

عقد تعديل النظام التأسيسي  
(27953NB)

اليوم، الرابع من نيسان عام الفان وثمانية عشر، حضر أمامي أنا، كاتبة العدل في ليردام الأستاذة فرديريك فولت هاوس

السيد كريستيان جاك لارهوفن **CHRISTIAN JACQUES LAARHOVEN** المولود في ماستريخت في الرابع والعشرون من آذار عام الف وتسعمائة وأثنان وستون، (و عرف عن نفسه بجواز السفر رقم NTDKR8LH8 الصادر في فاسينار Wassenaar في عشرين كانون الثاني عام الفان وستة عشر) الساكن في شارع فن كرانين برخ لان Van Cranenburchlaan 16, 2241 PN Wassenaar، متزوج، وقد افاد المتعاقد أنه يتصرف كصفته المدير المخول ذو الصلاحية المنفردة لمؤسسة

**لم الشمل مع لبنان** **STICHTING WEERZIEN MET LIBANON** التي مقرها في أيسلستين ومكتبها كائن في شارع فن كرانين برخ لان Van Cranenburchlaan 16, 2241 PN Wassenaar أن المؤسسة تأسست في الثاني والعشرين من سبتمبر ألفين وتسعة، من قبل السيد الأستاذ T.C.B.M. Langerwerf كاتب العدل في بونيك Bunnik ومنذ ذلك الحين لم يتغير النظام التأسيسي للمؤسسة؛

افاد المتعاقد الحاضر، والذي كان يعمل كما ورد أعلاه، أن مجلس المؤسسة المذكورة قد قرر تعديل النظام التأسيسي لهذه المؤسسة بالكامل، كما يتضح من محضر هذا الاجتماع المرفق بهذا العقد؛ ومن أجل تنفيذ ما ورد أعلاه، النظام التأسيسي للمؤسسة كما يلي:  
الاسم والمقر

المادة 1

1. تحمل المؤسسة اسم **لم الشمل مع لبنان** **STICHTING WEERZIEN MET LIBANON**
2. لديها مكتب مسجل في بلدية فاسينار.

الهدف

المادة 2

1. تهدف المؤسسة إلى:
  - أ. الحصول على الاعتراف من المجتمع والتقدير للمحاربين القدامى الهولنديين، وخاصة بالنسبة لذلك المحارب الهولندي القديم الذي خدم في لبنان؛
  - ب. تمثيل المصالح المادية والمعنوية للمحاربين القدامى في لبنان فيما يتعلق بأرسالهم في مهمة خارجية؛
  - ج. ضمان توفير المساعدة الرفاقية بشكل عام ودعم هؤلاء المحاربين على وجه الخصوص في عملية الأستيعاب من خلال المساعدين المتدربين للمحاربين القدامى ومن خلال الانخراط في أنشطة التضامن المختلفة؛
  - د. حماية أو إستعادة التراث العسكري الهولندي من فترة اليونيفيل؛
  - هـ. الحفاظ والتنظيم (المشترك) للاحتفال السنوي لحالات اليونيفيل الهولندية في لبنان؛

- و. تعزيز وتأسيس الصداقة بين الدول المشاركة في اليونيفيل أو البعثات التي كانت في نفس الفترة مع البعثة الهولندية Dutchbatt-Dutchcoy ؛
- ز. دعم المشاريع الإنسانية في منطقة الانتشار السابقة للبعثة الهولندية Dutchbatt-Dutchcoy ؛
- ح. أداء جميع الإجراءات الإضافية التي ترتبط بما ورد أعلاه بأوسع معانيها التي تمكن أن تساعد على تحقيق هذه الغاية.
2. تحاول المؤسسة تحقيق أهدافها عن طريق:
- أ- تنظيم ما يسمى رحلات العودة إلى لبنان؛
- ب. إنشاء "البيت الهولندي" في لبنان من أجل تقديم المسكن والتوجيه للمحاربين القدامى في لبنان؛
- ج. تقديم مساعدة أولية من متطوعين ومساعدين روحيين من مؤسسة لم الشمل مع لبنان خلال هذه الرحلات؛
- د. العضوية في منصة قدامى المحاربين من أجل المساهمة في الاعتراف والتقدير والرعاية والدفاع عن مصالح مؤيدي المؤسسة.
- مجلس الإدارة: تكوين ، طريقة التعيين

### المادة 3

1. يتألف مجلس المؤسسة من ثلاثة مدراء على الأقل يحددهم مجلس الإدارة.
2. يتم تعيين أعضاء مجلس الإدارة وتعليقهم عضويتهم من قبل مجلس الإدارة. يجب ملء المناصب الشاغرة في أسرع وقت ممكن. يكون للمجلس رئيساً وسكرتيراً وأميناً للسر من بين أعضائه. يجوز شغل منصب أمين السر من قبل شخص واحد.
3. يتم تعيين المديرين لفترة غير محددة.
4. في حالة وجود وظيفة واحدة أو أكثر في مجلس الإدارة، يجب على مجلس الإدارة الاحتفاظ بصلاحيته.
5. لا يتقاضى أعضاء مجلس الإدارة أي أجر مقابل عملهم ولكن لهم الحق في تعويض المصاريف التي تنشأ عن أداء واجباتهم.

### مجلس الإدارة: المهمات والصلاحيات

### المادة 4

1. مجلس الإدارة مسؤول عن إدارة المؤسسة.
2. يحق لمجلس الإدارة أن يقرر الدخول في اتفاقيات لشراء أو بيع أو رهن أو ملكية مسجلة.
3. لا يحق لمجلس الإدارة الموافقة على إبرام اتفاقيات تلزم المؤسسة نفسها كضمان أو كشريك في الدين أو تضمن أطراف ثالثة أو تكون كضمان لدائن طرف آخر.
4. يجوز قبول الميراث فقط تحت أمتياز جرد التركة.

### مجلس الإدارة: الاجتماعات

### المادة 5

1. تدرج اجتماعات مجلس الإدارة في المكان الذي ورد في الإشعار عن الاجتماع.
2. ، يُعقد اجتماع لمجلس الإدارة (الاجتماع السنوي) سنوياً وفي خلال خمسة أشهر من نهاية السنة المالية حيث يُدرج على أية حال الميزانية العمومية وبيان الدخل والنفقات . بالإضافة إلى ذلك، يُعقد اجتماع دوري كل ثلاثة أشهر.
3. بالإضافة إلى ذلك، يتم عقد الاجتماعات عندما يقوم أحد المديرين بتقديم إشعار بهذا المعنى.

4. يُبلغ الإشعار بالإجتماع قبل الموعد بسبعة أيام، دون احتساب يوم الإجتماع، عن طريق خطاب الدعوة.

إذا وافق جميع مديري الإدارة، ترسل الدعوة إلى الإجتماع بواسطة الفاكس أو البريد الإلكتروني أو رسالة SMS بلغة واضحة وقابل للتداول إلى عنوان/رقم العضو الإداري الذي أعطاه للمؤسسة. سيتم أيضاً الإشارة إلى الرسالة المعنية باسم "خطاب الدعوة".

5. يُدرج في خطاب الدعوة المواضيع التي ستعالج باستثناء مكان ووقت الإجتماع.

6. يرأس الإجتماعات الرئيس. وفي حالة غياب الرئيس يدير المديرون الحاضرون الإجتماع. حتى ذلك الوقت يُدير العضو الإداري الحاضر الأقدم سنأ الإجتماع.

7. يقوم السكرتير بكتابة محضر جلسة الإجتماع. وفي غياب السكرتير يُعين رئيس الإجتماع شخصاً لذلك المهمة. يُكتب محضر الجلسة ويُفَع من قبل كاتب الجلسة والرئيس ثم يحتفظ السكرتير بالمحضر.

8. سيكون لدى أعضاء مجلس الإدارة والمندوبين من مجلس الإدارة حق الوصول إلى إجتماعات مجلس الإدارة.

مجلس الإدارة: صنع القرار

### المادة 6

1. يمكن لمجلس الإدارة إتخاذ القرارات في الإجتماع إذا كان غالبية أعضاء مجلس الإدارة حاضرين أو ممثلين. يجوز تمثيل عضو مجلس أدراي في الإجتماع من قبل عضو إدراي آخر بتوكيل خطي يحكم عليه رئيس الإجتماع بشكل مقبول. يسمح لعضو أدراي أن يمثل عضو أدراي واحد فقط.

2 - إذا لم تكن أغلبية أعضاء مجلس الإدارة حاضرين أو ممثلة في الإجتماع، عندها يُدع إلى إجتماع آخر يُعقد بعد أسبوعين من الإجتماع الأول على أن لا يتجاوز الأربعة أسابيع من الإجتماع الأول. يُأخذ في هذا الإجتماع الثاني، بغض النظر عن عدد الحاضرين أو عدد الإدراين الممثلين، قرارات بشأن المسائل التي أدرجت في جدول أعمال الإجتماع الأول. حيث يجب أن يذكر ذلك في الإشعار بعقد الإجتماع الثاني ولماذا يمكن أخذ القرار بغض النظر عن عدد الحاضرين أو عدد الممثلين.

3. يمكن أخذ قرارات صالحة في المسائل المدرجة في جدول الأعمال ما دام جميع أدراي مجلس الإدارة حاضرين الإجتماع بشرط الإجماع حتى وأن لم تُراعى جميع شروط النظام التأسيسي بشأن الدعوة وعقد الإجتماعات.

4. يجوز لمجلس الإدارة أيضاً تمرير القرارات بالإجماع خارج الإجتماع حيث يجب أن يتم كتابة تقرير يُوقع عليه الرئيس ويُحفظ كمحضر.

5. لكل عضو أدراي الحق في الإدلاء بصوت واحد. تأخذ القرارات بأغلبية الأصوات الصالحة بقدر ما تنص عليه بنود النظام التأسيسي هذه. يُعتبر الأمتناع عن التصويت أنه صوت ضد المشروع.

6. يُدلى بجميع الأصوات في الإجتماع شفويّاً ما لم يطلب واحد أو أكثر من أعضاء مجلس الإدارة التصويت التحريري وذلك قبل البدء بالتصويت. يقام بالتصويت كتابياً بواسطة رسائل مغلقة وغير موقعة.

7. التصويت برسالة الفارغ هو صوت غير مسموع.

8. في جميع النزاعات المتعلقة بالأصوات، يقرر رئيس الإجتماع بشأنها.

مجلس الإدارة: الاستقالة

### المادة 7

تُلغى عضوية عضو مجلس الإدارة:

أ بوفاته أو إذا حلت أو توقفت المؤسسة كشخص قانوني؛

ب. بفقدان الإدارة الحرة لأصوله؛

ج. بأستقالته؛

د. عن طريق الفصل من قبل المديرين الإداريين الآخرين بالإجماع؛

هـ. على أساس الفصل وفق المادة 2:298 من القانون المدني الهولندي؛

### التمثيل

#### المادة 8

1. يمثل مجلس الإدارة المؤسسة
2. تمنح سلطة التمثيل لمديري تداول مشتركين.
3. يمكن الطعن لطرف ثالث ضد التصرف الذي يتعارض مع المادة 4.
4. يمكن أن يمنح مجلس الإدارة توكيلاً إلى واحد أو أكثر من المديرين، وكذلك إلى أطراف

ثالثة لتمثيل المؤسسة في حدود ذلك التوكيل.

### السنة المالية والبيانات المالية

#### المادة 9

1. السنة المالية للمؤسسة هي نفس السنة التقويمية.
2. على مجلس الإدارة أن يحتفظ بسجلات الوضع المالي للمؤسسة وكل ما يتعلق بالأنشطة التي تقوم بها المؤسسة وفقاً لمتطلبات هذه الأنشطة وما إلى ذلك حيث تسجل وتحفظ في سجلات المؤسسة وأنه يمكن معرفة حقوق وواجبات المؤسسة في جميع الأوقات.
3. على مجلس الإدارة أن يضع وينشر ويطبّق الميزانية العمومية للمؤسسة وبيان الإيرادات والنفقات في غضون خمسة أشهر من السنة المالية. إذا كان هناك التزام قانوني، يعين مجلس الإدارة محاسباً قانونياً أو محاسباً أو خبيراً آخر وفق المادة 2:393 من القانون المدني الهولندي يصدق بالميزانية وبالإيرادات والنفقات. يقدم هذا الخبير تقريره البحثي إلى مجلس الإدارة بشكل إفادة قانونية معتمدة وفق المادة السابقة.
4. مجلس الإدارة ملزم بالأحتفاظ بالكتب والوثائق وغيرها من ناقلات البيانات المشار إليها في الفقرات السابقة لمدة سبع سنوات.
5. يمكن نقل البيانات المسجلة على ناقل البيانات، وتخزينها على ناقل بيانات آخر، شريطة أن يتم النقل بشكل صحيح وكامل تمثيلاً للبيانات وأن تكون هذه البيانات متوفرة خلال فترة زمنية معقولة.

### أحكام

#### المادة 10

1. لمجلس الإدارة صلاحية نص أحكام لتنظيم تلك المسائل التي يراها مجلس الإدارة أنها ضرورية.
2. لا يجوز أن تتعارض الأحكام مع القانون أو مع النظام التأسيسي هذا.
3. يجوز لمجلس الإدارة تعديل أو إنهاء الأحكام.
- 4- تسري أحكام الفقرة 1 من المادة 11 على اعتماد الأحكام وتعديلها وإنهائها.

### تعديل النظام التأسيسي

#### المادة 11

1. مجلس الإدارة مخول بتعديل هذا النظام التأسيسي. يجب تمرير قرار تعديل النظام التأسيسي بالإجماع في إجتماع يكون فيه جميع المديرين أو الممثلين حاضرين.
2. يجب أن يكون التعديل تحت طائلة البطلان لدى كاتب العدل. لكل عضو مجلس إدارة صلاحية التوقيع على عقد التعديل على حدا.
3. يلتزم المديرون بإيداع نسخة طبق الأصل للنظام التأسيسي المعدل لدى مكتب السجل التجاري.

حل وتصفية

المادة 12

1. لمجلس الإدارة صلاحية حل المؤسسة.
2. تطبق أحكام المادة 11 البند 1 على قرار مجلس الإدارة بحل المؤسسة.
3. إذا قرر مجلس الإدارة حل المؤسسة وفي حالات أخرى من الحل، فإن رصيد التصفية يذهب لصالح المنفعة العامة لمؤسسة مشابهة الأهداف أو لمؤسسة أجنبية لها أهداف مماثلة.
4. بعد أتمام الحل، يتم التصفية من قبل المديرين إلا إذا كان هناك مصفيين قد عُينوا عند أخذ القرار بحل الشركة.
5. بعد الانتهاء من التصفية، تبقى الملفات والوثائق المتعلقة بحل المؤسسة في عهدة الشخص المصفي طيلة المدة القانونية التي نص عليها القانون.
6. يخضع التصفية لأحكام الباب الأول، الكتاب 2 من القانون المدني الهولندي.

أحكام ختامية

المادة 13

1. يقرر مجلس الإدارة في جميع الحالات الغير المنصوص عليها في القانون أو في النظام التأسيسي.
2. يُعنى بالنص المكتوب في هذا النظام التأسيسي كل قنوات التواصل التي تقدم كأدلة خطية.

**ختاماً**

الشخص المائل أمامي معروف مني، أنا كاتب العدل، وقد تم التحقق من هويته من قبلي ، على أساس وثيقة لهذا الغرض. وعليه قد تم تسجيل هذا العقد في ليردام في تاريخ اليوم الكدرج في أعلى العقد وبعد أن قمت أنا، كاتب العدل، بقراءة جوهر العقد والملاحظات التفسيرية أقد الشخص الذي ظهر أمامي أنه على علم بمحتويات العقد في الوقت المناسب ووافق على قراءة موجزة له، ثم تم التوقيع الفعلي من قبل الشخص الحاضر وأنا كاتب العدل.

(يتبع التوقيع)

صدرت لنسخها:



ترجمت وحررت من قبل مترجم محلف للغة العربية.  
زيفولدي - هولندا، 12 كانون الأول 2018