

Internal Regulation

W5

اللائحة التنظيمية للجنة متابعة تشغيل وصيانة
وحدة الرفع المغذية لترعة محيط بلشاشة الغربي



اللائحة التنظيمية للجنة متابعة تشغيل وصيانة وحدة الرفع المغذية لترعة محيط بلشاشة الغربي

٢٠١٥/٠١/١٢

تعريف باللائحة التنظيمية

المادة (١)

- اللائحة التنظيمية هي الإطار الذي يحكم عمل لجنة متابعة تشغيل وصيانة وحدة الرفع المغذية لترعة محيط بلشاشة الغربي وينظم علاقه بين أعضائها ويحدد الأدوار والمسئوليات لكل مستويات الهيكل وأعضائه.
- الإطار القانوني الذي يحكم اللائحة التنظيمية هو قانون ١٢ لسنة ١٩٨٤ والمعدل بالقانون رقم ٢١٣ لسنة ١٩٩٤ ولائحتيهما التنفيذية وقد وضعت اللائحة التنظيمية على ألا يتعارض أي جزءاً منها مع قوانين وزارة الموارد المائية والرى وتعديلاتهم بالإضافة إلى القرارات الصادرة بشأن اللجنة السابق ذكرها أو أى قوانين أو قرارات من شأنها حماية الموارد المائية والتي يكون لها السيادة عند حدوث أي تعارض.

شروط عامة

المادة (٢)

- تؤسس لجنة متابعة تشغيل وصيانة وحدة الرفع بالمزام المستفيد من وحدة الرفع المغذية لترعة محيط بلشاشة الغربي التابعة لهندسة رى قلين التابعة للإدارة العامة لرى غرب كفرالشيخ كممنظمة غير هادفة للربح .

المادة (٣)

- ١- تغطي لجنة متابعة تشغيل وصيانة وحدة الرفع المغذية لترعة محيط بلشاشة الغربي مساحة قدرها ٨٠٠ فدان من زمام ترعة محيط بلشاشة الغربى كما يحددها رئيس الإدارة المركزية للموارد المائية والرى بكفر الشيخ فى القرار رقم () لسنة ٢٠٠٤م
- ٢- بهذا فإن رئيس الإدارة المركزية للموارد المائية والرى هو الجهة الوحيدة التي يمكنها إدخال أية تعديلات على زمام اللجنة.

المادة (٤)

- تسجل لجنة متابعة تشغيل وصيانة وحدة الرفع المغذية لترعة محيط بلشاشة الغربى واللائحة التنظيمية لها فى الإدارة العامة لرى غرب كفرالشيخ بالتنسيق مع الإدارة العامة للتوجيه المائى بوسط الدلتا.

المادة (٥)

- ١- مقر مكتب لجنة متابعة تشغيل وصيانة وحدة الرفع المغذية لترعة محيط بلشاشة الغربى يتم تحديده بمعرفة اللجنة.
- ٢- مواعيد العمل اليومية لمكتب اللجنة من الساعة الثانية وحتى الثالثة مساءً يومياً ماعدا أيام الأجازات والعطلات الرسمية.

المادة (٦)

- كل الوظائف تطوعية بدون مرتبات إلا إذا قررت الجمعية العمومية غير ذلك فى الإجتماع السنوي.

المادة (٧)

- ينحصر عمل لجنة متابعة تشغيل وصيانة وحدة الرفع المغذية لترعة محيط بلشاشة الغربى فى :-
- الزمام المستفيد من وحدة الرفع المغذية لترعة محيط بلشاشة الغربى والذى يبدأ من نقطة الرفع من مصرف صرف صنذلا وتحدد هذه الحدود بمعرفة رئيس الإدارة المركزية للموارد المائية والرى بكفر الشيخ وتتضمن إختصاصات اللجنة الآتى :-
- ١- المساهمة فى تدبير الموارد المالية المطلوبة لتوفير المواد اللازمة لتشغيل وحدة الرفع فى حالة عجز الإدارة العامة للرى على توفير الإعتمادات المالية اللازمة لذلك .



اللائحة التنظيمية للجنة متابعة تشغيل وصيانة وحدة الرفع المغذية لترعة محيط بلشاشة الغربي ٢

٢٠١٥/٠١/١٢

- ٢- يمكن للجنة متابعة الحراسة الخاصة بوحدة الرفع المغذية لترعة وفي حالة عدم وجود حراسة تقوم اللجنة بتوفير العمالة الخاصة بالحراسة مع قيام أجهزة الوزارة بتوفير الإعتمادات المالية اللازمة لذلك.
- ٣- القيام بتوعية مستخدمي المياه بشأن الموضوعات الخاصة باستخدام المياه والمحافظة عليها من التلوث وترشيد إستخدامها.
- ٤- إنشاء السجلات (المالية - الإدارية) اللازمة لمتابعة تشغيل وحدة الرفع .
- ٥- المشاركة في متابعة العاملين على وحدة الرفع (الحارس - المشغل) .
- ٦- المشاركة في حل المشاكل وفض المنازعات التي تحدث بالزام الذي تخدمه وحدة الرفع نتيجة تشغيلها .
- ٧- العمل على نقل المعلومات الفنية وتبادلها بين مستخدمي مياه وحدة الرفع فيما يخص تشغيل وصيانة وحدة الرفع .
- ٨- يقوم مهندسى الوزارة والجهات المعنية بتمكين لجنة متابعة تشغيل وصيانة وحدة الرفع المغذية لترعة محيط بلشاشة الغربي من القيام بادوارها ومسئولياتها.
- ٩- متابعة تشغيل وصيانة وحدة الرفع طبقاً للإحتياجات بالتنسيق مع مهندسى الري والصرف وتحت إشراف مهندس الري.
- ١٠- تنظيم الإجتماعات الدورية الشهرية لمراجعة برامج التشغيل والصيانة وباقي أنشطة اللجنة .
- ١١- وضع اللائحة التنظيمية التي تنظم سير العمل داخل اللجنة .
- ١٢- مشاركة هندسة الري في تحديد جدول تشغيل وحدة الرفع على حسب بدأ فترة أقصى الإحتياجات فى الزمام المستفيد من وحدة الرفع .
- ١٣- متابعة تنفيذ جدول تشغيل وحدة الرفع المتفق عليه .
- ١٤- التنسيق مع هندسة الصرف مواعيد تطهير وصيانة مصرف الصرف بما يتناسب مع فترة أقصى الإحتياجات .

المادة (٨): تعديل اللائحة التنظيمية

- ١- يحق للجنة أن تتقدم باقتراحات لتعديل اللائحة التنظيمية ليوافق عليها المستفيدين من وحدة الرفع المغذية لترعة .
 - ٢- تقوم اللجنة بتقديم هذه التعديلات بعد موافقة الجمعية العمومية عليها إلى مدير عام ري غرب كفر الشيخ لإعتمادها .
- المادة (٩): وسائل الإتصال بين لجنة متابعة تشغيل وصيانة وحدة الرفع المغذية لترعة محيط بلشاشة الغربي ووزارة الموارد المائية و الري يتم تحديد بروتوكول الإتصال والحقوق و الواجبات للجنة متابعة تشغيل وصيانة وحدة الرفع المغذية لترعة محيط بلشاشة الغربي و وزارة الموارد المائية والري في مذكرة تفاهم بينهما على أن يتضمن البروتوكول الآتي :-

- ١- تقدم لجنة متابعة تشغيل وصيانة وحدة الرفع نسخة من محاضر الإجتماعات لمهندسى الري والصرف بالمركز .
- ٢- تقوم اللجنة بطلب أية معلومات متعلقة بأعمال تشغيل وصيانة وحدة الرفع المغذية لترعة من وزارة الموارد المائية والري.
- ٣- تطلب اللجنة الدعم والمساعدة من مستوى وزارة الموارد المائية والري في حالة وجود أية صعوبات تعوق إمكانات اللجنة .
- ٤- تقوم لجنة متابعة تشغيل وصيانة وحدة الرفع بتيسير أنشطة وزارة الموارد المائية والري .

المادة (١٠) وسائل الإتصال داخل لجنة متابعة تشغيل وصيانة وحدة الرفع المغذية لترعة محيط بلشاشة الغربي

- لا بد من وجود إتصال جيد بين اللجنة ومستخدمي المياه في الزمام المستفيد من وحدة الرفع المغذية لترعة
- ١- يتم إعلان المستفيدين من وحدة الرفع المغذية لترعة بواسطة مشايخ البلاد - إعلان على مقر اللجنة



اللائحة التنظيمية للجنة متابعة تشغيل وصيانة وحدة الرفع المغذية لترعة محيط بلشاشة الغربي ٣

٢٠١٥/٠١/١٢

٢- تتوفر نسخة من اللائحة التنظيمية في مقر اللجنة خلال مواعيد العمل .

٣- يتم إعلان البرنامج السنوي لتشغيل وحدة الرفع في مقر لجنة متابعة تشغيل وصيانة وحدة الرفع المغذية لترعة .

الهيكل التنظيمي للجنة متابعة تشغيل وصيانة وحدة الرفع لترعة محيط بلشاشة الغربي

المادة (١١)

ينقسم هيكل لجنة متابعة تشغيل وصيانة وحدة الرفع المغذية لترعة إلى مستويين :- هم (الجمعية العمومية - اللجنة)

المادة (١٢) = الجمعية العمومية

تعد الجمعية العمومية هم جميع المستفيدين من مياه وحدة الرفع المغذية لترعة وهي المستوى الأول من التمثيل في لجنة متابعة تشغيل وصيانة وحدة الرفع المغذية لترعة محيط بلشاشة الغربي وتتضمن وظيفتها تمثيل الأفراد أعضاء لجنة متابعة تشغيل وصيانة وحدة الرفع المغذية لترعة محيط بلشاشة الغربي عن طريق الانتخاب حيث يشارك الأفراد المستفيدين من وحدة الرفع في إتخاذ القرار والوفاء بالتزاماتهم ومناقشة عمليات تشغيل وصيانة وحدة الرفع المغذية لترعة.

أ. يتم عمل قائمة بأسماء الجمعية العمومية المستفيدين من وحدة الرفع وزماماتهم وتحفظ في سجلات اللجنة

المادة (١٣) = هيكل لجنة متابعة تشغيل وصيانة وحدة الرفع المغذية لترعة محيط بلشاشة الغربي

١- تنتخب لجنة متابعة تشغيل وصيانة وحدة الرفع المغذية لترعة محيط بلشاشة الغربي لمدة خمسة سنوات.

٢- تتكون لجنة متابعة تشغيل وصيانة وحدة الرفع المغذية لترعة محيط بلشاشة الغربي من سبعة أعضاء بيانها كالتالي :-

- رئيس اللجنة.

- سكرتير اللجنة.

- أربعة أعضاء

المادة (١٤)

مديرعام رى غرب كفر الشيخ هو الجهة التي لها الحق في تغيير عدد أعضاء لجنة متابعة تشغيل وصيانة وحدة الرفع المغذية لترعة محيط بلشاشة الغربي طبقاً لمصالح وعدد المستفيدين من وحدة الرفع المغذية لترعة محيط بلشاشة الغربي وزماماتهم و بناءً على طلب مقدم من لجنة متابعة تشغيل وصيانة وحدة الرفع موضحاً به أسباب هذا التغيير

الإختصاصات

المادة (١٥)

إختصاصات لجنة متابعة تشغيل وصيانة وحدة الرفع المغذية لترعة محيط بلشاشة الغربي

تعد لجنة متابعة تشغيل وصيانة وحدة الرفع هي اللجنة التنفيذية للمستفيدين من وحدة الرفع المغذية لترعة محيط بلشاشة الغربي ويُدْرَج الآتي تحت مهام اللجنة :-

- الحفاظ على قنوات الإتصال بين مختلف مستويات اللجنة لضمان تبادل المعلومات.

- التأكيد على الإلتزام باللائحة التنظيمية للجنة و القوانين المعنية.

- وضع قواعد تتبع خلال الفترة التي تسبق إعداد اللائحة التنظيمية على أن يوافق عليها المستفيدين من وحدة الرفع أو في حالة عدم إحتواء اللائحة على موضوع أو نشاط معين.



اللائحة التنظيمية للجنة متابعة تشغيل وصيانة وحدة الرفع المغذية لترعة محيط بلشاشة الغربى ٤

٢٠١٥/٠١/١٢

- الوساطة و حل المنازعات المتعلقة بإدارة المياه فى الزمام المستفيد من وحدة الرفع .
- عقد إجتماعات دورية الآثنين الأول من كل شهر وإذا كان عطلة أو أجازة رسمية يكون الآثنين الذى يليه .
- جمع المساهمات من الأعضاء أو من أى مصدر آخر وإستغلاله فى تنفيذ المهام السابق ذكرها .

المادة (١٦)

إختصاصات أعضاء لجنة متابعة تشغيل وصيانة وحدة الرفع المغذية لترعة محيط بلشاشة الغربى

مهام رئيس اللجنة :-

- عقد و رئاسة الإجتماعات الخاصة باللجنة.
- تمثيل لجنة متابعة تشغيل وصيانة وحدة الرفع المغذية لترعة محيط بلشاشة الغربى أمام أى أطراف خارجية.
- تنسيق أنشطة الأعضاء الآخريين فى اللجنة و الإشراف عليها.
- والنيابة عن اللجنة:-
- يقوم الرئيس بالتأكيد على الإلتزام باللائحة الداخلية للجنة والقوانين الأخرى الخاصة بجمهورية مصر العربية.
- التأكيد على وجود وسيلة إتصال متبادلة وفعالة بين اللجنة ومهندسى الري والصرف بالمركز أية أطراف أخرى.

مهام السكرتير:-

- الإعداد لجداول أعمال و محاضر الإجتماعات بالتشاور مع رئيس اللجنة
- الإدارة الجيدة لكل سجلات اللجنة و المراسلات و الملفات و قاعدة البيانات .

الإجتماعات

المادة (١٧) = إجتماعات لجنة متابعة تشغيل وصيانة وحدة الرفع المغذية لترعة محيط بلشاشة الغربى

- ١- يقوم رئيس لجنة متابعة تشغيل وصيانة وحدة الرفع المغذية لترعة محيط بلشاشة الغربى برئاسة إجتماعات اللجنة.
- ٢- فى حالة غياب رئيس اللجنة عن إجتماع ما ، يتولى رئاسة إجتماع اللجنة أكبر الأعضاء سناً .
- ٣- يتولى السكرتير اللجنة تشكيل الإجراءات الداخلية للإجتماع من أجل إتخاذ القرار وتسجيله .
- ٤- يجب حضور ٥٠% + ١ على الأقل من أعضاء اللجنة ليكون الإجتماع قانوني.
- ٥- فى حالة عدم إكتمال النصاب القانونى للإجتماع يتم تحديد موعد آخر ويقوم السكرتير بإخطار جميع الأعضاء الحاضرين والغائبين بموعد الإجتماع .
- ٦- يجب حضور ثلث على الأقل من أعضاء اللجنة للإجتماع الثانى ليكون الإجتماع قانونى و إلا يؤجل الإجتماع لمدة ساعة و يصح بنسبة الحاضرين .
- ٧- على اللجنة الإحتفاظ بجميع محاضر الإجتماعات موقعة من رئيس اللجنة والسكرتير وذلك تمهيداً لوضعها فى سجلات اللجنة.
- ٨- لجميع أعضاء اللجنة حق التصويت الكامل.
- ٩- فى حالة تساوى الأصوات يكون الجانب المرجح هو الجانب الذى به رئيس اللجنة .



اللائحة التنظيمية للجنة متابعة تشغيل وصيانة وحدة الرفع المغذية لترعة محيط بلشاشة الغربي

٢٠١٥/٠١/١٢

الانتخابات

المادة (١٨) - إجراءات الانتخابات

- ١- يتم تنظيم إنتخاب لجنة متابعة تشغيل وصيانة وحدة الرفع المغذية لترعة محيط بلشاشة الغربي .
- ٢- يتم تشكيل لجنة إنتخابات بقرار من مدير عام رى غرب كفر الشيخ .
- ٣- تتشكل لجنة الإنتخابات من مفوض مديرعام رى غرب كفرالشيخ وعدد فردين من المنتفعين من الغير المرشحين لعضوية اللجنة .
- ٤- تجرى الإنتخابات في مقر اللجنة ويعلن عنها قبل الموعد المحدد بمدة لاتقل عن أسبوعين

المادة (١٩)

- ١- يمكن لأى عضو عمل قائمة والتقدم للترشيح على أن تكون كل قائمة مكونة من العدد المطلوب لعضوية اللجنة .
- ٢- يتم الإنتخاب بطريقة الإقتراع السري .
- ٣- يكلف أحد أعضاء لجنة الإنتخابات وهو مفوض مدير عام رى غرب كفر الشيخ بحصر نتيجة الإقتراع .
- ٤- يتم إنتخاب القائمة الحاصلة على ٥٠٪ + ١ من عدد الأصوات الصحيحة .
- ٥- فى حالة عدم حصول أى قائمة على أغلبية، تعقد جولة ثانية بين القائمتين الذين حصلوا على أعلى أصوات صحيحة .
- ٦- يتم الإنتخاب في الجولة الثانية وفقاً لإجراءات الإنتخاب العادية .
- ٧- فى حالة تساوى الأصوات بين القائمتين بعد إعادة الإنتخابات يتم تحديد نتيجة الإنتخابات بواسطة القرعة

المادة (٢٠) - إنتخاب لجنة متابعة تشغيل وصيانة وحدة الرفع المغذية لترعة محيط بلشاشة الغربى

- ١- لكل أعضاء الجمعية العمومية الحق الكامل في التصويت على أساس " صوت واحد لكل شخص "
- ٢- يرأس مفوض مدير عام رى غرب كفر الشيخ ويحضر باقي أعضاء لجنة الإنتخابات إجتماع إنتخاب اللجنة .
- ٣- تتطلب عملية البدء في إنتخابات اللجنة نسبة حضور ٥٠٪ على الأقل من الأعضاء المستفيدين من وحدة الرفع .
- ٤- إذالم تكتمل هذه النسبة، يتم الدعوة لعقد إجتماع ثاني بعد أسبوع يتطلب فيه الحضور بنسبة ٣٠٪ من أعضاء الجمعية العمومية
- ٥- فى حالة عدم إكتمال النسبة السابقة يتم عقد إجتماع ثالث بنسبة الحاضرين وبعد الإجتماع الثانى بمدة ساعة ويحضر الحد الأدنى وهو العدد المطلوب إنتخابه .
- ٦- تتم الإنتخابات وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في اللائحة التنظيمية .
- ٧- يتم إنتخاب رئيس اللجنة والسكرتير من داخل أعضاء اللجنة .
- ٨- تصدق لجنة الإنتخابات على نتيجة إنتخابات لجنة متابعة تشغيل وصيانة وحدة الرفع المغذية لترعة محيط بلشاشة الغربى رسمياً وذلك بالتوقيع على محضر الإجتماع وقائمة بأسماء أعضاء اللجنة المنتخبين .
- ٩- يصدر مديرعام رى غرب كفرالشيخ قرار بتشكيل لجنة متابعة التشغيل والصيانة على وحدة الرفع المذكورة .



اللائحة التنظيمية للجنة متابعة تشغيل وصيانة وحدة الرفع المغذية لترعة محيط بلشاشة الغربي ٦

٢٠١٥/٠١/١٢

الإحلال والإسقاط

المادة (٢١)

- ١- يمكن لمدير عام رى غرب كفر الشيخ إستبعاد أحد أعضاء اللجنة إذا توافرت لهم الأسباب الداعية لذلك.
- ٢- تشمل هذه الأسباب التغيب ثلاثة جلسات متصلة أو خمسة جلسات منفصلة بدون عذر أو الإنتقال من الزمام المستفيد من وحدة الرفع المغذية للترعة .
- ٣- يتطلب طلب عقد إجتماع لإبعاد عضو اللجنة قبل نهاية فترة التكليف موافقة ٥٠٪/١٠ من المستفيدين من وحدة الرفع .
- ٤- بينما يتطلب القرار النهائي بإبعاد عضو من اللجنة موافقة بنسبة ٥٠٪/ من المستفيدين من وحدة الرفع الحاضرين للإجتماع.
- ٥- يتم إنتخاب عضو آخر في اللجنة فوراً في حالة إبعاد أحد الأعضاء على أن يتم ذلك وفقاً لإجراءات الإنتخابات المنصوص عليها في اللائحة التنظيمية.

المادة (٢٢) - حل محل أحد أعضاء لجنة متابعة تشغيل وصيانة وحدة الرفع المغذية لترعة محيط بشاشة الغربي

- ١- في حالة وفاة أحد أعضاء اللجنة ،ينتخب المستفيدين من وحدة الرفع المغذية للترعة من يحل محله .
- ٢- في حالة إستقالة أحد أعضاء اللجنة ،ينتخب المستفيدين من وحدة الرفع المغذية للترعة من يحل محله .
- ٣- في حالة عدم قيام اللجنة بأدوارها ومسئولياتها المطلوبة منها فإن لمدير عام رى غرب كفر الشيخ الحق في حل اللجنة بناءً على طلب المستفيدين من وحدة الرفع .

المخالفات والعقوبات

المادة (٢٣) - المخالفات في زمام لجنة متابعة تشغيل وصيانة وحدة الرفع المغذية لترعة محيط بلشاشة الغربي

ويندرج الآتي ضمن المخالفات:

- ١) مخالفة جدول المناوبة في إستخدام مياه الري الناتجة عن تشغيل وحدة الرفع المغذية لترعة محيط بلشاشة الغربي .
- ٢) إلقاء القمامة في الترعة أو المصرف الذي يعتبر مصدر ضمن مصادر الري .
- ٣) إغلاق أى جزء من نظام الصرف بدون موافقة الجهات المختصة .
- ٤) إستبدال منشأة على الترعة الفرعية أو المصرف ويشمل هذا المآخذ الفرعية والقناطر والكبارى والجسور .

المادة (٢٤) - العقوبات

يتم إتباع الآتي لفرض عقوبات على المخالفين :-

- ١) يتم إرسال تحذيراً كتابياً للعضو مرتكب المخالفة يتضمن طبيعة المخالفة التي ارتكبها العضو وأمر بتصحيحها على نفقة العضو
- ٢) في حالة إستمرار العضو في ارتكاب مخالفات تقوم اللجنة بتحويل الأمر الى السلطات المختصة مهندسى الري أوالصرف - الوحدة المحلية - البيئة - الزراعة - الشرطة وذلك لفرض عقوبات على المخالف .

هذه اللائحة التنظيمية تتكون من عدد من الفقرات ونتمنى لكم عماره

محمد السيد
أحمد محمد العشري

محمد السيد
محمد محمد العشري
محمد محمد العشري

CDA Article of Association

W5

لائحة النظام الأساسي لجمعية



اسم الجمعية: اتحاد الجمعيات العربية

رقم قيد الجمعية: ٥٠٤٢

تاريخ قيد الجمعية: ١٤/٥/٢٠١٤

لائحة

النظام الأساسي لجمعية



لائحة النظام الأساسي لجمعية



اسم الجمعية: تأسيسه المحسن لفرع الخيرية

رقم قيد الجمعية: ٤٢

تاريخ قيد الجمعية: ١٣/٥/١٤

لائحة

النظام الأساسي لجمعية



للجمعيات والمؤسسات
الأهلية بكفر الشيخ



الإتحاد
الإقليمي



لائحة النظام الأساسي لجمعية

المفيدة تحت رقم ٢٠٤٢ بتاريخ ١٥ / ١٢ / ١٣٥٠
بمديرية: المستورم الاجتماعي للإف المشرح

طبقاً لأحكام القانون رقم ٨٤ لسنة ٢٠٠٢ م

بشأن

الجمعيات والمؤسسات الأهلية

بإدارة: كمر لبيح للتضامن الاجتماعي

عنوان مقر الجمعية:

عزبة الخصبين - صيدا - كمر لبيح

ميدان عمل الجمعية الرئيس / ندوة لعماس وبنطاق
المباين الفرعية /

تسليم المجمع المحل

الفصل الأول

اسم الجمعية ونوع وميدان نشاطها، ونطاق عملها الجغرافي ومركز إدارتها

بند (١): إنه في يوم الجمعة الموافق ٢٣/٣/٢٠١٣ تأسست فيما بين

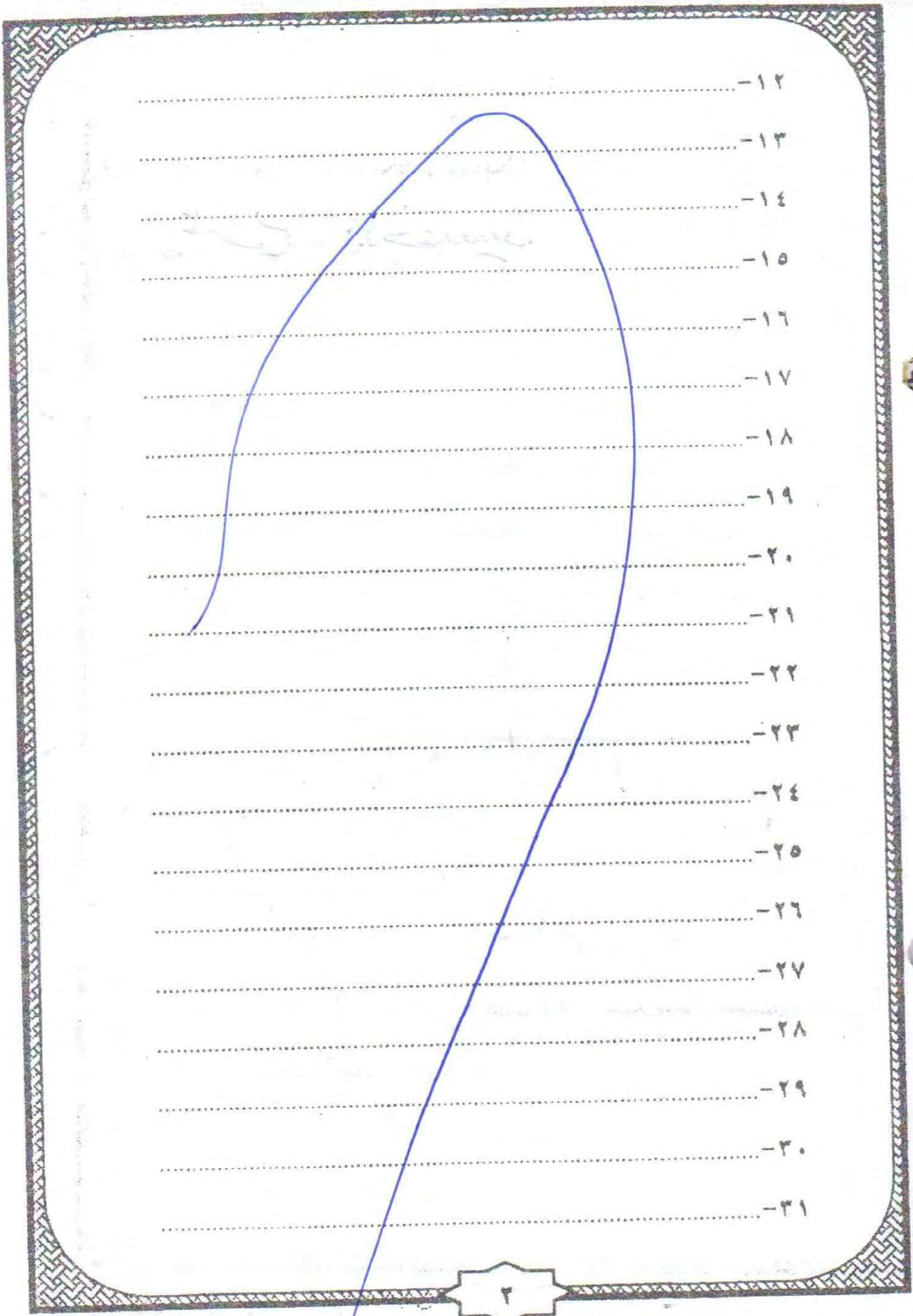
الموقعين على هذا ومن يضم إليهم بناحية: ص. خ. قسم شرطة / ك. ر. السبع

محافظة: كفر الشيخ

جمعية باسم: تأسيس الجمعية لخير الخصال

بند (٢): الغرض من الجمعية العمل في ميدان التربية والتعليم من أجل الجمعية الخيرية
وذلك على الوجه الآتي:

- ١- تدريس الصغار والنطاق
- ٢- كفالة الطفل المتيم
- ٣- تأسيس زواج البنات
- ٤- تنظيم الحج والعمرة
- ٥- مكاتب تحفيظ القرآن الكريم
- ٦- محو الأمية وسطح الكبار
- ٧- المشروعات الصالحة للطلاب
- ٨-
- ٩-
- ١٠-
- ١١-



◆ مادة (٤): نطاق عملها الجغرافي:

◆ عنوان المقر المتخذ مركزا لإدارتها:

عكيب علي الخسيس

◆ فروعها:

- ١- مقرها
- ٢- مقرها
- ٣- مقرها
- ٤- مقرها

◆ مادة (٥):

اتفق على ألا يكون من بين أغراض الجمعية أو أن
تمارس أي من الأنشطة الواردة بالبنود ١، ٢، ٣، ٤ من
المادة ١١ من القانون وكذا عدم الدخول في أي
مضاربات مالية.

الفصل الثاني النواحى المالية

◆ مادة (٦): موارد الجمعية وطريقة استغلالها:

أولاً: الموارد وتكون من:

- ١- اشتراكات الأعضاء.
- ٢- تبرعات - هبات - الوصايا - الهدايا - المعونات.
- ٣- الإعانات الحكومية.
- ٤- الموارد الأخرى التي يوافق عليها مجلس الإدارة مع مراعاة أحكام المادة ١٧ من القانون والمادة ٦٠ من اللائحة التنفيذية.
- ٥- حصيلة إقامة الأسواق الخيرية والمعارض والمباريات الرياضية.
- ٦- العائد من استثمار أموالها أو مشاريعها الإنتاجية والخدمية.
- ٧-

ثانياً: تبدأ السنة المالية من ١ / ١ / وتنتهي في ١٢ / ٣١ / من كل عام.
ثالثاً: تودع أموال الجمعية باسمها الذي قيدت به لدى أحد البنوك الرسمية أو مكتب البريد حسب ما يراه مجلس الإدارة.

رابعاً: يشترط لصرف أية مبالغ من أموال الجمعية أن يوقع على إذن الصرف كلا من أمين الصندوق ورئيس مجلس إدارة الجمعية أو من ينوب عنه.

◆ مادة (٧):

- ١- أموال الجمعية مخصصة للصرف منها على تحقيق أغراضها بصفة أساسية.
- ٢- للجمعية الحق في تملك العقارات بما يمكنها من تحقيق أغراضها على أن يقترن ذلك بموافقة الجمعية العمومية قبل التملك أو إقرار منها في أول اجتماع نال له.
- ٣- للجمعية أن تستثمر فائض إيراداتها في مجالات مضمونة الكسب تضمن لها الحصول على مورد ثابت أو أن تعيد توظيفها في مشروعاتها الإنتاجية والخدمية (وفقاً لأحكام المادة ٥٩ من اللائحة التنفيذية).

♦ مادة (٨): يتم تعيين العاملين بالجمعية علي النحو الآتي:

- ١-التعيين في إطار أحكام قانون العمل وتعديلاته.
- ٢-طلب انتداب أى من العاملين المدنيين بالدولة وفقا لأحكام المادة من القانون
- ٣-من يتطوع من أعضاء الجمعية أو من غيره للقيام بعمل من أعمال الجمعية

♦ مادة (٩): عند انقضاء الجمعية بحلها (اختياريا أو إداريا) أو بإنهاء مدتها

المحددة في المادة (١) من هذا النظام وإذا لم يتجدد هذه المدة تؤول

أموالها لأي من الجهات الآتية:

- ١-صندوق إعانة الجمعيات والمؤسسات الأهلية بوزارة التضامن الإجتماعي.

٢-جمعية:

ومقرها:

٣-مؤسسة:

ومقرها:

♦ مادة (١٠): تحتفظ الجمعية في مركز إدارتها بجميع السجلات والوثائق

والمكاتبات ويجب ختم هذه السجلات من الجهة الإدارية قبل استعمالها طبقا للقانون ويجوز لكل عضو بالجمعية الإطلاع على أى من هذه السجلات والوثائق وفقا لأحكام المادة (٦٢) من اللائحة التنفيذية.

♦ مادة (١١): تدون حسابات الجمعية في دفاتر مبينا بها تفصيلاً المصروفات

والإيرادات والتبرعات ومصدرها وفقا للنماذج المرفقة باللائحة التنفيذية للقانون ٨٤ لسنة ٢٠٠٢، وإذا تجاوزت المصروفات أو الإيرادات مبلغ عشرين ألف جنيهها يعرض الحساب الختامي على أحد المحاسبين المعيّدين بجداول المراجعين الحسابيين مشفوعا بالمستندات المؤيدة له لفحصه وتقديم تقرير عنه انعقاد الجمعية العمومية بشهر على الأقل.

♦ مادة (١٢): يكون تعديل أي من أحكام هذا النظام بقرار الجمعية العمومية غير

العادية ويرسل التعديل إلى الجهة الإدارية للتأشير عليه في سجل قيد ملخص النظام الأساسي.

مادة (١٣): يجوز للجمعية أن تباشر نشاطها عن طريق فروع لها، كما يجوز لها أن تباشر نشاطا من أنشطتها خارج نطاق المحافظة التي يقع بها إدارتها وفي هذه الحالة تخضع في مباشرتها لهذا النشاط لحكم الفقرة الرابعة من المادة (٤٨) من اللاحة التنفيذية.

• وإذا أنشأت فرعاً لها في المحافظة التي يقع بها مركز إدارتها أو في غيرها من محافظات فيجب على هذا الفرع أن يتبع في جميع أعماله وأنشطته وإدارته تعميمات الجمعية في هذا الشأن باعتباره امتداد لها ولا يجوز للفرع مخالفة أي من تعميمات أو توجيهات الجمعية.

• وللفرع الحق في تمثيله في عضوية مجلس إدارة الجمعية بالنسبة التي تحددها الجمعية العمومية وحسب حجم نشاط الفرع. ويجوز إعداد تنظيم للفرع يصدر بقرار مجلس إدارة الجمعية بعد موافقة الجمعية العمومية يبين فيه الآتي:

- ١- مقر الفرع.
- ٢- نوع النشاط الذي يمارسه.
- ٣- النطاق الجغرافي الذي يمارس فيه نشاطه.
- ٤- المخصصات المالية للفرع.
- ٥- المصادر الدائمة لتمويل الفرع.
- ٧- العلاقة بين العضوية في الجمعية والعضوية في الفرع.
- ٨- مدة عمل الفرع إن كان إنشاءه لمدة محددة.

مادة (١٣): يجوز للجمعية أن تباشر نشاطها عن طريق فروع لها، كما يجوز لها أن تباشر نشاطا من أنشطتها خارج نطاق المحافظة التي يقع بها إدارتها وفي هذه الحالة تخضع في مباشرتها لهذا النشاط لحكم الفقرة الرابعة من المادة (٤٨) من اللاحة التنفيذية.

• وإذا أنشأت فرعاً لها في المحافظة التي يقع بها مركز إدارتها أو في غيرها من محافظات فيجب على هذا الفرع أن يتبع في جميع أعماله وأنشطته وإدارته تعليمات الجمعية في هذا الشأن باعتباره امتداد لها ولا يجوز للفرع مخالفة أي من تعليمات أو توجيهات الجمعية.

• وللفرع الحق في تمثيله في عضوية مجلس إدارة الجمعية بالنسبة التي تحددها الجمعية العمومية وحسب حجم نشاط الفرع. ويجوز إعداد تنظيم للفرع يصدر بقرار مجلس إدارة الجمعية بعد موافقة الجمعية العمومية يبين فيه الآتي:

- ١- مقر الفرع.
- ٢- نوع النشاط الذي يمارسه.
- ٣- النطاق الجغرافي الذي يمارس فيه نشاطه.
- ٤- المخصصات المالية للفرع.
- ٥- المصادر الدائمة لتمويل الفرع.
- ٧- العلاقة بين العضوية في الجمعية والعضوية في الفرع.
- ٨- مدة عمل الفرع إن كان إنشائه لمدة محددة.

الفصل الثالث العضوية

◆ مادة (١٤): يشترط في عضو الجمعية ما يأتي:

- ١- أن يكون حسن السير والسلوك.
- ٢- **يحب لعمارة** (مؤهل / سن / خبرة).
- ٣- أن يقدم طلب لانضمام مصحوباً برسوم العضوية وقدره.....
وأن يوضح في هذا الطلب اسمه ونقبه وسنة وجنسيته ومحل إقامته ومهنته وطريقة سداد رسم العضوية ولا يعطى سداد رسم العضوية أي حقوق لطالب الانضمام قبل صدور قرار مجلس الإدارة بقبوله عضواً بالجمعية.
- ٤-
- ٥-

◆ مادة (١٥): تنقسم العضوية إلى (عضو عامل / منتسب / فخري):

- ١- **العضو العامل**: هو العضو الذي اشترك في تأسيس الجمعية منذ نشأتها أو تقدم بطلب انضمامه للجمعية واستوفى شروط العضوية وقبل مجلس الإدارة عضويته وله حق حضور الجمعية العمومية، وحق التصريح لعضوية مجلس الإدارة.
- ٢- **العضو المنتسب**: هو العضو الذي لا تتوفر فيه جميع شروط العضوية الكاملة ويقرر مجلس الإدارة قبوله عضواً منتسباً 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 (١٦):

- قيمة الاشتراك السنوي للعوض العامل مبلغ **خمسة جنيهات** جنيه مصري
 العضو المنتسب مبلغ **عشرون جنيهات** جنيه مصري
 العضو الفخري مبلغ **خمسة جنيهات** جنيه مصري

يؤدى سنوياً / شهرياً 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 يؤدى من الاشتراك إلا ما يوازي المدة الباقية من السنة.

◆ **مادة (١٧): تزول صفة العضوية في الحالات الآتية:**

١- الاستقالة أو الاسحاب من الجمعية ويجب على العضو اخطار الجمعية بذلك بكتاب موسى عليه بعلم الوصول، ولا يخل ذلك بحق الجمعية في مطالبته بما يكون مستحقاً عليه أو بأموالها لديه.

٢- الوفاة.

٣- إذا فقد شرط من شروط العضوية.

٤- الاستبعاد والعزل من عضوية الجمعية.

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

(ب) إذا استغل انضمامه للجمعية لأغراض شخصية.

٥- إذا تأخر عن أداء الاشتراك عن موعد استحقاقه لمدة **عام** شهر بشرط اخطاره باستحقاقه بكتاب موسى عليه خلال الأربعة أشهر التالية لتاريخ الاستحقاق.

ويكون زوال العضوية بقرار من مجلس الإدارة يتضمن بياناً باسم العضو وسبب زوال العضوية والتاريخ الذي يرتد إليه زوال العضوية.
ويجب اخطار من زالت عضويته خلال خمسة عشر يوماً تبدأ من تاريخ صدور قرار زوال العضوية بكتاب موسى عليه ترفق به صورة من قرار مجلس الإدارة المشار إليه.

◆ **مادة (١٨):** يجوز رد العضوية إلى الأعضاء الذين اسقطت عنهم بسبب عدم دفع الاشتراك إذا أدوا المبالغ المستحقة عليهم.

◆ **مادة (١٩):** لا يجوز للعضو أو من زالت عضويته لأي سبب من الأسباب ولا لورثة العضو المتوفى الحق في استرداد رسم العضوية أو الاشتراكات أو السهيات أو التبرعات الذي دفعها للجمعية وليس له حق في أموال الجمعية.

الفصل الرابع أجهزة الجمعية واختصاص كلا منها أولاً: الجمعية العمومية

• مادة (٢٠): تتكون الجمعية العمومية من جميع الأعضاء المؤسسين والعاملين الذي مضت على عضويتهم ٦ شهراً / سنة (٦ أشهر على الأقل) بالالتزامات المفروضة عليهم.

• مادة (٢١): تنعقد الجمعية العمومية بخطاب مسجل بعلم الوصول يوجه لكل من أعضائها الذين لهم حق الحضور أو تسليم الدعوة شخصياً مقابل توقيعه بالإستلام يبين فيها مكان الاجتماع وموعده وجدول الأعمال وتوجه هذه الدعوة من أي من الرئيس مجلس الإدارة.

ب- يمكن يفوضه ٢٥% من عدد الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية. (ج) المفوض المعين طبقاً للمادة (٤٠) من القانون ٨٤ لسنة ٢٠٠٢ م. (د) الجهة الإدارية إذا رأت ضرورة لذلك.

• مادة (٢٢): يكون انعقاد الجمعية العمومية في المركز الرئيسي للجمعية، كما يجوز انعقادها في أي مكان آخر بنفس المحافظة يحدد في خطاب الدعوة ترسل نسخة من الأوراق المطروحة على الجمعية العمومية إلى الجهة الإدارية وإلى الاتحاد المختص قبل الانعقاد بخمسة عشر يوماً على الأقل ولهذا الاتحاد أو يندب ممثلاً عنه لحضور الاجتماع. يجوز للجمعية العمومية النظر في غير المسائل الواردة في جدول الأعمال بموافقة الأغلبية المطلقة لمجموع عدد أعضاء الجمعية.

• مادة (٢٣): تدعى الجمعية العمومية للاجتماع العادي مرة كل سنة على الأقل خلال الأربعة أشهر التالية لإنتهاء السنة المالية للجمعية وذلك للنظر في:
١- الميزانية والحساب الختامي.

٢- تقرير مجلس الإدارة عن أعمال السنة وتقرير مراقب الحسابات.

- ٣- مشروع الميزانية التقديرية للعام القادم.
- ٤- انتخاب أعضاء مجلس الإدارة بدلا من اللذين زالت أو انتهت عضويتهم.
- ٥- تعيين مراقب الحسابات وتحديد أتعابه.
- ٦- غير ذلك مما يرى مجلس الإدارة إدراجه في جدول الأعمال.
- كما يجوز دعوة الجمعية العمومية لاجتماع عادي كلما اقتضت الضرورة.
- مادة (٢٤): وتدعى الجمعية العمومية لاجتماعات غير عادية للنظر في:
- ١- تعديل النظام الأساسي للجمعية.
 - ٢- حل الجمعية وتعين مصف أو أكثر وتحديد التصفية وأتعاب المصفي.
 - ٣- اندماج الجمعية في غيرها أو في جمعية ذات نفع عام.
 - ٤- الموافقة على اصباغ صفة النفع العام على الجمعية.
 - ٥- عزل كل أو بعض أعضاء مجلس الإدارة.
 - ٦- ويجوز لها النظر في ذلك بموافقة الأغلبية المطلقة لمجموع الأعضاء الحاضرين.

♦ مادة (٢٥): يعتبر اجتماع الجمعية العمومية صحيحاً بحضور الأغلبية المطلقة لأعضائها، فإن لم يتكامل العدد أجل الاجتماع إلى جلسة أخرى تعقد خلال مدة (أقلها ساعة وأقصاها خمسة عشر يوماً من تاريخ الاجتماع الأول) وهي: **بمجرد الحضور** ويكون الاتعقاد في هذه الحالة صحيحاً إذا حضره بأنفسهم (أي بدون توكيلات أو إتابة) عدد لا يقل عن ١٠% أو عشرين عضواً أيهما أقل بحيث لا يقل عدد الحاضرين في الحالة الأولى عن خمسة أعضاء.

♦ مادة (٢٦): يجوز لعضو الجمعية العمومية أن ينيب عنه كتابه عضواً آخر يمثله في حضور الجمعية العمومية وفقاً لما يلي:

- ١- تصح الإتابة بموجب توكيل رسمي.
- ٢- تصح الإتابة بموجب توكيل بذلك موقع من الموكل والوكيل وموقع من المسئول عن دعوة الجمعية العمومية ومختوم بخاتم الجمعية وذلك قبل الموعد المحدد للاجتماع (بيوم / يومين / **لثلاثة أيام**).
- لا يجوز أن ينوب العضو عن أكثر من عضو واحد.

♦ مادة (٢٧): لا يجوز لعضو الجمعية العمومية الاشتراك في التصويت إذا كانت له مصلحة شخصية في القرار المعروض، وذلك فيما عدا انتخاب أجهزة الجمعية.

- ٣- مشروع الميزانية التقديرية للعام القادم.
- ٤- انتخاب أعضاء مجلس الإدارة بدلا من اللذين زالت أو انتهت عضويتهم.
- ٥- تعيين مراقب الحسابات وتحديد أتعابه.
- ٦- غير ذلك مما يرى مجلس الإدارة إدراجه في جدول الأعمال.
- كما يجوز دعوة الجمعية العمومية لاجتماع عادي كلما اقتضت الضرورة.
- مادة (٢٤): وتدعى الجمعية العمومية لاجتماعات غير عادية للنظر في:
- ١- تعديل النظام الأساسي للجمعية.
 - ٢- حل الجمعية وتعين مصف أو أكثر وتحديد التصفية وأتعاب المصفي.
 - ٣- اندماج الجمعية في غيرها أو في جمعية ذات نفع عام.
 - ٤- الموافقة على اصباغ صفة النفع العام على الجمعية.
 - ٥- عزل كل أو بعض أعضاء مجلس الإدارة.
 - ٦- ويجوز لها النظر في ذلك بموافقة الأغلبية المطلقة لمجموع الأعضاء الحاضرين.

♦ مادة (٢٥): يعتبر اجتماع الجمعية العمومية صحيحاً بحضور الأغلبية المطلقة لأعضائها، فإن لم يتكامل العدد أجل الاجتماع إلى جلسة أخرى تعقد خلال مدة (أقلها ساعة وأقصاها خمسة عشر يوماً من تاريخ الاجتماع الأول) وهي: الجلسة العادية ويكون الاتقاد في هذه الحالة صحيحاً إذا حضره بأنفسهم (أي بدون توكيلات أو إتابة) عدد لا يقل عن ١٠% أو عشرين عضواً أيهما أقل بحيث لا يقل عدد الحاضرين في الحالة الأولى عن خمسة أعضاء.

♦ مادة (٢٦): يجوز لعضو الجمعية العمومية أن ينيب عنه كتابه عضواً آخر يمثله في حضور الجمعية العمومية وفقاً لما يلي:

- ١- تصح الإتابة بموجب توكيل رسمي.
- ٢- تصح الإتابة بموجب توكيل بذلك موقع من الموكل والوكيل وموقع من المسئول عن دعوة الجمعية العمومية ومختوم بخاتم الجمعية وذلك قبل الموعد المحدد للاجتماع (بيوم / يومين / لوياليم).
- لا يجوز أن ينوب العضو عن أكثر من عضو واحد.

♦ مادة (٢٧): لا يجوز لعضو الجمعية العمومية الاشتراك في التصويت إذا كانت له مصلحة شخصية في القرار المعروض، وذلك فيما عدا انتخاب أجهزة الجمعية.

♦ مادة (٢٨):

- ١- تصدر قرارات الجمعية العمومية العادية بالأغلبية المطلقة (لنصف + ١) لأعضاء الحاضرين الاجتماع.
- ٢- تصدر قرارات الجمعية العمومية غير العادية بالأغلبية المطلقة لعدد أعضاء الجمعية العاملين وتزداد هذه النسبة إلى (٧٠.٥٠%) فيما يتعلق بالقرارات التي تصدر في المسائل الأتية:-

- ♦ مادة (٢٩): تدون قرارات الجمعية العمومية في سجل محاضر جلسات الجمعية العمومية ويوقع عليه الرئيس والأمين العام.

ثانياً: مجلس الإدارة

♦ مادة (٣٠):

- ١- يتكون مجلس الإدارة من عدد.....٧..... عضواً تنتخبهم الجمعية العمومية من بين أعضائها.
- ٢- ويكون تعيين أول مجلس للإدارة عن طريق جماعة المؤسسين لمدة (.....) سنوات.
- ٣- مدة عضوية مجلس الإدارة دورة مدتها ٦ سنوات ويتجدد انتخاب ثلث أعضاء المجلس بدلاً ممن تنتهي عضويتهم كل سنتين بطريقة القرعة وباستكمال مجلس الإدارة لدورته بعد ست سنوات يقوم بدعوة الجمعية العمومية لانتخاب مجلس إدارة جديدة بالكامل.
- ٤- ينتخب مجلس الإدارة في أول اجتماع له بعد انعقاده هيئة المكتب (الرئيس - نائبه - أمين الصندوق - الأمين العام).
- ٥- في حالة اشتراك أجنب في عضوية الجمعية يجب أن تكون نسبة عدد أعضاء مجلس الإدارة المتمتعين بالجنسية المصرية ماثلة على الأقل لنسبتهم إلى مجموع الأعضاء المشتركين في الجمعية.

♦ مادة (٢٨):

- ١- تصدر قرارات الجمعية العمومية العادية بالأغلبية المطلقة (لنصف + ١) لأعضاء الحاضرين الاجتماع.
- ٢- تصدر قرارات الجمعية العمومية غير العادية بالأغلبية المطلقة لعدد أعضاء الجمعية العاملين وتزداد هذه النسبة إلى (٧٠.٥٠%) فيما يتعلق بالقرارات التي تصدر في المسائل الآتية:-

- ♦ مادة (٢٩): تدون قرارات الجمعية العمومية في سجل محاضر جلسات الجمعية العمومية ويوقع عليه الرئيس والأمين العام.

ثانياً: مجلس الإدارة

♦ مادة (٣٠):

- ١- يتكون مجلس الإدارة من عدد..... أعضاء تنتخبهم الجمعية العمومية من بين أعضائها.
- ٢- ويكون تعيين أول مجلس للإدارة عن طريق جماعة المؤسسين لمدة (.....) سنوات أقصاها ثلاث سنوات.
- ٣- مدة عضوية مجلس الإدارة دورة مدتها ٦ سنوات ويتجدد انتخاب ثلث أعضاء المجلس بدلاً ممن تنتهي عضويتهم كل سنتين بطريقة القرعة وباستكمال مجلس الإدارة لدورته بعد ست سنوات يقوم بدعوة الجمعية العمومية لانتخاب مجلس إدارة جديدة بالكامل.
- ٤- ينتخب مجلس الإدارة في أول اجتماع له بعد انعقاده هيئة المكتب (الرئيس - نائبه - أمين الصندوق - الأمين العام).
- ٥- في حالة اشتراك أجنب في عضوية الجمعية يجب أن تكون نسبة عدد أعضاء مجلس الإدارة المتمتعين بالجنسية المصرية ماثلة على الأقل لنسبتهم إلى مجموع الأعضاء المشتركين في الجمعية.

♦ مادة (٢٨):

- ١- تصدر قرارات الجمعية العمومية العادية بالأغلبية المطلقة (لنصف + ١) لأعضاء الحاضرين الاجتماع.
- ٢- تصدر قرارات الجمعية العمومية غير العادية بالأغلبية المطلقة لعدد أعضاء الجمعية العاملين وتزداد هذه النسبة إلى (٧٠.٥٠%) فيما يتعلق بالقرارات التي تصدر في المسائل الآتية:-

- ♦ مادة (٢٩): تدون قرارات الجمعية العمومية في سجل محاضر جلسات الجمعية العمومية ويوقع عليه الرئيس والأمين العام.

ثانياً: مجلس الإدارة

♦ مادة (٣٠):

- ١- يتكون مجلس الإدارة من عدد.....^٧..... عضواً تنتخبهم الجمعية العمومية من بين أعضائها.
- ٢- ويكون تعيين أول مجلس للإدارة عن طريق جماعة المؤسسين لمدة (.....) ^{بشرايع} أقصاها ثلاث سنوات.
- ٣- مدة عضوية مجلس الإدارة دورة مدتها ٦ سنوات ويتجدد انتخاب ثلث أعضاء المجلس بدلاً ممن تنتهي عضويتهم كل سنتين بطريقة القرعة وباستكمال مجلس الإدارة لدورته بعد ست سنوات يقوم بدعوة الجمعية العمومية لانتخاب مجلس إدارة جديدة بالكامل.
- ٤- ينتخب مجلس الإدارة في أول اجتماع له بعد انعقاده هيئة المكتب (الرئيس - نائبه - أمين الصندوق - الأمين العام).
- ٥- في حالة اشتراك أجنبي في عضوية الجمعية يجب أن تكون نسبة عدد أعضاء مجلس الإدارة المتمتعين بالجنسية المصرية معادلة علي الأقل لنسبتهم إلى مجموع الأعضاء المشتركين في الجمعية.

• مادة (٢٨):

- ١- تصدر قرارات الجمعية العمومية العادية بالأغلبية المطلقة (لنصف + ١) لأعضاء الحاضرين الاجتماع.
- ٢- تصدر قرارات الجمعية العمومية غير العادية بالأغلبية المطلقة لعدد أعضاء الجمعية العاملين وتزداد هذه النسبة إلى (٧٠.٥٠%) فيما يتعلق بالقرارات التي تصدر في المسائل الآتية:-

-
-
-
-
- مادة (٢٩): تدون قرارات الجمعية العمومية في سجل محاضر جلسات الجمعية العمومية ويوقع عليه الرئيس والأمين العام.

ثانياً: مجلس الإدارة

• مادة (٣٠):

- ١- يتكون مجلس الإدارة من عدد.....٧..... عضواً تنتخبهم الجمعية العمومية من بين أعضائها.
- ٢- ويكون تعيين أول مجلس للإدارة عن طريق جماعة المؤسسين لمدة (.....) سنوات.
- ٣- مدة عضوية مجلس الإدارة دورة مدتها ٦ سنوات ويتجدد انتخاب ثلث أعضاء المجلس بدلاً ممن تنتهي عضويتهم كل سنتين بطريقة القرعة وباستكمال مجلس الإدارة لدورته بعد ست سنوات يقوم بدعوة الجمعية العمومية لانتخاب مجلس إدارة جديدة بالكامل.
- ٤- ينتخب مجلس الإدارة في أول اجتماع له بعد انعقاده هيئة المكتب (الرئيس - نائبه - أمين الصندوق - الأمين العام).
- ٥- في حالة اشتراك أجنب في عضوية الجمعية يجب أن تكون نسبة عدد أعضاء مجلس الإدارة المتمتعين بالجنسية المصرية ماثلة على الأقل لنسبتهم إلى مجموع الأعضاء المشتركين في الجمعية.

• مادة (٢٨):

- ١- تصدر قرارات الجمعية العمومية العادية بالأغلبية المطلقة (لنصف + ١) لأعضاء الحاضرين الاجتماع.
- ٢- تصدر قرارات الجمعية العمومية غير العادية بالأغلبية المطلقة لعدد أعضاء الجمعية العاملين وتزداد هذه النسبة إلى (٧٠٪) فيما يتعلق بالقرارات التي تصدر في المسائل الآتية:-

- مادة (٢٩): تدون قرارات الجمعية العمومية في سجل محاضر جلسات الجمعية العمومية ويوقع عليه الرئيس والأمين العام.

ثانياً: مجلس الإدارة

• مادة (٣٠):

- ١- يتكون مجلس الإدارة من عدد..... $\sqrt{}$ عضواً تنتخبهم الجمعية العمومية من بين أعضائها.
- ٢- ويكون تعيين أول مجلس للإدارة عن طريق جماعة المؤسسين لمدة (.....) سنوات أقصاها ثلاث سنوات.
- ٣- مدة عضوية مجلس الإدارة دورة مدتها ٦ سنوات ويتجدد انتخاب ثلث أعضاء المجلس بدلاً ممن تنتهي عضويتهم كل سنتين بطريقة القرعة وباستكمال مجلس الإدارة لدورته بعد ست سنوات يقوم بدعوة الجمعية العمومية لانتخاب مجلس إدارة جديدة بالكامل.
- ٤- ينتخب مجلس الإدارة في أول اجتماع له بعد انعقاده هيئة المكتب (الرئيس - نائبه - أمين الصندوق - الأمين العام).
- ٥- في حالة اشتراك أجنب في عضوية الجمعية يجب أن تكون نسبة عدد أعضاء مجلس الإدارة المتمتعين بالجنسية المصرية ماثلة على الأقل لنسبتهم إلى مجموع الأعضاء المشتركين في الجمعية.

مادة (٣١): يشترط فيمن يرشح لعضوية مجلس الإدارة أن يكون متمتعاً بحقوقه المدنية ويمكن إضافة أي من الشروط الآتية:

-١

-٢

-٣

-٤

مادة (٣٢): يعرض مجلس الإدارة قائمة بأسماء المرشحين لعضوية المجلس بمقر الجمعية في مكان بارز وظاهر ومطروق في اليوم التالي لنقل باب الترشيح وإخطار الجهة الإدارية بالقائمة خلال الثلاثة أيام التالية وقبل موعد إجراء الانتخاب بستين علي الأقل.

مادة (٣٣): لا يجوز الجمع بين عضوية مجلس الإدارة والعمل بالجمعية بأجر كما يكون للعضو الحق في تقاضي مقابل النفقات الفعلية الحقيقية التي يتكبدها في أداء أعمال الجمعية كبديل الانتقال، ولا يجوز لعضو مجلس الإدارة في الحالة المشار إليها الاشتراك في التوصيف علي قرار منحة مقابل نفقات.

مادة (٣٤): يتولى مجلس الإدارة وضع السياسات اللازمة لإدارة شئون الجمعية وله في ذلك جميع السلطات عدا ما يستلزم موافقة الجمعية العمومية عليها مثل: (بيع ممتلكات الجمعية أو رهنها أو ترتيب حقوق عينية أو غير عينية عليها) والاقتراض بضمانها..... ويكون لمجلس الإدارة رئيس يمثل الجمعية أمام القضاء وقيل الغير.

مادة (٣٥): يجب أن ينعقد مجلس إدارة الجمعية مرة كل ثلاثة أشهر علي الأقل ولا يكون الاتعقاد صحيحاً إلا بحضور أغلبية أعضائه. وتصدر قرارات المجلس بموافقة الأغلبية وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي منه الرئيس.

مادة (٣٦): في حالة خلو مكان أحد أعضاء مجلس الإدارة في الفترة ما بين اجتماع جمعية عمومية وأخري يقوم مجلس الإدارة بتصعيد الحاصلين علي أعلى الأصوات في أخر انتخابات أجرتها الجمعية العمومية وتالين للأعضاء المنتخبين وذلك لشغل الأماكن التي خلت ويستمر هؤلاء الأعضاء في شغل مقاعدهم حتى انعقاد أول جمعية عمومية تالية لإجراء انتخابات مجلس الإدارة.

◆ **مادة (٣٧):** يجوز لمجلس الإدارة أن يعين مديراً للجمعية من أعضائه أو من غيرهم ويحدد قرار التعيين أعمال الإدارة التي يختص بها والمقابل الذي يستحقه.

ثالثاً: سلطات مجلس الإدارة

◆ **مادة (٣٨):** يكون لمجلس الإدارة السلطات اللازمة لإدارة شئون الجمعية، وله على وجه الخصوص ما يأتي:

- ١- انتخاب رئيس مجلس الإدارة ونائبه وأمين الصندوق والأمين العام للجمعية وتحدد اختصاصات وسلطات كل منهم.
- ٢- إعداد النواتج الداخلية لعرضها على الجمعية العمومية.
- ٣- تكوين اللجان التي يرى أنها لازمة لحسن سير العمل وتحديد اختصاصاتهم.
- ٤- تعيين العاملين التزمين 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- إبراد العقود والإنفاقيات التي تبرمها الجمعية.
- ٨- تحديد قيمة السلفة المستديمة للصرف منها على المصروفات اليومية والعادية.
- ٩- إعداد الحساب الختامي عن السنة المالية المنتهية ومشروع الميزانية عن العام الجديد والتقرير السنوي متضمناً بيانا عن نشاط الجمعية وحالتها المالية والمشروعات الجديدة التي ترى القيام بها في العام التالي.
- ١٠- دعوة الجمعية العمومية للإعقاد وتنفيذ قراراتها.
- ١١- مناقشة تقرير مراقب الحسابات وإعداد الرد على ما ورد به من ملاحظات وعرضها على الجمعية العمومية.

◆ **مادة (٣٤):** يجوز لمجلس الإدارة أن يعين مديراً للجمعية من أعضائه أو من غيرهم ويحدد قرار التعيين أعمال الإدارة التي يختص بها والمقابل الذي يستحقه.

ثالثاً: سلطات مجلس الإدارة

◆ **مادة (٣٨):** يكون لمجلس الإدارة السلطات اللازمة لإدارة شؤون الجمعية، وله على وجه الخصوص ما يأتي:

- ١- انتخاب رئيس مجلس الإدارة ونائبه وأمين الصندوق والأمين العام للجمعية وتحدد اختصاصات وسلطات كل منهم.
- ٢- إعداد النوائح الداخلية لعرضها على الجمعية العمومية.
- ٣- تكوين اللجان التي يرى أنها لازمة لحسن سير العمل وتحديد اختصاصاتهم.
- ٤- تعيين العاملين الحرمين 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- إبراد العقود والإنفاقيات التي تبرمها الجمعية.
- ٨- تحديد قيمة السلفة المستديمة للصرف منها على المصروفات اليومية والعادية.
- ٩- إعداد الحساب الختامي عن السنة المالية المنتهية ومشروع الميزانية عن العام الجديد والتقرير السنوي متضمناً بيانا عن نشاط الجمعية وحالتها المالية والمشروعات الجديدة التي ترى القيام بها في العام التالي.
- ١٠- دعوة الجمعية العمومية للإعقاد وتنفيذ قراراتها.
- ١١- مناقشة تقرير مراقب الحسابات وإعداد الرد على ما ورد به من ملاحظات وعرضها على الجمعية العمومية.

١٢- مناقشة ملاحظات الجهة الإدارية المختصة وإعداد الرد عليها والعمل على تلافيتها إذا تضمنت مخالفات تتعارض مع القانون أو لائحته التنفيذية أو النظام الأساسي للجمعية.

♦ **مادة (٣٩):** لمجلس الإدارة أن يفوض في كل أو بعض اختصاصاته لجنة تنفيذية تشكل من الرئيس أو نائبه وأمين الصندوق والأمين العام ومن ينتخبه المجلس من بين أعضائه على ألا يزيد عدد أعضاء اللجنة التنفيذية عن خمسة أعضاء وتجتمع اللجنة مرة على الأقل كل (١٠ أيام) لإستعراض حالة العمل بالجمعية مما يدخل في اختصاصاتها ويكون اجتماعها صحيحاً متى حضر ثلاثة أعضاء على الأقل وتدون قرارات اللجنة في سجل خاص وتعرض هذه القرارات على مجلس الإدارة أولاً بأول.

♦ **وتختص اللجنة التنفيذية بما يأتي:**

- ١- اعتماد التصرفات المالية في الحدود التي يقرها مجلس الإدارة.
- ٢- اعتماد ترشيح العاملين وتعيينهم ومجازاتهم في حدود القواعد التي يضعها مجلس الإدارة وأحكام هذه اللائحة.
- ٣- اعتماد محاضر الجرد السنوي.
- ٤- الأذن بالصرف من السلفة المستديمة أو موافقه تبعاً لحاجات وظروف العمل.
- ٥- دراسة السياسة التنفيذية للمشروعات والاقتراعات الجديدة وكذا مشروع الميزانية ودراسة تقرير مراقب الحسابات والرد على ما ورد به من ملاحظات قبل تقديمها لمجلس الإدارة.
- ٦- اعتماد قرارات اللجان الأخرى قبل عرضها على مجلس الإدارة.
- ٧- عرض قرارات اللجنة على مجلس الإدارة للإعتماد فيما يستلزم قرار تفويضها عرضها عليه.
- ٨- اتخاذ القرارات اللازمة في جميع المسائل التي يفوض فيها مجلس الإدارة.

♦ **مادة (٤٠):** 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.
- ٣- إقرار جدول أعمال جلسات مجلس الإدارة ومراقبة تنفيذ قراراته.
- ٤- التوقيع نيابة عن الجمعية العمومية على جميع العقود والاتفاقات التي يوافق مجلس الإدارة على إبرامها مع مراعاة الحالات التي يجب موافقة الجمعية العمومية عليها.
- ٥- التوقيع مع الأمين العام على محاضر الجلسات والقرارات الإدارية والشئون الخاصة بالعاملين بالجمعية.
- ٦- التوقيع على جميع الشيكات والأوراق المالية مع أمين الصندوق.
- ٧- البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه الأمين العام والتي لا تحتمل الإرجاء لحين اجتماع اللجنة التنفيذية أو مجلس الإدارة على أن يعرض هذه المسائل وما قرر بشأنها على المجلس في أول اجتماع له.
- *ملحوظة: وفي حالة غياب الرئيس يقوم من ينوب عنه بأعماله طبقاً لنظام الجمعية ويكون له كافة اختصاصات الرئيس.

◆ مادة (٤١): يختص أمين عام الجمعية بما يأتي:-

- ١- تحضير جدول أعمال المجلس وترجيحه الدعوة للأعضاء وتولي سكرتارية الاجتماع وإعداد محاضرة وقراراته وتسجيلها في سجلات خاصة وعرضها على مجلس الإدارة في الاجتماع التالي لتصديق عليها.
- ٢- إعداد سجل بأسماء أعضاء الجمعية وعائلاتهم.
- ٣- إمسك سجلات محاضر جلسات مجلس الإدارة والجمعية العمومية والتوقيع عليها مع الرئيس.
- 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 والعمل على دعوتها طبقاً لأحكام القانون وكذلك إعداد جدول أعمال الاجتماعات غير العادية.
- ٧- إبلاغ كل من الجهة الإدارية والاتحاد المختص بقرارات مجلس الإدارة أو الجمعية العمومية وفقاً لأحكام اللائحة التنفيذية.
- ٨- تنفيذ الترامات الجمعية المتعلقة بإجراء الانتخابات لعضوية مجلس الإدارة.

- ٢- تمثيل الجمعية والنيابة عنها أمام الجهات الإدارية والقضائية.
- ٣- إقرار جدول أعمال جلسات مجلس الإدارة ومراقبة تنفيذ قراراته.
- ٤- التوقيع نيابة عن الجمعية العمومية على جميع العقود والاتفاقات التي يوافق مجلس الإدارة على إبرامها مع مراعاة الحالات التي يجب موافقة الجمعية العمومية عليها.
- ٥- التوقيع مع الأمين العام على محاضر الجلسات والقرارات الإدارية والشئون الخاصة بالعاملين بالجمعية.
- ٦- التوقيع على جميع الشيكات والأوراق المالية مع أمين الصندوق.
- ٧- البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه الأمين العام 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.
- ° ملحوظة: وفي حالة غياب الرئيس يقوم من ينوب عنه بأعماله طبقاً لنظام الجمعية ويكون له كافة اختصاصات الرئيس.

◆ مادة (٤١): يقطن أمين عام الجمعية بما يأتي:-

- ١- تحضير جدول أعمال المجلس وترجيح الدعوى للأعضاء وتولس مسكرتارية الاجتماع وإعداد محاضرة وقراراته وتسجيلها في سجلات خاصة وعرضها على مجلس الإدارة في الاجتماع التالي للتسديق عليها.
- ٢- إعداد سجل بأسماء أعضاء الجمعية وعضويتهم.
- ٣- إمسك سجلات محاضر جلسات مجلس الإدارة والجمعية العمومية والتوقيع عليها مع الرئيس.
- 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 والعمل على دعوتها طبقاً لأحكام القانون وكذلك إعداد جدول أعمال الاجتماعات غير العادية.
- ٧- إبلاغ كل من الجهة الإدارية والاتحاد المختص بقرارات مجلس الإدارة أو الجمعية العمومية وفقاً لأحكام اللائحة التنفيذية.
- ٨- تنفيذ التزامات الجمعية المتعلقة بإجراء الانتخابات لعضوية مجلس الإدارة.

٩- الإشراف على جميع الأعمال الإدارية وشؤون العاملين وحفظ جميع أوراق وسجلات الجمعية بمقرها.

١٠- يقوم بالإطلاع 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 (٤٢): يختص أمين الصندوق بما يأتي:-

يعتبر أمين الصندوق مسنولا عن جميع شئون الجمعية المالية طبقا للنظام الذي يعده مراقب الحسابات ويوافق عليه مجلس الإدارة ويختص أساسا بما يأتي:-

١- الإشراف العام على موارد الجمعية ومصروفاتها ومراقبة استخراج الإيصالات عن جميع الإيرادات واستلامها وإيداعها ببنك (أو صندوق التوفير) أولا بأول ومراقبة أو تولي 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 أن تكون مطابقة لبنود الميزانية.

٦- التوقيع مع الرئيس أو من يقوم مقامه على أذونات الصرف والشيكات كتوقيع أول.

٧- الموافقة على صرف السلفة في حدود ما يقرره مجلس الإدارة وذلك للصفوف منها في الحالات العاجلة والضرورية التي لا تحتمل الأرجاء لحين عرضها على مجلس الإدارة على أن تعتمد هذه المصروفات في أول اجتماع له.

٨- إعداد حساب الإيرادات والمصروفات والميزانية العمومية تمهيدا لمراجعتها بمعرفة مراقب الحسابات لأعداد التقرير النهائي عنها وعرضها جميعاً على مجلس الإدارة.

٩- الاشتراك مع الأمين العام في وضع مشروع ميزانية السنة المقبلة وعرضه على مجلس الإدارة وموافاة الجهة الإدارية بالمشروع قبل عرضه على الجمعية العمومية بخمسة عشر يوماً على الأقل.

١٠- بحث ملاحظات الجهاز المركزي للمحاسبات والجهة الإدارية الخاصة بالنواحي المالية وإعداد الرد عليها تمهيدا لعرض الموضوع كله على مجلس الإدارة للرد على هذه الجهات خلال شهر من تاريخ الإبلاغ.

◆ **مادة (٤٣):** تلتزم الجمعية بتعيين مراقب للحسابات من بين المحاسبين المقيدین بجدول المراجعين الحسابين إذا جاوز مجموع إيراداتها أو مصروفاتها عشرون ألف جنيهاً مصرياً سنوياً.

◆ **ويختص مراقب الحسابات بما يأتي:**

١- الإطلاع على دفاتر الجمعية وسجلاتها ومستنداتها في أي وقت ويكون له حق طلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته وله كذلك أن يحدد موجودات الجمعية والتزاماتها، ويتعين على مجلس الإدارة أن يمكنه من كل ما تقدم.

٢- في حالة عدم تمكنه مباشرة مهمته فعلياً أن يثبت في تقرير مسجل يقدم إلى مجلس الإدارة لاتخاذ إجراءات تمكنه فإن لم يتخذ المجلس الإجراءات اللازمة لتيسير مهمته فعلى مراقب الحسابات إخطار الجهة الإدارية بصورة من التقرير وفي جميع الحالات بتعيين على مجلس الإدارة عرض تقرير المراقب وما اتخذته المجلس من إجراءات على الجمعية العمومية.

ويجوز لمراقب الحسابات إخطار الجهة الإدارية المختصة بطلب عقد الجمعية العمومية بصفة غير عادية إذا تذر عليه القيام بمهمته لعرض الأمر عليها وتقرير ما تراه.

٣- على مراقب الحسابات أن 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 لإتخاذ الجمعية العمومية بشهر على الأقل مشفوعاً بتقرير منه يتضمن ملاحظاته على الحساب الختامي والميزانية وله أن يحضر اجتماع الجمعية العمومية ويتلو تقريره عن أعمال الجمعية ويدلي برأيه في كل ما يتعلق بعمله كمراقبة حسابات الجمعية.

٦- إذا وقع من مراقب الحسابات أي قصور في أداء واجباته فلمجلس الإدارة حق دعوى الجمعية العمومية العادية مع إرفاق تقرير مجلس الإدارة بالدعوة إلى الاجتماع لمناقشة واتخاذ القرار المناسب في هذا الشأن.

الفصل الخامس

حل الجمعية

♦ مادة (٤٤): إذا اتضح لمجلس الإدارة أن الجمعية أصبحت عاجزة عن تحقيق أغراضها فله دعوة الجمعية العمومية الغير عادية للاعتقاد على أن يرفق بالدعوى تقريراً في الشأن لمناقشته بمعرفة الجمعية العمومية غير العادية وإصدار القرار الذي تراه مناسباً سواء بحل الجمعية أو اندمجها في جمعية أخرى تعمل في ذات الميدان.

فإذا قررت الجمعية العمومية غير العادية حل الجمعية وجب أن يصدر بذلك قرار منها، على أن يتضمن قرار لحل تعيين نصف أو أكثر تحديد مدة التصفية وأتعاب المصفي واطار الجهة الإدارية المختصة إذا قررت الجمعية العمومية غير العادية اندماج الجمعية في غيرها فيجب اخطار الجهة الإدارية بذلك لاستصدار القرار اللازم بعد موافقة الجمعية المطلوبة الاندماج فيها.

في:

الأمين العام

الرئيس

التوقيع: *عبدالله*

الاسم: *عبدالله*

عبدالله

عبدالله

التوقيع: *عبدالله*

الاسم: *عبدالله*

عبدالله

بيانات المؤسسين لجمعية / بجمعية الخدم

م	الاسم الرباعي	الرقم القومي	المهنة أو الوظيفة
١	عالي فتح إبراهيم عامر	٢٩١٠٠٠٥٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠	مدير
٢	محمد مصطفى محمد	٤٥١٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠	مدير
٣	محمد محمد محمد	١١٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠	مدير
٤	أحمد محمد أحمد	٤٤٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠	مدير
٥	رضا محمد إبراهيم عامر	٨٤٥٥٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠	مدير
٦	محمد أحمد محمد	٥١٤٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠	مدير
٧	محمد محمد محمد	٤٥٥٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠	مدير
٨	محمد محمد محمد	١٣٢٥٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠	مدير
٩	محمد محمد محمد	١٨٧١٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠	مدير
١٠	محمد محمد محمد	٢٩١٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠	مدير
١١	محمد محمد محمد	٢٥٥٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠	مدير
١٢	محمد محمد محمد	٩٥٧٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠	مدير
١٣	محمد محمد محمد	١٤٢٥٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠	مدير
١٤	محمد محمد محمد	٢٧٨٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠	مدير
١٥	محمد محمد محمد	١٧٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠	مدير
١٦	محمد محمد محمد	٥٢١٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠	مدير
١٧	محمد محمد محمد	٩٩١٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠	مدير
١٨	محمد محمد محمد	٤٩٤٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠	مدير
١٩	محمد محمد محمد	٢٥٤٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠	مدير
٢٠	محمد محمد محمد	٧٢٥٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠	مدير
٢١	محمد محمد محمد	٢٢١٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠	مدير
٢٢			
٢٣			
٢٤			

