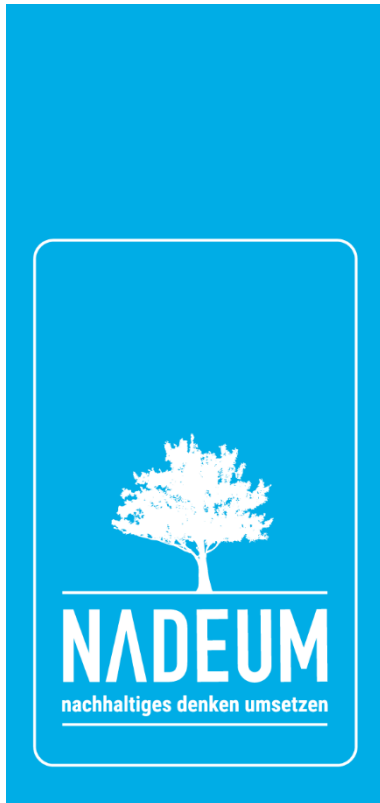




NICHTREGIERUNGS- ORGANISATIONEN

NGO / NRO / NPO^(*)

ORGANISATIONEN
VORGESCHLAGEN

VERFASSUNG

GEMÄSS DEM ZWEITEN ANHANG DER NRO KOORDINIERUNGSVERORDNUNG VON 1992

EN: NADEUM BRANCH AFRICA LOGO

NADEUM LOGO "This sky-blue logo is exclusively for the entire African continent and all branches are obliged to use this NADEUM LOGO.

The NADEUM Head Office hereby authorises and obliges all branches established in a member state of the African Union to use this official logo.

DE: NADEUM NIEDERLASSUNG AFRIKA LOGO

NADEUM-LOGO "Dieses himmelblaue Logo ist ausschließlich für den gesamten afrikanischen Kontinent bestimmt und alle Niederlassungen sind verpflichtet, dieses NADEUM-LOGO zu verwenden.

Die NADEUM-Zentrale ermächtigt und verpflichtet hiermit alle in einem Mitgliedsstaat der Afrikanischen Union ansässigen Niederlassungen, dieses offizielle Logo zu verwenden.

(*)

NGO: Non-Government Organisation

NRO: Nicht-Regierungs Organisation

NPO: Non-Profit Organisation

Verabschiedet am 9. Dezember 2023

Gesetz über die Koordinierung von Nichtregierungsorganisationen von 1990 Verfassung

Name

- 1.1 Der Name der Organisation ist NADEUM KENIA AFRICA, im Folgenden als THE NADEUM KENYA AFRICA ORGANIZATION bezeichnet.

Fakultative Bestimmungen

Begriffsbestimmungen

- 2.1 In dieser Satzung haben die Wörter und Ausdrücke, die in der ersten Spalte der folgenden Tabelle stehen, die Bedeutung, die ihnen in der zweiten Spalte gegenübergestellt wird, sofern dies nicht mit dem Gegenstand oder dem Kontext unvereinbar ist:

Wörter und Ausdrücke	Bedeutung
Das Gesetz	Das Gesetz über die Koordinierung von Nichtregierungsorganisationen von 1990.
Diese Klauseln	Die Klauseln dieser Satzung in ihrer jetzigen Fassung oder in der von Zeit zu Zeit durch Sonderbeschluss geänderten Fassung.
Der Vorstand	Der derzeitige Vorstand der Organisation oder die Mitglieder des Vorstandes, die bei einer ordnungsgemäß einberufenen Sitzung des Vorstandes anwesend sind, bei der die Beschlussfähigkeit gegeben ist
Chief Executive	Eine Person, die zur Wahrnehmung der Aufgaben des Chief Executive ernannt wurde
Offizier	Offizier der Organisation
Die Organisation	Die obengenannte Organisation
Direktor	Eine Person, die in der Organisation ein Amt als Direktor innehat und Mitglied des Verwaltungsrats ist
Generalversammlung	Eine Versammlung der derzeitigen Mitglieder der Organisation
Schriftlich	Schriftlich, gedruckt oder lithographiert oder teils das eine und teils das andere und andere Arten der Darstellung oder Reproduktion von Worten in sichtbarer Form
Kenia	Die Republik Kenia
Mitglied"	Eine natürliche oder juristische Person, die zur Mitgliedschaft in der Organisation zugelassen ist.
Mitgliedschaft	Der Zustand oder Status eines Mitglieds
Monat	Kalendermonat
Das Büro	Der eingetragene Sitz der Organisation

The articles of association required by the Kenyan association authorities in accordance with Kenyan law.

Amtsträger	Bezieht sich auf die Beamten der Organisation
Ordentlicher Beschluss	Ein Beschluss, der von der Mehrheit der Mitglieder, die dazu berechtigt sind, auf einer Hauptversammlung der Organisation persönlich oder in Vertretung abstimmen, gefasst wurde.
Das Siegel	Das gemeinsame Siegel der Organisation
Der Sekretär	Jede Person, die mit der Wahrnehmung der Aufgaben des Sekretärs der Organisation beauftragt ist.
Sonderbeschluss	Ein Beschluss, der mit einer Mehrheit von mindestens zwei Dritteln derjenigen Mitglieder gefasst wurde, die, da sie dazu berechtigt sind, auf einer Hauptversammlung der Organisation persönlich oder in Vertretung abstimmen, von der die Absicht, den Beschluss als Sonderbeschluss vorzuschlagen, ordnungsgemäß mitgeteilt wurde, mit der Maßgabe, dass ein Beschluss auf einer Versammlung, die weniger als einundzwanzig Tage vorher angekündigt wurde, als Sonderbeschluss vorgeschlagen und gefasst werden kann, wenn eine Mehrheit der Mitglieder, die das Recht haben, an einer solchen Versammlung teilzunehmen und abzustimmen, und die zusammen nicht weniger als fünfundsiebzig Prozent der gesamten Stimmrechte aller Mitglieder auf dieser Versammlung vertreten, dies beschließt.
Der Schatzmeister (Kassier)	Jede Person, die mit der Wahrnehmung der Aufgaben des Schatzmeisters der Organisation beauftragt ist.

2. Auslegung

- **2.1 Eine** Bezugnahme auf ein Gesetz oder eine Rechtsvorschrift oder eine Rechtsvorschrift schließt alle gesetzlichen Änderungen, Ergänzungen oder Wiederinkraftsetzungen sowie alle nachgeordneten Rechtsvorschriften oder Verordnungen ein, die auf der Grundlage dieses Gesetzes oder dieser Rechtsvorschrift erlassen wurden, und zwar unabhängig davon, ob sie vor, zu oder nach dem Datum dieser Verfassung erlassen wurden.
- **2.2 Eine** Bezugnahme auf eine Vereinbarung oder ein Dokument bezieht sich auf diese Vereinbarung oder dieses Dokument in der jeweils geänderten, novellierten, ergänzten oder ersetzten Fassung.

- **2.3 Eine** Bezugnahme auf eine Klausel, einen Teil, einen Zeitplan oder eine Anlage ist eine Bezugnahme auf eine Klausel, einen Teil, einen Zeitplan oder eine Anlage dieser Verfassung oder auf diese Verfassung.
- **2.4 Wird** einem Wort oder einem Satz eine bestimmte Bedeutung gegeben, so hat ein anderer Wortteil oder eine andere grammatikalische Form in Bezug auf dieses Wort oder diesen Satz eine entsprechende Bedeutung.
- **2.5 Ein** Wort, das die Einzahl bezeichnet, bezeichnet auch die Mehrzahl, ein Wort, das die Mehrzahl bezeichnet, bezeichnet auch die Einzahl, und ein Hinweis auf ein Geschlecht bezeichnet auch die anderen Geschlechter.
- **2.6 Ein** Ausdruck, der eine natürliche Person bedeutet, schließt jede Gesellschaft, jeden Trust, jede Partnerschaft, jedes Gemeinschaftsunternehmen, jede Vereinigung, jede Körperschaft und jede Behörde ein.
- **2.7 Ein** Verweis auf Schillinge oder KES bedeutet Kenia-Schillinge.

[Verweise auf das Wort "einschließen" oder "einschließlich" sind ohne Einschränkung zu verstehen.]

- **2.8 Eine** Bezugnahme auf eine Tageszeit bedeutet die Tageszeit an dem Ort, an dem sich das Amt befindet.
- **2.9 Eine** Bezugnahme auf einen Geschäftstag bedeutet einen Tag, der kein Samstag oder Sonntag ist und an dem alle Banken an dem Ort, an dem das Amt seinen Sitz hat, allgemein für Geschäfte geöffnet sind.
- **2.10 Wird** ein Zeitraum angegeben, der von einem bestimmten Tag oder dem Tag einer Handlung oder eines Ereignisses ausgeht, so ist er ohne diesen Tag zu berechnen.
- **2.11 Eine** Bestimmung dieser Verfassung, die eine Handlung an oder bis zu einem Tag vorschreibt, der kein Geschäftstag ist, ist so auszulegen, als ob sie die Handlung am oder bis zum nächsten Geschäftstag vorschreibe. Wörter, die nur in der Einzahl stehen, gelten auch in der Mehrzahl und umgekehrt;
- **2.12 Wörter**, die nur das männliche Geschlecht bezeichnen, schließen auch das weibliche oder das sächliche Geschlecht ein; und
- **2.13 Wörter**, die Personen bezeichnen, schließen Körperschaften ein.
- **2.14 Vorbehaltlich** des Vorstehenden haben alle Wörter oder Ausdrücke, die im Gesetz oder einer gesetzlichen Änderung desselben definiert sind, die zu dem Zeitpunkt, zu dem diese Klauseln für die Organisation verbindlich werden, in Kraft sind, die gleiche Bedeutung in diesen Klauseln, sofern dies nicht mit dem Gegenstand oder dem Zusammenhang unvereinbar ist.

Zwingende Bestimmungen

3. Lage des eingetragenen Sitzes

- 3.1 Der eingetragene Sitz der Organisation befindet sich in Bomet, Kenia.

The articles of association required by the Kenyan association authorities in accordance with Kenyan law.

4. Art der Organisation und Haftung Art der Organisation

- 4.1 Die Organisation ist eine Nichtregierungsorganisation, die nach dem Gesetz registriert ist.

Haftung der Mitglieder

- 4.2 Die Haftung der Mitglieder ist auf KES 100 begrenzt.

Beitrag der Mitglieder zum Vermögen bei Liquidation

- 4.3 Jedes Mitglied der Organisation verpflichtet sich, im Falle der Auflösung oder Liquidation der Organisation während seiner Mitgliedschaft oder innerhalb eines Jahres nach seinem Ausscheiden aus der Mitgliedschaft zur Begleichung der vor seinem Ausscheiden aus der Mitgliedschaft eingegangenen Schulden und Verbindlichkeiten der Organisation sowie zur Begleichung der Kosten, Gebühren und Auslagen für die Auflösung oder Liquidation und zur Regelung der Rechte der Beitragszahler untereinander einen Beitrag zum Vermögen der Organisation zu leisten, der den Betrag von nur fünfhundert Schilling (KES 500) nicht übersteigen darf.

5. Hauptobjekte

5

- 5.1 Die Organisation hat das folgende Hauptziel:
 - i) Verbesserung der schulischen und beruflichen Entwicklung von Universitätsstudenten, Handwerkern, Jugendlichen und Kindern in afrikanischen Gemeinschaften durch die Erleichterung von grenzüberschreitenden Mobilitäts- und Austauschprogrammen, wodurch der kulturelle Austausch, die Entwicklung von Fähigkeiten und die regionale Integration gefördert werden.

Spezifische Objekte

- 5.2 Zur Förderung des Hauptzwecks hat die Organisation die folgenden Nebenzwecke und Befugnisse:
- 5.2.1 die Ausbildung von Einzelpersonen und Gemeinschaften, verbunden mit der Möglichkeit, global zu agieren, sich mit Menschen weltweit zu vernetzen, damit das Engagement zur Etablierung und Umsetzung von Ideen der Nachhaltigkeit weitergeführt werden kann.
 - 5.2.2 Der Grundgedanke ist, zukünftigen Generationen die Möglichkeit zu geben, sich Wissen anzueignen, um mit sich und ihrer Umwelt nachhaltiger (ressourcenschonender und klimaneutraler) umzugehen. Dies kann durch Workshops, Veranstaltungen, Messen und andere Formen des Austauschs erreicht werden. Unter anderem soll der Umgang mit Konsumgütern thematisiert werden und insbesondere die Möglichkeiten für Alternativen zu einigen Materialien ermöglicht werden.
 - a) Kunststoffe als das Produkt, das derzeit die Gewässer aller Art am stärksten belastet, sollen recycelt oder möglichst ganz vermieden werden.

The articles of association required by the Kenyan association authorities in accordance with Kenyan law.

- b) Kunststoffe sollen nach ihrer Art gekennzeichnet werden, damit alle Hersteller und Verbraucher sie eindeutig identifizieren und damit einem Recyclingprozess zuführen können.
- c) Ziel ist es, Kunststoffabfällen einen Wert zu geben, damit die Gesellschaft den Nutzen der Wiederverwendbarkeit erkennen kann.
- 5.2.3 Sozial kompetent und verantwortlich handeln und leben. (in der alten Satzung war dies der letzte Satz von §2 Punkt 2)
- 5.2.4 Ein wichtiges Handlungsfeld ist die Arbeit über Kontinente hinweg. Zum Beispiel in Form von (Schüler-), Studenten- oder Handwerker austausch, der es ermöglicht, verschiedene Kulturen und Kulturkreise miteinander zu vernetzen. Dadurch wird es leichter, neue Ideen zu verarbeiten, zu akzeptieren und umzusetzen. Es wird ein Umfeld geschaffen, in dem sich die Akteure gegenseitig ergänzen und befruchten.
- 5.2.5 Es sollte die Zusammenarbeit mit gleichgesinnten Organisationen gesucht werden. Bei Projekten, bei denen ein Konsens zwischen den beiden Organisationen besteht, kann auf eine gemeinsame Umsetzung hingearbeitet werden.
- 5.2.6 Die Mitglieder des Vereins, die ihre Ideen, Wünsche und Hoffnungen zum Ausdruck bringen, sollen nach dem im Vereinsnamen ausgedrückten Leitgedanken "Nachhaltiges Denken Umsetzen" gemeinsam handeln und mit Externen kooperieren. Sie sind also für die Nachhaltigkeit verantwortlich. Nur in diesem Rahmen können Ideen realisiert werden.
- 5.2.7 Die Verwirklichung der Nachhaltigkeit in allen Aspekten soll durch den Verein, staatliche Stellen und andere Einrichtungen ermöglicht werden, soweit dies zur Förderung eines der Ziele der Organisation für zweckmäßig erachtet wird.
- 5.2.8 Beschaffung, Sicherung und Verwendung von Finanzmitteln zur Verwirklichung eines oder aller Ziele der Organisation sowie die Durchführung sonstiger Maßnahmen, die mit der Verwirklichung dieser Ziele in Zusammenhang stehen oder ihnen förderlich sind.

6] Mitgliedschaft

Die Mitglieder der Organisation umfassen die Unterzeichner dieser Satzung und sollen zu keinem Zeitpunkt weniger als 5 sein. Es gibt folgende Kategorien von Mitgliedern:

Ordentliche Mitgliedschaft

- 6.1 Alle Mitglieder, die diese Satzung unterzeichnet haben, sind ordentliche Mitglieder, d.h. solche, die sich voll an der Arbeit der Vereinigung beteiligen und das aktive und passive Wahlrecht besitzen.

Korporative Mitgliedschaft

- 6.2 Die korporative Mitgliedschaft steht allen Verbänden, Institutionen oder Unternehmen offen, die daran interessiert sind, die Ziele und Zwecke der Organisation zu unterstützen und zu fördern.

Ehrenmitgliedschaft

- 6.3 Die Organisation kann jede Person oder juristische Person, die sie für ihre Verdienste um die Organisation ehren möchte, zu einer Ehrenmitgliedschaft ernennen; dies geschieht durch die Generalversammlung auf Antrag des Vorstands.

Antrag auf Mitgliedschaft erfordert Antragsteller und Gegenantragsteller

- 6.4 Jeder Antrag auf Mitgliedschaft in der Organisation muss von einem Mitglied vorgeschlagen und von einem anderen Mitglied der Organisation unterstützt werden.

Form des Antrags

- 6.5 Der Antrag auf Mitgliedschaft ist in der vom Vorstand von Zeit zu Zeit genehmigten Form zu stellen.

Zulassung zur Mitgliedschaft

- 6.6 Der Vorstand muss einen Antrag auf Mitgliedschaft auf der nächsten Vorstandssitzung nach seinem Eingang prüfen und nach eigenem Ermessen über die Aufnahme oder Ablehnung des Antragstellers entscheiden.
- 6.7 Der Vorstand ist nicht verpflichtet, die Ablehnung eines Antrags zu begründen.
- 6.8 Wird ein Antragsteller als Mitglied aufgenommen, muss der Sekretär den Antragsteller in der vom Vorstand festgelegten Form über die Aufnahme informieren und den Namen und die Angaben des Antragstellers in das Mitgliederverzeichnis eintragen.

Beschränkungen für die Nominierung von Mitgliedern

- 6.9 Derzeitige Mitarbeiter der Organisation oder einer Tochtergesellschaft der Organisation können nicht als Mitglieder nominiert werden.
- 6.10 Personen, die gemäß Absatz 6.9 von der Mitgliedschaft ausgeschlossen wurden, können für einen Zeitraum von zwei Jahren nach Beendigung ihres Beschäftigungsverhältnisses mit der Organisation oder einer Tochtergesellschaft der Organisation (je nach Fall) nicht als Mitglieder benannt werden.
- 6.11 Die Mitgliedschaft von Personen, die später Angestellte der Organisation werden, erlischt an dem Tag, an dem sie Angestellte der Organisation oder einer Tochtergesellschaft werden.

Register der Mitglieder

- 6.12 Am Sitz der Organisation muss ein Register der Mitglieder der Organisation geführt werden.
- 6.13 In das Mitgliederregister sind für jedes Mitglied die folgenden Angaben einzutragen:
 - 6.13.1 Der vollständige Name des Mitglieds.
 - 6.13.2 Die Anschrift des Mitglieds und, falls vorhanden, seine Telefon- und E-Mail-Anschrift.
 - 6.13.3 Das Datum der Aufnahme und Beendigung der Mitgliedschaft.
 - 6.13.4 Im Falle eines Mitglieds, das keine natürliche Person ist, der vollständige Name, die Anschrift, die Telefon- und Faxnummer und gegebenenfalls die E-Mail-Adresse seines Unternehmensvertreters.
 - 6.13.5 Weitere Informationen, die der Vorstand anfordert.

Änderung der Angaben

- 6.14 Jedes Mitglied muss dem Sekretär jede Änderung seines Namens, seiner Adresse, seiner Telefon- oder Faxnummer innerhalb eines Monats nach der Änderung schriftlich mitteilen.

7] Ausschluss und Beendigung der Mitgliedschaft Austritt

- 7.1 Ein Mitglied kann seine Mitgliedschaft in der Organisation durch schriftliche Mitteilung an den Sekretär aufgeben.
- 7.2 Der Austritt eines Mitglieds wird mit dem Datum des Eingangs der Austrittserklärung oder einem späteren, in der Erklärung angegebenen Datum wirksam.

Beendigung der Mitgliedschaft

- 7.3 Die Mitgliedschaft in der Organisation endet in den folgenden Fällen:
- 7.4 a) Wenn es sich bei einem Mitglied um eine natürliche Person handelt, bei Tod oder Konkurs des Mitglieds oder wenn das Mitglied unzurechnungsfähig wird oder zu einer Person wird, über deren Vermögen nach einem Gesetz über geistige Gesundheit verfügt werden muss.
- 7.5 b) Wenn es sich bei dem Mitglied um eine juristische Person handelt, die Löschung der Eintragung oder sonstige Auflösung des Mitglieds.

Ausschluss von der Mitgliedschaft wegen vorsätzlicher Missachtung dieser Satzung

- 7.6 Weigert sich ein Mitglied vorsätzlich, die Bestimmungen dieser Satzung oder die im Rahmen dieser Satzung erlassenen Vorschriften des Vorstands einzuhalten, oder macht es sich in anderer Weise eines Verhaltens schuldig, das nach Auffassung des Vorstands eines Mitglieds unwürdig ist oder den Interessen der Organisation schadet, so kann der Vorstand mit Zweidrittelmehrheit oder einstimmig die Streichung der betreffenden Person aus dem Mitgliederverzeichnis anordnen. Dem zu streichenden Mitglied ist das Recht auf eine faire Anhörung durch den Verwaltungsrat zu gewähren.

8] Rechte der Mitglieder nicht übertragbar

- 8.1 Die Rechte und Privilegien eines Mitglieds sind während der Lebensdauer des Mitglieds nicht übertragbar und erlöschen mit dem Ausscheiden aus der Mitgliedschaft.

9] Verantwortlichkeiten der Mitglieder

- 9.1 Die Mitglieder leiten und beaufsichtigen den Betrieb der Organisation, indem sie als Treuhänder handeln. Die Mitglieder sind rechtlich, finanziell und moralisch für die Organisation verantwortlich.

10] Keine Gewinne für Mitglieder Übertragung von Einkommen oder Vermögen

- 10.1 Das Vermögen und die Einkünfte der Organisation sind ausschließlich zur Förderung der in dieser Satzung genannten Ziele der Organisation zu verwenden, und es dürfen keine Einkünfte oder Vermögenswerte der Organisation direkt oder indirekt an ein Mitglied gezahlt oder übertragen werden.

Bereitstellung von Dienstleistungen oder Informationen

- 10.2 Diese Klausel 10 hindert die Organisation nicht daran, den Mitgliedern Dienstleistungen oder Informationen zu Bedingungen zur Verfügung zu stellen, die sich von den Bedingungen unterscheiden, zu denen Dienstleistungen oder Informationen Personen zur Verfügung gestellt werden, die keine Mitglieder sind.

Vergütung

- 10.3 Vorbehaltlich der Klausel 15.3 zahlt oder gewährt die Organisation keinem Direktor eine Vergütung oder einen anderen Vorteil in Geld oder Geldeswert, mit Ausnahme der Erstattung von Auslagen.

11] Der Vorstand Anzahl der Vorstandsmitglieder

- 11.1 Der Vorstand ist das politische Organ und besteht aus mindestens fünf (5) und höchstens neun (9) Mitgliedern, von denen drei die Ehrenämter des Vorsitzenden, des Sekretärs und des Schatzmeisters bekleiden, es sei denn, ein Sonderbeschluss der Mitgliederversammlung sieht eine andere Zusammensetzung vor. In Fällen, in denen der Vorsitzende abwesend ist in Fällen, in denen der Vorsitzende abwesend ist, können die Vorstandsmitglieder einen von ihnen in diese Position wählen; der Hauptgeschäftsführer ist von Amts wegen Mitglied des Vorstands.

Die Management-Struktur

- 11.2 Der Hauptgeschäftsführer leitet das Sekretariat und wird bei der Führung der laufenden Geschäfte der Organisation von den Mitarbeitern der Organisation unterstützt. Die Geschäftsleitung kann alle mit der Gründung und Eintragung der Organisation verbundenen Kosten tragen und kann die Befugnisse der Organisation ausüben, die nach der Satzung zur Erreichung der Ziele der Organisation erforderlich sind. Keine der von der Organisation in einer Generalversammlung getroffenen Regelungen setzt frühere Handlungen der Geschäftsführung außer Kraft, die gültig gewesen wären, wenn diese Regelungen nicht getroffen worden wären.
- 11.3 Der Hauptgeschäftsführer ist von Amts wegen Mitglied des Verwaltungsrats und kann dessen Sekretär sein.

Aufgaben des Ausschusses

- 11.4 Der Vorstand ernennt und entlässt Vorstandsmitglieder durch einen formellen Beschluss, der auf einer ordnungsgemäß einberufenen Vorstandssitzung gefasst wird.
- 11.5 Der Vorsitzende legt bei jeder Jahreshauptversammlung der Mitglieder einen Beschluss vor, um die vom Vorstand seit der vorangegangenen Jahreshauptversammlung gemäß Absatz 12.2 gefassten Beschlüsse zu bestätigen.

The articles of association required by the Kenyan association authorities in accordance with Kenyan law.

- 11.6 Der Vorstand kann alle Befugnisse der Organisation ausüben, die nach dieser Satzung nicht von den Mitgliedern in der Generalversammlung oder auf andere Weise ausgeübt werden müssen.

Satzungen

- 11.7 Der Vorstand kann Satzungen, Regeln und Vorschriften erlassen und von Zeit zu Zeit solche Satzungen, Regeln oder Vorschriften ändern oder aufheben, sofern sie nicht im Widerspruch zu dieser Satzung stehen. Derartige Satzungen, Regeln und Vorschriften müssen nach Ansicht des Vorstands für die ordnungsgemäße Kontrolle, Verwaltung und Leitung der Tätigkeiten, Finanzen, Angelegenheiten, Interessen, Wirkungen und des Eigentums der Organisation sowie für die Aufgaben, Pflichten und Verantwortlichkeiten der Mitglieder notwendig oder wünschenswert sein.

Verantwortlichkeiten des Vorsitzenden

- 11.8 Leitung des Vorstands in organisatorischen und finanziellen Fragen, um die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen zu gewährleisten.
- 11.9 Planung des Jahreszyklus der Vorstandssitzungen.
- 11.10 Beaufsichtigung/Leitung von Vorstands- und Ausschusssitzungen.
- 11.11 Zusammenarbeit mit dem Chief Executive Officer (CEO), um sicherzustellen, dass die Beschlüsse des Verwaltungsrats umgesetzt werden.
- 11.12 Bei Bedarf Einberufung von Sondersitzungen.
- 11.13 Unterstützung des CEO bei der Vorbereitung der Tagesordnung für Vorstandssitzungen.
- 11.14 Vorbehaltlich der Bestimmungen dieser Satzung, die sich mit der Vertagung von Sitzungen befassen, ist die Entscheidung des Vorsitzenden in allen Angelegenheiten, die den Geschäftsgang, das Verfahren und die Durchführung der Hauptversammlung betreffen, endgültig.
- 11.15 Der Vorsitzende kann nach eigenem Ermessen ein Mitglied oder ein Verwaltungsratsmitglied von einer Hauptversammlung ausschließen, wenn er der Ansicht ist, dass das Verhalten des Mitglieds oder des Verwaltungsratsmitglieds unangemessen ist.

Verantwortlichkeiten des Sekretär

- 11.16 Führen der Protokolle der Vorstandssitzungen und der Mitgliederversammlungen.
- 11.17 Erledigung des gesamten Schriftverkehrs im Namen der Organisation.
- 11.18 Vorbereitung von Sitzungen der Organisation auf Anweisung des Verwaltungsrats oder unter besonderen Umständen auf Anweisung der Generalversammlung.
- 11.19 Sicherstellung der fristgerechten Einreichung aller erforderlichen Unterlagen bei den zuständigen Rechts- und Aufsichtsbehörden.
- 11.20 Leitung von Sitzungen in Abwesenheit des Vorsitzenden.

Aufgaben des Schatzmeisters - Kassier - Treasurer

- 11.21 Führung einer ordnungsgemäßen Buchhaltung über alle finanziellen Unterlagen der Organisation;
- 11.22 Eröffnung eines Bankkontos auf Anraten des Vorstands und Sicherstellung, dass alle Abhebungen von diesem Konto ordnungsgemäß genehmigt werden;

- 11.23 Vorlage von Berichten über die Finanzlage der Organisation und über geprüfte Abschlüsse bei der Generalversammlung.

12] Sitzungen Einberufung von Sitzungen durch den Verwaltungsrat – Präsidium – Vorstand

- 12.1 Alle ordentlichen Sitzungen des Verwaltungsrats werden vom Sekretär in Absprache mit dem Vorsitzenden mit einer Frist von mindestens zehn Tagen unter Angabe der vorgeschlagenen Tagesordnung einberufen.
- 12.2 Ein Mitglied des Verwaltungsrats kann eine Sitzung beantragen, und auf Antrag von mindestens zwei Mitgliedern des Verwaltungsrats beruft der Sekretär jederzeit eine Sitzung des Verwaltungsrats mit einer Frist von mindestens 21 Tagen ein, die den einzelnen Mitgliedern des Verwaltungsrats unter Angabe der vorgeschlagenen Tagesordnung zugestellt wird.

Generalversammlungen

- 12.3 Die Organisation hält in jedem Jahr eine Hauptversammlung als Jahreshauptversammlung ab, und zwar zusätzlich zu allen anderen Versammlungen in dem betreffenden Jahr; die Versammlung ist in der Einberufung als solche zu bezeichnen. Zwischen dem Termin einer Jahreshauptversammlung der Organisation und dem Termin der nächsten dürfen nicht mehr als fünfzehn Monate liegen.

Die Jahreshauptversammlung wird zu einem Zeitpunkt und an einem Ort abgehalten, den der Verwaltungsrat festlegt.

- 12.4 Die Jahreshauptversammlung wird als ordentliche Hauptversammlung und alle anderen Hauptversammlungen als außerordentliche Hauptversammlungen bezeichnet.

Einberufung der Generalversammlung

- 12.5 Jede Hauptversammlung wird den Mitgliedern und denjenigen Personen, die gemäß dieser Satzung anderweitig berechtigt sind, eine Mitteilung zu erhalten, mindestens dreißig Tage im Voraus in der in dieser Satzung vorgesehenen Weise angekündigt, wobei unter den im Gesetz festgelegten Umständen und Bedingungen eine Versammlung mit einer kürzeren als der in diesem Abschnitt festgelegten Frist einberufen werden kann.
- 12.6 Die Einberufung einer Hauptversammlung muss den Ort, den Tag und die Uhrzeit der Versammlung und, wenn die Versammlung an zwei oder mehr Orten abgehalten werden soll, die Technologie oder Kommunikationsform, die zur Erleichterung der Versammlung verwendet wird, die allgemeine Art der zu behandelnden Angelegenheiten und alle anderen Angelegenheiten angeben.
- 12.7 Die Einberufung einer Hauptversammlung kann in jeder vom Vorstand zugelassenen Form der Kommunikation erfolgen.

Berechtigte Mitglieder

- 12.8 Ohne Einschränkung der Klausel 7.4 sind nur Personen oder andere Körperschaften, die spätestens einen Monat vor einer Hauptversammlung der Organisation als Mitglied zugelassen wurden, berechtigt, eine Einladung zu dieser Versammlung zu erhalten, Kopien der Berichte des Vorstands und der Rechnungsprüfer über das vorangegangene Geschäftsjahr zu erhalten und bei dieser Versammlung abzustimmen.

The articles of association required by the Kenyan association authorities in accordance with Kenyan law.

- 12.9 Nur Personen oder sonstige Einrichtungen, die spätestens einen Monat vor einer außerordentlichen Hauptversammlung der Organisation als Mitglieder zugelassen wurden, sind berechtigt, eine Einladung zu dieser Versammlung zu erhalten und auf dieser Versammlung abzustimmen.

Beschlussfähigkeit bei Generalversammlungen

- 12.10 Eine Generalversammlung kann nur dann beschlussfähig sein, wenn zu dem Zeitpunkt, zu dem die Versammlung zur Tagesordnung übergeht, eine bestimmte Anzahl von Mitgliedern anwesend ist.
- 12.11 Sofern in dieser Satzung nichts anderes festgelegt ist, ist die Hälfte der persönlich oder durch Bevollmächtigte oder Vertreter anwesenden Mitglieder beschlussfähig.

Wenn die Beschlussfähigkeit nicht gegeben ist

- 12.12 Ist die Beschlussfähigkeit nicht innerhalb einer halben Stunde nach dem für die Sitzung anberaumten Zeitpunkt oder einer vom Vorsitzenden gesetzten längeren Frist gegeben:
 - 12.12.1 Wurde die Versammlung durch oder auf Antrag von Mitgliedern einberufen, so ist sie aufzulösen.
 - 12.12.2 Andernfalls muss sie auf denselben Tag in der nächsten Woche zur selben Zeit und am selben Ort oder auf einen anderen Tag und eine andere Zeit und einen anderen Ort, die vom Vorstand festgelegt werden, vertagt werden.
- 12.13 Wird eine Sitzung auf eine andere, vom Vorstand festgelegte Zeit und einen anderen Ort vertagt
- 12.13 Wird eine Versammlung auf einen anderen, vom Vorstand festgelegten Zeitpunkt und Ort verlegt, muss die vertagte Versammlung mit einer Frist von mindestens sieben Tagen auf die gleiche Weise wie die ursprüngliche Versammlung angekündigt werden.

Beschlussfähigkeit bei vertagten Hauptversammlungen

- 12.14 Bei der vertagten Versammlung sind zwei persönlich oder durch einen Bevollmächtigten oder Vertreter anwesende Mitglieder beschlussfähig.

Ernennung des Vorsitzenden

- 12.15 Ein nominierter Direktor oder sein Stellvertreter führt bei jeder Generalversammlung der Organisation den Vorsitz. Gibt es keinen Vorsitzenden oder ist er nicht innerhalb von fünfzehn Minuten nach der für die Versammlung anberaumten Zeit anwesend oder ist er nicht bereit zu handeln, so führt ein anderes von den anwesenden Mitgliedern gewähltes Mitglied den Vorsitz.

Unterbrechung von Sitzungen

- 12.16 Der Vorsitzende kann mit Zustimmung der Versammlung, die beschlussfähig ist, die Versammlung auf eine andere Zeit und einen anderen Ort verlegen, und muss dies auch tun, wenn die Versammlung dies anordnet.
- 12.17 Bei einer vertagten Sitzung können nur die Geschäfte behandelt werden, die bei der Sitzung, von der aus die Vertagung erfolgte, nicht abgeschlossen wurden.
- 12.18 Wird eine Versammlung um dreißig oder mehr Tage vertagt, muss die vertagte Versammlung wie bei einer ursprünglichen Versammlung angekündigt werden.

- 12.19 Außer bei einer Vertagung von dreißig oder mehr Tagen ist es nicht erforderlich, eine Ankündigung der Vertagung oder der bei einer vertagten Versammlung zu behandelnden Angelegenheiten zu machen.

Abstimmungen durch Handzeichen

- 12.20 Auf einer Hauptversammlung muss über einen Beschluss, der der Versammlung zur Abstimmung vorgelegt wird, durch Handzeichen entschieden werden. Die Erklärung des Vorsitzenden, dass ein Beschluss durch Handzeichen einstimmig oder mit einer bestimmten Mehrheit angenommen oder abgelehnt wurde, und die entsprechende Eintragung in das Protokoll der Versammlung sind ein schlüssiger Beweis für diese Tatsache, ohne dass die Zahl oder das Verhältnis der für oder gegen den Beschluss abgegebenen Stimmen nachgewiesen werden muss.

Stimmrecht der Mitglieder

- 12.21 Jedes persönlich oder durch einen Bevollmächtigten oder Vertreter anwesende Mitglied hat eine Stimme.

Stimme des Vorsitzenden bei Mitgliederversammlungen

- 12.22 Bei Stimmengleichheit hat der Vorsitzende der Generalversammlung das Recht auf eine zweite oder entscheidende Stimme.

Einsprüche gegen die Wählerqualifikation

- 12.23 Ein Einspruch gegen die Qualifikation eines Wählers kann nur in der Versammlung oder vertagten Versammlung erhoben werden, in der die beanstandete Stimme abgegeben oder eingereicht wird.
- 12.24 Ein Einspruch gegen die Qualifikation eines Wählers muss an den Vorsitzenden weitergeleitet werden, dessen Entscheidung endgültig ist.
- 12.25 Eine Stimme, die nicht aufgrund eines Einspruchs gemäß dieser Satzung ungültig ist, ist für alle Zwecke gültig.

Art der Versammlung der Mitglieder

- 12.26 Die Generalversammlung der Organisation wird zu einem Zeitpunkt und an einem Ort abgehalten, den der Vorstand festlegt, und kann mit persönlicher Teilnahme der Mitglieder oder mit Hilfe von Telefonkonferenzen oder anderen Kommunikationseinrichtungen durchgeführt werden, die es allen an der Versammlung teilnehmenden Mitgliedern ermöglichen, einander gleichzeitig zu hören, und eine solche Teilnahme stellt eine Anwesenheit bei einer Versammlung der Mitglieder dar, als ob die Teilnehmer persönlich anwesend wären.

Schriftliche Beschlüsse

- 12.27 Ein schriftlicher Beschluss, der von allen Mitgliedern, mit Ausnahme der beurlaubten Mitglieder, unterzeichnet wurde, ist als Beschluss der Mitglieder zu behandeln, der auf einer ordnungsgemäß einberufenen und abgehaltenen Versammlung der Mitglieder gefasst wurde.

Form des schriftlichen Beschlusses

- 12.28 Ein schriftlicher Beschluss kann aus mehreren Dokumenten in gleicher Form bestehen, die jeweils von allen Mitgliedern unterzeichnet werden, und wenn er so unterzeichnet ist, wird er spätestens an dem Tag wirksam, an dem ein Mitglied eines der Dokumente unterzeichnet.
- 12.29 Wenn ein schriftlicher Beschluss von einem Bevollmächtigten eines Mitglieds unterzeichnet wird, darf er nicht auch von dem ernennenden Mitglied unterzeichnet werden und umgekehrt.
- 12.30 In Bezug auf einen schriftlichen Beschluss ist ein mit elektronischen Mitteln erstelltes Dokument, das vorgibt, ein Faksimile eines Mitgliederbeschlusses zu sein, wie ein schriftlicher Beschluss zu behandeln, und ein Dokument, das ein Faksimile einer Unterschrift trägt, ist als unterzeichnet zu behandeln.

13] Bevollmächtigte und Vertreter Bevollmächtigte und Vertreter der Mitglieder

- 13.1 Auf Mitgliederversammlungen kann ein Mitglied persönlich oder durch einen Bevollmächtigten abstimmen. Ein Mitglied, das eine juristische Person ist, kann eine natürliche Person als Vertreter ernennen.
- 13.2 Vorbehaltlich der Bedingungen ihrer Ernennung hat eine Person, die als Bevollmächtigter eines Mitglieds oder als Vertreter einer Körperschaft, die Mitglied ist, teilnimmt, alle Befugnisse eines Mitglieds, es sei denn, es ist ausdrücklich etwas anderes angegeben.

14

Ernennung von Bevollmächtigten

- 13.3 Ein Mitglied kann eine andere Person als seinen Bevollmächtigten ernennen, die anstelle des Mitglieds an der Versammlung teilnimmt und abstimmt. Ein Bevollmächtigter muss ein Mitglied oder, im Falle eines juristischen Mitglieds, ein bevollmächtigter Vertreter eines solchen Mitglieds sein.
- 13.4 Die Ernennung eines Bevollmächtigten muss schriftlich erfolgen und von dem Mitglied, das die Ernennung vornimmt, unterzeichnet werden.

Vollmacht der Bevollmächtigten

- 13.5 In einem Dokument zur Ernennung eines Bevollmächtigten kann die Art und Weise angegeben werden, in der der Bevollmächtigte in Bezug auf einen bestimmten Beschluss abstimmen soll, und wenn das Dokument dies vorsieht, ist der Bevollmächtigte nicht berechtigt, über den Beschluss abzustimmen, es sei denn, es ist in dem Dokument angegeben.
- 13.6 Sofern in dem Dokument zur Ernennung eines Bevollmächtigten nicht ausdrücklich etwas anderes vorgesehen ist, verleiht die Ernennung eines Bevollmächtigten die Befugnis, alles zu tun, was das Mitglied in Bezug auf eine Generalversammlung tun kann.

Überprüfung der Vollmachten

- 13.7 Vor dem Zeitpunkt der Abhaltung der Versammlung oder der vertagten Versammlung, bei der ein Bevollmächtigter abzustimmen beabsichtigt, muss das Dokument zur Ernennung des Bevollmächtigten bei der Organisation hinterlegt werden.

- 13.8 Dieses Dokument muss mindestens vierundzwanzig Stunden vor dem Termin der Versammlung im Amt, unter einer Faxnummer oder der angegebenen elektronischen Adresse des Amtes oder an einem anderen Ort, einer Faxnummer oder einer elektronischen Adresse, die zu diesem Zweck in der Einberufung der Versammlung angegeben sind, eingehen.

Gültigkeit von Vollmachten

- 13.9 Eine Vollmachtsurkunde ist ungültig, wenn sie nicht wie in dieser Satzung vorgeschrieben vor einer Versammlung oder einer Abstimmung hinterlegt oder vorgelegt wird.

Widerruf der Ernennung eines Bevollmächtigten

- 13.10 Eine gemäß den Bedingungen eines Vollmachtsdokuments abgegebene Stimme ist trotz des Eintretens eines oder mehrerer der folgenden Ereignisse gültig, wenn die Organisation vor Beginn der Versammlung oder der vertagten Versammlung, bei der das Dokument verwendet wird, keine schriftliche Mitteilung über eines dieser Ereignisse im Büro erhalten hat:
 - 13.10.1 Der frühere Tod oder die Unzurechnungsfähigkeit des Vollmachtgebers.
 - 13.10.2 Der Widerruf der Urkunde oder der Vollmacht, aufgrund deren die Urkunde ausgefertigt wurde.

14] Arbeitsweise des Verwaltungsrats Einberufung von Verwaltungsratssitzungen

15

- 14.1 Jede der folgenden Personen kann jederzeit eine Sitzung des Verwaltungsrats einberufen:
 - 14.1.1 Der Vorsitzende.
 - 14.1.2 Zwei beliebige Verwaltungsratsmitglieder.

Einberufung von Verwaltungsratssitzungen

- 14.2 Jedes Verwaltungsratsmitglied muss mindestens fünf Arbeitstage vor der Sitzung oder zu einem anderen vom Verwaltungsrat beschlossenen Zeitpunkt über jede Sitzung des Verwaltungsrats informiert werden.
- 14.3 Ungeachtet dieses Erfordernisses kann der Verwaltungsrat schriftlich auf die vorgeschriebene Einberufungsfrist für eine bestimmte Sitzung verzichten, und es ist nicht erforderlich, einem beurlaubten Verwaltungsratsmitglied eine Einberufung für eine Verwaltungsratssitzung zukommen zu lassen.

Sitzungsmodus des Verwaltungsrats

- 14.4 Die Sitzungen des Verwaltungsrats werden zu einem Zeitpunkt und an einem Ort oder auf eine Weise abgehalten, die der Verwaltungsrat festlegt, und können mit persönlicher Teilnahme der Verwaltungsratsmitglieder oder mittels einer Telefonkonferenz oder anderer Kommunikationseinrichtungen durchgeführt werden, die es allen an der Sitzung teilnehmenden Verwaltungsratsmitgliedern ermöglichen, einander gleichzeitig zu hören, und eine solche Teilnahme stellt eine Anwesenheit bei einer Sitzung des Verwaltungsrats dar, als ob die Teilnehmer persönlich anwesend wären.

Wahlen und Beschlussfähigkeit bei Vorstandssitzungen

- 14.5 Die Wahlen von Vorstandsmitgliedern und Amtsträgern der Organisation, zu denen unter anderem der Vorsitzende, der Sekretär, der Schatzmeister und andere Mitglieder gehören, werden auf einer Jahreshauptversammlung der Mitglieder alle drei (3) Jahre nach dem Jahr der letzten Wahl durchgeführt.
- 14.6 Die Amtszeit aller gewählten Amtsträger beträgt drei (3) Jahre und kann bei Wiederwahl einmal verlängert werden. Ein Beamter, der insgesamt sechs (6) Jahre im Amt war, kann erst dann erneut in dieselbe oder eine neue Position gewählt werden, wenn eine neue Gruppe von Beamten mindestens drei (3) Jahre im Amt war.
- 14.7 Bei einer Sitzung des Verwaltungsrats sind zwei Verwaltungsratsmitglieder anwesend, um beschlussfähig zu sein.

Verringert sich die Zahl der Direktoren unter die für die Beschlussfähigkeit des Verwaltungsrats erforderliche Zahl, so können der oder die verbleibenden Direktoren nur unter den folgenden Umständen handeln

- 14.7.1 Im Falle eines Notfalls.
- 14.7.2 Zum Zwecke der Nachbesetzung freier Stellen.
- 14.7.3 Zum Zwecke der Einberufung einer Hauptversammlung.

Abstimmungen bei Vorstandssitzungen

- 14.8 Fragen, die in einer Vorstandssitzung aufkommen, müssen mit der Mehrheit der Stimmen der anwesenden und abstimmenden Vorstandsmitglieder entschieden werden,

Vorsitz bei Sitzungen

- 14.9 Der Vorsitzende führt bei jeder Sitzung des Verwaltungsrats den Vorsitz.
- 14.10 Gibt es keinen Vorsitzenden oder ist der Vorsitzende bei einer Sitzung nicht innerhalb von 10 Minuten nach der für die Sitzung anberaumten Zeit anwesend oder ist der Vorsitzende nicht bereit, den Vorsitz zu führen, kann der Vorstand einen anwesenden Direktor zum Vorsitzenden der Sitzung bestimmen.

Stimmrecht des Vorsitzenden bei Vorstandssitzungen

- 14.11 Bei Stimmengleichheit in Sitzungen des Verwaltungsrats hat der Vorsitzende eine zweite oder entscheidende Stimme.

Teilnahme bei Interesse des Vorstandsmitglieds

- 14.12 Ein Verwaltungsratsmitglied muss dem Verwaltungsrat in einer Sitzung, in der der vorgeschlagene Vertrag erörtert wird, alle Interessen offenlegen. Ein Verwaltungsratsmitglied, das ein wesentliches persönliches Interesse an einer Angelegenheit hat, die in einer Sitzung des Verwaltungsrats erörtert wird, darf keine der folgenden Handlungen vornehmen:
 - 14.12.1 Anwesend sein, während die Angelegenheit in der Sitzung erörtert wird.
 - 14.12.2 in Bezug auf diese Angelegenheit oder diesen Beschlussvorschlag abstimmen.

- 14.13 Ein Mitglied des Verwaltungsrats kann weiterhin im Namen der Organisation Dokumente in Bezug auf Verträge oder Vereinbarungen, an denen es beteiligt ist, unterzeichnen.

Gültigkeit von Handlungen

- 14.14 Alle Handlungen, die von einer Sitzung des Verwaltungsrates oder von einer Person, die als Direktor handelt, vorgenommen werden, sind auch dann gültig, wenn sich später herausstellt, dass die Ernennung einer Person fehlerhaft war oder dass sie oder einer von ihnen disqualifiziert oder nicht stimmberechtigt war.

Protokolle

- 14.15 Der Vorstand muss veranlassen, dass alle Protokolle von Hauptversammlungen und Vorstandssitzungen innerhalb eines Monats nach der jeweiligen Sitzung in die zu diesem Zweck geführten Bücher eingetragen werden.
- 14.16 Der Vorstand muss veranlassen, dass alle Protokolle, in denen Änderungen in der Organisation oder in anderer Weise, die für die Aufsichtsbehörde von Bedeutung sind, mitgeteilt werden, innerhalb von 14 Tagen nach dem Datum der Sitzung bei der Aufsichtsbehörde eingereicht werden.
- 14.17 Der Vorstand muss veranlassen, dass alle Protokolle, mit Ausnahme von schriftlichen Beschlüssen, die als Festlegungen des Vorstands behandelt werden, vom Vorsitzenden der Sitzung, in der das Verfahren stattgefunden hat, oder vom Vorsitzenden der nächstfolgenden Sitzung unterzeichnet werden.

15] Vergütung der Direktoren Zahlung von Auslagen

- 15.1 Den Verwaltungsratsmitgliedern können alle Reise-, Unterbringungs- und sonstigen Kosten erstattet werden, die ihnen bei der Teilnahme an und der Rückkehr von Sitzungen des Verwaltungsrats oder der Hauptversammlung oder in anderer Weise bei der Ausübung ihrer Pflichten als Verwaltungsratsmitglieder entstehen.

Honorare der Verwaltungsratsmitglieder

- 15.2 Vorbehaltlich der Klauseln 15.3 und 15.4 haben die Verwaltungsratsmitglieder keinen Anspruch auf eine Vergütung allein aufgrund ihrer Position als Verwaltungsratsmitglieder.

Vergütung für Dienstleistungen

- 15.3 Einem Verwaltungsratsmitglied, das mit einstimmiger Zustimmung des Verwaltungsrats - mit Ausnahme des betroffenen Verwaltungsratsmitglieds bzw. der betroffenen Verwaltungsratsmitglieder - zusätzliche Dienste oder besondere Anstrengungen unternimmt oder für die Organisation eine leitende oder sonstige Tätigkeit ausübt, die über seine gewöhnlichen Pflichten hinausgeht, oder das mit der Erbringung sonstiger Dienstleistungen beauftragt wird, kann für diese Dienste, Anstrengungen oder Arbeiten ein Honorar gezahlt werden. Solche Geschäfte müssen im Jahresbericht der Organisation als Geschäfte mit verbundenen Parteien ausgewiesen werden.
- 15.4 Der Betrag kann entweder als Festbetrag oder auf eine andere vom Verwaltungsrat festgelegte Weise gezahlt werden.

The articles of association required by the Kenyan association authorities in accordance with Kenyan law.

16] Keine stellvertretenden Verwaltungsratsmitglieder

- 16.1 Kein Verwaltungsratsmitglied ist berechtigt, eine Person zu ernennen, die als stellvertretendes Verwaltungsratsmitglied für ihn handelt.
- 16.2 Freiwerden des Amtes
- 16.3 Das Amt eines Verwaltungsratsmitglieds wird vakant, wenn einer der folgenden Fälle Eintritt:
 - 16.3.1 Wenn gegen ihn ein Pfändungsbeschluss ergeht oder er einen Vergleich mit seinen Gläubigern schließt.
 - 16.3.2 Wenn der Direktor unzurechnungsfähig wird oder eine Person, deren Person oder Vermögen nach dem Gesetz über geistige Gesundheit in irgendeiner Weise behandelt werden muss.
 - 16.3.3 Wenn der Direktor während eines zusammenhängenden Zeitraums von sechs Monaten ohne Zustimmung der Organisation den Sitzungen des Verwaltungsrats fernbleibt.
- 16.3.4, wenn er durch schriftliche Mitteilung an die Organisation von seinem Amt zurücktritt.
- 16.3.5 Wenn er durch einen ordnungsgemäß nach Absatz 11.2 gefassten Beschluss seines Amtes enthoben wird.
- 16.3.6 Wenn er Mitglied ist und aufgrund eines Beschlusses der Organisation nach Absatz 7.4 von der Mitgliedschaft in der Organisation ausgeschlossen wird.
- 16.3.7 Wenn er aufgrund seiner Stellung als Hauptgeschäftsführer der Organisation zum Direktor ernannt wurde und diese Stellung nicht mehr innehat.

18

17] Haftungsfreistellung und Versicherung Haftungsfreistellung

- 17.1 Jeder leitende Angestellte, jedes Verwaltungsratsmitglied und jeder frühere leitende Angestellte, jedes Verwaltungsratsmitglied und jeder frühere leitende Angestellte der Organisation wird von der Organisation in vollem gesetzlich zulässigem Umfang für eine Haftung entschädigt, die der betreffenden Person als leitender Angestellter der Organisation oder einer Tochtergesellschaft der Organisation entstanden ist, einschließlich der Rechtskosten und Auslagen, die bei der Verteidigung gegen eine Klage anfallen.

Versicherungsprämien

- 17.2 Die Organisation kann die Prämie für einen Versicherungsvertrag mit einer Person, die Amtsträger, Direktor oder sonstiger leitender Angestellter der Organisation ist oder war, im vollen gesetzlich zulässigen Umfang übernehmen.

18] Siegel und Ausfertigung von Dokumenten Aufbewahrung des Siegels

- 18.2 Wenn die Organisation über ein Siegel verfügt, muss der Verwaltungsrat für die sichere Verwahrung des Siegels sorgen.

Ausfertigung von Schriftstücken

- 18.3 Die Organisation kann ein Schriftstück durch Anbringen des Siegels auf dem Schriftstück vollziehen, wobei die Anbringung des Siegels von einem der folgenden Personen bezeugt werden muss:
 - 18.3.1 von zwei Direktoren.
 - 18.3.2 von einem Direktor und einer anderen vom Verwaltungsrat zu diesem Zweck ernannten Person.
- 18.4 Die Organisation kann ein Dokument ohne Verwendung eines Siegels ausfertigen, wenn das Dokument von einem der folgenden Personen unterzeichnet wird:
 - 18.4.1 von zwei Direktoren.
 - 18.4.2 von einem Direktor und einem Sekretär.
 - 18.4.3 von einem Direktor oder einem leitenden Angestellten der Organisation, sofern dieser Direktor oder Angestellte vom Vorstand ordnungsgemäß zur Unterzeichnung des Dokuments ermächtigt wurde.

Offizielle Siegel

- 18.5 Die Organisation kann anstelle des Siegels außerhalb des Hoheitsgebiets, in dem das Siegel aufbewahrt wird, über ein oder mehrere amtliche Siegel verfügen, die in Übereinstimmung mit den vom Verwaltungsrat genehmigten Verfahren zu verwenden sind.

19] Überschüssiges Vermögen bei Abwicklung oder Auflösung der Organisation Verbleibendes Vermögen nach der Abwicklung oder Auflösung ist an eine gleichartige Organisation zu verteilen

- 19.1 Bei der Abwicklung oder Auflösung der Organisation wird das nach Begleichung aller Schulden und Verbindlichkeiten verbleibende Vermögen nicht an die Mitglieder ausbezahlt oder unter ihnen verteilt, sondern an eine andere gemeinnützige Einrichtung oder eine andere Institution, die die beiden folgenden Voraussetzungen erfüllt, übergeben oder übertragen:
 - 19.1.1 Sie hat ähnliche Ziele wie die Organisation.
 - 19.1.2 Ihre Gründungsunterlagen verbieten die Verteilung ihrer Einkünfte und ihres Vermögens unter ihren Mitgliedern unter Bedingungen, die im Wesentlichen die Wirkung von Ziffer 9 haben.

Unter der Voraussetzung, dass diese gemeinnützige(n) Einrichtung(en) von den Mitgliedern der Organisation zum oder vor dem Zeitpunkt der Auflösung bestimmt wird/werden, und in Ermangelung dessen von einem Richter des Obersten Gerichtshofs von Kenia, und wenn und soweit die vorgenannten Bestimmungen nicht umgesetzt werden können, dann für einen anderen gemeinnützigen Zweck.

20] Prüfung und Aufzeichnungen Prüfung

- 20.1 Ein eingetragener Wirtschaftsprüfer muss durch einen Beschluss der Jahreshauptversammlung bestellt werden.

Hauptversammlung. Die Vergütung des Rechnungsprüfers ist in Übereinstimmung mit dieser Satzung festzulegen, und die Aufgaben des Rechnungsprüfers sind zu regeln.

- 20.2 Ein Mitglied des Vorstands oder ein anderer Amtsträger der Organisation kann nicht zum Rechnungsprüfer der Organisation ernannt werden.

The articles of association required by the Kenyan association authorities in accordance with Kenyan law.

- 20.3 Der Vorstand kann jede zufällige Vakanz im Amt des Rechnungsprüfers besetzen; so lange eine solche Vakanz andauert, können jedoch der oder die verbleibenden Rechnungsprüfer handeln.
- 20.4 Die Vergütung der Rechnungsprüfer der Organisation wird von der Jahreshauptversammlung festgesetzt; die Vergütung der zur Besetzung einer zufälligen Vakanz ernannten Rechnungsprüfer kann jedoch vom Vorstand festgelegt werden.
- 20.5 Jeder Rechnungsprüfer der Organisation hat das Recht, alle Belege der Organisation einzusehen, und ist berechtigt, jederzeit Zugang zu den Büchern und Konten zu erhalten und vom Vorstand und anderen Amtsträgern der Organisation die Informationen und Erklärungen zu verlangen, die für die Erfüllung der Pflichten eines Rechnungsprüfers erforderlich sind.
- 20.6 Der Rechnungsprüfer erstattet den Mitgliedern einen Bericht über die von ihm geprüften Konten und über jede Bilanz, die der Organisation während seiner Amtszeit auf ihrer Jahreshauptversammlung vorgelegt wird, und der Bericht muss folgende Angaben enthalten
 - 20.6.1 ob sie alle von ihnen angeforderten Informationen und Erklärungen erhalten haben; und
 - 20.6.2 ob die in dem Bericht genannte Bilanz ihrer Ansicht nach nach bestem Wissen und Gewissen erstellt wurde und ein wahrheitsgetreues und richtiges Bild der Lage der Organisation vermittelt, wie es sich aus den Büchern der Organisation ergibt.
- 20.7 Die Bilanz ist im Namen des Vorstands von zwei Vorstandsmitgliedern zu unterzeichnen, von denen eines der Vertreter des Hauptmitglieds sein muss, und der Bericht des Rechnungsprüfers ist der Bilanz beizufügen oder es ist am Fuß der Bilanz ein Verweis auf den Bericht einzufügen, und der Bericht ist der Organisation bei der Jahreshauptversammlung vorzulegen und von jedem Mitglied einzusehen.

21] Einsichtnahme in die Geschäftsbücher und die Liste der Mitglieder

- 21.1 Die Geschäftsbücher und alle damit zusammenhängenden Unterlagen sowie die Liste der Mitglieder der Organisation können von jedem Mitglied des Verwaltungsrats oder jedem Mitglied der Organisation im Büro eingesehen werden, wenn es die Organisation mindestens sieben Tage vorher schriftlich benachrichtigt.

22] Mitteilungen Personen, die befugt sind, Mitteilungen zu machen

- 22.1 Eine Mitteilung der Organisation oder eines Mitglieds im Zusammenhang mit dieser Satzung kann im Namen der Organisation oder des Mitglieds von einem Direktor oder dem Sekretär der Organisation oder des Mitglieds abgegeben werden.
- 22.2 Die Unterschrift einer Person auf einer Mitteilung der Organisation kann schriftlich, gedruckt, gestempelt oder als elektronische Reproduktion einer schriftlichen Unterschrift erfolgen.

Art der Bekanntmachungen

- 22.3 Zusätzlich zu den gesetzlich zulässigen Formen der Zustellung von Mitteilungen kann eine Mitteilung der Organisation oder eines Mitglieds im Zusammenhang mit dieser Satzung dem Adressaten auf eine der folgenden Arten zugestellt werden:
 - 22.3.1 Durch Zustellung an eine Hausanschrift des Empfängers.

The articles of association required by the Kenyan association authorities in accordance with Kenyan law.

- 22.3.2 Durch Übersendung per vorausbezahlter normaler Post (Luftpost, wenn außerhalb Kenias) an eine Straßen- oder Postanschrift des Empfängers.
- 22.3.3 Durch Zusendung per Fax oder E-Mail an die Faxnummer oder E-Mail-Adresse des Empfängers.

Anschriften für Mitteilungen an die Mitglieder

- 22.4 Die Straßenanschrift oder Postanschrift eines Mitglieds ist die im Register angegebene Straßenanschrift oder Postanschrift des Mitglieds.
- 22.5 Die Telefaxnummer oder E-Mail-Adresse eines Mitglieds ist die Nummer, die das Mitglied der Organisation durch schriftliche Mitteilung als Telefaxnummer oder E-Mail-Adresse angeben kann, an die Mitteilungen an das Mitglied gesandt werden können.

Anschrift für Mitteilungen an die Organisation

- 22.6 Die Straßen- und Postanschrift der Organisation ist das Büro.
- 22.7 Die Telefaxnummer oder die E-Mail-Adresse der Organisation ist die Nummer, die die Organisation den Mitgliedern durch schriftliche Mitteilung als Telefaxnummer oder E-Mail-Adresse für Mitteilungen an die Organisation mitteilen kann.

Zeitpunkt der Bekanntgabe von Mitteilungen

- 22.8 Eine Mitteilung, die in Übereinstimmung mit dieser Satzung gemacht wird, gilt als zu den folgenden Zeitpunkten gemacht, zugestellt und empfangen:
- 22.8.1 Bei schriftlicher Zustellung an die Hausanschrift des Empfängers zum Zeitpunkt der Zustellung.
- 22.8.2 Wenn sie per Post an die Straßen- oder Postanschrift des Empfängers geschickt wird, am 2. (5. wenn außerhalb Kenias) Werktag nach der Aufgabe zur Post.
- 22.8.3 Bei Übermittlung per Fax oder E-Mail an die Faxnummer oder E-Mail-Adresse des Empfängers zum Zeitpunkt des Abschlusses der Übermittlung.

Nachweis der Zustellung von Benachrichtigungen

- 22.9 Die Übermittlung einer Mitteilung per Telefax oder E-Mail und der Zeitpunkt des Abschlusses der Übermittlung können durch Vorlage der folgenden Unterlagen schlüssig nachgewiesen werden:
- 22.9.1 Ein Sendebericht des Faxgeräts, von dem aus die Mitteilung übermittelt wurde, aus dem hervorgeht, dass ein vollständiges Fax der Mitteilung an die Faxnummer des Empfängers gesendet wurde.
- 22.9.2 Ein Ausdruck einer Empfangsbestätigung für die E-Mail.

Personen, die zur Einberufung der Versammlung berechtigt sind

- 22.10 Die Einberufung jeder Hauptversammlung muss auf eine durch diese Satzung zugelassene Weise an alle folgenden Personen erfolgen:
- 22.10.1 Jedes Mitglied.
- 22.10.2 Jedes Vorstandsmitglied.
- 22.11 Keine andere Person ist berechtigt, Einladungen zu Hauptversammlungen zu erhalten.

23] Ausübung von Befugnissen

- 23.1 Sofern in dieser Satzung nicht ausdrücklich etwas anderes vorgesehen ist, kann die Organisation auf jede nach dem Gesetz zulässige Weise jede Befugnis ausüben, jede Maßnahme ergreifen oder sich an jedem Verhalten oder Verfahren beteiligen, das nach dem Gesetz zulässig ist Gesetz.

24] Haushaltsjahr

Das Haushaltsjahr der Organisation beginnt am ersten Tag des Monats Januar und endet am letzten Tag des Monats Dezember eines jeden Jahres.

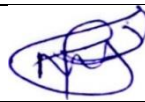
Änderungen dieser Satzung

- 24.1 Vorbehaltlich der Bestimmungen des Gesetzes und der Vorschrift 21 der Non-Government Organisation Co-ordination Regulation von 1992 kann die Organisation durch Sonderbeschluss einer Generalversammlung der Mitglieder diese Satzung ändern, ergänzen, modifizieren oder aufheben oder eine neue Satzung annehmen oder den Namen der Organisation ändern, vorausgesetzt, dass keine solche Änderung, Ergänzung oder Modifikation vorgenommen wird, die die Wirksamkeit des in den Paragraphen 9 und 19 enthaltenen Verbots der Ausschüttung des Einkommens, des Eigentums und des Vermögens der Organisation an die Mitglieder beeinträchtigt oder beeinträchtigt.

25] Auflösung oder Liquidation

- 25.1 Die Organisation kann nur durch einen Sonderbeschluss einer Mitgliederversammlung aufgelöst oder abgewickelt werden. Die Versammlung ist beschlussfähig, wenn fünfzig Prozent aller Mitglieder der Organisation anwesend sind. Wird die Beschlussfähigkeit nicht erreicht, so ist der Vorschlag zur Auflösung oder Abwicklung der Organisation einer weiteren Hauptversammlung vorzulegen, die einen Monat später stattfinden muss. Die Einberufung dieser Versammlung ist allen Mitgliedern der Organisation mindestens vierzehn Tage vor dem Termin der Versammlung mitzuteilen. Diese zweite Versammlung ist beschlussfähig, wenn so viele Mitglieder anwesend sind, jedoch unter der Voraussetzung, dass die Auflösung oder Abwicklung nicht ohne die vorherige schriftliche Zustimmung des Koordinierungsrates der Nichtregierungsorganisationen erfolgt, die auf Antrag beim derzeitigen Exekutivdirektor des Rates eingeholt und von drei Amtsträgern der Organisation unterzeichnet wurde.
- 25.2 Bei Auflösung der Organisation wird ihr verbleibendes Vermögen an eine andere Organisation mit ähnlichen Zielen verteilt.

WIR, die verschiedenen Personen, deren Namen und Anschriften unterzeichnet sind, nehmen diese Satzung als neue Satzung der Organisation an.

Name, Postanschrift, Position und Berufe der Unterzeichner	Unterschriften der Unterzeichner
Denis Cheruiyot Mitei, PO Box 416 Sotik, Vorsitzender - Lehrer	

The articles of association required by the Kenyan association authorities in accordance with Kenyan law.

Eli Kiprono Yebei, PO Box 652 Sotik, Sekretär: in - Lehrer: in	
Purity Chepkoech, PO Box 410 Sotik, Schatzmeister - Ökonom	
Namen, Postanschriften, Berufe der Amtsträger	Unterschriften der Amtsträger
Brian Kiprono, Postfach 172 Sotik, stellvertretender Vorsitzender - Ingenieur	
Amos Cheruiyot, Postfach 416 Sotik, Vorstandsmitglied, Lehrer	