



جمعية قدماء البنك المركزي التونسي

ASSOCIATION DES ANCIENS DE LA BANQUE CENTRALE DE TUNISIE

النظام الداخلي

مارس 2018

توطئة :

يخضع نشاط الجمعية ومشمولات هياكلها ومهام مسؤوليها إلى قانونها الأساسي وذلك علاوة على القوانين ذات الصبغة العامة المعمول بها في البلاد. وتكمن أهمية النظام الداخلي الحالي في إتمام تنظيم المسائل الإدارية والمالية وتلافي أكثر ما يمكن من النقائص ومزيد توضيح ما ورد بصفة عامة بالنظام الأساسي من مسائل تنظيمية مختلفة أملاً في تكريس قواعد التصرف الرشيد.

الباب الأول : التعريف بالجمعية وأهدافها

الفصل 1 :

تنتمي جمعية قداماء البنك المركزي التونسي إلى النسيج الجمعياتي ذو الطابع الاجتماعي الخاضع للمرسوم عدد 88 لسنة 2011 المؤرخ في 24 سبتمبر 2011 المتعلق بتنظيم الجمعيات.

الفصل 2 :

يوجد مقر الجمعية بالبنك المركزي التونسي - تونس ، ويمكن بقرار صادر عن الهيئة المديرة نقله في نفس الدائرة أو خارجها إلا أنه عليها إعلام الكاتب العام للحكومة عن طريق مكتب مضمون الوصول مع الإعلام بالبلوغ بهذا التغيير في أجل لا يتجاوز شهرا من تاريخ إدخاله.

الفصل 3 :

تهدف هذه الجمعية إلى :

✓ العمل في إطار القانون والديمقراطية والتعددية والشفافية والمساواة وحقوق الإنسان كما ضبنت بالاتفاقيات الدولية المصادق عليها من طرف الجمهورية التونسية،

- ✓ لم الشمل وربط الصلة بين الأعضاء والمحافظة على الروابط المتينة مع البنك المركزي التونسي،
- ✓ نبذ الدعوة إلى العنف والكرهية والتعصب والتمييز على أسس دينية أو جنسية أو جهوية،
- ✓ توظيف القدرات المتاحة في صالح النسيج الجمعياتي والتنمية الاقتصادية للبلاد،
- ✓ رعاية مصالح الأعضاء المادية والمعنوية،
- ✓ القيام، حسب ما هو مسموح به وفي إطار القانون الساري المفعول، بالأنشطة الثقافية، الترفيهية والعلمية في مختلف المجالات وأي أعمال أخرى قد تخدم مصلحة الجمعية وتكفل تدعيمها وازدهارها.

الباب الثاني : الانخرطات

الفصل 4

لتجسيم عملية الانخرط يتسلم المنخرط بطاقة اشتراك، حدد معلوم الانخرط السنوي بخمسين ديناراً (50 د) و يمكن الترفيع في هذا المبلغ في جلسة عامة.

الفصل 5 :

تتوزع صفة المنخرط إلى ثلاثة أصناف وهي :

✓ أعضاء عاملين : منخرط ناشط (قدماء موظفو البنك المركزي)

✓ أعضاء مساندين

✓ أعضاء شرفيين

وتتولى الهيئة المديرية :

✓ ضبط الشروط الخاصة بالصفين الثاني والثالث المذكورين أعلاه ،

✓ النظر في مختلف مطالب الانخرط المقدمة بصفة فردية أو جماعية،

✓ ضبط قائمة محيئة سنويا للمنخرطين تسجل فيها أسماء المعنبيين بالسجل أو الدفتر الذي تمسكه الجمعية للغرض.

الفصل 6 :

تجمع المداخليل المئآتية من الانخراط آليا وتسلم إلى أمين مال الجمعية قصد تحويلها إلى الحساب البنكي أو البريدي للجمعية.
وتقوم الجمعية بتسليم البطاقات حسب الصفة.

الباب الثالث : هياكل التسيير والمراقبة للجمعية

الفصل 7 :

تتركب هياكل الجمعية خاصة من :

- الجلسة العامة
- الهيئة المديرة
- مكتب الهيئة المديرة
- إدارة الجمعية
- لجنة المراقبة.

أولا : الجلسة العامة

الفصل 8 :

تتكون الجلسة العامة من المنخرطين (الأعضاء العاملين) بالجمعية والذين قاموا بتسديد معلوم انخراطهم السنوي المستوجب، ويتم دعوتهم (15 يوما) على الأقل قبل تاريخ انعقاد الجلسة العامة سواء:

- بدعوة شخصية توجه إلى عنوانه المذكور بمطلب الانخراط (بدفتر المنخرطين) أو إلى آخر عنوان تمّ إعلام كتابة الجمعية بشأنه من قبل المعني بالأمر أو إلى عنوانه الإلكتروني،
- بواسطة إعلان جماعي ينشر بإحدى الصحف اليومية الصادرة بالعربية والفرنسية،
- بواسطة إعلان جماعي ينشر بمقر الجمعية ومقرات فروعها،
- بواسطة الموقع الإلكتروني للجمعية.

الفصل 9 :

تجتمع الجلسة العامة للجمعية : عادية أو استثنائية أو انتخابية أو تقييمية.

عادية : عندما تلتئم بطلب من الهيئة المديرة ولمناقشة المواضيع المدرجة بجدول الأعمال والمصادقة على الحسابات المالية للجمعية على ضوء تقرير مراقب الحسابات.

استثنائية : عندما تجتمع بطلب من رئيس الجمعية أو من ثلثي المنخرطين لدرس خاصة موضوع تنقيح بعض بنود النظام الأساسي للجمعية أو المصادقة على الصيغة المعتمدة في نهاية أشغال الجلسة العامة.

انتخابية : عندما تجتمع الجلسة العامة بصفة عادية وتتولى كذلك انتخاب أعضاء الهيئة المديرة أو انتخاب رئيس الجمعية ونائبه، حسب ما ينصّ على ذلك النظام الأساسي للجمعية.

تقييمية : عندما تتولّى الجلسة العامة مناقشة نشاط الجمعية والوضعية المالية للجمعية دون أن تقوم بانتخاب الهيئة المديرة أو بعض أعضائها طبقا لما ينصّ عليه القانون الأساسي للجمعية.

تلتئم أشغال الجلسة العامة بعد توفر النصاب القانوني أي بحضور 50 بالمائة زائد واحد سنويا على الأقل من المنخرطين بالجمعية. وعليه فإنّه لا يمكن للجلسة العامة اتخاذ أيّ قرار إذا لم يتوفر النصاب القانوني.

يتمتع كل منخرط ناشط بصوت واحد سواء برفع اليد أو عند فرز الأوراق المستعملة في عملية الاقتراع وفي صورة تساوي عدد الأصوات فإن صوت رئيس الجمعية يكون مرجحا بالنسبة لعملية التصويت المعنية.

ثانيا : الهيئة المديرة

الفصل 10:

تتولى الهيئة المديرة تسيير شؤون الجمعية وتجتمع مرة كل شهر على الأقل وكلما دعت الحاجة.

يتعين على كل من يرغب في الترشح لعضوية الهيئة المديرة أن يكون منخرطا بالجمعية منذ سنة على الأقل وقام بتسديد انخراطه في الأجل المحددة، إلا أن هذا الشرط في الأقدمية لا ينطبق بالنسبة للجلسة الانتخابية الأولى بعد التأسيس.

يتم ضبط القائمة النهائية للمتشحين من قبل الهيئة المديرة المباشرة (7 أيام) على الأقل قبل تاريخ انعقاد الجلسة العامة الانتخابية.

الفصل 11 :

إذا تعذر لأسباب قاهرة أو شخصية على أحد أعضاء الهيئة المديرة مواصلة مهامه يمكن لهذه الأخيرة تسديد الخطة الشاغرة بمنخرط له على الأقل سنة أقدمية بالجمعية وذلك للفترة المتبقية أي في انتظار الانتخابات، إلا أن هذا الشرط في الأقدمية لا ينطبق بالنسبة للفترة الأولى بعد التأسيس.

الفصل 12 :

علاوة على المشمولات الواردة بالنظام الأساسي يمكن أن تتولى الهيئة المديرة المهام التالية :

- إسناد قروض أو مساعدات للعاملين بالجمعية،
- إسناد مساعدات للجمعيات أو لبعض العائلات المعوزة أو التي أُلِّمَ بها طارئٌ فاجع (على إثر أمراض مستعصية، زلزال، فيضانات الخ ...) وتدرس هذه الحالات حالة بحالة وفي نطاق الوضعية المالية للجمعية،
- إبرام حسب المسموح به وفي إطار القانون عقود برامج مع جمعيات أو جهات أخرى مختصة،
- إبرام حسب المسموح به في إطار القانون، عقود تعاون أو شراكة مع جمعيات أو منظماتٍ أخرى تنشط على المستوى الوطني أو الإقليمي أو الدولي.

الفصل 13 :

تلتئم اجتماعات الهيئة المديرة بطلب من رئيس الجمعية أو نصف أعضاء الهيئة بمقر الجمعية أو بأيّ مكان آخر مناسب يتمّ الاتفاق بشأنه مسبقاً.

ترسل دعوات الحضور المتعلقة باجتماعات الهيئة المديرة (03 أيام) على الأقل قبل موعد الاجتماع وذلك عن طريق البريد العادي أو البريد الإلكتروني أو بصفة مباشرة.

لتكون اجتماعات الهيئة المديرة قانونية يتعيّن توقّر النصاب اللازم أي حضور نصف عدد الأعضاء زايد واحد.

تؤخذ قرارات الهيئة المديرة بأغلبية أصوات الحاضرين وفي صورة التساوي بينها يكون صوت رئيس الجلسة مرجحاً.

الفصل 14 :

تتولّى الهيئة المديرة أثناء اجتماعها الأول الذي تعقده بعد الجلسة الانتخابية استعراض مع الهيئة المتخلفة المواضيع والملفات العالقة والتي تستوجب المتابعة قصد المحافظة على حقوق الجمعية ومكتسباتها. ثمّ تقوم بتوزيع المهام بين أعضائها سواء بالاتفاق بينهم أو عند الاقتضاء باللجوء إلى التصويت السريّ أو برفع اليد.

- علاوة على المهام المذكورة بالنظام الأساسي والمسندة للرئيس والكااتب العام وأمين المال تكلف الهيئة بقية الأعضاء بالمجالات الأساسية التي تهتمّ نشاط وأهداف الجمعية التالية :
- عضو مكلف بالعلاقة مع البنك المركزي التونسي وودادية موظفي البنك المركزي التونسي،
 - عضو مكلف بإدارة المقر الاجتماعي،
 - عضو مكلف بالشؤون الاجتماعية والإحاطة بالمسنين وذوي الحالات الطارئة،
 - عضو مكلف بالعلاقة مع المؤسسات الراعية (sponsors) والوزارات والمنظمات القومية ذات صلة،
 - عضو مكلف بالعمل التطوعي والنشاط في المجال الجمعياتي والمنظمات،
 - عضو مكلف بالشؤون الاقتصادية،
 - عضو مكلف بالشؤون الثقافية،
 - عضو مكلف بالسياحة والترفيه،
 - عضو مكلف بإدارة النوادي.
- يمكن مراجعة قائمة هذه المهام وإتمامها حسب متطلبات الأحداث ونشاط الجمعية.

الفصل 15 : الصلاحيات

- الرئيس** : يمثل الهيئة المديرة في جميع الظروف وخاصة لدى المحاكم وهو الذي يسير أعمالها وينفذ مقرراتها، كما يتولى وجوبا الإمضاء صحبة أمين مال الجمعية على كل الوثائق والوصولات المتعلقة بالعمليات المالية قبضا وصرفا.
- الكااتب العام** : مكلف بتحرير الدعوات ومسك دفتر الجلسات والمراسلات وإعداد محاضر جلسات الهيئة المديرة.
- أمين المال** : مكلف بقبض المال وصراف الدفعات المأذون فيها من طرف الهيئة المديرة ويبحث على استخلاص الاشتراكات بصفة منتظمة، وفي هذا الإطار فإنه يتولى وجوبا الإمضاء صحبة رئيس الهيئة المديرة على كل الوثائق والشيكات والوصولات المالية المتعلقة بالعمليات المالية قبضا وصرفا. ويجب أن يكون لديه دفتر حسابات ممضى كما

يتعين عليه الاحتفاظ بجميع مؤيدات المصاريف ويجب الاستظهار بهذه المؤيدات إلى كلّ الأطراف المتداخلة في هذا المجال (وزارة المالية والبنك المركزي التونسي ومراقبي الحسابات ولجنة المراقبة الداخلية...).

تقع عملية قبض المال مقابل وصل أو بطاقة انخراط. وفي هذا الإطار يتوجب تدوين في دفتر الحسابات كلّ بطاقات الانخراط السنوية حسب أرقامها وعلى أساس محضر تسلمها من المطبوعة على أن يؤشر أو يقع التتصيص من بعد تحرير معطيات تسليمها، المتعلقة باسم المنخرط مع الفصل بين مبلغ الانخراط والمساندة بحيث يتسنى، في آخر كلّ سنة مالية، ضبط المعطيات الخاصة بها، خاصة بطاقات الانخراط غير المسلمة والمسندة والتي يتوجب إتلافها نظرا لعدم صلاحيتها خلال السنة الجديدة.

الفصل 16 :

يمكن للهيئة المديرية، بمقتضى قرارات مكتوبة، تكوين لجان أخرى تعهد إليها بعض المهام المحددة خاصة الدراسات والمنتديات والمؤتمرات. وتتكوّن هذه اللجان من منخرطين بالجمعية كما يمكن تشريك كفاءات من خارج الجمعية حسب المواضيع المطروحة للدرس والبحث وتقديم المقترحات والتصورات وذلك وفقا للتعليمات والتوجهات الصادرة عن الهيئة المديرية وفي حدود ما تسمح به القوانين والتراتيب المنطبقة في تونس. ويتولّى رئاسة كلّ لجنة من هذه اللجان عضو من الهيئة المديرية وتقوم هذه الأخيرة بمتابعة، بصفة دورية، الأشغال والأعمال التي تقوم بها اللجان في هذا الإطار.

الفصل 17 :

يحجر إسناد أيّ أجر أو منحة إلى أعضاء الهيئة المديرية مقابل ممارسة مهامهم بالجمعية، إلاّ أنّه يمكن لعضو الهيئة المديرية الذي يكلف بصفة رسمية بمهمة تستوجب بعض التنقلات البعيدة أن يطلب استرجاع المصاريف التي تحملها بصفة فعلية واعتمادا على وثائق صرف قانونية.

الفصل 18 :

تدون القرارات التي تتخذها الهيئة المديرية وكذلك النقاشات التي تدور بشأنها ضمن محضر اجتماع يتولى الكاتب العام أو كاتب الجلسة المكلف بصفة استثنائية، على إثر غياب الأول، إعداد مشروعه وعرضه على الهيئة المديرية في أول اجتماعها التالي للمصادقة على صيغته النهائية ثم عرضه على إمضاء رئيس الجلسة والكاتب العام أو كاتب الجلسة المكلف استثنائياً.

ثالثاً : مكتب الهيئة المديرية

الفصل 19 :

يتكون مكتب الهيئة المديرية من رئيس الجمعية والكاتب العام وأمين المال وعضو الهيئة المكلف بالإدارة.

الفصل 20 :

يتولى مكتب الهيئة خاصة :

- اتخاذ القرارات اللازمة بشأن المسائل ذات الصبغة المستعجلة أو التي تهّم التسيير العادي للجمعية،
- مناقشة الملفات المقترح عرضها على الهيئة وإعداد القرارات الأولية بشأنها،
- متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن الجلسة العامة أو عن الهيئة المديرية.

رابعاً : إدارة الجمعية

الفصل 21 :

تتكون إدارة الجمعية من العضو المكلف بالإدارة ومجموعة الأعوان التي تعمل تحت إشراف الرئيس وطبقاً لتعليماته مع السهر على احترام القوانين والتراتبية المتعلقة بالجمعيات.

الفصل 22 :

تقوم إدارة الجمعية خاصة ب :

- إعداد الملفات المقترح عرضها على الهيئة المديرة أو مكتبها أو الجلسة العامة،
- السهر على تنفيذ القرارات الصادرة عن الجلسة العامة أو عن الهيئة المديرة أو عن مكتب الهيئة ولهذا الغرض تمسك سجلا خصوصا لتدرج ضمنه محاضر الاجتماعات وذلك بالتعاون مع الكاتب العام،
- تسيير الشؤون اليومية للجمعية والأعوان التابعين لها ومسك الملفات المالية والمحاسبية بالتعاون مع أمين المال والقيام بالتصاريح اللازمة وفي الآجال المحددة لدى المصالح الجبائية والقباضات المالية المختصة وكذلك لدى الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي.
- حفظ ممتلكات الجمعية وملفاتها وأرشيفها ولهذا الغرض تمسك سجل جرد الممتلكات العقارية والمنقولة.
- ضمان استمرار عمل الجمعية وتواصل نشاطها وخاصة عند تجديد أعضاء الهيئة المديرة.

خامسا : لجنة المراقبة

الفصل 23 :

علاوة على تعيين مراقب أو مراقبي حسابات الجمعية حسب موارد الجمعية وطبقا لمقتضيات القانون الساري المفعول يمكن تعيين لجنة أو هيئة المراقبة من قبل الجلسة العامة للجمعية من بين المنخرطين بالجمعية والذين لهم معرفة بمجالات المالية والمحاسبة باستثناء أعضاء الهيئة المديرة.

الفصل 24 :

تتولى لجنة المراقبة إعداد تقريرها الموجه إلى الجلسة العامة اعتمادا أساسا على :

- الحسابات المالية والقوائم المحاسبية التي تمسكها الجمعية ،
- التقريرين الأدبي والمالي الذين تعددهما الجمعية قصد عرضهما على مصادقة الجلسة العامة.

كما يمكن للجنة المراقبة طلب كشوفات الحسابات البنكية والبريدية المفتوحة باسم الجمعية وكذلك الوثائق التي تمّ اعتمادها لإثبات بعض النفقات التي أدرجت بمحاسبة الجمعية. ويتمّ ضمن التقرير المذكور الإفصاح على :

- صحة الأرقام والحسابات المقدمة من قبل الجمعية،
- شمولية الموارد والنفقات المدرجة بحسابات الجمعية،
- مصداقية القوائم والنتائج والأرقام المقدمة من قبل الجمعية.

الباب الرابع : الترتيب العامة أو المشتركة

أولا : العمليات المالية والمحاسبية

الفصل 25 :

تمتد السنة المالية من يوم غرة جانفي إلى 31 ديسمبر من كلّ سنة. يتولى أمين المال بالتعاون مع إدارة الجمعية مسك الحسابات المالية والمحاسبية وخاصة تنزيل العمليات بالحسابات البنكية أو البريدية وكذلك النفقات المنجزة نقدا في إطار وكالة الدفعات.

الفصل 26 :

تفتح الحسابات البنكية أو البريدية باسم الجمعية ولدى المؤسسات المصرفية ومراكز البريد التي تحددها بصفة مسبقة الهيئة المديرة. ويجب أن تكون الشيكات الصادرة عن الجمعية ممضاة من قبل رئيس الجمعية وأمين المال. تعرض العقود والالتزامات المبرمة من قبل الجمعية وجوبا على إمضاء رئيس الجمعية.

الفصل 27 :

- تمسك الجمعية حساباتها ودفاترها المحاسبية طبقا لِمَا :
- لنظام المحاسبة ذات القيد المزدوج (بالاستئناس بالقانون عدد 112 لسنة 1996).
 - للمعيار المحاسبي الخاص بالجمعيات المسندة للقروض الصغرى،
 - أو/ والنظام المبسط الخاص بالجمعيات.

ثانيا : التصرف في الأعوان

الفصل 28 :

يخضع التصرف في الأعوان خاصة إلى مجلة الشغل والاتفاقية المشتركة للقطاع المعني وكذلك إلى التدابير التعاقدية المتفق عليها من قبل الطرفين.

الفصل 29 :

يتمّ انتداب الأعوان والعمال حسب القوانين السارية المفعول وطبقا للنصوص الصادرة في الغرض، مع الحرص على الانتفاع بالامتيازات المسندة والسارية المفعول بعنوان برامج التشغيل أو برامج الخدمة المدنية والعمل التطوعي.

ثالثا : الشراءات وعملية التوريد

الفصل 30 :

- يتعين على الجمعية القيام بالشراءات والتزود طبقا لمبادئ التصرف الرشيد والتقييد بقواعد المنافسة والشفافية والمساواة من خلال خاصة :
- إجراء استشارات أو طلب عروض حسب حاجيات الجمعية وموضوع الصفقة وقيمتها التقديرية وذلك بالاستئناس بالقواعد المعمول بها من قبل المشتري العمومي،
 - مقارنة العروض المقدمة واختيار أفضلها من قبل لجنة مختصة تتكون على الأقل من ثلاثة أعضاء لتقاضي القرارات والاختيارات الفردية،
 - التأكد من مطابقة المواد أو الخدمات المنجزة من قبل المزود لما هو متفق عليه مسبقا ضمن عقد أو مطلب التزود من خلال تحرير وصل تسلّم يؤشر عليه العضو المكلف بالشؤون الإدارية والمالية بالجمعية أو رئيس المصلحة المستعملة أو المكلف بالمغازة،
 - خلاص مستحقات المزود بعد إنجاز الأعمال المطلوبة في الآجال المحددة مع تطبيق عمليات الخصم من المورد حسب النسب المطلوبة ضمن النصوص الجبائية،
 - تطبيق عند الاقتضاء غرامات التأخير على المزود وذلك وفق النسب المتفق عليها ضمن العقد المبرم بين الطرفين.

الفصل 31 :

يجب أن تتضمن الفواتير المتعلقة بعمليات الشراء والتزود والتتصيصات القانونية المطلوبة من المزود خاصة :

- العدد الرتبي للفاتورة وتاريخ الإصدار،
- الرمز الجبائي للمزود،
- بيان مفصل للبضاعة أو الخدمات المسلمة،
- الثمن الفردي والجمالي بدون اعتبار الأداء،
- قيمة الأداءات الموظفة،
- القيمة الجمالية للفاتورة بلسان القلم والأرقام.

رابعا : حفظ الممتلكات والمخزونات والأرشيف

الفصل 32 :

تتولى الجمعية حفظ الوثائق والرسوم المتعلقة بممتلكاتها العقارية والمنقولة ضمن الملفات الأساسية التي تمسكها للغرض. كما يتعين على إدارة الجمعية أن تمسك دفتر جرد العقارات والمنقولات وتحرص على تحيينه بصفة منتظمة أو دورية.

الفصل 33 :

يتعين حفظ وصولات المحروقات لدى العضو المكلف بإدارة الجمعية أو المكلف بالمغازة . ويمسك هذا المسؤول دفترا يمكن من خلال التثبيت من :

- عدد الوصولات أو المقتطعات التي تسلمتها الجمعية طبقا للفواتير التي وقع خلاصها،
- مختلف الوصولات أو المقتطعات المسلمة للسائقين أو المصالح المعنية ومقارنتها بالكيلومترات المقطوعة حسب تطور أرقام مؤشر لوحة السيارة بين الفترتين،
- عدد الوصولات أو المقتطعات المتبقية فعليا لدى المسؤول المعني.

الفصل 34 :

يتعين تجميع مختلف ملفات وأرشيف الجمعية لدى المصلحة المكلفة بإدارة الجمعية وحفظ أصولها بمقر الجمعية ويمكن للرئيس أو الكاتب العام أو أمين المال الاحتفاظ عند الحاجة بنسخة من الوثائق التي تخص مهامهم ومشمولاتهم.

الفصل 35 :

يجب على مصالح الجمعية المكلفة بحفظ المخزونات أن تعتمد طرق وأساليب تمكنها من نقادي النقائص والإخلالات التي تؤثر على مواصفات المخزون وذلك من خلال خاصّة :

- الاعتناء بوضعية المحلات المعدة للخرن وتهويتها بصفة دورية،

- اعتماد طريقة للخرن تمكن من استعمال المخزون الأول بالأول حسب تاريخ الدخول للمخرن وذلك لتفادي تراكم الكميات وفساد بعض المخزون بمرور الزمن وطول وقت الخرن،
- تخصيص أماكن مختلفة للخرن حسب نوعية وخصوصيات كل مخزون والتفريق والفصل بين خزن المعدات والبضائع والأدوات والمعدات الإعلامية واللوازم المكتبية والمواد الغذائية الصالحة للاستعمال والغير الصالحة.

الباب الخامس : الإجراءات المتعلقة بتنقيح النظام الداخلي

الفصل 36 :

لا يمكن تنقيح النظام الداخلي للجمعية إلا من قبل الجلسة العامة وباقتراح من الهيئة المديرة. كما يتعين في هذه الحالة إدراج هذه النقطة ضمن مشروع جدول أعمال الجلسة العامة المذكورة.