



قائمة تذكيرية: اجتماع سنوي

خلال سنة العمل:

- قوموا بتحديد تاريخ الاجتماع السنوي في وقت مبكر، لكي يمكنكم تحضير أنفسكم على نحو جيد. يمكن العثور على التاريخ الأقصى للإعلان عن الاجتماع السنوي في القانون الداخلي الخاص بكم. نصيحة! يمكن أن تسهل عجلة التخطيط السنوية عملية تخطيط النشاط وتذكير التواريخ الهامة، على سبيل المثال تاريخ الاجتماع السنوي. يمكن العثور على [مقترحات لعجلة التخطيط السنوية على موقعنا الإلكتروني](#)
- حرروا محضر جلسة للاجتماعات. فُييل الاجتماع السنوي يجب تقديم محضر مجلس الإدارة والتقارير المالي لمدققي الحسابات في الجمعية. نصيحة! يمكنكم تسهيل العمل على مدققي الحسابات من خلال تقديم لهم تقارير منتظمة، مما يعطيهم أيضًا نظرة أفضل عن النشاط الخاص بكم. ويعطيهم ذلك إمكانية تحذيركم في حال ما إذا كان أمر ما لا يسير على نحو جيد.
- قوموا بإشعار لجنة الترشيح عن الأشخاص في مجلس الإدارة الحالي الذين تنتهي مهامهم عند عقد الاجتماع السنوي القادم. استفسروا عما إذا كانوا يريدون ترشيح أنفسهم من جديد أو إذا كان يجب على لجنة الترشيح البحث عن مرشحين آخرين لمختلف المهام في مجلس الإدارة. تقوم لجنة الترشيح بعرض مقترحاتها لانتخاب وإعادة انتخاب الأعضاء في الاجتماع السنوي. نصيحة! إذا كان مجلس الإدارة ولجنة الترشيح على تواصل جيد خلال السنة، غالبًا ما يكون أسهل للجنة الترشيح معرفة المهارات والمهام التي يجب تحضيرها للاجتماع السنوي التالي. كلما كان وصف المهمة واضحًا، كلما كان أسهل لإيجاد مرشحين.
- تناقشوا عن المقترحات المحتملة التي تصل إلى الاجتماع السنوي من الأعضاء وحرروا ابداء رأي من مجلس الإدارة لكل اقتراح من الأعضاء. أرسلوا مقترحات الأعضاء والتعليقات إلى أعضائكم في وقت مبكر (طبقًا للقانون الداخلي الخاص بكم) قبل الاجتماع السنوي. نصيحة! يمكنكم تذكير الأعضاء أنه يمكنكم تقديم مقترحات في أي وقت خلال السنة، وليس فقط بالتزامن مع الاجتماع السنوي.
- تناقشوا وحضروا مقترحات التغييرات المحتملة التي يريد مجلس الإدارة إدخالها. حرروها كمقترحات مجلس الإدارة واعرضوها على أعضائكم في وقت مبكر (طبقًا للقانون الداخلي الخاص بكم) قبل الاجتماع السنوي.
- ستحتاجون أيضًا إلى تحضير عروض أخرى فُييل الاجتماع السنوي. يمكن الاطلاع في الفصل التالي على المعلومات والوثائق التي يجب تحضيرها.

فُييل الاجتماع السنوي:

- حددوا موعد ومكان الاجتماع السنوي. هل سيتم الاجتماع فعليًا أو رقميًا أو كليهما؟ هل يجب حجز مكان للاجتماع؟ ما هي خدمة الفيديو الرقمية التي ستستعملونها إذا كنتم ستعقدون الاجتماع رقميًا؟
- بعد تحديد موعد ومكان الاجتماع السنوي: قوموا بإرسال الاستدعاء. تأكدوا من إرسال الاستدعاء في الوقت وبالطريقة الصحيحة (يوجد معلومات عن الطريقة والتاريخ في القانون الداخلي الخاص بكم).
- فُييل الاجتماع السنوي يجب أن يمكن للأعضاء الاطلاع على الوثائق بصورة مسبقة (المدة مذكورة في القانون الداخلي الخاص بكم):

1. الجدول أو قائمة جدول العمل.

2. تقرير الأعمال السنوي.

3. ختام الحسابات.
4. تقرير تدقيق الحسابات.
5. مقترح لخطة العمل.
6. مقترح للميزانية.
7. تعليقات عن المقترحات من مجلس الإدارة.
8. مقترحات لجنة الترشيح.

نصيحة! تذكر أن جدول الجمعية أو الاتحاد الخاص بكم يظهر بتحديد في القانون الداخلي الخاص بكم. مما يعني أن الجدول الذي ترسلونه قُبيل الاجتماع السنوي يجب أن يتوافق مع النقاط التي ينص القانون الداخلي على أنه يجب أن توجد في الجدول.

- قررروا سوية مع لجنة الترشيح من الذي سيتراأس الاجتماع السنوي (رئيس الاجتماع) ومن الذي سيدوّن الملاحظات خلال الاجتماع السنوي (سكرتير الاجتماع).
- قدموا التقرير المالي ومحضر مجالس الإدارة إلى مدققي الحسابات.
- اطلعوا على سجل الأعضاء الخاص بكم للتأكد من أنه حديثاً، حيث تحتاجون إليه لمعرفة أولئك الذين لديهم حق التصويت في الاجتماع السنوي.
- هل تحتاجون إلى تحضير شيء آخر قُبيل الاجتماع؟ هل ستدعون مثلاً إلى استراحة تناول القهوة؟

خلال الاجتماع السنوي:

- يوجد هنا [دليل خطوة وراء خطوة لإجراء الاجتماع السنوي](#)

بعد الاجتماع السنوي:

- وقعوا على محضر الاجتماع السنوي واحتفظوا به. يجب على رئيس الاجتماع السنوي وسكرتير الاجتماع السنوي ومضبط الاجتماع السنوي التوقيع على المحضر. لا تنسوا أن المنظمة الخاصة بكم (الجمعية أو الاتحاد) هي المسؤولة عن محضر الاجتماع السنوي الخاص بها.
- قوموا بتحديث بيانات الاتصال والاسم على الموقع الإلكتروني للجمعية مثلاً، وفي IdrottOnline ولدى مصلحة الضريبة. يجب فعل ذلك مثلاً إذا كنتم قتم بتغيير اسم الجمعية خلال الاجتماع السنوي. من المهم أن تظهر البيانات الصحيحة في جميع الأماكن. نصيحة! لا تنسوا تغيير المعلومات الخاصة بمجلس الإدارة ولجنة الترشيح والمهام الأخرى. قوموا أيضاً بإشعار جميع الأعضاء عن البيانات الجديدة بعد الاجتماع السنوي.
- حددوا تاريخ وموعد اجتماع تأسيس مجلس الإدارة الذي تم انتخابه حديثاً (إذا لم تعقدوا ذلك بشكل متزامن مع نهاية الاجتماع السنوي). نصيحة! قد يكون أسهل على مجلس الإدارة الجديد البدء بمهامه إذا كان لديكم إجراءات روتينية لنقل المهارات من مجلس الإدارة السابق إلى مجلس الإدارة الجديد. كما يقلل ذلك خطر فقدان العمل الجاري. كما أن تحديد قواعد وروتينيات عمل لمجلس الإدارة الجديد قد يسهل العمل للمهام الفردية والمشاركة على حد سواء.