

اللجان الإدارية

الجمعيات المتحدة

هل يمكن أن يُدفع أجر لعضو في اللجنة؟

يمكن أن يتلقى عضو في اللجنة أجراً لقاء أتعابه بتفويض فقط. ينبغي أن يتضمن دستور الجمعية نصاً يتعلق بالدفعات التي يحصل عليها أعضاء اللجنة لتجنب النزاعات.

ما هي مسؤوليات أعضاء اللجنة؟

يضع أعضاء اللجنة بمهام ومسؤوليات خاصة بموجب القانون، تشمل ما يلي:

- الحرص على تسليم جميع الوثائق التي بحوزتهم والتي تعود إلى الجمعية إلى المسؤول العام خلال 14 يوماً من إخلاتهم لمناصبهم
- الحرص على يتضمن سجل أعضاء اللجنة جميع التفاصيل الشخصية المطلوبة
- الإفصاح عن أية مصلحة في مسألة تتعارض مع إدايتهم لمهامهم
- الحرص على عدم استخدام المعلومات التي يحصل عليها العضو بصفته عضواً في اللجنة بصورة غير نزيهة
- الحرص على عدم استخدام الأعضاء لمناصبهم في اللجنة بصورة غير نزيهة
- ممارسة أعضاء اللجنة لمهامهم، قدر المستطاع، لمصلحة الجمعية بعناية ومثابرة مهنية
- تعيين مسؤول عام والتأكد من ملء أي منصب شاغر خلال 28 يوماً
- تعيين أشخاص مفوضين إضافيين بالتوقيع وإنهاء هذه التعيينات
- الحرص على عقد الاجتماعات العامة السنوية خلال 6 شهور من تاريخ إقفال السنة المالية للجمعية
- الحرص على الاحتفاظ بمحاضر الجلسات والسجلات المالية وإعداد الكشوفات المالية بمقتضى المستلزمات الخاصة سواء بجمعيات المستوى الأول (Tier 1) أو جمعيات المستوى الثاني (Tier 2).
- إيداع خلاصة سنوية بالشؤون المالية مع الرسم المحدد خلال شهر واحد من تاريخ عقد الاجتماع السنوي العام
- الحرص على إبراز الاسم الكامل للجمعية على جميع وثائقها ومنشوراتها الرسمية

اللجنة الإدارية (التي تدعى أحياناً "لجنة الإدارة" أو "المجلس") مسؤولة عن إدارة شؤون الجمعية، بمقتضى دستورها و *Associations Incorporation Act 2009* (قانون تأسيس الجمعيات المتحدة لعام 2009) (القانون).

يشمل دور اللجنة:

- إدارة الشؤون المالية للجمعية والحفاظ على استمراريتها المالية
- الحرص على ممارسة الجمعية لأعمالها بمقتضى أهدافها أو أغراضها
- استيفاء الجمعية لكافة المستلزمات القانونية.

يتم تعيين أعضاء اللجنة في مناصبهم بمقتضى دستور الجمعية.

ينبغي على كل عضو في اللجنة أن يكون على دراية جيدة بدستور الجمعية والتزاماتها القانونية.

يجب أن ينص دستور أية جمعية متحدة على تركيبة اللجنة ومهامها.

ويجب أيضاً أن ينص على ما يلي:

- انتخاب أعضاء اللجنة أو تعيينهم
- مدة شغل أعضاء اللجنة لمناصبهم
- العدد الأقصى لمدد شغل المناصب المتعاقبة لأي شاغل منصب
- الأسس التي بموجبها أو الأسباب التي تستدعي أن يصبح منصب عضو في اللجنة شاغراً
- ملء المناصب التي تشغر بصورة طارئة في اللجنة
- العدد الأدنى لأعضاء اللجنة المطلوب لتحقيق النصاب؛ بالإضافة إلى
- إجراءات عقد اجتماعات اللجنة.

من يمكنه أن يكون عضواً في اللجنة؟

يستلزم القانون:

- أن تضم اللجنة 3 أعضاء على الأقل
 - أن يكون كل عضو بسن 18 عاماً وما فوق؛ وكذلك
 - أن يسكن 3 أعضاء من اللجنة على الأقل في أستراليا.
- ويمكن أن يشمل دستور الجمعية مؤهلات إضافية يتعين أن يتحلى بها أعضاء اللجنة.

ما دور الأشخاص المفوضين بالتوقيع؟

الشخص المفوض بالتوقيع هو شخص يحمل تفويضاً بالتوقيع على الوثائق الرسمية نيابةً عن الجمعية.

يكون المسؤول الرسمي تلقائياً أحد الأشخاص المفوضين بالتوقيع. لكنَّ المسؤول الرسمي لا يكون تلقائياً شخصاً مفوضاً بالتوقيع نيابةً عن الجمعية فيما يخص حسابها المصرفي.

ويجوز للجنة أن تعين أعضاء لجنة آخرين كمفوضين إضافيين بالتوقيع. ويجب على كل جمعية أن يكون لديها شخصين مفوضين بالتوقيع على الأقل.

ويمكن للجمعية أن تصدر وثيقة رسمية باستخدام الختم العام الخاص بها مع إمضاء شخصين مفوضين بالتوقيع كشاهدين، أو بمجرد إمضاء شخصين مفوضين بالتوقيع على الوثيقة.

وينبغي على اللجنة الإبلاغ عن أي تغيير في الأشخاص المفوضين بالتوقيع إلى أية جهة تتعامل معها بانتظام.

- الحرص على عدم عقد قروض لا يُتوقع التمكن من تسديدها
- الحرص على عدم قيام الجمعية بأي فعل بنية الاحتيال
- الحرص على إعلام اللجنة في أقرب وقت بأية وثائق يتم استلامها وتكون موجّهة إلى الجمعية
- الامتثال لأية مهام إضافية منصوص عليها في الدستور.
- وعلاوةً على ذلك، ينبغي على أعضاء اللجنة ما يلي:
- أن يكونوا على دراية بمهام المسؤول العام والحرص على ممارسته إياها بصورة صحيحة
- الحرص على إعلام الأعضاء الجدد في اللجنة بواجباتهم ومسؤولياتهم القانونية تجاه الجمعية
- الحرص على تنفيذ عمليات الإشراف المالية الداخلية المناسبة فيما يتعلق بكافة المبالغ التي تُدفع نيابةً عن الجمعية. ومراعاةً للحوكمة الإدارية الجيدة، ينبغي على اللجنة الإشراف على المدفوعات والتفويض بها والموافقة عليها بصورة منتظمة. وكحد أدنى، ينبغي القيام بذلك في كل اجتماع تعقده اللجنة.

ما هي السجلات التي يجب الاحتفاظ بها؟

على اللجنة الحرص على إبقاء الجمعية وحفاظها على سجلات الجمعية كما ينص عليه القانون أو كما تتطلب إدارة الجمعية بصورة فعّالة.

هل تحتاجون إلى المزيد من المعلومات؟

للمزيد من المعلومات عن المواضيع المذكورة في نشرة المعلومات هذه تفقّدوا موقع Fair Trading الإلكتروني www.fairtrading.nsw.gov.au

اتصلوا بـ Registry Services (مكتب خدمات التسجيل)

PO Box 22

Bathurst NSW 2795

هاتف: 02 6333 1400

هاتف للاتصالات المجانية: 1800 502 042

بريد إلكتروني: registryinquiries@finance.nsw.gov.au

الإفصاح عن المصالح الشخصية

إذا:

- كان لأحد أعضاء اللجنة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في مسألة يتم أو على وشك أن يتم النظر بها في اجتماع للجنة، وتبين أنه يُحتمل أن تتعارض مصالح هذا العضو مع أدائه السليم لمهامه فيما يتعلق بالمسألة التي يتم النظر بها فعلى عضو اللجنة هذا أن يفصح عن طبيعته ومصالحه في اجتماع للجنة بأقرب وقت ممكن بعد أن يتناهي إلى علمه وجود هذه المصلحة الشخصية.

ويجب على اللجنة أن تتعامل مع أي إفصاح بوجود مصلحة شخصية كما تنص عليه المادة 31 من القانون. ويجب تدوين تفاصيل المصلحة الشخصية في محضر جلسة اجتماع اللجنة وفي "سجل" المصالح المُفصح عنها.

ولا يمكن لهذا العضو في اللجنة، إلا بقرار من اللجنة:

- التواجد خلال مناقشة المسألة في اجتماع اللجنة، أو
- المشاركة في أي قرار تتخذه اللجنة بشأن المسألة.