

<p style="text-align: center;">CHARTER</p> <p style="text-align: center;">Of the Queensland Afghan Community Association Inc.</p> <p style="text-align: center;">As adapted by the Special General Meeting of the Association dated 1/4/2017 Brisbane</p> <p style="text-align: center;">Amended by special Resolution General Meeting of the Association dated 28/07/2018 Brisbane</p>	<p style="text-align: center;">اساسنامه</p> <p style="text-align: center;">انجمن افغانهای ایالت کوینزلند</p> <p style="text-align: center;">مصوب اجلاس خاص مجمع عمومی انجمن تاریخی تصویب ۲۰۱۷/۴/۱ شهر برزبن</p> <p style="text-align: center;">نسخه اصلاح شده توسط قطعنامه ویژه مجمع عمومی انجمن تاریخ ۲۰۱۸/۷/۲۸ بریزبن</p>
<p>1 Act In these rules— <i>Act</i> means the <i>Associations Incorporation Act 1981</i>.</p>	<p style="text-align: right;">ماده اول: قانون</p> <p>این اساسنامه بر مبنای قانون ثبت انجمنها مصوبه سال ۱۹۸۱ ایالت کوینزلند تنظیم شده است.</p>
<p>2 Name The name of the incorporated association is 'Queensland Afghan Community Association Inc.' (<i>the association</i>). (QACA)</p>	<p style="text-align: right;">ماده دوم: اسم انجمن</p> <p>اسم ثبت شده انجمن عبارت است از 'انجمن افغانهای کوینزلند' که به اختصار (انجمن) نامیده میشود.</p>

<p>3 Objectives and functions</p> <p>It's principal purpose is to promote Afghan literature, music, performing art, visual art, community arts, craft and cultural heritage and building a cultural centre to be named Afghan House:</p> <p>3(a) Provides members and others with the opportunity to learn about Afghan culture, customs and languages, performing and visual art, music, traditional craft and The Afghan community cultural heritage preservation</p> <p>3(b) The objectives of the association are not for profit, non-political, non-racial, non-ethnic, non-regional, non-lingual; and aim to:</p> <ul style="list-style-type: none"> strengthen social cohesion, inclusion and collaboration among residents of Queensland of Afghan origin; support members of the Afghan community in Queensland and new Afghans arriving to settle in the Australian society; become a source of identity, resources and reference for its members; inform and educate other ethnic communities residing in Australia and the wider Australian community about Afghan cultural values, customs; and respect Australian laws and culture and participate in Australia's development and democratic processes. <p>3(C) The Functions of the Association—</p> <ul style="list-style-type: none"> Providing support for residents of Queensland of Afghan origin Maintaining and preserves the rich cultural heritage and traditions of Afghanistan Promoting an understanding within the Australian Community of the cultural traditions of Afghanistan Providing facilities for Community members, including recreational and other activities consistent with the aims and objectives of the Community Provides regular Afghan languages classes for Afghan children in our Community Raising awareness of and educates community members and the Australian public about the situation in Afghanistan Organising celebrations of major Afghan festivals such as the Afghan New Year, Eid, etc. Providing information and support to the newly arrived Afghan refugees and migrants in Queensland Building an Afghan cultural preservation community centre (Afghan House). 	<p>ماده سوم: اهداف ووظایف</p> <p>هدف اصلی برای ترویج ادبیات افغانستان، موسیقی، هنر نمایشی، هنرهای جامعه، صنایع دستی و میراث فرهنگی و ایجاد یک مرکز فرهنگی به نام خانه افغانها:</p> <p>– اهداف انجمن غیر انتفاعی، غیرسیاسی، غیرنژادی، غیرقومی، غیر منطوقی و غیر زبانی اند؛</p> <ul style="list-style-type: none"> برای تقویت همبستگی اجتماعی، نزدیکی و همکاری میان افغانهای کووینزلند تنظیم گردیده؛ کمک به اعضای جامعه افغانهای کووینزلند و افغانهای تازه وارد بمنظور سهولت در امر اسکان ایشان در استرالیا؛ تا انجمن به مثابه مرجع هویت، مآخذ و منابع برای اعضا باشد؛ تا انجمن در شناخت و معرفی ارزشهای فرهنگ افغانی و عادات و رسوم افغانها به سایر انجمنهای ملی مقیم استرالیا و جامعه عمومی استرالیا کمک نماید؛ تا به اعضای انجمن در زمینه های احترام به قوانین و فرهنگ استرالیا کمک نموده سهمگیری در جریان انکشاف ملی و جریانات دموکراتیک را تبلیغ نماید. <p>ب – وظایف انجمن</p> <ul style="list-style-type: none"> کمک به اعضای جامعه افغانهای کووینزلند تحکیم و نگهداری ارزشهای غنی فرهنگ افغانی و عادات و رسوم افغانها تبلیغ و کمک در شناخت ارزشهای غنی فرهنگ افغانی و عادات و رسوم افغانها به سایر انجمنهای ملی مقیم استرالیا و جامعه عمومی استرالیا؛ فراهم آوری تسهیلات برای اعضای انجمن بشمول تسهیلات تفریحی و غیره مطابق به اهداف انجمن؛ فراهم نمودن زمینه برای اعضای انجمن و سایر افراد برای دانستن فرهنگ، عادات و رسوم و زبانهای ملی افغانستان؛ فراهم نمودن امکانات تدریس زبانهای ملی افغانستان به اطفال افغان ارتقا معلومات در مورد اوضاع جاری در افغانستان میان اعضای جامعه و جامعه استرالیا تجلیل از جشنهای ملی بشمول نوروز، اعیاد و غیره؛ و کمک به افغانهای تازه وارد بمنظور سهولت در امر اسکان ایشان.
--	---

<ul style="list-style-type: none"> Registration with Australian Charity not for profit Commission (ACNC) for the Association Registration with ATO for GDR (Deductible Gift Recipient) <p>4 Powers</p> <p>(1) The association has the powers of an individual.</p> <p>(2) The association may, for example—</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) enter into contracts; and (b) acquire, hold, deal with and dispose of property; and (c) make charges for services and facilities it supplies; and (d) do other things necessary or convenient to be done in carrying out its affairs. (e) raise funds through, for example— <ul style="list-style-type: none"> collecting annual membership fees; obtaining government(s) grants; and collecting donations from members and other sources. <p>(3) The association may employ people and pay wages and salaries to carry out its functions and projects.</p>	<p>ماده چهارم: صلاحیتها</p> <p>۱ انجمن دارای صلاحیت‌های حقوقی همانند یک فرد می‌باشد.</p> <p>۲ بطور مثال انجمن میتواند –</p> <p>(الف) قرارداد امضا کرده؛ و</p> <p>(ب) خریداری، معامله، و فروش جایدار را انجام دهد؛ و</p> <p>(ج) در مقابل خدمات و تسهیلات فراهم نموده خود پول تقاضا نماید؛ و</p> <p>(د) برای اجرای فعالیت‌های خود آنچه لازم است انجام دهد؛</p> <p>(ه) برای اجرای فعالیت‌های خود کمک‌های پولی جلب نماید، مانند-</p> <ul style="list-style-type: none"> جمع آوری حق عضویت‌های سالانه؛ دریافت کمک‌های بلاعوض دولتی؛ جمع آوری اعانات از اعضا و سایر مراجع. <p>۳ انجمن میتواند برای اجرای وظایف خود به استخدام کارگران و کارمندان در بدل مزد و معاش بپردازد.</p>
<p>5 Membership Classes</p> <p>(1) All members of the association are considered ordinary members.</p> <p>(2) The association may have unlimited number of members.</p>	<p>ماده پنجم: تصنیف اعضای انجمن</p> <p>۱- عضویت انجمن عضویت عادی و ساده است</p> <p>۲- انجمن میتواند به تعداد غیر محدود عضو داشته باشد.</p>
<p>6 Membership</p> <p>Membership of the association is open to all persons of Afghan origin irrespective of their ethnic, language, religious and political backgrounds and affiliations who accept and support this charter.</p>	<p>ماده ششم: عضویت انجمن</p> <p>مشروط به پذیرفتن و تأیید اهداف این اساسنامه، عضویت انجمن برای تمام افراد دارای ریشه افغانی بدون در نظر داشت تعلقات قومی، زبانی، مذهبی و دیدگاه‌های سیاسی باز است.</p>
<p>7 New membership</p> <p>An application for membership must be—</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) in writing; and (b) signed by the applicant; and (c) in the form decided by the management committee. 	<p>ماده هفتم: عضویت جدید</p> <p>در خواست برای عضویت انجمن باید</p> <p>(الف) تحریری بوده؛ و</p> <p>(ب) از طرف داوطلب امضا شده؛ و</p> <p>(ج) در ورقه‌ای که از طرف کمیته اداری انجمن قبلاً تهیه گردیده است نوشته شده باشد.</p>
<p>8 Membership fees</p> <p>The membership fee—</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) is the amount decided by the members from time to time at a general meeting; and (b) is payable when, and in the way, the management committee decides. 	<p>ماده هشتم: حق عضویت</p> <p>حق عضویت عبارت از –</p> <p>(الف) مقدار پولی است که در جلسه مجمع عمومی انجمن توسط اعضای انجمن تعیین میگردد.</p> <p>(ب) حق عضویت بقرمیه توسط کمیته اداری انجمن تعیین و تصویب گردیده تادیه میگردد.</p>

<p>9 Admission and rejection of new members</p> <p>(1) The management committee must consider an application for membership soon after it receives—</p> <p>(a) the application for membership; and</p> <p>(b) the appropriate membership fee for the application.</p> <p>(2) The management committee must decide whether to accept or reject the application.</p> <p>(3) If a majority of the members of the management committee vote to accept the applicant as a member, the applicant must be accepted as a member.</p> <p>(4) The secretary of the association must, as soon as practicable after the management committee decides to accept or reject an application, inform the applicant of the decision.</p>	<p>ماده نهم: قبولی یا رد اعضای جدید</p> <p>۱ - کمیته اداری انجمن باید درخواست داوطلب عضویت را ارزیابی نموده و تصمیم بگیرد که-</p> <p>(الف) درخواست تحریری را دریافت نموده باشد؛ و</p> <p>(ب) پول حق عضویت را دریافت کرده باشد.</p> <p>۲ - کمیته اداری بالای قبولی یا رد تقاضای عضویت تصمیم میگیرد</p> <p>۳ - هرگاه درخواست کننده تعداد اکثریت رای را در جلسه کمیته بدست آورد کسب عضویت انجمن قبول شده است.</p> <p>۴ - سرکتر انجمن وظیفه دارد تا از فیصله کمیته اداری انجمن به درخواست کننده بصورت تحریری اطلاع دهد.</p>
<p>10 When membership ends</p> <p>(1) A member may resign from the association by giving a written notice of resignation to the secretary.</p> <p>(2) The resignation takes effect at—</p> <p>(a) the time the notice is received by the secretary;</p> <p>or</p> <p>(b) if a later time is stated in the notice—the later time.</p> <p>(3) The management committee may terminate a members membership if the member—</p> <p>(a) is convicted of an indictable offence; or</p> <p>(b) does not comply with any of the provisions of this Charter; or</p> <p>(c) has membership fees in arrears for at least 3 months; or</p> <p>(d) conducts himself or herself in a way considered to be injurious or prejudicial to the character or interests of the association.</p> <p>(4) Before the management committee terminates a member’s membership, the committee must give the member a full and fair opportunity to show why the membership should not be terminated.</p> <p>(5) If, after considering all representations made by the member, the management committee decides to terminate the membership, the secretary of the committee must give the member a written notice of the decision.</p>	<p>ماده دهم: ختم عضویت</p> <p>۱ هر عضوی از اعضای انجمن در هر زمانی که خواسته باشند میتوانند استعفای خود را تحریری به سرکتر تقدیم نمایند</p> <p>۲ هرگاه تاریخ استعفا را ذکر نه نموده باشند؛</p> <p>(الف) از همان زمانی که بداداشت به سرکتر رسید مستعفی شناخته میشود؛</p> <p>(ب) هرگاه تاریخ بعد تری ذکر شده باشد تاریخ بعدی تاریخ استعفی میباشد؛</p> <p>۳ کمیته اداری انجمن میتواند به عضویت یک عضو خاتمه بخشد هرگاه عضو موصوف-</p> <p>الف: به جرمی قابل فعقیب بوده</p> <p>ب: به قوانین این لایحه بی اعتنا بودهویا</p> <p>ج: حق عضویت خود را زیاد تر از سه ماه تادیه نکرده باشد؛ ویا</p> <p>د: اگر حرکات ، سکناش مخالف روحیه انجمن باشد.</p> <p>۴ قبل از تصمیم گیری کمیته اداری برای عضو مذکور باید فرصت دهد تا دفاعیه خود را حاضر سازد</p> <p>۵ اگر کمیته اداری فیصله نمود که از عضویت فسخ گردد برای سرکتر هدایت داده میشود تا بصورت تحریری از برکناری عضویت ان عضو را اطلاع دهد.</p>

<p>11 Register of members</p> <p>(1) The management committee must keep a register of members of the association.</p> <p>(2) The register must include the following particulars for each member—</p> <p>(a) the full name of the member;</p> <p>(b) the residential and email addresses and contact numbers of the member;</p> <p>(c) the date of admission as a member;</p> <p>(d) the date of death or time of resignation of the member;</p> <p>(e) details about the termination or reinstatement of membership;</p> <p>(f) any other particulars the management committee or the members at a general meeting decide.</p> <p>(3) The register must be open for inspection by members of the association at all reasonable times. However, the management committee may, on the application of a member of the association, withhold information about the member (other than the members full name) from the register available for inspection if the management committee has reasonable grounds for believing the disclosure of the information would put the member at risk of harm.</p>	<p>ماده یازدهم: کتاب ثبت عضویت</p> <p>1. ۱- کمیته اداری باید کتاب ثبت اعضای انجمن را داشته باشد.</p> <p>2. ۲- در کتاب ثبت معلومات آتی در مورد هر عضو باید ثبت گردد-</p> <p>3. (الف) اسم کامل،</p> <p>4. (ب) آدرس منزل، آدرس ایمیل و شماره های تلفون عضو؛</p> <p>5. (ج) تاریخ شمولیت؛</p> <p>6. (د) تاریخ وفات و یا استعفای عضو</p> <p>7. (ه) معلومات در مورد فسخ عضویت و قبولی مجدد؛</p> <p>8. (و) هر معلومات دیگری که کمیته اداری و یا اجلاس مجمع عمومی به آن تصمیم بگیرند.</p> <p>۳- کتاب ثبت به موقع مناسب باید در دسترس اعضا گذاشته شود. اما کمیته اداری میتواند به استناد اسم، سایر معلومات شخصی اعضا را به دسترس سایر اعضا قرار ندهد هرگاه زمینه به خطر مواجه نمودن اعضا مطرح باشد.</p>
<p>12 Prohibition on use of information on register of members</p> <p>(1) A member of the association must not—</p> <p>(a) use information obtained from the register of members of the association to contact, or send material to, another member of the association for the purpose of advertising for political, religious, charitable or commercial purposes; or</p> <p>(b) disclose information obtained from the register to someone else, knowing that the information is likely to be used to contact, or send material to, another member of the association for the purpose of advertising for political, religious, charitable or commercial purposes.</p> <p>(2) Subrule (1) does not apply if the use or disclosure of the information is approved by the association.</p>	<p>ماده دوازدهم: ممنوعیت استفاده از معلومات شامل کتاب ثبت اعضای انجمن نباید-</p> <p>(الف) با استفاده از معلومات شامل کتاب ثبت به سایر اعضای انجمن مواد سیاسی، تجارتي، مذهبی و غیره ارسال دارند؛ و یا</p> <p>(ب) معلومات شامل کتاب ثبت را به دسترس سایر مراجع یا اشخاص برای مقاصد سیاسی، تجارتي، مذهبی و غیره قرار دهند.</p> <p>۲ در صورتیکه انجمن استفاده از معلومات شامل کتاب ثبت را منظور نموده باشد، ماده فرعی (۱) قابل تطبیق نخواهد بود.</p>

<p>13 Functions of management committee</p> <p>(1) Subject to these rules or a resolution of the members of the association carried at a general meeting, the management committee has the general control and management of the administration of the affairs, property and funds of the association.</p> <p>(2) The management committee has authority to interpret the meaning of these rules and any matter relating to the association on which the rules are silent, but any interpretation must have regard to the Act, including any regulation made under the Act.</p> <p><i>Note—</i> The Act prevails if the association's rules are inconsistent with the Act—see section 1B of the Act.</p> <p>(3) The management committee may exercise the powers of the association—</p> <p>(a) to borrow, raise or secure the payment of amounts in a way the members of the association decide; and</p> <p>(b) to secure the amounts mentioned in paragraph (a) or the payment or performance of any debt, liability, contract, guarantee or other engagement incurred or to be entered into by the association both present and future; and</p> <p>(c) to purchase, redeem or pay off any securities issued; and</p> <p>(d) to borrow amounts from members and pay interest on the amounts borrowed; and</p> <p>(e) to mortgage or charge the whole or part of its property; and</p> <p>(f) to invest in a way the members of the association may from time to time decide.</p> <p>(4) For subrule (3)(d), the rate of interest must not be more than the current rate being charged for overdrawn accounts on money lent (regardless of the term of the loan) by— the financial institution for the association.</p>	<p>ماده سیزدهم: و ظایف کمیته اداری</p> <p>9. ۱- مشروط به مواد این اساسنامه و یا فیصله اجلاس مجمع عمومی، کمیته اداری مسئول هدایت امور اداری، مناسبات مربوط به ملکیت و امور مالی انجمن میباشد.</p> <p>۲- کمیته اداری صلاحیت توضیح و تفسیر مواد این اساسنامه و غیره مسایل مربوط به انجمن را دارد که شامل مواد این اساسنامه نمیشوند. در تفسیر چنین مسایل، مواد و مقررات قانون در نظر گرفته میشود.</p> <p>نوت- در صورت مغایرت مقررات این اساسنامه با مواد قانون، قانون ارجحیت دارد. به بخش ۱، ب قانون مراجعه شود.</p> <p>۳- کمیته اداری صلاحیت های انجمن را در موارد آتی اجرا مینماید.</p> <p>(الف) قرض پول، جلب کمکهای مالی مطابق فیصله های اعضای انجمن؛</p> <p>(ب) محفوظ نگه داشتن دارایی های انجمن؛</p> <p>(ج) تادیه قروض، تنظیم قروض، اجرای مسؤلیتهای پولی، اجرای قراردادهای فعلی و آینده؛</p> <p>(د) خریداری، نقد کردن و یا پرداخت ضمانتها؛</p> <p>(ه) قرض نمودن پول از اعضای انجمن با مفاد بانکی</p> <p>(و) به گرو گذاشتن ملکیت های انجمن</p> <p>(ز) در مواردیکه اعضای انجمن تصمیم بگیرند سرمایه گذاری نمایند.</p> <p>۴- به ارتباط ماده ۳(ه) مفاد بانکی نمیتواند بیشتر از مفاد بانکی معمول روز بانک مربوطه انجمن باشد.</p>
<p>14 Membership of management committee</p> <p>(1) The management committee of the association consists of a president, treasurer and a secretary and any other members the association members elect at a general meeting.</p> <p>(2) A member of the management committee must be a member of the association .</p> <p>(3) At each annual general meeting of the association, the members of the management committee must retire from office, but are eligible, for re-election.</p> <p>(4) A member of the association may be appointed to a casual vacancy on the management committee.</p>	<p>ماده چاردهم: عضویت کمیته اداری</p> <p>10. ۱- کمیته اداری انجمن متشکل است از: رئیس ، معاون ، سرکتر و خزانه دار و هر عضو دیگری است که در اجلاس مجمع عمومی منظور شده باشد است.</p> <p>11. ۲- اعضای کمیته اداری باید اعضای انجمن باشند.</p> <p>۳- در جلسات سالانه عمومی انجمن تمام اعضای کمیته اداری از وظایف شان در حالت تعلیق قرار گرفته اما میتوانند برای انتخاب مجدد خود را نامزد نمایند.</p> <p>۴- هرگاه یکی از پستهای کمیته اداری بصورت مؤقت خالی گردد یکی دیگر از اعضای انجمن میتواند به عضویت مؤقت پذیرفته شود.</p> <p>12.</p>

<p>15 Electing the management committee:</p> <p>Nomination from general members of the Queensland Afghan Community Association for membership of the management Committee must be in writing and approved by the Board of Directors of QACA at least 14 days before the Annual general Meeting.</p> <p>A member of the management committee may only be elected as follows—</p> <p>(1) (a) Any 2 members of the association may nominate another member (the <i>candidate</i>) to serve as a member of the management committee;</p> <p>(b) each member of the association present and eligible to vote at the annual general meeting may vote for 1 candidate for each vacant position on the management committee;</p> <p>(c) if, at the start of the meeting, there are not enough candidates nominated, nominations may be taken from the floor of the meeting.</p> <p>(d) Every new candidate of the management committee must hold QACA financial membership of the last three years.</p> <p>(2) A person may be a candidate only if the person—</p> <p>(a) is an adult; and</p> <p>(b) is not ineligible to be elected as a member under section 61A of the Act.</p> <p>(3) The management committee must ensure that, before a candidate is elected as a member of the management committee, the candidate is advised—</p> <p>(a) whether or not the association has public liability insurance; and</p> <p>(b) if the association has public liability insurance—the amount of the insurance.</p>	<p>ماده پانزدهم: انتخاب اعضای کمیته اداری</p> <p>نامزدی از اعضای کل انجمن افغانستان کونینزلند برای عضویت در کمیته مدیریت باید کتبی باشد و توسط هیئت مدیره QACA حداقل 14 روز قبل از نشست عمومی سالانه تایید شده است.</p> <p>(1) برای انتخاب اعضای کمیته اداری روشن و طریق اتی ترتیب شده است.</p> <p>الف: دو نفر عضو انجمن یک عضو را بحیث مامور کمیته اداری نامرد می نماید.</p> <p>ب: هر عضو حاضر انجمن میتواند به یک نفر کاندید برای یک مقام خالی کمیته اداری رای بدهد.</p> <p>ج: اگر در زمان جلسه تعداد کاندیدها برای کمیته اداری کافی نباشد میتواند عضوی را از بین اعضای حاضر انتخاب نماید</p> <p>(د) هر نامزد جدید کمیته مدیریت باید عضویت مالی QACA را در سه سال گذشته داشته باشد.</p> <p>(2) یک شخص زمانی میتواند کاندید باشد در صورتیکه شخص مذکور:</p> <p>الف: بالغ باشد</p> <p>ب: تحت ماده 61 الف قانون غیر مستحق نباشد..</p> <p>(3) کمیته اداری باید قبل از انتخاب یکی از اعضا لازم است به کاندید موصوف اطلاع دهد که:</p> <p>الف: آیا انجمن دارای بیمه مسنولیت عامه است یاخیر</p> <p>ب: در صورتیکه انجمن دارای بیمه مسنولیت عامه باشد مقدار آن چند است.</p>
<p>16 Functions of secretary</p> <p>The secretary's functions include, but are not limited to—</p> <p>(a) calling meetings of the association, including preparing notices of a meeting and of the business to be conducted at the meeting in consultation with the president of the association; and</p> <p>(b) keeping minutes of each meeting; and</p> <p>(c) keeping copies of all correspondence and other documents relating to the association; and</p> <p>(d) maintaining the register of members of the association.</p>	<p>ماده شانزدهم: وضايف سكرتر انجمن</p> <p>وضايف سكرتر عبارتند از:</p> <p>(الف) دعوت به اشتراك در جلسات انجمن، تهیه گذارشهای جلسات، و اجندای جلسات به مشوره رییس انجمن؛</p> <p>(ب) تهیه اداشتهای جلسات،</p> <p>(ج) نگهداری مكاتبات و اسناد انجمن؛</p> <p>(د) نگهداری دفتر ثبت اعضای انجمن.</p>

<p>17 Resignation, removal or vacation of office of management committee member</p> <p>(1) A member of the management committee may resign from the committee by giving written notice of resignation to the secretary.</p> <p>(2) The resignation takes effect at—</p> <p>(a) the time the notice is received by the secretary; or</p> <p>(b) if a later time is stated in the notice—the later time.</p> <p>(3) A member may be removed from office at a general meeting of the association if a majority of the members present and eligible to vote at the meeting vote in favour of removing the member.</p> <p>(4) Before a vote of members is taken about removing the member from office, the member must be given a full and fair opportunity to show cause why he or she should not be removed from office.</p> <p>(5) A member has no right of appeal against the members removal from office under this rule.</p> <p>(6) A member immediately vacates the office of member in the circumstances mentioned in section 64(2) of the Act.</p>	<p>ماده هفده هم: استعفا، برکناری و خالی شدن اعضای کمیته اداری انجمن</p> <p>(۱) هر عضوی از اعضای کمیته اداری میتواند مستعفی شده و تحریری به سکرتر اطلاع دهد</p> <p>(۲) استعفا در زمان آتی قابل اجرا شناخته میشود- (الف) از همان تاریخ استعفا نامه مستعفی شناخته شده (ب) هرگاه تاریخ دیگری در آن ذکر شده باشد ، در این تاریخ مستعفی شناخته میشود</p> <p>(۳) اعضای انجمن در جلسه عمومی انجمن میتوانند کارمندان کمیته اداری را به اکثریت آرا برکنار نمایند.</p> <p>(۴) قبل از رای گیری برای برکناری کارمندان کمیته اداری لازم است به کارمن مورد نظر فرصت کافی داده شود تا از خود دفاع نماید.</p> <p>(۵) عضو برکنار شده مستحق تجدید نظر نمیشود.</p> <p>(۶) هرگاه کدام عضو کمیته اداری مورد تطبیق ماده ۶۴ (۲) قانون گردد فوراً از کمیته اداری برکنار میگردد.</p>
<p>18 Vacancies on management committee</p> <p>(1) If a casual vacancy happens on the management committee, the continuing members of the committee may appoint another member of the association to fill the vacancy until the next annual general meeting.</p> <p>(2) The continuing members of the management committee may act despite a casual vacancy on the management committee.</p> <p>(3) However, if the number of committee members is less than the number fixed under a quorum of the management committee, a general meeting of the association can be called to elect new members.</p>	<p>ماده هژده هم: کمبود اعضای کمیته اداری</p> <p>(۱) کمیته اداری صلاحیت این را دارد که برای کمبود اعضای کمیته در هر زمان که خواسته باشد یک نفر از اعضای انجمن را نامزد نماید البته تا زمان جلسه عمومی انجمن.</p> <p>(۲) اعضای باقیمانده کمیته وظایف خود را انجام داده در صورتیکه کمبود در کمیته باشد</p> <p>(۳) اگر تعداد عضو از حد نصاب کمتر میشود در انصورت جلسه عمومی جهت انتخاب اعضای کمبود تشکیل میگردد.</p>

19 Meetings of management committee

- (1) Subject to this rule, the management committee may meet and conduct its proceedings as it considers appropriate.
- (2) The management committee must meet at least once every 3 months to exercise its functions.
- (3) The management committee must decide how a meeting is to be called.
- (4) Notice of a meeting is to be given in the way decided by the management committee.
- (5) The management committee may hold meetings, or permit a committee member to take part in its meetings, by using any technology that reasonably allows the member to hear and take part in discussions as they happen.
- (6) A committee member who participates in the meeting as mentioned in subrule (5) is taken to be present at the meeting.
- (7) A question arising at a committee meeting is to be decided by a majority vote of members of the committee present at the meeting and, if the votes are equal, the question is decided in the negative.
- (8) A member of the management committee must not vote on a question about a contract or proposed contract with the association if the member has an interest in the contract or proposed contract and, if the member does vote, the members vote must not be counted.
- (9) The president is to preside as chairperson at a management committee meeting.
- (10) If there is no president or if the president is not present within 10 minutes after the time fixed for a management committee meeting, the members may choose 1 of their number to preside as chairperson at the meeting.

ماده نزده هم: جلسات کمیته اداری

- 1- اعضای کمیته اداری در ماه یکبار جلسه نموده روی فعالیت شان مباحسه نمایند.
- 2- جلسات خاص کمیته اداری بنا بر درخواست سکرتر بصورت تحریری که ثلث عضو در ان امضانموده و بصورت واضح تحریر گردد که برای کدام منظور این جلسه دایر میگردد خلاصه ان درج کتاب ثبت گردد.
- 3- در هر جلسه کمیته اداری تعداد عضو مساوی به تعداد عضو که انتخاب گردید برای کمیته اداری در آخرین جلسه عمومی انجمن عبارت از حد نصاب می باشد.
- 4- طوریکه در این لایحه قبلا تذکر داده شده و ثبت گردیده . کمیته جلسه خود را دوام داده اگر سوالی طرح گردد و برای حل ان باید رایبی کمیته گرفته شود اگر تعداد رای توافق و مخالف با هم مساوی بود حل مسابه به نفع مخالف انجام میشود.
- 5- اگر یکی از عضو کمیته اداری در موضوع که مربوط انجمن بوده رای بدهد و در یک موضوع که خودش علاقه دارد رای بدهد رای او حساب نمی شود.
- 6- نباید کمتر از چهارمیده روز تحریری به کمیته اداری توسط سکرتر اطلاع داده شود که اگر کدام جلسه اختصاصی دایر و واضح گردد که روی کدام مطلب باید مباحسه گردد.
- 7- در جلسات کمیته اداری ریس انجمن ریس مجلس بوده اگر ریس نباشد و یا ریس اضافه تر از دخ دقیقه وقت معینه حاضر نگردد معاون انجمن بحیث ریس مجلس و اگر معاون حاضر نبود یکنفر از بین اعضای بحیث ریس مجلس باید انتخاب گردد.
- 8- اگر در ظرف نیم ساعت وقت معینه شروع جلسه کمیته حد نصاب کامل نباشد و این جلسه بنا بر خواهش کمیته اداری باشد . این جلسه دایر نمی گردد. در دیگر حالات این جلسه به تعویق افتاده در هفته آینده در همان زمان و همان جای و جای دیگر . اگر در جلسه به تعویق افتاده تعداد حد نصاب در ظرف نیم ساعت وقت معینه حاضر نگردد جلسه نباید دایر گردد.
- (4) 1- کمیته اداری میتواند کمیته های دیگر ی تحت صلاحیت خود ترتیب نماید. بنام Sub-Committee
- 2- Sub-Committee میتواند ریس خود را خودشان انتخاب نماید.
- 3- Sub-Committee میتواند جلسات خود را به به تعویق انداخته برای حل مسایل از اعضای رای اخذ نماید.
- (5) تمام مسایله در جلسه اداری و یا Sub-Committee و یا توسط یکی از اعضای انجام شده بعدا اشکار میگردد که اشتباه رخ داده است یا بد تحقیق گردد.
- اگر مساله تحریری تصویب میگردد تمام اعضای کمیته اداری در ان امضا نماید و ان ماده قابل تطبیق بوده وقتیکه از کمیته اداری میگردد اگر مسایل چندین ورق میباشد باید هر ورق توسط اعضای کمیته امضا

<p>20 Quorum for, and adjournment of, management committee meeting</p> <p>(1) At a management committee meeting, more than 50% of the members elected to the committee as at the close of the last general meeting of the members form a quorum.</p> <p>(2) If there is no quorum within 30 minutes after the time fixed for a management committee meeting called on the request of members of the committee, the meeting lapses.</p> <p>(3) If there is no quorum within 30 minutes after the time fixed for a management committee meeting called other than on the request of the members of the committee—</p> <p>(a) the meeting is to be adjourned for at least 1 day; and</p> <p>(b) the members of the management committee who are present are to decide the day, time and place of the adjourned meeting.</p> <p>(4) If, at an adjourned meeting mentioned in subrule (3), there is no quorum within 30 minutes after the time fixed for the meeting, the meeting lapses.</p>	<p>(6) - در تمام جلسات عمومی تعداد اعضای انجمن که حد نصاب را تشکیل می نماید برابر در چند اعضای کمیته اداری یا جمع یک عضو میباشد.</p> <p>2- اگر در جلسات عمومی حد نصاب اعضای انجمن تکمیل نباشد اثر هیچ یک مسئله به تضویب رسانده نمی شود.</p> <p>3- اگر در ظرف نیم ساعت زمان معینه جلسه عمومی حد نصاب حاضر نگردد و اگر جلسه بنا بر خوایش کمیته اداری بر پا شده باشد جلسه دایر نمی گردد در غیر ان جلسه به تعویق افتاده در هفته آینده در همان ساعت و همان محل اگر از طرف کمیته زمان و محل ان تغییر نخورد . اگر در جلسه به تعویق افتاده در ظرف نیم ساعت زمان معینه حد نصاب حاضر نگردد اعضای حاضر مجلس حد نصاب است.</p> <p>4- ریس مجلس در صورتیکه حد نصاب تکمیل باشد به موافقه اعضای مجلس میتواند دایر شدن جلسه را به تعویق انداخته از یک زمان به دیگر زمان و از یک محل به محل دیگر و نباید روی مسایل جدید مباحثه گردد مسایل جبلی گذشته که تمام نگر دیده است تکمیل گردد.</p>
<p>21 Special meeting of management committee</p> <p>(1) A special meeting of the committee can be called by any member of the committee within 14 days after the secretary receives the request.</p> <p>(2) If the secretary is unable or unwilling to call the special meeting, the president must call the meeting.</p> <p>(3) A request for a special meeting must state—</p> <p>(a) why the special meeting is called; and</p> <p>(b) the business to be conducted at the meeting.</p> <p>(4) A notice of a special meeting must state—</p> <p>(a) the day, time and place of the meeting; and</p> <p>(b) the business to be conducted at the meeting.</p> <p>(5) A special meeting of the management committee must be held within 14 days after notice of the meeting is given to the members of the management committee.</p>	<p>(7) - سکرتر انجمن باید اعضای انجمن را بطور تحریری چهارده روز قبل از جلسات اطلاع دهد.</p> <p>2- دعوت برای جلسات عمومی باید قبلا در کمیته اداری فیصله گردد. بصورت واضح تحریر گردد که جلسه روی کدام مساله دایر میگردد. تقاضای مجدد عضو که عضویت او به انجام رسیده یا در خواست مشخص برای عضویت قبول نگردیده است مسایکه باید در جلسه بالای ان بحث و خباخته قرار گیرد باید بصورت تحریری برای اعضا اطلاع دادخ شود.</p>
<p>22 Minutes of management committee meetings</p> <p>(1) The secretary must ensure full and accurate minutes of all questions, matters, resolutions and other proceedings of each management committee meeting are entered in a minute book.</p> <p>(2) To ensure the accuracy of the minutes, the minutes of each management committee meeting must be signed by the chairperson of the meeting, or the chairperson of the next management committee meeting, verifying their accuracy.</p>	

<p>23 Resolutions of management committee without meeting</p> <p>(1) A written resolution signed by each member of the management committee is as valid and effectual as if it had been passed at a committee meeting that was properly called and held.</p> <p>(2) A resolution mentioned in subrule (1) may consist of several documents in like form, each signed by 1 or more members of the committee.</p>	<p>(8) اگر مساله تحریری تصویب میگردد تمام اعضای کمیته اداری در آن امضا نماید و ان ماده قابل تطبیق بوده و قتیکه از کمیته اداری میگردد</p> <p>(9) اگر مسایل چندین ورق میباشد باید هر ورق توسط اعضای کمیته امضا گردد.</p>
<p>24 Appointment of subcommittees</p> <p>(1) The management committee may appoint subcommittees consisting of members of the association considered appropriate by the committee to help with the conduct of the associations operations.</p> <p>(2) A member of the subcommittee who is not a member of the management committee is not entitled to vote at a management committee meeting.</p> <p>(3) A subcommittee may elect a chairperson of its meetings.</p> <p>(4) If a chairperson is not elected, or if the chairperson is not present within 10 minutes after the time fixed for a meeting, the members present may choose 1 of their number to be chairperson of the meeting.</p> <p>(5) A subcommittee may meet and adjourn as it considers appropriate.</p> <p>(6) A question arising at a subcommittee meeting is to be decided by a majority vote of the members present at the meeting and, if the votes are equal, the question is decided in the negative.</p>	<p>(10) 1- کمیته اداری میتواند کمیته های دیگری تحت صلاحیت خود ترتیب نماید. بنام Sub-Committee</p> <p>2- Sub-Committee میتواند ریس خود را خودشان انتخاب نماید.</p> <p>3- Sub-Committee میتواند جلسات خود را به به تعویق انداخته برای حل مسایل از اعضای رای اخذ نماید.</p> <p>(11) تمام مسایله در جلسه اداری و یا Sub-Committee و یا توسط یکی از اعضای انجام شده بعدا اشکار میگردد که اشتباه رخ داده است باید تحقیق گردد.</p>
<p>25 Annual general meetings</p> <p>Each annual general meeting must be held—</p> <p>(a) at least once each year; and</p> <p>(b) within 6 months after the end date of the association's reportable financial year.</p>	<p>جلسات عمومی سالانه</p> <p>(12) اولین جلسه عمومی نباید کمتر از یکماه و یا دیر تر از سه ماه بعد اینکه انجمن رسماً تثبیت گردید البته در جای و یا محل که توسط کمیته اداری تعیین شده است دایر گردد.</p> <p>(13) 1- جلسات سالانه باید سه ماه بعد سال مالی دایر گردد</p>

26 Business to be conducted at annual general meeting of level 1 incorporated associations and particular level 2 and 3 incorporated associations

(1) This rule applies only if the association is—

- (a) a level 1 incorporated association; or
- (b) a level 2 incorporated association to which section 59 of the act applies; or
- (c) a level 3 incorporated association to which section 59 of the act applies.

(2) The following business must be conducted at each annual general meeting of the association—

- (a) receiving the association's financial statement, and audit report , for the last reportable financial year within 7 months of the end of its financial year;
- (b) presenting the financial statement and audit report to the meeting for adoption;
- (c) electing members for the vacant positions of the management committee.
- (d) for a level 1 incorporated association , appointing an auditor or an accountant for the present financial year;
- (e) for a level 2 incorporated association, or a level 3 incorporated association, to which section 59 of the act applies—appointing an auditor, an accountant or an approved person for the present financial year.

(14)

2- درین جلسه مسایل اتی مورد استماع قرار میگردد.

الف: ائماع راپور کمیته اداری ، عایدات ، ملکیت ، مصارف سال که گذشت

ب: ائماع راپور محاسب

ج: نامزد مشخص محاسب

27 Quorum for, and adjournment of, general meeting

(1) The quorum for a general meeting is at least the number of members elected or appointed to the management committee at the close of the association's last general meeting plus 1.

(2) However, if all members of the association are members of the management committee, the quorum is the total number of members less 1.

(3) No business may be conducted at a general meeting unless there is a quorum of members when the meeting proceeds to business.

(4) If there is no quorum within 30 minutes after the time fixed for a general meeting called on the request of members of the management committee or the association, the meeting lapses.

(5) If there is no quorum within 30 minutes after the time fixed for a general meeting called other than on the request of members of the management committee or the association—

(a) the meeting is to be adjourned for at least 7 days; and

(b) the management committee is to decide the day, time and place of the adjourned meeting.

(6) The chairperson may, with the consent of any meeting at which there is a quorum, and must if directed by the meeting, adjourn the meeting from time to time and from place to place.

(7) If a meeting is adjourned under subrule (6), only the business left unfinished at the meeting from which the adjournment took place may be conducted at the adjourned meeting.

(8) The secretary is not required to give the members notice of an adjournment or of the business to be conducted at an adjourned meeting unless a meeting is adjourned for at least 30 days.

(9) If a meeting is adjourned for at least 30 days, notice of the adjourned meeting must be given in the same way notice is given for an original meeting.

حد نصاب جلسات عمومی

(15) 1- در تمام جلسات عمومی تعداد اعضای انجمن که حد نصاب را تشکیل می نماید برابر در چند اعضای کمیته اداری یا جمع یک عضو میباشد.

2- اگر در جلسات عمومی حد نصاب اعضای انجمن تکمیل نباشد تر هیچ یک مسئله به تصویب رسانده نمی شود.

3- اگر در ظرف نیم ساعت زمان معینه جلسه عمومی حد نصاب حاضر نگردد و اگر جلسه بنا بر خواهش کمیته اداری بر پا شده باشد جلسه دایر نمی گردد در غیر آن جلسه به تعویق افتاده در هفته آینده در همان ساعت و همان محل اگر از طرف کمیته زمان و محل ان تغییر نخورد . اگر در جلسه به تعویق افتاده در ظرف نیم ساعت زمان معینه حد نصاب حاضر نگردد اعضای حاضر مجلس حد نصاب است.

4- ریس مجلس در صورتیکه حد نصاب تکمیل باشد به موافقه اعضای مجلس میتواند دایر شدن جلسه را به تعویق انداخته از یک زمان به دیگر زمان و از یک محل به محل دیگر و نباید روی مسایل جدید مباحثه گردد مسایل قبلی گذشته که تمام نگردیده است تکمیل گردد.

28 Procedure at general meeting

(1) A member may take part and vote in a general meeting in person, by proxy, by attorney or by using any technology that reasonably allows the member to hear and take part in discussions as they happen.

(2) A member who participates in a meeting as mentioned in subrule (1) is taken to be present at the meeting.

(3) At each general meeting—

(a) the president is to preside as chairperson; and

(b) if there is no president or if the president is not present within 15 minutes after the time fixed for the meeting or is unwilling to act, the members present must elect 1 of their number to be chairperson of the meeting; and

(c) the chairperson must conduct the meeting in a proper and orderly way.

(16)

1. در جلسات ریس انجمن ریس مجلس بوده اگر ریس موجود نبود و با ریس از طرف 15 دقیقه زمان معینه حاضر نمی گردد و یا ریس نمی خواهد ریاست مجلس را بعهده بگیرد معاون ریس مجلس بهمان صورت اگر معاون موجود نبود اعضای کمیته اداری میتواند یک عضورا بحیث ریس مجلس انتخاب نماید.
2. ریس مجلس کنترول و اداره جلسه را عهده دار است.
3. برای تعیین و تصویب مسایل رای گیری شده و رای اکثریت اعضای لازم است . البته اعضای حاضر جلسه.
4. هر یک از اعضای حاضر جلسه مستحق یک رای است در صورتیکه رای موافق و رای مخالف مساوی باشد ریس مجلس میتواند بار دوم رای گیری نماید. هیچ یک از اعضای انجمن حق رای را ندارند اگر از حق العضویت شان در زمان جلسه یکماه گذاشته باشد.
5. رای گیری با بلند کردن دست صورت گرفته متعقبا تحریری نیز شده میتواند باید دو عضوبحیث نظارت کننده تعیین گردد.
6. عضو خودش شخصا و یا وکیل وی با بلند نمودن دست رای داده میتواند یا نماینده رسمی عضو مستحق یک رای اند.
7. وکیل و یا نماینده عضو باید سند تحریری داشته باشد . ضرور نیست که نماینده و وکیل عضو انجمن باشد.
8. وکیل و یا نماینده عضو باید فورمه های که قبلا تهیه گردیده اشت تکمیل نماید.
9. اسناد وکالت باید قبل از شروع جلسه تسلیم سکرتر گردد.
10. سکرتر مکلفیت دارد تا تمام خلاصه مجالس عمومی تصاویت خلاصه جلسه کمیته اداری را درج کتاب نموده و کتاب مذکور برای تفتش اعضای در وقت مناسب بدسترس شان گذاشته شود. در انجام خلاصه ان ریس مجلس امضانماید.

29 Voting at general meeting

- (1) At a general meeting, each question, matter or resolution, other than a special resolution, must be decided by a majority of votes of the members present.
- (2) Each member present and eligible to vote is entitled to 1 vote only and, if the votes are equal, the chairperson has a casting vote as well as a primary vote.
- (3) A member is not entitled to vote at a general meeting if the member's annual subscription is in arrears at the date of the meeting.
- (4) The method of voting is to be decided by the management committee.
- (5) However, if at least 20% of the members present demand a secret ballot, voting must be by secret ballot.
- (6) If a secret ballot is held, the chairperson must appoint 2 members to conduct the secret ballot in the way the chairperson decides.
- (7) The result of a secret ballot as declared by the chairperson is taken to be a resolution of the meeting at which the ballot was held.

11. رای گیری

12. هر یک از اعضای حاضر جلسه مستحق یک رای است در صورتیکه رای موافق و رای مخالف مساوی باشد رییس مجلس میتواند بار دوم رای گیری نماید. هیچ یک از اعضای انجمن حق رای را ندارند اگر از حق العضویت شان در زمان جلسه یکماه گذاشته باشد.
13. رای گیری با بلند کردن دست صورت گرفته متعقبا تحریری نیز شده میتواند باید دو عضو بحیث نظارت کننده تعیین گردد.
14. عضو خودش شخصا و یا وکیل وی با بلند نمودن دست رای داده میتواند یا نماینده رسمی عضو مستحق یک رای اند.
15. وکیل و یا نماینده عضو باید سند تحریری داشته باشد. ضرور نیست که نماینده و وکیل عضو انجمن باشد.
16. وکیل و یا نماینده عضو باید فورمه های که قبلا تهیه گردیده اشت تکمیل نماید.
- اسناد وکالت باید قبل از شروع جلسه تسلیم سکرتر گردد.

<p>30 Special general meeting</p> <p>(1) The secretary must call a special general meeting by giving each member of the association notice of the meeting within 14 days after—</p> <p>(a) being directed to call the meeting by the management committee; or</p> <p>(b) being given a written request signed by—</p> <p>(i) at least 33% of the number of members of the management committee when the request is signed; or</p> <p>(ii) at least the number of ordinary members of the association equal to double the number of members of the association on the management committee when the request is signed plus 1; or</p> <p>(c) being given a written notice of an intention to appeal against the decision of the management committee—</p> <p>(i) to reject an application for membership; or</p> <p>(ii) to terminate a person's membership.</p> <p>(2) A request mentioned in subrule (1)(b) must state—</p> <p>(a) why the special general meeting is being called; and</p> <p>(b) the business to be conducted at the meeting.</p> <p>(3) A special general meeting must be held within 3 months after the secretary—</p> <p>(a) is directed to call the meeting by the management committee; or</p> <p>(b) is given the written request mentioned in subrule (1)(b); or</p> <p>(c) is given the written notice of an intention to appeal mentioned in subrule (1)(c).</p> <p>(4) If the secretary is unable or unwilling to call the special meeting, the president must call the meeting.</p>	<p>(17) سکرتر میتواند اعضای انجمن را جلسه اختصاصی دعوت نماید اگر</p> <p>الف: کمیته اداری هدایت چنین جلسه را داده باشد</p> <p>ب: بنا بر درخواست بحریری اعضای کمیته اداری که ثلث اعضای اداری در آن درخواست امضای نموده باشد و در آن واضح نگاشته شود که چرا این جلسه باید دایر گردد.</p> <p>ج: و یا برای تقاضای مجدد عضو که عضویت وی از طرف کمیته اداری قبول نگردیده و یا از عضویت برکنار شده است.</p>
<p>31 Minutes of general meetings</p> <p>(1) The secretary must ensure full and accurate minutes of all questions, matters, resolutions and other proceedings of each general meeting are entered in a minute book.</p> <p>(2) To ensure the accuracy of the minutes—</p> <p>(a) the minutes of each general meeting must be signed by the chairperson of the meeting, or the chairperson of the next general meeting, verifying their accuracy; and</p> <p>(b) the minutes of each annual general meeting must be signed by the chairperson of the meeting, or the chairperson of the next meeting of the association that is a general meeting or annual general meeting, verifying their accuracy.</p> <p>(3) If asked by a member of the association, the secretary must, within 28 days after the request is made—</p> <p>(a) make the minute book for a particular general meeting available for inspection by the member at a mutually agreed time and place; and</p> <p>(b) give the member copies of the minutes of the meeting.</p> <p>(4) The association may require the member to pay the reasonable costs of providing copies of the minutes.</p>	<p>17. سکرتر مکلفیت دارد تا تمام خلاصه مجالس عمومی تصاویت خلاصه جلسه کمیته اداری را درج کتاب نموده و کتاب مذکور برای تفتش اعضای در وقت مناسب بدسترس شان گذاشته شود. در انجام خلاصه ان ریس مجلس امضانماید.</p> <p>18.</p>

<p>32 By-laws (1) The management committee may make, amend or repeal by-laws, not inconsistent with these rules, for the internal management of the association. (2) A by-law may be set aside by a vote of members at a general meeting of the association.</p>	<p>(18) کمیته اداری میتواند بعضی قوانین را برای انجمن در زمان لازمه ان تصویب نماید.</p>
<p>33 Alteration of rules (1) Subject to the Act, these rules may be amended, repealed or added to by a special resolution carried at a general meeting. (2) However an amendment, repeal or addition is valid only if it is registered by the chief executive.</p>	<p>(19) تغییرات در قوانین نظر به قانون اتحادیه و یا انجمن 1990-1981 میتواند بعضی قوانین تعضیر داده شود ، اضافه گریده و لضعو گردد البته بعد از جلسات عمومی انجمن و زمانی قابل قبول . تطبیق است که از طرف شعبه مربوط وزارت عدلیه شهر برس بن قبول شده باشد.</p>
<p>34 Common seal (1) The management committee must ensure the association has a common seal. (2) The common seal must be— (a) kept securely by the management committee; and (b) used only under the authority of the management committee. (3) Each instrument to which the seal is attached must be signed by a member of the management committee and countersigned by— (a) the secretary; or (b) another member of the management committee; or (c) someone authorised by the management committee.</p>	

35 A: Funds and accounts

- (1) The funds of the association must be kept in an account in the name of the association in a financial institution decided by the management committee.
- (2) Records and accounts must be kept in the English language showing full and accurate particulars of the financial affairs of the association.
- (3) All amounts must be deposited in the financial institution account as soon as practicable after receipt.
- (4) A payment by the association of \$100 or more must be made by cheque or electronic funds transfer.
- (5) If a payment of \$100 or more is made by cheque, the cheque must be signed by any 2 of the following—
- (a) the president;
 - (b) the secretary;
 - (c) the treasurer;
 - (d) any 1 of 3 other members of the association who have been authorised by the management committee to sign cheques issued by the association.
- (6) However, 1 of the persons who signs the cheque must be the president, the secretary or the treasurer.
- (7) Cheques, other than cheques for wages, allowances or petty cash recoupment, must be crossed not negotiable.
- (8) A petty cash account must be kept on the imprest system, and the management committee must decide the amount of petty cash to be kept in the account.
- (9) All expenditure must be approved or ratified at a management committee meeting.

35 B: Donations and Finance:

All donations must only use to its public fund for its principal purpose.

The fund will be operated not for profit basis.

- the public fund will be kept separate from other funds of the organisation
- receipts to the public fund will be issued (see Appendices)
- the fund will be administered by a management committee or a subcommittee
- public will be invited to contribute to the public fund by social events, personal contacts, phone contacts, written invitations, home to home visits, social media, online and fund rising events.
- All monies raised by or on behalf of the Afghan House shall be applied to the principle objects of the Afghan House and nothing herein contained shall prevent the payment of legitimate out-of-pocket expenses to employees of the Afghan House engaged upon the approved business of the Afghan House management committee and the Queensland Afghan Community Association 'responsible persons'.
- The Honorary Treasurer shall keep proper accounts of the finances.
- The financial year of the Afghan's House shall run from 1 July to 30 June.

(20)

(21) 1- تمام پول و دارای انجمن در بانک تحت اسم اتحادیه تحویل گردیده و توسط کمیته اداری انجمن مراقبت گردد.

2- تمام اسناد و کتاب ثبت انجمن به لسان انگلیسی بوده و تمام محاسبات مالی بصورت صحیح درست ثبت کتاب گردد

3- پول انجمن باید بزود ترین فرصت تحویل بانک گردد.

4- تادیه پول اضافه از یکصد دالر باید توسط چک صورت گیرد.

5- چک ها به طریقه لازمه ان تحریر گردد.

6- کمیته اداری برای پرداخت پول های کم تصمی اتخاذ نماید.

7- تمام مصارف باید از طرف کمیته اداری تثبیت گردد.

8- در ختم سال مالی خزانه دار باید راپور خود را تقدیم جلیه نماید.

الف: عایدات و مخارج سال مالی را و

ب: ملکیت و دارای باقیمانده انجمن را.

9- تمام عایدات و مصارف انجمن توسط یک شخص محاسب کنترول گردیده در جلسه سالانه قرایت گردد.

(22) کمیته اداری انجمن مکلفیت دارد که اسناد و کتاب ثبت را محفوظ نگهدارد.

<ul style="list-style-type: none"> • The accounts shall be audited at least once a year by an auditor or auditors who shall be appointed at the Annual General Meeting. • An audited statement of accounts for the last financial year shall be submitted by the management Committee to the Queensland Afghan Community Association at the Annual General Meeting. • A bank account shall be opened in the name of the Queensland Afghan Community Association nominated as the public fund. The Committee shall authorise in writing the Honorary Treasurer and at least 2 'responsible persons' of the Committee to sign cheques on behalf of the Afghan House Community . All cheques must be signed by not less than 2 of the 3 authorised signatories. <p>The Department responsible for the administration of the Register of Cultural Organisations will be notified of any changes. While there is no limit on the number of members of the committee that may manage a public fund, a minimum of three people are to be appointed as responsible persons (Public fund 'persons of responsibility, as defined in Taxation Ruling)</p> <p>The Afghan House management committee must give the *Arts Secretary, at intervals of 6 months, statistical information about gifts made to the public fund during the last 6 months.</p> <p>36 General financial matters</p> <p>(1) On behalf of the management committee, the treasurer must, as soon as practicable after the end date of each financial year, ensure a financial statement for its last reportable financial year is prepared.</p> <p>(2) The income and property of the association must be applied solely in promotion of its objects and exercising the association's power and not distributed to its members nor dividends be paid to members.</p>	<p>- در ختم سال مالی خزانه دار باید راپور خود را تقدیم جلیه نماید.</p> <p>الف: عایدات و مخارج سال مالی را و</p> <p>ب: ملکیت و دارای باقیمانده انجمن را</p>
<p>37 Documents</p> <p>The management committee must ensure the safe custody of books, documents, instruments of title and securities of the association.</p>	<p>(23) کمیته اداری انجمن مکلفیت دارد که اسناد و کتاب ثبت را محفوظ نگهدارد.</p>
<p>38 Financial year</p> <p>The end date of the association's financial year is 30 June in each year.</p>	<p>(24) ختم سال مالی د برس بن افغانانو انجمن روز اخیر ماه جون (30 جون) تثبیت گردیده است.</p>

<p>39 Distribution of surplus assets to another entity</p> <p>(1) This rule applies if the association—</p> <ol style="list-style-type: none"> (a) is wound-up under part 10 of the Act; and (b) has surplus assets. <p>(2) The surplus assets must not be distributed among the members of the association.</p> <p>(3) The surplus assets must be given to another entity—</p> <ol style="list-style-type: none"> (a) having objects similar to the association's objects; and (b) the rules of which prohibit the distribution of the entity's income and assets to its members. <p>(4) In this rule— <i>surplus assets</i> see section 92(3) of the Act.</p> <p>Winding-up</p> <p>If upon the winding-up or dissolution of the public fund listed on the Register of Cultural Organisations, there remains after satisfaction of all its debts and liabilities, any property or funds, the property or funds shall not be paid to or distributed among its members, but shall be given or transferred to some other fund, authority or institution having objects similar to the objects of this public fund, and whose rules shall prohibit the distribution of its or their income among its or their members, such fund, authority or institution to be eligible for tax deductibility of donations under Subdivision 30-B, section 30-100, of the <i>Income Tax Assessment Act 1997</i> and listed on the Register of Cultural Organisations maintained under the Act.</p>	
<p>40 Rules of the Charter</p> <p>(1) This Charter contains 40 rules.</p> <p>(2) This Charter has been prepared in English as well as in Dari languages. In case of any interpretation dispute, the English version takes priority.</p>	

Objectives and functions Summary of the Queensland Afghan Community Association (QACA):

The Principle objectives of the association are— promoting of Afghan community performing and visual arts, crafts, literature, music, traditional performances, meditation, entertainment, preservation of Afghan community cultural heritage.

QACA is a non-political, non-racial, non-ethnic, non-regional, non-lingual and not for profit community based Incorporated Association.

- aiming to strengthen social cohesion, inclusion and collaboration among residents of Queensland of Afghan origin;
- to support members of the Afghan community in Queensland and new Afghans arriving to settle and become useful members of the Australian society;
- to become a source of identity, resources and reference for its members;
- to inform and educate other ethnic communities residing in Australia and the wider Australian community about Afghan cultural values, customs, performing art, music, craft and literature;

- to respect Australian laws and culture and participate in Australia's development and democratic processes and involving the wider Australian communities.

The Queensland Afghan Community Association will also aim to achieve the above objectives by—

- Providing support for residents of Queensland of Afghan origin
- Maintaining and preserves the rich cultural heritage and traditions of Afghanistan
- Promoting an understanding within the Australian Community of the cultural traditions of Afghanistan
- Providing facilities for Community members, including recreational and other activities consistent with the aims and objectives of the Community
- Provides members and others with the opportunity to learn about Afghan culture, customs and languages
- Provides regular Afghan languages classes for Afghan children in our Community
- Raising awareness of and educates community members and the Australian public about the situation in Afghanistan
- Organising celebrations of major Afghan festivals such as the Afghan New Year, Eids, etc.
- Providing information and support to the newly arrived Afghan refugees and migrants in Queensland.
- Building an Afghan cultural preservation community centre (Afghan House).
- Registration for sanction as non for profit organisation.
- Registration with Australian Charity not for profit Commission (ACNC) for the Association income Tax exemption.
- Registration with ATO for GDR (Deductible Gift Recipient)

Membership Application Form

Name of the Applicant: _____

Sex: Male/Female

Date of Birth: _____

Place of Birth: _____

Address: _____

Contact Number: _____

Email Address: _____

Certificate by applicant:

By ticking this box, I certify that I was (or at least one of my parents/grand parents), was born in Afghanistan, have read, understood and accept the objectives and functions of the Association as listed in the overleaf and will actively support them.

Signature of the Applicant: _____

Date of Application: _____

Decision by the Management Committee:

Annual Membership Fee: Paid \$ _____

Application **Approved/Not Approved**

Date of Decision: _____

Signature by the Secretary: _____

APPENDICES:

1: Issuing receipts

To ensure tax deductibility of donations, receipts issued in the name of the fund must contain the following elements:

- Australian Business Number;
- date the donation was received;
- name of the organisation;
- name of the fund;
- signature of a person authorised to act on behalf of the fund;
- name of the donor;
- type of donation (money or property) and value; and
- indication that the fund is listed on the Register of Cultural Organisations maintained under Subdivision 30-B of the *Income Tax Assessment Act 1997*.

1:

RECEIPT	
Register of Cultural Organisations under Subdivision 30-B of the <i>Income Tax Assessment Act 1997</i>	
Name of organisation:	<input type="text"/>
Australian Business Number (ABN):	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Received from:	<input type="text"/>
Type of donation	<input type="text"/> (cash/cheque/property)
To the value of:	\$ <input type="text"/>
Representing a donation to the:	<input type="text"/> (name of public fund)
Date of Donation:	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
Received by:	<input type="text"/> (signature)
The (enter name of fund here) is a tax-deductible fund listed on the Australian Government's Register of Cultural Organisations maintained under Subdivision 30-B of the <i>Income Tax Assessment Act 1997</i>.	
DONATIONS OF \$2.00 OR MORE ARE TAX-DEDUCTIBLE	

2. The following types of gifts and contributions are not tax deductible.

Gift/contribution type	Description	Tax concession
Testamentary gifts/bequests	The term applies to both those gifts specifically bequeathed under a will or those made by trustees in pursuance of any requirement placed on them by a will, and also to any gifts made by trustees/executors out of the corpus of the estate.	Property of this gift type is exempt from capital gains tax.
Services	This includes the value of services, such as unpaid voluntary work and expenditure incurred in undertaking voluntary work for a charitable organisation.	Nil.
Membership/subsription fees	Contributions of this kind where there are associated benefits are not a gift. Note: If a membership fee and a gift are submitted together, a separate tax deductible receipt should be issued for the gift portion of the payment only.	Nil.