

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

اللائحة الداخلية

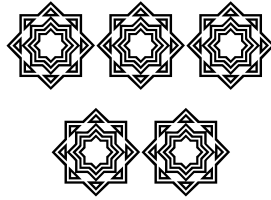
- ◀ تعريفات .
- ◀ الهيكل الإداري .
- ◀ لجان المركز .
- ◀ نظام الجلسات ونظام الكلام .
- ◀ النظام الانتخابي .
- ◀ أحكام عامة .

الفصل الأول

مادة (١) تعريفات

- عند تطبيق أحكام اللائحة الداخلية تكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك :

- ١- المركز: جمعية مركز العلم والثقافة الخيرية.
- ٢- المجلس/ مجلس الإدارة: مجلس إدارة المركز.
- ٣- الرئيس: رئيس مجلس الإدارة.
- ٤- النظام: النظام الأساسي للمركز.
- ٥- الأغلبية : الأغلبية المطلقة (النصف + ١).
- ٦- اللائحة : اللائحة الداخلية للمركز.
- ٧- الجمعية : الجمعية العمومية للمركز.



الفصل الثاني

الهيكل الإداري

مادة (٢) : العضوية.

أولاً : شروط العضوية:

- ١- أن يكون مؤهلاً علمياً في مجال تخصصه وذلك بحصوله على درجة علمية جامعية.
- ٢- أن يكون متمتعاً بحقوقه المدنية وغير محكوم عليه بجريمة مخلة بالشرف والآداب العامة.
- ٣- أن يقدم طلب انتساب وفق النموذج المعد لذلك مرفقاً برسم الانتساب وتزكية عضوين من المجلس.
- ٤- لا تعتبر العضوية مقبولة وقائمة إلا بعد إقرارها من مجلس الإدارة.
- ٥- يحق لمجلس الإدارة قبول عضوية أي شخص يقدم خدمات جليلة للمركز وذلك بقرار خاص من المجلس.
- ٦- يحق للمركز قبول أو رفض عضوية أي شخص دون إبداء الأسباب.

ثانياً: مراتب العضوية:

- ١- العضو المؤسس: وهو العضو الذي شارك في تأسيس المركز وهم :
 - عبد الرحمن يوسف الجمل.
 - يوسف على محمود فرحات.
 - عبد القادر خليل إسماعيل الشطلي.
 - كمال أحمد محمد غنيم.
 - ماهر فؤاد عبد أبو زر.
 - خالد يوسف أحمد أبو شكيان.
 - باسم عبد الرحمن صالح البابلي.
 - عاطف جابر عوض الله إسماعيل.
- ٢- **العضو العامل:** هو من تتوفر فيه شروط العضوية وله جميع الحقوق وعليه جميع الواجبات المنصوص عليها في لوائح وأنظمة المركز.
- ٣- **العضو الصديق:** وهو من يشارك في أنشطة المركز ومن يقدم له خدمات جليلة دون أن يكون منتسباً.
- ٤- **عضو الشرف:** هو من قام بإنتاج فكري أو دراسات تتفق مع أهداف المركز.

• ثالثاً: سقوط العضوية:

تسقط العضوية بقرار من المجلس في الأحوال التالية :

- أ- الاستقالة.

ب- الوفاة.

ج- فقدان أحد الشروط العضوية النصوص عليها.

د- الفصل:

يفصل العضو بقرار من المجلس في الحالات التالية:

- ١- إذا ألحق العضو أي ضرر مادي أو معنوي بالمركز .
- ٢- إذا لم يلتزم العضو بقرارات المركز التي تصدر عن المجلس.

مادة (٣) الهيئة التأسيسية : وهي هيئة ثابتة غير منتخبة ولا تخضع للانتخاب العلني.

- يرفع لها المشاريع التي تؤثر على طبيعة عمل المركز من قبل المجلس واعتماد الخطة السنوية للمجلس .
- يرفع لها تقرير فصلي عن حياة المركز من المجلس .
- اجتماعاتها فصلية وتقيم من خلالها خط سير المركز ومجلس الإدارة من خلال التقارير المرفوعة من المجلس .
- تتحمل مسؤولية إجراء العملية الانتخابية لهيئات المركز الأخرى.
- تعتمد قوانين المركز في لائحته ونظامه الأساسي.
- تعتمد الهيئات المنتخبة للمركز كمجلس الإدارة واللجان العاملة .
- ترفع توصياتها بسحب الثقة من المجلس المنتخب للجمعية العمومية لاعتماده بأغلبية ثلثي الأعضاء .
- تضع الهيئة التأسيسية اللائحة الداخلية الخاصة بالمركز ويحدد مسؤوليات أعضاء المجلس والمستشارين ومهام اللجان واقتراح تعديلات على النظام الأساسي.

مادة (٤): الجمعية العمومية:

هي القاعدة الأساسية للمركز المتكونة من الأعضاء المسددين اشتراكهم عن السنة المنتهية ومهامهم:

- ١- مناقشة وإقرار السياسات العامة للمركز .
- ٢- تعديل النظام الأساسي واللائحة الداخلية بأغلبية ثلثي أعضاء الجمعية العمومية.
- ٣- حل المركز أو دمج بأغلبية ثلثي أعضاء الجمعية العمومية.
- ٤- انتخاب رئيس المجلس ونائبة.
- ٥- إعفاء رئيس المجلس من منصبه وقبول استقالته بأغلبية أعضائه.
- ٦- انتخاب أعضاء مجلس الإدارة.
- ٧- مناقشة التقارير السنوية وإقرارها (المالي - الإداري - المشاريع المقدمة).
- ٨- تعقد اجتماعاتها سنوياً.

مادة (٥) مجلس الإدارة:

أولاً: توصيف : وهي هيئة منتخبة الهدف منها تولي مهام اللجان العاملة في المركز.

١. عددها من ٧ أو ٩ أعضاء.
٢. يمكن أن يكون أعضاؤها أو بعضهم من الهيئة التأسيسية.

٣. هو أعلى سلطة تنفيذية في المركز.
٤. يستمر مدة سنتين من يوم انتخابه.
٥. يتشكل المجلس على النحو التالي: -رئيس المجلس - نائب رئيس المجلس - أمين السر - أمين الصندوق - رؤساء اللجان والأعضاء المشاركين.
٦. يجتمع مرة واحدة على الأقل أسبوعياً أو كلما دعت الضرورة لذلك بدعوة من الرئيس أو ثلث أعضاء المجلس.

ثانياً: مهمات المجلس:-

- ١- تمثيل المركز أمام جميع الجهات الرسمية والأهلية والدولية والمؤسسات العامة والقضائية.
- ٢- تكوين اللجان التي يراها صالحة وضرورية لمصلحة العمل.
- ٣- قبول الأعضاء.
- ٤- تأسيس فروع جديدة للمركز واعتماد هيئاتها العاملة.
- ٥- إعداد التقرير السنوي ومشاريع الميزانيات السنوية.
- ٦- وضع خطة مرحلية لنشاطات المركز المختلفة لكل عام تتضمن متابعة البرامج السابقة واستمراريتها أو تعديلها.
- ٧- اعتماد تشكيل لجان الفروع.
- ٨- إعداد الخطط والبرامج الخاصة بالمركز.
- ٩- إقرار الصرف على الأنشطة المختلفة.
- ١٠- قبول استقالة أعضاء الهيئة الإدارية لفروع المركز أو تجميد عضويتهم.
- ١١- الإشراف على جميع شؤون المركز.
- ١٢- تعيين الموظفين اللازمين لتسيير أمور المركز بالشروط والكيفية التي تناسب المركز.
- ١٣- تخصيص مكافآت مناسبة لأي شخص يكلف بالمهمات والأعباء الإدارية لتسيير المركز إدارياً ومالياً وفنياً.
- ١٤- يجوز للمجلس صرف سلفة (محدودة) لرئيس المركز أو المدير الإداري لغايات تسيير أمور المركز، تسدد بفواتير، أو مطالبات حسب الأصول.
- ١٥- يشكل المجلس اللجان المختلفة لتحقيق أهداف المركز.

ثالثاً : وظائف أعضاء المجلس.

- ١- رئيس مجلس الإدارة: يختص رئيس مجلس الإدارة بالوظائف التالية :-
 - أ- دعوة المجلس للانعقاد ورئاسة جلساته.
 - ب- تمثيل المركز أمام الجهات الرسمية والشعبية والقضائية.
 - ت- يعتبر الناطق الرسمي باسم المركز ما لم يكلف المجلس غيره بذلك.
 - ث- المصادقة على سندات الصرف المالي.

- ٢- نائب رئيس مجلس الإدارة: يختص نائب رئيس مجلس الإدارة بالوظائف التالية :-

- أ- القيام بأعمال رئيس المركز في حالة غيابه أو عجزه عن القيام بذلك، ما عدا اعتماد سندات الصرف المالي.
- ب- القيام بالمهام التي يكلفها من قبل رئيس المركز أو مجلس الإدارة.

٣- أمين السر: يختص أمين السر بالوظائف التالية :-

- أ- تدوين محاضر جلسات وحفظ سجلاته ووثائقه ومتابعة تنفيذ قراراته ومتابعة المراسلات بالتنسيق مع المدير التنفيذي .

ب- تنفيذ ما يكلفه به رئيس المركز أو المجلس.

ت- تفريغ ما يتم إقراره من المجلس للمكلفين بتنفيذ ذلك.

ث- الأرشفة والتوثيق:

- أرشفة كافة متعلقات المركز.
 - أرشفة أخبار المركز إعلامياً.
 - أرشفة الموضوعات والصور التي تهم المركز.
 - الاحتفاظ بالوثائق والسجلات الخاصة بالمركز وأرشفتها حسب الأصول بالتنسيق مع المدير التنفيذي.
- ج- الإطلاع على التقارير المرفوعة من اللجان والهيئات العاملة وطلب تقارير أخرى منها.
- ح- إعداد التقرير الفصلي للهيئة التأسيسية والتقارير السنوية عن المجلس .

٤- أمين الصندوق: يختص أمين الصندوق بالوظائف التالية :-

- أ- تشكيل لجنة مالية تعاونه في مهامه ووظائفه بموافقة مجلس الإدارة .
- ب- إعداد الموازنة والميزانية السنوية والأنظمة المالية للمركز .
- ت- الإشراف على الإدارة المالية للمركز وفروعه ولجانه وكافة حساباته واستثماراته.
- ث- تقديم التقرير المالي السنوي معتمداً من مدقق الحسابات إلى المجلس.
- ج- التنسيق مع الأخ مندوب الاتصال بالداخلية لإتمام التقارير المالية السنوية عن المركز ودفاته.
- ح- مراعاة ضوابط الشؤون المالية الواردة في النظام الأساسي:
- إيداع أموال المركز أحد المصارف المحلية ولا يجوز سحب أي مبلغ إلا بتوقيع الرئيس وأمين الصندوق أو من يعتمدهم مجلس الإدارة.
 - لا يحق له أن يحتفظ في صندوق الجمعية (المركز) بأي مبلغ يزيد عن المبلغ الذي يحدده المجلس.
 - يتولى مراقب الحسابات مراجعة جميع حسابات المركز وله حق في :
 - الإطلاع على جميع الدفاتر ومحاضر الجلسات والإيصالات المختلفة.
 - يعد تقريراً سنوياً لعرضه على الجمعية العمومية في الاجتماع العام.
 - لا يجوز صرف أي مبلغ على أي غرض غير أغراض المركز لأن جميع أموال المركز مخصصة لتحقيق أهداف المركز وأغراضه
 - يحتفظ المركز بالدفاتر والسجلات المالية وتكون خاضعة لمدقق الحسابات والذي يعين من قبل المجلس سنوياً.

مادة (٥): لجان المركز العاملة ورؤسائها.

أولاً : التوصيف.

- ١- هم من أعضاء المجلس المنتخبين يقومون برئاسة اللجان والإشراف عليها.
- ٢- تتكون كل لجنة من ثلاثة أعضاء كحد أدنى يختارون من بينهم نائباً للرئيس ومقررًا لها.
- ٣- يرأس اللجان أعضاء من المجلس.
- ٤- لا يجوز لرئيس أية لجنة أن يترأس أكثر من لجنة إلا للضرورة.
- ٥- لا يجوز لعضو اللجنة أن يشترك في أكثر من لجتين.
- ٦- قرارات اللجان تقدم للمجلس لاعتمادها.
- ٧- تقدم اللجان تقريراً دورياً عن نشاطاتها للمجلس أو عند الطلب.
- ٨- تقدم اللجان خطة عمل عامة سنوية للمجلس لإقرارها.
- ٩- يجوز للمجلس أن يشكل لجان مؤقتة لتحقيق غرض أو مهمة طارئة وتنتهي اللجنة بانتهاء المهمة.
- ١٠- يكون نظام الجلسات على غرار جلسات المجلس.

ثانياً : اللجان المشكلة في التركيبة الإدارية للمركز كالتالي :-

- ١- المدير الإداري (لجنة التنظيم والإدارة).
- ٢- لجنة العلاقات العامة.
- ٣- لجنة الإعلام والفن.
- ٤- لجنة التخطيط والتطوير.
- ٥- لجنة الدراسات والأبحاث والنشر.
- ٦- لجنة خدمة المجتمع والتعليم المستمر:
 - أ- محو الأمية.
 - ب- الندوات التثقيفية والدورات التعليمية.
 - ت- الوسائل التعليمية:
 - الكمبيوتر.
 - المكتبة الإلكترونية.
- ٧- لجنة المكتبة العامة.
- ٨- لجنة الرابطة الأدبية.
- ٩- لجنة المرأة.

مادة (٦) : اختصاصات اللجان.

أولاً : المدير التنفيذي : (التنظيم والإدارة): هو شخص متفرغ لإدارة العمل اليومي في مقر المركز

- ١- تتسبب الأعضاء للمركز وتصنيفهم حسب اللائحة وتقديم توصية بذلك لمجلس الإدارة لإقرارها.

- ٢- إعداد التقارير حول المخالفات الخاصة بالمركز أو الممارسات المرفوضة وتقديمها للمجلس.
- ٣- تهيئة المركز بما يتناسب مع عوامل جذب وتفعيل الأعضاء.
- ٤- متابعة ومراقبة وتقييم عمل اللجان من خلال التفتيش الدوري الإداري والإطلاع على ملفاتها.
- ٥- الوقوف على الحركة اليومية للمركز.
- ٦- إعطاء توجيهات وتقديم النصح والإرشاد لتصحيح وتقويم عمل اللجان.
- ٧- يقوم بتعيين الموظفين اللازمين لتسيير أمور المركز بعد مصادقة المجلس.
- ٨- يقوم بالتوصية بتخصيص مكافآت مناسبة لأي شخص يكلف بمهام وأعباء لازمة لتسيير عمل المركز لإدارة المركز.
- ٩- يجهز التقرير الإداري لأعمال المركز وملاحظاته عليه لإطلاع المجلس شهرياً.
- ١٠- تنفيذ ما يكلف به من رئيس المركز أو المجلس .
- ١١- استقبال المراسلات الخارجية والرد عليها بعد اطلاع المجلس عليها .
- ١٢- أرشفة كافة المراسلات وفق سجلات مضبوطة (وارد - صادر) والتنسيق مع أمين السر في ذلك .

ثانياً : العلاقات العامة :

- ١- تحقيق الانسجام والتفاهم والتعاون بين العاملين والمنتسبين للمركز .
- ٢- استقبال الضيوف والزوار والوافدين للمركز .
- ٣- عقد اللقاءات والزيارات الرسمية والودية للمؤسسات والشخصيات بهدف توثيق العلاقة معها لتحقيق أهداف المركز .
- ٤- كسب ود وتأييد المجتمع لمشاريع المركز والعمل على إيجاد صورة مشرقة عن المركز لدى المجتمع .
- ٥- تقييم اتجاهات الجمهور ومتطلباتهم .
- ٦- استجلاب المساعدات العينية والمادية للمركز من خلال الاتصالات واللقاءات بالمؤسسات والشخصيات الداعمة للمؤسسات الثقافية .
- ٧- تنفيذ ما يكلف به من مجلس الإدارة .

ثالثاً : الإعلام والفن :

- ١- القيام بكافة النشاطات الإعلامية
- ٢- تنفيذ القرارات الإعلامية للمجلس .
- ٣- إصدار النشرات والبيانات المختلفة التي تتفق وأهداف المركز .
- ٤- إعداد اللافتات اللازمة للتعبير عن مواقف المركز .
- ٥- الإشراف على إصدار مجلات الحائط الخاصة بالمركز .
- ٦- توفير الوسائل الإعلامية المقروءة والمسموعة والمرئي وتسخيرها لتحقيق أهداف وسياسات المركز وزيادة الوعي لدى أعضائه والمجتمع .

- ٧- يقوم بالإشراف على الإصدارات الدورية للجان المركز .
- ٨- أرشفة كافة متعلقات الجوانب الإعلامية للمركز وإعدادها في ملفات خاصة بها .
- ٩- الاتصال بوسائل الإعلام والصحافة المحلية والخارجية لتغطية نشاطات المركز المختلفة .
- ١٠- تنفيذ ما يكلف به من المجلس .

رابعاً : لجنة التخطيط والتطوير :

- ١- الاطلاع على جميع أوراق المركز ودراستها وتحليل خط سير المركز .
- ٢- إعداد الخطط التطورية والتنموية للمركز .
- ٣- إمداد المجلس بالتوصيات والتوجيهات المتناسقة مع أهداف المركز .
- ٤- متابعة الخطط والمشاريع التي أقرها المجلس
- ٥- تنفيذ ما يطلبه المجلس .
- ٦- التدقيق والتفتيش : ويختص بالآتي
 - متابعة أعمال المركز ولجانه .
 - إعداد تقارير خاصة لمجلس الإدارة بمواضيع التسبب والخلل.
 - تنفيذ ما يطلبه رئيس المركز .

خامساً : لجنة الدراسات والأبحاث والنشر :

- ١- إعداد الدراسات التثقيفية والأبحاث التي تهتم المثقفين والحركة الثقافية .
- ٢- الاتصال بالباحثين وطلاب العلم والتنسيق معهم .
- ٣- استجلاب البحوث والدراسات التي تهتم المجتمع والمركز والحركة الثقافية .
- ٤- إعداد الدراسات والبحوث الأكاديمية التي يطلبها المجلس .

سادساً : لجنة خدمة المجتمع والتعليم المستمر :

١- محو الأمية :-

- ١- تنظيم الدورات المختلفة لمحو الأمية .
- ٢- إعداد برامج دروس تقوية لكافة المراحل التعليمية .
- ٣- إعداد برامج تعليمية للغات المختلفة .
- ٤- التنسيق مع المؤسسات المختلفة بمحو الأمية في المجتمع .
- ٥- تنفيذ ما يطلبه المجلس .

٢- الندوات التثقيفية والدورات التعليمية :-

- ١- عقد الندوات التثقيفية بأنواعها الصحية والاجتماعية . الخ

- ٢- الاتصال بالمتقنين وإعداد الملتقى الثقافي ..
- ٣- إعداد النشرات التثقيفية الخاصة بالمجتمع والأعضاء .
- ٤- إعداد التقارير الخاصة بالندوات وأرشفتها وإطلاع المجلس عليها .
- ٥- تنفيذ ما يطلبه المجلس
- ٦- الاهتمام بما يصدر أو يعقد لدى الآخرين .

٣- التعليم المستمر :

أ- الكمبيوتر :

- ١- ترتيب وتنظيم الأجهزة بما يتلاءم مع أهداف المركز .
- ٢- القيام بعمل دورات توعية وتدريب للكمبيوتر .
- ٣- إعداد الدراسات الهادفة والنشرات العلمية الخاصة بالكمبيوتر .
- ٤- إعداد التقارير الخاصة بحركة وحدة الكمبيوتر شهرياً .
- ٥- ما يطلبه المجلس .

ب-المكتبة الإلكترونية :

- ١- إعداد البرامج العلمية المتنوعة التي تساهم في الحركة الثقافية المجتمعة .
- ٢- استحضار البرامج والمواد العلمية المتوفرة لدى الآخرين .
- ٣- تجهيز الخطط اللازمة لتنفيذ مكتبة إلكترونية متكاملة .

سابعاً : لجنة المكتبة العامة:

- ١- تصنيف المكتبة بالشكل المقبول لاستيعاب الجماهير .
- ٢- تصنيف الكتب والمصادر الموجودة وغير الموجودة لاستحضارها .
- ٣- إعداد دراسة لحركة المكتبة شهرياً .
- ٤- العمل على إبراز الصورة الطيبة للمركز من خلال الاحتكاك بالجمهور .
- ٥- توفير المناخ المناسب للمطالعة والبحث .
- ٦- ترتيب أمور العضوية المكتبية وسجلات الإعارة وتنظيم الحركة المكتبية بما يتناسب وأهداف المركز .
- ٧- ما يطلبه المجلس .

ثامناً : لجنة الرابطة الأدبية :

- ١- الاتصال بالأدباء والمؤسسات وتفعيل النشاط الأدبي في المجتمع .

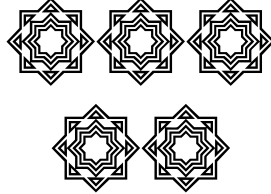
- ٢- إصدار المجلات والنشرات الأدبية .
- ٣- إعداد المسابقات الأدبية المختلفة .
- ٤- عقد المحاضرات الأدبية لشخصيات وأدباء .
- ٥- إعداد الأبحاث الأدبية المختلفة .
- ٦- الاهتمام بعقد اللقاءات الأدبية المختلفة .
- ٧- تنفيذ ما يطلبه المجلس .

تاسعاً : لجنة المرأة :

إن لجنة المرأة يعبر عن النشاط النسوي الثقافي المنبثق عن جمعية مركز العلم والثقافة الخيري عملاً بضرورة تفاعل المرأة الفلسطينية مع الدور المطلوب منها تجاه الحركة الثقافية الفلسطينية.

ولهذا فإن المركز يرى أن :

- تقوم المرأة بكافة النشاطات التي نص عليها النظام الأساسي واللائحة الداخلية للمركز بما لا يتعارض مع فلسفة المركز.
- تتولى المرأة إدارة كافة لجانها بما يتلاءم ونصوص اللائحة.
- تشارك المرأة في اللجان العامة للمركز إذا طلب منها ذلك وبموافقة إدارة المركز، بحيث يتم فرز أخوات للمشاركة بهذه المهمات من قبل منسقة عمل المرأة.
- تنفذ ما يطلبه مجلس الإدارة.



نظام الجلسات ونظام الكلام

مادة (٦) نظام الجلسات:

أولاً: نظام جلسات مجلس الإدارة:

- ١- يجتمع مجلس الإدارة مرة واحدة كل أسبوع على الأقل أو كلما دعت الضرورة.
- ٢- يرأس الرئيس جلسات المجلس وفي حالة غيابه أو تأخره (١٥ دقيقة) ربع ساعة يحل محله نائبه وفي حالة غياب النائب يختار الحضور رئيساً للجلسة.
- ٣- يبقى الذي ترأس الجلسة رئيساً لها حتى انتهائها.
- ٤- يعقد المجلس بحضور الأغلبية المطلقة وفي حالة عدم اكتمال النصاب القانوني تؤجل الجلسة (٤٨ ساعة) وبنفس الزمان والمكان وتكون الجلسة قانونية بحضور ثلث الأعضاء على الأقل.
- ٥- في حالة تغييره يرفع المجلس كتاباً إلى الجمعية العمومية للنظر في أمره.
- ٦- يقوم أمين السر بتوزيع قرارات المجلس في الجلسة السابقة وجدول أعمال الجلسة القادمة على الأعضاء قبل الاجتماع بأربع وعشرين ساعة (٢٤ ساعة) على الأقل.
- ٧- لا يجوز مناقشة موضوعات غير واردة في جدول الأعمال إلا بموافقة أغلبية الحاضرين.
- ٨- ترسل المواضيع المراد طرحها في الجلسة من أعضاء المجلس إلى أمين السر قبل ثلاثة أيام على الأقل من موعد الجلسة.
- ٩- يحدد سقف زمني للجلسة يتقيد به الحضور لمناقشة المواضيع المطروحة.
- ١٠- إذا لم يتم مناقشة جميع المواضيع المطروحة في جدول الأعمال يتم ترحيلها إلى الجلسة اللاحقة ما لم تحدد جلسة طارئة بالأغلبية المطلقة للحضور.
- ١١- يرفع الرئيس بموافقة الأغلبية الجلسة أو يؤجلها موعد لاحق.
- ١٢- عند طرح الموضوع للنقاش يسجل أمين السر أسماء الأعضاء الراغبين في الحديث حول الموضوع ، ويبدأ النقاش حسب أولويات الأسماء بالترتيب ، وعلى العضو الالتزام بالزمن الذي يحدده رئيس الجلسة وبالتساوي لكل الأعضاء.
- ١٣- يحق لمن يطلب الحديث وبعد الانتهاء من الأسماء المدونة أن يتحدث لنصف المدة.
- ١٤- لا يحق للعضو أن يتحدث مرتين حول الموضوع الواحد إلا بموافقة الأغلبية.
- ١٥- يجمل رئيس الجلسة النقاش في نقاط محددة يتفق عليها الأغلبية.
- ١٦- تصدر قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة للأعضاء الحاضرين وذلك في غير الحالات التي يشترط فيها أغلبية خاصة.
- ١٧- إذا تساوى عدد الأصوات يرجح الجانب الذي فيه رئيس المجلس أو من يقوم مقامه.
- ١٨- يقوم أمين السر بتدوين محضر الجلسات والقرارات.
- ١٩- بعد أخذ أي قرار لا يجوز إعادة طرح الموضوع للمناقشة إلا بموافقة ثلثي الحضور.
- ٢٠- تكون الدعوة للاجتماعات الطارئة من رئيس المجلس أو بطلب ثلث أعضاء المجلس .

مادة (٧) نظام الكلام:

- ١- يسري هذا النظام على جميع جلسات هيئات المركز ولجانه.
- ٢- لا يجوز لأحد أن يتكلم في الجلسة إلا بعد أن يطلب الكلام ويأذن له الرئيس ، وليس للرئيس أن يرفض الإذن بالكلام لغير سبب تقتضيه أحكام هذا النظام ، وعند الخلاف على ذلك يؤخذ رأي الحضور ويصدر قراره بالأغلبية.
- ٣- يقيد أمين السر طلبات الكلام حسب ترتيب تقديمها.
- ٤- لا يجوز للعضو أن يتكلم أكثر من مرتين في ذات الموضوع إلا بموافقة الأغلبية. ويجوز لرئيس الجلسة أن يسمح لذوي العلاقة بالكلام في المواضيع التي تتعلق باختصاصاتهم.
- ٥- يأذن الرئيس بالكلام لطالبيه حسب الترتيب وعند تشعب الآراء يكون الكلام لأحد المؤيدين ثم لأحد طالبي التعديل ، ثم لأحد المعارضين.
- ٦- يؤذن دائماً بالكلام في الحالات التالية:
 - أ- توجيه النظر إلى مراعاة أحكام النظام الأساسي واللائحة الداخلية.
 - ب- الرد على قول أو ادعاء يمس شخص طالب الكلام لمرة واحدة.
 - ج- طلب التأجيل أو وقف المناقشة لأسباب جوهرية يتم ذكرها.
 - د- تصحيح واقعة مدعي بها.
 - هـ- إرجاء النظر في الموضوع المطروح للبحث إلى ما بعد الفصل في موضوع آخر.
- ٧- حق الأولوية في الكلام لأصحاب الحالات السابقة إلى أن يصدر فيها قرار. وعلى رئيس الجلسة أن يوقف النقاش في الموضوع الأصلي.
- ٨- لا يحق للعضو أن يطلب أكثر من ثلاث نقاط نظام.
- ٩- يمنح المتكلم مدة لا تتجاوز خمس دقائق لإبداء رأيه في الموضوع المطروح.
- ١٠- لا يجوز مقاطعة المتكلم ولا إبداء أي ملاحظة إليه وللرئيس وحده هذا الحق مع مراعاة أحكام المادة السابقة.
- ١١- لا يجوز للمتحدث أن يكرر أقواله أو أقوال غيره أو يخرج عن الموضوع المطروح للبحث ، وللرئيس وحده لفت نظر المتحدث بذلك.
- ١٢- لا يجوز للمتكلم أن يستخدم عبارات غير لائقة ولا أن يأتي أمراً مخالفاً بالنظام.
- ١٣- للرئيس إذا خالف المتكلم أحكام المادة السابقة أن يناديه باسمه ويلفت نظره وينبهه إلى المحافظة على النظام ، وله إذا اقتضى الأمر منعه الاستمرار في الكلام ، فإذا اعترض العضو على قراره أخذ الرئيس رأي الحضور في ذلك ، ويكون قرارهم باتخاذ أحد الإجراءات التالية:
 - أ- منعه من الكلام بقية الجلسة.
 - ب- إخراجه من قاعة الاجتماع وحرمانه من الاشتراك في بقية أعمال الجلسة ما عدا الانتخابات.
 - ج- حرمانه من الاشتراك في اجتماع إضافي.
- ١٤- إذا لم يتمثل العضو للقرار فللرئيس أن يتخذ من الوسائل ما يكفل تنفيذ هذا القرار وله أن يوقف الجلسة أو يرفها.
- ١٥- في حالة الإخلال بالنظام ولم يتمكن الرئيس من إعادته فله أن يوقف الجلسة لمدة لا تزيد على نصف ساعة وإذا استمر الإخلال بالنظام بعد إعادة الجلسة أجلها الرئيس وأعلن موعداً لجلسة قادمة.

النظام الانتخابي

* انتخاب مجلس إدارة المركز :-

○ مادة (٨) :-

- تشكل الهيئة التأسيسية لجنة انتخابات مركزية تشرف على الانتخابات.
- تشكل الهيئة التأسيسية لجنة اعتراضات مركزية لاستقبال الطعونات في الانتخابات والبت فيها.

○ مادة (٩) :-

تحدد اللجنة الانتخابية مواعيد العملية الانتخابية، ولا يجوز تأخير الانتخابات إلا بقرار من الهيئة التأسيسية ولأسباب جوهرية.

○ مادة (١٠) :-

- يعلن رئيس الهيئة التأسيسية عن بدء العملية الانتخابية وحل جميع هيئات المركز واعتبارها تعمل بصورة مؤقتة (انتقالية) لحين انتخاب هيئات جديدة.
- على الهيئة التأسيسية تزويد اللجنة الانتخابية بكشوفات كاملة مصدقة من الهيئة بأسماء جميع أعضاء المركز الذين يحق لهم الانتخاب والترشيح.
- يطلب رئيس الهيئة التأسيسية من رئيس اللجنة الانتخابية الشروع بإجراء العملية الانتخابية.

○ مادة (١١) :

- يشرف على الانتخابات اللجنة المقررة من الهيئة التأسيسية.
- ويجب أن يكون عضو لجنة اعتراضات موجوداً أثناء الانتخابات لتقل الاعتراضات للجنة للبت فيها.
- تنشر لجنة الانتخابات الكشوف على لوحة المركز لمدة ثلاثة أيام لتقديم أي اعتراض ولا يحق ذلك بعد انتهاء الأيام الثلاثة.
- يفتح باب الترشيح لانتخاب مجلس الإدارة .

- يعلن رئيس لجنة الانتخابات عن فتح باب الترشيح لكل منصب على حدة بورقة خاصة.

- يجوز الترشيح بطلب خطي أو بتزكية ما لا يقل عن اثنين من الهيئة التأسيسية .

- تسجل أسماء المرشحين على لوحة مرئية لجميع أعضاء الجمعية العمومية .

- يفتح مجال الاعتراض على المرشحين خلال فترة الترشيح.

○ مادة (١٢) :-

- في حالة ترشيح عدد مساو للعدد المطلوب يفوز المرشحون بالتزكية.
- في حالة ترشيح عدد أقل من العدد المطلوب في أي مرحلة يفتح باب الترشيح من جديد لمن يرغب أو عن طريق التزكية .
- في الموعد المحدد للانتخابات يتوجه أعضاء الجمعية العمومية إلى صندوق الاقتراع لانتخاب أعضاء مجلس الإدارة .

○ مادة (١٣) :-

- الانتخاب شخصي ويجب التأكد من هوية المقترح ولا يجوز بالنيابة أو الوكالة في الانتخابات إلا في حالات استثنائية تحددها اللجنة المركزية للانتخابات.
- تتم العملية الانتخابية سراً بورقة انتخابية وتكون عملية الاقتراع بتلاوة أسماء الأعضاء الناخبين بالترتيب.
- ويشترط في الورقة الانتخابية التالي :-
 - أن يحدد فيها أسماء المرشحين بوضوح وحسب الترتيب الأبجدي.
 - تحدد علامة محددة (✓) أمام العضو المراد انتخابه.
 - إضافة أي شروط أخرى تراها اللجنة للانتخابات.
- وتلغى الورقة الانتخابية في الحالات التالية :-
 - (١) وجود أي كشط أو شطب ملحوظ.
 - (٢) اختيار أكثر من العدد المطلوب انتخابه.
 - (٣) شروط أخرى تراها اللجنة الانتخابية.
- يتم فرز الأصوات علناً ثم تعلن النتيجة والفائز هو الحاصل على أعلى الأصوات.
- إذا تساوت أصوات مرشحين أو أكثر يتم إجراء القرعة بينهم.
- يفتح المجال للاعتراض خلال ربع ساعة من ظهور النتيجة وتبت فيها اللجنة الانتخابية.
- يجهز تقرير كامل عن العملية الانتخابية.
- تتوزع مناصب مجلس الإدارة في الاجتماع الأول للأعضاء الفائزين حسب التالي :
 - (أ) الرئيس.
 - (ب) نائب الرئيس.
 - (ت) أمين السر.
 - (ث) أمين الصندوق.
 - (ج) باقي أعضاء الهيئة الإدارية.

○ مادة (١٤) :-

تبت لجنة الاعتراضات في أي اعتراض خلال ٢٤ ساعة فقط في جميع مراحل العملية الانتخابية وقرارها بات ونهائي وغير قابل للطعن.

○ مادة (١٥) :-

يعتمد لجنة الانتخابات المركزية والهيئة التأسيسية للمركز نتائج الانتخابات النهائية وتسلم لرئيس الهيئة الإدارية الجديد لإعلانها رسمياً.

والله الموفق وهو الهادي إلى سواء السبيل