

التعاونيات : الإجراءات القانونية و مراحل التأسيس

القوانين المنظمة للقطاع التعاوني بالمغرب :

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

التعريف :

التعاونية : جماعة تتألف من أشخاص طبيعيين أو معنويين اتفقوا أن ينضم بعضهم إلى بعض لإنشاء مقولة تتيح لهم تلبية حاجياتهم الاقتصادية والاجتماعية ،

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

تدار وفق القيم والمبادئ الأساسية للتعاون المتعارف عليها عالميا.

القيم والمبادئ الأساسية للتعاون :

1. العضوية الاختيارية المفتوحة للجميع ؛
2. الإدارة الديمقراطية للتعاونيات ؛
3. المساهمة الاقتصادية للأعضاء ؛
4. الإدارة الذاتية والمستقلة؛
5. التكوين والتدريب والإعلام؛
6. التعاون بين التعاونيات؛
7. الالتزام نحو المجتمع.

تصنيف التعاونيات :

تنقسم التعاونيات إلى ثلاثة أصناف:

1. تعاونيات يزودها أعضاؤها بمنتجات قصد بيعها للأغيار بعد تحويلها، أو بخدمات قصد تقديمها لهم؛
 2. تعاونيات إنتاج المواد أو تقديم الخدمات لفائدة أعضائها،
 3. تعاونيات تقدم عملا مأجورا لفائدة أعضائها،
- و يمكن للتعاونية أن تجمع بين صنفين أو ثلاثة أصناف.

تأسيس التعاونيات :

عدد الأعضاء:

- عدد أعضاء التعاونية 5،
- عدد أعضاء الاتحاد التعاوني 3،
- إمكانية تأسيس التعاونية من طرف أشخاص طبيعيين ومعنويين

إحداث تعاونية :

يتم القيام بالاجراءات التالية:

الحصول على شهادة المصادقة على التسمية، توقيع النظام الاساسي، فتح حساب بنكي، الحصول على وصل الايداع لدى السلطة المحلية، التسجيل بالسجل المحلي للتعاونيات والحصول على نسخة من استمارة التسجيل تتضمن رقم التسجيل بالسجل المحلي للتعاونيات.

وثائق التأسيس :

يتكون الملف من الوثائق التالية في نسخة واحدة:

- النظام الأساسي موقع عليه بشكل قانوني مصادق عليه من طرف الجهات المختصة من قبل الأعضاء المؤسسين،
- قائمة بالأعضاء المتعاونين تبين عدد الحصص المكتتبه ورأس المال المكتتب به وكذا المبلغ المحرر،
- نسخة من وثائق التعريف بالنسبة لكافة الأعضاء،
- نسخة من وثائق التعريف بالنسبة لأجهزة الإدارة والتسيير،
- شهادة بنكية بمبلغ رأس المال المحرر،
- محضر تقييم الحصص العينية عند الاقتضاء.

مبدأ التعامل الحصري :

الترخيص للتعاونيات للتعامل مع غير الأعضاء بنسبة 30 % :

- من قيمة المنتجات والخدمات التي تزود بها التعاونية من طرف أعضائها ؛
- من رقم المعاملات المنجز مع الأعضاء الذين يتزودون من تعاونيتهم بمنتجات أو خدمات ؛
- من كتلة الأجور بالنسبة للتعاونيات التي تقدم عملا مأجورا لأعضائها.

سجل التعاونيات :

يتكون من:

- سجل محلي للتعاونيات،
- يمسك من طرف كتابة الضبط بالمحكمة الابتدائية ،
- سجل مركزي للتعاونيات،
- يمسك من طرف مكتب تنمية التعاون.

يخول القيد بسجل التعاونيات :

- اكتساب الشخصية الاعتبارية،
- الحق في المشاركة في الصفقات العمومية.

رأس المال التعاونيات :

تحديد الحد الأدنى لرأس مال التعاونية في ألف درهم مكون من حصص اسمية غير قابلة للتجزئة لا تقل قيمتها الإسمية عن 100 درهم للحصة الواحدة يمكن تحرير الربع عند التأسيس.

تحديد الحد الأقصى من الحصص التي يمكن أن يملكها الأشخاص الاعتباريون في حدود 35 % من مجموع الحصص التي يتكون منها رأس المال .

هياكل التعاونية :

مهام و أدوار الأجهزة :

سلطات الجمعية العامة :

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

الجمعية العامة :

- وجوب عقد الجمعية العامة السنوية خلال الستة أشهر التالية لاختتام السنة المالية. دون إجبارية توجيه الدعوة للإدارة لحضور الجمعيات العامة،
- وجوب إرفاق الدعوة بالوثائق والتقارير ووجوب ضبط لائحة الأعضاء قبل توجيه الدعوة للجمعية العامة .
- إمكانية إحداث فروع للتعاونية التي تتجاوز دائرتها حدود إقليم أو عمالة أو يزيد عدد أعضائها عن 500 متعاون شريطة :
 - ✓ أن لا يقل عدد الفروع عن ضعف عدد أعضاء مجلس إدارة التعاونية،
 - ✓ عدم تفاوت عدد الأعضاء من فرع لآخر بنسبة 10 % .

أنواع الجمعيات العامة :

نص القانون رقم 112.12 على عدة أنواع من الجمعيات العامة وهي الجمعية العامة العادية والجمعية العامة العادية السنوية والجمعية العامة غير العادية .

أجهزة الإدارة والتسيير :

يتم تسيير التعاونيات إما بواسطة مسير أو عدة مسيرين وإما بواسطة مجلس الإدارة.

يجب أن يكون عدد أعضاء مجلس الإدارة مكونا من (3 أو 6 أو 9 أو 12) ،

يجب على التعاونيات التي يفوق رقم معاملاتها السنوي لستين محاسبتين متتاليتين خمسة ملايين درهم أو التي يفوق عدد أعضائها عند اختتام السنة المحاسبية، خمسين عضوا، أن تسيير بواسطة مجلس الإدارة.

تسيير التعاونية من طرف مسير أو مسيرين :

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

عضو مجلس الإدارة :

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

المسير/المسيرين :

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

الفرق بين عضو مجلس إدارة ومسير :

يكن الفرق بين عضو مجلس إدارة ومسير في ما يلي:

عضو مجلس الإدارة : يجب أن يكون عضوا متعاوننا تنتخبه الجمعية العامة و يزاول مهامه مجانا،

المسير: يمكن أن يكون عضوا بالتعاونية او من خارجها معين من طرف الجمعية العامة يزاول مهامه مقابل أجر محدد بالنظام الأساسي .

تسيير التعاونية بواسطة مسير أو مسيرين :

يمكن أن تسيير التعاونية بواسطة مسير أو مسيرين على ألا يتجاوز عددهم ثلاثة.

ويجب أن يكون المسير أو المسيرون خلال مدة انتدابهم :

1. متمتعين بحقوقهم المدنية ؛
2. غير محكوم عليهم بأحكام تفضي إلى منعهم من تسيير أو إدارة أي مؤسسة أو إلى سقوط حقهم في ذلك ؛
3. قد أدوا ما عليهم من ديون للتعاونية ومن أقساط متعلقة بتحرير رأسمالها ؛
4. غير مساهمين بطريقة مباشرة أو غير مباشرة وبصورة دائمة أو عرضية في نشاط منافس لنشاط التعاونية، وإذا اختلف فيما إذا كان النشاط يعتبر منافسا أم لا، قررت في ذلك الجمعية العامة العادية.

اختيار المسيرين :

يمكن اختيار المسيرين من أعضاء أو من غير أعضاء التعاونية. ويتم تعيينهم في النظام الأساسي عند التأسيس أو من طرف الجمعية العامة العادية.

للمسير الحق في تعويض يتم تحديده في النظام الأساسي عند التأسيس أو من طرف الجمعية العامة العادية.

تحدد مدة مزاولة مهام المسيرين في النظام الأساسي على ألا تتجاوز ثلاث سنوات.

يتمتع المسيرون بنفس السلط المخولة لمجلس الإدارة.

المهام :

- يقوم مجلس الإدارة أو المسير أو المسيرون، في ختام كل سنة محاسبية، بإعداد جرد لجميع عناصر أصول وخصوم التعاونية المتواجدة في تلك الفترة وبعد الحسابات السنوية طبقا للمخطط المحاسبي المتعلق بالتعاونيات.
- يعد مجلس الإدارة أو المسير أو المسيرون تقريرا عن سير التعاونية خلال السنة المحاسبية المنصرمة قصد عرضه على الجمعية العامة العادية السنوية.
- توجه نسخ الوثائق المشار إليها في الفقرتين الثانية والثالثة من هذه المادة إلى أعضاء التعاونية وإلى كل شخص تم استدعاؤه إلى الجمعية العامة العادية قبل انعقادها بما لا يقل عن خمسة عشر (15) يوما، وكذا إلى مراقب الحسابات، عند الاقتضاء، قبل انعقاد الجمعية المذكورة بما لا يقل عن أربعين (40) يوما.
- كما تودع الوثائق المشار إليها في الفقرتين الثانية والثالثة من هذه المادة مقابل وصل بالسجل المحلي للتعاونيات داخل ثلاثين (30) يوما من تاريخ الجمعية العامة العادية مرفقة بمحضر هذه الجمعية وتقرير مراقب الحسابات عند الاقتضاء.

لجنة الرقابة :

إمكانية إحداث لجنة للرقابة :

العدد : تتكون من 3 إلى 5 أعضاء.

طريقة التعيين : الجمعية العامة.

الصفة : من خارج المسيرين.

مدة الانتداب : سنتان .

المهام : القيام بعمليات التتبع والمراقبة وإبداء الرأي من خلال تقرير يرفع للجمعية العامة.

مسك المحاسبة :

وجوب مسك المحاسبة وفقا للمخطط المحاسبي للتعاونيات من طرف مسيري التعاونية أو رئيس مجلس الإدارة أو بواسطة محاسب داخلي أو خارجي تحت مسؤوليتهم .

وجوب وضع محاسبة خاصة بالعمليات التي تجرى مع غير الأعضاء في إطار الاستثناء لمبدأ التعامل الحصري .

مراقب الحسابات :

وجوب تعيين مراقب الحسابات للتعاونيات التي يفوق رقم معاملاتها السنوي عشرة (10) ملايين درهم عند اختتام سنتين محاسبتين متتاليتين .

التعريف : مراقبو الحسابات مقيدين في جدول هيئة الخبراء المحاسبين،

التعيين : ممكن عند التأسيس أو بعده بقرار للجمعية العامة العادية بعد التسجيل في سجل التعاونيات،

التعيين الإجباري : عندما يفوق رقم معاملاتها السنوي عشرة ملايين درهم عند اختتام سنتين محاسبتين متتاليتين (تحت طائلة تعيينه بمقتضى أمر صادر عن رئيس المحكمة الابتدائية المختصة) .

مدة التعيين :

— ثلاث سنوات محاسبية من قبل الجمعية العامة .

— سنة واحدة بمقتضى النظام الأساسي

تجديد الوكالة : غير محدودة .

التعويضات تحدد من طرف:

— الأعضاء المؤسسين عند تأسيس التعاونية

— الجمعية العامة العادية بعد التسجيل بسجل التعاونيات

— رئيس المحكمة الابتدائية المختصة عند قيام هذا الأخير بتعيينه .

المهام:

— مراقبة و متابعة و التحقق من حسابات التعاونية ومطابقتها للقواعد والمعايير المحاسبية المعمول بها و المتعلقة بالتعاونيات .

— انجاز تقرير عن المهمة التي أوكلتها الجمعية العامة العادية السنوية إليهم، و إلا كان اجتماع الجمعية المذكورة باطلا .

— إبداء الرأي بشأن الاتفاقيات المبرمة بين التعاونية وأحد أعضاء مجلس إدارتها أو أحد المسيرين سواء كان ذلك بصفة مباشرة أو غير مباشرة .

— إمكانية تقديم طلب لانعقاد الجمعية العامة في حالة الاستعجال .

الانضمام و الانسحاب من التعاونية :

يتم الانضمام إلى التعاونية بعد القيام بالإجراءات التالية:

• توجيه طلب الانضمام إلى التعاونية كتابة لرئيس مجلس إدارتها أو لأحد مسيريه،

• عرض الطلب على تصويت أقرب جمعية عامة عادية

يتم الانسحاب من التعاونية :

يتم الانسحاب من التعاونية بعد القيام بالإجراءات التالية:

• تقديم طلب برسالة مضمونة مع إشعار بالتوصل موجهة إلى رئيس مجلس الإدارة أو إلى المسير أو أحد المسيرين، وذلك قبل اختتام السنة المالية الجارية بما لا يقل عن شهرين.

• بت رئيس مجلس الإدارة أو المسير أو المسيرين في طلب الانسحاب وتبليغ القرار معللاً إلى المعني بالأمر خلال العشرين (20) يوماً الموالية ليوم تسلم طلب الانسحاب، تحت طائلة اعتبار الطلب مقبولا إذا انصرم هذا الأجل دون أن يصدر جواب عن رئيس مجلس الإدارة أو عن المسير أو المسيرين في شأنه .

الانسحاب والفصل :

لا يمكن لأي عضو أن ينسحب من التعاونية إلا بعد الوفاء بالتزاماته نحوها ما عدا في حالة القوة القاهرة المثبتة قانونا والخاضعة لتقدير مجلس الإدارة أو المسير أو المسيرين.

غير أنه يجوز لرئيس مجلس الإدارة أو المسير أو المسيرين، في حالة وجود سبب يعتبرونه مقبولا، أن يقبلوا بصفة استثنائية استقالة عضو دون الوفاء بالتزاماته نحو التعاونية إذا كان لا يترتب عن استقالته منها :

- إضرار بحسن سير التعاونية بحرمانها من منتجات أو خدمات أو تقليص في نشاطها؛
- تخفيض رأس المال إلى ما دون الحد المنصوص عليه في المادة 26 أو تقليص عدد الأعضاء المتعاونين عن خمسة.
- يجب على رئيس مجلس الإدارة أو المسير أو المسيرين أن يعرضوا على الجمعية العامة العادية تقريرا يبين أسباب طلب انسحاب العضو المقصر والمبررات التي أدت إلى قبول طلب انسحابه دون أن يفى هذا العضو بتعهداته تجاه التعاونية.

فصل العضو من التعاونية :

يتم فصل المتعاون من التعاونية بالقيام بالإجراءات التالية:

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

التزامات العضو المفصول أو المنسحب :

يظل العضو الذي لم يعد ينتمي إلى التعاونية، لأي سبب من الأسباب، ملتزما خلال خمس (5) سنوات تجاه الأعضاء الآخرين والغير بجميع الديون والتعهدات التي أبرمتها التعاونية قبل خروجه منها.

غير أن مسؤوليته في هذا الشأن لا يمكن أن تتجاوز الحدود المنصوص عليها في المادة 32 أدناه.

المادة 32 :

لا تتجاوز مسؤولية الأعضاء مبلغ الحصص التي اكتتبوها، غير أنه يجوز أن ينص النظام الأساسي على أن المسؤولية يمكن أن تصل إلى خمسة أمثال مبلغ الحصص التي اكتتب بها المتعاون.

السجلات القانونية للتعاونيات :

نص المشرع على ثلاثة (3) سجلات ويتعلق الأمر

1. سجل الأعضاء،
2. سجل محاضر اجتماعات الجمعيات العامة ،
3. سجل مداولات اجتماعات المجلس الإداري.

مسك السجلات القانونية

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

وثائق اختتام السنة المحاسبية :

تتمثل وثائق آخر السنة في ما يلي:

1. جرد لجميع عناصر أصول وخصوم التعاونية

2. الحسابات السنوية طبقا للمخطط المحاسبي المتعلق بالتعاونيات.

3. تقرير مجلس الإدارة أو المدير أو المديرون عن سير التعاونية خلال السنة المحاسبية المنصرمة،

4. محضر الجمعية العامة العادية السنوية،

5. تقرير مراقب الحسابات عند الاقتضاء.

توجه نسخ من وثائق اختتام السنة المحاسبية إلى أعضاء التعاونية وإلى كل شخص تم استدعاؤه إلى الجمعية العامة العادية قبل انعقادها بما لا يقل عن خمسة عشر (15) يوما، وكذا إلى مراقب الحسابات، عند الاقتضاء، قبل انعقاد الجمعية المذكورة بما لا يقل عن أربعين (40) يوما.

المشاركة في الصفقات العمومية :

- بمجرد تسجيل التعاونيات بالسجل المحلي للتعاونيات يمكنها المشاركة في الصفقات العمومية حسب القانون رقم 112.12، و إتمام كل الإجراءات الإدارية .

التحويل إلى شركة :

يجوز للتعاونية أن تتحول إلى شركة كيفما كان شكلها القانوني .

الشروط:

- قرار الجمعية العامة غير العادية،
- إشعار السلطة الحكومية المكلفة بالاقتصاد الاجتماعي .

رصيد التصفية :

يؤول رصيد تصفية التعاونية التي تم حلها بعد أداء الديون والحصص إلى :

- تعاونية أخرى أو الاتحاد المنتمية إليه .
- الجامعة الوطنية للتعاونيات .

اتحاد التعاونيات :

يمكن إحداث اتحاد تعاوني بين:

- تعاونيات لها نفس الغرض أو أغراض مماثلة ومتكاملة،
- تعاونيات يساوي أو يتجاوز عددها 3 .

الخطوات الضرورية لتأسيس التعاونية :

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

1 - الحصول على موافقة مكتب تنمية التعاون على اختيار التسمية للتعاونية المزمع تأسيسها داخل أجل لا يتعدى 48 ساعة من تاريخ تقديم الطلب .

المادة 7 - مصادقة مكتب تنمية التعاون على تسمية التعاونية المزمع تأسيسها داخل أجل يومين (2) من تاريخ تقديم الطلب.

إجراءات التأسيس:

- توقيع النظام الأساسي من قبل كافة الأعضاء،
- الاكتتاب في رأس المال وتقييم الحصص العينية عند الاقتضاء.
- إيداع رأس المال المحرر لدى مؤسسة بنكية مقابل وصل.

الوثائق المطلوبة لفتح حساب بنكي :

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

2 - تكوين ملف تأسيس التعاونية الذي يحتوي على الوثائق التالية :

1. طلب التأسيس موقع من طرف المتعاونين
2. النظام الأساسي للتعاونية
3. لائحة الاعضاء المكتتبين
4. نسخة من بطاقة التعريف الوطنية للمكتتبين
5. شهادة بنكية (المادة 11)
6. شهادة ممنوحة من طرف البنك المودع لديه تثبت إيداع الأموال المستخلصة من تحرير رأس المال ؛

3 - ايداع نسخة من الوثائق المذكورة لدى السلطة الادارية المحلية التي تتواجد في دائرة نفوذ التعاونية ويسلم عنها وصل في الحال حسب الفصل 7 :

المادة 7

- إيداع نسخة من الوثائق المذكورة في المادة 11 أدناه لدى السلطة الإدارية المحلية التي يتواجد في دائرة نفوذها مقر التعاونية ويسلم عنها وصل في الحال ؛

- تسجيل التعاونية في سجل التعاونيات المذكور في المادة 9 .

الوثائق المطلوبة للحصول على وصل الإيداع من السلطة المحلية :

1. طلب المصادقة على التسمية،
2. النظام الأساسي موقع،
3. قائمة الاعضاء المكتتبين،
4. نسخ من وثائق التعريف لكافة الأعضاء،
5. نسخ من وثائق التعريف لأجهزة الادارة أو التسيير،
6. شهادة بإيداع رأس المال .

4 -تسجيل التعاونية بالسجل المحلي للتعاونيات الموجود بالمحكمة الابتدائية التي يتواجد في دائرة نفوذ مقر التعاونية

الوثائق المطلوبة لتسجيل التعاونية بالسجل المحلي للتعاونيات من:

1. طلب المصادقة على التسمية،
2. النظام الأساسي موقع،
3. قائمة الاعضاء المكتتبين،
4. نسخ من وثائق التعريف لكافة الأعضاء،
5. نسخ من وثائق التعريف لأجهزة الادارة أو التسيير،

6. شهادة بإيداع راس المال،
7. وصل الإيداع لدى السلطة المحلية،
8. استمارة طلب التسجيل بالسجل المحلي للتعاونيات .

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

الإجراءات المطلوبة بعد التسجيل بالسجل المحلي للتعاونيات :

5 - يتم إيداع نسخة من ملف التعاونية وشهادة التسجيل بالسجل المحلي للتعاونيات لدى كل من :

- المصالح الجهوية لمكتب تنمية التعاون ،
- الإدارة التقنية المعنية بنشاط التعاونية.

حسب المادة 104 من القانون رقم 112.12 يتعين على التعاونية إشعار السلطة الحكومية المكلفة بنشاط التعاونية بتأسيسها داخل أجل أقصاه ثلاثون (30) يوما .

التسجيل الضريبي : رقم التعريف الموحد ICE

عند إنشاء المقولة، يجب عليك القيام بإجراءات التصريح اعتمادا على الوضع القانوني الخاص بك. فتسجل في الضريبة على الشركات والضريبة على الدخل، الضريبة على العمل والضريبة على القيمة المضافة. ويتيح لك ذلك الحصول على بطاقات هوية ضريبية مختلفة.

بخصوص الضريبة على الشركات و الدخل و القيمة المضافة، من الضروري التوجه إلى مصلحة الضرائب بالمنطقة التي تنتمي إليها شركتك للتسجيل. أما فيما يخص الضريبة المهنية، فيجب عليك الاشتراك في الضرائب المحلية، وبيان التسجيل مع الضرائب التجارية، وذلك، في غضون 30 يوما من تاريخ بدء الأنشطة التجارية. في ضوء هذا البيان، ستتلقى رقم التعريف الخاص بك .

بعد التسجيل، إذا كنت تملك محاسبة، يجب أن توجه قبل 31 يناير من السنة التالية لبدء النشاط، إقرار ا ملخص البنود الخاضعة للضريبة، وهي الأراضي والمباني والتجهيزات والمعدات والأدوات، مع تعيين تاريخ الشراء، التثبيت، ومكان العمل وتكلفته.

عقوبات المخالفات المتعلقة بتصريح التأسيس :

- عدم التصريح: 1000 درهم
- التأخر في التصريح: 1000 درهم
- خطأ في التصريح: 1000 درهم

التعريف الموحد للمقولة :

يقصد بالتعريف الموحد للمقولة الرقم التعريفي للمقولة والشركات التابعة لها والأشخاص المعنويين والذاتيين الذين يمارسون نشاطا اقتصاديا بشكل موحد ومشارك من طرف جميع الإدارات. ويسمح هذا الرقم التعريفي بتكوين رابط بين مختلف الأرقام التعريفية القانونية مثل رقم التعريف الضريبي ورقم السجل التجاري ورقم الضمان الاجتماعي .

يتم الحصول على رقم التعريف الموحد من خلال المنصة الإلكترونية التي وضعها الاتحاد العام لمقاولات المغرب بتعاون مع لجنة تمثل عدة وزارات.

ومن بين الامتيازات التي يقدمها هذا المشروع للمقولة والإدارة، نذكر:

- تواصل سلس داخل الإدارة ومع إدارات أخرى؛
- إتاحة إمكانيات فعلية لتبسيط وتسهيل الولوج للخدمات العمومية ؛
- خفض التكاليف وتحسين أداء الخدمات وآجالها

- تسهيل التحليل ودراسة المحيط السوسيو اقتصادي للمقولة .

انواع الضرائب التي تخضع لها التعاونيات :

تخضع التعاونيات للضريبة على الدخل ما لم تطلب خضوعها للضريبة على الشركات وفي هذه الحالة تخضع للضريبة على الشركات.

أما عن الضريبة على القيمة المضافة فالأمر يتوقف على طبيعة ما تقوم به التعاونية من نشاط وهل هذا النشاط يندرج في القائمة المفروضة عليها الضريبة والمحددة في المادة 89 و 90 من المدونة العامة للضرائب أم معفاة منها حسب المادة 91 من نفس المدونة .

الإجراءات المسطرية للتسويق :

يتعين على التعاونيات إيلاء أهمية كبرى لجودة منتوجاتها حتى تتمكن من إيجاد منافذ التسويق على نطاق واسع، ومن بين الحلول المتاحة :

- التصديق على منتوجات التعاونية ، وفي هذا الصدد يمكن الاتصال بمصالح المكتب الوطني للسلامة الصحية (ONSSA) أو مصالح المكتب المغربي للتقييس (IMANOR) ، أو بمصالح وزارة الصناعة التقليدية بالنسبة لشارات الجودة والعلامات التجارية لمنتوجات الصناعة التقليدية ويتعلق الأمر بشارة " الجودة الرفيعة " ، شارة " الجودة الجهوية " ، " العلامة الجماعية للتصديق " ، شارة الجودة " مضمون " وشارة الجودة " صانع مسؤول " ، وبالمصالح المختصة بوزارة الفلاحة في ما يتعلق بالعلامات المميزة للمنشأ والجودة للمواد الغذائية والمنتوجات الفلاحية والبحرية وتهم " علامة الجودة الفلاحية " و " البيان الجغرافي " و " تسمية المنشأ " .

مجموع هذه آليات من شأنها إعطاء قيمة إضافية وضمانات أكثر لاكتساح الأسواق وجلب الزبناء وجعلهم أوفياء ،

المعارض التي تنظمها الوزارة المعهود لها بالوصاية على مكتب تنمية التعاون، و مكتب تنمية التعاون :

يعمل مكتب تنمية التعاون على دعم التعاونيات في مجال التسويق كذلك، لذا وفي مختلف المعارض الوطنية والجهوية والمحلية التي تنظم بتنسيق معه يتم فتح المجال أمام جميع التعاونيات المستوفية لعدة شروط أهمها **الوضعية القانونية السليمة بالإضافة إلى طبيعة وجودة المنتج**، وعموما يتم إشعار التعاونيات بهذه المعارض وحتى تلك خارج الوطن عبر عدة قنوات من إدارات تقنية ومهنية...

كما يتعين على التعاونية الاستفسار المستمر عنها حتى يتم التوقف على الشروط وتقديم طلب مشاركتهم .

الجهات التي بإمكانها مساعدة التعاونيات، و تقديم الدعم :

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

التدبير الإداري و المالي للتعاونيات

**PCPT
2023-2024**

التدبير الإداري للتعاونيات

التدبير و الغاية منه:

إن التسيير الحكيم ليس غاية في حد ذاته و إنما وسيلة لمساعدة المؤسسات على بلوغ أهدافها ، كما أنه يمنحها إطاراً يُمكنها من تقوية نشاطاتها ومن تقوية قدراتها.

فالتسيير الحكيم له وقع إيجابي على الصعيد المحلي حيث يعطي الأولوية للإدماج و للإحساس بالتبني والشفافية والتضامن و تسهيل الوصول إلى المعلومة لمشاركة فعالة لجميع الفاعلين.

إدراكاً منا لتنوع خصوصيات التعاونيات واختلافها، أردنا لهذا الدليل أن يحقق هدفين اثنين:

- التمكن من بعض آليات التسيير مما سيؤدي إلى تراكم الخبرة وبالتالي الوصول إلى تسيير فعال وعقلاني لموارد التعاونية ؛
- نشر مبادئ وأسس التسيير الحكيم التي نذكر من بينها الشفافية والمشاركة والمساواة والمساءلة ...

تسيير تعاونية

إن تسيير تعاونية ما يعني توحيد مجهودات وخبرات أعضائها من أجل بلوغ هدف مشترك ألا وهو رسالة التعاونية .

تسيير تعاونية يعني أيضا خلق وسائل واستراتيجيات من أجل استغلال أفضل للوقت ومن أجل شفافية أكبر وأيضا من أجل تداول أمثل للمعلومة؛ هو أيضا الدفاع، من خلال هذه الوسائل والاستراتيجيات، على أسس وقيم العمل التعاوني .

إن تسهيل الولوج إلى المعلومة وكذا مراكمة تجارب التعاونية يعتبران من أهم النتائج (المكتسبات) لتسيير إداري محكم.

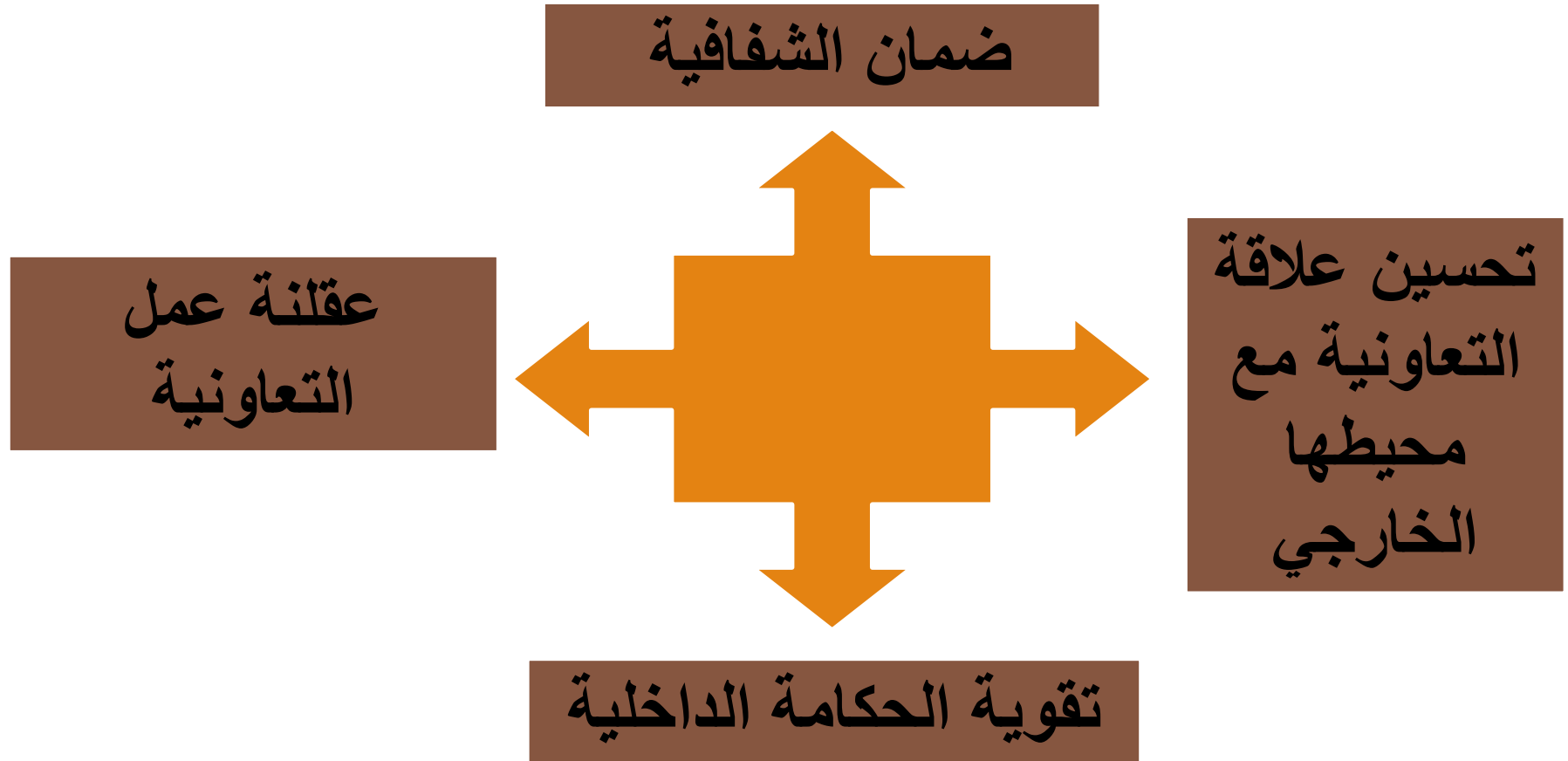
- يمكن تعريف التدبير كمسلسل للتخطيط والتنظيم و التسيير والمراقبة، والتقييم بتعبئة الموارد المتاحة (مادية وبشرية) للمؤسسة/ التعاونية (باعتبارها مقولة صغيرة Très Petite Entreprise) بهدف تحقيق الأهداف المسطرة.
- التسيير يمكن تعريفه بشكل عام باعتباره فن لإدارة وتوجيه الأنشطة الاقتصادية للمؤسسة/ المقولة أو مجموعة من الأشخاص بهدف الوصول إلى مجموعة من الأهداف الجماعية
- التسيير الإداري هو مجموعة من العمليات التي تهدف إلى ضمان تنظيم محكم للعمل بغية تحقيق مردودية قصوى، مع خلق جو من الشفافية والمصادقية اتجاه محيطها.

التسيير الجيد للتعاونية

إن أحد أهم المبادئ التي تؤسس للأخلاق داخل التعاونية هو الحكامة. و التعاونية التي تحترم هذه الأخلاق، تحرص على:

- . ان تعقد اجتماعات هياكلها بانتظام
- . ان تراقب و تحاسب جميع اجهزتها
- . ان تقوي ديموقراطيتها الداخلية من اجل ضمان استمرارية مؤسساتها بكل شفافية
- . ان توجه جميع مجهوداتها في سبيل تحقيق النتائج بفعالية و اقتدار
- . ان تاخذ بالاعتبار انتظارات الفئات المستهدفة و انتظارات اعضاءها عند تحديد الاهداف و الاستراتيجيات
- . ان تحكم قوانينها و مساطرها عند اختيارتها و حل مشاكلها

الحاجة إلى التدبير الإداري

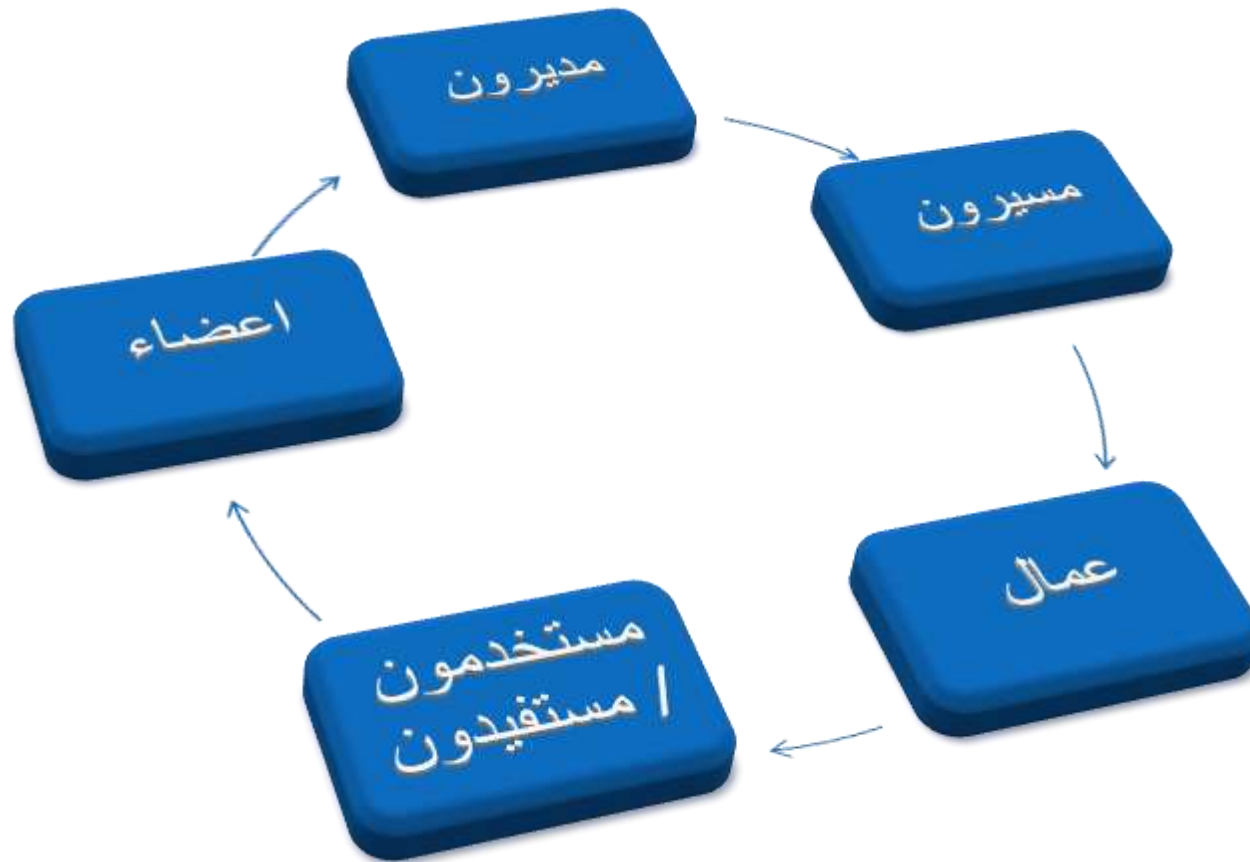


-التسيير الذاتي

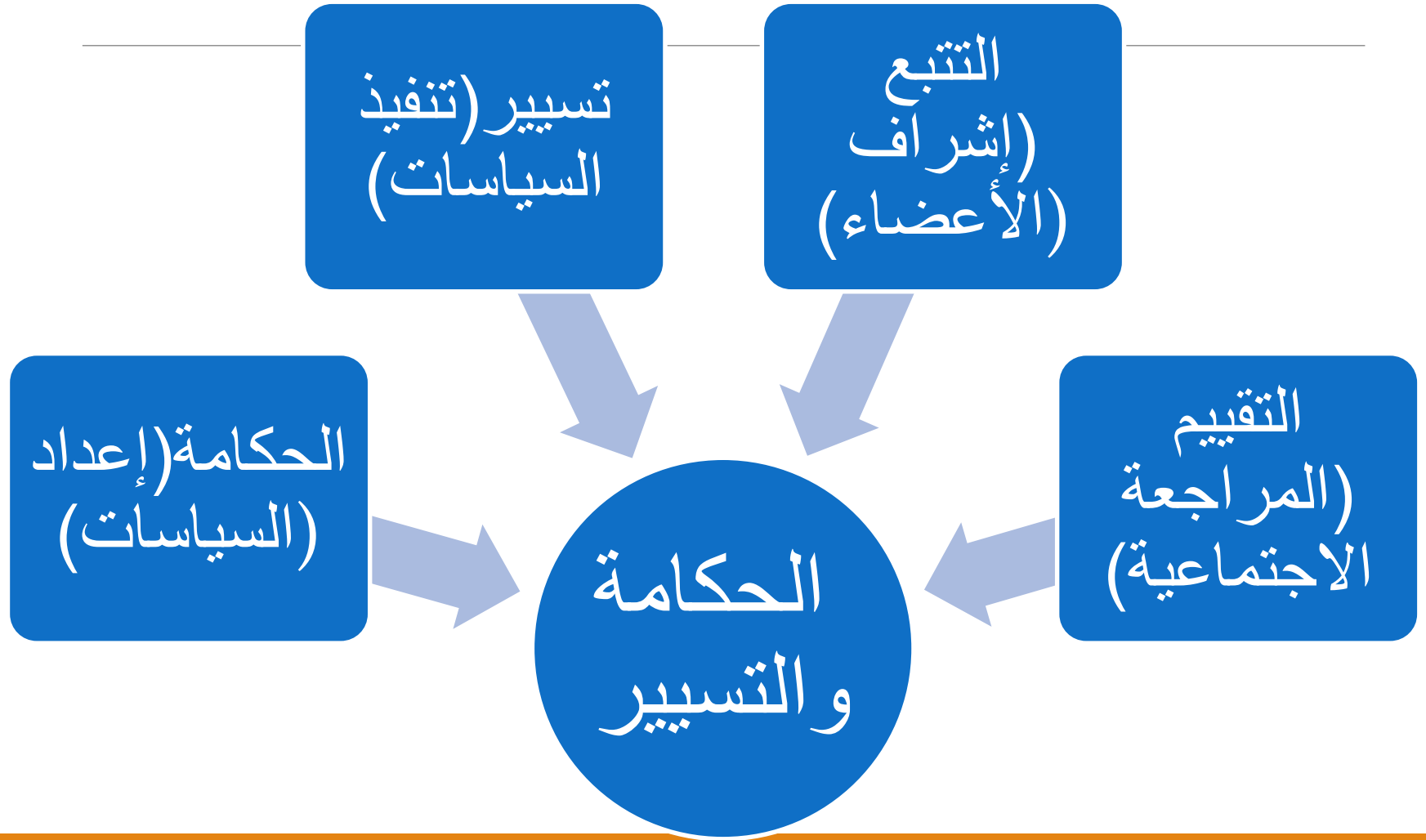
-التسيير الجماعي

-التسيير الرسمي أو الهرمي

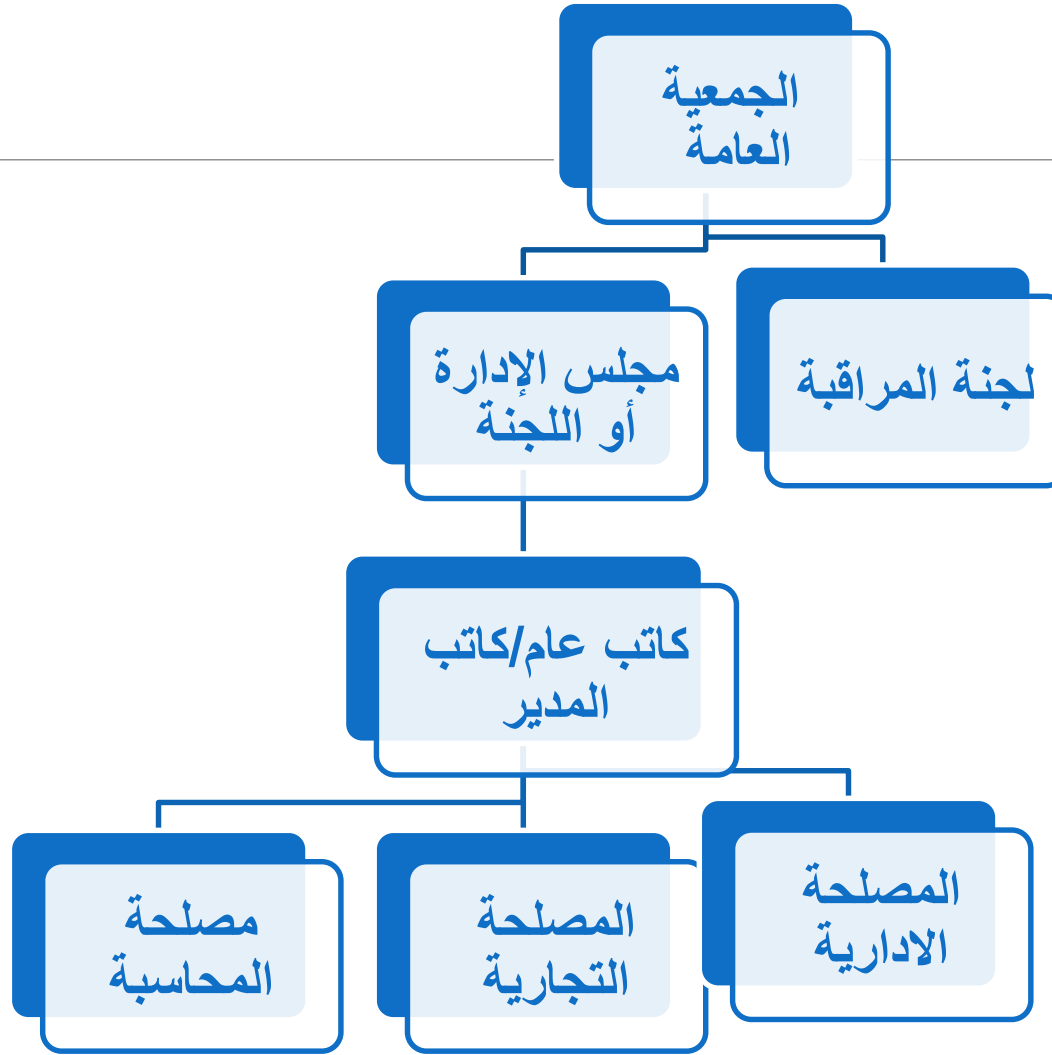
التسيير الذاتي



التسيير الجماعي



التسيير الهرمي



مكونات التسيير الاداري

- الاجتماعات الدورية
- المراسلات
- الاجراءات الشفهية / المحاضر
- الترتيب و التصنيف
- الهاتف / الفاكس / انترنت
- صندوق المال الصغير
- التقارير (الادبية، التقارير الدورية، تقارير الانشطة)
- نشرة الاخبار المعلومات متوفرة لجميع الاعضاء

الاجتماعات

عمليات ما قبل الاجتماع ويتجلى في :

- ✓ تحديد اهداف الاجتماع
- ✓ تحضير جدول الاعمال.
- ✓ لائحة الحضور.
- ✓ توجيه الدعوة للمعنيين بالطريقة المتفق عليها

*. العمليات التي تمت خلال الاجتماع:

- ✓ التأكد من النصاب القانوني
- ✓ بداية الاجتماع بعرض جدول الأعمال للمناقشة والمصادقة عليه
- ✓ مناقشة كل نقطة على حدا دون إغفال تسجيلها
- ✓ عرض ملخص عن الأفكار والقرارات والمقترحات الخاصة
- ✓ التذكير بكل نقطة والتأكيد على ما اتفق عليه

* عمليات ما بعد الاجتماع :

- ✓ صياغة وإعداد تقرير / محضر عن سير الاجتماع
- ✓ تقييم الاجتماع ورفع المقترحات
- ✓ تنفيذ القرارات ومتابعتها

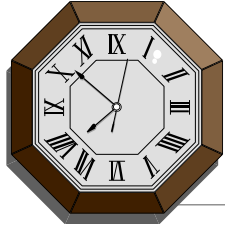
❖ احترام المكان و الموعد المحددين بدقة

❖ احترام ادبيات الحوار

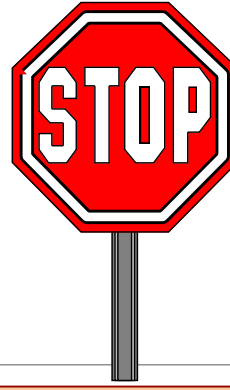
❖ الالتزام بمواضيع جدول الاعمال المتفق عليها سلفا

❖ الانضباط لقرارات الاغلبية

❖ دورية الاجتماعات حسب الشروط المحددة في النظام الداخلي



انصراف في
الوقت



من شروط نجاح
الاجتماعات



حضور في الوقت



انتقاد الأفكار
لا الأشخاص



احترام جدول الأعمال



عدم التردد في التعبير
عن رأيك



حسن الإنصات



الحرص على التعاون
بدل التصادم

تسجيل وترتيب الملفات الإدارية:

يجب أن تكون جميع الملفات التي تتوفر عليها التعاونية مرتبة وفق نظام بسيط وسهل يمكن من حفظها من الضياع ويمكن من الوصول إلى المعلومات بسهولة.

- التنظيم هو أساس كل شيء ، ففي غيابه يصعب العمل و بالتالي الوصول إلى النتائج.

- خلق التعاونية ليس هدفا بذاته، الهدف الأساسي هو تحسين المستوى المعيشي داخل إطار تنظيمي، نسميه في العمل الجماعي "تعاونية".

- التعاونية تبحث لنفسها عن شكل تنظيمي يتماشى مع ما تريد تحقيقه.

الترتيب ، التنظيم و الأرشفة

الترتيب – التنظيم














يجب أن تكون جميع الملفات التي تتوفر عليها التعاونية مرتبة وفق نظام بسيط وسهل يمكن من حفظها من الضياع و يمكن من الوصول إلى المعلومات بسهولة

التنظيم هو أساس كل شيء ، ففي غيابه يصعب العمل و بالتالي الوصول إلى النتائج.

خلق التعاونية ليس هدف بذاته، الهدف الأساسي هو تحسين المستوى المعيشي داخل إطار تنظيمي، نسميه في العمل الجماعي "تعاونية".

التعاونية تبحث لنفسها عن شكل تنظيمي يتماشى مع ما تريد تحقيقه.

الملفات الأساسية	الملفات الفرعية	محتويات الملفات الأساسية و الفرعية
الملف القانوني 	ملف فرعي بعد كل جمع 	- عقدة المجموعة - لائحة أعضاء المكتب - محضر الجمع العام - محاضر الجمع الاستثنائي - القانون الداخلي
ملف المكتب المسير 	ملف فرعي لكل اجتماع 	- لائحة المشاركين الملحقة بكل محضر - جدول أعمال الاجتماع - محضر الاجتماع
ملف الجمع العام 	ملف فرعي لكل جمع عام 	سجل الأعضاء المحين طلبات الانخراط في المجموعة بطائق معلومات خاصة بالأعضاء لائحة المشاركين في الجمع العام جدول الأعمال التقريرين الأدبي و المالي تقرير الأنشطة السنوي محضر الجمع العام صور الجمع العام
ملف التلجان 	ملف فرعي لكل لجنة 	البطاقة التقنية للجنة لائحة أعضاء اللجنة برنامج عمل اللجنة لائحة المشاركين في كل اجتماع جدول أعمال اجتماعات محضر الاجتماع
ملف المستخدمين 	ملف فرعي لكل مستخدم 	عقدة عمل وصف المنصب السيرة الذاتية للمستخدم نسخة من البطاقة الوطنية نتيجة المقابلة شهادة الأجرة نسخة من بطاقة الانخراط في صندوق الضمان الاجتماعي
ملف المتعاونون 	ملف فرعي لكل متعاون 	قاعدة بيانات المتعاونون
ملف المشروع 	ملف فرعي لكل مشروع 	وثيقة المشروع اتفاقيات الشراكة الخاصة بالمشروع محاضر اجتماعات المكتب الخاصة بالمشروع محاضر الاجتماعات مع الشركاء تقارير أنشطة المشروع محاضر اجتماعات فريق العمل برامج العمل المرحلية تقرير مدى التقدم تقارير الموجهة للممول أو الشريك التقارير المالية (الوضعية المالية والميزانية المقارنة)
ملف المراسلات 	ملف فرعي لكل من المراسلات والواردات 	سجل المراسلات (الصادرات و الواردات) نسخ المراسلات الصادرة عن المجموعة و الوثائق المرفقة لها نسخ المراسلات الواردة عن المجموعة و الوثائق المرفقة لها

محتويات الملفات الأساسية و الفرعية	الملفات الفرعية	الملفات الأساسية	محتويات الملفات الأساسية و الفرعية	الملفات الفرعية	الملفات الأساسية
سجل جرد الممتلكات مختلف الوثائق: محاضر، صور...		 ملف جرد الممتلكات	البطاقة التقنية للنشاط تقرير النشاط صور النشاط المنشورات المتعلقة بالنشاط	ملف فرعي لكل نشاط 	 ملف الأنشطة
الدعوة قرار بالتفويض للمشاركة التقرير وثائق التكوين		 ملف التكوين	الدعوة قرار بالتفويض للمشاركة التقرير وثائق الندوة	الملف الفرعي لكل ندوة تمت المشاركة فيها 	 ملف الندوات والزيارات
الوثيقة المرجعية للتكوين الدعوة البرنامج مخطط الحصص لائحة المشاركين تقرير النهائي للتكوين بطاقة التقييم		 ملف التكوين	الأرضية الدعوة البرنامج لائحة المشاركين تقرير النهائي للندوة	الملف الفرعي لتنظيم ندوة 	 ملف الندوات والزيارات
			الدعوة التفويض بمهمة برنامج الزيارة تقرير الزيارة	الملف الفرعي للزيارات 	

تنظيم الأرشيف (الملفات الإدارية)

ملف أساسي	ملف فرعي	وثائق
الملف القانوني	الملف القانوني لكل جمع عام	وصل الايداع لدى السلطة المحلية
		وصلات التجديد
		شهادة التسجيل بالسجل المحلي للتعاونيات
		شواهد إيداع وثائق التعاونية (كتابة الضبط . سنوية)
		شهادة إيداع راس المال
		النظام الاساسي موقع
		شهادة التسجيل لدى مصلحة الضرائب
		شواهد التصريح الضريبي سنوية
		القانون الداخلي (ان وجد)
		قائمة الاعضاء المكتتبين
		قوائم الأعضاء بعد كل تحيين
		تقرير الجمع العام

ملف أساسي	ملف فرعي	وثائق
ملف الجمع العام	سجل المجموعات العامة	لائحة الحضور في الجمع العام
		الدعوة للجمع العام تتضمن جدول الأعمال
		تقرير الأنشطة السنوي
		التقرير الأدبي
		التقرير المالي
		تقرير مجلس الإدارة أو المسير أو المسيرين
		تقرير مراقب أو مراقبي الحسابات، عند الاقتضاء
		تقرير لجنة الرقابة، عند الاقتضاء
		مشروع مخطط العمل
		برنامج العمل للسنة المقبلة
		تقرير الجمع العام
		مشروع ميزانية التسيير للسنة المقبلة
		لائحة أعضاء مجلس الإدارة أو المسير أو المسيرين
		لائحة أعضاء لجنة الرقابة
		صور الجمع العام

وسائل التسيير الإداري :

(8) لائحة الحضور المجلس الاداري

(9) محضر مداوالات المجلس الإداري
للتعاونية

(10) سجل الصادرات و الواردات

(11) تقرير عن مهمة

(12) سجل الهاتف والفاكس

(13) الصندوق الصغير

(1) التقرير الأدبي

(2) الدعوة للجمع العام

(3) لائحة الحضور الجمع العام

(4) محضر مداوالات الجمعية العامة السنوية

(5) محضر مداوالات الجمعية العامة العادية

(6) محضر مداوالات الجمعية العامة غير

العادية

(7) الدعوة للمجلس الاداري

نماذج وسائل التسيير الإداري

دليل إعداد تقرير أدبي

الجمع العام العادي رقم:

التاريخ:

المدة المغطاة: (عدد السنوات المغطاة)

من تاريخ إلى

توصيات الجمع العام الأخير:

انقل من محضر الجمع العام الأخير جميع التوصيات المسجلة:

..... 1.

..... 2.

كيفية بلورة التوصيات إلى أنشطة:

اشرح كيف تم الاعتماد على توصيات الجمع العام الأخير خلال برمجة الأشغال والأنشطة

.....

تبرير الاختيارات:

حدد التبريرات، الفرص والإكراهات التي جعلت المجلس الإداري او المسير يختار الأنشطة التي تمت برمجتها والمناهج التي اشتغل بها

.....

.....

.....

.....

النتائج المحققة على مستوى الأنشطة الإنتاج و التسويق :

بين بدقة النتائج الكمية والنوعية التي تم الحصول عليها من خلال الأنشطة التي تم إنجازها .
ووضح مدى مطابقة هذه النتائج للأهداف والمرامي التي انتخب المجلس الإداري او المسير من أجل تحقيقها.

..... 1.

.....

النتائج المحققة على مستوى العلاقة مع المتعاونين وتبين اشتراك العاملين / المتطوعين في العمل مع التعاونية :

حدد النتائج التي تبين تطور مصداقية التعاونية بعلاقتها مع المتعاونين وتبين اشتراك العاملين / المتطوعين في العمل مع التعاونية

1.

...

.....

النتائج المحققة على مستوى العلاقة مع الشركاء:

بين النتائج المحصلة على مستوى تحسين العلاقة مع الشركاء القدامى وتطوير العلاقة مع شركاء جدد :

1.

التنظيم الداخلي:

حدد ما هي الإنجازات على مستوى تفعيل الديمقراطية الداخلية، وتحسين أداء مختلف هياكل التعاونية، وتوسيع فرص مشاركة كبيرة في أنشطة التعاونية .

حدد مدى احترام المجلس الإداري للقانون ، والمساطر التي تم اعتمادها من أجل مشاركة فاعلة في اتخاذ القرار.

الصعوبات

حدد الصعوبات التي عرقلت العمل خلال مدة انتخاب المجلس الإداري ، وبالخصوص تلك المتعلقة بالأنظمة الداخلية ومشاركة الأعضاء:

التحديات بالنسبة للفترة المقبلة

حدد الأوراق التي مازالت مفتوحة أو تحتاج لأن تفتح في الفترات المقبلة وما التي يجب إتمامها أو رفع تحدياتها.

. حرر بتاريخ:/...../.....

محضر مداوالات الجمعية العامة العادية

التعاونية.....

مقرها:.....

المسجلة في السجل المحلي للتعاونيات بالمحكمة الابتدائية ب:.....

تحت رقم التسجيل:.....

محضر مداوالات الجمعية العامة العادية

لسنة:.....

المنعقدة بتاريخ:.....

الجمع العام العادي :

الجمع العام العادي :

اجتماع يستدعى له كافة الأعضاء ينعقد وجوبا مرة واحدة كل ثلاث سنوات .

الأعضاء حاضرين أو ممثلين يساوي :

● النصف على الأقل، بعد الدعوة الأولى إلى الاجتماع ؛

● الربع على الأقل، بعد الدعوة الثانية ؛

● عُشر الأعضاء على الأقل بالنسبة للتعاونيات التي يساوي أو يقل عدد أعضائها عن عشرين (20) عضوا على ألا يقل عددهم عن اثنين، بعد الدعوة الثالثة.

جدول أعمال الجمع العام العادي

1. الاستماع إلى تقرير مجلس الإدارة أو المدير أو المديرين ؛ 1. الموافقة على مشروع برنامج العمل للسنة المقبلة
2. الاستماع إلى تقرير مراقب أو مراقبي الحسابات، عند 2. الموافقة على مشروع ميزانية التسيير للسنة المقبلة ؛
الاقتضاء ؛
3. الاستماع إلى تقرير لجنة الرقابة، عند الاقتضاء ؛ 3. تعيين أعضاء مجلس الإدارة أو المدير أو المديرين وعزلهم ؛
4. الموافقة على الحسابات السنوية أو تصحيحها أو رفضها ؛ 4. تعيين أعضاء لجنة الرقابة عند الاقتضاء ؛
5. إبراء ذمة أعضاء مجلس الإدارة أو المدير أو المديرين أو رفض ذلك ؛ 5. تعيين مراقب أو مراقبي الحسابات، عند الاقتضاء، وتحديد أجرتهم ؛
6. توزيع الفائض السنوي ؛ 6. الانضمام أو الانسحاب من التعاونية
7. تقرير مكافأة الحصص ؛ 6. يخول للجمعية العامة العادية دون سواها، بناء على تقرير مجلس الإدارة أو المدير أو المديرين، اتخاذ القرارات التالية:
8. الموافقة على مشروع مخطط العمل ، 1. المشاركة في جزء من رأس مال شركة، سواء منحها ذلك أغلبيته أم لا، أو تأسيس فروع تابعة للتعاونية ؛
9. اتفاقيات التعاون المبرمة مع تعاونيات أخرى أو شركات. 2. اتفاقيات التعاون المبرمة مع تعاونيات أخرى أو شركات.

الجمع العام العادي السنوي :

الأعضاء حاضرين أو ممثلين يساوي :

● النصف على الأقل، بعد الدعوة الأولى إلى الاجتماع ؛

● الربع على الأقل، بعد الدعوة الثانية ؛

● عُشر الأعضاء على الأقل بالنسبة للتعاونيات التي يساوي أو يقل عدد أعضائها عن عشرين (20) عضوا على ألا يقل عددهم عن اثنين، بعد الدعوة الثالثة.

جدول أعمال الجمع العام العادي السنوي

1. الاستماع إلى تقرير مجلس الإدارة أو المدير أو المديرين ؛ في شأن وضعية التعاونية والموازنة وحسابات السنة المنصرمة ؛
2. الموافقة على الحسابات السنوية أو تصحيحها أو رفضها ؛
3. الاستماع إلى تقرير مراقب أو مراقبي الحسابات، عند الاقتضاء ؛
4. الاستماع إلى تقرير لجنة الرقابة، عند الاقتضاء ؛
5. توزيع الفائض السنوي ؛
6. تقرير مكافأة الحصص ؛
7. الموافقة على مشروع ميزانية التسيير للسنة المقبلة ؛
8. الانضمام أو الانسحاب من التعاونية

الجمعية العامة غير العادية

الجمعيات العامة غير العادية عددا من الأعضاء حاضرين أو ممثلين يساوي :

● ثلاثة أرباع على الأقل، بعد الدعوة الأولى ،

● النصف على الأقل، بعد الدعوة الثانية ؛

● عُشر الأعضاء على الأقل بالنسبة للتعاونيات التي يساوي أو يقل عدد أعضائها عن عشرين (20) عضوا على ألا يقل عددهم عن اثنين، بعد الدعوة الثالثة.

جدول أعمال الجمعية العامة غير العادية:

1. تغيير النظام الأساسي ؛
2. انضمام التعاونية إلى تعاونية أخرى ؛
3. انضمام التعاونية إلى اتحاد التعاونيات ؛
4. تحويل التعاونية ؛
5. عملية إدماج أو انفصال التعاونية ؛
6. تمديد مدة التعاونية ؛
7. حل التعاونية وتصفيتهما وكذا كل عملية ناتجة عنهما أو كل قرار لازم للقيام بعمليات التصفية ؛
8. تقييم الحصص العينية المشار إليها في المادة 27 من هذا القانون.

محضر مداوالات المجلس الإداري للتعاونية

التعاونية

مقرها:

المسجلة في السجل المحلي للتعاونيات بالمحكمة الابتدائية ب:

تحت رقم التسجيل:

محضر مداوالات المجلس الإداري للتعاونية رقم: .../....

المراسلات (الصادرات و الواردات) :

من الضروري أن تسجل التعاونية جميع مراسلاتها الصادرة عنها أو الواردة عليها. يتم تصفيفها لتسهيل عملية البحث عند الاقتضاء. تعتبر الرسائل الصادرة عن التعاونية مرآة لها لذا وجب أن تحترم نموذجاً قارئاً في الشكل وأن توقع من طرف نفس الشخص المفوض من طرف التعاونية وعادة ما تفوض هذه المهمة للرئيس أو الكاتب أو المسير أو المدير بالتعاونية .

نموذج سجل الواردات

التاريخ	ورد تحت عدد	سجل تحت رقم	موضوع المراسلة	المصدر / المرسل	الموجهة له

نموذج سجل الصادرات

التاريخ	رقم الارسال	موضوع المراسلة	المرسل	المرسل إليه

تقرير عن مهمة

من إلى

موضوع المهمة:

الجهة المستقبلة:

المنطقة:

السياق

أه
داف المهمة

.....

مجريات المهمة

خلاصات أساسية

.....
.....

توصيات

سجل الهاتف والفاكس:

يعتبر الهاتف والفاكس من أهم أدوات الاتصال بالنسبة للتعاونية ، غير أن استعمالهما مكلف لذا وجب وضع آليات للمراقبة للحيلولة دون استعمالهما استعمالا مفرطا.

سجل الهاتف والفاكس

التاريخ	الرقم المركب	لمن ؟ الاسم	لماذا ؟ الموضوع	عدد الدقائق	التوقيع

الصندوق الداخلي:

إن التسيير اليومي للتعاونية يتطلب مصاريف مستعجلة، لذا وجب خلق صندوق داخلي خاص بالتعاونية ووضعه تحت تصرف المسير .

تسيير المكتبة :

يجب أن تستجيب مكتبة التعاونية أولاً إلى حاجيات الأعضاء الذين يرغبون في استكمال تكوينهم النظري أو التقني.

يجب أن تكون المكتبة بمكان نظيف كما يجب أن تحتوي على الأقل على مائدتين وبعض الكراسي. كما يجب أن تتوفر على بعض الرفوف وخزانة. كل مرجع أو وثيقة يجب أن يكون مسجلاً في بطاقة صغيرة من الورق المقوى والذي يكتب عليه اسم الصنف للتفريق بين أصناف المراجع .

الصندوق الصغير

التاريخ	ر . ت	التفصيل	المشروع	المداخيل	المصاريف	الميزان	التوقيع

الدوريات الإخبارية:

ترتكز حياة واستمرارية التعاونية على مدى التواصل الحاصل بين أعضائها ومنخرطيها ومدى مشاركتهم في نشاطاتها، فتسير التعاونية يعني بالضرورة إيجاد نظم للتواصل وتبادل المعلومات والإخبار بأهم القرارات التي تم اتخاذها من طرف جميع مكوناتها (مجلس اداري ، لجن ...)، فعندما تتوسع التعاونية ، يصبح تداول المعلومة شفهيًا صعبًا، لذا وجب عليها أن تفكر في وسائل جديدة لتداول المعلومة بين أعضائها حتى تتجنب ما يمكن أن ينتج عن ذلك من مشاكل .