



المركز الكندي - العربي لحوار الثقافات  
Centre Canado-Arabe pour le Dialogue Interculturel (CADI)  
Canadian-Arab Center for Intercultural Dialogue (CAID)

النظام الداخلي

**الباب الأول: الهيئة العامة**

**المادة الأولى:** الهيئة العامة تتشكل من جميع الأعضاء المنتسبين والمسددين لرسوم العضوية السنوية بمن فيهم المؤسسون وأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء الهيئة الإدارية، ولا يعتبر أعضاء الشرف من بينهم.

**المادة الثانية:** تجتمع الهيئة العامة مرة كل ثلاث سنوات بدعوة من مجلس الإدارة.

**المادة الثالثة:** يقوم مجلس الإدارة بتعيين أربعة أعضاء من الهيئة العامة للانضمام إلى الهيئة الإدارية إلى جانب الأعضاء المؤسسين الثلاثة الثابتين في الهيئة.

**الباب الثاني: الهيئة الإدارية**

**المادة الرابعة:** الهيئة الإدارية هي الهيئة المكونة من سبعة أعضاء، المؤسسين الثلاثة وأربعة أعضاء من الهيئة العامة المسددين لرسوم العضوية السنوية.

**المادة الخامسة:** تتكون الهيئة الإدارية من الرئيس - نائب الرئيس - أمين السر - أمين الصندوق - مسؤول العلاقات مع الجهات الرسمية والعلاقات العامة - مسؤول العلاقات الخارجية - مستشار.

**المادة السادسة:** يتولى أعضاء الهيئة الإدارية تسيير أمور الجمعية واقتراح وتنسيق جميع نشاطاتها وذلك لمدة ثلاث سنوات.

## الباب الثالث: صلاحيات ومهام أعضاء الهيئة الإدارية

### أولاً: رئيس الجمعية

**المادة السابعة:** يمثّل الجمعية في جميع الحقول والمناسبات وهو الناطق الرسمي باسمها.

**المادة الثامنة:** يدعو إلى عقد اجتماعات الهيئة الإدارية كلما دعت الحاجة ويترأس اجتماعاتها، ويعتبر صوته مرجحاً في حال تعادل الأصوات على أي من قراراتها.

**المادة التاسعة:** يتولّى مخاطبة ومراسلة جميع الجهات باسم الجمعية، وهو الذي يوقّع جميع معاملاتها والقرارات غير المالية الصادرة عن هيئتها الإدارية، كما يصادق بتوقيعه على محاضر اجتماعات الهيئة الإدارية مع أمين سرّ الهيئة.

**المادة العاشرة:** يقوم بالتوقيع مع أمين الصندوق على الوثائق والمعاملات المالية الداخلية.

### ثانياً: نائب الرئيس

**المادة الحادية عشرة:** يقوم مقام الرئيس عند غيابه في جميع صلاحياته.

### ثالثاً: أمين السر

**المادة الثانية عشرة:** يتولّى أمين السر المهام التالية:

- يقوم بفتح سجلات الجمعية وحفظ جميع ملفاتها.
- يعد المراسلات الإدارية والدعوة للاجتماعات وتبليغ الجهات الرسمية بالمشروعات والنشاطات المحقّقة تبعاً.
- يدوّن محاضر الاجتماعات في سجل خاص، ويتابع توقيع أعضاء الهيئة عليها. ويتلو محضر الاجتماع السابق قبل افتتاح جلسة الاجتماع.
- تسلّم المراسلات وتثبيت تاريخ تسلّمها في سجل خاص وتبليغها لأصحابها.
- تنظّم ملفات أعضاء الجمعية والمستندات الخاصة بهم.
- يوقّع بطاقات الأعضاء المنتسبين إلى جانب توقيع الرئيس.

### رابعاً: أمين الصندوق

**المادة الثالثة عشرة:** يتولّى أمين الصندوق المهام التالية:

- يعدّ السجلات المالية للوارد والصادر من الأموال باسم الجمعية.
- يتسلّم جميع المبالغ النقدية وغير النقدية الواردة باسم الجمعية.
- يعدّ الإيصالات المتعلقة بالمبالغ الواردة والصادرة (القبض والصراف) ويوقّعها مع الرئيس.
- يودع الأموال ومستندات القبض في البنوك.
- يوقّع مع الرئيس جميع مستندات الصراف.

- يُعد البيانات المالية المطلوبة للتصريح الضريبي إلى دائرتي ضريبة الدخل الاتحادية وفي مقاطعة كيبيك، ولتنظيم تقرير التدقيق المالي السنوي من قبل الجهة المكلفة بتدقيقه، ولعرضه على مجلس الإدارة العام وموافقته عليه.
- تحضير الموازنة السنوية للعام المالي التالي لعرضها على مجلس الإدارة العام وموافقته عليها.
- يحتفظ في صندوق الجمعية بالمبلغ النقدي المسموح به حسبما ينصّ عليه النظام الأساسي.

#### خامساً: مسؤول العلاقات الرسمية والعلاقات العامة

##### المادة الرابعة عشرة: يقوم بالأعمال التالية:

- الإشراف على حسن تنفيذ الواجبات الرسمية المطلوبة من الجهات الرسمية.
- اقتراح وتنظيم المشروعات لتعزيز العلاقات العامة للجمعية مع مختلف الجهات داخل كندا.

#### سادساً: مسؤول العلاقات الخارجية

المادة الخامسة عشرة: يقوم باقتراح المشروعات لتعزيز علاقات الجمعية بالجهات الثقافية والجامعية الدولية والخارجية.

#### سابعاً: المستشار

المادة السادسة عشرة: يقدم المساعدة والآراء لأعضاء مجلس الإدارة والهيئة الإدارية.

#### الباب الرابع: العضوية

المادة السابعة عشرة: العضوية في الجمعية عادية وفخرية.

المادة الثامنة عشرة: يتم اختيار أعضاء الشرف من قبل مجلس الإدارة حصراً.

المادة التاسعة عشرة: على من يرغب في الانضمام إلى عضوية الجمعية أن يكون موافياً للشروط التالية:

- أن لا يقلّ عمره عن ثماني عشرة سنة.
- أن يكون مهتماً في أهداف وغايات الجمعية.
- أن يكون موافقاً على جميع البنود المنصوص عليها في النظامين الأساسي والداخلي للجمعية.
- أن يكون مستعداً للمشاركة في نشاطات وفعاليات الجمعية.
- أن يقدم طلب الانتساب مرفقاً بالمستندات والوثائق المطلوبة.
- أن يدفع قيمة رسم العضوية السنوي المقرّر.

#### المادة العشرون:

- لمجلس الإدارة الحق برفض أي طلب للانتساب دون إبداء الأسباب.
- يصدر مجلس الإدارة قرارات قبول الأعضاء أو رفضهم أو فصل المخلّين بشروط العضوية.

#### **المادة الحادية والعشرون:**

- تسقط العضوية عن أي عضو في الحالات التالية:
- يعتبر مستقبلاً إذا صدر عنه ما يتنافى مع مبادئ وأهداف الجمعية وأنظمتها.
- إذا تخلف عن دفع رسم العضوية السنوي. (بعد انقضاء مهلة شهرين على تاريخ الاستحقاق)
- إذا صدر بحقه أي حكم جزائي من الجهات الرسمية.
- في حال الوفاة أو الاستقالة.

#### **الباب الخامس: المكاتب والفروع**

**المادة الثانية والعشرون:** بناء على البند الخامس من المادة ثانياً من النظام الأساسي للمركز، لا يحق لأي شخص أو جهة استخدام اسم الجمعية أو شعارها، أو إنشاء أي فرع أو مكتب باسمها، داخل الحولة الكندية أو خارجها، إلا بعد موافقة الهيئة التأسيسية الخطية على طلب ذلك.

**المادة الثالثة والعشرون:** تتولّى الهيئة التأسيسية حصراً تحديد وتقرير الشروط الإدارية والمالية لفتح أي فرع أو مكتب باسم الجمعية داخل كندا وخارجها.

#### **الباب السادس: اللجان**

**المادة الرابعة والعشرون:** من أجل حسن سير العمل، وتوزيع المهام، يشكّل مجلس الإدارة اللجان التالية:

- لجنة المشاريع.
- لجنة الإعلام.
- لجنة التقنيات.
- لجان أخرى حسب الحاجة.