

النظام الداخلي المعدل

للجمعية المسماة: "مركز الولاة للوطن للبحوث والدراسات"

Loyalty to the Nation Center for Research and Studies – LNCRS

• المادة الأولى: هيكلية الجمعية

تتألف الجمعية من :

- 1- هيئة الشرف: هي هيئة معنوية تضم شخصيات تقرر الجمعية تكريمهم لدورهم المتميز في مساعدتها.
- 2- الهيئة العامة: تتألف من جميع الأعضاء المنتسبين للجمعية دون إستثناء.
- 3- الجمعية العمومية: هي إجتماع أعضاء الهيئة العامة المسددين إشتراكاتهم السنوية.
- 4- مجلس الأمناء: هو بمثابة مجلس الإدارة للجمعية ويضم تسعة عشر عضواً، موزعين على أعضاء دائمين (المؤسسون 12)، وأعضاء منتخبين من قبل الهيئة العامة لمدة سنتين، وأعضاء حكماً بسبب وظيفتهم الحالية أو السابقة في الهيئة التنفيذية.
- 5- الهيئة التنفيذية: هي الهيئة المنتخبة من قبل الجمعية العمومية لمدة سنة والمخولة الإدارة التنفيذية.
- 6- المؤسسات: هي مركز البحوث والدراسات ومركز إدارة الأعمال والمؤسسات التي يمكن للجمعية أن تؤسسها لاحقاً. يمكن أن تكون المؤسسات جزءاً من هيكلية الجمعية، أو أن تكون مؤسسة مستقلة مملوكة من الجمعية.
- 7- اللجان وفرق العمل: هي الهيكليات التي تقوم الهيئة التنفيذية بتشكيلها لمساعدتها في تحقيق هدفٍ محدد، وقد تكون دائمة أم ظرفية.

عضوية الجمعية

• المادة الثانية: الإنضمام للجمعية

1- بصفة عضو في الجمعية:

مماثل لما ورد في المادة السابعة من النظام الأساسي.

- 2- بصفة صديق للجمعية: يمكن للجمعية إنشاء منتدى لأصدقاء الجمعية، من دون إعتبارهم أعضاء في الهيئة العامة. تحدد آليات العمل بمنتدى أصدقاء الجمعية عند إتخاذ القرار بإنشائه من قبل مجلس الأمناء بناءً على إقتراح الهيئة التنفيذية.



Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page.

3- بصفة موظف في الجمعية:

أ- يمكن للجمعية توظيف أشخاص للعمل في برامجها وفي المؤسسات التي قد تنشئها من دون إنتسابهم للجمعية وفقاً للهيكلية التنظيمية التي تحدد الوظائف وتوصيفها (التي سيصدرها مجلس الأمناء لاحقاً بناءً على إقتراح الهيئة التنفيذية).

ب- يمكن الجمع بين العضوية والوظيفة .

● المادة الثالثة: الجمع بين العضوية في الجمعية وفي جمعيات أخرى

يجوز الجمع بين عضوية الجمعية وعضوية جمعية أخرى لا تتعارض أهدافها مع أهداف الجمعية، شرط إعلام الهيئة التنفيذية خطياً بذلك عند تقديم طلب العضوية، أو عند رغبة أحد أعضاء الجمعية بالإنتساب إلى جمعية أخرى.

واجبات وحقوق أعضاء الجمعية

● المادة الرابعة: تشمل واجبات العضو في الجمعية:

- 1- دفع بدل الاشتراك السنوي.
- 2- العمل على تحقيق أهداف الجمعية، والتشجيع على الانضمام إليها .
- 3- إحترام أنظمة الجمعية وتنفيذ قراراتها .
- 4- حضور إجتماعات الهيئة العامة، والاجتماعات الأخرى التي يتم الدعوه إليها من قبل مجلس الأمناء.

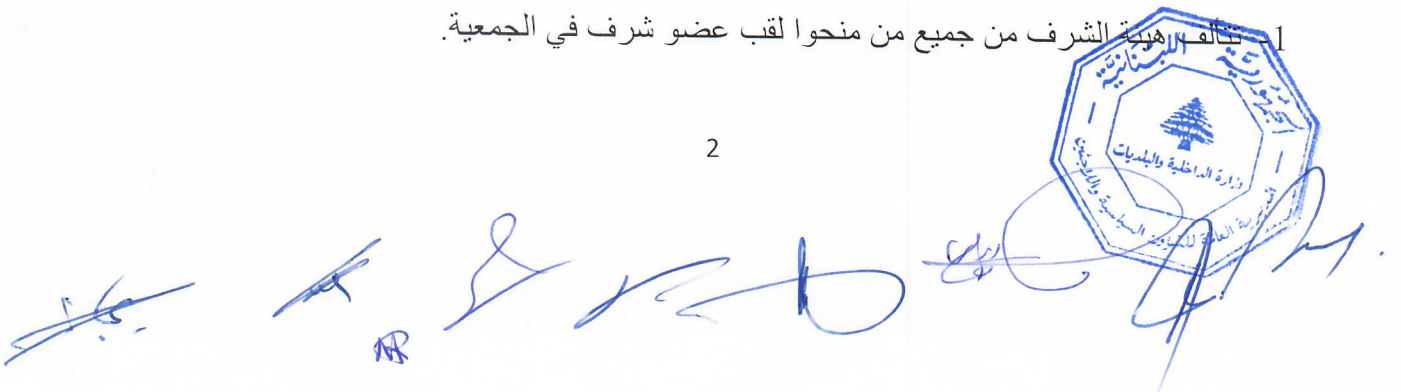
● المادة الخامسة: حقوق العضو في الجمعية:

- 1- تقديم الاقتراحات والمشاريع.
- 2- الاستفادة من التسهيلات التي توفرها الجمعية لأعضائها .
- 3- المشاركة في أنشطة الجمعية وفقاً لأنظمتها .
- 4- ممارسة جميع الحقوق المنصوص عنها في هذا النظام في حال توفر الشروط المطلوبة.

هيئة الشرف

● المادة السادسة: هيئة الشرف

- 1- تتألف هيئة الشرف من جميع من منحوا لقب عضو شرف في الجمعية.



The page contains several handwritten signatures in blue ink at the bottom. To the right, there is a blue official stamp of the Ministry of Municipalities and Urban Planning (وزارة الداخلية والبلديات) in Lebanon. The stamp is octagonal and contains the text 'الجمهورية اللبنانية' (Lebanon) and 'وزارة الداخلية والبلديات' (Ministry of Municipalities and Urban Planning). The stamp is partially obscured by the signatures.

- 2- هم أشخاص من خارج الجمعية، ترى الجمعية منحهم هذا اللقب تقديراً للخدمات الجليلة التي يقدمونها للجمعية من إعتبارهم أعضاء في الهيئة العامة.
- 3- يتخذ قرار منح اللقب من قبل مجلس الأمناء بموافقة ثلثي أعضائه على الأقل، إستناداً لإقتراح الهيئة التنفيذية.
- 4- تسجل أسماء أعضاء الشرف في سجل خاص.
- 5- توضع تعليمات مراسيم منح لقب عضو الشرف وآليات التكريم باقتراح من الهيئة التنفيذية وموافقة مجلس الأمناء.

الهيئة العامة

● المادة السابعة: تعريف وصلاحيات الهيئة العامة

- 1- تتألف الهيئة العامة من جميع أعضاء الجمعية أياً تكن وضعيتهم القانونية (مسددون أم غير مسددين إشتراكاتهم) ويترأسها رئيس مجلس الأمناء.
- 2- الهيئة العامة هي السلطة العليا في الجمعية، التي تتبثق عنها جميع الصلاحيات، ولها حق تعديل الأنظمة ومراقبة أعمال الهيئة التنفيذية ومجلس الأمناء، والفصل نهائياً في القضايا التي تعرض عليها.
- 3- إنتخاب أعضاء الهيئة التنفيذية، والأعضاء غير الدائمين في مجلس الأمناء.
- 4- يترأس الهيئة العامة رئيس مجلس الأمناء، ويعاونه نائب رئيس وأمين سر مجلس الأمناء.

● المادة الثامنة: في الإستقالة من الهيئة العامة

- 1- يمكن لأي عضو من أعضاء الهيئة العامة تقديم استقالته (خطياً أو بأي وسيلة من الوسائل الإلكترونية المعتمدة في الجمعية)، إلى أمين سر مجلس الأمناء.
- 2- يعتبر مستقبلاً حكماً من الجمعية كل عضو فقد شرطاً من شروط الإنتساب، أو تغيب من دون عذر شرعي عن حضور ثلاث جلسات متتالية للجمعية العمومية، عادية كانت أم إستثنائية، أو تمنع عن تسديد إشتراكه السنوي خلال شهر من إبلاغه خطياً من قبل أمين الصندوق بالوسائل الإلكترونية المعتمدة في الجمعية.
- 3- يدرج أمين سر مجلس الأمناء موضوع الإستقالة أو إسم العضو المعتبر بحكم المستقيل من الهيئة العامة، على جدول أعمال أول إجتماع لمجلس الأمناء، خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إيداع الإستقالة في أمانة السر، أو من تاريخ إعتباره مستقبلاً طبقاً لمنطوق الفقرة (2) السابقة لإتخاذ القرار وتعليمته على أعضاء الهيئة العامة.



Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones on the left.

الجمعية العمومية

● المادة التاسعة: إجتماعات وصلاحيات الجمعية العمومية

1- إجتماعات الجمعية العمومية:

هي الإجتماعات التي يدعى إليها جميع الأعضاء المنتسبين الى الجمعية والمسددين اشتراكاتهم السنوية حسب الاصول، وتنعقد في شكل من الأشكال التالية:

أ- إجتماع عادي.

ب- إجتماع استثنائي.

ت- إجتماع كهيئة إنتخابية.

2- صلاحيات الجمعية العمومية:

جميع صلاحيات الهيئة العامة التي تمارسها من خلال إجتماعات الجمعية العمومية المذكورة في المادة السابعة أعلاه.

● المادة العاشرة: الإجتماعات العادية للجمعية العمومية

تعقد الجمعية العمومية اجتماعها العادي السنوي خلال الإسبوع الأول والثاني من شهر كانون الأول من كل عام، بناءً لدعوة من رئيس الهيئة العامة (رئيس مجلس الأمناء) لدرس جدول الأعمال المحدد في الدعوة.

● المادة الحادية عشرة: جدول أعمال الجمعية العمومية العادية

1- تبحث في جلسات الجمعية العمومية العادية الأمور المدونة في جدول الأعمال والذي يمكن أن يتضمن :

أ- تلاوة جدول الأعمال .

ب- الاطلاع على أسماء أعضاء الجمعية العمومية والتأكد من صحتها وتسجيلها وتسديد الاشتراكات.

ت- الموافقة والمصادقة على التقرير الإداري السنوي الذي يحدد ما قامت به الهيئة الإدارية في ولايتها المنتهية.

ث- الموافقة والمصادقة على التقرير المالي السنوي.

ج- الموافقة والمصادقة على موازنة السنة المقبلة التقديرية .

ح- تقديم الاقتراحات والتوصيات بشأن الأنشطة العامة للجمعية للسنة المقبلة .

خ- المصادقة على محضر جلسة الجمعية العمومية .



Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.

- 2- على كل عضو يرغب في طرح أي أمر أو اقتراح على الجمعية العمومية العادية، أن يرسله خطياً (بالوسائل الإلكترونية المعتمدة) إلى أمين سر مجلس الأمناء والذي يحيله إلى أمانة سر الهيئة التنفيذية، قبل موعد عقد جلسة الجمعية العمومية بعشرين يوماً على الأقل.
- 3- يمكن إضافة مواضيع جديدة على جدول الإجتماع في بداية الإجتماع، بناءً لاقتراح خطي موقع من ثلاثة أعضاء من الجمعية العمومية وموافقة أكثرية الحاضرين.

● المادة الثانية عشرة: تعميم جدول أعمال الجمعية العمومية العادية

- 1- يعمم أمين سر مجلس الأمناء على أعضاء الهيئة العامة جدول أعمال جلسة الجمعية العمومية العادية والمتضمن المواضيع المقترحة من قبل الهيئة التنفيذية، قبل شهر من موعد الجلسة، على أن تؤمن للجميع فرصة الإطلاع على الملفات كاملة للمواضيع المطروحة على جدول الاعمال بوسائل التواصل الإلكترونية المعتمدة من قبل الجمعية.
- 2- يمكن لإعضاء الهيئة العامة إرسال ملاحظاتهم على المستندات التي عممت عليهم لأمين سر مجلس الأمناء بمهلة إسبوع من تاريخ التعميم، ليصار إلى درسها وإجراء التصحيحات من قبل منظمي المستندات، على أن يعاد تعميمها مصححةً بمهلة إسبوع على الأقل من تاريخ جلسة الجمعية العمومية.

● المادة الثالثة عشرة: الإجتماعات العادية للجمعية العمومية

- 1- لا يكون إجتماع الجمعية العمومية قانونياً إلا إذا حضرته أكثرية الأعضاء الذين سددوا إشتراكاتهم السنوية حسب الأصول، وفي حال عدم إكمال النصاب القانوني تدعى الهيئة العامة لإجتماع آخر يعقد خلال ستة أيام عمل من اليوم التالي، ويكون الإجتماع حينئذ قانونياً بمن حضر.
- 2- تتخذ القرارات بأكثرية أصوات الأعضاء الحاضرين، وعند تعادل الاصوات يكون صوت رئيس الجمعية العمومية مرجحاً.

● المادة الرابعة عشرة: الإجتماعات الإستثنائية للجمعية العمومية

- 1- تعقد الجمعية العمومية إجتماعات إستثنائية بناءً على قرار رئيس مجلس الأمناء، أو بناءً على طلب الهيئة التنفيذية، أو بناءً على طلب خطي موقع من ثلث أعضاء الجمعية العمومية الذين يحق لهم حضور جلساتها (مسددون اشتراكاتهم)، على أن تتضمن الدعوة جدول أعمال محدد لا يجوز الخروج عنه .
- 2- الأسباب الموجبة للدعوة لإجتماع إستثنائي للهيئة العامة:

أ- تعديل النظام الأساسي أو الداخلي.

ب- حل الجمعية.

ج- الاستفتاء على أمور إستثنائية تهدف لإعادة إنتظام عمل الجمعية.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'AR' and 'AG'.

● المادة الخامسة عشرة: إجتماع الهيئة العامة كهيئة ناخبة

- 1- تجتمع الهيئة العامة كهيئة ناخبة مرة كل سنة خلال شهر كانون الأول من أجل إنتخاب أعضاء الهيئة التنفيذية، وأعضاء مجلس الأمناء غير الدائمين، بناءً لدعوة من رئيس مجلس الأمناء قيل شهر على الأقل، يتحدد فيها مكان وزمان جلسة الإنتخاب وتاريخ بدء مهلة الترشح وانتهائها ومهل الاعتراضات على الترشح.
- 2- كما تجتمع الهيئة العامة حكماً كهيئة ناخبة عند الشغور في مجلس الأمناء أو في الهيئة التنفيذية وفقاً لمنطوق المواد 24 و28 و30 من هذا النظام.

● المادة السادسة عشرة: إدارة جلسات الجمعية العمومية

- 1- يتأسس رئيس الهيئة العامة (رئيس مجلس الأمناء) جلسات الجمعية العمومية ويدير المناقشات، وفي حال تغيبه ينوب عنه نائب الرئيس وإذا تغيب نائب الرئيس أيضاً، تؤجل الجلسة الى موعدٍ اخر خلال ستة أيام عمل من اليوم الذي يلي الجلسة المؤجلة.
- 2- يقوم امين سر مجلس الأمناء بمهام امين سر الجمعية العمومية.

● المادة السابعة عشرة: النصاب القانوني للاجتماعات

إذا فقد النصاب نتيجة لإنسحاب بعض الأعضاء أثناء إنعقاد الجلسة تدعى الهيئة العامة إلى إجتماع آخر للجمعية العمومية يكون مواعده خلال ستة أيام عمل من اليوم الذي يلي الجلسة المؤجلة، وتكون المذكرات فيه قانونية مهما كان عدد الأعضاء الحاضرين مع مراعاة أحكام المادتين التاسعة والعاشره من هذا النظام .

● المادة الثامنة عشرة: محاضر جلسات الجمعية العمومية

في نهاية كل جلسة ينظم أمين السر محضراً يوقعه الرئيس وأمين السر بعد موافقة ومصادقة المشاركين في الجلسة. تنشر هذه المحاضر على المنصة الالكترونية الخاصة بالجمعية التي يديرها أمين سر مجلس الأمناء.

مجلس الأمناء

● المادة التاسعة عشرة: تشكيل مجلس الأمناء

يشكل مجلس الأمناء من 19 عضواً على الشكل التالي:

الأعضاء الدائمون وعددهم إثنا عشر، هم المؤسسون التسعة الذين وردت أسماءهم في العلم والخبر:



Handwritten signatures in blue ink, including one with the initials 'AR'.

- منير عساف البجاني
- ناصيف مخايل عبيد
- صادق محمد طليس
- مارون ضاهر بدر
- أندره إميل أبو معشر
- الدكتور فؤاد حميد الخوري
- دي غول مخايل سعد
- نقولا جبران جبرائيل الرعيدي
- الدكتور إبراهيم يوسف أنطون

يضاف إليهم ثلاثة أعضاء مؤسسين لكنهم لم يتمكنوا من تأمين الأوراق اللازمة في الوقت المحدد وهم:

- مروان محمد زاكي
- بسام حسن ياسين
- فادي كميل الدمشقي

- 2- خمسة أعضاء (أو أكثر في بعض الحالات) منتخبين من قبل الهيئة العامة لمدة سنتين (يتم إنتخابهم في نفس الوقت الذي يجري فيه إنتخاب الهيئة التنفيذية).
- 3- يمكن وفي بعض الحالات أن يكون عديد الأعضاء غير الدائمين الواجب إنتخابهم لعضوية مجلس الأمناء أكثر من خمسة، مثل، عندما يكون رئيس الهيئة التنفيذية الحالي والسابق من ضمن الأعضاء المؤسسين.
- 4- عضوان حكماً (إذا لم يكونا من المؤسسين):
 - رئيس الهيئة التنفيذية الحالي.
 - الرئيس السابق للهيئة التنفيذية.

● المادة العشرون: وظائف مجلس الأمناء

- 1- هيئة مجلس الأمناء:
 - أ- رئيس مجلس الأمناء (رئيس الهيئة العامة).
 - ب- نائب رئيس مجلس الأمناء (نائب رئيس الهيئة العامة).
 - ت- أمين السر (أمين سر الهيئة العامة).
 - ث- المشرف المالي.
- 2- الرئيس الحالي للهيئة التنفيذية (عضو مكتمل الصلاحية، لا يحق له أن يكون من أعضاء هيئة المجلس).
- 3- الرئيس السابق للهيئة التنفيذية (يحق له أن ينتخب في مناصب هيئة مجلس الأمناء).
- 4- ثلاثة عشر مستشاراً (أو أكثر، يحدد ذلك المطلوب لإكمال عديد مجلس الأمناء المحدد ب 19).

● المادة الحادية والعشرون: مهام مجلس الأمناء

- 1- وضع الخطط الإستراتيجية المتوسطة والطويلة الأمد للجمعية.
- 2- وضع السياسات والتوجيهات للهيئة التنفيذية لتعمل بموجبها خلال ولايتها.



Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.

- 3- الموافقة على خطة عمل الهيئة التنفيذية لولايتها المحددة بسنة واحدة.
- 4- الإشراف على تنفيذ خطة عمل الهيئة التنفيذية وتقييمها خلال إجتماع دوري فصلي، ومن خلال الاجتماعات الإستثنائية إذا اقتضى الأمر.
- 5- المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية للجمعية بغية التطوير المستمر.
- 6- الإشراف على إنتخابات الهيئة التنفيذية.
- 7- البت في القضايا الخلافية داخل الجمعية.
- 8- تشكيل لجان للتحقيق في مخالفات أعضاء الهيئة العامة.
- 9- وضع خطط لتنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الإستدامة لها، وإعداد قواعد إستثمار أموالها.
- 10- الإشراف على إعداد التقرير السنوي ومشروع الموازنة للجمعية قبل عرضه على الهيئة العامة.
- 11- تعيين مدراء مؤسسات الجمعية، بناءً على إقتراح الهيئة التنفيذية.
- 12- المصادقة على التعليمات التطبيقية للنظام الداخلي التي تعدها الهيئة التنفيذية.
- 13- البت في كل ما يتعلق بالعضوية بمختلف أشكالها.

• المادة الثانية والعشرون: حقوق ومهام أعضاء وهيئة مجلس الأمناء

- 1- حقوق عضو مجلس الأمناء: يتمتع عضو مجلس الأمناء بكافة حقوق العضوية في الجمعية وعلى الأخص ما يلي:
 - أ- حضور إجتماعات مجلس الأمناء والمشاركة في مناقشاته وإتخاذ القرارات.
 - ب- الترشح لجميع المناصب في هيئة مجلس الأمناء، ما عدا الرئيس الحالي للهيئة التنفيذية الذي يبقى عضواً متفرغاً لوظيفته.
 - ت- لا يحق لعضو مجلس الأمناء المطالبة بأية رواتب أو مكافآت أو إمتيازات مالية لقاء عضويته في المجلس.

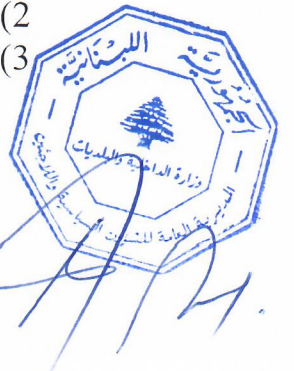
2- مهام هيئة مجلس الأمناء:

أ- رئيس مجلس الأمناء:

- 1) يتراس إجتماعات مجلس الأمناء، وجلسات الجمعية العمومية.
- 2) يدعو لإنعقاد مجلس الأمناء ويضع جدول الأعمال له.
- 3) يدعو لإنعقاد الجمعية العمومية ويضع جدول الأعمال لها.
- 4) يبت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه رئيس الهيئة التنفيذية والتي لا تحتمل التأخير (في الأمور التي هي من صلاحيات مجلس الأمناء) على أن يعرض تلك المسائل وما أتخذ بشأنها من قرارات على المجلس في أول إجتماع له.
- 5) يتراس هيئة الأشراف على إنتخابات الهيئة التنفيذية.

ب- مهام نائب رئيس مجلس الأمناء:

- 1) يقوم مقام الرئيس في حال غيابه.
- 2) يقوم بالمهام التي يكلفه فيها رئيس المجلس.
- 3) يقوم بمهمة نائب رئيس هيئة الأشراف على إنتخابات الهيئة التنفيذية.



Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones on the left.

ت- مهام أمين سر مجلس الأمناء:

- 1) يوقع مع الرئيس على محاضر جلسات مجلس الأمناء وجلسات الجمعية العمومية ويوثقها في سجل خاص ورقي والكتروني.
- 2) يحزّر المراسلات والتبليغات الداخلية والخارجية ويوقعها مع الرئيس ويلاحق تنفيذ قرارات مجلس الأمناء والجمعية العمومية.
- 3) يرسل الدعوات والبيانات والمقررات والرسائل لأصحاب العلاقة.
- 4) يتلقى المراسلات الواردة ويعرضها على الرئيس، ثم يتولى، وفقاً لتوجيهات رئيس المجلس، وضع الجواب عليها وتوقيعه مع الرئيس وإرساله إلى أصحاب العلاقة.
- 5) ينظم ويحفظ البريد وفقاً للأصول.
- 6) يحضر جدول أعمال جلسات مجلس الأمناء ويعرضه على رئيس المجلس للموافقة.
- 7) يتعاون مع الرئيس على إعداد جداول إجتماعات مجلس الأمناء وإجتماعات الجمعية العمومية.
- 8) يراقب عمل جهاز الموظفين الإداريين في حال وجود موظفين تابعين لمجلس الأمناء.
- 9) يتابع الأمور الإدارية لمجلس الأمناء وللهيئة العامة.
- 10) يقوم بمهمة أمين سر هيئة الأشراف على إنتخابات الهيئة التنفيذية.
- 11) في حال عدم توظيف سكرتير تنفيذي لمساعدة أمين السر، يمكن منحه بدلاً مادياً لقاء تفرغه للاضطلاع بالمهام المدرجة أعلاه. يحدد هذا البديل المادي من قبل مجلس الأمناء.

ث- مهام المشرف المالي:

- 1) التدقيق في كل الأمور المالية العائدة للجمعية ومؤسساتها.
- 2) يقترح على مجلس الأمناء التعليمات الخاصة بإدارة الأمور المالية العائدة للجمعية ومؤسساتها.
- 3) يشرف على الشق المالي في النشاطات التي تنظمها الجمعية بغية تأمين تمويل لها.

3- مهام المستشارين:

- 1) يقوم بالمهام التي يحددها مجلس الأمناء.
- 2) يقدم المشورة غير الملزمة بما تقتضيه مصلحة الجمعية لا سيما بكل ما يتعلق بانتظام عمل مجلس الأمناء.

● المادة الثالثة والعشرون: في الإستقالة من مجلس الأمناء

- 1- يمكن لأي عضو من أعضاء مجلس الأمناء تقديم استقالته (خطياً أو بأي وسيلة من الوسائل الإلكترونية المعتمدة في الجمعية)، إلى أمين سر مجلس الأمناء.
- 2- يعتبر مستقياً حكماً من المجلس كل عضو فقد شرطاً من شروط الإنتساب، أو تغيب من دون عذر شرعي عن حضور ثلاث جلسات متتالية لإجتماعات مجلس الأمناء.



Handwritten signatures in blue ink, including the signature of the General Secretary of Municipalities, Lebanon.

3- يدرج أمين سر مجلس الأمناء موضوع الاستقالة، على جدول أعمال أول إجتماع لمجلس الأمناء، خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إيداع الاستقالة في أمانة السر، لإتخاذ القرار وإجراء اللازم في حال قبول الاستقالة، وفقاً لمنطوق المادة 24 من هذا النظام.

● المادة الرابعة والعشرون: ولاية مجلس الأمناء والانتخابات وآلية توزيع الوظائف وتعبئة الشواغر

- 1- تحدد مدة ولاية مجلس الأمناء سنتان.
- 2- إنتخابات مجلس الأمناء:
يشرف مجلس الأمناء على إنتخاب الأعضاء غير الدائمين في مجلس الأمناء وعلى إنتخاب هيئة مجلس الأمناء:
أ- في المرة الأولى بعد إقرار هذا النظام:
1) يشرف على الإنتخابات لجنة ثلاثية من الأعضاء المؤسسين وغير المرشحين لهيئة المجلس، يترأسها الأكبر سناً ويعاونه عضوين هما الأكبر سناً كمساعد والأصغر سناً كأميناً للسر.
2) تضع هيئة الإشراف على الإنتخابات مذكرة تفصيلية لآلية الإنتخابات وتعممها على الهيئة العامة.
3) يتم إنتخاب الأعضاء غير الدائمين في مجلس الأمناء من أعضاء الهيئة العامة.
4) بعد إكتمال عديد مجلس الأمناء، يتم إنتخاب هيئة المجلس بالإقتراع السري.
ب- لاحقاً، تشرف على إنتخابات هيئة مجلس الأمناء لجنة ثلاثية من الهيئة التنفيذية تضم رئيسها ونائبه وأمين السر.
3- يمكن أن تستمر ولاية مجلس الأمناء دون إجراء إنتخابات حتى وإن شغل ثلاثة مراكز من الأعضاء في الفترة التي لا تتجاوز ثلاثة أشهر من إنتهاء ولاية المجلس. أما في حال شغل أكثر من ثلاثة مقاعد عندها تجرى إنتخابات جديدة لملء الشواغر.
4- عند شغل أحد مراكز الأعضاء الدائمين لأي سبب كان، يصار إلى تعديل تشكيل مجلس الأمناء، بحيث يصبح مركزه غير دائم وتتم تعبئة الشغور بالإنتخاب من أعضاء الهيئة العامة.
5- عند شغل إي منصب من المناصب الأربعة في هيئة المجلس لأي سبب كان، يتم إنتخاب بديل له بموجب مذكرة صادرة عن لجنة الإشراف على الإنتخابات وفقاً للبند (ب) المذكور أعلاه.

الهيئة التنفيذية

● المادة الخامسة والعشرون: تأليف الهيئة التنفيذية

تتألف الهيئة التنفيذية من تسعة أعضاء يشغلون الوظائف التالية:

- 1- رئيساً،
- 2- نائباً للرئيس،
- 3- أميناً للسر،
- 4- أميناً للتبليغ،



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature on the right and several smaller ones on the left.

- 5- محاسباً ،
6- أربعة مستشارين تعين وظائفهم على همة رئيس الهيئة التنفيذية.

● المادة السادسة العشرون: ولاية الهيئة التنفيذية

- 1- ينتخب اعضاء الهيئة التنفيذية التسعة لملء الوظائف المحددة في النظام الاساسي للجمعية من قبل الهيئة العامة بالاقتراع السري وبجلسة مخصصة للانتخاب.
- 2- تحدد مدة ولاية اعضاء الهيئة التنفيذية بسنة واحدة .
- 3- يمارس الأعضاء المؤسسون صلاحيات الهيئة التنفيذية خلال سنة على الأكثر من تاريخ الحصول على الترخيص القانوني. (تاريخ نشر العلم والخبر في الجريدة الرسمية).
- 4- يمكن انتخاب رئيس الهيئة التنفيذية لأكثر من مرة.

● المادة السابعة والعشرون: إجتماعات الهيئة التنفيذية

تجتمع الهيئة التنفيذية مرة واحدة في الشهر على الأقل (وجاهياً أم عن بعد - إلكترونياً)، ويمكنها أن تدعى إلى عقد جلسات إستثنائية أو طارئة بناءً على طلب من الرئيس أو ثلاثة من أعضائها .

● المادة الثامنة والعشرون: شروط الترشح لعضوية الهيئة التنفيذية

بالإضافة إلى الشروط المحددة في المادة السادسة من النظام الاساسي للجمعية على المرشح :

- 1- أن يكون قد سدد بدل إشتراكه السنوي وسجل في لائحة الناخبين.
- 2- أن يكون قد مضى على إنتسابه إلى الجمعية مدة سنة كاملة، باستثناء انتخاب الهيئة التنفيذية الأولى بعد الهيئة التأسيسية بحيث يقبل ترشيح كل أعضاء الهيئة العامة.
- 3- أن يقدم طلب ترشيح خطي (ورقي أو الكتروني) إلى أمانة سر مجلس الأمناء ضمن المهل المحددة في مذكرة إجراء الانتخابات.

● المادة التاسعة والعشرون: آلية انتخاب أعضاء الهيئة التنفيذية والأعضاء غير الدائمين في مجلس الأمناء:

- 1- يعمم أمين سر مجلس الأمناء على أعضاء الهيئة العامة مذكرة إنتخابات الهيئة التنفيذية والأعضاء غير الدائمين في مجلس الأمناء، والمقررة من قبل مجلس الأمناء، قبل شهر من موعد الإنتخابات، يحدد فيها آلية وجدول الإنتخابات مرفقة بلائحة أسماء أعضاء الجمعية (الهيئة الناخبة) الذين يحق لهم الإنتخاب والترشح (ينظمها أمين صندوق الهيئة التنفيذية ويرسلها إلى أمين سر مجلس الأمناء).
- 2- يحق لكل عضو في الجمعية سدد إشتراكه السنوي وفقاً للمادة الرابعة من هذا النظام ولم يذكر إسمه في لائحة الناخبين أن يطلب تسجيله فيها خلال إسبوع من تعميم مذكرة الإنتخابات.

Handwritten signatures and a blue official stamp of the Council of the Municipality of the City of Tripoli, Lebanon, dated 11/11/2011.

- 3- يحق لأي عضو في الجمعية الاعتراض على قيد اسم عضو في لائحة الناخبين لا يستوفي الشروط المطلوبة أو لأي سبب آخر نص عليه هذا النظام خلال مهلة إسبوع من تاريخ تعميم مذكرة الانتخاب. يتوجب على لجنة الإشراف على الانتخابات أن تبت بهذا الاعتراض في جلسة خاصة تعقدتها خلال إسبوع من تاريخ تقديم الاعتراض.
- 4- تتشكل لجنة الإشراف على الانتخابات من هيئة مكتب مجلس الأمناء.
- 5- يشترك عضو الجمعية شخصياً في عملية الانتخاب شرط أن يكون قد سدد بدل الاشتراك السنوي قبل موعد الانتخابات.
- 6- يبدأ الفرز مباشرة عقب انتهاء عملية الاقتراع من قبل لجنة الإشراف على الانتخابات ويمكن لأي عضو في الجمعية حضور عملية الفرز.
- 7- في حال تعادل الأصوات يعتبر فائزاً العضو الأقدم في العضوية وإذا تساوت الأقدمية يفوز الأكبر سناً.
- 8- كل ورقة تحمل علامة فارقة تعتبر ملغاة.

• المادة الثلاثون: مهام وصلاحيات الهيئة التنفيذية

تتولى الهيئة التنفيذية المهام والصلاحيات التالية :

- 1- يعتبر أعضاء الهيئة التنفيذية مسؤولون متضامنون عن أعمال الهيئة التنفيذية.
- 2- يحق للهيئة التنفيذية إستشارة أشخاص اختصاصيين في بعض الأمور عندما تدعو الحاجة .
- 3- تسهر على تنفيذ أنظمة الجمعية وإتخاذ القرارات في القضايا المعروضة عليها .
- 4- تقترح على مجلس الأمناء إنضمام الأعضاء الجدد.
- 5- تقترح على مجلس الأمناء شطب اي عضو عند الاقتضاء وفقاً لأنظمة الجمعية لإتخاذ القرار.
- 6- تعرض على مجلس الأمناء قبول الهبات والمساعدات المقدمة الى الجمعية مهما كانت طبيعتها.
- 7- تنظم كافة العقود باسم الجمعية، وتقبل الهبات والمساعدات والتبرعات بعد موافقة مجلس الأمناء خطياً.
- 8- تقترح على مجلس الأمناء، الهيكلية الإدارية للجهاز الإداري وشروط التعيين والصرف.
- 9- تقترح على مجلس الأمناء تعيين الموظفين وصرفهم وتحديد رواتبهم وتعويضاتهم، لإتخاذ القرار وفقاً للصلاحيات.
- 10- تتابع عمل مؤسسات الجمعية المذكورة في المادة الرابعة عشرة من النظام الأساسي، وتشرف على نشاطاتها.
- 11- تعين أعضاء ورؤساء اللجان الفرعية وفرق العمل وتحديد مهامها وصلاحياتها، وتشرف على أعمالها وتراقب أدائها وتقيدها بأنظمة الجمعية.
- 12- تحرص على التقيد بالأنظمة التي ترعى عمل الجمعيات، وتتخذ التدابير المناسبة بحق مخالفيها من أعضاء الجمعية.



Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page.

- 13- تشرف على إنتخاب هيئة مجلس الأمناء من قبل لجنة ثلاثية مؤلفة من رئيس الهيئة التنفيذية ونائبه وأمين السر.
- 14- تشرف على جميع أنشطة الجمعية وتعمل على تحقيق أهدافها وفقاً لأنظمتها.
- 15- ترصد الأموال اللازمة لأعمال الجمعية وتشرف على إنفاقها وتستوفي المبالغ المستحقة لها، وتتخذ قرارات الصرف وفقاً للموازنة المعتمدة.
- 16- تقترح تعديل رسم الاشتراك في الجمعية على مجلس الأمناء للقرار.
- 17- تشرف على ممتلكات الجمعية ونسهر على مصالحها المادية والمعنوية.
- 18- تعد جداول بأسماء الأعضاء الذين يحق لهم الاشتراك في جلسات الجمعية العمومية.
- 19- تنفذ مقررات الجمعية العمومية.
- 20- تضع الأنظمة الداخلية لمختلف أنشطة الجمعية ولجانها وفرق العمل لضمان سير العمل وانتظامه.
- 21- تنظم وتقيم ندوات ومحاضرات ولقاءات محلية وعربية وإقليمية ودولية.
- 22- تعد مشروع الموازنة وقطع الحساب والتقارير والبرامج السنوية بالتنسيق مع مجلس الأمناء.
- 23- تقترح جدول أعمال إجتماعات الجمعية العمومية.
- 24- تقدم كل الوثائق التي تطلبها وزارة الداخلية ووزارة المالية بمواعيدها المحددة.
- 25- تقترح التعليمات التطبيقية المكملة للنظام الداخلي وتطورها كلما إقتضت الحاجة، على أن ترفعها مع تعديلاتها للمصادقة عليها من قبل مجلس الأمناء.

● **المادة الواحدة والثلاثون :** تعبئة الشغور في مراكز الهيئة التنفيذية

عند شغور مركز أو أكثر في الهيئة التنفيذية للجمعية تتخذ الإجراءات التالية:

- 1- عند شغور أكثر من ثلاث مراكز:
 - أ- وكانت المدة المتبقية لولاية الهيئة التنفيذية أقل من ثلاثة أشهر لا تجر عندها إنتخابات لملاء الشغور.
 - ب- وكانت المدة المتبقية لولاية الهيئة التنفيذية أكثر من ثلاثة أشهر تجرى عندها إنتخابات لملاء الشغور.
- 2- إذا بلغ مجموع المراكز الشاغرة أكثر من نصف أعضاء الهيئة التنفيذية، تعتبر الهيئة منحلة، ويبادر رئيس مجلس الأمناء بالدعوة إلى إنتخاب هيئة تنفيذية جديدة خلال شهر على الأكثر، وفقاً لمنطوق النظامين الأساسي والداخلي.

● **المادة الثانية والثلاثون :** إتخاذ القرارات في الهيئة التنفيذية

تتخذ قرارات الهيئة التنفيذية بأكثرية الأعضاء الحاضرين، وعند تعادل الأصوات يكون صوت الرئيس



Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page.

• المادة الثالثة والثلاثون: نصاب الإجتماعات في الهيئة التنفيذية

لا تكون إجتماعات الهيئة التنفيذية قانونية إلا إذا حضرها أكثر من نصف الأعضاء .
في حال لم يكتمل النصاب لجلستين متتابعتين لبحث موضوع محدد، يدعو مجلس الأمناء إلى جلسة إستثنائية لمعالجة أمر عدم إكمال النصاب.

• المادة الرابعة والثلاثون: إستقالة أعضاء من الهيئة التنفيذية

- 1- يعتبر العضو مستقياً في الحالتين المذكورتين أدناه:
 - أ- في حال تقدم العضو باستقالته الخطية إلى أمين السر بالوسائل المعتمدة.
 - ب- اذا تغيب عضو من أعضاء الهيئة التنفيذية بدون عذر شرعي لثلاث جلسات متتالية، عادية كانت أم إستثنائية، وبعد التأكد من تبلغه وعدم تبرير غيابه، يعتبر مستقياً. ويسري هذا النص على جميع الجلسات التي وجهت من أجلها دعوة، أعقدت أم لم تعقد بسبب فقدان النصاب.
- 2- في كلتا الحالتين ترفع الهيئة التنفيذية توصية إلى مجلس الأمناء في مهلة أقصاها شهراً لإتخاذ القرار المناسب.

• المادة الخامسة والثلاثون: تشكيل ومهام وصلاحيات اللجان وفرق العمل في الهيئة التنفيذية

- 1- تصدر الهيئة التنفيذية مذكرة تفصيلية بتشكيل اللجان وفرق العمل وتحدد فيها المهام والصلاحيات والهيكلية التنفيذية والمهل لإنجاز المهام المحددة.
- 2- يتم إختيار أعضاء اللجان من قبل الهيئة التنفيذية، من أعضاء الهيئة العامة الراغبين بالإنضمام لكل لجنة أو فريق عمل.
- 3- يكون لكل لجنة وفريق عمل رئيس ومقرر يعينان من قبل الهيئة التنفيذية بموجب مذكرة التشكيل.
- 4- عضوية اللجان وفرق العمل مفتوحة لجميع أعضاء الهيئة العامة المسددين إشتراكهم السنوية، ويحق للعضو الإنتساب لأكثر من لجنة أو فريق عمل.
- 5- تتولى كل لجنة أو فريق عمل ضمن إختصاصها، إعداد دراسة المشاريع التي تقدمها، أو تحال إليها، وتعمل على تنفيذها بعد إقرارها من قبل الهيئة التنفيذية.
- 6- يحق لرئيس الهيئة التنفيذية دعوة اللجان أو فرق العمل، مجتمعة أو منفردة، للإجتماع عندما يرى ضرورة لذلك.

مهام وصلاحيات أعضاء الهيئة التنفيذية

• المادة السادسة والثلاثون: مهام رئيس الهيئة التنفيذية

- 1- يرأس ويدير جلسات الهيئة التنفيذية وفقاً لجدول الاعمال المرفق بالدعوة للاجتماع، كما يمكنه اقتراح مواضيع من خارج الجدول اذا اقتضت المصلحة العامة ذلك.



Handwritten signatures in blue ink, including one with the initials 'NR'.

- 2- يرأس لجنة الإشراف على إنتخابات هيئة مجلس الأمناء.
- 3- يشرف على أعمال اللجان وفرق العمل، ويحضر اجتماعاتها عندما يرغب بذلك.
- 4- يعتبر حكماً عضواً في مجلس الأمناء طيلة رئاسته للهيئة التنفيذية.
- 5- يوقع جميع المراسلات.
- 6- يفتح الحسابات المصرفية باسم الجمعية ويحركها ويقفلها مع أمين الصندوق، كما يوقع جميع المعاملات والحوالات المالية مع المحاسب .
- 7- يوقع محاضر الجلسات والتبليغات والبرقيات الداخلية والخارجية .
- 8- يمثل الجمعية في الدوائر الرسمية ويكون الناطق الرسمي باسمها.
- 9- يمثل الجمعية، ويدافع عن حقوقها لدى الهيئات والمؤسسات الرسمية ولدى القضاء كلما اقتضت مصلحة الجمعية ذلك .
- 10- يقرر صرف مبلغ تحدد قيمته من قبل مجلس الأمناء بناءً على إقتراح الهيئة التنفيذية، في الأمور الطارئة التي لا يتسع الوقت لعرضها على الهيئة التنفيذية، على أن يعرض عليها ذلك في اول اجتماع لها.
- 11- يضع جدول اعمال جلسة الهيئة التنفيذية مع أمين السر ويوقع معه كافة المراسلات بما فيها الدعوة الى الاجتماع.
- 12- يطلب من مجلس الأمناء عقد جلسات إستثنائية للهيئة العامة وفقاً لهذا النظام .
- 13- يسهر على تأمين استمرارية عمل الهيئة التنفيذية واللجان الفرعية.

● المادة السابعة والثلاثون: مهام نائب رئيس الهيئة التنفيذية

- 1- ينوب عن الرئيس أثناء غيابه أو عند استقالته ولحين إنتخاب رئيس جديد، ويتمتع بجميع صلاحياته.
- 2- يقوم بالمهام التي يكلفه بها الرئيس.
- 3- يشرف على إنتخاب هيئة مجلس الأمناء كنائب لرئيس هيئة الإشراف على الإنتخابات.

● المادة الثامنة والثلاثون: مهام أمين السر الهيئة التنفيذية

- 1- يدون محاضر جلسات الهيئة التنفيذية في سجل خاص، ويوقع عليها مع الرئيس بعد إقرارها من الهيئة التنفيذية وتوقيع جميع الحاضرين، ويعمم المحضر على الأعضاء المتغيبين.
- 2- يحرر المراسلات والتبليغات الداخلية والخارجية ويلحق تنفيذ قرارات الهيئة التنفيذية.
- 3- يرسل الدعوات والبيانات والمقررات والرسائل لأصحاب العلاقة .
- 4- يتلقى المراسلات الواردة ويعرضها على الرئيس، ثم يتولى، وفقاً لتوجيهات رئيس الهيئة التنفيذية، وضع الجواب عليها وإرساله إلى أصحاب العلاقة .
- 5- ينظم ويحفظ البريد وفقاً للأصول.
- 6- يشرف على إنتخاب هيئة مجلس الأمناء كأمين سر هيئة الإشراف على الإنتخابات.
- 7- يقوالم مقام أمين الصندوق في حال غيابه، بقرار من الهيئة التنفيذية، بعد اجراء اللازم الإداري.

Handwritten signatures and a blue official stamp of the Ministry of the Interior, Directorate of Internal Security, and the General Secretariat of the Council of Ministers.

- 8- يحضر جدول اعمال جلسات الهيئة التنفيذية ويعرضه على رئيس الهيئة للموافقة.
- 9- يراقب عمل جهاز الموظفين الإداريين التابعين للهيئة التنفيذية.
- 10- يتابع الأمور الإدارية للهيئة التنفيذية واللجان وفرق العمل.

● المادة التاسعة والثلاثون: مهام أمين صندوق الجمعية

- 1- يتولى الادارة المالية في الجمعية وتعهد اليه كل النقود والاموال المنقولة وغير المنقولة ويكون مسؤولاً عنها.
- 2- ينظم مالية الجمعية ويحصل أموالها (إشتراقات، مساعدات أو هبات) وإيراداتها ويدفع ما تقرر الهيئة التنفيذية صرفه مقابل إيصالات ويقبض المبالغ المسجلة في أوراق قبض موقعة من الرئيس والمحاسب ويحرر بها إيصالات.
- 3- يتولى استيفاء الرسوم والاشتراقات من الأعضاء بموجب إيصالات متسلسلة الأرقام.
- 4- يتولى قبض جميع الأموال والحوالات والمستندات المالية الواردة بإسم الجمعية .
- 5- يستلم الهبات العينية المقدمة الى الجمعية بعد قبولها من قبل مجلس الأمناء.
- 6- يقدم كفالة مالية أو عقارية أو مصرفية إذا قرر مجلس الأمناء ذلك.
- 7- يقدم كشفا بحسابات الجمعية كل ثلاثة أشهر إلى الهيئة التنفيذية وكلما دعت الحاجة لذلك.
- 8- يضع أموال الجمعية في مصرف تعينه الهيئة التنفيذية في حساب يفتح بإسم الجمعية الممثلة لهذه الغاية بشخص الرئيس وأمين الصندوق .
- 9- يمسك دفتر صندوق للإيرادات والنفقات ودفترًا للأموال المنقولة وغير المنقولة العائدة للجمعية.

● المادة الأربعون: محاسب الجمعية

- 1- يعتبر مسؤولاً عن ضبط حسابات الجمعية وفقاً لقانون المحاسبة العمومية والقوانين المرعية الاجراء.
- 2- يراقب حسن إدارة ممتلكات الجمعية.
- 3- يوقع مع الرئيس أوامر الدفع التي ينفذها أمين الصندوق.
- 4- يحضر التقرير المالي السنوي الذي يتضمن ميزانية السنة المنصرمة، والموازنة المقترحة للسنة المقبلة، ويعرضه على الهيئة التنفيذية لمناقشته، وبعد الموافقة عليه يعرض على مجلس الأمناء للتدقيق والموافقة قبل موعد جلسة الجمعية العمومية، ومن ثم يعرضه في جلسة الجمعية العمومية للموافقة عليه وإقراره.
- 5- يراقب السجلات الخاصة بمالية الجمعية الممسوكة من قبل أمين الصندوق.
- 6- يوقع مع الرئيس جميع الوثائق التي تقيد الجمعية مادياً ويحتفظ بالمستندات المتعلقة بذلك.
- 7- يرفع المستندات السنوية المطلوبة إلى السلطات المختصة وفقاً للقوانين المرعية.

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page. On the right, there is a blue circular stamp of the Ministry of the Interior, with the text "الوزارة الداخلية والبلديات" and "الجمهورية العربية السورية".

• المادة الواحدة والأربعون: مهام المستشارين في الهيئة التنفيذية

يمكن تكليف المستشار وظيفة من غير الوظائف التي سبق ذكرها (مثال: الأعلام، العلاقات العامة، التخطيط، النشاطات، الشؤون القانونية وغيرها) بقرار من الهيئة التنفيذية على أن تحدد له المهام الوظيفية في حينه.

المؤسسات

• المادة الثانية والأربعون: مركز البحوث والدراسات

- 1- مهمته: القيام بالبحوث والدراسات في المواضيع التي تقررها الهيئة التنفيذية لتحقيق أهداف الجمعية كافة.
- 2- هيكلته ونظام عمله: تحدد بإقتراح من الهيئة التنفيذية وموافقة مجلس الأمناء، بمهلة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ إنتخاب الهيئة التنفيذية الأولى.
- 3- إدارته: يدير المركز مدير يعين بإقتراح من الهيئة التنفيذية وموافقة مجلس الأمناء، بعد إصدار هيكلية ونظام عمله.

• المادة الثالثة والأربعون: مركز تطوير الأعمال

- 1- مهمته: العمل على إنشاء مؤسسات أو شركات منتجة، بحيث تمول بأرباحها نشاطات ومؤسسات الجمعية ومصاريفها الإدارية.
- 2- هيكلته ونظام عمله: تحدد بإقتراح من الهيئة التنفيذية وموافقة مجلس الأمناء، بمهلة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ إنتخاب الهيئة التنفيذية الأولى.
- 3- إدارته: يدير المركز مدير يعين بإقتراح من الهيئة التنفيذية وموافقة مجلس الأمناء، بعد إصدار هيكلية ونظام عمله.

• المادة الرابعة والأربعون: إستقلالية المؤسسات

يمكن للجمعية تحويل المؤسسات التابعة لها إلى إدارات مستقلة على أن تكون مملوكة من الجمعية.

متفرقات

• المادة الخامسة والأربعون: رسم الإشتراك السنوي

- 1- حدد رسم الإشتراك السنوي ب 1,000,000 ل ل (مليون ليرة لبنانية) أو ما يعادل قيمة عشرة دولارات أميركية (خاصة على ضوء عدم إستقرار سعر صرف العملة الوطنية).

Handwritten signatures and a blue official stamp of the Ministry of Municipalities and Urban Planning, Lebanon. The stamp contains the text: "الجمهورية اللبنانية"، "وزارة البلدية والتخطيط"، "العملة للثورة السياسية والاجتماعية".

2- تسدد الإشتراكات قبل نهاية شهر آذار من كل سنة. وبعدها يرسل أمين الصندوق رسالة خطية بالوسائل الإلكترونية المعتمدة للأعضاء المتخلفين عن التسديد يطلب منهم تسديد الإشتراك السنوي في مهلة شهر من تاريخه وإلا أعتبر العضو مستقبلاً حكماً من الجمعية.

● المادة السادسة والأربعون: العلاقة مع المصارف

- 1- تودع جميع أموال الجمعية في المصارف المقبولة التي تحددها الهيئة التنفيذية بإسم جمعية "مركز الولاء للوطن للبحوث والدراسات"، ويتم صرف الاموال بموجب شيك يحمل توقيعى الرئيس والمحاسب.
- 2- عند إنتخاب رئيس أو امين صندوق جديدين للجمعية، تبلغ المصارف المودعة لديها أموال الجمعية، أسماء وتواقيع الأعضاء الجدد.
- 3- في حال تعذر فتح حساب في المصارف توضع الاموال بعهدة أمين الصندوق الذي يقوم مقام المصرف.

● المادة السابعة والأربعون: في محاسبة المخالفين للنظام

- 1- إذا ارتكب أحد الأعضاء ما من شأنه إلحاق الضرر المعنوي أو المادي بالجمعية أو بأحد اعضائها، أو تجاوز صلاحياته، يحال بقرار من الهيئة التنفيذية إلى لجنة تحقيق يشكلها مجلس الأمناء من أعضائه للنظر بالأمر وإتخاذ القرار المناسب.
- 2- يحتاج إقرار الإجراءات بحق العضو المخالف إلى موافقة ثلثي أعضاء مجلس الأمناء.
- 3- يحق للعضو المخالف أن يعترض أمام مجلس الأمناء خلال إسبوعين من تاريخ تبليغه القرار.
- 4- يشكل مجلس الأمناء لجنة جديدة للنظر بالإعتراض، ويكون قرار هذه اللجنة نهائياً.

● المادة الثامنة والأربعون: حل الجمعية

- 1- يمكن إقتراح حل الجمعية بعريضة خطية موقعة من عشرة اعضاء على الاقل من أعضاء الهيئة العامة.
- 2- يكون النصاب مكتملاً في اجتماع الجمعية العمومية عندما تدعى خصيصاً للبت في حل الجمعية، بحضور 75% من أعضائها المسددين اشتراكاتهم السنوية.
- 3- تتخذ القرارات في إجتماع الجمعية العمومية المدعوة خصيصاً للبت في حل الجمعية بأكثرية 75% من الأعضاء الحاضرين.
- 4- يعتبر حل الجمعية نهائياً بعد موافقة وزارة الداخلية واستصدار القرار اللازم بهذا الشأن.
- 5- تكون الهيئة التنفيذية مسؤولة عن تسديد كافة ديون الجمعية، إذا وجدت، قبل إقرار حل الجمعية.

بصاليم في 27\2\2024

عبدى ف البجاني

د. إبراهيم النفوس

ناصر محيىل عبيد

د. عبد فخرى فخرى

تفضلوا بصدقكم

عبد فخرى فخرى

عبد فخرى فخرى

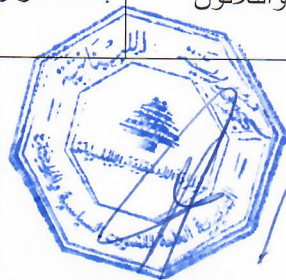
فهرس النظام الداخلي المعدل
لجمعية "مركز الولاء للوطن للبحوث والدراسات"

الصفحة	العنوان	المواد
1	هيكلية الجمعية	المادة الأولى
	<u>عضوية الجمعية</u>	
1	الإنضمام للجمعية	المادة الثانية
2	الجمع بين العضوية في الجمعية وفي جمعيات أخرى	المادة الثالثة
	<u>واجبات وحقوق أعضاء الجمعية</u>	
2	تشمل واجبات العضو في الجمعية	المادة الرابعة
2	حقوق العضو في الجمعية	المادة الخامسة
	<u>هيئة الشرف</u>	
2	هيئة الشرف	المادة السادسة
	<u>الهيئة العامة</u>	
3	تعريف وصلاحيات الهيئة العامة	المادة السابعة
3	في الإستقالة من الهيئة العامة	المادة الثامنة
	<u>الجمعية العمومية</u>	
4	إجتماعات وصلاحيات الجمعية العمومية	المادة التاسعة
4	الإجتماعات العادية للجمعية العمومية	المادة العاشرة
4	جدول أعمال الجمعية العمومية العادية	المادة الحادية عشرة
5	تعميم جدول أعمال الجمعية العمومية العادية	المادة الثانية عشرة



Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page.

5	الإجتماعات العادية للجمعية العمومية	المادة الثالثة عشرة
5	الإجتماعات الإستثنائية للجمعية العمومية	المادة الرابعة عشرة
6	إجتماع الهيئة العامة كهيئة ناخبة	المادة الخامسة عشرة
6	إدارة جلسات الجمعية العمومية	المادة السادسة عشرة
6	النصاب القانوني للإجتماعات	المادة السابعة عشرة
6	محاضر جلسات الجمعية العمومية	المادة الثامنة عشرة
<u>مجلس الأمناء</u>		
6	تشكيل مجلس الأمناء	المادة التاسعة عشرة
7	وظائف مجلس الأمناء	المادة العشرون
7	مهام مجلس الأمناء	المادة الحادية والعشرون
8	حقوق ومهام أعضاء وهيئة مجلس الأمناء	المادة الثانية والعشرون
9	في الإستقالة من مجلس الأمناء	المادة الثالثة والعشرون
10	ولاية مجلس الأمناء وآلية توزيع الوظائف وتعبئة الشواغر	المادة الرابعة والعشرون
<u>الهيئة التنفيذية</u>		
10	تأليف الهيئة التنفيذية	المادة الخامسة والعشرون
11	ولاية الهيئة التنفيذية	المادة السادسة والعشرون
11	إجتماعات الهيئة التنفيذية	المادة السابعة والعشرون
11	شروط الترشيح لعضوية الهيئة التنفيذية	المادة الثامنة والعشرون
11	آلية إنتخاب أعضاء الهيئة التنفيذية والأعضاء غير الدائمين في مجلس الأمناء	المادة التاسعة والعشرون
12	مهام وصلاحيات الهيئة التنفيذية	المادة الثلاثون
13	تعبئة الشغور في المراكز	المادة الواحدة والثلاثون
13	إتخاذ القرارات في الهيئة التنفيذية	المادة الثانية والثلاثون



Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page.

14	نصاب إجتماعات الهيئة التنفيذية	المادة الثالثة والثلاثون
14	إستقالة أعضاء من الهيئة التنفيذية	المادة الرابعة والثلاثون
14	تشكيل ومهام وصلاحيات اللجان وفرق العمل في الهيئة التنفيذية	المادة الخامسة والثلاثون
	<u>مهام وصلاحيات أعضاء الهيئة التنفيذية</u>	
14	مهام رئيس الهيئة التنفيذية	المادة السادسة والثلاثون
15	مهام نائب رئيس الهيئة التنفيذية	المادة السابعة والثلاثون
15	مهام أمين سر الهيئة التنفيذية	المادة الثامنة والثلاثون
16	مهام أمين صندوق جمعية	المادة التاسعة والثلاثون
16	مهام محاسب الجمعية	المادة الأربعون
17	مهام المستشارين في الهيئة التنفيذية	المادة الواحدة والأربعون
	<u>المؤسسات</u>	
17	مركز البحوث والدراسات	المادة الثانية والأربعون
17	مركز تطوير الأعمال	المادة الثالثة والأربعون
17	إستقلالية المؤسسات	المادة الرابعة والأربعون
	<u>متفرقات</u>	
17	رسم الإشتراك السنوي	المادة الخامسة والأربعون
18	العلاقة مع المصارف	المادة السادسة والأربعون
18	في محاسبة المخالفين للنظام	المادة السابعة والأربعون
18	حل الجمعية	المادة الثامنة والأربعون



أ. تازر ٢٠٢٤

صورة طبق الأصل

AR