



كيف تنشئ نادي توستماسترز



دليل إرشادي خطوة بخطوة

كيف تنشئ نادي توستماسترز



دليل إرشادي خطوة بخطوة

TOASTMASTERS INTERNATIONAL
23182 Arroyo Vista, Rancho Santa Margarita, CA 92688 USA
or
P.O. Box 9052, Mission Viejo, CA 92690 USA
8255-858 (949) • FAX: (949) 858-1207
www.toastmasters.org

جدول المحتويات

٤	المقدمة.....
٥	أنواع نوادي التوستماسترز
٥	كيف تبدأ
٧	تكوين نادي عام للمجتمع.....
٨	تكوين نادي مؤسسة أو شركة
٩	تمويل النادي الجديد
٩	اجتماع العرض التوضيحي
١٢	حفل تدشين النادي
١٤	تأسيس نادي متقدم
١٥	انقسام نادي قائم
١٦	المواصفات القياسية للنادي الناجح
١٨	مخططات الاجتماعات
١٩	مخطط اجتماع العرض التوضيحي.....
٢٠	مخطط الاجتماع الثاني (التأسيسي)
٢١	مخطط الاجتماع الثالث
٢٢	مخطط الاجتماع الرابع
٢٣	مخطط الاجتماع الخامس
٢٤	مخطط الاجتماع السادس
٢٥	مخطط الاجتماع السابع
٢٦	مخطط الاجتماع الثامن
٢٧	نماذج
٥٥	ملاحق
٥٦	فهرس

قد يشعر البعض بالضيق و أحيانا بالرهبة أو الخوف لمجرد التفكير في التحدث أمام مجموعة من الناس. والسبب هو الخوف من الإحراج أو من أن يكون مملأ أو من أن يظهر بمظهر الذي يهرف بما لا يعرف. و على النقيض تماما، فقد يشعر البعض الآخر بالمتعة عند التحدث أمام مجموعة من الناس. ففي كلتا الحالتين، يفقد هاذين الصنفين من الناس بعض أو معظم مهارات التواصل و أهمها مهارة ترتيب و بناء الأفكار و إيصال رسالة محددة و واضحة للناس.

إن مهارات التواصل مهمة جدا، لأنها تمكن الناس في شتى مناحي الحياة (العمل، المجتمع، البيت) من العمل مع بعضهم البعض بشكل أفضل، و أن يفكروا و يعرضوا أفكارهم بوضوح، و تنمي ثقتهم بأنفسهم. من هذا المنطلق يأتي دور التوستماسترز في مساعدة الناس على بناء الثقة بأنفسهم، و تطوير مهاراتهم الشخصية في جو فريد و حميم، و بيئة ايجابية، بغض النظر عن مستواهم أو قدراتهم و الذي بدوره يساعد على تحسين مستوى الحياة و رقيها.

إن التوستماسترز العالمية منظمة تعليمية غير ربحية، و مهمتها مساعدة الناس على تطوير مهاراتهم في مجال التواصل و القيادة و يتم هذا في نوادي التوستماسترز حيث لا يوجد هناك مدرس أو محاضر كما لا يوجد هناك اختبارات أو درجات. يتكون نادي التوستماسترز من عشرين إلى ثلاثين عضوا، يجب أن يبلغوا من العمر ١٨ فأكثر، يجتمعون مرة كل أسبوع على مدار السنة. يجتمع بعض النوادي في وقت النهار و أخرى بعد العصر و مدة الاجتماع من ساعة إلى ساعتين و يتضمن الاجتماع الفقرات التالية:

◀ موضوعات الساحة، والتي تدرب الأعضاء على الارتجال

◀ إعداد و تقديم خطب معدة من كتاب التوستماسترز العالمية الأساسي للتواصل

◀ التقييم الذي يقدمه أعضاء النادي للخطباء والذي يبين نقاط القوة و مجالات التحسن و تقديم توصيات لتطوير الأداء

رغم بساطة هذا البرنامج إلا أنه فعال جدا فقد استفاد منه أكثر من ثلاثة ملايين شخص منذ تأسيسه سنة ١٩٢٤م. فقد انضم إلى التوستماسترز العالمية أكثر من ١٠,٥٠٠ نادي تقع في أكثر من ٩٠ بلدا في العالم. لم تعين التوستماسترز العالمية موظفين لإنشاء تلك النوادي بل أنشأها أعضاء توستماسترز متطوعين و أناس مهتمين في هذا المجال. لكن لماذا يبذل هؤلاء الناس الجهد والوقت لإنشاء نوادي جديدة؟ قد يرغب الكثير من التوستماسترز في خدمة المجتمع و ذلك عن طريق نشر الفوائد الحاصلة من التوستماسترز حيث وجدوا أن برنامج التوستماسترز التعليمية مفيدة جدا إلى درجة أنهم قد تحمسوا لمساعدة الآخرين على المشاركة والاستمتاع بهذه التجربة الفريدة. و لأن إنشاء ناد جديد هو تجربة تعليمية و فرصة لبناء مهارات القيادة لدى أعضاء التوستماسترز المتدرجين في برامج القيادة و ذلك عندما يتقلدون مناصب قيادية في النادي، المنطقة، القسم، القطاع أو المنظمة. و ينشئ آخرون نوادي حتى يحصلوا على درجات القيادة المتقدمة من التوستماسترز العالمية. كما يعمل آخرون، من غير الأعضاء، على إنشاء نوادي جديدة لأنهم سمعوا عن منافع التوستماسترز و أدركوا أثرها في تطوير مهارات أعضائها في مجال التواصل والقيادة، ولأنهم يرغبون في الانضمام و لكن لا يوجد نواد قريبة منهم.

قد تكون ممن يريد إنشاء نادي توستماسترز جديد في منطقتك أو قد يكون مساعد محافظ القطاع للتسويق قد طلب منك أن تساعده في ذلك. سيساعدك هذا الدليل في ذلك، حيث انه يحتوي على معلومات تختص بأنواع نوادي التوستماسترز، و كيفية التسويق لها و برنامجها التدريبي بفعالية، و كيفية إتمام الإجراءات و تقديم أوراق طلب تأسيس النادي الجديد، و كيفية مساعدة النادي في أشهره الأولى بعد تأسيسه. كما سيقدم لك المساعدة عدد من الناس بالإضافة للطاقتم الإداري في دائرة النوادي الجديدة في التوستماسترز العالمية والمتطوعين على مستوى العالم والقطاع التابع لبلدك.

أنواع نوادي التوستماسترز

تصنف نوادي التوستماسترز إلى صنفين: نوادي عامة و نوادي شركات و مؤسسات خاصة و حكومية. تنشئ النوادي العامة لكل الناس الذين يمكنهم الاجتماع في المكتبات العامة، أو مراكز المدينة، أو حتى في المطاعم، أو في أي مكان يستطيع عامة الناس الوصول إليه. يمكن لبعض المجتمعات الكبيرة، كالمحافظات، أن تدعم أكثر من نادي للتوستماسترز، فإذا كانت مدينتك كبيرة و فيها نادي واحد فيجب أن لا يمنعك هذا من إنشاء نادي ثاني أو أكثر.

أما نوادي الشركات فهي تابعة للشركات أو المؤسسات أو القطاعات الحكومية أو أي منظمة تدرك فعالية برنامج التوستماسترز وأنه برنامج لا يكلف الكثير لتدريب منسوبيها على فنون و أصول التواصل والقيادة.

معظم النوادي العامة تقبل أي شخص مهتم كعضو و قد تقتصر العضوية على مجموعة معينة من الناس. و عادة ما يحدث ذلك في نواد الشركات حيث تمنح العضوية لموظفيها فقط.

لا يهم ما إذا كنت تنوي إنشاء نادي عام أو نادي شركة أو مؤسسة، فإن قوانين التوستماسترز العالمية، المبينة في الدستور والقوانين الفرعية للنوادي التابعة لها، لا تحدد العضوية بناء على السن (باستثناء من هم دون الثامنة عشر عاما) أو المذهب، أو المهنة، أو الجنس، أو العرق، أو الحالة الاجتماعية، أو الإعاقة الذهنية أو البدنية، طالما استطاع الفرد المشاركة في البرنامج.

ما هي الفرص التسويقية الموجودة في منطقتك؟ هل توجد شركة كبيرة لا يوجد فيها نادي توستماسترز؟ ربما يمكنك أن تنشئ فيها نادي. هل يوجد نادي عام في منطقتك؟ إذا لم يوجد فربما استطعت إنشاء نادي جديد. و إذا وجد ناد يعقد اجتماعاته في الصباح، على سبيل المثال، فربما يستطيع الحي أو المنطقة دعم نادي آخر يعقد اجتماعاته بعد العصر أو في المساء. بغض النظر عن نوع النادي الذي تخطط لبنائه، يجب أن يتوفر لديك عشرين عضوا على الأقل حتى يعتمد النادي و أن يكون سبعة عشر منهم أعضاء جدد ليس لديهم عضوية مزدوجة (الأعضاء الذين ينتمون إلى نادي توستماسترز آخر، باستثناء في حالة إنشاء نادي توستماسترز متقدم. ولمزيد من المعلومات عن إنشاء ناد متقدم طالع صفحة رقم ١٤).

عندما تخطط لاختيار مكان و وقت اجتماع النادي الجديد، ضع في عين الاعتبار الازدحام المروري، و سهولة الوصول إلى مكان الاجتماع، خاصة في المدن الكبيرة. مثلا، في مركز المدينة الكبيرة، قد لا ينجح نادي يعقد اجتماعاته في الصباح أو المساء بسبب الازدحام المروري في تلك الأوقات، بينما قد ينجح إذا كانت اجتماعاته بعد الظهر. أما إذا كان النادي في ضواحي المدينة، فنادي يعقد اجتماعاته بعد الظهر قد لا ينجح لأن معظم الساكنين يكونون بعيدا في أعمالهم خلال فترة الصباح وبعد الظهر و لكن قد ينجح النادي إذا عقد اجتماعاته في المساء.

كيف تبدأ في تشكيل نادي جديد

عندما تقرر إنشاء نادي جديد و قد حددت نوعه سواء كان نادي عام أو خاص للشركات أو المؤسسات اطلب المساعدة من التوستماسترز العالمية. اتصل بمحافظ القطاع التابع لبلدك أو مساعد محافظ القطاع للشؤون التسويقية (إذا لم تعرف عليه، فإن المركز الإداري في التوستماسترز العالمية سيعرفك عليه). يستطيع التوستماسترز مساندة في تشكيل فريق يساعدك على بناء النادي و اعتماده والذي سيعمل معك لمدة تصل إلى السنة بعد التأسيس. يتكون هذا الفريق من:

◀ **رعاة النادي:** يمكن أن يرعى النادي الجديد شخصين كحد أعلى. يتكفل الراعي بتنظيم النادي الجديد، و يتضمن ذلك تسويق الفكرة للأعضاء الجدد، المساعدة في إعداد الاجتماعات الاعتيادية، إتمام إجراءات التسجيل ، والتنظيم لحفل تدشين النادي. يتسلم الراعي شهادة تقديرية عندما يتم تأسيس النادي و تحسب له كدرجة من درجات إتمام مرحلة القائد المتقدم في برنامج التوستماسترز للقيادة المتقدمة. كما يمنح الذين يداومون على رعي النوادي الجديدة تقديرا خاصا. **ملاحظة:** يجب على الرعاة طلب احتساب الدرجة في مدة لا تزيد عن تسعين يوما من تاريخ التأسيس الرسمي للنادي. يجب أن يتم أي تغيير أو تعديل في تعيين الرعاة في مدة أقصاها ستين يوما من تاريخ التأسيس الرسمي للنادي.

◀ **مستشار النادي:** يمكن للنادي أن يستعين بمستشارين اثنين والذين يعينان من قبل المحافظ الإداري للقطاع التابع لبلدك. المستشارون هم توستماسترز متمكنون خبراء والذين انظموا للنادي بقصد توجيه و إرشاد النادي خلال الستة أشهر إلى السنة من تاريخ تدشين النادي. يحصل المستشار على شهادة في حفل تدشين النادي إذا ما أدى دوره كما يجب. ملاحظة: يجب على المستشارين تقديم طلب احتساب الدرجة في مدة لا تزيد عن تسعين يوما من تاريخ التأسيس الرسمي للنادي. يجب أن يتم أي تغيير أو تعديل في تعيين المستشارين في مدة أقصاها ستين يوما من تاريخ التأسيس الرسمي للنادي.

◀ **النادي الراعي:** عادة ما يتكفل نادي توستماسترز قائم برعاية نادي جديد و يساعده في الإعداد و تقديم عرض الاجتماع التوضيحي (المزيد عن عرض الاجتماع التوضيحي في ما يلي). يقدم النادي الراعي للنادي الجديد التشجيع والإرشاد و يحضر أعضائه حفل التدشين. يحصل النادي الراعي على شريط "وسام النادي المؤسس" والذي يثبت على بيرق النادي.

يعمل النادي الراعي مع المستشار بعد تدشين النادي الجديد على:

- تنظيم الاجتماعات و تبادل الخطباء و المقيمين
- دعوة أعضاء إدارة النادي الجديد لحضور اجتماعات الهيئة الإدارية للنادي الراعي
- دعوة أعضاء النادي الجديد لحضور مناسبات الذكرى السنوية، و مسابقات الخطابة، و الاجتماعات الخاصة الأخرى
- تقديم احد برامج سلسلة المتحدث الأفضل، أو سلسلة النادي الناجح، أو سلسلة القيادة المتميزة من خلال اجتماعات النادي الجديد
- تذكير النادي الجديد بمواعيد برامج القطاع لتدريب أعضاء الهيئات الإدارية للنوادي، و موعد مسابقات الخطابة للمنطقة، و اجتماعات القطاع، و الفعاليات الأخرى، و التشجيع على المشاركة فيها

أما إذا أردت أن تنشئ ناديا جديدا في مكان آخر غير مدينتك أو بلدتك، فنسق مع شخص يعيش في تلك المدينة أو البلدة لمساعدتك. سيساعدك نائب محافظ القطاع للتسويق على إيجاد أعضاء توستماسترز أو أعضاء سابقين يعيشون هناك ممن سيسرهم تقديم المساعدة لك في إنشاء النادي الجديد. سيساعدك هؤلاء الناس على ترتيب المكان و وقت عقد عرض الاجتماع التوضيحي، و الإجابة على أسئلة الأعضاء الجدد، و عمل و تنسيق الإعلانات في الصحافة المحلية.

و بالإضافة إلى نائب القطاع الإداري للتسويق، قد يتوفر أشخاص آخرون لمساعدك:

◀ **رئيس لجنة التسويق في القطاع:** ينسق هذا الشخص نشاطات القطاع التوسعية للنوادي ابتداء من النوادي الجديدة المتصدرة، و متابعة جميع المعنيين، والتأكد من أن عرض الاجتماعات النموذجية تمت بفعالية للنوادي الجديدة المتوقعة.

◀ **لجنة التسويق في القطاع:** مجموعة من أعضاء التوستماسترز الخبراء والذين يسعون بجد للاتصال بالنوادي الجديدة المتوقعة و الذين يقومون بتقديم عرض الاجتماعات التوضيحية لها.

◀ **محافظ المنطقة:** حالما يعين محافظ القطاع منطقة للنادي الجديد، يتعين على محافظ المنطقة المعينة زيارة النادي الجديد بانتظام لإرشاد و تشجيع أعضائه. كما يجب على محافظ المنطقة تنسيق برنامج لتدريب الهيئة الإدارية للنادي الجديد و حثهم على المشاركة في نشاطات القطاع.

◀ **إدارة النوادي الجديدة في التوستماسترز العالمية:** تصدر هذه الإدارة، من المركز الرئيسي للتوستماسترز العالمية، أوراق اعتماد النوادي الجديدة و تزويدها بالمواد اللازمة لإنشاء النوادي. تجاوب الإدارة على أي سؤال يتعلق بعملية إنشاء نادي جديد و إجراءات التأسيس و الاعتماد

إنشاء نادي عام للمجتمع

إذا أردت إنشاء نادي عام وتم إعداد الفريق المساعد فأنت مستعد للبدء.

1. خطط و رتب لتقديم اجتماع نموذجي توضيحي. هذا الاجتماع يعرض على الأعضاء الجدد كيفية إجراء اجتماعات النادي و ما سيقدمه برنامج التوستماسترز التعليمي من فوائد. اقرأ المزيد عن الاجتماع النموذجي التوضيحي في الصفحات 9-10. إبدأ بتنسيق هذا الاجتماع و جدولته قبل أسبوعين أو أربعة أسابيع من عقده حتى يتسنى لك الوقت الإعلان و التسويق له. اشتر مواد الإعلان من التوستماسترز العالمية. طالع الملحق ب أو الكتالوج الإلكتروني على الانترنت www.Toastmasters.org للمواد التي قد تساعدك في الإعلان.
2. أعلن عن الاجتماع النموذجي التوضيحي في الإعلام المحلي. أرسل إعلانا إلى الصحف المحلية اليومية و الأسبوعية. أما بالنسبة للإعلام المرئي والمسموع، فأرسل إعلانا في التلفزيون والراديو (متوفر في التوستماسترز العالمية باللغة الانجليزية) مع مقطع يبين تاريخ و وقت و مكان الاجتماع.
3. اتصل بالعرفة التجارية الصناعية المحلية واطلب منهم قائمة بأسماء بالشركات و عناوينها و ادعوا ممثلها الإداريين لحضور الاجتماع.
4. ضع إعلانا في لوحات الإعلانات العامة.
5. أعلن عن الاجتماع عن طريق مجموعات العضوية وهي مجموعات من الناس (موظفون في شركات و مؤسسات صغيرة) ممن لا يستطيعون دعم نوادي التوستماسترز بأنفسهم و لكن يستطيعون إيجاد نواة لأعضاء جدد.

لا تنسى الإجراءات:

سواء كنت قد بدأت نادي شركة أو مؤسسة أو نادي عام، يجب إتمام إجراءات إنشاء وتأسيس النادي. يجب تعبئة نماذج طلب التأسيس وإرسالها مع مبالغ رسوم التأسيس والعضوية إلى التوستماسترز العالمية.

قبل أن تواصل في خطوات إنشاء النادي الجديد، يجب عليك طلب مجموعة إنشاء نادي جديد من التوستماسترز العالمية بالاتصال على إدارة النوادي الجديدة على هاتف ٨٢٥٥-٨٥٨-٩٤٩ أو إرسال بريد إلكتروني إلى العنوان التالي:

clubs@toastmasters.org

تحتوي المجموعة على المعلومات و النماذج اللازمة لإنشاء واعتماد ناد جديد. راجع محتويات المجموعة بتمعن و اعمل الآتي:

١. أكمل و أرسل نموذج طلب تأسيس نادي جديد باللغة الانجليزية (مرفق مع هذا الدليل). من المفضل إكمال نموذج الطلب أثناء الاجتماع النموذجي التوضيحي.

أرسل نسختين من النموذج المعيا إلى:
Toastmasters International, P.O.
Box 9052, Mission Viejo, California
92690 U.S.A. و نسختين إلى محافظ

القطاع. و تدفع رسوم اعتماد النادي والبالغة ١٢٥ دولارا أمريكيا في هذا الوقت. حالما تستلم التوستماسترز العالمية نماذج طلب و رسوم اعتماد النادي سترسل مجموعة اعتماد النادي رقم ١ والتي تتضمن مواد إدارية و

٢٠ مجموعة للأعضاء الجدد والتي تتضمن مواد تعليمية للأعضاء الجدد. (إذا تم إرسال نموذج الطلب بدون الرسوم سوف لن يستلم النادي

مجموعة اعتماد النادي رقم ١ في هذا الوقت). سترسل المجموعة على البريد العادي إلا إذا حدد في نموذج الطلب وسيلة بريد أسرع و دفعت رسومه مقدما. تجد في صفحة ٦٥ قائمة كاملة عن المواد التي تتضمنها مجموعة اعتماد النادي رقم ١.

٢. وزع المواد في مجموعة اعتماد النادي

رقم ١. تحتوي المجموعة على دليل لكل إداري من إداري النادي الجديد السبعة المنتخبين و مواد تعليمية للأعضاء. تأكد من توزيع المواد التعليمية فقط للأعضاء الذين انضموا للنادي و دفعوا رسوم العضو الجديد والبالغة ٢٠ دولارا أمريكيا.

إنشاء نادي شركة أو مؤسسة

إن مفتاح إنشاء ناد في شركة أو مؤسسة هو الحصول على دعم الشخص الذي بيده قرار دعم و إنشاء النادي.

١. اتصل بمدير شؤون الموظفين، الشخص المسئول عن الموارد البشرية، أو حتى رئيس الشركة. (إن لم تستطع معرفة الشخص المناسب والمعني بالأمر، فاسأل موظف البدالة أو الاستقبال) و بعد ذلك اطلب موعد لمقابلة ذلك المسئول.

٢. استعد للمقابلة جيدا. يجب عليك إقناع المسئول أن برنامج التوستماسترز التعليمي يساعد الموظفين للارتقاء بمستوى أدائهم الوظيفي من خلال صقل مهاراتهم في التواصل والقيادة. احصل على قائمة الشركات التي تبنت نواد التوستماسترز لموظفيها (متوفرة على صفحات التوستماسترز العالمية على الانترنت www.toastmasters.org). كما يجب عليك أن توضح للمسئول أن تكلفة برنامج التوستماسترز التدريبي أقل بكثير من البرامج التدريبية الأخرى و أكثر فعالية. وإذا توفر لديك جهاز عرض فيديو في مكان الاجتماع، فيمكن أن تعرض فيلما عن التوستماسترز عنوانه "الكل يتحدث عن التوستماسترز" باللغة الانجليزية والذي يعرض شهادات حقيقية لأناس التحقوا بالتوستماسترز كما يعرض مقتطفات من اجتماعات التوستماسترز و يركز على الفوائد والمنافع التي تحصل عليها الشركات من برنامج التوستماسترز التدريبي.

٣. أحصل على دعم الشركة. إذا وجدت أن الشخص الذي قابلته لا يملك الصلاحية للموافقة على دعم و إنشاء النادي، ابحث عن الشخص المسئول والذي يملك الصلاحية و اطلب موعد لمقابلته و قدم له كل المعلومات اللازمة حتى يستطيع أن يصدر قرارا ايجابيا.

٤. عندما تحصل على الموافقة و دعم الشركة الشفهي، ابدأ في إنهاء إجراءات التمويل والتي تعهدت بها الشركة. حدد القيمة التي تدفعها الشركة لإنشاء النادي والتي قد تتفاوت. عادة ما تدفع الشركات قيمة رسوم تأسيس النادي و رسوم الأعضاء الجدد عن الموظفين ابتداء، بينما يدفع الموظفين بعد ذلك رسوم العضوية السنوية. تدفع بعض الشركات تكاليف بيرق النادي و المواد الأخرى التي يحتاجها النادي. (طالع الملحق ج لقائمة المواد التي يحتاجها النادي)

٥. رتب الوقت والمكان لعقد الاجتماع النموذجي التوضيحي. غالبا ما يوجد و في كل الشركات و المؤسسات و الدوائر الحكومية قاعات اجتماع تناسب اجتماعات التوستماسترز.

٦. قم بدعوة مسؤولي و أعضاء إدارة الشركة للاجتماع حتى تبين للأعضاء الجدد الدعم الذي يتلقاه النادي من الشركة.

٧. أعلن عن الاجتماع في لوحات الإعلانات ، وفي جريدة الشركة أو عن طريق المذكرات و البريد الإلكتروني. قد تلجأ بعض الشركات إلى استخدام مظروف الراتب الشهري للإعلان و ذلك بوضع منشورات فيها معلومات عن التوستماسترز.

تمويل النادي الجديد

قبل

عقد الاجتماع النموذجي التوضيحي لا بد من التخطيط لكيفية استعمال الأموال التي جمعت من أعضاء النادي الجديد. قد يتسنى لك أو احد أعضاء إدارة النادي المنتخب أثناء الاجتماع الأول أو بعده مباشرة من جمع رسوم العضوية من الأعضاء الجدد. يختار معظم النوادي فتح حساب بنكي خاص في هذه المرحلة. وفي معظم البلدان (ومن ضمنها الولايات المتحدة الأمريكية) من الضروري تسجيل النادي كجمعية غير ربحية قبل فتح الحساب البنكي. يجب على أعضاء إدارة النادي الجديد الاستفسار عن الإجراءات التي يحتاجها البنك لفتح حساب للنادي.

للنوادي في الولايات المتحدة الأمريكية تعليمات خاصة للتسجيل طالع الملاحق ت و الجزء ج من هذا الدليل باللغة الانجليزية. و في حالات كثيرة من الممكن الحصول على رقم صاحب العمل التعريفي بواسطة التلفون أو الفاكس. و يمكن للنادي أن يفوض التوستماسترز العالمية لاستخراج رقم صاحب العمل التعريفي للنادي. فبدون هذا الرقم لا يستطيع النادي من فتح حساب بنكي. رقم صاحب العمل التعريفي عبارة عن رقم تعريفي خاص بالضرائب و هو يدل على أنه لا يمكن للنادي أن يكون له موظفين خاصين به يستلمون أجورا من النادي. إن قانون الضرائب في الولايات المتحدة الأمريكية يستوجب على النوادي التي تعقد اجتماعاتها في الولايات المتحدة، من أن تستصدر لها رقم صاحب العمل التعريفي. تأكد أن التوستماسترز العالمية قد حصلت على ذلك الرقم في وقت معقول بعد استلامه. سيحفظ ذلك الرقم في سجلات النادي في التوستماسترز العالمية. وفي كل سنة يتعين على التوستماسترز العالمية تقديم ملخص يشمل كل النوادي التابعة لها في الولايات المتحدة الأمريكية و معها أرقام صاحب العمل التعريفي لمصلحة الضرائب.

إذا تم جمع مبالغ الرسوم من الأعضاء ولم يستطع النادي فتح حساب بنكي خاص به، فيمكنك، و تحت المسؤولية الخاصة أن:

١. يعيّن احد إداريي النادي لكي:

أ. يحتفظ بالأموال حتى يفتح النادي حساب بنكي

ب. يحتفظ بالأموال حتى يتم إرسالها للتوستماسترز العالمية

٢. بالتنسيق مع نادي آخر قائم، أودع الأموال في حساب ذلك النادي

اجتماع العرض التوضيحي

إن الاجتماع التوضيحي هو فرصتك لتعريف الأعضاء الجدد أو المستقبل عن كيفية عقد اجتماعات التوستماسترز و ما يمكن أن يقدمه برنامج التوستماسترز لهم. إن الاجتماعات المعدة جيداً، ستجذب الأعضاء الجدد و تحفزهم لتكوين نادي جديد. ستجد خطة اجتماع العرض التوضيحي في صفحة ١٩ .

٣. حالما يصل عدد أعضاء النادي إلى عشرين (يجب أن يكون سبعة عشر عضوا ممن لم يسبق لهم الالتحاق بالتوستماسترز العالمية إلا إذا كان النادي متقدماً)، أرسل طلب الالتحاق بالتوستماسترز العالمية باللغة الانجليزية (الملاحق ج، الأقسام من أ-ه)، مع رسوم الاشتراك والعضوية للأعضاء الجدد (و رسم الالتحاق بالنادي إذا لم يكن مدفوعاً حتى الآن) إلى التوستماسترز العالمية. يجب أن يوافق جميع الأعضاء المؤسسين على العضوية في النادي قبل يوم التأسيس. ملاحظة: يدفع النادي الجديد رسوم الأعضاء لسنة أشهر مقدماً، بغض النظر عن الشهر الذي أسس فيه النادي.

إذا أكملت جميع أوراق طلب التسجيل و تأكدت الحوالة المالية، فستؤسس التوستماسترز العالمية النادي. إن تاريخ تأسيس النادي الرسمي هو اليوم الذي يتم فيه استلام كافة أوراق طلب التسجيل كاملة وصحيحة مع الحوالة المالية في المركز الرئيسي للتوستماسترز العالمية. و ستقوم التوستماسترز العالمية بعد ذلك بإرسال مجموعة التأسيس رقم ٢ بالبريد في غضون ٤٨ ساعة. (كما سترسل التوستماسترز العالمية مجموعة التأسيس رقم ١ بالبريد إذا أرسل النادي رسوم التأسيس البالغة \$١٢٥ مع أوراق التسجيل). سترسل مجموعة التأسيس على البريد البري/البحري إلا إذا طلب النادي إرسالها جوياً و دفع رسوم البريد الجوي مقدماً. ستجد قائمة بمحتويات المجموعة التأسيسية رقم ١ في صفحة رقم ٦٦. ستطبع التوستماسترز العالمية شهادات للأعضاء المؤسسين و ترسلها إلى محافظ القطاع في غضون عشرة أيام ليقدّمها للنادي الجديد.

عندما لا تستطيع إقامة عرض للاجتماع التوضيحي:

هل يقع النادي المحتمل تأسيسه في مكان معزول و لا يوجد فيه أعضاء خبراء أو قداماء؟ هل دعاك رئيس قسم إدارة الموارد البشرية في الدقيقة الأخيرة للاجتماع تشكيل نادي داخلي؟ أحياناً، لا يمكن إقامة عرض توضيحي في الاجتماع. بإمكانك استخدام فيلم دي في دي من إنتاج التوستماسترز العالمية مدته ١٢ دقيقة بحيث يمكن أن يساعدك في تسويق التوستماسترز للآخرين. " الكل يتحدث عن التوستماسترز " (كتلوج رقم DVD٤٠٠٧) يعرض بحماس شهادات الكل- من مدراء، مهندسين، و أصحاب المهن الأخرى إلى مؤلف أفضل الكتب مبيعاً هارفي ماكي. كما يبرز الفيلم شرحاً لفقرات اجتماع التوستماسترز كموضوعات الساحة، و الخطب المعدة مسبقاً، و التقييم. بإمكانك استخدام الفيلم بدل عرض

الاجتماع التوضيحي، حيث تعرضه على الأعضاء المؤسسين المحتملين و كبار مسؤولي الشركة الذين هم في انشغال دائم. يتوفر هذا الفيلم في التوستماسترز العالمية بقيمة ٥.٩٥ دولاراً أمريكياً زائداً رسوم الشحن. اطلبه من الموقع www.toastmasters.org

عندما يكون لديك واحد أو اثنين في فريق عرض الاجتماع التوضيحي:

بينما يتم إقامة معظم عروض الاجتماع التوضيحي بواسطة ثمانية أعضاء أو أكثر، فإنه بالإمكان إقامته بأقل من ذلك، بل و تستطيع إقامته بواحد فقط! إذا وجد خبير واحد، فسيمثل دور العريف و الملقن في آن واحد. (وإن وجد خبير آخر، فواحد يشغل دور العريف والآخر يشغل دور الملقن).

سينطلب عقد الاجتماع التوضيحي ثمانية من أعضاء التوستماسترز الخبراء، والذي سيتولى كل واحد منهم أحد مهام الاجتماع، كعريف الاجتماع، الميقاتي، المستشار اللغوي، عداد ملئ الفراغ، المقيم العام، مقدم موضوعات الساحة، الخطب المعدة مسبقاً، (إذا لم يوجد العدد الكافي من الأعضاء لشغل المهام، فيوجد عدة خيارات ستجدها في صفحة ١٠-١١) ولمساعدتك على التخطيط جيداً لعقد الاجتماعات فإليك بعض المقترحات:

❖ ليكن الاجتماع قصيراً و مناسباً للوقت المحدد. تذكر أن الهدف من الاجتماع التوضيحي هو إثارة إعجاب الحضور. فإذا كانت الشركة التي تريد إنشاء نادي جديد فيها، قد خصصت وقتاً للاجتماع التوضيحي مدته ٣٠ دقيقة فيجب عليك الالتزام بالوقت المحدد و الإعداد المسبق للاجتماع حتى يتلاءم و الوقت المحدد. لا تتجاوز الوقت المحدد.

❖ اختر فريقاً من الأعضاء الذين يمكنهم أن يقدموا اجتماعاً نموذجياً رسمياً و موجزاً. و إذا كان وقت الاجتماع محدود جداً، فقدم على الأقل فقرة موجزة من موضوعات الساحة، و خطبة واحدة معدة مسبقاً، و مقيماً واحداً للخطبة.

❖ عند اختيار الخطيب أيقدم خطبته من دليل التواصل، فليكن من الخطباء ذوو الخبرة المتوسطة و ذلك حتى لا يشعر الأعضاء الجدد بالرهبة و حتى يتبين لهم أن برنامج التوستماسترز يمكن أن يقدم شيئاً لمن لم يسبق لهم التحدث أمام الناس. وإذا سمح الوقت فيمكن تقديم خطيب ثاني يمكن أن يكون خطيباً متقدماً ليقدم لهم نموذجاً يمثل كيف يمكن لبرنامج التوستماسترز أن يساعد أعضاءه حتى يصبحوا خطباء ماهرين. و على عريف الاجتماع أن يبين ذلك للحضور بوضوح.

❖ اختر فريقاً مكوناً من أعضاء من ذوي الخبرة لشغل ادوار الاجتماع. كما يجب أن يضع هذا الفريق في الحسبان التصور الصحيح عن الجمهور. فعلى سبيل المثال يجب أن يكون مقيم الخطيب المبتدئ إيجابياً و لطيفاً و مفيداً في نفس الوقت. أما مقيم الخطيب ذو الخبرة فيجب أن يكون أكثر تحديداً، ليري أن الخطيب المتقدم يحصل على تقييم دقيق و مفصل.

❖ قدم دعوة لممثلي الشركات الراعية لهذا الاجتماع (إن وجد). فإن حضورهم يساعد في إقناع الأعضاء المحتملين بأهمية الاجتماع.

بعد انقضاء عرض الاجتماع النموذجي، يجب عليك فعل الآتي:

❖ قدم ممثلي الشركات الراعية للاجتماع للجمهور (إن وجد).

❖ قدم أعضاء من الرعاة و المستشارين للجمهور حتى تؤكد أنه في حال تدشين النادي فإن المستشارين سيساعدون الأعضاء على النهوض بالنادي في مدة تصل إلى السنة الأولى من إنشاء النادي.

قبل الاجتماع التوضيحي، يعين العريف الأعضاء المحتملين لشغل أدوار الاجتماع، ويطلب متطوعين، مبيناً أنه لا يجب على المتطوع لدور من أدوار الاجتماع أن يتحدث أمام المجموعة. وأثناء الاجتماع، يستدعي العريف أحد الأعضاء المحتملين و يرحب به و يوقفه على المنبر و يقف إلى جانبه. ثم يبدأ العريف بتلقين العضو، و يشرح باختصار ما يجب أن يقوله و يفعله العضو في هذا الدور.

فمثلاً، يطلب العريف من العضو المحتمل السيد "زيد" تمثيل دور منسق موضوعات الساحة و من السيد "عمر" أن يمثل كمشارك في موضوعات الساحة. و أثناء العرض التوضيحي، يصف العريف موضوعات الساحة و يذكر الهدف منها ثم يقدم السيد "زيد". يأتي السيد "زيد" إلى المنبر، فيقوم العريف بالتلحى جانباً ويلقنه قائلاً: "اختر زيد موضوع فقرة اليوم من موضوعات الساحة و هو القراءة و أثرها في حياتنا، و كل أسئلة موضوعات الساحة تدور حول هذا الموضوع. يستدعي زيدا عمراً و يسأله " ما هو كتابك المفضل الذي تحب أن تقرأه أكثر من مرة؟" يقف عمر ثم يقول الملقن (عريف الاجتماع) "يقول عمر إن الكتاب الذي أحبه و أقرأه مرارا و تكرارا هو القرآن الكريم. فهو خير جليس و خير ما نطق به و قرأه إنسان في هذه الدنيا. و لأن قراءته تهدئ النفس و تبعث فيها السكون و الطمأنينة".

ليكن الاجتماع التوضيحي مختصراً قدر الإمكان، سريع، و ممتع حتى يتبقى لك الوقت الكافي لباقي فقرات جدول الاجتماع.

◀ اشرح جميع الأمور المتعلقة برسوم العضوية كرسوم التأسيس، ورسوم التوستماسترز العالمية، و رسوم النادي، و المصاريف الأخرى المحتملة، لبيرق النادي، و لأوسمة العضوية، الأغراض الأخرى التي تحتاجها إدارة النادي. تأكد من أن كل عضو محتمل قد فهم تماماً كل جزئية من أجزاء المصاريف.

◀ خصص فترة لتجاوب بها على أسئلة الأعضاء المحتملين، و أعط الفرصة لفريق الاجتماع النموذجي و الخبراء من أعضاء التوستماسترز للإجابة على بعض الأسئلة.

◀ أطلب من أعضاء التوستماسترز مشاركة الجمهور قصص نجاحهم والتي تبين كيف أن نظام التوستماسترز التدريبي قد ساعدهم في حياتهم العملية، و العائلية، و الاجتماعية.

أبقهم متحمسين دائماً:

كن متفائلاً و افترض أن المجموعة قد اقتنعت بتأسيس ناد لهم. حاول جاهداً أن تحصل على التزام الأعضاء المحتملين للانضمام للنادي الجديد قبل أن ينتهي عرض الاجتماع النموذجي. لا تشجع المجموعة بأن "يفكروا ملياً بالأمر" أو تخبرهم بأنه لا يجب عليهم أن يقرروا اليوم. لقد جعل الاجتماع النموذجي من المجموعة أناساً متحمسين للفكرة و الفرصة التي بين أيديهم، فلا تسمح لهذا الحماسة و الإثارة بالاضمحلال و الضمور.

اجعل تركيز المجموعة على المستقبل و ذلك بفعل الآتي:

◀ أعلن عن تاريخ، و يوم، و وقت، و مكان الاجتماع التالي.

◀ أطلب من المجموعة ترشيح رئيس مؤقت، و أمين السر، و أمين الراسم.

◀ أجمع معلومات الأشخاص الذين حضروا الاجتماع كالاسم، و العنوان، و رقم التلفون، و عنوان البريد الإلكتروني، حتى تتمكن من التواصل معهم لتذكيرهم بموعد الاجتماع التالي.

◀ أطلب من أمين السر أن يجمع رسوم العضوية للأشخاص الذين قرروا الانضمام للنادي (بعض النوادي قد أسست بعد عرض الاجتماع النموذجي مباشرة!)

◀ حاول أن تجمع الاشتراكات التي تتمكنك من دفع رسوم تأسيس النادي حتى يتسنى للأعضاء أن يتسلموا المناهج التعليمية و الأدلة الإدارية اللازمة لعقد الاجتماعات التالية.

اختم بشكر الجميع على الحضور و شكر المضيفين و الرعاية و المشاركين و كل من ساعد على عقد هذا الاجتماع.

المتابعة:

أبدأ الإعداد للاجتماع التالي بعد انتهاء هذا الاجتماع مباشرة. أرسل مذكرة تحتوي على التاريخ، اليوم، الوقت، ومكان الاجتماع التالي لكل من حضر عرض الاجتماع النموذجي و أتبعها بمكالمات تلفونية قبل الاجتماع بعدة أيام. و إن أمكن، فمن المستحسن أن تعقد اجتماعا مصغرا مع الرئيس المؤقت و أمين السر و أمين المراسم قبل الاجتماع بعدة أيام لمناقشة أدوارهم وواجباتهم في الاجتماع التالي و الأهداف من الاجتماع التالي كما هو مبني في جدول الاجتماع الثاني (صفحة ٢٠). سيأتي مزيد من المعلومات عن مخطط الاجتماعات التالية في ما يلي.

تذكر أن معظم النوادي المحتملة لا تتأسس سريعا بعد أول اجتماع. وفي الحقيقة، فإن معظم النوادي تتأسس بعد ثمان اجتماعات أو أكثر قبل إتمام متطلبات تأسيس النادي. فقليل تلك النوادي التي تدشن بعد اجتماعهم الرابع أو الثالث. إن هدفك هو أن تجعل الكل يشارك بحماس و تزيد درجة اهتمامهم و تأسس النادي في أسرع وقت ممكن. و لمساعدتك في التخطيط لاجتماعات ما قبل تأسيس النادي استخدم مخطط الاجتماعات في الصفحات ١٨-٢٦. انسخ و ووزع هيكل الاجتماعات لكل عضو في المجموعة حتى يعلم الجميع عن ما ستحتويه الاجتماعات التالية. يمكنك أيضا استخدام هيكل الاجتماعات كجدول للاجتماع و توزيعه على الحضور في وقت الاجتماع. أما البنود المدرجة تحت عنوان "مواضيع للطرح" في هيكل الاجتماع فيجب طرحها و تبينها في الاجتماع في ٣ إلى ٤ دقائق، و أما البنود المدرجة تحت "معلومة" فيجب العمل بها و تطبيقها في الوقت المناسب أثناء الاجتماع ، حيث يتولى مرشد، أو راعي النادي، أو أي عضو متمكن طرح و تطبيق كلا البندين "مواضيع للطرح" و "معلومة" أثناء الاجتماع.

حفل تدشين النادي

إن حفل تدشين النادي يعد بمثابة باكورة ظهور نادي توستماسترز جديد إلى العالم. و يعتبر حفل التدشين فرصة قيمة لتكريم الأشخاص الذين ساعدوا في بناء النادي و إشهاره، و لذلك يجب عليك أن تهتم بالتخطيط لهذا الاحتفال بحرص.

إن مجرد إرسال أوراق طلب و رسوم تأسيس النادي الجديد إلى التوستماسترز العالمية، لا يخوله بأن يكون قد أسس حتى تستلم الإدارة فعلا الطلب و تستلم أيضا رسوم التأسيس، و يتم التأكد من صحة البيانات في أوراق الطلب، و يتم إصدار رقم تأسيس النادي الجديد. و عندما يتم كل ذلك، أمهل الإدارة العالمية بعض الوقت الكافي (من ٤ إلى ٦ أسابيع أو ٦ إلى ٨ أسابيع إذا كنت خارج كندا والولايات المتحدة) لتجهيز شهادة اعتماد النادي و تحضير شهادات الأعضاء المؤسسين و شحنها إلى محافظ القطاع الذي يتبعه النادي الجديد (أو إلى رئيس النادي الجديد إن لم يتبع النادي أي قطاع). و خذ بعين الاعتبار ذلك الوقت عند اختيار تاريخ حفل تدشين النادي الجديد. تأكد قبل عقد حفل التدشين من وصول جميع أوراق اعتماد النادي و شهادات الأعضاء المؤسسين و التأكد منها.

وإليك بعض النصائح:

إن كل النماذج اللازمة لتأسيس نادي جديد موجودة في هذا الدليل. فإن توفرت كل المتطلبات في النادي المحتمل لتأسيسه في الاجتماع الأول، فيمكنك أن تستخدم النماذج الموجودة في هذا الدليل، و ترسل مجموعة طلب التأسيس- طلب تأسيس نادي، رسوم التأسيس، النماذج، رسوم خدمة التأسيس، و رسوم العضوية، و ذلك حتى يتم تأسيس النادي فوراً. و في أي حال، و في أثناء عملك على تشكيل النادي، تذكر الآتي:

لا يستطيع النادي طلب أي مواد تحتوي على شعار التوستماسترز العالمية حتى يتم تأسيسه رسمياً. و هذا يشمل البيروق، البروشات، و الدروع، الخ.

طلبات النادي الذي لم يؤسس بعد تقتصر على المواد الدعائية فقط والتي يجب أن ترفق بدفع كامل المبلغ.

عندما ترسل قائمة بأسماء الأعضاء المؤسسين فلا يمكنك أن تجري عليها أي تعديل.

إذا لم ترسل كل النماذج المطلوبة لتأسيس النادي أو لم يكن المبلغ المرسل كافياً، فلا يكمن للمركز الرئيسي تأسيس النادي. تأكد من إرسال كامل المبلغ (لسته أشهر) لرسوم العضوية لكل عضو. للنوادي التي أسست في سبتمبر أو مارس (في آخر فترة تجديد العضوية)، فيمكنها ان ترسل رسوم العضوية بقيمة (٢٧ + ٤.٥) ٣١.٥٠ دولاراً أمريكياً لكل عضو. ستستخدم الزيادة (٤.٥٠ دولاراً أمريكياً) لكل عضو في دفع رسوم تجديد العضوية. و بذلك فلا يلزم النادي بأن يجمع رسوم تجديد العضوية مرتين في شهرين. أما بالنسبة للنوادي التي لا تتبع قطاع، ف مقدار رسوم العضوية هو (٢٤.٥ + ٣.٥) دولاراً أمريكياً.

كما يجب عليك أيضا دعوة محافظ القطاع قبل عقد الحفل بوقت كاف حتى يستطيع أو تستطيع التخطيط للحضور. وأن وجد نادي آخر قد ساهم في رعي النادي، فيجب أيضا دعوة أعضائه للحضور. (قد يرغب النادي الراعي بأن يقدم هدية للنادي الجديد، كدرع اجتماعات النادي (رقم الكتلوج ٣٨٤ أو ١٩٧٩) أو لوحة "طريق التوستماسترز السريع" (رقم الكتلوج ٣٦٣ أو ٣٦٣-أ). بالإضافة إلى دعوة محافظ القطاع و أعضاء النادي الراعي، فقد يرغب النادي الجديد بدعوة ضيوف آخرين، كالوجهاء والأعيان و التجار و رؤساء الشركات أو المؤسسات الحكومية أو ممثليهم. أو دعوة محافظي القسم و المنطقة التي يتبعها النادي الجديد أو القطاعات الأخرى. يجب عليك إرسال دعوات رسمية لكل المدعوين. كما يجب عليك أخذ ميزانية النادي الجديد للحفل بعين الاعتبار، من حيث التخطيط لتغطية كل المصاريف المتعلقة بالضيوف.

الدعاية والإعلان:

إن حجم و موقع المدينة التي يقع فيها النادي مهم جدا و يؤثر بشكل مباشر على الجهود التي تحتاجها للدعاية و الإعلان عن حفل تدشين النادي. بغض النظر عن موقع النادي، تستطيع أن تحصل على قدر كبير من الشهرة إذا استخدمت وسائل الإعلام المناسبة. فلا تهمل أو تقلل من أهمية الإعلان في المطبوعات و الجرائد و محطات الإذاعة (غير الرئيسية) و التي تصدر أو تبث في ضواحي المحافظة أو المدن الكبيرة. و كذلك فإن الإعلان في المطبوعات الخاصة بالشركات و المؤسسات الكبرى و مراكز خدمة المجتمع من أفضل وسائل الإعلام عن هذا الحفل. أما نوادي الشركات فمن الضروري أن تهتم بالإعلان عن حفل التدشين في مطبوعاتها الدورية.

و إليك بعض النصائح في هذا الشأن:

- نسق مع مساعد محافظ القطاع للعلاقات العامة في كل شؤون الدعاية و الإعلان عن الحفل
- أرسل إعلانا إلى وسائل الإعلام المحلية بعد تحديد تاريخ حفل التدشين
- أرسل إعلانا آخر يتزامن مع قرب موعد الحفل يحتوي على تفاصيل أكثر
- إن لم يتوفر مصور تابع لإحدى الصحف المحلية، فقم بتصوير الحفل و أرسل لتلك الصحف صورة واضحة يظهر فيها الحضور و لوحة المسرح التي يظهر فيها التاريخ و المكان و المناسبة
- إن كان محافظ القطاع يقطن في نفس المدينة، فنسق معه حتى يظهر في وسائل الإعلام ما أمكن

التخطيط لحفل تدشين النادي

إن حفل تدشين النادي مناسبة خاصة، و لذلك تجب العناية الفائقة بكل التحضيرات للحفل و خاصة برنامج الحفل. لقد أصدرت التوستماسترز العالمية دليلا مفصلا عن كيفية إقامة و إدارة مثل تلك الحفلات بالتفصيل، عنوانه "قدم عرضا جيدا" (رقم الكتلوج ٢٢٠) و سيساعدك كثيرا على التخطيط المتقن لهذا الحفل.

بالتأكيد ستحتاج إلى فريق يساعدك في التخطيط و الإعداد و إدارة الحفل. فمن الضروري أن تكون فريقاً يتكفل كل عضو منهم بلجنة من لجان إعداد و إدارة الحفل (كتهيز المسرح، المقاعد، الترتيبات الخاصة بالضيوف، فقرات الحفل، التسجيل، المأكولات و المشروبات، بوكيه الورود، فقرات ترفيهية). إن من أهم عناصر التخطيط لبرنامج الحفل هو الاختصار المفيد و عدم إضاعة أي فقرة من فقرات البرنامج. و إن تضمن البرنامج فقرات ترفيهية فيجب أن لا تطغى على البرنامج حتى لا تأخذ وقتاً إضافيا من وقت البرنامج الأصلي. يجب أن يحتوي البرنامج على اجتماع توستماسترز مبسط يتبعه فقرة مراسم التدشين.

جهاز برنامجاً مطبوعاً للحفل. و فيما يلي بعض النصائح:

١. افتتاحية الحفل:

رحب بالجميع و اذكر أسماء كبار الضيوف و خصهم بالترحيب. و إن كان عدد الضيوف كبيراً فلا تحاول ذكر و تقديم الكل، و لكن قدم رئيس كل نادي و اطلب من أعضاءه الوقوف كمجموعة للتحية. تأكد من تقديم رعاة النادي الجديد و مرشديه. و إن رغبت، فابدأ بفقرة الافتتاح بالقرآن الكريم و بعد ذلك تحية العلم. و من ثم قدم عريف الحفل.

٢. موضوعات الساحة:

إذا قدمت وجبة الطعام في هذه الأثناء، فاترك للضيوف والحضور وقتاً كافياً لتناول الطعام، و من ثم قدم منسق موضوعات الساحة في وقت تقديم أطباق الحلويات. خطط لاستدعاء ثلاثة أو خمسة أشخاص للمشاركة واختصر قدر الإمكان حتى لا يضيع وقت البرنامج.

٣. الخطب المعدة مسبقاً:

قدم فقرة الخطب المعدة مسبقاً من كتب التواصل لعدة أعضاء وأختر الخطباء الذين يمتلكون قدراً كبيراً من الثقة و الاتزان.

٤. التقييم:

يجب أن يمتاز تقييم الخطب بالنبرة المتوسطة، و بالفائدة، و أن يكون مشجعاً و محفزاً. اختر مقيمين أكفاء ذوو خبرة في تقديم التقييم الجيد.

٥. مراسم التدشين:

سيقدمك عريف الحفل لبدء مراسم تدشين النادي الجديد. عادة ما يقوم محافظ القطاع بتقديم مراسم تدشين النادي، مع انه يمكن لأي مساعد محافظ القطاع أو صاحب مقام رفيع في القطاع أن يقوم بذلك. تأكد من تقديم ذلك الشخص للحضور تقديماً جيداً و وافياً، ذاكراً اسمه و منصبه. سيقوم ذلك الشخص بتقديم كلمة يوضح فيها أهداف و غاية التوستماسترز العالمية و نواديهها، ثم يقوم بإلقاء خطبة رسمية لتدشين النادي. عادة ما يرسل رئيس التوستماسترز العالمية بإرسال خطاب إلى النادي الجديد و عليك قراءته في الحفل على الحضور، و كذلك قراءة أي رسالة خاصة يتلقاها النادي بهذه المناسبة.

٦. الخاتمة:

وفي نهاية البرنامج اشكر الجميع و خص بالذكر أولئك الذين ساعدوك في تنظيم النادي و الحفل. ثم أعلن نهاية الاجتماع.

تأسيس نادي متقدم

إن معظم نوادي التوستماسترز تفتح أبوابها لكل مهتم يبلغ من العمر ١٨ عاماً، كما تعقد تلك النوادي اجتماعات برامج التوستماسترز التعليمية العامة. و لا كن و في بعض الأحيان، قد ترغب مجموعة في إنشاء نادي يضم كل من أراد أن يتخصص و يركز على تعلم و تطوير مهارات معينة. يسمى هذا النوع من النوادي بالنادي المتقدم.

إن الهدف من إقامة نادي متقدم هو:

- تقديم فرص للظهور خارج نطاق النادي حتى يتعلم الأعضاء و يتدربون على مهارات و طرق التواصل المتقدمة، كما يستقبلون تقييماً يتمشى و احتياجاتهم المحددة
- يتمكن الأعضاء من تبادل الخبرة و مشاركة بعضهم البعض اهتماماتهم في مجال مهارات التواصل و تطويرها.

تنص قوانين التوستماسترز العالمية التي تحكم النوادي المتقدمة على ما يلي:

"إن الأعضاء الذين طوروا مهاراتهم إلى مستوى متقدم، و يرغبون في قضاء مزيد من الوقت للتدريب على مهارات و طرق التواصل والتقييم ليصلوا إلى المستوى الاحترافي، يكون لهم أن يشاركوا في نادي توستماسترز فيه برامج تتلاءم مع ذلك المستوى الاحترافي"

لابد لتأسيس نادي متقدم من وجود ٢٠ عضوا مزدوج العضوية (عضويه واحدة على الأقل في نادي غير هذا النادي) كمطلب اختياري. و إذا اشترط النادي وجود عضوية مزدوجة كمطلب للعضوية، فيمكن لثلاثة فقط من العشرين عضواً أن يكونوا منتقلين من نادي آخر (ليس لهم عضوية مزدوجة). و إن لم يشترط ذلك، فالقوانين التي تحكم نوادي التوستماسترز العادية هي التي تحكم هذا النادي، و ثلاثة أعضاء من أصل عشرين عضواً قد يكونون مزدوجي العضوية.

يشترط معظم النوادي المتقدمة على أعضائها إتمام كتاب المتواصل المتمكن الأساسي، و تشترط نوادي أخرى على أعضائها الحصول على درجة المتواصل المتقدم- المستوى البرونزي.

إن تأسيس النادي المتقدم يشبه تماماً تأسيس أي نادي توستماسترز عادي. فيجب تعبئة طلب تأسيس نادي توستماسترز و دفع رسوم التأسيس البالغة ١٢٥ دولاراً أمريكياً (١٣٤.٦٩ دولاراً أمريكياً في ولاية كاليفورنيا). وهذا ما يعطي المجموعة إنشأ نادياً لإنشاء نادي توستماسترز متقدم. اختر المربع المناسب "نادي متقدم" في نموذج طلب إنشاء نادي. سوف لن يرسل المركز الرئيسي مجموعة العضو الجديد إلا إذا تم طلب ذلك بشكل محدد في نموذج الطلب.

عندما يكون النادي جاهزاً للتدشين، قم بتعبئة النماذج ٢-٦. وفي نموذج طلب شهادات الأعضاء المؤسسين و مذكرة الحوالة (نموذج رقم ٢) قم بكتابة عدد الأعضاء الجدد في السطر رقم ١ و عدد الأعضاء المعاد قيدهم في السطر رقم ٢. وفي السطر رقم ٢، قم بكتابة عدد المجموعات للأعضاء الجدد المراد طلبها. احسب مجموع الرسوم في كل سطر في النموذج. كما أن الأعضاء المنتقلين لا يدفعون رسوم العضوية أو رسوم الخدمة ما داموا يدفعون الرسوم في النادي الذي انتقلوا منه.

انقسام نادي قائم

تفضل التوستماسترز العالمية وجود عشرين إلى ثلاثين عضواً في النادي الواحد. ففي النوادي الكبيرة، قد لا يستطيع بعض الأعضاء تقديم خطب من الكتب لقلة وجود الفرص الكافية و لكثرة أعضاءها. فإذا كان هذا هو الحال، فقد يرغب النادي بأن ينقسم إلى ناديين مستقلين.

إن انقسام النادي إلى ناديين اثنين أمر سهل للغاية. فما عليك إلا تعبئة نموذج تأسيس نادي توستماسترز و إرساله إلى المركز الرئيسي مع رسوم التأسيس، و أرفق خطاباً مع الطلب تبين فيه انقسام النادي. سوف لن يرسل لك المركز الرئيسي مجموعة الأعضاء الجدد ما لم يتم تحديد ذلك في نموذج الطلب.

عندما يكون النادي جاهزاً للتدشين، قم بتعبئة النماذج ٢-٦. ففي نموذج طلب شهادات الأعضاء المؤسسين و مذكرة الحوالة (نموذج رقم ٢) قم بكتابة عدد الأعضاء الجدد في السطر رقم ١ و عدد الأعضاء المعاد قيدهم في السطر رقم ٢. وفي السطر رقم ٢، قم بكتابة عدد المجموعات للأعضاء الجدد المراد طلبها. احسب مجموع الرسوم في كل سطر في النموذج. كما إن الأعضاء المنتقلين لا يدفعون رسوم العضوية أو رسوم الخدمة ما داموا يدفعون الرسوم في النادي الذي انتقلوا منه.

ملاحظة:

قبل انقسام النادي، لابد أن تتم الموافقة على انقسام النادي من قبل أعضاءه. و عندما يتم الانقسام، تأكد من توزيع الأعضاء ذوو الخبرة والنشطين بين النادييين بالتساوي و كذلك تأكد من إصدار وقت و مكان اجتماع النادي المنقسم الجديد.

المواصفات القياسية للنادي الناجح

إن الغاية من نادي التوستماسترز هي توفير بيئة إيجابية للأعضاء ليتمكنوا من المشاركة في برامج التوستماسترز التعليمية. فمن الضروري للأعضاء المشاركة العملية للتعلم حتى يصل النادي إلى غايته التي قد أسس من أجلها. فيجب على النادي أن يحقق المتطلبات التالية لنادي التوستماسترز على الأقل: أن يعقد اجتماعاته اثنا عشرة مرة (١٢) في السنة، يجب أن تعقد الاجتماعات بحضور الأعضاء شخصياً في مكان الاجتماع، و أن يلقي الأعضاء خطاباً معدة مسبقاً من كتب التواصل وأن يتلقوا مقابل ذلك تقييماً شفهيّاً، و أن يعطى الأعضاء فرصاً لتنمية مهاراتهم و ممارستها في مجال القيادة. تقترح التوستماسترز العالمية أن يعقد النادي اجتماعاته كل أسبوع.

توجيهات عامة:

١. ليعقد النادي اجتماعاته كل أسبوع
٢. و لتكن الاجتماعات بانتظام خلال السنة
٣. شارك بأنشطة المنطقة، القسم، والقطاع

الانطباع الأول:

١. جهز أمين المراسم غرفة الاجتماعات بطريقة رسمية قبل الاجتماع.
٢. أن يكون مكان الاجتماع ممتع مبهج، مريح، و مرتب بحيث تتوفر فيه احتياجات الخطيب.
٣. يستقبل الضيف عند الباب و يقدم لأعضاء النادي و لأعضاء الهيئة الإدارية للنادي.
٤. يعطى الضيف بطاقة تعريفية ليكتب اسمه عليها، و يطلب منه أن يسجل معلوماته في سجل ضيوف النادي.
٥. يقدم العضو للنادي أثناء الاجتماع و يرحب به.
٦. يشجع الضيف على المشاركة في الاجتماع عن طريق التعريف بنفسه و ابدأ مرئياته في نهاية الاجتماع.
٧. يشارك الأعضاء بحماس و يشغلوا أدوار الأعضاء الذين لم يتمكنوا من الحضور.

التخطيط للبرنامج و تنظيم الاجتماعات:

١. يجب على كل عضو التحضير المسبق لدوره في الاجتماع حتى يتم تأديته على أتم و أكمل وجه.
٢. يجب أن تعد الخطب بشكل جيد و أن تكون من كتب التواصل المتمكن و كتب التواصل المتقدمة.
٣. يستلم كل عضو نسخة من جدول الاجتماع الذي يوضح كل تفاصيل برنامج الاجتماع في ذلك اليوم.

٤. يشرح كل صاحب دور مسؤولياته في الاجتماع للحضور.
٥. أن يعد مخطط البرنامج مسبقاً و أن يخبر المشاركين فيه بأدوارهم و مسؤولياتهم قبل الاجتماع بأسبوع على الأقل.
٦. أن يحتوي مخطط الاجتماعات على برامج ذات مواضيع مشوقة و مثيرة، وذلك من خلال أسئلة تثير التفكير في موضوعات الساحة، و أن تكون البرامج مرتبة بحيث يبدأ و ينتهي الاجتماع في الوقت المحدد في جدول الاجتماع.
٧. باعتبار أن الانطباع الأول هو الانطباع الدائم، فيدعى الضيوف للانضمام للنادي في أول يوم.
٨. يعمل النادي بناء على الخطة التعليمية الموضوعة لسنة أشهر و ذلك تلبية لاحتياجات الأعضاء التعليمية والاجتماعية.
٩. يبنى تقييم الخطب على أهداف الخطبة و احتياجات العضو التعليمية.

الزمانة و التنوع:

١. يستقبل أمين المراسم الأعضاء و الضيوف و يرحب بهم.
٢. يضع نائب الرئيس للشؤون التعليمية خططا تعليمية ممتعة وذلك عن طريق اختيار مواضيع ممتعة و مفيدة.
٣. تنظم اللقاءات الاجتماعية للأعضاء.
٤. تشجع المشاركة الجماعية للأعضاء في نشاطات المنطقة، القسم، القطاع، و التوستماسترز العالمية.
٥. ينظم نائب الرئيس للشؤون التعليمية جدول الاجتماعات الخاصة بالنادي.

توجيه الأعضاء الجدد:

١. يقام لكل عضو جديد مراسم التنصيب، و يهدى بروش التوستماسترز، و يعطى كتاب المتواصل المتمكن، و كتاب القائد المتمكن، و تشرح له حقوقه و مسؤولياته كعضو في النادي.
٢. يعين لكل عضو جديد مرشد لتوجيهه في برامج التوستماسترز.
٣. يعطى كل عضو جديد استبياناً للتعرف على احتياجاته التعليمية و يعطى، على الفور، دوراً من أدوار التواصل و القيادة في الاجتماع التالي.
٤. الاحتراف بالأعضاء الجدد حتى يشعروا بالقبول و الود و الترحيب، و يشجعوا للمشاركة في أنشطة النادي بصورة مستمرة.

التقدير:

١. يحتفل النادي بإنجازات أعضائه فور إتمام المتطلبات (كمتطلبات درجة المتواصل المتمكن مثلاً)، و يرسل طلب الوسام التعليمي إلى التوستماسترز فوراً.
٢. تعليق لوحة محدثة عن تقدم الأعضاء العلمي في كل اجتماع.
٣. إقامة حفل تقدير رسمي في النادي للحاصل على درجة المتواصل المتمكن أو المتقدم، القائد المتمكن أو المتقدم أو التوستماستر المتمكن و يوضع ضمن جدول اجتماع محدد.
٤. تقدير رسمي في النادي لكل الانجازات أو الجهود المبدولة خارج النادي وفي أنشطة التوستماسترز و كذلك الأنشطة الأخرى.
٥. تقدير رسمي لأعضاء الهيئة الإدارية لكل من النادي أو المنطقة، أو القسم أو القطاع في النادي.
٦. يتم الإعلان عن إنجازات النادي أو الأعضاء في وسائل الإعلام المحلية وفي القطاع.



مخططات الاختصاصات

مخططات الاختصاصات

مخطط اجتماع العرض التوضيحي

اليوم:

الأهداف:

- قدم عرضاً توضيحياً عن مكونات اجتماع التوستماسترز النموذجي.
- ناقش عملية تأسيس النادي.
- عين أصحاب أدوار الاجتماع الثالث ووضح مسؤولياتهم المحددة في الاجتماع.

مواضيع للطرح:

- عملية تأسيس النادي.
- شرح الأدوار الرئيسية في أي اجتماع توستماسترز (راجع دليل "يلبس التوستماستر قبعات كثيرة" رقم الكتالوج ١١٦٧-د أو كتاب المتواصل المتمكن أو كتاب القائد المتمكن).

جدول الاجتماع:

الترحيب

تقديم / شرح الأدوار الرئيسية في الاجتماع

العريف:

الميقاتي:

عداد أصوات ملئ الفراغ/المدقق اللغوي:

المقيم العام:

المقيم:

منسق موضوعات الساحة:

فقرة موضوعات الساحة

تقديم الخطباء

الخطيب:

المقيم:

التقييم العام

مناقشة عملية تأسيس النادي

الأسئلة / الملاحظات

نصيحة:

إن كان هناك متسع من الوقت، فاعرض فيلماً عنوانه " الاجتماع الرائد" مدته ١٦ دقيقة تقريباً، متوفر في التوستماسترز العالمية (كتالوج رقم ٢١٦-دي في دي)، وذلك لمساعدتك في عرض شرح مبسط عن كيفية عقد اجتماع نموذجي ناجح.

مخطط الاجتماع الثاني (التأسيسي)

اليوم:

الأهداف:

- قدم طلب تأسيس (الصفحات ٢٩-٣٠) و رسوم تأسيس النادي البالغة ١٢٥ دولاراً أمريكياً إلى التوستماسترز العالمية بحيث تصلك مجموعة التأسيس في أقرب وقت ممكن.
- نظم المجموعة بحيث تبدأ بالعمل كنادي توستماسترز
- راجع مسؤوليات الأدوار الرئيسية مع أصحابها.
- عين أصحاب أدوار الاجتماع الثالث و وضح مسؤولياتهم المحددة في الاجتماع.

جدول الاجتماع:

الترحيب

حدد اليوم الذي يتم فيه الانتهاء من عملية التأسيس

حدد معلومات الاجتماع

المكان:

اليوم:

الوقت:

مدة الاجتماع:

ناقش و اختر اسم للنادي

وضح و اشرح هيكل رسوم التوستماسترز العالمية و عين رسوم النادي

اجمع الرسوم الإضافية الكافية لتغطية رسوم التأسيس البالغة ١٢٥ دولاراً أمريكياً

اشرح مهام أعضاء هيئة النادي الإدارية و وقم بإجراء الانتخابات لاختيارهم

الرئيس

نائب الرئيس للشؤون التعليمية

نائب الرئيس لشؤون العضوية

نائب الرئيس لشؤون العلاقات العامة

أمين المراسم

أمين سر النادي

أمين الخزينة

نصيحة:

تمشيا مع جدول أعمال القطاع، ضع جدولاً لتدريب أعضاء هيئة النادي الإدارية في غضون أسبوعين و اطلب من محافظ المنطقة دعوة جميع أعضاء الهيئة المنتخبة إلى اجتماع مجلس المنطقة. ساعد رئيس النادي و أمين الخزينة في عملية فتح حساب بنكي للنادي.

ملاحظة:

قد تختلف متطلبات فتح حساب في البنك. فتأكد من طريقة و متطلبات فتح حساب بنكي للنادي مع البنك. *للنوادي في كاليفورنيا أضيف ٧.٧٥% ضريبة مبيعات: ١٣٤.٦٩ دولاراً أمريكياً.

مخطط الاجتماع الثالث

اليوم:

الأهداف:

- استمع إلى خطبتي كسر الجمود لتوستماسترين جديدين.
- عين توستماستر جديد في البرنامج ليشغل منصب في القيادة من خلال أدوار منسق موضوعات الساحة، عداد أصوات ملئ الفراغ، الميقاتي، و المدقق اللغوي.
- استمر في إتمام عملية التأسيس و ذلك بتعبئة النماذج اللازمة، و جمع الرسوم من الأفراد.
- راجع المسؤوليات المحددة لأصحاب الأدوار في الاجتماع الرابع.
- عين أصحاب أدوار الاجتماع الخامس.

مواضيع للطرح:

- مساري التواصل والقيادة و أوسمتها (التواصل المتمكن أو المتقدم، أو القائد المتمكن أو المتقدم، و التوستماستر المتميز). و لمزيد من التفاصيل طالع كتابي التواصل المتمكن و القائد المتمكن.
- كيف تنظم خطبة (لمزيد من المعلومات طالع كتابي التواصل المتمكن و القائد المتمكن و كتاب "كيف تنظم خطبتك" كتلوج رقم ٢٧٦)

جدول الاجتماع:

تقديم / شرح الأدوار الرئيسية في الاجتماع

العريف:

الميقاتي:

عداد أصوات ملئ الفراغ/المدقق اللغوي:

المقيم العام:

المقيم:

منسق موضوعات الساحة:

فقرة موضوعات الساحة

ناقش النقاط المدرجة تحت "مواضيع للطرح" أعلاه

تقديم الخطباء

الخطيب:

الخطيب:

المقيم:

المقيم:

التقييم العام

نصيحة:

أثر حماس الأعضاء و شجعهم على المشاركة في مسابقات الخطابة المختلفة و ذلك بمناقشة مسابقات مستوى النادي، ثم المنطقة، ثم القسم، ثم القطاع، ثم الإقليم، ثم المسابقة العالمية.

مخطط الاجتماع الرابع

اليوم:

الأهداف:

- في هذا الوقت، من الممكن ان تصل مجموعة التأسيس من التوستماسترز العالمية. وزع المواد إلى أولئك الذين دفعوا رسوم العضوية و الـ ٢٠ دولاراً رسوم العضوية الجديدة.
- عين عضو جديد في البرنامج ليشغل منصب في القيادة من خلال أدوار منسق موضوعات الساحة، عداد أصوات ملئ الفراغ، الميقاتي، و المدقق اللغوي.
- راجع المسؤوليات المحددة لأصحاب الأدوار في الاجتماع الخامس.
- عين أصحاب أدوار الاجتماع السادس.

مواضيع للطرح:

- كيف تقدم الخطيب (طالع كتاب "عندما تكون المقدم" كتلوج رقم ١١٦٧-ج).
- التقييم الفعال (طالع كتاب "التقييم الفعال" كتلوج رقم ٢٠٢ و طالع أيضاً "قيم لتحفز" باللغة الانجليزية كتلوج رقم ٢٩٢)

جدول الاجتماع:

تقديم / شرح الأدوار الرئيسية في الاجتماع

العريف:

الميقاتي:

عداد أصوات ملئ الفراغ/المدقق اللغوي:

المقيم العام:

المقيم:

منسق موضوعات الساحة:

فقرة موضوعات الساحة

ناقش النقاط المدرجة تحت "مواضيع للطرح" أعلاه

تقديم الخطباء

الخطيب:

الخطيب:

المقيم:

المقيم:

التقييم العام

نصيحة:

اشرح كيفية استخدام مجموعة التأسيس، و وضح المواد المتعلقة بالعضو كسجل انجازات العضو للنادي ككل، و مواد أخرى كالفواتير النقدية، و دفتر قيد المصاريف للأعضاء الهيئة الإدارية للنادي.

مخطط الاجتماع الخامس

اليوم:

الأهداف:

- استمر في تعيين أعضاء جدد في البرنامج ليشغلوا مناصب في القيادة من خلال شغل أدوار منسق موضوعات الساحة، عداد أصوات ملئ الفراغ، الميفاتي، و المدقق اللغوي.
- عين لجنة لعمل حفل تدشين النادي. (يجب إدراج ثلاثة أعضاء جدد مع الراعين و المرشدين)
- وزع نسخ من قائمة أسماء أعضاء النادي للأعضاء (بواسطة أمين سر النادي)
- راجع حالة العضوية في النادي و حدد مع الراعين والمرشدين الأعمال الإضافية المطلوبة لإرسال نموذج طلب التأسيس (بواسطة نائب الرئيس لشؤون العضوية)
- راجع المسؤوليات المحددة لأصحاب الأدوار في الاجتماع السادس (بواسطة نائب الرئيس للشؤون التعليمية).
- عين أصحاب أدوار الاجتماع السابع.

مواضيع للطرح:

- كيف تستخدم لغة الجسد كخطيب (طالع كتاب "إيماءات: عندما يتحدث جسدك" كتلوج رقم ٢٠١ و "عندما تستخدم لغة الجسد" كتلوج رقم ٢٧٩).
- سلسلة المتحدث الأفضل (كتلوج رقم ٢٦٩) و سلسلة النجاح في القيادة (كتلوج رقم ٣١٠)

جدول الاجتماع:

- تقديم / شرح الأدوار الرئيسية في الاجتماع
- العريف:
- الميفاتي:
- عداد أصوات ملئ الفراغ/المدقق اللغوي:
- المقيم العام:
- المقيم:
- منسق موضوعات الساحة:
- فقرة موضوعات الساحة
- ناقش النقاط المدرجة تحت "مواضيع للطرح" أعلاه
- تقديم الخطباء
- الخطيب:
- الخطيب:
- المقيم:
- المقيم:
- التقييم العام
- نصيحة:

مع بداية الاجتماع الخامس، يشغل الأعضاء الجدد كل أدوار الاجتماع الرئيسية في كل الاجتماعات التالية. و على الراعين والمرشدين أن يستمروا في مساعدة النادي بتقديم فقرة "مواضيع للطرح" في كل اجتماع، كما عليهم أن يقدموا النصيحة في كل شأن من شؤون النادي.

مخطط الاجتماع السادس

اليوم:

الأهداف:

- احصل على تقرير سير العمل من لجنة حفل التدشين.
- ضع جدولاً لاجتماع الهيئة الإدارية للنادي.
- راجع حالة العضوية في النادي و حدد ،مع الراعين والمرشدين، ما هي الأعمال الإضافية المطلوبة لإرسال نموذج طلب التأسيس (بواسطة نائب الرئيس لشؤون العضوية)
- راجع المسؤوليات المحددة لأصحاب الأدوار في الاجتماع السابع (بواسطة نائب الرئيس للشؤون التعليمية).
- عين أصحاب أدوار الاجتماع الثامن.

مواضيع للطرح:

- استخدام وسائل الإيضاح (طالع كتاب المتواصل المتمكن كتلوج رقم ٢٢٥).
- برنامج بناء العضوية/التقدير (طالع مطويات برامج العضوية (كتلوج رقم ١٦٢٠).

جدول الاجتماع:

- تقديم / شرح الأدوار الرئيسية في الاجتماع
- العريف:
- الميقاتي:
- عداد أصوات ملئ الفراغ/المدقق اللغوي:
- المقيم العام:
- المقيم:
- منسق موضوعات الساحة:
- فقرة موضوعات الساحة
- ناقش النقاط المدرجة تحت "مواضيع للطرح" أعلاه
- تقديم الخطباء
- الخطيب:
- الخطيب:
- المقيم:
- المقيم:
- التقييم العام
- نصيحة:

أعلن عن حفل تدشين النادي و بين انه من أهم مراحل تاريخ النادي. إن التخطيط المحكم لهذه الفعالية تعطي الأعضاء الجدد نقطة بداية ايجابية.

مخطط الاجتماع السابع

اليوم:

الأهداف:

- احصل على تقرير سير العمل من لجنة حفل تدشين النادي. أعلن عن وقت، و مكان الحفل، و شجع الأعضاء على الحضور.
- أعد ووزع أخبار النادي على الصحف المحلية و محطات الراديو. (بواسطة نائب الرئيس لشؤون العلاقات العامة).
- أرسل جميع نماذج طلب التأسيس إلى التوستماسترز العالمية حتى يعتمد النادي ، وحتى تصل كل المواد اللازمة لإقامة حفل التدشين.
- أعلن عن جدول الاجتماعات المستقبلية، بحيث يتم إعداد الجدول قبل ثلاثة أسابيع (بواسطة نائب الرئيس للشؤون التعليمية).
- راجع المسؤوليات المحددة لأصحاب الأدوار في الاجتماع الثامن (بواسطة نائب الرئيس للشؤون التعليمية).

مواضيع للطرح:

- ناقش أهمية البيئة الإيجابية في النادي
- اطرح وناقش النقاط المدرجة تحت قائمة "أساسيات النادي الناجح" في الصفحات ١٥-١٦ من هذا الدليل.

جدول الاجتماع:

- تقديم / شرح الأدوار الرئيسية في الاجتماع
- العريف:
- الميقاتي:
- عداد أصوات ملئ الفراغ/المدقق اللغوي:
- المقيم العام:
- المقيم:
- منسق موضوعات الساحة:
- فقرة موضوعات الساحة
- ناقش النقاط المدرجة تحت "مواضيع للطرح" أعلاه
- تقديم الخطباء
- الخطيب:
- الخطيب:
- المقيم:
- المقيم:
- التقييم العام
- نصيحة:

أعلن للتوستماسترز الجدد عن توفر المواد التعليمية و المواد التي قد يحتاجها النادي عبر المركز الرئيسي و ذلك بعرض كتلوج مواد التوستماسترز العالمية.

مخطط الاجتماع الثامن

اليوم:

الأهداف:

- أضف خطيباً ثالثاً للبرنامج إن كان في الوقت متسع.
- أعلن عن الخطة النهائية لحفل تدشين النادي.
- راجع حالة العضوية في النادي (بواسطة نائب الرئيس لشؤون العضوية)
- راجع المسؤوليات المحددة لأصحاب الأدوار في الاجتماعات المستقبلية (بواسطة نائب الرئيس للشؤون التعليمية).
- تعيين مهام كل عضو في لجان النادي (بواسطة الرئيس)

مواضيع للطرح:

- الدور المستمر للقطاع و القسم والمنطقة في مساعدة النادي الجديد

جدول الاجتماع:

تقديم / شرح الأدوار الرئيسية في الاجتماع

العريف:

الميقاتي:

عداد أصوات ملئ الفراغ/المدقق اللغوي:

المقيم العام:

المقيم:

منسق موضوعات الساحة:

فقرة موضوعات الساحة

ناقش النقاط المدرجة تحت "مواضيع للطرح" أعلاه

تقديم الخطباء

الخطيب:

الخطيب:

الخطيب:

المقيم:

المقيم:

المقيم:

التقييم العام

نصيحة:

يجب على النادي في هذا الوقت أن يكون قد أسس. و يتعين على المرشدين أن يساعدوا النادي في الستة أشهر التالية. مزيد من المعلومات عن دور المرشد ترسل عن طريق المركز الرئيسي عندما يتم تعيينه.

الإنسان

مقدمة
الإنسان

النماذج

قائمة تدقيق متطلبات التأسيس

يجب أن تعبأ النماذج التالية (باللغة الانجليزية) بشكل صحيح و ترسل إلى المركز الرئيسي:

١. نموذج طلب تأسيس
٢. نموذج الحوالة و الدفع لتغطية رسوم التأسيس البالغة ١٢٥ دولاراً أمريكياً (إذا لم تكن قد أرسلت من قبل)، ٢٧ دولاراً أمريكياً (٢١ دولاراً أمريكياً للنوادي التي لا تتبع القطاع) رسوم لمدة ستة أشهر مقدماً ابتداء من الشهر الذي أرسل فيه طلب التأسيس، زائداً ٢٠ دولاراً أمريكياً لكل عضو كرسوم خدمة. تشمل الرسوم المدفوعة الاشتراك في مجلة The Toastmasters لكل عضو.
٣. نموذج قائمة بأسماء الأعضاء المؤسسين
٤. نموذج قائمة بأسماء أعضاء هيئة النادي الإدارية
٥. نموذج معلومات عن النادي
٦. الدستور والقوانين الفرعية مع شهادة تبني الدستور

ترسل النماذج المعبأة مع الرسوم إلى

23182 Arroyo Vista • Rancho Santa Margarita, CA 92688 USA

PO Box 9052 • Mission Viejo, CA 92690 USA • (949) 858-8255 • FAX (949) 858-1207

يجب إرسال كل النماذج المعلمة بزواوية زرقاء (كما هو موضح أعلاه) إلى المركز الرئيسي.



TOASTMASTERS INTERNATIONAL®

APPLICATION TO ORGANIZE A TOASTMASTERS CLUB

Send completed forms and money to:

23182 Arroyo Vista • Rancho Santa Margarita, CA 92688 USA
PO Box 9052 • Mission Viejo, CA 92690 USA • (949) 858-8255 • FAX (949) 858-1207

The undersigned applicant club, operating provisionally as a Toastmasters club since _____, _____ hereby applies for membership in Toastmasters International in accordance with Article III, Section 3, of the Articles of Incorporation and Bylaws of Toastmasters International and requests permission to organize a Toastmasters club in: City _____ State/Province _____ Country _____ Date _____.

It is understood that such permission when granted will give this group the right to use the name, procedures and materials of Toastmasters International as a provisional club for four (4) months from the date received by World Headquarters.

It is agreed that the right to use the Toastmasters emblem, the name Toastmaster or Toastmasters shall be conditioned upon permission for such use being granted by Toastmasters International; such use shall be discontinued if Charter is not granted, or if applicant club shall be required to do so at any time in the future for cause by Toastmasters International.

In order to qualify for a charter, a club must have a minimum of 20 members, 17 of which cannot belong to another Toastmasters club.*

All Toastmasters clubs must meet the following minimum requirements: meet at least twelve (12) times per year; have members give oral speeches and give and receive oral evaluations; and give members the opportunity to develop and practice leadership skills.

Membership in a Toastmasters club is by invitation only, and is subject to a vote by the members of the club. No person shall be excluded from membership in a Toastmasters club, and no member shall be deliberately discriminated against, in the conduct of official Toastmasters programs, because of age (except those persons under 18 years of age), race, color, creed, gender, national or ethnic origin, sexual orientation, or physical or mental disability, so long as the individual, through his or her own efforts, is able to participate in the program.

If granted, the Charter and membership may be revoked by Toastmasters International for cause- including, but not restricted to: Conduct unbecoming a Toastmasters club; failure to remain in good standing with Toastmasters International; or abandonment of the Charter and membership by applicant club.

As club correspondent and on behalf of the applicant club, I agree to the terms and conditions listed above, signed, _____ Date _____.

Please type or print the following information:

Correspondent's Name _____

Address _____

Phone _____

E-mail _____

Sponsoring Organization (if applicable) _____

Page 1 of 2 - Both pages are required to process application

Please make 2 copies of this document. Mail one to World Headquarters, one to your District Governor, and keep the original in your club's permanent records.

PAYMENT:

Charter Fee of US \$125.00 is not refundable or transferrable. Clubs meeting in the state of California must include sales tax of 7.75% for a total of \$134.69.

- Charter Fee included with application.
 - Charter Fee to be submitted within 30 days. (Kit will not be sent without fee.)
 - Charter Fee to be submitted with per capita dues, service charge, and charter application forms. (Kit will not be sent without fee.)
 - Check Credit Card MC Visa American Express Discover (CIRCLE ONE)
- No. _____ Exp. Date _____
- Signature _____

MEMBERSHIP CATEGORY:

- | | | |
|---|--|------------|
| <input type="checkbox"/> Community Club | <input type="checkbox"/> Chinese | QTY |
| <input type="checkbox"/> Company Club | <input type="checkbox"/> English | _____ |
| Name _____ | <input type="checkbox"/> French | _____ |
| <input type="checkbox"/> Advanced Club | <input type="checkbox"/> German | _____ |
| <input type="checkbox"/> Other | <input type="checkbox"/> Japanese | _____ |
| Specify _____ | <input type="checkbox"/> Spanish | _____ |
| | <input type="checkbox"/> Visually Impaired | _____ |

If you know you will need fewer than 20 New Member Kits, please specify quantity you think you will need. Twenty kit maximum if only submitting charter fee.

SPONSORING CLUB (up to two):

This is an existing Toastmasters club that assists in the formation of the applicant club.

Club No. _____ Club No. _____

INDIVIDUAL TOASTMASTER SPONSORS (up to two):

These are individuals who assist in the formation of the club before charter is granted.

Name _____ Home Club No. _____

Name _____ Home Club No. _____

DISTRICT INFORMATION

INDIVIDUAL TOASTMASTER MENTORS (up to two): Assigned by the District Governor

These are individuals who assist the club for at least six months after charter is granted.

Name _____ Home Club No. _____

Name _____ Home Club No. _____

New Club Alignment: Division _____ Area _____

*Except in the case of advanced clubs where dual membership is a prerequisite. For further details regarding the requirements for advanced clubs, please contact your District Governor or World Headquarters.

FOR CLUBS ASSIGNED TO DISTRICTS



#2
Charter Membership Certificate & Remittance

Charter Membership Certificate and Remittance Notice

Submitted by _____
CLUB NAME

Toastrasters Club of _____
CITY & STATE/PROVINCE COUNTRY

WHQ USE ONLY
Charter No. _____ District _____

TO: The Board of Directors
Toastrasters International

In compliance with the provisions of the Bylaws of Toastrasters International, we the undersigned President and Secretary of the above-named club, hereby certify that on this date the membership of this club is shown below, and that there is due Toastrasters International the amount shown in item 9 below.

Note: Minimum requirement for the issuance of a charter is 20 members (17 of which cannot belong to another club, except in the case of specialty and advanced clubs where dual membership is a prerequisite).

- 1. Number of *new* members listed on Membership Roster (Part B) _____.
- 2. Number of *dual* or *reinstated* members (also include transfer members if they are not presently in good standing with former club) _____.
- 2a. Number of *dual*, *reinstated*, or *transfer* members who require educational materials (must pay \$20.00 service charge) _____.
- 3. Total (add item 1 to item 2) _____.
- 4. Charter Fee (if not previously paid) \$125.00
- 5. Service Charge: Number of members shown in item 1 and 2a @ \$20.00 _____
- 6. Sub Total: add lines 4 and 5 _____
- 7. California clubs add 7.75% sales tax: Line 6 x .0775 _____
- 8. Membership Dues: Total number of members shown in item 3 @ \$27.00* _____
- 9. TOTAL AMOUNT ENCLOSED: Add lines 6, 7 and 8 _____

METHOD OF PAYMENT

Check Credit Card MC Visa American Express Discover (CIRCLE ONE)
No. _____ Expiration Date _____ Signature _____

NOTE: Pursuant to the Bylaws of Toastrasters International, Toastrasters clubs are required to remit membership payments semiannually in April and October. At the next reporting period (April or October), the club will be required to submit a prorated membership payment for the period beginning with the end of the initial six months advance payment to either March 31 or September 30, whichever occurs first. Forms for this report will be sent to the club secretary by World Headquarters.

If only the charter fee has been paid, remittance must be made for items 5 & 8 above when application forms are submitted. The charter kit which is provided upon receipt of the charter fee, contains educational materials for 20 members. Materials for additional members over 20 are provided only upon submission of the per capita and service charge payments and all charter forms.

*Membership dues for a new club's charter members are not prorated.

Signed _____ PRESIDENT Signed _____ SECRETARY

Date _____ Date _____

Please make 2 copies of this document. Mail one to World Headquarters, one to your District Governor, and keep the original in your club's permanent records.

FOR CLUBS NOT ASSIGNED TO DISTRICTS



#2(U)
Charter Membership Certificate & Remittance

Charter Membership Certificate and Remittance Notice

Submitted by _____
CLUB NAME

Toastmasters Club of _____
CITY & STATE/PROVINCE COUNTRY

WHQ USE ONLY	
Charter No. _____	District <u>U</u>

TO: The Board of Directors
 Toastmasters International

In compliance with the provisions of the Bylaws of Toastmasters International, we the undersigned President and Secretary of the above-named club, hereby certify that on this date the membership of this club is shown below, and that there is due Toastmasters International the amount shown in item 7 below.

Note: Minimum requirement for the issuance of a charter is 20 members (17 of which cannot belong to another club, except in the case of specialty and advanced clubs where dual membership is a prerequisite).

1. Number of *new* members listed on Membership Roster (Part B) _____.
2. Number of *dual* or *reinstated* members (also include transfer members if they are not presently in good standing with former club) _____.
- 2a. Number of *dual*, *reinstated*, or *transfer* members who require educational materials (must pay \$20.00 service charge) _____.
3. Total (add item 1 to item 2) _____.
4. Charter Fee (if not previously paid) \$125.00
5. Service Charge: Number of members shown in item 1 and 2a @ \$20.00 _____
6. Membership Dues: Total number of members shown in item 3 @ \$21.00* _____
7. TOTAL AMOUNT ENCLOSED _____

METHOD OF PAYMENT

Check Credit Card MC Visa American Express Discover (CIRCLE ONE)

No. _____ Expiration Date _____ Signature _____

NOTE: Pursuant to the Bylaws of Toastmasters International, Toastmasters clubs are required to remit membership payments semiannually in April and October. At the next reporting period (April or October), the club will be required to submit a prorated membership payment for the period beginning with the end of the initial six months advance payment to either March 31 or September 30, whichever occurs first. Forms for this report will be sent to the club secretary by World Headquarters.

If only the charter fee has been paid, remittance must be made for items 5 & 6 above when application forms are submitted. The charter kit which is provided upon receipt of the charter fee, contains educational materials for 20 members. Materials for additional members over 20 are provided only upon submission of the per capita and service charge payments and all charter forms.

*Membership dues for a new club's charter members are not prorated.

Signed _____ PRESIDENT Signed _____ SECRETARY

Date _____ Date _____

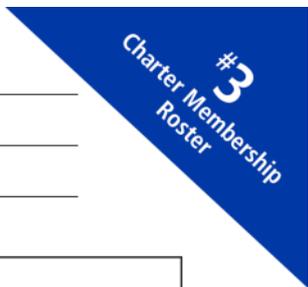
Charter Membership Roster

Club No. _____

District _____

Charter Date _____

Club Location _____



LAST NAME / SURNAME / FAMILY NAME:

FIRST NAME / GIVEN NAME:

MIDDLE INITIAL / NAME:

Membership Type: New
 Reinstated (break in membership)
 Dual
 Transfer from club: _____

OTHER ADDRESS INFO (FLOOR NUMBER, BUILDING NUMBER, MAIL STOP):

ADDRESS LINE 1 (APARTMENT OR SUITE NUMBER):

ADDRESS LINE 2 (HOUSE / BUILDING NUMBER, STREET NAME):

CITY:

STATE / PROVINCE:

COUNTRY:

ZIP / POSTAL CODE:

MALE
 FEMALE

HOME PHONE NUMBER:

CELL PHONE NUMBER:

WORK PHONE NUMBER:

By my signature below, I agree to the terms of *A Toastmaster's Promise*, and the *Indemnification and Release* and certify that I am 18 years of age or older, in compliance with the Toastmasters International Club Constitution.

E-MAIL: _____

SIGNED: _____
 APPLICANT

LAST NAME / SURNAME / FAMILY NAME:

FIRST NAME / GIVEN NAME:

MIDDLE INITIAL / NAME:

Membership Type: New
 Reinstated (break in membership)
 Renewing (no break in membership)
 Dual
 Transfer from club Number / Name

OTHER ADDRESS INFO (FLOOR NUMBER, BUILDING NUMBER, MAIL STOP):

ADDRESS LINE 1 (APARTMENT OR SUITE NUMBER):

ADDRESS LINE 2 (HOUSE / BUILDING NUMBER, STREET NAME):

CITY:

STATE / PROVINCE:

COUNTRY:

ZIP / POSTAL CODE:

MALE
 FEMALE

HOME PHONE NUMBER:

CELL PHONE NUMBER:

WORK PHONE NUMBER:

By my signature below, I agree to the terms of *A Toastmaster's Promise*, and the *Indemnification and Release* and certify that I am 18 years of age or older, in compliance with the Toastmasters International Club Constitution.

E-MAIL: _____

SIGNED: _____
 APPLICANT

LAST NAME / SURNAME / FAMILY NAME:

FIRST NAME / GIVEN NAME:

MIDDLE INITIAL / NAME:

Membership Type: New
 Reinstated (break in membership)
 Dual
 Transfer from club: _____

OTHER ADDRESS INFO (FLOOR NUMBER, BUILDING NUMBER, MAIL STOP):

ADDRESS LINE 1 (APARTMENT OR SUITE NUMBER):

ADDRESS LINE 2 (HOUSE / BUILDING NUMBER, STREET NAME):

CITY:

STATE / PROVINCE:

MALE

COUNTRY:

ZIP / POSTAL CODE:

FEMALE

HOME PHONE NUMBER:

CELL PHONE NUMBER:

WORK PHONE NUMBER:

By my signature below, I agree to the terms of *A Toastmaster's Promise*, and the *Indemnification and Release* and certify that I am 18 years of age or older, in compliance with the Toastmasters International Club Constitution.

E-MAIL: _____

SIGNED: _____

APPLICANT

LAST NAME / SURNAME / FAMILY NAME:

FIRST NAME / GIVEN NAME:

MIDDLE INITIAL / NAME:

Membership Type: New
 Reinstated (break in membership)
 Renewing (no break in membership)
 Dual
 Transfer from club Number / Name

OTHER ADDRESS INFO (FLOOR NUMBER, BUILDING NUMBER, MAIL STOP):

ADDRESS LINE 1 (APARTMENT OR SUITE NUMBER):

ADDRESS LINE 2 (HOUSE / BUILDING NUMBER, STREET NAME):

CITY:

STATE / PROVINCE:

MALE

COUNTRY:

ZIP / POSTAL CODE:

FEMALE

HOME PHONE NUMBER:

CELL PHONE NUMBER:

WORK PHONE NUMBER:

By my signature below, I agree to the terms of *A Toastmaster's Promise*, and the *Indemnification and Release* and certify that I am 18 years of age or older, in compliance with the Toastmasters International Club Constitution.

E-MAIL: _____

SIGNED: _____

APPLICANT

LAST NAME / SURNAME / FAMILY NAME:

FIRST NAME / GIVEN NAME:

MIDDLE INITIAL / NAME:

Membership Type: New
 Reinstated (break in membership)
 Dual
 Transfer from club: _____

OTHER ADDRESS INFO (FLOOR NUMBER, BUILDING NUMBER, MAIL STOP):

ADDRESS LINE 1 (APARTMENT OR SUITE NUMBER):

ADDRESS LINE 2 (HOUSE / BUILDING NUMBER, STREET NAME):

CITY:

STATE / PROVINCE:

COUNTRY:

ZIP / POSTAL CODE:

MALE
 FEMALE

HOME PHONE NUMBER:

CELL PHONE NUMBER:

WORK PHONE NUMBER:

By my signature below, I agree to the terms of *A Toastmaster's Promise*, and the *Indemnification and Release* and certify that I am 18 years of age or older, in compliance with the Toastmasters International Club Constitution.

E-MAIL: _____

SIGNED: _____
APPLICANT

LAST NAME / SURNAME / FAMILY NAME:

FIRST NAME / GIVEN NAME:

MIDDLE INITIAL / NAME:

Membership Type: New
 Reinstated (break in membership)
 Renewing (no break in membership)
 Dual
 Transfer from club Number / Name

OTHER ADDRESS INFO (FLOOR NUMBER, BUILDING NUMBER, MAIL STOP):

ADDRESS LINE 1 (APARTMENT OR SUITE NUMBER):

ADDRESS LINE 2 (HOUSE / BUILDING NUMBER, STREET NAME):

CITY:

STATE / PROVINCE:

COUNTRY:

ZIP / POSTAL CODE:

MALE
 FEMALE

HOME PHONE NUMBER:

CELL PHONE NUMBER:

WORK PHONE NUMBER:

By my signature below, I agree to the terms of *A Toastmaster's Promise*, and the *Indemnification and Release* and certify that I am 18 years of age or older, in compliance with the Toastmasters International Club Constitution.

E-MAIL: _____

SIGNED: _____
APPLICANT

LAST NAME / SURNAME / FAMILY NAME:

FIRST NAME / GIVEN NAME:

MIDDLE INITIAL / NAME:

Membership Type:

- New
 Reinstated (break in membership)
 Dual
 Transfer from club: _____

OTHER ADDRESS INFO (FLOOR NUMBER, BUILDING NUMBER, MAIL STOP):

ADDRESS LINE 1 (APARTMENT OR SUITE NUMBER):

ADDRESS LINE 2 (HOUSE / BUILDING NUMBER, STREET NAME):

CITY:

STATE / PROVINCE:

MALE

COUNTRY:

ZIP / POSTAL CODE:

FEMALE

HOME PHONE NUMBER:

CELL PHONE NUMBER:

WORK PHONE NUMBER:

By my signature below, I agree to the terms of *A Toastmaster's Promise*, and the *Indemnification and Release* and certify that I am 18 years of age or older, in compliance with the Toastmasters International Club Constitution.

E-MAIL: _____

SIGNED: _____

APPLICANT

LAST NAME / SURNAME / FAMILY NAME:

FIRST NAME / GIVEN NAME:

MIDDLE INITIAL / NAME:

Membership Type:

- New
 Reinstated (break in membership)
 Renewing (no break in membership)
 Dual
 Transfer from club Number / Name

OTHER ADDRESS INFO (FLOOR NUMBER, BUILDING NUMBER, MAIL STOP):

ADDRESS LINE 1 (APARTMENT OR SUITE NUMBER):

ADDRESS LINE 2 (HOUSE / BUILDING NUMBER, STREET NAME):

CITY:

STATE / PROVINCE:

MALE

COUNTRY:

ZIP / POSTAL CODE:

FEMALE

HOME PHONE NUMBER:

CELL PHONE NUMBER:

WORK PHONE NUMBER:

By my signature below, I agree to the terms of *A Toastmaster's Promise*, and the *Indemnification and Release* and certify that I am 18 years of age or older, in compliance with the Toastmasters International Club Constitution.

E-MAIL: _____

SIGNED: _____

APPLICANT

LAST NAME / SURNAME / FAMILY NAME:

FIRST NAME / GIVEN NAME:

MIDDLE INITIAL / NAME:

Membership Type: New
 Reinstated (break in membership)
 Dual
 Transfer from club: _____

OTHER ADDRESS INFO (FLOOR NUMBER, BUILDING NUMBER, MAIL STOP):

ADDRESS LINE 1 (APARTMENT OR SUITE NUMBER):

ADDRESS LINE 2 (HOUSE / BUILDING NUMBER, STREET NAME):

CITY:

STATE / PROVINCE:

COUNTRY:

ZIP / POSTAL CODE:

MALE
 FEMALE

HOME PHONE NUMBER:

CELL PHONE NUMBER:

WORK PHONE NUMBER:

By my signature below, I agree to the terms of A *Toastmaster's Promise*, and the *Indemnification and Release* and certify that I am 18 years of age or older, in compliance with the Toastmasters International Club Constitution.

E-MAIL: _____

SIGNED: _____

APPLICANT

LAST NAME / SURNAME / FAMILY NAME:

FIRST NAME / GIVEN NAME:

MIDDLE INITIAL / NAME:

Membership Type: New
 Reinstated (break in membership)
 Renewing (no break in membership)
 Dual
 Transfer from club Number / Name

OTHER ADDRESS INFO (FLOOR NUMBER, BUILDING NUMBER, MAIL STOP):

ADDRESS LINE 1 (APARTMENT OR SUITE NUMBER):

ADDRESS LINE 2 (HOUSE / BUILDING NUMBER, STREET NAME):

CITY:

STATE / PROVINCE:

COUNTRY:

ZIP / POSTAL CODE:

MALE
 FEMALE

HOME PHONE NUMBER:

CELL PHONE NUMBER:

WORK PHONE NUMBER:

By my signature below, I agree to the terms of A *Toastmaster's Promise*, and the *Indemnification and Release* and certify that I am 18 years of age or older, in compliance with the Toastmasters International Club Constitution.

E-MAIL: _____

SIGNED: _____

APPLICANT

LAST NAME / SURNAME / FAMILY NAME:

FIRST NAME / GIVEN NAME:

MIDDLE INITIAL / NAME:

Membership Type:

- New
 Reinstated (break in membership)
 Dual
 Transfer from club: _____

OTHER ADDRESS INFO (FLOOR NUMBER, BUILDING NUMBER, MAIL STOP):

ADDRESS LINE 1 (APARTMENT OR SUITE NUMBER):

ADDRESS LINE 2 (HOUSE / BUILDING NUMBER, STREET NAME):

CITY:

STATE / PROVINCE:

COUNTRY:

ZIP / POSTAL CODE:

- MALE
 FEMALE

HOME PHONE NUMBER:

CELL PHONE NUMBER:

WORK PHONE NUMBER:

By my signature below, I agree to the terms of *A Toastmaster's Promise*, and the *Indemnification and Release* and certify that I am 18 years of age or older, in compliance with the Toastmasters International Club Constitution.

E-MAIL: _____

SIGNED: _____
APPLICANT

LAST NAME / SURNAME / FAMILY NAME:

FIRST NAME / GIVEN NAME:

MIDDLE INITIAL / NAME:

Membership Type:

- New
 Reinstated (break in membership)
 Renewing (no break in membership)
 Dual
 Transfer from club Number / Name

OTHER ADDRESS INFO (FLOOR NUMBER, BUILDING NUMBER, MAIL STOP):

ADDRESS LINE 1 (APARTMENT OR SUITE NUMBER):

ADDRESS LINE 2 (HOUSE / BUILDING NUMBER, STREET NAME):

CITY:

STATE / PROVINCE:

COUNTRY:

ZIP / POSTAL CODE:

- MALE
 FEMALE

HOME PHONE NUMBER:

CELL PHONE NUMBER:

WORK PHONE NUMBER:

By my signature below, I agree to the terms of *A Toastmaster's Promise*, and the *Indemnification and Release* and certify that I am 18 years of age or older, in compliance with the Toastmasters International Club Constitution.

E-MAIL: _____

SIGNED: _____
APPLICANT

LAST NAME / SURNAME / FAMILY NAME:

FIRST NAME / GIVEN NAME:

MIDDLE INITIAL / NAME:

Membership Type: New
 Reinstated (break in membership)
 Dual
 Transfer from club: _____

OTHER ADDRESS INFO (FLOOR NUMBER, BUILDING NUMBER, MAIL STOP):

ADDRESS LINE 1 (APARTMENT OR SUITE NUMBER):

ADDRESS LINE 2 (HOUSE / BUILDING NUMBER, STREET NAME):

CITY:

STATE / PROVINCE:

COUNTRY:

ZIP / POSTAL CODE:

MALE
 FEMALE

HOME PHONE NUMBER:

CELL PHONE NUMBER:

WORK PHONE NUMBER:

By my signature below, I agree to the terms of *A Toastmaster's Promise*, and the *Indemnification and Release* and certify that I am 18 years of age or older, in compliance with the Toastmasters International Club Constitution.

E-MAIL: _____

SIGNED: _____
 APPLICANT

LAST NAME / SURNAME / FAMILY NAME:

FIRST NAME / GIVEN NAME:

MIDDLE INITIAL / NAME:

Membership Type: New
 Reinstated (break in membership)
 Renewing (no break in membership)
 Dual
 Transfer from club Number / Name

OTHER ADDRESS INFO (FLOOR NUMBER, BUILDING NUMBER, MAIL STOP):

ADDRESS LINE 1 (APARTMENT OR SUITE NUMBER):

ADDRESS LINE 2 (HOUSE / BUILDING NUMBER, STREET NAME):

CITY:

STATE / PROVINCE:

COUNTRY:

ZIP / POSTAL CODE:

MALE
 FEMALE

HOME PHONE NUMBER:

CELL PHONE NUMBER:

WORK PHONE NUMBER:

By my signature below, I agree to the terms of *A Toastmaster's Promise*, and the *Indemnification and Release* and certify that I am 18 years of age or older, in compliance with the Toastmasters International Club Constitution.

E-MAIL: _____

SIGNED: _____
 APPLICANT

LAST NAME / SURNAME / FAMILY NAME:

FIRST NAME / GIVEN NAME:

MIDDLE INITIAL / NAME:

Membership Type: New
 Reinstated (break in membership)
 Dual
 Transfer from club: _____

OTHER ADDRESS INFO (FLOOR NUMBER, BUILDING NUMBER, MAIL STOP):

ADDRESS LINE 1 (APARTMENT OR SUITE NUMBER):

ADDRESS LINE 2 (HOUSE / BUILDING NUMBER, STREET NAME):

CITY:

STATE / PROVINCE:

COUNTRY:

ZIP / POSTAL CODE:

MALE
 FEMALE

HOME PHONE NUMBER:

CELL PHONE NUMBER:

WORK PHONE NUMBER:

By my signature below, I agree to the terms of *A Toastmaster's Promise*, and the *Indemnification and Release* and certify that I am 18 years of age or older, in compliance with the Toastmasters International Club Constitution.

E-MAIL: _____

SIGNED: _____

APPLICANT

LAST NAME / SURNAME / FAMILY NAME:

FIRST NAME / GIVEN NAME:

MIDDLE INITIAL / NAME:

Membership Type: New
 Reinstated (break in membership)
 Renewing (no break in membership)
 Dual
 Transfer from club Number / Name

OTHER ADDRESS INFO (FLOOR NUMBER, BUILDING NUMBER, MAIL STOP):

ADDRESS LINE 1 (APARTMENT OR SUITE NUMBER):

ADDRESS LINE 2 (HOUSE / BUILDING NUMBER, STREET NAME):

CITY:

STATE / PROVINCE:

COUNTRY:

ZIP / POSTAL CODE:

MALE
 FEMALE

HOME PHONE NUMBER:

CELL PHONE NUMBER:

WORK PHONE NUMBER:

By my signature below, I agree to the terms of *A Toastmaster's Promise*, and the *Indemnification and Release* and certify that I am 18 years of age or older, in compliance with the Toastmasters International Club Constitution.

E-MAIL: _____

SIGNED: _____

APPLICANT

LAST NAME / SURNAME / FAMILY NAME:

FIRST NAME / GIVEN NAME:

MIDDLE INITIAL / NAME:

Membership Type: New
 Reinstated (break in membership)
 Dual
 Transfer from club: _____

OTHER ADDRESS INFO (FLOOR NUMBER, BUILDING NUMBER, MAIL STOP):

ADDRESS LINE 1 (APARTMENT OR SUITE NUMBER):

ADDRESS LINE 2 (HOUSE / BUILDING NUMBER, STREET NAME):

CITY:

STATE / PROVINCE:

COUNTRY:

ZIP / POSTAL CODE:

MALE
 FEMALE

HOME PHONE NUMBER:

CELL PHONE NUMBER:

WORK PHONE NUMBER:

By my signature below, I agree to the terms of *A Toastmaster's Promise*, and the *Indemnification and Release* and certify that I am 18 years of age or older, in compliance with the Toastmasters International Club Constitution.

E-MAIL: _____

SIGNED: _____

APPLICANT

LAST NAME / SURNAME / FAMILY NAME:

FIRST NAME / GIVEN NAME:

MIDDLE INITIAL / NAME:

Membership Type: New
 Reinstated (break in membership)
 Renewing (no break in membership)
 Dual
 Transfer from club Number / Name

OTHER ADDRESS INFO (FLOOR NUMBER, BUILDING NUMBER, MAIL STOP):

ADDRESS LINE 1 (APARTMENT OR SUITE NUMBER):

ADDRESS LINE 2 (HOUSE / BUILDING NUMBER, STREET NAME):

CITY:

STATE / PROVINCE:

COUNTRY:

ZIP / POSTAL CODE:

MALE
 FEMALE

HOME PHONE NUMBER:

CELL PHONE NUMBER:

WORK PHONE NUMBER:

By my signature below, I agree to the terms of *A Toastmaster's Promise*, and the *Indemnification and Release* and certify that I am 18 years of age or older, in compliance with the Toastmasters International Club Constitution.

E-MAIL: _____

SIGNED: _____

APPLICANT

LAST NAME / SURNAME / FAMILY NAME:

FIRST NAME / GIVEN NAME:

MIDDLE INITIAL / NAME:

Membership Type: New
 Reinstated (break in membership)
 Dual
 Transfer from club: _____

OTHER ADDRESS INFO (FLOOR NUMBER, BUILDING NUMBER, MAIL STOP):

ADDRESS LINE 1 (APARTMENT OR SUITE NUMBER):

ADDRESS LINE 2 (HOUSE / BUILDING NUMBER, STREET NAME):

CITY:

STATE / PROVINCE:

COUNTRY:

ZIP / POSTAL CODE:

HOME PHONE NUMBER:

CELL PHONE NUMBER:

WORK PHONE NUMBER:

E-MAIL: _____

SIGNED: _____
 APPLICANT

MALE
 FEMALE

By my signature below, I agree to the terms of *A Toastmaster's Promise*, and the *Indemnification and Release* and certify that I am 18 years of age or older, in compliance with the Toastmasters International Club Constitution.

LAST NAME / SURNAME / FAMILY NAME:

FIRST NAME / GIVEN NAME:

MIDDLE INITIAL / NAME:

Membership Type: New
 Reinstated (break in membership)
 Renewing (no break in membership)
 Dual
 Transfer from club Number / Name

OTHER ADDRESS INFO (FLOOR NUMBER, BUILDING NUMBER, MAIL STOP):

ADDRESS LINE 1 (APARTMENT OR SUITE NUMBER):

ADDRESS LINE 2 (HOUSE / BUILDING NUMBER, STREET NAME):

CITY:

STATE / PROVINCE:

COUNTRY:

ZIP / POSTAL CODE:

HOME PHONE NUMBER:

CELL PHONE NUMBER:

WORK PHONE NUMBER:

E-MAIL: _____

SIGNED: _____
 APPLICANT

MALE
 FEMALE

By my signature below, I agree to the terms of *A Toastmaster's Promise*, and the *Indemnification and Release* and certify that I am 18 years of age or older, in compliance with the Toastmasters International Club Constitution.

عهد أعضاء التوستماسترز

- كعضو من أعضاء التوستماسترز العالمية و هذا النادي، أتعهد ...
- بالمواظبة على حضور اجتماعات النادي.
- بالإعداد الكافي لكل الخطب بأقصى مقدرتي وحسب متطلبات كتب برنامج التواصل و القيادة الأساسية و كتب برنامج التواصل و القيادة المتقدمة للتوستماسترز.
- بالإعداد الكافي و الوافي لأدوار الاجتماعات و شغلها.
- بتقديم التقييم البناء و المفيد لزملائي الأعضاء بالنادي ليساعدهم على التطور و التعلم.
- بمساعدة النادي في المحافظة على خلق الجو الإيجابي و الحميم اللازم لتطور الأعضاء و تعلمهم.
- بخدمة النادي، بقدر الإمكان، و ذلك بالمبادرة لشغل أحد مناصب أعضاء الهيئة الإدارية و متى ما طلب مني ذلك.
- بمعاملة زملائي الأعضاء و الضيوف بكل احترام و لباقة.
- بدعوة و إحضار ضيوف لاجتماعات النادي حتى يشهدوا منافع و مزايا العضوية التي تقدمها أندية التوستماسترز.
- باتباع القوانين و اللوائح المحددة في برامج التوستماسترز التعليمية و سلم الدرجات التي تقدمها هذه البرامج.
- بالمحافظة و بأمانة على المقاييس الأخلاقية المطلوبة خلال المساهمة في أي من أنشطة النادي على وجه الخصوص و أنشطة التوستماسترز على وجه العموم.

مذكرة مفاهمة مع العضو و إخلاء مسؤولية التوستماسترز

توافقا مع رغبتني في تحمل مسؤولية التزامي شخصيا كعضو في نادي التوستماسترز، فأنا موافق على التقيد بكل المبادئ التي وردت في "عهد أعضاء التوستماسترز" و دستور النوادي التابعة للتوستماسترز العالمية و القوانين الفرعية للنادي. سأمتنع عن أي شكل من أشكال التمييز ، المضايقة ، الغضاضة، الازدراء، أو نهج غير قانوني، أو أي سلوك غير أخلاقي ، فأنا أفهم تماما انه إذا انتهجت مثل هذا السلوك، فسأكون مسؤولا مسؤولية تامة عن تكبد أي خسائر قد تنتج عن هذا السلوك للتوستماسترز العالمية، أو للنادي أو للنوادي الأخرى، أو غيرهم من الأفراد المشتركين في التوستماسترز العالمية، عن أية أضرار أو خسائر أو تكاليف ناجمة عن سلوكي. كما أفهم تماما أن الذين يقومون بتنفيذ برامج التوستماسترز هم متطوعون لا يمكن اختيارهم بدقة أو الإشراف عليهم من قبل التوستماسترز العالمية أو النوادي التابعة لها، ولذلك فأنا أخلي مسؤولية التوستماسترز العالمية و نواديها، و هيئاتها الإدارية، و ممثليها من أي مسؤولية عن قصد أو إهمال أو امتناع من أي عضو من أعضاء النادي أو غيرها من الأندية ، أو أي مسئول في التوستماسترز العالمية.

و من خلال تقديم هذا الطلب ، فأنا أوافق على جمع و استخدام و تحليل معلوماتي الشخصية التي أقدمها إلى التوستماسترز العالمية من خلال طلب العضوية هذا و ذلك في أغراض إدارة المنظمة ، و دفع رسوم العضوية، و إدراج معلومات الاتصال الخاصة بي في دليل الأعضاء الذي سيتم توزيعه إلى الأعضاء و موظفي التوستماسترز العالمية. و من خلال تقديمي لمعلوماتي الشخصية للتوستماسترز العالمية، فأنا أوافق على أن تستخدم هذه المعلومات من قبل التوستماسترز العالمية و موظفيها و مسؤوليها ، و سوف يتم تحويلها إلى بلدان قد تعتبر ممن لا يوفر حماية كافية لتلك البيانات، بما في ذلك المركز الرئيسي للتوستماسترز في الولايات المتحدة. كما أوافق على أن أقوم بتحديث في عنواني و أن أرسل طلبات حذف أو تصحيح العنوان إلى addresschanges@toastmasters.org. كما افهم أن معظم البيانات المطلوبة في هذا الطلب ضرورية لأغراض التخطيط و الإدارة، و إن عدم توفر هذه المعلومات الصحيحة قد تحول دون تنفيذ طلبي أو إدراج معلوماتي في دليل الأعضاء.

Charter Club Officer Information

Club No. _____ District No. _____

Term of Office (check only one box and fill in year)

- Annual (July 1, _____ to June 30, _____) Semiannual (July 1 to December 31, _____)
 Semiannual (January 1 to June 30, _____)

NOTE: Toastmasters International's Club Constitution and Bylaws state club officer terms must conform to the above schedule. Only those clubs that meet weekly may elect officers for semiannual terms.

Minimum Officer Requirements: Clubs must report at least a president, one vice president, and a secretary or secretary/treasurer, and these offices must be held by three different individuals.

PRESIDENT

Name _____

Member No. _____

VICE PRESIDENT EDUCATION

Name _____

Member No. _____

VICE PRESIDENT MEMBERSHIP

Name _____

Member No. _____

VICE PRESIDENT PUBLIC RELATIONS

Name _____

Member No. _____

SECRETARY

Name _____

Member No. _____

TREASURER

Name _____

Member No. _____

SERGEANT AT ARMS

Name _____

Member No. _____

Check this box if all members mailing addresses are the same

Club Information Form

Please type or print clearly

Club Number: _____ District Number _____

Club Name: _____

Contact Information:

Club Phone Contact: _____

Club E-mail: _____

Club Web Site: _____

Club Meeting Information:

Meeting Day _____ Meeting Time: _____

Club Meeting Place:

Facility (if applicable): _____

Address: _____

City: _____ State/Province: _____

Country: _____ Postal Code: _____

Please check the box that best describes your club:

- 1. Community Club
- 2. Company Club
- 3. Government Agency
- 4. Military Club
- 5. Correctional Institution
- 6. College Club
- 7. Church Club
- 8. Advanced Toastmasters
- 9. Other Institution or Specialized Club

List sponsoring company/governing agency/school, etc. (if applicable): _____

Is your club:

Open to all interested persons [O] Open only to members of a specific organization or group [G]

Group Exemption Authorization

Return with Charter Application Forms (US clubs only) to: TOASTMASTERS INTERNATIONAL

You are authorized to include the Toastmasters club of:

_____ in the application for group exemption filed with the Internal Revenue Service.

Signed _____ Date _____

الدستور والقوانين الفرعية للنادي التابعة لمنظمة التوستماسترز العالمية

نسخة معدلة في أغسطس ١٩٩٤م

شهادة تبني النادي

أنا الموقع أدناه و المنتخب القانوني كرئيس و أمين سر لنادي _____ توستماسترز، نادي رقم _____ ، أشهد أنه في يوم _____ و تاريخ _____ الموافق لـ _____ ، أن النادي تبني و وافق على الارتباط بالدستور و القوانين الفرعية المذكورة أدناه و التي تقع في _____ صفحة، هي القوانين الفرعية لهذا النادي و المتبناة في اجتماع جلسة الأعمال المعلنه، في هذا النادي و التي حضرها الأعضاء المنتظمين كل الوقت و بدون انقطاع بالتصويت المؤكد لما لا يقل عن ثلثي أعضاء النادي المنتظمين الحاضرين و المصوتين في _____ ،
التاريخ: _____
أمين سر النادي _____
التاريخ: _____
رئيس النادي _____

المادة الأولى

المهمة والغاية

إن مهمة نادي التوستماسترز هي توفير بيئة متعاضة و ايجابية لتعلم مهارات التواصل و القيادة لكل عضو، الأمر الذي يعزز مستوى الثقة بالنفس و يزيد من فرص النمو الشخصي، ولأجل تحقيق هذه المهمة يجب على النادي:

١. مساعدة الأعضاء على تحسين مهاراتهم في التواصل الفعال.
٢. تقديم الإرشادات والمواد التعليمية و الفرص لكل عضو حتى يتمكن من الحصول على المهارة والخبرة في إعداد وتقديم الخطابات.
٣. تشجيع الأعضاء على تعلم مهارات القراءة والاستماع التحليلي والمنطقي.
٤. منح الأعضاء التقييم المبني على أساس النقد البناء من أجل المساهمة في تحسين المهارات و دفعها نحو المزيد

من التطوير و التحسين.

٥. الحرص على زيادة معرفة الأعضاء بالإجراءات البرلمانية عند عقد الاجتماعات والبروتوكولات الخاصة بالنقاش الجماعي و عملية اتخاذ القرارات.
٦. توفير التدريب المتخصص في تنمية مهارات القيادة للأعضاء.
٧. الحرص على منح جميع الأعضاء الفرصة المناسبة للوقوف أمام الجمهور و تقديم أفكارهم وآراءهم بصورة فعالة.

المادة الثانية

العضوية

الفقرة الأولى: يجب أن لا يقل عمر الأعضاء عن الثامنة عشرة، ولا يمكن استثناء أي عضو من الأعضاء عن المشاركة في أنشطة النادي أو المنظمة على أساس العرق، اللون، العقيدة، الجنس، الأصل، التوجه

الفكري، أو الإعاقة الذهنية والجسدية لطالما يستطيع العضو عن طريق جهده الشخصي المشاركة في هذه الأنشطة. إلا أن القوانين الفرعية للنادي يمكنها أن تنظم العضوية على أسس أخرى مثل ضرورة العمل لشركة معينة بالنسبة لأندية الشركات أو ضرورة الانتماء إلى جمعية ثقافية أو اجتماعية معينة.

الفقرة الثانية: تمنح العضوية على أساس توجيه الدعوة، و يمكن لأي عضو التكفل برعاية وإرشاد الأعضاء المتوقع انضمامهم للنادي عن طريق توجيه الدعوة لهم للانضمام للنادي بشرط أن لا يخالف العضو الجديد شروط العضوية الأخرى تحت المادة الثالثة من القوانين الفرعية للمنظمة. ستوفر المنظمة طلبات العضوية والتي يجب على أمين سر النادي الحرص على تعبئة بيانات العضو الجديد وتحصيل رسوم العضوية والانضمام للمنظمة. كما يجب التصويت على قبول الطلبات الجديدة بشرط الحصول على غالبية الأصوات من قبل أعضاء النادي أثناء المدة المخصصة لمناقشة أمور النادي في أي اجتماع، ويمكن تقسيم العضوية إلى ثلاثة أقسام

رسوم الانضمام و العضوية

الفقرة الأولى: يجب أن تحدد رسوم الانضمام ضمن القوانين الفرعية للنادي، و يستوجب على العضو دفع المبلغ المعين بعد إرسال طلب العضوية من قبل أمين سر النادي بشرط قبول العضوية من قبل إدارة النادي. و على أمين السر إرسال رسوم العضوية إلى المقر الرئيسي للمنظمة و إعطاء العضو الجديد نسخة من الدليل الأساسي لمهارات التواصل و القيادة بالإضافة إلى المنشورات الرسمية التي تصدرها المنظمة.

الفقرة الثانية: تدخل رسوم الانضمام مجددا إلى النادي بعد فترة الانقطاع ضمن القوانين الفرعية.

الفقرة الثالثة: يحق لأي عضو اعتيادي نقل عضويته إلى ناد آخر مع ضرورة إخطار أمين سر النادي بكتابة رسالة خطية إلى المقر الرئيسي من أجل تصفية أي رسوم متأخرة و تسهيل عملية الانتقال. كما يجب على العضو المنقول إبراز ما يثبت سداه للرسوم قبل إتمام عملية الانتقال من دون دفع رسوم الانضمام التي دفعها مع النادي السابق.

الفقرة الرابعة: تحدد قيمة رسوم النادي للأعضاء المنتظمين و غير المنتظمين في القوانين الفرعية للنادي. و تدفع هذه الرسوم مقدما في الأوقات المحددة من قبل النادي من قبل كل الأعضاء حتى يحافظوا على عضويتهم في النادي.

المادة الرابعة

الاجتماعات

الفقرة الأولى: يجب أن تعقد اجتماعات النادي الاعتيادية حسب المواعيد التي يقرها النادي ضمن القوانين الفرعية.

الفقرة الثانية: تعقد الاجتماعات الاستثنائية حسب تصويت أغلبية الأعضاء المنتظمين الذين يشكلون النصاب القانوني المطلوب أثناء انعقاد الاجتماع الاعتيادي للنادي، أو عن طريق قرار من رئيس النادي

و لا يملك العضو الفخري حق التصويت أو حق الترشح لأحد مقاعد الهيئة الإدارية للنادي، كما لا يمكن اعتبار العضو الفخري ضمن الأعضاء الذين يكتمل بحضورهم النصاب القانوني لاتخاذ القرارات المتعلقة بالنادي. و لا يمكن للعضو الفخري المشاركة في مسابقات الخطابة تحت اسم النادي و لا يستوجب عليه دفع الرسوم التي يستوجب على الأعضاء المنتظمين دفعها. و لا يمكن إضافة المزيد من الحقوق و الامتيازات ضمن القوانين الفرعية للنادي.

الفقرة السادسة: لا يحق للأعضاء الفخريين أو الغير منتظمين الترشح لشغل أحد مقاعد الهيئة الإدارية للنادي، و لا يحق لهم الحصول على فرص تقديم الخطابات و التي يتمتع بها الأعضاء المنتظمين أثناء الاجتماع الرسمي للنادي، إلا أن رئيس النادي أو عريف الاجتماع لهما الحق بالاستعانة بخدمات الأعضاء الفخريين أو الغير منتظمين كبديل لأي متحدث، كما يمكنهم المشاركة في النقاشات التي تدور أثناء الاجتماع و تقديم التقييم الشفهي و الكتابي.

الفقرة السابعة: يحق للنادي تبني عدد من الإجراءات الإدارية لإنهاء عضوية الأعضاء الذين لا يستوفون شروط العضوية مثل عدم دفع الرسوم، الغياب المتكرر أو تقديم مستوى لا يليق بسمعة و مكانة النادي و المنظمة. و على نفس المبدأ، يمكن للمنظمة إنهاء عضوية أحد الأعضاء، تعليق العضوية أو رفضها عند التأكد من تعارض نوايا العضو مع أهداف المنظمة، أو عدم المساهمة في أنشطة النادي بصورة فعالة، أو ممارسة سلوك لا يتماشى و معايير المنظمة، أو لأي أسباب أخرى. و تشتمل هذه المعايير على النواحي الأخلاقية، أو السياسية، أو أي نواحي أخرى يقرها مجلس الإدارة. يجب على النادي فصل عضوية العضو الذي يخالف معايير المنظمة بعد طلب خطي إلى رئيس النادي من قبل مجلس الإدارة أو اللجوء إلى إنهاء عضوية النادي ككل إن لم تتوفر الأسباب المقتعة.

المادة الثالثة

عضوية المنتظمين، عضوية لغير المنتظمين، و عضوية فخرية.

الفقرة الثالثة: يتمتع جميع الأعضاء المنتظمين بكافة الحقوق و الامتيازات التي توفرها المنظمة، كما يلتزم الأعضاء المنتظمين بالمسؤوليات المتعلقة بدعم أنشطة النادي و برامجه المختلفة.

الفقرة الرابعة: تمنح العضوية لغير المنتظمين حسب الشروط التالية:

أ. قرار من الهيئة الإدارية للنادي بحسب طلب من العضو، و يمكن اعتبار عضويته لغير المنتظمين بعد صدور القرار من دون إشعار مسبق إذا لم يمكن العضو من حضور اجتماعات النادي بصورة متكررة. كما يمكن للعضو طلب الانضمام إلى العضوية المنتظمين للنادي بشرط قبول الهيئة الإدارية للطلب و توفر مكان للعضو ضمن القائمة الحالية.

ب. لا يحق للعضو المنضوي تحت العضوية لغير المنتظمين التصويت على أي قرارات متعلقة بالنادي، أو الحصول على مقعد ضمن الهيئة الإدارية أو المشاركة في مسابقات الخطابة على كافة المستويات. إلا أنه يمكن للنادي اعتبار العضوية لغير المنتظمين ضمن القائمة الرئيسية للنادي وذلك لتحقيق العدد المطلوب لاستمرار عضوية النادي حسب مقاييس المنظمة بشرط دفع العضو رسوم تجديد العضوية من دون أي مصاريف تشغيلية أخرى حسب ما تقره القوانين الفرعية للنادي.

الفقرة الخامسة: تمنح العضوية الفخرية بحسب تصويت ثلثي الأعضاء على الأقل أثناء انعقاد أحد اجتماعات النادي. و تقتصر هذه العضوية على الأشخاص الذين تتماشى توجهاتهم و نشاطاتهم و أهداف المنظمة فيما يتعلق بتنمية القدرات الفردية في التواصل و الاتصال.

السنوية فيجب انتخابها خلال شهري مايو ونوفمبر من كل عام.

الفقرة السابعة: يمكن لأي عضو من أعضاء الهيئة الإدارية تقديم استقالة خطية للرئيس أو أمين السر، كما يحق لأعضاء النادي تنحية أي عضو من أعضاء النادي بحسب تصويت أغلبية الأعضاء.

الفقرة الثامنة: يجب إجراء انتخاب خاص من أجل انتخاب البديل في حال استقالة أي عضو من أعضاء الهيئة الإدارية باستثناء منصب الرئيس السابق المباشر.

الفقرة التاسعة: لا يحق ترشيح رئيس الدورة الزمنية السنوية لرئاسة الدورة السنوية المقبلة، إلا أنه يمكن ترشيح رئيس الدورة نصف السنوية لدورة نصف سنوية أخرى.

المادة السابعة

مهام أعضاء الهيئة الإدارية

الفقرة الأولى: يعد رئيس النادي بمثابة الرئيس التنفيذي للنادي ويستوجب عليه تحقيق مضمون رسالة النادي، و رئاسة اجتماعات النادي، وتعيين مختلف اللجان، والإشراف العام على نشاطات النادي. ويمكن للرئيس السابق الانضمام لعضوية أي لجنة فرعية ما عدا لجنة الترشيح، كما يمكنه الانضمام لعضوية اللجان الإدارية الخاصة بالمجموعة الإدارية والمنطقة الإدارية.

الفقرة الثانية: يعتبر نائب الرئيس للشؤون التعليمية السلطة الثانية بعد الرئيس وتدخل ضمن حدود مسؤولياته مهام تخطيط، وتنظيم وإدارة البرنامج التعليمي للنادي. كما أنه يرأس اللجنة التعليمية للنادي ويمثل النادي في جميع الاجتماعات الخاصة بالمجموعة والمنطقة الإدارية.

الفقرة الثالثة: يعتبر نائب الرئيس لشؤون العضوية السلطة الثالثة في النادي و هو يتولى مسؤولية تخطيط، تنظيم وإدارة برنامج الحفاظ على الأعضاء الحاليين وإضافة أعضاء جدد، كما أنه يرأس لجنة شؤون

نائب الرئيس للشؤون التعليمية، نائب الرئيس لشؤون العضوية، نائب الرئيس للعلاقات العامة، أمين سر النادي، أمين الخزينة (أو الاثنان معاً)، أمين المراسم، والرئيس للدورة الماضية.

الفقرة الثانية: يمكن للنادي تعيين مجموعة أخرى من الأعضاء الإداريين حسب القوانين الفرعية للنادي، لكن احتساب الدور الإداري بصورة رسمية يكون مقتصرًا على أعضاء الهيئة الإدارية فقط.

الفقرة الثالثة: تستغرق الدورة الزمنية للهيئة الإدارية مدة عام كامل أو ستة أشهر حسب طريقة انعقاد الاجتماعات. وتبدأ الدورة الإدارية السنوية من تاريخ الأول من شهر يوليو إلى تاريخ الثلاثين من شهر يونيو للعام التالي، أما بالنسبة للدورة الإدارية نصف السنوية فهي تبدأ من تاريخ الأول من يوليو ولغاية الحادي والثلاثين من شهر ديسمبر على أن تبدأ الدورة التالية في تاريخ الأول من شهر يناير ولغاية الثلاثين من شهر يونيو للعام نفسه.

الفقرة الرابعة: باستثناء الرئيس السابق المباشر للنادي، يجب انتخاب جميع أعضاء الهيئة الإدارية من قبل الأعضاء المنتظمين للنادي وذلك على أساس صوت واحد لكل عضو. في حال تنحي الرئيس السابق المباشر عن منصبه الإداري، فإن المنصب يظل شاغراً حتى الدورة المقبلة.

الفقرة الخامسة: تتولى لجنة الترشيح مهمة ترشيح الأعضاء لتولي المناصب الإدارية، ويرأس الرئيس الحالي هذه اللجنة على أن تقوم اللجنة بالإعلان عن فتح باب الترشيح قبل مدة لا تقل عن أسبوعين من الموعد النهائي لعقد الانتخابات لاختيار أعضاء الهيئة الإدارية. وتقوم اللجنة بإعلان الأسماء المرشحة في الاجتماع الاعتيادي مع إتاحة الفرص للأسماء التي لم يتم ترشيحها بشرط الحصول على أصوات أغلبية الأعضاء وذلك عن طريق الاقتراع السري.

الفقرة السادسة: يتم انتخاب الهيئة الإدارية السنوية خلال شهر مايو من كل عام، أما بالنسبة للهيئة الإدارية نصف

الفقرة الثالثة: تعقد اجتماعات اللجنة الإدارية للنادي حسب ما تنص عليه القوانين الفرعية.

الفقرة الرابعة: لا يستوجب على الهيئة الإدارية للنادي إرسال أي إخطار مسبق لعقد الاجتماعات الإدارية للأعضاء المنتظمين، إلا أنه يجب تنبيه بقية الأعضاء في حال تغيير مكان و زمان الاجتماع عن طريق الرسائل البريدية، الهاتف أو أي وسيلة مناسبة قبل أربعة أيام على الأقل.

الفقرة الخامسة: يجب تعديل القوانين الفرعية في حال تغيير موعد و مكان انعقاد الاجتماعات الاعتيادية، و من ثم إخطار المقر الرئيسي بهذا التغيير من قبل أمين سر النادي.

المادة الحامسة

النصاب القانوني و التصويت

الفقرة الأولى: يشكل أغلبية أعضاء النادي المنتظمين النصاب القانوني لاتخاذ القرارات الرسمية في النادي. و ينطبق ذلك أيضا على أغلبية الهيئة الإدارية في أثناء طلب انعقاد الاجتماع الإداري.

الفقرة الثانية: يمتلك كل عضو في النادي صوت واحد فقط ، و يحق استخدامه في الأمور المتعلقة بالنادي.

الفقرة الثالثة: لا يحق التصويت الغيابي أو التصويت بالنيابة عن الآخرين في الأمور المتعلقة بالنادي.

الفقرة الرابعة: يجب اتخاذ القرارات المتعلقة بالنادي بعد التصويت من قبل أغلبية الأعضاء أثناء الاجتماع الرسمي حسب القوانين الموضوعة في النظام الأساسي و القوانين الفرعية ما لم تدعو الحاجة إلى الاستعانة بأدوات تصويت أكثر تأثيراً.

المادة السادسة

الهيئة الإدارية

الفقرة الأولى: تتألف الهيئة الإدارية للنادي من المناصب التالية: الرئيس،

المختلفة مهام إضافية حسب القوانين الفرعية للنادي أو بتوجيه من المقر الرئيسي للمنظمة.

المادة التاسعة

الإجراءات البرلمانية

الفقرة الأولى: يجب على الأندية التابعة للمنظمة بحسب القوانين الفرعية، والدستور و قوانين المنظمات غير الربحية تبني قوانين روبرت الخاصة بالإجراءات البرلمانية أثناء انعقاد اجتماعات النادي ما لم يتعارض ذلك مع القوانين المحلية والإقليمية.

الفقرة الثانية: يجب على رئيس النادي تعيين مقرر برلماني لكل اجتماع من اجتماعات النادي.

المادة العاشرة

التبعية الإدارية

الفقرة الأولى: عند الحصول على رقم التأسيس من قبل المنظمة، يصبح النادي جزءاً من المنظمة العالمية بما تتضمنه العضوية من حقوق وواجبات، كما يجب على أعضاء النادي تولي المسؤوليات المختلفة حسب القوانين واللوائح الداخلية المختلفة.

الفقرة الثانية: يجب على النادي الانضمام إلى المنطقة الإدارية التي يحددها مجلس الإدارة حسب القوانين واللوائح المتفق عليها.

الفقرة الثالثة: يجب على النادي دفع رسوم العضوية كاملة عن الأعضاء حسب ما تقتضيه قوانين وأنظمة المنظمة العالمية، ولا يمكن تغيير الرسوم إلا بعد إخطار جميع الأعضاء عن طريق النشرة الشهرية التي تصدرها المنظمة بصورة رسمية.

الفقرة الرابعة: تتمتع الأندية بالاستقلال القانوني المطلق عن المنظمة ماعدا تبعية النادي الإدارية للمنظمة، وعليه لا تتحمل المنظمة أي تبعات قانونية، مالية أو أدبية للأندية أو الأفراد بصورة فردية.

المادة الثامنة

اللجان الفرعية

الفقرة الأولى: تنقسم اللجان العاملة إلى: لجنة تنفيذية، لجنة الشؤون التعليمية، لجنة شؤون العضوية، لجنة العلاقات العامة، و اللجنة الاجتماعية و الاستقبال.

الفقرة الثانية: تتألف اللجنة التنفيذية من أعضاء الهيئة الإدارية المنتخبة و التي يترأسها رئيس النادي. و تتولى هذه اللجنة جميع المهام الإدارية و الإشرافية للنادي. و يجب طرح جميع قرارات اللجنة للتصويت في أثناء عقد الاجتماع الرسمي للنادي.

الفقرة الثالثة: تقوم لجنة الشؤون التعليمية بالمهام المتعلقة بالبرنامج التعليمي للنادي و يستوجب عليها طرح جدول المهام التعليمية قبل مدة لا تقل عن ثلاثة أسابيع من موعد عقد الاجتماع، كما يجب على اللجنة استخدام المواد التعليمية التي تطرحها المنظمة في سبيل الارتقاء بالمستوى التعليمي للأعضاء و يمكنها ترتيب برامج تعليمية مختلفة بالتعاون من أعضاء النوادي الأخرى. **الفقرة الرابعة:** تقوم لجنة شؤون العضوية بمتابعة طلبات الانضمام إلى النادي و الحفاظ على مستوى الحضور أثناء الاجتماعات و ذلك للمحافظة على المعدل الأدنى لعدد الأعضاء في النادي.

الفقرة الخامسة: تقوم اللجنة الإعلامية بتحضير المقالات التي تتحدث عن نشاطات النادي و إرسالها إلى وسائل الإعلام المختلفة، كما يجب على اللجنة القيام بالترويج لبرامج النادي و تحرير النشرة الداخلية للنادي.

الفقرة السادسة: تتولى اللجنة الاجتماعية و الاستقبال مهام إدارة الأنشطة الاجتماعية في النادي و استقبال الأعضاء الجدد و الزوار في بداية الاجتماعات الرسمية للنادي.

الفقرة السابعة: يمكن تكليف اللجان

العضوية و يمثل النادي في جميع الاجتماعات الخاصة بالمجموعة و المنطقة الإدارية.

الفقرة الرابعة: يقوم نائب الرئيس للعلاقات العامة بمهام الترويج لأنشطة النادي عن طريق برنامج إعلامي منظم يهدف إلى إيصال رسالة المنظمة إلى أكبر شريحة ممكنة. و يرأس نائب الرئيس للعلاقات العامة اللجنة الإعلامية في النادي.

الفقرة الخامسة: يتولى أمين سر النادي مهام إدارة وثائق وسجلات النادي مثل دستور النادي، القوانين الفرعية وكافة السجلات المتعلقة بالنادي، كما يجب على أمين السر توثيق اجتماعات النادي وقائمة الأعضاء، ومن ثم إخطار المقر الرئيسي بأي تغيير في قائمة الأعضاء.

الفقرة السادسة: يتولى أمين الخزينة مهام إدارة الشؤون المالية للنادي، و المدخولات والمصروفات الخاصة بالنادي مع الحرص على أخذ الموافقة قبل القيام بأي عملية مالية، و تدخل عملية دفع رسوم العضوية ضمن هذه المهام الخاصة بأمين الخزينة .

الفقرة السابعة: يقوم أمين المراسم بتنسيق الأمور التنظيمية و اللوجستية الخاصة بعقد الاجتماعات الخاصة بالنادي و هو يرأس لجنة الاستقبال الخاصة بالنادي.

الفقرة الثامنة: يقدم الرئيس السابق المباشر العون و النصيحة حسب طلب رئيس النادي الحالي و ذلك في الأمور الإدارية التي تحتاج إلى استشارة.

الفقرة التاسعة: في حال عدم تمكن الرئيس أو نائبه من حضور اجتماعات المجموعة أو المنطقة الإدارية يجب تخويل عضو رسمي لتمثيل النادي في هذه الاجتماعات الرسمية على أن يكون الممثل عضواً اعتيادياً في النادي.

الفقرة العاشرة: يمكن أن تضاف المزيد من المهام على عاتق أعضاء اللجنة الإدارية حسب القوانين الفرعية للنادي أو عن طريق التوجيه المباشر من قبل المقر الرئيسي للمنظمة.

الحصول على تصويت أغلبية الأعضاء المنتظمين في النادي أثناء انعقاد الاجتماع الرسمي للنادي و بوجود النصاب القانوني. تتحقق الأغلبية بثلاثي الأعضاء في النادي ، ويجب إثبات ذلك عن طريق شهادة خطية تسلّم لمجلس الإدارة من طلب التعديل المقترح، و بعدها يطرح التعديل للتصويت في الاجتماع العام حسب الشروط التالية:

أ. يصوت مجلس الإدارة على طرح الموضوع للنقاش والتصويت أمام الحضور أو

ب. حصول التعديل على نسبة تصويت تبلغ ١% من العدد الكلي للحضور.

ج. يتحمل الطرف الذي قدم التعديل كافة النفقات الإدارية والأدبية المترتبة على هذا التعديل ولا يمكن تكرار نفس التعديل من قبل نادي آخر في نفس الاجتماع.

الفقرة الرابعة: لا يحق المطالبة بالتصويت على أي تعديل بعد انقضاء المدة القانونية و هي ستون يوماً.

الفقرة الخامسة: في حال وجود أكثر من طرف، يحق للنادي الذي يحقق أغلبية الأصوات تقديم الطلب على حساب النادي الآخر وذلك حسب أفضلية الأصوات.

اجتماعية أو سياسية.

الفقرة الثانية: في حال إحلال النادي، يجب استعمال النفقات والموارد المالية لأغراض البحث العلمي أو مساندة جهود المنظمة في تطوير الأنشطة التعليمية المختلفة.

الفقرة الثالثة: يتبع النظام الأساسي و القوانين الفرعية للمنظمة قانون ولاية كاليفورنيا بغض النظر عن موقع النادي في العالم.

المادة الثانية عشر

التعديلات على النظام الأساسي للنادي

الفقرة الأولى: لا يحق إجراء أي تعديل على النظام الأساسي للنادي من غير تصويت أغلبية الأعضاء.

الفقرة الثانية: يجب إخطار مجلس إدارة النادي عن هذه التعديلات في مدة زمنية لا تتعدى الستين يوماً.

الفقرة الثالثة: يمكن للأندية تسليم التعديل المقترح خلال الاجتماع العام للمنظمة خطياً قبل تاريخ الحادي و الثلاثين من شهر ديسمبر، و يجب على النادي أو مجموعة الأندية التأكد من

الفقرة الخامسة: يحق لكل ناد حضور الاجتماع العام للمنظمة حسب اللوائح الداخلية، كما يمكن للنادي حضور الاجتماعات الإدارية الخاصة بالمنظمة الإدارية. أما في حال عدم التمكن من الحضور، يحق للهيئة الإدارية تعيين ممثل عن النادي عن طريق الوكالة القانونية المثبتة.

الفقرة السادسة: يحق للمنظمة إجراء التعديلات القانونية على اللوائح الداخلية و النظام الأساسي حسب ما تقتضيه مصلحة الأندية والمنظمة بصورة عامة.

المادة الحادية عشر

الصفة القانونية و إحلال النادي

الفقرة الأولى: هذا النادي لا يحمل أي صفة رسمية عدا عن الغرض الرئيسي من تأسيسه، ألا وهو تعليم الأفراد مهارات التواصل و الاتصال. و لا يحمل هذا النادي أي تبعية لشركة ومؤسسة. يجب على النادي استخدام نفقاته في الأغراض التعليمية فقط، ولا يحق للنادي استعمال هذه النفقات لأغراض

القوانين الفرعية للنادي

(_____)

اسم النادي

توستماسترز

الواقع في

الدولة

المدينة و الولاية/المنطقة

رقم القطاع

رقم النادي

جمعت، تكون للنادي. إذا لم يقر النادي رسوم إعادة الانضمام ضع "صفر" على الخط أعلاه)

الفقرة الخامسة: إن مقدار رسوم الأعضاء غير المنتظمين هو _____ دولار أمريكي . تدفع هذه الرسوم مقدما في أو قبل _____

(يقرر النادي مقدار رسوم الأعضاء المنتظمين لغاية مقدار رسوم الأعضاء المنتظمين متضمنا رسوم العضوية في المنظمة كما هو موضح في دستور النادي)

المادة الرابعة

الاجتماعات

الفقرة الأولى: تعقد الاجتماعات الاعتيادية للنادي والتي تشمل اجتماعات الأعمال للأعضاء المنتظمين في كل _____ في مثل هذا الوقت وفي مثل هذا المكان يجب على النادي الإشارة إليه من وقت لآخر.

الفقرة الثانية: تتعد اجتماعات العمل الخاصة إما بطلب وتصويت الأغلبية من الأعضاء المنتظمين الحاضرين المصوتين و البالغين النصاب القانوني في أي اجتماع اعتيادي أو بطلب رئيس النادي.

للعضو الواحد الجديد في هذا النادي هو _____ دولار أمريكي ومدفوعة كما هو موضح في دستور النادي.

(يتكون الرسم المستحق على العضو الجديد من رسم العضوية للنادي ورسمي الانضمام والعضوية للمنظمة)

الفقرة الثانية: أن مقدار رسم العضوية في هذا النادي هو _____ دولار أمريكي للعضو الواحد لفترة _____ . يدفع الرسم في أو قبل _____

(يشمل رسم العضوية للنادي مقدار رسم العضوية التوستماسترز العالمية للشخص الواحد)

الفقرة الثالثة: إن مقدار رسوم إعادة الانضمام للأعضاء الغير منتظمين هو _____ دولار أمريكي .

(إن رسوم إعادة الانضمام اختيارية، وإذا جمعت، تكون للنادي. إذا لم يقر النادي رسوم إعادة الانضمام ضع "صفر" على الخط أعلاه)

الفقرة الرابعة: إن مقدار رسوم انتقال الأعضاء إلى النادي من نادي آخر هو _____ دولار أمريكي . كما تنطبق عليه جميع الشروط المذكورة في دستور النادي.
(إن رسوم الانتقال اختيارية، وإذا

المادة الأولى

اسم النادي

يجب أن يكون اسم وموقع النادي كما هو موضح أعلاه في عنوان القوانين الفرعية للنادي. يخضع اسم النادي و موقعة للتغيير كما هو موضح في المادة السابعة أدناه.

المادة الثانية

العضوية

الفقرة الأولى: استنادا إلى متطلبات عدم الاستثناء الموضحة في المادة الأولى من الفقرة الثانية من دستور النادي، فإنه يشترط لعضوية الفرد أن _____

(إذا لم توجد أي شروط أخرى للعضوية، اكتب "لا يوجد" على الخط أعلاه)

الفقرة الثانية: تمنح العضوية الفخرية في هذا النادي لمدة _____ سنة (سنوات) أو كما هو مبين في دستور النادي.

المادة الثالثة

رسوم الانضمام والعضوية

الفقرة الأولى: إن مقدار رسوم الانضمام

ومعلن لعقد اجتماع أعمال في هذا النادي. ويتحقق ذلك شريطة حضور وتصويت مؤكد لما لا يقل عن ثلثي الأعضاء المنتظمين والذين بلغوا النصاب القانوني. يجب أن يحرر أي تعديل من قبل احد الأعضاء المنتظمين ويقدم في الاجتماع الذي يسبق اجتماع الذي يصوت فيه على التعديل.

الفقرة الثانية: إن مجال هذه القوانين الفرعية والتعديلات المرفقة محدد بالأمر المتعلقة بالنادي من قبل دستور النادي أو بالساسة المتبعة من قبل أعضاء مجلس إدارة توستماسترز العالمية. كما لا يملك النادي أي صلاحية لتعديل أي مرجع لدستور النادي في هذه القوانين الفرعية.

الفقرة الثالثة: عند تبني النادي لأي تعديل، فيجب على أمين سر النادي إرسال نسخة من أي تعديل للقوانين الفرعية للنادي إلى الرئيس التنفيذي في الفرع الرئيسي في التوستماسترز العالمية للمراجعة. إذا وجدت التوستماسترز العالمية أن التعديلات لا تتجاوز المجال المسموح به وأنها مناسبة فإن فستسجل التعديلات في سجلات التوستماسترز العالمية. أما إذا وجدت التوستماسترز العالمية أن التعديلات تتجاوز المجال المسموح به أو أنها غير مناسبة فسترسل إشعار إلى النادي برفض هذه التعديلات وبالغائها وعدم العمل بها.

□ سنة كاملة، من ١ يوليو إلى ٣٠ يونيو.

(للكل نادي التي تعقد اجتماعاتها كل أسبوع وبانتظام الحربية في اختيار الدورة الإدارية النصف سنوية. أما عدا ذلك فيجب على النوادي اختيار الدورة الإدارية السنوية التي تكون بدايتها و نهايتها كما هو موضح في الفقرة الثالثة من المادة السادسة في دستور النادي)

المادة السادسة

الإجراءات البرلمانية

حيث أن قوانين روبرت غير معترف بها كإجراءات برلمانية في قانون التشريع المحلي حيث يوجد هذا النادي فيجب إن تحل

محل قوانين روبرت في الفقرة الأولى من المادة التاسعة من دستور النادي بالنسبة لهذا النادي. (أكمل هذه الفقرة إذا كان النادي يقع في مكان لا تتعرف القوانين التشريعية بالنسخة الحديثة من قوانين روبرت للإجراءات البرلمانية.

المادة السابعة

التعديلات

الفقرة الأولى: يمكن إرفاق التعديلات على هذه القوانين الفرعية للنادي بشرط أن تكون ضمن المجال المسموح به و قد تخضع للمراجعة من قبل المنظمة. تشمل هذه التعديلات على تغيير اسم ومكان هذا النادي في أي وقت مناسب

الفقرة الثالثة: يجب على الهيئة الإدارية للنادي عقد اجتماعاتها على الأقل في ذلك الوقت والمكان الذي يتعين.

المادة الخامسة

انتخاب الهيئة الإدارية للنادي

الفقرة الأولى: يجب أن تتألف الهيئة الإدارية من المناصب الموضحة في دستور النادي، ومن كيفية الاختيار، والمهام، ومدة الدورة الإدارية كما هو موضح في هذه القوانين الفرعية. بالإضافة إلى هذه المناصب يجب على النادي تكوين المناصب التالية

الفقرة الثانية: يجب اختيار و تعيين مهمات المناصب الإدارية الإضافية و المذكورة في الفقرة السابقة كما يلي:

(إذا لم يشأ النادي ترشيح مناصب إضافية، اكتب "لا يوجد" في كلا الفقرتين الأولى والثانية)

الفقرة الثالثة: يرشح النادي الهيئة الإدارية في الدورات الإدارية الآتية (اختر واحدة):

□ نصف سنوي، من ١ يوليو إلى ٣١ ديسمبر و من ١ يناير إلى ٣٠ يونيو.

شهادة أمين سر النادي

أنا _____ ، اشهد أنني المخول الحالي والمنتخب مؤقتاً كأمين سر لنادي توستماسترز _____ ، نادي رقم _____ ، أنها جمعية مستقلة و أن القوانين الفرعية المذكورة أعلاه تتكون من _____ صفحة، هي القوانين الفرعية لهذا النادي و المتبناة في اجتماع جلسة الأعمال المعلنه، في هذا النادي والتي حضرها الأعضاء المنتظمين كل الوقت و بدون انقطاع بالتصويت المؤكد لما لا يقل عن ثلثي أعضاء النادي المنتظمين الحاضرين والمصوتين في _____ ، _____ التاريخ: _____

أمين سر النادي

مسرد المصطلحات والمستندات القانونية

يجمع المسرد التالي المصطلحات الموجودة في المستندات القانونية (كمواد المنظمة، القوانين الفرعية للتوسماترر العالمية، القوانين الإدارية للمقاطعة، دستور نادي التوسماترر والقوانين الفرعية التابعة لها) وينظمها كمرجع. لا يشتمل هذا المسرد جميع المصطلحات في المستندات القانونية وكذلك لا تغني شرح المصطلحات المذكورة في هذا المسرد الشرح الكامل والمذكور في المستندات القانونية. وإذا وجد أي استفسار أو سؤال عن تعريف أي مصطلح في هذا المسرد، فينصح القارئ بأن يرجع للمستندات القانونية. تعريفات المصطلحات في هذا المسرد لا يمثل تأويلا قانونيا للمصطلحات في المستندات القانونية.

اجتماع الأعمال السنوي:

هو الاجتماع الاعتيادي السنوي لتصويت الأعضاء في التوسماترر العالمية والتي تعقد في المؤتمر السنوي.

المناطق:

الوحدات الإدارية التي تقع ضمن كل قطاع في التوسماترر العالمية، كل منها يقع تحت توجيهات حاكم منطقة. يمكن أن يدمج القطاع المناطق لتشكيل أقساما.

مواد المنظمة:

هي المرفقات و المواد المعادة صياغتها لمنظمة التوسماترر العالمية، كما أفرغها أمين سر ولاية كاليفورنيا.

المجلس و مجلس الإدارة:

مجلس الإدارة للتوسماترر العالمية، هي جمعية غير ربحية مخصصة للنف العام، مكونة من ثلاثة وعشرين صوت إداري، وهم الرئيس، النائب الأعلى للرئيس، والنائبان الأعلى الثاني والثالث للرئيس، والرئيس السابق، ومديرين إداريين من كل المناطق الجغرافية الثمانية، و مرشحين إداريين من خارج الولايات المتحدة الأمريكية و كندا. المدير التنفيذي للتوسماترر هو عضو سابق في مجلس الإدارة و بدون صلاحية للتصويت.

القوانين الفرعية:

يعتمد معناها على السياق فإما أن تعني (١) القوانين الفرعية للتوسماترر العالمية، جمعية عامة مخصصة للنف العام و مقرها كاليفورنيا، أو (٢) القوانين الفرعية النموذجية لأعضاء النادي.

وثيقة إنشاء:

هي وثيقة تصدر من المركز الرئيسي و موقعة من الرئيس و المدير التنفيذي تفيد ببدء العضوية في التوسماترر العالمية لنادي.

النوادي أو النوادي الأعضاء:

المجموعات التي أنظمت بالموافقة على أهداف و غايات التوسماترر العالمية و التي منحت وثيقة أنشا النادي و ما زالت تعمل على أساس الشروط والضوابط التي أصدرت مسبقا في مواد المنظمة، و القوانين الفرعية، و دستور النادي، و السياسات التي يضعها مجلس الإدارة، و القرارات التي يصدرها الوكلاء و

الممثلين الرسميين. النوادي هي جمعيات منفصلة، تتواجد ككيانات رسمية منفصلة، و لاكن تنتسب إلى التوسماترر العالمية.

الدستور أو دستور النادي:

دستور نادي التوسماترر للنوادي الأعضاء في التوسماترر العالمية، هو المعيار لجميع الأندية و التي يجب أن يعتمدها النادي لكي يصبح عضوا في التوسماترر العالمية.

جمعية أو الجمعية:

التوسماترر العالمية، جمعية غير ربحية مخصصة للنف العام، ومقرها كاليفورنيا.

كبار المفوضين:

هم رئيس التوسماترر العالمية، و نواب الرئيس، و المدراء الإداريين، و الرئيس السابق، و المدراء الإداريين السابقين، و مدراء المقاطعات، كما يخضعون لشروط العضوية في التوسماترر العالمية الموضحة في القوانين الفرعية.

الممثلين المعينين:

الشخص الذي من خلاله يستطيع النادي العضو من ممارسة كامل حقوق و واجبات العضوية، و هو، عموما، رئيس النادي العضو.

عضو مجلس إدارة:

عضو مجلس الإدارة الذي له حق التصويت في مجلس إدارة التوسماترر العالمية.

القوانين الفرعية لإدارة المقاطعة:

المستند الإداري المركزي للمقاطعة التابعة للتوسماترر العالمية، الصادرة والمعدلة من وقت لآخر من قبل مجلس الإدارة.

المقاطعات:

وحدة إدارية من التوسماترر العالمية، منظمة بناء على المقاطعة المشكلة من مجموعات متقاربة من النوادي الأعضاء، والتي تنشئ حدودها و تعدل بناء على موافقة مجلس الإدارة. كل مقاطعة معينة برقم و مقسمة إلى مناطق.

و في بعض المقاطعات، تنظم المناطق في مجموعات لتشكيل أقساما. كما إن المقاطعات محكومة بالقوانين الإدارية الفرعية للمقاطعة.

الأقسام:

وحدات إدارية و التي تشكل مجتمعة بعض المقاطعات التابعة للتوسماترر العالمية. و تخضع تحت إدارة مدير القسم و تتكون من مناطق متجاورة.

اللجنة التنفيذية:

يعتمد معناها على السياق، فتعني (١) اللجنة التنفيذية لمجلس الإدارة، و التي تمارس سلطة مجلس الإدارة في بعض الحالات، و تتكون من الرئيس العالمي، و نواب

الرئيس الثلاثة، و الرئيس العالمي الأسبق، و الموجه التنفيذي كعضو إداري سابق بدون حق التصويت، أو (٢) اللجنة التنفيذية لمقاطعة في التوسماترر العالمية، مكونة من محافظ المنطقة، القائم مقام المحافظ للشؤون التعليمية و التدريب، القائم مقام المحافظ للتسويق، مسئول العلاقات العامة، أمين سر المقاطعة، أمين خزينة المقاطعة، محافظ المناطق، و أي من محافظي الأقسام مع المحافظ الأسبق للمقاطعة، أو (٣) اللجنة التنفيذية للنادي عضو مكونة من أعضاء اللجنة التنفيذية في النادي و المعينة في دستور النادي مثلا رئيس النادي، نائب الرئيس للشؤون التعليمية، نائب الرئيس للعضوية، نائب الرئيس للعلاقات العامة، أمين السر، و أمين الخزينة، أو أمين السر و الخزينة، و أمين المراسم، و الرئيس الأسبق.

المدير التنفيذي:

المدير التنفيذي للتوسماترر العالمية، الذي يشغل إدارة المنظمة تحت إشراف اللجنة التنفيذية و مجلس الإدارة و الذي يعين من قبل مجلس الإدارة.

الأعضاء المنتظمين في النوادي:

حالة العضوية و المطلوبة حتى يحصل العضو في النادي على حق التصويت في النادي أو حق المشاركة في نشاطات التوسماترر العالمية و المتاحة للأعضاء النوادي. صفة العضو المنتظم تمنح لمن تم قبول طلب عضويته في النادي و ستستمر هذه الصفة ما دام عضوا في النادي. و يتم ذلك ما لم يتم إيقاف أو إنهاء عضوية ذلك النادي في التوسماترر العالمية و ما زال النادي يدفع رسوم اشتراك الأعضاء في الوقت المحدد للتوسماترر العالمية. و تبقى صفة العضو المنتظم ما دام النادي يعترف بأن العضو منتظم، أو ما لم يتم إيقاف أو إنهاء عضوية الفرد من مجلس الإدارة في التوسماترر العالمية.

الأعضاء الأفراد:

الشخص العضو في النادي العضو في التوسماترر العالمية.

الرئيس العالمي:

رئيس التوسماترر العالمية و كبير التنفيذيين في المنظمة و الذي يترأس المجلس في الاجتماع السنوي.

دليل الأعمال الإدارية:

دليل اتخذه و عدله من وقت لآخر مجلس إدارة التوسماترر العالمية. يحتوي دليل الأعمال الإدارية على تعليمات إدارة المنظمة.

الإداري:

يعتمد المعنى على السياق، فيكون إداري لـ (١) التوسماترر العالمية، والذي يتمثل بالرئيس العالمي، كبير نائب الرئيس، النائب الثاني والثالث للرئيس، الرئيس العالمي الأسبق، المدراء العالين الثمانية عشر، أمين السر-الخزينة، المدير التنفيذي، و المدير الإداري لكل قطاع في التوسماترر العالمية، أو (٢) قطاع من التوسماترر العالمية، ممثلا بمحافظ القطاع، القائم مقام محافظ القطاع للشؤون التعليمية، القائم مقام محافظ القطاع للتسويق، مدير العلاقات العامة، أمين سر القطاع، أمين خزينة القطاع،

العامة، لجان الاستقبال للنادي العضو في التوستماسترز العالمية.

صوت...المجلس:

الصوت الذي يحسب بالأغلبية أو النسبة الأعلى واللازمة لاتخاذ قرار في اجتماع معلن و بحضور النصاب القانوني من أعضاء مجلس الإدارة.

صوت...كل المجلس:

الصوت الذي يحسب بالأغلبية أو النسبة الأعلى واللازمة لاتخاذ قرار في اجتماع معلن و بحضور كل أعضاء مجلس الإدارة.

المقر الرئيسي العالمي:

المقر الرئيسي لإدارة أعمال التوستماسترز العالمية، في رانشو، مدينة سانت مارغريت، في ولاية كاليفورنيا.

الأقاليم:

مناطق جغرافية تمثل إقليم لمجموعة من النوادي الأعضاء، و التي قد تعدل حدودها من وقت لآخر بثلاثي أصوات المجلس. يجب أن يحتوي كل إقليم على عدد متساوي من النوادي الأعضاء، كما يجب أن لا تتعدى نسبة النوادي المنتظمة في القطاع ١٥% من مجموع النوادي في نهاية السنة المالية قبل مباشرة أي تعديل.

اللجان القائمة:

يعتمد المعنى على السياق، فيعني (١) اللجنة التنفيذية، لجنة الترشيحات، لجنة الرئيس الأسبق الاستشارية، لجنة التعليم والتسويق، لجنة الإرشاد و التعليمات، لجنة التوستماسترز العالمية لإدارة القطاع، أو أي لجنة يشكلها المجلس من وقت لآخر (باستثناء اللجنة التنفيذية، هذه اللجان استشارية و لا تمارس صلاحيات مجلس الإدارة)، (٢) اللجنة التنفيذية، لجنة الترشيحات، لجنة قطاع التوستماسترز العالمية للتدقيق، أو (٣) لجان التنفيذ، التعليم، العضوية، العلاقات

محافظي المناطق، ومن المحتمل أن يتضمن محافظي الأقسام في مجلس القطاع (كل محافظ سابق للقطاع يكون مستشار إداري للقطاع)، أو (٣) نادي عضو في التوستماسترز العالمية، ممثلاً برئيس النادي، نائب الرئيس للشؤون التعليمية، نائب الرئيس لشؤون العضوية، نائب الرئيس للعلاقات العامة، أمين السر، أمين الخزينة، (أو أمين السر والخزينة)، أمين المراسم، و الرئيس الأسبق للنادي.

النصاب القانوني:

هو أقل عدد من الأعضاء، الذي لهم حق التصويت، والذي يجب حضورهم في اجتماع حتى يتم أمام الأعمال قانونياً. تحتوي القوانين الفرعية للتوستماسترز العالمية على مادة تعين متطلبات النصاب القانوني في اجتماع الأعمال السنوي و في اجتماعات الأعضاء الأخرى لمجلس الإدارة و مجلس اللجان. كما تحتوي القوانين الفرعية للإدارة القطاع و دستور النادي على متطلبات النصاب القانوني للاجتماعات سواء كان على مستوى القطاع أو النادي.

محتويات مجموعة التأسيس

(وهي عبارة عن طرد بريدي يرسله المركز الرئيسي للنادي يحتوي على مطبوعات و مواد تعليمية لتشغيل النادي)

الكمية	التوضيح	رقم الكتلوج
١	برنامج النادي المميز / خطة النادي الناجح	1111
١	لوحة جداريه لبرنامج النادي الناجح	1111c
١	دع العالم يعرف	1140
١	مجموعة بناء العضوية	1162
١	قوانين مسابقات الخطابة	1171
١	دليل مسابقات الخطابة	1173
١	كتلوج	1205
١	مجموعة بطاقات دعائية (٤٠ بطاقة)	125
١	مجموعة أدلة لأعضاء الهيئة الإدارية للنادي	1310H
١	أتقن عقد اجتماعاتك	1312
١	طراز الجدولة	1314
١	فكر سريعاً! دليل موضوعات الساحة	1315
١	ورقة تصويت و تقييم ملخص	163INDV
١	دستور النادي والقوانين الفرعية	210C
١	خارطة انجازات الأعضاء المتواصل المتمكن	307
١	خارطة انجازات الأعضاء القائد المتمكن	308
١	دفتر فواتير رسوم العضوية	37
١	طلب/ نوادي تابعة لقطاع	400
١	بطاقات العضوية (٥٠ بطاقة)	410A
١	استبيان عن رغبة الأعضاء (٢٥ ورقة)	403
١	بطاقات الميقاتي	405
١	مطرقة	375
٢٠	مجموعة العضو الجديد	
٢٠	مجلة The Toastmasters	