

القانون الداخلي للإقامات الجامعية المسيرة

الباب الأول: وظائف الإقامة الجامعية

- المادة 1:** تهدف الإقامات الجامعية المسيرة الى توفير السكن للطلبة في ظروف جيدة تضمن للطلاب(ة) متابعة دراسته في بيئة جامعية ملائمة تستجيب لحاجاته في السكن والاستقرار والتحصيل الدراسي الجيد.
- المادة 2:** تفتح الإقامات الجامعية أبوابها في وجه الطلبة المسجلين بصفة قانونية في المؤسسات الجامعية ومدارس ومعاهد التعليم العالي.

الباب الثاني: إدارة الإقامة الجامعية

- المادة 3:** تتكون ادارة الإقامات الجامعية من مرافق متعددة ووحدات متكاملة هدفها خدمة الطالب (ة) القاطنة(ة) والمحافظة على النظام داخلها والحفاظ على تجهيزاتها. ويعتبر المدير العام هو المسؤول عن التنسيق بين إدارات الإقامات الجامعية
- المادة 4:** يعتبر المدير هو المسؤول عن تدبير الإقامة وتحقيق الاهداف المتوخاة من احداثها وحسن سير مرافقها ووحداتها. وفقا ما تحدده الإدارة العامة.
- المادة 5:** تتحدد الوحدات الادارية للإقامات الجامعية في:
- وحدة الشؤون الطلابية تسهر على استقبال الطلبة وتتبع وضعية القاطنين وتستقبل الحالات التي تكون في حاجة الى رعاية طبية وتنسق مع مصالح الوقاية المدنية والمستشفى الاقليمي.
 - وحدة الشؤون المالية والمحاسبية تتكلف بالتدبير المالي والمحاسباتي للإقامة وهي المسؤولة عن تحصيل واجبات السكن.
 - هيئة التقنيين وتسهر على التدبير التقني لمرافق الإقامة والقيام بمهام الصيانة والإصلاح.
 - وحدة الخدمات والامن وتقوم بحراسة مرافق الإقامة ومدخلها ونظافتها اليومية.

الباب الثالث: شروط التسجيل

- المادة 6:** تمتد صلاحية التسجيل بالإقامات الجامعية لمدة سنة واحدة تبدأ من فاتح شتنبر وتنتهي آخر شهر يونيو.
- المادة 7:** يتكون ملف التسجيل من الوثائق التالية:
- (1) طلب التسجيل مسلم من طرف الإدارة.
 - (2) التزام مصادق عليه ينص على احترام مقتضيات القانون الداخلي.
 - (3) نسخة من بطاقة تعريف الوطنية للقاطن مصادق عليها.
 - (4) نسخة من بطاقة التعريف الأب أو الولي مصادق عليها.
 - (5) شهادة طبية حديثة تثبت سلامة الطالب من الأمراض.
 - (6) إذا كان القاطن يعاني من مرض مزمن يتعين عليه تقديم وصفة طبية تحدد نوع الدواء الذي وصفه له الطبيب المعالج.
 - (7) نسخة من شهادة التسجيل بإحدى المؤسسات الجامعية او المدارس العليا او المعاهد العليا للتكوين مصادق عليها.
 - (8) صورتان فوتوغرافيتان حديثة للتعريف بالقاطن(ة).
 - (9) نسخة مصادق عليها من بطاقة حديثة للإقامة بالإضافة الى شهادة المنحة أو أي وثيقة تثبت قدرة القاطن (ة) على الأداء. (خاص بالأجانب)
- المادة 8:** تؤدي واجبات التسجيل والتأمين مرة واحدة في بداية السنة. بعدما يتم التحقق من المسار الدراسي المختار من طرف المستفيد (ة) قبل الأداء.
- المادة 9:** يلتزم القاطن بعد انتهاء السنة الجامعية بمغادرة الإقامة وإفراغ الغرفة من جميع الأمتعة الخاصة به بعد التأكد من نظافتها وسلامة تجهيزاتها وتسليم مفتاح الغرفة للإدارة، وفي حالة عدم احترام ذلك للإدارة حق إخلاء الغرفة من الأمتعة. ولا يسمح للقاطن (ة) بالمغادرة في جميع الأحوال إلا بعد أداء جميع مستحقات الإقامة.
- المادة 10:** تسلم للطلاب (ة) بطاقة القاطن (ة) وتمتد صلاحيتها لمدة سنة تخول له حق ولوج الإقامة الجامعية واستعمال مرافقها. كما تعتبر بطاقة شخصية لا يمكن استعمالها من طرف الغير، كما يتعين عليه الإدلاء بها أثناء دخوله وخروجه من الإقامة.
- المادة 11:** لا يمكن تغيير الغرفة المسندة للقاطن إلا للضرورة القصوى والتي تبقى للإدارة حق تقديرها مع أداء واجب التغيير الذي حدد بمبلغ 300 درهم
- المادة 12:** يمنع كليا تغيير مفتاح الغرفة الذي سلمته الإدارة. وفي حالة ضياعه يتعين إخبار الإدارة وأداء قيمة المفتاح الجديد الذي يتولى التقني المتخصص تغييره.
- المادة 13:** تؤخذ بعين الاعتبار في دراسة طلب اعادة التسجيل للسنة الموالية سلوك القاطن (ة) وسوابقه وذلك بناء على تقارير المجالس التأديبية وسوابقه داخل المؤسسة.

الباب الرابع: استعمال مرافق الإقامة الجامعية

- المادة 14:** يتعين على الطالب (ة) الإدلاء ببطاقة القاطن (ة) لولوج الإقامة واستعمال البوابة الاليكترونية.
- المادة 15:** يستعمل المسجد للصلاة فقط ولا يسمح باستخدامه لغاية أخرى.
- المادة 16:** يتعين على القاطنين استخدام قاعة المطالعة لما أعدت له أي القراءة او المطالعة والحرص على احترام توفير الاجواء المناسبة لذلك مع عدم تناول الأكل فيها
- المادة 17:** يقتصر استعمال المطبخ على القاطنين بالإقامة لإعداد الطعام، ويرجى عند استعماله المحافظة على أجهزته ونظافته.
- المادة 18:** يخضع استعمال الحمام لبرنامج وتوقيت تحدده الإدارة، ويستفيد منه القاطنون بمقابل مبلغ مادي تحدده الإدارة.

الباب الخامس: مقتضيات عامة

- المادة 19:** يتعين على القاطنين إبلاغ الإدارة فوراً بحدوث أي عطب بمرافق الغرفة أو في المرافق المشتركة للإقامة.
- المادة 20:** تسلم للطالب بطاقة الإقامة وفي حالة ضياعها أو إتلافها يتعين إبلاغ الإدارة فوراً التي تتولى الإدارة إعداد بطاقة جديدة مقابل مبلغ مادي حدد في 50 درهم.
- المادة 21:** إذا أراد القاطن (ة) أن يغادر الإقامة بصفة نهائية قبل الوقت الملتزم به يتعين عليه القيام بالإجراءات الإدارية اللازمة وإمضاء محضر المغادرة. وإبراء ذمته المالية. وإلا فإن الإدارة تعتبره لا زال قاطناً.
- المادة 22:** يسمح بالزيارة مرة واحدة في الأسبوع، وتتم داخل قاعات الاستراحة المفتوحة أو المقصف وذلك بعد الإخبار المسبق للإدارة.
- المادة 23:** يتعين احترام مواقيت الدخول التي تحددها الإدارة في الفترة المسائية ضماناً لسلامة القاطنين وأمنهم.
- المادة 24:** للإدارة حق معاينة الغرف كلما دعت المصلحة ذلك.
- المادة 25:** يتعين فتح وإغلاق أبواب الغرف بهدوء لتفادي إزعاج القاطنين المجاورين.
- المادة 26:** يقتضي استعمال ثلاجة خاصة، لا تتجاوز سعتها أقل من 60 لتراً بالغرفة أداء مبلغ مالي تحدده الإدارة.
- المادة 27:** لا يمكن استرجاع المبالغ المالية المدفوعة للإدارة في أية حال من الأحوال.
- المادة 28:** تملك الإدارة حق إخلاء الغرف ابتداءً من فاتح يوليوز، في حالة عدم إفراغها من طرف القاطن (ة). كما هو منصوص عليه في المادة 09 من هذا القانون.
- المادة 29:** الإدارة غير مسؤولة عن السرقة داخل الغرف وفضاءات الإقامة. وعلى القاطنين اتخاذ احتياطاتهم للحفاظ على امتعتهم وتجنب احضار أشياء تمينية.

الباب السادس: الممنوعات

- المادة 30:** يتوخى هذا الباب تحديد لائحة السلوكات والممارسات الممنوعة داخل الغرف وبالفضاءات المشتركة داخل الإقامة ضماناً للعيش المشترك وهي كما يلي:
- 1) استعمال آلات وأجهزة كهربائية داخل الغرفة من قبيل أجهزة الطهي أو مكبرات الصوت أو غيرها. وفي حالة ضبطها تتم مصادرتها من طرف الإدارة.
 - 2) التدخين داخل الفضاءات الداخلية المشتركة للإقامة الجامعية.
 - 3) تناول الممنوعات داخل الغرف والفضاءات المشتركة للإقامة (خمر - مخدرات أقراص...).
 - 4) عقد اجتماعات بدون ترخيص من الإدارة.
 - 5) نشر اعلانات بدون إذن مسبق للإدارة.
 - 6) حيازة الأدوات الحادة والخطيرة والمواد الضارة السامة منها والحارقة.
 - 7) استعمال التجهيزات العامة من تلفاز وانترنت بصفة فردية.
 - 8) هدر الماء والكهرباء بترك المصابيح مشتغلة خلال النهار أو حنفيات الماء مفتوحة.
 - 9) تغيير الغرفة بدون إذن من الإدارة وموافقتها.
 - 10) إصلاح عطب أو خلل في الأجهزة الكهربائية أو المانية دون إخبار الإدارة والرجوع الى التقني المختص.
 - 11) تبادل العنف داخل فضاءات الإقامة سواء لفظياً أو بدنياً وللإدارة حق اتخاذ القرار حسب الحالة.
 - 12) إتلاف تجهيزات الإقامة المصاعد والمقاعد والطاولات والأجهزة والخسارة تؤدي بعد تقييم المختص.
 - 13) الإساءة للطاقم الإداري للإقامة وطاقم الحراسة والنظافة.
 - 14) ولوج إدخال طلبة غير قاطنين بالإقامة وفي حالة ضبط أي شخص خارج المؤسسة يقدم للجهات المختصة.
 - 15) إشراك الغرفة مع طالب آخر قاطن أو غير قاطن بالمؤسسة.
 - 16) ولوج القاطنين من الذكور والإناث للأجنحة غير المخصصة لهم.
 - 17) سرقة ممتلكات الإقامة أو تلك الخاصة بالقاطنين أو المستخدمين.
 - 18) الخروج من الإقامة، خارج الأوقات المسموح بها أو للدخول من وإلى الإقامة بدون إذن مكتوب من الإدارة ولسبب مقنع.
 - 19) ادخال الآلات الموسيقية بكل أنواعها للإقامة تفادياً لإثارة الإزعاج والضجيج.

ملحوظة: تعتبر الإدارة كل من تقدم بطلب التسجيل في هذه الإقامة إلا وقد اطلع على القانون الداخلي ووافق على احترامه والالتزام به.

يمكن التواصل مع الإقامات الجامعية المسيرة بالقنيطرة على العناوين والأرقام الهاتفية التالية:

• الإقامة الجامعية المسيرة I:

○ العنوان: شارع المسيرة طريق الساكنية القنيطرة

○ الهاتف: 0662626235 / 0662626235/0537385140

Ruam.kenitra@gmail.com

• الإقامة الجامعية المسيرة II:

○ العنوان: المنطقة الجامعية رقم 26 القنيطرة

○ الهاتف: 0662140521 / 0662140521/0808523056/0808526525

Ruam.kenitra2@gmail.com

• الإقامة الجامعية المسيرة III:

○ العنوان: المنطقة الجامعية رقم 27 القنيطرة

○ الهاتف: 0769688326 / 0769688326/0808607292/0808607303

Ruam3.kenitra@gmail.com

