



Afghan Association of Nashville Inc.

اساسنامه

انجمن افغانهای نشویل

ترجمه دری: آصف ناطقی
Translated by: Asif Nateqi
08/31/2022

اساسنامه انجمن افغانهای مقیم نشویل

ماده (۱)

نام- دفتر و هدف انجمن

1.1 بند

این موسسه غیر انتفاعی بنام انجمن افغانهای مقیم نشویل مسمی گردیده که به اساس قوانین ایالتی، ایالت تینیسی، ثبت و رجستر گردیده است.

2.1 بند

محل و موقعیت این تشکیلات در آدرس زیر تعیین گردیده است:
330 Polk Avenue
Nashville, TN 37210

3.1 بند

محل و نمایندگی ثبت این موسسه بالترتیب در آدرس ذیل مشخص شده است:
330 Polk Avenue
Nashville, TN 37210

4.1 بند

محل و موقعیت دفاتر این تشکیلات در هر زمان و مکانی که هیأت مدیره تشخیص نماید، تأسیس و معین میگردد.

5.1 بند

تأسیس این موسسه غیر انتفاعی، منحصراً بمنظور تأمین مقاصد خیریه صورت گرفته است. برای تأمین این مقاصد هرگونه توزیع و اعانه جمع آوری شده درین موسسه بر اساس بخش ۵۰۱ عایدات داخلی یا سایر بخشها و کود های مالیاتی دولت فدرال صورت میگیرد، از مالیات بر عایدات معاف میباشد. بهمین مناسبت کلیه عواید و دارایی های این موسسه قابل توزیع و یا به مفاد شخصی اعضای این انجمن، هیأت مدیره و روسای این انجمن نمیشود، به استثنای صلاحیت و تصدیق مقام با صلاحیت این موسسه که برای پرداخت مزد و اجوره خدمات ارائه شده توسط قراردادی یا مقاطعه کار صورت گرفته باشد. همچنین برای پیشبرد مقاصدی که در ماده ۳/۱۴ این اساسنامه پیش بینی و مد نظر گرفته شده باشد.

6.1 بند

انجمن افغانهای نشویل (ANN) به ارتباط شناسائی و اطلاع دهی از ارزش های فرهنگی و عنعنوی افغانها برای غیر افغانها و سایر ملیت ها اهداف مشخص ذیل را تهیه و دنبال مینماید:

الف . تهیه و رکشاپ ها و دستور العمل ها بمنظور شناسائی فرهنگ افغانها برای غیر افغانها.
ب . تهیه و تدارک فرصت های تعلیمی برای افغانها به منظور بلند بردن سطح سواد و دانش زبان و کلتور افغانی

ت . سازماندهی و میزبانی با اشتراک در فعالیت ها و رویداد های که منجر به تشویق فرهنگ افغانی گردد.
ث . تجلیل و بزرگداشت از روزهای مذهبی، ملی و عنعنوی جامعه افغانی

ماده (۲)

عضویت

بند 2.1 اعضا:

این موسسه (تشکیلات) دارای اعضا میباشد.

بند 2.2 شمولیت برای عضو شدن:

درخواست برای رای دهی اعضا برای کلیه افغانهای ساکنین ایالت تینیسی باز بوده، در صورتیکه از مفاد و هدف این اساسنامه که در بند 6,1 این اساسنامه تذکر گرفته حمایت صورت گیرد. عضویت بعد از دریافت درخواست و تکمیل آن با پرداخت حق العضویت سالانه اعطا میگردد. دریافت عضویت به اساس رای اکثریت هیئت مدیره به تمام اعضاء اعطا میشود.

بند 2.3 حق العضویت سالانه:

مقدار حق العضویت به مبلغ \$10 در هر ماه تعیین شده، مگر اینکه این مبلغ به اساس رای اکثریت آرای هیئت مدیره تغییر یابد. ادامه عضویت در انجمن به پرداخت حق العضویت منظم و به-روز، مشروط میباشد.

بند 2.4 حقوق اعضا:

هر عضو مستحق استفاده از یک رای میباشد و میتواند در انتخابات اعضاء انجمن از آن استفاده کند.

بند 2.5 ثبت و فسخ عضویت:

هر عضو میتواند با ارائه یک استعفی نامه، در دفتر انجمن از عضویت کناره گیری کند، لکن این امر نمیتواند یک عضو را از قروض پرداخت نشده یا سایر دیون قبلی باقیمانده مبرا یا رهائی بخشد. همچنین یک عضو میتواند عضویت خود را توسط رای اکثریت آرا در انجمن فسخ نماید.

بند 2.6 عضویت بدون رای:

هیئت مدیره صلاحیت دارد تا عضویت بدون آرا را دسته بندی و تعریف نماید.

ماده (۳)

هیئت مدیره

بند 3.1 صلاحیتهای هیئت مدیره:

کلیه امور و روابط تجاری شرکت باید توسط هیئت مدیره ترتیب و اجرایی گردد، هیئت مدیره بمنظور تحقق اهداف موسسه، ممکن است اقدامات قانونی را که بر خلاف اساسنامه شرکت نباشد اتخاذ نماید.

بند 3.2 تعداد، انتخاب و دوره ماموریت اعضا بود:

3.2.1

تعداد اعضاء هیئت مدیره نمیتواند کمتر از 3 عضو و بیشتر از 11 عضو تعیین گردد، لکن تعداد اعضاء هیئت مدیره میتواند در مواقع که ایجاب نماید، با تصویب یک ضمیمه درین اساسنامه توسط هیئت مدیره، تنقیص یا افزایش یابد، ولی هیچگونه تنقیص در تعداد اعضاء بود، نمیتواند تأثیری در دوره ماموریت و یا تعداد متصدی کمتر از 3 عضو، داشته باشد. عضو هیئت مدیره باید در ایالت تینیسی مقیم و سکونت داشته باشد

3.2.2

دوره خدمت اعضای هیئت مدیره، مدت 2 سال پیهم بوده و با رای اکثریت آرا تثبیت میشود.

3.2.3

هر عضو هیئت مدیره تا زمان تکمیل دوره خدمت در وظیفه باقی میماند که عضو جدید به جای آن تعویض و انتخاب گردد. هر عضو انتخابی (چه به عنوان تعویض عضو سابق و یا افزایش در تعداد عضویت هیئت مدیره) به اساس رای اکثریت انتخاب میشود. هر عضو هیئت مدیره که بدین ترتیب انتخاب میشود، کارش را تا پایان جلسه سالانه بعدی ادامه داده و پس از اینکه جانشین وی که واجد شرایط انتخاب باشد، ماموریتش اختتام مییابد.

بند 3.3 بست خالی:

هر بست خالی در هیئت مدیره که به دلایل افزایش در تعداد اعضاء صورت میگیرد باید از طریق هیئت مدیره تعویض یا پر شود، بهمین ترتیب عضو انتخاب شده برای دوره ناتمام عضو قبلی نیز اجرائی است.

بند 3.4 جلسات منظم:

هیئت مدیره باید جلسات منظم خود را هر سال یکبار منعقد بسازد، مگر اینکه در غیر اینصورت هیئت مدیره میتواند جلساتی را در هر زمانی که لازم ببیند منعقد و تدویر نماید. جلسات منظم هیئت مدیره ممکن است بدون تذکر قبلی - تاریخ، زمان، محل و یا هدف جلسه انعقاد یابد.

بند 3.5 جلسات مخصوص:

جلسات مخصوص هیئت مدیره انجمن توسط منشی، با درخواست رئیس هیئت مدیره یا دو نفر از اعضای هیئت مدیره اعلام میگردد. از جمله خدماتی که منشی باید انجام دهد، ارسال پیام ها و تدویر جلسات مخصوص هیئت مدیره را یکروز قبل از انعقاد آن از طریق ایمیل، فکس، تلگراف، فدرال اکسپرس یا خدمات پارسل به اعضای هیئت مدیره بفرستد. منشی پیام های شفاهی رانیز میتواند انجام دهد. اینگونه پیامها باید وقت، تاریخ و محل اجلاس هیئت مدیره را احتوا کند، مگر منشی نمیتواند مقاصد و اهداف جلسات را بیان کند. اینگونه پیام ها باید بصورت تحریری ابلاغ گردد.

بند 3.6 محل اجلاس:

اجلاس هیئت مدیره (اجلاس عادی یا مخصوص) که در هر زمان و مکان در داخل و یا خارج از ایالت تینیسی انعقاد میابد با ارسال یک پیام توسط هیئت مدیره مشخص و تعیین میشود.

بند 3.7 حد نصاب:

در تمام جلسات هیئت مدیره، موجودیت اکثریت اعضای هیئت مدیره در دفتر، حد نصاب را تشکیل میدهد.

بند 3.8 وظایف هیأت مدیره:

حضور اکثریت اعضای هیئت مدیره در جلسه، که حد نصاب را تشکیل میدهد از جمله وظایف هیئت مدیره محسوب شده مگر اینکه قانون تعداد بیشتر اعضای هیئت مدیره رابه اساس قانون و یا این اساسنامه ایجاب نماید.

3.8.1

عضوی که در جلسه هیئت مدیره حاضر باشد در فیصله نامهای که در جلسه تصویب میشود، موافقت می نماید، مگر اینکه این عضو:

A: اعتراض خود را در شروع جلسه اعلام نماید (یا به مجرد رسیدن عضو در جلسه) اعتراض خویش را در برگزاری انعقاد آن در مورد موضوع بحث ابراز نماید.

B: مخالفت یا ممانعت از اقدام انجام شده در صورت جلسه یا یادداشت جلسه درج میشود.

C: اطلاع کتبی از مخالفت یا امتناع عضو از حضور در جلسه، قبل از پایان آن و یا بلافاصله پس از پایان جلسه، برای رئیس جلسه ارائه میگردد. حق مخالفت و یا امتناع به نفع اقدام انجام شده رای داده شده باشد در اختیار مدیره جلسه نیست.

بند 3.9 اقدام بدون انعقاد جلسه:

هرزمانیکه هیئت مدیره ملزم یا مجاز به انجام هرگونه اقدام به کسب رای گیری باشد، چنین اقدامی ممکن است بدون جلسه رسمی یا رضایت کتبی انجام شود، از جمله رای گیری از طریق ایمیل، که دریافت ایمیل میسر و تأیید شود، با چنین رضایت کتبی که این اقدام را مشخص میکند، و توسط اکثریت اعضای هیئت مدیره امضاء و تأیید شده باشد، موازی و مطابق به هر تصمیمی است که گویا در یک جلسه عادی یا مخصوص مدیره اتخاذ شده باشد، قابل اعتبار و مؤثر خواهد بود. رئیس یا منتخب رئیس جلسه موضوعاتی را که

باید در باره آن رای داده شود میتواند با ارسال ایمیل، موضوع را به اعضای هیئت مدبران بیان کند و کلیه پاسخ ها باید به منشی یا منشی تعیین شده و رئیس جلسه ارسال شود. نتایج چنین ایمیلی ممکن است از طریق ایمیل به هیئت مدیره گزارش داده شود یا نشود، اما در هر صورت، گزارش چنین ایمیلی باید در جلسه عادی بعدی هیئت مدیره گزارش شود و در صورت جلسه یادداشت شود.

بند 3.10 شرکت در جلسه از طریق تلفون کانفرانس:

اعضای هیئت مدیره میتوانند با استفاده از تلفون کانفرانس یا تجهیزات ارتباطی مشابه، درین نوع جلسه اشتراک کنند، در صورتیکه اعضای شرکت کننده درین جلسه حرف یکدیگر را بتوانند بشنوند. اعضای شرکت کننده با استفاده از هر یک از وسایل ارتباطی ذیل میتوانند رای دهند: (ایمیل، رای صوتی از طریق تلفون، فکس یا پیام متنی).

بند 3.11 کمیته ها:

هیئت مدیره باتصویب اکثریت آرای هیئت مدیره، میتواند کمیته های هیئت مدیره مرکب از حد اقل 2 نفر را تشکیل دهد. بهمین ترتیب هیئت مدیره میتواند برای انتصاب رئیس این کمیته ها مقرراتی وضع کند، طرز العمل های رابرای اداره فعالیت های آن ایجاد کند و اختیاراتی را که ممکن است برای مدیریت مؤثر دارائی ها، امورتجارت و فعالیتهای شرکت که ضروری و مطلوب باشد، به آن تفویض کند.

بند 3.12 اسناد و سوابق:

مدیران موظفند تا اسناد دفتر و سوابق شرکت را در دفتر اصلی شرکت حفظ و نگهداری کنند.

بند 3.13 قرارداد ها:

هیئت مدیره میتواند به مامورین یا نمایندگان انجمن صلاحیت دهد تا هر قرارداد یا سندی را به نام و از طرف شرکت منعقد، اجرا و تسلیم دهد. این اختیار و صلاحیت ممکن است عمومی یا محدود به موارد مشخص باشد. در صورتیکه اجرای هر قرارداد، سند انتقال یا سایر اسناد مربوط که توسط هیئت مدیره بدون تعیین مقام اجرا کننده مجاز باشد، در آن صورت رئیس میتواند آنرا بنام و از طرف شرکت اجرا کند.

بند 3.14 باز پرداخت:

بدین ترتیب، مدیران هیچگونه حقوق و یا امتیازی در قبال خدمات خود دریافت نخواهند کرد، اما باتصمیم هیئت مدیره، پرداخت مبلغ ثابت و مصارف حضور در هر جلسه عادی و یا مخصوص هیئت مدیره مجاز میباشد.

بند 3.15 مدیران جدید و پست های خالی:

مدیریت های جدید ایجاد شده و مدیریت های خالی، اعم ازینکه با برکناری مدیر به دلایل مختلف ایجاد شده باشد، میتواند با رای اکثریت مدیران، پر شود. هر مدبری که بدین ترتیب انتخاب میشود باید تا جلسه سالانه بعدی هیئت مدیره و پس از آن و تا انتخاب جانشین واجد شرایط، در سمت خود باقی خواهد ماند.

ماده (۴)

مامورین - افسران

بند 4.1 انتصاب مامورین، شرایط و مقررات دفتر:

هیئت مدیره در اولین جلسه خود یا با موافقت کتبی، مدبران شرکت را انتخاب میکند. بعد از آن، مدبران شرکت هر ساله توسط هیئت مدیره در جلسه عادی سالانه هیئت مدیره انتخاب میشوند. در صورتیکه انتخاب افسران در چنین جلسه برگزار نشود، در موقع مقتضی و بزودترین فرصت انتخاب میشوند. دفاتر جدید ممکن است در هر جلسه هیئت مدیره ایجاد و پر شوند. هر افسریا مأمور تا زمانیکه جانشین آن انتخاب نشده و واجد شرایط نباشد، سمت خود را حفظ خواهد کرد.

بند 4.2 مامورین:

افسران شرکت مشتمل از یک رئیس و یک منشی خواهد بود ، اما هیئت مدیره ، میتواند سایر مامورین را که لازم ببیند، از جمله خزانه دار ، یک یا بیشتر معاون رئیس و همچنان یک یا چند معاون منشی و معاونان خزانه دار را که صلاح میدانند، گاهگاهی برگزیند. این افسران اضافی وظایف خود را بنابر خواست هیئت مدیره انجام خواهند داد، و از اختیارات و وظایفی که توسط هیئت مدیره تعیین میشود، استفاده خواهند کرد.

یک شخص میتواند در یک زمان (2) دفتر یا بیشتر از آنرا اداره کند، مگر یک شخص نمیتواند در عین زمان هم رئیس و هم منشی شرکت باشد. بهمین ترتیب افسران قادر اند مدیران شرکت نیز باشند، ولی لازمی بنظر نمیرسد.

بند 4.3 برکناری و حذف میران:

افسران شرکت بنابر صلاحدید هیئت مدیره در سمت (پُست) خود باقی میمانند ، ولی در هر مقامی که توسط هیئت مدیره منصوب میشوند، با رای مثبت اکثریت اعضای هیئت مدیره یا با یادداشت کتبی ، در هر زمانی میتواند به اساس بند 3.9 این اساسنامه برکنار شود.

بند 4.4 پست خالی:

در صورتیکه هر پُستی به هر دلیلی خالی شود، این پُست ممکن است توسط صلاحدید هیئت مدیره پر شود. همچنین جای خالی هر دفتری و به هر دلیلی، ممکن است توسط هیئت مدیره برای مدتی که منقضی نشده است، پر شود.

بند 4.5 رئیس:

رئیس کلیه جلسات هیئت مدیره را ریاست و نظارت خواهد کرد. رئیس از اجرای کلیه دستورات و تصمیمات هیئت مدیره باید متیقن گردد. رئیس موظف است تقسیم وظایف را بین رئیس و معاون رئیس را به صلاحدید خود انجام دهد، همچنین رئیس بطور کلی وظایف مربوط به دفتر رئیس و سایر وظایفی را که توسط هیئت مدیره تعیین شده باشد انجام دهد.

بند 4.6 معاونیت رئیس:

هیئت مدیره، در صورتی فردی را بحیث معاون رئیس، انتخاب میکند که رئیس وظایف خویش را نتواند به نحو احسن انجام دهد و یا به نسبت عدم توانائی در انجام وظایف ، قادر به ادامه وظایف محوله نباشد، بنابراین تمامی اختیارات رئیس مشمول محدودیتهای آن، به معاون رئیس تفویض و محول میشود.

بند 4.7 منشی:

منشی در تمام جلسات هیئت مدیره یا کمیته های هیئت مدیره شرکت خواهد کرد، مگر در مواردی که رئیس تقاضا کند. منشی باید تمام جلسات هیئت مدیره را که لازم است به آنها اطلاع دهد ، همچنین سایر وظایفی که ممکن است توسط هیئت مدیره یا رئیس تعیین شده باشد، منشی باید انجام دهد.

منشی باید اجرای اسنادی که نیاز به تصدیق و تأیید دارد امضا کند. علاوه برین ، منشی موظف است تا سوابق و مهر شرکت را، در صورت موجودیت آن، حفظ و در نظر بگیرد و هم سایر وظایفی که توسط رئیس و یا هیئت مدیره تعیین میشود انجام دهد. همچنین منشی مسئول وظایف خزانه دار بوده تا موقعیکه هیئت مدیره خزانه داری را بدین پُست انتخاب و تعیین کند.

بند 4.8 خزانه دار:

خزانه دار مسئولیت و نگهداری تمامی وجوه نقد و اوراق بهادار شرکت را بعهده خواهد داشت، حسابهای دریافتی و پرداختی را بطور کامل و دقیق در دفاتر متعلق به شرکت نگهداری کند. به همین ترتیب وجوه نقد و سایر آثار با ارزش را به نام حساب شرکت که توسط هیئت مدیره ابلاغ شده است، درج خواهد کرد. خزانه دار باید وجوه شرکت را طبق دستور هیئت مدیره با اخذ سند مناسب برای پرداخت مصارف موجه پردازد. و هر زمانیکه رئیس یا هیئت مدیره آنرا نیاز داشته باشد آنرا ارائه کند. حساب تمام معاملات انجام شده را از وضعیت مالی شرکت به حیث خزانه دار به آنها اطلاع دهد. علاوه برین خزانه دار بطور کلی باید کلیه وظایف مربوط به دفتر خزانه دار و سایر وظایفی که ممکن است توسط رئیس یا هیئت مدیره به خزانه دار محول میشود، انجام دهد.

در صورت درخواست هیئت مدیره ، خزانه دار باید به شرکت ضمانت نامه های که مورد رضایت هیئت مدیره باشد، بمنظور انجام صادقانه وظایف دفتر خزانه دار و بمنظور احیای تمام اسناد، کتب، اوراق، پول و سایر اموال مربوط به شرکت را در صورت استعفی، فوت، تقاعد یا عزل خزانه دار به شرکت تسلیم دهد.

ماده (۵)

مدیر و کارکنان

بند 5.1 مدیر اجرایی:

هیئت مدیره در صورت لزوم میتواند یک مدیر اجرایی را استخدام کند. با توجه به کنترل کلی هیئت مدیره، مدیر اجرایی کلیه امور شرکت را اداره و نظارت خواهد کرد و تمام وظایف معمول مدیر اجرایی یک شرکت را اجرا خواهد کرد. در کلیه جلسات هیئت مدیره شرکت خواهد کرد، از پیشرفت سازمان گزارش میدهد، به سوالات سایر مدیران پاسخ میدهد و وظایف مندرج در لایحه وظایف را انجام میدهد، علاوه بر آن تمام اسناد رهن، اوراق قرضه، قراردادهای یا سایر اسنادی را که هیئت مدیره مجاز به اجرای آن رای داده است، اجرا خواهد کرد. مگر اینکه در مواردی، امضای و اجرای آن صریحاً توسط هیئت مدیره یا به اساس قانون و یا این اساسنامه به یکی دیگر از افسران یا نمایندگان شرکت تفویض شده باشد. هیئت مدیره همچنان در صورت لزوم میتواند وظایف دیگری را تعیین کند.

بند 5.2 کارمندان:

هیئت مدیره برای انجام امور شرکت میتواند کارمندی را که مناسب و ضروری بداند، استخدام کند. تعویض و صلاحیتهای کارکنان شرکت توسط هیئت مدیره تعیین میشود.

بند 5.3 معاشات و دستمزدها:

هیئت مدیره، دستمزد و پاداش هر یک از کارمندان، قراردادی های مستقل، شرکت را که برای انجام امور شرکت ضروری تشخیص دهد به صلاح دید خود تعیین خواهد کرد.

ماده (۶)

قراردادها، چک ها، پس انداز و وجوه نقد

بند 6.1 قراردادها:

هیئت مدیره به هر افسریا کارمند و نمایندگان شرکت، علاوه بر افسرانی که توسط این اساسنامه مجاز شده اند، میتواند اجازه دهد تا هر گونه قرارداد یا سندی را بنام و از طرف شرکت اجرا و منعقد کند، چنین مجوزی ممکن است عمومی و محدود به موارد خاص باشد.

بند 6.2 چک ها، حواله ها و غیره:

کلیه چک ها، حواله ها و حواله های پرداخت وجوه نقد یا سایر مدارک قروض صادر شده بنام شرکت باید توسط آن افسران و نمایندگان شرکت امضا شود که با تصمیم هیئت مدیره تعیین شده باشند. در صورت عدم وجود این تصمیم توسط هیئت مدیره، اسناد متذکره توسط خزانه دار امضا و از طرف رئیس یا معاونان شرکت امضا و تأیید میشود.

بند 6.3 سپرده ها (Deposits)

کلیه وجوه شرکت در بانکها، شرکتهای بیمه، و یا امانت به انتخاب هیئت مدیره به اعتبار شرکت سپرده میشود.

بند 6.4 سرمایه گذاری ها:

وجوه شرکت را میتوان بطور کلی یا جزئی بصورت نقد نگهداری کرد، یا چنین اموالی را اعم از واقعی، شخصی یا غیر آن، یا سهام، اوراق قرضه یا سایر اوراق بهادار را صرفاً به صلاح دید و تصمیم هیئت مدیره سر مایه گذاری و یا سرمایه گذاری مجدد کرد. ممکن است این صلاح دید بدون توجه به محدودیت های که در حال حاضر اعمال شده و یا ممکن پس از آن توسط قانون در مورد

چنین سرمایه گذاریهای اعمال شود و به موسسات معافیت از مالیات بر عایدات فدرال به اساس ماده 3C بخش 501 قانون مالیات بر عایدات داخلی حکومت فدرال تلقی شود.

ماده (7)

کمیته ها

بند 7.1 صلاحیت:

تمام کمیته های که توسط هیئت مدیره تشکیل میشوند دارای اختیاراتی بوده و به نحوی که هیئت مدیره با تصویب قطعنامه به این کمیته ها تفویض میکند، میتوانند از این صلاحیت ها و اختیارات استفاده کنند. این کمیته ها باید صورت جلسات خود را بطور منظم حفظ نموده و در صورت درخواست به هیئت مدیره گزارش دهند.

بند 7.2 حذف:

هریک از اعضا ممکن است توسط اشخاصی که به صلاح دید آنها بحیث عضو انتصاب شده اند و هر زمانیکه لازم دیده شود و به بهترین وجه منافع شرکت را تأمین میکند، حذف شوند.

بند 7.3 پُست خالی:

پُست خالی عضویت در هر کمیته، ممکن است با انتصاب های که در مورد انتصاب های اصلی پیش بینی شده است، بهمان ترتیب، پُر شود. هر یک از اعضای یک کمیته کارش را تا آغاز جلسه سالانه بعدی اعضای شرکت و تا تعیین جانشین به عنوان عضو فعال ادامه خواهد داد، مگر اینکه کار کمیته زود تر خاتمه یابد، یا اینکه عضو مورد نظر از کمیته حذف و واجد شرایط عضویت در کمیته نباشد.

ماده (۸)

معیارهای رفتاری

بند 8.1 وظایف:

یک مدیر باید وظایف دفتر را به حیث مدیر انجام دهد. از جمله این وظایف، شامل وظایف ذیل نامبرده شده که هر عضو کمیته مکلف به اجرای آنست:

- A - حُسن نیت.
- B - با توجه به اینکه یک شخص معمولی و محتاط در موقعیتی مشابه و در شرایط مشابه بتواند آنرا عملی سازد.
- C - به نحوی که مدیر بطور منطقی معتقد باشد که به منافع شرکت عمل میکند و،
- D - یک مدیر، اطلاعاتی را که قبلاً توسط سایر اعضای هیئت مدیره یا کمیته تشخیص شده است و برای انجام تصمیم گیری یا نظارت بر آنها با اهمیت است، باید در اختیار سایر اعضای هیئت مدیره یا کمیته قرار دهد، مگر اینکه مدیر بطور منطقی معتقد باشد و یا تعهد قانونی برای انجام این وظیفه بمنظور حفظ اسرار یا اخلاق حرفه ای اعمال میشود به افشاکاری آن نیازی ندارد.

بند 8.2 اعتماد به متخصصین:

از وظایف مدیر شرکت، اتکا و اعتماد به معلومات، نظرات، گزارشها یا بیانیه ها منجمله صورت حساب های مالی و سایر ارقام مالی تهیه و ارائه شده توسط:

- A - یک یا چند نفر از کارمندان شرکت که مدیر بطور منطقی به مواد ارائه شده آنها اعتماد داشته باشد
- B - مشاور حقوقی، حسابداران، یا سایر افراد که مدیر به حرفه و یا تخصص آنها در موارد و موضوعات ارائه شده، معتقد باشد
- C - کمیته ای از هیئت مدیره که مدیر آن عضو هیئت مدیره نیست، در صورتیکه مدیر بطور منطقی به موارد ارائه شده بطور معقول که در بند 8.1 اشاره شده اتکا و اعتماد کند

بند 8.3 فقدان مسئولیت:

مدیر، مسئول هیچ اقدامی که به عنوان مدیر انجام می‌دهد، یا عدم انجام هر اقدامی در صورتیکه مدیر وظایف خود را مطابق به این ماده (8) انجام دهد، یا مدیر به اساس مقررات ایالت تینیسی که مشروح بخش 601-58-48 است از شکایت مصنون باشد، ندارد.

بند 8.4 معامله غیر قابل لغو:

اگر شرکت و مدیر آن، معاهده یا معامله را منعقد کند که در آن معامله، مدیر با شرکت تضاد منافع داشته باشد، این معامله صرفاً به دلیل علاقه مدیر در معامله در حالیکه معامله مطابق به آن باشد، توسط شرکت باطل نخواهد شد. این پالیسی در ماد 9 زیر مفصلاً تشریح شده است:

ماده (9)

یا پالیسی تضاد منافع

بند 9.1 هدف:

هدف از پالیسی تضاد منافع (که درین ماده به عنوان پالیسی از آن یاد میشود)، حفاظت از منافع شرکت در زمانی است که شرکت وارد معامله یا ترتیباتی شود که ممکن است به نفع منافع شخصی یک کارمند یا مدیر شرکت باشد که در نتیجه آن ممکن است منجر به معامله سود مازاد احتمالی شود. این پالیسی یک ضمیمه تکمیلی بوده و جایگزین قوانین قابل اجرای ایالتی و فدرال در مورد تضاد منافع مربوط به سازمان های غیر انتفاعی و خیریه نمی باشد.

بند 9.2 تعاریف:

A - شخص ذینفع. هر مدیر، کارمند اصلی یا عضو کمیته ای با اختیارات تفویض شده از هیئت مدیره که دارای منافع مالی مستقیم یا غیرمستقیم است، مطابق تعریف "شخص ذینفع" شمرده میشود.

B - منافع مالی. اگر شخصی به طور مستقیم یا مستقیم از طریق روابط تجاری، سرمایه گذاری یا خانواده دارای منفعت مالی باشد، شخص دارای منافع مالی شناخته میشود:

- 1 - یک مالکیت یا سرمایه گذاری در هر سازمانی که شرکت، علاقمند به معامله یا ارتباط مالی داشته باشد.
- 2 - قرارداد جبران خسارت با شرکت یا هر سازمان یا فردی که شرکت با آن معامله میکند.
- 3 - مالکیت یا سرمایه گذاری بالقوه در هر واحد تجاری و خصوصی که شرکت با آن در حال معامله است، یا در حال معاملات جبران خسارت با آن است. غرامت شامل پاداش مستقیم و غیر مستقیم و همچنین هدایای است که بی اهمیت نیستند. منافع مالی لزوماً تضاد منافع نیست. به اساس بند 9.3 A زیر، شخصی که دارای منافع مالی است تنها در صورتی ممکن است که هیئت حاکمه یا کمیته مربوط به آن، تصمیم بوجود آن تضاد منافع داشته باشد.

بند 9.3 روش ها:

- A - **وظیفه افشا کردن**. در رابطه به هر گونه تضاد منافع واقعی یا احتمالی با یک شخص ذینفع، باید موجودیت منافع مالی را افشا کند و به او فرصت داده شود تا تمام حقایق با اهمیت را برای مدیران و اعضای کمیته های که اختیارات تفویض شده به هیئت مدیره با توجه به معامله یا ترتیبات پیشنهادی دارند، آشکار کند.
- B - **تعیین اینکه آیا تضاد منافع وجود دارد یا خیر**? بعد از افشای منافع مالی و کلیه حقایق مادی و پس از هرگونه بحث و گفت و گو با فرد ذینفع، وی جلسه هیئت مدیره یا کمیته را ترک میکند تا در مورد تعیین تضاد منافع بحث و گفت و گو شود. اعضای باقیمانده هیئت مدیره یا کمیته در صورت موجودیت تضاد منافع تصمیم خواهند گرفت.
- C - **روشهای رسیدگی به تضاد منافع**.

- 1- یک شخص ذینفع میتواند در جلسه هیئت مدیره یا کمیته روشی را ارائه دهد، اما پس از ارائه، در طول بحث و رای گیری در باره موضوع معامله یا مسایل که شامل تضاد منافع احتمالی است، ترک میکند.

2- رئیس هیئت مدیره یا کمیته، در صورت لزوم، یک شخص یا کمیته بی طرف را برای بررسی گزینه های جایگزین برای معامله یا نظم پیشنهادی منصوب خواهد کرد.

3- بعد از اعمال دقت لازم، هیئت مدیره یا کمیته باید تعیین کند که آیا شرکت می تواند با تلاش های معقول معامله یا نظم سود مند تری را از شخص یا نهادی بدست آورد که منجر به تضاد منافع نشود. اگر معامله یا انتظامات سودمند تر در شرایطی که منجر به تضاد منافع نمیشود بطور منطقی امکان پذیر نباشد، هیئت مدیره یا کمیته باید با اکثریت آرای مدیران بی طرفی تعیین کند که آیا معاملات و انتظامات به نفع شرکت است یا خیر؟ و هم اینکه منفعت مورد نظر منصفانه و معتبر است؟ مطابق به تصمیم فوق باید تصمیم خود را در مورد وارد شدن به معامله اتخاذ کند.

D – نقض پالیسی تضاد منافع.

1 – اگر هیئت مدیره یا کمیته دلایل معتبری برای این باور داشته باشد که مدیری در افشای تضاد منافع واقعی یا احتمالی کوتاهی کرده است، باید مدیر را از مبنای چنین اعتقادی مطلع کند و به مدیر فرصتی بدهد تا در باره کوتاهی ادعای افشا شده توضیح دهد.

2- اگر پس از شنیدن پاسخ مدیر و بعد از انجام تحقیقات بیشتر، طبق شرایط، هیئت مدیره یا کمیته حاکم تشخیص دهد که مدیر در افشای تضاد منافع واقعی یا احتمالی کوتاهی کرده است، اقدامات انضباطی و اصلاحی مناسب را اتخاذ خواهد کرد.

بند 9.4 جریانات ثبت وقایع:

صورت جلسه هیئت مدیره و کلیه کمیته های که اختیارات تفویض شده به هیئت را دارند باید شامل موارد ذیل باشد:

A - ثبت اسامی افرادی که مشخص یا افشا شده اند که دارای منافع مالی در ارتباط با تضاد منافع واقعی یا احتمالی هستند، ثبت به اساس ماهیت منافع مالی و هر اقدامی که برای تعیین اینکه آیا تضاد منافع مالی وجود دارد یا خیر، تصمیم هیئت مدیره یا کمیته در مورد وجود چنین تضاد منافع اتخاذ میشود

B - ثبت اسامی افرادی که برای بحث و آرای مربوط به معامله حضور داشته اند، محتوای بحث، از جمله هرگونه تعویضی برای معامله پیشنهادی و سابقه هر گونه رای گرفته شده در رابطه به روند رسیدگی به آن ثبت میشود.

بند 9.5 مزد یا غرامت:

عضو هیئت مدیره، دارای حق رای که بصورت مستقیم یا غیرمستقیم برای خدمات ارائه شده از شرکت مزد یا پاداش دریافت میکند، از رای دادن در موضوعات مربوط به مزد آن عضو منع میشود. عضو دارای حق رای در هر کمیته ای که حوزه قضائی آن شامل مسایل مزد یا پاداش میشود و بطور مستقیم یا غیر مستقیم از شرکت برای ارائه خدمات مزد دریافت میکند از رای دادن در مورد موضوعات مربوط به مزد یا پاداش آن عضو منع میشود. هیچ عضو دارای رای هیئت مدیره یا هر کمیته ای که صلاحیت آن شامل مسایل جبران خسارت میشود و بطور مستقیم یا غیر مستقیم از شرکت مزد دریافت میکند، چه بصورت انفرادی یا بصورت جمعی، از ارائه اطلاعات به کمیته در مورد پرداخت مزد منع نمی شود.

بند 9.6 صورت حساب سالانه:

هر مدیر، کارمند اصلی و عضو کمیته ای با اختیارات تفویض شده هیئت مدیره باید ببنایه را سالانه امضا کند که نمایانگر تائید شخص مورد نظر باشد، آیا:

- A - یک کاپی از پالیسی را دریافت کرده است؟
- B - محتوای متن پالیسی را خوانده و درک کرده است؟
- C - آیا موافقت خود را در مورد پالیسی ابراز کرده است؟
- D - آیا درک میکند که شرکت یک موسسه غیر انتفاعی و خیریه است؟ و از مالیات بر عایدات دولت فدرال معاف است و در درجه اول در فعالیت های شرکت کند که یک یا چند موارد از اهداف معافیت مالیاتی خود را انجام میدهد؟

بند 9.7 ارزیابی های نوبتی یا دوره ای:

برای اطمینان از اینکه شرکت به شیوه منطبق با اهداف خیریه عمل میکند و در فعالیت های که قادر است وضعیت معافیت مالیاتی آنرا به خطر مواجه سازد شرکت نمیکند، ارزیابی های نویتی باید انجام شود. هنگام انجام چنین بررسی های دوره ای، شرکت ممکن است، نیازی به استفاده از مشاوران خارجی نداشته باشد. باین حال، در صورتیکه استفاده از مشاورین خارجی نیاز باشد، این موضوع، مسئله مسئولیت هیئت مدیره را برای اطمینان از انجام ارزیابی های دوره ای را سلب نمیکند. این ارزیابی ها باید شامل موضوعات ذیل باشد:

A - اینکه آیا ترتیبات و مزایای مناسب به اساس معلومات و نظر سنجی ها و یا چانه زنی های متناسب به نتایج متذکره برای پرداخت حقوق و جبران خسارت انجام شده است؟

B - اینکه آیا مشارکت ها و سرمایه گذاری های مشترک با سازمانهای مدیتریتی مطابق به پالیسی و خط مشی شرکت قابل تائید است؟ و بدرستی و بصورت کتبی ثبت شده است؟ همچنین سرمایه گذاری معقول یا پرداخت های مربوط به اجناس و خدمات، اهداف خیریه را بیشتر منعکس میکند؟ و منجر به خسارت یا منفعت شخصی غیر مجاز نشده و یا در یک معامله منجر به سود مازاد نمی شود؟

ماده (10)

پرداخت حقوق مدیران و کارمندان

بند 10.1

هر یک از اعضای هیئت مدیره، افسران یا کارمندان شرکت ممکن است توسط شرکت در قبال تمام مصارف و تعهدات، از جمله حق الزحمه مشاور، که به طور منطقی به اعضای هیئت مدیره، افسر یا کارمند در ارتباط با هر گونه تهدیدی تحمیل شده یا تحمیل شده است، اقدام دعوا یا در حل و فصل دعاوی تکمیل شده و یا در حال انتظار به دلایل عضویت در هیئت مدیره، افسر یا کارمند شرکت در گیر شود، غرامت دریافت میکند، مگر اینکه مورد قضاوت قرار گیرد که دران قضیه مسئولیت یا سواستفاده از انجام وظایف وی میرهن و تثبیت گردد. باین حال، در صورت تسویه حساب، غرامت در اینجا زمانی اعمال خواهد شد که هیئت مدیره چنین تسویه حساب و باز پرداخت را به نفع شرکت تائید کند. حق غرامت متذکره علاوه بر سایر حقوقی که عضو هیئت مدیره، یا کارمند از آن برخوردار است، خواهد بود.

ماده (11)

سال مالی

بند 11.1

شرکت باید سال مالی تقویمی را تعقیب کند.

ماده (12)

انحلال

بند 12.1

در زمان انحلال این شرکت تمام دارائی ها یا ذخایر و پس اندازها بعد از پرداخت تعهدات، قروض و مصارف شرکت توسط هیئت مدیره برای یک یا چند منظور معافیت مالیاتی در چارچوب شرکت و در روشنی بخش **C - 501 قانون عواید داخلی** یا بخش مربوط

به هرگونه کود مالیاتی فدرال یا ایالت محلی ، برای اهداف عمومی توزیع میشود. چنین دارائی های که به ترتیب فوق توزیع نشده است، توسط محکمه با صلاحیت محلی که دفتر مرکزی این شرکت در آن موقعیت دارد و منحصرأً برای چنین اهدافی تشکیل شده است، واگذار خواهد شد، همانطوریکه محکمه مذکور تعیین خواهد کرد که منحصرأً برای چنین اهدافی سازماندهی و اداره میشوند.

ماده (13)

عدم تبعیض

بند 13.1

این شرکت، یک موسسه فرصت برابر است equal opportunity و بر اساس نژاد، قومیت، ملیت، جنسیت ، معلولیت و یا سن در فعالیت ها، برنامه ها یا شیوه های شغلی خود تبعیض قایل نخواهد شد.

ماده (14)

ضمایم

بند 14.1

این اساسنامه ممکن است با رای مثبت دو سوم 2/3 اکثریت هیئت مدیره شرکت، تغییر، اصلاح، یا لغو شود.

تصدیق

این اساسنامه در جلسه هیئت مدیره با اکثریت آرا در تاریخ _____ به تصویب رسید

منشی

تاریخ