

قرار وزير الثقافة والرياضة

رقم (١٢٤) لسنة ٢٠١٧

بتأسيس المركز الوطني للحرف والصناعات التقليدية واعتماد وثيقة تأسيسه ونظامه الأساسي

وزير الثقافة والرياضة.

بعد الاطلاع على القانون رقم (٢١) لسنة ٢٠٠٤ بشأن الوزراء المعدل.

وعلى المرسوم بقانون رقم (٥) لسنة ١٩٨٤ بتنظيم الأندية وتعديلاته.

وعلى القرار الأميري رقم (١٦) لسنة ٢٠١٤ بتعيين اختصاصات الوزارات المعدل.

وعلى القرار الأميري رقم (٧) لسنة ٢٠١٦ بالهيكل التنظيمي لوزارة الثقافة والرياضة.

ولصالح العمل.

قرر ما يلي :

مادة (١)

تؤسس هيئة ثقافية تتبع وزارة الثقافة والرياضة.
تسمى " المركز الوطني للحرف والصناعات التقليدية " .

مادة (٢)

تُعتمد وثيقة التأسيس والنظام الأساسي للمركز الوطني للحرف والصناعات التقليدية المرفقين بهذا القرار.

مادة (٣)

على جميع الجهات المختصة، كلٌ فيما يخصه، تنفيذ هذا القرار، ويعمل به اعتباراً من اليوم التالي لتاريخ نشره في الجريدة الرسمية. ويلغى كل حكم يخالف أحكامه.

صلاح بن غانم العلي
وزير الثقافة والرياضة

النظام الأساسي للمركز الوطني للحرف والصناعات التقليدية

الباب الأول - تأسيس المركز وأغراضه

مادة (١)

بموجب قرار وزير الثقافة والرياضة رقم (١٢٤) لسنة ٢٠١٧. تمّ تأسيس المركز الوطني للحرف والصناعات التقليدية. مدته غير محدودة.

مادة (٢)

يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني الموضحة قرين كل منها. ما لم يقتض السياق معنى آخر:

- الوزير** : وزير الثقافة والرياضة.
- الوزارة** : وزارة الثقافة والرياضة.
- الإدارة** : إدارة المكتبات العامة والتراث.
- المركز** : المركز الوطني للحرف والصناعات التقليدية.
- المدير** : مدير المركز.
- نائب المدير** : نائب مدير المركز.
- المجلس** : المجلس التنفيذي للمركز.

مادة (٣)

مقر المركز هو " مدينة الدوحة " . ويجوز للمركز بعد الحصول على موافقة الإدارة. أن ينشئ له فروعاً في دولة قطر.

مادة (٤)

- يهدف المركز للنهوض والارتقاء بالحرف والصناعات التقليدية.
ويكون للمركز بوجه خاص ما يلي :-
- ١ - تفعيل الشراكات في مجال الحرف والصناعات التقليدية مع الجهات ذات الصلة في الدولة.
 - ٢ - عمل قاعدة بيانات للحرف والحرفيين بالدولة.
 - ٣ - تبادل الخبرات والتجارب الدولية والإقليمية في مجال الحرف والصناعات التقليدية.
 - ٤ - نشر وترويج المفاهيم الجديدة في مجال الصناعات الإبداعية للحرف والصناعات التقليدية.
 - ٥ - إقامة معارض المنتجات الحرفية.
 - ٦ - إقامة فعاليات ومنافسات تتعلق بالحرف والصناعات التقليدية.
 - ٧ - إقامة ورش عمل ودورات تدريبية تتعلق بالحرف والصناعات التقليدية.
 - ٨ - تشجيع الفنانين لاستلهم وتوظيف الإبداع الشعبي في أعمالهم الفنية.
 - ٩ - أية اختصاصات أخرى تسهم في تحقيق أهداف المركز وتوافق عليها الإدارة.

الباب الثاني - العضوية

مادة (٥)

تكون العضوية في المركز كالاتي:

١ - العضو العامل :

القطري الجنسية الذي تقبل عضويته، ويحق له أن يشترك في المركز ويسسهم في كافة أنشطته، ويتمتع بكافة الحقوق، ويتحمل جميع الالتزامات المترتبة على هذه العضوية.

٢ - العضو المنتسب:

الشخص الذي يلتحق بالمركز لمدة محددة، ويكون من الفئتين التاليتين:

(أ) القطريين وغير القطريين.

(ب) من تقل أعمارهم عن ثمانية عشر عاماً.

ويتمتع العضو المنتسب القطري وغير القطري بجميع الحقوق والمزايا التي يتمتع بها العضو العامل. عدا الأحكام المتعلقة بعزل المدير.

٣ - عضو الشرف:

الشخص الذي يقرر المدير منحه هذه الصفة بمن أدى خدمات عامة وجلييلة للدولة أو للمركز أو لغيره من الجهات التي تسهم في تحقيق الصالح العام. بعد موافقة الإدارة. ويتمتع عضو الشرف بجميع المزايا التي يتمتع بها العضو العامل. عدا الأحكام المتعلقة بعزل المدير.

٤ - العضو الفخري:

الشخص الذي يقرر المدير منحه هذه الصفة لمن قدم خدمات متميزة للدولة أو للمركز أو لغيره من الجهات العاملة في مجال الحرف والصناعات التقليدية للمدة التي يجدها المدير بعد موافقة الإدارة. ويتمتع العضو الفخري بجميع المزايا التي يتمتع بها العضو العامل. عدا الأحكام المتعلقة بعزل المدير.

مادة (٦)

تنظم اللوائح المالية الداخلية للمركز. قواعد وإجراءات اشتراك الأعضاء وأبنائهم فيه. والرسوم التي تستحق مقابل ذلك.

واستثناء من الفقرة السابقة. يجوز إعفاء الأعضاء وأبنائهم والنشء من رسوم الاشتراك في ضوء السياسة العامة التي تضعها الوزارة.

مادة (٧)

يشترط في عضو المركز ما يأتي:

- ١ - ألا يقل عمره عن ثمانية عشر عاماً باستثناء الأعضاء المشار إليهم في المادة (٢/٥) من هذا النظام.
- ٢ - أن يكون حسن السيرة. وطيب السمعة.
- ٣ - ألا يكون قد سبق صدور حكم نهائي ضده في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة. ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.

مادة (٨)

يقدم طلب العضوية باسم المدير على النموذج المعد لذلك. وتدرج أسماء الراغبين في العضوية في سجل خاص. بحسب تواريخ تقديم طلباتهم.

مادة (٩)

تعرض طلبات العضوية على المدير للتقرير بشأنها خلال مدة لا تتجاوز شهر. ويخطر مقدم الطلب بالقرار.

فإذا رفض طلب العضوية، وجب أن يكون القرار مسبباً. ويجوز لمن رفض طلبه أن يتظلم من قرار الرفض للوزير خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إخطاره بالرفض. ويبت الوزير في التظلم خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه. ويخطر المتظلم بقرار الوزير في هذا الشأن. ويعتبر مضي هذه المدة دون رد رفضاً ضمنياً للتظلم. ويكون قرار الوزير نهائياً.

الباب الثالث - واجبات وحقوق الأعضاء

مادة (١٠)

يجب على عضو المركز الالتزام بالواجبات الآتية :

- ١ - العمل على تحقيق أهداف المركز وتجنب كل ما يضر بكيانه أو يسيء إلى سمعته.
- ٢ - الالتزام بالنظام الأساسي للمركز واللوائح الداخلية وقرارات المدير.
- ٣ - تقديم النصح والمشورة للقائمين على إدارة المركز.
- ٤ - المساهمة في نشاطات المركز وبرامجه والتعاون مع أعضائه في تنفيذها.
- ٥ - المحافظة على مرافق ومنقولات المركز.
- ٦ - مراعاة النظام والآداب أثناء وجوده في المركز.
- ٧ - المبادرة إلى تحديث بيانات عضويته متى طرأ عليها أي تعديل. والاستجابة إلى تعليمات المركز في هذا الشأن.

مادة (١١)

يتمتع عضو المركز بالحقوق التالية :

- ١ - المشاركة ومزاولة الأنشطة المختلفة في نشاطات المركز.
- ٢ - تمثيل المركز فيما يوكل إليه من مهام.
- ٣ - الدخول والانتفاع بمرافق المركز ومنشآته وفقاً للنظم والمواعيد المقررة.
- ٤ - اصطحاب الزوار بالشروط والأوضاع التي تقررها لوائح المركز.

مادة (١٢)

إذا خالف أي عضو من أعضاء المركز اللوائح والأنظمة. جاز للمدير توقيع أحد الجزاءات التالية عليه :

- ١ - لفت النظر.
- ٢ - الإنذار.
- ٣ - الحرمان من مزاولة النشاط في المركز لمدة أقصاها ثلاثة أشهر.
- ٤ - الحرمان من دخول المركز لمدة أقصاها ثلاثة أشهر.
- ٥ - وقف العضوية لمدة لا تتجاوز ستة أشهر.
- ٦ - الفصل من المركز.

مادة (١٣)

لا يجوز توقيع أي من الجزاءات الواردة في البنود من (١-٣) من المادة (١٢) أعلاه إلا بعد التحقيق مع العضو المخالف وسماع أقواله. فإذا تخلف العضو عن حضور التحقيق بعد دعوته بكتاب مسجل مشتمل على تحديد مكان وزمان التحقيق وأسبابه. جاز للمدير توقيع الجزاء وإخطار العضو به بكتاب مسجل.

مادة (١٤)

للعضو الذي صدر قرار بتوقيع جزاء عليه. ما عدا جزائي لفت النظر والإنذار. أن يتظلم للوزير خلال مدة أقصاها شهر من تاريخ إخطاره بتوقيع الجزاء عليه. وتسري على هذا التظلم الأحكام الواردة في المادة (٩) من هذا النظام.

مادة (١٥)

يجوز للمدير قبل إجراء التحقيق المنصوص عليه في المادة (١٣) أن يصدر قراراً بإيقاف العضو مؤقتاً لمدة لا تزيد عن شهرين، كإجراء تحفظي. على أن يخطر بضمون القرار، والأسباب التي بني عليها، خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ صدوره.

وعلى المركز الانتهاء من التحقيق والبت فيه قبل نهاية مدة الإيقاف التي حددها متى ما أمكن ذلك.

مادة (١٦)

تنتهي العضوية في المركز في الأحوال الآتية:

- (أ) الوفاة.
- (ب) قبول طلب إنهاء العضوية.
- (ج) إذا فقد العضو أهليته المدنية.
- (د) إذا فقد شرطاً من شروط العضوية.
- (هـ) الفصل من عضوية المركز طبقاً لأحكام هذا النظام واللوائح.

ويصدر المدير قراره في الحالات (أ)، (ب) و (ج) بعد التحقق من وجود السبب الموجب لإنهاء العضوية.

كما يصدر المدير قراراً بإنهاء العضوية في الحالتين (د)، (هـ) بعد إجراء التحقيق وفقاً للمادة (١٣) من هذا النظام.

الباب الرابع - إدارة المركز

مادة (١٧)

يدير شؤون المركز مدير يكلفه الوزير بناءً على اقتراح الإدارة. ويجوز للمدير تشكيل مجلس تنفيذي يعاونه في ذلك. يتكون من عدد من الأعضاء لا يقل عن ثلاثة. ولا يزيد على سبعة. يعينهم المدير بعد موافقة الإدارة.

مادة (١٨)

يشترط في المدير ما يلي :

- ١ - أن يكون قطرياً.
 - ٢ - أن يكون حسن السيرة طيب السمعة.
 - ٣ - أن لا يكون قد سبق الحكم عليه نهائياً في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.
 - ٤ - أن لا يقل عمره عن (٢٥ سنة).
 - ٥ - أن يكون حاصلاً على مؤهل مناسب.
 - ٦ - أن لا يجمع بين إدارة المركز وإدارة أية هيئة شبابية أو ثقافية أو رياضية أخرى تخضع لإشراف الوزارة.
- ويجوز للوزير وفقاً لمقتضيات المصلحة العامة، وبناءً على اقتراح الإدارة، الاستثناء من الشروط المنصوص عليها في البنود (١) و(٤) و(٥) و(٦) من هذه المادة.

مادة (١٩)

يتولى المدير إدارة شؤون المركز الفنية والإدارية والمالية بما يضمن تحقيق الأهداف التي أنشئ من أجلها. وتسيير أعماله في حدود القانون. والنظام الأساسي. وفي إطار السياسة العامة للوزارة. وله بوجه خاص مباشرة الاختصاصات التالية:

- ١ - وضع الخطط والبرامج التي تساعد على النهوض بشؤون الصحافيين والاعلاميين ومتابعة تنفيذها.
- ٢ - وضع الهيكل التنظيمي والنظم واللوائح اللازمة لتنظيم شؤون المركز وإصدار التعليمات والقرارات التي تضمن حسن سير العمل فيه. ومراقبة أدائه.
- ٣ - تعيين أعضاء المجلس التنفيذي المعاون له في إدارة شؤون المركز.
- ٤ - تمثيل المركز أمام القضاء. وفي علاقته مع الغير.
- ٥ - اختيار نائب له. وتفويضه في بعض اختصاصاته كتابة.
- ٦ - إعداد تقرير نصف سنوي للوزارة عن أعمال المركز. وبرامج وخطة العمل خلال السنة المقبلة، أو كلما طلب منه ذلك.
- ٧ - التوقيع على العقود والاتفاقيات التي تبرم باسم المركز بعد اعتمادها من الإدارة.
- ٨ - التوقيع مع المدير المالي على الشيكات وأوامر الدفع وفق الصلاحيات المقررة في اللائحة المالية.
- ٩ - تعيين الموظفين وتحديد اختصاصاتهم.
- ١٠ - تشكيل اللجان.

١١ - إعداد الموازنة والحساب الختامي عن السنة المالية المنتهية،
ومشروع الموازنة للسنة المالية المقبلة.

١٢ - أبة مهام أخرى تكلفه بها الإدارة.

ولا تكون قرارات المدير المنصوص عليها في البنود (١. ٢. ٣،
٤. ٦. ١١ و١٢) نافذة، إلا بعد اعتمادها من الإدارة.

مادة (٢٠)

يباشر نائب مدير المركز الاختصاصات التالية :

١ - جميع اختصاصات المدير في حالة غيابه.

٢ - الاختصاصات التي توكل إليه من المدير.

مادة (٢١)

يجوز منح المدير ونائبه وأعضاء المجلس التنفيذي مكافأة شهرية
عن إدارتهم لشؤون المركز وفق ما تحدده اللوائح.

مادة (٢٢)

يتولى المجلس التنفيذي معاونة المدير في إدارة شؤون المركز ويكون
له بصفة خاصة الاختصاصات التالية:

١ - اقتراح الخطط والبرامج التي تساعد على النهوض بأوجه نشاط
المركز ورفع مستوى أعضائه.

٢ - اقتراح النظم واللوائح اللازمة لتنظيم شؤون المركز وتنفيذ
تعليمات وقرارات المدير التي تضمن حسن سير العمل فيه.

- ٣ - إعداد التقارير والدراسات والبحوث التي يطلبها المدير.
- ٤ - إبداء الرأي في العقود والاتفاقيات التي تبرم باسم المركز.
- ٥ - اقتراح الموازنة المالية للمركز.
- ٦ - أية مهام أخرى يكلفه بها المدير.

مادة (٢٣)

يكون المدير ونائبه مسؤولان بالانفراد والتضامن عن تسوية الحقوق والالتزامات المترتبة على مخالفة أحكام القانون والنظام الأساسي واللوائح الداخلية أو تجاوز موازنة المركز المعتمدة من الوزارة.

مادة (٢٤)

يباشر المسؤول المالي للمركز الذي يعين بقرار من المدير.
الاختصاصات الآتية:

- ١ - الإشراف العام على أموال المركز وحساباته. وضبط موارده ومصروفاته. ومراقبة جميع الشؤون المالية والمخازن وتنظيمها. وعرض ملاحظاته بشأنها على المدير لمناقشتها. ثم رفعها للإدارة لاختخاذ اللازم بشأنها.
- ٢ - مراقبة تحصيل جميع الإيرادات. واستخراج إيصالاتها. وإيداعها أولاً بأول في المصرف الوطني الذي يحدده المدير. ومراقبة قيد جميع الإيرادات والمصروفات في الدفاتر الخاصة. ويكون مسؤولاً عن البيانات التي ترصد فيها.

- ٣ - الإشراف على الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجته للمدير.
- ٤ - تنفيذ القرارات المالية بعد التحقق من مطابقتها لبنود الميزانية واللائحة المالية.
- ٥ - التوقيع مع المدير. أو من يقوم مقامه. على مستندات وأذونات الصرف والشيكات.
- ٦ - تحضير مشروع الحساب الختامي عن السنة المالية المنتهية. ومشروع ميزانية السنة المالية المقبلة. بالتنسيق مع المجلس التنفيذي.
- ٧ - حفظ المستندات والسجلات والدفاتر المالية. وكل ما يتصل بالناحية المالية والمحاسبية. في عهده بمقر المركز.
- ٨ - تنفيذ المصروفات بمختلف أنواعها. طبقاً لللائحة المالية. وفي حدود الموازنة المعتمدة.
- ٩ - تقديم تقرير كل ثلاثة أشهر للمدير عن الوضعية المالية للمركز لمناقشته. ثم عرضه على الإدارة.
- ١٠ - حفظ وصرف السلف المستدime والمؤقتة المحددة في اللائحة المالية لمواجهة المصروفات العاجلة. وفقاً لاحتياجات العمل.

مادة (٢٥)

يكون المدير مسؤولاً أمام الإدارة عن إدارته لشؤون المركز. ويجوز للوزير بناءً على اقتراح الإدارة. إعفاء المدير من مهامه وتكليف مدير آخر.

الباب الخامس - حل المركز وإدماجه

مادة (٢٦)

يجوز بقرار من الوزير، وبناء على اقتراح الإدارة، حل المركز أو إدماجه في نادي أو مركز آخر من الأندية أو المراكز التابعة لها، أو تتولى الإشراف عليها، وذلك تحقيقاً للمصلحة العامة، وتؤول جميع حقوق والتزامات المركز بعد الحل للوزارة.

وإذا صدر قرار بالدمج، يتولى المركز الادمج جميع اختصاصات المركز المندمج، وتؤول إليه أمواله وممتلكاته.

مادة (٢٧)

تتولى الوزارة اتخاذ إجراءات حل أو دمج المركز، وتعيين من يتولى مباشرة هذه الإجراءات، وذلك بتحديد حقوق والتزامات المركز تجاه الغير، وتقديم المقترحات اللازمة بشأن كيفية معالجتها والتصرف فيها.

وتتم مباشرة تلك الإجراءات تحت إشراف الإدارة.

مادة (٢٨)

للإدارة أن تقوم بإغلاق المركز إدارياً لمدة مؤقتة قابلة للتجديد، وذلك كإجراء مؤقت لحين تقرير حله أو إدماجه أو تكليف مدير جديد.

الباب السادس - مالية المركز

مادة (٢٩)

يكون للمركز عن كل سنة مالية موازنة سنوية وحساب ختامي. وتبدأ السنة المالية للمركز مع بداية السنة المالية للوزارة. وتنتهي بنهايتها. على أن تشمل السنة المالية الأولى للمركز المدة من تاريخ تأسيسه حتى نهاية السنة المالية للوزارة .

مادة (٣٠)

يتعين على المدير إعداد الحساب الختامي للمركز في مدة لا تتجاوز الشهر من تاريخ انتهاء السنة المالية المعنية. ورفعها إلى الإدارة.

مادة (٣١)

تتكون الموارد المالية للمركز من الآتي :

- ١ - الموازنة التي تعتمدها الوزارة.
- ٢ - الإعانات الحكومية.
- ٣ - حصيلة إيرادات البحوث والدراسات والفعاليات والمعارض والإعلانات.
- ٤ - التبرعات والهبات والوصايا بعد إقرارها من الوزارة.
- ٥ - أية إيرادات أخرى تقرها الوزارة.

مادة (٣٢)

تودع أموال المركز النقدية باسمه لدى أحد المصارف الوطنية المرخص بها في دولة قطر، بناءً على موافقة الإدارة.

مادة (٣٣)

لا يجوز للمدير أن ينفق أموال المركز في غير الأغراض التي أنشئ من أجلها. كما لا يجوز له الدخول في أية مراهنات أو مضاربات مالية.

ولا يجوز له أن يقترض من أحد البنوك أو المؤسسات المالية للوفاء بمتطلبات المركز إلا بعد موافقة الإدارة.

مادة (٣٤)

تدقق حسابات المركز من قبل إدارة التدقيق بالوزارة.

ولإدارة التدقيق في الوزارة حق الاطلاع على جميع دفاتر المركز وسجلاته ومستنداته وطلب البيانات التي ترى ضرورة الحصول عليها لأداء واجبها.

مادة (٣٥)

للوزارة تعيين مراقب حسابات، يتولى مراجعة حسابات المركز. وله في سبيل ذلك الحق في الاطلاع على جميع الدفاتر المالية للمركز وسجلاته ومستنداته. كما يحق له طلب كافة البيانات والمعلومات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء واجبه على الوجه الصحيح. وله كذلك التحقق من موجودات وأصول المركز. وفي حالة عدم تمكنه من ذلك، يتعين على مراقب الحسابات رفع تقرير بذلك للوزارة.

مادة (٣٦)

يرفع مراقب الحسابات للوزارة. في الثلاث الأشهر الأولى التالية لانتهاء السنة المالية للمركز. تقريراً عاماً حول الحسابات السنوية للمركز مشفوعاً برأيه الفني.

مادة (٣٧)

أموال المركز بما فيها الاشتراكات والممتلكات الثابتة والمنقولة والهبات والوصايا والتبرعات والإعانات وغيرها تعتبر ملكاً للمركز.

الباب السابع - أحكام عامة

مادة (٣٨)

لا يجوز للمركز إنشاء منشآت جديدة. أو إضافة أو تكملة المنشآت القائمة إلا بعد موافقة الإدارة على الرسومات والتصميمات التي تعد لهذا الغرض.

مادة (٣٩)

يجب على المدير أن يحتفظ بالسجلات والدفاتر الآتية :

أ- دفاتر حسابات الإيرادات والمصروفات والتبرعات والإعلانات. مدعمة بالمستندات المعتمدة.

ب- أية سجلات أو دفاتر تنص لوائح المركز على إنشائها.

كما يجب عليه الاحتفاظ بالدفاتر والسجلات الأخرى اللازمة لتنظيم أعماله المالية والإدارية. وأوجه نشاطه.

مادة (٤٠)

لا يجوز للمركز أن ينتسب أو يشترك أو ينضم إلى جمعية، أو هيئة، أو نادٍ، أو لجنة، أو منظمة، أو اتحاد، أو ما شابه ذلك من تنظيمات، يكون مقرها خارج دولة قطر، أو يتسلم من أي منها، أو يحصل مباشرة أو بالوساطة أو بأي طريقة كانت، على أموال أو منافع من أي نوع، قبل الحصول على موافقة الإدارة.

كما لا يجوز للمركز قبل الحصول على موافقة الإدارة، الاشتراك في أية مؤتمرات، أو زيارات، أو اجتماعات، أو معسكرات، أو أية مشاركات أخرى، تقام خارج البلاد.

مادة (٤١)

يحظر لعب القمار، أو إدخال الخمر والمواد المخدرة، وما في حكمهما، أو تناولها داخل المركز.

مادة (٤٢)

على المدير إعداد الهيكل التنظيمي للمركز واللوائح الداخلية والمتطلبات اللازمة بموجب هذا النظام وتعتمد من الإدارة.

وحتى ذلك الحين، تسري أحكام اللوائح الإدارية والمالية المعمول بها حالياً في المراكز الشبابية بما يتوافق مع طبيعتها.

ما لم تصدر الإدارة تعليمات أو قرارات مخالفة لها. ونطبق القوانين والـنظم المعمول بها في الدولة على كل ما لم يرد بشأنه نص خاص في اللوائح الإدارية والمالية للمراكز الشبابية. أو ما لم يتم تنظيمه بقرارات أو تعليمات من الإدارة.

مادة (٤٣)

تسري أحكام هذا النظام على المركز الوطني للحرف والصناعات التقليدية. ولا يجوز تعديله إلا بموافقة الوزارة.

عقد تأسيس المركز الوطني للحرف والصناعات التقليدية

بمدينة الدوحة :

وفي يوم الخميس الموافق لتاريخ ٢٠١٧/٦/١٤

واستناداً إلى المادة (٤٤ مكرر) من المرسوم بقانون رقم (٥) لسنة ١٩٨٤ بتنظيم الأندية. وموافقة سعادة وزير الثقافة والرياضة: فقد تم الاتفاق على ما يلي :

مادة (١)

اتخاذ إجراءات تأسيس هيئة ثقافية. في دولة قطر تتبع وزارة الثقافة والرياضة. طبقاً لأحكام المرسوم بقانون رقم (٥) لسنة ١٩٨٤ بتنظيم الأندية. ووفقاً لأحكام النظام الأساسي المرفق بهذا العقد.

مادة (٢)

اسم الهيئة الثقافية هو " المركز الوطني للحرف والصناعات التقليدية ". ومدته غير محدودة.

مادة (٣)

مقر المركز هو مدينة الدوحة. ويجوز للمركز بعد الحصول على موافقة وزارة الثقافة والرياضة. أن ينشئ فروعاً في دولة قطر.

مادة (٤)

يهدف المركز إلى النهوض والارتقاء بالحرف والصناعات التقليدية.

ويكون للمركز بوجه خاص ما يلي :-

- ١ - تفعيل الشراكات في مجال الحرف والصناعات التقليدية مع الجهات ذات الصلة في الدولة.
- ٢ - عمل قاعدة بيانات للحرف والحرفيين بالدولة.
- ٣ - تبادل الخبرات والتجارب الدولية والإقليمية في مجال الحرف والصناعات التقليدية.
- ٤ - نشر وترويج المفاهيم الجديدة في مجال الصناعات الإبداعية للحرف والصناعات التقليدية.
- ٥ - إقامة معارض المنتجات الحرفية.
- ٦ - إقامة فعاليات ومنافسات تتعلق بالحرف والصناعات التقليدية.
- ٧ - إقامة ورش عمل ودورات تدريبية تتعلق بالحرف والصناعات التقليدية.
- ٨ - تشجيع الفنانين لاستلهم وتوظيف الإبداع الشعبي في أعمالهم الفنية.
- ٩ - أية اختصاصات أخرى نسهم في تحقيق أهداف المركز وتوافق عليها الإدارة.

مادة (٥)

يتم اتخاذ جميع الإجراءات اللازمة لتأسيس المركز من قبل إدارة المكتبات العامة والتراث بالوزارة.

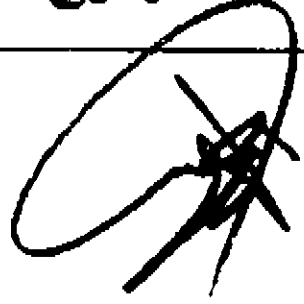
مادة (٦)

يُعدّ النظام الأساسي المرفق بهذا العقد مكملاً له. وجزءاً لا يتجزأ منه.

مادة (٧)

حُرر هذا العقد من نسختين تودع نسخة بإدارة المكتبات العامة والتراث بوزارة الثقافة والرياضة والنسخة الثانية بمقر المركز بعد الترخيص له.

المفوض عن وزارة الثقافة والرياضة
في اتخاذ إجراءات تأسيس المركز

التوقيع	الصفة	الاسم
	مدير إدارة المكتبات العامة والتراث	السيد / إبراهيم عبد الرحيم البوهاشم السيد