

Gouvernorat d'Alexandrie

Département des affaires sociales

Fédération régionale des associations

Et établissements sociaux

Liste de l'ordre principale

Nom de l'association : l'association égyptienne des traducteurs.

Répertoriée sous le numéro.....datée de / /200

Auprès du département de : la solidarité sociale à Alexandrie (secteur des affaires sociales)

Conformément aux dispositions de la loi 84 de l'année 2002

Concernant

Les associations et les établissements sociaux.

L'administration : Est pour les affaires sociales.

Adresse du siège de l'association : 52, rue de la gare –

Le champ de travail de l'association : la traduction, l'élévation et l'ascension du métier (la traduction) et des traducteurs, la formation et l'entraînement des traducteurs et les fournir de nouveaux techniques, de la protection juridique, du soin sanitaire, transmettre la culture arabe aux autres langues et l'inverse, trouver des opportunités du travail pour le traducteur.

Premier chapitre

Nom de l'association, genre et champ du travail de ses activités,

Cadre géographique de son travail, siège de son administration.

Article (1)

C'est dans le 25/2/2007 où les signataires de ce système se sont mis d'accord d'établir :

Une association sous le nom de : l'association égyptienne des traducteurs.

Son adresse : 52, rue la gare de, Alexandrie.

Sa période : limitée par.....ans : illimitée: illimitée.

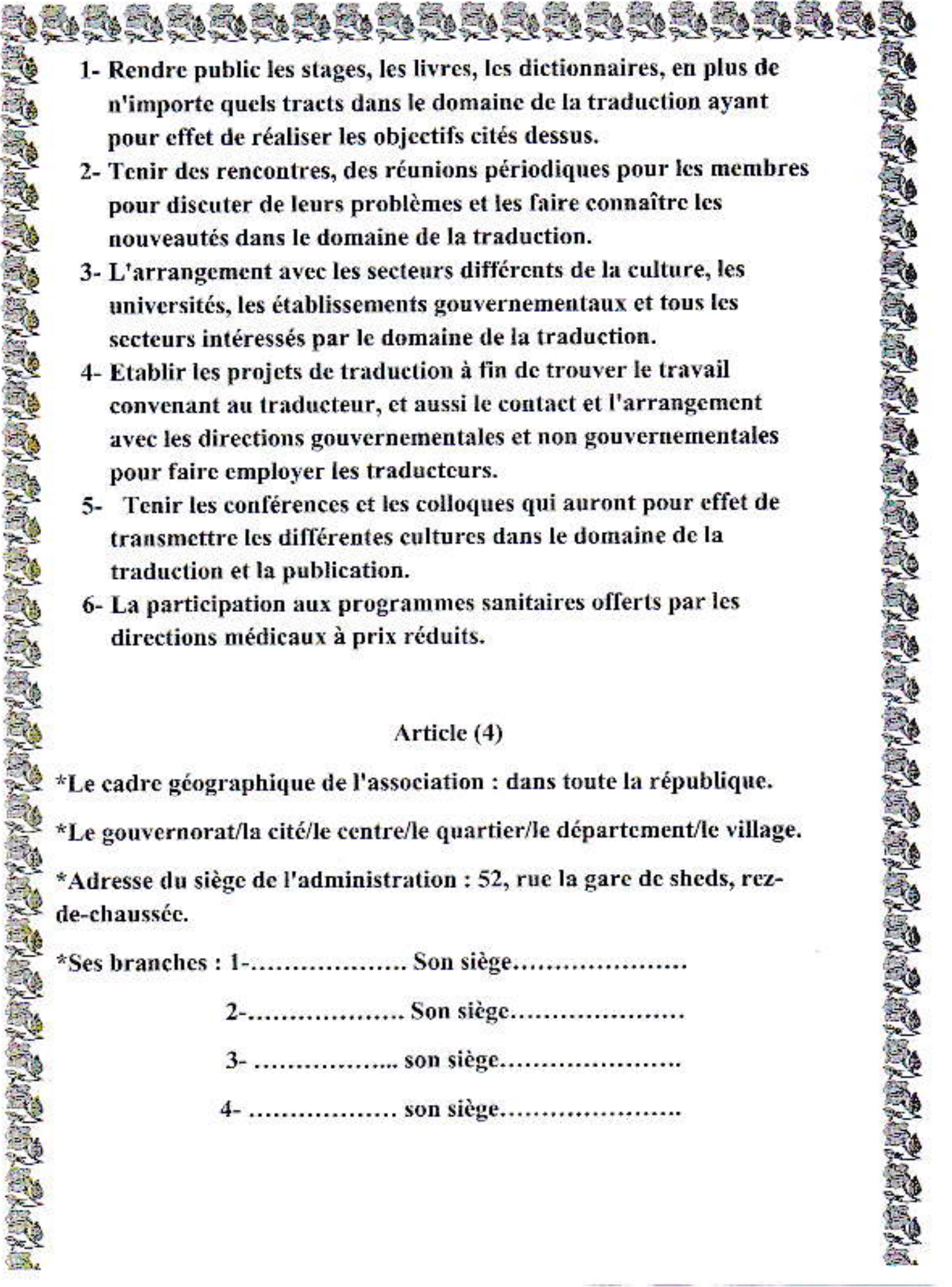
Article (2)

Le genre et le champ du travail de la société sont comme le suivant :

- 1- L'ascension du métier de la traduction et des traducteurs.**
- 2- La formation et l'entraînement du traducteur et le fournir de nouveaux techniques.**
- 3- Trouver la protection juridique et le soin médical et social au traducteur.**
- 4- La défense des droits du traducteur et l'honneur du métier, ses morales, sa haute place, et la bienséance de son pratique.**
- 5- Transmettre la culture arabe aux autres cultures et vice versa.**
- 6- Trouver des opportunités du travail au traducteur pour lever son niveau matériel et moral.**

Article (3)

Les activités : l'association s'efforce à réaliser ses fins dans ces domaines à travers les activités :

- 
- 1- Rendre public les stages, les livres, les dictionnaires, en plus de n'importe quels tracts dans le domaine de la traduction ayant pour effet de réaliser les objectifs cités dessus.
 - 2- Tenir des rencontres, des réunions périodiques pour les membres pour discuter de leurs problèmes et les faire connaître les nouveautés dans le domaine de la traduction.
 - 3- L'arrangement avec les secteurs différents de la culture, les universités, les établissements gouvernementaux et tous les secteurs intéressés par le domaine de la traduction.
 - 4- Etablir les projets de traduction à fin de trouver le travail convenant au traducteur, et aussi le contact et l'arrangement avec les directions gouvernementales et non gouvernementales pour faire employer les traducteurs.
 - 5- Tenir les conférences et les colloques qui auront pour effet de transmettre les différentes cultures dans le domaine de la traduction et la publication.
 - 6- La participation aux programmes sanitaires offerts par les directions médicaux à prix réduits.

Article (4)

- *Le cadre géographique de l'association : dans toute la république.
- *Le gouvernorat/la cité/le centre/le quartier/le département/le village.
- *Adresse du siège de l'administration : 52, rue la gare de sheds, rez-de-chaussée.
- *Ses branches : 1-..... Son siège.....
2-..... Son siège.....
3- son siège.....
4- son siège.....

Article (5)

Il a été convenu que les activités mentionnées dans les clauses 1,2,3,4 de l'article (11) de la loi ne soient pas parmi les objectifs de l'association ou pratiquées par elle, ainsi que , il a été convenu que l'association n'entre pas dans des tripotages financiers.

Deuxième chapitre

Les côtés financiers

Article (6)

Les ressources de l'association et les moyens de son exploitation :

***Premièrement : les sources se composent de :**

- 1- Les abonnements des membres.
- 2- Les donations, les dons, les legs, les présents, et les aides.
- 3- Les subventions gouvernementales.
- 4- Les autres ressources qu'accepte le conseil de l'administration en tenant compte des réglementations de l'article (17) de la loi et les articles (56, 57,58) de la liste exécutive.
- 5- Le bilan des marchés bénévoles, des expositions, et les matchs sportifs.
- 6- Le revenu de l'investissement de l'argent ou les projets productifs et le service.
- 7-

***Deuxièmement : l'année budgétaire de l'association commence de 1/1 et se termine 31/12 de chaque année.**

*** troisièmement : les revenus de l'association sont déposés sous son nom enregistré auprès de la banque : Égypte (branche : Alexendrie) ou compte d'épargne branche (.....)**

Quatrièmement : pour déboursier n'importe quelles sommes d'argent, il faut que chacun du secrétaire de fonds et le président de l'administration de l'association ou son délégué signent le chèque.

Article (7)

- 1- Les fonds de l'association sont consacrés principalement à réaliser ses objectifs.**
- 2- L'association a le droit de posséder des biens-fonds d'une manière lui permettant de réaliser ses objectifs à condition que cela corresponde à l'acceptation de l'assemblée générale avant d'en avoir ou une décision d'elle à la première réunion suivante.**
- 3- L'association a le droit d'investir ce qui reste de ses revenus dans des domaines dont le gain est certain et qui lui garantissent l'obtention d'une nouvelle ressource fixe ou les réemploient dans des projets productifs et services (conformément aux réglementations de l'article 59 de la liste exécutive)**

Article (8)

La désignation des employés se fait comme le suivant :

- 1- La désignation dans le cadre des réglementations de la loi du travail n° 137 de l'année 1981.**
- 2- La demande de mandat de n'importe quel employé parmi ceux qui sont mandataire auprès de l'État conformément à l'article (12) de la loi.**
- 3- Ceux qui sont bénévoles des membres de l'association ou d'autres pour faire l'un des travaux de l'association.**

Article (9)

Une fois que l'association est dissoute (facultativement ou administrativement) ou en arrivant à son terme déterminé dans

l'article (1) de ce système, en cas de non renouvellement de cette période, les revenus de l'association seront versés à l'une des directions suivantes :

- 1- Le fonds de subvention des associations et établissements sociaux.
- 2- Association : les amis de l'orphelin bénévole son siège : Alexandrie célèbre sous le n°1578 de l'année 2003.
- 3- Etablissement: Son siège:.....

Article (10)

L'association maintient dans son centre d'administration tous les registres, les documents, et les instructions, ces registres doivent être scellés du cachet de direction administrative avant de les utiliser.

Il est possible que chacun des membres de l'association ait connaissance de n'importe quel registre ou document conformément aux réglementations de l'article (62) de la liste exécutive.

Article (11)

Les calculs de l'association enregistrent dans des registres dans lesquels seront indiqués en détails les dépenses, les rendements et les donations en plus de leurs sources conformément aux modèles inclus dans la liste exécutive de la loi 84 pour l'année 2002.

Si les dépenses ou les rendements dépassaient la somme 20000 L.E, le calcul final serait confié à l'un des comptables inscrit aux listes de réviseurs calculateurs présenté avec les documents affirmatifs pour examiner et présenter un rapport sur lui avant que l'assemblée générale ne se réunisse d'un mois au moins.

Article (12)

L'amendement de n'importe quelle réglementation de ce système doit être d'après une décision de l'assemblée générale non ordinaire et il sera transmis à la direction administrative pour l'accréditer dans le registre de résumé du système principal.

Article (13)

L'association a le droit d'entreprendre son activité à travers ses branches ou dehors le cadre du gouvernorat dans lequel se trouve le centre de son administration, dans ce cas, elle sera soumise à la réglementation d'alinéa 4 de l'article (48) de la liste exécutive.

Si l'association a établi une ou des branches dans les gouvernorats auxquels se trouve le centre de son administration ou dans d'autres gouvernorats, il incombe à cette branche de suivre les instructions de l'association dans tous ses travaux, ses activités et son administration en étant que son extension.

Il est interdit que la branche contredise n'importe quelles instructions ou indications de l'association.

La branche a le droit de représenter le conseil de l'administration par le moyen qu'indique l'assemblée générale et selon la mesure de l'activité de la branche.

Il est possible aussi de préparer une organisation pour la branche à partir d'une décision du conseil de l'administration de l'association après le consentement de l'assemblée générale et qui indique :

- 1- Le siège de la branche.**
- 2- La sorte de l'activité que pratique la branche.**
- 3- Le cadre géographique où est pratiquée l'activité.**
- 4- Les destinations financières de la branche.**
- 5- Les ressources perpétuelles pour financer la branche.**
- 6- Ce qui dirige la branche et la façon de son ou leur choix.**
- 7- La relation entre l'adhésion à l'association et celle de la branche.**

- 8- La période du travail de la branche si elle est établie pour une durée fixe.

.....

Troisième chapitre

L'adhésion

Article (14)

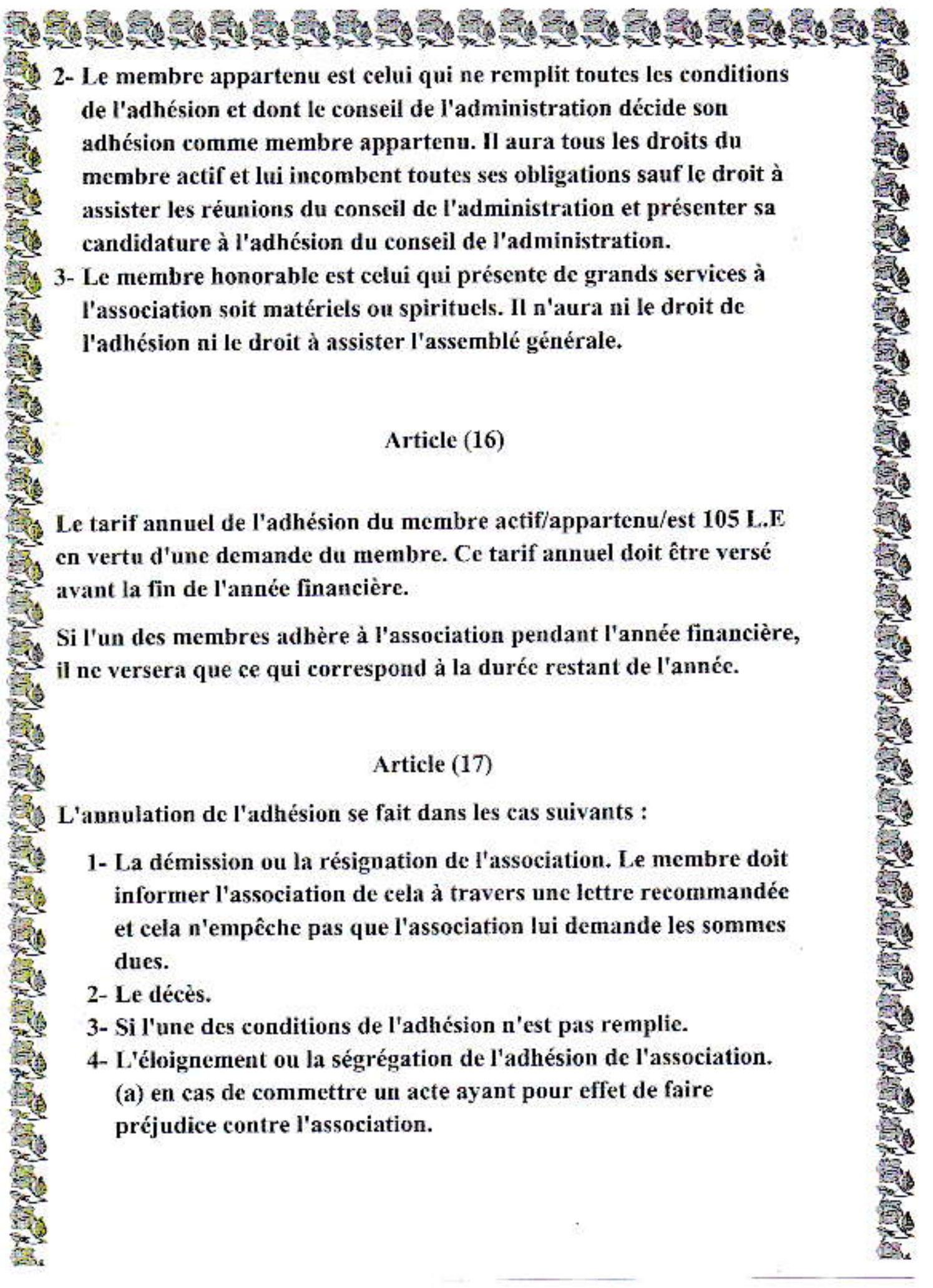
Pour être membre de l'association, cela nécessite le suivant :

- 1- Etre de bons conduite et comportement.**
- 2- Avoir un certificat dans l'art de la traduction (diplôme – âge – expérience).**
- 3- Présenter une demande d'adhésion accompagnée de tarif d'abonnement évalué à 105 L.E et que cette demande indique le prénom, le nom, l'âge, la nationalité, la résidence, la profession et la façon par laquelle est versé le tarif de l'adhésion. Le tarif ne donnera aucun droit au demandeur de l'adhésion qu'après la copie de la décision du conseil de l'administration l'acceptant comme membre de l'association.**
- 4- L'âge d'adhérent ne doit pas dépasser 21 ans.**
- 5- L'adhérent doit jouir de la nationalité égyptienne.**

Article (15)

L'adhésion se divise en membre (actif – appartenu – honorable).

- 1- Le membre actif est celui qui a participé à établir l'association depuis sa création ou présenté sa demande d'adhésion à l'association en remplissant les conditions de l'adhésion, que le conseil de l'administration de l'association a accepté sa demande d'adhésion et qui a le droit d'assister la réunion de l'assemblée générale et présenter sa candidature de l'adhésion du conseil de l'administration.**

- 
- 2- Le membre appartenu est celui qui ne remplit toutes les conditions de l'adhésion et dont le conseil de l'administration décide son adhésion comme membre appartenu. Il aura tous les droits du membre actif et lui incombent toutes ses obligations sauf le droit à assister les réunions du conseil de l'administration et présenter sa candidature à l'adhésion du conseil de l'administration.
 - 3- Le membre honorable est celui qui présente de grands services à l'association soit matériels ou spirituels. Il n'aura ni le droit de l'adhésion ni le droit à assister l'assemblée générale.

Article (16)

Le tarif annuel de l'adhésion du membre actif/appartenu/est 105 L.E en vertu d'une demande du membre. Ce tarif annuel doit être versé avant la fin de l'année financière.

Si l'un des membres adhère à l'association pendant l'année financière, il ne versera que ce qui correspond à la durée restant de l'année.

Article (17)

L'annulation de l'adhésion se fait dans les cas suivants :

- 1- La démission ou la résignation de l'association. Le membre doit informer l'association de cela à travers une lettre recommandée et cela n'empêche pas que l'association lui demande les sommes dues.
- 2- Le décès.
- 3- Si l'une des conditions de l'adhésion n'est pas remplie.
- 4- L'éloignement ou la ségrégation de l'adhésion de l'association.
(a) en cas de commettre un acte ayant pour effet de faire préjudice contre l'association.

(b) si le membre abuse de son adhésion à l'association pour un objectif personnel.

- 5- En cas de retard de paiement dû d'une durée de trois mois à condition qu'il soit informé à travers une lettre recommandée durant les quatre mois suivants de la date de paiement.

Et l'annulation de l'adhésion sera à travers une décision du conseil de l'administration qui inclut le nom du membre, la raison pour laquelle l'adhésion est annulée et la date à laquelle remonte l'annulation de l'adhésion.

Celui dont l'adhésion est annulée doit être informé pendant 15 jours de la date de la décision de l'annulation de son adhésion à travers une lettre recommandée incluse une photocopie de la décision du conseil de l'administration citée dessus.

Article (18)

Il est possible pour ceux dont l'adhésion est annulée à cause de non paiement de la restituer en cas de verser les sommes dues.

Article (19)

Ni le membre, dont l'adhésion est annulée pour n'importe quelle raison, ni ses héritiers -en cas de décès- n'ont pas le droit de retirer le tarif de l'adhésion, les dons, ou les donations qu'il a versés à l'association de même il n'a pas le droit de déboursier de l'argent de l'association.

.....

Le quatrième chapitre

Les appareils de l'association et leur spécialité

Premièrement : l'assemblée générale

Article (20)

L'assemblée générale se compose de tous les membres fondateurs et actifs et dont l'adhésion a dépassée 6 mois au moins et qui ont rendu leurs obligations obligatoires.

Article (21)

L'assemblée générale se réunit à la suite d'une lettre recommandée adressée à chacun des membres qui ont le droit d'assister ou l'invitation est remise au membre en personne moyennant sa signature. Le lieu de la réunion, sa date, et son programme y sont indiqués et cette invitation sera adressée par :

- 1- Le président du conseil de l'administration.**
- 2- Ce lui qui est délégué par 25% de nombre des membres qui ont le droit d'assister à l'assemblée générale.**
- 3- Le délégué nommé conformément à l'article (40) de la loi.**
- 4- La direction administrative si elle approuve cela.**

Article (22)

L'assemblée générale se réunit dans le siège principal de l'association. Il est possible qu'elle se réunisse dans un autre lieu dans le même gouvernorat et qui sera indiqué dans la lettre d'invitation.

Une photocopie de documents proposés à l'assemblée est envoyée à la direction administrative et à l'union concernée avant la réunion d'une période de 15 jours au moins.

L'assemblée générale a le droit d'examiner les problèmes non cités dans le programme à travers l'acceptation de la majorité absolue des membres de l'association.

Article (23)

L'assemblée générale invite à tenir une réunion ordinaire une fois par année au moins dans les quatre mois qui suivent la fin de l'année financière pour examiner :

- 1- Le budget et le calcul final.**
- 2- Le rapport du conseil de l'administration vis-à-vis les travaux de l'année et le rapport du contrôleur des calculs.**
- 3- Le projet du budget estimatif pour l'année suivante.**
- 4- L'élection des membres de l'administration au lieu de ceux dont l'adhésion est annulée et terminée.**
- 5- La nomination du contrôleur des calculs et l'évaluation de ses honoraires.**
- 6- Les autres questions que le conseil de l'administration veut inclure dans le programme.**

L'assemblée générale a le droit de tenir une réunion ordinaire en cas d'urgence.

Article (24)

L'assemblée générale appelle à une réunion urgente pour examiner :

- 1- L'amendement du principal système de l'association.**
- 2- La dissolution de l'association et la nomination d'un liquidateur ou plus et la détermination de la durée de liquidation et les honoraires du liquidateur.**
- 3- La déségrégation de l'association avec des autres ou avec une association à intérêt commun.**
- 4- Le consentement de généraliser le principe de l'intérêt commun dans l'association.**
- 5- La ségrégation de tous ou quelques membres du conseil de l'administration.**
- 6- L'association a le droit d'examiner autres affaires après l'acceptation de la majorité absolue de l'ensemble de ses membres.**

Article (25)

La réunion de l'assemblée générale s'avère être vrai d'après la présence de la majorité absolue, si le nombre n'est pas complet, la réunion sera renvoyée à une autre réunion qui sera tenue pour une durée de 1heure au moins ou 15 jours au plus à partir de la date de la première réunion (1heure). Dans ce cas, la réunion s'avère être vrai s'ils ont assisté eux –mêmes (c'est-à-dire sans déléguer autres personnes) d'un nombre qui ne diminue pas de 10% ou 20 membres d'une façon que le nombre des membres dans le premier cas ne réduit pas à moins de 5 membres.

Article (26)

Le membre de l'association générale a le droit de déléguer par écrit un autre membre pour le représenter à la présence dans l'assemblée générale selon le suivant :

- 1- Le mandat s'avère être vraie en vertu d'une procuration officielle.
- 2- Le mandat s'avère être vrai en vertu d'une procuration signé par le mandant et le mandataire et signé par le responsable de l'invitation de l'assemblée générale et cacheté de cachet de l'association avant la date fixe de la réunion d'un jour ou deux et il n'est pas permis que le membre soit délégué de plus d'un membre.

Article (27)

Il n'est pas permis au membre de l'association générale de participer au vote s'il a un intérêt personnel vis-à-vis de la décision discutée sauf dans le cas des élections des appareils de l'association.

Article (28)

- 1- Les décisions ordinaires de l'assemblée générale sont décrétées par la majorité absolue (la moitié +1) des membres présents.**
- 2- Les décisions non ordinaires de l'assemblée générale sont décrétées par la majorité absolue du nombre des membres actifs de l'association et le pourcentage s'augmente à (.....%) concernant les décisions prises dans les questions suivantes:**

*****
*****

Article (29)

Les décisions de l'assemblée générale sont notées dans un registre des séances de l'assemblée générale et signé par le président et le secrétaire générale.

.....

Deuxièmement : le conseil de l'administration

Article (30)

- 1- Le conseil de l'administration se compose de (un nombre impair (5).....5, 7, 9, 11, 13,15) sont élus par l'assemblée générale parmi ses membres.**
- 2- La nomination du premier conseil de l'administration se fait par les fondateurs pour une durée (six mois) dont le maximum ne doit pas dépasser les 3 années.**
- 3- La durée de l'adhésion du conseil de l'administration est une session dont la durée est 6 mois. L'élection du tiers des membres**

se renouvelle en remplaçant ceux dont l'adhésion se termine chaque deux ans par le tirage au sort. Après que le conseil complète sa session de six ans, il invite l'assemblée générale pour réélire un conseil d'administration entièrement renouvelé.

- 4- Le conseil de l'administration élit -dans sa première réunion- la corporation du bureau (le président, le vice- président –le secrétaire du fonds – le secrétaire général ou le secrétaire).
- 5- En cas de participation des étrangers à l'adhésion de l'association, il faut que la proportion du nombre des membres du conseil de l'administration jouis de la nationalité égyptienne semblable, au moins, à celle de leur proportion parmi l'ensemble des membres adhérents à l'association.

Article (31)

Il est nécessaire pour celui qui présente sa candidature au conseil de l'administration d'être joui de ses droits civils, les conditions suivantes peuvent être ajoutées :

- 1- Avoir une attestation dans le domaine de la traduction.
- 2- Jouir de la nationalité égyptienne.
- 3- N'ayant pas un verdict pénal sauf en cas d'éprouver son innocence.
- 4- Son âge ne doit pas dépasser 24 ans.

Article (32)

Le conseil de l'administration expose une liste de noms des membres candidats pour l'adhésion du conseil au siège de l'association dans un endroit connu et émergent au lendemain de la fermeture de la porte de candidature et l'avertissement de la direction administrative de la liste pendant les trois jours suivants et avant la date de la procédure des élections d'une période de 60 jours au moins.

Article (33)

Il n'est pas valide d'associer l'adhésion du conseil de l'administration et le travail rémunéré à l'association.

Le membre a le droit de recevoir de l'argent moyennant les dépenses effectives qu'il assume en effectuant les travaux de l'association comme une compensation de déplacement.

Il n'est pas permis au membre dans le cas précédé de voter pour une décision permettant de l'octroyer des compensations.

Article (34)

Le conseil de l'administration est chargé de mettre les systèmes nécessaires pour diriger les affaires de l'association et il aura dans ce cas tous les pouvoirs sauf ce qui nécessite l'approbation de l'assemblée générale comme :-

(La vente des possessions de l'association, leur gage, ou leur soumission à des droits réels ou non réels)

Et l'emprunt à sa garantie

.....
Le conseil de l'administration aura un président représentant l'association devant la justice et envers les autres.

Article (35)

Le conseil de l'administration doit se réunir une fois chaque trois mois au moins et la réunion ne sera pas valide sans la présence de la majorité de ses membres.

Les décisions du conseil sont émises d'après l'approbation de (la majorité absolue parmi le nombre des membres présents ou% parmi eux) et en cas d'égalité des voix, le côté du président est prépondérant.

Article (36)

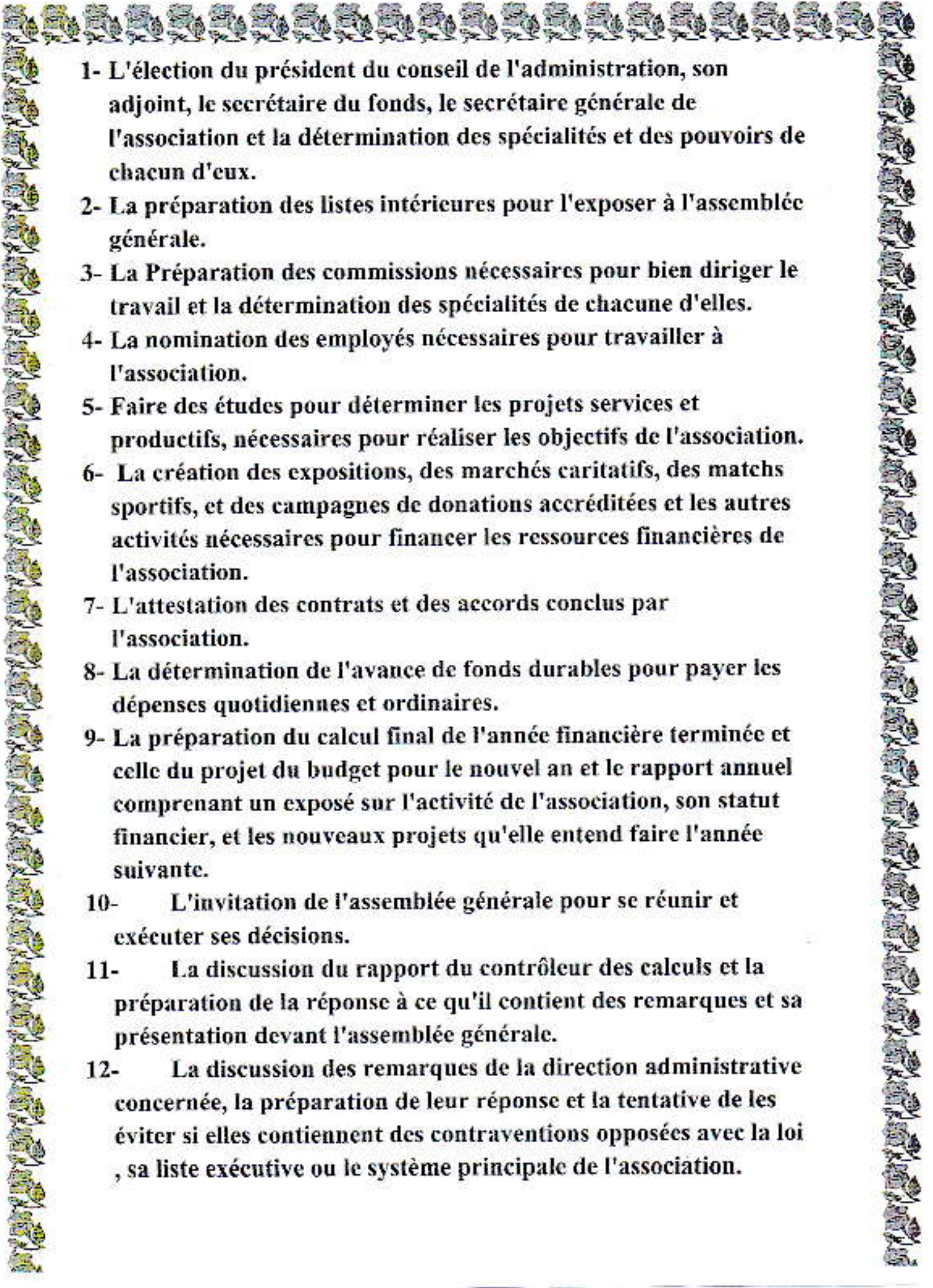
S'il y un siège vacant de l'un des membres du conseil de l'administration dans la période située entre la réunion de l'assemblée générale et une autre réunion, le conseil de l'administration accrédite ceux qui ont obtenu la majorité des voix dans les dernières élections effectuées par l'assemblée générale et nomme les membres élus pour occuper les sièges vacants. Ceux- ci continuent à occuper leurs sièges jusqu'à la réunion de la première assemblée générale suivante pour effectuer les élections du conseil de l'administration.

Article (37)

Le conseil de l'administration a le droit de nommer un directeur pour l'association parmi ses membres ou d'autres et la décision de nomination détermine les travaux de l'administration concernés et le contrepartie qu'il mérite.

Article (38)

Le conseil de l'administration a les pouvoirs nécessaires pour diriger les affaires de l'association, il a en particulier ce qui suit :

- 
- 1- L'élection du président du conseil de l'administration, son adjoint, le secrétaire du fonds, le secrétaire générale de l'association et la détermination des spécialités et des pouvoirs de chacun d'eux.
 - 2- La préparation des listes intérieures pour l'exposer à l'assemblée générale.
 - 3- La Préparation des commissions nécessaires pour bien diriger le travail et la détermination des spécialités de chacune d'elles.
 - 4- La nomination des employés nécessaires pour travailler à l'association.
 - 5- Faire des études pour déterminer les projets services et productifs, nécessaires pour réaliser les objectifs de l'association.
 - 6- La création des expositions, des marchés caritatifs, des matchs sportifs, et des campagnes de donations accréditées et les autres activités nécessaires pour financer les ressources financières de l'association.
 - 7- L'attestation des contrats et des accords conclus par l'association.
 - 8- La détermination de l'avance de fonds durables pour payer les dépenses quotidiennes et ordinaires.
 - 9- La préparation du calcul final de l'année financière terminée et celle du projet du budget pour le nouvel an et le rapport annuel comprenant un exposé sur l'activité de l'association, son statut financier, et les nouveaux projets qu'elle entend faire l'année suivante.
 - 10- L'invitation de l'assemblée générale pour se réunir et exécuter ses décisions.
 - 11- La discussion du rapport du contrôleur des calculs et la préparation de la réponse à ce qu'il contient des remarques et sa présentation devant l'assemblée générale.
 - 12- La discussion des remarques de la direction administrative concernée, la préparation de leur réponse et la tentative de les éviter si elles contiennent des contraventions opposées avec la loi , sa liste exécutive ou le système principale de l'association.

Article (39)

Le conseil de l'administration a le droit de déléguer dans toutes ou une partie de ses spécialités une commission exécutive formée du président ou son adjoint, le secrétaire du fonds, et le secrétaire générale et ce qui sont élus du conseil parmi ses membres à condition que le nombre des membres de la commission exécutive ne dépasse pas cinq et la commission se réunit une fois chaque (mois) au moins pour passer en revue l'état du travail au sein de l'association par ce qui entre dans sa spécialité. La réunion s'avère être vraie tant que trois membres au moins y ont assisté et les décisions de la commission sont notées dans un registre spécial et sont exposées au conseil de l'administration régulièrement.

La commission exécutive est concernée par ce qui suit :

- 1- L'accréditation des dépenses financière dans les limites décidées par le conseil de l'administration.
- 2- L'accréditation de candidature des employés, leur nomination, leur récompense selon les règles mises par le conseil de l'administration.
- 3- L'accréditation de procédure de l'inventaire annuel.
- 4- La permission de déboursier de l'avance de fonds durable ou temporelle selon le besoin et les conditions du travail.
- 5- L'étude des politiques exécutives pour les projets et les nouvelles propositions ainsi que le projet du budget, l'étude du rapport du contrôleur des calculs, la réponse aux remarques qu'il a incluses avant de les exposer au conseil de l'administration.
- 6- L'accréditation des décisions des autres commissions avant de les exposer au conseil de l'administration.
- 7- L'exposition des décisions de la commission au conseil de l'administration pour accréditer ce qui nécessite une décision de sa délégation.

8- La prise des décisions nécessaires dans toutes les questions déléguées par le conseil de l'administration.

Article (40)

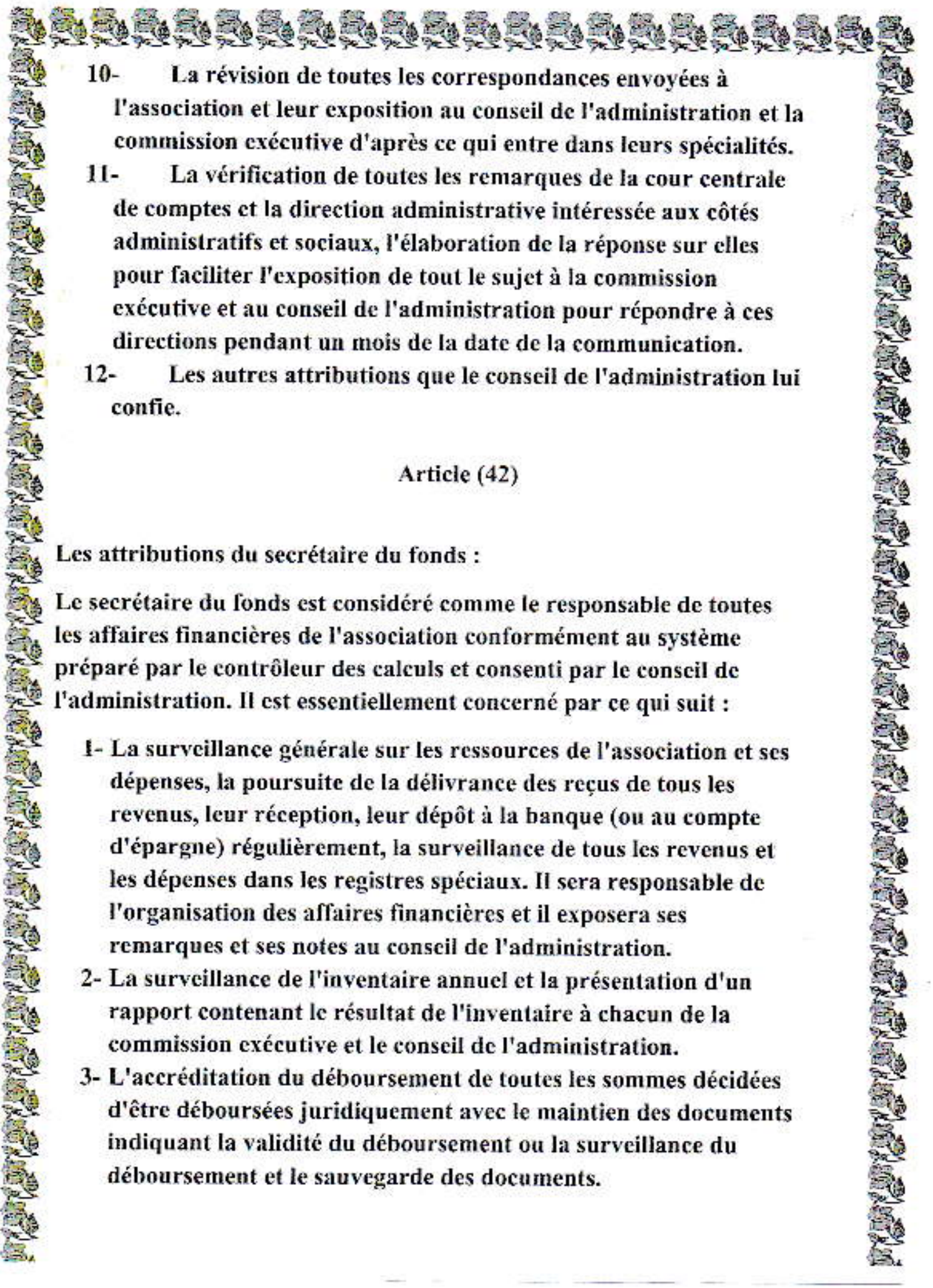
Le président du conseil de l'administration est concerné par ce qui suit :

- 1- La présidence des sessions de l'assemblée générale, le conseil de l'administration et les commissions qui y assistent et il a le droit de les inviter.**
- 2- La représentation de l'association auprès les directions administratives et juridiques.**
- 3- L'accréditation du programme du travail des séances du conseil de l'administration et la surveillance de l'exécution de ses décisions.**
- 4- La signature à la place de l'association sur tous les contrats et les accords qu'accepte le conseil de l'administration de les conclure en tenant compte des cas qu'il faut que l'assemblée générale les accepte.**
- 5- La signature avec le secrétaire général sur les décisions administratives et les affaires propres aux employés de l'association.**
- 6- La signature sur tous les chèques et les documents financiers avec le secrétaire du fonds.**
- 7- Examiner les questions urgentes qu'expose le secrétaire général qui ne peuvent pas être ajournées jusqu'à la réunion de la commission exécutive ou le conseil de l'administration qui les examinera et ce qui est décidé à son égard. Si le président est absent, le vice –président et ce que le conseil de l'administration nomme exerce ses fonctions et il aura toutes les attributions du président.**

Article (41)

Les attributions du secrétaire général :

- 1- La préparation du programme des travaux du conseil, l'invitation des membres, la présidence du secrétariat de la réunion, la préparation des séances, de leurs décisions, leur enregistrement dans des registres spéciaux et leur exposition au conseil de l'administration à la prochaine réunion pour les accréditer.**
- 2- La préparation d'un registre contenant les noms des membres de l'association et leurs adresses.**
- 3- La prise des registres des séances du conseil de l'administration et l'assemblée générale et leur signature à côté du président.**
- 4- La poursuite de l'exécution des décisions du conseil de l'administration.**
- 5- La préparation du rapport annuel sur l'activité de l'association et sa présentation au conseil de l'administration après son exposition auprès la commission exécutive.**
- 6- La préparation du programme des travaux de l'assemblée générale et la tentative de l'inviter conformément aux réglementations de la loi et aussi la préparation du programme des travaux des réunions non ordinaires.**
- 7- La communication de chacune de la direction administrative et l'union concernée des décisions du conseil de l'administration et l'assemblée générale conformément aux réglementations de la liste exécutive.**
- 8- La mise en application de toutes les obligations de l'association concernant les mesures des élections de l'adhésion au conseil de l'administration.**
- 9- La surveillance de tous les travaux administratifs, les affaires des employés et le sauvegarde de tous les documents et les registres propres à l'association dans son siège.**

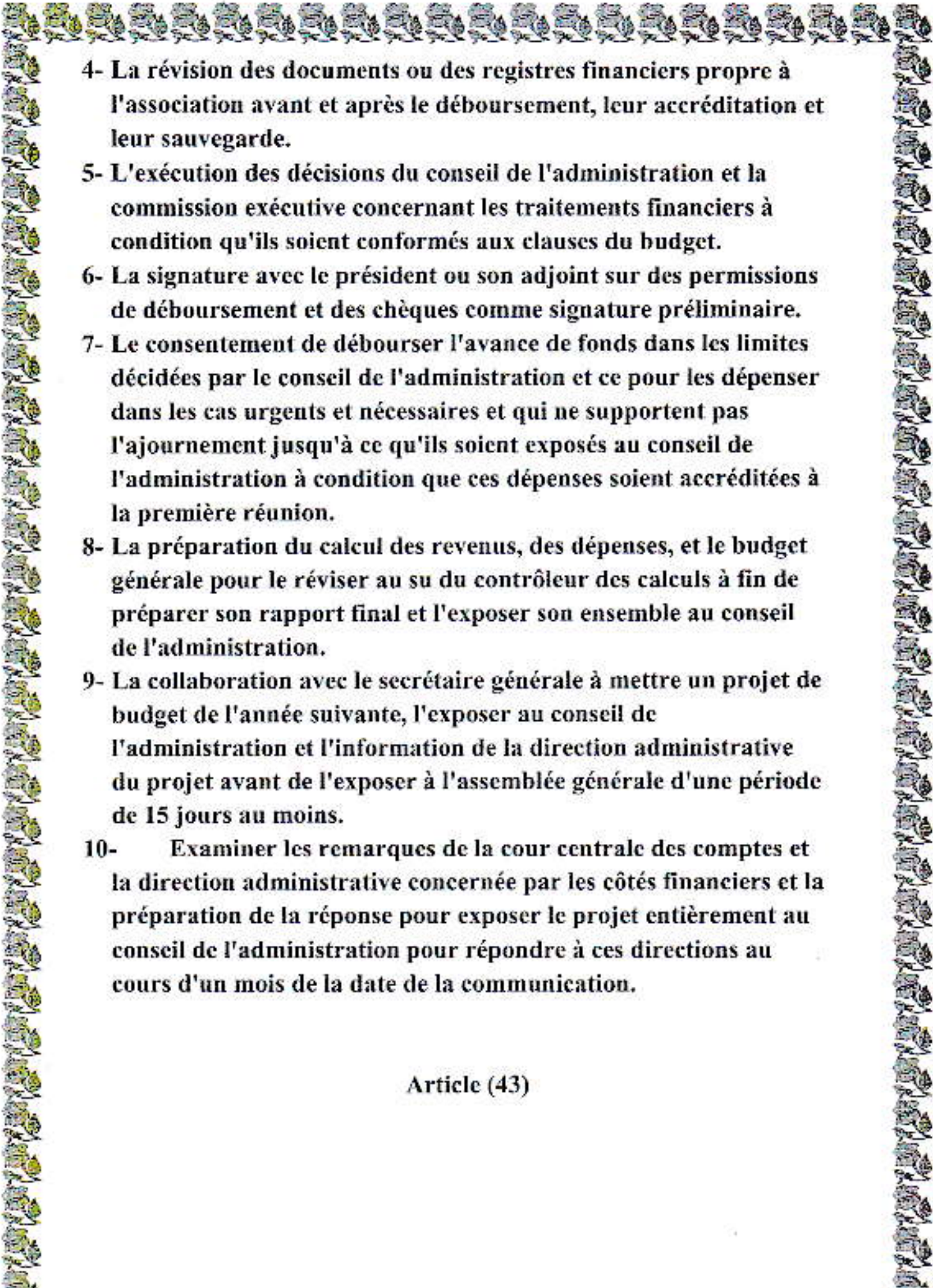
- 
- 10- La révision de toutes les correspondances envoyées à l'association et leur exposition au conseil de l'administration et la commission exécutive d'après ce qui entre dans leurs spécialités.
 - 11- La vérification de toutes les remarques de la cour centrale de comptes et la direction administrative intéressée aux côtés administratifs et sociaux, l'élaboration de la réponse sur elles pour faciliter l'exposition de tout le sujet à la commission exécutive et au conseil de l'administration pour répondre à ces directions pendant un mois de la date de la communication.
 - 12- Les autres attributions que le conseil de l'administration lui confie.

Article (42)

Les attributions du secrétaire du fonds :

Le secrétaire du fonds est considéré comme le responsable de toutes les affaires financières de l'association conformément au système préparé par le contrôleur des calculs et consenti par le conseil de l'administration. Il est essentiellement concerné par ce qui suit :

- 1- La surveillance générale sur les ressources de l'association et ses dépenses, la poursuite de la délivrance des reçus de tous les revenus, leur réception, leur dépôt à la banque (ou au compte d'épargne) régulièrement, la surveillance de tous les revenus et les dépenses dans les registres spéciaux. Il sera responsable de l'organisation des affaires financières et il exposera ses remarques et ses notes au conseil de l'administration.
- 2- La surveillance de l'inventaire annuel et la présentation d'un rapport contenant le résultat de l'inventaire à chacun de la commission exécutive et le conseil de l'administration.
- 3- L'accréditation du déboursement de toutes les sommes décidées d'être déboursées juridiquement avec le maintien des documents indiquant la validité du déboursement ou la surveillance du déboursement et le sauvegarde des documents.

- 
- 4- La révision des documents ou des registres financiers propre à l'association avant et après le déboursement, leur accréditation et leur sauvegarde.
 - 5- L'exécution des décisions du conseil de l'administration et la commission exécutive concernant les traitements financiers à condition qu'ils soient conformés aux clauses du budget.
 - 6- La signature avec le président ou son adjoint sur des permissions de déboursement et des chèques comme signature préliminaire.
 - 7- Le consentement de déboursier l'avance de fonds dans les limites décidées par le conseil de l'administration et ce pour les dépenser dans les cas urgents et nécessaires et qui ne supportent pas l'ajournement jusqu'à ce qu'ils soient exposés au conseil de l'administration à condition que ces dépenses soient accréditées à la première réunion.
 - 8- La préparation du calcul des revenus, des dépenses, et le budget générale pour le réviser au su du contrôleur des calculs à fin de préparer son rapport final et l'exposer son ensemble au conseil de l'administration.
 - 9- La collaboration avec le secrétaire générale à mettre un projet de budget de l'année suivante, l'exposer au conseil de l'administration et l'information de la direction administrative du projet avant de l'exposer à l'assemblée générale d'une période de 15 jours au moins.
 - 10- Examiner les remarques de la cour centrale des comptes et la direction administrative concernée par les côtés financiers et la préparation de la réponse pour exposer le projet entièrement au conseil de l'administration pour répondre à ces directions au cours d'un mois de la date de la communication.

Article (43)

L'association est obligée de nommer un contrôleur pour les calculs parmi les comptables inscrits à la liste de réviseurs arithméticiens si l'ensemble de ses revenus ou ses dépenses a dépassé 20000 L.E par an.

Le contrôleur des calculs est concerné par ce qui suit :

- 1- La connaissance des livrets, des registres et des documents de l'association dans n'importe quel temps et il aura le droit de demander des informations et des indications qu'il voit nécessaires ainsi qu'il aura le droit de déterminer l'actif de l'association ainsi que ses obligations, le conseil de l'administration doit le fournir de tout ce qui a précédé.**
- 2- S'il est entravé de faire ses fonctions, il doit citer cela dans un rapport enregistré et qui sera présenté au conseil de l'administration pour prendre les mesures de son renforcement, si le conseil n'a pas pris les mesures nécessaires pour faciliter sa tâche, le contrôleur des calculs doit informer la direction administrative à travers une photocopie du rapport. dans tous les cas, le conseil de l'administration doit exposer le rapport du contrôleur et ce qu'il a pris des décisions vis-à-vis de l'assemblée générale. s'il a du mal à effectuer sa tâche, le contrôleur des calculs a le droit d'informer la direction administrative concernée à travers la demande d'une réunion de l'assemblée générale d'une manière urgente pour lui exposer l'affaire et à elle de décider ce qu'elle voit convenable.**
- 3- Le contrôleur des calculs doit mettre le système financier qui garantit la bonne démarche du travail à l'association.**
- 4- La surveillance de l'inventaire de la caisse et les calculs à la fin de l'année financière de l'association et la présentation d'un autre rapport du résultat au conseil de l'administration.**
- 5- La présentation d'un rapport sur le calcul final et le budget général au conseil de l'administration avant la date convenue de la réunion de l'assemblée générale d'un mois au moins incluant un rapport indiquant ses remarques sur le calcul final et le**

budget. Il a le droit d'assister la réunion de l'assemblée générale et présenter son rapport sur les travaux de l'association et s'exprimer en tout ce qui concerne son travail comme contrôleur des calculs de l'association.

- 6- En cas de carence dans ses obligations, le conseil de l'administration a le droit d'inviter l'assemblée générale ordinaire avec l'enveloppement d'un rapport du conseil de l'administration pour discuter et prendre la décision convenable vis-à-vis de cette affaire.**

.....
Cinquième chapitre

La dissolution de l'association.

Article (44)

Si le conseil de l'administration a constaté que l'association est devenue impuissant à réaliser ses objectifs, il doit inviter l'assemblée générale à une réunion urgente avec l'enveloppement d'un rapport accompagnant l'invitation pour le discuter au su de l'assemblée générale non ordinaire qui prendra la décision soit par la dissolution de l'association ou son fusionnement dans une autre association travaillant dans le même domaine.

Si l'assemblée générale non ordinaire a décidé la dissolution de l'association, il faut qu'elle prenne une décision contenant la nomination d'un liquidateur ou plus, qu'elle décide la durée de la liquidation, les honoraires du liquidateur, la communication de la direction administrative et l'union concernée.

Si l'assemblée générale non ordinaire a décidé le fusionnement de l'association dans une autre association, il faut informer la direction administrative par cela pour prendre la décision nécessaire après le

consentement de l'association dans laquelle est demandé le fusionnement.

Ecrit en 25/2/2005

Le secrétaire général

Nom: Ahmad Adel Abd Almoneim Reefat.

Signature:

le président

Nom: Mohammed Fathy Fahmi

signature: