



الجمعية التعاونية للإنمائية
في قضاء جزين م.م.

الجمعية العمومية في الجمعية التعاونية الإنمائية في قضاء جزين م.م.

مشروع تنمية الفرص الاقتصادية للمتضررين
من الألغام وضحايا الحرب في قضاء جزين



الجمعية التعاونية للإنمائية في قضاء جزين م.م.

طريق عام عازور - جزين

تلفون وفاكس: ٠٧/٨١٠١٤٠ - خليوي: ٠٣/٣٢٤٣٢٩

E-mail: Jiz.dev.coop@dm.net.lb



USAID
AMERICAN PEOPLE'S ASSISTANCE

كانون الأول ٢٠٠٥



الجمعية العمومية

في الجمعية التعاونية الإنمائية

في قضاء جزين م.م.

مشروع تنمية الفرص الإقتصادية للمتضررين
من الألغام وضحايا الحرب في قضاء جزين

فهرس

- ٥ ما هي الجمعية العمومية
- ٦ كيف أتأكد من صحة انعقاد الجمعية العمومية
- ٦ ١- أتأكد أولاً من صحة توجيه الدعوة
- ٦ ٢- أتأكد من ان النصاب القانوني متوفر
- ٧ ٣- أتأكد من تأليف قلم الجمعية العمومية
- ٧ أنا عضو مقرر: جدول أعمال الجمعية العمومية
- ٨ ١- تلاوة تقرير مجلس الإدارة ولجنة المراقبة
- ٨ ٢- تلاوة تقرير مراقب الحسابات وتلاوة الميزانية
- ٩ ٣- التصديق على الميزانية وإبراء ذمة أعضاء مجلس الإدارة
- ٩ ٤- انتخاب هيئات مسؤولة جديدة
- ١٠ ٥- فصل أحد أعضاء مجلس الإدارة أو لجنة المراقبة
- ١١ محضر اجتماع الجمعية العمومية العادية أو غير العادية

الجمعية العمومية في في الجمعية التعاونية الإنمائية في قضاء جزين م.م.

يقدم دليل «الجمعية العمومية» لعضو التعاونية الأصول الواجب اعتمادها لانعقاد الجمعية العمومية بالاضافة إلى صلاحياتها وأسس المشاركة الفعالة فيها.

وقد أعدّ مجلس إدارة التعاونية هذا الدليل بالتعاون مع الصندوق الدولي للتأهيل في إطار مشروعه «تنمية الفرص الاقتصادية للمتضررين من الالغام وضحايا الحرب في قضاء جزين» وبتمويل من «الوكالة الأميركية للتنمية الدولية وصندوق ليهي لضحايا الحرب».

الجمعية العمومية

أنا عضو فاعل وفعال في الجمعية العمومية

- ١- هل أعتبر ان التعاونية هي مؤسستي وانها تهدف الى تحسين اوضاعي الاقتصادية والاجتماعية؟
- ٢- هل انا مستعد للقيام بكل ما يطلب مني من أجل الحفاظ على تعاونيتي أم انني أفضل نشاطي على نشاطها في إطار الأهداف الموضوعة؟
- ٣- كيف يمكنني أن أساهم في تطوير نشاط تعاونيتي بغية تحقيق الأهداف التي انشئت من أجلها؟
- ٤- كيف يمكنني أن أكون عضواً فاعلاً وفعالاً في تعاونيتي؟

اولاً: ما هي الجمعية العمومية؟

- ١- هي السلطة العليا في التعاونية.
- ٢- قراراتها ملزمة لكل أعضاء التعاونية وتسري حتى على الغائبين وعلى المخالفين من الحاضرين.
- ٣- تتكوّن من الأعضاء الذين سدّدوا قيمة سهم واحد على الأقل مما يملكون من أسهم.
- ٤- لكل عضو صوت واحد في اجتماع الجمعية العمومية.
- ٥- لا يمكن للعضو توكيل غيره للحضور والتصويت.
- ٦- يمكن للنساء إنتداب من يمثّلهن بموجب وكالة رسمية أو عادية موقّعة أمام رئيس مجلس الإدارة ومصادق عليها من قبله.

ثانياً: كيف أتأكد من صحة انعقاد الجمعية العمومية؟

١- أتأكد أولاً من صحة توجيه الدعوة

- تدعى الجمعية العمومية مرة واحدة على الأقل في السنة وذلك بعد الانتهاء من السنة المالية.
- يقرّر مجلس الإدارة دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
- ملاحظة: إذا لم يدعُ مجلس الإدارة الجمعية العمومية:
 - يمكن للجنة المراقبة أن تطلب من مجلس الإدارة ذلك.
 - يمكن لعشر عدد أعضاء التعاونية طلب ذلك.
 - يمكن ذلك للمديرية العامة للتعاونيات.
- توجه الدعوة مع جدول الأعمال قبل شهر على الأقل من الموعد المحدد لانعقاد الجمعية العمومية (يمكن تقصير المهلة الى خمسة أيام في الحالات الطارئة بالنسبة للجمعية العمومية العادية فقط ولا يجوز تقصير المهلة عن الشهر إطلافاً بالنسبة للجمعية العمومية غير العادية).
- يمكن توجيه الدعوة بالنشر مرة واحدة في صحيفتين محليتين أو بواسطة كتاب يسلم لكل عضو، وعلى العضو في هذه الحالة أن يوقع على لائحة تثبت إستلامه للدعوة.
- يجب أن تتضمن الدعوة: زمان ومكان انعقاد الجمعية العمومية (ضمن نطاق عمل التعاونية).

٢- أتأكد من أن النصاب القانوني متوفر

- يتوفّر النصاب في الجلسة الأولى للجمعية العمومية العادية بحضور نصف عدد الأعضاء المنتسبين الى التعاونية. ولذلك على كل عضو أن يوقع على لائحة الحضور فور وصوله الى المكان المحدد لانعقاد

الجمعية العمومية.

- يتوفّر النصاب القانوني في الجلسة الثانية بمن حضر.
- بالنسبة للجمعية العمومية غير العادية يتوفّر النصاب في الجلسة الأولى بحضور ثلاثة أرباع الأعضاء وبحضور نصف عدد الأعضاء في الاجتماع الثاني. وإذا لم يكتمل النصاب في الجلسة الثانية يعمد مجلس الإدارة الى الاستشارة الخطية بعد موافقة المديرية العامة للتعاونيات.

3- أتأكد من تأليف قلم الجمعية العمومية

يتألف قلم الجمعية العمومية من:

- رئيس مجلس الإدارة (أو نائب الرئيس في حال غيابه أو أحد أعضاء مجلس الإدارة أو أحد أعضاء الجمعية العمومية يصار الى اختياره في بدء الاجتماع).
- عضوين تعيّنهما الجمعية العمومية.
- كاتب أو أمين سر يعينه الرئيس والعضوان المعيّنان.

ثالثاً: أنا عضو مقرر: جدول أعمال الجمعية العمومية:

أي المواضيع التي ستناقشها الجمعية العمومية والتي ستتخذ المقررات بشأنها.
ملاحظة: يجب ان لا تناقش أو تطرح مواضيع من خارج جدول الأعمال. يتضمّن جدول الأعمال المواضيع التي تعود صلاحية البتّ بها الى الجمعية العمومية، منها.

١- تلاوة تقريرٍ مجلس الإدارة ولجنة المراقبة

■ تقرير مجلس الإدارة: هو تقرير عن الأعمال التي قام بها المجلس اثناء تولّيه مهامه وصلاحيّاته.

■ تقرير لجنة المراقبة ويتضمن:

- ملاحظات اللجنة حول أداء مجلس الإدارة.

- توصية الجمعية العمومية بإبراء ذمّة مجلس الإدارة او بعدم

إبرائها في حال تقصير المجلس في القيام بواجباته.

ملاحظة: إذا أهملت اللجنة إعداد تقريرها فعلى مجلس الإدارة إبلاغ

الجمعية العمومية بهذا الأمر وهذه الأخيرة تقرر إما صرف النظر

عنه أو تكلف شخصاً غير لجنة المراقبة لإعداده.

٢- تلاوة تقرير مراقب الحسابات وتلاوة الميزانية

ما هي النقاط التي يجب أن أعرفها لدى تلاوة تقرير مراقب الحسابات والميزانية؟

■ تطوّر رأسمال التعاونية (الأساسي والتمتازيد): يتألّف رأس المال

من مجموع قيمة أسهم الأعضاء وينقسم الى مكتبته به (ما يجب ان

يدفعه الأعضاء) ومحرّر (ما دفعوه حتى تاريخ إعداد الميزانية).

■ إجمالي الحسابات المالية: الصندوق والبنوك وحسابات الزبائن

والموردين (دائنة ومدينة).

■ الوضع المالي للتعاونية (خسارة أو فائض).

ملاحظة: لا يمكننا الحديث عن ارباح بالنسبة للتعاونية لأن

التعاونية لا تتوخّى الربح إنما نتحدث عن فائض.

■ كيفية توزيع الفائض الناتج عن التعامل مع الأعضاء (النسبة التي

تستوفيهما التعاونية من الأعضاء وما تحصّله من بيع الكراتين والعلف

ومراطبين العسل... الخ).

■ الحرص على تكوين إحتياطي لمواجهة الحاجات والطوارئ.

ملاحظات:

- الإحتياطي يقسّم الى إحتياطي إجباري وإحتياطي عادي.
- من المستحسن ترحيل الفائض الصافي الى الإحتياطي في حال اقترح مراجع الحسابات ذلك.
- يجب التأكد دائماً من أن الميزانية أعدت من قبل مراجع حسابات موافق عليه من قبل المديرية العامة للتعاونيات.
- من المستحسن أن يطلع الأعضاء على الميزانية وعلى مرفقاتها التي يودعها مجلس الإدارة في مكتبه قبل عشرة أيام على الأقل من موعد الجمعية العمومية.

٣- التصديق على الميزانية وإبراء ذمّة أعضاء مجلس الإدارة

- على ضوء التقارير يمكن أن تقرر الجمعية العمومية:
- التصديق على الميزانية.
- إبراء ذمّة مجلس الإدارة عن أعماله.
- ترحيل الفائض الناتج عن التعامل مع الأعضاء الى الإحتياطي أو توزيعه بحسب نظام التعاونية.

٤- انتخاب هيئات مسؤولة جديدة

- يعلن الرئيس اسماء المرشّحين لعضوية مجلس الإدارة ولعضوية الملازمين ولعضوية لجنة المراقبة.

ملاحظات:

- يحدّد مجلس الإدارة مهلة قبول طلبات الترشيح لعضوية الهيئات

المسؤولة في نص الدعوة الموجّهة لعقد الجمعية العمومية.

- يعدّ مجلس الإدارة نموذج خاص لطلب الترشيح على أن تحدّد فيه الهيئة (مجلس الإدارة - لجنة المراقبة - ملازمون) التي يرغب العضو في الترشّح لعضويتها.

- يقبل مجلس الإدارة طلبات الترشيح بعد أن يتأكّد من أن العضو الراغب في الترشح قد دفع قيمة الأسهم المتوجّبة عليه عند تاريخ توجيه الدعوة لعقد الجمعية العمومية العادية.

■ يجري التصويت على إنتخاب أعضاء الهيئات المسؤولة بطريقة الاقتراع السري.

■ يوقّع الأعضاء الذين أدلوا بأصواتهم على لائحة خاصة توضع الى جانب صندوق الإقتراع.

■ في حال كان عدد الأعضاء المرشحين مساوياً للعدد المطلوب في الهيئات المسؤولة (3+3+7) يعتبر المرشحون فائزين بالتزكية ويدوّن ذلك في المحضر.

5- فصل أحد أعضاء مجلس الإدارة أو لجنة المراقبة

■ تجتمع الجمعية العمومية للبت بفصل أحد أعضاء مجلس الإدارة أو لجنة المراقبة وذلك بناء لطلب من مجلس الإدارة أو لجنة المراقبة أو إدارة التعاون خلال مهلة أقصاها شهر من تاريخ طلب الفصل.

■ يعرض رئيس الجلسة على الجمعية العمومية أسباب طلب الفصل.

■ تصوّت الجمعية العمومية على الفصل بالاقتراع السري.

-ربطاً نموذج لمحضر اجتماع جمعية عمومية.

الجمعية التعاونية الإنمائية في قضاء جزين م.م.

محضر اجتماع الجمعية العمومية العادية أو غير العادية

المحضر رقم المحضر

تاريخ...../...../.....

في تمام الساعة من يوم الواقع فيه

بناء على الدعوة الموجهة للأعضاء بتاريخ
عقدت الجمعية العمومية لتعاونية اجتماعاً في
مركز التعاونية لمناقشة الموضوعات التالية الواردة في جدول أعمالها. ترأس
الإجتماع السيد رئيس مجلس الإدارة
فطلب من الأعضاء الحاضرين التوقيع على سجل الحضور الخاص بذلك. بعد ذلك
طلب الرئيس من الحاضرين تعيين عضوين منهم لمراقبة عمليات الاقتراع وتشكيل
قلم الجمعية.

فقررت الجمعية العمومية تعيين السيدين
و..... ثم قرّر الرئيس والعضوان المراقبان تعيين
السيد أميناً للسفر فأصبح بذلك قلم الجمعية
مشكلاً من هؤلاء الأربعة، حيث باشروا على الفور التدقيق في توافر الشروط
اللازمة لصحة انعقاد الجمعية فتبين ما يلي:
لدى إحصاء عدد الحاضرين تبين أن عددهم بلغ
عضواً من أصل عضواً متنسباً للتعاونية بتاريخ توجيه الدعوة
وبالتالي فالنصاب القانوني للاجتماع متوفر.

إن الدعوة قد وجهت خطياً من قبل مجلس الإدارة.

بتاريخ

أي خلال المهلة القانونية وقد أرفقت بجدول الأعمال المقرر بحثه.

الجمعية التعاونية الإنمائية في قضاء جزين م.م.

محضر اجتماع الجمعية العمومية العادية أو غير العادية (تابع)

ثم تلى السيد جدول الأعمال. ولفت الرئيس
نظر الحضور الى وجوب حصر المناقشات بالأمر الواردة في جدول الأعمال
وباشر بعرض المواضيع المدرجة على جدول الأعمال وهي:

■ الموضوع الأول:

(تليت الحسابات، تلي اقتراح، أعلن الرئيس)

(وبعد المناقشة) قررت الجمعية العمومية

■ الموضوع الثاني:

ولما لم يكن من عمل آخر تقرّر قفل باب المناقشات واعتبار الجمعية قد أنهت
عملها المدعوّة لأجله ورفعت الجلسة في تمام
الساعة من يوم الواقع فيه

توقيع أعضاء قلم الجمعية العمومية:

التوقيع	الرئيس
التوقيع	عضو
التوقيع	عضو
التوقيع	أمين السر

ملاحظة: يرفق بمحضر اجتماع الجمعية العمومية:

- الدعوة الموجهة من مجلس الإدارة
- لائحة بأسماء الأعضاء الذين تلبّغوا الدعوة مع توقيعاتهم
- لائحة بأسماء الأعضاء الذين حضروا الاجتماع مع توقيعاتهم