

CDA Internal Regulation

W5

الاتحاد الاقليمي للجمعيات والمؤسسات الأهلية
بكفر الشيخ

لائحة النظام الداخلي

للجمعيات والمؤسسات الأهلية
بكفر الشيخ

لكل جمعية الحق في تعديل أي مادة
طبقاً لظروفها وبشرط ألا تخالف القانون
وتراجع مع الجهة الإدارية



فَأَمَّا الزَّبَدُ فَيَذْهَبُ جُفَاءً

وَأَمَّا مَا يَنْفَعُ النَّاسَ فَيَمْكُثُ فِي الْأَرْضِ

صدق الله العظيم

كلمة الأتحاد

يسعد الاتحاد الأقليمي للجمعيات والمؤسسات الأهلية بكفر الشيخ أن يقدم
اللائحة النموذجية للنظام الداخلي للجمعيات والمؤسسات الأهلية بمحافظة كفر
الشيخ ضمن إسهامات الاتحاد في رفع مستوي كفاءة الجمعيات والنهوض بها .
ودليلاً يتفق وأحكام قانون الجمعيات والمؤسسات الأهلية ٨٤ لسنة ٢٠٠٢ ،
هدفنا تطور العمل بالجمعيات واتساق الإجراءات المالية والإدارية وأنشطة الجمعية .
داعين الله سبحانه وتعالى أن ينفع بهذا العمل القائمين على أمر الجمعيات
والمؤسسات الأهلية بمحافظة كفر الشيخ .

والله ولي التوفيق

الاتحاد الأقليمي بكفر الشيخ

**لائحة النظام الداخلى
للجمعيات والمؤسسات الأهلية**

الشيئون الإدارية

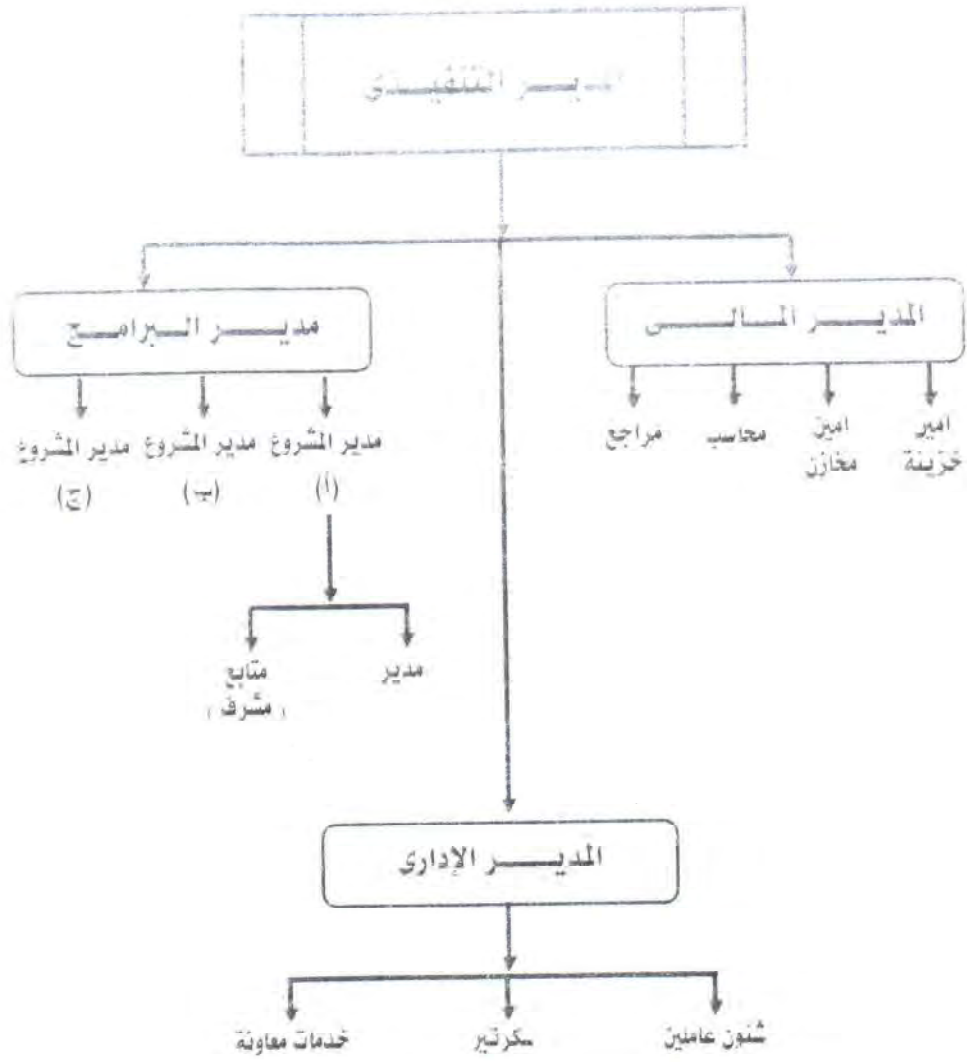
الباب الأول إدارة الجمعية وأحكام عامة

• مجلس الإدارة

- مادة (١) يدير الجمعية مجلس إدارة يكون تكوينه وإختصاصه وسلطاته طبقاً لما يحدد النظام الأساسي للجمعية وطبقاً لأحكام القانون ٨٥ لسنة ٢٠٠٢ بشأن الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولا تحته التنفيذية والقوانين المعدلة له .
- مادة (٢) يشكل مجلس الإدارة لجنة تنفيذية يفوضها في بعض إختصاصاته طبقاً للنظام الأساسي للجمعية وطبقاً لأحكام القانون ٨٤ لسنة ٢٠٠٢ .
- مادة (٣) يشكل مجلس الإدارة لجنة أو لجان لكل نشاط بالجمعية ويحدد إختصاصاتها ويضع الإجراءات المنظمةة لعملها ومواعيد إنعقادها على أن تعرض أعمالها على المجلس في أول إجتماع له للتصديق عليها .
- مادة (٤) لرئيس مجلس إدارة الجمعية حضور إجتماعات اللجان بدعوة أو بدونها وله رئاستها
- مادة (٥) يجوز لمجلس الإدارة أن يعين مديراً للجمعية من أعضائه أو من غيرهم ويحدد قرار التعيين أعمال الإدارة التي يختص بها والمقابل الذي يستحقه .

• الجهاز التنفيذي

- مادة (٦) يتولى الجهاز التنفيذي للجمعية كافة المهام والمسئوليات المتعلقة بتنفيذ قرارات مجلس الإدارة واللجان المعاونة له ويتكون الجهاز من الوظائف اللازمة لمباشرة كافة المهام التنفيذية الخاصة بنشاط الجمعية تحت الإشراف المباشر من جانب مجلس الإدارة وبالتعاون والتنسيق الكاملين مع اللجان النوعية المعاونة للمجلس .
- مادة (٧) يتولى مجلس الإدارة توجيه أعمال شاغلي وظائف الجهاز التنفيذي وتقييم مستوى أدائهم وإقتراح إثباتهم أو مجازاتهم . ولمجلس إدارة الجمعية أن يعيد النظر وفقاً لمقتضيات وظروف العمل وإحتياجاته المرحلية والضرورية في الهيكل الوظيفي المحدد للجهاز التنفيذي سواء إضافة وظائف جديدة وتحديد إختصاصاتها ومسئولياتها وأجر من يشغلها أو بألغاء بعضها وذلك على النحو المنصوص عليه بلوائح تنظيم العمل التي تتضمنها لائحة شئون العاملين .
- مادة (٨) تحدد لائحة شئون العاملين المعتمدة القواعد والأحكام التي يتم وفقاً لها تنظيم العلاقة بين الجمعية وبين شاغلي وظائف الجهاز التنفيذي .



يتكون الجهاز التنفيذي في المرحلة الراهنة من
مراحل نشاط الجمعية من الوظائف الموضحة كما يلي :

بيان الوظائف	العقد	ملاحظات
مدير تنفيذي		
مدير مالي		
مدير إداري		
مدير برامج		
مدير مشروع		
مسئول قطاع		
مراجع		
محاسب		
أمين خزينة		
أمين مخازن		
متابع		
سكرتيرة		
معاون خدمات		

كما تحدد الأجر الأساسية والبدلات والحوافز
للمستويات على النحو التالي

بيان الوظائف	المرتبة الأساسية	الحوافز	بدل انتقال ثابت	إجمالي الأجر	حوافز إضافية
مدير تنفيذي					
مدير مالي					
مدير إداري					
مدير برامج					
مدير مشروع					
مسئول قطاع					
مراجع					
محاسب					
أمين خزينة					
أمين مخازن					
متابع					
سكرتيرة					
معاون خدمات					

و يتم منح بدلات السفر والحوافز الإضافية والمكافآت طبقاً لما يقرره مجلس الإدارة
كما يمنح مجلس الإدارة العلاوات السنوية الدورية للعاملين وفقاً لقانون العمل .

مادة (٩) تحدد المصروفات الفعلية للإنتقالات الداخلية (داخل المحافظة) والمتعلقة
بإنجاز الأعمال اليومية على أساس خط السير المعتمد لكل عامل من العاملين
في الجهاز التنفيذي والقيمة الفعلية للإنتقالات الداخلية اللازمة لتغطية خط
السير . وتم تسوية القيمة الفعلية لمصاريف الإنتقالات الداخلية أسبوعياً على
أن تعتمد الكشوف الخاصة بهذه التسوية من المدير التنفيذي ثم من
أمين الصندوق .

مادة (١٠) يستحق العامل المعين على أى من وظائف الجهاز التنفيذي بدل مبيت عن كل
ليلة خلال فترة قيامه بمهمة تتعلق بشئون الجمعية ويقتضى إنجازها التغيب عن
محل إقامته بالإضافة إلى الإنتقالات الداخلية وبدل السفر ويشترط أن تتم المهمة
تنفيذاً لقرار يصدره مجلس الإدارة وأن يقدم تقريراً يفيد ما تم بشأن إنجازها .

مادة (١١) تقدر القيمة الفعلية لمصروفات الإنتقال للأفراد للمكلفين بمهام تتعلق بشئون
الجمعية وتقتضى سفرهم إلى خارج المحافظة وفقاً للمستند الدال على قيمة
الإنتقال وتكون تكاليف الإنتقال الفعلية طبقاً للسعر السائد للمواصلات .

• أحكام عامة :

مادة (١٢) تعتبر كل لائحة من اللوائح الواردة في هذا المجلد وحدد مستقلة يجوز
إستكمالها وإضافة إليها أو تعديلها عند الحاجة إليها بشرط موافقة إعتقاد
من الجمعية العمومية والجهة الإدارية المختصة .

مادة (١٣) يعمل بهذه اللوائح من تاريخ تصديق الجمعية العمومية عليها وبعد موافقة
الجهة الإدارية المختصة .

مقترح هيكل تنظيمي للوظائف

م	الوظيفة	المؤهل المطلوب	الإختصاصات
١-١	المدير التنفيذي	مؤهل عال وخبرة مناسبة ويفضل من يكون لديه إلمام بالنواحي الإدارية.	<p>١- إدارة الجمعية من جميع النواحي الإدارية مثل منح الإجازات ومتابعة كشوف الحضور والإصراف وتطبيق الجزاءات بناء على لائحة الجزاءات المعمدة وتطبيق لائحة العمل .</p> <p>٢- إدارة الجمعية من جميع النواحي المالية مثل تنفيذ الخطة المالية ومراجعة مستندات الصرف والتأكد من سلامتها ومراجعة السجلات المالية والإشراف على موارد الجمعية ومصروفاتها والإشراف على الجرد السنوي .</p> <p>٣- الإشراف على الموظفين التنفيذيين ومتابعتهم في تنفيذ المشروع لحسن سير العمل</p> <p>٤- تحديد الإحتياجات التدريبية للموظفين التنفيذيين والمشاركة مع أعضاء مجلس الإدارة في وضع خطة لسد وتغطية الإحتياجات التدريبية .</p> <p>٥- مراقبة العمل وتقييم الموظفين التنفيذيين وكتابة تقارير كفية وعرضها على مجلس الإدارة .</p> <p>٦- المشاركة في التقييم المرحلي والنهائي للمشروع .</p> <p>٧- إعداد خطة عمل الجمعية وعرضها على مجلس الإدارة ومتابعة تنفيذها والتأكد من إختيار المجموعة المستهدفة من خلال الزيارات الميدانية وإمدادهم بالمساعدة بصورة مستمرة لتحقيق الأهداف المرحلية والنهائية للمشروع .</p> <p>٨- بحث المشاكل الفنية والإدارية وتقديم المقترحات لتطوير العمل .</p> <p>٩- خلق علاقة مع الجمعيات التي تعلم في نفس المجال لتبادل الخبرات .</p> <p>١٠- مراجعة وتقديم جميع التقارير المالية وغير المالية المطلوبة من الجمعية للهيئات الماتحة ووزارة التضامن الإجتماعي في المواعيد المحددة .</p>
٢-٢	مدير البرامج (مرتبط بوجود مشروعات).	مؤهل عال وجيد لغة وحاسب آلي	<p>١- مسئول مسئولية مباشرة أمام المدير التنفيذي .</p> <p>٢- إعداد دراسات الجدوى للمشروعات المطلوب تمويلها سواء من الداخل أو الخارج.</p>

تابع مقترح هيكل تنفيذي للوظائف

المؤهل المطلوب	الموظيفة	م
<p>الإختصاصات</p>	<p>٢- متابعة تنفيذ الأنشطة ومدى تحقيق الأهداف مع مديري المشروعات . ٤- إعداد تقارير شهرية عن جميع المشروعات سواء فنية أو مالية . ٥- مراجعة تقارير الهيئات الممولة . ٦- كتابة مقترحات ومشروعات تسمح بنوع العمل وذلك بالتنسيق مع المدير التنفيذي ٧- عقد لقاءات دورية مع العاملين بالمشروعات بالتنسيق مع مديري المشروعات للوقوف على الأنشطة والنتائج وحل أي مشاكل تواجه العمل . ٨- تطوير أداء مديري المشروعات من خلال بعض التدريبات التي تساهم في رفع كفاءتهم وإدخالهم ٩- عقد لقاء شهري مع المدير التنفيذي (إما أن نسميه المدير التنفيذي أو مدير الجمعية منعا للخلط) لعرض النتائج والإنجازات ومنقشة تطوير العمل وحل أي مشاكل قد تعرقه . ١٠- تقديم خطة شهرية واضحة ومحددة لجميع المشروعات وإرسالها إلى المدير التنفيذي بصورة يومية . ١١- عمل زيارات ميدانية لعينات عشوائية من المستفيدين من المشروعات المختلفة لمتابعة تحقيق الهدف من المشروع . ١٢- تنظيم إجراءات مديري المشروعات وإرسالها أول بأول إلى المدير التنفيذي للجمعية . ١٣- تقديم إقتراحات سواء بمكافأة العاملين المتميزين من مديري المشاريع أو توقيع جزاء عليهم إلى المدير التنفيذي لئلا يفتتق مع إدارة الجمعية . ١٤- مسئول عن تمثيل الجمعية وترويج خدماتها وأنشطتها في اللقاءات العامة والخاصة ومع القيادات الحكومية وغير الحكومية . ١٥- تقديم تقرير للمدير التنفيذي كل سنة أشهر عن تقييم أداء العاملين وتحديد المقصرين والمتميزين مع تقديم إقتراحات محددة بكيفية التعامل مع أة منهم ١٦- عمل تقييم سنوي شامل لكافة المشروعات وعمل تقرير كامل وذلك بالتنسيق مع المدير التنفيذي في نهاية كل عام . ١٧- وضع خطة تدريبية سنوية سواء لمديري المشروعات أو العاملين والتنسيق مع مدير التنفيذي وتحقيها . ١٨- مراجعة طلبات مدير المشروعات وإحتياجهم .</p>	<p>م</p>

تابع مقترح هيكل تنظيمي للوظائف

المؤهلات	المؤهل المطلوب	الوظيفة	م
الإختصاصات	<p>مؤهل عال وخبرة مناسبة يجتاز التدريبات التي تعدها الجمعية أى أى جهات أخرى .</p>	مدير المشروع	٢-
	<p>١- مسئول مسئولية مباشرة أمام مدير البرامج . ٢- الرئيس المباشر لمديرى القطاعات . ٣- متابعة تنفيذ الأنشطة ومدى تحقيق الأهداف مع مسئول البرامج . ٤- توجيه وإرشاد مسئولى المشروع وحل مشاكلهم . ٥- إعداد تقارير شهرية عن المشروع سواء فنية أو مالية . ٦- مراجعة تقارير الهيئات الممولة . ٧- كتابة مقترح لتوسيع المشروع . ٨- عقد لقاءات دورية مع العاملين بالمشروع بالتنسيق مع مسئولى الجمعية للوقوف على الأنشطة والنتائج وحل أى مشاكل تواجه العمل . ٩- تطوير أداء العاملين بالمشروع خلال البرامج التدريبية التى تسهم فى رفع كفاءتهم وأدائهم . ١٠- عقد لقاء شهري مع مدير البرامج لعرض النتائج والإنجازات ومناقشة تطوير العمل وحل أى مشاكل قد تعوق العمل . ١١- تقديم خطة شهرية لمدير البرامج واضحة ومحددة أولاً بأول . ١٢- عمل زيارات ميدانية عشوائية من المستفيدين من المشروعات المختلفة لمتابعة تحقيق الأهداف . ١٣- تنظيم إجازات العاملين بالمشروع وإرسالها أولاً بأول إلى مدير البرامج بالجمعية . ١٤- تقديم إقتراحات سواء بمكافأة العاملين المتميزين من العاملين بالمشروع أو توقيع جزاء عليهم إلى مدير البرامج للبت وإتخاذ القرار المناسب بالتنسيق مع المدير التنفيذى . ١٥- تقديم تقرير كل ستة أشهر عن تقييم أداء العاملين وتحديد المقصرين والمتميزين مع تقديم إقتراحات محددة بكيفية التعامل مع أى منهم . ١٦- عمل تقييم سنوى شامل لكافة أوجه المشروع وإعداد تقرير كامل بالتنسيق مع مدير البرامج فى نهاية كل عام .</p>		

تابع مقترح هيكل تنظيمى للوظائف

الإختصاصات	المؤهلات المطلوبة	الوظيفة	م
<p>الإختصاصات</p> <p>١-مراجعة الفواتير والطلبات التى تتعلق بالمسائل المالية .</p> <p>٢-مراجعة السجلات والمسموعات .</p> <p>٣-مراجعة ومتابعة كشوف البنك وعرض ملاحظاته على أمين الصندوق الذى يتولى بشوره عرضها على مجلس الإدارة وإتخاذ إجراء فتح حسابات جديدة بالبنوك .</p> <p>٤-جرد مفاجيء للخزينة والمخازن .</p> <p>٥-إعداد التوجيه المحاسبى لقيود المالية .</p> <p>٦-المشاركة فى لجان المشتريات والمبيعات .</p> <p>٧- تحديد إمكانيه إقامة مشروعات جديدة .</p>	<p>مؤهل تجارى عال</p> <p>وخبرة لا تقل عن خمس سنوات .</p>	<p>المدير المالى</p> <p>مؤهل تجارى عال وخبرة لا تقل عن خمس سنوات .</p>	٤-
<p>١-مسئول عن الإجازات .</p> <p>٢-مراجعة كشوف المرتبات .</p> <p>٣-مسئول عن سجلات الحضور والإصروف .</p> <p>٤-الخطابات الصادرة والواردة للجمعية .</p> <p>٥-مراجعة ملفات العاملين .</p> <p>٦-الإشراف على المخازن .</p>	<p>تجارة متوسطة أو شهادة تكديلية وخبرة لا تقل عن سنتين</p>	<p>المدير الإدارى</p>	٥-

تابع مقترح هيكل تنظيمي للوظائف

المؤهلات	المؤهلات المطلوبة	الوظيفة	م
الإختصاصات	مؤهل على تجارى وخبرة مناسبة	المحاسب	٦-
١- المسئول عن القيد فى الدفاتر بصفة مستمرة ومنظمة طبقا للمستندات المنبذة للسرف بعد مراجعتها والتأكد من استيفائها للتقييمات اللازمة طبقاً لأحكام اللاحة . ٢- مراجعة ومتابعة كشوف حساب البنك وعرض ملاحظاته على المدير المالى الذى يتولى بدوره عرض الملاحظات على مجلس الإدارة وفتح حسابات جديدة بالبنوك . ٣- حفظ جميع الدفاتر والمستندات المالية الجارية بترتيب مؤرخ منظم . ٤- تحرير الشيكات وإستيفاء التوقيعات اللازمة عليها . ٥- إعداد جميع التقارير المالية للجمعية فى المواعيد المحددة ومتابعة ميزانية المشروعات . ٦- خصم الضرائب والتأمينات وإرسالها إلى الجهات المختصة . ٧- الإشتراك فى الجرد السنوى . ٨- تجميع إشتراكات العضوية بالجمعية وإسكاف الدفاتر الخاصة بها . ٩- إعداد التقارير المالية الشهرية وكشوف المرتبات لإرسالها للمسؤولين . ١٠- إعداد المساهمات والتبرعات العينية الخاصة بالمشروعات المنفذة بالجمعية . ١١- متابعة تحصيل أقساط القروض من العملاء وإخطار المدير التنفيذى . ١٢- إعداد الحسابات الختامية السنوية لتقييمها للمدير المالى تمهيداً لعرضها على مرافى الحسابات	١- تنظيم جميع الملفات الخاصة بالمشروعات من حيث الاتفاقيات والتقارير وكذلك جداول أعمال ومحاضر مجلس الإدارة والجمعية العمومية . ٢- تجميع التقارير وإرسالها إلى الجهات المعنية. ٣- تنظيم المراسلات الصادرة والواردة . ٤- القيام بأعمال السكرتارية والكتابة على الكمبيوتر . ٥- مساعدة مسئول الجمعية لتحديد مواعيد العملاء والبنوك وجميع المترددين على الجمعية .	المؤهلات المطلوبة : مؤهل تجارى متوسط - معهد سكرتارية - ثانوية عامة .	٧-

تابع مقترح هيكل تنظيمي للوظائف

المؤهلات	المؤهلات المطلوبة	الوظيفة	٨
١- يكون مسئولاً عن تنظيم دفاتر العهد بالمخزن والعهد الشخصية وتنظيم الأصناف الموجودة لتيسير مراجعتها في أي وقت . ٢- القيد بدفاتر العهدة أولاً بأول من واقع أذونات الإضافة والصرف وإخطار الحسابات بصورة ي منها . ٣- مسئولاً عن أي تقصير بسبب عدم توافر الصنف بمخزنه دون إخطار . ٤- القيام بالأعمال المخزنية المختلفة والعهد والجرد وإمساك السجلات وتحديث الأذونات الخاصة بذلك . ٥- التبليغ عن الأصناف الناقصة لرئيس القسم أو المسئولين لإتخاذ ما يلزم .	تجارة متوسطة وخبرة في أعمال المخازن	أمين مخزن	٨-
١- إمساك السلف المستدومة وتسويتها . ٢- صرف المرتبات . ٣- مسئول عن إيداع أموال الجمعية بالبنك . ٤- مسئول عن صرف الشيكات التي تصدر باسمه .	تجارة متوسطة	أمين الخزينة	٩-
١- إمساك مفاتيح المفرد ومسئوليته الكاملة عنه . ٢- تقديم المشروبات والطيبات الخاصة بالعاملين والمترددون على الجمعية . ٣- القيام بقضاء المشاوير التي يتطلبها عمل الجمعية منه . ٤- مسئول عن نظافة المفرد وإظهاره بالشكل اللائق . ٥- ويتم تحديد الهيكل والوصف الوظيفي طبقاً لإحتياجات العمل وما يتضمنه العقد الخاص بكل وظيفة ويكون ذلك على سبيل الإسترشاد .	تجارة متوسطة	الخدمات المعاونة	١٠

الباب الثاني شؤون العاملين

• أحكام عامة

- مادة (١٤) يعمل بأحكام هذه اللائحة وما يطرأ عليها من تعديلات وما يصدره أو يقره مجلس إدارة الجمعية من أنظمة وتعليمات تكميلية حتى إن كانوا معينين بعقود محددة المدة ، وتعتبر جزءاً لا يتجزأ من عقود العمل التي تبرم معهم فيما يتعلق بأوضاعهم التي تخضع لها ويستثنى من ذلك :
- ١ - المستشارون والخبراء والمكاتب الإستشارية ومراقب حسابات الجمعية ومن يتم التعاقد معهم بغرض تقديم مساعدات فنية أو خدمات إستشارية لمهمة مؤقتة .
 - ٢ - من تسند إليه الجمعية أعمالاً مؤقتة .
- يضع مجلس الإدارة قواعد وشروط التعاقد مع الفئات المتقدم ذكرها في كل حالة على حدة وله أن يفوض من يراه في كل أو بعض هذه الحالات . وتسرى أحكام وقوانين العمل والتأمينات الإجتماعية والقوانين الأخرى الواجبة التطبيق فيما لم يرد به نص في هذه اللائحة
- مادة (١٥) يؤخذ بالتقويم الميلادي فيما يتعلق بحساب المواعيد والأجازات والمدد المنصوص عليها في هذه اللائحة وتعتبر السنة الميلادية ٣٦٥ يوماً (ثلاثمائة وخمس وستون يوماً) والشهر ثلاثين يوماً .
- مادة (١٦) تسرى هذه اللائحة على العاملين إعتباراً من اليوم التالي لإعتمادها من الجهة الإدارية
- مادة (١٧) يحدد مجلس الإدارة أنواع الوظائف ومسئوليتها والشروط الواجب توافرها في شاغليها وإختصاصات العاملين الشاغلين لهذه الوظائف كما يحدد نظاماً للمرتبات والعلاوات والترقيات وتكون هذه الوظائف دائمة أو محددة المدة .
- مادة (١٨) يكون التعيين بقرار من مجلس الإدارة أو من يفوضه في ضوء العرض المقدم من المدير التنفيذي واللجنة الثلاثية في حالة المشروعات المسند
- مادة (١٩) يحرر مع جميع العاملين عقود من ثلاث نسخ مع كل من الجمعية والعامل نسخة ونسخة للتأمينات الإجتماعية وتعتبر أحكام هذا الباب متممة العقد .
- مادة (٢٠) تسرى احكام القانون ١٢ لسنة ٢٠٠٣ على العاملين المعيّنين على قوة الجمعية وتطبق احكامه فيما لم يرد به نص في هذه اللائحة كما تطبق فيما يتعارض معها من مواد في هذه اللائحة .

الفصل الأول التعيينات

مادة (٢١) يشترط فيما يعين بإحداى الوظائف بالجمعية بما يلى :

- ١ - أن يكون متمتعاً بالجنسية المصرية .
- ٢ - أن يكون محمود السيرة حسن السمعة .
- ٣ - أن يكون مستوفياً للإشتراطات وحائزاً للمؤهلات العلمية والخبرة اللازمة للوظيفة المطلوب شغلها وأن يجتاز بنجاح الإمتحان أو الإختبار الذى قد ترى الجمعية إجراؤه .
- ٤ - ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية فى إحدى الجرائم المنصوص عليها فى قانون العقوبات أو مايمثلها من جرائم منصوص عليها فى القوانين الخاصة أو بعقوبة مقيدة للحرية فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ولو كان قد رد إليه إعتباره أو كان الحكم مشمولاً بوقف التنفيذ .
- ٥ - ألا يكون فصل من الخدمة السابقة بحكم أو بقرار تأديبى نهائى .
- ٦ - ألا يقل سنة عن التعيين عن ١٨ سنة ميلادية .
- ٧ - أن تثبت لياقته الصحية للوظيفة المرشح لها طبقاً للشروط التى يحددها مجلس الإدارة .. ويجوز بقرار من مجلس الإدارة بصفة إستثنائية التجاوز عن هذا الشرط إذا كان هناك مبرر للإستثناء .
- ٨ - أن يكون حاملاً بطاقة شخصية أو عائلية .
- ٩ - أن يقدم مصوغات التعيين المقررة لهذه الوظيفة .. ولمجلس الإدارة أن يضع شروطاً أخرى علاوة على الشروط المتقدمة بالنسبة إلى الوظائف التى يرى أن التعيين فيها يستلزم ذلك .. كما له أن يعفى من بعض الشروط الواردة فى هذه المادة فيما لا يخالف القوانين إذا دعت إلى ذلك حاجة العمل

مادة (٢٢) يقدم المرشح للعمل مصوغات التعيين الآتية :

- ١ - المؤهل الدراسى أو المؤهلات الدراسية .
- ٢ - شهادة الميلاد أو مستخرج رسمى منها .
- ٣ - شهادات الخبرة السابقة إن وجدت مع بيان العمل الذى مارسه المرشح فى آخر جهة إشتغل بها وأسباب تركه العمل

٤ - شهادة المعاملة العسكرية لمن يتراوح سنهم ٢١ إلى ٣٠ سنة أو شهادة الخدمة العامة .

٥ - ما يثبت أن الطالب متمتع بجنسية ج.م.ع .

٦ - صحيفة الحالة الجنائية .

٧ - شهادة القيد بمكتب القوي العامة .

٨ - صورة البطاقة الشخصية أو العائلية .

مادة (٢٣) يوضع المعينون لأول مرة تحت الأختبار لمدة ثلاثة أشهر من تاريخ تسلمهم

العمل وتقرر صلاحيتهم خلال فترة الأختبار التي لا تحتسب ضمنها الإجازات

وأيام الإقطاع عن العمل .. ثم يعرض أمر العامل قبل إنتهاء مدة الإختبار

على جهة اعتماد التعيين لتقرير بقاءه أو الإستغناء عنه مسترشدة في ذلك

بالتقرير الذي يقدمه الرئيس المختص والذي يشتمل على الأخص :-

١ - تاريخ إستلام العمل .

٢ - مدى إستعداد العامل وإلمامه بالعمل ومدى كفاءته .

٣ - علاقته بالعاملين معه ... ومدى إحترامه المواعيد العمل .

٤ - التقدير العام (ممتاز - جيد جيداً - جيد - مقبول - ضعيف) .

وإذا ما إنتقضت هذه المدة المشار إليها دون إصدار قرار بفصله إعتبر مثبتاً ...

وإذا ما ثبت عدم صلاحيته تنهى خدمته بدون أى حق فى مكافأة أو تعويض .

ويجوز لمجلس الإدارة أن يعيد تعيين من سبق أن قدم إستقالته من الجمعية وفى

هذه الحالة يعفى من شروط قضاء مدة الإختبار .

مادة (٢٤) ينشأ لكل عامل ملف خاص يحتوى على مصوغات التعيين للوظيفة المعين

عليها ومحل أقامته وحالته الإجتماعية وصورة من البطاقة الشخصية أو

العائلية وتاريخ إبتداء خدمته وأجره مع بيان ما يدخل عليه من تطورات

وتقارير الكفاية السنوية والجزاءات التى توقع عليه وبيان ما حصل عليه من

إجازات مرضية وإعتيادية وتاريخ إنتهاء الخدمة وأسباب ذلك .

الفصل الثاني المرتبات والعلاوات والترقيات

• المرتبات والعلاوات

مادة (٢٥) يمنح العامل في بدء تعيينه مرتب الوظيفة المقرر له طبقاً لمؤهله الدراسي أو خبرته ويستحق هذا الأجر من تاريخ تسليمه العمل ... ويصرف أجر العامل مع البدلات إن وجدت مرة واحدة في أول الشهر التالي للإستحقاق أو حسبما يقرره مجلس الإدارة على ألا يقل المرتب عن الحد الأدنى للأجور بالدولة .

مادة (٢٦) يقرر مجلس إداره الجمعية في أول يناير من كل عام منح العلاوة الدورية للعامل الذي أمضى بالعمل سنة على الأقل من تاريخ إستلامه العمل بواقع ٧ % من الأجر الأساسي الذي تحسب على أساسه إشتراكات التأمين الإجتماعي ويستمر منح هذه العلاوة لمدة عشرون عاماً من تاريخ إستحقاق أول علاوة ... ويحق لمجلس الإدارة منح علاوة دورية سنوية بفئات أفضل من ذلك في حالة توفر الأرصدة النقدية للجمعية .. أما بالنسبة للعاملين بمشروعات الجمعية فتخضع العلاوات الدورية للعاملين بها للاحة العمة بالمشروع التابع له العامل .

مادة (٢٧) تمنح العلاوات الدورية للعاملين بناء على التقارير السنوية لتقدير كفاية الأداء وبعد إتمادها من مجلس الإدارة أو من يفوضه.

• الترقّيات:

مادة (٢٨) لمجلس الإدارة الحق في تعديل المسمى الوظيفي للمعينين في ضوء تقارير الكفاية إلى المستويات الوظيفية الأعلى .

• قياس كفاية الأداء:

مادة (٢٩) يخضع لنظام كفاية الأداء جميع العاملين المعينين بالجمعية... ويوضع عن العامل تقرير سنوي شاملاً لإنتاجه وسلوكه خلال العام والعلاقة بينه وبين رؤسائه وسائر العاملين وعملاء الجمعية ومدى إلمامه بالعمل والقدرة على تطويره والعمل والمحافظة على أدواته ومعداته مع تقرير درجة كفاية الأداء بإحدى المراتب الآتية :-

المرتبة	الدرجة %	المرتبة	الدرجة %
ممتاز	من ٩٠ إلى ١٠٠	جيد	من ٦٠ إلى ٧٩
جيد جيداً	من ٨٠ إلى ٨٩	متوسط	من ٥٠ إلى ٥٦
		ضعيف	أقل من ٥٠

وتوضع التقارير وفقاً للنموذج الذى تضعه إدارة الجمعية (شكل ٣-أ) بالمعرفات) ولا يجوز تعديل معايير قياس كفاية أداء العاملين إلا بقرار من مجلس الإدارة وبعد التقرير السنوى عن المدة من أول يناير حتى آخر ديسمبر من العام الذى يليه وعلى أن يخطر العاملين بتقارير كفايتهم .

مادة (٣٠) يعد التقرير السنوى كتابة بواسطة الرئيس المباشر ويعتمد من المدير المختص ويكتفى بتقرير الأخير متى كان هو الرئيس المباشر ، وتعرض التقارير على مجلس الإدارة أو من يفوضه لإقرارها أو إقتراح تعديلها .

وتنظر التقارير السنوية شهر يناير من كل عام وتتخذ التقارير أساساً لمنح العلاوات والترقيات أو الجرمان منها .

مادة (٣١) يخطر العامل الذى قررت كفايته بدرجة متوسط فأقل بأوجه الضعف فى مستوى أدائه لعله ويجوز له أن يتنظم كتابة إلى رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه خلال أسبوعين من تاريخ إخطاره ويبت فى هذا التنظم فى ميعاد لا يتجاوز ثلاثين يوماً من تاريخ التنظم ويكون القرار فى ذلك نهائياً والعامل الذى يقدم عنه تقريران سنويان متتاليان بتقدير ضعيف تعرض حالته على مجلس الإدارة للنظر فى تحويله إلى وظيفة أخرى مناسبة لإمكاناته أو فصله من الخدمة .

• مصروفات بدل السفر والإنتقال :

مادة (٣٢) يكون صرف مقابل مصروفات بدل السفر والإنتقال للعاملين بالجمعية حسب المستوى الوظيفى وطبقاً للقواعد والأسس التى يقررها مجلس الإدارة .

بدل سفر لأعضاء مجلس الإدارة	مبلغ	عن كل ليلة
بدل سفر للعاملين	مبلغ	عن كل ليلة

بالإضافة إلى المصروفات الفعلية للإنتقال حسب وسيلة السفر طبقاً لموارد الجمعية

• الأجر الإضافى :

مادة (٣٣) يمنح العامل أجر عن الأعمال الإضافية التى تقتضيها الضرورة ويطلب إليه تأديتها فيما يجاوز ساعات العمل المقررة وذلك وفقاً للقواعد والأحكام التى يضعها مجلس الإدارة.

• الحوافز :

مادة (٣٤) يضع مجلس الإدارة نظاماً لحوافز الإنتاج يكفل تحقيق أهداف الجمعية .

الفصل الثالث مواعيد العمل وإثبات الحضور

مادة (٣٥) يحدد مجلس الإدارة مواعيد العمل بالجمعية وتنظيم ساعات العمل طبقاً لمقتضياته وضرورياته ويجوز تكليف العامل في غير أوقات العمل الرسمية إذا إقتضت مصلحة العمل ذلك وله في هذه الحالة الحق في إقتضاء أجر إضافي وفقاً لما يقرره مجلس الإدارة وفي الحدود التي نص عليها قانون العمل .

مادة (٣٦) يجب على جميع العاملين إثبات حضورهم وإتصافهم بالسجلات المعدة لهذا الغرض

مادة (٣٧) يجب على العامل أن يحافظ على مواعيد العمل المحددة وألا يتغيب عن العمل إلا بإذن من رئيسه المباشر أو المدير المسئول إذا كان هناك ما يمنع من حضوره فعليه أن يبلغ رئيسه فوراً وكتابياً مع بيان الأسباب الدافعة إلى ذلك، وكل غياب بدون عذر مقبول يعتبر غياباً بدون إذن.

الفصل الرابع (الإجازات)

• أحكام عامة

مادة (٣٨) لا يجوز للعامل أن ينقطع عن إجازة يستحقها في حدود الإجازات المقررة بالمواد التالية ووفقاً للضوابط والإجراءات التي يضعها مجلس الإدارة فإذا إنقطع العامل على خلاف ماتقدم يحرم من أجره عن مدة غيابه وذلك مع عدم الإخلا بالمسئولية طبقاً لأحكام القانون ١٢ لسنة ٢٠٠٣

مادة (٣٩) للعامل الحق في إجازة بأجر كامل في أيام الأعياد والعطلات الرسمية التي تحددها الدولة ويجوز تشغيل العامل في هذه العطلات بأجر مضاعف إذا إقتضت الضرورة ذلك أو منحه أياماً عوضاً عنها وتسرى بالنسبة للأعياد الدينية لغير المسلمين الأحكام المعمول بها في أجهزة الدولة .

مادة (٤٠) يجب حساب الإجازات على أساس السنة الميلادية التي تبدأ من أول يناير وتنتهي في آخر ديسمبر .

مادة (٤١) تستمر الإجازة بالصفة التي بدأت بها إذا تخللتها عطلات رسمية أو أيام الراحة الأسبوعية وتنقطع الإجازة الإعتيادية السنوية إذا تلتها إجازة مرضية أو إجازة وضع

مادة (٤٢) لا يجوز للعامل أن يعمل بأجر لدى الغير خلال إجازته المقررة في المواد التالية وإذا ثبت إشتغاله خلالها كان للجمعية أن تحرمه من أجره مدة الإجازة أو أن تسترد ما دفعته إليه من أجر مع عدم الإخلال بالمسائلة التأديبية في جميع الأحوال .

مادة (٤٣)

٧ و ٥

الإجازات المقرر

٤٤

إجازة إعتيادية

٤٥

إجازة عرضية

٥٧

إجازة خاصة

• الإجازات الإعتيادية السنوية والعارضية :

ماده (٤٤) يستحق العامل إجازة إعتيادية سنوية بأجر كامل على الوجه الآتى :

- ١ - خمسة عشر يوماً عن السنة الأولى .
- ٢ - واحد وعشرون يوماً عن السنوات التالية تزداد إلى مدة شهر لمن أمضى في الخدمة عشر سنوات أو تجاوز سن الخمسون عاماً بعد مضي السنة الأولى من الخدمة .

مادة (٤٥) للعامل أن ينقطع عن العمل بسبب عارض لمدة لا تتجاوز عن سبعة أيام خلال السنة ولا تكون الإجازة العارضة أكثر من يومين في المرة الواحدة وتحسب الإجازة العارضة من الإجازة السنوية المقررة للعامل .

مادة (٤٦) تحدد السلطة المختصة مواعيد الإجازة الإعتيادية حسب مقتضيات العمل وظروفه وفي جميع الأحوال يجب أن يحصل العامل على إجازة سنوية مدتها ستة أيام متصلة على الأقل وللعامل الحق في تحديد مواعيد إجازاته السنوية إذا كان متقدماً لأداء إمتحان في إحدى مراحل التعليم بشرط أن يخطر المدير المختص قبل قيامه بالإجازة بأسبوعين على الأقل ويجوز ضم مدة الأجازة السنوية فيما زاد على الستة أيما المشار إليها بشرط الا يزيد في جميع الأحوال على ثلاثة أشهر .

مادة (٤٧) يجوز عند إقتضاء العمل وفي الحالات الضرورية إستدعاء العامل من إجازاته الإعتيادية السنوية لمهمة عاجلة وعلى العامل أن يعود للعمل من التاريخ المحدد له في خطاب الإستدعاء .

مادة (٤٨) عند ترك العمل بحسب الأجر عن الإجازة المستحقة للعمل الذي ترك العمل قبل إستعماله لها على أساس الأجر الأساسي الذي يحسب عليه إشتراك التأمينات بما لا يتجاوز ثلاثة شهور .

مادة (٤٩) لا يجوز العامل المرخص له بإجازة إعتيادية أن يقوم بها قبل موافقة المسؤولين كتابة وإلا اعتبر قيامه بها غياباً إذن وعليه أن يحرر إقرار بقيامه بالإجازة ضمنه عنوان في الجهة التي يقضى بها إجازته ويلتزم بالإخطار عن كل تغيير يطرأ على هذا العنوان وفور عودته يحرر إقراراً بالعودة ويحفظ إقرار القيام بملف الخدمة .

مادة (٥٠) يجب على العامل أن يعود إلى عمله فور إنتهاء إجازته وإذا طرأ ما يستدعي مد إجازته وكان له متوفر منها وجب عليه أن يبلغ الرئيس المباشر بذلك بالبريد المسجل قبل إنتهاء الإجازة بوقت كاف لا يقل عن ثلاثة أيام فإذا لم يصل الرد بالموافقة وجب عليه العودة إلى العمل وإلا اعتبر غياباً بدون إذن .

• الإجازات المرضية :

مادة (٥١) يرخص للعامل المؤمن عليه بإجازة مرضية بعد الكشف الطبى عليه بمعرفة الطبيب المختص وقرار الطبيب فى شأنها نهائى ويضع مجلس الإدارة نظاما للعامين بالجمعية

مادة (٥٢) مع عدم الإخلال بالأحكام الخاصة بالأمراض المزمنة وما فى حكمها يكون للعامل كل سنة من سنوات الخدمة الفعلية بالجمعية إجازة تمنح بقرار من الجهة الطبية فى الحدود الآتية :

• شهر كل عام (ثلاثون يوماً).

• ثمانية أشهر بأجر يعادل ٧٥% من الأجر الأساسى ما لم يقرر رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه صرف الأجر بالكامل فى الحالات التى تستدعى ذلك على أن يصدر قرار فى كل حالة على حدة.

• ثلاثة أشهر بدون أجر إذا قررت الجهة الطبية احتمال شفاؤه.

مادة (٥٣) للعامل أن يستفيد من متجمد إجازاته السنوية إلى جانب ما يستحقه من إجازات مرضية كما له أن يطلب تحويل الإجازات الإعتيادية إلى إجازات مرضية إذا كان له رصيد من الإجازات يسمح بذلك .

مادة (٥٤) لا يجوز إنهاء خدمة العامل بسبب المرض إلا بعد إستنفاد ما جاء بالمادة ٣٩ .

مادة (٥٥) يجب على العامل المريض أن يخطر الجمعية عن مرضه والعنوان المقيم فيه خلال ٢٤ ساعة على الأكثر من تخلفه عن العمل كما يجي عليه الإلتزام بجميع التعليمات والقواعد التى يضعها مجلس الإدارة فى شأن العلاج الطبى

مادة (٥٦) إذا رغب العمال المريض فى قطع إجازته المرضية والعودة إلى عمله وجب أن يتم ذلك بناء على طلب كتابى منه وموافقة السلطة الطبية المختصة ولا يصرح للعامل المريض بالأمراض المعدية بالعودة بتسلم عمله بعد إنتهاء إجازته المرضية إلا بعد عرضه على الجهة الطبية المختصة وتقرر شفاؤه وعدم وجود خطر عليه وعلى زملائه أو المخالطين له.

• الإجازات الخاصة :

مادة (٥٧) يستحق العامل الذى يمضى فى خدمة الجمعية خمس سنوات متصلة إجازة بأجر كامل لمدة شهر لأداء فريضة الحج وتكون هذه الإجازة مرة واحدة طوال مدة خدمته ويشترط موافقة رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه على هذه الإجازة .

مادة (٥٨) للعاملة التى أمضت عشرة شهور فى خدمة الجمعية الحق فى إجازة وضع مدتها تسعون يوماً بأجر كامل تشمل المدة التى تسبق الوضع والتى تليها بشرط أن تقدم شهادة طبية مبيّنة بها التاريخ الذى يرجح حدوث الوضع فيه ولا تستحق العاملة هذه الإجازة لأكثر من مرتين طوال مدة خدمتها ولا يجوز تشغيل العاملة خلال الأربعين يوماً التالية للوضع كما يكون للعاملة فى حالو الوضع الحق فى فترتين لإرضاع طفلها خلال الثمانية عشر شهراً التالية لتاريخ إنتهاء إجازة الوضع لمدة نصف ساعة لكل فترة .. ويجوز للمدير المختص الموافقة على ضم هاتين الفترتين فى فترة واحدة عند طلب العاملة أو وفقاً لما تقتضيه مصلحة العمل .

مادة (٥٩) للعامل المخالط لمريض بمرض معدى وترى الجهة الطبية المختصة عزله أو منعه لهذا السبب من مراولة أعمال وظيفته المدة التى تحددها فلا تحسب من الإجازة الخاصة فى الحالات المتقدمة من الإجازات السنوية أو المرضية .

مادة (٦٠) للعامل الذى يصاب إصابة عمل وذلك للمدة التى تحددها الجهة الطبية المختصة لعلاجه وبمراعاة احكام القانون ٧٩ لسنة ١٩٧٥ م بإصدار قوانين التأمينات الإجتماعية والقوانين المعدنة له فلا تحسب مدة العلاج ضمن الإجازات المرضية ولا تخضع للنسب المنصوص عليها بالمادة (٤٣) من هذه اللائحة .

الفصل الخامس واجبات العاملين والأعمال المحرمة عليهم

• واجبات العاملين

مادة (٦١) يجب على العامل مراعاة أحكام هذه اللائحة والقرارات والتعليمات المنتمة لها وتنفيذها وعليه:

- ١ - أن يؤدي العمل المنوط به بنفسه بدقة وأمانة وأن يخصص وقت العمل الرسمي لأداء واجبات وظيفته_ ويجوز تكليف العاملين بالعمل في غير أوقات العمل الرسمية علاوة على الوقت المحدد للعمل إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك _ وأن ينفذ اللوائح والتعليمات ويعفى العامل من العقوبة في حالة تنفيذ أمر مخالف للوائح تنفيذاً " لأمر كتابي صادر له من رئيسه بالرغم من تنبيهه كتابة إلى المخالفة من أي فرد آخر غير الرئيس المباشر وفي هذه الحالة يتحمل المسؤولية مصدر الأمر .
- ٢ - أن يحسن معاملة عملاء الجمعية مع إنجاز مصالحهم في الوقت المناسب
- ٣ - أن يحافظ على كرامة وظيفته وأن يسلك في تصرفاته مسلكاً يتفق والإحترام الواجب .
- ٤ - أن يتعاون مع رؤسائه وزملائه في أداء الواجبات والأعمال المسندة إليهم لتأمين سير وتنفيذ العمل .. وأن يتعاون معهم وفقاً لمقتضيات اللياقة والإحترام وحسن التفاهم .
- ٥ - أن ينفذ ما يصدر إليه من أوامر وتعليمات بدقة وأمانة وذلك وفي حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها ويتحمل كل رئيس مسؤولية الأوامر التي تصدر منه ، كما يكون مسئولاً عن حسن سير العمل في حدود إختصاصاته.
- ٦ - إحترام مواعيد العمل وعدم التغيب عنه إلا بإذن من الرئيس المسئول _ ويعتبر تغيب العامل لو تأخر بدون إذن إخلال بواجبات يستوجب توقيع الجزاء .
- ٧ - المحافظة على أموال الجمعية وممتلكاتها من المعدات والمهمات والأجهزة والدفاتر والملفات والمستندات وإيداعها في الأماكن المخصصة لها بعد إنتهاء العمل .

- ٨ - إبلاغ الجمعية بمحل إقامته وحالته الإجتماعية وكل تغير يطرأ عليها خلال شهر على الأكثر من تاريخ التغيير .
- ٩ - إبلاغ رئيسه كتابياً فور إكتشافه لأية مخالفة تتعلق بأعمال الجمعية أو نظام العمل المعمول بها .
- ١٠ - على العامل أن يحافظ على أسرار العمل ولا يجوز له أن يفضى بمعلومات أو إيضاحات عن المسال التي ينبغى أن تظل سرية له لطبيعتها ، أو بناء على تعليمات خاصة ويظل الإلتزام بالكتمان قائماً ولو بعد انفصال العامل عن عمله .

• الأعمال المحظورة على العاملين :

مادة (٦٢) يحظر على العامل :

- ١ - مخالفة القواعد والأحكام المالية المنصوص عليها في القوانين واللوائح المعمول بها.
- ٢ - مخالفة اللوائح والأحكام الخاصة بالمنافصات والمزايدات والمشتريات التي تضعها الجمعية .
- ٣ - الإفشاء بباى تصريح أو بيان عن أعمال وظيفته عن طريق الصحف أو غير ذلك من طرق النشر ووسائل الإعلام إلا إذا كان مصرحاً له بذلك من المدير للجمعية.
- ٤ - إفشاء الأمور التي يطلع عليها بحكم وظيفته ماكان سرية بطبيعتها أو تتعلق بمعاملات الجمعية مع عملائها ويظل هنذ الإلتزام قائماً حتى بعد ترك العامل للخدمة .
- ٥ - الإحتفاظ لنفسه بأصل ورقة من الأوراق الخاصة بالعمل مما ينبغى أن تظل سرية بطبيعتها أو بمقتضى التعليمات ، كما يحظر على العامل أن ينتزع أى من الأوراق المذكورة من الملفات المخصصة لحفظها ولو كانت خاصة بعمل ملف به .
- ٦ - إجراء أى كشط أو تغيير فى مكاتبات أو دفنر الجمعية وسجلاتها أو مستنداتها وإذا حدث خطأ أثناء الكتابة فعلى الموظف أن يقوم بوضع خط على الخطأ بحيث لا يتم مسح الخطأ ويوقع على ذلك .

- ٧ - الإشتراك في مناقشات دينية أو طائفية أو سياسية أثناء ساعات العمل .
 ٨ - قبول أى مكافأة أو عمولة أو قرض لقاء قيامه بواجبات وظيفته .
 ٩ - ألا يخالف التعليمات والأوامر الصادرة إليه . وعليه تنفيذها فى حدود أحكام القانون .

- ١٠ - جمع نقود لأى جهة أيا كانت أو يوزع منشورات أو يجمع إحصاءات لأغراض غير مشروعة .
 ١١ - الإشتراك فى تنظيم جماعات داخل مكان العمل دون إذن من المدير التنفيذى أو من يفوضه فى ذلك .
 ١٢ - مزاوله أعمالاً تجارية وبوجه خاص أن يكون له أى مصلحة فى أعمال أو مقاولات أو مناقصات تتصل بأعمال وظيفته .
 ١٣ - الإقراض أو الإقتراض من عملاء الجمعية .
 ١٤ - مغادرة البلاد دون إذن كتابى من رئيس الإدارة أو من يفوضه .

• التحقيق مع العاملين :

- مادة (٦٣) لا يجوز توقيع عقوبة تأديبية على العامل إلا بعد التحقيق معه كتابتاً وسماع أقواله وتحقيق دفاعه ، ويجب أن يكون القرار الصادر بتوقيع العقوبة مسبباً، ومع ذلك يجوز لعقوبة الإنذار أو الخصم من المرتب عن مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام أن يكون الاستجواب والتحقيق فيها شفاهة على أن يثبت مضمونه فى التقرير الذى يعد به الجزاء .
- مادة (٦٤) يخضع توقيع الجزاءات المشار إليها فى المادة السابقة لقواعد التأديب ولاتحة الجزاءات المرفقة والتي تعتبر مكملاً لها .
- مادة (٦٥) يبلغ العامل كتابة بما وقع عليه من جزاء ونوعه ومقداره فإذا امتنع العامل تسليم التبليغ أرسل إليه على عنوانه الثابت بملف خدمته بكتاب موصى عليه
- مادة (٦٦) لا يجوز تنفيذ عقوبة قبل مضي ثلاثة أيام على الأقل من تاريخ إبلاغ العامل بها وذلك فيما عدا حالات الفسخ المنصوص عليها فى قانون العمل ويجب أن يتم توقيع العقوبة التأديبية فى مدة لا تتجاوز ثلاثون يوماً من تاريخ إنتهاء مراحل التحقيق والتأديب تاريخاً لثبوت المخالفة وإذا تعددت جزاءات الخصم بسبب تعدد المخالفات فيجوز تنفيذ الجزاءات الموقعة بأكثر ما يعادل أجر خمسة أيام شهرياً.

مادة (٦٧) إذا نسب إلى العامل ارتكابه جنائية أو جنحة ضرب غير مشروع أو تحريض عليه أو ارتكاب أية جنحة داخل دائرة العمل ، يجوز لرئيس مجلس الإدارة وقفه عن العمل .

مادة (٦٨) كل عامل يحبس احتياطياً أو تنفيذاً لحكم قضائي يوقف عن عمله مدة حبسه ويوقف صرف مرتبه في الحاتلة الأولى ويحرم من راتبه في الحالة الثانية ويعرض أمر عودته على رئيس مجلس الإدارة ليقرر ما يتبع في شأن مسئولية العامل التأديبية ، فإذا اتضح عدم مسئولية العامل تأديبياً صرف له الموقوف من مرتبه .

مادة (٦٩) يكون توقيع الجزاءات المبينة في المادة (٧٣) من هذه اللائحة على العاملين بقرار من المدير التنفيذي عدا من يتم تعيينهم بقرار من مجلس الإدارة فيكون توقيع الجزاء من مجلس الإدارة ويكون التظلم من توقيع الجزاءات التأديبية إلى رئيس مجلس الإدارة وذلك خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إخطار العامل بالجزاء الموقع عليه ويجب البت في التظلم بقرار مسبب في ميعاد لا يجاوز ٣٠ يوماً من تاريخ التظلم ويعتبر إقباض هذا الميعاد قبولاً شكلاً وموضوعاً .

مادة (٧٠) إذا كانت المخالفات التي ارتكبها العامل تشكل جريمة يعاقب عليها طبقاً لأحكام قانون العقوبات يجب عرض الأمر على رئيس مجلس الإدارة لإتخاذ ما يراه .

مادة (٧١) لا يجوز فصل العامل قبل العرض على اللجنة الخماسية طبقاً لأحكام القانون ١٢٣ لسنة ٢٠٠٣ .

مادة (٧٢) لا يجوز فصل العامل إلا إذا ارتكب خطأ جسيماً من قبيل الخطأ الجسيم الحالات الآتية

- ١ - إذا إنتحل العامل شخصيه غير صحيحة أو قدم شهادات أو مستندات مزورة .
- ٢ - إذا لم يراعى العامل التعليمات اللازمة لسلامة العاملين أو مكان العمل رغم إنذاره كتابية بشرط أن تكون هذه التعليمات مكتوبة ومعلقة في مكان ظاهر
- ٣ - إذا ارتكب العامل خطأشأعنه خسارة مادية بشرط إبلاغ الجهات المعنية بالحادث خلال ٢٤ ساعة من وقت العلم بوقوعه .
- ٤ - إذا تغيب العامل لأكثر من عشرين يوماً متقطعة خلال السنه الواجدة أو أكثر من عشرة أيام متوالية على أن يسبق ذلك الفصل إنذار كتابي بعد غيابه عشره أيام في الحالة الأولى أو إنقطاعه خمسة أيام في الحالة الثانية .
- ٥ - إذا أفشى أسراراً خاصة بالجمعية .

- ٦ - إذا حكم على العامل نهائياً في جناية ماسة بالشرف والأمانة أو الآداب العامة .
- ٧ - إذا وجد أثناء العمل في حالة سكر بين أو متأثر بما تعاطاه من مادة مخدرة .
- ٨ - إذا وقع من العامل اعتداء على المدير المسئول وكذلك إذا وقع منه اعتداء على أحد رؤساء العنصر أثناء عمل بسببه .
- ٩ - إذا تسبب في إتلاف أو فقد أشياء من الممتلكات الخاصة بالجمعية .
- مادة (٧٣) إذا صدر قرار بالفصل إنتهت خدمة العامل من تاريخ صدور القرار ما لم يكن موقفاً عن عمله فتعتبر خدمته منتهية من تاريخ وقفه . ويستحق العامل المفصول ما يعادل مرتبه إلى يود إبلاغه بالقرار ما لم يكن موقوفاً عن العمل . ولا يجوز أن يسترد من العامل الذي أوقف عن عمله ما صرف له من مرتبه إذا صدر قرار بالفصل .
- مادة (٧٤) يعطى لكل عامل عند أنتهاء خدمته شهادة يثبت فيها تاريخ دخوله الخدمة وتاريخ خروجه منها ونوع العمل الذي كان يؤديه وترد إليه ما قد يكون أودعه لدى الجمعية من أوراق أو شهادات .
- مادة (٧٥) يجوز لمجلس إدارة الجمعية بناء على إقتراح رئيس المجلس مد خدمة العامل بعد بلوغه سن الستين سنة أخرى قابلة للتجديد بالشروط التالية :-
- ١ - أن تقتضى مصلحة العمل ذلك .
 - ٢ - أن ثبت لياقته الصحية في كل مرة على حدة .
- مادة (٧٦) يكون شغل الوظائف في الجمعية ومشروعاتها طبقاً لاحتياجات العمل بها ومجلس الإدارة حق وضع الجداول التنظيمية والمواصفات الوظيفية بما يحقق كفاءة العمل وجدية الأداء .
- الحالات التي تنتهي فيها خدمة العامل :**
- ١ - بلوغ سن الستين (المعاش) .
 - ٢ - إنتهاء مدة العقد إذا كان محدد المدة .
 - ٣ - وفاة العامل .
 - ٤ - الإستقالة من العامل كتابياً مالم تعلق بشرط .
 - ٥ - عجز العامل كلياً عن أداء عمله أو عجز مستديم بقرار من الجهة الطبية .
 - ٦ - ثبوت عدم الصلاحية خلال فترة الإختبار .
 - ٧ - حصوله على تقدير ضعيف لمدة عامين متتاليين .

لائحة الجزاءات

الجزاءات				المخالفات
رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة	أول مرة	
نصف يوم	ربع يوم	١٠% يوم	إنذار كتابي	١ - لتأخير عن مواعيد الحضور لمدة أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن مقبول أو عذر مقبول
يومان	يوم	نصف يوم	ربع يوم	- إذا ترتب عليه تعطيل أعمال الآخرين
يوم	٢/١	٢٠% يوم	إنذار كتابي	٢ - التأخير عن مواعيد الحضور لمدة أكثر من ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول .
ثلاثة أيام	يومان	يوم	نصف يوم	- إذا لم يترتب عليه تعطيل أعمال الآخرين .
أربعة أيام	ثلاثة أيام	يوم ونصف	٤/٣ يوم	- إذا ترتب عليه تعطيل أعمال الآخرين .
٣ - التأخير عن مواعيد الحضور لمدة ساعة أو أكثر دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب عليه تعطيل أعمال الآخرين .				
٤ - الغياب بدون إذن أو عذر مقبول .				
٥ - ترك العمل أو الإلتصاف قبل الميعاد بدون عذر مقبول .				
٦ - إدخال منشورات أو مطبوعات ونشرها أو توزيعها بدون إذن .				
٧ - إدخال منشور أو مطبوعات تضر بأمن نظام الجمعية .				
٨ - جمع نقود أو إعلانات بدون إذن .				
٩ - استعمال تليفونات الجمعية لإغراض شخصية دون إذن .				
١٠ - عدم الإخطار عن تغيير الحالة الإجتماعية ومحل الإقامة في موعد غيابه أسبوع .				
١١ - الإدعاء بأذى على الرؤساء أو الزملاء مما يؤدي إلى تعطيل العمل .				
الفصل بعد العرض على اللجنة الثالثة	الحرمان العلانية الدورية أو السنوية أو جزء منها .	أربعة أيام	ثلاثة أيام	
خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	
ثلاثة أيام	يومان	يومان	يوم	
خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	
		يومان	يوم	
٢ يوم	يوم	٥٠% يوم	إنذار كتابي	

لائحة الجزاءات

١٢ - التلاعب في طريقة أثبات الحضور والإصراف	يوم	يومان	أسبوع	إنذار فصل
١٣ - مخالفة أو عدم إطاعة الأوامر الخاصة بالعمل	إنذار كتابي	١٠ %	نصف يوم	يوم
١٤ - عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل بشرط أن تكون التعليمات بالكتابة العربية ومعلقة في مكان ظاهر .	إنذار كتابي	١٠ %	نصف يوم	يوم
١٥ - التحريض على مخالفة الأوامر أو التعليمات الخاصة بالعمل .	٢ يوم	خمسة أيام	خمسة أيام مع إنذار بالفصل	الفصل
١٦ - رفض العامل بدون مبرر العلم بشرط ألا يختلف اختلافاً جوهرياً عن عمله الأصلي .	ثلاثة أيام	خمسة أيام		
١٧ - إدخال أشياء غير مصرح بها أو إجراء معاملات تجارية داخل العمل .	يومان	ثلاثة أيام		
١٨ - التشاجر مع الزملاء أو إحدى مشاعبات في محل العمل	ثلاثة أيام	ثلاثة أيام		
١٩ - الإعتداء البسيط على الرؤساء المباشرين الآخرين .	إنذار	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل
٢٠ - التفود بألفاظ تخدش الحياء	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	خمسة أيام
٢١ - التمارض .	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٢٢ - تصرف العامل للغير في الأدوية ووسائل العلاج المخصصة له شخصياً .	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	خمسة أيام
٢٣ - عدم توريد النقود المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المقررة بدون مبرر	إنذار كتابي			الفصل بعد العرض على اللجنة الخماسية
٢٤ - قبول نقود أو هدايا من شخص بقصد التأثير على المرتضى للقيام بأى عمل متعلق بأعمال الجمعية				الفصل بعد العرض على اللجنة الخماسية
٢٥ - إعطاء هدايا أو نقود لأحد زملائه من العاملين بالجمعية بقصد التأثير على عمله لتمكين الراشئ من الاستفادة من هذا المسلك فيما يتعلق بأعمال الجمعية .				الفصل بعد العرض على اللجنة الخماسية
٢٦ - تقوه العامل بما لا يتفق مع الإحترام الواجب لدين أو عقيدة الآخرين أثناء العمل .				الفصل بعد العرض على اللجنة الخماسية

الإجراءات الخاصة بالعاملين بالجمعية

تقتصر هذه الجزئية ما يخص العاملين من تعاقدات وحضور وانصراف وإجازات وغياب وما يترتب عليها من مستندات خاصة بصرف الأجر كما يتم التعرض لكيفية احتساب المرتبات والإستقطاعات والتأمينات الإجتماعية .

أولاً: شروط وإجراءات اختبار وتعيين الموظفين :

• عمالة دائمة أو ذات عقد محد المدة :

- ١- تقوم الجمعية بتحديد الوظائف المطلوبة للعمل بالجمعية طبقاً لإحتياجات العمل ووفقاً لما تحدده الموازنة التقديرية للجمعية بشكل عام أو الموازنة الخاصة بالمشروع في حالة تعيين العمالة على قوة أحد المشاريع المنفذة بالجمعية ويتم وضع حد أدنى وحد أقصى للمرتب الموقع لكل وظيفة .
- ٢- يتم عمل توصيف وظيفي لكل وظيفة شاغرة مع تحديد المؤهلات المطلوبة والخبرة اللازمة لأداء الوظيفة .
- ٣- يتم الإعلان عن الوظيفة إما عن طريق الجرائد الرسمية أو من خلال إعلان داخلي على شكل مذكرة مكتوبة من المدير التنفيذي ويتم تلقتها بمكان الجمعية .
- ٤- ينص الإعلان على طبيعة الوظيفة المطلوبة مع بيان المؤهلات المطلوبة وعدد سنوات الخبرة ويطلب السيرة الذاتية مشفوعة بشهادات الخبرة كما يذكر بالإعلان الميعاد الأقصى لتسليم الأوراق المطلوبة .
- ٥- يتم إستلام أوراق المتقدمين وفحصها ودراستها وإعداد قائمة بمن تتوافر بهم الشروط المطلوبة للوظيفة إما عن طريق إدارة شئون الأفراد أو لجنة مشكلة بمعرفة المدير التنفيذي .
- ٦- يتم دعوة المرشحين للوظيفة إلى الجمعية حيث يقام لهم اختبار قدرات . (يختلف باختلاف طابع ومتطلبات كل وظيفة) على أن يتم وضع نقاط من ١٠٠ درجة للإختبار
- ٧- من واقع إختبار القدرات يتم إختيار المرشحين التي تتراوح نتائجهم ما بين ٧٥% إلى ١٠٠% لإجراء مقابلة شخصية مع المرشحين من خلال لجنة التعيين أو إدارة شئون الأفراد ورئيس الإدارة المختصة بالوظيفة المطلوبة .
- ٨- من واقع نتائج المقابلة الشخصية يتم إعداد كشف نهائي بأسماء المرشحين وترتيبهم تنازلياً طبقاً لإفضلية التعيين .
- ٩- يعرض الكشف على المدير التنفيذي للموافقة عليه والموافقة على إجراءات الإتصالات بالمرشح المختار لإتمام إجراءات التعاقد معه .

١٠- تقوم الجهة المسئولة عن تعيين العمالة بالإتصال بالمرشح المختار للتوظيف لإخطاره بقبول طلب إلتحاقه بالجمعية وفى حالة رفضه للتوظيف أو عدم حضوره فى اليوم التالى لإتمام إجراءات التعاقد وإستكمال مصوغات تعيينه يتم الإتصال بمن يليه فى قائمة المرشحين النهائية .

١١- تقوم الجمعية بالتعاقد مع الموظف الجديد ويسلم نسخة من العقد وتسلم نسخة إلى التأمينات الإجتماعية وتحتفظ الجمعية بصورة ثالثة فى الملف الخاص بأوراق تعيين كل موظف .

١٢- يجب على الموظف أن يستوفى أوراق التعيين (مصوغات التعيين ٩ فى فترة أقصاها ١٥ يوم من تاريخ إمضاء العقد .

١٣- تتمثل مصوغات التعيين فى الآتى :

• صحيفة الحالة الجنائية (فيش وتشبيهه) .

• كعب عمل .

• مستخرج رسمى من شهادة الميلاد .

• شهادة إتمام الخدمة العسكرية أو الإعفاء منها .

• شهادة إتمام الخدمة الإجتماعية أو الإعفاء منها .

• صورة شخصية حديثة .

• صورة من البطاقة الشخصية .

• الشهادات العلمية .

• شهادات الخبرة السابقة .

• إستمارة ٦ تأمينات فى حالة العمل فى جهة سابقة .

• شهادات طبية بالخلو من الأمراض المعدية .

• عند بدء إستلام العمل يقوم الموظف بالتوقيع على إقرار عمل وفى حالة تسلمه

لأى عهد شخصية أو ممتلكات خاصة بالجمعية يوقعه على إقرار عهدة شخصية

• تكون فترة الثلاث شهور الأولى منذ بدء إستلام العمل عبارة عن فترة إختبار للموظف

• قبل إنتهاء الثلاث شهور الأولى من عمل الموظف يقوم المدير المباشر

للموظف بإعداد تقرير عن أداء الموظف مع إيضاح قدرته الإنتاجية وسنوكه

العام حتى يمكن تحديد إمكانياته من عدمه .

• يحزر عقد عمالة فردى (مثل ٦_ أ) أو عقد عمل محدد المدة بما يتناسب مع التعيين بمشروعات محددة المدة (مثال ٦_ ب) بالرفقات .

• إجراءات تعيين الإستشاريين :

(أ) تقوم الجمعية بتحديد إحتياجاتها من الخدمات الإستشارية بدقة مع إعداد بيان مفصل عن الطلبات والخطوات المطلوبة لكل عمل إستشارى مطلوب طبقاً لأنشطة الجمعية وتحديد التكلفة التقديرية له مع مراعاة ما هو مسموح به طبقاً للموازنات التقديرية للجمعية والمشروعات التابعة لها .

(ب) تحديد الجمعية عدد من الإستشاريين من خلال قاعدة البيانات المعدة لهذا الغرض أو من خلال البيانات المتوافرة من خلال الهيئات المانحة وتتصل الجمعية بهؤلاء الإستشاريين لتزويدها بإطار العمل المطلوب إنجازه بشكل كتابى مع طلب عرض مالى وعرض فنى من كل منهم .

(ج) يقوم الإستشارى بإعداد عرض مالى موضح فيه التكاليف المطلوبة بشكل مفصل وشروط الدفع ومدة التنفيذ مع إرفاق ما يوضح جوانب العمل المطلوب وما يستلزمه من خطوات لإنجازه والمخرجات النهائية للعمل .

(د) تقوم لجنة مشكلة من قبل مجلس الإدارة بدراسة العروض المقدمة وإختيار أنسب العروض من الناحية المالية والفنية معاً بما يحقق إطار العمل المطلوب .

(هـ) من واقع إطار العمل المعد من قبل الجمعية والعرض الفنى و المالى المعد من قبل الإستشارى يتم وضع شكل نهائى مكتوب لإطار العمل .

(و) يتم التعاقد مع الإستشارى من خلال عقد يوضح طبيعة العلاقة بين الطرفين والتزامات كل طرف تجاه الآخر وشروط الدفع مع إرفاق الإطار النهائى للعمل كجزء من العقد . (انظر شكل ٦- ج بالمرافقات).

(ز) تقوم الجمعية بإلحاق صورة من السجل الضريبي للإستشارى حتى يتسنى لها استقطاع ضرائب المهن الحرة وتوريدها إلى مصلحة الضرائب المختصة .

(ح) بنهاية عمل الإستشارى لا يتم دفع المستحقات إلا بتوافر الآتى :

(ط) مطالبة أعمال يدها الإستشارى توضح ما قام به من أعمال والمبالغ المطلوب سداده.

(ى) مخرجات العمل الإستشارى مرفق به تقرير من المسئول عن متابعة الأعمال بالجمعية عن إنتهاء الأعمال بالشكل المطلوب .

ثانياً : خطوات إعداد الأجور :

(ك) يترتب على الإجراءات المحيطة بإعداد الأجور مجموعة من الخطوات لضمان دقة وصحة الأجور المدفوعة وأيام العمل الشهرية للموظفين تبدأ هذه الخطوات بالحضور والإنصراف ثم إعداد بطاقة الموظف وتنتهي بإعداد الأجور والمرتبات

• دفتر الحضور والإنصراف:

- ١- يعد دفتر الحضور والإنصراف لمتابعة مواعيد العمل ومدى التزام الموظفين بها كما يمكن الجمعية من تحديد حالات التغيب والتأخير وتطبيق لائحة الجزاءات .
- ٢- يقوم بإمسك الدفاتر القائم بالأعمال الإدارية بالجمعية .
- ٣- يقدم الدفتر فى نهاية كل شهر لرئيس الجمعية لإعتماده .
- ٤- من واقع دفتر الحضور والإنصراف يتم إعداد بطاقات الموظفين .

• بطاقة الموظف:

- ١- تستخدم بطاقة الموظف لمتابعة أيام العمل الفعلية لكل موظف وما يتخللها شهرياً من إجازات بأنواعها وأيام غياب . (شكل ٥ بالمرفقات) .
- ٢- تعد بطاقة لكل موظف على حده مع بيان اسمه بالكامل ووظيفته وتاريخ إلحاقه بالعمل مع بيان مفصل عن إجازاته وغيابه بشكل يومي عن كل شهر .
- ٣- يقوم بإعداد البطاقات المسئول عن إمساك دفتر الحضور والإنصراف .
- ٤- تستخدم بطاقة الموظف لإحتساب الأجور الشهرية وإعداد كشف الأجور .

• كشف الأجور:

- تتضمن كشوف الأجور والمرتبات أسماء جميع العاملين دائمين أو مؤقتين مأخوذاً فى الإعتبار كافة الأستقطاعات التى تتم على الأجور .
- تعد كشوف الأجور بناء على التقرير المقدم من القائم بالأعمال الإدارية بالجمعية من واقع بطاقة الموظف ويتضمن عدد أيام العمل ، والغياب ، والتأخير ، والجزاءات والأقساط ويعتمد من رئيس الجمعية .
- يجب أن تتضمن كشوف الأجور كافة ما يحصل عليه العامل من أجر أساسى وبدلات ومكافآت وحوافز ومزايا تأمينية كذلك كافة الأستقطاعات من ضرائب وتأمينات وجزاءات وأقساط .

• يتولى أمين الصندوق أو المحاسب (إن وجد) إعداد كشوف الأجر على ضوء البيانات السابقة مع توقيعه بما يفيد ذلك .
• يعد اعتماد كشوف الأجر من رئيس الجمعية يحرر شيك بصافي قيمة الأجر والمرتبات باسم مندوب الصرف .
• لا يجوز صرف مرتب أحد العاملين إلى آخر إلا بناء على توكيل داخلي موقع عليه من طرفي العلاقة ومعتمد من رئيس الجمعية .

ثالثاً: كيفية عمل استقطاعات الضرائب على المرتبات :

• وفقاً لقانون الضريبة الموحدة .
• مادة (٧٧) يجوز الجمعية أو المؤسسة أو الاتحاد الاحتفاظ بالسجلات والمستندات المالية لمدة لا تقل عن عشرة سنوات يستثنى من ذلك السجلات المخزنية مع مراعاة ثبات مدد الاحتفاظ بالسجلات والمستندات وإثباتها باللائحة الداخلية .

٢- الشؤون المالية

الباب الثالث اللائحة المالية والحسابات

الفصل الأول اللائحة المالية

مادة (٧٨) تتوكل مواد الجمعية (المؤسسة) طبقاً لما هو وارد بلائحة النظام الأساسي ولا يجوز صرف أى مبلغ من أموالها أو التصرف فيها فى غير الأغراض المخصصة لها.

مادة (٧٩) يقوم النظام المالى على أساس اعداد الآتى:-

- (أ) ميزانية تقديرية (مشرو ع الميزانية يبين فيها عدوى الأخص الإيرادات المتتظر تحقيقها والمصروفات المتوقع صرفها خلال السنة المالية) .
 - (ب) حسابات ختامية فى نهاية السنة المالية تتضمن (ميزانية - حساب إيرادات ومصروفات - حساب مقبوضات ومدفوعات بالإضافة إلى حساب التشغيل ميويا حسب أوجه وطبيعة النشاط)
 - (ج) إذا كان للجمعية أكثر من نشاط فإنه يفضل إعداد مركز مالى لكل نشاط على حده بالإضافة إلى الميزانية المجمععة لكل الأنشطة .
- (أ) الميزانية التقديرية:

مادة (٨٠) - الإيرادات :

- ١- الإشتراكات : وتقدر على أساس عدد المشتركين والمتنظر تحصيله منهم .
- ٢- الإعانات : ويتم تقديرها وفقاً لما تحصل عليه من إعانات من الجهات الحكومية والهيئات الأخرى .
- ٣- ربح الأموال المستثمومة : ويتم تقديرها على أساس ما يرد من فوائد على الودائع والسندات والأوراق المالية المودعة بالبنوك والحسابات الجارية ذات العائد .
- ٤- التبرعات والهبات والوصايا : وهى التى تحصل عليها إما عن طريق التبرع أو التلقنى أو ترخيص جمع سال ، وتقدر على أساس متوسط إيراد آخر ثلاث سنوات
- ٥- الإيرادات مقابل خدمات : وهى التى تحصل عليها الجمعية نظير الخدمات

التي تؤدي للغير أو قيمة المنتجات التي تنتجها .

٦- الإيرادات الأخرى : وهي الإيرادات غير المتكررة أو التي لم يفردها بند

خاص ضمن بنود الميزانية .

٧- الإيرادات المستحقة والمدنيين عن سنوات سابقة .

• المصروفات :

مادة (٨١) يتم تقديرها طبقاً للأسس التي يقرها مجلس الإدارة وحسب أوجه النشاط وطبيعته .

مادة (٨٢) لا يجوز استخدام أحد الإعتمادات في غير الغرض المخصص له في الميزانية

التقديرية وتنتهي الميزانية التقديرية بالتساوي ويجوز أن تنتهي بإحتياطي عام .

مادة (٨٣) يكون لمجلس الإدارة الحق في تجاوز الإعتمادات المقررة لأي بند من بنود

الإنفاق بشرط عدم تجاوز إجمالي إعتمادات الميزانية .

مادة (٨٤) يعرض على مجلس الإدارة كل شهر حساب يتضمن بيانات شاملة عن

الإيرادات والمصروفات يوضح فيها الإيرادات التي تم تحصيلها وما أنفق منها

خلال تلك المدة والمركز المالي .

• الميزانية العمومية :

مادة (٨٥) يتم إعداد الحسابات الختامية طبقاً للقواعد والأصول المتبعة في النظم

المحاسبية وما يقضى به القانون رقم ٨٤ لسنة ٢٠٠٢ والقرارات الوزارية

المنظمة له والتعليمات المالية .

مادة (٨٦) يتم الجرد السنوي للعهد والأصول والمستندات المالية في نهاية كل سنة مالية

بلجنة يحددها مجلس الإدارة على أن يمثل مجلس الإدارة بحضور واحد على

الأقل من بين أعضاء هيئة المكتب .

مادة (٨٧) يتم إستهلاك أصول الجمعية طبقاً للنسب والقواعد المتبعة في النظم المحاسبية

، إلا إذا كانت طبيعة الأصناف (الأصل) الأصول تستوجب غير ذلك .

الفصل الثاني

الحسابات

مادة (٨٨) تمسك الجمعية (المؤسسة) دفاتر حسابية منتظمة بحيث تتماشى مع الأغراض الواردة بلائحة نظامها الأساسي ويبين فيها بالتفصيل الإيرادات والمصروفات والموجودات والمركز المالي - ويجب أن تختتم صفحات الدفاتر الحسابية بخاتم الجهة الإدارية المختصة قبل الإستعمال طبقاً لما ورد بالقانون رقم ٨٤ لسنة ٢٠٠٢ والقرارات المنظمة له .

مادة (٨٩) يتم الصرف من أموال الجمعية بموجب شيكات سحب على البنك المودع به أموالها بأذن صرف وذلك طبقاً للقواعد التي يصدرها مجلس الإدارة وتخصص سلفة مستديمة للصرف منها على المصروفات الضرورية والعاجلة في الحدود الواردة باللائحة .

مادة (٩٠) يحدد بأمر من المدير أو الرئيس المختص الموظفين الذين يعهد إليهم بالعهد النقدية المستديمة على أن يتخذ في شأنها القواعد والإجراءات والضمانات التي تتبع مع أصحاب العهد .

مادة (٩١) لأمين الصندوق أن يأذن بصرف سلفة مؤقتة في حدود المبلغ المناسب للصرف منها في حالات محددة الغرض على أن تسري فوراً إنتهاء الغرض المنصرفة من أجله وبحيث لا يتعدى تسويتها نهاية السنة المالية ولا تصرف سلفة أخرى لنفس الغرض قبل تسوية السلفة السابقة .

مادة (٩٢) بمجرد وقوع حادث إختلاس أو أي حادث يترتب عليه خسارة مالية للجمعية يجب إخطار السكرتير العام أو أمين الصندوق واللجنة التنفيذية بالموضوع للعرض على مجلس الإدارة وإتخاذ الإجراءات القانونية قبل المسئولين علاوة على تحصيل تلك الأموال .

مادة (٩٣) الصرف من الإعتمادات المخصصة . عند صرف أي اعتماد براعى ما يأتي :-

١- أن يتقدم رئيس كل قسم بطلب مبيناً به ما يحتاجه النشاط المشرف عليه من

أدوات أو مصروفات إلى المدير المختص .

٢- براعى كل رئيس قسم ماهو مخصص له في الميزانية الإلتزام بالصرف في

حدود المبالغ المقدرة له .

- ٣- كل مشتريات تخص أى قسم من الأقسام يجب إعتادها من رئيس القسم المختص والمدير التنفيذي للجمعية .
- ٤- لا يجوز منح أى سلف أو قروض للموظفين أو العامل إلا فى الحالات التى يقرها مجلس الإدارة بناء على توصيات كتابية من المدير .
- ٥- تصرف المرتبات والأجور والمكافآت أول كل شهر .
- ٦- لا يجوز إستخراج شيكات بأسماء أشخاص على ذمة القيام بمشتريات أدوات أو خامات .. إلخ من إحتياجات الجمعية (المؤسسة) بل يجب مراعاة الحصول على عروض أسعار أولاً وإتخاذ الإجراءات المالية بشأنها مع إعتادها من المختصين إلا فى الحالات التى تتم بمقتضى عقود أو فى الحالات المحترقة الصنف أو التى يوافق على شرائها الرئيس وأمين الصندوق بالأمر المباشر .
- ٧- لا يجوز منح أجور إضافة أو تشغيل عمال ساعات عمل إضافية إلا فى حدود ما يقره مجلس الإدارة بناء على ما يقمه المدير من مقترحات أو مذكرات .
- ٨- قبل شراء أى أدوات أو خامات يرجع إلى المخازن لمعرفة ما هو موجود منها وفى حالة عدم وجود الصنف تعد مذكرة للمدير بمعرفة الجهة الطالبة لإعتادها و إبداء الرأى فيما يراه .
- ٩- فى حالة ورود أى أصناف يجب أن تسلّم إلى المخازن أولاً لأتباع الإجراءات المخزنية بشأنها .
- ١٠- فى حالة الحاجة إلى أى إصلاحات بأدوات أو مهات أو منشآت الجمعية (المؤسسة) لا بد أن تكون بموافقة مسبقة من المدير إذا كانت فى حدود مائة جنيه ومن أمين الصندوق فى حدود مائتين جنيه وما زاد على ذلك يقرر من اللجنة التنفيذية .(إسترشادى) .
- ١١- يجب مراعاة الإشراف على الإصلاحات والتوقيع على مستند الصرف بما يفيد إتمامها طبقاً للشروط أو سلامتها من المختص أو المشرف على العملية على أن يشتمل على عنوان الجهة وسجلها التجارى وملفها الضريبى .
- ١٢- يجب عدم صرف أى مستند إلا بعد مراجعته من الحسابات قبل إعتاده من المدير المختص والمراقب المالى قبل إعتاده من أمين الصندوق وذلك بنسبة للمصروفات التى تتم بشيكات أو كانت فى حدود السلطات المخولة لإعتاد الصرف .

١٣- يجب إستيفاء خصم ضريبتى كسب العمل والتأمين والمعاشات من مرتبات الموظفين وتوريدها أولاً بأول لمأمورية الضرائب المختصة والهيئة العاملة للتأمينات كل فيما يخصه .

١٤- يجب خصم الضرائب طبقاً للقوانين المعمول بها .

مادة (٩٤) لأمين الصندوق أن يرخص بالسلفة المستديمة والمؤقتة على أن يحدد قيمة المستديمة على أساس متوسط الصرف لسنة أشهر وأن يعهد بها إلى موظف تتوافر فيه شروط الضمان من غير موظفى الحسابات ويجوز تخفيض قيمة السلف أو زيادتها تبعاً لحالة الصرف الفعلى أن تسوى فى نهاية العام - أما السلفة المؤقتة فيجب تسويتها فور إنتهاء الغرض منها أو فى نهاية العام أيهما أقرب .

• وللصرف من السلفة المستديمة يجب مراعاة ما يلى :

١- تصرف من السلفة المستديمة جميع المصروفات اليومية التى تبلغ قيمتها فأقل ويعدل المبلغ وفقاً لظروف مصروفات كل جمعية

٢- يصرف من السلفة الإنتقالات والبريد والتمغات وأجور التلغراف والمصروفات النثرية طبقاً للسلطات المفوضة .

٣- يجب أن تكون مستندات الصرف معتمدة من المدير قبل تقديمها للخزينة .

٤- لا يجوز صرف الأجور والمرتبات أو البدلات بأنواعها من السلفة المستديمة .

٥- لا يجوز الصرف من السلفة إلا فى الحالات العاجلة والإحتياجات الضرورية وفى حدود القواعد المقررة وفقاً لحدود وسلطات المقرر بالصرف بالجمعية .

• تصرف من السلفة المستديمة المصروفات الآتية أو زادت قيمتها عن مائة جنيه :

١- ثمن الأصناف الغذائية اليومية التى تشتري فى يوم أو بسبب تأخير المتجهدين فى توريد اللازم منها فى الميعاد المحدد أو لرفض المورد منها لمخالفة الشروط .

٢- البريد المسجل .

٣- الرسوم الجمركية المستحقة على الطرود الواردة .

٤- الخامات التكميلية إذا كان لزومها له صفة الإستعجال .

• وفي جميع الأحوال يراعى سلطات إقرار الصرف والإعتماد ومراعاة الآتي :

- يقوم الموظف المختص بإعداد مذكرة بالإصناف المطلوبة وتعرض على المدير أو أمين الصندوق - كل في حدود سلطاته الإقرار الأصناف أو تخفيضها.
 - يعهد الأمر بالشراء إلى الموظف المكلف بالشراء وعند ورود الأصناف تسلم إلى أمين المخازن .
 - يقوم أمين المخزن بإضافة الأصناف المشتراه للمخزن ويحرر بذلك إن إضافة وترصد في العهد وترفق صورة إن إضافة بأصل الفاتورة وتقدم ضمن مستندات الصرف .
- مادة (٩٥) الدفاتر ذات القيمة : يتم استلامها من الإتحاد الإقليمي ، لإستعمال هذه الدفاتر

يراعى الآتي :

- ١- يعد محضر استلام لجميع الدفاتر المطبوعة من خلال لجنة بعد فحصها والتأكد من سلامتها وتسلسل أرقامها بعد استلامها من الإتحاد الإقليمي
- ٢- لا يتم استخدام تلك الدفاتر إلا بعد ختمها بخاتم الجمعية على أن تثبت بسجل خاص بها يفيد حركة الصرف طبقاً للنظم .
- ٣- تسجل هذه الدفاتر بسجل عهدة للدفاتر ذات القيمة ويتم صرفها لمسئول التحصيل حسب تسلسلها .
- ٤- لا يتم تسليم دفتر جديد لمسئول التحصيل قبل استلام الدفتر السابق استخدامه وتوريد قيمته .
- ٥- يقر مستلم الدفتر بمسئولية عن الحفاظ عليه وأنه عاينه المعاينة الناقية للجهالة ويعتبر مسئولاً عنه وعن عدد أوراقه وكل إهمال منه في المحافظة عليه يترتب عليها فقدان الدفتر أو جزء منه يعرضه إلى تحميله وما ينتج بسبب هذا الفقدان فضلاً عن الجزاءات التأديبية .
- ٦- في حالة فقد إيصال يتم تحميل المسئول بقيمة أعلى إيصال بالدفتر وفي حالة فقد دفتر يتم تحميله بقيمة أعلى دفتر مستخدم خلال العام .. ويتم إخطار مجلس الإدارة لاتخاذ الإجراءات اللازمة لمنع استخدام الدفتر المفقود

- ٧- ويعد من الدفاتر ذات القيمة دفاتر تحصيل النقدية _ دفاتر الشيكات _ دفاتر ترخيص جمع المال _ دفاتر بونات المواد البترولية .
- ٨- يتم الاحتفاظ بالدفاتر ذات القيمة المستخدمة لمدة خمسة عشر عاماً ابتداءً من العام التالي لنهاية إستخدامها .

• مادة (٩٦) نظام التحصيل :

- ١- كل مبلغ يرد إلى الجمعية سواء نقداً أو بشيك يجب أن يحرر به إيصال من أصل وصورتين مكرين أو إستعمال الكربون ذي الوجهين على أن يسلم الأصل لمورد المبلغ يحتفظ بالدفتر بالصورة الثالثة.
- ٢- إيرادات الأنشطة التي تحصل بموجب دفاتر ذات القيمة يراعى توريدها إلى البنك ولا يجوز الصرف من الإيرادات المحصلة .
- ٣- تورد جميع الإيرادات إلى البنك المودع به أموال الجمعية (المؤسسة) أول بأول بحيث لا يتأخر التوريد عن مدة أقصاها عشرة أيام من تاريخ ورودها للخزينة وذلك في حالة ما إذا كانت الإيرادات لا تزيد عن خمسمائة جنية وإذا زاد عن ذلك تورد للبنك فوراً أو في اليوم التالي على الأكثر .

الباب الرابع المخازن والمشتريات

الفصل الأول

مادة (٩٧) قسم الحسابات : هو القسم المسئول عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة وعليه إمسالك الدفاتر الخاصة بالمخازن من شطب وعهد فرعية وشخصية ويعتبر الموظف المسئول عن هذا القسم مسئولاً عن الواجبات الواردة في هذه اللائحة .

أولاً : المشتريات

مادة (٩٨) يقرر مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية الشراء لجميع الأصناف والأدوات والمهمات وأعمال المقاولات والنقل بإحدى الطرق الآتية :

• المناقصة العامة : وتكون الموافقة عليها والبت فيها من مجلس الإدارة فيما يزيد عن جنية .

• المناقصة المحدودة : وتكون الموافقة عليها والبت فيها من مجلسي الإدارة فيما يزيد عن جنية ويحد أقصى جنية .

• الممارسة : وتكون سلطة إجراء الممارسة كالتالي :

(١) لمدير الجمعية أو مدير المشروع الحق في الإذن بإجراء ممارسة والبت فيها في حدود جنية للمشتريات و جنية لأعمال المقاولات

(٢) لأمين الصندوق الحق في الإذن بإجراء ممارسة والبت فيها في حدود جنية للمشتريات و جنية لأعمال المقاولات .

(٣) لرئيس مجلس الإدارة الحق في الإذن بإجراء ممارسة والبت فيها في حدود جنية للمشتريات و جنية لأعمال المقاولات .

(٤) للجنة التنفيذية الحق في الإذن بإجراء ممارسة والبت فيها في حدود جنية للمشتريات و جنية لأعمال المقاولات .

(٥) فيما زاد عن المبالغ الموضحة بعاليه يكون إجراء الممارسة والبت فيها من إختصاص مجلس الإدارة بحد أقصى جنية .

(٦) جميع المشتريات تتم بثلاثة عروض أسعار .

• الأمر المباشر :

مدير الجمعية أو المشروع في حدود

اللجنة التنفيذية في حدود

مجلس الإدارة في حدود

جنيه لا غير .

جنيه لا غير .

جنيه لا غير .

مادة (٩٩) لا يجوز لأعضاء الجمعية (المؤسسة) أو العاملين بها التقدم فيما تطرحه من توريدات أو مقاولات أعمال .

مادة (١٠٠) إذا روى شراء الأصناف من أحد المصالح الحكومية أو الجعيات التعاونية أو الجمعيات أو المؤسسات المشهورة طبقاً لأحكام القانون رقم ٨٤ لسنة ٢٠٠٢ أو المحلات المحكرة الصنف فتقدم مذكرة وتعتمد من أمين الصندوق أو السكرتير العام وتحرر أوامر التوريد مع مراعاة المواصفات والماركة والثلث على أن تقوم لجن الفحص إجراء الفحص عند ورود الأصناف .

• البيعات

مادة (١٠١) لمجلس الإدارة أن يقرر بيع منتجات الجمعية ويشترط ألا يقل ثمن البيع عن التكاليف الفعلية مضافاً إليها ١٠% مصروفات إدارية .

ولمجلس الإدارة أن يبيع الأصناف الغير صالحة للإستعمال أو التي يخشى عليها من التلف والتي بطل إستعمالها أو الزانده عن الحاجة على أن تحدد أثمانها لجنة فنية ويجب أن يتم البيع في الحاليتين وفقاً للقواعد المنصوص عليها في هذه الاتحة .

مادة (١٠٢) يجب أن تقوم لجنة بتصنيف المهمات والأصناف المعروضة للبيع إلى مجموعات متجانسة مع بيان وزن او عدد أو مقياس كل مجموعة على حدة على أن تحرر هذه اللجنة بيانات تفصيلية عن هذه المهمات وتوقع محضراً بذلك يسلم إلى رئيس لجنة التثمين التي تشكل برئاسة موظف مسنول يختاره السكرتير العام وعضوية مندوب المخازن أو من ينيبه ومندوب من الحسابات وعضو فني .

مادة (١٠٣) على لجنة التثمين أن تعين الأصناف الواردة بمحضر لجنة التصنيف بإرشاد أمين المخازن ثم تقوم بتثمينها مسترشدة في ذلك بأثمان البيع السابق وبحالة السوق ويعتمد المحضر بذلك من مجلس الإدارة ويجب مراعاة السرية التامة فيما يختص بالثمن الأساسي الذي تقدره اللجنة ولعى رئيس اللجنة أن يتخذ الإجراءات التي تكفل ذلك .

مادة (١٠٤) في الأحوال التي يرى فيها أفضلية البيع بالممارسة تتولى ذلك لجنة تشكل على غرار لجنة الممارسة في المشتريات ويكوت إعتقاد البيع بالممارسة من السكرتير العام .

مادة (١٠٥) تتولى البيع والبيع والبيت في نتيجة المزاد لجنة مشكلة بقرار من رئيس مجلس الإدارة تتضمن عضواً فنياً وعليها أن تترك للمتزايدين وزن أو عدد أو مقياس الصفة ومواصفاتها فصيلاً حسب ماهو وارد بمحضر لجنة التصنيف وكل صنف على حدة دون ذكر الثمن الأساسي - ثم تحرر محضر بإجرائها تبين فيه قيمة المدفوع من كل من المتزايدين وما رد لإربابه ثم تدون مقدرات البيع في كشف من صورتين وترفق به قسيمة تحصيل الثمن وتعتمد نتيجة المزادات من مجلس الإدارة .

مادة (١٠٦) إذا لم يتقدم أحد للمتزايد أو إذا لم تصل نتيجة المزاد إلى الثمن الأساسي للأصناف وكان الفرق بين هذا الثمن وأعلى سعر وصل إليه المزاد لا يجاوز ٢٠% فتحصل قيمة الضمان من أعلى سعر مع التحفظ اللازم بعدم الإرتباط بهذا السعر ويعرض الأمر على مجلس الإدارة لتقدير ما يراه من قبول أو إعادة المزاد بجلسة أخرى مع تخفيض الثمن الأساسي بنسبه مئوية لا تجاوز ٢٠% أما إذا كان الفرق بين الثمن الأساسي وأعلى سعر وصل إليه المزاد يجاوز ٢٠% فيؤجل البيع إلى جلسة أخرى ويخفض التقدير السابق بنسبه مئوية حداً الأقصى ٣٠% فإذا لم تصل نتيجة المزاد إلى الثمن الأخير يحصل الضمان من مقدم أعلى سعر بنفس الطريقة السابق الإشارة إليها ، ويعرض الأمر على مجلس الإدارة مشفوعاً بإقتراحات لجنة البيع لتقرير ما يراه ... وفي حالة إعادة المزاد ينشر عنه ثانية إذا روى ضرورة لذلك .

مادة (١٠٧) تتولى تسليم الأصناف المبيعة لجنة يرأسها موظف مسنول ينسبه مجلس الإدارة وعضوية أمين المخزن وموظف من غير أمناء المخازن ومندوب من الحسابات .

الفصل الثانى

المخازن

مادة (١٠٨) على من يكلف بأعمال المخازن أن يلم بجميع نصوص هذه اللائحة ولا يقبل أى دفاع عن خطأ يرتكبه أو مسئولية يقع فيها بحجة جهله بها أو عدم مرئاه على العمل به .

مادة (١٠٩) يعين لكل مخزن أو أكثر حسب حاجة العمل أمين مخزن تتوافر فيه الشروط التى يضعها مجلس الإدارة ضماناً للأمانة وحسن سير العمل .

مادة (١١٠) تمون المخازن بالأصناف والمهمات فى حدود القدر اللازم للعمل منعاً من تكس الأصناف والمهمات .

مادة (١١١) لا يجوز حفظ أصناف لا تخضع الجمعية بمخازنها وإذا وجدت وقت الجرد فىجى تحقيق عن سبب وجودها وتضاف للعهد .

مادة (١١٢) يجب على أمين المخازن أن يفتش من وقت لآخر على الأصناف التى لها مدة صلاحية معينة أو التى تتلف لعدم استعمالها أو تتسرب إليها الحشرات على أن يرفع مذكرة عن تلك الأصناف إلى المسئول عن أعمال المخازن قبل فوات الوقت وإلا أصبح مطالباً بما يترتب على ذلك من خسارة .

مادة (١١٣) مشتملات المخازن هي :

(١) الأصناف المستديمة :

وهى التى من طبيعتها ألا تفنى بالاستعمال ويجب قيدها عند صرفها عهدة تستلم ثم تعاد إلى المخازن بعد أن تصبح غير صالحة أو يستغنى عنها أو تحول إلى صنف مستديم آخر وتنقسم الأصناف المستديمة إلى أنواع متشابهة على سبيل المثال :

١- الملابس والمفروشات ولوازمها .

٢- الأدوات المصنوعة .

٣- الأثاث والأواني .

٤- أدوات وجهازات الورش وما يماثلها .

٥- المهمات الآلية .

٦- الأدوات الكتابية ذات الصفة المستديمة والدفاتر ذات القيمة والكتب

والمجلات والخزائن الحديدية والأكياس التيل وما شابهها والصاديق .

- ٧- التركيبات غير الثابتة كبعض الأدوات الصحية والكهربائية... إلخ.
 ٨- الخامات التي تحول في التشغيلات إلى أصناف مستخدمة كالأخشاب والحديد .
 ٩- قطع غيار الآلات وما يماثلها .

(ب) الأصناف المعدة للإستهلاك:

الأصناف المحددة للإستهلاك وهي التي تفتنى بالإستعمال ولا تخلف عنها بقايا من نوعها وتنقسم إلى الأنواع الآتية :

- ١- الخامات التي تفتنى في التشغيلات كالبويات والزيوت والمسامير .
 ٢- الأدوية والعقاقير الطبية ... إلخ .
 ٣- الأنواع الطبية المعدة للإستهلاك كإبر الحقن العادية وألبيب الإختبار غير المدرجة
 ٤- الوقود بأنواعه .

- ٥- الموزن وما يماثلها (الأغذية المختلفة) .
 ٦- الأدوات الكتابية والإستمارات والمطبوعات .
 ٧- الحبال والديبارة والخيوط ... إلخ .

(ج) الأصناف غير الصالحة للإستعمال (الكهنة):

وهي الأصناف التي تقرر لجنة فحص الأصناف المرتجعة للمخازن إنها تالفة وغير صالحة للإستعمال ولا يمكن إصلاحها والإنتفاع بها وتنقسم إلى :

- ١- مواد خردة (حديد- نحاس) .
 ٢- جلود تالفة .
 ٣- أخشاب كسر .
 ٤- ملابس أو أقمشة كهنة .

مادة (١١٤) تحفظ الأصناف في أمكنة صالحة مأمونة مع إتخاذ الإجراءات الكفيلة بوقائها من التلف كل حسب طبيعته ويجب وضع بطاقات تحمل إسم الصنف ورقمه ومقدار الموجود منه .

مادة (١١٥) لا يجوز لأمين المخزن أن يقوم بأى عملية تخالف طبيعة عمله .

مادة (١١٦) لا يجوز لأمين المخزن أن ينيب عنه أحد في أى عمل من أعماله قبل الحصول على ترخيص كتابى بذلك من مسئول وفى هذه الحالة يظل أمين المخزن مسئولاً عما بههته .

مادة (١١٧) يجب على أمين المخزن مراعاة الدقة التامة في التحقق من نوع الأصناف الواردة والمنصرفة وعددها ومقاسها ووزنها ومواصفاتها ويكون مسئولاً عن أى عجز أو زيادة أو إختلاف عن الجرد .

مادة (١١٨) عند قيام أمين المخزن بإجازة قصيرة تسلم لمن يحل محله كميات تكفى للطلبات العادية حتى عودته ويختم المخزن بالشمع الأحمر بخاتم صاحب العهدة قبل قيامه بالإجازة - وعند الضرورة يمكن فتح المخزن بمعرفة لجنة رئيسها المسئول عن أعمال المخازن لأخذ الأصناف اللازمة بموجب محضر ثم يقلل المخزن ويختم بالشمع الأحمر بخاتم رئيس اللجنة .

وإذا غاب أمين المخزن أو توقف عن العمل أو توفى تشكل لجنة لتسليم العهدة مؤقتاً لموظف يجده المسئولون بحضور وكيل عنه وفي حالة عدم حضوره بعد إرسال الإخطار اللازم فى مصل الحالات لا يحق له أو ورثته الاعتراض على صحة الإجراءات .

مادة (١١٩) تمسك حسابات المخازن والعهد بالطريقة المزدوجة بحيث يمسك أمين المخزن حسابات لها ويقبله حساب آخر يمسك بمعرفة الوحدة الحسابية وذلك لأحكام الرقابة وتراجع الدفاتر شهرياً مع مطابقة القيود وعند ظهور إختلاف تفحص أسبابه

مادة (١٢٠) الإضافة :

١- لا تضاف الأغذية الطازجة كالحوم والخضروات والفاكهة والحلوى وما فى حكمها وكذلك الخبز .

٢- لا تضاف الأصناف المستهلكة التى تشتري من السلفة وتقل قيمتها عن عشرة جنيهات مع عمل مذكرة عن كيفية صرفها وتعتمد من المدير المختص .

٣- يقوم أمين المخزن بتحرير إذن الإضافة الذى يرد إلى المخزن من واقع الفاتورة ومحضر الفحص والتوريد بعد مراجعتها ويعتمد هذا الإذن من المدير المختص على أن يحرر إذن الإضافة من أصل وصورتين ويحفظ منها صورة بالمخزن ويرفق الأصل مع الفاتورة .

٤- تفيد الأصناف فى دفتر العهدة كل صنف فى صفحة مخصصة وفقاً لصورة الفاتورة وصورة الإذن .

مادة (١٢١) الخصم والإضافة وأمر التوريد:

من حيث الصنف والنوع والوحدة والكمية والتمن .

- ١- في حالة طلب أصناف يقوم القسم الطالب بتحرير طلب يوضح به الأصناف المطلوبة وكمياتها والغرض من الصرف .
- ٢- يعتمد هذا الطلب من الموظف الذي له سلطة الأمر بالصرف .
- ٣- يقوم أمين المخزن بتحرير إذن الصرف من أصل وصورتين يرفق بطلب الصرف المعتمد ترسل صورة من الحسابات وتبقى الصورة الأخرى بالدفتر .
- ٤- أمين المخزن مسئول عن صرف أى أصناف بدلاً من أصناف أخرى غير واردة بإذن الصرف أو دون موافقة كتابية من المسؤولين وعليه في حالة طلب صرف أصناف بدلاً مما هو مطلوب بإذن الصرف يعدل الإذن ويعتمد من المسؤولين .
- ٥- تخصم الأصناف المنصرفة بمجرد إتمام صرفها من دفاتر كل من المخزن والشطب أو الكارتات بموجب إذن صرف وترصد البواقي بعد كل قيد .

الفصل الثالث

الجرد

- مادة (١٢٢) يتم جرد كافة موجودات الجمعية جرداً فعلياً شاملاً مرة كل عام فى نهاية السنة المالية حتى تكون الأرصدة الظاهرة فى الميزانية ممثلة للمركز المالى الحقيقى لها مع مراعاة أن يتم الجرد بمعرفة لجنة أو لجان تشكل طبقاً لما هو محدد بهذه اللائحة على أن يراعى عند الجرد الآتى :
- ١- فى نهاية العام السابق لبدء الجرد يجب أن تستخرج الأرصدة المدونة بدفاتر الشطب ودفاتر العهدة فيما يتعلق بالأصناف التى سيجرى جردها ، وتدرج تلك الأصناف فى كشوف محاضر الجرد ، ويوقع عليها من الموظف المسنول .
 - ٢- على لجنة الجرد أن تودى عملها بدقة وأن تثبت ما يوجد فعلاً على حقيقته فى محاضر الجرد ، وكل تقصير فى العمل يتخذ بشأنه إجراءات تأديبية صارخة نحو المتسبب .
 - ٣- تجرد الأصناف صنفاً صنفاً بوزنها ومقاسها أو بعددها حسب الوحدة الواردة بالدفاتر وتثبت اللجنة المقادير التى تجردها بمحضر الجرد وتبين الفرق بين خاتى المقدار الذى بالعهدة والموجود من واقع الجرد من زيادة وعجز كل فى الخانة المخصصة له .
 - ٤- يلاحظ عند الجرد عدم تجزئة أى صنف من الأصناف مهما كان موزعاً على عدد أقسام من أقسام المخازن .
 - ٥- يوقع رئيس لجنة الجرد بدفاتر العهدة أمام كل صنف تم جرده مع إيضاح تاريخ الجرد .
 - ٦- تعطى لجنة الجرد إقراراً على المحضر بأنها جردت الأصناف المبينة بخانة الموجود جرداً فعلياً وكل جرد يظهر أنه كان صورياً يعاقب عليه أعضاء اللجنة تأديبياً .
 - ٧- بعد إتمام الجرد تستخرج اللجنة كشفاً بالزيادة أو العجز الذى يبين به إيضاحات أمين المخزن بشأن الزيادات والعجزات فى كل صنف ويبدى رئيس اللجنة ملاحظة على ذلك .

٨- تضاف الزيادات بمجرد إنتهاء عملية الجرد إلى عهدة المخزن بموجب إذن إضافة وتخصم العجوزات بموجب محضر الجرد .

٩- يعد تقرير من رئيس لجنة الجرد بنتيجة الجرد ورأيه فى الزيادة والعجز ويعرض الأمر على السكرتير العام للإعتماد تمهيداً لعرضه على اللجنة التنفيذية فى خلال الشهر التالى لإنتهاء السنة المالية ، والمدير المنفذ امسئول عن تأخير تقديم هذه النتيجة فى الميعاد المحدد للجرد وهو نهاية السنة المالية .

١٠- يقوم المسئول عن اعمال المخازن أو من يليه بإجراء جرد مفاجئ عن بعض الأصناف خلال العام على فترات دورية منتظمة اوغير منتظمة من خلال لجنة تشكل بمعرفة المدير المنفذ .

مادة (١٢٣) يعتمد السكرتير محاضر الجرد فى الحالات الآتية :

١- إذا إقتنع بمبررات وجود الزيادات أو العجوزات وتقرر تحصيل قيمة العجز من المسئول .

٢- إذا كان العجز مقابل زيادة من نفس الصنف والنوع بسبب الخطأ فى القيد الوارد أو المنصرف من تلك الأصناف أو الأنواع تقرها لجنة الجرد .

٣- إذا كان العجز بسبب الجفاف أو تجزئة الصرفيات وفى حدود النسب التى تقرها الجهات الفنية .

٤- إذا كانت الزقيدات والعجوزات فى أصناف متشابهة وكانت قيمة العجز تزيد عن قيمة الزيادة المتشابهة مع تحصيل فرق الثمن . وفى غير الأحوال المتقدم ذكرها تعتمد المحاضر من مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية .

مادة (١٢٤) إذا ثبت من الجرد أن هناك أصناف فاقدة أو عجزاً بالعهددة وتقرر تحصيل ثمنها من المسئول فعلى المسئولين إخطار الوحدة الحسابية بذلك لإتخاذ إجراءات التحصيل .

مادة (١٢٥) أمين المخزن مسئول عن قبول أى صنف يقدمه أصحاب العهددة سواء كانت مستديمة أو مستهلكة عوضاً عن أصناف تكون قد فقدت منهم أو تلفت أو ظهرت عجزاً فى العهددة حتى لو كانت من نفس نوع الأصناف الموردة إلا فى الحالات التى يعتمدها السكرتير العام .

مادة (١٢٦) على أمين المخزن ألا ينفذ طلبات صرف أصناف قبل اعتماد إذن الصرف من المسؤولين .

مادة (١٢٧) الأصناف المستديمة المنصرفة من المخازن للإستعمال بأحد الأقسام أو المعامل أو الورش وكذا العهد الشخصية لا تخصم من العهدة خصماً نهائياً ولكن تقيد عن صرفها بدفتر العهدة الممسوك بالمخزن بخانات توزيع الأصناف بهذا الدفتر بموجب إيصالات معتمدة .

مادة (١٢٨) الأصناف التي تتبعها الجمعية أو الأتحاد أو المؤسسة يحرر عنها إستمارة صرف وتخصم من العهدة .

مادة (١٢٩) ترد إلى المخازن الأصناف المستديمة غير الصالحة للإستعمال أو المستغنى عنها ويحرر بها كشف خاص وإذن إرتجاع وتشكل لجنة لفحص المرتجعات تجتمع عند الضرورة ويراعى فى الفحص مدة إستعمال الصنف وحالته عند وروده وإرتجاعه للتثبت من عدم وجود مسئولية فى أحد فى إستهلاك الصنف قبل المدة المقررة لإستعماله .

مادة (١٣٠) على اللجنة أن تقرر إذا كان الصنف لا يزال صالحاً للإستعمال بعد إصلاحه من عدمه وأن تتأكد من أن الصنف المرتجع هو السابق صرفه ، وبالنسبة للأصناف المستديمة المرتجعة لعدم صالحيتها للإستعمال لا يصرف بدلاً منها إلا بعد أن تقرر لجنة المرتجعات عدم صلاحيتها للإستعمال أو الإصلاح .

مادة (١٣١) الأصناف التي تقرر اللجنة أن عدم صلاحيتها للإستعمال يرجع إلى إهمال أو إساءة إستعمالها يجب أن يحصل ثمنها من المسنول بسعر السوق أو الشراء أيهما أكثر بعد خصم القيمة التي تقدرها اللجنة للصنف المرتجع نظير مدة الإستعمال مع إضافة ١٠% مصاريف إدارية ، أما إذا كان يمكن إصلاحه فيتحمل المتسبب تكاليف الإصلاح .

مادة (١٣٢) تخصم الأصناف التي تعتمد اللجنة إرتجاعها من عهدة صاحبها بموجب إذن إرتجاع وتضاف لعهدة المخازن باعتبارها مستعملة أو كهنة أو خردة بالعدد أو الوزن حسب الحالة على أن تختم بخاتم (مستعمل - كهنة - خردة) لإثبات حالتها أو لضمان عدم إستعمالها .

مادة (١٣٣) إذا فقدت أصناف أو تلفت أثناء وجودها بالمخازن أو عمدة موظف يجب
إتباع الآتى :

أولاً: إبلاغ الحادث إلى سكرتير عام الجمعية أو الأتحاد أو المؤسسة .
ثانياً: فى الحالات التى يرى السكرتير العام أن لها أهمية خاصة يجرى التحقيق اللازم
لمعرفة أسباب الفقد أو التلف وله الحق أن يبلغ الأمر إلى الشرطة أو النيابة
لإجراء اللازم والبحث عن الأصناف المفقودة أو التالفة إذا رأى ذلك .
ثالثاً: تجرد الأصناف فى مكان الحادث .

مادة (١٣٤) جميع الأصناف التى تفقد أتلف بسبب الإهمال أو سوء الإستعمال يحصل ثمنها
من المتسبب بسعر السوق أو الشراء أيهما أكثر ، فإذا أمكن إصلاح التلف
فيكتفى بتحصيل قيمة الإصلاح من المتسبب . ويجوز للسكرتير العام خصم مبلغ
مناسب من الثمن مقابل إستهلاك الصنف فى المدة التى قضاها فى الإستعمال
قبل الفقد أو التلف إذا كان من الأصناف المقرر لها مدة إستعمال . أما إذا ثبت
أن الفقد أو التلف عن سرقة بالإكراه أو السطو أو من حريق أو سقوط مبان
أو عوارض أخرى خارجة عن إرادة أو مراقبة صاحب العهدة فتخصم من
العهدة وتتحمل الجمعية أو الأتحاد أو المؤسسة بالقيمة .

مادة (١٣٥) يكون للسكرتير العام سلطة البت فى الحالات الآتية :
أ- التجاوز عن كل أو بعض الثمن بشرط ألا يزيد قيمة الأصناف الفاقدة أوة
التالفة عن ١٠٠ جنيه .

ب- إذا ثبت أن الفقد أو التلف نشأ عن سرقة بالإكراه أو السطو أو حريق أو
سقوط مبان أو عوارض أخرى خارجة عن إدارة صاحب العهدة .

ج- فى الحالات التى يتقرر فيها تحصيل الثمن من المسئولين .
ولمجلس الإدارة سلطة البت فى غير الأحوال المتقدم ذكرها :

مادة (١٣٦) إذا أريد تشغيل أصناف بورش الجمعية أو المؤسسة يحرر بذلك طلب
للورشة من كل صنف على حدة ، ويعتمد الطلب من المدير المسئول .

مادة (١٣٧) على رئيس الورشة المنوط به العمل أن يحرر مقايضة من صورتين على كل عملية مهما بلغت قيمتها يوضح بها بالتفصيل المواد الأولية المقتضى استعمالها وأجور العمال اللازمين لإنجاز العمل وتدرج أثمان المواد الأولية حسب الوارد بالدفاتر أو بسعرها فى السوق أيهما أكثر . ولا يجوز إجراء أى عمل قبل وضع المقايضة ويجب توخى منتهى الدقة فى تحضير هذه المقايسات .

مادة (١٣٨) يجب أن يراعى فى عمل المقايسات أن تضاف على التكاليف الحقيقية نسبة مئوية للمصاريف العمومية نظير استعمال وإستهلاك العدد والآلات والمباني والنور ويدخل فى ذلك أجور العمال التى لا يمكن احتسابها على عمل معين

مادة (١٣٩) يصدق مدير الورشة على جميع المقايسات ويعتمد منها ما لا تزيد قيمته عن مائتى جنيه وما زاد على ذلك يعتمد من السكرتير العام .

مادة (١٤٠) يقيد كاتب الشطب المقايسات بأرقام سلسلة بدفتر التشغيلات ويبين به اسم الجهة الطالبو والشغل المطلوب وتاريخ وصول الطلب وتاريخ البدء فى العمل .

مادة (١٤١) الأصناف المستديمة والمستهلكة اللازمة لكل عملية تطلب من مخزن الورشة أو من المخزن الرئيسى ثم تقيد بدفتر عهدة الورشة لمراقبة إعادة بقاياها مع شهادة مبين بها الأصناف التى تم تشغيلها والمقايضة المبين بها مقادير الخامات التى إستعملت والمقادير الباقية التى يحرر بها إذن إضافة للمخزن .

الفصل الرابع

التكهنين

- مادة (١٤٢) إذا تبين أن هناك أصناف أصبحت لا تصلح للإستعمال أو لا يرجى من إصلاحها فتشكل لجنة لتقدير حالتها وإذا ثبت عدم صلاحيتها فتكهن وتخصم من العهدة وتقيد في دفتر الكهنة حسب نوعها بالوزن على أن يتبع الآتى :-
- ١- تشكل لجنة من المدير المنفذ وأمين المخزن ومندوب من الحسابات والمشرف المختص لفحص الأصناف ومعاينتها وحصر الأصناف التى تحتاج فعلاً للتكهن ويعمل محضر بذلك ويعتمد من السكرتير العام .
 - ٢- فى حالة بيع الأصناف المكهنة تقوم اللجنة المشكلة ببيعها طبقاً للنظم المالية المتبعة .
 - ٣- تخصم الأصناف المكهنة من دفتر العهدة بعد اعتماد محاضر التكهنين من السكرتير العام .
 - ٤- يجب أن تقوم اللجنة بتصنيف المهمات والأصناف المعروضة للبيع إلى مصنفات من مجموعات متجانسة مع بيان وزن أو عدد أو مقياس كل صنف على حدة على أن تحرر هذه اللائحة ببيانات تفصيلية عن هذه المهمات وتوقع محضراً بذلك ويعتمد من السكرتير العام وموظف فنى .
- مادة (١٤٣) فى الأحوال التى يرى بيع الأصناف عن طريق المزاد العلنى أن يتبع إجراءات الإعلان عن لجنة الممارسة فى المشتريات ويكون اعتماد البيع بالممارسة من السكرتير العام .

الفصل الخامس

المقاييس

• المقاييس السنوية:

تحضر المقاييس السنوية بالإحتياجات المطلوبة قبل بدء السنة المالية بثلاثة أشهر على أن تكون جاهزة للإعتماد من اللجنة التنفيذية ومجلس الإدارة لمراعاة درج الإعتمادات اللازمة في مشروع الميزانية وتقدر أثمان الأصناف التي تدرج بالمقاييس حسب أسعارها في العقود الأخيرة ما لم يكن هناك من المبررات ما يستوجب تقديرها على أساس آخر .

هذا مع مراعاة مقدار ما يكون موجوداً منها في المخازن والحاجة الفعلية إلى الكمية المطلوبة على أن تتبع إجراءات المشتريات المنصوص عنها في هذه اللائحة .

وتتألف المقاييس السنوية من الأنواع الآتية :-

- أ- الأصناف المستديمة .
 - ب- الأصناف المستهلكة .
 - ج- الملابس .
 - د- الأغذية والتعيينات .
- وتجوز أن تضاف أنواع أخرى لإحتياجات الجمعية .

مادة (١٤٤) مقاييس المشغولات :

- ١- تنشأ دفاتر عهدة مستقلة للخامات وأخرى للمشغولات .
- ٢- يعد طلب بالأصناف المطلوب تشغيلها ويعرض على المدير برأى المشرف المهني .
- ٣- عند الموافقة على تشغيل الأصناف المطلوبة تعمل مقاييسه إبتدائية بالتشغيل وتعتمد من المدير والمشرف المهني ثم يجرى اللازم نحو مداركة الخامات المطلوبة من المخازن .

- ٤- تضاف الخامات للمخازن ويكون صرفها للورش بموجب إذن صرف مبيّن
بـ سعر الخامات المنصرفة ورقم المقايضة .
- ٥- عند الإنتهاء من التشغيل والمقايضة تحرر مقايضة نهائية يوضح بها
تكاليف الأصناف التي استعملت والسعر المقترح لبيعها وبيان الكمية
الناجة منها والمرتدات من الخامات بعد اعتماد المقايضة نهائيا .
- ٦- على كل ورشة أن تمسك دفتر عهدة وأخر للمنتجات .
- ٧- المشغولات المباعة أو المنصرفة تخصم من دفتر العهدة بموجب
فاتورة البيع .
- ٨- يجب التعاقد على المشغولات التي يوكل عملها لصالح الغير بموجب
العقود المعدة لذلك متى بلغت قيمة المشغولات خمسمائة جنيه فأكثر .
- ٩- على المسئولين مراعاة تنفيذ شروط التعاقد والا وقع عليهم الجزاء
اللازم عند وجود مخالفات في التشغيل أو إذا ترتب عنه التزايد غير
الجمعيّة أو المؤسسة .

الباب الخامس لائحة المساعدات الإجتماعية

• الهدف من المساعدات هو :

- أ- رفع مستوى المعيشة للمواطنين المحتاجين والأيتام والفئات التي تحتاج المساعدة.
- ب- تقديم مساعدات لإستغلالها في تنفيذ مشروعات إنتاجية لرفع مستوى الأسرة وتشغيل أفرادها حتى لا يعتمدو على المساعدات طوال الوقت .

• أنواع المساعدات:

- مساعدات شهرية يسرى مجلس الإدارة صرفها للأسرة بصفه دورية فى حالات قلة الدخل الشهرى - المرض المستديم - العجز الكامل - كفالات الأيتام - رعاية الأرمال.
- مساعدات دفعة واحدة لمواجهة ظروف طارئة للأسرة الفقيرة وفى المناسبات والأعياد الدينية ولمواجهة المصروفات الدراسية ومواجهة المرض وصرف علاج - ومصروفات الطلبة وما يرى مجلس الإدارة صرفه من مساعدات .
- يشكل مجلس الإدارة لجنة للمساعدات من أعضاء مجلس الإدارة والعاملين بالجمعية وما يرى مجلس الإدارة ضمه للجنة وتكون مسئولية اللجنة ما يلى :-
- بحث الحالات المستحقة للمساعدة على الطبيعة وإعداد بيان بالمساعدة .
- تقرير مبلغ المساعدة التى تحتاجها الأسرة نقداً .
- تقرير مدى حاجة الأسرة للمساعدة العينية .
- إقرار المساعدات العينية فى حالات زواج العاملين والأثاث التى تحتاجها .
- اعتماد كشوف الصرف بعد العرض على مجلس الإدارة .
- لمجلس الإدارة الحق فى صرف المساعدات العاجلة التى يرى صرفها طبقاً لظروف كل حاجة بشرط أن يكون الصرف من السلفة فوراً فى حاجة المساعدات العاجلة أو شهرياً حسب الحالات .
- لمجلس الإدارة الحق فى منح المساعدات طبقاً لما يقرره وحسب ماتسمح به ميزانية الجمعية وله تقرير المساعدة بعد العرض من لجنة المساعدات التى تثبت أحقية الحالة للمساعدة .
- فى حالة رغبة أحد المتبرعين لأحد الأسر بأى مبلغ لا يجوز لمجلس الإدارة التدخل فى تقرير المبلغ وتكون الجمعية وسيط بين المتبرع والمستفيد .
- لمجلس الإدارة إضافة حالات مساعدات حسب ما يقرره .

الفصل الاول

لائحة المساعدات الاجتماعية

مادة ١٤٥ : الهدف من المساعدات هو :

(أ) رفع مستوى المواطنين .

(ب) تقديم مساعدات لإستغلالها في تنفيذ مشروعات إنتاجية .

مادة (١٤٦) تصرف المساعدات الشهرية لمدة أقصاها سنة اشهر في السنة الواحدة .

مادة (١٤٧) لا يجوز صرف مساعدات الدفعة الواحدة لمستحق أكثر من مرتين في السنة الواحدة .

مادة (١٤٨) يجب أن يوزع المبلغ المخصص للمساعدات على اوجه المساعدات المختلفة .

نسبيا على شهور السنة المالية وذلك للعمل على الإنفاق في حدودها .

مادة (١٤٩) تصرف مساعدات عينية ونقدية إلى الأفرأ والأسر المحتاجة التي تتقدم

للجمعية أو المؤسسة أو تحال إليها من وزارة التضامن الإجتماعى على أن

يراعى قبل تقرير الصرف ما يلى :-

١- أن يتقدم طالب المساعدة بطلب يحدد فيه حاجته للمساعدة .

٢- يتم قيد الطلب فى سجل خاص بالمساعدات طبقا لتاريخ الورد ويخت

السجل بخاتم الجهة الإدارية المختصة .

٣- يتم بحث الحالة عن طريق باحث إجتماعى وتقدم نتيجة البحث على

نموذج خارجى على أن يتضمن على الأخص الحالة الإجتماعية للطالب

وعدد أفراد الأسرة والدخل .

٤- الإتصال بالجهات المسنولة للوقوف على المبالغ التي يحصل عليها

الطالب من الهيئات الأخرى وتكون الأولوية لمن لا يحصل على معاش أو

مساعدة من جهة أخرى .

٥- يجب أن تحرر كشوف بالمستحقين وإستحقاقاتهم تعتمد من المسنونين

حسبما هو مو ضح بهذه اللائحة على أن يتم الصرف تحت أشرف

المدير المتفد .

٦- تُشكل لجنة للمساعدات كما هو وارد فى (المادة ٣ من اللائحة) .

٧- تفوذ اللجنة بصرف المساعدات طبقاً للأسس التالية :-

أولاً: مساعدات عينية أو نقدية عاجلة في حالة الكوارث والنكبات العامة وتكون على الوجه التالي:

١- ملابس أو أغطية في حدود الواحدة حسب ظروف النكبة وحالة المنكوبين طبقاً لتقدير لجنة المساعدات .

٢- مساعدات عاجلة في حالة الإصابة بعاهة قدرها طبق للقرار عن كل مصاب .

٣- مساعدة عاجلة في حالة الإصابة في الأرواح طبقاً لما يقرره لجنة المساعدات .

ثانياً: مصاريف الجنازة:

تكون قيمة المساعدة طبقاً لما تقرره لجنة المساعدات دخل الأسرة فيها مابين ٢٠٠ ، ٥٠٠ جنيه ويعتمد الصرف من الرئيس أو السكرتير العام وأمين الصندوق .

ثالثاً: التعطل عن العمل:

رابعاً: مساعدة الطلبة:

تصرف هذه المساعدات للحالات التي لا يسرى عليها القرار الوزاري رقم ٧١ لسنة ٢٠٠٦ الخاص بإعانات الموظفين وأسرههم وتصرف لمن أصيبول بكارثة أو نكبة أو تدهور في الحالات المالية أو يقل نصيب الفرد من دخل الأسرة عن مائة جنيه وتصرف المساعدة للطلاب على دفعات شهرية خلال عام دراسي واحد وفقاً للأوضاع التالية :-

(أ) طلبة المرحلة الإعدادية وما في مستواها.....جنيهاً

(ب) طلبة المرحلة الثانوية وما يعادلها جنيهاً

(ج) طلبة المرحلة الجامعية والمعاهد العليا وما في مستواها جنيهاً

مستواها جنيهاً

ويشترط لصرف هذه المساعدة أن يكون الأبناء بالتعليم فعلاً مع مراعاة شسرط

النجاح للفرق المختلفة على أن يعتمد الصرف من الرئيس أو السكرتير وأمين الصندوق .

خامساً: الخارجيون من السجون:

وتصرف المساعدة للخارجين من السجون وتكون المساعدة قنسي

حدود جنيه ويشترط للصرف صلاحية الطالب للقيام بتنفيذ مشروع يسندر

عليه دخل ، وأن يكون تنفيذ المشروع تحت إشراف اللجنة على أن يكون اعتماد الطرف

من الرئيس وفي حالة المضاعفة يكون بقرار من مجلس الإدارة .

يؤثر في مساعدة العلاج بعد تقديم المستندات التي تثبت الحالة المرضية وتسايف
العلاج بالمستشفيات المجانية وتكون المساعدة في حدود مائة جنيه

بموجباً : مصاريف سفر :

تكون المساعدة مساوية لثمن تذكرة السفر للفرد بالدرجة الثالثة مضافاً إليها
مصاريف الانتقال على ألا تتجاوز المساعدة جنيهاً للأسرة الواحدة وطبقاً لكل حالة
يشترط الصرف هذه المساعدة أن يثبت البحث الإجتماعي الحاجة الملحة للسفر والعجز
عن تدبير هذه النفقات ويكون اعتماد الصرف من السكرتير العام وأمين الصندوق .
كما يجوز لمجلس الإدارة رفع قيمة المساعدة المنصوص عليها في الفقرات ثانياً
وخامساً وسادساً إلى الضعف وتجديد صرفها مرة أخرى إذا ما ثبت الحاجة الماسة إلى ذلك .
مادة (١٥٠) يجوز صرف مساعدات للفئات الضمانية الواردة بالقرار ٧١ لسنة ٢٠٠٦ في
حالة نفاذ بند المساعدات بالوزارة على ألا تتجاوز المساعدة ما هو وارد
بهذه القرارات وبشرط سماح الموارد المالية للجمعية أو المؤسسة بالصرف
على أن يوقف الصرف لهذه الفئات بمجرد سماح الإعتمادات الضمانية
بمساعدتها ويكون الصرف من مجلس الإدارة .

مادة (١٥١) يجوز لرئيس مجلس الإدارة حق الأولوية في البحث وتقرير المساعدات
للحالات التي لها صفة الإستعجال على أن يقدم لمجلس الإدارة بياناً عن هذه
الحالات في أول إجتماع له بالمبررات التي إستند إليها في هذا الإجراء .
مادة (١٥٢) يجوز زيادة قيمة المساعدات الواردة بهذه اللائحة في حالة سماح موارد
الجمعية أو المؤسسة بذلك وبقرار من مجلس الإدارة أو مجلس الأملاء .

الفصل الثاني

تشغيل النساء

مادة (١٥٣) لا يجوز تشغيل النساء العاملات ما بين الساعة الثامنة مساءً والسابعة صباحاً إلا في الأحوال والمناسبات الصادر بها قرار من السيد وزير القوى العاملة كما لا يجوز تشغيلهم في الأعمال الضارة بهم صحياً أو أخلاقياً .

مادة (١٥٤) للعاملة التي تمضى في الجمعية سدىة أشهر الحق في إجازة وضع مدتها ثلاثة شهور بأجر كامل تشمل المدة التي تسبق الوضع والتي تليها ولا تستحق العاملة هذه الإجازة أكثر من ثلاثة مرات طول مدة خدمتها .

مادة (١٥٥) يكون للعاملة في خلال الثمانية عشر شهرا التالية لتاريخ الوضع الحق في فترتين الرضاعة لطفلها لا تقل كل منهما عن نصف ساعة ولها الحق في ضم هاتين الفترتين في فترة واحدة لا تزيد عن ساعة في اليوم الواحد تحتسب من ساعات العمل ولا يترتب عليها أى تخفيض في الأجر ولا يخل ذلك بحق العاملة في مدة الراحة المقررة يوميا .

مادة (١٥٦) يكون للعاملة الحق في الحصول على إجازة بدون أجر لمدة لا تزيد عن سنة وذلك لرعاية طفلها ولها أن تقطع هذه الإجازة في الوقت الذى تشاء بناء على طلب منها وتمنح العاملة هذه الإجازة لمدة ثلاث مرات طوال خدمتها بالجمعية .

مادة (١٥٧) يمرر الجمعية بعد العرض على لجنة شئون العاملين إعفاء النساء بالإدارة من العمل الفترة النسائية بالشروط الآتية :-

- ١- أن تتقدم العاملة بطلب كتابي يوافق على بدء إدارة المختص .
- ٢- أن تلتزم بأداء الأعمال الموكلة بالدقة المطلوبة في الفترة الصباحية .
- ٣- ألا يكون لها الحق في الأجور الإضافية أو الحوافز إذا به مزايا للعاملين مقابل العمل الفترة الصباحية .

مطبعة النصر بكفر الشيخ

Memorandum of Understanding
W5

مذكرة تفاهم

يعتبر مشروع الصرف الصحى و وحدة معالجة مياه الصرف الصحى بقرية الخمسين هو أحد المشاريع الرائدة التى تنفرد بها القرية مقارنة بالقرى المجاورة والذى يعد مقياساً للتطور والتقدم الحضارى و الوعى البيئى . وحرصاً على ضمان إستمرارية تشغيل و صيانة مشروع الصرف الصحى و وحدة معالجة الصرف الصحى بالقرية بالكفاءة المطلوبة و الحد من تكاليف التشغيل و الصيانة مستقبلاً . تم الإتفاق بين كلاً من :-

مشروع مراقبة جودة مياه الصرف الزراعى لإعادة إستخدامها للرى فى وسط الدلتا (المشروع)

(طرف أول)

ممثلاً عن هيئة التعاون الدولي اليابانية (جاىكا)

(طرف ثانى) .

و بين جمعية تنمية المجتمع بقرية الخمسين

وتعتبر كل البنود التالية ملزمة للطرفين :-

١ - يقوم مشروع مراقبة جودة مياه الصرف الزراعى لإعادة إستخدامها فى الرى (الطرف الأول) بمنح جمعية تنمية المجتمع بقرية الخمسين (الطرف الثانى) تروسيكل ماركة روك أم أس واحد (٢٠٠ سى سى) بغرض إستخدامه فى تجميع المخلفات المنزلية من قرية الخمسين ونقلها إلى المكان المخصص للتجميع كما تحدده الوحدة المحلية التابع لها قرية الخمسين و ذلك حفاظاً على إستمرارية و كفاءة شبكة الصرف الصحى و وحدة معالجة الصرف الصحى بالقرية و عدم إلقاء المخلفات المنزلية بالمجارى المائية الخاصة بالرى والصرف .

٢- لا يجوز للطرف الثانى بأى حال من الأحوال إستخدام التروسيكل لأى أغراض أخرى بخلاف المنصوص عليها بهذه المذكرة و المذكورة فى البند رقم (١) و لا يجوز بيعه أو التصرف فيه لأى طرف آخر أو نقل ملكيته بدون الرجوع للجهات الحكومية المختصة .

٣ - تلتزم جمعية تنمية المجتمع بقرية الخمسين (الطرف الثانى) بتشغيل التروسيكل فى تجميع المخلفات المنزلية بالقرية ونقلها إلى المكان المخصص للتجميع مع الإلتزام بالقوانين و اللوائح الخاصة بتنظيم هذا الشأن و الخاصة بجمهورية مصر العربية .

- ٤ - بمجرد التوقيع على هذه المذكرة تتولى جمعية تنمية المجتمع بقرية الخمسين (الطرف الثانى) تشغيل و صيانة التروسيكل و المحافظة عليه و تكليف من تراه مناسباً لصيانتته و التعامل مع الجهات الحكومية و دون أدنى مسئولية على مشروع مراقبة جودة مياه الصرف لإعادة إستخدامها فى الرى (الطرف الأول) .
- ٥ - يحق لفريق عمل مشروع مراقبة جودة مياه الصرف لإعادة إستخدامها فى الرى (الطرف الأول) الأشراف و المتابعة على تجميع و نقل المخلفات المنزلية من قرية الخمسين و كذلك تشغيل و إستخدام التروسيكل فى الغرض المخصص له .
- ٦ - تلتزم جمعية تنمية المجتمع بقرية الخمسين (الطرف الثانى) بأى حوادث أو مخالفات أو غرامات ناتجة عن إستخدام التروسيكل و ليس على مشروع مراقبة جودة مياه الصرف الزراعى لإعادة إستخدامها فى الرى (الطرف الأول) أدنى مسئولية عن أى حوادث أو مخالفات أو غرامات ناتجة عن إستخدام التروسيكل .
- ٧ - تم تحرير هذه المذكرة من عدد (٢) صورة تسلم إحدى هذه الصور لجمعية تنمية المجتمع بقرية الخمسين .

الطرف الثانى

رئيس مجلس إدارة جمعية


تنمية المجتمع بالخمسين

التوقيع: 

الطرف الأول

مدير مشروع مراقبة جودة مياه الصرف

إعادة إستخدامها فى الرى

التوقيع: 
Takayuki oishi

تم تحرير هذه المذكرة بتاريخ ١٦ / ٠٤ / ٢٠١٤ م

**Agreement Contract of Service Delivery, Operation
and Maintenance of a sewerage Treatment Plant
W5**

عقد خدمات توصيل وتشغيل وصيانة الصرف الصحىبيانات عامة

- أسم صاحب العقار : السيد / محمد شوك جمال برت
- الطريق الرئيسى : السيد / محمد شوك جمال برت
- أسم الشارع :
- رقم المنزل :
- عدد الحمامات : ٢ عدد المطابخ : ٢
- عدد خزانات الإستقبال : ١
- ممتلكات أخرى : = منزل : ١ عد = حوش : ١ عد = أرض فضاء :
- عدد السكان : ٥ ذكور : ٣ إناث : ٢
- عدد الأسر : ٥
- نوع العقار : دور / أرض : دور / أرض : دور / أرض
- عدد الطوابق : دور / أرض : دور / أرض : دور / أرض
- طريقة البناء : حائط أحمر
- طول الواجهة :

رسم كروكى

الإشتراكات	الإجمالى	ما تم تسديده	المتبقى
١ - خدمة الصرف الصحى	: ٥٠٠.٠٠٠ جنية	٥٠٠.٠٠٠ جنية جنية
٢ - الإشتراك الشهرى	: ٥٠٠.٠٠٠ جنية	٥٠٠.٠٠٠ جنية جنية

ملحوظة : يتم تدريجياً زيادة قيمة الإشتراك الشهرى طبقاً للزيادة فى تكاليف التشغيل و الصيانة لشبكة الصرف الصحى ووحدة معالجة الصرف الصحى و احتياجات المشروع وبالتنسيق مع الوحدة المحلية التى تتبعها القرية .

إقرار : أقر أنا الموقع أدناه بصحة هذه البيانات الواردة بهذا العقد و الإلتزام الكامل بالتعليمات الموضحة بظهر العقد والتي تعتبر جزء منه وإننى ملزم بكل ما جاء بها .

(الطرف الثانى)

المقر بما فيه (طرف أول)

جمعية تنمية المجتمع بالخمسين

التوقيع :

رئيس مجلس إدارة الجمعية

.....

.....

الأسم : السيد / محمد شوك جمال برت

التوقيع :

بطاقة رقم قومى : ٤٦٠٥٠١٢٠١٥٦٥٤

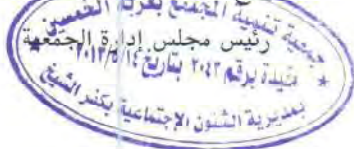
شروط الإستخدام السليم لضمان كفاءة النظام وإسئمر امرئئ

- يعتبر مشروع الصرف الصحى و وحدة معالجة مياه الصرف الصحى بقرية الخمسين هو أحد المشاريع الرائدة التى تنفرد بها القرية مقارنة بالقرى المجاورة والذى يعد مقياساً للتطور والتقدم الحضارى و الوعى البيئى . وحرصاً على ضمان إستمرارية تشغيل و صيانة مشروع الصرف الصحى و وحدة معالجة الصرف الصحى بالقرية بالكفاءة المطلوبة و الحد من تكاليف التشغيل و الصيانة مستقبلاً . يعتبر كل البنود التالية ملزمة لطرفى العقد :
- ١- يلتزم الطرف الأول بتوصيل مواسير الصرف الصحى الخاصة بالأجهزة الصحية بدورات المياه و المطابخ بخزان الإستقبال خارج منزله حيث يمكن صرف مياه الصرف الصحى الناتجة من الإستخدامات الشخصية فقط وذلك مثل غسيل الأيدى و الإستحمام و صرف المراحيض وكذلك المياه الناتجة عن غسيل الملابس أو الأوانى و مسح أرضيات المنازل .
 - ٢- ممنوع منعاً باتاً صرف مخلفات الحظائر أو الزرائب على أياً من مكونات النظام (خزانات الإستقبال و طبات التسليك - المطبق) .
 - ٣- يلتزم الطرف الأول بعدم إلقاء أية مخلفات صلبة مثل الورق أو السلك الألمنيوم أو الليف أو بقايا الطعام وغيرها من المخلفات الصلبة فى خزانات الإستقبال من خلال الأحواض أو البلاعات أو المراحيض أو أى مخارج صرف صحى داخل المنازل وكذلك خزانات الإستقبال أو طبات التسليك أو المطابق بالطرق الرئيسية و الشوارع .
 - ٤- يلتزم الطرف الأول بعدم ردم أعطية خزانات الإستقبال أو غرف طبات التسليك بالطرق الرئيسية و الشوارع و المحافظة عليها ظاهرة بصفة دائمة . كما يلتزم بعدم وضع أية محاصيل زراعية أو تشوينات فوق غطاء خزان الإستقبال .
 - ٥- يلتزم الطرف الأول بعدم صرف مياه الأمطار المتجمعة بالشوارع الطينية فى خزانات الإستقبال أو طبات التسليك بالشوارع و يتم كسحها بأى طريقة مناسبة أخرى
 - ٦- يلتزم الطرف الأول بسداد قيمة الإشتراك الشهرى للجمعية فى موعده شهرياً حتى يمكن للجمعية الوفاء بالتزاماتها فى أعمال التشغيل و الصيانة لشبكة الصرف الصحى وكذلك وحدة معالجة الصرف الصحى .
 - ٧- يلتزم الطرف الثانى أو الجهات التى يخولها الطرف الثانى بأعمال التشغيل و الصيانة و إدارة المشروع فى حالة وجود أى إنسداد أو أعطال بشيكات الصرف الصحى العمومية أو وحدة معالجة الصرف الصحى يعمل اللازم من تصليح الأعطال و تشغيل الشبكة و وحدة معالجة الصرف الصحى .
 - ٨- يلتزم الطرفين بكل ما ورد بهذا العقد من بنود و من يخالف هذه البنود يعرض نفسه للمسائلة القانونية حيث يتم تحرير محضر بيئة للمخالف و ذلك بمعرفة الوحدة المحلية التى تتبعها القرية . بالإضافة إلى تحمل المخالف تكاليف صيانة ما تم إتلافه بالكامل دون أدنى إعراض أو تأخير .
 - ٩- يقر الطرفين بقبول كل ما ورد بهذا العقد و الإلتزام بكل بنوده .

الطرف الثانى

جمعية تنمية المجتمع بالخمسين

التوقيع



الطرف الأول

الأسم : محمد سلام محمد

التوقيع : محمد سلام محمد

بطاقة رقم قومى : ٢٠٦٠٥١٠١٥٠٦٠٥٠٦

تحريراً فى :- ٢٠١٠ / ٦ / ١ م

Cooperation Protocol
(Example of the above documents in E1, E4, W2 and
W4 in English)

Cooperation Protocol
of
Notes for Roles and Responsibilities
for
Pump Station in **Site name**

REGARDING

Operation, Maintenance and Follow-up with the Pump Station in **Site name**

(Name of Drain and Canal**)**

BY AND BETWEEN

- **The General Directorate of Irrigation in West of Kafr El-Sheikh**
- **The General Directorate of Drainage in West of Kafr El-Sheikh**
- **Pump Committee of **Site name****

Notes for Roles and Responsibilities

Under cooperation and participation between the Ministry of Water Resources and Irrigation (hereinafter referred to as "MWRI") and the beneficiaries and out of its keenness on decentralization in Water Resources Management, the project for "Drainage Water Quality Control for Irrigation in Middle Delta, A.R.E." (hereinafter referred to as "WARUS"), funded by the Japan International Cooperation Agency (hereinafter referred to as "JICA") has activated cooperation and participation between the General Directorate of Irrigation of West of Kafr El-Sheikh, the General Directorate of Drainage of West of Kafr El-Sheikh and the **Site name Pump Committee** (hereinafter referred to as "PC"), established under a decree of the Head of the Central Administration of Water Resources and Irrigation of Kafr El-Sheikh, No. (5) of 2015 and issued on January 13th, 2015, which shall thereby represent the Pump Station (hereinafter referred to as "PS") Beneficiaries. Pursuant to the Regulation, the Pump Committee shall undertake certain roles and responsibilities in terms of the pump station management, operation, maintenance and protection, which, in turn, shall achieve the utmost benefit and justice among the beneficiaries hereto.

Items of the Notes for Roles and Responsibilities hereto are as follows:

- 1) The General Directorate of Irrigation of West of Kafr El-Sheikh shall take over the management, operation and maintenance of the Pump Station in W5 Pilot Site. In case the General Directorate of Irrigation of West of Kafr El-Sheikh fails to provide an operator, the PC shall therefore provide an operator at the expense of the beneficiaries hereto for a specific period and upon approval of the General Directorate of Irrigation of West of Kafr El-Sheikh. The PC shall hereby jointly and severally guarantee the operator for the competent directorate. The operator shall hereby comply to the instructions of the General Directorate of Irrigation of West of Kafr El-Sheikh until it provides another operator.
- 2) The General Directorate of Irrigation of West of Kafr El-Sheikh shall hereby undertake guarding of the W5 PS, internally or externally. In case the General Directorate of Irrigation of West of Kafr El-Sheikh fails to provide a guard, the PC shall therefore provide a guard at the expense of the beneficiaries hereto for a specific period and upon approval of the General Directorate of Irrigation of West of Kafr El-Sheikh. The PC shall hereby jointly and severally guarantee the guard for the competent directorate. The guard shall hereby comply to the instructions of the General Directorate of Irrigation of West of Kafr El-Sheikh until it provides another guard.
- 3) The General Directorate of Irrigation of West of Kafr El-Sheikh shall provide the necessary material(s) for PS operation. Along with the regular and periodical mechanical and electrical maintenance in accordance with the due schedule, for maintaining the PS efficiency. The General Directorate of Irrigation of West of Kafr El-Sheikh shall remove weed and garbage away from the PS intake to ensue PS efficiency.
- 4) The PC shall determine the cropping structure, decide on the start of the peak period thereto and inform the General Directorate of Irrigation of West of Kafr El-Sheikh in order to specify, in collaboration with the PC, the PS daily operation hours and the time length of the peak period thereto, as well. The PC shall follow up with what has been agreed upon thereof.

- 5) The PC shall transfer the information and PS operation hours with the PS water users in terms of the PS management, operation and maintenance.
- 6) Engineers under the MWRI and concerned authorities shall empower the PC to perform the roles and responsibilities hereto in accordance with the items of this Protocol.
- 7) The PC shall educate and raise the awareness of the water users on the topics related to water use, maintenance from contamination and rationalization. The PC may request the GOs and NGOs to help in the implementation of the Awareness Creation Programs and Environmental Campaigns.
- 8) The PC shall monitor and follow up with the PS operation according to the needs and requirements thereto in coordination with irrigation engineers, and under the supervision of the Irrigation Engineer. The PC shall also participate with the competent Irrigation Directorate in removing clay away from the PS intake.
- 9) In case of electricity interruption, the PC shall inform both the General Directorate of Irrigation of West of Kafr El-Sheikh and competent Electricity District management about the interruption. The General Directorate of Irrigation of West of Kafr El-Sheikh shall troubleshoot the PS internal and external electricity problems.
- 10) The General Directorate of Irrigation of West of Kafr El-Sheikh shall undertake cleaning and maintenance operations of the irrigation canal. The General Directorate of Irrigation of West of Kafr El-Sheikh shall coordinate with the PC with regard to cleaning and maintaining the irrigation canal, commensurate with the PS operation schedule.
- 11) The General Directorate of Drainage of West of Kafr El-Sheikh shall undertake the cleaning and maintenance of Sandela Drain. It also shall coordinate with the PC with regard to cleaning and maintaining the drain, commensurate with the PS operation schedule.
- 12) The General Directorate of Drainage of West of Kafr El-Sheikh shall perform periodical inspection of the drain water quality, in collaboration with the PC, in order to determine the required awareness programs, organized and implemented by the PC with the relevant authorities.
- 13) In case the PC undertakes any, or otherwise other, roles hereinabove, which are agreed upon by and between the PC and the General Directorate of Irrigation of West of Kafr El-Sheikh, or otherwise its representative(s), or the General Directorate of Drainage of West of Kafr El-Sheikh, or otherwise its representative(s), a minutes of meeting shall be made and contain what has been agreed upon thereto.

The Notes for Roles and Responsibilities were made, signed and approved in the Office of General Directorate of Irrigation of West of Kafr El-Sheikh on (DATE TO BE INSERTED).

PUMP COMMITTEE MEMBERS

(SIGNATORIES)

**GENERAL DIRECTORATE OF
IRRIGATION OF WEST OF KAFR EL-
SHEIKH**

**GENERAL DIRECTORATE OF DRAINAGE
OF WEST OF KAFR EL-SHEIKH**

(SIGNATURE)

(SIGNATURE)

**GENERAL DIRECTOR OF IRRIGATION
DIRECTORATE, WEST OF KAFR EL-
SHEIKH**

**GENERAL DIRECTOR OF IRRIGATION
DIRECTORATE, WEST OF KAFR EL-SHEIKH**

**CHAIRMAN OF THE CENTRAL ADMINISTRATION OF
WATER RESOURCES AND IRRIGATION IN KAFR EL-
SHEIKH**

(SIGNATURE)

ENG. SHAWKY AL-RIFA'EE

Ministerial Decree

**(Example of the above documents in E1, E4, W2, W4 and
W5 in English)**

RESOLUTION
No. (NUMBER) of (YEAR)
Dated (DATE)

The Undersecretary, CHAIRMAN of Central Administration of Water Resources and Irrigation, Kafr El-Sheikh, having reviewed:

- Irrigation and Drainage Law No. 12 of 1984, as amended under Law No. 213 of 1994, and their Executive Regulations,
- Law No. 48 of 1982, on the Protection of the Nile Water from Contamination,
- Ministerial Decree No. 71 of 2012, dated February 2nd, 2012,
- Minutes of Discussion, signatory by and between the Ministry of Water Resources and Irrigation (MWRI) and the Japan International Cooperation Agency (JICA), on February 16th, 2011, on the Project of Drainage Water Quality Control for Irrigation Reuse in Central Delta (WARUS),
- Letter of the Japan International Cooperation Agency (JICA), dated January 1st, 2012, regarding the final approval to the WARUS project and the implementation assignment to Sanyu Consultants Inc. in the current fiscal year, *and*
- His approval thereon,

DECIDED

ARTICLE I:

A Pump Committee of (Name of Canal) Canal of (Name of Drain) Drain, under (Name Of District) Relevant irrigation district, Kafr El-Sheikh shall hereby be constituted as follows:

NO.	MEMBER	POSITION
1		
2		
3		
4		

5		
6		
7		

ARTICLE II:

Engineers working under (Name of District) Relevant irrigation district, Kafr El-Sheikh, shall hereby provide technical assistance and consultation and enable the Pump Committee to take over its assigned roles and responsibilities, along with the required committee support and appearance in its sessions and meetings should they be convened by the Pump Committee.

ARTICLE III:

The Pump Committee shall be liable to the following obligations:

- Engage with the Relevant irrigation district in the development of Pump Operation Schedule, depending on the start of the peak period in the served area.
- Follow up Pump Operation as agreed with the Relevant irrigation district.
- Operate and guard the pump station and guarded, should the MWRI not provide labor thereto.
- Educate the water users waters of the pump station regarding the issues of water use, maintenance from pollution and rationality.
- Engage with agricultural associations and beneficiaries in developing a crop structure that is commensurate with the capacity of the pump to provide water for irrigation.
- Carry out some light and emergency maintenance work within the peak period.
- Participate in organizing irrigation rotation schedules and water distribution among beneficiaries in the served area to ensure just and adequate distribution of water.
- Transfer and exchange technical information among water users with regard to the management, operation and maintenance of the pump station.
- Coordinate with Drainage Directorate for cleaning and maintenance of drain canals in accordance with the peak period.
- Represent water users of the pump station in competent authorities.
- Follow-up and manage the pump operation through coordination with relevant irrigation and drainage engineers under the supervision of the competent irrigation engineer.

- Participate in solving problems and settling disputes in the served area, resulting from the pump operation.
- Follow up the situation of irrigation and drainage in the served area and discuss any suggestions that may raise the efficiency of the irrigation and drainage therein with the help of the authorities under the Ministry of Water Resources and Irrigation.
- Participate with the relevant irrigation and drainage officials in setting priorities of the works required for maintenance of the irrigation and drainage officials in the served area and identify the industrial works required to raise the efficiency of irrigation and drainage processes in the served area in line with the available government financial credits.

ARTICLE IV:

The Chairman of the Central Administration of Water Resources and Irrigation in kafr El-Sheikh may, at his own discretion, dissolve the Pump Committee hereto and convene to elect another committee in case the Pump Commitment hereto fails to:

- Comply with the specified term of the assignment session, or, otherwise, its dissolution and reelection in accordance with the relating Internal Regulations.
- Undertake the roles and responsibility set forth under the resolution of the Chairman of the Central Administration of Water Resources and Irrigation of Kafr El-Sheikh No. (NUMBER), issued on (DATE) and the Internal Regulations thereto.

ARTICLE V:

All the Competent Authorities, each within its competence, shall implement the resolution hereto.

**Chairman of the Central Administration of
Water Resources and Irrigation, kafr El-Sheikh
Engineer Shawki Ali Al-Refa'e**

Internal Regulation of Pump Committee
(Example of the above documents in E1,E4, W2, W4
and W5 in English)

REUSE OF DRAINAGE WATER
FOR THE PURPOSE OF IRRIGATION
IN KAFR EL-SHEIKH

**DRAFT OF
INTERNAL REGULATIONS**

INTRODUCING THE INTERNAL REGULATION

ARTICLE 1

- Internal Regulations is the framework that governs the work of the Committee of (Add Name Here) on the branch Canals, regulates the relationship among its members and defines the roles and responsibilities for all the levels of the structure and its members.

- The legal framework governing the Internal Regulations is Law No. 12 / 1984, amended by Law No. 213 / 1994 and its Executive Regulation.

The Internal Regulations has been developed not to contradict with any part thereof with the laws of the Ministry of Water Resources and Irrigation (MWRI) and their amendments, in addition to the decisions of the abovementioned Committee, or otherwise any other laws or decisions thereof that are to protect the water resources, and which shall prevail in the event of any conflict.

GENERAL CONDITIONS

ARTICLE 2

The Committee of (Add Name Here) in the area served by the Reuse Pumping Station of (Add Name Here) Canal located in (Add Name Here) District under the Public Directorate of (Add Name Here) Irrigation of the Central Management of Water Resources and Irrigation in Kafr El-Sheikh Governorate, shall be established as a non-profit organization (which is a subsidiary of the (Add Name Here) WUA of Canal (Add Name Here), representing an integral part of the WUA).

ARTICLE 3

A - The Head of the Central Department of Water Resources and Irrigation in Kafr El-Sheikh OR the Director General of (Add Name Here of Irrigation Management) Irrigation, shall determine the space and the limits of the area of the (Add Name Here) Committee under the resolution No. (Number of the

decision of the Head of the Central Department of Water Resources and Irrigation)

B- Thus, ONLY the Head of the Central Department of Water Resources and Irrigation in Kafr El-Sheikh may hereby make any modifications to the area of the Committee.

ARTICLE 4

The Committee of (Add Name Here) covers an area of (Number) feddans of the area of Canal (Add Name Here) as determined by the Head of the Central Department of Water Resources and Irrigation in Kafr El-Sheikh OR the Director General of (Add Name Here of Irrigation Management) Irrigation.

ARTICLE 5

The Committee of (Add Name Here) and its Internal Regulations hereof shall be registered in the Technical Office of the Head of the Central Department of Water Resources and Irrigation in Kafr El-Sheikh, in coordination with the GDIAS in the Middle of Delta.

ARTICLE 6

- a. The headquarters of the Office of the Committee (Add Name Here) is in (Add Office Address Here).
- b. Daily work schedules for the Office of the Committee are (Scheduling Daily Work and Holidays)

ARTICLE 7

All jobs shall be done VOLUNTARILY, without salaries unless otherwise decided by the General Assembly at the annual meeting.

ARTICLE 8

The work of the Committee of (Add Name Here) is confined to the area served by the Reuse Pumping Station on the Canal (Add Name Here), which starts from

the pumping point of Drain (Add Name Here). These limits shall hereby be defined by the Head of the Central Department of Water Resources and Irrigation in Kafr El-Sheikh. The Committee terms of reference include the following:

1. Contributing to the provision of the financial resources required to run the Reuse Pumping Station in case of deficit of the Directorate General of Irrigation to provide the necessary appropriations.
2. The Committee may follow up the guard of the station. However, in the absence of guarding, the Committee may provide guarding employment provided that the ministerial authorities should provide the necessary appropriations for this issue.
3. Educating water users on issues related to using water, maintaining it from pollution and rationalizing its use.
4. Creating (financial – administrative) records needed to continue to run the Reuse Pumping Station.
5. Participating in irrigation rotation works, Reuse Pumping Station water distribution and irrigation scheduling among users to ensure fair distribution of water.
6. Participating in the follow-up of the labour of the Reuse Pumping Station (the guard - the operator).
7. Participating in problem-solving and conflict settlement that may occur within the area served, as a result of operation.
8. Contributing to the maintenance work needed to run the Reuse Pumping Station.
9. Educating users on the preservation of the drainage water from pollution and its importance.
10. Working on the transfer and exchange of technical information among water users of Reuse Pumping Station with regard to its management, operation and maintenance.
11. The engineers of MWRI and of the stakeholders shall enable the Committee of (Add Name Here) to carry out its roles and responsibility.

12. Follow-up of the management and operation of the Reuse Pumping Station upon requirement in coordination with the irrigation and drainage engineers and under the supervision of an irrigation engineer.
13. The IAS shall provide the necessary institutional technical support to enable the Committee of (Add Name Here) to carry out its roles and responsibilities.
14. Participating in the follow-up of irrigation and drainage status in the area served by the Reuse Pumping Station and discussing any proposals that may raise the efficiency of irrigation and drainage in this area with the help of relevant MWRI authorities.
15. Engagement with the officials of the Irrigation and Drainage within the area in setting priorities for the work required for the maintenance of irrigation and drainage networks within the area served and determining the industrial works required to raise the efficiency of irrigation and drainage in the area benefiting from the Reuse Pumping Station, consistent with the available governmental appropriations and the beneficiaries' contributions.
16. Strengthening the establishment of BCWUAs.
17. Representing the water users of the Reuse Pumping Station on the Canal at the competent authorities (in the absence of WUAs, the Committee may represent all the beneficiaries on the Canal).
18. Setting the bases of financial accounting for the Committee and method of management of the financial issues.
19. Organizing monthly periodic meetings to review the operating and maintenance programs, financial position, and the remaining activities of the Committee.
20. Setting the Internal Regulations that regulate the workflow within the Committee.
21. Setting an action plan of the Committee based on the collection, analysis and study of the problems in the area served by the Reuse Pumping Station on the Canal and developing the proposed solutions and priorities in coordination with the irrigation and drainage engineers for approval and inclusion in the ministry's plan.

ARTICLE (9): AMENDMENT OF THE INTERNAL REGULATIONS

1. The General Assembly may ONLY have the right to agree to make any amendments to the Internal Regulations of the Committee of (Add Name Here).
2. The Committee of (Add Name Here) is entitled to submit proposals to amend the Internal Regulations for the approval of the General Assembly.
3. The Committee of (Add Name Here) shall submit these amendments hereof after approval by the General Assembly to the Head of the Central Department of Water Resources and Irrigation in Kafr El-Sheikh for approval.
4. In the absence of a particular issue or activity within the Committee's Internal Regulations, the Committee of (Add Name Here) is entitled to set interim rules approved by the General Assembly until the application of the required amendments to the Internal Regulations.
5. Other issues (to be determined).

ARTICLE (10): MEANS OF COMMUNICATION AMONG THE COMMITTEE OF (ADD NAME HERE), THE WUA ON CANAL (ADD NAME HERE) AND THE MINISTRY OF WATER RESOURCES AND IRRIGATION (MWRI)

- A. The Communication Protocol, the rights and duties of the Committee of (Add Name Here) and the Ministry of Water Resources and Irrigation (MWRI) shall be determined in a memorandum of understanding (MOU) between them, provided that the protocol includes the following:
- B. The Committee of (Add Name Here) shall submit a copy of the minutes of the meetings (MOM) to the Board of the WUA of Canal (Add Name Here in case of the WUA) or otherwise to irrigation and drainage engineers in the district (in the absence of the Canal WUA).
- C. The Committee of (Add Name Here) shall invite irrigation and drainage engineers in the district to the monthly meeting (in the absence of the WUA on the Canal).
- D. The Committee of (Add Name Here) requests any information related to the operation and management of Reuse Pumping Station on the Canal from the Ministry of Water Resources and Irrigation.

- E. The Committee of (Add Name Here) requests support and assistance from officials of the Ministry of Water Resources and Irrigation in case of any potential difficulties impeding the Committee.
- F. The Committee of (Add Name Here) shall be requested to provide a list of its priorities within a limited period (Specify Time Period For Submission Of Priorities) for inclusion in the Annual Action Plan of the Ministry of Water Resources and Irrigation.
- G. The committee of (Add Name Here) facilitates the activities of the WUA of Canal (Add Name Here) or facilitates the activities of the Ministry of Water Resources and Irrigation (In The Absence Of WUA) as agreed in the Memorandum of Understanding (MOU).
- H. The committee of (Add Name Here) contacts other third party, such as (Identify These Entities Or Organizations) in order to discuss issues related to the functions of the Committee.

ARTICLE (11) MEANS OF COMMUNICATION WITHIN THE COMMITTEE OF (ADD NAME HERE)

- A. There must be good communication between the Committee of (Add Name Here) and Water Users in the area served by the Reuse Pumping Station on the Canal.
- B. The General Assembly and the Committee of (Add Name Here) shall be announced in (Specify Time And Place)
- C. The Committee of (Add Name Here) shall provide a copy of the minutes of the meetings of the General Assembly in (Specify Place).
- D. The Committee of (Add Name Here) shall assign (Specify Number) members to receive complaints and suggestions and answer questions from water users of the Reuse Pumping Station in (Specify Time And Place). The Committee's Secretary records these complaints and suggestions hereof in the Committee's files.
- E. The Committee of (Add Name Here) shall issue a summary of the Annual Plan and Budget in (Specify A Place) before (Specify number of weeks)

weeks of the annual meeting. A full copy of the annual plan is provided for reference at the headquarters of the Committee or the WUA (In Case Of WUA) during the working hours.

- F. A copy of the Internal Regulations shall be made available at the Committee's headquarters during the working hours.
- G. The Annual Program for operating Reuse Pumping Station is announced in (Specify A Place)

MEMBERSHIP

ARTICLE 12

- A. Committee Membership is mandatory for any and all users of the watercourses for irrigation and drainage within the area served by the Reuse Pumping Station on Canal (Add Name Here).
- B. All users of water Reuse Pumping Station, whether for an agricultural, residential use, or otherwise any other utilization, are members of the Committee of (Add Name Here).

Categories of the Committee of (Add Name Here) shall include the following:

- Agricultural landlords, tenants or cropping partners, who are beneficiaries of the Reuse Pumping Station on the Canal.
 - Owners or residents of residential buildings and landlords, who are beneficiaries from the Reuse Pumping Station on the Canal.
- C. The membership of the Committee shall hereby be terminated for any member selling their land or home, or otherwise who is no longer a beneficiary or user of irrigation or drainage watercourses within the area served by the Reuse Pumping Station on the Canal.

ARTICLE 13

OTHER TERMS AND CONDITIONS FOR THE RIGHTS AND DUTIES OF TENANTS AND CROPPING PARTNERS:

The tenants of agricultural lands and cropping partners shall have the right to vote, being members of the General Assembly after providing written authorization from the owner of the land to the Secretary of the Committee of (Add Name Here), however, the period of voting transfer, from the owner to the tenant or the cropping partner, may NOT exceed the agreed-upon term of lease or participation thereof.

THE ORGANIZATIONAL STRUCTURE OF THE COMMITTEE OF (ADD NAME HERE)

ARTICLE 14

The structure of the Committee of (Add Name Here) is divided herein into two levels:

1. The General Assembly
2. The Committee

ARTICLE (15) - THE GENERAL ASSEMBLY

The General Assembly consists of all beneficiaries of the Reuse Pumping Station. It is the First Level of Representation in the Committee of (Add Name Here of Committee). Its function involves representation of the individual members of the Committee of (Add Name Here) through the (s)election. The participation of the beneficiaries of the Reuse Pumping Station is represented in decision-making, fulfilling duties and discussing operations and policy of the Committee.

A list of the names of the beneficiaries of the General Assembly of the Reuse Pumping Station and their land areas shall be made and kept in the records of the Committee.

ARTICLE 16

All members of the General Assembly are entitled to vote for the (s)election of members of the Committee of (Add Name Here) on the basis that "each member

has the right to vote ONCE". The General Assembly shall be assigned for all the rights and is expected to perform all its duties. Moreover, it is required to notify the members of the General Assembly of all resolutions of the Committee of (Add Name Here), and they also must have access to the minutes of the meetings of the Committee and attendance of its meetings as observers.

ARTICLE 17

The General Assembly is the supreme authority of the Committee of (Add Name Here). It is authorized to (s)elect and dispose of members of the Committee of (Add Name Here), approve of all executive and financial decisions and adopt policies of the committee of (Add Name Here).

ARTICLE 18

The Committee of (Add Name Here) is the Executive Commission of the water users of the Reuse Pumping Station on the Canal. It shall hold the responsibility for the management of the daily activities of the Committee and its external and internal communications and the implementation of the resolutions approved by the General Assembly, representing the beneficiaries of the Reuse Pumping Station on the Canal (Add Name Here).

ARTICLE (19) - THE STRUCTURE OF THE COMMITTEE OF (ADD NAME HERE)

- A. The Committee of (Add Name Here) shall be (s)elected for (To Be Determined "3- 5 years, for instance") years.
- B. The Committee of (Add Name Here) is composed of (To Be Determined "5-7 members") Members, described as follows:
- Chairman of the Committee.
 - Committee secretary.
 - (Specify The Number Of Members) members.

ARTICLE 20

The Head of Central Department of Water Resources and Irrigation in Kafr El-Sheikh is the authority that has the right to change the number of members of the Committee of (Add Name Here) in accordance with the interests and number of the beneficiaries of the Reuse Pumping Station on the Canal (Add Name Here) and their own land areas, based on an application submitted by the Committee of (Add Name Here), explaining the reasons for such a change hereof.

ARTICLE (21) - LEGAL CRITERIA FOR MEMBERSHIP OF THE COMMITTEE OF (ADD NAME HERE)

The legal criteria for membership of the Committee of (Add Name Here) shall be as follows:

1. The member must NOT hold a job at the Ministry of Irrigation and Water Resources (MWRI) at the level of the Committee's district.
2. The member must be practicing farming or living in the area served by the Reuse Pumping Station on the Canal.
3. The member must NOT be convicted by any provisions.
4. The member must hold age eligibility (to be over 18 years).
5. The member must be familiar with reading and writing.

TERMS OF REFERENCE**ARTICLE (22) - TERMS OF REFERENCE OF THE MEMBERS OF THE GENERAL ASSEMBLY OF (ADD NAME OF THE PUMPING STATION)**

1. (S)Election of members of the Committee of (Add Name Here).
2. Transfer and exchange of information with the members of the Committee of (Add Name Here).
3. Implementation of all decisions issued by the Committee of (Add Name Here).
4. Compliance with the action plan set for the Committee.
5. Compliance with the Internal Regulations as adopted and approved by the Head of the Central Department of Water Resources and Irrigation in Kafr El-Sheikh.

6. Transfer of irrigation and drainage problems within the area served of the Reuse Pumping Station of the Committee of (Add Name Here) and submission of proposals for solutions.
7. Discussion of certain sanctions that are applied to the offending members.
8. Review of the activities of the Committee of (Add Name Here).
9. Follow-up of irrigation and drainage problems within the area served by the Reuse Pumping Station, financial audits and settlement of the disputes that may arise among the beneficiaries in order to support the duties of the Committee of (Add Name Here).
10. Approval of changing the organizational structure of the Committee of (Add Name Here).
11. Approval of the amendment of the Internal Regulations of beneficiaries of the Reuse Pumping Station.
12. Approval of the dissolution and liquidation of the Committee of (Add Name Here).
13. The right in the exclusion of a member of a committee of (Add Name Here).
14. Taking legal actions against the offending members of the Committee of (Add Name Here).

ARTICLE 23**THE TERMS OF REFERENCE OF THE COMMITTEE OF (ADD NAME HERE)**

- A. The Committee of (Add Name Here) is the Executive Committee of the beneficiaries of the Reuse Pumping Station. What follows falls under the duties of the Committee of (Add Name Here):
- B. Ensuring the fair representation of all the beneficiaries of the Reuse Pumping Station in the decisions and activities of the Committee.
- C. Managing the daily activities and functions of the Committee.
- D. keeping the channels of communication among the various levels of the Committee to ensure the exchange of information.

- E. emphasizing compliance with the Internal Regulations of the Committee and the relevant laws.
- F. Proposing amendments to the Internal Regulations and approval of the beneficiaries of the Reuse Pumping Station on the Canal.
- G. Setting rules to be followed during the period that precedes the preparation of the Internal Regulations, provided that they are approved by the beneficiaries of the Reuse Pumping Station, or otherwise in case the Regulations does not contain a particular issue or activity.
- H. Making annual reports.
- I. Recording down all activities and decisions in files.
- J. Mediation and resolution of disputes relating to the management of water within the area served by the Reuse Pumping Station.
- K. Holding regular meetings (To Be Determined (e.g. Monthly Or Weekly)).
- L. Organizing regular meetings (to be determined (e.g. Twice a year) With the beneficiaries of the Reuse Pumping Station.
- M. Completion of some internal matters of the Committee (Add Name Here), such as setting priorities and planning, in order to enter into negotiations with external parties on a sound basis.
- N. Following foreign relations, especially with the Ministry of Water Resources and Irrigation (MWRI), and Ministry of Agriculture and Land Reclamation, and the Governorate.
- O. Collecting contributions from members or resources from the Ministry of Water Resources and Irrigation (MWRI), or from any other source and exploiting them in the implementation of the hereinabove tasks.

Article 24

THE TERMS OF REFERENCE OF THE MEMBERS OF THE COMMITTEE OF
(ADD NAME HERE)

DUTIES OF THE CHAIRMAN OF THE COMMITTEE:

1. Holding and heading the meetings of the Committee and the General Assembly.
2. Representation of the Committee of (Add Name Here) in external meetings and at any third parties.
3. Coordination and supervision of the activities of other members of the committee of (Add Name Here).

THE CHAIRMAN SHALL HAVE ACCESS TO THE FOLLOWING DUTIES ON
BEHALF OF THE COMMITTEE:

1. Ensuring the compliance with the Internal Regulations of the Committee and other laws for the Arab Republic of Egypt.
2. Ensuring the good implementation of the plans and annual budgets.
3. Adoption of the annual plans and budgets.
4. Emphasis on the existence of an effective mutual contact with various levels of the Committee of (Add Name Here) and the WUA (In Case Of BCWUA), irrigation and drainage engineers in the district and any other parties.

DUTIES OF THE SECRETARY:

1. Preparation of agendas and minutes of meetings in consultation with the Chairman of the Committee
2. Good management of all the records, correspondence, files, and database.
3. Submission of reports every (Specify Period) To the Chairman of the Committee of (Add Name Here).
4. Contribution to making a draft to follow up the action plan.

MEETINGS

1- THE GENERAL ASSEMBLY MEETINGS

ARTICLE 25

1. The General Assembly shall hold no less than (Specify Number) meetings per annum to discuss the Committee's work and discuss issues relevant to the Reuse Pumping Station on the Canal.
2. The secretary of the Committee shall convene regular and additional meetings for members of the General Assembly members to discuss specific issues.
3. The secretary of the Committee shall convene meetings by (Specify Method).
4. Meetings shall be chaired by the Chairman of the Committee of (Add Name Here).
5. In case of the Chairman's failure to attend of the Committee's meeting, it is chaired by the eldest member.
6. The secretary of the Committee shall record the meeting for submission to the Chairman of the Committee of (Add Name Here).
7. Members of the Committee of (Add Name Here) and irrigation and drainage engineers, or otherwise representative of the Head of the Central Department of Water Resources and Irrigation in Kafr El-Sheikh, are entitled to attend the meetings.
8. The legal percentage of the Meeting of the General Assembly benefiting from the Reuse Pumping Station is (Specify Percentage).
9. In case of non-completion of this percentage, the meeting is postponed for (Specify the Delay Period).
10. The legal percentage for the second meeting is (Specify Percentage).
11. In case of non-completion of this percentage of the second meeting, it is postponed for (Specify the Delay Period).
12. The legal percentage for the third meeting is (Specify Percentage).
13. The General Assembly shall meet for (Meeting Reasons)

ARTICLE 26

Upon commencement of the Meeting Agenda of the General Assembly:

- a) The meeting is opened and attendance is listed.
- b) The Meeting agenda herein is amended and approved.
- c) The minutes of the previous meeting is endorsed.
- d) Issues listed in the agenda are discussed and resolved.
- e) The meeting is concluded.

ARTICLE 27

The Secretary of the Committee of (Add Name Here) shall hereby make a minutes for each meeting held by the General Assembly. Moreover, this shall be signed by both the Chairman and the Secretary, and recorded in the files of the Committee. These minutes hereof are then discussed and approved at the next meeting of the General Assembly. One copy of the minutes of meetings shall be sent to the WUA of (In Case Of a WUA), and another copy is also sent to the involved irrigation and drainage engineers.

ARTICLE (28) - MEETINGS OF THE COMMITTEE OF (ADD NAME HERE)

- A. Meetings of the Committee and the General Assembly shall be held under the chairmanship of Chairman of the Committee of (Add Name Here).
- B. In case of the absence of the Chairman of the Committee for a meeting, the meeting of the Committee is presided by (Specify Person).
- C. The Secretary of the Committee shall set the internal procedures of the meeting for decision making and recording.
- D. At least (Specify Percentage) of the members of the Committee must attend the meeting in order to run on a legal basis.
- E. In case of a lack of legal quorum for the meeting, it is rescheduled and the Secretary shall notify all the present and absent members of its date hereof.

- F. At least (Specify Percentage) of the members of the Committee must attend the second meeting in order to run on a legal basis, otherwise the meeting shall be postponed for (Specify Period) and be valid by (Specify Percentage).
- G. the Committee shall retain all records of meetings signed by the Chairman and the Secretary of the Committee for filing.
- H. All the members of the Committee shall have the full right to vote.
- I. In case of equal voting, the prevailing party shall be the one that holds the Chairman of the Committee.
- J. Irrigation and drainage engineers of the district attend these meetings, if invited.

ELECTIONS

ARTICLE (29) - ELECTION PROCEDURES

Upon conducting Elections of the Committee of (Add Name Here), the procedures hereof shall be as follows:

- A. The election of the Committee of (Add Name Here) is organized and supervised by the Election Committee, represented by the beneficiaries of the Reuse Pumping Station, in cooperation with a representative of the Head of the Central Department for Water Resources and Irrigation in Kafr El-Sheikh.
- B. An election committee is formed by a resolution issued from the Head of the Central Department of Water Resources and Irrigation.
- C. The Election Committee is composed of a representative of the Head of the Central Department of Water Resources and Irrigation in Kafr El-Sheikh, an engineer from IAS Department in central Delta and TWO members of the beneficiaries who are not candidates for membership of the Committee.
- D. Elections are held in (Specify Place) and announced ahead of time of no less than (Specify Period).
- E. At least (Specify Percentage) of the members of General Assembly shall attend the meeting for the legal quorum validity.
- F. A second meeting is held, requiring the attendance of (Specify Percentage) of the members of the General Assembly in case of lack of quorum for the first

meeting. In case of lack of a quorum hereof required for the second meeting, it will be delayed for a period of (Specify Period), provided that legal validity percentage of the third meeting is (Specify Percentage) of the members of the General Assembly.

ARTICLE 30

- A. Any member can make a list and apply for nomination if the members of this list have the hereinabove conditions for membership.
- B. Lists are made for the election of the members of the Committee, provided that each list is composed of the required number for the membership of the Committee as described Article No. 19 of the Internal Regulations hereof.
- C. Elections are conducted by Secret Ballot.
- D. A member of the Election Committee, (Specify Person and Position), is assigned for counting the votes.
- E. The list winning (Specify Percentage) of the number of valid votes, shall hereby be elected.
- F. If neither of the lists win a majority, a second round is conducted for the two lists that gained the highest of valid votes.
- G. In the second round, elections are accomplished in accordance with the normal election procedures.
- H. In case of equal voting between both lists after the re-election, the result is determined by lots.

ARTICLE (31) - ELECTION OF THE COMMITTEE OF (ADD NAME HERE)

- A. The Committee of (Add Name Here) shall be elected on the date specified in the constituent meeting.
- B. All members of the General Assembly have the entire right to vote on the basis of "one vote per person".
- C. The election meeting of the Committee is chaired by Head of Central Department of Water Resources and Irrigation in Kafr El-Sheikh and in the presence of the remaining members of the Election Committee.

- D. At least (Specify Percentage) of the General Assembly beneficiary members of the Reuse Pumping Station must exist to proceed the procedures of the Committee Elections.
- E. If this percentage has not been reached, a second meeting is convened to be held after (Specify Period) provided that (Specify Percentage) of the members of the General Assembly attend.
- F. In case of non-completion of the aforementioned percentage, a third meeting is held by (Specify Percentage) after the second meeting by (Specify Period) with the presence of a minimum number of members required for election.
- G. Elections shall be conducted in accordance with the procedures set forth in the Internal Regulations
- H. Thus, the members of the Committee of (Add Name Here) are (Specify Number) members. Then, the Chairman and Secretary of the Committee are elected within the members of the Committee.
- I. The Elections Committee shall ratify the result of the elections of the Committee of (Add Name Here) officially through signing the minutes of the meeting and a list of names of the elected members of the Committee.
- J. The Committee term is set for (Specify period, e.g. 3 - 5 years) years.
- K. The Head of the Central Department of Water Resources and Irrigation in Kafr El-Sheikh shall issue a decision to form the Committee of (Add Name Here) for the Reuse Pumping Station hereof.

REPLACEMENT AND OMISSION

ARTICLE 32

- A. The General Assembly may exclude a member of the Committee based upon rational reasons.
- B. These may include, but not limited to, (absenteeism, theft, moving from the beneficiary area of the Reuse Pumping Station)

- C. Application to holding a meeting for excluding a member of the Committee of (Add Name Here) before the end of assignment term requires an approval of (Specify Percentage).
- D. The final decision to expel a member of the Committee of (Add Name Here), however, requires gaining an approval of (Specify Percentage) of the members of the General Assembly.
- E. Another member of the Committee shall be promptly elected in case of omitting a member, provided that this should be conducted in accordance with the elections procedures set forth in the Internal Regulations herein.

ARTICLE (33) - REPLACEMENT OF ONE OF THE MEMBERS OF THE COMMITTEE OF (ADD NAME HERE)

- A. In case of the death of any of the members of the Committee, the General Assembly shall elect a replacement in accordance with the election procedures set forth in the Internal Regulations herein.
- B. In case of the resignation of any of the members of the Committee, the General Assembly shall elect a replacement in accordance with the election procedures set forth in the Internal Regulations herein.
- C. The General Assembly can exclude a member of the Committee before the end of term of the Committee based on rational reasons (absenteeism, financial problems, moving from the area served by the Reuse Pumping Station, failure to undertake their duties and responsibilities, etc...).
- D. The proposal of excluding a member of the Committee before the end of the term of the Committee the approval of (Specify Percentage) of the members of the General Assembly, while the final omission decision requires the approval of (Specify Percentage) of the attending members of the general Assembly.
- E. In case of exclusion, The Genera Assembly shall hereby elect a new member of the Committee in accordance with the elections procedures set forth in the Internal Regulations herein.

F. In case of failure of the Committee to undertake its required roles and responsibilities, the Manger of the Integrated Irrigation District Office is entitled to dissolve the Committee upon request of the General Assembly.

ADMINISTRATIVE AFFAIRS

ARTICLE (34) - BOOKS AND RECORDS

THE COMMITTEE OF (ADD NAME HERE) SHALL KEEP THE FOLLOWING BOOKS AND RECORDS:

- A. A record of the General Assembly, including names, addresses, and property of each.
- B. A record of the minutes of the meetings of the Committee and the General Assembly.
- C. A record of the minutes of meetings with third parties.
- D. A record of violations.
- E. A record of the minutes of Committee meetings

DISPUTES, VIOLATIONS AND PENALTIES

ARTICLE (35) - DISPUTE SETTLEMENT WITHIN THE COMMITTEE

- A. Any member of the General Assembly may settle the disputes and problems that may arise due to the Reuse Pumping Station on the Canal, between two or more members, by an assignment from the Committee.
- B. If no suitable solution thereof can be reached, the disputant members may object at the Committee of (Add Name Here).
- C. If no suitable solution thereof can be reached, the disputant members may object at the WUA of Canal (in case of WUA). the Board of the WUA may refer the issue to (name of the entity that the issue may be referred to).
- D. If no suitable solution thereof can be reached, the Committee (in the absence of the BCWUA) may refer the issue to (name of the entity that the issue may be referred to).
- E. The (Add Name Of Entity Here) may issue a decision and impose penalties in accordance with the Internal Regulations of the WUA, if exist.

- F. In the absence of the WUA, (Add Name Of Entity Here) issue a decision and impose penalties in accordance with the Internal Regulations for the Committee.
- G. (Add Name Of Entity Here) may need to visit the area to inspect the situation and listen to all parties.
- H. Any member of the (Add Name Of Entity Here) is entitled to request to be excused from an issue, in case personal interests exist in the conflict area.

ARTICLE (36) - VIOLATIONS

THE FOLLOWING FALLS WITHIN VIOLATIONS:

- A. Violation of the Irrigation Rotation Schedule related to the use of irrigation water resulting from the operation of the Reuse Pumping Station on the Canal (Add Name Here).
- B. Dumping wastes in the Canal or the Drain, which is considered a Source of Irrigation.
- C. Blocking any part of the Drainage System without the approval of the competent authorities.
- D. Replacement of a construction on the branch canal or drain, including sub outlets, regulators and bridges.
- E. Other violations (Add Here)

ARTICLE (37) – PENALTIES

The following procedures shall hereby apply to impose penalties on violators:

- A. A written warning notification shall hereby be sent to the violating member, including the violation committed by the member and an order to correct it at their own expense.
- B. If the member persists in committing violations, the issue shall be referred to the WUA on the Canal (Add Name Here in case of WUA) to prevent the member from committing such violations or otherwise address the competent authorities (Irrigation or Drainage Engineers, Local Unit, the Police) to impose penalties on the offending member.

- C. If the member persists in committing violations, the Committee (Add Name Here in case of WUA) shall hereby refer the issue to the competent authorities (Irrigation or Drainage Engineers, Local Unit, the Police) to impose penalties on the offending member.
- D. The Committee's decisions are hereby deemed binding on all beneficiaries of the Reuse Pumping Station. Nonetheless, any/all members may appeal against such decisions to the WUA (Add Name Here in case of WUA) or Irrigation or Drainage Engineers (in the absence of WUA)

Internal Regulation of Irrigation Complex
(Example of the above document in W5in English)

Cooperation Protocol

Between

- **EPADP, represented by the Central Administration of Drainage in Middle Delta in Tanta and the General Directorate of Drainage in West of Kafr El-Sheikh**
- **The Central Administration of Water Resources and Irrigation in Kafr El-Sheikh, represented by the General Directorate of Irrigation of West of Kafr El-Sheikh**
- **The Local Unit in Sandela Village**
- **The Holding Company of Water and Wastewater in Kafr El-Sheikh**
- **The Pump Committee in Al-Khamseen Village (W5 Site) (The Beneficiaries), and**
- **The CDA in Al-Khamseen Village (W5 Site) (The Beneficiaries)**

REGARDING

First: Operation and Maintenance of the Pump Station on El-Moheet El-Gharby Canal and Sandela Drain

Second: Operation and Maintenance and Follow-up with of the In-Stream Treatment Facility in Sandela Drain

Third: Operation and Maintenance and Follow-up with of the Network Pipeline and the Sewerage Treatment Plant in Al-Khamseen Village (W5 Site)

Fourth: Operation and Follow-up with of the Compost Facility using the Agricultural Waste in Al-Khamseen Village (W5 Site)

Fifth: Operation and Follow-up with of the Garbage Collection System in Sandela Village and Al-Khamseen Village (W5 Site)

INTRODUCTION:

Under cooperation, participation and decentralization between the State Authorities and the Civil Society Organization in managing the Environmental and Service Projects that serve the Public Sanitation, the project for "Drainage Water Quality Control for Irrigation in Middle Delta, A.R.E." (hereinafter referred to as "WARUS"), funded by the Japan International Cooperation Agency (hereinafter referred to as "JICA") has activated cooperation and participation between the General Directorate of Irrigation of West of Kafr El-Sheikh, the General Directorate of Drainage of West of Kafr El-Sheikh, the Local Unit in Sandela, the Holding Company for water and Wastewater in Kafr El-Sheikh, the W5 Pump Committee (hereinafter referred to as "PC"), established under a decree of the Head of the Central Administration of Water Resources and Irrigation of Kafr El-Sheikh, No. (5) of 2015 and issued on January 13th, 2015, and the Community Development Association (hereinafter referred to as "CDA"), registered under Decree No. 2043 of 2013, issued on May 13th 2013. Each of the parties hereto is entrusted with the implementation of activities in the management and operation of this integrated model, which is a civilizational leap to improve the quality of irrigation water in Kafr El-Sheikh Governorate. This model is one of the pilot projects that are unique to Al-Khamseen Village compared to its neighboring villages, which is a measure of the development and progress of civilization and environmental awareness; accordingly, all the parties hereto shall undertake the tasks and responsibilities which would achieve the highest benefit from this integrated model to ensure continuity of access to higher quality of irrigation water in this region. This model is the first of its kind in the Arab Republic of Egypt, aiming to control the wastewater quality for irrigation, reduce future operation and maintenance costs and ensure the success of this integrated and pilot model, which could be replicated in many Egyptian villages. Therefore, all parties hereto have agreed to sign this protocol to regulate the operation and maintenance of this model and identify the tasks and responsibilities of each party hereto.

First: Operation and Maintenance of the Pump Station on El-Moheet El-Gharby Canal and Sandela Drain

The General Directorate of Irrigation of West of Kafr El-Sheikh, the General Directorate of Drainage of West of Kafr El-Sheikh and the W5 Pump Committee have hereby agreed as follows:

- 1) The General Directorate of Irrigation of West of Kafr El-Sheikh shall take over the management, operation and maintenance of the Pump Station in W5 Pilot Site. In case the General Directorate of Irrigation of West of Kafr El-Sheikh fails to provide an operator, the PC shall therefore provide an operator at the expense of the beneficiaries hereto for a specific period and upon approval of the General Directorate of Irrigation of West of Kafr El-Sheikh. The PC shall hereby jointly and severally guarantee the operator for the competent directorate. The operator shall hereby comply to the instructions of the General Directorate of Irrigation of West of Kafr El-Sheikh until it provides another operator.
- 2) The General Directorate of Irrigation of West of Kafr El-Sheikh shall hereby undertake guarding of the W5 PS, internally or externally. In case the General Directorate of Irrigation of West of Kafr El-Sheikh fails to provide a guard, the PC shall therefore provide a guard at the expense of the beneficiaries hereto for a specific period and upon approval of the General Directorate of Irrigation of West of Kafr El-Sheikh. The PC shall hereby jointly and severally guarantee the

guard for the competent directorate. The guard shall hereby comply to the instructions of the General Directorate of Irrigation of West of Kafr El-Sheikh until it provides another guard.

- 3) The General Directorate of Irrigation of West of Kafr El-Sheikh shall provide the necessary materials for PS operation, along with the regular and periodical electrical and mechanical maintenance in accordance with the due schedule, for maintaining the PS efficiency. The General Directorate of Irrigation of West of Kafr El-Sheikh shall remove weed and garbage away from the PS intake to ensue PS efficiency.
- 4) The PC shall determine the cropping pattern, decide on the start of the peak period thereto and inform the General Directorate of Irrigation of West of Kafr El-Sheikh in order to specify, in collaboration with the PC, the PS daily operation hours and the time length of the peak period thereto, as well. The PC shall follow up with what has been agreed upon thereof.
- 5) The PC shall transfer the information and PS operation hours with the PS water users in terms of the PS management, operation and maintenance.
- 6) Engineers under the MWRI and concerned authorities shall empower the PC to perform the roles and responsibilities hereto in accordance with the items of this Protocol.
- 7) The PC shall monitor and follow up with the PS operation according to the needs and requirements thereto in coordination with and under the supervision of the irrigation engineer. The PC shall also participate with the competent Irrigation Directorate in removing clay away from the PS intake.
- 8) In case of electricity interruption, the PC shall inform both the General Directorate of Irrigation of West of Kafr El-Sheikh and competent Electricity District management about the interruption. The General Directorate of Irrigation of West of Kafr El-Sheikh shall troubleshoot the PS internal and external electricity problems.
- 9) The General Directorate of Irrigation of West of Kafr El-Sheikh shall undertake cleaning and maintenance of Moheet Belshashah Al-Gharby Irrigation Canal. The W5 PC and beneficiaries, in collaboration with the General Directorate of Irrigation of West of Kafr El-Sheikh, shall hereby undertake cleaning and maintenance of the Al-Sheikh Hassan Mesqa, which carries water supplied from the PS. The General Directorate of Irrigation of West of Kafr El-Sheikh shall coordinate with the PC with regard to cleaning and maintaining the irrigation canal and the aforementioned carrier Mesqa, commensurate with the PS operation schedule.
- 10) The General Directorate of Drainage of West of Kafr El-Sheikh shall take the required legal measures against any violations polluting Sandela Drain water. The PC shall be informed of the taken measures in order to organize and implement the required awareness programs for the people in the area with the specialized bodies and agencies thereto.
- 11) In case the PC undertakes any, or otherwise other, roles hereinabove, which are agreed upon by and between the PC and the General Directorate of Irrigation of West of Kafr El-Sheikh, or otherwise its representative(s), or the General Directorate of Drainage of West of Kafr El-Sheikh, or otherwise its representative(s), a minutes of meeting shall be made and contain what has been agreed upon thereon.

Second: Operation and Maintenance and Follow-up with of the the In-Stream Treatment Facility in Sandela Drain

The General Directorate of Drainage of West of Kafr El-Sheikh and the W5 Pump Committee have hereby agreed as follows:

- 1) The General Directorate of Drainage of West Kafr El-Sheikh shall undertake the management, operation and maintenance of the In-Stream Treatment Facility within the course of the Sandela Drain.
- 2) The General Directorate of Drainage of West Kafr El-Sheikh shall set a blockage barrier in Sandela Drain at least fifty (50) meters away from the Facility Intake in order to block the weed and household waste. This shall be accomplished under the Blockage Barrier Assignment Operation carried out annually by the General Directorate of Drainage of West Kafr El-Sheikh. the General Directorate of Drainage of West Kafr El-Sheikh shall perform periodic maintenance for the blockage barrier and remove the waste accumulated in front of it, impeding water flow in Sandela Drain.
- 3) The General Directorate of Drainage of West Kafr El-Sheikh shall clean the In-Stream Treatment Facility of solid and suspended waste and others, affecting the water flow through the Facility, as well as hindering the completion of the first phase of water treatment, i.e. sedimentation process in the sedimentation basin, including the sediments accumulated by time in the sedimentation basin, and in front of the Pump Station. This shall be accomplished mechanically by means of the excavators of the General Directorate of Drainage of West Kafr El-Sheikh and in coordination with the PC in order to remove any hinders or obstacles of cleaning.
- 4) The PC shall participate with the Local Unit regarding developing a program for environmental awareness, implemented by government agencies and organizations such as the Youth and Sports, Education, Imams of mosques and other related parties and organizations on issues related to water use, conservation of pollution and rational use.
- 5) The General Directorate of Drainage of West Kafr El-Sheikh shall perform cleaning and maintenance of Sandela Drain. It also coordinates with the PC for the cleaning and maintenance of Sandela Drain commensurate with the Pump Station Operation Schedule.

Third: Operation and Maintenance and Follow-up with of the Network Pipeline and the Sewerage Treatment Plant in Al-Khamseen Village (W5 Site)

Consisting of:

- Internal Sewerage Pipelines in Al-Khamseen Hamlet, *and*
- Sewerage Treatment Plant (hereinafter referred to as the "STP")

The Sandela Local Unit, the Community Development Association in Al-Khamseen Hamlet, the Holding Company for Water and Wastewater in Kafr El-Sheikh and the General Directorate of Drainage in West of Kafr El-Sheikh have hereby agreed as follows:

1. The CDA in Al-Khamseen Hamlet shall determine the value of the monthly subscription charge in return for the delivery, operation and maintenance of the Sewerage Pipelines and the STP for each residential unit. The CDA shall collect the charges hereto from the

subscribers and issue certified receipts containing the subscription amount for each subscriber. The amounts hereto shall be determined in collaboration between the CDA in Al-Khamseen Hamlet and Sandela Local Unit. In case the subscriber does not comply to paying the monthly subscription charge, the CDA reports to Sandela Local Unit with this regard in order to take the appropriate legal action.

2. The CDA in Al-Khamseen Hamlet undertakes the management of the Integrated Sewerage System, consisting of the Internal Sewerage Pipelines and the STP. The costs and expenses of the activities hereto shall be paid from the collected monthly subscription amounts.
3. The CDA executes the Service Contract for the Connection, Operation and Maintenance of the Sewerage Pipelines and the STP and collects the signature of each subscriber. The Service Contract shall contain the technical and engineering requirements for house connection to the Sewage Network, along with the requirements of the optimal use of the Sewerage Pipelines, such as refraining from disposing animal waste in the Sewerage Pipelines. The CDA shall thereby abide by any/all operation and maintenance works for Sewerage Pipelines and the STP. The Service Contract shall be executed in duplicate, one copy for the subscriber and another for the CDA filing. In case either party violates any of the contents thereof, the other party reports to the competent local unit to take the necessary action.
4. The CDA provides the skilled labor required for the operation and maintenance of Integrated Sewerage Pipelines and makes sure they perform all their assigned work for the operation and maintenance of the Sewerage Pipelines and the STP. The labor monthly salaries and all required maintenance work charges shall be incurred by the CDA in Al-Khamseen Hamlet.
5. In the event of any failure or problems in operation and maintenance, any subscriber shall be entitled to promptly report to the CDA for avoidance as soon as possible. In failure to avoid such problems within a specified period of time, the subscriber hereto may report the problems to the competent Local Unit, which follows the issue up with the CDA in order to avoid deficiencies or problems thereof. In case of persistent failure to avoid such problems, the concerned Local Unit may dissolve the problem(s) thereto at the expense of CDA.
6. If replacement or renovation works of the Sewerage Pipelines or the STP are required, the competent Local Unit, in collaboration with the General Directorate of Drainage in Kafr El-Sheikh, and its representative(s), and the HCWW in Kafr El Sheikh, shall establish a joint technical committee, relevant to their respective areas of specialization, to examine and investigate the proposed solutions and to agree on the most appropriate ones for enforcement by the CDA, along with technical supervision by the HCWW in Kafr El Sheikh.
7. Sandela Local Unit shall periodically investigate the Sewerage Pipelines and the STP. In case of any noted deficiencies, the Local Unit shall notify the CDA to avoid them. In case such deficiencies persist to exist, Sandela Local Unit may convene the CDA's General Assembly, inform them about the issue and elect a new board of directors for the CDA for proper management of the Sewerage System in Al-Khamseen Hamlet.
8. The HCWW in Kafr El-Sheikh provides technical advice for the CDA in terms of management, operation and maintenance of Sewerage Pipelines and the STP by means of investigation

periodically monthly or as needed, or, otherwise, upon the CDA's request. This is provided as a contribution from the HCWW to enhance development in the Governorate.

9. The HCWW in Kafr El-Sheikh shall periodically perform reference measurements to sewage in the various stages of treatment in the STP and inform the General Directorate of Drainage in West of Kafr El-Sheikh about these measurements.
10. The HCWW in Kafr El-Sheikh shall help the CDA in W5 in hiring a contractor to transport the sludge generated from the STP.

Fourth: Operation and Follow-up with of the Compost Facility using the Agricultural Waste in Al-Khamseen Village

The Local Unit in Sandela, the Agricultural Directorate and the CDA in Al-Khamseen Village have hereby agreed as follows:

1. The CDA in W5 Pilot Site shall operate the Compost Facility in order to achieve the main objective thereto i.e. preservation of Sanda Drain water from pollution.
2. The CDA in W5 Pilot Site may collect the agricultural waste and recycle it into compost. The CDA may also handle the sale and marketing of the product thereof for its own account. The CDA may, as well, hire the Compost Facility for another third party(ies) for a specified period. The CDA shall raise environmental awareness of the village in this regard in order to achieve the main objective thereto i.e. preservation of water courses from pollution.
3. The CDA in W5 Pilot Site provides the skilled labor required to operate the Compost Facility, and also their monthly payments, which may be as monthly salaries, a lump sum or daily wage.
4. The CDA in W5 Pilot Site may seek assistance from the Agricultural Directorate in Kafr El-Sheikh with respect to executing training necessary for the Compost Facility labor, ensuring the safety of the labor and the generation of a proper product. Training also shall clarify the economic return generated from recycling the agricultural waste into compost.
5. The CDA in W5 Pilot Site shall perform all the required regular maintenance of the Compost Facility and maintain it from any harm.
6. In case of replacement or renovation of the Compost Facility, Sandela local Unit shall jointly with the General Directorate of Drainage in West of Kafr El-Sheikh establish a technical committee to examine the proposed solutions and agree on the most appropriate solutions to implement by the CDA in W5 Pilot Site with a technical supervision by Sandela Local Unit.
7. The CDA in W5 Pilot Site shall request assistance from the government authorities such as Sandela Local Unit, Department of Endowments (*Awqaf*), Agriculture Cooperatives, Youth Centers, Health Units and other actors in the work scope of the CDA in W5 Pilot Site to implement environmental awareness creation programs for the villagers in Al-Khamseen Hamlet regarding the importance of maintaining water courses from pollution the proper use of Sewerage System. The CDA in W5 Pilot Site shall deliver the training necessary to raise environmental awareness of the villagers in this regard in order to achieve the main objective i.e. to preservation of water courses from pollution.

Fifth: Operation and Follow-up with of the Garbage Collection System in Sandela Village and Al-Khamseen Village (W5 Site)

The Local Unit in Sandela and the CDA in Al-Khamseen Village have hereby agreed as follows:

1. The CDA in W5 Pilot Site shall determine the charges of the monthly service for subscribing in the service of collecting domestic waste from the houses of Al-Khamseen Hamlet and transfer it to the collection point allocated by the competent Local Unit. The charges hereto shall be collected from the participants in return for certified receipts of the charges for each participant. The charges hereto are determined jointly between the CDA in W5 Pilot Site and Sandela Local Unit. In case a participant does not comply to paying the monthly charges, the CDA in W5 Pilot Site shall report to Sandela Local Unit to take the appropriate legal actions.
2. The CDA in W5 Pilot Site manages the service of collecting domestic waste from the houses of Al-Khamseen Hamlet and transfer it to the collection point allocated by the competent Local Unit. The costs and charges of the GCS shall be from the returns of the monthly charges collected from participants hereto.
3. The CDA collects household waste from all residential units in Al-Khamseen Hamlet. Each residential unit shall comply to putting its domestic waste on the Motorbike granted by the Japan International Cooperation Agency (JICA) and assigned for transferring the domestic waste to the allocated collection point. The CDA in W5 Pilot Site shall hereby comply to the disposal of the waste in the collection point allocated by the competent Local Unit. The CDA shall follow up with the GCS and the enforcement of the regulations of environment preservation in order to ensure the sustainability of the GCS and the other components in the pilot site.
4. The CDA shall also provide skilled labor required for household waste collection from houses in the CDA in W5 Pilot Site. Monthly salaries hereto shall be incurred by the CDA in W5 Pilot Site.
5. In case of any delinquency, failure or, otherwise, trouble regarding the GCS in W5 Pilot Site by the GCS activity labor under the CDA in W5 Pilot Site, any participant may promptly report to the CDA in W5 Pilot Site in order to avoid deficiencies or solve the problem hereof as soon as possible. In case these problems are not addressed within a specific period, the participant may report to Sandela Local Unit in order to follow up with the CDA in W5 Pilot Site to avoid delinquency or problems. In case of failure to solve the problem(s), Sandela Local Unit may dissolve the problem(s) at the expense of the CDA.
6. Sandela Local Unit may regularly inspect Al-Khamseen Hamlet to follow up with the sustainability of the domestic GCS. In case of any failure in the GCS by the CDA in W5 Pilot Site, the Local Unit may address it in order to work out the failure hereto. In case the failure hereto continues to exist and is observed again, Sandela Local Unit may invite the General Assembly of the CDA in W5 Pilot Site for notification and election of a new board for the CDA for proper management of the activity.
7. The PC shall, in collaboration with the competent Local Unit, establish a garbage collection system in Sandela Village, which is the largest residential village along Sandela Drain, in order to minimize the volume of the household waste in the drain water, which is affecting the efficiency of the In-Stream Treatment Facility.

All the signatory parties hereto have agreed to the all the items contained in this Protocol, relevant to their respective areas of specialization. This Protocol of Cooperation is executed in eight (8) copies (each consisting of 17 pages "*in Arabic Version Only*"). Each party receives a copy for compliance thereto as of the date of signing this Protocol.

**Pump Committee
Represented By**

Name:.....
Signature:.....

**Head of the Pump Committee
Kafr El-Sheikh City Council**

Name:.....
Signature:.....

Head of the Kafr El-Sheikh City Council

General Directorate of Irrigation in West of Kafr El-Sheikh

Name:.....
Signature:.....

General Manager

**Pump Committee
Represented By**

Name:.....
Signature:.....

**Head of the CDA
Sandela Local Unit**

Name:.....
Signature:.....

Head of the Local Unit

General Directorate of Drainage in West of Kafr El-Sheikh

Name:.....
Signature:.....

General Manager

**The Holding Company For Water and
Wastewater in Kafr El-Sheikh**

Name:.....
Signature:.....

Chairman

THIS COOPERATION PROTOCOL IS APPROVED BY

Undersecretary of Drainage in Middle Delta

Name:.....
Signature:.....

Undersecretary of Irrigation in Kafr El-Sheikh

Name:.....
Signature:.....

THIS COOPERATION PROTOCOL IS EXECUTED AND SIGNED BY AND BETWEEN THE ABOVE SIGNATORIES HERETO AND SHALL ENTER INTO FORCE IN TIME AND DATE THEREOF

Under the Supervision and Patronage of The Governor of Kafr El-Sheikh

Signature.....
Governor of Kafr El-Sheikh

Memorandum of Understanding
(Example of the above document in W5 in English)

MEMORANDUM OF UNDERSTANDING

This Memorandum of Understanding (hereinafter referred to as "MOU") is concluded and entered into by The Project of Drainage Water Quality Control For Irrigation in the Middle of Delta, the first party (hereinafter referred to as "WARUS"), implemented by the JICA Study Team of Sanyu Consultants Inc. (SCI), and the Community Development Association, the second party (hereinafter referred to as "CDA"), established in Khamseen Hamlet (W5 Pilot Site).

The parties hereof have agreed to the following terms and conditions:

Clause 1:

WARUS project shall hereby grant a motorcycle with a rear container to the CDA, located in Khamseen Hamlet, to be used for domestic waste collection in Khamseen Hamlet and transportation to the prescribed garbage collection point, in order to maintain the sustainability and efficiency of the Sewage Treatment Plant therein and prevention of dumping household wastes in irrigation and drainage watercourses. The CDA shall store the motorcycle at the prescribed place within the hamlet and appoint a responsible person for motorcycle maintenance.

Clause 2

The CDA shall undertake using the motorcycle ONLY for domestic waste collection in Khamseen Hamlet and transportation to the prescribed garbage collection point with compliance with the applicable laws and regulations in force in the Arab Republic of Egypt.

Clause 3

On signing this MOU, the CDA shall abide by the O&M of the motorcycle and dealing with the governmental bodies on its own. WARUS shall hereby and by no means hold any responsibility, or otherwise, liability thereof. The motorcycle shall NOT be used for other purposes nor, otherwise, sold/conveyed to other parties.

Clause 4

WARUS is entitled to monitor and follow up the domestic waste collection system set by the CDA in Khamseen Hamlet.

Clause 5

The CDA shall SOLELY be held responsible for all/any accidents arising from the use of motorcycle. WARUS shall hereby and by no means hold any responsibility, or otherwise, liability thereof.

Clause 6

This MOU shall be made and released in two identical duly signed copies. The CDA shall receive one copy hereof.

The First Party

The Second Party

**Team Leader of the Project of Drainage
Water Quality Control For Irrigation in
the Middle of Delta (WARUS)**

**Chief of the Community Development
Association (CDA)**

Name

Name

Signature

Signature

Date.....

**Agreement Contract of Service Delivery, Operation and
Maintenance of a Sewerage Treatment Plant
(Example of the above document in W5 in English)**

**AGREEMENT CONTRACT OF SERVICE DELIVERY, OPERATION AND
MAINTENANCE OF A SEWERAGE TREATMENT PLANT**

I. General Data

- Name of Property Owner:..... Total Residents: Males..... Females
- Main Road:.....Number of Households:
- Street:..... Property TYPE:
- House Number :Number of Floors:
- Number of Bathrooms : Number Cuisines: Construction Method:.....
- Number of Septic Tanks:Facet Length:
- Other properties: Home: Number
- Barn: Number
- Land Space: Number

II. House Drawing Sketch

<u>Subscription(s)</u>	<u>Total</u>	<u>Repaid</u>	<u>Remaining</u>
1- Sewerage Collection Service LE LE LE
2- Monthly Subscription Fee LE LE LE

NOTE:

Monthly Subscription Fee may gradually increase in value in accordance with the increase in O&M costs of the sewerage Treatment Network and Plant and in accordance with the project's requirements in coordination with the relevant Local Unit.

ACKNOWLEDGEMENT

I, the undersigned, hereby acknowledge of the validity and correctness of the data contained herein, and shall entirely comply with and abide by the instructions, which constitute an integral part hereof and are described on the back of the contract.

FIRST PARTY

Name:

Signature:

ID No.:

SECOND PARTY

Community Development Association

Signature:

CDA BOD, Chairman

**CONDITIONS OF PROPER USE TO ENSURE EFFICIENCY AND
SUSTAINABILITY OF THE SYSTEM**

A- PREAMBLE

The Sewerage Treatment Plant in Khamseen Hamlet (hereinafter referred to as "W5") is considered a leading project, which is unique to the hamlet compared to other neighboring ones. It is a standard for measuring the development and progress of civilization and environmental awareness there. In order to ensure sustainability of operation and maintenance of the facility according to the required level of efficiency and minimize the costs of operation and maintenance in the future, each of the following items and clauses shall hereby be binding for the Parties:

B- CLAUSES

- Clause (1):

The First Party shall connect the discharge pipes of water closets and cuisines to the septic tank, located outside his house, where it is possible to discharge the sewage resulting from personal uses ONLY, e.g. washing hands, bathing, toilets, washing clothes or utensils, wiping floors, etc....

- Clause (2):

It is strictly prohibited to discharge or dump waste of barns or pens to any of the system components (septic tanks, service points and manholes).

- Clause (3):

The First Party shall NOT dump any solid waste, such as paper, aluminum wire, fiber or food residues, in the septic tanks through the sinks, cloacas, latrines or any indoor sewage discharge pipe, as well as septic tanks, service points and manholes in the main roads and streets.

- Clause (4):

The First Party shall NOT cover the caps of the septic tanks and service points in the main roads and streets and shall permanently maintain them uncovered. The First Party shall NOT pile up any crops or residue above the septic tank cover.

- Clause (5):

The First Party shall NOT drain the accumulated rainwater in the muddy streets in the septic tanks or service points. Yet, this should be scavenged by any other appropriate method .

- Clause (6):

The First Party shall hereby pay a monthly fee to the CDA in due time so that the CDA can meet its obligations in the operation and maintenance of the Sewerage Treatment Plant and network.

- Clause (7):

The Second Party, or otherwise its authorized entities, shall abide by performing the operation, maintenance and management of the facility in case there is any obstruction or crashes in the public sewerage networks or the sewerage treatment unit.

- Clause (8):

The parties shall hereby abide by the terms and conditions contained herein. The violator hereto shall be vulnerable to legal liability; an environment violation penalty report shall be released by the relevant local Unit. Also, costs of damage maintenance and repair shall be completely incurred by the violating party hereto without the slightest objection or delay.

- Clause (9):

The parties shall acknowledge to accept all the terms and conditions hereof and abide by each of the hereinabove clauses.

FIRST PARTY

Name:
Signature:
ID No.:
Date:

SECOND PARTY

Community Development Association
Signature:
CDA BOD, Chairman