



الجمعية التعاونية للإنمائية
في قضاء جزين م.م.

نظام مجلس الإدارة في الجمعية التعاونية الإنمائية في قضاء جزين م.م.

مشروع تنمية الفرص الإقتصادية 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
FROM THE AMERICAN PEOPLE

كانون الأول ٢٠٠٥



نظام مجلس الإدارة في الجمعية التعاونية الإنمائية في قضاء جزين م.م.

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

فهرس

٥	صلاحيات مجلس الإدارة
٧	واجبات مجلس الإدارة
٨	مجانية العضوية في مجلس الإدارة
٨	تفويض صلاحيات مجلس الإدارة
٨	توزيع الأعمال الإدارية
١١	الفصل من عضوية مجلس الإدارة
١١	اجتماعات مجلس الإدارة
١٥	محضر اجتماع مجلس الإدارة

نظام مجلس الإدارة الخاص بالجمعية التعاونية الإنمائية في قضاء جزين م.م.

يتضمّن نظام مجلس إدارة الجمعية التعاونية الإنمائية في قضاء جزين م.م. صلاحيات مجلس الإدارة وواجباته ونظام اجتماعاته، وهو دليل لكل عضو في مجلس الإدارة رأى في القيادة الحكيمة ضمانة لنجاح العمل التعاوني واستمراره.

أعدّ مجلس إدارة الجمعية التعاونية الإنمائية في قضاء جزين م.م هذا النظام بالتعاون مع الصندوق الدولي للتأهيل في إطار مشروعه «تنمية الفرص الإقتصادية للمتضررين من الألغام وضحايا الحرب في قضاء جزين» وتمويل من الوكالة الأميركية للتنمية الدولية وصندوق ليهي لضحايا الحرب.

نظام مجلس الإدارة

أولاً - صلاحيات مجلس الإدارة:

١. يمثل التعاونية أمام الدولة والقضاء واللجان والإدارات والمؤسسات العامة والخاصة ويقوم بجميع الأعمال التي يستلزمها هذا التمثيل.
٢. يسحب ويستلم جميع التحارير والطرود والحوالات وغيرها المرسلة للتعاونية ويعطي ايصالات بها.
٣. يعيّن المصارف أو مؤسسات الودائع والتسليف التي يجب أن تودع فيها أموال التعاونية ويقبض المبالغ العائدة لهذه الأخيرة ويدفع ما عليها ويدير حساباتها في المصارف وفي مؤسسات الودائع والتسليف.
٤. يحدد طرق إستعمال المال المتوفّر لديه وكذلك إستعمال أموال الإحتياطي العادي ويقبل توقيع وتظهير السندات والشيكات والتعهدات ويسدّد المتوجب منها.
٥. يقبل المنح والهبات والتبرعات المقدمة للتعاونية ويقرّر إستعمالها في الجهات التي أعطيت لأجلها.
٦. يتّخذ له محل إقامة ويفوض رئيسته بتمثيل التعاونية أمام مختلف الإدارات العامة والمؤسسات الخاصة وأمام مختلف المحاكم واللجان القضائية.
٧. يقرض ويستقرض وفقاً لقرار يتخذه في الجمعية العمومية العادية ويحدّد مقدار القرض وشروطه وقيمة الفائدة، ويفتح الاعتمادات ويقدم الكفالات ... الخ
٨. يحدّد قيمة الأموال التي يمكن لأمين الصندوق الإحتفاظ بها على مسؤوليته الشخصية تأميناً لحاجات التعاونية الجارية.

٩. يوافق ويصدّق على انتقال الأسهم بين أعضائه ويحدّد العدد الذي يجب أن يملكه كل منهم وفقاً للقاعدة الإقتصادية المحدّدة في النظام.
١٠. يستثمر ويدير ممتلكات التعاونية المنقولة وغير المنقولة.
١١. يشتري ويبيع ويتصرّف بأموال التعاونية المنقولة. غير أنه لا يملك حق بيع الممتلكات غير المنقولة أو إجراء مقايضة أو إنشاء حقوق عينيّة عليها إلا بعد الحصول على موافقة مسبقة من الجمعية العمومية العادية.
١٢. يعيّن بموافقة رئيسه مديراً للتعاونية ويحدّد راتبه الذي لا يجوز أن يتضمن نسبة مئوية من المبيعات كما يعيّن ويعزل مستخدمي التعاونية ويحدّد رواتبهم بناء لإقتراح الرئيس.
١٣. يجيز لرئيسه التقاضي باسم التعاونية ويعين أعضاء أو غير أعضاء فيها للدفاع عنها. وله التنازل عن الدعاوى التي اقامتها أو يقبل التنازل عن الدعاوى المقامة عليها.
١٤. يقرّر فصل أعضاء التعاونية وفقاً لأحكام النظام ويفرض العقوبات ويحدّد التعويضات المترتبة على عدم احترامهم لتعهداتهم والتزاماتهم.
١٥. يقبل أو يرفض إنتساب أعضاء جدد الى التعاونية.
١٦. يطلب الى الجمعية العمومية فصل أحد أعضائه.
١٧. يدعو الجمعية العمومية للإنعقاد كلما دعت الحاجة ويحدّد جدول أعمالها.

ثانياً - واجبات مجلس الإدارة:

إن السلطات والاختصاصات التي أولاها القانون لمجلس الإدارة تقابلها واجبات يقتضي عليه القيام بها ويمكن تلخيصها بما يلي:

١- التقيّد بالقوانين والأنظمة النافذة وبأنظمة التعاونية ومقرّرات الجمعية العمومية والسهر على تنفيذها وتطبيقها دون تجاوز أو إهمال.
٢- دعوة الجمعية العمومية خلال المهل المحدّدة في النظام وكلّما دعت الحاجة.

٣- إعداد حسابات التعاونية للعام المنصرم وعرضها على الجمعية العمومية العادية موقعاً عليها منه ومن مراجع الحسابات الذي توافق على تسميته المديرية العامة للتعاونيات خلال الثلاثة أشهر التالية لإنهاء السنة المالية.

٤- إيداع الحسابات المنوّه عنها أعلاه مع مرفقاتها لدى مكتبه في مدة عشرة أيام على الأقل قبل الموعد المحدّد لإجتماع الجمعية العمومية.
٥- إعداد تقرير عام مفصّل عن النشاطات التي قام بها خلال السنة المالية المنصرمة وتلاوته في الجمعية العمومية.

٦- تسهيل مهمّة موظّفي إدارة التعاون وإطلاعهم على جميع المستندات والمعلومات التي يطلبونها.

٧- التقيّد بتعليمات إدارة التعاون ولا سيّما لجهة مسك وتنظيم المستندات والسجلات الإدارية والحسابية.

٨- السعي الى حل الخلافات التي يمكن أن تنشأ بين التعاونية وأعضائها أو بين الأعضاء أنفسهم بالطرق الحبيّة أو بالمصالحة والتحكيم.

- ٩- إيداع إدارة التعاون نسخاً عن جميع محاضره ومقرّراته وذلك في مهلة أسبوعين من تاريخ إتخاذها.
- ١٠- إيداع إدارة التعاون سنوياً لأئحة كاملة بأسماء الأعضاء وأرقامهم وتاريخ انتسابهم.

ثالثاً - مجانيّة العضوية في مجلس الإدارة:

إن عضوية ورئاسة ونيابة رئاسة وأمانة سر وأمانة صندوق مجلس الإدارة كلها مجانيّة. غير أنه يحقّ لمجلس الإدارة أن يقرّر تغطية للنفقات التي يتكبدها العضو أثناء قيامه بخدمة التعاونية في مهمة أو عمل كلف بهما (مثلاً: بدلات نقل).

رابعاً - تفويض صلاحيات مجلس الإدارة:

إن غاية التفويض هي تسهيل العمل وتسيير التنفيذ ويمكن أن يتم التفويض:

- ١- إما لعضو أو لبعض أعضاء المجلس.
- ٢- إما لأعضاء في التعاونية أو لأشخاص ثالثين. وفي هذه الحالة يجب أن يكون التفويض خاصاً بأغراض وأعمال معيّنة ولمدة محدّدة. يستثنى من ذلك توقيع السندات والشيكات والعقود والصفقات.

خامساً - توزيع الأعمال الإدارية:

١. رئيس مجلس الإدارة:

- إن رئيس مجلس الإدارة يمثّل التعاونية أمام القضاء مدّعية كانت أم

- مدعى عليها ويقدم الدعاوى باسمها بعد موافقة مجلس الإدارة.
- يرأس اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية ويدير المناقشات فيها.
- ينفذ السياسة المرسومة من الجمعية العمومية ومن مجلس الإدارة.
- يؤمّن حسن سير العمل في التعاونية.
- يوجّه العمل ويشرف على تنفيذ خطة العمل الإنتاجية السنوية ونشاطات التعاونية الأخرى ومراقبة أعمال أعضائها ومنتسبيها.
- يوفّق بالتضامن مع المدير أو مع العضو المكلف على الشيكات والسندات والعقود والمراسلات وكل القضايا التي تلزم التعاونية.
- يحافظ على ممتلكات التعاونية.
- يحتفظ بختم التعاونية.

تفويض صلاحيات الرئيس:

- لرئيس مجلس الإدارة أن يفوض كل أو بعض صلاحيّاته لمدة معيّنة ولأعمال معيّنة لنائب الرئيس أو لأحد أعضاء المجلس شرط أن لا يكون هذا العضو مكلفاً بالتوقيع معه بالتضامن على الشيكات والسندات والعقود والصفقات.
- لرئيس المجلس أيضاً أن يفوض مدير التعاونية ببعض صلاحيّاته المتعلقة بأعمال إدارية جارية.

٢. نائب الرئيس:

- يعاون الرئيس في ما يسند له ويقوم بواجباته ويستخدم صلاحيّاته

عند غياب الرئيس ويجوز للرئيس بموافقة مجلس الإدارة تخويله
صلاحياته لتنظيم العمل.

٣. أمين السر:

- يدوّن محاضر جلسات مجلس الإدارة.
- يحتفظ بالقوانين والأنظمة والسجلات ومحاضر الجلسات وسجل
منتسبي التعاونية.
- يعدّ بطاقات الأعضاء ويوقّع عليها مع الرئيس.
- يبلغ قرارات المجلس الى الجهات المعنية.
- يوقّع جميع البيانات والدعوات والمراسلات مع رئيس مجلس الإدارة
ويبلغها الى الجهات المعنية.
- يعدّ مشاريع المقرّرات والمراسلات الصادرة باسم التعاونية.
- يحتفظ بمفتاح مركز التعاونية.

٤. أمين الصندوق:

- يشرف على مالية التعاونية ومراقبتها ويؤمّن سلامة سير المعاملات
المتعلّقة بها.
- يسلم ويستلم أموال التعاونية ويضع الأموال في المصارف.
- يحتفظ بالأوراق المصرفية.
- يعدّ جردة حسابية شهرية ويعرضها على مجلس الإدارة.
- يحتفظ بختم ثان للتعاونية.

سادساً - الفصل من عضوية مجلس الإدارة:

١. يطلب مجلس الإدارة من الجمعية العمومية العادية فصل أحد أعضائه للأسباب التالية:
 - إذا ارتكب أهمالاً مقصوداً أو مخالفات جسيمة ألحقت بالتعاونية ضرراً جسيماً سواء كان هذا الضرر مادياً أو معنوياً.
 - إذا تغيّب عن حضور ثلاث جلسات متوالية من جلسات المجلس بدون عذر شرعي.
 - إذا حالت أسباب صحيّة دون تمكّنه من متابعة أعماله في عضوية مجلس الإدارة.
٢. يوجّه مجلس الإدارة إنذاراً الى العضو المطلوب فصله قبل خمسة عشر يوماً على الأقل من اتخاذ قرار طلب الفصل.
٣. يتّخذ المجلس قرار طلب فصل أحد أعضائه بطريقة الإقتراع السري.
٤. يبلغ طلب الفصل الى العضو المطلوب فصله بكتاب مضمون مع اشعار بالوصول وبتعليقه في مركز التعاونية.
٥. يتوقّف العضو المطلوب فصله عن ممارسة صلاحياته في المجلس ابتداء من تاريخ طلب الفصل الى أن تبتّ الجمعية العمومية العادية به.

سابعاً - إجتماعات مجلس الإدارة:

١- نظام الإجتماعات

المادة الأولى:

- يعقد مجلس الإدارة إجتماعه الأول فور انتخابه من قبل الجمعية

العمومية العادية وفي الجلسة ذاتها وينتخب رئيساً ونائباً للرئيس وأميناً للسر من بين أعضائه.

- يتم خلال هذا الإجتماع تحديد موعد الإجتماعات الدورية وتقويض أحد الأعضاء بالتوقيع مع الرئيس.

المادة الثانية :

- يجتمع مجلس الإدارة بصورة عادية مرة كل ثلاثة أسابيع بناء على قرار يصدر عن المجلس في ختام كل جلسة.
- في حال عدم اكتمال النصاب بعد خمس عشرة دقيقة من التوقيت المحدد للإجتماع، ينظم الحاضرون محضراً بالواقع ويؤجل الإجتماع الى الموعد التالي.

المادة الثالثة :

- يجتمع مجلس الإدارة بصورة استثنائية بناء على طلب رئيسه أو ثلاثة من أعضائه بعد إبلاغ سائر الأعضاء بالمكان والزمان وبجدول الأعمال.

المادة الرابعة :

- يمكن لأي عضو من أعضاء المجلس إدراج أي موضوع على جدول أعمال المجلس قبل يومين من تاريخ الإجتماع أو أثناء إجتماع سابق.
- بعد تلاوة محضر جلسة مجلس الإدارة السابقة تبدأ مناقشة جدول الأعمال المقرر.

المادة الخامسة :

- يبلغ الأعضاء الدعوة للجلسة العادية المقبلة في نهاية كل جلسة مع جدول أعمالها.
- يتم التبليغ هاتفياً وبواسطة الرئيس أو أمين السر في حال تعديل موعد الجلسة أو جدول أعمالها قبل يومين على الأقل.
- يبلغ أمين السر الأعضاء المتغيّبين عن الجلسة موعد الجلسة المقبلة.
- تردّ الأعذار عن حضور الجلسات الى أمين السر قبل موعد الجلسة بثلاث ساعات على الأقل وإلا اعتبر الغياب بغير عذر شرعي.

المادة السادسة :

جدول الأعمال والمناقشات:

- تبدأ الجلسة بتدوين الحضور والغياب (يذكر العذر الشرعي أو غير الشرعي في المحضر).
- يتلى محضر الجلسة السابقة ويصدّق ويوقّع عليه من قبل الأعضاء الذين حضروا الجلسة (تدوين التحفظات في حال وجدت).
- يعرض الرئيس جدول الأعمال وتبدأ المناقشات.
- يعطي الرئيس الكلام لطالبه وفقاً لترتيب طلبهم (قد يعطي الرئيس الكلام لمقدم المشروع في حال وجوده).
- بانتهاء الكلام يطرح الرئيس الموضوع الى التصويت لاتخاذ القرار بشأنه.
- يدوّن أمين السر مناقشات المجلس وقراراته (يذكر رقم القرار).
- يؤنّش الرئيس وأمين السر على مسودة المحضر.

المادة السابعة :

- يمكن لأي عضو في التعاونية حضور مداوالات المجلس بعد ذكر الأسباب واستئذان الرئيس.
- يمكن للرئيس دعوة مستشار لحضور الجلسات.
- يمكن للمجلس دعوة أي شخص لحضور الجلسات أو قسماً منها لاستيضاحه أو لاستشارته حول مواضيع محددة.

المادة الثامنة :

تبلّغ نسخة عن قرارات مجلس الإدارة الى:

- ١- المعنيين بتنفيذها.
- ٢- لجنة الرقابة.
- ٣- المديرية العامة للتعاونيات.
- ٤- كل من يرى مجلس الإدارة له مصلحة في الإطلاع عليها.

- ربطاً نموذج لمحضر اجتماع مجلس إدارة.

الجمعية التعاونية الإنمائية في قضاء جزين م.م.

محضر اجتماع مجلس الإدارة

محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم.....

المنعقد بتاريخ...../...../.....

في تمام الساعة من يوم الواقع فيه

وبناء على الدعوة الموجهة من

(تذكر الجهة التي وجهت الدعوة، رئيس المجلس، إدارة التعاون) الخ

بواسطة (الاتصال الشخصي، الدعوة الخطية الخ) لـ

جميع أعضاء مجلس الإدارة للاجتماع في (المركز

الذي يعقد فيه الاجتماع ضمن نطاق عمل التعاونية الجغرافي).

إنعقد مجلس الإدارة بحضور كل من السادة:

.....

وغياب كل من السادة: (بعذر / بدون عذر)

ترأس الاجتماع السيد: (الرئيس أو نائبه في حال غيابه)

وبعد اكتمال النصاب القانوني إطلع الحاضرون على محضر الجلسة السابقة

وصدقوه، ثم تداولوا في الموضوعات التالية واتخذوا بصدها المقررات الواردة أدناه:

الموضوع الأول:

درس الحاضرون

.....

.....

الجمعية التعاونية الإنمائية في قضاء جزييف م.م.

محضر اجتماع مجلس الإدارة (تابع)

وبعد التداول قرّر المجلس:

القرار الأول:

.....
.....

الموضوع الثاني:

ولما لم يكن من موضوع آخر للتداول في شأنه حُتم الاجتماع
في تمام الساعة من يوم
الواقع فيه.....

(يوقّع الأعضاء الحاضرون على المحضر)

الرئيس	نائب الرئيس	أمين السر	عضو	عضو
.....