

# اساسنامه انجمن فرهنگی ایرانیان استرالیای جنوبی

## بخش ۱ - نام و نوع سازمان :

ماده ۱- نام سازمان "انجمن فرهنگی ایرانیان استرالیای جنوبی" است که در این اساسنامه "سازمان" خوانده میشود  
ماده ۲- "انجمن فرهنگی ایرانیان استرالیای جنوبی" سازمانی است غیرانتفاعی و به هیچ سازمان و گروه مذهبی و سیاسی بستگی ندارد

## بخش ۲ - اهداف سازمان:

ماده ۳- ایجاد همبستگی و حفظ ارزش های فرهنگ ایرانی در بین ایرانیان مقیم استرالیای جنوبی  
ماده ۴- شناساندن فرهنگ ایرانی در جامعه چند فرهنگی استرالیا  
ماده ۵- کمک، راهنمایی و حمایت ایرانیان مخصوصاً در بدو ورود آنها به استرالیا  
ماده ۶- برگزاری برنامه های فرهنگی، هنری، اجتماعی و ورزشی برای ایرانیان استرالیای جنوبی  
ماده ۷- همکاری با سایر موسسات و سازمانهای قومی و فرهنگی و موسسات دولتی که در زمینه کمک به جوامع و گروه های قومی و فرهنگی فعالیت مینمایند  
ماده ۸- تهیه مکانی مناسب بعنوان مرکزی برای انجام کارهای سازمان

## بخش ۳ - عضویت :

ماده ۹- هر فرد علاقمند به فرهنگ و زبان ایرانی که واجد شرایط زیر باشد میتواند برای عضویت در سازمان ایرانیان استرالیای جنوبی در خواست نماید  
الف - حد اقل سن شانزده سال تمام  
ب- پذیرش اساسنامه و مقررات سازمان  
ج - تکمیل و امضای فرم درخواست عضویت  
د - قبول درخواست عضویت توسط هیئت مدیره  
ه - پرداخت حق عضویت مصوبه مجمع عمومی  
ماده ۱۰- هیئت مدیره موظف است در خواست کسانی را که واجد شرایط نیستند رد کند  
تبصره - اعضا باید تغییر آدرس خود را کتباً و یا از طریق ایمیل رسمی انجمن اطلاع دهند  
ماده ۱۱- خروج عضو از سازمان در هر زمان اختیاری است ولی حق عضویت او باز پرداخت نخواهد شد  
ماده ۱۲- عدم پرداخت حق عضویت سالانه به مدت یکسال بمعنی خروج از عضویت تلقی خواهد شد  
ماده ۱۳- هرگاه عضوی به کاری دست زند که برای سازمان زیان مادی و یا معنوی به بار آورد یا به معنای رقابت با آن باشد، هیئت مدیره میتواند پس از رسیدگی و اثبات صحت امر او را با اخطار کتبی از سازمان اخراج نماید

ماده ۱۴- عضو اخراجی میتواند حداکثر تا شش ماه پس از اخراج دوباره درخواست عضویت کند و اگر با رد هیئت مدیره روبرو شد، میتواند در خواست خود را برای طرح در مجمع عمومی به منشی یا یکی از بازرسان سازمان گزارش کند.  
ماده ۱۵- اخراج یا سلب مسئولیت افرادی که مجمع عمومی آنها را منصوب کرده است (مثل اعضای هیئت مدیره و بازرسان) تنها بر عهده مجمع عمومی است.

#### بخش ۴ - ارکان سازمان:

ماده ۱۶- ارکان انجمن فرهنگی ایرانیان استرالیای جنوبی را مجمع عمومی، هیئت مدیره و بازرسان آن تشکیل میدهند.

#### بخش ۵- مجمع عمومی:

ماده ۱۷- مجامع عمومی با تصمیم هیئت مدیره، یا به درخواست کتبی بازرس و یا یک سوم اعضای با ذکر دستور جلسه مجمع تشکیل میشوند.  
تبصره - هیئت مدیره باید تا مدت یکماه پس از دریافت تقاضا به تشکیل مجمع عمومی، اقدام نماید. در غیر اینصورت بازرس (بازرسان) خود برای تشکیل مجمع عمومی اقدام خواهد (خواهند) نمود.  
ماده ۱۸- زمان و مکان برگزاری مجمع عمومی به همراه دستور جلسه حداقل دو هفته قبل از طریق نامه، ایمیل و یا سایر رسانه ها به اطلاع اعضا خواهد رسید.  
ماده ۱۹- هر عضو میتواند تا ۷ روز پیش از تشکیل مجمع عمومی، مواردی را که میخواهد در مجمع مطرح شوند به دعوت کننده مجمع کتباً و یا از طریق ایمیل رسمی انجمن پیشنهاد کند. در شروع مجمع، درباره این پیشنهادات بحث و تصمیم گیری شده و در صورت تصویب به دستور جلسه اضافه میشوند.  
ماده ۲۰- مجمع عمومی با حضور نصف بعلاوه یک اعضاء رسمیت میابد و اگر تعداد حاضرین کمتر از این رقم باشد برای نوبت دوم که تاریخ تشکیل آن بین ۱۴ تا ۲۸ روز پس از نوبت اول است به همان شیوه آگهی میشود و حد نصاب برای رسمیت جلسه بعدی حضور هفت نفر از اعضاء خواهد بود.  
ماده ۲۱- ملاک شمار برای اعضای حاضر در جلسه مجمع عمومی، برگه اسامی حاضرین در جلسه است که اعضا هنگام ورود به جلسه اصالتاً و وکالتاً امضاء میکنند.  
تبصره ۱- هر عضو حاضر در مجمع عمومی میتواند وکالتنامه فقط از طرف یک عضو غایب ارائه و از طرف او رای دهد.  
تبصره ۲- کلیه وکالت نامه ها باید جمع آوری و به صورت جلسه مجمع عمومی ضمیمه شوند.  
ماده ۲۲- تصمیم های مجمع عمومی برای همه اعضا از حاضر و غایب و مخالف، نافذ و معتبر است.  
ماده ۲۳- جلسه مجمع عمومی را رئیس هیئت مدیره و در غیبت او یکی از اعضای هیئت مدیره افتتاح می نماید. سپس هیئت رئیسه مجمع عمومی شامل رئیس، نایب رئیس، دبیر و دو نفر ناظر از میان اعضای حاضر انتخاب خواهند شد.  
ماده ۲۴- صورتجلسه مجمع عمومی را دبیر مجمع نوشته و امضاء میکند و سپس به امضای رئیس و ناظران رسانده و به هیئت مدیره ابلاغ مینماید.

- تبصره ۱- صورتجلسه های مجامع عمومی باید بایگانی و نگهداری شوند.
- تبصره ۲- اگر جلسه مجمع عمومی بدون نتیجه گیری پایان یابد، رسیدگی به دستور جلسات باقیمانده به جلسه بعدی که باید حد اکثر تا دو هفته بعد تشکیل شود موکول میگردد.
- ماده ۲۵ - مجامع عمومی به سه گونه تشکیل میشوند:
- مجمع عمومی عادی سالیانه** که همه ساله در ماه ژوئن (June) تشکیل میشود، **مجمع عمومی فوق العاده** و **مجمع عمومی عادی بطور فوق العاده** که در مواقع لزوم تشکیل میشوند.
- ماده ۲۶ - اموری که در مجمع عمومی عادی سالیانه رسیدگی میشوند:
- ۱- تصویب صورتجلسه مجمع عمومی قبلی
  - ۲- ارائه گزارش فعالیت های هیئت مدیره
  - ۳- ارائه گزارش مالی هیئت مدیره
  - ۴- تصویب گزارشات هیئت مدیره
  - ۵- تعیین خط مشی و برنامه سازمان
  - ۶- تصویب بودجه سازمان و تعیین ضوابط هزینه های آن
  - ۷- رسیدگی به پیشنهاد های کتبی رسیده به مجمع و تصمیم گیری در مورد آنها
  - ۸- انجام انتخابات برای ۵ نفر اعضای هیئت مدیره، ۲ نفر اعضای جانشین و ۲ نفر بازرسان سازمان
- تبصره ۱- اعضای هیئت مدیره و جانشینان آنان و بازرسان برای دو سال انتخاب میشوند.

#### **بخش ۶ - انتخاب هیئت مدیره:**

- ماده ۲۶- زمان و محل مجمع عمومی و انجام انتخابات و سایر اطلاعات لازم باید حداقل دو هفته زود تر اعلام گردد.
- ماده ۲۷- شرایط جهت کاندیدا شدن در انتخابات هیئت مدیره و بازرسان:
- الف - داشتن اجازه اقامت در استرالیا
  - ب - عضویت در سازمان و تأیید امضای متقاضی بوسیله یک عضو دیگر سازمان
  - ج- داشتن تحصیلات حداقل معادل دیپلم دبیرستان ایران
  - د - نداشتن اعتیاد به الکل و مواد مخدر
  - ح - نداشتن پیشینه سوء کیفری
- و - پرکردن فرم تقاضانامه مخصوص و ارسال آن به دبیر سازمان که حداقل ۱۵ روز قبل از تاریخ مجمع عمومی ارسال شده باشند.
- تبصره ۱- به تقاضانامه هائی که دیرتر از زمان مقرر ارسال شوند ترتیب اثر داده نخواهد شد
- تبصره ۲- در انتخاب هیئت مدیره حداقل بایستی نصف به علاوه یک نفر از اعضای هیئت مدیره دارای اقامت دائم استرالیا باشند .
- تبصره ۳- گواهی عدم سوء پیشینه اعضای هیئت مدیره توسط خود هیئت مدیره از اداره پلیس تقاضا خواهد شد.

ماده ۲۸ - پنج نفر اعضای هیئت مدیره، جانشینان آنان و بازرسان، باید بلا فاصله پس از انتخاب شدن، پذیرش مسولیت خود را کتباً اعلام کنند تا در صورت جلسه مجمع پیوست شود

تبصره ۴- اعضای هیئت مدیره منتخب، باید در حد اکثر ۱۰ روز از بین خود رئیس، نایب رئیس، دبیر، مسئول روابط عمومی و خزانه دار را انتخاب نموده و به اطلاع اعضا برسانند

ماده ۲۹- مجمع عمومی فوق العاده برای تصمیم گیری در موارد زیر تشکیل میگردد:

الف - تغییرات اساسنامه

ب - ادغام با دیگر سازمانهای فرهنگی و قومی در استرالیا

ج - انحلال سازمان

ه - تصمیم گیری درباره موارد پیش بینی نشده در اساسنامه

ماده ۳۰- **مجمع عمومی فوق العاده** با دست کم سه چهارم اعضا (با احتساب وکالتنامه ها) آنان رسمیت پیدا میکند. اگر تعداد حاضرین به حد نصاب نرسد جلسه دوم با همان دستور جلسه تا ۱۵ روز بعد باید تشکیل شود. جلسه دوم با حضور هفت نفر از اعضاء رسمیت خواهد داشت.

تبصره - اگر مجمع عمومی را افراد مجاز غیر از هیئت مدیره، دعوت کرده باشند، سالمند ترین عضو حاضر در جلسه مجمع را افتتاح کرده و تا انتخاب هیئت رئیسه، مجمع را اداره خواهد نمود.

ماده ۳۱- **مجمع عمومی عادی بطور فوق العاده** در مواقع نیاز، جهت ترمیم و یا انتخاب تمام هیئت مدیره در خارج از زمان مقرر سالانه برگزار میگردد و برگزاری آن مانند مجمع عمومی عادی است.

### **بخش ۷- هیئت مدیره:**

ماده ۳۲- مجموع افرادی که منتخب مجمع عمومی بوده و مدیریت امور اجرائی سازمان را برعهده دارند هیئت مدیره نامیده میشود

تبصره - در صورتیکه یکی از اعضای اصلی هیئت مدیره نتواند انجام وظیفه نماید از اعضای جانشین آنکه رای بیشتر آورده است جانشین عضو اصلی خواهد شد

ماده ۳۳- عضو هیئت مدیره یا بازرس نمیتواند سمت مشابهی در سازمان دیگری با اهداف مشابه در استرالیای جنوبی داشته باشد

ماده ۳۴- خدمات هیئت مدیره و بازرسان افتخاری است ولی هزینه ماموریت های آنها در محدوده بودجه مصوبه مجمع عمومی باید پرداخت شود

ماده ۳۵- انجام وظیفه هیئت مدیره گروهی است و هیچ عضو آن حق استفاده فردی از اختیارات هیئت را ندارد مگر با اجازه هیئت مدیره

ماده ۳۶- اعضای هیئت مدیره (و بازرسان، در صورت عدم هشدار به موقع) مشترکاً مسئول جبران هر زیانی هستند که در نتیجه کار آنان یا رعایت نکردن اساسنامه و مقررات به سازمان وارد شود

ماده ۳۷- اخراج اعضای هیئت مدیره یا بازرسان تنها برعهده مجمع عمومی عادی است

## بخش ۷- ۱- وظایف هیئت مدیره:

ماده ۳۸- تشکیل جلسات برای پیشبرد اهداف سازمان و اجرای مصوبات مجمع عمومی به نحو مقتضی، که تعداد آن نباید از شش جلسه در سال کمتر باشد

تبصره ۱- زمان و دستور جلسات هیئت مدیره اگر در جلسه قبلی تعیین نشده باشند میتوانند به درخواست رئیس یا یک نفر از اعضای هیئت مدیره اعلام شده و حضور اعضای هیئت مدیره در آنها الزامی است

تبصره ۲- جلسات هیئت مدیره با حضور نصف به اضافه یک نفر از اعضای هیئت مدیره رسمیت یافته و می تواند با رای اکثریت اعضاء حاضر در جلسه تصمیم گیری کند

تبصره ۳- در جلسات هیئت مدیره تمام اعضا رای برابر دارند

تبصره ۴- صورتجلسه همه جلسات هیئت مدیره باید به امضاء تمام اعضای حاضر در جلسه برسد

ماده ۳۹- نخستین هیئت مدیره موظف است که برای ثبت قانونی نام و اساسنامه این سازمان در دفاتر و سازمان های موسسات مربوطه اقدام نماید

ماده ۴۰- تهیه و تامین نیروی انسانی و منابع مالی ممکن برای رسیدن به اهداف سازمان

ماده ۴۱- تشکیل کمیته های مختلف (مثلاً کمیته امور فرهنگی، امور سالمندان، و یا ورزشی) برای پیشبرد اهداف سازمان

ماده ۴۲- کلیه کمیته ها پس از تشکیل باید با همکاری هیئت مدیره و یا نماینده معرفی شده از طرف آن نسبت به تنظیم آئین نامه داخلی خود حد اکثر ظرف یکماه اقدام نمایند

ماده ۴۳- موضوع صیانت از کودکان و نوجوانان باید در آئین نامه هر کمیته منظور گردد

ماده ۴۴- تصمیم ها و فعالیت های کمیته ها باید با موافقت و تحت نظر هیئت مدیره انجام شوند

ماده ۴۵- کمیته ها باید اقدامات خود را بطور مرتب به هیئت مدیره گزارش دهند

تبصره - رادیو فردوسی، بخش فارسی رادیو ادلید، صدای انجمن فرهنگی ایرانیان استرالیای جنوبی می باشد. از این رو

مسئولیت اداره این رادیو و تامین هزینه آن با انجمن فرهنگی ایرانیان استرالیای جنوبی می باشد. این انجمن رادیو را با

کمیته ای از داوطلبان دوره دیده رادیو در چهارچوب اساسنامه اداره می کند. این کمیته با بهره گیری از داوطلبان دیگر،

مسئولیت تهیه و اجرای برنامه های رادیو را برعهده خواهد داشت و در برابر هیات مدیره پاسخگو خواهد بود. هرگونه

تصمیم درباره تغییر در موجودیت رادیو مانند تعطیل یا واگذار کردن آن با مجمع عمومی است

ماده ۴۶- ارجاع مسئولیت یا استخدام افرادی با شرایط مناسب برای پیشبرد امور سازمان و یا سلب مسئولیت و لغو قرارداد آنها

ماده ۴۷- تهیه و تنظیم و نظارت بر اجرای برنامه ها و فعالیت کمیته ها و سایر گروه های وابسته به سازمان و گزارش آنها

به مجمع عمومی

ماده ۴۸- اقدام برای دریافت کمک های نقدی از دولت، اشخاص و یا موسسات

ماده ۴۹- هیئت مدیره نماینده قانونی سازمان است و میتواند خودش یا با وکالت و یا با توکیل در وکالت این نمایندگی را در

مراجع قانونی و سازمانها اعمال کند. مسئولیت هیئت مدیره در مقابل سازمان مسئولیت وکیل است در مقابل موکل

ماده ۵۰- باز کردن حساب بانکی سازمان

ماده ۵۱ - نظارت بر هزینه های جاری و رسیدگی به حساب ها و تسلیم گزارش مالی به بازرسان در آخر سال مالی و ۱۵ روز قبل از تشکیل مجمع عمومی عادی سالانه

ماده ۵۲ - دعوت برای تشکیل مجمع عمومی سالانه و برگزاری آن و سایر مجامع عمومی در صورت لزوم

ماده ۵۳ - اگر به هر علت شمار اعضای هیئت مدیره با احتساب ۲ نفر اعضای جانشین، از ۳ نفر کمتر شود اعضای هیئت مدیره مجمع عمومی عادی بطور فوق العاده را برای ترمیم هیئت مدیره، تشکیل خواهند داد

تبصره - تا تکمیل هیئت مدیره سالمند ترین سه نفر عضو سازمان با گزینش افرادی از اعضاء موقتا هیئت مدیره را تکمیل میکنند. افراد برگزیده شده تا تشکیل مجمع عمومی و ترمیم هیئت مدیره مانند هیئت مدیره انجام وظیفه خواهند کرد

ماده ۵۴ - مسئولیت های هیئت مدیره پیشین باید حد اکثر تا ۱۵ روز بعد از انتخابات به هیئت مدیره جدید انتقال یابد و اسناد و دفاتر و حساب ها و موجودی ها و مهر سازمان به آنان تحویل داده شود. این نقل و انتقال ها باید صورت جلسه شده و به امضای اکثریت اعضای هیئت مدیره پیشین و جدید و نیز بازرسان رسیده و در بایگانی نگهداری شود

ماده ۵۵ - پذیرش درخواست عضویت و اخراج عضو بر طبق اساسنامه

ماده ۵۶ - هیئت مدیره میتواند در صورت نیاز برای انجام وظایف مشخصی از اعضای با صلاحیت دعوت به همکاری نماید

تبصره ۱ - این افراد طبق آئین نامه های اجرائی و زیر نظر هیئت مدیره انجام وظیفه خواهند کرد

ماده ۵۷ - استعفای هر یک از اعضای هیئت مدیره به معنای سلب مسئولیت بلافاصله او محسوب نشده و ایشان باید تا تعیین جانشین خود انجام وظیفه کند

## **بخش ۲-۷ - وظایف رئیس هیئت مدیره:**

ماده ۵۸ - نمایندگی سازمان در سایر موسسات و جلسات و امضاء مکاتبات سازمان

ماده ۵۹ - سرپرستی و اداره جلسات هیئت مدیره و مجمع عمومی

ماده ۶۰ - ارائه گزارش فعالیت های سالانه سازمان به مجمع عمومی

ماده ۶۱ - پیگیری مصوبات هیئت مدیره

ماده ۶۲ - امضاء اسناد و اوراق بهادار و انعقاد قرارداد با اشخاص حقیقی و حقوقی

ماده ۶۳ - پیش بینی و پیشنهاد اقدامات لازم و ضروری در راستای تحقق اهداف سازمان

ماده ۶۴ - ارجاع اختیار در موارد مشخص به نایب رئیس و یا یکی از اعضای هیئت مدیره

## **بخش ۳-۷ - وظایف نایب رئیس:**

ماده ۶۵ - نایب رئیس، رئیس هیئت مدیره را در انجام همه وظایف یاری مینماید

ماده ۶۶ - و در صورت عدم حضور رئیس، اختیارات رئیس به نایب رئیس تفویض میگردد

## **بخش ۴-۷ - وظایف دبیر هیئت مدیره:**

ماده ۶۷ - ارسال دعوت نامه ها برای تشکیل جلسات هیئت مدیره و مجامع عمومی

ماده ۶۸- تهیه دستور کار جلسات هیئت مدیره و مجامع عمومی، ثبت صورت جلسه ها، بایگانی مدارک سازمان و قرائت صورت جلسات

ماده ۶۹- ارائه صورتحساب قبلی به جلسه هیئت مدیره جهت تصویب و امضا آن توسط تمام حاضرین در جلسه قبلی

ماده ۷۰- دریافت و بررسی مکاتبات رسیده و گزارش آنها به هیئت مدیره

ماده ۷۲- بایگانی مکاتبات و مدارک و حفاظت از مهر و اسناد سازمان و استفاده از مهر سازمان منحصر در موارد تصویب شده توسط هیئت مدیره

### **بخش ۵-۷- وظایف خزانه دار:**

ماده ۷۳- نظارت و اداره کلیه امور مالی با توجه به آئین نامه ها و مصوبات هیئت مدیره

ماده ۷۴- ثبت کلیه نقل و انتقالات مالی، از جمله وجوه دریافتی از اشخاص و موسسات، مخارج و درآمدها در دفاتر مخصوص

ماده ۷۵- دریافت و نگهداری رسید ها و سایر مدارک مربوط به دریافت و پرداخت وجوه

تبصره ۱- بازرس و یا هریک از اعضای سازمان میتوانند از این دفاتر و مدارک بازدید کنند

ماده ۷۶- امضا چک ها به همراه رئیس و یا شخص دیگری از هیئت مدیره که به تصویب هیئت مدیره رسیده باشد

ماده ۷۷- ثبت اموال سازمان با روش شماره گذاری

ماده ۷۸- ارائه گزارش مالی در هریک از جلسات هیئت مدیره

ماده ۷۹- رسیدگی به حساب های مالی کمیته ها

ماده ۸۰- تهیه ترازنامه مالی سالانه برای ارائه به مجمع عمومی که باید پس از رسیدگی توسط یک حسابرس بیطرف، ۱۵ روز زودتر از مجمع عمومی، جهت تایید به بازرس داده شود

### **بخش ۶-۷- وظایف مسئول روابط عمومی:**

ماده ۸۱- تهیه صورت مشخصات اعضا و ثبت تغییرات لازم

ماده ۸۲- برقراری ارتباطات متقابل بین اعضای سازمان و هیئت مدیره از طرق مختلف مانند: اعلام و انتشار اطلاعات مربوط به فعالیت های سازمان و کمیته های آن و دریافت گزارشات، انتقادات و پیشنهادات اعضا و گزارش آنها به هیئت مدیره

ماده ۸۳- ایجاد رابطه با سازمانهای قومی و فرهنگی مشابه و موسسات ارتباط جمعی و همکاری و تبادل اطلاعات با آنها

### **بخش ۷-۷- وظایف بازرسان:**

ماده ۸۴- نظارت بر نحوه فعالیت های سازمان و هماهنگی آنان با اساسنامه و آئین نامه های آن

ماده ۸۵- گزارش کتبی هرگونه تخلف هیئت مدیره و کمیته های آن از اساسنامه و آئین نامه ها به هیئت مدیره و پیگیری آن تا وصول نتیجه

ماده ۸۶- بازرسان میتوانند در صورت لزوم برای تشکیل مجمع عمومی بطور فوق العاده اقدام نمایند

ماده ۸۷- بررسی دفاتر مالی سازمان

ماده ۸۸- نظارت بر فعالیت های کمیته ها و گروه های زیر پوشش سازمان

ماده ۸۹ - بازرسان میتوانند در جلسات هیئت مدیره شرکت و اظهار نظر بنمایند ولی حق رای نخواهند داشت. نظرات بازرسان باید در صورتجلسات هیئت مدیره ثبت شود

تبصره - ۱ بازرسان نمیتوانند در هیچ یک از معاملات سازمان طرف معامله قرار گیرند

تبصره - ۲ چنانچه یکی از بازرسان از انجام وظایف خود باز ماند نفر دوم با حفظ اختیارات هیئت بازرسان ادامه کار خواهد داد

تبصره - ۳ چنانچه هر دو بازرسان، به هر دلیل بیش از ۲ ماه از انجام وظیفه محوله باز مانند، هیئت مدیره باید در مورد تشکیل مجمع عمومی بطور فوق العاده برای انتخاب بازرسان اقدام نماید

## بخش ۸ - ادغام و انحلال:

ماده ۹۰ - سازمان میتواند در دیگر سازمان های ایرانیان استرالیا که دارای هدف مشابه باشند ادغام شود و یا ادغام آنها را در خود بپذیرد

ماده ۹۱ - این سازمان فقط در صورت تصویب مجمع عمومی فوق العاده میتواند منحل گردد

ماده ۹۲ - اگر مجمع عمومی فوق العاده رای به انحلال سازمان بدهد در همان جلسه ۳ نفر برای تسویه امور سازمان انتخاب خواهند شد

ماده ۹۳ - گروه مسئول تسویه حساب های سازمان پس از پایان کار، کلیه دارائی و اموال منقول و غیر منقول سازمان قبلی را باید صورت جلسه کرده و به یکی از موسسات اجتماعی، فرهنگی - هنری تحویل دهد

ماده ۹۴ - کلیه موارد حقوقی و مالی مندرج در این اساسنامه و آئین نامه های سازمان تابع قوانین و مقررات جاری استرالیا بوده و خواهد بود

ماده ۹۵ - این اساسنامه به فارسی نوشته شده و به انگلیسی ترجمه شده است که هر دو نسخه آن معتبر ولی نسخه فارسی آن همواره مرجع اصلی خواهد بود

این اساسنامه دارای ۸ بخش، ۹۵ ماده و ۲۰ تبصره است که در جلسه مجمع عمومی فوق العاده مورخ اول فوریه ۲۰۱۵ میلادی به تصویب رسید.

