

مدير الادارة
م.ع.ع.
١٥ / سرفواد عبد الرحمن

رئيس قسم الاستشارات
علي
١٥ / محمد صابر احمد



لائحة النظام الأساسي

اسم الجمعية : بلدي لتنمية المجتمع
بمديرية : التضامن الاجتماعي بسوهاج.
رقم القيد : ١١٠٥ بتاريخ : ٦ / ٧ / ٢٠١١

مدير المديرية
١٥ / راجية عبد الرحمن
م.ع.ع.

طبقا لأحكام القانون ١٤٩ لسنة ٢٠١٩ م
بشأن
تنظيم ممارسة العمل الأهلي

جهة القيد : سوهاج
بإدارة : طما
نوعها : جمعية محلية
عنوان مقر الجمعية : مشطا - طما - سوهاج .
مجال العمل الرئيسي : تنمية المجتمعات المحلية المساعدات العينية والمادية والتمويل متناهي
الصغر والاقراض وميدان البيئة
والصحة و رعاية الاسرة والامومة والطفولة واصحاب الهمم والتعليم و التنظيم الاداري وتحسين خدمات
البنية الاساسية
للمجتمع والزراعة والتدريب والتثقيف
الرقم القومي لرئيس مجلس الادارة : ٢٨٥١٠٠٧٢٦٠٠٣١٦



اسم الجمعية ونوع ومجالات نشاطها
ونطاق عملها الجغرافي ومركز إدارتها

مادة (١)

انه في يوم: ١٦ / ٩ / ٢٠٢١
اتفق الموقعون على هذا النظام على توفيق اوضاع جمعية باسم : بلدى لـ تنمية
المجتمع
وعنوان المقر المتخذ مركز لإدارتها: مشطا - طما - سوهاج
نطاق عملها الجغرافي : جمعية محلية
على مستوى : جمعية محلية

مادة (٢)

تلتزم الجمعية في انظمتها الاساسية وانشطتها وتمويلها بأحترام أحكام ومبادئ
الدستور والقوانين المصرية والاتفاقيات الدولية التي صدقت عليها مصر وعدم الاخلال بالامن
القومى والنظام العام والاداب العامة

مادة (٣)

مجالات عمل الجمعية :

- * المساعدات الاجتماعية
- * رعاية المسجونين واسرهم
- * الخدمات الصحية
- * الدفاع الاجتماعى
- * حماية البيئة والمحافظة عليها
- * حماية المستهلك
- * الفئات الخاصة والمعاقين
- * رعاية الشيوخ
- * التنظيم والادارة
- * النشاط الادبى
- * أصحاب المعاشات
- * التنمية الاقتصادية
- * الخدمات الثقافية والعلمية والدينية
- * حقوق الانسان
- * الخدمات التعليمية
- * الصداقة بين الشعوب
- * تنظيم الأسرة
- * رعاية الطفولة والامومة

جمعية
بلدى لتنمية المجتمع
شهره برقم ٥ لسنة ٢٠١١ م
Balady Association For
Community Development

- * رعاية الأسرة
- * ريادة الاعمال
- * التمويل متناهي الصغر
- * النشاط الزراعي
- * المشاركة الشعبية
- * تحسين اوضاع المرأة

مادة (٤)

وتعمل الجمعية على تنفيذ الانشطة الاتية:

- * شراء سيارة وتجهيزها لنقل ودفن الموتى
- * انشاء دور لرعاية اليتام
- * القروض الحسنة
- * رعاية المسجونين
- * تجميع الادوية الزائدة وتوزيعها على المحتاجين من خلال المختصين
- * رعاية المكفوفين ومرضى السرطان والدرن والجزام والصم والبكم ومرضى الشلل
- * حملات صحية لمكافحة الامراض المزمنة والفيروسات المستجدة
- * المشاركة في القوافل الطبية
- * انشاء المستوصفات الطبية
- * عقد الندوات واللقاءات وورش العمل للتوعية ضد المخدرات والمسكرات وطرق مكافحتها
- * اقامة اندية للدفاع الاجتماعي
- * اقامة مراكز للتوعية باضرار المخدرات والمسكرات
- * القيام بكافة الانشطة التي تخص حماية البيئة والمحافظة عليها
- * العمل في الطاقة والطاقة المتجددة والتنمية المستدامة
- * التغيرات المناخية والعمل المناخي
- * اعادة التدوير والفصل من المنبع
- * التوعية البيئية
- * تدوير المخلفات الصلبة والزراعية وتحويل المخلفات
- * الحفاظ على المياه
- * جمع القمامة من المنازل
- * مكافحة التلوث بكل انواعه
- * اقامة دور لايواء المسولين والقاصرات واطفال الشوارع
- * اقامة مراكز لتدريب المفرج عنهم على الحرف المهنية
- * رعاية اسر المسجونين
- * عقد الندوات والدورات حول محاربة الغش والتهرب الضريبي
- * رعاية المكفوفين
- * اقامة مراكز تاهيل لذوي الاحتياجات الخاصة حسب الاعاقة
- * اقامة مراكز للتثقيف الفكري
- * انشاء دور ضيافة
- * رعاية ودعم المسنين

بمقتضى
المجلس التنفيذي للمجتمع
شهرية برقم ٥ لسنة ٢٠١١م
Balady Association For
Community Development

- * المساهمة فى اعداد المشروعات المختلفة لاسرة المسجونين
- * عقد الندوات
- * حملات ومشروعات التشجير والتجميل والتحسين البيئى
- * المشاركة فى صيانة المرافق العامة
- * تقديم البرامج والدورات التدريبية على اعداد دراسات الجدوى
- * تقديم البرامج والانشطة والدورات
- * تحسين خدمات البنية الاساسية للمجتمع
- * تقديم البرامج والدورات التدريبية على مكافحة الفساد والاصلاح الادارى
- * تقديم البرامج والدورات التدريبية على التنمية الادارية
- * تقديم البرامج والدورات التدريبية على اساليب الادارة الحديثة
- * تنفيذ الانشطة المتعلقة بالمجال الادبى والفنى
- * تقديم الانشطة الادبية والفنية من خلال الادب والشعر والفنون المختلفة والعروض المسرحية والسمنانية
- * العروض الفنية
- * المسرحيات الادبية
- * الحلقات النقاشية والورش
- * دور ضيافة لكبار السن
- * اندية لكبار السن
- * دار ابواء لكبار السن
- * تقديم كافة الخدمات والرعاية للفئات المحالين على المعاش
- * اقامة مشروعات للتدريب التحويلي والحرفى والمهنى لتدريب الافراد
- * اقامة المشروعات لتشغيل الشباب والمرأة والخريجين الجدد
- * تنظيم المرور
- * انشاء اندية للمسنين
- * انشاء دور لابواء المسنين
- * اقامة الندوات والمحاضرات الثقافية والعلمية والدينية
- * الاشراف على المساجد
- * فتح فصول لتحفيظ القرآن الكريم
- * عقد الندوات والدورات حول مفاهيم وتطبيقات حقوق الانسان
- * مساعدة ضحايا العنف ونبذ الآخرين
- * عقد الندوات والدورات والمحاضرات حول مبادئ حقوق الانسان
- * فتح فصول تقوية للطالبة لمراحل التعليم المختلفة
- * تدريب القانمين والعاملين فى قطاع التعليم
- * التنظيم والاعداد والمشاركة فى المؤتمرات واللقاءات العلمية
- * دعم المدارس المجتمعية
- * فتح فصول محو الامية والتوعية بخطورتها
- * الدعم التكنولوجى لمؤسسات التعليم
- * مناهضة تسرب الفتيات من التعليم
- * اقامة المعاهد والكليات والمدارس
- * ندوات وورش عمل

بمجلسى تنمية المجتمع
شهادة برقم ٥ لسنة ٢٠١١ م
Balady Association For
Community Development

- * إقامة مراكز زراعية لدعم ومساندة المزارعين
- * الارشاد الزراعي بالتعاون مع الفئات المختصة
- * تقديم الخدمات الزراعية للمزارعين
- * دعم صغار المزارعين فنيا وماديا
- * تكوين روابط للمزارعين
- * دعم المشاركة المجتمعية
- * المشاركة في القضاء على كافة اشكال التمييز ضد المرأة والممارسات الضارة
- * المساندة القانونية للمرأة ومساعدة المرأة المعيلة
- * التوعية القانونية للمرأة

مادة (٥)

اتفق على الا يكون من بين أغراض الجمعية أو أن تمارس اى من الأنشطة الواردة بالمادة (١٥) من القانون وكذا عدم الدخول في مضاربات مالية.

النواحى المالية

مادة (٦)

وفى سبيل تنمية موارد الجمعية اتفق المؤسسون على أن مصادر التمويل على النحو الآتى :

- * تأسيس أو المساهمة في تأسيس الشركات أو صناديق الاستثمار الخيرية
- * الإعانات الحكومية
- * رسوم واشتراكات الأعضاء
- * تراخيص جمع المال من الجمهور أو التبرعات الخارجية التى توافق عليها الجهة الإدارية
- * التبرعات - الهبات - الوصايا - الهدايا - المعونات
- * العائد من استثمار أموالها أو من مشاريعها الإنتاجية والخدمية

مع مراعاة اخذ الموافقات اللازمة وفقا لأحكام القانون ولانحته التنفيذية والقوانين ذات الصلة.

مادة (٧)

تبدأ السنة المالية للجمعية من أول شهر يوليو وتنتهى فى نهاية شهر يونيو من العام التالى.

مادة (٨)

مع مراعاة أحكام المادة (٢٣) من القانون رقم ١٤٩ لسنة ٢٠١٩ تودع أموال الجمعية باسمها الذى قيدت به لدى البنوك الخاضعة لرقابة البنك المركزى وفقاً لقرار مجلس الإدارة.



مادة (٩)

أموال الجمعية مخصصة للصرف منها على تحقيق أغراضها ولا يجوز إنفاقها في غير ذلك وللجمعية أن تستغل فائض إيراداتها لضمان مورد مالي ملائم وفقا لأحكام المادة (٧٦) من اللائحة التنفيذية أو أن تعيد توظيفها في مشروعاتها التي تخدم أغراضها وذلك كله دون الدخول في مضاربات مالية.

مادة (١٠)

تؤال أموال الجمعية عند حلها (اختياريا أو قضائيا) إلى:
جمعية / مؤسسة : بدر الطوايل المقيدة برقم ٢٤٢ بمحافظة سوهاج

العضوية

مادة (١١)

يشترط في عضو الجمعية ما يأتي :
* أن يكون حسن السيرة والسلوك.
* السن ١٨ سنة

* أن يقدم طلبا للانضمام مصحوبا برسوم العضوية وقدره ١٠.٠٠ وان يوضح في هذا الطلب اسمه ولقبه وسنة وجنسيته ومحل إقامته ومهنته وطريقة سداد رسم العضوية، ولا يعطى سداد العضوية أي حقوق لطالب الانضمام قبل صدور قرار مجلس الإدارة بقبوله عضوا بالجمعية .

مادة (١٢)

تنقسم العضوية إلى عضو (عامل/ منتسب/ فخري)

١. العضو العامل: هو العضو الذي اشترك في تأسيس الجمعية منذ إنشائها أو تقدم بطلب انضمامه للجمعية واستوفى شروط العضوية وقبل مجلس الإدارة عضويته وله حق حضور الجمعية العمومية وحق الترشيح لعضوية مجلس الإدارة.
٢. العضو المنتسب: هو العضو الذي لا تتوافر فيه جميع شروط العضوية الكاملة ويقرر مجلس الإدارة قبوله عضوا منتسبا. ويكون للعضو المنتسب جميع حقوق العضو العامل وعليه جميع التزاماته وذلك عدا حق حضور الجمعية العمومية والترشيح لعضوية مجلس الإدارة.
٣. العضو الفخري: هو الذي يقدم خدمات جليلة للجمعية سواء كانت مادية أو معنوية وليس له حق الترشيح لعضوية مجلس الإدارة أو حضور الجمعية العمومية .



مادة (١٣)

قيمة الاشتراك السنوي للعضو العامل/المنتسب مبلغ ١٠.٠٠٠ جنيه يؤدي سنويا/شهريا بناء على طلب العضو ويجب في جميع الأحوال أن يتم أداء الاشتراك السنوي قبل نهاية السنة المالية، وإذا انضم أحد الأعضاء إلى الجمعية خلال السنة المالية فلا يؤدي من الاشتراك إلا ما يوازي المدة الباقية من السنة.

مادة (١٤)

تزول صفة العضوية في الحالات الآتية :

١. الانسحاب من الجمعية ويجب على العضو إخطار الجمعية بذلك بوسيلة عدم سداد الاشتراك السنوي أو الجرائم المخلة بالشرف والامانة بشرط ان يتحقق العلم ويمكن إثباته، ولا يخل ذلك بحق الجمعية في مطالبته بما يكون مستحقا عليه.
٢. الوفاة .
٣. الاستبعاد أو العزل من عضوية الجمعية بعد سماع أقواله في الحالات الآتية :
 - أ) إذا أتى عملا من شأنه ان يلحق بالجمعية ضررا ماديا أو أدبيا جسيما بشرط إثباته .
 - ب) إذا استغل انضمامه للجمعية لتحقيق منفعة شخصية وإثبات ذلك.
 - ج) إذا فقد شرط من شروط العضوية.
٤. إذا تأخر عن أداء الاشتراك عن موعد استحقاقه لمدة ١٢ شهرا بشرط إخطاره باستحقاقه بخطاب موصى عليه عليه خلال الأربعة أشهر التالية لتاريخ الاستحقاق. وفي جميع الأحوال يكون زوال العضوية بقرار من مجلس الإدارة يتضمن بيانا بأسم العضو وسبب زوال العضوية والتاريخ الذي يرتد إليه زوال العضوية. ويجب إخطار من زالت عضويته خلال خمسة عشر يوما تبدأ من تاريخ صدور قرار زوال العضوية بكتاب موصى عليه ترفق به صورة من قرار مجلس الإدارة المشار إليهم مراعات نص المادة (٣٤) من اللائحة التنفيذية.

التطوع

مادة (١٥)

يتم تنفيذ أي عمل تطوعي في إطار اتفاق كتابي محدد المدة يتضمن تنظيم العلاقة بين المتطوع وجهة التطوع وموضوع العمل التطوعي وطرق تنفيذه ومدة الاتفاق وشروط تجديده وحقوق كل من المتطوع وجهة التطوع وواجبات كل منهما، يحرر طبقاً لنماذج اللائحة التنفيذية والوحدة المركزية للجمعيات والعمل الاهلي



حل الجمعية

مادة (١٦)

إذا اتضح لمجلس الإدارة أن الجمعية أصبحت عاجزة عن تحقيق أغراضها فله دعوة الجمعية العمومية الغير عادية للانعقاد على ان يرفق بالدعوة تقريراً في هذا الشأن لمناقشته بمعرفة الجمعية العمومية غير العادية لإصدار القرار الذي تراه مناسباً سواء بحل الجمعية او اندماجها في جمعية اخرى.

فإذا قررت الجمعية العمومية غير العادية حل الجمعية وجب ان يصدر بذلك قرار منها على ان يتضمن قرار الحل تعيين مصف أو اكثر من أحد المكاتب المحاسبية المعتمدة وتحديد مدة التصفية وأتعاب المصفي وإخطار الجهة الإدارية (التي تلتزم بشطب الجمعية من سجلاتها). إذا قررت الجمعية العمومية غير العادية اندماج الجمعية في غيرها فيجب إخطار الجهة الإدارية بذلك لاستصدار القرار اللازم بعد موافقة الجمعية المطلوب الاندماج فيها. مع مراعاة أحكام قانون تنظيم العمل الأهلي الصادر بالقانون رقم ١٤٩ لسنة ٢٠١٩ و لائحته التنفيذية

في ٢٠ / ٩ / ٢٠٢١

مادة (١٧)

يجوز للجمعية الحصول علي صفة النفع العام بموافقة مجلس إدارتها طبقاً لأحكام المادة (٧) من القانون والتقدم بطلب للجهة الإدارية طبقاً لأحكام وفقاً للشروط الواردة لأحكام المادة (٩١) من اللائحة التنفيذية.

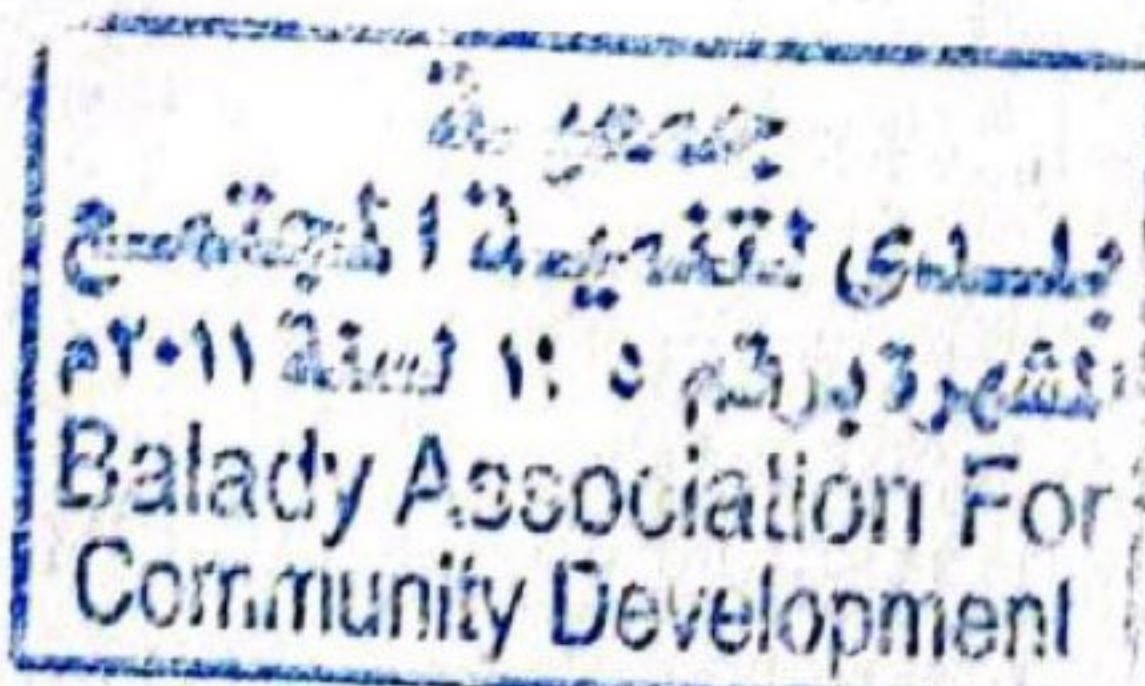
مادة (١٨)

تحتفظ الجمعية في مركز إدارتها بجميع السجلات والوثائق والمكاتبات ويجب ختم هذه السجلات من الجهة الإدارية قبل استعمالها. ويجوز لكل عضو بالجمعية الاطلاع على اي من هذه السجلات والوثائق وفقاً لأحكام المادة (١١) من القانون.

مادة (١٩)

تدون حسابات الجمعية في دفاتر مبينا بها تفصيلاً المصروفات والإيرادات والتبرعات ومصدرها وفقاً للنماذج المرفقة باللائحة التنفيذية للقانون ١٤٩ لسنة ٢٠١٩. وإذا تجاوزت المصروفات أو الإيرادات السنوية مبلغ مائة ألف جنية يعرض الحساب الختامي على أحد المحاسبين المقيدين بجداول المراجعين الحسابين مشفوعاً بالمستندات المؤيدة له لفحصه وتقديم تقرير عنه قبل انعقاد الجمعية العمومية ب ٦٠ يوم

مادة (٢٠)



يكون تعديل اى من احكام هذا النظام بقرار من الجمعية العمومية غير العادية ويرسل التعديل الى الجهة الادارية للتأشير به فى سجل قيد ملخص النظام الاساسى.

مادة (٢١)

يجوز للجمعية ان تباشر نشاطها عن طريق مكاتب لها ، كما يجوز لها ان تباشر نشاطا من أنشطتها خارج نطاق المحافظة التى يقع بها مركز إدارتها وفى هذه الحالة تخضع فى مباشرتها لهذا النشاط لحكم المادة (٢١) من القانون.
وإذا أنشأت مكتبا أو مكاتب لها فى المحافظة التى يقع بها مركز إدارتها أو فى غيرها من محافظات فيجب على هذا المكتب ان يتبع فى جميع أعماله وأنشطته وإدارته تعليمات الجمعية فى هذا الشأن باعتباره امتدادا لها.

مادة (٢٢)

لا يجوز رد العضوية إلى الأعضاء الذين أسقطت عنهم بسبب عدم دفع الاشتراك إذا أدوا المبالغ المستحقة عليهم .

مادة (٢٣)

لا يجوز للعضو أو من زالت عضويته لأى سبب من الأسباب ولا لورثة العضو المتوفى الحق فى استرداد رسم العضوية أو الاشتراكات أو الهبات أو التبرعات التى دفعها للجمعية.

الفصل الرابع

أجهزة الجمعية واختصاص كل منها
أولا: الجمعية العمومية

مادة (٢٤)

تتكون الجمعية العمومية من جميع الأعضاء المؤسسين والعاملين الذين مضت على عضويتهم تسعون يوما على الأقل وأوفوا بالالتزامات المفروضة عليهم وفقا لهذه اللائحة.

مادة (٢٥)



تتعدّد الجمعية العمومية بموجب دعوة توجّه من رئيس المجلس أو من يفوضه مجلس الإدارة لكل من أعضائها العاملين يبين فيها مكان الاجتماع وموعده وجدول الأعمال ترسل بأحد الطرق التي يتحقق بها علم كل عضو بالدعوة ويمكن إثباتها ومنها:

- مسجّلة بعلم الوصول
- التسليم باليد علي أن يوقع العضو بالاستلام وبرقمه القومي.
- الايميل ومواقع التواصل الاجتماعي مثل واتساب - تليجرام - ماسنجر .. الخ

مادة (٢٦)

يكون انعقاد الجمعية العمومية في مقر المركز الرئيسي للجمعية كما يجوز انعقادها في أي مكان آخر يحدد في خطاب الدعوة. وترسل نسخة من الأوراق المطروحة على الجمعية العمومية إلى الجهة الإدارية قبل انعقاد بخمسة عشر يوماً على الأقل. وللجهة الإدارية أن تندب ممثلاً عنها لحضور الاجتماع. ويجوز للجمعية العمومية النظر في غير المسائل الواردة في جدول الأعمال بموافقة الأغلبية المطلقة لمجموع الأعضاء الحاضرين.

مادة (٢٧)

تدعى الجمعية العمومية لاجتماع عادي مرة كل سنة على الأقل خلال الأربعة أشهر التالية لانتهاؤ السنة المالية للجمعية وذلك للتصديق على:

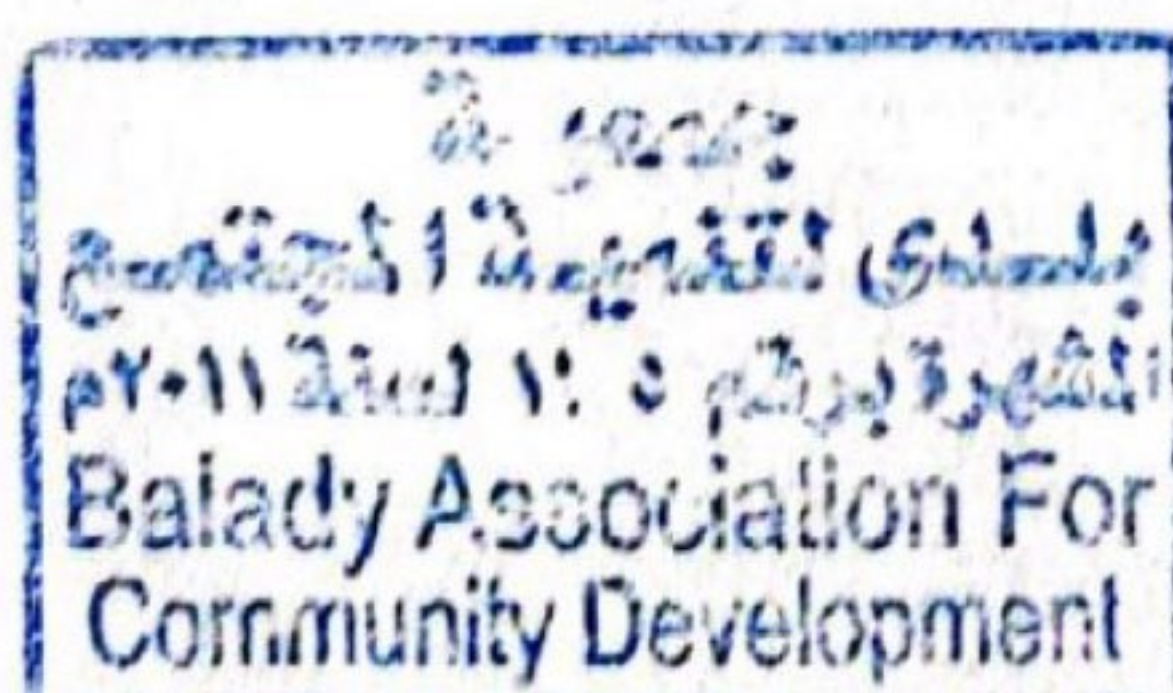
١. الميزانية والحساب الختامي.
٢. تقرير مجلس الإدارة عن أعمال السنة وتقرير مراقب الحسابات.
٣. مشروع الموازنة التقديرية للعام التالي للحساب الختامي.
٤. انتخاب أعضاء مجلس الإدارة بدلا من الذين زالت أو انتهت عضويتهم.
٥. تعيين مراقب الحسابات وتحديد أتعابه.
٦. غير ذلك مما يرى مجلس الإدارة إدراجه في جدول الأعمال.

ويجوز لها النظر في غير ذلك بموافقة الأغلبية المطلقة لمجموع الأعضاء الحاضرين. كما يجوز دعوة الجمعية العمومية لاجتماع عادي كلما اقتضت الضرورة ذلك

مادة (٢٨)

وتدعى الجمعية العمومية لاجتماعات غير عادية للنظر في:

١. تعديل النظام الاساسي للجمعية.
٢. حل الجمعية وتعيين مصف أو أكثر من أحد المكاتب المحاسبية المعتمدة وتحديد مدة التصفية وأتعاب المصفي.
٣. اندماج الجمعية في غيرها أو قبول اندماج جمعية اخرى فيها.
٤. عزل كل أو بعض أعضاء مجلس الإدارة.
٥. ما يراه مجلس الإدارة لازماً لدعوة الجمعية العمومية غير العادية ويجوز لها النظر في غير ذلك بموافقة الأغلبية المطلقة لمجموع الأعضاء الحاضرين.



مادة (٢٩)

يعتبر اجتماع الجمعية العمومية العادية صحيحا بحضور نسبة ٢٠% من الاعضاء الذين لهم حق الحضور فان لم يكتمل العدد اجل الاجتماع إلى جلسة أخرى تعقد بعد ٢٤ ساعة من تاريخ الاجتماع الأول. ويكون الانعقاد في هذه الحالة صحيحا إذا حضروا بأنفسهم (اي بدون توكيلات أو إنابة) عدد ١٠ من الاعضاء الذين لهم حق الحضور.

مادة (٣٠)

يجوز لعضو الجمعية العمومية أن ينيب عنه كتابة عضوا آخر يمثله في حضور الجمعية العمومية وفقا لما يلي:

١. الإنابة بموجب توكيل رسمي.
٢. الإنابة بموجب توكيل بذلك موقع من الموكل والوكيل وموقع من المسئول عن دعوة الجمعية العمومية ومختوم بخاتم الجمعية وذلك قبل الموعد المحدد للاجتماع بمدة ثلاثة ايام

مادة (٣١)

لا يجوز لعضو الجمعية العمومية الاشتراك في التصويت اذا كانت له مصلحة شخصية في القرار المعروض وذلك فيما عدا انتخاب أجهزة الجمعية.

مادة (٣٢)

١. تصدر قرارات الجمعية العمومية العادية بالأغلبية المطلقة (النصف+١) للأعضاء الحاضرين للاجتماع.

٢. تصدر قرارات الجمعية العمومية غير العادية بالأغلبية المطلقة لعدد أعضاء الجمعية الحاضرين وتزداد هذه النسبة إلى (٢٠ %) فيما يتعلق بالقرارات التي تصدر في المسائل الآتية:

- ♦ اضافة أنشطة
- ♦ تغيير البنود
- ♦ ما يراه مجلس الادارة لازما لدعوة الجمعية العمومية غير العادية للانعقاد

مادة (٣٣)

تدون قرارات الجمعية العمومية في سجل محاضر جلسات الجمعية العمومية ويوقع عليه الرئيس والامين العام (السكرتير).



ثانياً: مجلس الإدارة

مادة (٣٤)

١. يتكون من عدد فردي (تسعة أعضاء) ينتخبهم الجمعية العمومية من بين أعضائها.
٢. ويكون تعيين أول مجلس للإدارة عن طريق جماعة المؤسسين لمدة (أربع سنوات).
٣. مدة عضوية مجلس الإدارة أربع سنوات ويتعين على المجلس اتخاذ إجراءات الدعوة لجمعية عمومية لانتخاب مجلس جديد قبل انتهاء مدته بستين يوم عمل على الأقل.
٤. ينتخب مجلس الإدارة في أول اجتماع له بعد انعقاده هيئة المكتب (الرئيس - نائبه - أمين الصندوق - الأمين العام أو السكرتير)
٥. في حالة اشتراك أجنب ممن لهم إقامة قانونية في مصر في عضوية الجمعية أو في مجلس إدارتها يجب ألا تتجاوز نسبتهم ٢٥% من عدد الأعضاء.

مادة (٣٥)

- يشترط فومن يرشح لعضوية مجلس الإدارة أن يكون متمتعاً بحقوقه المدنية والسياسية، ولم يصدر ضده حكم نهائي بعقوبة جنائية أو بعقوبة مفيدة للحرية في جنحة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره ، والأحكام من المدرجين على قوائم الإرهاب ويمكن إضافة أي من الشروط الآتية :
١. أن يكون من أعضاء الجمعية العمومية الذين مضت على عضويتهم خمس سنوات

مادة (٣٦)

- يعرض مجلس الإدارة قائمة بأسماء المترشحين لعضوية المجلس بمقر الجمعية في مكان بارز وظاهر ومطروق في اليوم التالي لفتح باب الترشيح وإخطار الجهة الإدارية بالقائمة خلال السبعة أيام التالية لذلك وقبل موعد إجراء الانتخابات بستين يوماً.

مادة (٣٧)

- لا يجوز الجمع بين عضوية مجلس إدارة الجمعية والعمل بها أو أي من الأنشطة والمشروعات التابعة لها باجر.

مادة (٣٨)



لا يجوز لعضو مجلس الإدارة ان يتقاضى اى مبالغ مالية مقابل حضوره الجلسات واللجان

مادة (٣٩)

ويكون لمجلس الإدارة رئيس يمثل الجمعية أمام القضاء وقبل الغير ويتولى مجلس الإدارة وضع السياسات اللازمة لإدارة شئون الجمعية وله فى ذلك جميع السلطات عدا ما يستلزم موافقة الجمعية العمومية عليها مثال: (إيجار أصول الجمعية لأكثر من ثلاث سنوات أو بيع ممتلكات الجمعية أو رهنها أو ترتيب حقوق عينية أو غير عينية عليها) والاقتراض بضمان أصولها.

مادة (٤٠)

يجب أن ينعقد مجلس إدارة الجمعية مرة كل ثلاثة اشهر على الأقل بموجب دعوة توجه من رئيس المجلس لكل من أعضائه يبين فيها مكان الاجتماع وموعده وجدول الأعمال على ان يراعى فى حالة رغبة المجلس فى تعديل اجهزة الجمعية أو اللوائح المنظمة لعملها ان يتم ادراجها صراحة فى جدول الاعمال المرسل لأعضاء المجلس ولا يجوز مناقشة هذه البنود فى بند ما يستجد من أعمال و ترسل الدعوة بأحد الطرق التى يتحقق بها علم كل عضو يمكن إثباتها ومنها:

- مسجلة بعلم الوصول.
 - التسلم باليد وتوقيع العضو بالاستلام وبرقمه القومى.
 - الايميل ومواقع التواصل الاجتماعى مثل الواتساب - ماسنجر - تليجرام الخ
- ولا يكون انعقاده صحيحا الا بحضور أغلبية أعضائه والتوقيع بكشف الحضور. وتصدر قرارات المجلس بموافقة الأغلبية المطلقة لعدد الحاضرين وعند تساوى الأصوات يرجح الجانب الذى منه الرئيس وفى حالة تغيب العضو أكثر من نصف عدد جلسات المجلس المنعقدة خلال العام، اعتبر مستقيلاً و يخطر بذلك بخطاب مسجل بعلم الوصول.

مادة (٤١)

فى حالة خلو مكان أحد أعضاء مجلس الإدارة يقوم مجلس الإدارة بتصعيد الحاصلين على أعلى الأصوات فى آخر انتخابات أجرتها الجمعية العمومية وتالين للأعضاء المنتخبين وذلك لشغل الأماكن التى خلت لأستكمال مدة المجلس الحالى . وفى حالة المجلس الأول أو فوز المجلس بالتركية يتم الدعوة لعقد الجمعية العمومية لانتخاب أعضاء بدلا من الأعضاء الذين زالت عضويتهم.

مادة (٤٢)

يجوز لمجلس الإدارة أن يعين مديرا للجمعية من غير أعضائه ويحدد قرار التعيين أعمال الإدارة التى يختص بها والمقابل الذى يستحقه.



ثالثاً: سلطات مجلس الإدارة

مادة (٤٣)

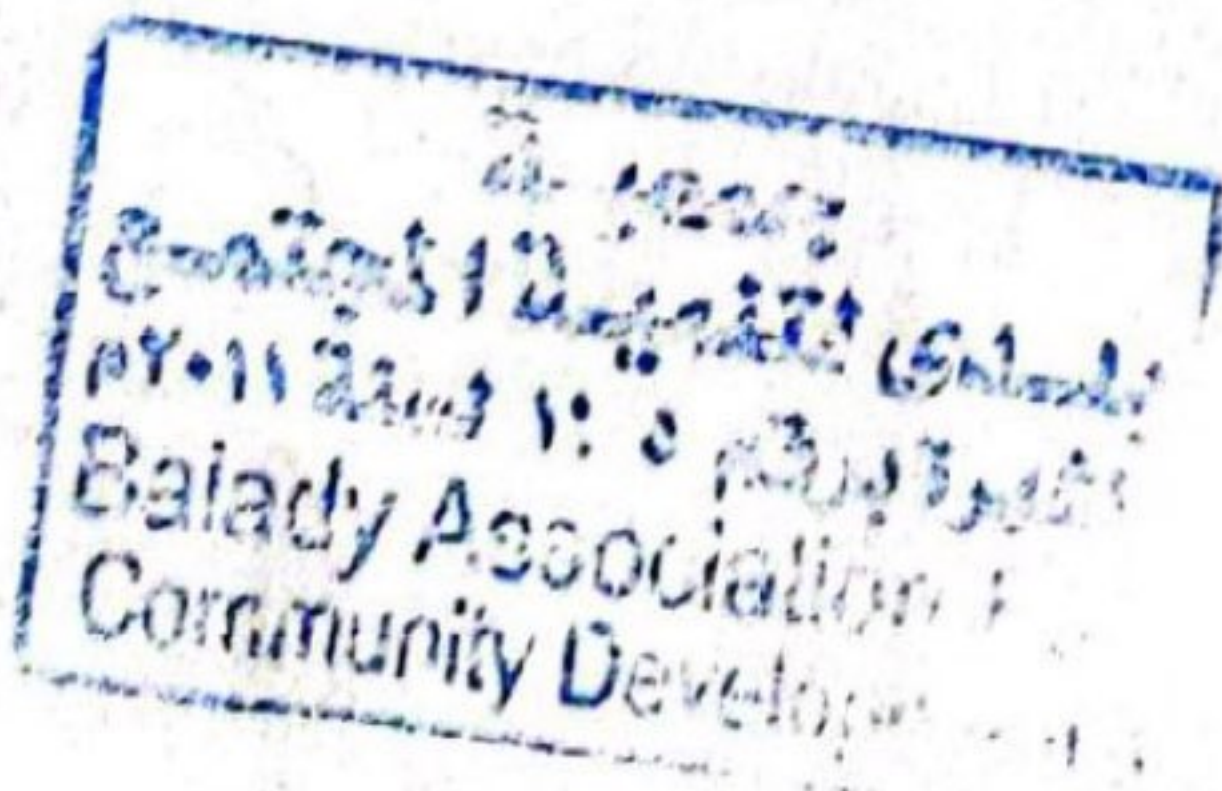
- يكون لمجلس الإدارة السلطات اللازمة لإدارة شئون الجمعية ، وله على وجه الخصوص ما يأتي:
١. انتخاب رئيس مجلس الإدارة ونائبه وأمين الصندوق والأمين العام (السكرتير) للجمعية.
 ٢. إعداد اللوائح الداخلية ومدونة السلوك الوظيفي لعرضها على الجمعية العمومية.
 ٣. تكوين اللجان التي يراها لازمة لحسن سير العمل وتحديد اختصاصات كل منها على ان يرأس كل لجنة احد أعضاء المجلس.
 ٤. تعيين العاملين اللازمين للعمل بالجمعية.
 ٥. إجراء الدراسات لتحديد المشروعات الخدمية والإنتاجية اللازمة لتحقيق أغراض الجمعية وتنفيذها.
 ٦. إقامة المعارض والحفلات والأسواق الخيرية والمباريات الرياضية وحملات جمع التبرعات المصرح بها وغير ذلك من الأنشطة اللازمة لدعم موارد الجمعية المالية.
 ٧. إقرار العقود والاتفاقيات التي تبرمها الجمعية.
 ٨. تحديد قيمة السلفة المستديمة للصرف منها على المصروفات اليومية والعادية.
 ٩. إعداد الحساب الختامي عن السنة المالية المنتهية ومشروع الموازنة عن العام الجديد والتقرير السنوي متضمناً بيانات عن نشاط الجمعية وحالتها المالية والمشروعات الجديدة التي ترى القيام بها في العام التالي.
 ١٠. دعوة الجمعية العمومية للانعقاد وتنفيذ قراراتها.
 ١١. مناقشة تقرير مراقب الحسابات واعداد الرد على ما ورد به من ملاحظات وعرضها على الجمعية العمومية.
 ١٢. مناقشة ملاحظات الجهة الإدارية المختصة واعداد الرد عليها والعمل على تلافيتها إذا تضمنت مخالفات تتعارض مع القانون أو لائحته التنفيذية أو النظام الاساسي للجمعية .

مادة (٤٤)

لمجلس الإدارة أن يفوض في كل أو بعض اختصاصاته لجنة تنفيذية تشكل من الرئيس أو نائبه وأمين الصندوق والأمين العام (السكرتير) ومن ينتخبه المجلس من بين أعضائه على الا يزيد عدد أعضاء اللجنة التنفيذية عن خمسة أعضاء وتجتمع اللجنة مرة على الأقل كل شهرين لاستعراض حالة العمل بالجمعية مما يدخل في اختصاصها ويكون اجتماعها صحيحاً متى حضره ثلاثة أعضاء على الأقل وتدون قرارات اللجنة في سجل خاص وتعرض هذه القرارات على مجلس الإدارة أولاً بأول.

مادة (٤٥)

- يختص رئيس مجلس الإدارة بما يأتي:
١. رئاسة جلسات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة وما يحضره من لجان داخلية وله حق دعوتها.



٢. تمثيل الجمعية والنيابة عنها أمام الجهات الإدارية والقضائية وقبل الغير.
٣. إقرار جدول أعمال جلسات مجلس الإدارة ومراقبة تنفيذ قراراته.
٤. التوقيع نيابة عن الجمعية على جميع العقود والاتفاقات التي يوافق مجلس الإدارة على إبرامها مع مراعاة الحالات التي يجب موافقة الجمعية العمومية عليها.
٥. التوقيع مع الأمين العام (السكرتير) على محاضر الجلسات والقرارات الإدارية والشئون الخاصة بالعاملين بالجمعية.
٦. التوقيع على جميع الشيكات كتوقيع ثان والأوراق المالية مع أمين الصندوق أو من تم تفويضه من المجلس.
٧. البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه الأمين العام (السكرتير) والتي لا تحتل الإرجاء لحين اجتماع اللجنة التنفيذية أو مجلس الإدارة على أن يعرض هذه المسائل وما قرر بشأنها على المجلس في أول اجتماع له.
- وفي حالة غياب الرئيس يقوم نائبه أو من يفوضه مجلس الإدارة بأعماله ويكون له كافة اختصاصات الرئيس.

مادة (٤٦)

يختص الأمين العام . السكرتير العام) بما يأتي:

١. تحضير جدول أعمال المجلس وتوجيه الدعوة للأعضاء وتولى سكرتارية الاجتماع وإعداد محاضره وقراراته وتسجيلها في سجلات خاصة وعرضها على مجلس الإدارة في الاجتماع التالي للتصديق عليها.
٢. أمساك سجل العضوية.
٣. إمساك سجلات محاضر جلسات مجلس الإدارة والجمعية العمومية والتوقيع عليها مع الرئيس أو من ينوب عنه.
٤. متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
٥. إعداد التقرير السنوي عن نشاط الجمعية وتقديمه لمجلس الإدارة بعد عرضه على اللجنة التنفيذية.
٦. إعداد جدول أعمال الجمعية العمومية.
٧. إبلاغ كل من الجهة الإدارية بقرارات مجلس الإدارة أو الجمعية العمومية وفقا لأحكام اللائحة التنفيذية.
٨. تنفيذ التزامات الجمعية المتعلقة بإجراء الانتخابات لعضوية مجلس الإدارة.
٩. الإشراف على جميع الأعمال الإدارية وشئون العاملين وحفظ جميع أوراق وسجلات الجمعية بمقرها.
١٠. يقوم بالاطلاع على جميع المكاتبات الواردة للجمعية والعرض على مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية أو الرئيس بما يدخل في اختصاص كل منهم.
١١. بحث ملاحظات الجهاز المركزي للمحاسبات والجهة الإدارية الخاصة بالنواحي الإدارية والاجتماعية وإعداد الرد عليها تمهيدا لعرض الموضوع كله على اللجنة التنفيذية ومجلس الإدارة للرد على هذه الجهات خلال شهر من تاريخ الإبلاغ.
١٢. الاختصاصات الأخرى التي يعهد بها إليه مجلس الإدارة.



مادة (٤٧)

يختص أمين الصندوق بما يأتي:

١. الإشراف العام على موارد الجمعية ومصروفاتها ومراقبة استخراج الإيصالات عن جميع الإيرادات واستلامها وإيداعها بالبنك أولا بأول ومراقبة أو تولى قيد جميع الإيرادات والمصروفات أولا بأول في الدفاتر الخاصة ويكون مسنولا عن تنظيم الأعمال المالية والمخزنية والإشراف عليها وعرض ملاحظاته ومذكراته على مجلس الإدارة.
٢. الإشراف على الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد إلى كل من اللجنة التنفيذية ومجلس الإدارة.
٣. اعتماد صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها قانونا مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على صحة الصرف أو مراقبة الصرف وحفظ المستندات.
٤. مراجعة المستندات أو السجلات المالية الخاصة بالجمعية قبل وبعد الصرف واعتمادها وحفظها.
٥. تنفيذ قرارات مجلس الإدارة واللجنة التنفيذية فيما يتعلق بالمعاملات المالية بشرط ان تكون مطابقة لبنود الميزانية.
٦. التوقيع مع الرئيس أو من يقوم مقامه على الشيكات كتوقيع أول.
٧. الموافقة على صرف السلفة المؤقتة في حدود ما يقرره مجلس الإدارة وذلك للصرف منها في الحالات العاجلة والضرورية التي لا تحتمل الإرجاء لحين عرضها على مجلس الإدارة على ان تعتمد هذه المصروفات في أول اجتماع له.
٨. إعداد حساب الإيرادات والمصروفات والميزانية العمومية تمهيدا لمراجعتها بمعرفة مراقب الحسابات لإعداد تقريره النهائي عنها وعرضها جميعا على مجلس الإدارة.
٩. الاشتراك مع الأمين العام (السكرتير) في وضع مشروع موازنة السنة المقبلة وعرضه على مجلس الإدارة قبل عرضه على الجمعية العمومية بخمسة عشر يوما على الأقل.
١٠. بحث ملاحظات الجهاز المركزي للمحاسبات والجهة الإدارية الخاصة بالنواحي المالية واعداد الرد عليها تمهيدا لعرض الموضوع كله على مجلس الإدارة للرد على هذه الجهات خلال شهر من تاريخ الإبلاغ.

مادة (٤٨)

تلتزم الجمعية بتعيين مراقب للحسابات من بين المحاسبين المقيدون بجدول المراجعين الحسابيين إذا جاوز مجموع إيراداتها أو مصروفاتها السنوية مائة ألف جنيها.

ويختص مراقب الحسابات بما يأتي:

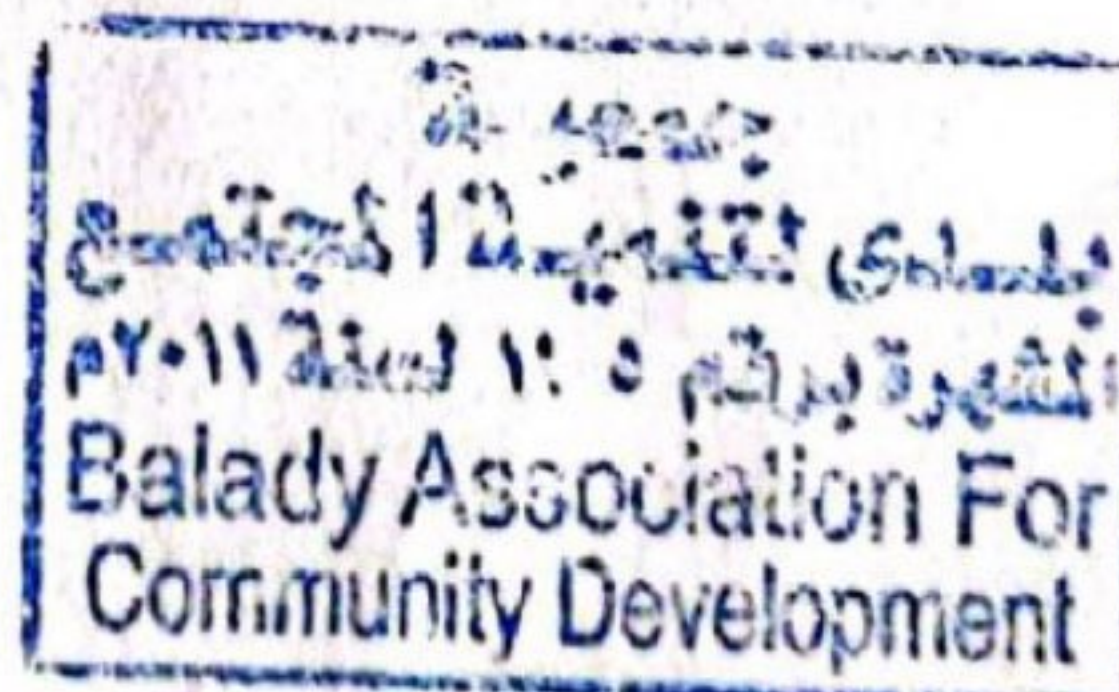
١. الاطلاع على دفاتر الجمعية وسجلاتها ومستنداتها في اي وقت ويكون له حق طلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لاداء مهمته وله كذلك أن يحدد موجودات الجمعية والتزاماتها ويتعين على مجلس الإدارة ان يمكنه من كل ما تقدم .



٢. في حالة عدم تمكنه من مباشرة مهمته فعليه ان يثبت ذلك في تقرير مسجل يقدم إلى مجلس الإدارة لاتخاذ إجراءات تمكنه فان لم يتخذ المجلس الإجراءات اللازمة لتسيير مهمته فعلى مراقب الحسابات إخطار الجهة الإدارية بصورة من التقرير، وفي جميع الحالات يتعين على مجلس الإدارة عرض تقرير المراقب وما اتخذته المجلس من إجراءات على الجمعية العمومية .
٣. على مراقب الحسابات ان يقوم بوضع النظام المالي الذي يكفل حسن سير العمل بالجمعية.
٤. الإشراف على جرد الخزينة وحسابات العهد في نهاية السنة المالية للجمعية وتقديم تقرير بنتيجة الجرد إلى مجلس الإدارة .
٥. تقديم تقرير عن الحساب الختامي والميزانية العمومية إلى مجلس الإدارة قبل الموعد المحدد لاتعقاد الجمعية العمومية بشهر على الأقل مشفوعا بتقرير منه يتضمن ملاحظاته على الحساب الختامي والميزانية وله ان يحضر اجتماع الجمعية العمومية ويتلو تقريره عن أعمال الجمعية ويدلى برأيه في كل ما يتعلق بعمله كمراقب لحسابات الجمعية .
٦. إذا وقع من مراقب الحسابات اي قصور في أداء واجباته فلمجلس الإدارة حق دعوة الجمعية العمومية العادية مع إرفاق تقرير من مجلس الإدارة بالدعوة إلى الاجتماع لمناقشته واتخاذ القرار المناسب في هذا الشأن .

الرئيس
الاسم: محمد سيد حسن
التوقيع: محمد سيد حسن

الأمين العام (السكرتير)
الاسم: خالد جمال احمد
التوقيع: خالد جمال احمد



مدير الإدارة
محمد سعد فؤاد عبدالرافعي
١٢٥
٢٠١٢



رئيس قسم لشهر
محمد صابر احمد