

الدستور واللوائح
من المجتمع المسلم
جمعية
جزيرة الأمير إدوارد

نوفمبر 2024

مسودة

المادة 1

الاسم والطبيعة

تسمى المنظمة **جمعية الجالية المسلمة في جزيرة الأمير إدوارد** المحدودة، المشار إليها فيما بعد باسم "**منظمة**" ستكون منظمة سنوية خيرية غير ربحية. عنوان الجمعية هو 15 C1E 2A1 PE ، MacAleer Drive، Charlottetown.

المادة 2

مهمة

تمكين وتنمية مجتمع مسلم مزدهر ومتعاطف ومتماسك في جزيرة الأمير إدوارد، متجذر في القيم الإسلامية ومكرس لخدمة أعضائه والمجتمع الأوسع.

المادة 3

الأهداف والغرض

3.1 الإثراء الروحي

توفير فرص للنمو الديني والتعليم، وتعزيز الارتباط العميق بالتعاليم الإسلامية ورعاية التطور الروحي.

3.2 المساجد

إنشاء وصيانة وتشغيل المساجد عند الحاجة إليها في جزيرة الأمير إدوارد، وتقديم خدمات العبادة المنتظمة والمناسبات الدينية الخاصة.

3.3 تنمية المجتمع

تمكين الأفراد والأسر من خلال الدعم التعليمي والاجتماعي والاقتصادي وتمكينهم من عيش حياة مرضية والمساهمة بشكل إيجابي في المجتمع الإسلامي والمجتمع ككل.

3.4 وحدة المجتمع

تعزيز الوحدة والتضامن والتعاقد بين أفراد المجتمع المسلم.

3.5. دعم الأطفال والشباب والأسرة
خلق بيئة داعمة للأطفال والشباب والأسر المسلمة من خلال التعليم والإرشاد والبرامج التي تعزز القيم الإيجابية والرفاهية.

3.6. الخدمات الإنسانية
مديد العون للمحتاجين داخل المجتمع الإسلامي وخارجه، من خلال الأنشطة الخيرية، والخدمات الأساسية، والدعم خلال الأوقات الصعبة.

3.7. المشاركة المدنية
تشجيع المشاركة الفعالة في الحياة المدنية، والدعوة إلى العدالة الاجتماعية، وتعزيز المواطنة المسؤولة وفقاً للمبادئ الإسلامية.

3.8. بناء التحالفات
تشجيع التعاون الوثيق بين الجمعية والمجتمعات والمنظمات الأخرى بشأن القضايا ذات الاهتمام المشترك.

3.9. تعزيز الشراكات وتشجيع التعاون مع المنظمات الإسلامية/الإسلامية
تعزيز التعاون والتنسيق مع المنظمات الإسلامية/الإسلامية المماثلة الأخرى لتحقيق أهداف الجمعية.

3.10. الحوار بين الأديان
بناء جسور التفاهم والتعاون مع جيراننا من مختلف الديانات، وتعزيز القبول والاحترام والوحدة.

3.11. الشفافية والمساءلة
الحفاظ على أعلى معايير الشفافية في عمليات الجمعية والإدارة المالية، وضمان ثقة المجتمع المسلم.

3.12. التحسين المستمر
التكيف والتطوير المستمر لمهمة الجمعية وأنشطتها لتتماشى مع الاحتياجات والتطلعات المتطورة للمجتمع الإسلامي.

المادة 4

تمكين المرأة

4.1.1 تعمل الجمعية بشكل نشط على تعزيز وتمكين المرأة لتولي أدوار قيادية ضمن صفوفها.

4.1.2 تعمل الجمعية بنشاط على تحقيق التكافؤ بين الجنسين في تكوين مجلسيها، وضمان التمثيل العادل لكل من الرجال والنساء.

المادة 5

عضوية

5.1. العضوية

5.1.1. التعريف

العضو ذو السمعة الطيبة هو الشخص الذي استوفى جميع المتطلبات بما في ذلك الدفع في الوقت المناسب لرسم العضوية، وبالتالي يحق له الحصول على الحقوق والامتيازات الموضحة في الدستور الحالي واللوائح الداخلية.

5.1.2. العضوية التصويتية

المسلمون السنة الذين تبلغ أعمارهم ستة عشر (16) عاماً أو أكثر، والمقيمين في جزيرة الأمير إدوارد ويحملون الجنسية الكندية أو الإقامة الدائمة أو الإقامة القانونية (مثل الطلاب الدوليين أو حاملي تصاريح العمل)، شريطة أن يكونوا في وضع جيد ومتوافقين مع أهداف وغايات الجمعية، مؤهلون للعضوية ويجب أن يمتلكوا حقوق التصويت ويمكن اعتبارهم للانتخاب.

5.1.3. العضوية غير التصويتية

يحق للأفراد الآخرين الذين تبلغ أعمارهم ستة عشر (16) عاماً أو أكثر، والذين يقيمون في جزيرة الأمير إدوارد، والذين يحملون الجنسية الكندية أو الإقامة الدائمة أو الإقامة القانونية (مثل الطلاب الدوليين أو حاملي تصاريح العمل)، بشرط أن يكونوا في وضع جيد ومتوافقين مع أهداف وغايات الجمعية، أن يتقدموا بطلب العضوية غير المصوتين. تعتمد هذه الأهلية على رعاية عضوين (2) مصوتين.

5.2. حقوق الأعضاء

5.2.1. يحق للأعضاء المصوتين، باستثناء الموظفين المعيّنين، الترشح لمنصب منتخب بشرط أن يكونوا قد أقاموا في جزيرة الأمير إدوارد لمدة لا تقل عن اثني عشر (12) شهراً، وأن يكونوا في وضع جيد، وأن يكونوا قد دفعوا رسوم العضوية السنوية قبل ثلاثين (30) يوماً على الأقل إلى الانتخابات.

5.2.2. يحق للأعضاء المصوتين الإدلاء بأصواتهم عندما يحافظون على سمعتهم الطيبة ويسددون رسوم عضويتهم السنوية قبل ثلاثين (30) يوماً على الأقل من الانتخابات.

5.2.3. لا يجوز للزوجين أو أحد أفراد الأسرة المباشرين تولي منصب منتخب في نفس الوقت.

5.2.4. يحق للأعضاء غير المصوتين المشاركة في المناقشات حول أي قضايا في الاجتماعات، شريطة أن يكونوا قد حافظوا على سمعتهم الطيبة وسددوا اشتراكاتهم السنوية قبل ثلاثين (30) يوماً على الأقل من الاجتماع.

5.2.5. لا يحق للأعضاء غير المصوتين اقتراح أو تأييد اقتراح أو التصويت أو تولي منصب منتخب.

5.2.6. يُمنع منعاً باتاً التصويت بالوكالة.

5.3 واجبات الأعضاء

5.3.1. يتوجب على الأعضاء الالتزام بالنظام الأساسي واللوائح الداخلية للجمعية والمساهمة بشكل فعال في تحقيق أهدافها.

5.3.2. يجب على الأعضاء الالتزام بقواعد وأنظمة وسياسات الجمعية، وكذلك الامتثال للقرارات التي يتخذها مجلس الإدارة ومجلس الأمناء، شريطة أن تتوافق هذه القواعد والأنظمة والسياسات والقرارات مع الدستور والنظام الأساسي للجمعية.

5.3.3. يتوجب على الأعضاء بذل الجهد لحضور اجتماعات وأنشطة وفعاليات الجمعية.

5.4 مدة العضوية وتجديدها

5.4.1. تكون العضوية صالحة للسنة المالية التي تم فيها سداد رسوم العضوية.

5.4.2. يتم تجديد العضوية سنويا بعد سداد الاشتراكات اللازمة.

5.5 عدم قابلية نقل العضوية

العضوية غير قابلة للتحويل ولا يمكن تخصيصها لأي فرد أو كيان آخر.

5.6 استقالة الأعضاء

5.6.1. يمكن للأعضاء الاستقالة طواعية عن طريق تقديم إشعار كتابي إلى اللجنة التنفيذية للجمعية.

5.6.2. في حالة الاستقالة، رسوم العضوية غير قابلة للاسترداد.

5.7 تعليق العضوية أو إنهاؤها

5.7.1. لمجلس الإدارة سلطة تعليق أو إنهاء العضوية بسبب انتهاك الدستور و/أو النظام الأساسي، أو خرق مدونة قواعد السلوك، أو السلوك غير المتوافق مع قيم الجمعية.

5.7.2. يتطلب تعليق العضوية أو إنهاؤها موافقة خمسة (5) على الأقل من أصل سبعة (7) أصوات من قبل مجلس الإدارة.

5.7.3. ويحتفظ الأعضاء المعلقون أو المنتهية عضويتهم بحق الاستئناف وعرض قضيتهم على مجلس الأمناء.

5.7.4. ويتطلب إعادة التعيين تصويت الأغلبية البسيطة من قبل مجلس الأمناء.

5.7.5. ويكون قرار مجلس الأمناء نهائياً.

5.7.6. رسوم العضوية المدفوعة غير قابلة للاسترداد في حالة التعليق أو الإنهاء أو وفاة العضو.

المادة 6

الهيكل التنظيمي

يتألف الهيكل التنظيمي للجمعية من العناصر التالية: 1. الجمعية العامة

2. اللجنة التنفيذية/مجلس الإدارة

المادة 7

الجمعية العامة

7.1. التعريف

الجمعية العامة هي أعلى هيئة لصنع القرار داخل المنظمة، وهي المخولة بسلطة تحديد السياسات الشاملة والتوجه الاستراتيجي.

7.2. التكوين

تتكون الجمعية العامة من أعضاء مصوتين وغير مصوتين.

7.3. الأدوار والمسؤوليات

7.3.1. تنتخب الجمعية العامة اللجنة التنفيذية/مجلس الإدارة للجمعية، حيث يخدم كل عضو لمدة عامين (2)، ما لم يتم تحديد خلاف ذلك في مكان آخر في هذا الدستور/النظام الأساسي.

7.3.2. تنتخب الجمعية العامة مجلس أمناء الجمعية، حيث يخدم كل عضو لمدة ست (6) سنوات، ما لم يتم تحديد خلاف ذلك في مكان آخر في هذا الدستور/النظام الأساسي.

7.3.3. تفوض الجمعية العامة اللجنة التنفيذية/مجلس الإدارة بمهام مختلفة، بما في ذلك:

- المهام الإدارية (مثل إدارة الشؤون الإدارية اليومية)؛
- الإدارة المالية (مثل إعداد الميزانية، والمحاسبة، والتقارير المالية، والموافقة على النفقات ضمن الميزانية)؛
- اتخاذ القرارات الروتينية نيابة عن الجمعية (مثل الموافقة على العقود وتنفيذ السياسات)؛
- تخطيط الأحداث (مثل التجمعات المجتمعية، وجمع التبرعات، والبرامج التعليمية المتوافقة مع مهمة الجمعية)؛
- مسائل العضوية (مثل معالجة الطلبات، والتجديدات، والإيقاف والإنهاء، ومعالجة مخاوف الأعضاء)؛
- تعيين اللجان والإشراف عليها؛
- تقديم التقارير إلى الجمعية العامة؛
- 7.3.4. للجمعية العامة سلطة اتخاذ القرارات وممارسة جميع الصلاحيات اللازمة لتحقيق أهداف الجمعية.
- 7.3.5. تتمتع الجمعية العامة بالسلطة الوحيدة في تعديل النظام الأساسي واللوائح الداخلية للجمعية.

7.3.6. للجمعية العامة سلطة الموافقة على رسوم العضوية. ويجوز للجنة التنفيذية/مجلس الإدارة، أو مجلس الأمناء، أو أي عضو مصوت أن تقترح أي مبلغ من رسوم العضوية من خلال اقتراح.

7.4. الاجتماعات

7.4.1. اجتماع الجمعية العامة السنوي

تعقد الجمعية العمومية السنوية للجمعية خلال شهر يناير من كل عام.

7.4.2. رئاسة الاجتماعات

يتولى رئيس اللجنة التنفيذية/مجلس إدارة الجمعية رئاسة اجتماعات الجمعية العمومية. وفي حالة غياب الرئيس، يتولى نائب الرئيس دور الرئيس. وفي حالة غياب الرئيس ونائب الرئيس، يعين باقي أعضاء مجلس الإدارة بشكل جماعي رئيساً للاجتماع من بينهم.

7.4.3. أهلية الحضور

لا يحق حضور الاجتماع إلا للأعضاء المصوتين وغير المصوتين الذين دفعوا رسوم عضويتهم قبل ثلاثين (30) يوماً على الأقل من اجتماع الجمعية العامة السنوية.

7.4.4. التوثيق والإعداد

بالنسبة للاجتماع العام السنوي، يجب إرسال تقرير الرئيس، والتقرير المالي لأمين الصندوق، والقوائم المالية المدققة عند الاقتضاء، وتقرير مجلس الأمناء، ومحاضر الاجتماع العام السنوي السابق، إلى جانب أي اقتراحات من الأعضاء المصوتين ومن اللجنة التنفيذية ومجلس الإدارة، إلى جميع الأعضاء المصوتين وغير المصوتين قبل سبعة أيام (7) على الأقل من الاجتماع.

7.4.5. المراجعة والموافقة

تقوم الجمعية العامة السنوية بمراجعة التقارير المحددة والموافقة عليها.

7.5. متطلبات النصاب القانوني

7.5.1. يتكون النصاب القانوني لأي اجتماع للجمعية العامة من ربع (25%) من إجمالي الأعضاء المؤهلين للتصويت (ذوي السمعة الطيبة، والذين قاموا بسداد رسوم العضوية قبل ثلاثين (30) يوماً على الأقل من الاجتماعات).

7.5.2. إذا لم يتحقق النصاب القانوني لاجتماع الجمعية العامة خلال 30 دقيقة من وقت الاجتماع المقرر، يتم تعديل النصاب القانوني إلى خمسة عشر بالمائة (15%) من إجمالي الأعضاء المؤهلين للتصويت.

7.5.3. إذا لم يتم استيفاء هذا الشرط حتى مع اكتمال النصاب القانوني المعدل، يعلن الرئيس عن موعد ومكان اجتماع الجمعية العمومية التالي الذي سيعقد في غضون سبعة (7) أيام ولكن ليس بعد أربعة عشر (14) يوماً. سيستمر اجتماع الجمعية العمومية المؤجل وفقاً لمتطلب النصاب القانوني الذي لا يقل عن خمسة عشر (15%) من الأعضاء المصوتين.

7.5.4. إن أي إعادة جدولة لاحقة ضرورية ستتطلب النصاب القانوني الذي لا يقل عن خمسة (15%) من الأعضاء المصوتين.

7.6. اعتبارات الجدولة

7.6.1. يجب على اللجنة التنفيذية/مجلس الإدارة أن يبذلوا قصارى جهدهم لجدولة اجتماعات الجمعية العامة في تاريخ ووقت مناسبين لتوافر الحد الأقصى من الأعضاء المؤهلين للجمعية.

7.6.2. تتخذ اللجنة التنفيذية التدابير اللازمة لتمكين المشاركة عبر الإنترنت للأعضاء المؤهلين للتصويت وغير المصوتين في اجتماعات الجمعية العامة.

7.7. أعمال اجتماع الجمعية العمومية السنوي

7.7.1. جدول الأعمال

سيتم تناول البنود التالية في جدول أعمال الاجتماع العام السنوي:

- مراجعة وإقرار جدول الأعمال
- الموافقة على محضر الاجتماع العام السنوي الأخير
- الأعمال الناشئة عن المحاضر
- تقرير الرئيس
- تقرير مالي من أمين الصندوق، وعند الاقتضاء، بيان مالي مدقق للسنة المالية
- تقرير مجلس الأمناء
- الاقتراحات، إن وجدت
- عند الاقتضاء، انتخاب مجلس الإدارة ومجلس الأمناء.
- تأجيل

7.8. إشعار بالطلبات

7.8.1. يجوز لأي عضو مؤهل للتصويت يتمتع بسمعة طيبة في الجمعية أن يقدم اقتراحاً رسمياً للنظر فيه في اجتماع الجمعية العامة السنوي عن طريق إرسال إشعار بذلك إلى سكرتير الجمعية قبل أربعة عشر (14) يوماً على الأقل من الاجتماع. ويجب إدراج الاقتراح في جدول الأعمال لمناقشته في الاجتماع العام السنوي.

7.8.2. يجوز للجنة التنفيذية/مجلس الإدارة تقديم اقتراحات رسمية للنظر فيها في اجتماع الجمعية العامة السنوي قبل أربعة عشر (14) يوماً على الأقل من موعد الاجتماع. ويجب إدراج الاقتراحات في جدول الأعمال لمناقشتها في اجتماع الجمعية العامة السنوي.

7.8.3. يجوز لمجلس الأمناء تقديم اقتراحات رسمية للنظر فيها في اجتماع الجمعية العمومية السنوي عن طريق إرسال إشعار بذلك إلى سكرتير الجمعية قبل أربعة عشر (14) يوماً على الأقل من موعد الاجتماع. ويجب إدراج الاقتراحات في جدول الأعمال لمناقشتها في اجتماع الجمعية العمومية السنوي.

7.9. اجتماع الجمعية العامة الاستثنائية

بعد استلام طلب مكتوب موقع من قبل عشرين (20) عضواً على الأقل من أعضاء التصويت وبعد إبلاغ مجلس الأمناء، يقوم رئيس اللجنة التنفيذية/مجلس الإدارة بدعوة اجتماع خاص للجمعية العامة خلال ثلاثة أسابيع (3) من استلام الطلب. يجب أن يوضح الطلب بشكل واضح الأساس المنطقي للاجتماع وتحديد القضية (القضايا) التي سيتم مناقشتها.

7.10. الاجتماعات الطارئة

يجوز عقد اجتماعات الجمعية العامة الطارئة في ظروف استثنائية بإخطار مسبق قبل ثمانية وأربعين (48) ساعة. ويتطلب عقد مثل هذا الاجتماع قراراً بالإجماع من أعضاء مجلس الإدارة.

7.11. القرارات في الاجتماعات

يتم تحديد جميع القرارات المتخذة في أي اجتماع للجمعية العمومية للجمعية بأغلبية بسيطة من الأصوات التي يدلي بها الأعضاء المؤهلون للتصويت الحاضرين، ما لم ينص على خلاف ذلك في هذا الدستور/هذه القوانين الأساسية.

7.12. الإخطار والنشر

- 7.12.1. يجب على جميع الأعضاء المصوتين وغير المصوتين في الجمعية ذوي السمعة الطيبة تلقي إشعارات اجتماعات الجمعية العامة قبل أربعة (4) أسابيع على الأقل، باستثناء ما هو منصوص عليه خلافاً لذلك في هذا الدستور/هذه القوانين الأساسية.
- 7.12.2. ويتم نشر إخطارات اجتماعات الجمعية العمومية من خلال قنوات الاتصال المختلفة، بما في ذلك بوابة الجمعية/الموقع الإلكتروني، والبريد الإلكتروني، ووسائل التواصل الاجتماعي الرسمية، والإعلان في نهاية كل صلاة جمعة، والملصقات على مدخل المسجد.

المادة 8

مجلس الإدارة واللجنة التنفيذية

8.1. التعاريف

8.1.1. مجلس الإدارة:

يعمل مجلس الإدارة كهيئة حاکمة للجمعية، وهو المسؤول عن وضع السياسات وتحديد الأهداف وتحديد الاتجاه الاستراتيجي.

8.1.2. اللجنة التنفيذية:

اللجنة التنفيذية هي جزء من مجلس الإدارة. والغرض منها هو التعامل مع الأمور الإدارية الروتينية واتخاذ القرارات نيابة عن الجمعية بين اجتماعات مجلس الإدارة الكامل.

8.2. في حين يحدد مجلس الإدارة الاتجاه العام والسياسات الخاصة بجمعية المجتمع، تتولى اللجنة التنفيذية العمليات اليومية واتخاذ القرارات بين اجتماعات مجلس الإدارة.

8.3. تكوين مجلس الإدارة

يتألف مجلس الإدارة من لجنة تنفيذية مكونة من أربعة أعضاء، بالإضافة إلى ثلاثة أعضاء إضافيين يمثلون ثلاث مجموعات متميزة، بالإضافة إلى عضوين إضافيين بحكم مناصبهم.

8.3.1. اللجنة التنفيذية

● رئيس

● نائب الرئيس

● سكرتير

● أمين الصندوق

8.3.2. ثلاثة مديرين

● ممثلة المرأة

● ممثلة الشباب (الفئة العمرية من 16 إلى 25 عاماً)

● ممثل الشباب الذكور (الفئة العمرية من 16 إلى 25 عاماً)

8.3.3. المديرون بحكم مناصبهم

على الرغم من عدم إدراجهم في النصاب القانوني، يجب على المديرين بحكم مناصبهم حضور اجتماعات اللجنة التنفيذية وكذلك اجتماعات مجلس الإدارة دون التمتع بحقوق التصويت:

● الرئيس السابق للجنة التنفيذية/مجلس الإدارة.

● ممثل عن مجلس الأمناء.

8.4. حالة عضوية مجلس الإدارة

باعتبارهم مسؤولين منتخبين، يجب أن يتمتع جميع أعضاء مجلس الإدارة بمكانة وسلطة متساوية.

8.5. حقوق التصويت وتمثيل أعضاء مجلس الإدارة

8.5.1. يحق فقط للأعضاء الإناث المصوتين في الجمعية الحصول على حق التصويت في انتخاب ممثلة المرأة.

8.5.2. يحق فقط للإناث من سن 16 إلى 25 عاماً واللواتي يعتبرن أعضاء مصوتين في الجمعية الحصول على حق التصويت في انتخاب ممثلة الشباب.

8.5.3. يحق فقط للذكور الذين تتراوح أعمارهم بين 16 و 25 عاماً والذين هم أعضاء مصوتين في الجمعية الحصول على حق التصويت في انتخاب ممثل الشباب الذكور.

8.5.4. يجب على جميع الأعضاء المصوتين في الجمعية المشاركة في انتخاب اللجنة التنفيذية: الرئيس، نائب الرئيس، السكرتير، وأمين الصندوق.

8.6. اختصاصات مجلس الإدارة

8.6.1. إرساء الحوكمة والسلوك

يقوم مجلس الإدارة/اللجنة التنفيذية بوضع معايير الفريق في بداية كل فترة إلى جانب فهم شامل للنظام الأساسي/اللوائح الخاصة بالجمعية.

8.6.2. الدور التمثيلي

يعمل مجلس الإدارة/اللجنة التنفيذية كممثل وحيد للجمعية في التعامل مع الوكالات الخارجية.

8.6.3. التعاون والمشاركة

ومن المتوقع أن يتعاون أعضاء اللجنة التنفيذية ومجلس الإدارة بشكل فعال مع زملائهم في اللجنة وأعضاء مجلس الإدارة، وكذلك مع أعضاء مجلس الأمناء.

8.6.4. إعداد التقارير والمساءلة

8.6.4.1. يصدر مجلس الإدارة/اللجنة التنفيذية ويقدم تقريراً سنوياً عن التقدم والتقرير المالي عن أنشطته في اجتماع الجمعية العامة السنوي، مع تقديم لمحة عامة عن التقدم العام والأنشطة وحالة

جمعية لأعضاء الجمعية.

8.6.4.2. تقدم اللجنة التنفيذية/مجلس الإدارة تقريراً مالياً نصف سنوي إلى أعضاء الجمعية باستخدام قنوات الاتصال المختلفة المذكورة في هذه الوثيقة.

8.6.5. خطة تنمية المجتمع/الخطة الاستراتيجية

8.6.5.1. يقوم مجلس الإدارة/اللجنة التنفيذية بتطوير ومراجعة وتحديث السياسات الخمس (5) خطة استراتيجية/تنمية مجتمعية لمدة سنوات بمساعدة لجنة وبالتعاون مع أعضاء الجمعية.

8.6.5.2. يقدم مجلس الإدارة/اللجنة التنفيذية المراجعات والتحديثات لخطة التنمية المجتمعية/الاستراتيجية في اجتماع الجمعية العامة السنوي للموافقة عليها بأغلبية الأصوات البسيطة.

8.7. النفقات

8.7.1. بالنسبة لأي مشروع تقدر قيمته بـ 50.000 دولار أو أقل، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر شراء أو بيع الأصول العقارية، أو معاملات الأصول، أو التجديدات، أو إنشاء فصول أو فروع جديدة، أو الانتساب إلى مجموعات وجمعيات إسلامية/إسلامية أخرى، يلزم الحصول على موافقة الأغلبية من مجلس الإدارة، متبوعة بموافقة الأغلبية من مجلس الأمناء، فإذا لم يوافق مجلس الأمناء، يحال الأمر إلى الجمعية العامة، ويشترط موافقة الأغلبية على الأقل.

8.7.2. بالنسبة لأي مشروع تقدر قيمته بأكثر من 50.000 دولار، فإن الموافقة من الجمعية العامة تكون إلزامية وتتطلب أغلبية الثلثين (2/3) من الأصوات لضمان تحقيق قدر كبير من النجاح.

ويتم اتخاذ القرارات المتعلقة بالمشاريع ذات القيمة الأعلى بإجماع واسع النطاق وتمثيل لأعضاء الجمعية.

8.8. تعيين اللجان

يعين مجلس الإدارة/اللجنة التنفيذية أو يعيد تعيين الأعضاء في كل من اللجان الدائمة والمؤقتة ويحدد أو يعيد تحديد نطاق اختصاصاتها وإجراءاتها. ويجب أن تكتمل هذه العملية في غضون ستين (60) يوماً من انتخاب اللجنة التنفيذية/مجلس الإدارة.

8.9. الشكاوى

8.9.1 يتلقى مجلس الإدارة/اللجنة التنفيذية الشكاوى المقدمة من أعضاء الجمعية ويقوم بمعالجتها خلال سبعة (7) أيام من تاريخ استلام الشكاوى المكتوبة.

8.9.2 لا يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة التنفيذية أو مجلس الإدارة الذي هو موضوع شكوى أن يشارك في عملية الشكاوى أو أي مناقشات ذات صلة.

8.9.3 تجتمع اللجنة التنفيذية و/أو مندوبي اللجنة التنفيذية مع المشتكين، وتبذل العناية الواجبة لحل الشكاوى. ثم تقدم اللجنة التنفيذية للمشتكي رداً مكتوباً. كما تبلغ اللجنة التنفيذية المشتكي بحقه في استئناف قرارها أمام مجلس الإدارة بالكامل.

8.9.4 في حالة عدم حل الشكاوى على النحو الذي يرضي المشتكي (المشتكين)، يتم إحالتها إلى مجلس الأمناء، الذي يعقد جلسة استماع ويصدر قراراً. الرد الكتابي، ويكون قرار مجلس الأمناء نهائياً وملزماً.

8.10. نهاية الفصل الدراسي وبداية الفصل الدراسي الجديد

8.10.1 في نهاية مدته، يجب على مجلس الإدارة/اللجنة التنفيذية المنتهية ولايته التأكد من أن جميع شؤون الجمعية في حالة جيدة، مما يسهل الانتقال السلس بعد الانتخابات.

8.10.2 في يوم الانتخابات، يجب أن تتلقى اللجنة التنفيذية/مجلس الإدارة الجديد جميع الوثائق المتعلقة بالجمعية.

8.10.3 يجب تحديد موعد اجتماع خلال أربعة عشر (14) يوماً بين اللجنة التنفيذية المنتهية ولايتها واللجنة التنفيذية الجديدة لضمان التسليم الفعال.

8.11. الميزانية

8.11.1 يقوم مجلس الإدارة/اللجنة التنفيذية بإعداد الميزانية السنوية للجمعية خلال أربعة عشر (14) يوماً من انتخابهم وخلال أربعة عشر (14) يوماً من نهاية السنة الأولى من ولايتهم الممتدة لعامين.

8.11.2 ثم يتم تقديم الميزانية السنوية إلى مجلس الأمناء للحصول على مشورته وتوصياته، والتي يجب أن يقدمها خلال أربعة عشر (14) يوماً.

8.11.3 ويتم إبلاغ الميزانية السنوية إلى أعضاء الجمعية.

8.11.4 ويتم إتباع نفس الإجراء بالنسبة للسنة الثانية من الفصل الدراسي.

8.11.5 يجوز لمجلس الإدارة/اللجنة التنفيذية إجراء عمليات تدقيق نصف سنوية و/أو سنوية للبيانات المالية للجمعية وفقاً للوائح وإرشادات وتوصيات وكالة الإيرادات الكندية.

8.12. توليد الإيرادات

- 8.12.1. يجب على مجلس الإدارة/اللجنة التنفيذية وضع خطة لتوليد الإيرادات الجمعية، بما في ذلك مبادرات جمع التبرعات.
- 8.12.2. سيتم عرض هذه الخطة على مجلس الأمناء لأخذ رأيه فيها.

8.13. اجتماعات مجلس الإدارة

8.13.1. الاجتماعات الدورية

- 8.13.1.1. يعقد مجلس الإدارة اجتماعات شهرية منتظمة، يتم جدولتها بشكل متكرر (على سبيل المثال، يوم الاثنين الأخير من كل شهر).
- 8.13.1.2. يرأس الرئيس اجتماعات اللجنة التنفيذية ومجلس الإدارة.
- 8.13.1.3. في حالة غياب الرئيس، يتولى نائب الرئيس رئاسة الاجتماعات.
- 8.13.1.4. في حالة غياب الرئيس ونائب الرئيس، يتم تحديد موعد جديد للاجتماع.
- 8.13.1.5. عند ترتيب هذه الاجتماعات، يأخذ الرئيس في الاعتبار العمل والدراسة والالتزامات العائلية لأعضاء اللجنة التنفيذية وأعضاء مجلس الإدارة.
- 8.13.1.6. يحق لأعضاء اللجنة التنفيذية/مجلس الإدارة حضور الاجتماعات افتراضياً عبر الإنترنت.
- 8.13.1.7. بالإضافة إلى اجتماعاتها الدورية المنتظمة، يجوز للجنة التنفيذية/مجلس الإدارة عقد اجتماع في أي وقت.
- 8.13.1.8. ويتولى السكرتير دعوة اجتماعات اللجنة التنفيذية واجتماعات مجلس الإدارة بناءً على توجيهات الرئيس.
- 8.13.1.9. قبل كل اجتماع، يجب إعداد جدول أعمال وتوزيعه على جميع الأعضاء المعنيين، مصحوباً بمحضر الاجتماع السابق.
- 8.13.1.10. ويجب أن يتضمن جدول الأعمال، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

● اتصل للطلب

● نداء الأسماء

● الموافقة على جدول الأعمال

● الموافقة على محاضر الاجتماع السابق

● الأعمال القديمة (الناشئة عن المحاضر)

● التقارير (تحديثات حول أنشطة المنظمة، ومواردها المالية، ومشاريعها. وقد يشمل ذلك تقارير من الرئيس، أو أمين الصندوق، أو غيرهما من الأفراد ذوي الصلة، ومجلس الأمناء. ويجب أن تكون التقارير موجزة وتركز على التطورات الرئيسية.)

● تقارير ممثلات النساء والشباب والشباب

● تقارير اللجنة

- الأعمال الجديدة (لمعالجة القضايا أو المقترحات أو القرارات الجديدة التي تتطلب اهتمام مجلس الإدارة. وقد يشمل ذلك مناقشة الأحداث القادمة، أو مراجعة الخطط الاستراتيجية، أو النظري تغييرات السياسة، أو اتخاذ القرارات بشأن المبادرات).
- صناعة القرار
- تأجيل
- الاجتماع القادم

8.14. متطلبات النصاب القانوني

- 8.14.1. يتكون النصاب القانوني لأي اجتماع للجنة التنفيذية من عدد لا يقل عن ثلاثة (3) من أعضائها.
- 8.14.2. يتكون النصاب القانوني لأي اجتماع لمجلس الإدارة من خمسة أعضاء على الأقل (5) أعضاء.
- 8.14.3. ويعتبر حضور الرئيس أو نائب الرئيس إلزامياً لتشكيل النصاب القانوني الصحيح.

8.15. الاجتماعات الخاصة لمجلس الإدارة

يجوز لأي ثلاثة (3) أعضاء طلب عقد اجتماع خاص لمجلس الإدارة. ويجب تقديم هذا الطلب كتابياً إلى السكرتير، ويجب عقد الاجتماع خلال سبعة (7) أيام من تلقي الطلب.

8.16. عملية اتخاذ القرار لمجلس الإدارة واللجنة التنفيذية

- 8.16.1. ويعمل الرئيس بنشاط على تعزيز المساواة بين/جميع أعضاء كل من اللجنة التنفيذية ومجلس الإدارة، مع التأكيد على النهج التعاوني في إدارة شؤون الجمعية.
- 8.16.2. يتعين على كل من اللجنة التنفيذية ومجلس الإدارة إعطاء الأولوية للإجماع في عمليات صنع القرار.
- 8.16.3. وفي الحالات التي لا يمكن فيها التوصل إلى توافق في الآراء، يتم اتخاذ القرارات من خلال تصويت الأغلبية البسيطة، ما لم يتم تحديد خلاف ذلك في مكان آخر في هذه الوثيقة.
- 8.16.4. للرئيس حق الاشتراك في التصويت على القرارات.
- 8.16.5. وفي حالة التعادل، يتم تأجيل الأمر إلى الاجتماع التالي، ما لم يتم تحديد ظروف محددة في مكان آخر في هذه الوثيقة.

8.17. أعضاء الجمعية الذين يحضرون اجتماعات مجلس الإدارة

8.17.1. يحق لأعضاء الجمعية المصوتين وغير المصوتين حضور اجتماعات مجلس الإدارة العادية، مع نشر جداول الاجتماعات وإبلاغها لأعضاء الجمعية كما هو موضح في مكان آخر من هذه الوثيقة.

8.17.2. على الرغم من أن الأعضاء المصوتين وغير المصوتين يمكنهم حضور اجتماعات مجلس الإدارة العادية، إلا أنه لا يجوز منحهم الحق في المشاركة الفعالة في مداوات المجلس.

8.17.3. ولضمان إمكانية الوصول، سيتم توفير الوصول الافتراضي (عبر الإنترنت) لجميع أعضاء الجمعية ذوي السمعة الطيبة والذين قاموا بسداد رسوم العضوية الخاصة بهم.

8.18. تسجيل المحاضر

8.18.1. ويتولى السكرتير تسجيل وحفظ محاضر اجتماعات مجلس الإدارة واجتماعات اللجنة التنفيذية.

8.18.2. يجب توزيع نسخة من محاضر مجلس الإدارة على الأعضاء المصوتين وغير المصوتين، خلال سبعة (7) أيام من تاريخ الاجتماع باستخدام الأساليب الموضحة في مكان آخر من هذه الوثيقة.

8.18.3. يجوز لأي عضو مصوت وغير مصوت في الجمعية طلب الاطلاع على محاضر اجتماعات مجلس الإدارة العادية.

8.18.4. يجب مناقشة المسائل ذات الطبيعة الحساسة و/أو الخاصة المتعلقة بأعضاء الجمعية أو موظفيها والتي تتطلب اهتمام اللجنة التنفيذية/مجلس الإدارة، في اجتماعات مغلقة. ويجب أن تتوافق هذه العملية مع الأحكام المنصوص عليها في قانون حرية المعلومات وحماية الخصوصية في جزيرة الأمير إدوارد.

8.18.5. ويجب إخطار مجلس الأمناء بهذه الاجتماعات المغلقة، ومن المتوقع أن يقدم المجلس المشورة والتوصيات بشأن أي قرارات لاحقة.

8.19. الغياب والشغور في اللجنة التنفيذية/مجلس الإدارة

8.19.1. وفي حالة غياب الرئيس مؤقتاً، يتولى نائب الرئيس دور الرئيس بالنيابة ويبلغ بقية أعضاء اللجنة التنفيذية/مجلس الإدارة ومجلس الأمناء وأعضاء الجمعية بمثل هذا الوضع من خلال قنوات الاتصال المذكورة في مكان آخر من هذه الوثيقة.

8.19.2. إذا تغيب أحد أعضاء مجلس الإدارة عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية لمجلس الإدارة بين اجتماعات الجمعية العامة السنوية، يجوز لمجلس الإدارة إعلان شغور المنصب بإجماع أصوات الأعضاء المتبقين.

8.19.3. في حالة شغور المنصب نتيجة لاستقالة الرئيس أو وفاته أو تنحيه عن منصبه، يتولى نائب الرئيس المنصب على الفور. وإذا كانت المدة المتبقية ستة أشهر أو أكثر، يتم انتخاب رئيس جديد في جمعية عامة خاصة يدعو إليها نائب الرئيس خلال ثلاثين (30) يوماً.

8.19.4. في حالة استقالة أو شغور منصب أحد أعضاء اللجنة التنفيذية أو أي عضو آخر في مجلس الإدارة، بخلاف الرئيس، يتعين على مجلس الإدارة إبلاغ مجلس الأمناء. بالإضافة إلى ذلك، يتعين على مجلس الإدارة الإعلان عن شغور المنصب لأعضاء الجمعية والبحث عن مرشحين من خلال قنوات الاتصال المحددة في مكان آخر من هذه الوثيقة، مع السماح بفترة أربعة عشر (14) يوماً للترشيحات المقترحة.

8.19.5. بعد مراجعة الترشيحات المقدمة، يقوم مجلس الإدارة ومجلس الأمناء بتعيين بديل لبقية المدة، ويتم اختيار المرشح بأغلبية أصوات كل من المجلسين.

8.19.6. في حالة الاستقالة المفاجئة لأربعة (4) أو أكثر من أعضاء مجلس الإدارة:

8.19.6.1. إذا كانت المدة المتبقية من المدة ستة (6) أشهر أو أكثر، يتعين على الرئيس أن يدعو إلى اجتماع خاص للجمعية العامة لانتخاب بدلاء للمناصب الشاغرة.

8.19.6.2. إذا كانت المدة المتبقية أقل من ستة (6) أشهر، فيجب الدعوة إلى انتخابات مبكرة للجنة التنفيذية/مجلس الإدارة بالكامل في غضون ثلاثين (30) يوماً. ويجب على اللجنة التنفيذية/مجلس الإدارة المشكل حديثاً إكمال المدة المتبقية والاستمرار لمدة عامين (2) كاملين بعد ذلك.

المادة 9

واجبات أعضاء

مجلس الإدارة/اللجنة التنفيذية

9.1. الرئيس

بمساعدة واستشارة الأعضاء الآخرين في اللجنة التنفيذية/مجلس الإدارة، يقوم الرئيس بما يلي:

1. يعمل كرئيس ومتحدث باسم اللجنة التنفيذية ومجلس الإدارة والجمعية؛

2. ضمان تمثيل الجمعية في الأنشطة والوظائف المختلفة؛

3. تعيين متحدث رسمي من خارج أعضاء اللجنة التنفيذية/مجلس الإدارة، حسب الضرورة، بشرط أن يكون هذا المتحدث الرسمي عضواً مصوتاً يتمتع بسمعة طيبة؛

4. الإشراف على حسن سير أنشطة الجمعية ولجانها الوظيفية؛

5. ضمان صيانة وإصلاح والحفاظ على ممتلكات الجمعية؛

6. التعاون مع بقية أعضاء مجلس الإدارة في صياغة وبدء مشاريع محددة لتنفيذ خطط الجمعية وسياساتها وقراراتها؛

7. التأكد من احترام النظام الأساسي للجمعية واللوائح الداخلية لها؛

8. دعوة جميع اجتماعات الجمعية العامة، والاجتماعات الخاصة والطارئة للجنة التنفيذية واجتماعات مجلس الإدارة؛

9. التواصل مع مجلس الأمناء؛

10. بذل الجهود المعقولة للتوسط وحل النزاعات والصراعات بين أعضاء اللجنة التنفيذية أو أعضاء مجلس الإدارة. وإذا استمر النزاع دون حل، يتم إحالته إلى مجلس الأمناء للفصل فيه، ويكون قراره نهائياً وملزماً.

9.2. نائب الرئيس

يتولى نائب الرئيس المهام التالية:

1. ممارسة كافة حقوق وواجبات الرئيس في حالة غيابه؛

2. تقديم الدعم للرئيس وأعضاء اللجنة التنفيذية ومجلس الإدارة حسب الضرورة في أداء واجباتهم.

9.3. السكرتير

يتولى السكرتير المهام التالية:

1. حفظ سجلات إجراءات الجمعية، وحفظ ختم الشركة، والتصديق على الوثائق الصادرة؛
2. تسجيل وحفظ محاضر اجتماعات اللجنة التنفيذية ومجلس الإدارة والجمعية العامة وجميع الاجتماعات الخاصة الأخرى؛
3. إدارة المراسلات وعرض محاضر الاجتماعات السابقة للموافقة عليها؛
4. تنظيم وإعداد جداول أعمال اجتماعات اللجنة التنفيذية واجتماعات مجلس الإدارة واجتماعات الجمعية العامة والاجتماعات الخاصة، بالتشاور مع الرئيس؛
5. الاحتفاظ بقائمة محدثة لأعضاء الجمعية؛
6. إبقاء أعضاء الجمعية على علم بأنشطتها والأمور المتعلقة بها، حسب توجيهات الرئيس.

9.4. أمين الصندوق

يجب على أمين الصندوق أن:

1. تحصيل الاشتراكات، ودفع الفواتير، وإصدار إيصالات ضريبة التبرعات الخيرية، وإدارة المعاملات المالية في المؤسسة المالية التجارية المعتمدة المعينة؛
2. التأكد من أن دفع نفقات الجمعية يتماشى مع السياسات والحدود المعتمدة؛
3. الحفاظ على دفاتر الحسابات كاملة ودقيقة؛
4. إعداد وتقديم التقارير المالية نصف السنوية والسنوية.

9.5. ممثلة المرأة يجب على ممثلة

المرأة أن:

1. المشاركة في جميع اجتماعات مجلس الإدارة؛
2. رئاسة اجتماعات لجنة المرأة؛
3. الدفاع عن مصالح المرأة واحتياجاتها أمام مجلس الإدارة؛
4. تشجيع مشاركة المرأة في شؤون الجمعية والمجتمع؛
5. تنظيم أنشطة ذات اهتمام خاص بالمرأة في المجتمع بالتعاون مع لجنة المرأة؛
6. حفظ محاضر اجتماعات لجنة المرأة، وإرسال نسخ منها إلى سكرتارية الجمعية؛
7. تكون مسؤولة عن إعداد وتقديم تقرير لجنة المرأة في اجتماعات مجلس الإدارة.

9.6. ممثلة الشباب يجب على ممثلة

الشباب أن تقوم بما يلي:

1. المشاركة في جميع اجتماعات مجلس الإدارة؛
2. رئاسة اجتماعات لجنة الشباب النسائية؛
3. الدفاع عن مصالح واحتياجات الشباب أمام مجلس الإدارة؛
4. تشجيع مشاركة الشباب في شؤون الجمعية والمجتمع؛

5.تنظيم أنشطة ذات اهتمام خاص بالشابات في المجتمع بالتعاون مع لجنة الشابات؛

6.التنسيق والتشاور مع ممثل الشباب الذكور بشأن الاهتمامات/الأنشطة المشتركة؛

7.الاحتفاظ بسجلات محاضر اجتماعات لجنة الشباب النسائية، ومشاركة نسخ منها مع سكرتير الجمعية؛

8.تكون مسؤولة عن إعداد وتقديم تقرير لجنة الشباب النسائي إلى اجتماعات مجلس الإدارة.

9.7.ممثل الشباب الذكور: يجب على

ممثل الشباب الذكور أن:

1.المشاركة في جميع اجتماعات مجلس الإدارة؛

2.الدفاع عن مصالح واحتياجات الشباب الذكور أمام مجلس الإدارة؛

3.تشجيع مشاركة الشباب الذكور في شؤون الجمعية والمجتمع؛

4.رئاسة اجتماعات لجنة الشباب الذكور؛

5.تنظيم أنشطة ذات اهتمام خاص بالشباب الذكور في المجتمع بالتعاون مع لجنة الشباب الذكور؛

6.التنسيق والتشاور مع ممثلة الشباب بشأن الاهتمامات/الأنشطة المشتركة؛

7.حفظ سجلات محاضر اجتماعات لجنة الشباب الذكور، وإرسال نسخ منها إلى سكرتارية الجمعية.

8.يكون مسؤولاً عن إعداد وتقديم تقرير لجنة الشباب الذكور في اجتماعات مجلس الإدارة.

9.8.الأعضاء بحكم مناصبهم في اللجنة التنفيذية ومجلس الإدارة:

9.8.1.يجب على الرئيس السابق للجمعية أن:

- الحضور والمشاركة في جميع اجتماعات اللجنة التنفيذية ومجلس الإدارة دون حق التصويت؛

- رئاسة لجنة الترشيح (ما لم يكن مرشحاً لمنصب ما)؛ العمل كعضو في لجنة الدستور/

- اللوائح دون أن يكون له حق التصويت.

9.8.2.يجب على ممثل مجلس الأمناء أن:

- حضور جميع اجتماعات اللجنة التنفيذية واجتماعات مجلس الإدارة كمراقب صامت، دون الحق في

المشاركة في المداولات ما لم تتم دعوته إلى ذلك، ودون حق التصويت؛

- تقديم ملاحظاته إلى مجلس الأمناء

9.9.ويحدد مجلس الإدارة الرسوم التي تتقاضاها الجمعية مقابل الخدمات المختلفة التي تقدمها لأعضاء

المجتمع، بما في ذلك خدمات الزواج والدفن وغيرها من الخدمات ذات الصلة، مع تطبيق أسعار

تفاضلية على أعضاء الجمعية وغير أعضاءها.

المادة 10

إزالة أعضاء

مجلس الإدارة/اللجنة التنفيذية

- 10.1.** يجوز إقالة أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة، بما في ذلك أعضاء اللجنة التنفيذية، من منصبه في حالة وجود أدلة مؤكدة على انتهاك مباشر لهذا الدستور/النظام الأساسي، أو اختلاس الأموال، أو التسبب في ضرر جسيم لوجود أو مصالح الجمعية.
- 10.2.** يجب تقديم التهم المكتوبة التي تفصل هذه الانتهاكات إلى مجلس الإدارة/اللجنة التنفيذية من قبل عضواً واحد (1) على الأقل من أعضاء مجلس الإدارة/اللجنة التنفيذية أو من قبل ستة (6) أعضاء على الأقل من أعضاء الجمعية المصوتين ذوي السمعة الطيبة.
- 10.3.** ويجب على اللجنة التنفيذية إبلاغ المتهم ومجلس الإدارة على الفور بالادعاءات فور استلامها.
- 10.4.** لا يجوز لأي عضو من أعضاء مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية المتهم بالتهم المشاركة في عملية الإقالة أو المناقشات ذات الصلة.
- 10.5.** ويقوم مجلس الإدارة/اللجنة التنفيذية بإحالة الإدعاءات إلى مجلس الأمناء خلال ثلاثة (3) أيام من تاريخ استلامها.
- 10.6.** ويقوم مجلس الأمناء بإجراء تحقيق شامل، بما في ذلك عقد جلسة استماع حيث تتاح الفرصة لكل من المتهم والمتهم (المتهمين) لعرض قضاياهم.
- 10.7.** يجب أن تُعقد جلسة الاستماع خلال سبعة (7) أيام من تاريخ استلام الادعاءات.
- 10.8.** يجوز لمجلس الأمناء، حسب تقديره، أن يختار تسوية الأمر داخلياً إذا رأى ذلك مناسباً.
- 10.9.** عند اتخاذ القرار، يجب على مجلس الأمناء إبلاغ اللجنة التنفيذية على الفور كتابياً، والتي يجب عليها بدورها إبلاغ مجلس الإدارة، وكذلك المتهم والمتهمين، كتابياً.
- 10.10.** ويقوم مجلس الأمناء بعد ذلك بإعلان نتائج تحقيقه لأعضاء الجمعية وفقاً للطرق الموضحة في مكان آخر من هذه الوثيقة.
- 10.11.** ويحتفظ أمين عام مجلس الإدارة/اللجنة التنفيذية بنسخة من القرار في ملفات الجمعية.
- 10.12.** يجب على مجلس الأمناء، في الحالات التي لا يتفق فيها المتهم أو المتهمون مع القرار، أو عندما يرى أن المسألة مهمة وغير مناسبة للحل الداخلي، أن يطلب من اللجنة التنفيذية عقد جمعية عامة خاصة.
اجتماع للجلسة استماع.
- 10.13.** وعلى اللجنة التنفيذية، فور تلقيها هذا الطلب، إبلاغ مجلس الإدارة على الفور، ودعوة الجمعية العامة إلى اجتماع خاص خلال سبعة (7) أيام.
- 10.14.** خلال اجتماع الجمعية العامة الخاص، يقوم أحد الأعضاء المنتدبين من اللجنة التنفيذية بتقديم الأدلة، والتي سيتم فحصها بعد ذلك من قبل الجمعية العامة. ويجب منح كل من المتهم والمتهمين الفرصة لعرض قضاياهم على الجمعية العامة.

- 10.15. ثم تتخذ الجمعية العامة الخاصة قراراً نهائياً بأغلبية ثلثي الأصوات بشأن إزالة العضو من مجلس الإدارة/اللجنة التنفيذية.
- 10.16. ويعتبر قرار الجمعية العامة نهائياً وملزماً وغير قابل للاستئناف.

المادة 11

مجلس الأمناء

11.1. الغرض

الغرض من مجلس الأمناء هو توفير الضوابط والتوازنات على تصرفات وقرارات مجلس الإدارة واللجنة التنفيذية، وضمان الشفافية والمساءلة والتوافق مع مهمة الجمعية وقيمها ودستورها وقوانينها الأساسية.

11.2. التكوين

- 11.2.1. يتألف مجلس الأمناء من خمسة (5) إلى سبعة (7) أعضاء.
- 11.2.2. ويجب أن يتضمن مجلس الأمناء أعضاء من الإناث.
- 11.2.3. ويعين مجلس الأمناء رئيسه وأمينه خلال اجتماع يعقد بشكل قانوني.
- 11.2.4. يقوم مجلس الأمناء بوضع قواعد عمل الفريق في بداية كل فترة إلى جانب فهم شامل للنظام الأساسي للجمعية واللوائح الداخلية.

11.3. متطلبات النصاب القانوني

يتكون النصاب القانوني لأي اجتماع لمجلس الأمناء من الأغلبية البسيطة لأعضائه.

11.4. الغياب أو الشغور أو الاستقالة

- 11.4.1. في حالة غياب الرئيس و/أو الأمين العام، يعين الأعضاء المتبقون رئيساً أو أميناً عاماً بالإنبابة للقيام بمهامهم طوال مدة الغياب.
- 11.4.2. إذا تغيب أحد أعضاء مجلس الأمناء عن ثلاثة (3) اجتماعات متتالية لمجلس الأمناء بين الاجتماعات العامة السنوية، فيجوز إعلان المنصب شاغراً بتصويت بالإجماع من الأعضاء المتبقين.
- 11.4.3. في حالة استقالة أو شغور منصب أحد أعضائه، يقوم مجلس الأمناء بإبلاغ اللجنة التنفيذية.
- 11.4.4. تعلن اللجنة التنفيذية عن شغور المنصب لأعضاء الجمعية وتسعى إلى البحث عن مرشحين من بين الأعضاء المصوتين من خلال قنوات الاتصال المحددة في مكان آخر من هذه الوثيقة، مع السماح بفترة أربعة عشر (14) يوماً للترشيحات المقترحة.
- 11.4.5. ويضع مجلس الأمناء معايير الاختيار وفقاً لهذا الدستور والنظام الأساسي.

11.4.6. بعد مراجعة الترشيحات المقدمة، يقوم مجلس الأمناء بتعيين بديل لبقية المدة من بين الأعضاء المصوتين المؤهلين.

11.4.7. ويتم تحديد اختيار المرشح من خلال تصويت الأغلبية من قبل بقية الأعضاء. أعضاء مجلس الأمناء.

11.4.8. في حالة الاستقالة المفاجئة لثلاثة (3) أو أكثر من أعضاء مجلس الأمناء:

11.4.8.1. إذا كانت المدة المتبقية من المدة ستة (6) أشهر أو أكثر، يقوم رئيس اللجنة التنفيذية /مجلس الإدارة بدعوة الجمعية العامة إلى اجتماع خاص لانتخاب بدلاء للمناصب الشاغرة.

11.4.8.2. إذا كانت المدة المتبقية أقل من ستة (6) أشهر، فيجب الدعوة إلى انتخابات مبكرة لمجلس الأمناء بالكامل خلال ثلاثين (30) يوماً. ويكمل مجلس الأمناء المشكل حديثاً المدة المتبقية ويستمر لمدة ستة (6) سنوات كاملة بعد ذلك.

11.5. مؤهلات أعضاء مجلس الأمناء

11.5.1. الأعضاء المصوتين الذين يحظون بالاحترام والمعروفين في المجتمع لأخلاقهم وأخلاقهم الإسلامية.

11.5.2. الأعضاء المصوتين الذين كانوا مقيمين قانونيين في جزيرة الأمير إدوارد وكندا وأعضاء الجمعية ذوي السمعة الطيبة لمدة ثمانية عشر (18) شهراً متتالياً على الأقل.

11.5.3. الأعضاء المصوتين الملتزمين بأهداف وغايات الجمعية.

11.5.4. الأعضاء المصوتين المعروفين بامتلاكهم خبرات كبيرة في عمل الجمعية ومعرفة عميقة بالمجتمع الإسلامي والمجتمع الكندي على نطاق واسع.

11.6. واجبات ومسؤوليات مجلس الأمناء

11.6.1. المراجعة والإشراف

يقوم مجلس الأمناء بمراجعة شهرية لإجراءات وقرارات وسياسات اللجنة التنفيذية/مجلس الإدارة للتأكد من أنها تتماشى مع مهمة الجمعية والنظام الأساسي لها.

11.6.2. الرقابة المالية ويتولى مجلس

الأمناء ما يلي:

- مراقبة الأنشطة المالية للجمعية، بما في ذلك الميزانية، والإنفاق، والتقارير المالية؛
- التأكد من تحديث السجلات المالية للجمعية، والتأكد من استخدام موارد الجمعية بشكل مناسب وبما يتماشى مع أهداف الجمعية.

11.6.3. حل النزاعات

يعمل مجلس الأمناء كوسيط، وإذا لزم الأمر، محكماً في حالات الخلافات أو الصراعات داخل اللجنة التنفيذية، أو بين أعضاء مجلس الإدارة، أو بين مجلس الإدارة/اللجنة التنفيذية وأعضاء الجمعية. ويكون قرار مجلس الأمناء نهائياً وملزماً.

11.6.4.المراقبة

يتولى مجلس الأمناء مراقبة تنفيذ اللجنة التنفيذية/مجلس الإدارة لقرارات وقرارات اجتماعات الجمعية العامة السنوية، واجتماعات الجمعية العامة غير العادية، واجتماعات مجلس الإدارة، وقرارات مجلس الأمناء عند الاقتضاء.

11.6.5.المساءلة

يتحمل مجلس الأمناء مسؤولية أفعال وقرارات اللجنة التنفيذية/مجلس الإدارة. وقد يتضمن ذلك طلب تفسيرات أو مبررات لإجراءات محددة.

11.6.6.الشفافية

ويعمل مجلس الأمناء على تشجيع الشفافية في عملية صنع القرار التي تتبعها اللجنة التنفيذية/مجلس الإدارة، وضمان مشاركة المعلومات المهمة مع أعضاء الجمعية من خلال وسائل مختلفة مذكورة في مكان آخر في هذه الوثيقة.

11.6.7.التقارير نصف السنوية والسنوية

ويقوم مجلس الأمناء بإعداد تقرير نصف سنوي وسنوي لأعضاء الجمعية يلخص أنشطتهم ونتائج أعمالهم.

11.6.8.التقييم السنوي

يقوم مجلس الأمناء بإجراء تقييم سنوي لأداء اللجنة التنفيذية ومجلس الإدارة، مع تقديم ملاحظات مكتوبة وتوصيات للتحسين إلى اللجنة التنفيذية ومجلس الإدارة على التوالي.

11.6.9.الدور الاستشاري

ويقدم مجلس الأمناء المشورة والتوجيه إلى اللجنة التنفيذية/مجلس الإدارة بناءً على تقييماتهم وملاحظاتهم، مما يساعد على تحسين عمليات الحوكمة واتخاذ القرار.

11.7.حالات الطوارئ

ويجب أن يكون مجلس الأمناء مستعداً للاجتماع واتخاذ القرارات في حالات الطوارئ أو عندما يكون هناك حاجة إلى اتخاذ إجراءات فورية.

11.8.الاستقلال

ويحرص مجلس الأمناء على الحفاظ على الاستقلال عن اللجنة التنفيذية/مجلس الإدارة لتجنب تضارب المصالح وضمان الرقابة المحايدة.

11.9. الاجتماعات الدورية

11.9.1. يعقد مجلس الأمناء اجتماعات دورية لمناقشة الأمور التنظيمية ومراجعة أعمال اللجنة التنفيذية/ مجلس الإدارة.

11.9.2. يجب على مجلس الأمناء الاحتفاظ بسجلات شاملة للاجتماعات والتقييمات وأي إجراءات تم اتخاذها لمعالجة القضايا أو المخاوف.

11.10. الإشراف على التنفيذ ومراقبة القرارات

ويتولى مجلس الأمناء متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية وجميع القرارات الأخرى التي يتخذها ويوافق عليها اجتماع الجمعية العمومية السنوي واجتماعات الجمعية العمومية الأخرى.

11.11. إعداد التقارير عن التقدم والشفافية المالية

11.11.1. ويضمن مجلس الأمناء أن يصدر ويقدم اللجنة التنفيذية/مجلس الإدارة تقريراً سنوياً عن التقدم المحرز والتقرير المالي عن أنشطته في اجتماع الجمعية العامة السنوي، مع تقديم لمحة عامة عن التقدم العام والأنشطة وحالة الجمعية لأعضاء الجمعية.

11.11.2. ويتأكد مجلس الأمناء من قيام اللجنة التنفيذية/مجلس الإدارة بتقديم تقرير مالي نصف سنوي إلى أعضاء الجمعية باستخدام قنوات الاتصال المختلفة المذكورة في هذه الوثيقة.

11.12. التعامل مع شكاوى الأعضاء

11.12.1. يقوم مجلس الأمناء بمعالجة شكاوى الأعضاء غير المحسومة من قبل اللجنة التنفيذية/ مجلس الإدارة خلال أربعة عشر (14) يوماً من تاريخ استلام استئناف المشتكين كتابياً.

11.12.2. يجتمع مجلس الأمناء مع المشتكين ويبدل العناية الواجبة لمعالجة الشكوى. ويكون قرار مجلس الأمناء نهائياً وملزماً. ويجب إخطار المشتكين بحقهم في حل شكاوهم من خلال طرق أخرى، بما في ذلك الطرق القانونية.

11.13. مراجعة الميزانية والدور الاستشاري

يقوم مجلس الأمناء بمراجعة الميزانية السنوية التي أعدتها اللجنة التنفيذية/مجلس الإدارة، كما يقدم مجلس الأمناء المشورة والتوصيات إلى اللجنة التنفيذية/مجلس الإدارة.

11.14. الخلاف بين مجلس الإدارة/اللجنة التنفيذية ومجلس الأمناء: آلية حل النزاعات

في حالة الخلاف، يجتمع مجلس الإدارة/اللجنة التنفيذية ومجلس الأمناء لمحاولة حل خلافاتهم. وفي حالة استمرار الخلاف، يتم إحالة الأمر إلى الجمعية العامة.

11.15. اجتماعات مجلس الأمناء

11.15.1. يعقد مجلس الأمناء اجتماعات شهرية منتظمة، يتم تحديدها على أساس متكرر بعد أسبوع واحد (1) من اجتماع مجلس الإدارة.

- 11.15.2 يتولى الرئيس رئاسة اجتماعات مجلس الأمناء.
- 11.15.3 بالإضافة إلى اجتماعاتها الدورية المنتظمة، يرأس رئيس مجلس الإدارة يجوز لأعضاء مجلس الأمناء عقد اجتماع في أي وقت.
- 11.15.4 ويأخذ مجلس الأمناء في الاعتبار عند ترتيب اجتماعاته العمل والدراسة والالتزامات العائلية لأعضائه.
- 11.15.5 يتاح لأعضاء مجلس الأمناء خيار حضور الاجتماعات افتراضياً عبر الإنترنت.
- 11.15.6 يجوز لأي ثلاثة (3) أعضاء من مجلس الأمناء طلب عقد اجتماع خاص لمجلس الأمناء. ويجب تقديم هذا الطلب كتابياً إلى رئيس مجلس الأمناء، ويجب عقد الاجتماع خلال أربعة عشر (14) يوماً من تلقي الطلب.
- 11.15.7 قبل اجتماع مجلس الأمناء، يقوم الرئيس بإعداد جدول أعمال ويقوم السكرتير بتوزيعه على جميع أعضاء مجلس الأمناء مع محضر الاجتماع السابق. ويتضمن جدول الأعمال، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

1. الاتصال للطلب
2. نداء الأسماء
3. الموافقة على جدول الأعمال
4. الموافقة على محاضر الاجتماعات السابقة والأعمال الناتجة عنها
5. التقارير (توفير التحديثات حول أنشطة المنظمة، ومالياتها، ومشاريعها).
6. الأعمال الجديدة (تناول القضايا أو المقترحات أو القرارات الجديدة التي تتطلب اهتمام مجلس الإدارة. وقد يشمل ذلك مناقشة الأحداث القادمة وعمل اللجنة التنفيذية).
7. اتخاذ القرار
8. الاجتماع القادم
9. التأجيل

11.16. اتخاذ القرار

- 11.16.1 يجب أن يكون جميع أعضاء مجلس الأمناء متساوين ويجب أن يكون الرئيس تعزيز النهج التعاوني في إدارة عمل واجتماعات مجلس الأمناء.
- 11.16.2 تتخذ القرارات داخل مجلس الأمناء أولاً بالإجماع. وإذا تعذر التوصل إلى إجماع، يتم إجراء تصويت بالأغلبية البسيطة، باستثناء ما ورد في مكان آخر من هذه الوثيقة.
- 11.16.3 ولرئيس اللجنة حق التصويت.
- 11.16.4 وفي الأمور العاجلة، تستمر المناقشات داخل مجلس الأمناء حتى يتم التوصل إلى القرار من خلال الإجماع أو، في حالة تعذر ذلك، من خلال تصويت الأغلبية
- 11.16.5 تعقد اجتماعات مجلس الأمناء في جلسات سرية (مغلقة أمام أعضاء الجمعية).
- 11.16.6 ويتولى السكرتير تسجيل وحفظ محاضر اجتماعات مجلس الأمناء.
- 11.16.7 ويجب إبلاغ قرارات مجلس الأمناء على الفور إلى اللجنة التنفيذية/مجلس الإدارة كتابياً.

11.17. اجتماع مجلس الأمناء مع اللجنة التنفيذية

يجتمع مجلس الأمناء كل شهرين أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك مع اللجنة التنفيذية لمناقشة ومراجعة التقارير المالية للمنظمة، ومناقشة المبادرات الاستراتيجية الرئيسية، ومعالجة أي تحديات ناشئة، وضمان التوافق مع مهمة الجمعية وأهدافها.

11.18. حماية الخصوصية

يجب مناقشة المسائل ذات الطبيعة الحساسة و/أو الخاصة التي تتعلق بأعضاء الجمعية أو موظفي الجمعية والتي يجب على الجمعية معالجتها أو التي تشارك فيها، في اجتماعات مغلقة لمجلس الأمناء، وفقاً لأحكام قانون حرية المعلومات وحماية الخصوصية في جزيرة الأمير إدوارد (FOIP).

المادة 12

اللجان الدائمة/اللجان المؤقتة

- 12.1. تقوم اللجنة التنفيذية/مجلس الإدارة بإنشاء وحل اللجان حسب الحاجة لتحقيق أهداف الجمعية.
- 12.2. يجوز للجنة التنفيذية/مجلس الإدارة تفويض أي من صلاحياتها، ولكن ليس كلها، إلى لجان الجمعية.
- 12.3. يجب على اللجنة التي تم تشكيلها بهذه الطريقة في ممارسة الصلاحيات المفوضة أن تتوافق مع أي قواعد مفروضة عليها من قبل اللجنة التنفيذية / مجلس الإدارة ويجب عليها إبلاغ اللجنة التنفيذية بكل عمل أو قرار تم اتخاذه في ممارسة هذه الصلاحيات
- 12.4. وعلى اللجان إعداد محاضر اجتماعاتها وتقديمها إلى اللجنة التنفيذية في أسرع وقت.
- 12.5. يجوز للجنة التنفيذية/مجلس الإدارة، وفقاً لمتطلبات الجمعية، اختيار إنشاء لجان مختلفة، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر:
 1. لجنة المساجد والخدمات الدينية
 2. لجنة المسلمين الجدد
 3. لجنة الخدمات التعليمية
 4. لجنة شؤون المرأة
 5. لجنة تنمية الشباب
 6. اللجنة الاجتماعية
 7. لجنة الرياضة والترفيه
 8. لجنة المقبرة والجنائز والدفن
 9. لجنة جمع التبرعات
 10. لجنة التضامن
 11. لجنة حل النزاعات والإرشاد
 12. لجنة العلاقات العامة والاتصال
 13. لجنة تنمية المجتمع/التخطيط الاستراتيجي

المادة 13

إجراءات الانتخابات

13.1. الغرض من إجراء الانتخابات هذا هو إنشاء عملية شفافة وعادلة وشاملة لانتخاب الأفراد لتولي الأدوار القيادية داخل الجمعية (اللجنة التنفيذية / مجلس الإدارة ومجلس الأمناء).

13.2. معايير الأهلية

13.2.1. يحق فقط لأعضاء الجمعية المصوتين المشاركة كناخبين ومرشحين.

13.2.2. يجب أن يستوفي المرشحون معايير الأهلية المحددة الموضحة في مكان آخر في النظام الأساسي/النظام الأساسي للجمعية للأدوار القيادية المعنية.

13.3. عملية الترشيح

13.3.1. يتم الإعلان عن دعوة لتقديم الترشيحات لجميع الأعضاء المؤهلين، مع تحديد المناصب المفتوحة للانتخاب.

13.3.2. يجوز للأعضاء ترشيح أنفسهم أو ترشيح أعضاء آخرين مؤهلين للمناصب المتاحة.

13.3.3. يجب تقديم الترشيحات كتابياً قبل الموعد النهائي المحدد.

13.3.4. لا يجوز الترشيح من داخل المجلس يوم الانتخابات.

13.4. تأكيد المرشح

13.4.1. سيتم الاتصال بجميع المرشحين المرشحين للتأكد من استعدادهم للترشح للانتخابات والخدمة إذا تم انتخابهم.

13.4.2. يجب على جميع المرشحين المرشحين تقديم بيان من صفحة واحدة يتضمن صورة، الاسم الأول والأخير، والمهنة، وسبب الترشح، ورؤيتهم للمجتمع الإسلامي في جزيرة الأمير إدوارد.

13.4.3. بالإضافة إلى ذلك، يجب على جميع المرشحين تحديد المؤهلات والمهارات والخبرات التي يمتلكونها فيما يتعلق بالمنصب الذي يسعون إليه.

13.4.4. يجب نشر قائمة المرشحين المؤكدين، مع بيانهم المكون من صفحة واحدة، وإتاحتها لجميع الناخبين المؤهلين قبل سبعة (7) أيام على الأقل من الانتخابات.

13.5. طريقة الانتخاب

13.5.1. وتجرى الانتخابات من خلال الاقتراع السري و/أو التصويت الإلكتروني أو غير ذلك من الطرق مع ضمان الخصوصية.

13.5.2. سيتم إرسال تعليمات التصويت، بما في ذلك الجدول الزمني وطريقة الإدلاء بالأصوات، إلى جميع الناخبين المسجلين.

13.6. عملية التصويت

13.6.1. ويجب على الناخبين المؤهلين الإدلاء بأصواتهم خلال الإطار الزمني المحدد ووفقاً لطريقة التصويت المقررة.

13.6.2. يحق لكل ناخب مؤهل التصويت لمرشح واحد لكل منصب مفتوح.
13.6.3. سيتم فرز الأصوات من قبل أعضاء لجنة الترشيح.

13.7. العد والتحقق

13.7.1. بعد انتهاء الموعد النهائي للتصويت، يقوم أعضاء لجنة الترشيح بفرز الأصوات والتحقق من النتائج.
13.7.2. ويجب توثيق النتائج بما في ذلك عدد الأصوات التي حصل عليها كل مرشح لكل منصب.

13.8. إعلان النتائج

13.8.1. ويتم إخطار المرشحين المنتخبين وتعيينهم رسمياً في مناصبهم.
13.8.2. ويتم الإعلان عن نتائج الانتخابات لأعضاء الجمعية على الفور.
13.8.3. وسيتم بعد ذلك إبلاغ النتائج إلى المجتمع بأكمله من خلال الأساليب المختلفة الموضحة في مكان آخر من هذه الوثيقة.

المادة 14

قواعد وأنظمة المسجد

14.1. الهدف الأساسي

بالإضافة إلى القواعد واللوائح التالية، قد يقوم مجلس الإدارة/اللجنة التنفيذية، بالتشاور مع مجلس الأمناء، بوضع قواعد ولوائح أكثر تفصيلاً للمسجد، لضمان التوجيه والإشراف الشامل.

14.2. مكان مخصص ومخصص للأخوات

14.2.1. يجب أن يكون هناك مكان مخصص ودائم في قاعة الصلاة بالمسجد للأخوات، محددة بشكل واضح، وتشمل منطقة توفر رؤية واضحة وغير مزعجة للإمام.

14.2.2. وتحصر اللجنة التنفيذية على ضمان احترام هذه المساحة المخصصة والمخصصة في جميع الأوقات.

14.3. استخدام المساجد

14.3.1. الأنشطة الروحية

يكون الاستخدام الأساسي لمكان العبادة هو إقامة الاحتفالات الدينية والصلاة وخدمات العبادة والأنشطة الروحية ذات الصلة التي تقوم بها الجمعية.

14.3.2. التجمعات المجتمعية

يجوز لأعضاء المجتمع استخدام المساجد لإقامة الفعاليات واللقاءات والتجمعات المجتمعية، بشرط الحصول على موافقة مسبقة من اللجنة التنفيذية.

-أن تتم التجمعات في أماكن مخصصة لها وبما يتوافق مع قواعد وأنظمة المسجد.

14.3.3.الصيانة والصيانة

من المتوقع من جميع الأعضاء والزوار الحفاظ على النظافة داخل المبنى. يجب التخلص من القمامة في صناديق مخصصة، ويجب عدم ترك المتعلقات الشخصية دون مراقبة.

14.4.السلوك والتصرف

14.4.1.السلوك المحترم

يُتوقع من جميع الأفراد الذين يستخدمون المساجد أن يتصرفوا بأقصى درجات الاحترام واللباقة واللياقة. ويحظر تماماً السلوك المشاغب أو أي نشاط يخل بالسلام.

14.4.2.قواعد اللباس

عند حضور الاحتفالات الدينية أو الأنشطة الدينية، يجب على الأعضاء والزوار الالتزام بقواعد اللباس المحتشمة التي تعكس الاحترام لقدسية المكان.

14.5.الأمن والسلامة

14.5.1.الدخول والخروج

يجب أن تكون للمساجد نقاط دخول وخروج محددة، ويجب على الأعضاء والزوار الالتزام بهذه النقاط لأسباب أمنية.

14.5.2.إجراءات الطوارئ

في حالة الطوارئ، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر، الحرائق، أو الكوارث الطبيعية، أو التهديدات الأمنية، يجب على جميع الأفراد المتواجدين في المبنى اتباع إجراءات الإخلاء المعمول بها.

14.6.المساهمات المالية

نرحب بالمساهمات المالية أو التبرعات لصيانة المساجد وصيانتها، وسيتم التعامل مع التفاصيل المتعلقة بالتبرعات والمساهمات والشفافية المالية وفقاً للسياسات المالية الموضحة في النظام الأساسي/النظام الأساسي للجمعية.

14.7.التنفيذ

14.7.1. يتوجب على جميع الأعضاء والزوار الالتزام بأنظمة ولوائح المسجد، حيث يساهم الأعضاء والزوار بالالتزام بأنظمة ولوائح المسجد في الحفاظ على قدسية واحترام وتناغم مكان العبادة.

14.7.2. وقد يؤدي عدم الامتثال إلى اتخاذ إجراءات مناسبة تحددها اللجنة التنفيذية/مجلس الإدارة بالتشاور مع مجلس الأمناء، مثل التحذيرات، أو تعليق الامتيازات، أو اللجوء إلى القانون إذا لزم الأمر.

14.8. تعديلات على اللوائح

14.8.1. يجوز مراجعة وتعديل قواعد وأنظمة المسجد بشكل دوري من قبل اللجنة التنفيذية/ مجلس الإدارة بالتشاور مع مجلس الإدارة. الأمناء.

14.8.2. ويجب إبلاغ أي تعديلات إلى أعضاء الجمعية في الوقت المناسب وبطريقة شفافة.

المادة 15

الأجر

- 15.1. يعمل أعضاء اللجنة التنفيذية/مجلس الإدارة، ومجلس الأمناء، واللجان المختلفة كمتطوعين ولا يتلقون أجراً.
- 15.2. يحق للأعضاء الحصول على تعويض من اللجنة التنفيذية عن جميع النفقات المعتمدة مسبقاً والتي تكون ضرورية وتكبدت بشكل معقول أثناء المشاركة الفعالة في شؤون الجمعية.

المادة 16

المالية

- 16.1. تعمل الجمعية كمنظمة خيرية غير ربحية بموجب قانون شركات جزيرة الأمير إدوارد الجزء 11. (RSPEI، 1974، الفصل 15-C).
- 16.2. يتم تمويل الجمعية من خلال رسوم العضوية والمساهمات التطوعية والتبرعات وغيرها من المصادر المشروعة، ويجب أن يكون قبول هذه الأموال متوافقاً مع أهداف الجمعية وأغراضها.
- 16.3. يجب إيداع جميع أموال الجمعية في مؤسسة مالية تجارية معترف بها في حساب لا يحمل فائدة، ويجب أن يدفع أمين الصندوق النفقات المصرح بها.
- 16.4. تقوم اللجنة التنفيذية/مجلس الإدارة بتخصيص جزء من أموال الجمعية للاستخدام في حالات الطوارئ وفقاً للوائح وإرشادات وكالة الإيرادات الكندية. بالإضافة إلى ذلك، تسعى اللجنة التنفيذية/مجلس الإدارة إلى حماية صندوق الطوارئ من التضخم.
- 16.5. يجب أن يكون ثلاثة من أعضاء اللجنة التنفيذية (الرئيس ونائب الرئيس وأمين الصندوق) مسؤولين عن التوقيع في الجمعية ويجب أن يكون هناك توقيعان على جميع الشيكات الصادرة عن الجمعية.
- 16.6. وتمتد السنة المالية للجمعية لمدة اثني عشر (12) شهراً، تبدأ في الأول من يناير وتنتهي في 31 ديسمبر من نفس العام.
- 16.7. يجوز لأي عضو في الجمعية الاطلاع على دفاتر وسجلات الجمعية في الاجتماع السنوي أو في أي وقت بعد تقديم إشعار معقول وتحديد وقت مرضي لأمين الصندوق.
- 16.8. يجب أن يكون لدى كل عضو في مجلس الإدارة وكل عضو في مجلس الأمناء إمكانية الوصول إلى السجلات المالية في جميع الأوقات.

المادة 17

التعديلات

- 17.1.** يجوز تعديل أي مادة من مواد هذا الدستور ونظامه الأساسي بموافقة أغلبية ثلثي (2/3) الجمعية العمومية المنعقدة بشكل قانوني.
- 17.2.** يجب تقديم التعديلات المقترحة على الدستور/النظام الأساسي كتابياً، مع الأسباب، إلى رئيس الجمعية قبل ثلاثين (30) يوماً على الأقل من اجتماع الجمعية العامة.
- 17.3.** يجب أن يتم التوقيع على التعديلات المقترحة من قبل اثنين (2) من الأعضاء ذوي السمعة الطيبة على الأقل.

المادة 18

انتساب

يجوز للجمعية أن تنضم إلى جماعات ومنظمات إسلامية/إسلامية أخرى تشترك معها في أهداف وأغراض مماثلة، بشرط موافقة ثلثي (2/3) الجمعية العمومية للجمعية في اجتماع رسمي.

المادة 19

الحل

إذا قرر الأعضاء حل الجمعية، فيجب التبرع بجميع أصولها إلى واحدة أو أكثر من المنظمات الخيرية الإسلامية/الإسلامية المعترف بها في كندا. ويجب اتخاذ هذا القرار في اجتماع الجمعية العامة الذي يتم عقده بشكل صحيح من خلال قرار يتطلب أغلبية الثلثين (2/3) من الأصوات.