

النظام الداخلي

المجلس العربي للعلوم الاجتماعية

By - Laws

The Arab Council For the Social Sciences

Article I
Constitution of the
Administrative Board

The **Administrative** Board shall comprise at least five (5) members, elected by the General Assembly by secret ballot. In order to constitute a quorum at the election session of the Administrative Board, more than half of the members of the General Assembly must be present.

Two functions at the most may be assigned to the same member in the Administrative Board, barring the right to decide on and execute the expenditures.

Article II
Election of the Administrative
Board

- 1: The Administrative Board shall be elected every two years in accordance with the 50% renewal regulation.
- 2: At least one month prior to the expiration of its term, the Administrative Board shall determine and announce the date and place of the Administrative Board's election.

المادة الأولى
تأليف الهيئة الإدارية

تتألف الهيئة الإدارية من خمسة (5) أعضاء على الأقل تنتخبهم الهيئة العامة بالاقتراع السري، ويشترط لاكتمال نصاب جلسة انتخاب الهيئة الإدارية حضور أكثر من نصف أعضاء الهيئة العامة للمجلس.

يمكن إسناد وظيفتين على الأكثر لعضو واحد في الهيئة الإدارية باستثناء حق تقرير وصرف الأموال.

المادة الثانية
انتخاب الهيئة الإدارية

- 1: يتم انتخاب الهيئة الإدارية كل سنتين، وفقاً لقاعدة التجديد النصفية.
- 2: تحدد الهيئة الإدارية وتعلن قبل انتهاء ولايتها بشهر على الأقل تاريخ ومكان إجراء انتخابات الهيئة الإدارية.

3: The election results shall be announced once the counting of votes has been completed, and the candidate who has obtained the highest number of votes shall be the winner.

4: In the event of a tie between two or more candidates, the first among them to have joined the Council shall be considered as winner; if that produces a tie again, the senior member (in age) shall be considered as the winner.

Article III

The Organization of the Election of the Administrative Board

The Administrative Board shall publish one month prior to the election date a preliminary list of the voters at the Council's office or offices. . The said list may be subject to objections until one week prior to the election date, and shall then become final. The Administrative Board shall settle any objection within a maximum period of two days starting as of the date such objection is made.

3: تعلن نتائج الانتخابات فور الانتهاء من الفرز ويعتبر فائزاً المرشح الذي ينال العدد الأكبر من أصوات المقترعين.

4: إذا تساوى مرشحان أو أكثر في عدد الأصوات بين الفائزين يعتبر فائزاً المرشح الأقدم في انتسابه للمجلس، وإذا تساوى في ذلك فالمرشح الأكبر سناً.

المادة الثالثة

تنظيم انتخاب الهيئة الإدارية

تنشر الهيئة الإدارية في مركز أو مراكز المجلس قبل موعد الانتخاب بشهر لائحة أولية بأسماء المنتخبين، وتقبل الاعتراضات عليها حتى أسبوع من يوم الانتخاب ومن ثم تصبح نهائية. تبت الهيئة الإدارية بأي اعتراض ضمن مهلة يومين من تاريخ وروده على الأكثر.

The candidacy application shall be submitted to the Administrative Board, who shall determine whether the required conditions are met. The names of eligible candidates shall be published in the Council's offices ten days prior to the election date. Objections shall be accepted until one week prior to the election date, and the list of eligible candidates shall then become final. The Administrative Board shall settle any objection within a maximum period of two days starting as of the date such objections is made.

Article IV

Vacancies in the Administrative Board

In the event two or more positions in the Administrative Board shall become vacant prior to the expiration of its tenure, successors shall be elected only if the remaining term of the Administrative Board exceeds six months. However, if half of the positions become vacant, then the Administrative Board shall be considered as dissolved and the General Assembly shall be convened to elect a new Administrative Board within a period of one month.

يقدم طلب الترشيح إلى الهيئة الإدارية التي تنظر في توافر الشروط المطلوبة وتنشر أسماء المرشحين المقبولين في مراكز المجلس قبل عشرة أيام من موعد الانتخاب، وتقبل الاعتراضات عليها حتى أسبوع من يوم الانتخاب ومن ثم تصبح نهائية. تبت الهيئة الإدارية بأي اعتراض ضمن مهلة يومية من تاريخ وروده على الأكثر.

المادة الرابعة

شغور مراكز الهيئة الإدارية

إذا شغر مركزين أو أكثر في الهيئة الإدارية قبل انتهاء مدتها يجري انتخاب خلف لهم إذا كان قد بقي من مدة الهيئة الإدارية أكثر من ستة أشهر. أما إذا شغر نصف عدد الأعضاء فتعتبر الهيئة الإدارية بحكم المنحلة ويتم دعوة الهيئة العامة لإجراء انتخاب هيئة إدارية جديدة خلال مهلة شهر.

Article V
Meetings of the Administrative
Board

The Administrative Board shall hold periodic ordinary meetings whenever needed. It may exceptionally hold extraordinary meetings upon a notice of its Chairman or a request by one third of its members, in order to discuss and deliberate on matters outlined in the said notice.

Article VI
Voting of the Administrative
Board

- 1: In order to constitute a quorum at the meeting of the Administrative Board, more than half of the members must be present. .
- 2: At the beginning of each meeting, the minutes of the previous meeting shall be read and approved.
- 3: The resolutions of the Administrative Board shall be adopted by the majority of the legally assembled members. In the event of a tie, the Chairman shall have a casting vote.

المادة الخامسة
انعقاد اجتماعات الهيئة الإدارية

تعقد الهيئة الإدارية اجتماعات دورية عادية كلما دعت الحاجة، ولها ان تعقد بصورة استثنائية اجتماعات غير عادية بناء لدعوة رئيسها، أو بطلب من ثلث أعضائها لبحث وتقرير الأمور المحددة في جدول الدعوة.

المادة السادسة
تصويت الهيئة الإدارية

- 1: يكتمل النصاب القانوني لاجتماع الهيئة الإدارية بحضور أكثر من نصف الأعضاء.
- 2: يفتتح الاجتماع بتلاوة محضر الجلسة السابقة للمصادقة عليه.
- 3: تتخذ قرارات الهيئة الإدارية بموافقة أكثرية الأعضاء المجتمعين قانونياً وفي حالة تعادل الأصوات يعتبر صوت الرئيس مرجحاً.

Article VII
Powers

المادة السابعة
الصلاحيات

a. The Administrative Board:

أ: الهيئة الإدارية:

The Administrative Board shall:

تتولى الهيئة الإدارية:

1: Appoint the Executive Director and terminates his/her services, and shall assess him/her periodically.

1: تعيين وإنهاء خدمة المدير التنفيذي إذا لزم الأمر، كما تقوم بتقييمه دورياً.

2: Adopt programs, activities and plans that guarantee the achievement of the Council's objectives.

2: إعتامد البرامج والأنشطة والخطط الكفيلة بتحقيق أهداف المجلس.

3: Receive and adopt reports from the committees of the Council.

3: تلقي وإعتامد التقارير من اللجان في المجلس.

4: Adopt comprehensive job descriptions to hold functions of the Council.

4: اعتماد توصيف شامل لشغل وظائف المجلس.

5: Adopt the annual financial budget for the next year.

5: اعتماد الموازنة السنوية المالية للمجلس للعام المقبل.

6: Adopt general financial and administrative policies of the Council.

6: اعتماد السياسات العامة المالية والإدارية.

7: Approve the reports of different committees in the Council.

7: الموافقة على ما يعرض عليها من تقارير اللجان المختلفة للمجلس.

8: Endeavor to provide necessary resources to achieve the

8: السعي لتوفير الموارد اللازمة لتحقيق أهداف المجلس والإشراف عليها.

Council's objectives.

9: Adopt programs and services provided by the Council and assure its efficiency.

10: Adopt the annual report of the Council.

b. The Chairman of the Administrative Board:

The Chairman of the Administrative Board shall be elected from among its members for the term of the Board and he may be re-elected for one other similar period only.

The Chairman shall:

1: Chair the meetings of the General Assembly and the Administrative Board and supervise the committees' activities.

2: May convene the Administrative Board and the General Assembly to extraordinary meetings in accordance with these Bylaws.

3: Represent the Council either in person or through a representative, and signs all transactions on its behalf.

4: Supervise the functions of

9: اعتماد البرامج والخدمات التي يقدمها المجلس والتأكد من فعاليتها.

10: اعتماد التقرير السنوي للمجلس.

ب: رئيس الهيئة الإدارية:

يتم انتخاب رئيس الهيئة الإدارية من بين أعضائها وذلك لمدة ولاية الهيئة، كما يمكن إعادة انتخابه لمدة مماثلة واحدة فقط.

يتولى الرئيس:

1: يرأس جلسات الهيئتين العامة والإدارية ويشرف على أعمال اللجان.

2: يحق له دعوة الهيئتين الإدارية والعامة لجلسات استثنائية وفقاً لهذا النظام.

3: يمثل المجلس بنفسه ويوقع باسمه على كافة المعاملات او بمن ينتدبه.

4: المتابعة والإشراف على تنفيذ

the Administrative Board.

5: Execute any activity invested in him by the General Assembly.

6: Upon the Administrative Board's decision, he/she signs the Executive Director's contract for a one time renewable term not exceeding four years.

c. The Vice-Chairman:

Replaces the Chairman in the event of the latter's absence and exercises the Chairman's duties and powers.

d. The Secretary:

The Secretary shall:

1: File and organize the register of the minutes of meetings, and the resolutions adopted by the General Assembly and the Administrative Board.

2: Receive correspondence, present it to the Chairman, draft replies and send it after obtaining the approval of the Chairman.

3: Send invitations and notify concerned parties of the

توصيات وقرارات الهيئة الإدارية.

5: تنفيذ ما يسند اليه من قبل الهيئة العامة للمجلس.

6: توقيع التعاقد مع المدير التنفيذي للمجلس، بناءً على قرار الهيئة الإدارية، لمدة لا تتجاوز الأربع سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة.

ج: نائب الرئيس:

يقوم مقام الرئيس في حال غيابه ويتولى صلاحياته.

د: أمين السر:

يقوم أمين السر بالأمور التالية:

1: يحفظ وينظم سجل محاضر جلسات وقرارات الهيئتين العامة والإدارية.

2: يتلقى المراسلات الواردة ويعرضها على الرئاسة ثم يتولى وضع الجواب وإرسالها بعد موافقة الرئيس.

3: يوجه الدعوات ويبلغ مقررات المجلس إلى أصحاب العلاقة.

Council's decisions.

4: Replace the Treasurer, in the event of the latter's absence and performs the Treasurer's duties and powers.

5: Supervise the files pertaining to the aid applications and submit them to the Administrative Board.

6: Draft the agenda of the Administrative Board's meeting, in coordination with the Chairman.

7: Keep the minutes and document the archives.

e. The Treasurer/ Financial Director:

The Treasurer shall:

1: Supervise all financial policies of the Council.

2: Collect fees from the members against receipts.

3: Supervise the quest to always finance the Council and to invest the funds in a planned way.

4: Control the Council's

4: يقوم مقام أمين الصندوق في حالة غيابه ويتولى صلاحياته.

5: يشرف على الملفات الخاصة بطلبات المساعدة المعدة ويعرضها على الهيئة الإدارية.

6: يضع جدول أعمال اجتماعات الهيئة الإدارية بالتنسيق مع الرئيس.

7: يحفظ المحاضر ويوثق الأرشيف.

هـ: أمين الصندوق/ المدير المالي:
يقوم أمين الصندوق بالأمور التالية:

1: الإشراف على جميع السياسات المالية للمجلس.

2: يتولى استيفاء الرسوم من الأعضاء بموجب إيصالات.

3: يشرف على السعي للحصول على تمويل دائم للمجلس وعلى تشغيل الأموال بطريقة مدروسة.

5: يشرف على ضبط مالية المجلس.

finances.

5: Supervise the execution of the Council's financing plans and activities.

Article VIII
functions and powers of the
Executive Director

The Executive Manager shall assume all executive functions authorized by the Administrative Board.

The Executive Director shall exercise the following functions:

- * Propose plans and strategies, supervise the Council's objectives' programming for all artistic, operational, administrative and informatic activities of the Council in addition to human resources policies.
- * Take all administrative and financial resolutions necessary to put the plans, strategies and programs in execution.
- * Verify the proper implementation of the policies

6: يشرف على تنفيذ الخطط والنشاطات التمويلية للمجلس.

المادة الثامنة
مهام ومسؤوليات المدير التنفيذي

يضطلع المدير التنفيذي بجميع المهام التنفيذية التي تفوضه بها الهيئة الإدارية.

يتولى المدير التنفيذي في المجلس الصلاحيات والمسؤوليات التالية:

- * اقتراح الخطط والاستراتيجيات والإشراف على برمجة أهداف المجلس وجميع أنشطته الفنية والتشغيلية والإدارية والمعلوماتية بالإضافة إلى سياسات الموارد البشرية.
- * اتخاذ جميع القرارات الإدارية والمالية اللازمة لوضع الخطط والاستراتيجيات والبرامج موضع التنفيذ.
- * التحقق من صحة تطبيق سياسات وإجراءات العمل المعتمدة في المجلس.

and work procedures adopted by the Council.

- * Supervise the periodic and annual evaluation operations.
- * Jointly signs with the Chairman on all statements and publications issued by the Council.

Article IX

Constitution of the General Assembly

The General Assembly is constituted of all the members of the Council.

Article X

Meeting of the General Assembly

The General Assembly shall hold periodic meetings every two years and may hold extraordinary meetings upon a notice of the Chairman pursuant to the request of the Administrative Board or of twenty-five percent (25%) of the General Assembly's members.

Article XI

Powers of the General Assembly

* الإشراف على عمليات التقييم الدوري والسنوي.

* يشترك بالتوقيع مع رئيس الهيئة الإدارية على جميع التصريحات والنشرات المعدة للصدور عن المجلس.

المادة التاسعة

تأليف الهيئة العامة

تتألف الهيئة العامة من جميع الأعضاء المنتسبين فعلياً إلى المجلس.

المادة العاشرة

انعقاد الهيئة العامة

تعقد الهيئة العامة اجتماعاتها الدورية كل سنتين، ولها ان تجتمع بصورة استثنائية بدعوة من الرئيس بناء لطلب الهيئة الإدارية أو خمسة وعشرون بالمئة (25%) من أعضاء الهيئة العامة.

المادة الحادية عشرة

صلاحيات الهيئة العامة

1: Elect the Administrative Board by secret ballot vote.

1: انتخاب الهيئة الإدارية بالاقتراع السري.

2: Check the reports presented by the Administrative Board, discuss the executed activities and the projects to be executed, and opine on them.

2: الاطلاع على التقارير المقدمة من الهيئة الإدارية ومناقشة الأعمال المنجزة والمشاريع المعدة للتنفيذ وإبداء الرأي بشأنها.

3: Present suggestions and recommendations to the Administrative Board.

3: تقديم الاقتراحات والتوصيات للهيئة الإدارية.

4: Discuss the Council's budget and approve the final accounting of the previous year.

4: مناقشة موازنة المجلس وإقرار الحساب القطعي للسنة المنصرمة.

5: The Adoption of the strategic planning operations that guarantees the achievement of the Council's objectives.

5: اعتماد عملية التخطيط الاستراتيجي للمجلس الكفيلة بتحقيق أهدافه.

6: The adoption of ethical principles and legal standards for the personnel of the Council.

6: اعتماد المبادئ الأخلاقية والمعايير القانونية للعاملين في المجلس.

7: Amend the Council's Bylaws.

7: تعديل نظام المجلس.

Article XII

Committees' selection and powers

المادة الثانية عشرة

اختيار اللجان وصلاحياتها

Each committee, within its competence, shall prepare a

تتولى كل لجنة ضمن اختصاصها إعداد دراسة المشاريع التي تقدمها أو تحال إليها،

study concerning projects, which it proposed or which are referred to it, and shall endeavor to execute the said projects once approved by the Administrative Board.

Each committee shall have a chairperson and a recording secretary.

Committees' membership shall be open to all physical members, and the same member may join more than one committee.

Committees' members are appointed by the Administrative Board from among the members of the General Assembly members.

Article XIII

The Council's Finances

No amount of the Council's funds shall be spent, unless pursuant to a decision adopted by the Administrative Board. Nevertheless, the Administrative Board may authorize the Executive Director or anyone that the latter designates to dispense any amount of money on condition that he/she notifies the Chairman and the Treasurer. However, this expenditure should be approved by the

وتعمل على تنفيذها بعد إقرارها من الهيئة الإدارية.

يكون لكل لجنة رئيس ومقرر.

عضوية اللجان مفتوحة لجميع الأعضاء ويحق للعضو الانتساب لأكثر من لجنة.

يتم تعيين أعضاء اللجان من قبل الهيئة الإدارية من بين أعضاء الهيئة العامة.

المادة الثالثة عشرة

مالية المجلس

لا يصرف أي مبلغ من مال المجلس إلا بموجب قرار تتخذه الهيئة الإدارية. إلا أنه يحق للهيئة الإدارية تفويض المدير التنفيذي أو من ينتدبه هذا الأخير بصرف أي مبلغ بشرط أن يعلم مسبقاً رئيس الهيئة الإدارية وأمين الصندوق بذلك، على أن توافق الهيئة الإدارية على هذا الصرف في أول جلسة تعقدها.

Administrative Board in its first following meeting.

The funds shall be deposited in the name of the Council in a bank selected by the Administrative Board.

Article XIV

Professional Conduct Rules

- * Members of the Council undertake to abide by the professional conduct rules, and thus shall be prohibited to receive any personal benefit or any action that may disgrace their position at the Council or the Council itself.
- * The Council's members and personnel undertake to abide by the ethical principles of scientific institutions. For this purpose, those above-mentioned are prohibited to use other's work without referring to them, to forgeries the results of scientific researches and are obliged to respect the rules of intellectual property rights of scientific researches.
- * The Council doesn't tolerate any feature of sexual harassment or any other kind of discrimination.

تودع الأموال بإسم المجلس في مصرف تحدده الهيئة الإدارية.

المادة الرابعة عشرة

قواعد السلوك المهني

- * يلتزم كافة أعضاء المجلس بقواعد السلوك المهني ويمتنعون عن أي انتفاع شخصي أو أي عمل من شأنه أن يسيء إلى موقعهم في المجلس أو إلى المجلس بذاته.
- * يلتزم كافة أعضاء المجلس والعاملون فيه بالمبادئ الأخلاقية التي تطبق على المؤسسات العلمية. لهذه الغاية، يمنع على هؤلاء المذكورين أعلاه استخدام أعمال الآخرين بدون نسبتها إليهم، عدم تزييف نتائج الأبحاث واحترام قواعد حقوق الملكية الفكرية في البحث العلمي.
- * لا يتسامح المجلس مع أي مظهر من مظاهر التحرش الجنسي أو مع أي نوع من أنواع التمييز.

Article XV
Penalties

In the event of any violations committed by the members of the Council, each personnel is entitled to file a motion before the Administrative Board in this regard.

If a member commits or omits an act that may immaterially or materially, damage the Council, or oversteps his powers, or neglects his duties, the Administrative Board may decide to refer such a member to a disciplinary council that shall be composed of members of the Board. This council shall look into the charge, consider adequate penalty, and make a relevant suggestion to the Administrative Board, which shall have the power to decide on that matter. The Administrative Board must approve the penalty decision by a two-thirds majority vote.

المادة الخامسة عشرة
العقوبات

يحق لكل عامل في المجلس أن يتقدم بشكوى إلى الهيئة الإدارية بخصوص التجاوزات الحاصلة بحقه من قبل أعضاء المجلس أو القيمين عليه.

إذا ارتكب أحد الأعضاء ما من شأنه إلحاق الضرر المعنوي أو المادي بالمجلس أو تجاوز صلاحياته أو أهمل واجباته يحال بقرار من الهيئة الإدارية إلى مجلس تأديبي يشكل من أعضاء الهيئة للنظر في التهمة والعقوبة المترتبة وإعداد اقتراح بذلك إلى الهيئة الإدارية التي تبت به. وتلزم موافقة ثلثي أعضاء الهيئة الإدارية على قرار العقوبة.

Article XVI
Members' resignation

المادة السادسة عشرة
استقالة الأعضاء

1: Any member who fails to abide by one of the membership conditions, or to attend four successive meetings of the General Assembly without a legitimate reason, shall be deemed resigned de facto. These terms shall apply to all members, including the members of the Administrative Board.

2: Any member who fails without a legitimate reason to attend two consecutive meetings of the Administrative Board shall be deemed resigned de facto from the Administrative Board after having received a written notice to that effect.

3: Any member may resign from the Administrative Board or from the committees by virtue of a written resignation addressed to the Administrative Board, which may approve or dismiss such resignation within fifteen days and, the Administrative Board's silence shall be deemed as a de facto approval of such resignation.

1: يعتبر مستقبلاً حكماً من عضوية المجلس كل عضو فقد شرطاً من شروط الانتساب أو امتنع من دون عذر شرعي عن حضور أربع جلسات متتالية للهيئة العامة. تطبق هذه الأحكام على جميع الأعضاء بمن فيهم أعضاء الهيئة الإدارية.

2: يعتبر مستقبلاً من الهيئة الإدارية كل عضو امتنع عن حضور جلستين متتاليتين للهيئة نفسها بدون عذر شرعي وذلك بعد إنذاره خطياً.

3: يمكن لأي عضو في الهيئة الإدارية أن يستقيل منها أو من اللجان وذلك بموجب كتاب استقالة يوجه إلى الهيئة الإدارية، التي يمكنها قبوله أو رفضه خلال مهلة خمسة عشر يوماً وإلا اعتبر سكوتها بمثابة القبول حكماً. ولا يفقد العضو المستقيل عضويته في الهيئة العمومية إلا إذا أبدى رغبته الصريحة بذلك في كتاب الاستقالة.

The resigned member shall not lose his or her membership in the General Assembly unless he or she clearly expresses it in the resignation letter.

ARTICLE XVII
Conflicts of Interest

المادة السابعة عشرة
تضارب المصالح

Section 1: Duty to Disclose
information:

1: واجب الإفصاح عن المعلومات:

It is expected that all , directors, members and employees of the Council shall adhere to the highest ethical standards in all matters affecting the Council. The Council's policy set forth in this Section is intended to supplement and not replace any applicable laws governing conflict of interest applicable to non-profit associations and charitable organizations.

من المتوقع أن يتمسك جميع المدراء والأعضاء والموظفين في المجلس بأعلى الأدبيات الأخلاقية في كل المسائل المتعلقة بالمجلس. وأن السياسة المرسومة لهذا المجلس تعتبر مكملة وليست لاستبدال القوانين التي تنظم سير المصالح وعدم تضاربها في المؤسسات غير الربحية والمنظمات الخيرية.

The Council's tax exemption status prohibits the Council from awarding grants to or entering into contracts with any of the members of the Council's Administrative Board or members, or with related private companies, directly or indirectly, to the Council's members.

إن وضع المجلس بالنسبة لنظام الإعفاء الضريبي، يمنعه من تقديم أية منح أو توقيع أية عقود مع أي من أعضاء الهيئة الإدارية في المجلس أو مع شركات خاصة لها علاقة مباشرة أو غير مباشرة مع أي من الأعضاء.

Therefore, it is the duty of any employee, director, or member of the Council, or any person who lives with the aforementioned, or is a relative of theirs, or who has financial interests or partnership with other organization including any vendor of goods or services) to disclose in writing to the Administrative Board all material facts as to the relationship or interest.

Section 2: Confidential and Proprietary Information:

It is prohibited for any employee, director, or member to use, for financial purposes or other advantage, confidential or proprietary information accessed by virtue of his or her position in the Council regardless of whether the information is marked as "proprietary" or "confidential" or not.. The Council considers proprietary or confidential, inter alia, information which include computer programs, databases, personnel files, research and development information, strategic plans, technical information, communications of the Council or its agents,

لذا، فإنه على أي موظف أو مدير أو عضو في المجلس أو ممن يسكنون معهم أو تربطهم صلة قرابة معهم أو من لهم مصالح مادية أو شراكة مع أي من المؤسسات الأخرى، بما في ذلك هؤلاء الذين يبيعون لهم الحاجيات أو يقدمون الخدمات، أو تعاقدوا أو سيتعاقدون معهم، أن يفصحوا إلى الهيئة الإدارية كتابيا عن أية مصالح أو حقائق أو صلات قرابة.

2: المعلومات السرية والخاصة:

لا يحق لأي موظف أو مدير أو عضو استخدام أية معلومات سرية أو خاصة بالمجلس لأغراض مالية أو غير ذلك مستفيداً من حكم وضعه في المجلس، بغض النظر إذا كانت هذه المعلومات مصنفة على أنها سرية أم لا حتى تنطبق عليها هذه الصفة. تتضمن تلك المعلومات الخاصة بالمجلس على سبيل المثال لا الحصر، برامج الكمبيوتر وقواعد البيانات وملفات الموظفين ومعلومات عن الأبحاث وتطويرها والخطط الاستراتيجية والمعلومات التقنية ومراسلات المجلس أو الأشخاص المرتبطين به والمعلومات المالية ونصائح المحاسبين والمستشارين القانونيين. هذه المعلومات يمكن الاطلاع عليها من قبل المسؤولين فقط من خلال

financial information, and advice of accountants and legal counsels. The abovementioned proprietary and confidential information can only be accessed by the Council's agents upon performing their duties for the Council's benefit.

Article XVIII
Amendment of the Bylaws

The General Assembly may amend these Bylaws by a majority of two-thirds of its members pursuant to a proposal made either by the Administrative Board, or twenty percent (20%) of the General Assembly's members.

Article XIX
Miscellaneous

Section 1: Fiscal Year:

The fiscal year of the Council for financial and other reporting purposes shall begin on January 1 and end on December 31, and the initial fiscal year shall commence as of the date of establishment of the Council.

تأديتهم لواجباتهم في المجلس.

المادة الثامنة عشرة
تعديل النظام الداخلي

يجوز للهيئة العامة بأكثرية ثلثي (2/3) أعضائها تعديل هذا النظام بناء على اقتراح الهيئة الإدارية أو على اقتراح عشرين بالمئة (20%) من أعضاء الهيئة العامة.

المادة التاسعة عشرة
متفرقات

1: السنة المالية:

تبدأ السنة المالية للمجلس بالنسبة لشؤونه المالية ولتقاريره من الأول من كانون الثاني / يناير وتنتهي في الحادي والثلاثين من كانون الأول / ديسمبر. والسنة المالية الأولى للتأسيس تبدأ من تاريخ تأسيس المجلس.

Section 2: Council's Seal:

The Council's seal, if present, shall be circular in form, with the Council's name inscribed thereon and shall contain the words "Council's Seal" and the year in which the Council was formed in the center, or shall be in such form as may be approved from time to time by the Administrative Board.

Section 3: Signing Checks, Notes and Contracts:

The Administrative Board shall determine from time to time the person who shall be authorized on the Council's behalf to sign checks, financial undertakings and contracts as well as to deliver other documents and instruments.

Section 4: Deposits:

The Council's funds which are not expended shall be deposited in the Council's credit at such banks, trust companies or other depositories as may be designated from time to time by the Administrative Board or by the Finance & Audit Committee which may

2: خاتم المجلس:

إذا كان هناك للمجلس خاتم مميز فيكون بشكل دائري ومنقوش عليه عبارة "خاتم المجلس" وسنة التأسيس في الوسط. أو يمكن تصميم شكله حسب موافقة الهيئة الإدارية في وقتها.

3: توقيع الشيكات والتعهدات والعقود:

تحدّد الهيئة الإدارية من وقت لآخر صاحب صلاحية توقيع الشيكات والتعهدات المالية والعقود بالنيابة عن المجلس ومديونيته وتنفيذ العقود والوثائق.

4: الإيداع:

يتم إيداع أموال المجلس التي لا يجري استخدامها من حين لآخر في حسابات المجلس المصرفية أو حسابه في شركات الائتمان أو غيرها عن طريق الهيئة الإدارية أو لجنة التمويل والتدقيق والتي بدورها يمكن أن تعطي تلك الصلاحية لأي عضو أو أعضاء أو وكيل أو موظف

delegate such power to a member/members, agent, employee/employees, of the Council. For the said purpose, all checks, money transfers and other orders for the payment of money to the order of the Council, may be endorsed, assigned and delivered by any Officer authorized for that purpose or by the committee.

أو موظفين في المجلس. ويتم تجبير هذه الشيكات أو أمور الصرف أو التحويلات المصرفية المدفوعة لصالح المجلس، عن طريق أي مسؤول مخول لهذه الغاية من وقت لآخر أو عن طريق اللجنة.

Section 5: Books and Records to be Kept:

The Council shall keep at its principal office the following: (1) complete books and records of account, (2) copies of the minutes of the meetings of the Administrative Board or any committee having authority thereof, and (3) a record of the names and addresses of the Directors who enjoy the right to vote. Members or their agents or attorneys are entitled to request to review any of the above mentioned documents only related to them. In addition to that, the Council shall also keep a record of the names and addresses of its Directors who are entitled to vote at all registered

5: الدفاتر والسجلات التي يجب الاحتفاظ بها:

يجب أن يحتفظ المجلس في مكتبه الرئيسي بما يلي: (1) سجلات وقوائم كاملة عن حساباته؛ (2) نسخ عن محاضر الاجتماعات للهيئة الإدارية أو لأية لجنة ذات مسؤولية، و (3) نسخة عن أسماء وعناوين أعضاء الهيئة الإدارية الذين يحق لهم التصويت. يمكن لأعضاء المجلس أو وكلائهم أو محاميهم التدقيق في جميع سجلات المجلس المتعلقة بهم لأي غرض وفي أي وقت معقول. وإضافة إلى ما تقدم، الاحتفاظ بقوائم أسماء وعناوين كافة الأعضاء الذين يحق لهم التصويت في كافة المكاتب المسجلة للمجلس.

offices of the Council.

Section 6: Auditor's Report:

The Council's finances must be the subject of an annual audit conducted by an international audit company which drafts its report and present it to the Administrative Board for adoption in a meeting held specifically for such purpose. Such report may also be presented to donors and to third parties subject to the approval of the Administrative Board, who may decide to publish its annual budget or audit report or a summary of any of them on its website.

Signatures

6: تقرير مفوضي المراقبة:

يتم تدقيق حسابات المجلس سنوياً بواسطة شركة تدقيق عالمية التي تضع تقريرها السنوي ويعرض على أعضاء الهيئة الإدارية للموافقة عليه في اجتماع يعقد خصيصاً لهذه الغاية، كما يمكن أن يعرض على المانحين وأي شخص ثالث توافق الهيئة الإدارية على طلبه. ويحق للهيئة الإدارية أن تقرر نشر ميزانيتها والتقرير السنوي أو خلاصة عن أي منهما على شبكة المجلس الإلكترونية.

التواقيع