



الاتحاد الدولي للتدريب والتطوير  
THE INTERNATIONAL UNION  
FOR TRAINING & DEVELOPMENT

## لائحة اعتماد مكتب تمثيلي للاتحاد الدولي للتدريب والتطوير



الاتحاد الدولي للتدريب والتطوير  
THE INTERNATIONAL UNION  
FOR TRAINING & DEVELOPMENT

IUTD ©2023

المقر الإداري: المملكة المتحدة البريطانية (63-66 HAYYON GARDEN , FIFTH FLOOR, SUITE 23 , LONDON , ENGLAND)

المقر الإقليمي : جمهورية مصر العربية – القاهرة – الهضبة الوسطى - قطعة 51 - شارع البطل – رقم 14 - الدور الأول - 101

00202227254310

00201096660666 – 00201099280787

0097430666290 - 00201096660666 - 00201099280787

[www.iutd.net](http://www.iutd.net)

[info@iutd.net](mailto:info@iutd.net)

## لائحة اعتماد مكتب تمثيلي للاتحاد الدولي للتدريب والتطوير

### مادة (1):

- أ. المكتب التمثيلي للاتحاد الدولي للتدريب والتطوير هو مكتب مسجل كمنظمة غير ربحية أو مركز تدريب معتمد، في أي دولة باستثناء جمهورية مصر العربية (لاحتضانها المقر الرئيسي للاتحاد) ويمثل هذا المكتب الاتحاد الدولي للتدريب والتطوير IUTD في حدوده الجغرافية.
- ب. يثبت اعتماد المكتب التمثيلي بموجب بروتوكول تعاون سنوي يبرمه رئيس مجلس إدارة الاتحاد والرئيس القانوني المخول من قبل المكتب التمثيلي وذلك بعد استيفاء الأوراق الثبوتية المطلوبة من قبل المكتب التمثيلي.
- ج. يحق للاتحاد ممثلاً برئيس مجلس إدارته فسخ الاتفاقية في حال إخلال المكتب التمثيلي بأي من الشروط المبينة في بروتوكول التعاون بين الطرفين.

### مادة (2):

- دور المكتب التمثيلي
- أ. تعزيز التعاون والتبادل بين الأعضاء في المنطقة الجغرافية التي ينتمي إليها.
  - ب. تنظيم الأنشطة والفعاليات المحلية والإقليمية المتعلقة بالتدريب والتطوير.
  - ج. تمثيل الاتحاد في القضايا ذات الاهتمام المشترك مع الجهات الفاعلة الأخرى.
  - د. ترشيح شخصيات اعتبارية من بلد المكتب التمثيلي لرئاسة الاتحاد لضمهم للأعضاء الفخريين.
  - هـ. تسويق برامج الاتحاد في دولة المكتب التمثيلي.
  - و. ترشيح العضويات الجديدة للاتحاد.

### مادة (3):

- شروط اعتماد مكتب تمثيلي للاتحاد الدولي للتدريب والتطوير
- أ. أن يكون عضواً في الاتحاد الدولي للتدريب والتطوير، وأن يحظى بموافقة مجلس إدارته على إنشاء المكتب على نفقة المكتب التمثيلي الخاصة دون أي التزامات مادية من قبل الاتحاد، أو اعتماد نفس المقر الفعلي للمؤسسة كمكتب تمثيلي للاتحاد في حال كان نشاطها قائم مسبقاً.
  - ب. أن يقدم كافة الأوراق الثبوتية التي تثبت تسجيله وقانونية نشاطه في دولته.
  - ج. أن يكون مسجلاً كمنظمة غير ربحية أو (مركز تدريب معتمد) في البلد الذي يتخذ مقرراً له، وأن يلتزم بالقوانين واللوائح المعمول بها فيه.
  - د. أن يكون مرخصاً للتدريب وإقامة الدورات التدريبية ومنح الشهادات في الدولة التي ينتمي إليها.
  - هـ. أن يكون له هيكل تنظيمي واضح ومحدد، وأن يضم في عضويته ممثلين عن الأعضاء في المنطقة الجغرافية التي يغطيها.
  - و. أن يقوم بتقديم تقرير سنوي إلى الاتحاد الدولي للتدريب والتطوير عن أنشطته وإنجازاته المتعلقة بالاتحاد.

- ز. أن يلتزم بالتعاون والتنسيق مع الاتحاد الدولي للتدريب والتطوير ومكاتبه التمثيلية الأخرى في تنفيذ الأهداف والمبادئ والمعايير المشتركة.
- ح. أن يلتزم المكتب التمثيلي بدفع اشتراك سنوي للاتحاد الدولي للتدريب والتطوير مقابل اعتماده كمكتب تمثيلي للاتحاد بمبلغ يحدده مجلس إدارة الاتحاد قابل للتغيير سنوياً وفقاً لقرار مجلس إدارة الاتحاد، وذلك قبل توقيع بروتوكول التعاون بين الطرفين، وتعفى جميع المكاتب التمثيلية من هذا البند في العام الأول 2024.
- ط. يتم تجديد بروتوكول التعاون برسوم غير ثابتة يحددها مجلس إدارة الاتحاد إذا رغب الطرفان في استمرار التعاون.
- ي. يحق للاتحاد فسخ بروتوكول التعاون دون أي تبعات مالية أو تعويض أو استرداد لمبلغ الاشتراك في حال ثبوت اخلال المكتب التمثيلي بأي بند من بنود بروتوكول الاتفاقية المبرم.
- ك. لا يحق للمكتب التمثيلي تفويض من ينوب عنه أو استغلال الميزات الممنوحة له من قبل الاتحاد مع أي جهة دون الرجوع للاتحاد الدولي للتدريب والتطوير.
- ل. يحق للاتحاد ممثلاً برئيس مجلس ادارته اعتماد مكاتبين تمثيليين بحد أقصى لكل دولة وفق ما يراه مناسباً.
- م. في حال وجود أكثر من مكتب تمثيلي في دولة واحدة، يتم صياغة اتفاقية تعاون بين المكاتب التمثيلية موقعة من قبل مديري المكاتب التمثيلية ورئيس مجلس إدارة الاتحاد الدولي للتدريب والتطوير، بغرض تنسيق اعمالها المتعلقة بالاتحاد الدولي للتدريب والتطوير.

#### مادة (4):

- المزايا التي يحصل عليها المكتب التمثيلي للاتحاد الدولي للتدريب والتطوير
- أ. الانتماء إلى شبكة عالمية من المنظمات والمتخصصين في مجال التدريب والتطوير.
- ب. الحصول على خصومات ومنح على المؤتمرات والندوات والورش والدورات التي ينظمها الاتحاد أو شركاؤه.
- ج. الاستفادة من الموارد والمعلومات والأبحاث والمنشورات المتعلقة بالتدريب والتطوير.
- د. المشاركة في تبادل الخبرات والممارسات الجيدة والابتكارات في مجال التدريب والتطوير.
- هـ. الحصول على شهادات وجوائز تقديرية من الاتحاد على أساس الجودة والتميز في التدريب والتطوير.
- و. الاستفادة من خدمات الاستشارة والتقييم والتطوير المؤسسي التي يقدمها الاتحاد أو شركاؤه
- ز. يحصل المكتب التمثيلي على نسبة 20% من قيمة الاشتراكات عن كل عضو ينضم للاتحاد من طرف المكتب التمثيلي، بحيث يكون دوره ترشيح العضويات الجديدة للاتحاد وارسال ملفاتهم للجنة العضويات في الاتحاد لمراجعتها وتصنيفها واستكمال اجراءات العضوية.
- ح. تقديم الشهادات من الاتحاد لأي دورة ينظمها المكتب التمثيلي بسعر رمزي يتم الاتفاق عليه من خلال بروتوكول التعاون المبرم بين الطرفين.
- ط. استفادة المكتب التمثيلي بالاعتمادات والتوثيقات الدولية للشهادات المقدمة له من الاتحاد الدولي للتدريب والتطوير.
- ي. الإعلان عن نشاطات المكتب التمثيلي في الموقع الإلكتروني للاتحاد ومواقع التواصل الاجتماعي المختلفة.

مادة (5):

- اجراءات اعتماد مكتب تمثيلي للاتحاد الدولي للتدريب والتطوير
1. تقديم طلب الاعتماد الالكتروني على موقع الاتحاد الالكتروني، والحاقه بكافة الأوراق والمستندات المطلوبة.
  2. مراجعة الأوراق من قبل مجلس إدارة الاتحاد الدولي للتدريب والتطوير وابداء الموافقة عليها.
  3. توقيع بروتوكول تعاون الكتروني بين رئيس مجلس إدارة الاتحاد ممثلاً عن الاتحاد الدولي للتدريب والتطوير وبين الشخص المفوض من قبل المكتب التمثيلي لإدارة المكتب.

مادة (6):

- المستندات المطلوبة لاعتماد مكتب تمثيلي للاتحاد الدولي للتدريب والتطوير
- أولاً: وثائق التأسيس
1. نسخة من عقد تأسيس المكتب التمثيلي في السجل التجاري لدولة مكتب التمثيل الإقليمي والتي تثبت معلومات المؤسسة وغاياتها وأهدافها وحدود نشاطها.
  2. تراخيص العمل الخاصة بالمكتب التمثيلي المرشح والتي تثبت مجال نشاطه.
  3. نموذج النظام الأساسي للمكتب التمثيلي.

ثانياً: تفويض الصلاحيات

1. وثائق توكيل تثبت صلاحية الشخص/الأشخاص المفوضين بإدارة المكتب التمثيلي.
2. نسخة جواز السفر للمفوض بإدارة المكتب التمثيلي.
3. شهادة عدم محكومية وبراء الذمة القانونية للمفوض في المكتب التمثيلي.
4. تعهد من قبل المفوض بإدارة المكتب التمثيلي بمرجعياته ومسؤوليته عن كافة الأنشطة التي ينفذها المكتب التمثيلي في دولته والخاصة بالاتحاد.

ثالثاً: العنوان ومعلومات الاتصال

1. وثيقة تثبت عنوان المكتب التمثيلي بالتفصيل.
2. بيانات الاتصال الكاملة للمكتب التمثيلي، بما في ذلك البريد الإلكتروني وأرقام الهواتف.

رابعاً: معلومات إدارية

1. قائمة بأسماء ومؤهلات الأفراد الذين يعملون ضمن اطار المهام المذكورة في بروتوكول التعاون (إدارة ، مدرين، الخ ...).
2. تقرير يقدمه المكتب التمثيلي للأنشطة المقترحة له في دولته والتي تحقق اهداف بروتوكول التعاون.

مادة (7):

يعمل بهذه اللائحة فور اعتمادها من مجلس الإدارة.



رئيس مجلس الإدارة  
أ.د. درع الدوسري