

الجمعية الألمانية – السورية للبحث العلمي

الهدف

هدف الجمعية هو تأسيس مجتمع علمي بحثي سوري في ألمانيا وتأسيس لوبيٍّ سوري داخل مراكز البحث العلمي الألمانية لدعم طلبة الجامعات والدراسات ودعم الباحثين السوريين للعمل والدراسة في ألمانيا إضافة لتأمين المنح المناسبة للسوريين لمتابعة مسيرتهم العلمية في ألمانيا. كما تهدف الجمعية إلى رعاية المشاريع والمشاركات العلمية والفنية وغيرها وتجهيز الندوات وورش العمل داخل ألمانيا وخارجها لدعم تعريف العالم بالمجتمع السوري والخلفية الثقافية السورية، وكل ما يدعم أهداف المنظمة لتأسيس مجتمع علمي ثقافي مشترك بين سوريا وألمانيا.

مجلس الإدارة

يتألف مجلس إدارة الجمعية من عدة حلقات إدارية تضمن الديمقراطية والتعددية في التخصصات، وكذلك تضمن إيصال صوت الباحثين السوريين في مختلف المقاطعات والمدن الألمانية المختلفة. يتكون مجلس الإدارة المركزية من 7 أعضاء، وهم:

- 1- رئيس مجلس الإدارة
- 2- نائب رئيس مجلس الإدارة
- 3- أمين السر
- 4- أمين عام الجمعية (السكرتير العام)
- 5- عضو مجلس إدارة (1)

يتم انتخاب أعضاء مجلس الإدارة مرة كل عامين بشكل مباشر من أعضاء الجمعية العامة بشكل سري، وخلال الاجتماع السنوي للجمعية العامة.

يتم اختيار عدد مناسب من المجالس المحلية فور إنشاء المنظمة بحسب عدد أعضاء الجمعية في الولايات الألمانية المختلفة.

تتكون المجالس المحلية من 1-4 أعضاء مهمتهم الإشراف على عمل الجمعية في مناطقهم المختلفة، وتقديم تقارير شهرية (فصلية لاحقاً) لمجلس الإدارة تتضمن الأفكار والأهداف التي تم الوصول إليها من أهداف الجمعية ومناقشة حلول المشاكل أو العقبات التي تواجه أعضاء المنظمة بمختلف الاختصاصات. فترة المجالس المحلية تمتد لعامين أيضاً، ويتم انتخابها عبر اجتماع الجمعية العامة السنوي.

مهام مجلس الإدارة

مهام مجلس الإدارة متعددة، ومنها:

- 1- وضع خطة العمل السنوية للجمعية
- 2- محاولة الحصول على الدعم المادي الكافي لتوفير المنح السنوية والفصلية لطلبة البكالوريوس والدراسات العليا والباحثين ما بعد الدكتوراة، بالإضافة إلى المشاريع التنموية المختلفة التي يتم إطلاقها عن طريق المنظمة.
- 3- وضع أسس الاندماج مع المجتمع العلمي الألماني عبر محاضرات وورش عمل وندوات.
- 4- الدعوة لتأسيس مجلس استشاري علمي مكون من 10 أساتذة (ممن يحملون درجة بروفييسور) من مختلف الاختصاصات المختلفة لدعم الجمعية في المحافل العلمية المختلفة.

- 5- ربط الباحثين السوريين سوية لبناء تجمعات بحثية يمكنها العمل سوية لرفع الأداء العلمي داخل ألمانيا وخارجها، وتطوير البحث العلمي في الدول شرق أوسطية وشمال أفريقيا.
- 6- إقامة ورشات عمل للتعريف والربط بين سوريا وألمانيا على حد سواء للوصول إلى إقامة مجلس سوري ألماني للتبادل الثقافي والعلمي.
- 7- إتاحة الفرص لمختلف السوريين والعرب من فنيين وأكاديميين وغيرهم عن طريق وجود منظمة أو شركة قانونية تحفظ حقوقهم وتساعدهم على الوصول إلى أهدافهم (تأسيس شركات صغيرة محدودة بالشراكة مع المنظمة لزيادة العوائد المادية ودعم المشاريع الصغيرة)

مهام المجالس المحلية للمقاطعات

- 1- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة والجمعية العامة.
- 2- تقديم دورات تدريبية وورش عمل للسوريين بمختلف تخصصاتهم ودرجاتهم وبشكل مجاني أو بأسعار رمزية، بمختلف الأدوات المخبرية أو غير المخبرية لتأكيد تفوق الطلبة السوريين دائماً خلال دراستهم وأبحاثهم وعملهم.

الأعضاء

- 1- يمكن لأي طالب ماجستير أو دكتوراة أو باحث ما بعد الدكتوراة أن يتقدم ليصبح عضواً في الجمعية
- 2- العضو العامل: وهو عضو يملك كامل صلاحيات العضو الفعال مع حقه بالانتخاب والمشاركة الفعالة في مجلس الإدارة العامة والمحلية والجمعية العامة وإبداء الرأي والاعتراض والنقد البناء. تزول صفة العضوية في الحالات الآتية:

a. الاستقالة أو الانسحاب من الجمعية، ويجب على العضو إخطار الجمعية بذلك بكتاب موصى عليه بعلم الوصول، ولا يخل ذلك بحق الجمعية في مطالبته بما يكون مستحقاً عليه أو بأمواله لديه.

b. الوفاة

c. إذا فقد شرطاً من شروط العضوية

d. الاستبعاد أو العزل من عضوية الجمعية:

i. إذا أتى عملاً من شأنه أن يلحق بالجمعية ضرراً مادياً أو أدبياً جسيماً.

ii. إذا استغل انضمامه للجمعية لغرض شخصي.

iii. إذا تأخر عن تسديد الاشتراك عن موعد استحقاقه لمدة ستة أشهر بشرط إخطاره

باستحقاقه بخطاب موصى عليه خلال أربعة الأشهر التالية لتاريخ الاستحقاق. ويكون زوال العضوية بقرار من مجلس الإدارة يتضمن بياناً باسم العضو وسبب زوال العضوية والتاريخ الذي يرتد إليه زوال العضوية. ويجب إخطار من زالت عضويته خلال خمسة عشر يوماً تبدأ من تاريخ صدور قرار زوال العضوية بكتاب موصى عليه ترفق به صورة من قرار مجلس الإدارة المشار إليه.

5- يجوز رد العضوية إلى الأعضاء الذين أسقطت عنهم بسبب عدم دفع الاشتراك إذا أدوا المبالغ المستحقة عليهم

6- لا يجوز للعضو أو من زالت عضويته لأي سبب من الأسباب ولا لورثة العضو المتوفى الحق في استرداد رسم العضوية أو الاشتراكات أو الهبات أو التبرعات التي دفعها للجمعية وليس له حق في أموال الجمعية.

الاشتراكات

اشترك طالب الماجستير السنوي:	75 يورو
اشترك طالب الدكتوراة وحملة الماجستير من العاملين السنوي:	100 يورو
اشترك الباحث ما بعد الدكتوراة وحملة الدكتوراة من العاملين السنوي:	200 يورو
اشترك الأساتذة ورؤساء الأقسام:	300 يورو

خلال العامين الأوليين ستكون رسوم الاشتراك 25 يورو للجميع لدعم الجمعية وتسويقها.

موارد الجمعية وطريقة استغلالها

- 1- الموارد تتكون من
 - a. اشتراكات الأعضاء.
 - b. التبرعات - الهبات - الوصايا - الهدايا - المعونات.
 - c. الإعانات الحكومية.
 - d. الموارد الأخرى التي يوافق عليها مجلس الإدارة مع مراعاة أحكام القوانين الألمانية.
 - e. حصيلة إقامة الأسواق الخيرية والمعارض والمباريات الرياضية والدورات والندوات وورش العمل
 - f. العائد من استثمار أموالها أو من مشاريعها الإنتاجية والخدمية.
- 2- تبدأ السنة المالية للجمعية من 20/01 /01.. وتنتهي في 20/12 /31.. من كل عام
- 3- تودع أموال الجمعية باسمها الذي قيدت به لدى بنك يتم الاتفاق عليه خلال الاجتماع التأسيسي
- 4- يشترط لصرف أية مبالغ من أموال الجمعية أن يوقع على أذن الصرف كل من أمين السر ورئيس مجلس إدارة الجمعية أو من ينوب عن رئيس مجلس الإدارة.
- 5- أموال الجمعية مخصصة للصرف على تحقيق أغراضها بصفة أساسية. للجمعية الحق في تملك العقارات بما يمكنها من تحقيق أغراضها على أن يقترن ذلك بموافقة الجمعية العمومية قبل التملك أو إقرار منها في أول اجتماع تال له.
- 6- للجمعية أن تستثمر فائض إيراداتها في مجالات مرجحة الكسب تضمن لها الحصول على مورد ثابت أو أن تعيد توظيفها في مشاريع إنتاجية وخدمية.
- 7- يتم تعيين العاملين بالجمعية على النحو الآتي
 - a. التعيين في إطار أحكام قانون العمل الألماني.
 - b. من يتطوع من أعضاء الجمعية أو من غيرهم للقيام بعمل من أعمال الجمعية.

مواد مختلفة للنظام الداخلي للجمعية

- 1- تحتفظ الجمعية في مركز إدارتها بجميع السجلات والوثائق والمراسلات، ويجب ختم هذه السجلات من الجهة الإدارية قبل استعمالها، ويجوز لكل عضو في الجمعية الاطلاع على أي من هذه السجلات والوثائق.
- 2- تدون حسابات الجمعية من قبل أمين السر في دفاتر مبيناً فيها تفصيلاً المصروفات والإيرادات والتبرعات ومصدرها، وإذا تجاوزت المصروفات أو الإيرادات مبلغ عشرين ألف يورو يعرض الحساب الختامي على أحد المحاسبين القانونيين مشفوعاً بالمستندات المؤيدة له لفحصه وتقديم تقرير عنه قبل انعقاد الجمعية العمومية بشهر على الأقل.

3- يكون تعديل أي حكم من أحكام هذا النظام بقرار من الجمعية العمومية غير العادية، ويرسل التعديل إلى الجهة الإدارية للتأشير به في سجل قيد ملخص النظام الأساسي.

أجهزة الجمعية واختصاص كل منها

• الجمعية العمومية

- 1- تتكون الجمعية العمومية من جميع الأعضاء المؤسسين والعاملين الذين مضت على عضويتهم 3 أشهر على الأقل وأوفوا بالالتزامات المفروضة عليهم.
- 2- تنعقد الجمعية العمومية بخطاب مسجل بعلم الوصول يوجه لكل من أعضائها الذين لهم حق الحضور أو بتسلم العضو الدعوة شخصياً مقابل توقيعه على الاستلام يبين فيها مكان الاجتماع وموعده وجدول الأعمال، وتوجه هذه الدعوة من أي من:
 - a. رئيس مجلس الإدارة
 - b. من يفوضه 25% من عدد الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية
 - c. المفوض المعين حسب القانون الألماني
- 3- يكون انعقاد الجمعية العمومية في مقر المركز الرئيسي لها، كما يجوز انعقادها في أي مكان آخر يحدد في خطاب الدعوة. ترسل نسخة من الأوراق المطروحة على الجمعية العمومية إلى الجهة الإدارية والاتحاد المختص قبل الانعقاد بخمسة عشر يوماً على الأقل. يحق لاتحاد الجمعيات الألمانية أن يندب ممثلاً عنه لحضور الاجتماع، ويجوز للجمعية العمومية النظر في مسائل أخرى غير واردة في جدول الأعمال بموافقة الأغلبية المطلقة لمجموع عدد أعضاء الجمعية
- 4- تدعى الجمعية العمومية لاجتماع عادي مرة كل سنة على الأقل خلال أربعة الأشهر التالية لانتهاء السنة المالية للجمعية وذلك للنظر في:
 - a. الميزانية والحساب الختامي.
 - b. تقرير مجلس الإدارة عن أعمال السنة وتقرير مراقب الحسابات.
 - c. مشروع الميزانية التقديرية للعام القادم.
 - d. انتخاب أعضاء مجلس الإدارة بدلا من الذين زالت أو انتهت عضويتهم.
 - e. تعيين مراقب الحسابات وتحديد أتعابه.
 - f. غير ذلك مما يرى مجلس الإدارة إدراجه في جدول الأعمال.كما يجوز دعوة الجمعية العمومية لاجتماع عادي كلما اقتضت الضرورة ذلك.
- 5- يعتبر اجتماع الجمعية العمومية صحيحاً بحضور الأغلبية المطلقة لأعضائها، فإن لم يكتمل العدد أجل الاجتماع إلى جلسة أخرى تعقد خلال مدة أقلها ساعة وأقصاها خمسة عشر يوماً من تاريخ الاجتماع الأول، ويكون الانعقاد في هذه الحالة صحيحاً إذا حضره عدد لا يقل عن 10% أو عشرين عضواً بأنفسهم (أي بدون توكيلات أو إنابة) أيهما أقل بحيث لا يقل عدد الحاضرين في الحالة الأولى عن خمسة أعضاء.
- 6- يجوز لعضو الجمعية العمومية أن ينيب عنه كتابة عضواً آخر يمثله في حضور الجمعية العمومية وفقاً لما يلي:
 - a. تصح الإنابة بموجب توكيل رسمي
 - b. تصح الإنابة بموجب توكيل موقع من الموكل والوكيل، ومرسل بنسخة من الموكل وذلك قبل الموعد المحدد للاجتماع بيومين على الأقل.
 - c. لا يجوز أن ينوب العضو عن أكثر من عضو واحد.
- 7- لا يجوز لعضو الجمعية العمومية الاشتراك في التصويت إذا كانت له مصلحة شخصية في القرار المعروض وذلك فيما عدا انتخاب أجهزة الجمعية.
- 8- تصدر قرارات الجمعية العمومية العادية بالأغلبية المطلقة (النصف+1) للأعضاء الحاضرين للاجتماع

9- تصدر قرارات الجمعية العمومية غير العادية بالأغلبية المطلقة لعدد أعضاء الجمعية
10- تدون قرارات الجمعية العمومية في سجل محاضر جلسات الجمعية العمومية ويوقع عليه الرئيس والأمين العام

• مجلس الإدارة

- 1- يتكون من خمسة أعضاء تنتخبهم الجمعية العمومية من بين أعضائها.
- 2- يكون تعيين أول مجلس للإدارة عن طريق جماعة المؤسسين لمدة عام واحد.
- 3- مدة عضوية مجلس الإدارة دورة مدتها عامان، وباستكمال مجلس الإدارة لدورته بعد عامين يقوم بدعوة الجمعية العمومية لانتخاب مجلس إدارة جديد بالكامل.
- 4- ينتخب مجلس الإدارة في أول اجتماع له بعد انعقاده هيئة المكتب (الرئيس – أمين السر - نواب الرئيس والأعضاء).
- 5- يرسل مجلس الإدارة قائمة بأسماء المرشحين لعضوية المجلس عبر البريد العادي والبريد الإلكتروني لجميع أعضاء الجمعية العمومية خلال ثلاثة الأيام التالية لإغلاق باب الترشيح وقبل موعد إجراء الانتخابات بستين يوماً على الأقل.
- 6- لا يجوز الجمع بين عضوية مجلس الإدارة والعمل بالجمعية بأجر، كما يكون للعضو الحق في تقاضي مبلغ ماديّ مقابل النفقات الفعلية الحقيقية التي يتكبدها في أداء أعمال الجمعية كبديل الانتقال. ولا يجوز لعضو مجلس الإدارة في الحالة المشار إليها الاشتراك في التصويت على قرار منحه مقابل نفقات.
- 7- يتولى مجلس الإدارة وضع السياسات اللازمة لإدارة شؤون الجمعية، وله في ذلك جميع السلطات عدا ما يستلزم موافقة المجلس الموسع عليها مثال: (بيع ممتلكات الجمعية أو رهنها أو ترتيب حقوق عينية أو غير عينية عليها ويكون لمجلس الإدارة رئيس يمثل الجمعية أمام القضاء والجهات العامة الأخرى).
- 8- يجب أن ينعقد مجلس إدارة الجمعية مرة كل أسبوعين افتراضياً وكل شهرين على الأقل بشكل فعلي، ولا يكون انعقاده صحيحاً إلا بحضور أغلبية أعضائه. تصدر قرارات المجلس بموافقة (الأغلبية المطلقة لعدد الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت له الرئيس)
- 9- في حال خلو مكان أحد أعضاء مجلس الإدارة في الفترة ما بين اجتماع جمعية عمومية وأخرى يقوم مجلس الإدارة بتعيين الحاصلين على أعلى الأصوات في آخر انتخابات أجرتها الجمعية العمومية وتالين للأعضاء المنتخبين وذلك لشغل الأماكن التي خلت، ويستمر هؤلاء الأعضاء في شغل مقاعدهم حتى انعقاد أول جمعية عمومية تالية لإجراء انتخابات مجلس الإدارة، أو تتم الدعوة لانتخابات فرعية للأعضاء المنسحبين.
- 10- يجوز لمجلس الإدارة أن يعين مديراً تنفيذياً للجمعية من أعضائه أو من غيرهم، ويحدد قرار التعيين أعمال الإدارة التي تختص بها والمقابل الذي يستحقه المدير المعين.

• سلطات مجلس الإدارة

- 1- يكون لمجلس الإدارة السلطات اللازمة لإدارة شؤون الجمعية، وله على وجه الخصوص ما يأتي:
 - a. انتخاب رئيس مجلس الإدارة ونائبه وأمين السر والأعضاء وتحديد اختصاصات وسلطات كل منهم.
 - b. إعداد اللوائح الداخلية لعرضها على الجمعية العمومية.
 - c. تكوين اللجان اللازمة لحسن سير العمل وتحديد اختصاصات كل منها.
 - d. تعيين العاملين اللازمين للعمل في الجمعية.
 - e. إجراء الدراسات لتحديد المشروعات الخدمية والإنتاجية اللازمة لتحقيق أغراض الجمعية وتنفيذها.
 - f. إقامة المعارض والحفلات والأسواق الخيرية والمباريات الرياضية وحملات جمع التبرعات المصح بها، وغير ذلك من الأنشطة اللازمة لدعم موارد الجمعية المالية.
 - g. إقرار العقود والاتفاقيات التي تبرمها الجمعية.
 - h. إعداد الحساب الختامي عن السنة المالية المنتهية ومشروع الميزانية عن العام الجديد والتقرير السنوي متضمناً بياناً عن نشاط الجمعية وحالتها المالية والمشروعات الجديدة التي ترى القيام بها في العام التالي.

- i. دعوة الجمعية العمومية للانعقاد وتنفيذ قراراتها.
- z. مناقشة تقرير مراقب الحسابات وإعداد الرد على ما ورد به من ملاحظات وعرضها على الجمعية العمومية.
- k. مناقشة ملاحظات الجهة الإدارية المختصة وإعداد الرد عليها والعمل على تلافيتها إذا ما تضمنت مخالفات تتعارض مع القانون أو لائحته التنفيذية أو النظام الأساسي للجمعية.

2- يتم اختيار عدد من المجالس لكل من الولايات الألمانية بشكل أوسع، يتم انتخابه مباشرة من قبل أعضاء الجمعية العامة من سكان المقاطعات نفسها. تتكون المجالس المحلية من 1-4 أعضاء مهمتهم الإشراف على عمل الجمعية في مناطقهم المختلفة، وتقديم تقارير شهرية (فصلية لاحقاً) لمجلس الإدارة تتضمن الأفكار والأهداف التي تم الوصول إليها من أهداف الجمعية ومناقشة حلول المشاكل أو العقبات التي تواجه أعضاء المنظمة بمختلف الاختصاصات. فترة المجالس المحلية تمتد لعامين أيضاً، ويتم انتخابها عبر اجتماع الجمعية العامة السنوي.

3- يختص رئيس مجلس الإدارة بما يأتي:

- a. رئاسة جلسات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة وما يحضره من لجان داخلية، وله حق دعوتها.
- b. تمثيل الجمعية والنيابة عنها أمام الجهات الإدارية والقضائية.
- c. إقرار جدول أعمال جلسات مجلس الإدارة ومراقبة تنفيذ قراراته.
- d. التوقيع نيابة عن الجمعية على جميع العقود والاتفاقات التي يوافق مجلس الإدارة على إبرامها مع مراعاة الحالات التي تجب موافقة الجمعية العمومية عليها.
- e. التوقيع مع الأمين العام (السكرتير) على محاضر الجلسات والقرارات الإدارية والشؤون الخاصة بالعاملين بالجمعية.
- f. التوقيع على جميع الشيكات والأوراق المالية مع أمين السر.
- g. البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه الأمين العام (السكرتير) والتي لا تحتتمل الإرجاء لحين اجتماع اللجنة التنفيذية أو مجلس الإدارة، على أن يعرض هذه المسائل وما قرر بشأنها على المجلس الموسع في أول اجتماع له. وفي حالة غياب الرئيس يقوم نائبه أو من يعينه مجلس الإدارة بأعماله وتحال له كافة اختصاصات الرئيس.

4- يختص أمين عام الجمعية (السكرتير العام) بما يأتي:

- a. تحضير جدول أعمال المجلس وتوجيه الدعوة للأعضاء وتولي سكرتارية الاجتماع وإعداد محاضره وقراراته وتسجيلها في سجلات خاصة وعرضها على مجلس الإدارة في الاجتماع التالي للتصديق عليها.
- b. إعداد سجل بأسماء أعضاء الجمعية وعناوينهم.
- c. إمساك سجلات محاضر جلسات مجلس الإدارة والمجلس الموسع والجمعية العمومية والتوقيع عليها مع الرئيس.
- d. متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة والمجلس الموسع.
- e. إعداد التقرير السنوي عن نشاط الجمعية وتقديمه لمجلس الإدارة بعد عرضه على المجلس الموسع.
- f. إعداد جدول أعمال الجمعية العمومية والمجلس الموسع والعمل على دعوتهم للاجتماع طبقاً لأحكام القانون. وكذلك إعداد جدول أعمال الاجتماعات غير العادية.
- g. إبلاغ كل من الجهة الإدارية والاتحاد المختص بقرارات مجلس الإدارة أو الجمعية العمومية أو المجلس الموسع وفقاً لأحكام اللائحة التنفيذية.
- h. تنفيذ التزامات الجمعية المتعلقة بإجراء الانتخابات لعضوية مجلس الإدارة.
- i. الإشراف على جميع الأعمال الإدارية وشؤون العاملين وحفظ جميع أوراق وسجلات الجمعية بمقرها.
- z. الاطلاع على المراسلات الواردة للجمعية وعرضها على مجلس الإدارة أو المجلس الموسع أو الرئيس بما يدخل في اختصاص كل منهم.
- k. الاختصاصات الأخرى التي يعهد بها إليه مجلس الإدارة.

5- يختص أمين السر بما يأتي: يعتبر أمين السر مسؤولاً عن جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام الذي يعده مراقب الحسابات ويوافق عليه مجلس الإدارة، ويختص بما يلي:

a. الإشراف العام على موارد الجمعية ونفقاتها ومراقبة الإيصالات الصادرة عن جميع الإيرادات واستلامها وإيداعها في البنك (أو صندوق التوفير) دون تأخير. مراقبة وتسجيل جميع الإيرادات والنفقات دون تأخير في الدفاتر الخاصة، كما يكون مسؤولاً عن تنظيم الأعمال المالية والمخزنية والإشراف عليها وعرض ملاحظاته ومذكراته على مجلس الإدارة.

b. اعتماد صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها قانونياً، مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على صحة الصرف أو مراقبة الصرف وحفظ المستندات.

c. مراجعة المستندات أو السجلات المالية الخاصة بالجمعية قبل وبعد الصرف وحفظها.

d. تنفيذ قرارات مجلس الإدارة واللجنة التنفيذية فيما يتعلق بالمعاملات المالية، شرط أن تكون مطابقة لبنود الميزانية.

e. التوقيع مع رئيس الجمعية أو من يقوم مقامه على أذونات الصرف والشيكات كتوقيع أولي.

f. الموافقة على صرف السلفة المؤقتة في حدود ما يقرره مجلس الإدارة، وذلك للصرف منها في الحالات العاجلة والضرورية التي لا تحتل الإجراء لحين عرضها على مجلس الإدارة، على أن تعتمد هذه المصروفات في أول اجتماع له.

g. إعداد حساب الإيرادات والنفقات والميزانية العمومية تمهيداً لمراجعتها بمعرفة مراقب الحسابات، لإعداد تقريره النهائي عنها وعرضها جميعاً على المجلس الموسع.

h. الاشتراك مع الأمين العام (السكرتير) في وضع مشروع ميزانية السنة المقبلة وعرضه على المجلس الموسع، وموافاة الجهة الإدارية بالمشروع قبل عرضه على الجمعية العمومية بخمسة عشر يوماً على الأقل.

i. بحث ملاحظات الجهاز المركزي للمحاسبات والجهة الإدارية الخاصة بالنواحي المالية، وإعداد الرد عليها تمهيداً لعرضها على المجلس الموسع للرد على هذه الجهات خلال شهر من تاريخ الإبلاغ.

6- تلتزم الجمعية بتعيين مراقب للحسابات من بين المحاسبين القانونيين المعتمدين لدى دائرة الضرائب الألمانية، إذا جاوز مجموع إيراداتها أو نفقاتها عشرين ألف يورو سنوياً. يختص مراقب الحسابات بما يأتي:

a. الاطلاع على دفاتر الجمعية وسجلاتها ومستنداتها في أي وقت، وله حق طلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته، وله كذلك أن يحدد موجودات الجمعية والتزاماتها، ويتعين على مجلس الإدارة أن يوفر له كل ما تقدم.

b. في حالة عدم تمكنه من مباشرة مهمته، على المراقب أن يثبت ذلك في تقرير مسجل يقدم إلى مجلس الإدارة لاتخاذ إجراءات مساعدة. في حال عدم اتخاذ المجلس الإجراءات اللازمة لتيسير مهمته، على مراقب الحسابات إخطار الجهة الإدارية بصورة من التقرير. وفي جميع الحالات يتعين على مجلس الإدارة عرض تقرير المراقب وما اتخذته المجلس من إجراءات على المجلس الموسع. يجوز لمراقب الحسابات إخطار الجهة الإدارية المختصة بطلب عقد الجمعية العمومية بصفة غير عادية إذا تعذر عليه القيام بمهمته لعرض الأمر عليها وتقرير ما تراه.

c. على مراقب الحسابات أن يقوم بوضع النظام المالي الذي يكفل حسن سير العمل في الجمعية.

d. الإشراف على جرد الخزينة وحسابات العهد في نهاية السنة المالية للجمعية، وتقديم تقرير بنتيجة الجرد إلى مجلس الإدارة.

e. تقديم تقرير عن الحساب الختامي والميزانية العمومية إلى مجلس الإدارة قبل الموعد المحدد لانعقاد الجمعية العمومية بشهر على الأقل، متبوعاً بتقرير منه يتضمن ملاحظاته على الحساب الختامي والميزانية العامة، وله أن يحضر اجتماع الجمعية العمومية والمجلس الموسع، ويتلو تقريره عن أعمال الجمعية ويدلي برأيه في كل ما يتعلق بعمله كمراقب لحسابات الجمعية.

f. إذا وقع من مراقب الحسابات أي تقصير في أداء واجباته فلمجلس الإدارة حق دعوة المجلس الموسع مع إرفاق تقرير من مجلس الإدارة بالدعوة إلى الاجتماع لمناقشته واتخاذ القرار المناسب في هذا الشأن

7- مهام المجلس الموسع

- تعديل النظام الأساسي للجمعية.
- حل الجمعية وتعيين مصف أو أكثر وتحديد مدة التصفية وأنعاب المصفي.
- ضم الجمعية مع جمعية أخرى أو جمعية ذات نفع عام.
- عزل كل أو بعض أعضاء مجلس الإدارة.
- ويجوز له النظر في غير ذلك بموافقة الأغلبية المطلقة لمجموع الأعضاء الحاضرين.

8- مهام مدير الموارد البشرية

تعيين لجنة برئاسة مسؤول الموارد البشرية، تختص هذه اللجنة بمراجعة طلبات الانتساب، شرط أن تكون هذه اللجنة موضوعية في قراراتها. من مهام هذه اللجنة:

a. مراجعة طلبات الانتساب إلى الجمعية والموافقة عليها أو رفضها أو طلب إعادة الطلب من الشخص المتقدم للعضوية:

- يتم قبول كافة الطلبات عدا القادمة من راغبين قد يتبين أن انضمامهم إلى الجمعية قد يؤثر على أهدافها أو مصداقيتها.
 - يتم رفض الطلبات التي تحمل طابعاً سياسياً أو دينياً.
 - يتم طلب إعادة التقديم مرة أخرى في حال كانت الأوراق المقدمة من قبل العضو غير كاملة أو في حال وجود نقاط غير موضحة طلب توضيحها.
- b. مراجعة كافة أسماء الحضور والغياب في الاجتماعات، وإرسال رسائل الاستفسار عن سبب الغياب غير المبرر بشكل بريدي أو إلكتروني أو هاتفي.

نظام التصويت وطريقة اعتماد الصرف

1- نظام التصويت:

للتصويت على أي قرار يجب الحصول على الأغلبية المطلقة (1+50) من أصوات المجلس الموسع، الذي يتكون من:

- مجلس الإدارة العامة
- الهيئة العليا للمراقبة
- ممثلي المجالس المحلية المختلفة، ويتم تحديد عدد المجالس المحلية ضمن اجتماع الجمعية العمومية السنوي. إضافة إلى ذلك يتم تحديد عدد أعضاء ممثلي كل مجلس محلي ضمن المجلس الموسع عبر الشكل التالي:

- من 1-50 عضواً يحق لهم اختيار ممثل واحد (صوت واحد ضمن المجلس الموسع)
- من 51-100 عضواً يحق لهم اختيار ممثلين (صوتين ضمن المجلس الموسع)
- من 101-150 عضواً يحق لهم اختيار ثلاثة ممثلين (ثلاثة أصوات ضمن المجلس الموسع) وهكذا بالتوالي.

2- طريقة اعتماد الصرف:

a. يتم اعتماد قرار الصرف بين 1-10000 يورو مباشرة عن طريق مجلس الإدارة دون الرجوع إلى المجلس الموسع أو الهيئة العليا للمراقبة، وذلك بعد إرفاق الأوراق المطلوبة والموضحة لسبب الصرف.

- b. بين 10000 – 30000 يجب الحصول على موافقة مجلس الإدارة مع خبير مالي.
c. أعلى من 30000 يورو يجب الحصول على موافقة المجلس الموسع مع خبير مالي وقانوني.

الحقوق والواجبات

الحقوق:

1. حقوق الأعضاء المنتسبين للجمعية، وتقسم إلى
a. حقوق العضو العامل
 - i. الحصول على تخفيضات بنسبة 50% على جميع عروض ومشاريع الجمعية.
 - ii. حضور كافة الاجتماعات، ويحق له إبداء الرأي والتصويت في كافة الاجتماعات والانتخابات.
 - iii. يحق له الترفع والترشح للهيئة الإدارية العليا أو مجلس الإدارة.

الواجبات:

1. واجبات الأعضاء جميعهم على النحو الآتي:
 - a. عدم التشهير أو الإساءة للجمعية على جميع الأصعدة، سواء كانت في الواقع أو بشكل إلكتروني، خصوصاً على وسائل التواصل الاجتماعي.
 - b. ضمان سرية كافة المشاريع والافتتاحات قبل أن تطرح بشكل علني.
 - c. العمل على نشر اسم الجمعية بشكل إيجابي، والعمل على ضم أكبر عدد ممكن من الأعضاء.
 - d. الإيمان بفكر الجمعية وعدم مخالفة قوانين الجمعية ودستورها.
 - e. عدم التكلم باسم الجمعية بشكل رسمي دون الحصول على توكيل رسمي وموافقة من مجلس الإدارة بذلك.
 - f. على العضو التحفظ عن آرائه الشخصية المختلفة، في حال تحدته باسم الجمعية بشكل رسمي.

حل الجمعية

- 1- إذا اتضح لمجلس الإدارة أن الجمعية أصبحت عاجزة عن تحقيق أغراضها فله دعوة المجلس الموسع لاجتماع طارئ، على أن يرفق بالدعوة تقريراً في هذا الشأن لمناقشته بمعرفة المجلس الموسع وإصدار القرار الذي تراه مناسباً، سواء بحل الجمعية أو ضمها إلى جمعية أخرى تعمل في الميدان نفسه. إذا قرر المجلس الموسع حل الجمعية وجب أن يصدر بذلك قرار منه، على أن يتضمن قرار الحل تعيين مصف أو أكثر وتحديد مدة التصفية وأتعاب المصفي وإخطار الجهة الإدارية والاتحاد المختص.
- 2- إذا قرر المجلس الموسع ضم الجمعية إلى غيرها، يجب إخطار الجهة الإدارية بذلك لإصدار القرار اللازم بعد موافقة الجمعية المطلوب الانضمام إليها.
- 3- عند انقضاء الجمعية بحلها (اختيارياً أو إدارياً) أو بانتهاء مدتها المحددة في المادة أعلاه من هذا النظام إذا لم تجدد هذه المدة تؤول أموالها إلى أي من الجهات الآتية:
 - a. صندوق إعانة الجمعيات والمؤسسة الأهلية
 - b. وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل.