

**اللائحة التنفيذية للكتاب الثاني عشر من القانون رقم (23) لسنة 2010 ميلادي بشأن النشاط التجاري بشأن غرف التجارة والصناعة والزراعة والاتحاد العام للغرف ومجلس أصحاب الأعمال المرفقة بقرار مجلس الوزراء رقم (333) لسنة 2012 ميلادي.**

**مادة (1)**

يقصد بالعبارات التالية المعنى المبين قرين كل منها:  
القانون: القانون رقم (23) لسنة 2010م. بشأن النشاط التجاري.  
القطاع: وزارة الاقتصاد.  
الوزير: وزير الاقتصاد.

اللائحة: اللائحة التنفيذية للكتاب الثاني عشر من القانون رقم (23) لسنة 2010م. بشأن غرف التجارة والصناعة والزراعة والاتحاد العام للغرف، ومجلس أصحاب الأعمال.  
الغرفة: غرفة التجارة والصناعة والزراعة.  
الاتحاد: اتحاد عام غرف التجارة والصناعة والزراعة.  
المجلس: مجلس أصحاب الأعمال.

**الفصل الأول**

**غرف التجارة والصناعة والزراعة**

**مادة (2)**

**إنشاء الغرفة**

يكون إنشاء الغرف وإلغاؤها بقرار من الوزير المختص، ويحدد القرار الصادر بإنشاء كل غرفة مقرها ونطاق اختصاصها وعدد أعضاء لجنة إدارتها ويكون إنشاء الغرف المشتركة بعد أخذ الإذن من الوزير.

## مادة (3)

## اختصاصات الغرفة

- تمارس الغرفة في نطاق اختصاصها الأعمال والتصرفات التي تساعد على تحقيق أغراضها، ولها على الأخص مايلي:
- 1- تولي الشؤون والمصالح المشتركة لأعضائها، وتمثيل منتسبها لدى الجهات العامة، والهيئات والمنظمات، والمصالح، واللجان، والمؤسسات، والعمل على تذليل ماقد يواجهها من صعوبات في نطاق اختصاصها.
  - 2- إقامة وإدارة المنشآت ذات المصلحة العمومية مثل المخازن العمومية، وإقامة المؤسسات التعليمية من أجل التدريب والتعليم على الأنشطة التجارية المختلفة .
  - 3- تبصير منتسبها بالأسس والضوابط المنظمة لأنشطتهم واحترام تقاليدها والالتزام بمواثيقها، والعمل على رفع كفايتهم بما يمكنهم من أداء مهامهم بفاعلية أكبر.
  - 4- عقد الندوات والمؤتمرات والدورات التدريبية، والمشاركة في أعمال المجالس، واللجان الخاصة بالنشاط الاقتصادي، والصناعي، والتجاري، والزراعي، والمؤتمرات التي تستدعي مصلحتها اشتراكها فيها بالداخل والخارج بالتنسيق مع الاتحاد.
  - 5- تقديم الاقتراحات، والتوصيات إلى الجهات المختصة في شأن تطوير وتنظيم الشؤون الاقتصادية، والتجارية والصناعية، والزراعية، وفي شأن التشريعات والنظم المتعلقة بها، وكذلك تقديم الرأي والخبرة والمشورة الفنية في المسائل الاقتصادية، والصناعية، والتجارية، والزراعية، والاتفاقيات التجارية.
  - 6- إصدار شهادات المنشأ عن أصل البضائع والمنتجات الوطنية، وعن أسعار السلع وسائر الشهادات التي يحددها الأمين المختص وفقاً للمستندات المقدمة.
  - 7- إصدار الشهادات المتعلقة بالأعراف والعادات التجارية المتبعة.
  - 8- التصديق على المستندات التجارية في نطاق اختصاصها.
  - 9- جمع المعلومات والبيانات والإحصاءات وإعداد الدراسات التي تهم التجارة

- والصناعة والزراعة في نطاق اختصاصها وتحليلها ونشرها.
- 10- فض المنازعات التجارية التي تنشأ بين أعضائها عن طريق التوفيق والتحكيم من خلال مجلس تحكيم ينشأ لهذا الغرض .
- 11- تسمية الخبراء للمحاكم والجهات الرسمية عندما يطلب منها ذلك.
- 12- إصدار المطبوعات والنشرات الاقتصادية، والأدلة التجارية والصناعية والزراعية.
- 13- إقامة الروابط وإبرام الاتفاقيات مع الغرف والمجالس المختلفة بالداخل والخارج بالتنسيق مع الاتحاد، وتمكين منتسبيها من أخذ العلم باللقاءات والمعارض ذات العلاقة بأنشطتهم.
- 14- إقامة وإدارة المعارض التخصصية في الداخل والخارج بالتنسيق مع الاتحاد أو المشاركة فيها.

#### مادة (4)

##### حق الغرفة في القيام بالتصرفات القانونية

يكون للغرفة حق تملك العقارات واستثمارها وتأجيرها والرهن، وقبول التبرعات والإعانات والاقتراض وغير ذلك من التصرفات القانونية في حدود الأغراض التي أنشئت من أجلها.

#### مادة (5)

##### حصول الغرفة على البيانات والمعلومات

للغرفة في سبيل تحقيق أغراضها الاتصال بالجهات العامة للحصول على البيانات والمعلومات المتعلقة بأنشطتها، وعلى هذه الجهات التعاون معها بهذا الخصوص.

#### مادة (6)

##### القيود في سجلات الغرفة

يكون القيد في سجلات الغرفة إلزامياً بالنسبة لكل شخص طبيعي أو اعتباري يزاول نشاطاً تجارياً، أو صناعياً، أو خدمياً سواء كان وطنياً أم مشتركاً ويكون حق التصويت في الجمعية العمومية للغرفة قاصراً على الأعضاء الوطنيين ويعتبر

القيد اختياريًا بالنسبة للمزارعين.

### مادة (7)

#### مدة ورسوم القيد

يسري القيد في سجلات الغرفة لمدة سنة اعتباراً من تاريخ صدور الترخيص، ويجدد سنوياً، ويصدر بتحديد رسوم القيد والتجديد قراراً من الوزير مع مراعاة نوع وأداة مزاولة النشاط.

### مادة (8)

#### طلب القيد في سجل الغرفة

يقدم طلب القيد في سجل الغرفة على نموذج تعدده الغرفة يتضمن على وجه الخصوص البيانات الآتية:

- 1- اسم طالب القيد، واسمه التجاري، وجنسيته.
- 2- نوع النشاط الذي يزاوله.
- 3- الشكل القانوني لأداة مزاولة النشاط.
- 4- رقم القيد في السجل التجاري.
- 5- عنوان المركز الرئيس إذا كان القيد عن الفرع واسم الشخص المعتمد في تمثيله.
- 6- رقم وتاريخ الترخيص.
- 7- العنوان البريدي العادي أو الإلكتروني الذي يرسل عليه.

وتسري الشروط السابقة على المزارعين الراغبين في القيد بالغرفة بالقدر الذي لا تتعارض فيه مع طبيعة نشاطهم.

ويعطي الطالب إيصالاً باستلام طلب القيد.

### مادة (9)

#### البت في الطلب

يتم البت في الطلب من طرف الإدارة المختصة بالغرفة ويجب إبلاغ الطالب بقبول القيد أو رفضه خلال سبعة أيام عمل من تاريخ استلام الطلب، وفي حالة الرفض يجب أن يكون القرار مسبباً، ويجوز التظلم من قرار الرفض لدى أمين

لجنة إدارة الغرفة المعنية، والذي يتولى الفصل فيه خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ تقديم التظلم، ويكون قراره نهائياً. وفي حالة قبول الطلب يجب أن يتضمن القرار رقم القيد في السجل، واسم الشعبة التي صنف عليها.

### مادة (10)

#### تجديد القيد

يقدم طلب تجديد القيد قبل انتهاء سريانه بمدة خمسة عشر يوماً على الأقل، وذلك على نموذج تعده الغرفة يتضمن البيانات الأساسية وعلى الأخص:

- 1- اسم طالب التجديد.
- 2- مستخرج حديث من السجل التجاري.
- 3- رقم قيده في سجل الغرفة.
- 4- تاريخ انتهاء صلاحية القيد.
- 5- اسم الشعبة المقيد عليها.

ويتبع في شأن التجديد ذات الإجراءات المنصوص عليها بالنسبة لطلب القيد. وفي حالة عدم تجديد القيد في الموعد المحدد توقف عضوية المعني بقرار من لجنة الإدارة إلى حين تسوية وضعه ودفع الرسوم المستحقة عليه.

### مادة (11)

#### الشعب النوعية

يصنف المقيدون في الغرفة في شعب نوعية متجانسة لا يقل مجموعها عن (عشرين) شعبة حسب الجدول التفصيلي المرفق بهذه اللائحة، على الأقل عدد الشعب العاملة فعلاً عن (عشر) شعب.

### مادة (12)

#### إدماج الشعب

يجوز لكل غرفة تبعاً لأنواع الأنشطة الموجودة في دائرة اختصاصها، إدماج الشعبة التي يقل عدد الأشخاص المقيدين فيها عن عشرة أشخاص في شعبة أخرى ويصدر قرار الدمج من لجنة الإدارة.

**مادة (13)****القيود في حالات تداخل النشاط**

لا يجوز قيد الشخص في أكثر من شعبة واحدة، وإذا تداخل نشاط الشخص في أكثر من شعبة فيكون قيده في الشعبة التي يرغب فيها.

**مادة (14)****لجنة الشعبة**

تتكون لجنة الشعبة من ثلاثة أعضاء يتم اختيارهم من قبل الأعضاء المقيدين بها، عن طريق الاقتراع السري من بين أعضائها المقيدين، ويكون أحدهم منسقاً لها.

**مادة (15)****شروط اختيار لجان الشعب**

يتم اختيار أعضاء لجان الشعب وفق الشروط التالية:-

- 1- أن يكون العضو لبيبي الجنسية.
- 2- ألا يكون قد حكم عليه في جنائية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة أو أشهر إفلاسه مالم يكن قد رد إليه اعتباره .
- 3- ألا يقل عمره عن سبع وعشرين (27) سنة.
- 4- أن يكون قد أتم سنة كاملة على قيده في الشعبة على الأقل ومنتظماً في تجديد القيد.

**مادة (16)****سقوط العضوية في لجنة الشعبة**

تسقط العضوية في حالة فقد شرط من شروطها، أو اختيار العضو في عضوية لجنة الإدارة أو عدم الالتزام بالحد الأدنى من الاجتماعات المنصوص عليها في المادة (18) من هذه اللائحة دون مبرر يقبله أمين الجمعية العمومية للغرفة، أو إذا صدر منه ما يخالف قواعد الأخلاق وحسن معاملة زملائه أو غيرهم أو أشهر إفلاسه.

وإذا خلا محل عضو من أعضاء لجان الشعب لأي سبب من الأسباب السابقة، يتم اختيار من يحل محله طبقاً للكيفية المنصوص عليها في المادة (14) من بين الأعضاء المقيدين بالشعبة بعد توجيه الدعوة لأعضائها من قبل أمين الجمعية العمومية وفقاً لنص المادة (21) من هذه اللائحة. ويصدر بسقوط العضوية في لجنة الشعبة قرار نهائي من أمين الجمعية العمومية، وللمعني حق الطعن في هذا القرار أمام المحكمة المختصة.

### مادة (17)

#### اختصاص لجنة الشعبة

تتولى لجنة الشعبة تمثيل أعضاء الشعبة في الجمعية العمومية للغرفة، كما تتولى متابعة مصالحهم والدفاع عنها أمام لجنة إدارة الغرفة.

### مادة (18)

#### اجتماعات لجنة الشعبة

يجتمع أعضاء لجنة الشعبة ثلاث مرات في السنة على الأقل، على أن يكون أحدها بالأعضاء المنتسبين للشعبة، وذلك بدعوة من منسق اللجنة أو اثنين من أعضائها لمتابعة مصالح منتسبيها وماتم اتخاذه من إجراءات حيالها من قبل لجنة إدارة الغرفة، وترفع اللجنة تقريراً عن أعمالها إلى لجنة الإدارة ويجوز لأمين لجنة الإدارة أو أمين الجمعية العمومية دعوة لجنة الشعبة للاجتماع لمناقشة مواضيع محددة.

### مادة (19)

#### هيئات الغرفة

تتكون هيئات الغرفة من:

- 1- الجمعية العمومية.
- 2- لجنة الإدارة.
- 3- المدير العام.



**مادة (20)****تكوين الجمعية العمومية**

تتكون الجمعية العمومية للغرفة من جميع أعضاء لجان الشعب المكونة لها، ويصدر بتسمية أمين الجمعية العمومية قراراً من الوزير المختص بناءً على اقتراح الجمعية العمومية من بين المقيدين بالغرفة، على أن يكون قد أتم سنة كاملة على قيده بالغرفة ومن المنتظمين بتجديد القيد، وتكون مدة العضوية بالجمعية العمومية للغرفة ثلاث سنوات قابلة للتجديد.

**مادة (21)****اختصاصات الجمعية العمومية**

تدعي الجمعية العمومية للاجتماع مرة كل سنة، وذلك خلال الثلاثة الأشهر التالية لانتهاؤ السنة المالية للنظر في المسائل التالية:

1. تقرير لجنة الإدارة عن أنشطة الغرفة.
2. تقرير مراجع الحسابات عن السنة المنتهية.
3. اعتماد الميزانية والحسابات الختامية.
4. تعيين مراجع الحسابات الخارجي للسنة المقبلة وتحديد أتعابه.
5. ما يعرض عليها في جدول الأعمال.

ويجوز للوزير المختص الطلب من الجمعية العمومية النظر في المسائل التي يرى عرضها عليها.

**مادة (22)****توجيه الدعوة للاجتماع**

توجه الدعوة لانعقاد الجمعية العمومية من أمينها على أن يحدد في الدعوة مكان وتاريخ وساعة الاجتماع، ويرفق بالدعوة جدول الأعمال متضمناً المسائل المقرر عرضها على الجمعية، وترسل الدعوة للأعضاء على العنوان البريدي العادي أو الإلكتروني المسجل بالغرفة، وتنشر الدعوة إلى الاجتماع في صحيفتين يوميتين محلية ووطنية مرتين قبل الموعد المحدد لانعقاد بعشرة أيام على الأقل.



**مادة (23)****انعقاد الجمعية العمومية**

يشترط لصحة انعقاد الجمعية العمومية في اجتماعها حضور ثلثي أعضائها، ويدعى للحضور أمين وأعضاء لجنة الإدارة، وإذا لم يتوافر النصاب القانوني يؤجل انعقاد الجمعية إلى موعد آخر، ويتبع في الدعوة للاجتماع الثاني والإعلان عنه ذات الإجراءات المبينة بالمادة (22) ويكون انعقادها في الاجتماع الثاني صحيحاً أيًا كان عدد الأعضاء الحاضرين.

ويجوز تحديد موعد الاجتماع الثاني في ذات الدعوة للاجتماع الأول على أن ينعقد خلال مدة أقصاها عشرة أيام من التاريخ المحدد لانعقاد الاجتماع الأول. وتصدر قرارات الجمعية العمومية بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين في اجتماعاتها العادية والاستثنائية، وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي منه رئيس الجلسة.

**مادة (24)****الاجتماع الاستثنائي للجمعية العمومية**

يجوز للجمعية العمومية أن تعقد اجتماعاً استثنائياً بطلب من ربع أعضائها على الأقل وذلك للنظر في المسائل التي تحدد في جدول الأعمال دون غيرها. كما يجوز للوزير المختص دعوة الجمعية العمومية للاعقاد في اجتماع استثنائي إذا لاحظ بأن الغرفة قد أخلت بأحكام القانون أو مقتضيات الصالح العام، وتتبع الإجراءات المنصوص عليها في المادة (22) في الحالتين.

**مادة (25)****إدارة اجتماعات الجمعية العمومية**

يتولى أمين الجمعية العمومية إدارة اجتماعاتها وعرض موضوعات جدول الأعمال وإدارة المناقشات، وفي حالة غياب أمينها يختار الحاضرون من يتراأس الجلسة ويدير الاجتماع. وتتولى الجمعية في أول اجتماع اختيار أمين سر لها بناء على عرض من أمينها أو من يقوم مقامه، ويتولى أمين السر تنظيم سجلاتها وتدوين محاضر اجتماعاتها.

**مادة (26)****محاضر وقرارات الجمعية العمومية**

يعد لكل اجتماع للجمعية العمومية محضر يثبت فيه ملخص ماتم في الجلسة، ويوقع المحضر من قبل رئيس الجلسة ومحرره، وتحفظ المحاضر وقرارات الجمعية العمومية في ملفات خاصة بها.

**مادة (27)****تكوين لجنة إدارة الغرفة**

تتكون لجنة إدارة الغرفة من عدد من الأعضاء لا يزيد عن اثني عشر عضواً، بمن فيهم أمين لجنة الإدارة.

وتتولي الجمعية العمومية للغرفة اختيار ثلثي عدد أعضاء لجنة الإدارة من بين أعضائها واقتراح من يكون منهم أميناً للجنة الإدارة، ويصدر بتسمية الثلث الباقي وأمين لجنة الإدارة قرار من الوزير المختص، على أن يكونوا من بين الأعضاء المقيدين بالغرفة وتكون مدة العضوية في لجنة الإدارة ثلاث سنوات تبدأ من تاريخ اعتمادها من الوزير المختص.

وفي حالة خلو محل عضو من أعضاء لجنة الإدارة لأي سبب من الأسباب، يتم اختيار من يحل محله وفقاً للآلية التي تم اختياره بها، وتتولى لجنة الإدارة في أول اجتماع لها اختيار نائب أمين لجنة الإدارة من بين أعضائها يتولى المهام الآتية :

1- يحل محل أمين لجنة الإدارة عند غيابه.

2- مايسنده إليه أمين لجنة الإدارة من مهام.

**مادة (28)****شروط عضوية لجنة الإدارة**

يشترط في عضوية لجنة الإدارة:

1- أن يكون العضو ليبي الجنسية.

2- ألا يكون قد حكم عليه في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة أو أشهر إفلاسه ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.

- 3- ألا تقل سن العضو عن ثلاثين سنة.
  - 4- أن تكون قد مضت سنة كاملة على قيده في الغرفة ومن المنتظمين في تجديد القيد.
  - 5- ألا يتم اختيار أكثر من عضو في لجنة الإدارة من الشعبة الواحدة.
  - 6- أن يكون أمين لجنة الإدارة ونائبه متحصلين على مؤهل علمي من إحدى الجامعات أو المعاهد العليا المعترف بها، وأن يكون قد مضى علي انتسابهما للغرفة مالا يقل عن ثلاث سنوات ومن المنتظمين في تجديد القيد.
- وتمارس لجنة الإدارة مهامها على غير سبيل التفرغ، ولانتقاضى أية مكافآت أو مزايا مالية أو عينية نظير عملها.
- وتتحمل الغرفة مصاريف السفر وعلاوة المبيت للجنة الإدارة في حال تكليفهم بمهام رسمية.

### مادة (29)

#### انتهاء العضوية من لجنة الإدارة

تنتهي العضوية في لجنة الإدارة إذا توافرت إحدى الحالات الآتية:

- 1- الوفاة.
  - 2- الاستقالة.
  - 3- التغيب عن حضور جلسات لجنة الإدارة ثلاث مرات متتالية دون عذر تقبله لجنة الإدارة.
  - 4- إذا فقد شرط من شروط العضوية.
  - 5- إذا صدر منه ما يخالف قواعد الأخلاق وحسن معاملة زملائه أو غيرهم.
- وللوزير، إذا أخلت اللجنة بأحكام القانون أو مقتضيات الصالح العام أن يصدر قراراً بحل لجنة إدارة الغرفة وتعيين لجنة إدارية مؤقتة تكون لها صلاحية لجنة الإدارة إلى أن تتم دعوة الجمعية العمومية لاختيار لجنة الإدارة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ صدور القرار.

### مادة (30)

#### اختصاصات لجنة الإدارة

لجنة الإدارة هي الأداة المختصة بتسيير شؤون الغرفة وتصريف أمورها، ولها

- في سبيل ذلك أن تتخذ ماتراه لازماً من قرارات وتوصيات لتحقيق أهداف الغرفة وعلى الأخص مايلي:
- 1- تنفيذ قرارات الجمعية العمومية.
  - 2- اقتراح السياسة العامة للغرفة وعرضها على الجمعية العمومية للاعتماد، والإشراف على تنفيذها.
  - 3- اقتراح الهيكل التنظيمي للغرفة وعرضه على الجمعية العمومية.
  - 4- اقتراح اللوائح الداخلية الخاصة بالشؤون الإدارية والمالية وعرضها على الجمعية العمومية.
  - 5- إقرار مشروع الميزانية السنوية والحساب الختامي، وعرضهما على الجمعية العمومية للاعتماد.
  - 6- تعيين المدير العام، ومديري الإدارات بالغرفة وفقاً للملاك الوظيفي بها وإنهاء خدماتهم بناءً على اقتراح أمين لجنة الإدارة .
  - 7- قبول الهبات والتبرعات والمساعدات والوصايا التي تقدم للغرفة بما لا يتعارض مع نشاطها وفقاً للتشريعات النافذة .
  - 8- وضع نظم وإجراءات التوفيق والتحكيم بالغرفة.
  - 9- تشكيل اللجان الفنية وتحديد مهامها.
  - 10- وضع البرامج اللازمة لتدريب وتطوير العناصر البشرية.
- ويجوز للجنة الإدارة أن تشكل من بين أعضائها لجنة أو أكثر تعهد إليها ببعض اختصاصاتها.
- ولاتكون القرارات الواردة بالبندين (3،4) نافذة إلا بعد اعتمادها من الوزير.

### مادة (31)

#### اجتماع لجنة الإدارة

- تجتمع لجنة الإدارة بمقر الغرفة مرة كل شهر على الأقل بناءً على دعوة من أمينها أو طلب ثلث أعضائها.
- ويوجه أمين لجنة الإدارة الدعوة للاجتماع محدداً فيها مكان وتاريخ وساعة الاجتماع مرفقاً بها جدول الأعمال متضمناً المسائل المطلوب عرضها على لجنة الإدارة.

وترسل الدعوة إلى الأعضاء بالبريد العادي أو الإلكتروني المسجل بالغرفة قبل الموعد المحدد لاجتماع اللجنة بسبعة أيام عمل على الأقل. ويجوز في حالة الضرورة إبلاغ علم الأعضاء بالاجتماع دون التقييد بالإجراءات المشار إليها ولا يكون الاجتماع صحيحاً في هذه الحالة إلا بحضور جميع الأعضاء.

### مادة (32)

#### قرارات لجنة الإدارة

يتولى أمين اللجنة رئاسة الاجتماع وعرض موضوعات جدول الأعمال وإدارة الجلسات. ويشترط لصحة اجتماع لجنة الإدارة حضور ثلثي أعضائها بمن فيهم الأمين وفي حالة غيابه يكون اجتماعها صحيحاً بحضور نائبه. وتصدر قرارات لجنة الإدارة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وفي حالة التساوي يرجح الجانب الذي منه الأمين أو نائبه في حالة غيابه. ويجوز للجنة الإدارة دعوة من ترى من ذوي الخبرة والاختصاص ولو كانوا من غير أعضاء الغرفة لحضور اجتماعاتها دون أن يكون لهم حق التصويت، كما يجوز لها أن تشكل منهم لجاناً لدراسة مواضيع معينة.

### مادة (33)

#### أمين سر لجنة الإدارة

تعين لجنة الإدارة في أول اجتماع لها أمين سر من بين العاملين بالغرفة. يعد أمين سر اللجنة لكل اجتماع محضراً يثبت فيه تاريخ، وساعة ومكان الانعقاد، وأسماء الأعضاء الحاضرين والمتغيبين، ويدون فيه ملخص مناقشات الأعضاء وما اتخذته اللجنة من قرارات، ويوقع على المحضر أمين اللجنة وأمين السر.

### مادة (34)

#### تسجيل القرارات وتبليغها

تدون قرارات لجنة الإدارة في سجل خاص مرقم يوقع عليه أمينها وأمين

السري، ويجب إبلاغ قرارات اللجنة إلى الاتحاد والوزير، وذلك خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ صدورها.

### مادة (35)

#### اختصاصات أمين لجنة الإدارة

- يتولى أمين لجنة الإدارة المهام الآتية:
- 1- تمثيل الغرفة في علاقاتها بالغير وأمام القضاء.
  - 2- الإشراف على أعمال المدير العام بالغرفة.
  - 3- متابعة تنفيذ السياسة العامة للغرفة وقرارات لجنة الإدارة.
  - 4- دعوة لجنة الإدارة للاعتماد وتحديد جدول أعمالها وتروؤس اجتماعاتها والتوقيع على قراراتها ومحاضر اجتماعاتها .
  - 5- دراسة وعرض المقترحات المناسبة التي تسهم في تطوير وتنمية الغرفة.
  - 6- ماتكلفه به لجنة إدارة الغرفة من اختصاصات وفقاً للتشريعات النافذة.

### مادة (36)

#### مدير عام الغرفة

- يكون للغرفة مدير عام يباشر عمله على سبيل التفرغ ويتولى المهام التالية:
- 1- تسيير العمل اليومي بالغرفة.
  - 2- إعداد مشروع الميزانية والحسابات الختامية مع بيان الأسس التي بنيت عليها، وعرضهما على أمين ولجنة الإدارة .
  - 3- تنفيذ القرارات والتعليمات الصادرة عن أمين ولجنة إدارة الغرفة.
  - 4- تنفيذ اللوائح والقرارات المعمول بها في الغرفة.
  - 5- إعداد التقارير الدورية عن نشاط الغرفة وإحالتها إلى أمين لجنة الإدارة.
  - 6- اقتراح البرامج اللازمة لتدريب وتطوير العناصر البشرية.
  - 7- ما يكلف به من أمين ولجنة الإدارة من مهام وفقاً للتشريعات النافذة.
- ويشترط في مدير عام الغرفة ألا يكون مزاوياً لأي نشاط تجاري، وأن يكون متحصلاً على مؤهل جامعي، وألا تقل خبرته العملية عن خمس سنوات.



**مادة (37)****تعيين أمين الصندوق**

تعين لجنة الإدارة أميناً للصندوق يتولى الرقابة على المسائل المالية تحت إشرافها، ويشترط في أمين الصندوق توافر المؤهل العلمي اللازم لذلك، وألا تقل خبرته العملية في مجال مهنة المحاسبة عن خمس سنوات، وألا يكون من بين أعضاء لجنة الإدارة.

**مادة (38)****الميزانية التقديرية**

تكون للغرفة ميزانية تقديرية تعكس الخطة السنوية لنشاط الغرفة التي تضعها لجنة الإدارة، وتظهر مايلي:

1- تقديرات المصروفات الإدارية والعمومية شاملة المرتبات والأجور وما في حكمهما.

2- تقديرات الإنفاق الرأسمالي على الأصول الثابتة وما في حكمها.

3- المبالغ التي سيتم توظيفها واستثمارها بما يتفق مع أغراض الغرفة .

4- مصادر تمويل الميزانية وتشمل جميع الموارد المتوقع تحصيلها طبقاً للقانون. ويتم إعداد الميزانية التقديرية في وضعها النهائي على غرار القوائم المالية الختامية طبقاً لدليل الحسابات المطبق في الغرفة.

**مادة (39)****السنة المالية للغرفة**

تبدأ السنة المالية للغرفة مع بداية السنة المالية للدولة وتنتهي بانتهائها. وتتم مراجعة حسابات الغرفة عن طريق مراجع حسابات خارجي تعينه وتحدد أتعابه الجمعية العمومية .

**مادة (40)****التوقيع على حسابات الغرفة**

يكون التوقيع على الصكوك المتعلقة بحسابات الغرفة على النحو الآتي:

- 1- مدير عام الغرفة.
- 2- أمين الصندوق بالغرفة.
- 3- مدير الإدارة المالية بالغرفة، وبشرط أن يتم إصدار الصكوك بتوقيعين مزدوجين.

### مادة (41)

#### الموارد المالية للغرفة

- تتكون الموارد المالية للغرفة من:
- 1- الرسوم المقررة للغرفة وفقاً للقانون.
  - 2- إيرادات العقارات والأموال والقيم المنقولة المملوكة للغرفة.
  - 3- إيرادات المنشآت، وبيع الاستثمارات التي تملكها، ومقابل الخدمات التي تؤديها.
  - 4- التبرعات والهيئات والمساعدات والوصايا التي لا تتعارض مع أهداف الغرفة وتقبلها لجنة الإدارة.
  - 5- أية إيرادات أخرى مصرح بها قانوناً.

### مادة (42)

#### تأخر اعتماد الميزانية التقديرية

إذا تأخر اعتماد مشروع الميزانية التقديرية حتى بداية السنة المالية الجديدة بسبب ظروف استثنائية مقبولة، يستمر العمل بنفس معدلات الإنفاق المعتمدة للسنة المالية السابقة.

### مادة (43)

#### تعديل الميزانية

إذا طرأت أثناء السنة المالية ظروف تفتضي تعديل الميزانية التقديرية جاز للجنة الإدارة بناء على طلب من أمينها إصدار قرار باتخاذ الإجراءات بتعديل الميزانية على أن يتضمن الطلب الأسباب المبررة للتعديل والمورد المالي المقترح لتغطيته.

**مادة (44)****الأعباء المالية للاستثمارات**

إذا تضمنت خطة الغرفة المستقبلية استثمارات مالية تنتج عنها أعباء مالية لسنوات مقبلة، يجوز للجنة الإدارة أن تلتزم بها بشرط تحديد الموارد التي ستمول تلك الالتزامات بدون أية مخاطر مالية .

**مادة (45)****تقرير المركز المالي**

على المدير العام إعداد تقارير دورية حسب الحاجة عن المركز المالي للغرفة وتقديمه للجنة الإدارة عن طريق أمينها.

**مادة (46)****تقرير مراجع الحسابات الداخلي**

على المراجع الداخلي تقديم تقرير دوري حسب ما تحدده لجنة الإدارة عن متابعة سير الأعمال المالية للغرفة والتعاقدات والالتزامات المالية الناتجة عنها ويقدم التقرير إلى لجنة الإدارة عن طريق أمينها.

**مادة (47)****المنافسة بين بنود الميزانية التقديرية**

تلتزم الغرفة بالصرف في حدود المبالغ المعتمدة في الميزانية بحسب بنودها، ويجوز عند الاقتضاء النقل من بند إلى آخر بقرار من لجنة الإدارة.

**مادة (48)****الميزانية العمومية**

يقدم المدير العام لأمين لجنة الإدارة في نهاية كل سنة مالية ميزانية عمومية تظهر المركز المالي الحقيقي في تاريخ الإقفال، وقائمة الإيرادات والمصروفات للسنة المالية المنتهية في ذلك التاريخ، وذلك لإقرارها من قبل لجنة الإدارة في موعد لا يتجاوز نهاية الشهر الثاني من السنة المالية اللاحقة، والتي تحيلها

بدورها إلى مراجع الحسابات الخارجي.  
وعلى مراجع الحسابات الخارجي أن يقدم تقريره عن مراجعة حسابات الغرفة إلى الجمعية العمومية للاعتماد في موعد لا يتجاوز نهاية الشهر الثالث من السنة المالية اللاحقة .

## الفصل الثاني

### اتحاد عام غرف التجارة والصناعة والزراعة

#### مادة (49)

#### تكوين الاتحاد العام لغرف التجارة والصناعة والزراعة

يتكون الاتحاد من غرف الصناعة والتجارة والزراعة القائمة والتي يتم إنشاؤها مستقبلاً، وتكون له الشخصية الاعتبارية والذمة المالية المستقلة ويكون مقره في مدينة طرابلس .

#### مادة (50)

#### أهداف الاتحاد

- 1- يهدف الاتحاد إلى تطوير قطاع الأعمال واقتراح الحلول المناسبة لذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة، وله على وجه الخصوص مايلي:-
- 1- تولى شؤون الغرف لدى مختلف الجهات الإدارية والتجارية والاقتصادية وسائر الجهات العامة، وفي المباحثات مع الوفود التجارية في الداخل والخارج ولدى الهيئات الدولية ذات العلاقة.
- 2- متابعة أنشطة الغرف ووضع قواعد التعاون والتنسيق بينها وفض أي نزاع ينشأ بين الغرف أو في إطار الغرفة الواحدة.
- 3- الاشتراك في المؤتمرات الاقتصادية والمعارض الداخلية والخارجية.
- 4- إعداد الدراسات والبحوث ووضع التوصيات والمقترحات الخاصة بشؤون الاقتصاد والتجارة ووسائل تنشيطها.
- 5- التحكيم بين منتسبي الغرف بناءً على طلب ذوي الشأن بشرط عدم انتماء الأطراف المتنازعة إلى غرفة واحدة.
- 6- اقتراح إنشاء غرف مشتركة مع الغرف المماثلة في الدول الأخرى.

- 7- التحكيم وفض المنازعات التي يكون فيها طرفاً أجنبياً بناءً على اتفاق الأطراف المعنية .
- 8- تسمية أعضاء الجمعيات العمومية واللجان الإدارية للغرف المشتركة من الجانب الليبي بعد موافقة الوزير.
- 9- دراسة التشريعات المنظمة للنشاط الاقتصادي ومراجعتها وإيداء الملاحظات بشأن تطويرها.
- 10- التنسيق مع الجهات المختصة بوضع البرامج والخطط الإنتاجية بما يحقق معدلات الأداء المطلوبة.

### مادة (51)

#### تشكيل لجنة إدارة الاتحاد

- تتكون لجنة إدارة الاتحاد وفقاً للضوابط والشروط المنصوص عليها بالمادة (28) من هذه اللائحة من:
- 1- أمناء اللجان الإدارية لغرف التجارة والصناعة والزراعة المنشأة وفقاً لأحكام القانون.
  - 2- عضوين من بين أعضاء كل غرفة تختارهم الجمعية العمومية المختصة.
  - 3- خمسة أعضاء من بين المسجلين بالغرف القائمة من ذوي الخبرة يصدر بتسميتهم قرار من الوزير.
- وتكون مدة لجنة الإدارة ثلاث سنوات.
- ويعين أمين لجنة الإدارة من بين أعضاء اللجنة المشار إليهم في البندين (1،2) بقرار من مجلس الوزراء بناءً على اقتراح من الوزير.
- وتمارس لجنة الإدارة مهامها على غير سبيل التفريغ، ولا تتقاضى أية مكافآت أو مزايا مالية أو عينية نظير عملها.
- ويتحمل الاتحاد مصاريف السفر وعلاوة المبيت لأمين وأعضاء لجنة الإدارة في حالة تكليفهم بمهام رسمية.

### مادة (52)

#### اختصاصات لجنة إدارة الاتحاد

- تختص لجنة إدارة الاتحاد بالآتي:-

- 1- تسيير شؤون الاتحاد، والعمل على تحقيق أهدافه.
- 2- وضع الهيكل التنظيمي للجهاز الإداري.
- 3- وضع اللوائح والنظم الداخلية الخاصة بالشؤون الإدارية والمالية.
- 4- تعيين المدير العام ومديري الإدارات بناءً على اقتراح من أمين لجنة الإدارة.
- 5- اعتماد الميزانية التقديرية للاتحاد.
- 6- اعتماد الميزانية العمومية والحسابات الختامية السنوية.
- 7- تعيين مراجع الحسابات الخارجي وتحديد أتعابه.
- 8- تشكيل اللجان الفنية وتحديد مهامها.
- 9- اعتماد البرامج اللازمة لتدريب وتطوير العناصر البشرية.
- 10- قبول التبرعات والهبات والمساعدات التي تقدم للاتحاد بما لا يتعارض مع أغراضه وفقاً للتشريعات النافذة.
- 11- تسمية من يحق له التوقيع على الصكوك المتعلقة بحسابات الاتحاد على ألا يقل عن توقيعين مزدوجين.
- 12- أية اختصاصات أخرى تسند إليه بموجب التشريعات النافذة.

### مادة (53)

#### اجتماعات لجنة الإدارة

- تجتمع لجنة الإدارة بمقر الاتحاد مرة كل شهر على الأقل بناءً على دعوة من أمينها أو طلب ثلثي أعضائها.
- ويوجه أمين لجنة الإدارة الدعوة للاجتماع محدداً فيها مكان وتاريخ وساعة الاجتماع مرفقاً بها جدول الأعمال متضمناً المسائل المطلوب عرضها على لجنة الإدارة.
- وترسل الدعوة إلى الأعضاء بالبريد العادي أو الإلكتروني المسجل بالاتحاد قبل الموعد المحدد لاجتماع اللجنة بسبعة أيام عمل على الأقل.
- ويجوز في حالة الضرورة إبلاغ الأعضاء بالاجتماع دون التقيد بالإجراءات المشار إليها، ولا يكون الاجتماع صحيحاً في هذه الحالة إلا بحضور جميع الأعضاء.



**مادة (54)****قرارات لجنة الإدارة**

يتولى أمين اللجنة رئاسة الاجتماع وعرض موضوعات جدول الأعمال وإدارة الجلسات.

ويشترط لصحة اجتماع لجنة الإدارة حضور ثلثي أعضائها بمن فيهم الأمين وفي حالة غيابه يكون اجتماعها صحيحاً بحضور نائبه .

وتصدر قرارات لجنة الإدارة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وفي حالة التساوي يرجح الجانب الذي منه الأمين أو من يفوض في حالة غيابه.

ويجوز للجنة الإدارة دعوة من ترى من ذوي الخبرة والاختصاص ولو كانوا من غير أعضائها لحضور اجتماعاتها دون أن يكون لهم حق التصويت، كما يجوز لها أن تشكل منهم لجاناً لدراسة مواضيع معينة.

**مادة (55)****أمين سر لجنة الإدارة**

تعين لجنة الإدارة في أول اجتماع لها أمين سر من بين العاملين بالاتحاد يتولى إعداد محاضر الاجتماعات يثبت فيها تاريخ، وساعة، ومكان الانعقاد، وأسماء الأعضاء الحاضرين والمتغييبين، ويدون فيه ملخص مناقشات الأعضاء وما تتخذه اللجنة من قرارات، ويوقع على المحضر أمين اللجنة وأمين السر.

**مادة (56)****تسجيل القرارات وتبليغها**

تدون قرارات لجنة الإدارة في سجل خاص مرقم يوقع عليه أمينها وأمين السر، ويجب إبلاغ قرارات اللجنة إلى الوزير المختص، وذلك خلال خمسة عشر يوم عمل من تاريخ صدورها.

**مادة (57)****اختصاصات أمين لجنة إدارة الاتحاد**

يختص أمين لجنة إدارة الاتحاد بالآتي :-

- 1- تمثيل الاتحاد في علاقاته بالغير وأمام القضاء.
- 2- الإشراف على أعمال المدير العام.
- 3- متابعة تنفيذ قرارات لجنة الإدارة.
- 4- اقتراح مراجع الحسابات الخارجي.
- 5- دراسة التشريعات المتعلقة بالأنشطة الاقتصادية وإبداء المقترحات بشأنها.
- 6- دراسة الصعوبات التي تواجه الغرف ومنتسبيها، وإيجاد الحلول المناسبة لها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 7- متابعة سير العمل بالاتحاد والملتقيات والمؤتمرات المتعلقة بالشؤون الاقتصادية، والمشاركة فيها ومتابعة تنفيذ ما يصدر عنها من توصيات وقرارات .
- 8- اقتراح البرامج اللازمة لتدريب وتطوير العناصر البشرية.
- 9- ما تكلفه به لجنة إدارة الاتحاد من مهام وفقاً للتشريعات النافذة.

### مادة (58)

#### مدير عام الاتحاد

- يكون للاتحاد مدير عام يباشر عمله على سبيل التفريغ، ويصدر بتعيينه وتحديد معاملته المالية قرار من لجنة الإدارة، ويتولى المهام التالية:ـ
- 1- تسيير العمل اليومي بالاتحاد.
  - 2- إعداد مشروع الميزانية والحسابات الختامية وعرضهما على أمين لجنة الإدارة.
  - 3- تنفيذ القرارات والتعليمات الصادرة من أمين ولجنة الإدارة.
  - 4- تنفيذ اللوائح والقرارات المعمول بها في الاتحاد.
  - 5- إعداد التقارير الدورية عن نشاط الاتحاد وإحالتها لأمين لجنة الإدارة.
  - 6- إعداد الميزانية التقديرية للاتحاد وعرضها على لجنة الإدارة للاعتماد.
  - 7- متابعة أوجه الصرف للميزانية.
  - 8- اقتراح تعيين العاملين وفقاً لملاك الاتحاد المعتمد، ومتطلبات العمل الفعلية.
  - 9- اقتراح البرامج اللازمة لتدريب وتطوير العناصر البشرية.
  - 10- ما يكلف به من أمين ولجنة الإدارة من مهام وفقاً للتشريعات النافذة.

ويشترط في مدير عام الاتحاد ألا يكون مزاولاً لنشاط تجاري، وأن يكون متحصلاً على مؤهل جامعي وألا تقل خبرته عن عشر سنوات.

### مادة (59)

#### تعيين أمين الصندوق

تعين لجنة الإدارة أميناً للصندوق يتولى الرقابة على المسائل المالية تحت إشرافها، ويشترط في أمين الصندوق توافر المؤهل العلمي اللازم لذلك، وألا تقل خبرته العملية في مجال مهنة المحاسبة عن خمس سنوات، وألا يكون من بين أعضاء لجنة الإدارة.

### مادة (60)

#### الموارد المالية للاتحاد

تتكون إيرادات الاتحاد من :-

- 1- نسبة (15%) خمسة عشر في المائة من جملة إيرادات كل غرفة طبقاً للميزانية الختامية المعتمدة لها، ويتعين على الغرف توريد النسبة المذكورة إلى الاتحاد خلال مدة لا تتجاوز اليوم العاشر من الشهر التالي لاعتماد الميزانية، وللجنة إدارة الاتحاد اتخاذ الإجراءات التي تكفل ضمان الحصول على النسبة المقررة في مواعيدها وفقاً للقانون.
- 2- العقارات والمنشآت والأموال المنقولة المملوكة له.
- 3- إيرادات الاستثمارات التي يملكها ومقابل الخدمات التي يؤديها للغير.
- 4- الهبات والتبرعات والمساعدات التي تقبلها لجنة إدارة الاتحاد ولا تتعارض مع أغراضه وفقاً للتشريعات النافذة.
- 5- أية موارد أخرى مرخص بها قانوناً.

### الفصل الثالث

#### مجلس أصحاب الأعمال

### مادة (61)

#### تنظيم مجلس أصحاب الأعمال

يعاد تنظيم مجلس أصحاب الأعمال طبقاً للأحكام الواردة في المواد اللاحقة من

هذه اللائحة، على أن يكون المقر الرئيس للمجلس بمدينة طرابلس، ويجوز أن يكون له فروع، بناء على قرار من لجنة الإدارة وبعد موافقة الجمعية العمومية للمجلس تعطى لها الصلاحيات اللازمة لتحقيق أغراضها بما لا يتعارض وأهداف المجلس وسياسته العامة.

## مادة (62)

### أهداف المجلس

- 1- يهدف المجلس إلى تجميع أصحاب الأعمال لوضع رؤية شاملة وآلية فاعلة للمساهمة في خلق بيئة أعمال واستثمار مشجعة للعمل الاقتصادي ولتأهيل القطاع الخاص بما يمكنه من القيام بدوره المأمول في تنمية الاقتصاد الوطني.
- 2- تقديم المقترحات الخاصة بتطوير التشريعات الاقتصادية، ورفع التوصيات الملائمة للجهات المختصة في الدولة بهدف رفع القدرة التنافسية للاقتصاد الوطني .
- 3- العمل على تنمية الاستثمارات الداخلية واستقطاب الاستثمار الخارجي والبحث عن فرص الاستثمار المناسبة للقطاع الخاص بما يخدم الاقتصاد الوطني، من خلال عرض مشاريع اقتصادية وطنية مع الشركات الأجنبية التي ترغب في القيام بتنفيذ هذه المشاريع وفقاً للتشريعات النافذة.
- 4- متابعة أنشطة التعاون مع المجالس والاتحادات والمنظمات العربية والدولية المناظرة وتوثيق العلاقات الاقتصادية معهم لتقديم أفضل الخدمات لأصحاب الأعمال الليبيين .
- 5- عقد الندوات والمؤتمرات الاقتصادية وإصدار النشرات والدراسات والبحوث التي تعنى بتطوير القطاعات الاقتصادية في ليبيا.
- 6- العمل على رفع الكفايات لأصحاب الأعمال الليبيين وغيرهم وذلك بإقامة وإدارة مؤسسات تعليمية متخصصة بشأن التدريب والتعليم وتقديم الخبرة والمشورة الفنية في المسائل الاقتصادية والتجارية ورصد الصعوبات واقتراح الحلول بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- 7- المشاركة في الوفود الرسمية ذات الطابع الاقتصادي في الداخل والخارج.

**مادة (63)****تكوين المجلس**

- يتكون مجلس أصحاب الأعمال من مزاوولي الأنشطة التجارية والصناعية والخدمية مقسمين حسب أنشطتهم إلى لجان نوعية على النحو التالي:-
- 1- لجنة النشاط الصناعي بكافة أنواعه.
  - 2- لجنة نشاط المقاولات العامة والاستثمار العقاري.
  - 3- لجنة الشركات التجارية القائمة بنشاط النقل البري والبحري والجوي.
  - 4- لجنة التأمين والخدمات المصرفية والتمويل التأجيرى وتحصيل الديون والخدمات المشابهة لها.
  - 5- لجنة الوكالات التجارية وأعمال الوساطة والإيداع للأغراض التجارية.
  - 6- لجنة نشاط التوزيع بالقطاعي والجملة ونشاط التوريد والتصدير وإعادة التصدير والخدمات التمويينية .
  - 7- لجنة الاستثمار السياحي وشركات الترفيه العام.
  - 8- لجنة الشركات الممارسة للخدمات التعليمية والتدريب والتأهيل.
  - 9- لجنة الاتصالات والطباعة والنشر والخدمات الإعلامية والإعلان.
  - 10- لجنة الشركات التجارية الممارسة للأنشطة الزراعية بكافة أنواعها ونشاط تربية المواشي والدواجن والصيد البحري.
  - 11- لجنة خدمات النفط والغاز وحماية البيئة .
  - 12- لجنة الشركات التجارية المالكة أو المديرة للمستشفيات أو المصحات أوالمخابر الطبية.

**مادة (64)****عضوية المجلس**

- تكون عضوية مجلس أصحاب الأعمال وفقاً للآتي:-
- 1- أعضاء مجلس أصحاب الأعمال القائم وقت صدور هذه اللائحة المسددين لاشتراكاتهم والذين تتوافر فيهم شروط العضوية، والمنضويين تحت البنود المحددة في المادة (63) من هذه اللائحة.
  - 2- الأشخاص الطبيعيون الممارسون للأنشطة الداخلة تحت البنود المذكورة في

المادة (63) من هذه اللائحة.

- 3- رؤساء مجالس إدارة الشركات المساهمة أو من يكلفه مجلس إدارة الشركة بذلك.
  - 4- مديرو الشركات التجارية في حالة إدارتها دون مجلس إدارة أو من يكلفه مدير الشركة بذلك .
  - 5- ويكون لكل عضو من أعضاء المجلس صوت واحد.
- ويجوز بقرار من الجمعية العمومية منح العضوية الفخرية دون أن يكون للحاصل عليها حق الانتخاب أو الترشيح مع مراعاة الأفضلية في هذا الخصوص للمستثمرين الليبيين في الخارج.

### مادة (65)

#### شروط العضوية

يشترط في طالب عضوية المجلس مايلي:-

- 1- أن يكون ليبي الجنسية.
- 2- أن يقبل النظام الأساسي للمجلس ويلتزم بما ورد به.
- 3- أن يكون متمتعاً بالأهلية القانونية، حسن السيرة والسلوك، غير محكوم عليه في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة، أو جريمة من جرائم الإفلاس أو الإخلال بقوانين الرقابة على الأسعار أو الاستيراد أو الغش التجاري أو الرقابة على النقد، مالم يكن قد رد إليه اعتباره.
- 4- أن يزاول نشاطاً داخلاً في البنود المشار إليها في المادة(63)من هذه اللائحة، وأن يكون مقيداً بإحدى الغرف .
- 5- أن يلتزم بسداد الرسوم المقررة.
- 6- تعبئة النموذج الخاص بطلب العضوية .

### مادة (66)

#### تكوين الجمعية العمومية

تتكون الجمعية العمومية لمجلس أصحاب الأعمال من أعضاء المجلس المشار إليهم في المادة (64) المسددين لاشتراكاتهم والمنضويين تحت البنود المحددة في



المادة (63) من هذه اللائحة وتختار الجمعية العمومية أميناً ونائباً له لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد ويشترط فيهما أن يكونا قد أتما ثلاث سنوات كاملة على قيدهما، وأن يكونا متحصلين على مؤهل جامعي معترف به.

#### مادة (67)

##### إدارة اجتماعات الجمعية العمومية

يتولى أمين الجمعية العمومية إدارة اجتماعاتها وعرض موضوعات جدول الأعمال وإدارة المناقشات وفي حالة غيابه يتولى نائبه هذه المهام، وفي حالة غيابهما معاً يختار الحاضرون من يرأس الجلسة ويدير الاجتماع، وتتولى الجمعية العمومية في أول اجتماع اختيار أمين سر لها.

#### مادة (68)

##### محاضر وقرارات الجمعية العمومية

يعد لكل اجتماع للجمعية العمومية محضر يثبت فيه ملخص ما تم في المجلس، ويوقع المحضر من رئيس الجلسة ومحرره، وتحفظ المحاضر وقرارات الجمعية العمومية في ملفات خاصة بها.

#### مادة (69)

##### اختصاصات الجمعية العمومية

- تتولى الجمعية العمومية المهام التالية:-
- 1- اختيار أمين الجمعية العمومية ونائبه.
  - 2- اختيار أمين وأعضاء لجنة الإدارة.
  - 3- اعتماد السياسات والأهداف وإصدار النظم الداخلية المتعلقة بالمجلس.
  - 4- اعتماد الهيكل التنظيمي والنظام الأساسي واللوائح الإدارية والمالية.
  - 5- تعيين مراجع الحسابات الخارجي وتحديد أتعابه.
  - 6- النظر في تقرير سير عمل لجنة الإدارة واعتماده.
  - 7- المصادقة على الميزانية والحسابات الختامية.
  - 8- أية اختصاصات أخرى يسندها النظام الأساسي إليها.

**مادة (70)****اجتماعات الجمعية العمومية**

توجه الدعوة لانعقاد الجمعية العمومية من أمينها أو نائبه في حالة غيابه، على أن يحدد في الدعوة مكان وتاريخ وساعة الاجتماع ويرفق بالدعوة جدول الأعمال متضمناً المسائل المقرر عرضها على الجمعية.

وترسل الدعوة للأعضاء على العنوان البريدي العادي أو الإلكتروني وتنشر الدعوة إلى الاجتماع في صحيفتين يوميتين محلية ووطنية مرتين قبل الموعد المحدد لانعقاد بخمسة عشر يوماً على الأقل.

**مادة (71)****الاجتماع الاستثنائي للجمعية العمومية**

يجوز للجمعية العمومية أن تعقد اجتماعاً استثنائياً بطلب من ربع أعضائها على الأقل وذلك للنظر في المسائل التي تحدد في طلب الدعوة مع مراعاة الإجراءات والمواعيد المنصوص عليها في المادة (70).

**مادة (72)****انعقاد الجمعية العمومية**

يشترط لصحة انعقاد الجمعية العمومية في اجتماعاتها حضور ثلثي أعضائها المستوفين لشروط العضوية.

وإذا لم يتوافر النصاب القانوني يؤجل انعقاد الجمعية إلى موعد آخر، ويتبع في الدعوة للاجتماع الثاني والإعلان عنه ذات الإجراءات المبينة في المادة (70)، ويكون انعقادها في الاجتماع الثاني صحيحاً أيّاً كان عدد الأعضاء الحاضرين.

ويجوز تحديد موعد الاجتماع الثاني في ذات الدعوة للاجتماع الأول على أن ينعقد خلال مدة أقصاها خمسة عشر يوماً من التاريخ المحدد لانعقاد الاجتماع الأول.

**مادة (73)****قرارات الجمعية العمومية**

تصدر قرارات الجمعية العمومية بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وفي

حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي منه رئيس الاجتماع.

#### مادة (74)

##### تكوين لجنة الإدارة

تختار الجمعية العمومية من بين أعضائها لجنة إدارة غير متفرغة مكونة من أمين وستة أعضاء، تتوافر فيهم شروط العضوية لمدة ثلاث سنوات متتالية سابقة على الترشيح، ويتم اختيارهم عن طريق (الاقتراع السري) وفق الآلية التي تحددها اللوائح الداخلية للمجلس، ولكل عضو في الجمعية العمومية للمجلس الحق في تقديم نفسه أو ترشيح غيره لعضوية لجنة الإدارة.

وتتولى لجنة الإدارة في أول اجتماع لها اختيار نائب للأمين من بين أعضائها. ويشترط في أمين لجنة الإدارة ونائبه أن يكونا متحصلين على مؤهل جامعي معترف به.

وفي حالة زوال الصفة عن أمين لجنة الإدارة أو أحد أعضائها تقوم اللجنة بتعيين من يحل محله من بين أعضاء الجمعية العمومية إلى حين انعقاد هذه الأخيرة .

#### مادة (75)

##### اجتماع لجنة الإدارة

تجتمع لجنة الإدارة بناء على دعوة من أمينها أو نائبه في حالة غيابه أو طلب ثلثي أعضائها في مقر المجلس مرة واحدة كل شهر على الأقل أو كلما دعت المصلحة إلى انعقاده.

وتوجه الدعوة للانعقاد على العنوان البريدي العادي أو الإلكتروني المسجل لدى المجلس يبين فيها يوم الاجتماع ومكانه وساعته وجدول الأعمال متضمنا المسائل المقرر عرضها على لجنة الإدارة، وذلك قبل الموعد المحدد للانعقاد بعشرة أيام عمل على الأقل .

ويشترط لصحة اجتماع لجنة الإدارة حضور الأمين أو نائبه في حالة غيابه وحضور أغلبية أعضائها.

**مادة (76)****قرارات لجنة الإدارة**

تصدر قرارات لجنة الإدارة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين وفي حالة التساوي يرجح الجانب الذي منه الأمين أو نائبه في حالة غيابه.

**مادة (77)****اختصاصات لجنة الإدارة**

لجنة الإدارة هي الجهة المختصة بتسيير شئون المجلس وتصريف أموره، ولها في سبيل ذلك أن تتخذ ما تراه لازماً من قرارات وتوصيات لتحقيق أهداف المجلس، وعلى الأخص ما يلي:-

- 1- تنفيذ توصيات وقرارات الجمعية العمومية.
  - 2- اقتراح السياسة العامة للمجلس والإشراف على تنفيذها.
  - 3- اقتراح اللوائح الداخلية والإدارية والمالية والفنية.
  - 4- اقتراح الهيكل التنظيمي والنظام الأساسي للمجلس.
  - 5- إعداد مشروع الميزانية السنوية والحساب الختامي .
  - 6- تعيين مديري الفروع بناء على اقتراح من أمين لجنة الإدارة وتحديد اختصاصاتهم.
  - 7- قبول الهبات والتبرعات والمساعدات غير المشروطة التي تقدم للمجلس وبما لا يتعارض مع نشاطه وفقاً للقوانين السارية .
  - 8- تشكيل اللجان الفنية وتحديد مهامها.
  - 9- متابعة عمل إدارات الفروع للتأكد من تمشيها مع الخطط والبرامج الموضوعة لها.
  - 10- اختيار أعضاء الجانب الليبي الممثلين في عضوية المجالس والاتحادات الإقليمية والدولية.
  - 11- تسمية من له حق التوقيع على الصكوك المتعلقة بحسابات المجلس على ألا يقل عن توقيعين مزدوجين.
- ويجوز للجنة الإدارة أن تشكل من بين أعضائها لجنة أو أكثر تعهد إليها ببعض اختصاصاتها ولا تكون القرارات المتعلقة بالبندين (3،4) نافذة إلا بعد اعتمادها من الجمعية العمومية .

**مادة (78)****اختصاصات أمين لجنة إدارة المجلس**

يتولى أمين لجنة الإدارة المهام التالية:-

- 1- التمثيل القانوني للمجلس في علاقاته بالغير وأمام القضاء.
- 2- الإشراف على أعمال لجنة الإدارة والمدير العام.
- 3- متابعة تنفيذ السياسة العامة للمجلس وقرارات لجنة الإدارة.
- 4- دعوة لجنة الإدارة للاعتماد وتحديد جدول أعمالها وتروؤس اجتماعاتها والتوقيع على قراراتها ومحاضر اجتماعاتها.
- 5- تسمية من يمثل المجلس في الوفود الرسمية ذات الطابع الاقتصادي.
- 6- أية مهام أخرى تكلفه بها لجنة الإدارة.

**مادة (79)****المدير التنفيذي**

يكون للمجلس مدير تنفيذي يباشر عمله على سبيل التفرغ يصدر بتعيينه وإنهاء خدماته وتحديد مهامه ومعاملته المالية قرار من لجنة الإدارة بناء على اقتراح من أمينها.

**مادة (80)****تعيين أمين الصندوق**

تعين لجنة الإدارة أميناً للصندوق وتحدد معاملته المالية، يتولى الرقابة على المسائل المالية تحت إشرافها، ويشترط فيه توافر المؤهل العلمي اللازم لذلك على ألا تقل خبرته العملية في مجال تخصصه عن خمس سنوات وألا يكون من بين أعضاء المجلس.

**مادة (81)****السنة المالية للمجلس**

تبدأ السنة المالية للمجلس مع بداية السنة المالية للدولة وتنتهي بانتهائها، وتتم مراجعة حسابات المجلس عن طريق مراجع حسابات خارجي تعينه وتحدد أتعابه الجمعية العمومية .

**مادة (82)****الموارد المالية للمجلس**

تتكون إيرادات المجلس من:-

- 1- رسوم الاشتراكات.
- 2- التبرعات والهبات والمساعدات غير المشروطة التي تقرر لجنة الإدارة قبولها.
- 3- عوائد الخدمات التي يقدمها المجلس في مجال التدريب والتعليم والاستشارات.
- 4- الإيرادات الناتجة عن الخدمات المقدمة للأعضاء وللغير.
- 5- أية إيرادات أخرى مصرح بها قانوناً.

**مادة (83)****انتهاء العضوية**

تزول العضوية للأسباب الآتية:

- 1- الانسحاب.
  - 2- الوفاة.
  - 3- القيام بأي عمل من شأنه الإضرار بالمجلس مادياً أو معنوياً.
  - 4- فقد شرط من شروط العضوية.
- وفي حالة عدم دفع الاشتراك السنوي توقف العضوية عن المعني، وإذا استمر في عدم دفع الاشتراك السنوي لمدة سنة تالية للسنة الأولى يفصل من المجلس بقرار من لجنة الإدارة.
- ويجوز لمن صدر ضده قرار الفصل أن يقدم طلباً لإعادة العضوية إليه في حال استمرار توافر شروطها في حقه، مع ضرورة دفع المستحقات المترتبة عليه شاملة فترة الإيقاف.
- وفي حالة فقدان عضوية لجنة الإدارة يتم اختيار العضو البديل وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في المادة (74) من هذه اللائحة .



**مادة (84)****حل لجنة الإدارة**

تعزل لجنة الإدارة من قبل الجمعية العمومية أو بأمر قضائي، وفي هذه الحالة يجب تعيين مدير قضائي مؤقت يتولى إدارة المجلس إلى أن تتم دعوة الجمعية العمومية لاختيار لجنة إدارة جديدة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ صدور الأمر القضائي.

**مادة (85)****حل المجلس**

يتبع في حل مجلس أصحاب الأعمال القواعد المنظمة لحل الجمعيات الأهلية، كما تطبق الأحكام المنظمة للجمعيات الأهلية على المجلس فيما لم يرد به حكم خاص بهذه اللائحة.

**مادة (86)****منح التعريف**

تحدد بقرار من الجمعية العمومية للمجلس الضوابط والشروط اللازمة لمنح بطاقة تعريف لأصحاب الأعمال.

**مادة (87)****حكم مشترك**

التصرفات المالية المبرمة بين الاتحاد أو الغرفة أو المجلس مع أحد الأعضاء المنتسبين إليهم لا تتم إلا بموافقة الجمعية العمومية المعنية مع عدم الإخلال بنص المادة (1349) من القانون.

**مادة (88)****تاريخ النفاذ**

تنشر هذه اللائحة في الجريدة الرسمية، ويعمل بها من تاريخ نشرها.

جدول بيان الشعب التي يصنف عليها الأشخاص في الغرف المرفق باللائحة التنفيذية للكتاب الثاني عشر من القانون رقم(23) لسنة 2012 ميلادي بشأن النشاط التجاري بشأن غرف التجارة والصناعة والزراعة والاتحاد العام للغرف الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (333) لسنة 2012 ميلادي.

- 1- نشاط التوريد والتصدير وإعادة التصدير وخدمات التموين .
- 2- صناعة وتجارة وتخزين المواد الغذائية والتبغ والمشروبات.
- 3- صناعة وتجارة مواد التنظيف والزينة.
- 4- صناعة وتجارة الملابس.
- 5- صناعة وتجارة الأحذية والمنتجات الجلدية.
- 6- صناعة وتجارة اللدائن والكيماويات والنفط ومشتقاته وخدمات النفط والغاز وحماية البيئة.
- 7- صناعة وتجارة الورق والطباعة والنشر والإعلان والكتب والقرطاسية.
- 8- صناعة وتجارة المواد المنزلية والأجهزة الكهربائية.
- 9- صناعة وتجارة المواد المكتبية والإلكترونية.
- 10- صناعة وتجارة السيارات وقطع غيارها وكمالياتها.
- 11- صناعة وتجارة الألعاب والساعات والهدايا والصناعات التقليدية.
- 12- صناعة وتجارة المجوهرات والمعادن الثمينة .
- 13- صناعة وتجارة الآلات والمعدات والمستلزمات الصناعية والزراعية والبحرية.
- 14- صناعة وتجارة مواد البناء.
- 15- تصنيع أو بيع معدات الورش والمشغولات المعدنية وتجميع وكبس الخرودة.
- 16- نشاط تصنيع وتوريد الأدوية ومعدات العيادات والمصحات والمخابر والصيدليات ومستلزمات الأم والطفل.
- 17- خدمات النقل البري والبحري والجوي.
- 18- البناء والصيانة والمقاولات العامة والاستثمار العقاري.
- 19- الصيد البحري وتجارة الحيوانات والطيور.
- 20- الوكالات التجارية وأعمال الوساطة والإيداع لأغراض تجارية.
- 21- التأمين والمصارف والخدمات المالية كالتمويل التأجيرى وتحصيل الديون

- والنشاطات المشابهة لها .
- 22- الأثاث والمفروشات والديكور.
- 23- التعليم والتدريب والتأهيل.
- 24- المقاهي والمطاعم والفنادق والخدمات السياحية والترفيهية .
- 25- الشركات التجارية المالكة أو المديرة لمستشفيات أو مصحات أو مخابر  
طبية .
- 26- الزراعة.