



وزارة الاقتصاد والمالية
- و.إ.م -

إدارة الوصاية المالية
- و.إ.م -

دليل مهمة مجلس الإدارة

الدليل 3

الفهرس

2	تمهيد
3	مقدمة عامة
5	I. تفويض مجلس الإدارة
6	II. سلطات ومهام مجلس الإدارة
8	III. انعقاد مجلس الإدارة
8	1. أنماط دورات مجلس الإدارة
10	2. رئاسة جلسات مجلس الإدارة
11	3. تحديد جدول أعمال الجلسة
11	4. استدعاء مجلس الإدارة
13	5. فتح الجلسات
15	6. النقاشات والتحاور
16	7. تجسيد الجلسات والنقاشات
17	IV. تنفيذ قرارات المجلس
18	1. الإحالة للمصادقة
18	2. المصادقة على قرارات المجلس
19	3. متابعة تنفيذ القرارات
20	ا. إجراءات اجتماع لجنة التسيير
21	ب. اختتام الجلسات
22	V. واجبات أخرى لمجلس الإدارة
22	1. إجبارية إرسال تقرير للوصاية
22	2. إجبارية إعداد تقرير سنوي للجمعية العامة للمؤسسات ذات أموال عمومية
23	3. الواجبات حالة عجز المؤسسة
24	VI. الملحقات
24	الملحق 1 - البرمجة التقريبية للجلسات العادية
25	الملحق 2 - بريد الإعلام لعقد دورة استثنائية
26	الملحق 3 - استدعاء المجلس
28	الملحق 4 - ورقة حضور
29	الملحق 5 - محضر إلغاء جلسة
31	الملحق 6 - محضر اجتماع
34	الملحق 7 - محضر اجتماع
37	الملحق 8 - الورقة التحصيلية للمتابعة
38	الملحق 9 - محضر اجتماع اللجنة

تمهيد

شملت جهود الحكومة، خلال السنوات الأخيرة، تنفيذ جملة إصلاحات هيكلية من بينها تعزيز دمج الميزانية ودعم مشاركة القطاع الخاص في النمو الاقتصادي.

ففي مجال دمج الميزانية، فإن من أهم التدابير المتخذة : (أ) تسوية ملف الأجور ؛ (ب) عقلنة و ترشيد الإعفاءات الضريبية لزيادة الوعاء الضريبي وتقليل اعتماده على إيرادات القطاع الإستخراجي ؛ (ج) إنشاء إطار مؤسسي لصياغة وانتقاء وبرمجة الاستثمارات العمومية ؛ (د) دمج الاستثمار الممول على مصادر خارجية في ميزانية الدولة لشمولية الرؤية ؛ (هـ) اتخاذ القرار بإصلاح الهيئات اللامركزية للدولة ؛ (و) القيام بإصلاحات داخل المؤسسات و الشركات العمومية.

تنفيذاً للمرحلة الأولى من هذه الإصلاحات تم القضاء على العجز في الأجور، واعتماد تكاليف عمال المؤسسات العمومية والهيئات المماثلة في بند "الرواتب والأجور" من ميزانية الدولة ودمج تسييرها ضمن الشبكة الآلية لسلسلة الإنفاق العمومي (الرشاد) والشبكة الآلية لضبط أجور ورواتب الموظفين المدفوعة على كشف (الراتب).

ومن ضمن الأهداف المنشودة في المرحلة الثانية من الإصلاحات، توفير البيانات المالية للمؤسسات والشركات العمومية و تحسين جودتها. ومن هذا المنظر، أصبح من الضروري تزويد الفاعلين الرئيسيين في المؤسسات العمومية وهيئاتها المتداولة بآليات تسمح لها بالقيام بمهامها بشكل أمثل.

وفي هذا الإطار، أعدت وزارة الاقتصاد والمالية (و.إ.م.)، من خلال مديرية الوصاية المالية (م.و.م.)، أربع أدلة توضح مهام كل من الإداري (ممثل وزارة)، مجلس الإدارة، الجمعيات العامة و مفوض حسابات المؤسسة العمومية ذات الطابع الإداري (م.ع.إ.).

هذه الأدلة هي ثمرة عدة أيام من العمل و التشاور داخل مديرية الوصاية المالية (م.و.م.) بإشراف خبيرين استشاريين وبدعم مالي من مشروع إدارة القطاع العام (م.إ.ق.ع.).

و سيتضح أن هذه الأدلة هي أدوات لا غنى عنها لعمل مجالس الإدارة والجمعيات العامة و الإداريين و مفوضي الحسابات و تنفيذ المهام الموكلة إليهم.

و نظراً لأن صفة أعضاء مجالس الإدارة والجمعيات العامة و الإداريين و مفوضي الحسابات كموظفين عموميين و مسؤوليتهم المهنية والمدنية والجنائية تمنحهم وضعاً خاصاً وتضمن استقلاليتهم، فإن هذه الأدلة تهدف إلى تحقيق هذا الطموح لجميع المتدخلين في إدارة و تسيير الشركات والمؤسسات العمومية والهيئات المماثلة بطريقة واضحة وموجزة وتربوية.

لذا، فإننا ننتظر من كل واحد منكم أن يفي بمهمته وفقاً للمبادئ التوجيهية لهذه الأدلة، والتي هي ملزمة كأدوات عمل، و ندعوكم للاتصال بالإدارة المسؤولة عن الوصاية المالية للحصول على أي توضيح مفيد.

انواكشوط 06 يونيو 2018



مقدمة عامة

يعتبر مجلس الإدارة الهيئة المداولة داخل كل مؤسسة وشركة عمومية. وبذلك يشغل مكانة رئيسية في نظام حكمها.

◆ يشكل مجلس الإدارة الصلة الأساسية بين الدولة و المساهمين الآخرين المحتملين، ومسيرين المؤسسات والشركات العمومية.

◆ يتكون مجلس الإدارة من أعضاء يتغير عددهم من مجلس لآخر ويحمل كل واحد منهم صفة "إداري" ويتم تعيينهم من طرف الحكومة فيما يخص المؤسسات والشركات الوطنية و الجمعية العمومية بإقتراح من المساهمين فيما يخص الشركات ذات الإقتصاد المختلط.

◆ يترأس مجلس الإدارة رئيسا يتم تعيينه بمرسوم تعيين المجلس أو بصفة فردية فيما يخص المؤسسات والشركات الوطنية و من طرف الهيئة المداول (الجمعية العمومية، إلخ) في الشركات ذات الإقتصاد المختلط: وهو يلعب دورا وحيدا وضروريا.

◆ يجب أن يكون عمل مجلس الإدارة ثمرة مجهود كافة الإداريين وأن لا يقتصر على الرئيس فقط.

يجب على رئيس مجلس الإدارة فور تعيينه الإتصال طبقا لقواعد الإستخدام الأمثل والحكمة الجيدة بإدارة المؤسسة أو الشركة والتعرف على الهيئة من خلال استغلال الوثائق المتوفرة وتشخيص:

- الواجبات المنتظرة خصوصا تلك الواردة في المرسوم المنشئ أو النظام الأساسي أو عقد البرنامج وفي النصوص الشرعية والقانونية الناظمة لتسيير المؤسسة أو الشركة، و
- القرارات التي ينتظر أن تكون تم اتخاذها من طرف المجلس و/أو الجمعية العامة.

وللقيام بمهمة مجلس الإدارة على الوجه الأحسن فإن الدليل الذي بين أيدينا يمكن الإداريين وخصوصا رئيس مجلس الإدارة من التحكم من كافة سلطات المجلس وواجباته وطرق تسييره.

• أعد هذا الدليل وفقا للقوانين المعمول بها (الأمر القانوني 90.09 الصادر بتاريخ 4 أبريل 1990 و الذي يحدد النظام الأساسي للمؤسسات العمومية والشركات ذات رأس المال العمومي، وحدد علاقات هذه الكيانات مع الدولة، المرسوم 90.118 المؤرخ 19 أغسطس 1990 و الذي يحدد تكوين وتنظيم وعمل الهيئات المدولة للمؤسسات العمومية، المرسوم رقم 91.072 المؤرخ 20 أبريل 1990 و الذي يحدد النظام الأساسي الموحد للشركات ذات رأس المال العمومي و القانون 2000.05 الصادر في 18 يناير 2000 و الذي يحدد المدونة التجارية ونصوصها التنفيذية) و الممارسات الجيدة.

وهو يشكل أداة إرشادية ووثيقة دعم للرئيس والمجلس في مجمله.

يتمحور هذا الدليل حول الأجزاء الخمسة التالية:

☞ المحور 1: تفويض مجلس الإدارة ؛

☞ المحور 2: سلطات ومهمة مجلس الإدارة ؛

☞ المحور 3: انعقاد مجلس الإدارة ؛

☞ المحور 4: تنفيذ قرارات مجلس الإدارة ؛

☞ المحور 5: الواجبات الأخرى لمجلس الإدارة.

➡ يتضمن هذا الدليل كذلك ملحقات مفيدة مكملة له تمكن من تجسيد وتبرير المهام المنجزة من طرف مجلس الإدارة ولجنة تسييره.

I. تفويض مجلس الإدارة

يتم تعيين رئيس وأعضاء مجلس إدارة المؤسسات العمومية والشركات العمومية الوطنية المتصفين كلهم بصفة إداري بموجب مرسوم وباقتراح من الوزير المكلف بالوصاية (المادة 2 من المرسوم 90.118 والمادة 30 من المرسوم 91.072). و ينطبق نفس الإجراء علي الإداريين الممثلين للدولة في الشركات ذات الإقتصاد المختلط.

في حالة التعيين المنفصل للرئيس والأعضاء تبدأ عضوية كل إداري اعتبارا من تاريخ تعيينه.

فيما يخص الشركات ذات الإقتصاد المختلط والتي لا تمتلك الدولة غالبية أسهمها يتم تعيين مجلس الإدارة بقرار من الجمعية العامة العادية (المادة 23 من المرسوم 91.072 والمادة 423 من مدونة التجارة).

وفي هذه الحالة الأخيرة، يتم تعيين رئيس مجلس الإدارة من طرف الإداريين أنفسهم (المادة 408 من مدونة التجارة).

تبلغ مدة تفويض مجلس الإدارة (3) ثلاث سنوات اعتبارا من تاريخ تعيينه مع إمكانية التجديد بدون حد في الزمن (المادة 2 من المرسوم 90.118 والمادة 30 من المرسوم 91.072).

في إطار الشركات فإن الإحلال محل الرئيس أو أحد الإداريين خلال فترة انتدابه لا تؤدي لتمديد فترة التفويض: يشغل الرئيس أو الإداري الجديد المهمة فيما تبقى من فترة الانتداب (المادة 30 من المرسوم 91.072).

يجب أن لا يعقد مجلس الإدارة المنتهية مأموريته جلسات مع نهاية فترة تفويضه قبل أن تتم إعادة انتخابه : تصبح القرارات التي يتخذها في نهاية مأموريته حالة اتخاذها لاغية ومرغوب عنها (المادة 2 من المرسوم 90.118).

• لا يمكن لإعادة انتخاب المجلس أن تكون
ضمنية؛ فهي تتم بنفس الطريقة بمرسوم أو
بمداولة من الجمعية العامة في الشركات ذات
الإقتصاد المختلط.

• في حالة عدم التجديد لتفويض المجلس المنتهية
مأموريته أو تعيين مجلس جديد تظل المؤسسة أو
الشركة المعنية مؤقتاً دون هيئة مداولة.

II. سلطات ومهام مجلس الإدارة

يتوفر مجلس الإدارة على سلطات متسعة تماماً للتصرف في كافة الأحوال
وفق احترام للتشريعات المعمول بها من توجيه ودفع ورقابة أنشطة
المؤسسة أو الشركة مع مراعات السلطات المخولة لسلطة الوصايات
الفنية و المالية (المادة 10 من الأمر القانوني 90.09).

يتمثل الدور الأساسي لمجلس الإدارة داخل المؤسسة أو الشركة في:

- المداولة بخصوص كل إشكالية مفيدة في تسيير المؤسسة أو الشركة
(المادة 5 من المرسوم 90.118 والمادة 33 من المرسوم
91.072) ؛ و

- تقييم المدير والمدير العام ومساعدتهم بغية التأكد من قيامهم بمهامهم
على أحسن ما يرام وبأنهم يبلغون الدولة بما يقومون به (المادة 11
من القرار 90.118).

تساعد مجلس الإدارة في إطار مهمته لجنة تسيير يتم تعيينها بداخله والتي
يفوض لها السلطات الضرورية للرقابة والمتابعة الدائمين لتوجيهاته
(المادة 10 من الأمر القانوني 90.09).

• إنه مما يوصى به بل ويعتبر إجبارياً أن يتم
تعيين لجنة التسيير فور تعيين مجلس الإدارة
وذلك خلال دورته الأولى.

يجب على مجلس الإدارة خلال تأديته لواجباته أن يتصرف بنية صادقة وبعناية للإشراف على تسيير المؤسسة أو الشركة لكي يتم ذلك في جو من الترشيح والفعالية والكفاية.

يتوفر مجلس الإدارة على الصلاحيات التالية على وجه الخصوص للمداولة حول المسائل التالية:

- المصادقة على حسابات السنة المالية المنصرمة والتقرير السنوي للنشاط؛
- خطط المؤسسة؛
- المصادقة على الميزانيات؛
- ترخيص الإقراض، الضمانات والكفالة؛
- ترخيص المبيعات العقارية؛
- تحديد شروط التعويضات بما فيها تعويضات المدير والمدير العام ومساعدتهم؛
- المصادقة على التعريفات والمراجعات ذات الصلة؛
- الترخيص في اتخاذ المشاركات المالية؛
- المصادقة على الأنظمة الداخلية؛
- تحديد تشكيلة لجان الصفقات والعقود؛ و
- المصادقة على عقود- برامج المؤسسة (المادة 5 من المرسوم 90.118 والمادة 33 من المرسوم 91.072).

يقوم مجلس الإدارة في إطار المؤسسات العمومية ذات الطابع الصناعي والتجاري والشركات العمومية بتعيين المحاسب الرئيس أو المدير المالي باقتراح من المدير العام (المادة 8 و المادة 14 من الأمر القانوني 90.09).

يتوفر مجلس الإدارة في إطار الشركات العمومية على الصلاحيات التالية إضافة إلى الصلاحيات المذكورة أعلاه:

- المصادقة على العقد - برنامج (المادة 33 من المرسوم 91.072)؛ و

- يعتمد تعيين المدير العام ومساعدته باقتراح من الوزير المكلف بمتابعة الشركة في إطار الشركات الوطنية (المادة 15 من الأمر القانوني 90.09) أو يعين المدير العام باقتراح من الرئيس في حالة الشركات ذات الاقتصاد المختلط (المادة 35 من المرسوم 91.072).

• يعتمد مجلس الإدارة في حالة الشركات ذات الاقتصاد المختلط تعيين المدير العام ومساعدته.

.III انعقاد مجلس الإدارة

يجتمع مجلس الإدارة في دورة على إثر استدعاء منتظم ولا يداول إلا وفقا للتشريعات المعمول بها.

يتم اتخاذ القرارات إجباريا بعد نقاش حول كل نقطة مدرجة في جدول الأعمال بصفة جماعية وفي احترام لقاعدة الأغلبية.

1. أنماط دورات مجلس الإدارة

يجتمع مجلس الإدارة في دورة عادية وفي دورة غير عادية.

تعتبر الدورة العادية إجبارية ويجب عقدها (3) ثلاث مرات سنويا لغرض تسيير الأمور الجارية (المادة 6 من المرسوم 90.118 والمادة 32 من المرسوم 91.072).

• ينصح باجتماع المجلس خلال مدة تفويضه في دورة عادية مرة كل (4) أربعة أشهر مدنية وذلك بين شهري يناير وابريل وشهري مايو وأغسطس وشهري سبتمبر وديسمبر على التوالي.

كما ينصح كذلك بأن يخطط المجلس دوراته العادية ويعد بالتالي برمجته السنوية للسنة القادمة خلال الاجتماع الأخير من السنة الجارية بغية تمكين الإداريين من اتخاذ الإجراءات الضرورية لحضور الجلسات.

يضع الرئيس خلال الجلسة العادية الأخيرة من كل سنة برمجة تقريبية للدورات العادية بالتشاور مع الإداريين وإدارة المؤسسة أو الشركة - النموذج متوفر في الملحق 1.

يجب أن يسهر الرئيس على أن يتم عقد الدورات العادية طبقا للبرمجة المتفق عليها.

تعتبر الدورة الغير عادية استثنائية ويمكن عقدها أكثر من مرة دون حد كلما تطابت ذلك دواعي تسيير وإدارة المؤسسة أو الشركة (المادة 6 من المرسوم 90.118 والمادة 32 من المرسوم 91.072).

يكون الاجتماع غير عادي إذا كان سيتم عقده زيادة على الاجتماعات العادية المبرمجة في إطار البرنامج الذي اتفق عليه الإداريون: بمعنى أن يكون سيتم عقده بعد اجتماع عادي خلال إحدى الفترات الثلاث المنتظرة لذلك.

يجب إعلام الوزير المكلف بالوصاية الفنية مسبقا بالحاجة لعقد الاجتماع الطارئ خصوصا فيما يتعلق بالمؤسسات والشركات الوطنية (المادة 6 من المرسوم 90.118).

يعد رئيس مجلس الإدارة لغرض عقد كل اجتماع طارئ بريدا يحيله للوصاية الفنية لإشعارها قبل البدء في الإستدعاء - النموذج متوفر في الملحق 2.

➡ لا يوجد حد زمني لمدة انعقاد الجلسة ويجب على المجلس بالتالي منح الوقت اللازم للمداولة حول كل نقطة مدرجة في جدول الأعمال (لا يوجد حد حسب النصوص خصوصا الأمر القانوني 90.09 ومرسوم القرار 90.118 ومرسوم القرار 91.072).

2. رئاسة جلسات مجلس الإدارة

تتم الرئاسة التلقائية لجلسات مجلس الإدارة عادية كانت أم غير عادية من طرف الرئيس الذي يتم تعيينه لهذا الغرض والذي يمكنه إعطاء تفويض أو تعيين من ينوب عنه ليحل محله حالة حصول مانع أو في حالة الغياب (المادة 455 من مدونة التجارة ولا يوجد أي إجراء معارض في النصوص الأخرى أي الأمر القانوني 90.09 ومرسوم القرار 90.118 ومرسوم القرار 91.072).

في حالة غياب أو عرقلة الرئيس، و نائبه المحتمل، لا يمكن استدعاء المجلس: فيجب القيام بتنسيق محكم بينه والإداريين والإدارة بغية تفادي هذه الوضعية التي قد تضر المؤسسة أو الشركة أو مجلس الإدارة نفسه.

◆ يمكن لمجلس الإدارة في حالة المؤسسات العمومية ذات الطابع الصناعي والتجاري والشركات ذات رؤوس الأموال المختلطة أن يفوض إداريا في وظيفة الرئيس ل:
○ فترة محددة وقابلة للتجديد في حالة التعذر المؤقت للرئيس؛ أو
○ فترة متواصلة حتى تعيين رئيس جديد في حالة وفاة الرئيس (المادة 449 من مدونة التجارة).

في مثل هذه الحالة يتم الإستدعاء من طرف
الإداري الذي اتخذ المبادرة والذي عليه أن يخبر
وزير الوصاية الفنية.

◆ وتجب الإشارة إلى ذلك في محضر الاجتماع المنعقد.

3. تحديد جدول أعمال الجلسة

يقوم الرئيس بإعداد جدول أعمال كل جلسة قبل التاريخ المتوقع
لاستدعائها وذلك بالتعاون مع الإدارة التي عليها إعداد الدعامات
الضرورية للسير الجيد للجلسة ولعمل المجلس ويتعلق الأمر ب:

- تقرير نشاط الفترة المنصرمة،
- موازين نفس الفترة وكذا جدول المصادر، و
- أية وثيقة أخرى ينصح بها المجلس خصوصا خطة العمل متوسطة
المدى وخطط العمل السنوي التي يتم تقديمها في نفس الوقت الذي
يتم فيه تقديم الميزانية (المادة 10 من المرسوم 90.118).

يتطلب إعداد جدول الأعمال تفكيراً معمقاً لانه
يجب أن يغطي كافة أعمال المجلس بشكل فعال
خصوصاً فيما يتعلق باحترام الآجال القانونية
والتشريعية (الميزانية، الكشوف المالية، إلخ)

يجب أن يحتوي جدول أعمال الدورة العادية الأولى و الأخيرة من كل سنة
علي بند مرتبط ب :

- تبني مشروع ميزانية السنة المالية س+1 في آخر دورة مقرر ؛ و
- تبني الحسابات المالية أو حساب تسيير السنة المالية س-1 في أول
دورة مقرر.

4. استدعاء مجلس الإدارة

يتم استدعاء مجلس الإدارة بمبادرة من رئيسه تبعا ل:

- تنسيق مع إدارة المؤسسة أو الشركة (المادة 24 من الأمر القانوني 90.09، المادة 28 من المرسوم 91.072 والمادة 455 من مدونة التجارة) ؛ أو

- إشعاراً لمفوضوا الحسابات فقط فيما يخص الورات الإستثنائية (المادة 24 من الأمر القانوني 90.09، المادة 28 من المرسوم 91.072).

يجب أن يكون الإستدعاء مكتوباً وأن يحدد جدول الأعمال والتاريخ والساعة المتوقعة للاجتماع ومكان الإطلاع على وثائق العمل في حالة عدم وجودها في الملحقات (المادة 455 من مدونة التجارة).

◆ في إطار الشركات ذات الإقتصاد المختلط وفي حالة غياب الرئيس يمكن استدعاء المجلس من طرف ثلث الإداريين إذا لم يكن عقد جلسة خلال الأشهر الثلاثة الأخيرة (المادة 455 من مدونة التجارة).

تجب إحالة الإستدعاء لكل إداري (8) ثمانية أيام على الأقل قبل انعقاد الجلسة (المادة 6 من المرسوم 90.118).

ويمكن أن تتم عن طريق أية وسيلة يمكن تتبعها ومراقبتها عدا المقتضيات المخالفة للنظام الأساسي فيما يتعلق بالشركات: بريد أو استدعاء مكتوب، بريد الكتروني، إلخ. (المادة 455 من مدونة التجارة ولا يوجد أي إجراء معارض في النصوص الأخرى أي الأمر القانوني 90.09 ومرسوم القرار 90.118 ومرسوم القرار 91.072).

• لغرض إحالة الإستدعاءات يجب على كل إداري أن يحدد عنوانه. وتجب إفادة الإستلام بغية التأكد من استلام الإستدعاء من طرف الإداري في حالة البريد المكتوب.

• يمكن لكل إداري تحديد ممثلاً له يرخص له في استلام استدعاءاته ووثائقه ذات الصلة.

يتم إعداد الإستدعاءات تحت إشراف رئيس مجلس الإدارة وبدعم من كتابة المجلس ويجب توقيعها من طرف الرئيس قبل إحالتها للإداريين - النموذج متوفر في الملحق 3.

يجب استدعاء مفوض الحسابات من أجل عرض تقريره أمام المجلس إن كان موجهاً له (المادة 27 من الأمر القانوني 90.09).

5. فتح الجلسات

لا يمكن لمجلس الإدارة أن يداول بشكل صحيح إلا إذا حضر نصف أعضائه جسيماً للجلسة (المادة 8 من المرسوم 90.118 والمادة 32 من المرسوم 91.072).

يقوم الرئيس بتمرير ورقة حضور لغرض التأكد من حضور النصاب قبل افتتاح الجلسة - النموذج متوفر في الملحق 4.

ثم يقوم الرئيس بجمع التوكيلات المعطاة من طرف الإداريين الذين لم يتمكنوا من حضور الجلسة من عند الإداريين المنتدبين.

• يجب احترام النصاب لغرض فتح الجلسة لكنه يجب كذلك التأكد منه قبل التصويت على كل مداولة.

• تعتبر لاغية كل مداولة غاب عنها النصاب.

في الواقع وحسب قواعد الإستخدام الأمثل والحكمة الجيدة يقوم الرئيس ب:
- التحقق من النصاب واحترامه عند افتتاح الجلسة ثم يعلن افتتاحها،

- التذكير بجدول الأعمال، و يعلن القضايا الملحة و الاستعجالية التي ستتم إضافتها لجدول الأعمال، ويطلب من الإداريين عرض مواضيع الساعة أو الإشكالات التي على الإدارة إدراجها تحت العناوين "قضايا متفرقة"، و
- يصادق على الترتيب الأولوي للمسائل المدرجة في جدول الأعمال النهائي.

◆ يجب أن تكون القضايا المختلفة ذات أهمية ضئيلة (المادة 493 من القانون التجاري).

يمكن للإداريين في حالة توفر الأغلبية المطلوبة تقرير إدراج نقطة ما ذات أهمية مبررة في جدول أعمال الجلسة القادمة لمجلس الإدارة.

في حالة عدم احترام النصاب يلاحظ الرئيس الحالة ويعلن اختتام الجلسة دون اتخاذ قرار اعتبارا لكون غياب النصاب يحول دون اتخاذ أية مداولة (المادة 8 من المرسوم 90.118 والمادة 32 من المرسوم 91.072).

يسهر الرئيس في حالة غياب النصاب إلى إعداد محضر تتم فيه الإشارة إلى الإداريين الغائبين ويحيله للوصاية للإشعار - النموذج متوفر في الملحق 5.

يجب توقع النقاط المدرجة في جدول الأعمال في إطار الجلسة العادية القادمة.

يمكن كذلك استدعاء دورة استثنائية بعد إبلاغ الوصاية الفنية إذا كانت أهمية الأعمال تستدعي ذلك.

6. النقاشات والتحاوير

تمكن جلسات مجلس الإدارة الإداريين من الوفاء بمسؤولياتهم الجماعية نظرا لأن عملهم يتم في جلسات بصفة شفوية من خلال النقاش والإقتراح والإعتماد والمصادقة وإعطاء توصيات.

يقوم الرئيس بتوجيه الجلسات ويسهر على أن يتم الإلتباع التام لجدول الاعمال وأن يجد كل إداري فرصة المشاركة في النقاشات والحوار وأن يتم اتخاذ القرار بطريقة شرعية.

في الواقع وحسب قواعد الإستخدام الأمثل والحكمة الجيدة يقوم الرئيس بعد التأكد من النصاب وافتتاح الجلسة بتوجيه النقاشات والحوار لغرض اتخاذ القرار كما يلي:

- عرض الملاحظات والتوصيات المحتملة للتوصيات الفنية والمالية على محضر الجلسة الماضية،
- يذكر بنقطة جدول الاعمال موضوع المداولة في احترام للأولوية كما وردت في الإستدعاءات،
- يعطي الكلام لكل إداري: وفي حالة طلب التوضيح من طرف أحد الإداريين تعطى الكلمة للمدير أو من ينوب عنه،
- يخضع النقطة التي تم نقاشها لقرار المجلس بعد انتهاء النقاش كما يلي:

- يخضع نقطة جدول الاعمال للتصويت بطلبه من كل إداري أن يرفع يده حالة الموافقة ويقوم بحساب الأصوات الموافقة،
- ثم يطلب من الإداريين المعارضين رفع أيديهم ويحسب أصواتهم، و
- يقوم بالحكم بمساعدة مقرر الجلسة على نتيجة التصويت مع تحديد عدد الموافقين وعدد المعارضين والمتحفظين ويعلن النتيجة ؛ يعيد نفس المسلسل لكل نقطة من جدول الأعمال حتي يتم استيفائه ؛ و
- ينتقل للنقاشات والأسئلة المتفرقة.

• **يضمن الرئيس شرطة الجلسة وتعود له مسؤولية إجراء النقاشات ويجب عليه السهر على إشراك كافة الإداريين في الحوار.**

- يجب على الرئيس أن يسهر على:
- الإحترام التام لتسلسل النقاط التي سيتم نقاشها طبقا للترتيب الذي تم الاتفاق عليه في بداية الجلسة ؛ و
 - أن لا تتم مداولة أية نقطة لم يتم إدراجها أصلا في جدول الأعمال
- يعلن الرئيس تعليق ومواصلة الجلسات خلال الدورة واختتامها بعد استكمال جدول الأعمال.

يتم تدوين مناقشات مجلس الإدارة في سجل المناقشات الداخلي (دقيقة المجلس) الذي يذكر بالنقاشات والقرارات التي تم اتخاذها و التي تم رفضها ونتيجة التصويت والذي يكتبه أمين الاجتماع والذي يجب أن يجب أن يوقعه الرئيس وجميع أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين (المادة 312 من مدونة التجارة) - النموذج متوفر في الملحق 6.

7. تجسيد الجلسات والنقاشات

يتم اتخاذ قرارات مجلس الإدارة بالأغلبية البسيطة للأعضاء الحاضرون وفي حالة تقاسم الأصوات يرجح صوت الرئيس (المادة 8 من المرسوم 90.118 والمادة 433 من مدونة التجارة).

• **يجب على رئيس مجلس الإدارة أن يعمل ما باستطاعته لكي يتم اتخاذ كافة القرارات بالإتفاق.**

يجب أن لا يكون المجهود المبذول من طرف الرئيس للعمل على تقارب وجهات الإداريين على حساب المرور إلى التصويت خصوصا إذا كان أحدهم يطلب ذلك .

يتم إعداد محضر في أعقاب كل جلسة يتم فيه عرض القرارات المتخذة فيما يخص كل نقطة من نقاط جدول الأعمال تتم صياغته من طرف مقرر الجلسة والذي يجب توقيعه من طرف الرئيس وعضوين على الأقل من أعضاء مجلس الإدارة (المادة 8 من المرسوم 90.118 والمادة 432 من مدونة التجارة) - النموذج متوفر في الملحق 7.

يجب أن يذكر المحضر أيضاً :
- بأي تعليقات من التوصيات الفنية والمالية علي محضر الاجتماع السابق ؛ و
- حالة تنفيذ التوصيات السابقة التي قدمها مجلس الإدارة.

تضمن إدارة المؤسسة كتابة ضبط الجلسة وتعد المحضر السالف الذكر (المادة 8 من المرسوم 90.118).

فيما يتعلق بالشركات العمومية يقوم المجلس بتعيين مقرر للجلسة يتم تكليفه بمسك سجلات مجلس الإدارة وصياغة محاضر الجلسات وإعداد وإحالة جدول الأعمال للإداريين (المادة 431 من المرسوم 91.072).

يتم تسجيل محضر جلسة من جلسات مجلس الإدارة في سجل خاص مفتوح لهذا الغرض مرقم ومختوم من طرف رئيس مجلس الإدارة (المادة 8 من المرسوم 90.118 والمادة 432 من مدونة التجارة).

يتم مسك السجل إما خطياً وإما أن تتم طباعته على أوراق يتم الصاقها على صفحات السجل. وتتم المحافظة عليه في المقر الرئيسي للمؤسسة أو الشركة.

IV. تنفيذ قرارات المجلس

يتم تنفيذ قرارات المجلس من طرف إدارة المؤسسة أو الشركة وبدعم من رئيس المجلس إن دعت الحاجة لذلك.

يقوم مجلس الإدارة بالإشراف على تنفيذ القرارات من طرف الإدارة بشكل دوري ومتواصل عن طريق لجنة التسيير.

يتطلب تنفيذ القرارات المصادقة المسبقة عليها من طرف الوصاية الفنية والمالية حسب صلاحيات كل منهم على التوالي؛ ويجب أن تكون موضوع إحالة شرعية على مستوى الوصاية المعنية.

1. الإحالة للمصادقة

تتم إحالة محضر كل جلسة إلى الوصاية في الأيام ال (8) الثمانية التالية للمصادقة عليه (المادة 8 من المرسوم 90.118).

• يجب أن يسهر الرئيس على إحالة المحضر للوصاية في أجل (8) ثمانية أيام وأن يتم تسجيله في السجل الخاص المرقم والمؤشر.

2. المصادقة على قرارات المجلس

يتم إخضاع قرارات مجالس إدارة المؤسسات العمومية لمصادقة الوزير الوصي فنيا عدى تلك التي لها انعكاس مالي والتي يجب إخضاعها لمصادقة الوزير المكلف بالمالية (المادة 20 من الأمر القانوني 90.09).

يتوفر الوزير المكلف بالوصاية:

- على سلطات ترخيص (المصادقة) والتعليق والإلغاء أو الإحلال؛ و
- سلطة الإحلال بعد الإنذار الذي لم يفضي إلى نتيجة لمدة (15) خمسة عشر يوما في ما يخص التقييد في الميزانية أو الحساب التقديري للديون المستحقة والأعباء الإجبارية (المادة 20 من الأمر القانوني 90.09).

► تصبح المداولات الخاضعة لمصادقة وزير الوصاية الفنية نافذة بعد مضي أجل (15) خمسة عشر يوما ابتداء من تاريخ إيداع المحضر إذا لم يحل وزير الوصاية اعتراضا مبررا قبل انتهاء الاجل (المادة 9 من المرسوم 90.118).

➡ لا تصبح المداولات ذات التأثير المالي نافذة إلا بعد إعلان عدم اعتراض من الوزير المكلف بالمالية مكتوب خطياً: لا يتم احتساب أجل (15) خمسة عشر يوماً لمثل هذه المداولات (المادة 9 جديدة من المرسوم 90.118).

في حالة اعتراض أو تعليق مداولة أو مداولات فإنه يتم إخضاعها من جديد لمجلس الإدارة خلال دورته العادية القادمة (المادة 9 من المرسوم 90.118).

في حالة الإستعجال يمكن أن يجتمع المجلس في دورة استثنائية.

يمكن للمجلس أن:

- اعتبار الرفض أو التعليق ؛ أو
- رفع التحفظات التي تتحمل صياغتها ؛ أو
- التمسك بقراره.

في حالة التمسك بالمداولة السابقة يتخذ الوزير المكلف بالوصاية الإجراءات اللازمة بغية الوصول إلى حل مناسب (المادة 9 من المرسوم 90.118).

لا تصبح المداولة نافذة إلا بعد قرار من وزير الوصاية محال بإفادة مكتوبة.

3. متابعة تنفيذ القرارات

يتكفل مجلس الإدارة بمتابعة تطبيق القرارات من طرف الإدارة من خلال لجنة تسييره المكلفة بضمان الرقابة والمتابعة الدائمين لتنفيذ مداولات وتوجيهات المجلس (المادة 10 من الأمر القانوني 90.09 والمادة 10 من المرسوم 90.118 والمادة 34 من المرسوم 91.072).

يجب أن سيهر رئيس مجلس الإدارة على أن تجتمع لجنة التسيير دورياً لمتابعة تنفيذ قرارات وتوجيهات المجلس.

تتكون لجنة التسيير المعينة بمداولة من المجلس من أربعة أعضاء من ضمنهم الرئيس إجباريا والذي يرأس اللجنة (المادة 10 من الأمر القانوني 90.09 والمادة 34 من المرسوم 91.072).

يجب أن تجتمع لجنة التسيير على الأقل مرة كل شهرين وأكثر من ذلك كلما دعت الحاجة (المادة 10 من المرسوم 90.118 والمادة 34 من المرسوم 91.072).

➡ يتبع تسيير لجنة التسيير نفس الإجراءات التي تسيير مجلس الإدارة فيما يتعلق بالإستدعاء والتجمع وتجسيد الجلسات بمحاضر طبقا لقواعد الإستخدام الأمثل والحكمة الجيدة.

ا. إجراءات اجتماع لجنة التسيير

يقوم رئيس لجنة التسيير بتخطيط التاريخ المنتظر لكل دورة سيتم عقدها لغرض متابعة مداولات وتوجيهات المجلس وذلك بالتشاور مع الأعضاء.

يقوم الرئيس عشية الجلسة باستدعاء أعضاء لجنة التسيير بكل الوسائل المتاحة (إحالة الإستدعاءات المكتوبة أو الكترونية اتصالات هاتفية، إلخ).

➡ يمكن للجنة التسيير أن تجتمع لتحضير أعمال مجلس الإدارة على إثر دعوة هذا الأخير لجلسة أو على إثر تعليمة من مجلس الإدارة خلال دورته.

يقوم الرئيس عند افتتاح الجلسة بالتحقق من حضور عضوين على الأقل ويعلن افتتاح الجلسة. وإلا يتصل بالأعضاء الغائبين لمعرفة مدى استعدادهم للحضور.

يقوم الرئيس فور افتتاح الجلسة بتعيين مقرر للجنة من ضمن الأعضاء.

• يمكن أن يتم القيام بكتابة الجلسة بصفة دورية
حالة عدم تعيين مقرا دائما.

يقوم الرئيس بالتذكير بجدول الأعمال ويقوم بتحيينه بتوصية من بقية الأعضاء: يجب أن يقدم جدول الأعمال النهائي قبل بدء الأشغال.

يقوم الرئيس بالتالي بالإشراف على النقاش وتنظيم الحوارات والتحقيقات المغلقة: يمكن عقد جلسات إذا ما دعت الحاجة مع فريق الإدارة للمزيد من التوضيحات.

يقوم مقرر اللجنة بإعداد ورقة متابعة تلخيصية لقرار أو توجيه المجلس لكل نقطة تمت معالجتها - النموذج متوفر في الملحق 8.

ب. اختتام الجلسات

يقوم الرئيس عقب التطرق لآخر نقطة في جدول الأعمال بإعلان اختتام أعمال جلسة اللجنة ويخطط التاريخ المتوقع للجلسة القادمة بالتشاور مع بقية الأعضاء.

يقوم الرئيس فيما يلي بتنقيح محضر الجلسة إبان الإنعقاد بمساعدة مقرر اللجنة - النموذج متوفر في الملحق 9.

تجب قراءة المحضر من طرف مقرر اللجنة قبل اختتام الجلسة وتجب الإشارة فيه إلى التعديلات المطلوبة من طرف الأعضاء.

يقوم مقرر الجلسة بالإشراف على توقيع محضر الجلسة من طرف كافة الأعضاء الحضور ويقوم بإصاقه على سجل خاص مرقم ومؤشر من طرف رئيس مجلس الإدارة.

يسهر الرئيس فيما يلي على أن يتم تقديم محضر اجتماع لجنة التسيير خلال الدورة القادمة لمجلس الإدارة من طرف مقرر الجلسة الذي يقوم بقراءته.

V. واجبات أخرى لمجلس الإدارة

تتعلق الواجبات الأخرى لمجلس الإدارة فيما يلي:

- تقرير إبلاغ الوصاية الفنية؛
- تقرير التسيير الذي يتم إعداده للجمعية العامة بالنسبة للشركات؛ و
- الإعلان حالة العجز.

1. إجبارية إرسال تقرير للوصاية

يجب على مجلس الإدارة إعداد تقرير موضح و سري حول انطباعاته عن تسيير المدير أو المدير العام ونائبه كل ستة أشهر إلى الوزير المكلف بالوصاية (المادة 11 من المرسوم 90.118).

يتم إعداد التقرير من طرف الرئيس بدعم من لجنة التسيير ويتعلق بالموظبة والإنضباط وقيادة الرجال وتحقيق الأهداف المرسومة للمؤسسة أو الشركة والنتائج المنتظرة.

يجب اعتماد التقرير من طرف المجلس في دورة عادية وإلا تم ذلك في دورة استثنائية ويحال للوزير المكلف بالوصاية في الـ 30 يونيو والـ 31 دجمبر من كل سنة كآخر أجل (المادة 11 من المرسوم 90.118).

2. إجبارية إعداد تقرير سنوي للجمعية العامة للمؤسسات ذات أموال عمومية

يقوم مجلس إدارة الشركات ذات أموال عمومية بإعداد تقرير نشاط سنوي (تقرير التسيير السنوي) تتم إحالته للجمعية العامة (المادة 23 من المرسوم 90.118).

يجب إعداد التقرير تحت إشراف رئيس لجنة التسيير ويحال لمجلس الإدارة لإعطاء انطباعاته عنه خلال دورة يكون مدرجا فيها أصلا في إطار المسائل المتفرقة وإلا يكون التقرير موضع نقاش وتبادل آراء بأية وسيلة أخرى للمصادقة عليه.

تتم إحالة التقرير للجمعية العامة من طرف رئيس مجلس الإدارة لإعطاء الضوء الأخضر لمجلس الإدارة لتسييره (المادة 17 من الأمر القانوني 90.09).

3. الواجبات حالة عجز المؤسسة

لم يتم توضيح واجبات مجلس الإدارة في حالة عجز المؤسسات العمومية بطريقة وافية.

فيما يتعلق بالمؤسسات العمومية توجد إجراءات إنذار في حالة خسارة ثلاثة أرباع رأس المال (4/3). وفي هذه الحالة يلزم مجلس الإدارة باستدعاء اجتماع الجمعية العامة في دورة طارئة للبت في:

- زيادة رأس مال الشركة خصوصاً بإدماج الإحتياطيات؛ أو
- حل الشركة نهائياً (المادة 42 من المرسوم 91.072 والمادة 571 من مدونة التجارة).

يجب استدعاء الجمعية العامة على الفور على إثر الملاحظة الواردة خلال جلسة مجلس الإدارة المخصصة للوضعيات المالية.

يجب على مجلس الإدارة بالتالي في حدود سلطاته اتخاذ إجراءات تصحيحية للتو واستدعاء المدير العام للبدء في تنفيذها (المادة 33 من المرسوم 91.072).

يجب إبلاغ على الوزير المكلف بالوصاية والوزير المكلف بالمالية بالوضعيات وبالإجراءات التصحيحية المعتمدة مباشرة.

يمكن تطبيق إجراءات التنبيه المعتمدة في حالة الشركات العمومية حرفياً على المؤسسات العمومية ذات الطابع الصناعي والتجاري بغية ضمان استمرارية الإستغلال مع العلم أنها مأخوذة بعين الإعتبار في مدونة التجارة.

VI. الملحقات

الملحق 1 - البرمجة التقريبية للجلسات العادية

مجلس إدارة

السنة المالية: 20.....

البرمجة التقريبية للجلسات العادية

المرجع	التاريخ التقريبي	تاريخ جدول الأعمال	تاريخ الاستدعاء
...../...../20...../...../20...../...../20.....	الجلسة 1
...../...../20...../...../20...../...../20.....	الجلسة 2
...../...../20...../...../20...../...../20.....	الجلسة 3

تأشرة الإداريين

- اسم ولقب كل إداري
-

توقيع الرئيس

الملحق 2 - بريد الإعلام لعقد دورة استثنائية

مجلس إدارة.....

في، بتاريخ/...../20.....

رئيس المجلس

إلى

السيد وزير.....

الموضوع: دورة استثنائية لمجلس الإدارة

السيد وزير الوصاية،

يسرنا أن نحيطكم علما طبقا لمقتضيات المادة 6 من المرسوم 90.118 الصادر بتاريخ 19 أغسطس 1990 والمحدد لتشكيلة وتنظيم وتسيير الهيئات المداولة للمؤسسات العمومية بنية عقد جلسة استثنائية لمجلس الإدارة بتاريخ...../...../20.....

يتضمن جدول أعمال الجلسة النقاط التالية:

- النقطة 1: ;
- النقطة 2: ;
- النقطة : و ;
- النقطة :

يتضمن جدول أعمال الجلسة نقطة واحدة تتعلق ب:.....

تفضلوا السيد(ة) الوزير بقبول أخلص عبارات التقدير.

الإسم و اللقب

التوقيع

الملحق 3 - استدعاء المجلس

شرف - إخاء - عدل

الجمهورية الإسلامية الموريتانية

مجلس إدارة.....

في، بتاريخ/...../20.....

رئيس مجلس الإدارة

إلى

السيد الإداري الممثل ل.....

الموضوع: استدعاء مجلس الإدارة

أعزائي الزملاء،

طبقا لمقتضيات المرسوم 90.118 الصادر بتاريخ 19 أغسطس 1990 والمحدد لتشكيلة وتنظيم وتسيير الهيئات المدولة للمؤسسات العمومية (والمرسوم رقم 91.072 الصادر بتاريخ 20 ابريل 1991 المتضمن المصادقة على النظام الأساسي من نوع الشركات ذات رؤوس الأموال العمومية)، يسرني أن أستدعيكم لحضور جلسة عادية (أو استثنائية) لمجلس الإدارة سيتم عقدها بتاريخ..... في قاعة اجتماعات..... عند الساعة..... تحديدا.

يتضمن جدول أعمال الجلسة النقاط التالية:

- النقطة 1: ;
- النقطة 2: ;
- النقطة ... و ;
- النقطة: قضايا متفرقة

ستجدون مرفقا تقارير تقديم كل نقطة من جدول الأعمال (أو: تقارير تقديم كل مسألة يمكن الإطلاع عليها في.....).

إن حضور الجميع ضروري. أرجوكم إعادتي قصاصة وصل الإستلام الواردة في أسفل الورقة بعد تعبئتها وتوقيعها.

الرئيس

..... (يقطع تبعا للخط ويتمسك به الساعي) ✂

وصل استلام

نحن الموقعون , إداري
ممثل في مجلس إدارة
نفيد استلامنا في هذا
اليوم/20..... في سا د , استدعاء لمجلس
الإدارة رقم/20..... الذي سيتم عقده بتاريخ/20..... في
..... ساعة تحديدا في) المقر.(الرئيسي

: أفيدكم علما أنني

سأشارك في الجلسة إلا حالة حدوث قوة القاهرة

لن أكون للأسف مستعدا

التوقيع

الملحق 4 - ورقة حضور

ورقة حضور

جلسة مجلس الإدارة رقم/20..... بتاريخ/...../20.....

الإسم واللقب	الهيئة الممثلة	البريد الإلكتروني	الهاتف	التوقيع
.....
.....
.....
.....
.....
.....

عدد الغياب:

عدد الحضور:

توقيع الرئيس

نأشرة مقرر الجلسة

الملحق 5 - محضر إلغاء جلسة

شرف - إخاء - عدل

الجمهورية الإسلامية الموريتانية

مجلس إدارة.....

محضر جلسة مجلس الإدارة

الدورة رقم...../20...../..... du/20.....

النصاب:

الأعضاء العاملون:

الأعضاء الغائبون:

الأعضاء الحاضرون:

إن المجلس الإداري منتظم الإستدعاء طبقا لمقتضيات المرسوم 90.118 الصادر بتاريخ 19 أغسطس 1990 المحدد لتشكيلة وتنظيم وتسيير الهيئات المداولة للمؤسسات العمومية (المرسوم رقم 91.072 الصادر بتاريخ 20 ابريل 1991 المتضمن للمصادقة على النظام الأساسي النموذجي للشركات ذات رؤوس الأموال العمومية)، قد اجتمع في دورة عادية (أو غير عادية) بتاريخ...../...../20..... (أو من/...../20..... إلى...../...../20.....)

كان حاضرا:

السيد..... رئيسا
السيد..... إداري ممثل
السيد..... إداري ممثل
السيد..... مقرر الجلسة

كان غائبا:

السيد..... إداري ممثل
السيد..... إداري ممثل

يتضمن جدول أعمال المجلس:

- النقطة 1:.....
- النقطة 2:.....
- النقطة 3:.....

قام الرئيس بافتتاح الجلسة عند الساعة و..... د ، ولاحظ بعد إعداد ورقة الحضور أن النصاب لم يتوفر وقرر اختتام الجلسة دون اتخاذ أي قرار.

رفعت الجلسة عند الساعة.....

تم
في..... بتاريخ.....
ز...

توقيع الإداريين الحضور

الإداري 1: الإسم واللقب والهيئة

الإداري 2: الإسم واللقب والهيئة

توقيع الرئيس

الملحق 6 - محضر اجتماع

شرف - إخاء - عدل

الجمهورية الإسلامية الموريتانية

مجلس إدارة.....

ملخص نقاشات مجلس الإدارة

الدورة رقم...../20...../..... du/20.....

النصاب:

الأعضاء العاملون:

الأعضاء الغائبون:

الأعضاء الحاضرون:

إن المجلس الإداري منتظم الإستدعاء طبقا لمقتضيات المرسوم 90.118 الصادر بتاريخ 19 أغسطس 1990 المحدد لتشكيلة وتنظيم وتسيير الهيئات المداولة للمؤسسات العمومية (المرسوم رقم 91.072 الصادر بتاريخ 20 ابريل 1991 المتضمن للمصادقة على النظام الأساسي النموذجي للشركات ذات رؤوس الأموال العمومية)، قد اجتمع في دورة عادية (أو غير عادية) بتاريخ...../...../20..... (أو من/...../20..... إلى...../...../20.....)

كان حاضرا:

السيد..... رئيسا
السيد..... إداري ممثل
السيد..... إداري ممثل
السيد..... مقرر الجلسة

كان غائبا:

السيد..... إداري ممثل
السيد..... إداري ممثل

يتضمن جدول أعمال المجلس:

النقطة 1:.....
المقرر:.....
النقطة 2:.....
المقرر:.....
النقطة 3:.....
المقرر:.....

قام الرئيس بافتتاح الجلسة عند الساعة و..... د بعد تحققه من حضور النصاب.

نقاش وقرارات

النقطة 1:

1.1 . لقد ذكر السيد الرئيس بالنقطة وأعطى الكلام للمقرر الذي قام بتقديم النقطة وعرض مختلف العناصر المكونة لها:
..... (تقديم ملخص للمداخلة)

1.2 قام الرئيس بعد ذلك بتوجيه الحوار وفي هذا الإطار:
أخذ الكلام السيد الإداري..... وأشار إلى
أن.....

1.3 قام الرئيس بعيد انتهاء النقاش بطلب تصويت المجلس على النقطة.

صادق المجلس بالإجماع (أو رفض).....
أو
صادق المجلس بالإجماع (أو رفض).....
وذلك ب مع و..... صوت ضد و..... صوت متحفظ.

النقطة 2:

2.1 . لقد ذكر السيد الرئيس بالنقطة وأعطى الكلام للمقرر الذي قام بتقديم النقطة وعرض مختلف العناصر المكونة لها:

..... (تقديم ملخص للمداخلة)

2.2 قام الرئيس بعد ذلك بتوجيه الحوار وفي هذا الإطار:
أخذ الكلام السيد الإداري..... وأشار إلى
أن.....

2.3 قام الرئيس بعيد انتهاء النقاش بطلب تصويت المجلس على النقطة.

صادق المجلس بالإجماع (أو رفض).....
أو
صادق المجلس بالإجماع (أو رفض).....
وذلك ب مع و..... صوت ضد و..... صوت متحفظ.

إلخ.

المداولات المعتمدة

اعتمد المجلس المداولات المتضمنة ما يلي:

- المداولة 1:
- المداولة 2:
- المداولة 3:

لقد قدمت الوصاية الفنية الملاحظات التالية: (أو لا شيء).

لقد قدمت الوصاية المالية الملاحظات التالية: (أو لا شيء).

فيما يلي حالة تنفيذ التوصيات التي قدمها المجلس:

تاريخ التوصية	ملخص التوصية	رأي لجنة التسيير	تعليق مجلس الإدارة

تم استيفاء جدول الأعمال ورفعت الجلسة عند الساعة.....
أو

تم استيفاء جدول الأعمال ورفعت الجلسة بتاريخ...../...../20 عند الساعة.....

تم في:..... بتاريخ...../...../20

توقيع الإداريين

- الإداري 1: الإسم واللقب والهيئة

- الإداري 2: الإسم واللقب والهيئة

توقيع الرئيس

الملحق 7 - محضر اجتماع

شرف - إخاء - عدل

الجمهورية الإسلامية الموريتانية

مجلس إدارة.....

محضر اجتماع مجلس الإدارة

الدورة رقم...../20...../..... du/20.....

النصاب:

الأعضاء العاملون:

الأعضاء الغائبون:

الأعضاء الحاضرون:

إن المجلس الإداري منتظم الإستدعاء طبقا لمقتضيات المرسوم 90.118 الصادر بتاريخ 19 أغسطس 1990 المحدد لتشكيلة وتنظيم وتسيير الهيئات المداولة للمؤسسات العمومية (أو المرسوم رقم 91.072 الصادر بتاريخ 20 ابريل 1991 المتضمن للمصادقة على النظام الأساسي النموذجي للشركات ذات رؤوس الأموال العمومية)، قد اجتمع في دورة عادية (أو غير عادية) بتاريخ...../...../20..... (أو من/...../20..... إلى...../...../20.....) لتدارس جدول الأعمال التالي :

- النقطة 1 :
- النقطة 2 :
- النقطة 3 :

كان حاضرا:

السيد.....رئيسا
السيد.....إداري ممثل
السيد.....إداري ممثل
السيد.....مقرر الجلسة

كان غائبا:

السيد.....إداري ممثل
السيد.....إداري ممثل

أعطي وكالة :

السيد إداري ممثل،
للسيد إداري ممثل.

كان أيضا حاضرا:

السيد (الوظيفة).

قام الرئيس بافتتاح الجلسة عند الساعة و..... د بعد تحققه من حضور النصاب و
الذي بلغ ... % .

تم توقيف جدول الأعمال دون أي تغيير أو تم توقيف جدول الأعمال بعد تغييره كما يلي :

- النقطة 1:
- النقطة 2:
- النقطة 3:
- النقطة هـ : قضايا متفرقة :
- النقطة الفرعية هـ.1 :
- النقطة الفرعية هـ.2 :

ثم تم فحص هذه النقاط في ترتيب الذي توقيفه.

النقطة 1:

1. . تقديم موجز:

.....

2. القرار المتخذ

.....

النقطة 2:

1. . تقديم موجز:

.....

2. القرار المتخذ

النقطة هـ : قضايا مختلفة

تم استيفاء جدول الأعمال ورفعت الجلسة عند الساعة.....
أو
تم استيفاء جدول الأعمال ورفعت الجلسة بتاريخ...../...../20 عند
الساعة..... (إذا زادت مدة الجلسة علي يوم)

من كل هذا، تم إعداد هذ المحضر لتأكيد الحقوق المترتبة عليه و للإدلاء به عند الحاجة.

تم في:..... بتاريخ...../...../20

توقيع الإداريين

- الإداري 1: الإسم واللقب والهيئة

- الإداري 2: الإسم واللقب والهيئة

توقيع الرئيس

توقيع مقرر الجلسة : الإسم واللقب والهيئة

الورقة التحصيلية للمتابعة

المرجع

الهيئة:.....

السنة المالية:.....

أعدھا السيد:.....مقرر اللجنة

التاريخ:.....

القرارات أو التوجيهات
.....
.....
.....
الأعمال المنجزة
.....
.....
.....
الخلاصات
.....
.....
.....
التوصيات
.....
.....
.....

تم في بتاريخ.....

توقيع الأعضاء

الملحق 9 - محضر اجتماع اللجنة

شرف - إخاء - عدل

الجمهورية الإسلامية الموريتانية

مجلس إدارة.....

محضر اجتماع لجنة التسيير رقم/20.....بتاريخ...../20...../.....

اجتمعت لجنة التسيير بطريقة عادية (أو غير عادية) بتاريخ...../...../20 أو من
...../...../20 إلى/...../20

كان حاضرا:

السيد..... رئيسا
السيد..... إداري ممثل
السيد..... إداري ممثل مقرر
الجلسة

كان غائبا:

السيد..... إداري ممثل
السيد..... إداري ممثل

يتضمن جدول أعمال المجلس:

النقطة 1:.....
النقطة 2:.....
النقطة 3:.....

قام الرئيس بافتتاح الجلسة عند الساعةو..... د ، ولاحظ بعد إعداد ورقة الحضور
أن النصاب لم يتوفر وقرر اختتام الجلسة دون اتخاذ أي قرار.

الملاحظات المصاغة من طرف اللجنة

الرقم	عنوان التوجيه أو القرار	الوضعية الراهنة			الملاحظات	التوصيات
		التنفيذ	جاري	لا عمل		

تم جدول الأعمال ورفعت الجلسة عند الساعة.....

تم في بتاريخ

توقيع الإداريين الحضور

الإداري 1: الإسم واللقب والهيئة

الإداري 2: الإسم واللقب والهيئة

توقيع الرئيس