



# اللائحة الداخلية للجمعية الكويتية للزراعة المائية

## مقدمة

تأسست في دولة الكويت جمعية نفع عام باسم الجمعية الكويتية للزراعة المائية ومقرها دولة الكويت ولا يجوز للجمعية ان تفتح فروعاً لها الا بعد موافقة وزارة الشؤون الاجتماعية .

### الباب الأول

### أحكام عامة

#### المادة ( 1 )

تم إشهار الجمعية بناء على القرار الوزاري رقم ( 215 / أ ) لسنة 2022 ونشرها بالجريدة الرسمية في العدد رقم 1618 بتاريخ 15 يناير 2023

#### المادة ( 2 )

الاسم الرسمي للجمعية ( الجمعية الكويتية للزراعة المائية ) تأسست طبقاً للقانون رقم ( 24 ) لسنة 1962 في شأن الأندية وجمعيات النفع العام وتعديلاته

#### المادة ( 3 )

مقر الجمعية المؤقت ( الشرق - شارع احمد الجابر - برج الشرقية - مكتب رقم 60 )

#### المادة ( 4 )

يمثل الجمعية قانوناً رئيس مجلس إدارتها أو نائب الرئيس في حالة غياب الرئيس

#### المادة ( 5 )

يذكر اسم الجمعية وعنوانها ومقرها وشعارها في جميع دفاترها وسجلاتها ومطبوعاتها

#### المادة ( 6 )

تكون اللغة العربية هي اللغة الرسمية للجمعية ، إلا انه يجوز استعمال اللغات الأجنبية الأخرى إذا لزم الأمر

#### المادة ( 7 )

لا يجوز للجمعية أن تنتسب أو تشترك أو تنضم الى جمعية أو هيئة أو نادي أو اتحاد مقره خارج دولة الكويت دون إذن مسبق من وزارة الشؤون الاجتماعية بذلك .

#### المادة ( 8 )

الرئيس الفخري للجمعية الكويتية للزراعة المائية يكون شخصية مميزة يختارها مجلس الإدارة .

#### المادة ( 9 )

يجوز لمجلس الادارة اختيار عدد ( 3 ) من الشخصيات التي تخدم الزراعة المائية ويحق للجمعية إعتبارهم أعضاء شرف لما يقوموا به من دور بارز في خدمة أهداف الجمعية في دولة الكويت ودعم الجمعية معنوياً ومادياً .



## (الباب الثاني)

### أهداف الجمعية ووسائل تنفيذها

تهدف الجمعية إلى رعاية مصالح أعضائها ، و العمل على تحقيق الأهداف التالية :

1. نشر ثقافة الزراعة المائية بين المجتمع الكويتي عبر جميع الوسائل المتاحة .
2. العمل على إشغال أوقات الفراغ بما هو مفيد بنشر طرق الاستفادة من المساحات الصغيرة داخل المنازل والأسطح والمزارع بما يحقق الإكتفاء الذاتي للأسرة من الخضروات المفيدة .
3. إبراز الجانب الاجتماعي والاقتصادي للزراعة المائية .
4. تشجيع المجتمع الكويتي على الزراعة المائية وطرق الاستفادة وطريقة إنشاء وعمل الأنظمة المختصة بها .
5. إقامة الندوات والملتقيات والمحاضرات والمعارض بما يختص بالزراعة المائية .
6. إقامة دورات تدريبية على الزراعة المائية لأعضاء الجمعية .
7. التوعية والإرشاد والنصح واعطاء المبادئ الأساسية للزراعة المائية .
8. الإتفاق مع الشركات والمشاتل على توفير الأنظمة الزراعية والبذور والشتلات الخاصة بالزراعة المائية لأعضاء الجمعية بأسعار تنافسية .
9. تنسيق زيارات ميدانية داخل وخارج دولة الكويت للإطلاع والمعرفة بمستجدات الزراعة المائية واكتساب وتبادل الخبرات والإطلاع على ما توصل اليه الباحثون في مجال الزراعة المائية .
10. التنسيق والتواصل مع الجهات الرسمية لدعم الزراعة المائية كمشاريع مستقبلية للأمن الغذائي ( على سبيل المثال هيئة الزراعة والثروة السمكية والصندوق الوطني لدعم المشاريع الصغيرة والمتوسطة والجهات ذات العلاقة



## ( الباب الثالث ) العضوية وت شروط الإنتساب والاشتراك المادة ( 10 )

### شروط الإنتساب للجمعية :

1. أن يكون كويتي الجنسية
2. أن لا يقل عمر العضو عن ( 18 عاما ) ثمانية عشر عاما وقت التسجيل .
3. أن يتعهد بتسديد الاشتراكات السنوية .
4. أن يوافق على جميع مواد النظام الأساسي للجمعية .
5. أن يكون حسن السير والسلوك .
6. رسوم الإنتساب ( 10 دنانير كويتية ) تدفع لمرة واحدة إلا إذا فصل العضو أو انسحب وأعيد اشتراكه مرة أخرى برقم عضوية جديد .
7. رسوم الاشتراك السنوي 36 دينار كويتي تدفع بالكامل بداية كل سنة ميلادية وتعامل الاشتراكات خلال السنة كنسبة بواقع 3 دنانير كويتية شهريا .
8. يجوز أن تقبل الجمعية منتسبين من غير الأعضاء ينتفعون بمرافق الجمعية دون أن يكون لهم أي حق في الاشتراك في إدارتها بأي وجه ويكون قبولهم لمدة محدودة بقرار من مجلس الإدارة ، ويلتزم الزائر بأن يدفع رسوم الإنتفاع بمرافق الجمعية وغيرها من الرسوم التي تحددها اللائحة المالية ويقدم الطلب على النموذج المعد لذلك ويتبع في شأنه الإجراءات المنصوص عليها في المادتين الحادي عشر والثاني عشر من هذه اللائحة .

### المادة ( 11 )

على من يرغب في الإنضمام الى عضوية الجمعية أن يتقدم شخصيا بطلب الى مجلس الإدارة عن طريق السكرتارية وفقا للنموذج المعد لهذا الغرض .

### المادة ( 12 )

يخطر مقدم الطلب كتابياً بقرار مجلس الإدارة بالقبول او الرفض خلال شهر من صدور القرار مع بيان الأسباب في حالة الرفض .

### المادة ( 13 )

يجب على عضو الجمعية دفع اشتراكاته السنوية بصورة منتظمة حسب ما تعهد به في النموذج الذي تم توقيعه وقت الإنتساب .

### المادة ( 14 )

في حالة تأخر العضو عن تسديد الاشتراكات السنوية لمدة سنتين تلغى عضويته ويمكنه التسجيل مرة أخرى كعضو جديد وبرقم عضوية جديدة .



## المادة (15)

يحق للعضو التصويت في اجتماعات الجمعية العمومية بشرط أن يكون مسدداً لجميع الإشتراكات السنوية وأن يكون قد مضى على عضويته ستة أشهر على الأقل .

## مادة (16)

### تسقط العضوية في إحدى الحالات التالية:

أ. الوفاة.

ب. الاستقالة أو الإنسحاب من عضوية الجمعية.

ج. الفصل بقرار من مجلس الإدارة

## مادة (17)

يحق لعضو الجمعية :

أ - الإطلاع على ما تصدره الجمعية من نشرات ومطبوعات وتقارير.

ب - المشاركة في أنشطة ولجان الجمعية بما يتناسب مع إمكانياته وقدراته حسب شواغل اللجان ويعتبر ذلك تطوعاً منه وبدون المطالبة براتب أو مكافأة ما لم يقرر مجلس الإدارة غير ذلك .

## (الباب الرابع)

### اختصاصات الجمعية العمومية:

1. مناقشة التقرير المالي والإداري وإقرار ميزانية السنة المقبلة.
2. مناقشة المسائل المدرجة في جدول الأعمال من قبل مجلس الإدارة أو تلك التي توصي الجمعية العمومية بإدراجها في جدول الأعمال فيما يستجد من أعمال.
3. انتخاب أعضاء مجلس الإدارة.
4. رسم السياسة العامة للجمعية طبقاً لأحكام النظام الأساسي.
5. اختيار مراقب حسابات للجمعية تختاره الجمعية العمومية.



## (الباب الخامس) مجلس الإدارة المادة (18)

يتولى مجلس الإدارة القيام بكافة الأعمال الإدارية والمالية للجمعية وفقاً لأهدافها المعلنة في هذه اللائحة، ويقوم على الخصوص بالأمور التالية :

1. إعداد الإطار العام للسياسة العامة التي تسير عليها الجمعية.
2. إصدار اللائحة الداخلية وتعديلها إذا ادعت الحاجة على بنود نظامه الأساسي.
3. تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة لتحقيق أهداف الجمعية وبناءً على تحديد مهامها ويكون أعضاؤها من بين أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء الجمعية العمومية، ويجوز الاستعانة بذوي الخبرة من خارج الجمعية.
4. اتخاذ القرارات المتعلقة بتنظيم الحسابات الخاصة بالجمعية وتحصيل الاشتراكات وجمع التبرعات المادية والعينية وتسمية الهيئات والشركات والشخصيات التي تقبل منها التبرعات بعد أخذ موافقة وزارة الشؤون الإجتماعية وفتح الحسابات لدى البنوك.
5. إنشاء الموقع الإلكتروني وحسابات التواصل الإجتماعي والنشرة الدورية والملصقات التي تبين أهداف الجمعية، وأنشطتها والنشاطات التي قامت بها أو تنوي تنفيذها.
6. وضع الخطط والبرامج اللازمة لاستغلال موارد الجمعية في الأوجه المخصصة لها بالشكل الأمثل وبمراعاة انتظام الموارد والتدفقات النقدية.
7. التعاون مع المؤسسات ذات العلاقة بأهداف الجمعية ومخاطبة الجهات الرسمية والتنسيق معها.
8. قبول عضوية الانضمام للجمعية مع وضع الضوابط اللازمة لذلك.
9. دراسة التقارير الواردة من اللجان بالجمعية واتخاذ القرارات المناسبة لها.
10. الموافقة على العقود التي تبرم باسم الجمعية.
11. دعوة الجمعية العمومية العادية وغير العادية إلى الإنعقاد وتنفيذ قراراتها.
12. تعيين الموظفين والعمال للعمل بصفة دائمة أو مؤقتة على أن يكونوا من أصحاب الإختصاص والكفاءات، وتصرف لهم أجورهم طبقاً لما يقرره مجلس الإدارة .

## المادة (19)

يتكون مجلس الإدارة من 9 أعضاء من بين أعضاء الجمعية العمومية يتم انتخابهم بالإقتراع السري من قبل الجمعية العمومية.

## المادة (20)

ينتخب مجلس الإدارة من بين أعضائه بمجرد تكوينه رئيساً ونائباً للرئيس واميناً للسرو واميناً للصندوق ورؤساء اللجان .



## المادة (21)

### الأمور التنظيمية:

1. قرارات مجلس الإدارة ملزمة لجميع أعضائه وعلى كل عضو تنفيذ هذه القرارات أو ما يختص به منها.
2. يجب على العضو أن يعمل في حدود اختصاصه وألا يتعدى حدود اختصاصه إلا إذا كان بتوجيهه وتخويل من المجلس.
3. عضو مجلس الإدارة ملزم بالقيام بالمهام الموكلة إليه من قبل المجلس ولا يحق له الاعتذار عن القيام بها إلا بإبداء أسباب مقنعة ويوافق عليها المجلس .

## المادة (22)

يشترط في من يرشح نفسه لعضوية مجلس الإدارة ما يلي:

1. ألا يقل عمره عن 21 سنة ميلادية عند موعد إجراء الانتخابات.
2. أن يكون قد مضى على عضويته بالجمعية سنة كاملة على الأقل.
3. أن يكون مسدداً للإشتراكات السنوية.
4. أن يكون حسن السيرة والسلوك.
5. أن يكون ذو كفاءة إدارية.
6. أن يجيد القراءة والكتابة.

## المادة (23)

مدة مجلس الإدارة سنتان من تاريخ إنتخابه ويجوز إعادة إنتخاب العضو مدة أو مدد أخرى.

## المادة ( 24 )

يجتمع مجلس الإدارة إجتماعاً إعتيادياً مرة كل شهر بصفة دورية على الأقل ويجتمع فيما عدا ذلك بقرار من مجلس الإدارة أو بدعوة من الرئيس أو بطلب من ثلث أعضاء المجلس، ولا تكون الإجتماعات صحيحة إلا بحضور الأغلبية المطلقة لأعضاء المجلس ، على أن يكون بينهم الرئيس أو نائب الرئيس فإذا تساوت الكفتان رجحت الكفة التي بها الرئيس، وتصدر قرارات المجلس بالأغلبية لأصوات الحاضرين وعلى العضو المعارض أن يثبت اعتراضه.

## المادة (25)

على رؤساء اللجان أن يوافقوا أمين السر باقتراحاتهم ومنجزاتهم وخططهم المستقبلية قبل اجتماع مجلس الإدارة بفترة كافية .

## المادة (26)

يعتبر العضو الذي يتغيب عن اجتماعات مجلس الإدارة ثلاث جلسات متتالية أو ست جلسات متقطعة بدون عذر يقبله المجلس، مستقبلاً ويعتبر مركزه شاغراً ويشترط أن يصدر قرار من مجلس الإدارة بذلك.



## المادة (27)

لا تقبل استقالة عضو مجلس الإدارة إلا برسالة خطية باسم مجلس الإدارة مبينا فيها أسباب الاستقالة.

## المادة (28)

على عضو مجلس الإدارة أن يشعر المجلس كتابيا إذا عزم السفر لأكثر من أسبوعين أو في حالة ظروف مرضيه .

## المادة (29)

إذا خلا مركز أو أكثر من أعضاء مجلس الإدارة بالاستقالة أو الوفاة أو لأي سبب آخر يتم شغل المراكز الشاغرة بالعضو أو الأعضاء الحائزين في آخر انتخابات على أكثر الأصوات بعد الأعضاء المختارين ( الأعضاء الاحتياط ) . وإذا اعتذر الأعضاء أو لم يتواجد أعضاء حائزون على أصوات تظل المراكز شاغرة حتى موعد اجتماع الجمعية العمومية العادية لاستكمال مجلس الإدارة بالانتخاب وذلك إذا كان عدد تلك المراكز الشاغرة لا يؤثر على اكتمال النصاب القانوني لإجتماعات مجلس الإدارة، وتكون مدة العضو الجديد مكتملة لمدة سالفه إلى نهاية الدورة.

## المادة (30)

1. لا يمنح أعضاء مجلس الإدارة أي مكافأة مالية من الأعمال التي يقومون بها.
2. لا يحق لأي عضو مجلس الإدارة الإتصال بأي جهة أو المشاركة في أي نشاط باسم الجمعية إلا بموافقة مجلس الإدارة وبموجب تخويل رسمي يذكر في محضر الاجتماع .
3. في حال تقصير أحد أعضاء مجلس الإدارة في القيام بالمهام التي أنيطت إليه بشكل يضر بسير النشاط العام للجمعية يقوم المجلس :

أ- إشعاره كتابياً.

ب - إنذاره كتابياً.

- ج- تجريد عضويته وعرض أمره على الجمعية العمومية لاتخاذ القرار بفصله إذا رأى مجلس الإدارة ذلك.
4. يحق لأعضاء مجلس الإدارة دعوة أي شخص أو أكثر للاستشارة ولحضور اجتماعاته وذلك بعد اتفاق الأعضاء على ذلك ويناط بالرئيس ونائب الرئيس في حال غياب الرئيس تحديد وقت حضور الشخص المدعو والمواضيع المطروحة للنقاش ولا يكون لهؤلاء الأشخاص حق التصويت على القرارات.

## المادة (31)

يحتفظ أمين السري في مقر الجمعية بالسجلات والدفاتر التالية :

1. سجل لقيد الأعضاء مبيناً به على الأخص أسم كل عضو ولقبه وعمره وتاريخ قبول عضويته وعنوانه وأية معلومات أخرى .
2. سجل تدون فيه محاضر جلسات مجلس الإدارة على أن توقع المحاضر من قبل الرئيس أو نائبه في حالة غياب الرئيس مع وأمين السر.
3. سجل تدون فيه محاضر جلسات اللجان العاملة.



## المادة ( 32 )

### إختصاصات رئيس مجلس الإدارة

يباشر رئيس مجلس الإدارة الإختصاصات التالية :

1. تمثيل الجمعية أمام الجهات الرسمية والأهلية وغيرها وله حق تخويل أحد أعضاء المجلس .
2. رئاسة جلسات مجلس الإدارة والجمعيات العمومية.
3. دعوة مجلس الإدارة للاجتماع في الحالات الطارئة.
4. التوقيع على الشيكات وجميع أذونات الصرف والمستندات المالية مع أمين الصندوق.
5. التوقيع على محاضر الجلسات مع أمين السر.
6. البت في الأمور المستعجلة التي لا تحتمل التأخير بالتشاور مع نائب الرئيس وأمين السر وأمين الصندوق على أن يتم عرض ما يتخذ من قرارات بشأن تلك الأمور المستعجلة على المجلس في أول اجتماع له.
7. التوقيع على الخطابات الصادرة من الجمعية إلى كافة الجهات الرسمية الوزارات والهيئات الحكومية والتي يرى مجلس الإدارة ضرورة توقيعها من رئيس المجلس .

## المادة ( 33 )

### إختصاصات نائب رئيس مجلس الإدارة :

يتولى نائب الرئيس جميع إختصاصات الرئيس في حالة غيابه ولمجلس الإدارة حق تخويله في بعض الإختصاصات المالية والادارية.

## المادة (34)

### إختصاصات أمين السر

يباشر أمين السر الاختصاصات التالية :

1. إعداد جدول أعمال جلسات مجلس الإدارة بالتشاور مع الرئيس أو نائبه في حالة غياب الرئيس.
2. توجيه الدعوة لأعضاء مجلس الإدارة لحضور إجتماعات مجلس الإدارة.
3. توجيه الدعوة وعمل الترتيبات اللازمة لاجتماعات الجمعية العمومية العادية وغير العادية.
4. تدوين محاضر جلسات مجلس الإدارة والجمعية العمومية وتوقيعها مع الرئيس.
5. الإشراف العام على عمل اللجان الدائمة والمؤقتة .
6. تسجيل طلبات الإنتساب والإشتراكات عبر النموذج المعد لذلك وعرضها على مجلس الإدارة للبت في قبولها او رفضها .
7. التوقيع على كافة مكاتبات الجمعية الخارجية ماعدا المكاتبات التي يرى مجلس الإدارة ضرورة توقيعها من قبل الرئيس.
8. تنفيذ جميع اللوائح وقرارات مجلس الإدارة.
9. حفظ السجلات والأختام والعقود .



## المادة (35)

### إختصاصات أمين الصندوق

يباشر أمين الصندوق الإختصاصات التالية.

1. الإشراف على القيد في الدفاتر المحاسبية.
2. إصدار الشيكات وأذونات الصرف بالمبالغ المقررة من قبل مجلس الإدارة وتوقيعها من قبل الرئيس أو نائبه في حال غياب الرئيس مع أمين الصندوق مجتمعين .
3. إعداد تقارير ربع سنوية عن الوضع المالي تتضمن الصرف الفعلي والإيرادات الفعلية والمتوقعة وعرضها على مجلس الإدارة .
4. تحصيل جميع إيرادات وأموال الجمعية وإيداعها في المصرف الذي به أموال الجمعية.
5. الإشراف على حفظ السجلات والدفاتر المالية والمستندات وكل ما يتعلق بالناحية المالية من عهد في مقر الجمعية.
6. الإشراف على إعداد الحساب الختامي للجمعية وموافاة الجمعية العمومية بالتقرير المالي قبل نهاية الدورة الانتخابية.
7. التعاون والتنسيق مع مدقق الحسابات الخارجي المعتمد من قبل الجمعية العمومية ووزارة الشؤون الإجتماعية.
8. الإشراف على جمع التبرعات من الأفراد والمؤسسات والشركات والجمعيات الخاصة من داخل الكويت وإيداعها في حساب الجمعية بعد موافقة المجلس ووزارة الشؤون الاجتماعية على التبرع .
9. الإحتفاظ بمبلغ نقدي للمصروفات النثرية ويحدده مجلس الإدارة على ألا يزيد على ألف دينار كويتي يتم أستعاضته بعد الإنتهاء من صرفه.
10. رئاسة اللجنة المالية والمشتريات .
11. صرف المرتبات وفواتير المشتريات المختلفة .
12. حفظ السلف المستديمة.



## (الباب السادس)

### اللجان العاملة

#### أولاً : لجنة الأنشطة و الدورات والندوات

يتم إضافة المهام الموكلة إليها بعد تشكيلها

#### ثانياً : اللجنة النسائية

يتم إضافة المهام الموكلة إليها بعد تشكيلها

#### ثالثاً: لجنة العلاقات العامة والإعلام:

تتكون من 5 أفراد على الأقل على أن يكون رئيسها من أعضاء مجلس الإدارة وأن يكون باقي أعضاؤها من إختيار رئيس اللجنة من ذوى الخبرة في مجال عمل اللجنة والسمعة الحسنة وبعد تصديق واعتماد وموافقة مجلس الإدارة عليهم.

1. العمل على إبراز أهداف الجمعية بالوسائل الممكنة.
2. إقامة الأنشطة والفعاليات الإعلامية التي تبرز دور الجمعية.
3. تصوير وأرشفة فعاليات الجمعية في جميع المجالات وأنشطة اللجان.
4. إصدار نشرات وكتيبات وملصقات تبرز أهداف وأنشطة الجمعية.
5. الإعلان عن الأنشطة والفعاليات التي تقوم بها الجمعية من خلال اللجان العاملة.
6. متابعة الصحف والمجلات والإنترنت للحصول على المعلومات التي تفيد في دعم عمل الجمعية.
7. الإشراف والدعم الفني على الموقع الإلكتروني للجمعية ومواقع التواصل الإجتماعي ومتابعة احتياجات الجمعية من البرامج .
8. لا يحق للجنة نشر إعلانات أو ملصقات أو غيرها تتعلق بنشاط الجمعية إلا بعد موافقة مجلس الإدارة.
9. الإشراف والترتيب على عمل المقابلات واللقاءات التلفزيونية والإذاعية بجميع القنوات ومواقع التواصل الإجتماعي .



## رابعاً : اللجنة المالية والمستتريات

وتتكون من أمين الصندوق وعضوين من أعضاء مجلس الإدارة ويحق لهم الإستعانة بالاختصاصيين دون أحقيتهم في التصويت.

تتكون موارد الجمعية من المصادر التالية :

1. اشتراكات الأعضاء.
2. التبرعات النقدية والعينية والهبات والوصايا التي لا تتعارض مع النظام الأساسي للجمعية ويقرها مجلس الإدارة وتوافق عليها وزارة الشؤون الإجتماعية.
3. عائدات استثمار أموال ومشروعات الجمعية.
4. أية موارد أخرى يوافق عليها مجلس الإدارة.
5. التنسيق مع مجلس الإدارة للجمعية لتحديد احتياجاتهم السنوية من المواد والمستهلكات.
6. العمل على إعداد الخطط السنوية للمستتريات.
7. العمل على توفير احتياجات الجمعية من الموارد البشرية وعرضها على مجلس الإدارة .
8. العمل على توفير احتياجات الجمعية من السلع والمواد.
9. العمل على تطبيق ضوابط الشراء.
10. طلب عروض الأسعار من الموردين وتحليلها وتقديم التوصيات بشأنها.
11. التفاوض مع الموردين للحصول على أفضل الأسعار.
12. متابعة الموردين لتوريد المواد حسب المواعيد والمواصفات.
13. رفع المقترحات لتطوير عمل اللجنة أو ضوابط الشراء.

### ( الباب السابع )

### الأحكام المالية

1. تبدأ السنة المالية للجمعية من أول يناير وتنتهي في 31 ديسمبر من كل عام.
2. رئيس وأعضاء مجلس الإدارة مسئولون كل في حدود اختصاصه عن أموال الجمعية وعن أي تصرف يكون مخالفاً لأحكام النظام الأساسي واللائحة الداخلية للجمعية.
3. يخول بالتوقيع على الشيكات الرئيس أو نائب الرئيس في حالة غياب الرئيس على أن تتم المعاملة بتوقيع أحدهم فقط بالإضافة إلى أمين الصندوق .
4. تودع أموال الجمعية في أحد المصارف في دولة الكويت تحت حساب جاري أو توفير أو ودیعة ثابتة، ويجوز الإيداع تحت أكثر من حساب، وتسجل الحسابات باسم الجمعية .
5. تعتبر أموال الجمعية النقدية والعينية منها بما فيها من اشتراكات وتبرعات وهبات ووصايا ملكاً خاصاً للجمعية ولا يجوز التنازل عنها لأي سبب من الأسباب.
6. يعين مجلس الإدارة الأمر مدققاً للحسابات من المكاتب المعتمدة في دولة الكويت، وعلى مدقق الحسابات مراجعة حسابات الجمعية وتقديم تقريره الى مجلس الإدارة ، ويبلغ هذا التقرير لوزارة الشؤون الإجتماعية .



## ( الباب الثامن )

### علاقة اللجان بمجلس الإدارة:

1. لا يحق للجان اتخاذ أي قرار يؤثر على ميزانية الجمعية أو سمعتها أو ما يخالف بنود النظام الأساسي للجمعية.
2. لمجلس الإدارة البت في أي موضوع طارئ يخص أياً من اللجان بوجود رئيس اللجنة وفي حال غيابه يتم إبلاغه بما تم الاتفاق عليه بواسطة أمين السر وعليه الإمتثال للقرارات المتخذة في ذلك الإجتماع الطارئ.
3. على اللجان رفع تقاريرها وتوصياتها إلى أمين السر عما قامت به من أعمال لإدراجه على جدول أعمال مجلس الإدارة .
4. يحق للرئيس ونائب الرئيس وأمين السر حضور إجتماعات اللجان.

## ( الباب التاسع )

### تفسير مواد اللائحة الداخلية

1. عند حدوث أي لبس أو غموض في تفسير نص من النصوص الواردة في هذه اللائحة فعلى مجلس الإدارة وضع التفسير والإيضاح المناسب، والاسترشاد برأي أعضاء مجلس الإدارة وإن تم الإختلاف يتم الرجوع الى وزارة الشؤون الإجتماعية وإذا كان هناك أي تعديل يتم عرضه في أول إجتماع تعقده الجمعية العمومية.
2. يلتزم مجلس الادارة بتعديل هذه اللائحة وفقا لما يصدر مستقبلا من تشريعات أو تعديل في التشريعات النافذة.



## الخاتمة

وفي الختام لا يسعنا إلا أن نشكر الله الذي يسر لنا العمل في الإعداد والتحضير وجمع المعلومات ووفقنا في ظهور الجمعية الكويتية للزراعة المائية .

ونأمل أن تكون الجمعية صرحاً شامخاً تعبر عن أفكار وطموحات مؤسسيها وتذود عن مصالح الأعضاء وترعاها، الأمر الذي يسهم في تطور الزراعة المائية بدولة الكويت وأن تتبوأ المكانة المرموقة اللائقة بها على الصعيدين المحلي والدولي.

وتسعى الجمعية في هذا الصدد لتحقيق الدور المنوط بها ، سائلين الله العلي القدير أن تحقق الجمعية ما تصبوا إليه من أهداف وأن تبلغ مرادها تبتغي في ذلك كله إزدهار الزراعة المائية في دولة الكويت .