

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

المركز الجامعي علي كافي تندوف



المنظمام الداخلي للجنة

السكن للمركز الجامعي

## الفصل الاول : أحكام عامة

**المادة 01 :** يهدف هذا النظام الداخلي إلى توضيح قواعد تسيير لجنة السكن وتنظيمها والعلاقات بين أعضائها بما يكفل تحقيق أهدافها.

**المادة 02 :** يستمد هذا النظام الداخلي أسسه القانونية من النصوص التشريعية والتنظيمية التالية:

- الأمر رقم 06/03 :المؤرخ 15 يوليو 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية.
- القانون رقم 06/08 :المؤرخ في 23 فبراير 2008 المعدل والمتمم للقانون رقم 05/99 :المؤرخ في 04 أبريل 1999 والمتضمن القانون التوجيهي للتعليم العالي.
- بمقتضى المرسوم التنفيذي 10/89 المؤرخ في 01 رجب عام 1409 الموافق ل 17 فبراير سنة 1989، الذي يحدد كيفية شغل المساكن الممنوحة بسبب ضرورة الخدمة الملحة أو لصالح الخدمة و شروط قابلية منح هذه المساكن،
- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 427/12 المؤرخ في 02 صفر عام 1434 الموافق ل 16 ديسمبر 2012، الذي يحدد شروط و كفاءات إدارة و تسيير الأملاك العمومية و الخاصة التابعة للدولة،

## الفصل الثاني : توكيبة ومهام لجنة السكن

**المادة 03:** تتشكل لجنة السكن للمركز الجامعي من :

- رئيس اللجنة: مدير المركز الجامعي
  - ممثل واحد (01) عن كل شريك اجتماعي معتمد على مستوى المركز
  - مسؤول مكتب السكن
- يجب أن لا يكون أعضاء هذه اللجنة من طالبي السكن

**المادة 04:** تزود لجنة السكن بمكتب يتولى أمانة لجنة السكن و يسهر على التسيير الإداري للملفات من خلال:

- إعداد الدعوات و مرفقاتها و إرسالها إلى الأعضاء
- تدوين و طبع محاضر الجلسات وإرسالها لأعضاء اللجنة مع ضمان نشرها على الموقع الرسمي

- إعداد وتنظيم وحفظ وثائق اللجنة
- جمع محاضر جلسات اللجنة ومختلف أعمالها وتحفظ في أرشيف المركز الجامعي للرجوع إليه في أي وقت
- استقبال الطلبات و كل ما يرسل إلى اللجنة من مراسلات ووثائق لتسجيلها وتبليغها إلى اعضاء اللجنة

#### **المادة 05:** تمارس لجنة السكن مهامها وفق ما يلي:

- تسهر على احترام التشريع و التنظيم المعمول بهما فيما يخص الاستفادة من السكن في القطاع
- تعد بمناسبة تبليغ حصة سكنية خاصة بها الإجراءات المتعلقة بفتح عمليات الترشح و استقبال الملفات-
- تقوم بترتيب ملفات طالبي السكن على مستوى المركز
- تعد بطاقيه خاصة بالسكنات الوظيفية الموجودة ضمن صلاحياتها و تقوم بتحيينها دوريا
- تراقب مدى شغل السكنات الوظيفية من طرف المستفيدين الشرعيين

#### **المادة 06:** يتزاس لجنة السكن مدير المركز الذي يكلف بما يلي:

- يعين لجنة الترتيب و يُفعل عملها
- يوقع مقررات الإستفادة من السكن و مقررات إلغائها عندما تثبت إيجابية الذمة السكنية للمستفيد أو عدم شغله للسكن المخصص له أو انقطعت علاقة عمله ومباشرة الإجراءات القانونية على مستوى الهيئات القضائية المختصة في حالة تعذر اخلاء السكن
- يحدد عضوية أعضائها ويتزاس جلسات لجنة الترتيب

#### **المادة 07:** تحدد لجنة السكن معايير طالبي السكن وفق الإجراءات القانونية المنصوص عليها

- المادة 08:** يمكن للجنة أن تستشير أو تدعو أي شخص من داخل المركز الجامعي أو خارجه لمساعدتها في أعمالها بحكم معارفه أو الاهتمام الذي يوليه للموضوع محل الاجتماع.

- المادة 09:** في حالة ثبوت شغور عضوية أي عضو (مهما كان السبب ) يعوض مباشرة وفقا للأشكال المحددة قانونا.

- المادة 10:** في حالة تعذر حضور رئيس اللجنة لتسيير أي اجتماع يقوم العضو الأكبر سنا برئاسة الجلسة

## الفصل الثالث : واجبات و حقوق العضوية

**المادة 11:** يلتزم العضو باحترام هذا النظام والقواعد المحددة لطرق لجنة السكن وفق ما تمليه واجباته المهنية والأخلاقية.

**المادة 12:** يلتزم كل عضو بتلبية دعوات الحضور للاجتماع اللجنة وفي الوقت المحدد لافتتاحه و لا يمكن تعويض أي عضو غائب أو إستخلافه في الاجتماعات.

**المادة 13:** على العضو الذي يتعذر عليه الحضور اشعار الرئيس كتابيا خلال الأسبوع الذي يسبق تاريخ انعقاد الجلسة.

**المادة 14:** يلتزم كل عضو بالمحافظة على أسرار الجلسات و أي إخلال بذلك يعرض صاحبه للمساءلة القانونية.

**المادة 15:** يراعي العضو في اللجنة مبدأ النزاهة دون تحيز أو تمييز و يشارك في المداولات بغض النظر عن الانتماءات النقابية للمترشحين.

**المادة 16:** يتمتع كل عضو بحق المشاركة في كل أعمال ونشاطات اللجنة وفق الأحكام المنظمة لسيرها.

**المادة 17:** حرية إبداء الرأي و توجيه الانتقادات الموضوعية والمؤسسة مضمونة لكل أعضاء المجلس.

**المادة 18:** يحق لكل عضو أن يطلب إثبات أي تحفظ يراه ذا أهمية في محضر الجلسة.

**المادة 19:** من حق أعضاء اللجنة تسلم نسخا من النصوص القانونية في إطار مهامهم واختصاصاتهم.

## الفصل الرابع: سيرورة اجتماعات اللجنة

- المادة 20:** تجتمع اللجنة في دورة عادية مرة واحدة كل سنة بناء على دعوة من رئيسها ويمكنها أن تجتمع في دورات استثنائية عند الاقتضاء إما بطلب من رئيسها أو بطلب من ثلثي (3/2) أعضائها
- المادة 21:** لا تصح اجتماعات اللجنة إلا بحضور ثلثي (3/2) أعضائه على الأقل وإذا لم يكتمل النصاب يحق للجنة أن تجتمع مهما كان عدد الأعضاء الحاضرين بعد دعوة ثانية خلال ثلاثة (03) أيام المفتوحة الموالية للاجتماع الأول.
- المادة 22:** يحضر رئيس اللجنة جدول الأعمال بالتنسيق مع مسؤول المكتب ، ويمكن لأعضاء اللجنة إدراج كل مسألة يرونها ضرورية في جدول الأعمال عند افتتاح الجلسة شريطة الموافقة عليها من قبل ثلثي (3/2) الأعضاء الحاضرين على الأقل.
- المادة 23:** ترسل دعوات مرفقة بجدول الأعمال إلى أعضاء اللجنة وهذا خلال ثمانية (08) أيام قبل انعقاد الاجتماع في دورته العادية وترفق عند الاقتضاء بالوثائق الضرورية.
- المادة 24:** يعرض الرئيس في بداية كل جلسة جدول الأعمال، ويحدد المنقرقات إن وجدت.
- المادة 25:** يضمن رئيس اللجنة احترام سير الجلسات، والالتزام بجدول الأعمال المصادق عليه.
- يسير الرئيس النقاش داخل اللجنة ، ويسهر على السير الحسن لأعمال جلسات اللجنة.
  - يسهر الرئيس على احترام القانون الداخلي للجنة.
- المادة 26:** يمكن لرئيس اللجنة أن يعين مقررا للجلسة من بين أعضاء اللجنة والذي يتولى تحرير المحضر.
- المادة 27:** تتخذ قرارات اللجنة ويصادق عليها بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وفي حالة تساوي الأصوات يكون صوت رئيس اللجنة مرجحا.
- المادة 28:** تدون نتائج أعمال اللجنة في محاضر وتسجل في دفتر خاص مرقم ومؤشر عليه من طرف رئيس اللجنة ويوضع على مستوى مكتب اللجنة.

**المادة 29:** تمضى المحاضر من قبل رئيس اللجنة، وترسل نسخة من المحاضر خلال (07) يوما الموالية لتاريخ الاجتماع، إلى كل من:  
- الأعضاء الحاضرين خلال الاجتماع ؛  
- للإعلام عبر وسائل النشر والإعلام المتاحة خاصة الموقع الرسمي للمركز الجامعي.

### الفصل الخامس : أحكام ختامية

**المادة 30:** يسري مفعول هذا النظام الداخلي من تاريخ المصادقة عليه في أول جلسة للجنة ، ويمكن تعديله كلما دعت الحاجة إلى ذلك بنفس أشكال المصادقة عليه  
**المادة 31:** يتم نشر النظام الداخلي في المواقع الرسمية للمركز الجامعي.

تتدوف في: 2024/12/23

رئيس لجنة السكن للمركز الجامعي تتدوف