

فصل
XVII

نشست‌های توده‌ای؛
سازماندهی به یک انجمن دائمی

§ ۵۳ - نشست‌های توده‌ای

خصوصیات متمایز یک نشست توده‌ای

یک نشست توده‌ای، آنگونه که در قانون پارلمان درک می‌شود، نشست یک گروه سازمان نیافته است، که در اعلامیه فراخوان آن که به صورت همگانی یا گزینشی پخش می‌کنند، اعلان می‌شود که:

- به خاطر اقدام مناسب در خصوص یک مشکل مشخص یا در جهت یک هدف مشخص اعلام شده از سوی حامیان نشست فراخوان شده، و
- به روی تمام کسانی که در مشکل یا هدف اعلام شده ذینفع هستند (یا به روی بخش‌های خاصی از مردم که چنین منافع دارند) باز است.

تا حدی که اشخاص در زمره^۶ مدعوان به وضوح قابل تعریف باشند - به طور مثال، به عنوان رأی دهندگان ثبت‌نام کرده یک حزب سیاسی مشخص، یا

ساکنان یک منطقه خاص - فقط چنین اشخاصی در نشست حق طرح پیشنهاد، صحبت و رأی خواهند داشت، و اگر حامیان اینطور صلاح بدانند، دیگران پذیرفته نیستند. در هر صورت، یک نشست توده‌ای بر اساس این درک فراخوان می‌شود - و کسانی که در آن شرکت کنند پذیرفته خواهند شد - که حامیان (کسانی که سالن را اجاره کرده‌اند و هزینه‌های برگزاری نشست را می‌پردازند) حق دارند برنامه‌ها را به موضوع کلی که اعلام کرده‌اند محدود کنند؛ اما کل مجمع (که از اشخاصی تشکیل شده که کمک آنان مورد انتظار حامیان است) حق دارد اقدامی را که باید برای تحقق هدف اعلام شده صورت پذیرد، تعیین کند. با توجه به این محدود شدن حق حضور - یا، دست‌کم، شرکت - به اشخاصی که به طور کلی طرف‌دار هدف اعلام شده‌ی نشست هستند، یک نشست توده‌ای با نشستی از نوع «نشست شهری»، یک سخنگاه همگانی، یا «محفل بحث و گفتگو»، یا یک دادرسی علنی که توسط حکومت برگزار می‌شود، متفاوت است.

سازماندهی یک نشست توده‌ای

فراخوان نشست. اعلامیه فراخوان نشست توده‌ای باید تاریخ، ساعت، و مکان نشست، هدف آن، و - اگر عملی باشد - مدعوان را مشخص کند. نیز می‌تواند حامیان را نیز معرفی نماید. بسته به بودجه در اختیار و افرادی که قرار است فراخوان به دستشان برسد، می‌توان از طریق مؤثرترین وسایل در دسترس، از جمله روزنامه، رادیو، تلویزیون، وبگاه، آگهی یا اعلامیه و از این قبیل فراخوان را منتشر کرد.

تدارک. در حالیکه یک نشست توده‌ای باید به نحوی برگزار شود تا، همانطور که در بالا توضیح داده شد، به مجمع آن نقش مناسبی در تعیین نتایج نشست بدهد، در همان حال، مقداری برنامه‌ریزی از سوی برگزار کنندگان نشست برای پیش‌گیری از خطر شکست نشست معقول است.

پیش از برگزاری نشست برگزار کنندگان باید بر سر نکات زیر توافق کنند:

- چه کسی را برای ریاست جلسه مناسب می‌دانند.
- چه کسی باید جلسه را به دستور دعوت کند و رئیس مورد نظرشان را پیشنهاد دهد.
- چه کسی باید از سوی چه کسی به عنوان نامزد منشی جلسه معرفی شود.
- چه قواعدی، اگر باشد، برای تصویب پیشنهاد خواهد شد، و
- چه کسی نطق افتتاحیه را برای توضیح هدف نشست ایراد خواهد کرد.

(برای جزئیات بیشتر به ادامه این نوشته مراجعه کنید).

فرد انتخاب شده برای ریاست جلسه باید اداره نشست را بلد باشد و هدف نشست را نیز بشناسد، و اگر شخصاً با حاضران در نشست آشنا باشد یک امتیاز محسوب می‌شود. متناسب با شرایط، داشتن یک مجموعه قطعنامه از پیش آماده شده برای تصویب در نشست سیاست خوبی خواهد بود. این تدارک باید دیده شده باشد که در صورت پر شدن وقت حاضران در نشست، قطعنامه‌ها به یک کمیته ارجاع شوند- یا کمیته‌ای برای تهیه پیش‌نویس آن‌ها سازمان یابد.

«عضویت» در نشست توده‌ای. در یک نشست توده‌ای «عضویت» مرکب از تمام اشخاص در زمره مدعوان است که حضور می‌یابند. اگر در فراخوان شرطی تعیین نشده باشد، هر شرکت‌کننده‌ای به عنوان عضو تلقی می‌شود و حقوقی مشابه اعضاء در سایر مجامع دارد- ارایه پیشنهاد، صحبت در مذاکرات، و دادن رأی. اگر فراخوان فقط گروه خاصی از اشخاص را دعوت کرده باشد و هنگام ورود تلاش خاصی برای واریسی شرکت‌کنندگان صورت نگیرد، تمام حضار به عنوان افراد واجد صلاحیت عضویت تلقی می‌شوند، مگر آنکه هویت خلاف وی شناسایی شود. اگر فقط مدعوان پذیرفته شوند، هر فردی که قانوناً پذیرفته شد حقوق یک عضو را دارد، و وقتی معلوم شود که فریبکارانه وارد شده است می‌توان از وی خواست آنجا را ترک کند.

قواعد در نشست توده‌ای. نشست‌های توده‌ای بدون تصویب قواعد رسمی،

غالباً بر مبنای این فرض عمل می‌کنند که نشست طبق قانون عرفی پارلمان برگزار می‌شود- یا اینکه هر اختلاف نظر در مورد مسائل رویه‌ای می‌تواند با استناد به یک راهنمای پارلمانی معروف به عنوان مرجع قانع‌کننده حل شود (نگاک: صص ۳، ۱۶). با این همه، با توجه به خصوصیت احتمالی مجمع، تصویب یک مرجع پارلمانی استاندارد، که می‌تواند با پیشنهاد یک عضو و تصویب اکثریت، با برنامه‌ریزی قبلی حامیان، بلافاصله پس از انتخاب منشی، تعیین شود، عاقلانه خواهد بود (به ادامه بنگرید). در نشست توده‌ای قواعد دیگر به ندرت لازم می‌شوند مگر آنکه این تمایل وجود داشته باشد که قواعد کلی، مانند قواعد مربوط به مدت و تعداد نطق‌ها، تعدیل شوند (صص. ۷۷-۳۷۵). اگر چنین تعدیلی مطلوب باشد، مجمع می‌تواند هنگام تعیین مرجع پارلمانی، یا بعداً یک قاعده جاری شامل مقررات دلخواه نیز تصویب کند. رأی مورد نیاز برای تصویب، یا تعلیق قواعد جاری یک نشست توده‌ای (یا یک سلسله از نشست‌های توده‌ای)، مشابه رأی مورد نیاز یک کنوانسیون است که در صفحه‌های ۶۰۰ تا ۶۰۲ توصیف شده است.

در هر صورت، بدون تصویب در یک نشست توده‌ای و صرف‌نظر از اینکه نشست چه قواعدی را به تصویب می‌رساند، شرایط فراخوان، که هدف نشست و مدعوان برای حضور در آن را تعیین می‌کند، قدرتی همانند قدرت آئین‌نامه در انجمن‌های سازمان‌یافته دارد، به این معنا که این شرایط موضوع تحت بررسی را تعیین می‌کنند که در چارچوب آن پیشنهادها و قطعنامه‌ها در دستور خواهند بود، و مشخص می‌سازند که چه کسانی حق دارند به عنوان عضو در نشست شرکت کنند (نیز بنگرید به ص. ۳۲-۵۳۱). این وضعیت، همانطور که در بند نخست این بخش گفته شد، ناشی از حقوق حامیان نشست است.

هر فردی در یک نشست توده‌ای که، پس از دادن تذکر به او، آشکار تلاش کند تا نشست را به سوی مقاصد جدای از آنچه که در فراخوان بیان شده هدایت کند، یا هر کس به هر نحوی بکوشد در روند کارهای نشست اختلال به وجود آورد، به نحو مذکور در ۶۱ در معرض تنبیه انضباطی قرار می‌گیرد.

افتتاح نشست، انتخاب مسؤلان. به طور کلی یک رئیس و یک منشی تنها

مسئولانی هستند که یک نشست توده‌ای به آنان نیاز دارد. انتخاب آنان به محض دعوت جلسه به دستور صورت می‌پذیرد، و یک روش مناسب انتخاب آنان رأی شفاهی است. به نحو مذکور در ۴۶، طبق این روش نخستین فردی که نامزد شده باشد اول از همه به رأی گذاشته می‌شود. به خاطر انتخاب اشخاص با صلاحیت، منطقی است که نام انتخاب شده از سوی حامیان برای هر سمت در صدر کاندیداها قرار بگیرد. مجمع می‌تواند نامزدهای اضافی معرفی کند و هر کس را که دوست دارد برگزیند، اما به جز در شرایط غیرعادی محتمل است که مسئولان پیشنهادی حامیان نشست رأی بیاورند.

هرچند شخصی که جلسه را به دستور دعوت می‌کند می‌تواند معرفی نامزدهای سمت ریاست جلسه را نیز درخواست کند، و فرد دیگری می‌تواند نامزد منتخب حامیان نشست را معرفی نماید، اما مناسب و ساده‌تر است که یک فرد این دو کار را انجام دهد (نگاک: معرفی نامزدهای توسط رئیس در ص ۴۱۷). در حالت اخیر، در ساعت تعیین شده یا کمی پس از آن، این فرد جلو می‌آید و پس از انتظار ساکت شدن حاضران یا درخواست سکوت آنان، می‌گوید: «جلسه دعوت به دستور می‌شود. من آقای الف را برای ریاست این نشست نامزد می‌کنم». پس از معرفی نامزدهای دیگر از سوی سخن، رئیس در مورد هر یک از نامزدها به ترتیبی که نامزد شده‌اند، اول برای کسی که خودش معرفی کرده است، به نحو موصوف در صفحه‌های ۲۹-۴۲۷ تحت عنوان انتخاب شفاهی، رأی‌گیری می‌کند.

وقتی رئیس نشست انتخاب شد، در جایگاه خود قرار می‌گیرد و اگر مایل بود چند کلمه‌ای به عنوان تشکر ایراد می‌کند و سپس می‌گوید: «معرفی نامزدها برای منشی این جلسه در دستور است». فردی که برگزارکنندگان نشست توافق کرده‌اند نام منشی منتخب برگزارکنندگان را اعلام کند، بی‌درنگ باید نام وی را به عنوان نامزد مطرح سازد؛ اعضاء نیز می‌توانند نامزدهای اضافی دیگر را اعلام کنند. منشی نیز مانند رئیس جلسه به صورت شفاهی انتخاب می‌شود. وقتی منشی انتخاب شد، باید نزدیک رئیس بنشیند و گزارش ما وقع را تهیه کند. اگر مسئولان دیگری لازم بود به همین روش انتخاب می‌شوند.

انجام کار تعیین شده در فراخوان

توضیح هدف نشست. وقتی انتخابها تکمیل شد، رئیس می گوید: «منشی اکنون فراخوان نشست را قرائت می کند». نام حامیان نشست هم باید قرائت شود. رئیس سپس به فردی که می خواهد توضیح کامل تری در مورد هدف های نشست بدهد صحن خواهد داد، یا اگر خودش برای این کار انتخاب شده باشد، توضیحها را ارایه می دهد.

قطعنامه هایی برای تحقق هدف. پس از آنکه هدف نشست توضیح داده شد، طبق دستور است که یکی از اعضاء یک یا یک مجموعه قطعنامه برای تحقق این هدف پیشنهاد کند، یا، اگر برای آن شرایط مناسب تر باشد، پیشنهاد تشکیل یک کمیته برای تدوین پیش نویس چنین قطعنامه (هایی) می تواند مطرح شود. اگر برنامه این باشد که قطعنامه (ها) بلافاصله پس از توضیح اولیه ارایه شوند، آن ها باید از پیش- در نسخه هایی با خطوط فاصله دار برای توزیع بین حاضران- آماده شده باشند و عضوی را که بتواند پیشنهاد تصویب قطعنامه ها را مطرح کند تعیین کرده باشند (در تدوین پیش نویس قطعنامه ها ملاحظه هایی باید مورد توجه قرار بگیرد. بنگرید به شکل بندی پیشنهاد اصلی در صفحه های ۹۹ تا ۱۰۶). وقتی عضو دیگر قطعنامه (ها) را حمایت کرد، رئیس آن ها را قرائت می کند و در معرض مذاکره و اصلاح قرار می دهد، و مجمع، طبق رویه ای که در قسمت ۴ و (برای مجموعه ای از قطعنامه ها) در صفحه های ۱۰۵ تا ۱۰۶ توصیف شده، بررسی آن ها را ادامه می دهد.

هنگام قرائت موضوع رئیس باید اطمینان حاصل کند که حاضران با روش هایی که مجمع از طریق آن ها می تواند پیشنهاد های مندرج در قطعنامه ها را اصلاح کند آشنا هستند، و توضیح هایی را که ضروری می داند ارایه دهد (نگاه کنید: صص. ۱۰۸ تا ۱۱۱). در باره جایگزین های پیشنهادی یا سایر اصلاحیه ها- یا قطعنامه های بدیل در صورتی که قطعنامه های ارایه شده رد شوند- هر پیشنهادی در چارچوب هدف اعلام شده در فراخوان نشست در دستور است، اما هر پیشنهاد خارج یا مخالف آن چارچوب خارج از دستور خواهد بود. به عنوان

نمونه، اگر هدف اعلام‌شده‌ی یک نشست توده‌ای مخالفت با ساخت یک فرودگاه پیشنهادی در یک مکان خاص باشد، هر پیشنهادی در جهت پیشگیری از ساخت فرودگاه می‌تواند در نشست مطرح شود، اما هر پیشنهادی که تأثیرش تأیید ساخت پروژه فرودگاه باشد، خارج از دستور خواهد بود. قواعد ناظر بر تخصیص صحن و مذاکره، مذکور در ۴۲ و ۴۳، به طور کلی کاربرد دارند. با این همه، در یک نشست توده‌ای نسبت به حکم رئیس در خصوص تخصیص صحن، فرجام‌خواهی نمی‌شود. در صورتی که نشست توده‌ای قاعده دیگری را تصویب نکرده باشد، قاعده‌ای که بر اساس آن مجوز مجمع برای صحبت کردن بیش از ده دقیقه در یک بار در مذاکره پیرامون مسائل در دست بررسی را الزامی می‌سازد، کاربرد خواهد داشت.

پیش‌نویس قطعنامه‌های کمیته منصوب نشست. اگر قطعنامه‌ها از پیش تدوین نشده باشند، در جریان نشست یک کمیته باید منصوب شود تا پیش‌نویس آن‌ها را تهیه کند. وقتی اعتقاد بر این باشد که کسب نظرات افراد با تجربه‌ای که در نشست شرکت کرده‌اند معقول است، چنین روشی برای تدوین قطعنامه‌ها مناسب خواهد بود. در نشست‌های توده‌ای کوچک، رئیس جلسه به صلاح دید خود، می‌تواند به افراد حاضر اجازه دهد که پس از توضیح هدف نشست و پیش از تصویب پیشنهاد تشکیل کمیته، در مورد ماهیت نشست به اجمال نکاتی را مطرح کنند. در این صورت، رئیس باید زمان مجاز صحبت اعضاء را مشخص کند - که موضوعی است تحت اختیار رئیس مگر آنکه نشست قاعده خاصی را به تصویب رسانده باشد، زیرا این رویه در واقع تسهیل قاعده کلی پارلمانی ممنوعیت نطق در فقدان موضوع در دست بررسی است (نگا ک: ص ۳۲ تا ۳۲). در هر صورت، همین نوع از مذاکره می‌تواند در بحث عادی در خصوص تشکیل کمیته نیز انجام شود، زیرا به دستورهای کمیته برای تدوین پیش‌نویس قطعنامه (ها) بی «برای بیان نظر نشست» در مورد موضوع تعیین شده، به نحو مذکور در زیر، ارتباط می‌یابد.

حامیان نشست باید از پیش در مورد شخصی که قرار است پیشنهاد تشکیل کمیته را مطرح کند، و نیز اینکه فرار است به مذاکرات پارلمانی پیش از طرح این

پیشنهاد اجازه داده شود یا نه، توافق کرده باشند. پیشنهاد تشکیل کمیته می‌تواند به شکل زیر مطرح شود:

عضو(کسب سخن): پیشنهاد می‌کنم از سوی رئیس جلسه کمیته‌ای مرکب از پنج نفر برای تدوین پیش‌نویس قطعنامه بیانیه نظر جمع در مورد هدف این نشست مبنی بر... [بیان هدف از تشکیل نشست]... منصوب شود (حمایت).

این یک پیشنهاد اصلی است، چون وقتی هیچ پیشنهادی در دست بررسی نیست مطرح می‌شود. این پیشنهاد قابل مذاکره و قابل اصلاح است و تمام پیشنهادهای فرعی در مورد آن کاربرد دارند.

در یک نشست توده‌ای، با این فرض که رئیس خوبی انتخاب شده است، منطقی است که رئیس جلسه کمیته‌ها را منصوب کند. با این وجود، اگر مجمع روش دیگری را برای انتصاب ترجیح بدهد رویه‌هایی که می‌توان از آن‌ها پیروی کرد در ۵۰ توصیف شده‌اند. وقتی کمیته منصوب شد، بی‌درنگ باید برای تهیه قطعنامه(ها) از نشست کنار بکشند.

هنگام غیبت کمیته از سالن، مجمع می‌تواند به سایر موضوع‌های مرتبط با هدف نشست پردازد؛ یا وقتش را با استماع گفتگو، پرداختن به مذاکراتی از نوع سمینار یا تریبون آزاد پر کند، یا به تماشای یک فیلم بنشیند، یا اعلام تنفس کند (۲۰).

اگر مجمع تنفس ندهد و رئیس ببیند که کمیته به اتاق برگشتند، باید بلافاصله (یا به محض ختم یک سخنرانی و از این قبیل) تکلیف موضوع در دست بررسی را تعیین کند، «آیا کمیته‌ای که برای تدوین پیش‌نویس قطعنامه‌ها منصوب شدند آماده‌ی ارائه گزارش هستند؟»

وقتی رئیس کمیته پاسخ مثبت بدهد، رئیس می‌گوید، «اگر مخالفتی نیست، نشست گزارش کمیته را استماع خواهد کرد». در صورتی که مخالفتی نباشد رئیس خطاب به رئیس کمیته می‌گوید شروع کند. اگر کسی مخالف باشد، رئیس استماع گزارش را به رأی می‌گذارد (نگاک: ص. ۹۶ - ۴۹۵).

رئیس کمیته خطاب به هیأت رئیسه مجمع گزارش خود را به شکل زیر

عرضه می‌کند:

رئیس کمیته: خانم رئیس، کمیته انتصابی برای تدوین پیش‌نویس قطعنامه‌ها توصیه می‌کند، و من از جانب کمیته پیشنهاد می‌کنم که قطعنامه(ها)یی که در ادامه تقدیم می‌شود به تصویب برسند. . . (قرائت آن‌ها).

با ارایه این گزارش، کمیته خود به خود منحل می‌شود. سپس رئیس قطعنامه‌ها را به رأی می‌گذارد، و آن‌ها به همان روش مذکور در فوق برای موردی که طی آن قطعنامه‌ها از سوی یکی از اعضاء صحن ارایه شده باشد، مورد بررسی قرار می‌گیرند.

ختم جلسه

در نشست توده‌ای، مگر آنکه زمان نشست بعدی (از طریق پیشنهاد تعیین زمان نشست تعویقی، ۲۲، یا تصویب قواعد موقت، به نحو مذکور در زیر) از پیش تعیین شده باشد، پیشنهاد ختم جلسه مادام که کاری در دست بررسی باشد خارج از دستور است (نگاک: صص. ۲۷-۲۲۵).

وقتی کاری که به خاطر آن نشست توده‌ای فراخوان شده است به صورت روشن تکمیل شده باشد و هیچ موضوعی در دست بررسی نباشد، بهتر است فردی پیشنهاد «ختم جلسه» بدهد، یا رئیس می‌تواند چنین پیشنهادی را مطرح کند. در صورتی که زمانی برای نشست دیگری تعیین نشده باشد، تصویب چنین پیشنهادی مجمع را منحل می‌کند- زیرا، به نحو مذکور در ۲۱، این یک پیشنهاد اصلی است و مانند هر پیشنهاد اصلی دیگری، می‌تواند مورد مذاکره و اصلاح قرار بگیرد. نمونه‌ای از اصلاحیه‌ی یک پیشنهاد اصلی مبنی بر «ختم جلسه» می‌تواند این باشد: افزودن کلمات «تا ساعت هشت شب پنج‌شنبه»، که در آن صورت شرطی در پیشنهاد گنجانده می‌شود که به معنای تعیین زمانی برای نشست دیگر است.

در مواردی که تمایل به ختم نشست پیش از انجام کار وجود داشته باشد،

قواعد زیر اعمال می‌شوند:

الف) اگر زمان نشست دیگر از پیش تعیین شده باشد، پیشنهاد ختم جلسه یک پیشنهاد فوریتی است، درست نگار در یک نشست انجمن دائمی عادی، و طبق قواعد ارایه شده در ۲۱.

ب) اگر زمانی برای نشست دیگر تعیین نشده باشد و موضوعی در دست بررسی باشد، اول باید پیشنهاد تعیین زمان نشست تعویقی (۲۲) مطرح و تصویب شود، سپس طرح پیشنهاد فوریتی ختم جلسه (۲۱) طبق دستور است؛ رویه به نحو مذکور در صفحه ۲۳۸، خط ۱۵ تا خط ۶ صفحه ۲۳۹ است.

پ) اگر زمانی برای نشست دیگر تعیین نشده باشد و موضوعی در دست بررسی نباشد، هر عضوی می‌تواند، به عنوان نمونه، پیشنهاد «ختم تا ساعت هشت پنج‌شنبه» را که یک پیشنهاد اصلی است مطرح کند.

وقتی پیشنهاد ختم نشست توده‌ای به تصویب برسد و هیچ زمانی برای جلسه دیگر تعیین نشده باشد، رئیس بهتر است بگوید: «موافقان رأی آوردند و نشست خاتمه می‌یابد». این اعلان در واقع انحلال مجمع را اعلام می‌کند. اگر زمانی برای نشست تعویقی تعیین شده باشد، چه از قبل و چه به صورت شرطی گنجانده شده در پیشنهاد تعویق، رئیس با اعلام نتایج رأی‌گیری می‌گوید: «موافقان رأی آوردند و این نشست تا ساعت هشت پنج‌شنبه به تعویق می‌افتد». پیش از اعلام ختم جلسه، یا حتی گرفتن رأی در مورد ختم جلسه، رئیس باید مطمئن شود که تمام اعلان‌ها ضروری صادر شده باشد.

مجموعه‌ای از نشست‌های توده‌ای؛ انجمن موقت

اگر بیش از یک نشست برای رسید به هدف مشخص لازم باشد، یا اگر گروهی برای سازماندهی به یک انجمن سازمان یافته تلاش می‌کنند، ممکن است یک سازمان موقت برای ادامه بیش از یک نشست ضرورت یابد. در این

صورت مسؤلان انتخاب شده در نخستین نشست رئیس موقت یا منشی موقت می‌شوند- هرچند اصطلاح «موقت» در خطاب قرار دادن آنان مورد استفاده قرار نمی‌گیرد. اگر هدف گروه یک انجمن دائمی باشد، مسؤلان موقت تا انتخاب مسؤلان دائم به کار خود ادامه می‌دهند. اگر قواعد خاصی در نخستین نشست به تصویب نرسیده باشد، یک کمیته قواعد می‌تواند منصوب شود تا تعدادی قاعده را توصیه کند، و زمان و مکان برگزاری نشست‌ها، تعداد سخنرانان و زمان سخنرانی را (در صورتی که قواعد کلی ارایه شده در صفحه‌های ۷۷-۳۷۵ کافی نباشد) تعیین کند، و یک کتاب قانون پارلمانی به عنوان مرجع پارلمانی مورد استفاده قرار بگیرد. اگر چنین قواعدی تاریخی‌هایی را تعیین کنند که نشست‌ها در آن تاریخ‌ها برگزار شوند، هر نشست مثل یک اجلاس جداگانه (۸) در انجمن‌های عادی است، اما اگر زمان هر نشست آتی در نشست قبلی تعیین شود یا «طبق فراخوان رئیس» شکل بگیرد، کل مجموعه نشست‌ها یک اجلاس واحد را تشکیل می‌دهند.

§ ۵۴- سازماندهی به انجمن دائمی

وقتی قرار باشد یک انجمن دائمی تشکیل شود، سازماندهندگان اغلب همان مسیر یک نشست توده‌ای را طی می‌کنند، جز اینکه وقتی سازمانی در حال شکل‌گیری است، نشست‌ها باید با دقت محدود به افرادی شود که علاقه آنان به تأسیس سازمان معلوم باشد. به این دلیل، معقول است برای دعوت مدعوان به جای بیانیه عمومی به نامه یا تماس شخصی متوسل شد.

نخستین نشست تأسیسی

نخستین نشست، که بهتر است قسمت کار در آن مختصر گرفته شود، گاهی پس از صرف ناهار یا شام برگزار می‌شود. در این نشست‌های تأسیس سازمان، در صورت تمایل می‌توان دعوت به دستور را چند دقیقه پس از زمان پیش‌بینی شده اعلام کرد.

انتخاب مسؤلان موقت، و گفتگوهای مقدماتی. وقتی شخص تعیین شده جلسه را به دستور دعوت کرد، می گوید: «نخستین کار انتخاب یک رئیس است». مانند نشست توده‌ای، کسی که جلسه را به دستور دعوت می‌کند می‌تواند هم یک رئیس موقت را نامزد کند هم بلافاصله از صحن بخواهد تا اشخاصی را برای ریاست موقت جلسه نامزد کنند و نامزدها به صورت شفاهی اخذ رأی می‌شوند. وقتی رئیس موقت در جایگاه خود قرار گرفت، یک منشی نیز مثل مورد نشست توده‌ای، انتخاب خواهد شد (نگا ک: ص. ۳۱-۵۳۰).

سپس رئیس جلسه از اعضائی که بیشترین علاقه را در تأسیس انجمن دارند درخواست می‌کند تا اطلاعات پسزمینه‌ای را ارائه دهند یا خودش می‌تواند صحبت کند. می‌توان از دیگران نیز خواست تا نظراتشان را ابراز کنند، اما رئیس نباید اجازه دهد هیچ کس نشست را در انحصار خود درآورد.

تصویب قطعنامه‌ای در مورد تشکیل یک انجمن. پس از صرف زمان معقول برای این مذاکره غیررسمی، کسی باید قطعنامه‌ای شامل طرح اقدام مشخص ارائه دهد. کسانی که نشست را برنامه‌ریزی کرده‌اند از پیش باید یک قطعنامه مناسب را آماده کرده باشند، که در اساس باید به شکل زیر باشد:

تصویب شد، که نظر این نشست این است که انجمنی برای . . . [توضیح هدف انجمن] اکنون تشکیل شود [یا تشکیل خواهد شد].

این قطعنامه، وقتی حمایت شود، از سوی رئیس قرائت می‌شود، و برای مذاکره و اصلاح مفتوح خواهد بود. باید خاطر نشان ساخت که چنین قطعنامه‌ای فقط یک بیانیه‌ی هدف است، و تصویب آن انجمن را به وجود نمی‌آورد. ایجاد انجمن مستلزم تصویب آئین‌نامه و امضاء طومار عضویت است که در ادامه توضیح داده می‌شود. اگر نشست بزرگ باشد، معمولاً بهتر است که قطعنامه، جز در مورد یک بیانیه مختصر هدف، قبل از صحبت‌های مقدماتی ارائه شود.

سایر کارهای مرتبط با سازماندهی. پس از تصویب قطعنامه سازماندهی به

انجمن، گام‌های بعدی معمولاً عبارتند از:

- ۱) طرح و تصویب پیشنهادی مبنی بر اینکه کمیته‌ای مرکب از تعداد مشخصی از اعضاء از سوی رئیس جلسه منصوب شوند تا پیش‌نویس آئین‌نامه^۱ را تدوین کنند- و اگر ثبت انجمن ضروری باشد، مشاوره با یک وکیل به نحوی که در ادامه توصیف شده است.
 - ۲) طرح و تصویب پیشنهادی مبنی بر تعیین تاریخ، زمان و مکان نشست بعدی (۲۲)، که در آن گزارش کمیته آئین‌نامه ارائه خواهد شد. اگر تعیین زمان و مکان نشست بعدی عملی نباشد، پیشنهاد می‌تواند به این صورت مطرح شود: «وقتی نشست خاتمه می‌یابد، تا فراخوان رئیس جلسه به تعویق بیافتد».
 - ۳) طرح و تصویب پیشنهادی مبنی بر مسئول ساختن کمیته آئین‌نامه برای تهیه نسخه‌هایی از پیش‌نویس تکمیل شده و توزیع آن‌ها در میان تمام کسانی که در نشست بعدی حضور خواهند یافت. در این ارتباط، کسانی که در پی تشکیل یک انجمن هستند باید هزینه‌های مربوطه را بر عهده بگیرند، و صرف‌نظر از اینکه سازمانی شکل بگیرد یا نه، این هزینه‌ها را متقبل شوند. هزینه‌های ورودی یا عضویت نمی‌تواند به نام انجمن گردآوری و دریافت شود تا وقتی که به نحو موصوف در این بخش، سازماندهی آن کامل شود. در آن صورت هزینه‌های صرف شده را می‌توان جبران کرد.
- کار دیگر پیش از ختم نشست می‌تواند شامل مذاکره غیررسمی در مورد هدف‌ها و ساختار انجمن مورد نظر باشد که می‌تواند به کمیته تدوین آئین‌نامه مدد برساند (زیر را بنگرید).
- وقتی کار نشست اول تمام می‌شود و پیشنهاد ختم جلسه به تصویب می‌رسد (نگاک: ص. ۳۶-۵۳۴) رئیس یا می‌گوید: (۱) «این نشست تا نشست بعدی در . . [تاریخ، ساعت و مکان نشست بعدی] به تعویق می‌افتد، یا می‌گوید (۲) «این
-
۱. در بعضی سازمان‌ها/سازمانه یا اساسنامه و آئین‌نامه گفته می‌شود (بنگرید به صص. ۱۴-۱۲). در مورد عوامل مؤثر در اندازه مناسب این کمیته بنگرید به صفحه‌های ۵۰-۵۴۹.

نشست تا نشست بعدی بنا دعوت رئیس به تعویق می‌افتد».

کار کمیته آئین‌نامه

اصول کلی راهنمای تدوین پیش‌نویس آئین‌نامه در ۵۶ ارایه می‌شود. تهیه و مطالعه آئین‌نامه‌های سازمان‌های مشابه انجمن در دست تأسیس برای کمیته پیش‌نویس مفید خواهد بود، هرچند کاربرد مواد مندرج در آنها در مورد انجمن جدید باید با دقت مورد ارزیابی قرار بگیرد. مشاوره به یک متخصص امور پارلمانی نیز برای کمیته مفید است.

اگر انتظار می‌رود انجمن مالک اموال غیرمنقول خود باشد، ارث به آن تعلق بگیرد، کارکنانی را به استخدام درآورد، و از این قبیل، در آن صورت نیاز است که طبق قوانین ایالتی که در آن تأسیس می‌شود به ثبت برسد (نگا ک: صص. ۱۰-۱۱). در چنین حالتی، کمیته آئین‌نامه باید اختیار داشته باشد که یک یا چند نفر از اعضایش برای کسب اطلاعات و مشاوره در ارتباط با الزامات قانونی که باید در تدوین پیش‌نویس آئین‌نامه مورد توجه قرار بگیرند با یک وکیل مشورت کنند. اگر قرار است انجمن به ثبت برسد، همان وکیل بهتر است پیش‌نویس منشور یا اسناد ثبتی دیگر را، که کمیته پیش از آئین‌نامه برای بررسی به دومین نشست سازمانی ارایه می‌دهد، تدوین کند، مگر آنکه برای تأخیر در این امر دلیلی وجود داشته باشد (زیر را بنگرید).

همانگونه که پیش‌تر خاطر نشان شد، منطقی است که نسخه‌هایی از پیش‌نویس آئین‌نامه تهیه شده به صورت یک خط در میان، تکثیر شود و در اختیار تمام اعضای که در نشست سازمانی بعدی حضور می‌یابند فرار بگیرد. اگر لازم باشد می‌توان این نسخه‌هایی را از طریق پست به تمام افرادی که در نشست بعدی حضور می‌یابند ارسال کرد.

دومین نشست سازمانی

قرائت و تصویب صورتجلسه. با مسؤلان موقتی که در نشست قبلی انتخاب

شدند و تا انتخاب مسؤلان دائم به خدمت خود ادامه خواهند داد، نخستین قلم از کارها در دومین نشست سازمانی قرائت و تصویب صورتجلسه نشست اول، با تصحیح‌های ضروری است.

بررسی و تصویب آئین‌نامه پیشنهادی. پس از تأیید صورتجلسات، معمولاً گزارش کمیته آئین‌نامه استماع می‌شود. اگر منشور ثبتی پیشنهادی وجود داشته باشد اول آن سند تقدیم خواهد شد. مجمع می‌تواند پیش‌نویس منشور را اصلاح کند، اما نتیجه هر نوع تعدیلی باید از سوی وکیل که سند مصوب به وی ارایه خواهد شد، در چارچوب قوانین ثبتی ایالت مشخص، واریسی شود. اگر منشور ثبتی پیشنهادی وجود نداشته باشد، رئیس کمیته آئین‌نامه، پس از کسب صحن برای ارایه پیش‌نویس، به ترتیب زیر صحبت می‌کند:

رئیس کمیته: آقای رئیس، کمیته منصوب برای تدوین آئین‌نامه پیشنهادی در مورد پیش‌نویسی که در ادامه تقدیم خواهد شد به توافق رسید و به من دستور داد تا تصویب آن را پیشنهاد کنم. [طرح پیشنهادی را به طور کامل قرائت می‌کند. اعضاء نیز از روی نسخه‌های خود دنبال می‌کنند، مگر آنکه از قرائت اولیه آن صرف نظر شود، سپس تصویب سند را به این شرح پیشنهاد می‌دهد:] جناب رئیس، از طرف کمیته، تصویب این آئین‌نامه را پیشنهاد می‌کنم.

این پیشنهاد به حمایت نیاز ندارد، زیرا از سوی کمیته‌ای با بیش از یک نفر تدوین شده است. از آنجا که آئین‌نامه معمولاً ماده ماده یا بخش بخش مورد بررسی قرار می‌گیرد (نکا ک: ۲۸)، رئیس مسأله را به شکل زیر قرائت می‌کند:

رئیس: مسأله مورد بحث تصویب آئین‌نامه پیشنهادی از سوی کمیته است. رئیس کمیته [یا منشی] اکنون آئین‌نامه را، ماده به ماده یا بخش به بخش قرائت می‌کند. هر ماده یا هر بخش، پس از قرائت مورد مذاکره یا اصلاح قرار می‌گیرد. وقتی اصلاح یک ماده یا بخش کامل شد، بعدی قرائت و بررسی می‌شود. تا وقتی تمام مواد یا بخش‌ها بررسی نشده باشند، هیچ کدام از آنها به تصویب

نخواهد رسید.

هر ماده یا بخش جداگانه قرائت می‌شود، هر ماده با دقت از سوی رئیس کمیته آئین‌نامه، به نحو مذکور در فوق، تشریح می‌شود؛ و پس از آنکه آخرین ماده یا بخش تکمیل شد، رئیس این فرصت را فراهم می‌آورد تا بندها و بخش‌های اضافی افزوده شوند و هر نوع ناهماهنگی از بین برود یا ناهماهنگی‌هایی که در جریان اصلاح بروز پیدا کرده‌اند کنترل شوند:

رئیس: اکنون کل آئین‌نامه در معرض اصلاح است. آیا اصلاحیه دیگری وجود دارد؟

اگر، در هر مرحله از بررسی آئین‌نامه، روشن شود که اصلاحیه‌ها یا اضافات مهمی لازم است اما مستلزم بررسی و زمان بیشتر خواهد بود، پیشنهاد ارجاع مجدد آئین‌نامه پیشنهادی به کمیته (۱۳) همراه با این دستور که کمیته گزارش خود را در نشست بعدی که زمان آن می‌تواند تعیین شود ارائه دهد طبق دستور است. این نشست سوم در تشکیل یک سازمان، هرچند در بسیاری از موارد غیرضروری است، در موارد دیگر اغلب منجر به درک بهتر و گسترش عضویت می‌شود. در هر صورت، در نشست دوم یا سوم، هنگامی که اصلاحیه دیگری مطرح نباشد، تصویب آئین‌نامه به رأی گذاشته می‌شود:

رئیس: تصویب آئین‌نامه به نحوی که اصلاح شده به رأی گذاشته می‌شود. کسانی که با تصویب این آئین‌نامه موافقت بگویند آری. . . مخالفان بگویند، خیر. . . [و به این ترتیب، به روش معمول رأی‌گیری شفاهی انجام می‌شود].

هنگام بروز تردید، رئیس باید، اگر لازم باشد، با بلند کردن دست رأی بگیرد، دستور شمارش بدهد؛ یا یک عضو تشکیک آراء کند (۲۹)، همانگونه که در صفحه‌های ۴۸-۵۰ توصیف شده است، می‌تواند پیشنهاد شمارش آراء را مطرح سازد. بر خلاف اصلاح یا بازنگری آئین‌نامه سازمانی که قبلاً تأسیس

شده باشد (۵۷)، تصویب آئین‌نامه‌ای که از طریق آن یک انجمن ایجاد می‌شود فقط به اکثریت آراء نیاز دارد. این آئین‌نامه به محض تصویب اعتبار می‌یابد. رأی منفی نسبت به تصویب آن می‌تواند تجدیدنظر شود، اما رأی مثبت قابل تجدیدنظر نیست.

تنفس برای ثبت‌نام. پس از تصویب آئین‌نامه، فقط کسانی که به انجمن ملحق شوند حق دارند در اخذ رأی اقدام‌های بیشتر شرکت کنند. به همین خاطر، در این مرحله، نشست برای ثبت‌نام اعضاء اعلام تنفس می‌کند. پذیرش بلافاصله عضویت مشروط به امضاء یک ورقه مدرک دائم است که منشی موقت آن را از پیش آماده کرده است که باید با اسناد اصلی سازمان بایگانی شود. این امضاء انعقاد قرارداد برای اطاعت از آئین‌نامه، و تعهد نسبت به پرداخت حق عضویت (اگر پیش‌بینی شده باشد) و ورودی برای سال اول یا هر مدت زمانی که پیش‌بینی شده باشد، در همان لحظه است. به اشخاصی که به صورت امضاء می‌دهند «اعضاء مؤسس» می‌گویند. منشی موقت، تا انتخاب و احراز سمت خزانهدار باید رسید و سند مبالغ دریافتی را تهیه کند و ارایه دهد.

قرائت فهرست و انتخاب مسؤلان دائم. پس از تنفس رئیس موقت منشی موقت را به قرائت فهرست اعضاء دعوت می‌کند، و منشی موقت نیز فهرست را می‌خواند. سپس رئیس می‌گوید: «کار در دستور بعدی معرفی نامزد و انتخاب مسؤلان دائم بر اساس آئین‌نامه است».

روندهای معرفی نامزدها و انتخاب آنان به نحوی است که در ۴۶ توصیف شده است، و انتخابات، اگر آئین‌نامه مقرر کرده باشد، که معمولاً باید چنین باشد با ورقه است. اعضائی که می‌توان به آنان رأی داد به کسانی که نامزد شده‌اند محدود نمی‌شود، زیرا هر عضوی آزاد است به هر عضو دیگری که آئین‌نامه وی را فاقد صلاحیت اعلام نکرده باشد، رأی بدهد. پس از آنکه رأی‌گیری تکمیل

2. گاهی اوقات، در جریان تشکیل یک انجمن، تمام اشخاصی که تا پیش از یک تاریخ مشخص شده پس از زمان تأسیس واقعی انجمن به آن ملحق شوند، مشمول عضو مؤسس خواهند شد.

شد، رئیس نتایج را اعلام می‌کند. در صورتی که یک شرط مندرج در آئین‌نامه به نحو دیگری مقرر نکرده باشد (صص ۷۹-۵۷۸) مسؤلان انتخاباتی جدید بلافاصله جایگزین مسؤلان موقت می‌شوند.

هر کار اساسی دیگر. وقتی مقامات سمت‌ها را بر احراز کردند و رئیس جدید سازمان در جایگاه خود نشست، باید نسبت به انجام هر کاری که مستلزم توجه بلافاصله باشد اقدام کند. در یک انجمن جدید معمولاً اهمیت دارد که رئیس سازمان فرصت داشته باشد تا پس از بررسی فهرست اعضاء با دقت به انتصاب کمیته‌ها توجه کند. بنا بر این اغلب منطقی است که این موضوع تا نشست بعدی پیش از نخستین مجمع عادی انجمن به تعویق بیافتد. با این همه، رئیس ممکن است لازم بداند که رئیس بعضی از کمیته‌ها، مانند کمیته عضویت و برنامه‌ریزی را، بلافاصله منصوب کند.

وقتی کار نشست تکمیل شد، یا وقتی نشست تعویقی پیش‌بینی شد، پیشنهاد ختم جلسه در دستور است. اگر تصویب شود، رئیس نتیجه را اعلان و ختم جلسه را اعلام می‌کند.

نشست‌های بعدی انجمن به نحو موصوف در ۳ و ۴ برگزار می‌شود. برای اطلاعات بیشتر در ارتباط با سازماندهی به یک فدراسیون از طریق کنوانسیون نمایندگان انجمن‌های عضو آتی به ۶۰ بنگرید.

§ ۵۵ - ادغام، وحدت، و انحلال انجمن‌ها

ترکیب انجمن‌ها

تفاوت بین ادغام و وحدت. در مواردی که دو انجمن موجود بخواهند ترکیب شوند، دو رویه ممکن وجود دارد، که از نظر قانونی متمایز هستند:

- در مورد ادغام، یکی از دو سازمان به بقاء خود ادامه می‌دهد، در حالیکه موجودیت مستقل انجمن دیگر از بین می‌رود و هستی‌اش خاتمه می‌یابد،

زیرا در دیگری ادغام می‌شود- یعنی، در انجمن اولی جذب می‌شود.

- در مورد وحدت، دو یا چند سازمان به موجودیت مستقل خودشان خاتمه می‌دهند، و یک وجود جدید شکل می‌گیرد که شامل اعضاء سازمان‌های متحدشده است، کار آن‌ها را ادامه می‌دهد و دارایی‌ها و تعهدات آن‌ها را بر عهده می‌گیرد.

در هر دو مورد ادغام یا وحدت، به سازمان ایجاد شده باید یک نام جدید داده شود که می‌تواند، به عنوان مثال، شامل عناصری از نامه‌های سازمان‌های تشکیل‌دهنده باشد.

موارد مربوط به انجمن‌های به ثبت رسیده. اگر یک یا چند سازمان ادغام یا متحد شده به ثبت رسیده باشند، با یک وکیل باید مشورت شود تا اسناد لازم را تنظیم کند و در تمام مراحل لازم برای اجرای الزامات قانونی مشاوره بدهد.

موارد مربوط به انجمن‌های به ثبت نرسیده. اگر هیچ کدام از انجمن‌های ادغام یا متحده شده به ثبت نرسیده باشند، رویه‌های مربوطه به قرار زیر است:

- در مورد ادغام، سازمانی که از هویت مستقل خود صرف نظر می‌کند باید قطعنامه‌ای اساساً به این شرح به تصویب برساند: «تصویب شد، که انجمن الف از تاریخ [ذکر تاریخ] یا از تاریخی که انجمن ب آن را بپذیرد در انجمن ب ادغام خواهد شد». چنین قطعنامه‌ای برای تصویب مانند اصلاح آئین‌نامه به اطلاع قبلی و دو سوم آراء نیاز دارد (نگا ک: صص ۶۳-۵۶۲). این قطعنامه باید با تصویب قطعنامه انتقال تمام دارایی‌ها و تعهدات به سازمانی که با آن ادغام شده همراه شود یا پس از تصویب قطعنامه انتقال دارایی‌ها به تصویب برسد و جزئیات اجرایی روش انتقال را مشخص سازد. انجمنی که سازمان اول در آن ادغام می‌شود باید قطعنامه پذیرش ادغام را به تصویب برساند، و این پیشنهاد نیز همان رأی و همان اطلاعیه قبلی را که اصلاح آئین‌نامه سازمان پذیرنده نیاز داشته باشد احتیاج خواهد داشت،

زیرا به همان قدر سهم سرانه هر عضو را تغییر می‌دهد. قطعنامه‌هایی که مجوز و اختیار ادغام را صادر می‌کنند اغلب شرایط و مقررات، و گاهی حتی تا حد نام مسؤلان سال اول پس از ادغام را نیز، در بر می‌گیرند. معمولاً این قطعنامه‌ها کار یک کمیته مشترک دو سازمان هستند و به بخشی از توصیه‌های آن کمیته شکل می‌دهند.

- در مورد وحدت، دو یا چند سازمان قطعنامه‌هایی را تصویب می‌کنند که، مشابه قطعنامه‌هایی که در مورد ادغام مطرح شد، اجازه‌ی وحدت را می‌دهند. اغلب - و نه لزوماً- این نشست‌ها به صورت همزمان و در یک ساختمان برگزار می‌شوند. مانند مورد ادغام، قطعنامه‌ها، که شامل جزئیات مربوط به روش انتقال هستند، توسط یک کمیته مشترک پیش‌نویس می‌شوند. پس از آنکه سازمان‌های متحد هر کدام قطعنامه‌هایی را که اساساً یکسان هستند به تصویب رساندند و وحدت را در تاریخ مقرر پیش‌بینی کردند، یک نشست مشترک از اعضای گروه‌های متحد با هدف سازماندهی به انجمن جدیدی که در دست تأسیس است، برگزار می‌کنند. بر خلاف مورد ادغام، یک آئین‌نامه جدید باید تدوین و تصویب شود. رویه آن همانند استقرار یک انجمن اولیه است که در ۵۴ توصیف شد، جز آنکه قطعنامه‌ها و پیشنهادها لازم معمولاً به نحوی تدوین می‌شوند که تاریخ استقرار سازمان جدید، اجرایی شدن آئین‌نامه آن، احراز سمت مقامات آن با تاریخی که موجودیت گروه‌های متحد شده خاتمه می‌یابد منطبق باشد.

انحلال یک انجمن

بعضی مواقع احتمال دارد در طول یک دوره زمانی نیازی که منجر به تأسیس انجمن شده بود از بین برود، و سازمان بخواهد به صورت رسمی خود را منحل یا پراکنده کند.

انحلال یک انجمن به ثبت رسیده. اگر انجمن به ثبت رسیده باشد، قوانین ایالتی که انجمن در آنجا به ثبت رسیده است جزئیات شرایط انحلال یک

شرکت ثبت شده را مشخص کرده است. یک وکیل باید در مورد تدوین اسناد لازم مشاوره بدهد و انجمن باید طبق همان رویه‌ها عمل کند.

انحلال یک انجمن ثبت نشده. در مورد انجمن ثبت نشده، یک قطعنامه باید آماده شود، مانند: «تصویب شد، که انجمن ایکس از تاریخ ۳۱ مارس سال ۲۰__ منحل شود». این قطعنامه می‌تواند مقدمه‌ای داشته باشد که دلایل انحلال را توضیح دهد. این قطعنامه در واقع یک پیشنهاد ابطال آئین‌نامه است و در نتیجه مستلزم همان اخطار قبلی و آراء مورد نیاز برای اصلاح آئین‌نامه است (نگا ک: صص. ۶۳-۵۶۲). اخطار مورد نیاز باید از طریق پست به تمام اعضا ثبت شده ارسال شود.

چنین قطعنامه‌ای می‌تواند با قطعنامه‌های دیگری که روش تعیین تکلیف دارایی‌های انجمن را مشخص می‌کنند و به جزئیات اجرایی دیگر می‌پردازند به صورت همزمان به تصویب برسد- یا قطعنامه‌های اخیر می‌توانند جداگانه تصویب شوند. در بعضی از سازمان‌های معاف از مالیات با منشورهای ثبتی خیریه یا آموزشی، هنگام تعیین تکلیف دارایی‌ها، قوانین ایالتی یا فدرال باید رعایت شوند. این دارایی‌ها اغلب بین انجمن‌هایی با هدف‌های مشابه یا یک تشکل مافوق توزیع می‌شوند.