

النظام الداخلي
للهيئة الوطنية ومجالسها الجهوية



**النظام الداخلي للهيئة الوطنية للمفوضين القضائيين بالمغرب
والمجالس الجهوية
وفق ما تم المصادقة عليه بتاريخ 2019.01.10 بمدينة فاس**

بناء على الظهير الشريف رقم 1 06 23 الصادر في 15 من محرم 1427 (14 فبراير 2006) بتنفيذ القانون رقم 81.03 بتنظيم مهنة المفوضين القضائيين.

وتطبيقا لمقتضيات المواد 15 و32 و36 من المرسوم رقم: 2.08.372 الصادر في 28 شوال 1429 (28 أكتوبر 2008) بتطبيق أحكام القانون رقم: 81.03 بتنظيم مهنة المفوضين القضائيين. وبناء على مداوات المكتب التنفيذي خلال اجتماعاته المنعقدة بتاريخ 2018.07.13 وبتاريخ 2018.10.19 وبتاريخ 2019.01.10 تمت المصادقة بالإجماع على النظام الداخلي للهيئة الوطنية و مجالسها الجهوية خلال اجتماع المكتب التنفيذي المنعقد بمدينة فاس بتاريخ 2019.01.10.

الباب الأول: أحكام عامة

المادة: 1

مهنة المفوضين القضائيين مهنة حرة مستقلة تساعد القضاء في تحقيق العدالة وتكريس دولة الحق والقانون. والمفوضون القضائيون من مكونات أسرة العدالة.

المادة: 2

تمارس هذه المهنة طبقاً لأحكام الظهير الشريف رقم 1 06 23 الصادر في 15 من محرم 1427 (14 فبراير 2006) بتنفيذ القانون رقم: 81 03 بتنظيم مهنة المفوضين القضائيين والمرسوم التطبيقي رقم: 2 08 372 الصادر في 28 شوال 1429 (28 أكتوبر 2008)، وطبقاً لنظامها الداخلي.

المادة: 3

يجب على كل مفوض قضائي رسمي أو متدرب أن يلتزم بمقتضيات القانون المنظم للمهنة والنظام الداخلي للهيئة الوطنية والمجالس الجهوية، ومقررات الهيئة الوطنية وأجهزتها وكذا الأعراف والتقاليد النبيلة للمهنة.

الفصل الأول: الالتحاق بالمهنة

المادة: 4

شروط الالتحاق بهذه المهنة محددة بمقتضى الباب الأول والثاني والثالث من القانون المنظم للمهنة.

المادة: 5

يتم اقتراح المناصب الشاغرة على وزارة العدل من طرف رئيس الهيئة الوطنية للمفوضين القضائيين بالتنسيق مع المجالس الجهوية.

المادة: 6

يجب على المفوض القضائي المتدرب أثناء فترة التكوين أن يلتحق بمكتب مفوض قضائي رسمي يعينه رئيس المجلس الجهوي أو من ينوب عنه من أجل استكمال فترة التكوين.

المادة: 7

يشرف رئيس المجلس الجهوي على مسيرة المفوضين القضائيين المتدربين خلال فترة التدريب بمكاتب المفوضين القضائيين أو بواسطة من ينتدبه لذلك من أعضاء المكتب.

المادة: 8

يحق للمفوض القضائي المتدرب أثناء فترة التدريب مرافقة المفوض القضائي الملحق بمكتبه أو كاتبه المحلف أثناء القيام بالإجراءات طيلة ساعات العمل.

المادة: 9

يحرر المفوض القضائي المشرف على تكوين المتدرب عند انتهاء فترة التدريب تقريراً مفصلاً يتضمن مختلف الإجراءات التي مارسها المفوض القضائي المتدرب طيلة فترة التدريب وتوجه نسخة من هذا التقرير إلى رئيس المجلس الجهوي الذي يحيله على رئيس الهيئة الوطنية لإحالة على المدير العام للمعهد العالي للقضاء داخل أجل 15 يوماً من انتهاء فترة التدريب.

المادة: 10

لا يمكن للمفوض القضائي الذي اجتاز مباراة نهاية التكوين التقدم لأداء اليمين القانونية والشروع في ممارسة المهنة إلا بعد وضع ملف إداري لدى مكتب المجلس الجهوي يتضمن وجوباً الوثائق التالية:

نسخة من قرار التعيين.
نسخة من بطاقة التعريف الوطنية.
أربع صور فوتوغرافية.
تقرير صادر عن مكتب المجلس الجهوي حول تخصيصه لمكتب تتوفر فيه الشروط المحددة لممارسة مهامه طبقاً للقانون المنظم للمهنة والنظام الداخلي.
وصل أداء واجب الانخراط لفائدة الهيئة الوطنية والمحدد بمقتضى مقرر المكتب التنفيذي.

المادة: 11

يحدد مبلغ الانخراط بمقتضى مقرر صادر عن المكتب التنفيذي للهيئة الوطنية للمفوضين القضائيين يتضمن النسبة المخصصة للمجالس.

الفصل الثاني : مزاوله المهنة

المادة: 12

لا يحق لأي شخص مزاوله مهنة مفوض قضائي وتحمل أعبائها والتمتع بامتيازاتها إلا إذا كان مفوضاً قضائياً رسمياً ومسجلاً بجدول الهيئة.

المادة: 13

يمارس المفوض القضائي مهامه بمكتب منفرد أو في إطار نظام الشركة أو المساكنة بمكتب مع أحد زملائه أو أكثر بعد إشعار رئيس المجلس الجهوي كتابة بذلك.

يتأكد رئيس المجلس الجهوي أو من ينوب عنه من توفر المكتب الذي اختاره المفوض القضائي بمزاوله مهامه على المواصفات المحددة بمقتضى مقرر المكتب التنفيذي.

لا يمكن أن يكون للمفوض القضائي أكثر من مكتب واحد.

المادة: 14

يخضع نظام الشركة للمقتضيات القانونية المنصوص عليها في القانون المنظم للمهنة.

المادة: 15

لا يسمح بعقد هذه الشركة إلا بعد جرد الملفات وتصفية الودائع التي بحوزة المفوضين القضائيين المتعاقدين. يفتح حساب مشترك خاص بالشركة من يوم الشروع فيها مع مراعاة المادة 31 من هذا النظام.

المادة: 16

تظل المسؤولية الشخصية لكل مفوض قضائي قائمة بخصوص الإجراءات التي باشرها قبل إبرام عقد الشركة رغم كل شرط مخالف، وتصبح المسؤولية المدنية تضامنية بعد إبرامه.

المادة: 17

يمنع على المفوض القضائي عقد المشاركة بينه وبين أشخاص آخرين ليسوا مفوضين قضائيين.

المادة: 18

يجب إيداع نسخة من عقد الشراكة بمقر المجلس الجهوي للمفوضين القضائيين، مقابل وصل داخل أجل شهر ابتداء من تاريخ التوقيع عليه وما يفيد إخبار وزير العدل، وكذا بكل فسخ تم بعد ذلك. يتولى رئيس المجلس الجهوي إخبار رئيس الهيئة الوطنية بكل عقد مشاركة أو بفسخه.

المادة: 19

يمنع على المفوضين القضائيين المتشاركين في حالة وقوع نزاع بينهم اللجوء إلى القضاء إلا بعد إخبار رئيس المجلس الجهوي كتابة الذي يحرر تقريراً يلخص فيه أسباب النزاع ونقط الخلاف وعرضه على رئيس الهيئة الوطنية الذي يبدي رأيه كتابة داخل أجل خمسة عشر يوماً من تاريخ التوصل.

المادة: 20

في حالة فسخ عقد الشركة يعين رئيس المجلس الجهوي للمفوضين القضائيين عضوين من أعضاء مكتب المجلس للإشراف على عملية التصفية بحضور المفوضين القضائيين المتشاركين ويحرر محضراً مفصلاً يتضمن عملية توزيع واقتسام التجهيزات والأموال الخاصة بعد تصفية الملفات.

الفصل الثالث: حقوق وواجبات المفوض القضائي

المادة: 21

جميع المفوضين القضائيين متساوون في الحقوق والواجبات.

المادة: 22

يستفيد المفوضون القضائيون اللذين أدوا التزاماتهم المالية اتجاه الهيئة الوطنية والمجالس الجهوية من كافة الحقوق والامتيازات بالتساوي.

المادة: 23

يحق للمفوض القضائي الاستعانة برئيس المجلس الجهوي أو من ينتدبه لذلك أثناء إثارة الصعوبات والمتابعات التأديبية أمام الجهات المختصة.

المادة: 24

يمنع عن المفوض القضائي التنازل عن الشكايات التي تقدم بها في مواجهة الأغيار بمناسبة مباشرة مهامه إلا بعد حصوله على موافقة مكتوبة من رئيس المجلس الجهوي وإخبار رئيس الهيئة الوطنية بذلك تحت طائلة تحرير تقرير بشأنه.

المادة: 25

يمنع على المفوض القضائي أن يباشر أي إجراء لفائدة الغير مجانا مع مراعاة القضايا المستفيدة من المساعدة القضائية طبقا للمادة "1 من القانون المنظم للمهنة، أو يتقاضى أتعابا أقل مما هو مقررا قانونيا.

المادة: 26

يجب على المفوض القضائي الالتزام بالشكليات المحددة من طرف المجلس والمفروضة على الإجراءات التي يقوم بها في إطار اختصاصاته والمسلمة لطالبيها أو من ينوب عنه تحت طائلة تحرير تقرير بشأنه.

المادة: 27

يمنع على المفوض القضائي إنجاز أي إجراء خارج إطار الشكلية المنصوص عليها في المادة !! من القانون المنظم للمهنة.

المادة: 28

يمنع على المفوض القضائي تسلم أي إجراء في إطار الاستبدال أو طلب المواصلة إلا بعد حصوله على إذن مكتوب أو تنازل من زميله الذي سبق أن باشر الإجراء في الملف المحال عليه يفيد توصله بأتعابه كاملة.

المادة: 29

يجب على كل مفوض قضائي أن يفتح حسابا خاصا بالودائع لدى مؤسسة بنكية تودع فيه لزوما جميع المبالغ المستوفاة مع مراعاة الفقرة الثانية من المادة 31 من القانون المنظم للمهنة المشار إليه أعلاه.

المادة: 30

يمكن للمفوض القضائي أن ينيب عنه زميلا له لإنجاز الإجراءات بدائرة نفوذ محكمة أخرى طبقا للاختصاص المكاني ويتم تداول الانابات وفقا للنموذج الذي يعده المكتب التنفيذي.

المادة: 31

يجب على المفوض القضائي ارتداء هندام يليق بشرف المهنة، والتقيد في سلوكه المهني بالانضباط وبمبادئ الاستقامة والنزاهة والشرف.

المادة: 32

تخصص للمفوض القضائي بدلة ذات لون أسود، وشريط أحمر يحيط بالعنق مطرز بسنبلة بلون أخضر وأكمام حمراء.

يلتزم المفوض القضائي بارتداء هذه البذلة وجوبا بالجموع العامة للهيئة الوطنية والمجالس الجهوية بمناسبة الانتخابات المهنية، أمام المسؤولين القضائيين والقضاة المشرفين على التنفيذ وفي دورات و ورش التكوين وخلال فترة التدريب بالنسبة للمفوضين القضائيين المتدربين وبجلسات أداء اليمين.

المادة: 33

يجب على المفوض القضائي أن يتوفر على مكتب مجهز تجهيزا لانقا طبقا للمواصفات المحددة بمقتضى مقرر المكتب التنفيذي، ويمنع عليه استقبال المتقاضين خارج مكتبه أو المساكنة مع غير المفوض القضائي. يشعر المفوض القضائي رئيس المجلس الجهوي بمقر مكتبه وبكل تغيير يطرأ عليه.

الفصل: 34

يضع المفوض القضائي عند مدخل مكتبه لوحة إخبارية تتضمن اسمه الشخصي والعائلي ودرجته العلمية، ويمكن إضافة صفته كرئيس للهيئة الوطنية أو المجلس الجهوي، ويحدد المقياس الأقصى للوحة في 35 سنتمرا طولا و 25 سنتمرا عرضا.

المادة: 35

يمنع على المفوض القضائي تسليم نسخ من المحاضر والمحركات الموجودة بمكتبه لغير الأطراف أو ورثتهم أو وكلائهم إلا بأمر قضائي.

المادة: 36

يجب على المفوض القضائي التثبت من مضامين الإجراءات المقدمة إليه مباشرة واستبعاد كل ما يتعارض مع النظام العام.

المادة: 37

تدرج أسماء المفوضين القضائيين على صعيد كل مجلس جهوي في جدول واحد حسب الأقدمية، وينشر كلما دعت الحاجة إلى ذلك، وعلى الأقل مرة كل ثلاث سنوات يتضمن بيانات يتم تحديدها بموجب مقرر المكتب التنفيذي وتحال نسخة منه وجوبا على الهيئة الوطنية.

المادة: 38

تحرر المحاضر وجوبا باللغة الرسمية وبآلة الحاسوب طبقا لنماذج المحاضر المحدد من طرف الهيئة الوطنية.

المادة: 39

كل مخالفة للمواد المذكورة أعلاه تعرض المفوض القضائي المخالف لتحرير تقرير بشأنه من طرف مكتب المجلس.

الفصل الرابع : علاقات المفوض القضائي

أولا : علاقة المفوض القضائي بالهيئة القضائية ومساعدتي القضاء

المادة: 40

عند حدوث أي خلاف بين مفوض قضائي وأحد رجال القضاء أو مساعديه إخبار رئيس المجلس الجهوي فورا بذلك قصد القيام بجميع المساعي لاحتواء الخلاف.

المادة: 41

يتعين على المفوض القضائي استشارة رئيس المجلس الجهوي قبل تقديم أية شكاية في مواجهة قاضي أو مساعدي القضاء.

المادة: 42

يتم البث في الإخلالات المهنية المنسوبة لأي مفوض قضائي بعد إبداء النظر من طرف مكتب المجلس الجهوي طبقاً للمادة 36 من القانون رقم 81/03

ثانياً: علاقة المفوض القضائي بالهيئة الوطنية والمجالس الجهوية

المادة: 43

يجب على المفوض القضائي التقيد بالاحترام الواجب لرئيس الهيئة الوطنية وأعضاء المكتب التنفيذي ورؤساء المجالس الجهوية وأعضاء مكاتبها.

المادة: 44

يجب على المفوض القضائي أداء واجب الانخراط للهيئة الوطنية وواجب الاشتراك السنوي وواجب الشيات والسجلات و وصولات الاستخلاص والشارات والبطاقات المهنية وغيرها من الواجبات المالية التي يحددها المكتب التنفيذي أو مكتب المجلس الجهوي.
يجب على كل مفوض قضائي متدرب أداء واجب الانخراط للهيئة الوطنية قبل أداء اليمين، والتقيد بالواجبات الواردة في الفقرة أعلاه، مع تقديم ملفه الإداري إلى مكتب المجلس الجهوي التابع له.
يجب على كل مفوض قضائي منتقل من مجلس إلى مجلس آخر أداء واجب الانخراط به.

المادة: 45

يلتزم المفوض القضائي بالامتثال لمقررات الهيئة الوطنية والمجالس الجهوية وتسهيل أعمال لجان المراقبة وتتبع تنظيم المكاتب وعدم الخوض في كل ما يسيء إلى الهيئة الوطنية والمجالس الجهوية.

المادة: 46

لا يمكن استحداث أي موقع بالمنظومة المعلوماتية أو مجلة أو جريدة أو أي وسيلة للتخاطب مع العموم باسم أو صفة المهنة أو أجهزتها التنظيمية إلا بترخيص خاص من رئيس الهيئة.
تسري نفس مقتضيات بالنسبة لتأسيس الجمعيات المهنية.
كل مخالفة لهاته المقتضيات تستوجب المساءلة بشقيها المهني والجنائي.

ثالثاً: علاقة المفوض القضائي بزملائه

المادة: 47

تراعى الأعراف والتقاليد المهنية بين المفوضين القضائيين أثناء القيام بالإجراءات بحسب الأقدمية المهنية.

المادة: 48

يجب إشعار رئيس المجلس الجهوي في حالة نشوب نزاع أو خلاف بين المفوضين القضائيين. لا يجوز للمفوض القضائي مباشرة أي إجراء قضائي في مواجهة زميله إلا بعد إشعار رئيس المجلس الجهوي كتابة أو رئيس الهيئة الوطنية بالنسبة لرئيس المجلس. يجب على المفوض القضائي تبليغ الإجراءات الموجهة إلى زميله من طرفه شخصياً. لا يحق لأي مفوض قضائي إجراء معاينة لأي زميل له أثناء مباشرته لمهامه.

رابعاً: علاقة المفوض القضائي بالمتقاضين

المادة: 49

يجب على المفوض القضائي التقيد بالسر المهني طبقاً للقانون المنظم للمهنة. يجب على المفوض القضائي بذل العناية الكاملة لتحقيق الغاية المرجوة قانوناً، حفاظاً على حقوق المتقاضين.

المادة: 50

يجب على المفوض القضائي في حالة تعرضه للإهانة أو التهديد أو الاعتداء أثناء قيامه بعمله أن يحرر محضراً مفصلاً بذلك تحال فوراً نسخة منه إلى النيابة العامة المختصة ورئيس المجلس الجهوي أو رئيس الهيئة الوطنية بالنسبة لرئيس المجلس الجهوي قصد التتبع والموازرة.

المادة: 51

كل شكاية تقدم في مواجهة مفوض قضائي تسجل بكتابة المجلس الجهوي، ويشعر بها المفوض القضائي المعني.

المادة: 52

يتعين على المفوض القضائي المشتكى به الإجابة على الشكاية كتابة داخل أجل أسبوع من تاريخ التوصل بها بكافة الوسائل بما فيها البريد الإلكتروني، وأن يرفق إجابته بكل الوثائق المعززة لجوابه. ويعتبر كل رفض للإجابة مخالفة تستوجب تحرير تقرير بشأنه يعرض على الجهة المختصة قانوناً.

خامساً: علاقة المفوض القضائي بمساعديه

المادة: 53

يمكن لكل مفوض قضائي أن يلحق بمكتبه كاتباً محلفاً أو أكثر، كما يمكن له الاستعانة بمستخدم أو أكثر لتدبير شؤون مكتبه.

يفتح ملف إداري لكل كاتب محلف ملحق بمكتب مفوض قضائي، وتحال نسخة منه وجوبا على رئيس المجلس الجهوي.

ويتضمن الوثائق التالية:

- نسخة من شهادة البكالوريا.
- نسخة من السجل العدلي.
- نسخة من محضر أداء اليمين القانونية.
- نسخة من بطاقة التعريف الوطنية.
- صورتان فوتوغرافيتان.
- صورة من عقد الإلحاق بالنسبة للكاتب المحلفين في إطار القانون الجديد رقم 81/03 يضع الكاتب المحلف نموذجا من توقيعه وطابعه بسجل معد لهذه الغاية يمسه رئيس المجلس الجهوي. تحال نسخ من ملف الكاتب المحلف وجوبا على رئيس الهيئة الوطنية.

المادة: 55

كل كاتب محلف يقوم بإنجاز إجراءات التبليغ وإرجاعها دون توقيع وتأشير المفوض القضائي الملحق بمكتبه يعتبر مخالفا للقانون يستوجب رفع تقرير بشأنه لرئيس المجلس الجهوي لإحالة على رئيس المحكمة. وكل مفوض قضائي يكون على علم بذلك دون اتخاذ التدابير اللازمة يحرر بشأنه تقرير من طرف رئيس المجلس الجهوي ويحال على الجهة القضائية المختصة.

المادة: 56

يمنع على الكاتب المحلف الاشتغال مع غير المفوض القضائي الملحق بمكتبه مع مراعاة مقتضيات المادة " وما يليها من القانون المنظم للمهنة. يحمل طابع الكاتب المحلف وجوبا اسم المفوض القضائي الملحق بمكتبه. كل مفوض قضائي قام بالتأشير على إجراءات أنجزها كاتب محلف غير ملحق بمكتبه يحرر بشأنه تقريرا من طرف رئيس المجلس ويحال على الجهة القضائية المختصة.

المادة: 57

يجب على الكاتب المحلف أن يحمل بطاقة مهنية موقعة من طرف رئيس المجلس الجهوي وتتضمن وجوبا الاسم العائلي والشخصي وصورته الشخصية ورقم وتاريخ أداء اليمين واسم المفوض القضائي الملحق بمكتبه طبقا للنموذج المحدد بمقرر المكتب التنفيذي. ويجب على الكاتب المحلف حمل بطاقته المهنية وإظهارها بشكل بارز عند القيام بالإجراءات المنوطة به سواء داخل المحكمة أو خارجها تحت طائلة تحرير تقرير بشأنه.

المادة: 58

في حالة انقطاع الكاتب المحلف عن العمل بمكتب المفوض القضائي الملحق به لأي سبب من الأسباب يجب على هذا الأخير إشعار رئيس المجلس الجهوي كتابة مع ذكر سبب الانقطاع. ويجب على المفوض القضائي المشغل إرجاع البطاقة المهنية وخاتم الكاتب المحلف وتسليمهما إلى رئيس المجلس الجهوي قصد تبديدهما مقابل وصل بذلك بعد القيام بجرد وتسلم جميع الإجراءات التي كانت بحوزته.

المادة: 59

في حالة انقطاع الكاتب المحلف بمكتب المفوض القضائي الملحق به لأي سبب لا يمكنه الالتحاق بمكتب مفوض قضائي آخر إلا بعد سلوك مسطرة الإلحاق وأداء اليمين، عدا إذا كان الانقطاع ناتج عن وفاة أو عزل المفوض القضائي أو استقالته.

الباب الثاني: الهيئة الوطنية للمفوضين القضائيين والمجالس الجهوية

الفصل الأول : الهيئة الوطنية

المادة : 60

تعتبر الهيئة الوطنية للمفوضين القضائيين الممثل الرسمي والوحيد لجميع المفوضين القضائيين بالمغرب ولدى الهيئات والمؤسسات الإقليمية والدولية وتتمتع بالشخصية المعنوية وبالاستقلال المالي والمعنوي.

أولا: أجهزة الهيئة الوطنية

المادة : 61

تباشر الهيئة الوطنية اختصاصاتها بواسطة الأجهزة التالية:

- الجمعية العامة.
- رئيس الهيئة الوطنية للمفوضين القضائيين.
- المكتب التنفيذي للهيئة الوطنية للمفوضين القضائيين.
- المجالس الجهوية للمفوضين القضائيين.

المادة : 62

الجمعية العامة هي أعلى جهاز يحدد التوجهات الكبرى للهيئة، وتتكون من رئيس الهيئة الوطنية ورؤساء وأعضاء مكاتب المجالس الجهوية ، وهي أعلى سلطة تفريرية. وتجتمع كل ثلاث سنوات لانتخاب رئيس الهيئة الوطنية ولجنة مراقبة ماليتها، واستثناء كلما دعت الضرورة لذلك بطلب من الرئيس أو ثلثي أعضاء المكتب التنفيذي.

المادة : 63

يمارس رئيس الهيئة الوطنية الاختصاصات المسندة إليه بمقتضى المرسوم رقم 02.08.372 الصادر في 28 شوال 1429 الموافق 28 أكتوبر 2008 بتطبيق أحكام القانون رقم 03/81 بتنظيم مهنة المفوضين القضائيين وبمقتضى هذا النظام الداخلي. يرأس دورات المكتب التنفيذي ويحدد جدول أعماله النهائي. يوقع مقررات المكتب التنفيذي وجميع المراسلات. يراقب عمل المجالس الجهوية ويسهر على حسب تدبيرها المالي والإداري ويتخذ جميع التدابير لتحقيق ذلك. يعتبر أمرا بالصرف ويوقع الشيكات والسندات مع أمين المال. يأمر بصرف المبالغ المستعجلة نقدا في حدود مبلغ خمسين ألف درهم. وينوب عنه نائبه عند الاقتضاء. يعتبر ناطقا رسميا للهيئة الوطنية وله أن يفوض ذلك لأحد أعضاء المكتب التنفيذي.

المادة : 64

يتكون المكتب التنفيذي للهيئة الوطنية للمفوضين القضائيين من رئيس الهيئة الوطنية ورؤساء المجالس الجهوية. يتألف المكتب التنفيذي من:

- الرئيس وهو رئيس الهيئة الوطنية للمفوضين القضائيين.
- نائب الرئيس.
- كاتب عام.
- نائب الكاتب العام.
- أمين المال.
- نائب أمين المال.
- والباقي مستشارون.

المادة : 65

يعقد المكتب التنفيذي اجتماعاته بمقر الهيئة الوطنية أو بأي مدينة أخرى بالمغرب طبقا لمقتضيات المادتين 33 و 34 من المرسوم التنظيمي أعلاه.
يبدأ كل اجتماع للمكتب التنفيذي بتلاوة محضر الاجتماع السابق للنظر في النقاط العالقة وتتبع تنفيذ المقررات المتخذة.
يناقش المكتب التنفيذي النقط التي تضمنها جدول الأعمال الذي يبلغ لزوما بواسطة البريد الالكتروني إلى جميع أعضاء المكتب داخل أجل 48 ساعة قبل تاريخ انعقاد الاجتماع على الأقل.
ويمكن لرئيس الهيئة الوطنية إدراج أي نقطة جديدة ضمن جدول الأعمال بعد موافقة أغلبية أعضاء المكتب التنفيذي.
تتخذ المقررات في اجتماعات المكتب التنفيذي بالتصويت العلني ما لم يقرر المكتب خلاف ذلك.
يحق لكل عضو بالمكتب التنفيذي تسجيل اعتراضه أو تحفظه حول أي نقطة معروضة للتصويت بمحضر الاجتماع.

المادة : 66

إذا تغيب أحد أعضاء المكتب التنفيذي عن اجتماعاته ثلاث مرات متتالية أو امتنع عن تنفيذ مقرراته يعتبر مخلا بالسير الطبيعي للهيئة وبمسؤولياته التمثيلية.
يستدعى من طرف رئيس الهيئة بحضور عضوين من المكتب التنفيذي يعينهما رئيس الهيئة.
يعرض الأمر على المكتب التنفيذي في أول اجتماع موالي قصد اتخاذ القرار المناسب بما في ذلك أعمال المقتضيات القانونية المنصوص عليها في الفقرة الثالثة من المادة 32 من المرسوم التنظيمي المشار إليه أعلاه.
في حالة تقديم الاستقالة من طرف أحد أعضاء المكتب يبيت المكتب التنفيذي بشأنها خلال أول اجتماع موالي.
في حالة قبول الاستقالة يتم انتخاب رئيس جديد للمجلس الجهوي طبقا لأحكام المرسوم التنظيمي وهذا النظام.

المادة : 67

تكتسي مقررات المكتب التنفيذي الصبغة التنفيذية.
وكل امتناع عن تنفيذ مقرر المكتب التنفيذي أو عرقلته يعتبر مخالفة.

المادة : 68

يصرف لرئيس الهيئة الوطنية تعويضا شهريا يحدد بمقتضى مقرر للمكتب التنفيذي وتعويضات لباقي الأعضاء عن مهامهم تحدد من طرف رئيس الهيئة الوطنية.
يسقط الحق في المطالبة بهذه التعويضات بانتهاء الولاية.

المادة : 69

الكاتب العام:

يمارس الكاتب العام الصلاحيات التالية:

- تحرير محاضر الاجتماعات وحفظها.
- تحرير المراسلات وحفظ نسخ منها.
- ضبط الصادات والواردات.
- حفظ الوثائق والمستندات.
- وينوب عنه في ذلك نائبه عند الاقتضاء.

المادة: 70

أمين المال:

يمارس أمين المال الصلاحيات الخاصة بتدبير مالية الهيئة الوطنية ولا سيما:

- فتح حساب بنكي خاص بالهيئة الوطنية وإيداع المبالغ المالية به.
- توقيع الشيكات إلى جانب رئيس الهيئة الوطنية.
- تحصيل الموارد المالية للهيئة وتنظيمها.
- مسك المستندات والسجلات والوثائق الخاصة بمالية الهيئة وحفظها.
- عرض الوضعية المالية على المكتب التنفيذي كل سنة أشهر.
- يهيئ مع الكاتب العام سجلا خاصا بمتلكات الهيئة الوطنية.
- وينوب عنه نائبه عند الاقتضاء.

المادة: 71

المستشارون :

يمارس المستشارون الاختصاصات المخولة لهم بمقتضى مقرر المكتب التنفيذي.

المادة: 72

إحداث اللجان:

تحدث ثلاث لجان دائمة:

لجنة الشؤون المهنية والعلمية.
لجنة الشؤون المالية والاجتماعية.
لجنة العلاقات العامة والتواصل.
يكون رئيس كل لجنة وأعضائها من بين أعضاء المكتب التنفيذي تحت إشراف رئيس الهيئة الوطنية.
تجتمع كل لجنة خلال الأسبوع الأول من شهر يناير من كل سنة لتضع برنامج عمل سنوي يندرج ضمن اختصاصاتها وأهدافها وفق ما يحدده لها المكتب التنفيذي.

المادة: 73

تختص لجنة الشؤون المهنية والعلمية بما يلي:

السهر على تطبيق قواعد المهنة وتقاليدها وأعرافها وصيانتها.
إعداد مشاريع تعديل القوانين المنظمة للمهنة والنظام الداخلي.
إعداد مشروع مدونة القيم والأخلاق المهنية.
تنظيم أيام دراسية وندوات و ورشات علمية للمفوضين القضائيين الرسميين والمتدربين.
إعداد برنامج للتكوين وإعادة التكوين للمفوضين القضائيين.
إعداد تقارير ومقترحات قوانين لها علاقة بشؤون المهنة وبالحكام والنجاعة القضائية وكل ما يعرض على المكتب التنفيذي له علاقة بشؤون المهنة.

المادة :74

تختص لجنة الشؤون الاجتماعية والمالية بما يلي:
إعداد مشروع الميزانية السنوية لمالية الهيئة.
إعداد مشاريع اجتماعية لفائدة المفوضين القضائيين.
اقتراح موارد إضافية لمالية الهيئة.

المادة : 75

تختص لجنة العلاقات العامة والتواصل بما يلي:

تنسيق وتدبير شراكات مع الهيئات والجمعيات والمنظمات على المستوى الوطني والدولي.
تهيئ مجال للتواصل على مستوى كافة المجالات المرتبطة بمهنة المفوضين القضائيين.
الاطلاع على كل ما ينشر بجميع وسائل الاتصال بما في ذلك الأنظمة المعلوماتية والذي من شأنه المساس بحرمة المهنة و اعداد تقارير بشأنها تحال على رئيس الهيئة الوطنية لاتخاذ المتعين طبقا للقانون.

المادة : 76

تعرض جميع أعمال اللجان على المكتب التنفيذي من أجل المناقشة والمصادقة، وكل قرار اتخذ من دون ذلك يكون باطلا.

المادة : 77

تفقد العضوية باللجان المستحدثة بالتغيب عن أعمالها لاجتماعين متتاليين ويعوض العضو المتغيب بتعيين عضو جديد مكانه من طرف رئيس الهيئة.

المادة : 78

يحدث مجلس علمي ذا طابع استشاري يضم من بين أعضائه أعضاء شرفيين من خارج المكتب أو خارج الهيئة ينظم بمقتضى مقرر من المكتب التنفيذي.

ثانيا : التسيير المالي للهيئة الوطنية:

المادة : 79

تتكون مالية الهيئة الوطنية من الموارد التالية:

واجب الاشتراك السنوي.
واجب الانخراط.
عائدات المطبوعات والمنشورات والدوريات والسجلات.
جميع المبالغ التي لا يمنعها القانون.

المادة : 80

تنفق مالية الهيئة فيما يلي:

اقتناء أو كراء مقر الهيئة الوطنية وتجهيزه وإدارته وأداء نفقات ومتطلبات حسن تسيير وتدبير الهيئة.
أداء أجور المستخدمين لدى الهيئة الوطنية.
تنظيم الندوات والملتقيات العلمية والثقافية.
إدارة مشاريع اجتماعية للمفوضين القضائيين.
أداء تعويضات وتنقلات أعضاء المكتب التنفيذي.

يتكون مقر الهيئة الوطنية للمفوضين القضائيين من مكتب الرئاسة ومكتب الكاتب العام ومكتب أمين المال ومكتب المستشارين وقاعة الاستقبالات وقاعة الإعلاميات وقاعة الاجتماعات ومكتب الضبط ومكتب الحفظ وجناح خاص بالطاقم الإداري والتقني والكتابة الخاصة. ويجب أن يكون مجهزا بالوسائل الضرورية لتصريف الأشغال الإدارية والمالية على الوجه المطلوب.

يتكون الطاقم الإداري لمقر الهيئة الوطنية من :

مدير إداري حاصل على دبلوم في التدبير الإداري وتجربة ميدانية.
محاسب تقني حاصل على دبلوم في التسيير المحاسباتي.
كاتبة ويشترط فيها أن تكون حاصلة على دبلوم في المعلوماتيات وتتنق اللغات.

يسأل المدير شخصيا عن أعمال التدبير اليومي لمقر الهيئة الوطنية كما يسأل عن الاخلالات التي قد يرتكبها باقي مستخدمي الهيئة الوطنية.
يمارس الطاقم الإداري مهامه تحت إشراف رئيس الهيئة الوطنية.

يفتح لكل مستخدم ملفا خاصا بالهيئة الوطنية يمسه الكاتب العام.

الفصل الثاني: المجالس الجهوية : التنظيم والتسيير

أولا : تنظيم واختصاصات مكاتب المجالس الجهوية:

يضم المجلس الجهوي وجوبا جميع المفوضين القضائيين التابعين لدائرة نفوذه والمقيدين بجدول المجلس. ويتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي، ويكون مقره بالمدينة التي توجد بها محكمة الاستئناف المحدث لديها. يتم تدبير استحداث المجالس الجهوية من طرف المكتب التنفيذي بحسب ما تقتضيه مصالح المفوضين القضائيين.

يتكون مكتب المجلس الجهوي من رئيس مكتب المجلس وثمانية أعضاء.

يتألف مكتب المجلس الجهوي للمفوضين القضائيين من:

الرئيس وهو رئيس المجلس الجهوي للمفوضين القضائيين.
نائب الرئيس.
كاتب عام.
نائب الكاتب العام.
أمين المال.
نائب أمين المال.
والباقي مستشارون.

المادة : 87

يزاول مكتب المجلس الجهوي المهام والاختصاصات التالية:

السهر على تطبيق مقررات المكتب التنفيذي للهيئة الوطنية للمفوضين القضائيين.
بحث المشاكل الجهوية التي تعترض المهنة وإحالتها ان اقتضى الأمر على المكتب التنفيذي لدراستها.
تأطير وتمثيل المهنة على المستوى الجهوي.
إشعار رئيس المحكمة الابتدائية المختص ووكيل الملك لديها عند الاقتضاء بكل إخلال بالواجبات المهنية.
إبداء النظر في ما يعرض عليه من طرف المحكمة الابتدائية المختصة أو وكيل الملك لديها من إخلالات منسوبة لأي مفوض قضائي.
تنظيم تظاهرات ثقافية وعلمية
إدارة ممتلكات المجلس الجهوي.
إنشاء وإدارة مشاريع اجتماعية لفائدة المفوضين القضائيين.
المراقبة و الإشراف على المفوضين القضائيين المتدربين والكتاب المحلفين.

المادة : 88

تحدث بالمجالس الجهوية لجان طبقا لأحكام المواد 74 إلى 79 من هذا النظام.

المادة : 89

رئيس المكتب الجهوي هو الممثل الرسمي للمجلس والناطق باسمه ويمارس المهام التالية:

يمارس رئيس المجلس الجهوي الصلاحيات اللازمة لضمان حسن سير هذا المكتب والقيام بالمهام المسندة إليه والسهر على تنفيذ مقررات المكتب التنفيذي للهيئة الوطنية للمفوضين القضائيين، وكذا مقررات مكتب المجلس الجهوي.
يمثل المجلس الجهوي للمفوضين القضائيين أمام القضاء ويدافع عن مصالحهم جهويا، ويحق له إحالة أية نازلة على رئيس الهيئة الوطنية لاتخاذ المتعين.
يرأس اجتماعات مكتب المجلس الجهوي ويحدد جدول أعماله النهائي.
يوجه الدعوة لانعقاد مكتب المجلس الجهوي ويحدد جدول أعماله ويرأس اجتماعاته ويتولى تنفيذ المقررات الصادرة عنه.
ويمكن له أن يفوض بعض صلاحياته إلى أحد أعضاء المكتب.
يعتبر أمرا بالصرف ويوقع الشيكات والسندات مع أمين المال.
يأمر بصرف المبالغ المستعجلة نقدا في حدود مبلغ عشرين ألف درهم.
يوجه الدعوة لانعقاد اجتماع مكتب المجلس الجهوي.
يحضر جلسة أداء اليمين بعد تقديم المفوضين القضائيين المقبلين على أدائه، ويمكن له أن يفوض ذلك إلى أحد أعضاء مكتب المجلس.
يرفع تقاريره إلى وكيل الملك عند حدوث إخلالات مهنية، عندما يتعلق الأمر بالقانون المنظم للمهنة، أو بمقتضيات هذا النظام.
إبداء الرأي في الشكايات المحالة عليه من طرف رئيس الهيئة الوطنية أو السلطة القضائية المختصة أو المتقاضون.
يوقع المقررات التي يتخذها مكتب المجلس ويعمل على تنفيذها.
يوقع جميع المراسلات.
يصدر دوريات تنظيمية.

الكاتب العام:

يمارس الكاتب العام الصلاحيات التالية:

- تحرير محاضر الاجتماعات وحفظها.
- تحرير المراسلات وحفظ نسخ منها.
- ضبط الصادات والواردات
- حفظ الوثائق والمستندات.
- وينوب عنه في ذلك نائبه عند الاقتضاء.

أمين المال:

يمارس أمين المال الصلاحيات الخاصة بتدبير مالية المجلس الجهوي ولا سيما:

- فتح حساب بنكي خاص بالمجلس الجهوي وإيداع المبالغ المالية به.
- توقيع الشيكات مع رئيس المجلس الجهوي.
- تحصيل الموارد المالية للمجلس الجهوي وتنظيمها.
- مسك المستندات والسجلات والوثائق الخاصة بمالية المجلس الجهوي وحفظها.
- عرض الوضعية المالية على مكتب المجلس الجهوي كل ثلاثة أشهر.
- يهيئ مع الكاتب العام سجلا خاصا بممتلكات المجلس الجهوي.
- وينوب عنه نائبه عند الاقتضاء.

المستشارون :

يمارس المستشارون الاختصاصات المخولة لهم بمقتضى مقرر مكتب المجلس الجهوي.

يعقد مكتب المجلس الجهوي اجتماعاته بمقر المجلس أو بأي مدينة أخرى بدائرة المجلس.

يبدأ كل اجتماع لمكتب المجلس بتلاوة محضر الاجتماع السابق للنظر في النقاط العالقة وتتبع تنفيذ المقررات المتخذة.

يناقش مكتب المجلس النقط التي تضمنها جدول الأعمال الذي يبلغ لزوما إلى جميع أعضاء المكتب داخل أجل 48 ساعة قبل تاريخ انعقاد الاجتماع على الأقل بكل الوسائل بما في ذلك البريد الإلكتروني. ويمكن لرئيس المجلس إدراج أي نقطة جديدة ضمن جدول الأعمال بعد موافقة أغلبية أعضاء مكتب المجلس. كما يمكن لأغلبية الأعضاء التصويت على إدراج نقاط جديدة ضمن جدول الأعمال. تتخذ المقررات في اجتماعات مكتب المجلس بالتصويت العلني ما لم يقرر المكتب خلاف ذلك. يحق لكل عضو بمكتب المجلس تسجيل اعتراضه أو تحفظه حول أي نقطة معروضة للتصويت بمحضر الاجتماع.

المادة : 95

إذا تغيب أحد أعضاء مكتب المجلس الجهوي عن اجتماعاته ثلاث مرات متتالية بدون عذر مقبول، يستدعى من طرف رئيس المجلس، بعد الاستماع إليه بحضور الكاتب العام أو أي عضو آخر، ويعرض الأمر على المكتب في أول اجتماع موالي قصد اتخاذ القرار المناسب في حقه. في حالة تقديم الاستقالة من طرف أحد الأعضاء يبيت المكتب بشأنها خلال أول اجتماع موالي. في حالة قبول الاستقالة يتم انتخاب عضو جديد طبقاً لأحكام المرسوم التنظيمي وهذا النظام.

المادة : 96

تكتسي مقررات مكتب المجلس الجهوي الصبغة التنفيذية. وكل امتناع عن تنفيذ مقرر مكتب المجلس أو عرقلته يعتبر مخالفة تستوجب تحرير تقرير بشأنه.

المادة : 97

يصرف لرئيس المجلس الجهوي تعويضا شهريا يحدد بمقتضى مقرر لمكتب المجلس وتعويضات لباقي الأعضاء عن مهامهم يحددها رئيس المجلس، تسقط بانتهاء ولايتهم ولا يمكن المطالبة بها لاحقا.

ثانيا : التسيير المالي:

المادة :98

تتكون مالية المجلس الجهوي من الموارد التالية:

واجب الاشتراك الإجباري السنوي.
نسبة المجلس الجهوي من واجب الانخراط المفروض لفائدة الهيئة الوطنية بالنسبة للمفوضين القضائيين الجدد والمنتقلين.
عائدات الاقتطاعات المفروضة على صناديق الاستخلاص والمحددة نسبتها بمقتضى مقرر لمكتب المجلس.
عائدات المطبوعات والمنشورات والدوريات والسجلات.
عائدات الدمغة وإيصالات الأداء والمطبوعات والمنشورات والكتب والمجلات والجراند التي يصدرها المجلس.
جميع المداخل والعائدات التي يسمح بها القانون.

المادة :99

يترتب على عدم أداء الاشتراك الإجباري السنوي وعدم الالتزام بالشكليات المفروضة على الإجراءات المحددة من طرف المجلس الجهوي تحرير تقرير بشأن المفوض القضائي المخالف واحالته على وكيل الملك مع إمكانية التغاضي عن تسجيله بالجدول وحرمانه من الخدمات التي يقدمها المجلس الجهوي.

المادة : 100

تنفق مالية المجلس الجهوي فيما يلي:

اقتناء أو كراء مقر المجلس الجهوي وتجهيزه وإدارته وأداء نفقات ومتطلبات حسن تسييره.
طبع الدوريات و الإيصالات والشارات.
أداء أجور المستخدمين لدى المجلس.
تنظيم الندوات والملتقيات العلمية والثقافية والرياضية.
إدارة مشاريع اجتماعية للمفوضين القضائيين.
تسيير وتدبير أمور المهنة جهويا.
أداء تعويضات وتنقلات أعضاء مكتب المجلس.

المادة : 101

وضع نظام موحد لتسيير وتدبير مكاتب التأشير والاستخلاص، واعتماد حساب بنكي لصرف مستحقات المفوضين القضائيين يكون مستقلا عن الحساب الخاص للمجلس الجهوي يخضع له جميع المفوضين القضائيين.

المادة : 102

يتولى مكتب المجلس الجهوي لوحده الإشراف على تسيير مكاتب التأشير والاستخلاص ومراقبة مداخلها اليومية.

المادة : 103

يتم تعيين المفوض القضائي المختار وأداء أتعابه بمكاتب التأشير والاستخلاص عن طريق التأشير على جميع الإجراءات التي يسحبها المفوض القضائي من المحكمة، وفي حالة عدم اختيار المفوض القضائي من طرف الغير يتم اعتماد نظام التناوب حسب الترتيب الوارد بلائحة المفوضين القضائيين بكل محكمة. يجب على كل مفوض قضائي عدم سحب الإجراءات غير الخاضعة للشكلية المنصوص عليها في الفقرة أعلاه تحت طائلة تحرير تقرير بشأنه من طرف مكتب المجلس الجهوي مع إمكانية حرمانه من الاستفادة من نظام الديمومة لمدة لا تقل عن شهر بناء على قرار لمكتب المجلس.

المادة : 104

يجب إيداع مداخل مكاتب التأشير والاستخلاص بحساب المجلس تحت إشراف ومراقبة أمين مال المجلس أو من ينوب عنه.

المادة : 105

تخصص نسبة تحدد من طرف مكتب المجلس الجهوي من مداخل مكاتب التأشير والاستخلاص ومن واجب الشيات تقطع من مدخول كل مفوض قضائي قصد تغطية مصاريف المستخدمين وما يستلزمه ذلك من مصاريف أخرى لفائدة المجلس.

المادة : 106

تحصر مداخل مكاتب التأشير والاستخلاص نهاية كل شهر ويتعين على أمين المال أو من ينوب عنه إعداد تقرير شامل بجميع المداخل والمصاريف.

المادة : 107

يتم صرف مستحقات المفوضين القضائيين عن طريق تحويلها إلى الحساب البنكي لكل مفوض قضائي أو بواسطة شيك ان اقتضى الحال.

المادة : 108

يتم اقتطاع مستحقات الهيئة والمجالس من مداخل المفوض القضائي الذي يتماطل في أدائها بناء على مقرر لمكتب المجلس الجهوي.

المادة : 109

يتكون مقر المجلس الجهوي للمفوضين القضائيين من مكتب الرئاسة ومكتب الكاتب العام ومكتب أمين المال ومكتب المستشارين وقاعة الاستقبالات وقاعة الإعلاميات وقاعة الاجتماعات ومكتب الضبط ومكتب الحفظ وجناح خاص بالطاقم الاداري والتقني والكتابة الخاصة. ويجب أن يكون مجهزا بالوسائل الضرورية لتصريف الأشغال الإدارية والمالية على الوجه المطلوب.

المادة : 110

يتكون الطاقم الإداري لمقر المجلس الجهوي من :

مدير إداري حاصل على دبلوم في التدبير الإداري وتجربة ميدانية.
محاسب تقني حاصل على دبلوم في التسيير المحاسباتي.
كاتبة ويشترط فيها أن تكون حاصلة على دبلوم في المعلوماتيات وتتقن اللغات.

المادة : 111

يقوم رئيس المجلس الجهوي بتعيين المستخدمين التابعين للمجلس الجهوي و الإشراف عليهم وله أن يفوض ذلك لأحد أعضاء مكتب المجلس.

المادة : 112

يسأل المدير شخصيا عن أعمال التدبير اليومي لمقر المجلس الجهوي كما يسأل عن الاخلالات التي قد يرتكبها باقي المستخدمين.
يمارس الطاقم الاداري مهامه تحت إشراف رئيس المجلس.

المادة : 113

يفتح لكل مستخدم ملفا خاصا بالمجلس الجهوي يمسكه الكاتب العام.

المادة : 114

يتمتع مستخدمو المجلس الجهوي بالحقوق والواجبات والامتيازات المنصوص عليها بمدونة الشغل.

الباب الثالث : الانتخابات

الفصل الأول:

انتخاب رئيس المجلس الجهوي وأعضاء مكتبه وأعضاء لجنة مراقبة مالية المجلس.

المادة : 115

ينتخب رؤساء المجالس الجهوية وأعضاء مكاتبها وأعضاء لجنة مراقبة مالية المجالس وفقا لأحكام مواد المرسوم التنظيمي عدد 02.08.372 الصادر بتاريخ 28 من شوال 1429 الموافق 28 أكتوبر 2018 بتطبيق أحكام القانون رقم 81.03 تنظيم مهنة المفوضين القضائيين.

يقوم مكتب المجلس الجهوي خلال النصف الأول من شهر يناير من السنة التي تجري فيها الانتخابات بتعليق إعلان يتضمن يوم وساعة ومكان إجراء الانتخابات.
يصدر مكتب المجلس مقرا بتحديد أسماء المفوضين القضائيين المتوفرة فيهم شروط الناخب وفقا لأحكام المادة 38 من المرسوم التنظيمي والمطابقة للوائح الهيئة الوطنية بخصوص أداء واجب الاشتراك.
يعلق هذا المقرر لمدة ثمانية أيام بمقر المجلس الجهوي ومقرات محاكم الاستئناف والمحاكم الابتدائية التابعة لها.

المادة 117:

يحق لكل مفوض قضائي لم يرد اسمه في مقرر مكتب المجلس الجهوي أن يطعن فيه داخل أجل ثمانية أيام من تاريخ التعليق أمام المحكمة الإدارية المختصة.

المادة 118:

يشترط في المترشح لرئاسة المجلس الجهوي وعضوية مكتبه:

أن يكون له صفة ناخب.
أن تكون له أقدمية خمس سنوات من الممارسة الفعلية للمهنة ما لم يتعلق الأمر بمنصب الرئيس الذي يشترط فيه أقدمية سبع سنوات.
أن لا يكون قد صدرت في حقه عقوبة تأديبية باستثناء عقوبة الإنذار ما لم يصدر حكم بصدقه.
أن لا يكون محكوما عليه أو متابعا في قضية تمس بالشرف والمروءة.
ويشترط في المترشحين لعضوية لجنة مراقبة مالية المجلس نفس الشروط المطلوبة لعضوية مكتب المجلس.

المادة 119:

يتلقى مكتب المجلس الترشيحات لرئاسة وعضوية لجنة مراقبة مالية المجلس داخل أجل شهر من تاريخ تعليق المقرر المذكور في المادة 118
تودع الترشيحات بمقر مكتب المجلس من طرف المترشح شخصيا مقابل وصل بذلك تحت طائلة عدم القبول.

المادة 120:

يبث مكتب المجلس الجهوي في طلبات الترشيحات المقدمة إليه داخل أجل ثلاثة أيام من تاريخ إغلاق باب الترشيحات.
تعلق لائحة الترشيحات المقبولة بمقر المجلس ومقرات محاكم الاستئناف والمحاكم الابتدائية بدائرة المجلس.

المادة 121:

يحق لكل مترشح لم يرد اسمه ضمن لائحة الترشيحات المقبولة الطعن أمام المحكمة الإدارية المختصة داخل أجل ثمانية أيام من تاريخ التعليق.

المادة 122:

يخصص الأسبوع الأخير قبل يوم الانتخابات للحملة الانتخابية للمترشحين لرئاسة المجلس الجهوي وعضوية مكتبه.
يتعين على المترشحين خلال فترة الحملة الانتخابية التقيد التام بأخلاقيات وأعراف المهنة وبالطبيعة المهنية للانتخابات.
تسري مقتضيات المنصوص عليها في هذه المادة على المترشحين لعضوية لجنة مراقبة مالية المجلس.

المادة : 123

يقوم مكتب المجلس الجهوي قبل اليوم المحدد للانتخابات بتهيئ المقر الذي ستجرى به العملية الانتخابية والقيام بإعداد جميع الترتيبات التي تتطلبها هذه العملية من ملصقات وأوراق التصويت و أظرفة وصناديق شفافة وتخصيص معازل خاصة بالتصويت.

المادة : 124

خلال اليوم المحدد للانتخابات ينعقد الجمع العام للمجلس حيث يتولى رئيس المجلس تلاوة التقرير الأدبي ويقوم أمين المال بتلاوة التقرير المالي مع التقرير النهائي للجنة مراقبة المالية. يواصل الجمع العام أشغاله وفقا للبرنامج المحدد له من طرف مكتب المجلس، حيث يشرف رئيس المجلس على تشكيل لجنة للإشراف على العملية الانتخابية تتكون من ثلاثة أعضاء من غير المترشحين، أحدهم الأكبر سنا والثاني الأقدم مهنيا والثالث الأصغر سنا ويعين رئيس اللجنة العضو المقرر. ويرأس هذه اللجنة رئيس المجلس ما لم يكن مرشحا لرئاسة أو عضوية مكتب المجلس.

المادة : 125

في الحالة التي يكون فيها رئيس المجلس مرشحا يترأس اللجنة المشرفة على الانتخابات العضو الأكبر سنا.

المادة : 126

تقوم اللجنة بعرض ثلاث صناديق زجاجية شفافة فارغة على أنظار الجمع العام يخصص أحدها لانتخاب رئيس المجلس الجهوي والثاني لانتخاب أعضاء مكتب المجلس والثالث لانتخاب أعضاء لجنة مراقبة مالية المجلس، ويحتفظ رئيس اللجنة بمفاتيح أقفال الصناديق بعد القيام بإقفالها.

المادة : 127

يقوم رئيس اللجنة بضبط الجو العام داخل القاعة ويمنع على غير الهيئة الناخبة التواجد بها، يتقدم كل ناخب أمام اللجنة ويتسلم ثلاث أوراق للتصويت وثلاثة أظرفة تحمل طابع المجلس ويتوجه على انفراد إلى المعزل المعد لهذه العملية ويضع علامة (x) على المرشح الذي يقع عليه اختياره، ويضع كل ظرف في الصندوق المخصص له ويوقع أمام اللجنة بلانحة الناخبين. تنتهي عملية التصويت بانتهاء الساعة المحددة لها. ولا يمكن التصويت بالوكالة.

المادة : 128

يقوم رئيس اللجنة بفتح الصناديق وعد أوراق التصويت الموجودة بكل صندوق على حدة. تقوم اللجنة بفرز الأصوات أمام أنظار الجمع العام بدءا بصندوق لجنة مراقبة المالية ثم صندوق الأعضاء وأخيرا صندوق انتخاب الرئيس. وتعتبر الأوراق الملغاة كل ورقة تصويت فارغة أو حاملة لأقل أو أكثر من علامة على الأسماء المطلوب اختيارها أو الموضوعة في غير الصندوق المخصص لها.

المادة : 129

يعلن رئيس اللجنة عن النتائج النهائية ويكون فائزا بمنصب رئيس المجلس الجهوي المرشح الحائز على أغلبية الأصوات المعبر عنها، وفي حالة تعادل الأصوات تجرى فورا جولة ثانية بمن حضر خلال إعادة عملية التصويت يكون الفائز فيها الحاصل على أغلبية الأصوات المعبر عنها وفي حالة التعادل ترجح كفة الأقدم ممارسة.

يعلن رئيس اللجنة عن أسماء المرشحين الفائزين بمناصب عضوية مكتب المجلس ولجنة مراقبة ماليته وفي حالة تعادل الأصوات ترجح كفة الأقدم ممارسة.

المادة : 130

يقوم مقرر اللجنة بتدوين العملية الانتخابية في محضر يوقعه وجوبا جميع أعضاء اللجنة.

المادة : 131

يقوم رئيس اللجنة بتسليم محاضر العملية الانتخابية وأوراق التصويت والأظرف ولائحة توقيعات الناخبين إلى رئيس المجلس المنتخب الذي يتعين عليه الاحتفاظ بها.
يجب على رئيس المجلس الجهوي المنتخب تبليغ محاضر الانتخاب وفقا لأحكام المادة 42 من المرسوم التنظيمي.

المادة : 132

يتم تسليم المهام بين رئيس وأعضاء مكتب المجلس الجهوي السابق والمنتخب داخل أجل أسبوع من تاريخ الانتخاب وذلك بمقتضى محضر يتضمن كافة الوثائق والمستندات والممتلكات المتعلقة بالمجلس.
يمنع على الرئيس السابق وباقي أعضاء المكتب الاحتفاظ بأية وثائق أو أوراق أو ممتلكات تتعلق بالمجلس.

الفصل الثاني

انتخاب رئيس الهيئة الوطنية وأعضاء ونواب لجنة مراقبة مالية الهيئة الوطنية

المادة : 133

يتم انتخاب رئيس الهيئة وأعضاء لجنة مراقبة ماليتها وفقا لأحكام المواد من 22 إلى 29 والمادة 46 من المرسوم التنظيمي وأحكام هذا النظام الداخلي.

المادة : 134

يقوم المكتب التنفيذي خلال النصف الأول من شهر مارس بإصدار مقرر يتضمن ما يلي:

لائحة بأسماء المفوضين القضائيين المتوفرين على شروط الترشح لمنصب رئيس الهيئة الوطنية وأعضاء لجنة مراقبة ماليتها.
تاريخ بداية ونهاية طلبات الترشيح.
يوم وساعة ومكان إجراء الانتخاب.

المادة : 135

يعلق المقرر الذي يصدره المكتب التنفيذي بمقر الهيئة الوطنية ومقرات المجالس الجهوية ومقرات محاكم الاستئناف.
يحق لكل مفوض قضائي لم يرد اسمه في هذا المقرر أن يطعن وفقا لأحكام المادة 41 من المرسوم التنظيمي أعلاه.

المادة : 136

يشترط في المترشح لرئاسة الهيئة الوطنية أن تتوفر فيه الشروط المنصوص عليها في المادة 25 من المرسوم التنظيمي.
ويشترط في المترشحين لعضوية لجنة مراقبة مالية الهيئة الوطنية نفس الشروط المنصوص عليها في المادة 25 من المرسوم التنظيمي أعلاه المطلوبة في الترشح لرئاسة الهيئة الوطنية.

المادة : 137

يتلقى المكتب التنفيذي الترشيحات لرئاسة الهيئة الوطنية وعضوية لجنة مراقبة المالية داخل أجل شهر من تاريخ تعليق المقرر المذكور في المادة "1 من المرسوم التنظيمي.
تودع الترشيحات بمقر الهيئة الوطنية من طرف المترشح شخصيا مقابل وصل بذلك تحت طائلة عدم القبول.

المادة : 138

يبث المكتب التنفيذي في طلبات الترشيحات المقدمة إليه داخل أجل ثلاثة أيام من تاريخ إغلاق باب الترشيحات. تعلق لائحة الترشيحات المقبولة بمقر الهيئة الوطنية والمجالس الجهوية وبمقر محكمة الاستئناف بالرباط.

المادة:139

يحق لكل مترشح لم يرد اسمه ضمن لائحة الترشيحات المقبولة، الطعن أمام المحكمة الإدارية المختصة داخل أجل ثمانية أيام من تاريخ التعليق.

المادة : 140

يخصص الأسبوعين الأخيرين قبل يوم الانتخابات للحملة الانتخابية للمترشحين لرئاسة الهيئة الوطنية. يتعين على المترشحين خلال فترة الحملة الانتخابية التقيد التام بأخلاقيات وأعراف المهنة وبالطبيعة المهنية للانتخابات.
تسري مقتضيات المنصوص عليها في هذه المادة على المترشحين لعضوية لجنة مراقبة مالية الهيئة.

المادة : 141

يقوم المكتب التنفيذي قبل اليوم المحدد للانتخابات بتهيئ المقرر الذي ستجرى به العملية الانتخابية والقيام بإعداد جميع الترتيبات التي تتطلبها هذه العملية من ملصقات وأوراق التصويت و أظرفة وصناديق شفافة وتخصيص معازل خاصة بالتصويت.

المادة : 142

خلال اليوم المحدد للانتخابات تعقد الجمعية العامة اجتماعا في الفترة الصباحية حيث يتولى رئيس الهيئة الوطنية تلاوة التقرير الأدبي ويقوم أمين المال بتلاوة التقرير المالي مع التقرير النهائي للجنة مراقبة المالية.
وخلال الفترة المسائية تواصل الجمعية العامة أشغالها وفقا للبرنامج المحدد لها من طرف المكتب التنفيذي، حيث يشرف رئيس الهيئة على تشكيل لجنة للإشراف على العملية الانتخابية تتكون من خمسة أعضاء من غير المترشحين يترأسها عضو بالمكتب التنفيذي الذي يعين مقرر اللجنة.

المادة : 143

يقوم رئيس اللجنة بعرض صندوقين زجاجيين شفافين على أنظار الجمعية العامة يخصص أحدهما لانتخاب رئيس الهيئة الوطنية والثاني لانتخاب أعضاء لجنة مراقبة مالية الهيئة، ويحتفظ رئيس اللجنة بمفاتيح أقفال الصندوقين بعد القيام بإقفالهما.

المادة : 144

يقوم رئيس اللجنة بضبط الجو العام داخل القاعة ويمنع على غير الهيئة الناخبة التواجد بها، يتقدم كل ناخب أمام اللجنة ويتسلم ورقتين للتصويت وظرفين يحملان طابع الهيئة الوطنية ويتوجه على انفراد إلى المعزل المعد لهذه العملية ويضع علامة (x) على المرشح الذي يقع عليه اختياره، ويضع كل ظرف في الصندوق المخصص له ويوقع أمام اللجنة بلانحة الناخبين.
تنتهي عملية التصويت بانتهاء الساعة المحددة لها.
ويمنع التصويت بالوكالة.

المادة : 145

يقوم رئيس اللجنة بفتح الصندوقين وعد أوراق التصويت الموجودة بكل واحد منهما بدءا بصندوق لجنة مراقبة المالية.
تقوم اللجنة بفرز الأصوات أمام أنظار الجمعية العامة.
وتعتب رملغاة كل ورقة تصويت فارغة أو حاملة لعلامات أو كتابات غير العلامة المطلوبة أو الموضوع في غير الصندوق المخصص لها.

المادة : 146

يعلن رئيس اللجنة عن أسماء المرشحين الفائزين بمناصب عضوية لجنة مراقبة مالية الهيئة.
ويعلن عن النتائج النهائية ويكون فائزا بمنصب رئيس الهيئة الوطنية المرشح الحائز على الأغلبية النسبية للأصوات المعبر عنها وفي حالة تعادل الأصوات تجرى فورا جولة ثانية بمن حضر خلال عملية إعادة التصويت يكون الفائز فيها الحاصل على أغلبية الأصوات المعبر عنها وفي حالة تعادل الأصوات ترجح كفة المرشح الأقدم ممارسة للمهنة.

المادة : 147

تشرف هذه اللجنة على توزيع المهام بين أعضاء المكتب التنفيذي المنتخب وفقا لأحكام المادة 31 من المرسوم التنظيمي أعلاه.

المادة : 148

يقوم مقرر اللجنة بتحرير محضر بالعملية الانتخابية يوقعه وجوبا جميع أعضاء اللجنة.

المادة 149

يقوم رئيس اللجنة بتسليم محاضر العملية الانتخابية وأوراق التصويت والأظرف ولائحة توقيعات الناخبين إلى رئيس الهيئة الوطنية المنتخب الذي يتعين عليه الاحتفاظ بها.
يجب على رئيس الهيئة الوطنية المنتخب تبليغ محاضر الانتخاب وفقا لأحكام المادة 42 من المرسوم التنظيمي.

المادة : 150

يتم تسليم المهام بين رئيس وأعضاء المكتب التنفيذي السابق والمنتخب داخل أجل خمسة عشر يوما من تاريخ الانتخاب وذلك بمقتضى محضر يتضمن كافة الوثائق والمستندات والممتلكات بالهيئة.
يمنع على الرئيس السابق وباقي أعضاء المكتب التنفيذي الاحتفاظ بأي وثيقة أو أوراق أو ممتلكات تتعلق بالهيئة.

الفصل الثالث:

المقتضيات المتعلقة بلجان مراقبة مالية المجالس الجهوية ولجنة مراقبة مالية الهيئة الوطنية

المادة : 151

تنتخب لجان مراقبة مالية المجالس الجهوية ولجنة مراقبة مالية الهيئة الوطنية كل ثلاث سنوات من طرف الجمعيات العمومية للمجالس الجهوية والجمعية العمومية للهيئة الوطنية وذلك بالاقتراع السري الفردي طبقا للمادة 46 من المرسوم التنظيمي المنظم للمهنة.

المادة :152

تتنافى العضوية في لجان مراقبة مالية المجالس الجهوية مع العضوية في مكتب المجالس الجهوية كما تتنافى العضوية في لجنة مراقبة مالية الهيئة الوطنية مع العضوية في المكتب التنفيذي للهيئة الوطنية.

المادة :153

يشترط لعضوية لجنة مراقبة مالية المجالس الجهوية الشروط الواردة في المادة 39 من المرسوم التنظيمي المنظم للمهنة.

ويشترط لعضوية لجنة مراقبة مالية الهيئة الوطنية نفس الشروط الواردة في المادة 25 من المرسوم التنظيمي.

المادة : 154

يعتبر المرشحون الحائزون على المراتب الأولى والثانية والثالثة من حيث عدد الأصوات هم الأعضاء الرسميون للجان مراقبة مالية المجالس الجهوية ولجنة مراقبة مالية الهيئة الوطنية والثلاثة الموالون لهم في الترتيب من حيث عدد الأصوات نواب.

في حالة تعادل الأصوات ترجح كفة الأقدم ممارسة والأكبر سنا.

المادة :155

يختار أعضاء لجنة مراقبة المالية رئيسا ومقررا بين الأعضاء الرسميين ويعتبر العضو الفائز بالرتبة الأولى من حيث عدد الأصوات رئيسا للجنة مراقبة المالية والحائز على الرتبة الثانية مقررا لها والثالث نائبا له.

المادة :156

يجتمع أعضاء لجنة مراقبة المالية مرة كل ستة أشهر أو على الأقل مرة في السنة، أو كلما دعت الضرورة إلى ذلك بدعوة من رئيس اللجنة.

المادة :157

تعقد لجنة مراقبة المالية اجتماعاتها بمقر الهيئة الوطنية، وبمقرات المجالس الجهوية وتكون اجتماعاتها سرية.

المادة :158

يضع أمناء مال المجالس الجهوية وأمين مال الهيئة الوطنية رهن إشارة لجان مراقبة مالية المجالس الجهوية والهيئة الوطنية سجلات المداخل والمصاريف للقيام بالمهمة المنوطة بها في حدود الاختصاصات المخولة لها طبقا للمادة 47 من المرسوم التنظيمي.

الباب الرابع : الشعار البطاقة المهنية الشارة

المادة : 159

لكل من الهيئة الوطنية والمجالس الجهوية شعار موحد يتم تحديد شكله ومضمونه بمقرر من المكتب التنفيذي. تحدث الهيئة الوطنية للمفوضين القضائيين بطاقة مهنية خاصة بالمفوض القضائي وبالكاتب المحلف يحدد شكلها بمقتضى مقرر للمكتب التنفيذي.