو المائل أمام المجلس أن يستعين بأي خبير آخر أو محامي إذا أراد ذلك.

وبناء على تفسيرات العضو المرتكب للمخالفة، يتم إعداد تقرير من طرف المجلس التأديبي ويرفع إلى المكتب التنفيذي ليبت في الموضوع بأغلبية ثلثي (2/3) أعضائه ، ويتم إعلان العقوبة من طرف رئيس المكتب التنفيذي للتجمع في غضون ثمانية أيام، اعتبارا من تاريخ إقرار القرار.

المادة 88. تستثنى من المادة السابقة حالة الشطب التي تصدر طبقا لقانون النظام الأساسي للخبراء القضائيين، وفي هذه الحالة يعمل بالفقرة الأخيرة من المادة أنفة الذكر.

المادة 89. عندما يشطب على خبير قضائي من اللائحة الوطنية للخبراء القضائيين الصادرة بموجب مقرر من وزير العدل، فإن التجمع ملزم بالبحث في أسباب هذا الشطب، والطعن فيه إن لم يكن وجيها ومبررا، وذلك طبقا للقانون.

المادة 90. لا يطرد العضو المشطوب عليه من لائحة الخبراء القضائيين الموريتانيين من التجمع بشكل نهائي إلا بعد حكم قضائي نهائي برفض الطعن من قبل الجهات القضائية المختصة التي تقدم إليها التجمع دفاعا عن العضو محل الشطب.

المادة 91. يتم تعيين عضو بالمكتب التنفيذي بشكل مؤقت بالتشاور بين رئيس المكتب ونوابه والأمين العام، وذلك لحين انعقاد الجمعية العامة لتأكيد القرار.

المادة 92. يتمتع العضو المعين بنفس صلاحيات العضو المنتخب في فترة التعيين المؤقت.

المادة 93. لا يستبدل العضو بعضو من خارج المكتب التنفيذي في حالة ما إذا كان النظام الأساسي قد حدد له نائبا. ويتم في هذه الحالة تعيين عضو لمنصب الإنابة.



المادة 94. لا يمكن أن يكلف أي عضو من أعضاء المكتب التنفيذي بمنصب العضو المستبدل لأسباب تتعلق بالانضباط والحضور.

### الفصل السادس: ترتيبات نهائية

#### ❖ حل التجمع المهني للخبراء القضائيين

المادة 95. يتم الحل الاختياري للتجمع بقرار يصدر من ثلثي أعضاء الجمعية العامة على الأقل مجتمعة بكامل تشكيلتها.

المادة 96. تؤول الأملاك الثابتة والمنقولة في حالة الحل الاختياري الى السلك الوطني للخبراء القضائيين.

المادة 97. يدخل هذا النظام الداخلي حيز النفاذ فور مصادقة المكتب التنفيذي عليه.

حرر وصادق عليه المكتب التنفيذي بتاريخ 2023/08/19

الأمين العام الأستاذ. الحسين محمد الأمين القاسم

رئيس المكتب التنفيذي الأستاذ. محمد فاضل الهادي