

وزارة التضامن الاجتماعى

قرار رقم ٢٧٧ لسنة ٢٠١٥

صادر بتاريخ ٢٠١٥/٧/٧

وزير التضامن الاجتماعى

بعد الاطلاع على قانون الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بالقانون رقم ٨٤ لسنة ٢٠٠٢ ؛
وعلى اللائحة التنفيذية لقانون الجمعيات الأهلية الصادر بالقانون رقم ٨٤ لسنة ٢٠٠٢
الصادرة بقرار وزير التأمينات والشئون الاجتماعية رقم ١٧٨ لسنة ٢٠٠٢ ؛
وعلى القرار الجمهورى رقم ١٨٩ لسنة ٢٠١٤ بتشكيل الوزارة ؛
وعلى القرار الوزارى رقم ١١٢ لسنة ١٩٩٩ باعتماد لائحة تنفيذ مشروعات الأسر المنتجة ؛
وبناءً على ما عرضته علينا السيدة رئيس الإدارة المركزية للتنمية الاجتماعية فى هذا الشأن ؛

قرر:

(المادة الأولى)

تعتمد اللائحة النموذجية المنظمة للعمل بالتسويق والمعارض المرفقة بهذا القرار .

(المادة الثانية)

تختص إدارات التسويق والمعارض بمديريات التضامن الاجتماعى بالمحافظات
وأجهزتها بالإدارات والوحدات الاجتماعية بالإشراف على تنفيذ أحكام اللائحة المرفقة .

(المادة الثالثة)

يُنشر هذا القرار فى الوقائع المصرية ، ويُعمل به فى اليوم التالى لتاريخ نشره .

وزير التضامن الاجتماعى

غادة فتحى والى

اللائحة النموذجية

المنظمة للعمل بالتسويق والمعارض

الباب الأول

تعريف التسويق والمعارض وأهدافها وشروطها

المادة (١) :

يقصد فى مجال تطبيق أحكام هذه اللائحة بالكلمات والعبارات التالية المعانى البيئية

قرين كل منها :

التسويق : هو مجموعة من الأنشطة الإدارية التى يتم من خلالها إعداد الدراسات التسويقية قبل وأثناء وبعد نزول المنتج إلى الأسواق لترويج منتجات مشروعات الأسر المنتجة عن طريق معارضها ومنافذها .

المعرض : هو مكان عام مخصص لعرض وتسويق منتجات مشروعات الأسر المنتجة والتكوين المهنى .

المعارض الدائمة : هى المعارض القائمة بمدن أو مراكز المحافظات لتسويق منتجات مشروعات الأسر المنتجة - منتجات شباب الخريجين - منتجات مشروعات الخدمة العامة ويستمر نشاطه على مدار العام .

المعارض الموسمية : هى المعارض التى تقام فى المناسبات الخاصة بالمحافظات مثل : (الأعياد - المواسم - المصايف - الأعياد القومية) ويستمر نشاطه لفترة محددة طبقاً للمناسبة .

المعارض الدولية : هى المعارض التى يتم تنظيمها لتسويق منتجات مشروعات الأسر المنتجة المتميزة التراثية والبيئية تنفيذاً للاتفاقيات الثنائية بين جمهورية مصر العربية والدول العربية أو الأجنبية وأيضاً للتعريف وتبادل الخبرات بين مشروع الأسر المنتجة المصرية والأسر المنتجة الموجودة فى هذه الدول ويتم ذلك من خلال السفارات والهيئات المختصة لهذا الغرض .

المادة (٢) :

يهدف التسويق إلى :

- ١ - معاونة مشروعات الأسر المنتجة والتكوين والمشروعات الصغيرة متناهية الصغر الممولة من الجمعيات والمؤسسات الأهلية على تسويق منتجاتهم .
- ٢ - تحقيق أكبر معدلات لدورات رأس المال للمشروع من حيث أكبر حصة للمبيعات بأقل تكلفة لخدمات التسويق فى فترة زمنية محددة مع الالتزام بمعايير الجودة المناسبة .
- ٣ - تكليف المتخصصين بإعداد الدراسات التسويقية بصفة دورية على مدار العام لتلبية احتياجات ورغبات الأسواق المحلية والخارجية وربطها بسياسة القروض والتدريب على مشروعات الأسر المنتجة .
- ٤ - الاشتراك فى المعارض الخارجية لتسويق المنتجات داخل وخارج جمهورية مصر العربية .
- ٥ - تلبية احتياجات ورغبات المستهلك والحصول على رضاه .

المادة (٣) :

يهدف المعرض إلى الآتى :

- ١ - الإعلام لنشاط المشروع وإنتاجه من السلع والخدمات عن طريق المشاركة الفعالة فى جميع أنواع المعارض .
- ٢ - تسويق إنتاج مشروعات الأسر المنتجة والتكوين المهني ومراكز إعداد الأسر المنتجة وغيرها من إنتاج الجمعيات الأهلية العامة فى هذا المجال .
- ٣ - العمل على ترويج المنتجات البيئية والتراثية محلياً وخارجياً حفظاً عليها من اندثار هذه الحرف وحماية لها .
- ٤ - إعداد سجل لعملاء المعرض لتسجيل احتياجاتهم ورغباتهم وآرائهم فى المنتجات من حيث السعر وأسلوب العرض وغيرها .
- ٥ - التواصل مع العملاء من خلال أرقام التليفون أو الرسائل القصيرة أو شبكة الإنترنت .
- ٦ - إعداد الطلبات التى تم التعاقد عليها بين المعرض والجهة المنتجة بناءً على العينات التى تم تقديمها .
- ٧ - العمل على تبادل منتجات مشروعات الأسر المنتجة بين الجمعيات بدلاً من شراء منتجات دخيلة على الأسر المنتجة وبيعها بالمعرض .

المادة (٤) :

يجب أن تتوافر الشروط التالية فى المعرض :

- ١ - أن يقع فى مكان لائق .
- ٢ - أن يتوافر فى مساحة مناسبة لعرض جميع المنتجات بحيث تظهر لائقة وجذابة مع توفير مخزن مناسب .
- ٣ - أن يتوافر فيه شروط التهوية والإضاءة والأمن والسلامة المهنية طبقاً للمنطقة الواقع بها المعرض .
- ٤ - أن يكون بالدور الأرضى ويتوافر له واجهة مناسبة على الشارع تسمح بإقامة قمارين خارجية لجذب العملاء .
- ٥ - أن توضع لافتة فى مكان ظاهر بالواجهة الرئيسية للمعرض بغرض لفت الانتباه مكتوب عليها المعرض الدائم للأسر المنتجة (ديارنا) .

المادة (٥) :

تختص إدارات التسويق والمعارض بمديرىات التضامن الاجتماعى بالمحافظات وأجهزتها والوحدات الاجتماعية بالإشراف على تنفيذ أحكام هذه اللائحة .

الباب الثانى

اللجنة الإشرافية - اللجان المختصة - الجهاز الوظيفى

المادة (٦) :

لجان التسويق والمعارض :

تشكل الجمعية المسند إليها مشروع الأسر المنتجة لجنة (التسويق والمعارض) للإشراف على المعرض بقرار من مجلس الإدارة ، على أن يكون من أعضائها عضو مختص من الجهة الإدارية وتتولى اللجان اختيار رئيس لها من بين أعضائها .

وتختص اللجان بالآتى :

- ١ - إدارة شئون المعرض ووضع السياسات التنفيذية والفنية فى إطار النظم التى تحددها الإدارة المركزية للتنمية الاجتماعية والعرض على الجهة الإدارية المختصة .
- ٢ - تحديد وتعيين الجهاز الوظيفى لشغل الوظائف الفنية والمالية والإدارية للمعرض على أساس حجم العمل به .
- ٣ - تحديد مواعيد العمل المناسبة للمعرض صيفاً وشتاءً طبقاً لأحكام قانون العمل الصادر بالقانون رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣ .
- ٤ - وضع الشروط والضمانات اللازمة لعملية البيع الأجل للجمهور .
- ٥ - وضع التعليمات والقواعد والمقترحات التى من شأنها ضمان حسن سير العمل وانتظامه .
- ٦ - البت فى التقارير المعدة من قِبل اللجان الفنية المتخصصة ورفعها للجهة الإدارية وذلك خلال ثلاثة أيام من تاريخ تقديم التقرير .

المادة (٧) :

اللجان الفنية المتخصصة :

تشكل اللجنة بقرار من مجلس إدارة الجمعية المسند إليها المشروع من بين المتخصصين والفنيين ، على أن يكون من بين أعضائها عضو مختص من الجهة الإدارية .

وتختص اللجنة بالآتى :

- ١ - فحص المنتجات الواردة للمعرض من حيث مطابقتها للدراسات التسويقية التى تم إعدادها من قِبل المعرض ومطابقتها للأسعار والجودة والتشطيب وملاءمتها للذوق العام .
- ٢ - تحديد مدة لعرض المنتجات طبقاً للمواسم .
- ٣ - إعادة النظر فى المنتجات التى لم يتم تصريفها على فترات دورية طبقاً للمواسم .
- ٤ - تحديد النسبة المضافة على المنتجات التى يتم استلامها بعد الفحص فى ضوء القواعد التى تضعها لجنة التسويق والمعارض .
- ٥ - إعداد تقرير عن كل لجنة تمت بمعرفتها ورفعها إلى لجنة التسويق والمعارض خلال ثلاثة أيام من تاريخ انتهاء الفحص .

المادة (٨) :

الجهاز الوظيفى للمعرض :

يشكل الجهاز الوظيفى بالمعرض من التخصصات التالية مع مراعاة الشروط الآتية :

أولاً - مدير المعرض : يستعين المعرض بمدير تتوافر فيه الشروط الآتية :

ذو شخصية قيادية ومؤهل مناسب لإدارة المعرض وعلى دراية ومدة خبرة بمجالات الأسر المنتجة والتكوين المهنى لا تقل عن سبع سنوات .

ويختص بالآتى :

- ١ - إعداد خطة تسويقية للمعرض على مدار عام ودراسات تسويقية للمنطقة المحيطة .
- ٢ - توزيع العاملين طبقاً للتخصص ومراقبتهم أثناء فترات العمل .
- ٣ - تنظيم حركة العمل داخل المكان تبعاً للأقسام الموجودة بالمعرض .
- ٤ - متابعة حركة البيع وسجل العملاء وصندوق المقترحات وغيرها .
- ٥ - متابعة أسلوب العرض للفتارين الداخلية والخارجية .
- ٦ - العمل على تحديث وتطوير وسائل العرض بصفة مستمرة .

ثانياً - مسئول الحسابات : يعين مسئول حسابات بالمعرض من بين من تتوافر فيه

الشروط الآتية :

مؤهل عالٍ مناسب .

خبرة كمحاسب لا تقل عن خمس سنوات .

خبرة فى النواحي المالية والإدارية .

ثالثاً - أمين المخزن : يعين أمين مخزن بالمعرض من بين من تتوافر فيه الشروط الآتية :

مؤهل مناسب وله خبرة فى أعمال المخازن .

ويختص بالآتى :

المسئولية الكاملة عن العهدة بالمخزن .

الإشراف على عملية التخزين والصرف بأقسام المعرض ومراعاتها .

رابعاً - أمين الخزينة : يعين بالمعرض أمين خزينة من بين الحاصلين على مؤهل مناسب

ويختص بالآتى :

تحرير يومية البيع .

توريد حصيلة الإيرادات للحساب الخاص بالمعرض بالبنك .

خامساً - بائع : يعين بائع بالمعرض ممن تتوافر فيه الشروط الآتية :

مؤهل عالٍ مناسب - حسن المظهر - له خبرة فى البيع - يستطيع الحوار مع العملاء

بطريقة لائقة - له سعة صدر فى عرض المنتجات ولديه معرفة بالمنتجات التى سيقوم ببيعها .

سادساً - عامل : يعين عامل للمعرض يقوم بالآتى :

تنظيف المعرض والفتارين وتغليف المنتجات بصفة مستمرة .

الباب الثالث

النظام المالى والإدارى بالمعرض

المادة (٩) :

أولاً - الموارد المالية للمعرض :

تتكون الموارد المالية للمعرض من الآتى :

١ - ما يخصص له من إعانات حكومية .

٢ - النسبة المضافة لحساب المعرض على المعروضات التى يتم تسويقها أو ما يتم تحصيله

نتيجة عملية التسويق .

٣ - الاعتمادات المخصصة من الجمعية التابع لها المعرض .

٤ - أية موارد أخرى يقبلها مجلس إدارة الجمعية التابع لها المعرض وتوافق عليها

الجهة الإدارية المختصة .

ثانياً - نظام الحوافز للعاملين بالمعرض :

تصرف حوافز للعاملين بالمعرض والعمالة المساعدة لتحسين سير العمل وزيادة الإنتاج

والتصريف للمنتجات وذلك بموجب مذكرة من مدير المعرض تعتمد من لجنة التسويق والمعارض

ومجلس الإدارة وذلك بنسبة (٣٠٪) من النسبة المضافة لحساب المعرض على المعروضات

التي يتم تسويقها من خلال المعرض .

ويتم توزيع الحوافز على النحو التالى :

١ - النصف وهو (٥٠٪) من مقدار (٣٠٪) «٧٥٪» منها للبائعين و«٢٥٪» لأمين الخزينة والشطب) .

٢ - النصف الثانى وهو (٥٠٪) من مقدار (٣٠٪) «٢٥٪» لمدير الجمعية + «٢٥٪» لمدير المعرض + «٥٠٪» للعمالة المساعدة ، كل حسب ما يبذلونه من جهود «حسابات ، سكرتارية ، مخازن ، عمالة يومية للمعارض المتنقلة» .

المادة (١٠) :

تراعى الإجراءات التالية فى التعامل مع الأسر المنتجة :

١ - يتم فحص المنتجات الواردة من العارضين بمعرفة اللجنة الفنية بالمعرض .
٢ - يتم تحرير إذن الاستلام بمعرفة أمين المخازن ويعتمد من مدير المعرض وتسلم صورة منه للمعرض ويسلم الأصل للشطب على الصورة الموجودة بدفتر إذن الاستلام لحفظه بملف العارض والتسجيل بالسجلات لكل عارض .

٣ - يحرر إذن صرف للبائعين بمعرفة أمين المخزن ويعتمد من مدير المعرض ويسلم صورة منه للبائعين على الأصل الموجود بدفتر إذن الصرف .

٤ - يجوز استلام منتجات مسددة القيمة أو نصف القيمة طبقاً للحالات التسويقية التى يحتاجها المعرض .

المادة (١١) :

نظام البيع بالمعرض :

أولاً - البيع نقداً :

١ - تتم عملية البيع بالمعرض بمعرفة البائعين على قسائم بيع مرقمة من أصل وصورتين ويوضح فيها الأصناف المباعة والكميات وسعر كل وحدة ورقم الصنف ورقم واسم العميل العارض .

٢ - يسلم الأصل والصورة للخزينة لتحصيل القيمة وترد الصورة للبائع بالريون لتسليم المنتجات بعد السداد ويوقع عليها من أمين الخزينة وخاتم خالص السداد .

٣ - يقوم أمين الخزينة بتوريد المبالغ المحصلة من عملية البيع نقداً أو بشيكات بحساب المعرض بالبنك كلما زاد المبلغ عن ٢٠٠٠ جنيه أو فى نهاية الأسبوع لأى مبلغ موجود بالخزينة .

ثانياً - البيع بالأجل :

- ١ - يتم اختيار الأصناف المطلوبة بمعرفة المشتري مع البائعين ويحرر بها كشف طبقاً للنموذج المعد لذلك .
- ٢ - يسلم الكشف للمستول عن تحرير استمارات البيع بالأجل لتحرير الاستمارة وتسجيلها بالسجل .
- ٣ - يتم مراجعة الاستمارة بمعرفة مدير المعرض .
- ٤ - يتم سداد الفرق المقدم بخزينة المعرض ويوضح بالاستمارة .
- ٥ - تسلم الاستمارة بمعرفة الأرشيف بالجمعية للعميل لاعتمادها من المصلحة التابع لها .
- ٦ - بعد الاعتماد تسلم «وارد» للأرشيف وتراجع الأختام والتوقيعات من مسئول تسجيل الأقساط .
- ٧ - تسلم الاستمارة لأمين المخازن لتسليم المنتجات بموجب إذن صرف ويعتمد من مدير المعرض .
- ٨ - تسلم الاستمارة للمستول عن عملية الأقساط لتسجيلها فى سجل التقسيط الشهرى .
- ٩ - تسلم الاستمارة بعد ذلك للشطب للتخصيم بالسجلات الخاصة بالعارض والحفظ بالمعرض .
- ١٠ - تلتزم إدارة المعرض بالضوابط التى تضعها لجنة التسويق والمعارض المشار إليها بالمادة الثانية فيما يخص نظام البيع بالتقسيط .

المادة (١٢) :

كشوف الخزينة :

- ١ - تحرر كشوف الخزينة بمعرفة أمين الخزينة من واقع قسائم البيع لكل عارض على حدة من أصل وصورة .
- ٢ - يسلم أصل الكشف مرفقاً به أصل قسائم البيع وكذلك صورة قسيمة الإيداع بالبنك لمستول الشطب ويوقع على الصورة بالاستلام .
- ٣ - يتم تسليم أصل قسيمة الإيداع بالبنك لمستول الحسابات بمعرفة أمين الخزينة .

المادة (١٣) :

مهام ارتجاع البضائع للعارضين :

- ١ - تطلب الأسر المنتجة ارتجاع أصناف من المنتجات المعروضة والمخاصة بها أو يتم لطول مدة العرض بدون بيع أو فى نهاية كل موسم .
- ٢ - يحرر إذن الارتجاع بمعرفة البائعين على النموذج المعد لذلك من أصل وصورتين .
- ٣ - يراجع إذن الارتجاع مع الشطب ويعتمد من مدير المعرض .
- ٤ - تسلم صورة الارتجاع للعارضين والأصل يسلم للشطب على الصورة الموجودة بالدفتر وذلك لتسجيلها والحفظ بملف العارضين .

المادة (١٤) :

تقوم الإدارة العامة للتسويق والمعارض التابعة للإدارة المركزية للتنمية الاجتماعية بوضع السياسات والقواعد والنظم والإجراءات المنفذة لأحكام هذه اللائحة .
وتقوم مديرية التضامن الاجتماعى بالرقابة والمتابعة للمعرض من الناحية الفنية والإدارية والمالية ، كما تتولى البيانات والتقارير الإحصائية عن المعارض طبقاً للنماذج المعدة والمعمول بها إلى الإدارة المركزية للتنمية الاجتماعية كل ثلاثة شهور .

المادة (١٥) :

يكون المعرض تابعاً من الناحية الفنية والإدارية والمالية للجمعية التابع لها وهى مسئولة عن إمداده بالمعروضات والمنتجات وكذلك العمل على حل المشكلات والعقبات التى تواجه سير العمل بالمعرض .

المادة (١٦) :

يتم المشاركة فى المعارض الداخلية والخارجية التى تنظمها الإدارة المركزية للتنمية الاجتماعية بالمنتجات المختارة من المعارض التابعة لجمعيات الأسر المنتجة .

المادة (١٧) :

يجوز الاستعانة بالخبرات الفنية اللازمة فى مجالات التدريب والديكور والإنشاءات الجديدة من الإدارة المركزية للتنمية الاجتماعية والجهات المختصة بالمديريات .