



كيف يتم الاجتماع السنوي؟ دليل خطوة وراء خطوة:

- 1. البدء بالاجتماع:** يفتتح الشخص الذي تم تعيينه كرئيس للجلسة الاجتماع ويرحب بالحاضرين.
- 2. تحديد لائحة المؤهلين للتصويت في الاجتماع:** مما يعني ما هو عدد الأعضاء الذين يساهمون في الاجتماع والذين بلغوا عمر حق التصويت (في حال وجود عمر أدنى لحق التصويت فإنه مذكور في القانون الداخلي) والذين دفعوا رسم العضوية في الوقت؟ (يجب أن ينص القانون الداخلي على التاريخ الذي يجب فيه دفع رسم العضوية كحد أقصى لكي يمكن التصويت في الاجتماع السنوي). هؤلاء الأعضاء هم الذين لديهم الحق في التصويت في الاجتماع. تأكد من ذلك مع المساهمين في الاجتماع وقم بعدد المؤهلين للتصويت. بعد ذلك يمكنكم تحديد لائحة المؤهلين للتصويت.
- 3. تحديد الجدول وقائمة جدول العمل:** مما يعني، هل تتوافق الأسئلة والنقاط المذكورين في القائمة مع الأمور التي سيتم الحديث عنها خلال الاجتماع؟ ينص القانون الداخلي للجمعية عن النقاط التي يجب أن يحتوي عليها الجدول. تأكد من أن النقاط مذكورة في الترتيب الصحيح؟ إذا كان ذلك صحيحًا فيمكنك تحديد الجدول أو قائمة جدول العمل. إذا كان الجدول لا يتوافق مع ما ينص عليه القانون الداخلي الخاص بكم، يجب على جميع الأعضاء الذين لديهم حق التصويت القرار عن التغييرات المحتملة التي يجب إجراؤها في الجدول الحالي للاجتماع السنوي. بعد ذلك يمكنكم تحديد الجدول. ملاحظة! تم تحرير هذا الدليل انطلاقًا من جدول اجتماع سنوي عادي، مما يعني أن الجدول الخاص باجتماعكم السنوي لا يحتاج إلى أن يكون مثله تمامًا.
- 4. اختيار رئيس الجلسة وسكرتير الجلسة:** غالبًا ما يكون رئيس الجلسة وسكرتير الجلسة أشخاص آخرون غير الأعضاء الجالسين في مجلس الإدارة. غالبًا ما يقترح مجلس الإدارة شخصين وإذا كان جميع الحاضرين في الاجتماع موافقين على الاقتراح فيتم اختيار هذين الشخصين، واحد كرئيس الجلسة وواحد كسكرتير الجلسة.
- 5. اختيار مضبط المحضر وعداد الأصوات:** مضبط المحضر يدون ملاحظات خلال الاجتماع السنوي، لكي يتأكد بعد الاجتماع أن ما دونه السكرتير هو ما حدث بالفعل خلال الاجتماع. عداد الأصوات يقوم بعد الأصوات أثناء التصويتات ويخبر الجلسة عن النتيجة ويدونها.
- 6. تحديد ما إذا كان تم الإعلان عن الاجتماع بشكل صحيح:** هل تم الاستدعاء للاجتماع السنوي وتم إرسال جميع المعلومات التي يحتاج الأعضاء إلى الاطلاع عليها قبل الاجتماع السنوي في الوقت الصحيح وبالشكل الصحيح؟ ينص القانون الداخلي للجمعية الخاصة بكم كيف ومتى وأين يجب إرسال الاستدعاء والمعلومات الأخرى. إذا كان ذلك تم بشكل صحيح فيمكنكم تحديد أنه تم الإعلان عن الاجتماع بشكل صحيح.
- 7. مراجعة تقرير الأعمال السنوي:** تقرير الأعمال السنوي هو وثيقة تحتوي على وصف عما فعلته الجمعية خلال سنة العمل السابقة. يجب أن يظهر هنا مثلاً النشاطات والمباريات المختلفة التي نظمتها الجمعية خلال السنة، وعدد الأعضاء وأعضاء مجلس الإدارة.
- 8. مراجعة تقرير الحساب السنوي:** يقوم مجلس الإدارة هنا بعرض حساب الأرباح والخسائر للسنة، أي المدخولات والمصروفات التي أجرتها الجمعية خلال السنة السابقة وما كانت نتيجة جميع المصروفات. يقوم مجلس الإدارة هنا أيضًا بعرض قائمة الميزانية العمومية، أي عرض الموارد والديون ورأس المال المحتمل للجمعية. كما يتم أيضًا عرض التقرير الإداري في هذه النقطة. على العكس من قائمة الميزانية العمومية فإن التقرير الإداري يصف بالكلمات كيف كانت الحالة المالية للجمعية خلال السنة وكيف هي الآن. غالبًا ما يتم أيضًا عرض النفقات والمدخولات للنشاطات التي تم تنظيمها خلال السنة. بعد تقديم جميع العروض وبعد أن تكون أتيحت للأعضاء فرصة لطرح أسئلة، يقررون بالتصويت إن يوافقوا على المحاسبة، ويتم في تلك الحال تحديد النتيجة وقائمة الميزانية العمومية.
- 9. مراجعة تقرير تدقيق الحسابات:** يكون مدقق حسابات الجمعية قد فحصوا ودققوا عمل مجلس الإدارة ومدخولات ومصروفات الجمعية خلال سنة العمل. يعرض مدققو الحسابات نتيجة التدقيق في تقرير اسمه تقرير تدقيق الحسابات.

10. قرار منح إخلاء الطرف من المسؤولية لمجلس الإدارة: يهني مدققو الحسابات تقريرهم باقتراح على الأعضاء الحاضرين في الاجتماع السنوي أن يمنحوا لمجلس الإدارة سواء إخلاء الطرف من المسؤولية للسنة التي مرت أو عدم منحه. يختار الأعضاء دائماً تقريباً في الاجتماع السنوي التصويت لما اقترحه مدققو الحسابات.

11. مراجعة خطة العمل والميزانية: يعرض مجلس الإدارة خطة نشاطات الجمعية لسنة العمل القادمة. كما يعرض مجلس الإدارة لهذه الخطة ميزانية تصف كيفية توزيع الأموال.

12. مراجعة مقترحات مجلس الإدارة والتصويت عليها: مقترحات مجلس الإدارة هي ما يقترحه مجلس الإدارة من أفكار لنشاطات الجمعية أو تغيير لها. إذا كان مجلس الإدارة لديه مقترحات فيعرضها في هذه النقطة. يمكن للأعضاء المساهمين في الاجتماع السنوي التعليق على المقترحات أو اقتراح تغييرات أو تقديم تكملة للمقترحات وإذا أراد العضو فيمكنه أيضاً أن يقول كيف يخطط التصويت بنفسه: نعم أو لا. بعد ذلك يتم التصويت على المقترحات.

13. مراجعة مقترحات الأعضاء والتصويت عليها: تسمى مقترحات الأعضاء عن الأفكار أو التغييرات للجمعية motioner. إذا كان أحد الأعضاء قدم مقترحات للجمعية فيقوم بعرض هذه المقترحات في هذه النقطة. ينص القانون الداخلي الخاص عن التاريخ الأقصى الذي يجب فيه إرسال المقترح لكي يتم الاطلاع عليه في الاجتماع السنوي. إذا كانت هناك مقترحات من الأعضاء فيجب على مجلس الإدارة أن يعبر عن رأيه عن المقترحات. ويحق أيضاً للأعضاء التعليق على المقترحات وتقديم مقترحات لتغييرات أو تكميلات. ثم يمكن للأعضاء الذين لديهم حق التصويت التصويت بنعم أو لا على المقترح.

14. تحديد رسم العضوية: في هذه النقطة يتم التصويت وتحديد رسم العضوية. بعض الجمعيات لديها أحياناً أسعار مختلفة للعضوية، على سبيل المثال سعر للشباب وسعر للكبار. يتم التصويت عن كل رسم للعضوية. هل يجب أن يكون نفسه كما في السنة السابقة أو هل يجب تغييره؟ إذا كان سيتم تغيير مبلغ الرسم فقد يكون من الجيد شرح أسباب تغييره، لكي يعرف الجميع سبب زيادته أو تخفيضه. يجوز للأعضاء الذين لديهم حق التصويت المشاركة في التصويت. لاحظ أن رسم العضوية ورسم التدريب هما رسمان مختلفان. يجب عدم الخلط بين رسم العضوية والرسوم الأخرى التي يجب دفعها للمساهمة في النشاطات الرياضية. الرسوم التي يجب دفعها للمساهمة في النشاطات الرياضية قد تكون مثلاً رسوم فصل دراسي، رسوم التدريب، أو رسوم النشاطات وهذه لا يقررها الاجتماع السنوي حتماً. أما رسم العضوية فيتعلق بالعضوية فقط.

15. اختيار أعضاء مجلس الإدارة ولجنة الترشيح واختيار مدقق الحسابات أو مدققي الحسابات: تعرض لجنة الترشيح الأشخاص التي تقترحها لمجلس الإدارة. قد يختلف عدد الأشخاص الذين سيتم اختيارهم لمجلس الإدارة في كل اجتماع سنوي وعدد أعضاء مجلس الإدارة من جمعية إلى أخرى. ينص القانون الداخلي للجمعية أو الاتحاد الخاص بكم على القواعد التي تنطبق في هذا المجال. غالباً ما يتم تعيين نصف أماكن مجلس الإدارة في الاجتماع السنوي، لكي يتم تعيين النصف الآخر في الاجتماع السنوي التالي. وبهذا الشكل يوجد في الوقت نفسه أعضاء قداماء وجدد في مجلس الإدارة، وبالتالي يمكن نقل المعارف في داخل الجمعية ومن مجلس إدارة إلى مجلس إدارة آخر. يمكن لأعضاء الجمعية أيضاً وليس فقط لجنة الترشيح اقتراح أشخاص لمجلس الإدارة. من المهم دائماً أن يتم سؤال الأشخاص الذين تم اقتراحهم إن كانوا يريدون الترشيح وإن كانوا يوافقون على ذلك. كما يجب اختيار لجنة ترشيح جديدة. يمكن للأعضاء ومجلس الإدارة على حد سواء اقتراح أشخاص للجنة الترشيح. كما يجب اختيار مدقق حسابات أو بضعة مدققي حسابات. ليس من الضروري أن يكون مدقق الحسابات أو مدققي الحسابات أعضاء في الجمعية. تتم جميع الانتخابات عن طريق التصويت، ولا تحق المشاركة إلا للأعضاء الذين لديهم حق التصويت.

16. مسائل أخرى: يجوز هنا لجميع المساهمين في الاجتماع طرح أسئلة أخرى محتملة أو تقديم تعليقات. من المهم ألا تتعلق الأسئلة أو التعليقات بمسألة هامة للغاية بالنسبة لكافة الجمعية، والتي تتطلب تصويت واتخاذ قرار. ينبغي إرسال هذا النوع من الأسئلة بصورة مسبقة على شكل مقترح من الأعضاء، أو على شكل مقترح من مجلس الإدارة. عوضاً عن ذلك يمكن في هذه النقطة طرح أسئلة أخرى أو تقديم تعليقات، على سبيل المثال يمكن الترحيب بالذين تم اختيارهم لمجلس الإدارة أو التعبير عن شيء آخر. لا تنس أن تكون لطيفاً وبناءً في حديثك.

17. إنهاء الاجتماع: يقوم رئيس الاجتماع بإنهاء الاجتماع السنوي.

18. تضييب محضر الجلسة والتوقيع عليه: يجب على الشخص أو الأشخاص الذين تم اختيارهم كمضبتين للمحضر تضييب محضر الاجتماع، أي الاطلاع عليه وتدقيقه. يتأكد هؤلاء الأشخاص من أن محضر الجلسة يتوافق مع الملاحظات التي دونوها بأنفسهم خلال الاجتماع. يقوم المضبوطون أيضاً بالتأكد من أن عدد الأصوات

التي تم تدوينها هي نفسها التي كانت خلال التصويت. يقوم سكرتير الاجتماع بتصحيح التضييقات المحتملة التي يعبر عنها مضطو محضر الجلسة. عندما يكون الجميع متفقين على أن محضر الاجتماع صحيحًا، يقوم رئيس الاجتماع السنوي وسكرتير الاجتماع السنوي ومضبط محضر الجلسة بالتوقيع عليه.

19. الاحتفاظ بمحضر الجلسة: من المهم الاحتفاظ بمحضر الاجتماع، لكي تعرفوا في أي مكان يوجد إذا أراد أحدكم الاطلاع عليه لاحقًا. الجمعية بنفسها هي المسؤولة عن محاضر اجتماعاتها.