

This file has been cleaned of potential threats.

To view the reconstructed contents, please SCROLL DOWN to next page.

نموذج (١٩) جمعيات

لائحة



النظام الأساسي

لجمعية : جمعية رعاية مريحي جامعة المنزلية

المقيدة ب : ... بسيرة البضا عبد الرباعي بالمنزلية

تحت رقم : ٨٦٧ بتاريخ : / / ١٩٩٦

طبقاً لأحكام قانون تنظيم ممارسة العمل الأهلي

الصادر بالقانون ١٤٩ لسنة ٢٠١٩ م

بإدارة : ... سيرة الكرم للضامن الاجتماعي

نوعها : (مركزية - محلية)

عنوان مقر الجمعية : ... سيرة إدارة جامعة المنزلية بسيرة الكرم

مجال العمل الرئيسي : الخدمات البشريّة والعلمية ... والنقابة والدينية

والبيئية والصحية والاسكانية ... المساعدات الاجتماعية وتنفيذ برامجي

التدريب التوعوي للترجيح بجامعة المنزلية وصول الترجيح

على مروضه وفرص عمل للمردعات الاشتاقية .



الفصل الأول
أسم الجمعية ونوع وميدان نشاطها
ونطاق عملها الجغرافى ومركز إدارتها
مادة (١)



أنه فى يوم ٢٠١٩ / ٩ / ٦ اتفق الموقعون على النظام الأساسى :
جمعية باسم : ..
وعنوان المقر المتخذ مركز لأدارتها : ..
نطاق عملها الجغرافى : ..
على مستوى الجمهورية / المحافظة / المدينة المركز / الحى / القسم / القرية
فروع الجمعية :

ر	اسم الفرع	رقم القيد وتاريخه	المحافظة
١			
٢			
٣			

مادة (٢)

تلتزم الجمعية فى أنظمتها الأساسية وأنشطتها وتمويلها باحترام أحكام ومبادئ الدستور والقوانين المصرية والاتفاقات الدولية التى صدقت عليها مصر .

مادة (٣)

مجالات عمل الجمعية :

- ١- ..
- ٢- ..
- ٣- ..
- ٤- ..
- ٥- ..
- ٦- ..

مادة (٤)

تعمل الجمعية على تنفيذ الأنشطة الآتية :

- ١- ..
- ٢- ..
- ٣- ..
- ٤- ..
- ٥- ..
- ٦- ..
- ٧- ..
- ٨- ..

مادة (٥)

اتفق على ألا يكون من بين أغراض الجمعية أو أن تمارس أى من الأنشطة الواردة بالمادة (١٥) من القانون وكذا عدم الدخول فى مضاربات مالية .

الفصل الثانى

النواحى المالية

مادة (٦)

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

١. رسوم واشتراكات الأعضاء .

٢. التبرعات - الهبات - الوصايا - الهدايا - المعونات .

٣. الإعانات الحكومية .

٤. تراخيص جمع المال من الجمهور أو التبرعات الخارجية التى توافق عليها الجهة الإدارية .

٥. العائد من استثمار أموالها أو مشاريعها الإنتاجية والخدمية .

٦. تأسيس أو المساهمة فى تأسيس الشركات أو صناديق الاستثمار الخيرية .

٧. الموارد الأخرى التى يوافق عليها مجلس الإدارة .

مع مراعاة أخذ الموافقات اللازمة وفقا لأحكام القانون ولائحته التنفيذية والقوانين ذات الصلة .

مادة (٧)

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

مادة (٨)

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

مادة (٩)

أموال الجمعية مخصصة للصرف منها على تحقيق أغراضها ولا يجوز إنفاقها فى غير ذلك وللجمعية أن تستغل فائض إيراداتها لضمان مورد مالى ملائم وفقا لأحكام المادة (٨٠) من اللائحة التنفيذية وأن تعيد توظيفها فى مشروعاتها التى تخدم أغراضها وذلك كله دون الدخول فى مضاربات مالية .

مادة (١٠)

تؤول أموال الجمعية عند حلها (اختياريا أو قضائيا) إلى إحدى الجهات الآتية :

١. صندوق دعم مشروعات الجمعيات والمؤسسات الأهلية .

٢. جمعية الرعايه (للصحة) والرضايه العالميه المقيدة برقم ١٨١١ لسنة ٢٠٠٢ بمحافظة الجبلين

٣. مؤسسة المقيدة برقم بمحافظة

مادة (١١)

تحتفظ الجمعية فى مركز إدارتها بجميع السجلات والوثائق والمكاتبات ويجب ختم هذه السجلات من الجهة الإدارية قبل استعمالها .

ويجوز لكل عضو بالجمعية الإطلاع على أى من هذه السجلات والوثائق وفقا لأحكام المادة (١١) من القانون .

مادة (١٢)

تدون حسابات الجمعية في دفاتر مبينا بها تفصيلا المصروفات والإيرادات والتبرعات ومصدرها وفقا للنماذج المرفقة باللائحة التنفيذية للقانون رقم ١٤٩ لسنة ٢٠١٩ م .
وإذا تجاوزت المصروفات أو الإيرادات السنوية مبلغ مائة ألف جنية يعرض الحساب الختامى على أحد المحاسبين المقيدين بجداول المراجعين الحسابين مشفوعا بالمستندات المؤيدة له لفحصه وتقديم تقرير عنه قبل انعقاد الجمعية العمومية بشهر على الأقل .

مادة (١٣)

يكون تعديل أى من أحكام هذا النظام بقرار من الجمعية العمومية غير العادية ويرسل التعديل إلى الجهة الإدارية للتأشير به فى سجل قيد ملخص النظام الأساسى .

مادة (١٤)

يجوز للجمعية أن تباشر نشاطها عن طريق مكاتب لها ، كما يجوز لها أن تباشر نشاطا من أنشطتها خارج نطاق المحافظة التى يقع بها مركز إدارتها وفى هذه الحالة تخضع فى مباشرتها لهذا النشاط لحكم المادة (٢١) من القانون .

وإذا أنشأت مكثلا أو مكاتب لها فى المحافظة التى يقع بها مركز إدارتها أو فى غيرها من محافظات فيجب على هذا المكتب أن يتبع فى جميع أعماله وأنشطته وإدارته تعليمات الجمعية فى هذا الشأن باعتباره امتدادا لها .

الفصل الثالث

العضوية

مادة (١٥)

بشروط فى عضو الجمعية ما يأتى :

- ١- أن يكون حسن السيرة والسلوك .
- ٢- أن يكون مصرياً أو لهما إقامته في مصر .
- ٣- أن يقدم طلبا للانضمام مصحوبا برسم العضوية وقدرة ...
- ٤- هذا الطلب اسمه ولقبه وسنة وجنسيته ومحل إقامته ومهنته وطريقة سداد رسم العضوية ولا يعطى سداد العضوية أى حقوق لطالب الانضمام قبل صدور قرار مجلس الإدارة بقبوله عضوا بالجمعية .
- ٥-

مادة (١٦)

تنقسم العضوية الى عضو (عامل/منتسب/فخرى)

١. العضو العامل : هو العضو الذى اشترك فى تأسيس الجمعية منذ إنشائها أو تقدم بطلب انضمامه للجمعية واستوفى شروط العضوية وقبل مجلس الإدارة عضويته وله حق حضور الجمعية العمومية وحق الترشيح لعضوية مجلس الإدارة .
٢. العضو المنتسب : هو العضو الذى لا تتوافر فيه جميع شروط العضوية الكاملة ويقرر مجلس الإدارة قبوله عضوا منتسبا . ويكون للعضو المنتسب جميع حقوق العضو العامل وعليه جميع التزاماته وذلك عدا حق حضور الجمعية العمومية والترشيح لعضوية مجلس الإدارة .

٢. العضو الفخرى : هو الذى يقدم خدمات جليلة للجمعية سواء كانت مادية أو معنوية وليس له حق الترشيح لعضوية مجلس الإدارة أو حضور الجمعية العمومية .

مادة (١٧)

قيمة الاشتراك السنوى للعضو العامل / المنتسب مبلغ ٣٠٠٠ جنية يؤدى سنويا / شهريا بناء على طلب العضو ويجب فى جميع الأحوال أن يتم أداء الاشتراك السنوى قبل نهاية السنة المالية وإذا انضم أحد الأعضاء إلى الجمعية خلال السنة المالية فلا يؤدى من الاشتراك إلا ما يوازى المدة الباقية من السنة .

مادة (١٨)

تزول صفة العضوية فى الحالات الآتية :

١. الانسحاب من الجمعية ويجب إخطار الجمعية بذلك بكتاب موصى عليه بعلم الوصول أو عن طريق (خطاب) يسلم باليد أو بشرط أن يتحقق العلم ويمكن إثباته) ، ولا يخل ذلك بحق الجمعية فى مطالبة بما يكون مستحقا عليه .

٢. الوفاة .

٣. الاستبعاد أو العزل من عضوية الجمعية بعد سماع أقواله فى الحالات الآتية :

(أ) إذا أتى عملا من شأنه أن يلحق بالجمعية ضررا ماديا أو أدبيا جسيما بشرط إثباته .

(ب) إذا استغل انضمامه للجمعية لتحقيق منفعة شخصية وإثبات ذلك .

(ج) إذا فقد شرط من شروط العضوية .

٤. إذا تأخر عن أداء الاشتراك عن موعد استحقاقه لمدة شهرا بشرط إخطاره باستحقاقه بخطاب موصى عليه خلال الأربعة أشهر التالية لتاريخ الاستحقاق .

وفى جميع الأحوال يكون زوال عضويته خلال خمسة عشر يوما تبدأ من تاريخ صدور قرار زوال العضوية بكتاب موصى عليه ترفق به صورة من قرار مجلس الإدارة المشار إليه مع مراعاة نص المادة (٣٠) من اللائحة التنفيذية .

مادة (١٩)

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

مادة (٢٠)

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

الفصل الرابع

أجهزة الجمعية واختصاص كل منها

أولا : الجمعية العمومية

مادة (٢١)

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

ملامة (۲۲)

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

- مسجلة بعلم الوصول .

- التسليم باليد على أن يوقع العضو بالاستلام وبرقمه القومي .

- التسليم باليد على أن يوقع العضو بالاستلام وبرقمه القومي .
- أحد الوسائل الإلكترونية (البريد الإلكتروني ، وسائل التواصل الاجتماعي على الإنترنت
- وسيلة أخرى (الواسع ، أيب ، أو أي وسيلة يكون لديها أمرى

- وسیلة أخرى . الواسن . لب . أو . صلیہ . کنز . لوعیہ . أفری

مادة (٢٢)

يكون انعقاد الجمعية العمومية في مقر المركز الرئيسي للجمعية كما يجوز انعقادها في أي مكان آخر يحدد في خطاب الدعوة .

آخر يحدد في خطاب الدعوة .

وترسل نسخة من الأوراق المطروحة على الجمعية العمومية إلى الجهة الإدارية قبل الانعقاد بخمسة عشر يوما على الأقل .

بخمسة عشر يوما على الأقل .

وللجهة الإدارية أن تدب ممثلاً عنها لحضور الاجتماع .

ويجوز للجمعية العمومية النظر في غير المسائل الواردة في جدول الأعمال بموافقة الأغلبية المطلقة لمجموع الأعضاء الحاضرين .

المطلقة لمجموع الأعضاء الحاضرين .

مادة (٢٤)

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

السنة المالية للجمعية وذلك للتصديق على :

١. الميزانية والحساب الختامي .

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

٢. مشروع الموازنة التقديرية للعام التالي للحساب الختامي .

٤. انتخاب أعضاء مجلس الإدارة بدلا من الذين زالت أو انتهت عضويتهم .

٥. تعيين مراقب الحسابات وتحديد آتعا به .

٦. غير ذلك مما يرى مجلس الإدارة إدراجه في جدول الأعمال .

ويجوز لها النظر في غير ذلك بموافقة الأغلبية المطلقة لمجموع الأعضاء الحاضرين .

كما يجوز دعوة الجمعية العمومية لاجتماع عادي كلما اقتضت الضرورة ذلك .

مادة (٣٧)

يجب أن ينعقد مجلس إدارة الجمعية مرة كل ثلاث أشهر على الأقل بموجب دعوة توجه من رئيس المجلس لكل من أعضائه يبين فيها مكان الاجتماع وموعده وجدول الأعمال على أن يراعى في حالة رغبة المجلس في تعديل أجهزة الجمعية أو اللوائح المنظمة لعملها أن يتم إدراجها صراحة في جدول الأعمال المرسل لأعضاء المجلس ولا يجوز مناقشة هذه البنود في بند ما يستجد من أعمال وترسل الدعوة بأحد الطرق التي يتحقق بها علم كل عضو يمكن إثباتها ومنها:

- مسجلة بعلم الوصول .
- التسلم باليد وتوقيع العضو بالاستلام وبرقمه القومي .
- أحد الوسائل الالكترونية (البريد الإلكتروني) .
- وسيلة أخرى (البريد السريع) .

ولا يكون الانعقاد صحيحا إلا بحضور أغلبية أعضائه والتوقيع بكشف الحضور .
وتصدر قرارات المجلس بموافقة الأغلبية المطلقة لعدد الحاضرين وعند تساوى الأصوات يرجح الجانب الذي منه الرئيس وفي حال تغيب العضو أكثر من نصف عدد جلسات المجلس المنعقدة خلال عام ، اعتبر مستقيلا ويخطر بذلك بخطاب مسجل بعلم الوصول .

مادة (٣٨)

في حالة خلو مكان أحد أعضاء مجلس الإدارة يقوم مجلس الإدارة بتصعيد الحاصلين على أعلى الأصوات في آخر انتخابات أجرتها الجمعية العمومية وتالين للأعضاء المنتخبين وذلك لشغل الأماكن التي خلت لاستكمال مدة المجلس الحالي .
وفي حالة المجلس الأول أو فوز المجلس بالتزكية يتم الدعوة لعقد الجمعية العمومية لانتخاب أعضاء بدلا من الأعضاء الذين زالت عضويتهم .

مادة (٣٩)

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

ثالثا : سلطات مجلس الإدارة

مادة (٤٠)

- يكون لمجلس الإدارة السلطات اللازمة لإدارة شئون الجمعية ، وله على وجه الخصوص ما يأتي :
- ١ . انتخاب رئيس مجلس الإدارة ونائبة وأمين الصندوق والأمين العام (السكرتير) للجمعية .
 - ٢ . إعداد اللوائح الداخلية ومدونة السلوك الوظيفي لعرضها على الجمعية العمومية .
 - ٣ . تكوين اللجان التي يراها لازمة لحسن سير العمل وتحديد اختصاصات كل منها على أن يرأس كل لجنة أحد أعضاء المجلس .
 - ٤ . تعيين العاملين اللازمين للعمل بالجمعية .
 - ٥ . إجراء الدراسات لتحديد المشروعات الخدمية والإنتاجية اللازمة لتحقيق أغراض الجمعية وتنفيذها .
 - ٦ . إقامة المعارض والحفلات والأسواق الخيرية والمباريات الرياضية وحملات جمع التبرعات المصرح بها وغير ذلك من الأنشطة اللازمة لدعم موارد الجمعية المالية .

٧. إقرار العقود والاتفاقيات التي تبرمها الجمعية .
٨. تحديد قيمة السلفة المستديمة للصرف منها على المصروفات اليومية والعادية .
٩. إعداد الحساب الختامي عن السنة المالية المنتهية ومشروع الموازنة عن العام الجديد والتقارير السنوى متضمنا بيانات عن نشاط الجمعية وحالتها المالية والمشروعات الجديدة التي ترى القيام بها في العام التالي .
١٠. دعوة الجمعية العمومية للانعقاد وتنفيذ قراراتها .
١١. مناقشة تقرير مراقب الحسابات وإعداد الرد على ما ورد به من ملاحظات وعرضها على الجمعية العمومية .
١٢. مناقشة ملاحظات الجهة الإدارية المختصة وإعداد الرد عليها والعمل على تلافيها إذا تضمنت مخالفات تتعارض مع القانون أو لائحته التنفيذية أو النظام الأساسي للجمعية

مادة (٤١)

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

مادة (٤٢)

يختص رئيس مجلس الإدارة بما يأتي :

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

مادة (٤٣)

يختص الأمين العام (السكرتير العام) بما يأتي:

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

مادة (٤٤)

يختص أمين الصندوق بما يأتي:

- يعتبر أمين الصندوق مسئولاً عن جميع شئون الجمعية المالية طبقاً للنظام الذي يعده مراقب الحسابات ويوافق عليه مجلس الإدارة ويختص على سبيل الخصوص بالأتي :
١. الإشراف العام على موارد الجمعية ومصرفاتها ومراقبة استخراج الإيصالات عن جميع الإيرادات واستلامها وإيداعها بالبنك أولاً بأول ومراقبة أو تولى قيد جميع الإيرادات والمصروفات أولاً بأول في الدفاتر الخاصة ويكون مسئولاً عن تنظيم الأعمال المالية والمخزنية والإشراف عليها وعرض ملاحظاته ومذكراته على مجلس الإدارة .
 ٢. الإشراف على الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد إلى كل من اللجنة التنفيذية ومجلس الإدارة .
 ٣. اعتماد صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها قانوناً مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على صحة الصرف أو مراقبة الصرف وحفظ المستندات .
 ٤. مراجعة المستندات أو السجلات المالية الخاصة بالجمعية قبل وبعد الصرف واعتمادها وحفظها .
 ٥. تنفيذ قرارات مجلس الإدارة واللجنة التنفيذية فيما يتعلق بالمعاملات المالية بشرط أن تكون مطابقة لبنود الميزانية .

٦. التوقيع مع الرئيس أو من يقوم مقامه على الشيكات كتوقيهم أول .
٧. الموافقة على صرف السلفة المؤقتة فى حدود ما يقرره مجلس الإدارة وذلك للصرف منها فى الحالات العاجلة والضرورية التى لا تحتل الإرجاء لحين عرضها على مجلس الإدارة على أن تعتمد هذه المصروفات فى أول اجتماع له .
٨. إعداد حساب الإيرادات والمصروفات والميزانية العمومية تمهيدا لمراجعتها بمعرفة مراقب الحسابات لإعداد تقريره النهائى عنها وعرضها جميعا على مجلس الإدارة .
٩. الاشتراك مع الأمين العام (السكرتير) فى وضع مشروع موازنة السنة المقبلة وعرضه على مجلس الإدارة قبل عرضه على الجمعية العمومية بخمسة عشر يوما على الأقل .
١٠. بحث ملاحظات الجهاز المركزى للمحاسبات والجهة الإدارية الخاصة بالنواحي المالية وأعداد الرد عليها تمهيدا لعرض الموضوع كله على مجلس الإدارة للرد على هذه الجهات خلال شهر من تاريخ الإبلاغ .

مادة (٤٥)

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

ويختص مراقب الحسابات بما يأتى:

١. الإطلاع على دفاتر الجمعية وسجلاتها ومستنداتها فى إى وقت ويكون له حق طلب البيانات والإيضاحات التى يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته وله كذلك أن يحدد موجودات الجمعية والتزاماتها ويتعين على مجلس الإدارة أن يمكنه من كل ما تقدم .
٢. فى حالة عدم تمكنه من مباشرة مهمته فعليه أن يثبت ذلك فى تقرير مسجل يقدم إلى مجلس الإدارة لاتخاذ إجراءات تمكنه فان لم يتخذ المجلس الإجراءات اللازمة لتيسير مهمته فعلى مراقب الحسابات إخطار الجهة الإدارية بصورة من التقرير .
٣. على مراقب الحسابات أن يقوم بوضع النظام المالى الذى يكفل حسن سر العمل بالجمعية .
٤. الإشراف على جرد الخزينة وحسابات العهد فى نهاية السنة المالية للجمعية وتقديم تقرير بنتيجة الجرد إلى مجلس الإدارة .
٥. تقديم تقرير عن الحساب الختامى والميزانية العمومية إلى مجلس الإدارة قبل الموعد المحدد لانعقاد الجمعية العمومية بشهر على الأقل مشفوعا بتقرير منه يتضمن ملاحظاته على الحساب الختامى والميزانية وله أن يحضر اجتماع الجمعية العمومية ويتلو تقريره عن أعمال الجمعية ويدلى برأيه فى كل ما يتعلق بعمله كمراقب لحسابات الجمعية .
٦. إذا وقع من مراقب الحسابات أى قصور فى أداء واجباته فلمجلس الإدارة حق دعوة الجمعية العمومية العادية مع إرفاق تقرير من مجلس الإدارة بالدعوة إلى الاجتماع لمناقشته واتخاذ القرار المناسب فى هذا الشأن .

الفصل الخامس

حل الجمعية

مادة (٤٦)

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

فإذا قررت الجمعية العمومية غير العادية حل الجمعية وجب أن يصدر بذلك قرار منها على أن يتضمن قرار الحل تعيين مصف أو أكثر من أحد المكاتب المحاسبية المعتمدة وتحديد مدة التصفية وآداب المصفي وإخطار الجهة الإدارية (التي تلتزم بشطب الجمعية من سجلاتها) .

إذا قررت الجمعية العمومية غير العادية اندماج الجمعية في غيرها فيجب إخطار الجهة الإدارية بذلك لاستصدار القرار اللازم بعد موافقة الجمعية المطلوب الاندماج فيها .

مع مراعاة أحكام قانون تنظيم ممارسة العمل الأهلي الصادر بالقانون ١٤٩ لسنة ٢٠١٩م ولائحته التنفيذية .

في / /

الأمين العام (السكرتير)

الرئيس

الاسم :

الاسم :

التوقيع :

التوقيع :



