محافظة الإسكندرية
مديرية الشئون الإجتماعية
الإتحاد الإقليمى للجمعيات والمؤسسات الأهلية

شئون مالية

لائحة
النظام الأساسى

لمؤسسة: التنمية الإيمانية للشباب **الأهلية**

المقيدة بمديرية : .....

تحت رقم : ..... **بتاريخ** / /

طبقا لأحكام القانون لسنة
بشأن
الجمعيات والمؤسسات الأهلية

بإدارة : المنتزه **للشئون الإجتماعية**

مقر المؤسسة : ٤٤ ش بنت سلامة متفرع من ش عقيل - حدائق المنتزه

.....

ميدان عمل المؤسسة : خدمات اجتماعية وتعليمية وثقافية واقتصادية وصحية ورعاية ذوى الاحتياجات الخاصة وتنظيم وإدارة والتأهيل بأنواعه ورعاية حقوق الأسرة

الغرض من إنشاء المؤسسة : .....

.....

فروعها : ..... **مقرها :** .....

الفصل الأول
اسم المؤسسة و ميدان نشاطها
و نطاق عملها الجغرافى و مركز إدارتها

مـــادة (١)

اسم المؤسسة: مؤسسة التنمية الإيجابية للشباب

نطاق عملها الجغرافى : جمهورية مصر العربية

مقر مركز إدارتها و رقم التليفون :عزبة سلامة متفرع من ش بن عقيل أمام مسجد العزيز الغفور - دربالة

مدة عمل المؤسسة : ..... (المدة معينة : .....) لمدة غير معينة

مـــادة (١)

اتفق الموقعون على هذا (مؤسس واحد / مجموعة من المؤسسين من الأشخاص الطبيعيين أو الأشخاص الإعتبارية أو منهما معاً) على تأسيس :مؤسسة التنمية الإيجابية للشباب

قسم :المنتزه الأول مدينة :الإسكندرية محافظة الإسكندرية

مـــادة (٣)

ميادين عمل المؤسسة :

١- خدمات اجتماعية وتعليمية وثقافية ودينية وصحية واقتصادية

٢- التنظيم والإدارة - تأهيل مهني - تنمية اقتصادية لأسرة

٣- رعاية ذوى الإحتياجات الخاصة والفئات المهمشة

٤- رعاية وتنظيم الأسرة وتسيير الحج والعمرة لأداء فريضة الحج

مـــادة (٣)

الأنشطة : وسوف تعمل المؤسسة على تحقيق أغراضها فى هذه الميادين عن طريق الأنشطة الآتية :

١- مشروعات صغيرة للشباب لمواجهة البطالة - تمكين اقتصادى - إقامة معارض حرفية وبيعية - تعليم حرفي مهني - دورات تأهيلية

٢- مشاريع للأسرة - دورات تربية للتنمية البشرية - عقد ندوات تثقيفية - مؤتمرات - تقديم إعانات ومساعدات - دورات متخصصة لأصحاب الإحتياجات الخاصة والمسنين - دورات لغة وكمبيوتر

٣- مساعدات عينية ونقدية ورعاية المرأة المعيلة والمهمشة والطفولة - مراسلات - دفن موتى - علاج متخفف - إقامة رياضة

٤- رعاية وتأهيل وتمكين ذوى الإحتياجات الخاصة وإنشاء مركز لإعاقتهم لتعديل سلوك - تنمية مهارات - جلسات تخاطب

٥- إعداد دراسات - قوافل طبية - ندوات توعوية للوقاية من الأمراض - تصميم وتنفيذ برامج وقائية وتأهيلية

٦- الإحسان - الأضاحي - إقامة شعائر العيد - العمل الخيري لغير المسلمين - الإقراض الحسن - الزكاة - التوعية

٧- تحفيظ القرآن - إعمار مساجد - تسيير الحج والعمرة لأداء الفريضة

٨- مكتب متخصص لإستشارات وتراجم

بعد الحصول على موافقة الجهات المختصة

الاموال المخصصة لإنشاء المؤسسة

مـــادة (٤)

اتفق المؤسسون / المؤسس على تخصيص الأموال الآتى بيانها :

أولاً ـ رأس المال المخصص للمؤسسة:

(أ) نقـود.
(ب) عقار[١]
(ج) منقولات[٢]
(د) أوراق مالية[٣]
(هـ) ربع أو عائد بيع أى مما سبق .

ثانياً ـ قيمة المال و كيفية تحديد هذه القيمة فى حالة ما إذا كان عقاراً أو منقولاً.

١ ـ مخصص مبلغ خمسون ألف جنيه من المؤسس .....

٢ ـ .....

ثالثاً ـ سند أحقية المؤسس أو المؤسسين فى تخصيصهم للمال المبين فى البنود السابقة .

١ ـ .....

٢ ـ .....

٣ ـ .....

مـــادة (٥)

و فى سبيل تنمية موارد المؤسسة اتفق المؤسسون على أن مصادر التمويل على النحو الآتى :

أولاً ـ الأمـــوال الإضافيـــة التى يخصصهـــا المؤسس أو المؤســـون أو ورثـــة الموصى فى حالة الوصية للمؤسسة الأهلية و التى تقيد فى سجلات المؤسسة بعد موافقة مجلس الأمناء و إخطار الجهة الإدارية .

ثانياً ـ الأموال الإضافيـــة التى يخصصهـــا غير المؤسسين و التـــى يوافق عليـــها وزير الشئون الإجتماعية تطبيقاً لحكم المادة (١٣٥) من اللائحة التنفيذية .

ثالثاً ـ الأموال التى تتلقاها المؤسسة من الغير وفقاً لأحكام المادة (٦٢) من القانون .

رابعاً ـ تراخيـــص جمـــع المال من الجمهور أو الإعانـــات الخارجية التى توافـــق عليها الجهة الإدارية وفقاً لأحكام المادة (٥٧) من اللائحة التنفيذية .

خامساً ـ عائد المشروعات الإقتصادية أو الخدمية التى تقيمها المؤسسة

---

[١] ـ حق الملكية / حق الإنتفاع / حق الاستغلال / حق التصرف / ملكية الرقبة / حق الإيجار
[٢] ـ معدات / آلات و أدوات / أثاث / سفن و لنشات / مراكب / طائرات / سيارات / مجوهرات وغيرها .
[٣] ـ الأسهم و الحصص و السندات و الأوراق التجارية و شهادات الاستثمار و أذون الخزانة أو الإيداع .

سادساً ـ الإعانات الحكومية .

سابعاً ـ الموارد الأخرى التى يوافق عليها مجلس الأمناء .

مـــادة (٦)

تبدأ السنة المالية للجمعية من أول ١ / ١ / و تنتهى فى نهاية ٣٠ / ٦ / من كل عام

مـــادة (٧)

تودع أموال المؤسسة باسمها الذى قيدت به لدى بنك : الأهلى المصرى أو صندوق توفير فرع : .....

مـــادة (٨)

أمـــوال المؤســـة مخصصـــة للصـــرف منها على تحقيـــق أغراضهـــا و لا يجوز إنفاقها فى غير ذلك و للمؤسسة أن تستغل فائـــض إيرادتها لضمان مـــورد ثابت فى أعمـــال مرجحـــة الكسب وفقـــاً لأحكام المـــادة (٥٩) من اللائحة التنفيذية أو أن تعيد تـــوظيفهـــا فى مشروعاتها التى تخدم أغراضها .

مـــادة (٩)

(أ) و يكون للمؤسسة الأهلية ميزانية سنوية .

و يجوز أن تعد المؤسسة بياناً دورياً عن الإيرادات و المصروفات و أوجه الإنفاق كل ثلاثة أشهر / ستة أشهر هى : .....

مـــادة (١٠)

يشترط لصرف أى مبلغ من أموال المؤسسة أن يوقع عـــلى إذن الصـــرف مدير المؤســـة ورئيس مجلـــس الأمنـــاء أو طبقـــاً لما يقـــرره مجلس الأمنـــاء ، على أن يكـــون الصرف بموجـــب توقيعين فى جميـــع الأحوال أحدهما لرئيس مجلس الأمناء أو العضو المعين كأمين للصندوق .

مـــادة (١١)

تحتفظ المؤسسة فى مقرها بدفاتر للحسابات يبين فيها الإيرادات و المصروفات و كذا السجلات الآتية :

١ ـ سجل اجتماع مجلس الأمناء .

٢ ـ سجل الإيرادات والمصروفات .....

٣ ـ سجل العضوية .....

٤ ـ الخزينة .....

٥ ـ الإيرادات .....

٦ ـ البنك .....

مـــادة (١٢)

تراعى إدارة المؤسسة ألا توجه أموالها على أى نحو لتمويل نشاط أو أنشطة محظورة وفقاً لأحكام البنود من (١) إلى (٤) من المادة (١١) من القانون ، كما تلتزم ببذل أقصى عناية فيها لتعرف على حقيقة الأنشطة التى يمكن أن تقوم بها أو تساهم فيها وذلك وفقاً لأحكام المادتين (٢٥ ، ٤٨) من اللائحة التنفيذية .

الفصل الثانى

العضوية

مـــادة (١٣)

يشترط فى مؤسس أو مدير أو مجلس أمناء المؤسسة ما يلى :

١ - ألا يكون قد صدر ضده أو ضد أى منهم حكم نهائى بعقوبة جناية أو بعقوبة مقيدة للحرية فى جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه إعتباره .

٢ - أن يكون متمتعاً بحقوقه المدنية .

مـــادة (١٤)

تزول صفة عضوية مجلس الأمناء عن العضو فى إحدى الحالات الآتية :

١ - الاستقالة

٢ - الوفاة .

٣ - إذا فقد شرطاً من شروط العضوية

٤ - العزل بموجب قرار المؤسس أو المؤسسين أو الجهة الإدارية فى إحدى الحالات الآتية :

(أ) إذا أتى عملاً من شأنه أن يلحق بالمؤسسة ضرراً مادياً أو أدبياً .

(ب) إذا استغل عضويته لمجلس الأمناء لتحقيق ربح أو غرض شخصى .

الفصل الثالث

إدارة المؤسسة

مـــادة (١٥)

يتولى إدارة المؤسسة مجلس الأمناء و يمثلها رئيس المجلس أمام القضاء و قبل الغير

مـــادة (١٦)

يتكون مجلس الأمناء على الأقل من [illegible] أعضاء أو يعينهم المؤسس أو المؤسسون و ينتخب مجلس الأمناء من بين أعضائه رئيساً و نائباً و أميناً للصندوق و الأمين العام (السكرتير) ما لم يكن قد تم تعيينهم فى سند الإنشاء أو الوصية عن طريق المؤسس أو المؤسسين و يجوز أن يكون رئيس و أعضاء مجلس الأمناء أو بعضهم من المؤسسين .

مـــادة (١٧)

تكـــون مدة مجلـــس الأمناء دورة مدتهـــا أربع سنوات ، عدا مجلس الأمناء الأول تكون مدته سنتين على الأكثر ، و إذا خلا مكان أحد الأعضاء لأى سبب قبل أنتهاء مدته يعين عضواً بدلاً منه بنفس طريقة تعيين سلفه .

مـــادة (١٨)

يعين مجلـــس الأمنـــاء مديراً متفـــرغاً لإدارة المؤسســـة و يحدد اختصاصات هذا المديـــر و الأتعاب أو الأجـــر أو المكافأة على حسب الأحوال

مـــادة (١٩)

على رئيس مجلس الأمنـــاء إخطـــار الجهـــة الإداريـــة و الإتحـــاد العـــام للجمعيات و المؤسسات الأهلية بتشكيل مجلس الأمناء و كل تعديل يطرأ على هذا التشكيل .

مـــادة (٢٠)

يتولى مجلس الأمناء إدارة المؤسسة بما يحقـــق أغراضـــها ، و لـــه فى سبـــيل ذلك القيـــام بإختصـــاصات مجلس الإدارة و الجمعـــية العمومـــية الـــواردة فى القانون ٨٤ رقم لسنة ٢٠٠٢ ولائحتـــه التنفيـــذيـــة فيـــما عـــدا تعديل الغرض الأصلى للمؤسسة الأهلية المحددة فى هذا النظام .

مـــادة (٢١)

و يكون إنعقـــاد مجلـــس الأمـــناء مرة كل ثلاثة أشهر على الأقل للنظر فى شئون المؤسسة .

مـــادة (٢٢)

ينعقـــد مجلـــس أمنـــاء المؤسســـة بنـــاء على دعـــوة كتابيـــة من رئيـــس المجلس مرة كل سنة خلال الأربعة أشهر التالية لإنتهاء السنة المالية للمؤسسة ، وذلك للنظر فى :

١ - الموافقة على الميزانية العمومية و الحساب الختامى عن السنة المالية المنتهيـــة و تقـــريـــر المـــدير عن نشـــاط المـــؤســـسة و تقرير مراقب الحسابات و تعييـــن مـــراقب الحســـابـــات و مشـــروع الموازنـــة عـــن السنـــة المالية الجديـــدة ، و غير ذلك من المسائل التى يرى مجلس الأمناء إدراجها فى جدول الأعمال .

مـــادة (٢٣)

يختـــص مجلس الأمنـــاء بالإشراف عـــلى إدارة المؤســـسة و الرقـــابـــة على حسن سير عملها و إلتزامها بالعمل على تحقيق أغراضها بكفاءة ، وله على وجه الخصوص القيام بـ :

١ - انتخاب رئيس مجلس الأمناء و نائبه و أمين الصندوق و الأمين (السكرتير)
٢ - إقرار و إعداد اللوائح الداخلية للمؤسسة .
٣ - تكويـــن اللجـــان التى يراهـــا لازمـــة لحســـن سير العمل و تحديد اختصاصات كل منها على أن يتولى رئاسة كل لجنة عضو من مجلس الأمناء و تكون قـــرارات هـــذه اللجـــان نافـــذة فى حدود اختصاصاتها ، على أن تعرض أعمالها على المجلـــس فـــى أول اجتمـــاع تـــال للتصديـــق عليـــها .

٤ ـ إقرار العقود و الإتفاقات التى تبرمها المؤسسة الأهلية .

٥ ـ الموافقة على المشروعات الإنتاجية أو الخدمية التى تقيمها المؤسسة الأهلية لتحقيق أغراضها .

٦ ـ إقرار الميزانية و الحساب الختامى عن السنة المالية المنتهية و مشروع الموازنة عن العام الجديد و التقرير السنوى متضمناً بياناً عن نشاط المؤسسة و مشروعاتها و حالتها المالية و تقرير الجرد السنوى و المشروعات الجديدة التى ترى القيام بها فى العام المقبل ، على أن ترسل للجهة الإدارية صورة من مشروع الميزانية قبل عرضه على المؤسسين بخمسة عشر يوماً على الأقل .

٧ ـ اعتماد تقرير مراقب الحسابات و الرد على ما ورد به من ملاحظات

٨ ـ تعيين المدير من أعضاء المجلس أو من غيرهم و تحديد اختصاصاته و مكافآته .

٩ ـ الموافقة على تعيين العاملين اللازمين للعمل بالمؤسسة و تأديبهم و فصلهم .

١٠ـ اختيار ممثل المؤسسة الأهلية فى اللجنة المنصوص عليها بالمادة (٧) من القانون .

١١ ـ مناقشة ملاحظات الجهاز المركزى للمحاسبات و الجهة الإدارية المختصة و إعداد الرد عليها خلال شهر من تاريخ إبلاغها و العمل على تلافيها إذا تضمنت مخالفات للقانون أو اللائحة التنفيذية أو هذا النظام.

مـــادة (٢٤)

تصدر قرارات مجلس الأمناء بالأغلبية المطلقة لعدد أعضائه (النصف + ١) فيما عدا القرارات المتعلقة بتعديل النظام الأساسى أو حل المؤسسة أو إدماجها يجب أن تصدر بأغلبية ثلثى الأعضاء .

مـــادة (٢٥)

يختص رئيس مجلس الأمناء ما يأتى :

١ ـ رئاسة جلسات مجلس الأمناء و ما يحضره من لجان داخلية و له حق دعوة مجلس للانعقاد

٢ ـ إقرار جدول أعمال جلسات مجلس الأمناء و مراقبة تنفيذ قراراته .

٣ ـ التوقيع نيابة عن المؤسسة على جميع العقود و الاتفاقيات التى يوافق مجلس الأمناء على إبرامها .

٤ ـ التوقيع مع الأمين العام (السكرتير) على محاضر الجلسات و القرارات الإدارية و الشئون الخاصة بالعاملين بالمؤسسة

٥ ـ التوقيع على الشيكات و الأوراق المالية مع أمين الصندوق .

٦ ـ البت فى المسائل العاجلة التى لا تحتمل الإرجاء لحين اجتماع مجلس الأمناء ، على أن يعرض هذه المسائل و ما قرره بشأنها على المجلس فى أول اجتماع تال له ، و فى حالة غياب الرئيس يقوم نائبه بأعماله و يكون له كافة اختصاصات الرئيس .

مـــادة (٢٦)

يختص الأمين العام أو سكرتير المجلس بحسب الأحوال بما يأتى :

تحضير جداول أعمال المجلس و توجيه الدعوة لأعضاء و تولى سكرتارية الاجتماع و إعداد محاضره و قراراته . و تسجيلها فى سجلات خاصة و عرضها على مجلس الأمناء فى الاجتماع التالى للتصديق عليها .

٢ - الإشراف على إعداد سجل بأسماء أعضاء مجلس الأمناء و عناوينهم .
٣ - إمساك سجلات محاضر جلسات الأمناء و لتوقيع عليها مع الرئيس .
٤ - إخطار كل من الجهة الإدارية و الاتحاد المختص بتشكيل المجلس و كل تعديل يطرأ عليه .
٥ - العمل على تنفيذ قرارات مجلس الأمناء .
٦ - الإشراف على الأعمال الإدارية للمؤسسة .
٧ - الاطلاع على جميع المكاتبات الهامة الواردة للمؤسسة و عرضها على مجلس الأمناء أو على المختص بالبت فيها إذا كان له اختصاص فى شأن المؤسسة و كذا ملاحظات الجهاز المركزى للمحاسبات أو الجهة الإدارية المختصة و الخاصة بالنواحى الإدارية و الإجتماعية و إعداد الرد عليها تمهيداً لعرض الموضوع كله على مجلس الأمناء للرد على هذه خلال شهر من تاريخ الإبلاغ .

مادة (٢٧)

يختص أمين الصندوق بما يأتى :

يتولى أمين الصندوق للإشراف على شئون المؤسسة المالية طبقاً للنظام الذى يقرره مراقب الحسابات و يوافق عليه مجلس الأمناء ، و يختص بما يأتى :

١ - الإشراف العام على موارد المؤسسة و مصروفاتها و مراقبة تطبيق اللوائح المالية و حسن تطبيقها ، بما فى ذلك استخراج الإيصالات عن جميع الإيرادات و استلامها و ايداعها بالبنك (أو صندوق التوفير) أولاً بأول و قيد جميع الإيرادات و المصروفات أولاً بأول فى الدفاتر الخاصة و حسن تنظيم الدفاتر المالية و المخزنية و عرض ملاحظاته و مذكراته على مجلس الأمناء .
٢ - الإشراف على الجرد السنوى و تقديم تقرير بنتيجة الجرد إلى مجلس الأمناء
٣ - مراقبة الصرف وحفظ المستندات الدالة عليه .
٤ - مراجعة السجلات المالية الخاصة بالمؤسسة و مراجعة المستندات المالية قبل و بعد الصرف و اعتمادها و حفظها .
٥ - تنفيذ قرارات مجلس الأمناء فيما يتعلق بالمعاملات المالية و مطابقتها لبنود الميزانية المعتمدة .
٦ - التوقيع مع الرئيس أو نائبه على أذونات الصرف و الشكات.
٧ - الموافقة على صرف السلفة المؤقتة فى حدود ما يقرره مجلس الامناء له من سلطات و ذلك للصرف منها فى الحالات العاجلة و الضرورية التى لا تحتمل الإرجاء لحين عرضها على مجلس الأمناء ، على أن تعتمد هذه المصروفات فى أول اجتماع للمجلس .
٨ - تصوير حساب الإيرادات و المصروفات و الميزانية العمومية تمهيداً لمراجعتها بمعرفة مراقب الحسابات لأعداد تقريره النهائى عنها و عرضها على مجلس الأمناء .
٩ - الاشتراك مع الأمين العام (السكرتير) فى وضع مشروع ميزانية السنة المالية و عرضها على مجلس الأمناء و موافاة الجهة الإدارية بالمشروع قبل عرضه على الجمعية العمومية بخمسة عشر يوماً
١٠ - بحث ملاحظات الجهاز المركزى للمحاسبات و الجهة الإدارية الخاصة بالنواحى المالية و إعداد الرد عليها تمهيداً

لعرض الموضوع كله على مجلس الأمناء للرد على هذه الجهات خلال شهر من تاريخ الإبلاغ

مـــادة (٢٨)

يقوم مجلس الأمناء بتعيين مراقـب الحسابـات مـن المحاسبين المقيـديـن بجـدول المراجعين الحسـابين مـن غير أعضـاء مجلـس الإدارة و يقـدر اتعابه و ذلك إذا تجاوزت مصروفات المؤسسة أو إيرادتها جنيه (خمسة) ألف جنيه).
فإذا لم يكن للمؤسسة مراقب للحسابات فعـلى مجـلس الأمنـاء اتخـاذ إجـراءات تعييـنه و تحـديـد أتعابـه و تحديد اختصاصاته.

مـــادة (٢٩)

و يختص مراقب الحسابات بما يأتى :

١ - الاطـــلاع عـــلى دفاتر المؤسسة و سجلاتها و مستنداتها فى أى وقت و يكون له حق طلب البيانات و الإيضاحات التى يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته و لـــه كـــذلك أن يحـــدد موجـــودات المؤسســة و التزاماتها . و يتعين على مجلس امناء أن يمكنه من كل ما تقدم .

٢ - فى حالة عدم تمكينه من مباشرة مهمته فعليه أن يثبت ذلك فى تقـــريـــر مسجـــل يقـــدم إلى مجلس الأمناء لاتخاذ إجـــراءات تمكينـــه فـــإن لم يتخـــذ المجلس الإجـــراءات اللازمة لتيسير مهمته فعلى مراقب الحسابات أخطار الجهة الإدارية بصورة من التقرير .
و فى جميـــع الحـــالات يتعين عـــلى مجـــلس الأمنـــاء عرض تقرير المراقب و ماتخذه مجلس الأمناء من إجراءات على الجمعية العمومية .
و يجـــوز لمراقـــب الحسابات إخطار الجهـــة الإدارية المختصة بطلب عقد الجمعية العمومية بصفة غير عادية إذا تعذر عليه القيام بمهمته لعرض الأمر عليها و تقرير ما تراه .

٣ - على مراقب الحسابات أن يقوم بوضع النظام المالى الذى يكفل حسن سير العمل بالمؤسسة .

٤ - الإشـــراف عـــلى جـــرد الخزينـة و حسابات العهد فى نهاية السنة المالية للمؤسسة و تقديم تقرير بنتيجة الجرد إلى مجلس الأمناء .

٥ - تقديم تقرير عن الحساب الختامـــى و الميزانيـــة العموميـــة إلى مجلـــس الأمناء قبل الموعد المحدد لانعقاد الجمعية العموميـــة بشهـــر عـــلى الأقـــل مشفـــوعاً بتقرير يتضمـــن ملاحظاتـــه على الحساب الختامى و الميزانية و له أن يحضر اجتمـــاع الجمعيـــة العمومية و يتلـــو تقريـــره عن أعمال المؤسسة و يدلى برأيه فى كل ما يتعلق بعمله كمراقب لحساب المؤسسة .

٦ - إذا وقع مراقب الحسابات أى قصور فى أداء واجباته فلمجلس الأمناء حـــق دعـــوة الجمعيـــة العموميـــة العـــاديـــة مع إرفاق تقرير من مجلس الأمناء بالدعوة إلى الاجتماع لمناقشته و اتخاذ القرار المناسب فى هذا الشأن .

الفصـــل الرابـــع
حـــل المؤســـسة

مـــادة (٣٠)

إذا اتضـــح للمؤســـس أو المؤســـسين أن المؤســـسة أصبحـــت عاجـزة عن تحقيق أغراضها يجوز فى اجتماع غير عادى اتخاذ قرار بحل المؤسسة ، على أن يتضمن قـــرار الحـــل تعيين مصفـى أو أكثر و تجديد مدة التصفية و أتعاب المصفى ، فى حالة عدم وجود المؤسسين يكون لمجلس الأمناء اتخاذ قرار الحل بأغلبيـــة ثلـــثى الأعضـــاء أو بأغلبيـــة (٥٠ ٪) و تخطر الجهة الإدارية و الاتحاد المختص بالقرار .

و تسرى أحكام الفقرة السابقة فى حالة الدمج.

مـــادة (٣١)

تـــؤول أمـــوال المؤســـسة فى حالة حلهـــا إلى (صندوق أعانة الوفاة) طبقاً لنص المـــادة (٤٥) من القانون رقم لسنة ٢٠٠٢

الاسكندرية : / / /

الأمين العام (السكرتير)	رئيس مجلس الأمناء
الاسم : دعاء عبد الرحمن	الاسم : أمال على يا فتوح
التوقيع : دعاء عبد الرحمن	التوقيع : أمال على يا فتوح

(بيانات المؤسسين)

(أ) المؤسسون لهذه المؤسسة من الأشخاص الطبيعين و هم :

م	الاسم الرباعى و اللقب	تاريخ الميلاد	الجنسية	المهنة	صفته	حصته فى التأسيس	محل الإقامة بالتفصيل	التوقيع
	أحمد على يوسف	١٩٦٠/١/١	مصرية	موظف بمحكمة بكفر		١٠٠٪	٧٧ شارع الأمير أحمد رفعت غيط العنب	

(ب) المؤسسون من الأشخاص الاعتبارية و هم :