

صورتجلسه‌ی نشست پنجم هیات مدیره دوازدهم سوتا

جدول یک - اطلاعات جلسه

تاریخ:	اول اکتبر ۲۰۲۳
زمان:	۹ به وقت غرب آمریکا، ۱۲ شرق آمریکا و تورنتو، ۱۸ اروپا و ۱۹:۳۰ ایران
مکان:	تاق زوم
رئیس جلسه:	مهندسید
منشی:	حمد (لیست کارها توسط منصور)

جدول دو - حاضران در جلسه

نام عضو هیات مدیره	مسئولیت	حاضر
مهندسید آژیر	پرزیدنت	بله
منصور عبدلی	مسئول امور مالی	بله
حمد احقری	دبیر	بله
فریبا آریا	نایب رئیس	بله
مریم کمالی	عضو هیات مدیره	بله (ساعت اول)
فرنوش مصلحی	عضو هیات مدیره	نه
حمیدرضا هاشمی	عضو هیات مدیره	بله
سیامک آرام	عضو علی البدل هیات مدیره	بله
سپیده سهیل پور	عضو علی البدل هیات مدیره	بله

پیشنهادهای، چکیده‌ی مباحث و تصمیم‌ها

۱. پروتکل نشست چهارم به اتفاق آراء مورد تصویب قرار گرفت. به دستور جلسه درخواست کمیته اعضا برای تصویب عضویت افتخاری خانم هژبری اضافه شد. دو مورد از موضوعات نشست قبل (بندهای ۹ و ۱۰ پروتکل) به لیست کارها اضافه شد.
۲. طبق قرار قبلی جلسه تا نیم ساعت به امور مدیریت داخلی می‌پردازد و پس از آن قسمت علنی با حضور اعضای ناظر از طریق ارسال لینک یوتیوب صورت می‌گیرد.
۳. جدول کارهای انجام شده بررسی و به روز شد و کارهایی که باید در آینده انجام شوند با مهلت لازم تعیین شدند. پیشنهاد شد فرم‌های داوطلبان کمیته‌ها به صورت عمومی روی وبسایت هم قرار بگیرند. این به صورت پروژه ای کوچک در چارچوب نوسازی وبسایت برای کمیته ارتباطات خواهد بود. پیشنهاد دیگر اضافه شدن اسامی اعضای کمیته‌ها در بخش داخلی وبسایت است که می‌تواند با همکاری کمیته اعضا و مسئولین کمیته‌ها صورت بگیرد.

جدول کارهای انجام دادنی در آخر این پروتکل پیوست شده است.

ارسال لینک یوتیوب برای اعضای ناظر و آغاز بخش عمومی جلسه در خلال بحث های بند 3 صورت گرفت.

۴. سیامک آقای بابک حقوقی را به عنوان وکیل متخصص در امور مربوط به قوانین تحریم ها که در مورد دهم به او رجوع شده بود، با ذکر دستمزد او (۶۰۰ دلار در ساعت) معرفی کرد. هرگونه اقدام برای تماس با اوفاک و وکیل بعد از تصویب اساسنامه جدید صورت خواهد گرفت. توافق شد پیش نویس نامه به اوفاک تا نشست آینده تهیه شود.
۵. منصور درباره آخرین تغییرات آیین نامه اجرایی هیات مدیره توضیحاتی داد. پیشنهاد تعیین ۷ روز مهلت نهایی برای رویت و مطالعه نهایی و اعلام نظر با رعایت ضوابط تصویب مدارک در خارج از نشست ها مورد تایید اعضای مورد قرار گرفت.
پس از پایان مهلت بازبینی بخش اول آیین نامه اجرایی به اتفاق آراء مورد تصویب هیات مدیره قرار گرفت (پیوست شماره یک).
۶. تبادل نظر درباره تهیه کلیپ آموزشی برای کار با وبسایت به منظور انتقال تجربیات عملی در عرصه های مختلفی که نیاز به کار وبسایت وجود دارد صورت گرفت. هدف از این آموزش انجام درست و اصولی کار با وبسایت و افزایش بازدهی کار مورد و کمیته های اجرایی است. در این ارتباط صفحاتی در پاورپوینت توسط سپیده تهیه شده اند که می توانند در اختیار اعضای مورد قرار بگیرند. اولویت های آموزشی بر اساس لیست پروژههایی که برای نوسازی و به روز سازی وبسایت تعریف می شوند، تعیین خواهند شد.
۷. درباره ی واکنش به درخواست آقای قادسی برای کمک به توزیع و فروش کتاب زندگینامه دکتر مجتهدی تبادل نظر صورت گرفت. بر ضرورت وجود یک خط مشی و ساز و کار واحد برای درخواست های مشابه تاکید شد و این موضوع که چنین سازوکاری در حال حاضر برای ارزیابی کیفیت، انجام تبلیغات و فروش این محصولات نداریم. پیشنهاد شد در وبسایت و یا در تلگرام محلی به عنوان پلاتفرم برای معرفی کتاب و سایر محصولات مرتبط با محتوای کاری سوتا در نظر گرفته شود و کار این ایده از گرفتن درخواست تا ارزیابی کیفیت و اطلاع رسانی و تبلیغات به عنوان پروژه ای جداگانه در نظر گرفته شود. تنظیم طرح اجرایی و همزمان پاسخ به آقای قادسی بر عهده حمیدرضا قرار گرفت.
۸. فریبا از طرف تیم اجرایی رفراندوم اساسنامه گزارش داد که ایمیلی به اعضا برای تعیین مهلت عضویت و تمدید آن ارسال شده. مورد تایید می کند که لیست اعضای واجد شرایط رای گیری از افرادی تشکیل می شود که تا تاریخ ۵ اکتبر عضو فعال انجمن هستند. ایمیل دیگری از سوی تیم اجرایی آماده و در شرف تکمیل است که توضیحات لازم برای نحوه شرکت اعضا در رای گیری را می دهد. این ایمیل یک روز پیش از آغاز رفراندوم ارسال خواهد شد. یک پیام اتوماتیک نیز از سوی برنامه الکشن بادی با توضیحات لازم برای شرکت در رای گیری ارسال می شود. همزمان یک ایمیل جمعی

مهرداد به عنوان اعضای کمیته اساسنامه برای پاسخگویی به آن‌ها پیشنهاد شده‌اند.
احمد در ارتباط با بحث‌های کمیته اساسنامه در چارچوب پیشنهادات تیم اجرایی برای افزودن گزینه ممتنع در انتخاب پاسخ‌ها و طریقه محاسبه اکثریت دو سوم گزارش داد. قرار شد در تیم اجرایی نحوه ارائه و محاسبه آرای ماده ۸ که دارای گزینه آلترناتیو است، بررسی شود.
توافق شد که متن نامه تیم اجرایی برای ارسال به رای دهندگان به اعضای بورد برای بازبینی و تصویب فوری با مهلت دو روزه ارسال شود.

پس از پایان مهلت بازبینی نامه تیم اجرایی به اتفاق آراء مورد تصویب هیات مدیره قرار گرفت (پیوست شماره دو).

۹. تبادل نظر در ارتباط با نحوه انتخابات داوطلبان کمیته‌ها صورت گرفت و توافق شد که نظر مسئولین کمیته‌ها در انتخاب اعضای کمیته‌ها پس از هماهنگی با سایر اعضای بورد و تایید آنها به اجرا درآید. توافق شد که مسئولان کمیته‌ها لیست اعضای کمیته‌ها را تکمیل تا در مهلت یک هفته‌ای لیست‌های تهیه شده مورد تصویب هیات مدیره قرار بگیرند.

۱۰. درخواست کمیته‌ها در ارتباط با عضویت افتخاری خانم هژبری مطرح و در مورد آن نظرخواهی شد.

عضویت افتخاری خانم هژبری در انجمن سوتا به اتفاق آراء مورد تصویب هیات مدیره قرار گرفت.

۱۱. تبادل نظر درباره درخواست کمیته‌ها برای کاهش حق عضویت‌های اعضای بدون شاخه و اعضای پشتیبانی از ۳۵ دلار به مبلغ ۲۵ دلار به منظور یکسان سازی حق عضویت‌های کلیه اعضای انجمن و در عین حال ساده تر شدن انتخاب گزینه درست برای اعضای شاخه‌ها در وبسایت صورت گرفت. سبب در توضیح ضرورت این درخواست اعلام کرد که تنها ۱۸ عضو انجمن در حال حاضر به هیچ شاخه‌ای تعلق ندارند، در حالی که تعداد بیشتری از اعضای شاخه‌ها با توجه به پیچیدگی نحوه انتخاب پرداخت در وبسایت به اشتباه مبلغ بالاتر را پرداخت کرده‌اند.

یکسان سازی حق عضویت‌ها برای کلیه اعضای انجمن به مبلغ ۲۵ دلار به اتفاق آراء مورد تصویب هیات مدیره قرار گرفت (پیوست شماره سه).

۱۲. تاریخ نشست آینده روز یکشنبه ۲۹ اکتبر از ساعت ۹ صبح به وقت غرب آمریکا خواهد بود.

لیست کارهای جاری

Action	Responsible	Status
COMPILED DURING THE MEETING		
Calender of Meetings and Events (Guideline to be shared with others)	Maryam & Siamak	Siamak to share the guideline
Communication Committee First Meeting	Maryam and Mansour	(charter done)
Draft of OFAC Letter	Fariba	
Seeking a quote on obtaining a new opinion from one or more lawyers.	Siamak & Hamidreza	Siamak to share a letter of Request for Quote [Estimate 3hrx\$600/hr=\$1800~\$2000]
Reunion first Meeting	Mahshid (charter done)	(charter done) Approval due to clarification of BoD12 Approval process
Finding or creating forms for volunteers	Committee Leads + Siamak + Sepideh + Mansour	Forms to be shared by Siamak on Working Directory.
Project: creating a dataset of previous committee members	Committee Leads	Mansour/Sepideh to create a spreadsheet and leads to update it on an ongoing basis
Projects	Maryam	
<ul style="list-style-type: none"> - Completing the BoD Guideline Section for Social Assets - Creating a list of Projects to be considered for prioritizing 	Communication Committee + Siamak + Mansour	
Suggestion: info@suta.org replaced by contact@suta.org + Automatic Reply	Siamak and Mansour	Some setting was adjusted; needs more attention [MA]
Updating admins for all social media and on the SUTA Website (e.g. awards and grant Committee Telegram, ...)	Siamak and Mansour	In process, summary table has been completed and need to be shared with BoD12 members
Responding to Mr. Navaeian	Mahshid	
Call for Reunion Proposal	Mahshid / Hamidreza	
Responding to Mr. Yazdanfar	Communication Committee	
Project: Volunteer Forms on Website	Communication Committee	Added to the project list (Mansour)
Mansour to send an email and telegram message for voting in 7 days	Mansour	Completed 10/1
Using the Project List to document the needs for instructional materials (Presentation/Video) and then assign and execute accordingly.	Mansour	The tab is created here. BoD members to update in an ongoing basis.
Response to Mr. Ghadesi's Proposal (A proposal and response to be developed)	Hamidreza	
Creating a table for proposed committee members	Mansour	This is created and email/telegram announcement is sent out (Mansour, 10/1)

پیوست شماره یک

BOD 12 Guideline - part 1

Introduction

BoD Meeting

Meeting Preparation Procedures

Agenda

Invitation to BoD

Invitation to Members

Invitation to Observers

Conducting a Meeting

Quorum

Discussions

Voting

Documenting meeting

Recording

Minutes

Committees/Teams

Communications

Between BOD Members

Between BOD and the Members

Question and Answers

Membership: membership@suta.org

Payments: billing@suta.org

General inquiries: info@suta.org

Board of Directors: board@suta.org

Spam Emails:

Introduction

This guideline intends to streamline the BoD businesses, including conducting meetings, making decisions, communicating with members, forming committees, etc. This guideline does not intend to replace the Bylaws, rather to clarify how this BoD understands and operates under the limitations of Bylaws and other applicable laws.

Abbreviations:

The following abbreviations are for the purpose of this guideline

BoD: Seven members of the board

SubD: Two substitute directors

BoD Meeting

These are regular BoD meetings, to be held at least every six months, in which the board discusses SUTA current and future businesses. The meeting is official when a quorum is obtained (see Quorum Section).

- BoD 12 has committed to holding monthly meetings on the last Sunday of each month.
- In the spirit of being transparent, this BoD is committed to continue the tradition of having members observe meetings partially or entirely, as approved by BoD. (See Invitation to Members for more details).
 - BoD Meetings, or part of them, that deal with confidential information, or considered (unofficial) working meetings are not conducted publicly.
 - To maintain transparency, decisions should not be made in working meetings unless with unanimous approval. Such decisions shall be documented in the minutes of the next official meeting.

Meeting Preparation Procedures

Agenda

The Secretary, based on inputs from BOD and unfinished items from the prior meetings, will compile a list of items as the proposed agenda*. The President and Secretary will finalize the list and its order **10** days prior to the meeting. The Secretary or President will notify the BoD to make their final suggestions before the agenda is posted for all SUTA members, no later than **7** days before the meeting.

Once the agenda is approved and shared with SUTA members, it cannot be changed before the meeting. During the meeting (or the beginning of the meeting), BOD members may move to make changes to the agenda.

*NOTE: Maintaining a list of items online may help with collecting directors' input and informing them of the final draft before being shared.

Invitation to BoD

The Secretary shall send an invitation to attend a meeting to BoD members as soon as the meeting is scheduled*. The invitation should be complete with time, place or means of attendance. In case some information is not available yet, e.g. Zoom Link, the Secretary shall clarify when or how the members will be notified of the information. The Secretary should send a reminder to BoD members the day before the meeting date.

- To facilitate the replacement of an absent BoD by a SUBD, BoD members shall inform their absence or late attendance before the start of the meeting. If no notification is received and a BoD is absent for more than 15 minutes, a SUBD shall replace the absent BoD.

*NOTE: If the time and means of participation for future meetings are identified in advance, sending one meeting invitations (e.g. a recurring calendar event) is sufficient. Any changes shall be communicated to BOD as soon as the changes become known.

Invitation to Members

The invitation is covered under the Meeting Announcement (see Communication Between BoD and Members).

All SUTA members are eligible to request to observe a meeting. Hereafter, the members whose request to observe a meeting is approved are referred to as Observers.

To be considered as an observer, members shall:

- ***send their request to the board 3 days in advance via email and confirm.***
- ***not be in a probationary period.***

Observers agree to the following conditions:

- ***Observers shall not share the received link any further.***
- ***Observers shall not record the livestream of the meeting.***

Observers are encouraged to provide their thoughts and comments via email to BoD after the meeting, as all communications will not be attended to, during the meeting.

- **Please refrain from sharing the received link with others, as it may lead to a probation period for the next three observation requests.**
- **Avoid recording the livestream of the meeting, as violation may result in a probation period for the next five observation requests.**

Invitation to Observers

The Secretary shall acknowledge each request, or provide the details in the public announcement of the meeting, such that a requester has the opportunity to learn if their attendance is denied, what is expected from them, or when and how they will receive the link to observe the meeting*

The Secretary shall send the invitation to all observers who are allowed to attend the meeting as soon as possible, complete with information on how to attend. If the information is not available before the meeting starts, e.g. when streaming on YouTube, the link shall be sent as soon as it becomes available.

*NOTE: The public announcement may include all information needed except if a person is banned from observing a meeting. Such person or persons, however, should have been notified of any probationary restrictions, in advance.

See "[Template Email - Observer Invitation](#)" document.

Conducting a Meeting

Quorum

The quorum consists of a minimum of 5 BoD members. If a BoD member for any reason is not able to attend a BOD meeting, she/he should inform the BoD prior to the start of the meeting so that the BoD can reach a quorum. If no notification is received and a BoD is absent for more than 15 minutes, a SUBD shall replace the absent BoD. In this case, the SubD member will count for the quorum.

If the quorum is reached at the beginning of the meeting it will be counted for the entire duration of the meeting even if some member/members have left the meeting.

If a BoD member leaves during the meeting, she/he will not be replaced by the SubD.

Discussions

The meeting Chair will start discussion items from the approved agenda. All BOD members can participate in discussions. It would be desirable that every member of BOD shares her/his thoughts on the topic.

Adding new agenda items may be considered if they are proposed during the meeting. However, in the spirit of keeping members informed about discussion and decisions, only urgent items should be considered as new agenda items.

To make BoD meeting discussions fruitful:

- For any suggestions, there should be a call by the person presiding the meeting to see if it is seconded, after which should have a discussion and a closure, as listed above. Members will use "I move to ..." to suggest a topic for discussion or decision making.
- There should be a closure to each agenda item discussed during the meeting; here are some examples:
 - Acknowledged; Approved; Denied; Planned for further investigation; Assigned for completion; Was not considered; ...

Voting

In general the BoD should do its best to reach a unanimous agreement on the discussed topics till we have a clear conclusion on the legality of the voting issue.

Out-of-Meeting Decision Making

BoD 12 is committed to advancing SUTA goals by continuing the work outside BoD meetings. This section covers the process of obtaining BoD opinions for completing the work, when needed.

1. The work refers to any document or action that requires BoD approval.
2. Approval is needed for the following scenarios:
 - a. All documents produced by Committees or in working meetings outside BoD meetings.
 - b. All responses to requests made by members to board@suta.org or info@suta.org.
 - c. All statements.
 - d. All communications with members, authorities or public.

This process is designed with inclusivity and *efficiency*, so that every BoD member has a chance to voice their opinion without halting the progress of the work.

The approval process is consists of two steps:

1. Effectively informing all BoD members of the request for opinions, at least in the following two forms:
 - a. Posting the request in the Voting Topic of the BoD 12 Telegram Channel.
 - b. Sending an email to board.12@suta.org and starting the subject line with “[Vote]”.
2. Allowing sufficient time for BoD to respond:
 - a. 7 days for drafts of Meeting Minutes, guidelines, and non-urgent communications.
 - b. 3 days for urgent communications, and the final version of Meeting Minutes.

The members will either add their suggestions or edition comments, or state their position (approving or disapproving the document) during the waiting period. The position can be added to the document as a comment or in the Telegram Channel. If a BoD member does not make a comment, it is assumed that the member has no objections.

Documenting Meeting

Recording

- When possible or BoD decides against it, the official BoD meeting shall be recorded to support the preparation of the meeting minutes.
- All recordings shall be coordinated with the Secretary and removed from all devices after the approval of the minutes.

- The official meeting starts when the presiding chair calls the meeting to order and ends when BoD agrees to adjourn the meeting.
- The recording shall be accessible to the BOD members until the approval of the final meeting minutes.
- The recording shall be erased from all devices and platforms as soon as the final minutes are approved by the BOD.

Minutes

The Secretary is responsible for finalizing and archiving the meeting minutes, which should include “the date, time, and place of holding, whether regular or special, how called, how notice thereof was given, the names of those present or represented at the meeting, and the proceedings thereof.”

- In the spirit of collaboration, BoD members are encouraged to assist with note taking, when the Secretary asks for it.
- The first draft of the minutes shall be available to BOD members on the shared folder maximum 7 days after the meeting date by the Secretary.
- The approval of the minutes follows Out-of-Meeting Decision Making process:
 - The BOD members have 7 days to give their comments and input on the first draft of the minutes on the shared folder. (All drafts and comments shall be limited to the files on the shared folder so that the Secretary can remove all after the minutes are finalized and approved by the BoD).
 - The Secretary will finalize the minutes by incorporating all valid input and make it available to BOD after the expiration of the commenting period, at least 7 days before the next meeting.
 - Members will be notified and given another period of 3 days or to the next BoD meeting (whichever is earlier) to make objections.
 - If the unanimous consent is not obtained by the deadline, the Meeting Minutes will be considered for approval at the beginning of the next BoD meeting.
- The approved minutes by the BOD will be posted on the website maximum 3 days after the approval date. Posting the website link of minutes on member’s telegram group is recommended
- The minutes shall be in English, preferably followed by a Farsi version.

The Meeting Minutes shall be the only official documentation of the meeting; all other notes, and drafts of the minutes, and recordings of the meeting shall be removed from all locations (the shared folder and Zoom) after the posting of the approved minutes on the website.

Committees/Teams

To be consistent with the language used in Bylaws for committees, which asserts that committees are advisory only, we use the term committee to refer to their advisory nature. When delegating execution of tasks to a group, which could be a committee, we use the term team to refer to their executive nature.



- When a specific need arises, or Bylaw requires it, BoD will form a committee to meet the requirement.
- In forming a committee/team, the following items should be considered:
 - Any BoD member may suggest forming a committee/team, and if approved by BoD, the committee shall be formed.
 - At least one BoD member shall be responsible for forming the committee/team.
 - When forming a committee, the BoD members shall provide a draft of the committee guidelines (goals, roles, responsibilities, and scope of authority of the committee/team).
 - The team shall finalize the guidelines and submit to the BoD for approval.
 - The committee leads will choose the committee members from the pool of volunteers and experts. The members of the committees should be approved by the BoD.
 - When the committee/team is formed, a BoD shall serve as the committee lead, who is the responsible party for the performance of the committee/team and the liaison between the committee/team and BoD.
 - A committee/team lead may delegate the tasks to a non-BoD member, but not the responsibilities.
 - Any BoD and SubD member can be the lead of maximum 2 committees, unless no one else is available and BoD approves additional responsibilities for the volunteer BoD/SubD.
 - Other non-responsible BoD members may participate in all committee meetings, if they choose to do so.
- A committee/team shall produce a proposal, including:
 - a plan for the project,
 - action items,
 - duration, and
 - the budget for the project, if there is any.
- BOD shall designate an executive team to execute approved proposals.
 - The executive team may be the whole or part of the proposing committee members, or any group of experts that BoD elects.
 - The proposing committee may suggest the executive team members for BoD approval.
 - The executive team should have at least two people in charge of any task for performance efficiency and reliability.

Communications

BoD is expected to have any of the following communications:

- Between BoD Members:
- Between BoD and Government Officials
- Between BoD and SUTA members
- Between BoD and the public

There will be three type of **communiqué** to members or public,

- Major announcements (Reunion, Election, AGM, etc). They should be distributed by email, Website and all social media
- Announcements (seminars, talks, chapters' activities report, etc). They should be distributed by email, telegram, LinkedIn (Group and Company)
- Statements (reactions to the current events, etc) should be posted on the Website (News Page) and telegram (group and Channel), **Social Media (Facebook, Instagram, LinkedIn, ...)**

The procedures are provided below:

Between BOD Members

The official means of communicating BoD decisions and updates is the board@suta.org email.

Other means of communication, such as the SUTA Board 12 Telegram Group and the Google Workplace Shared Folder, may be used for facilitating discussions and making decisions and to support official documentation. (See [Best Practices for Productivity](#) for suggestions for of online collaborations).

Between BOD and Authorities

In general it will be done by the speaker (President) of the BoD. For the financial matters the Treasurer and for the documents and archive the Secretary will be in charge of communication with authorities after consulting with BoD.

Between BOD and the Members

It will be done through email, Website and all available social media. Any communiqué from the BOD to members will be done or signed by the speaker (President) of the BOD or the Board designee.

Recommendations on how to manage communications with members is followed:

- Meeting Announcements: The speaker of BOD (president) will send an announcement to the members of the meeting dates that is agreed on to be last Sunday of each month (Gregorian/میلادی) and let them know that they can be an observer of the meeting upon request.
- Agenda: The Secretary shall share with members the approved agenda on Telegram or other appropriate means.
- Meeting Minutes: The Secretary shall post the approved minutes on the Website.
- All other announcements and statements shall follow these steps:
 - BoD approves the need and the general content of the communiqué.
 - Communication leads propose a message in appropriate form for their communication channel (Telegram, Email, Website, ...).
 - The BoD approves the final format.
 - The leads will post the message.



Question and Answers

According to the Contact Us page, SUTA may get emails for different subjects. An automatic reply, approved by BoD, will be generated by the server. The follow ups shall be as follow:

Membership: membership@suta.org

The membership lead (or his/her designee) will prepare a response, or assign a membership team member to do so. The response shall be prepared and shared with BoD (preferably, via email and Telegram) before being shared with members. If no comments are received from BoD within 48 hours, the response can be sent.

Payments: billing@suta.org

The Treasurer (or his/her designee) will prepare a response. The response shall be prepared and shared with BoD (preferably, via email and Telegram) before being shared with members. If no comments are received from BoD within 72 hours, the response can be sent.

General inquiries: info@suta.org

The President (or his/her designee) will prepare a response, or assign a director or team leader to do so. The response shall be prepared and shared with BoD (preferably, via email and Telegram) before being shared with members. If no comments are received from BoD within 48 hours, the response can be sent.

Board of Directors: board@suta.org

The President (or his/her designee) will prepare a response, or assign a director to do so. The response shall be approved by BoD before being shared with members. It is recommended that the response is prepared and sent out within 7 days.

Spam Emails:

Each responsible party for above email categories may determine an email as spam, or an email that does not require a response. BoD recommends that the responsible party requests a second opinion every now and then (e.g. each month) to make sure that important emails are not ignored.

پیوست شماره دو

Email Subject: SUTA Proposed Bylaws - Voting Instructions

Dear Member,

We are pleased to inform you that voting on proposed new bylaws will begin on **Thursday, October 5th at 11:59 pm PST** and will continue for ten days until Sunday, **October 15th at 11:59 pm PST**.

We would like to highlight a few important points:

Number of Eligible Voters:

- The referendum executive team has thoroughly reviewed the list of members and identified 165 eligible voters.

Voting Platform and Procedure:

- The referendum executive team has chosen to use the reliable voting platform electionbuddy.com, which was successfully used in the previous SUTA election.
- The final list of eligible voters has been entered into the voting system through a transparent and precise process, and the start time and duration of the voting have been set.
- To start the voting process, members will receive an email with subject **Vote now: SUTA Proposed Bylaws** containing a direct link to the voting platform. If you do not receive the email after 11:59 pm (PST) October 5th, please check your spam folder first, and then let us know by [email](#).
- The voting page will display all articles of bylaws to be voted on separately by one of three options: yes, no and abstain.
 - Abstain votes will count as participation, but approval is determined based on Yes and No votes.
- There are a total of 21 articles to vote on, one of which has two alternatives:
 - Article 8 has two alternatives presented as ARTICLE 8: COMMITTEES and ARTICLE 8 ALTERNATIVE: COMMITTEES.
 - In the case that both meet 50% participation and 2/3-of-vote criteria, the one with maximum Yes votes, or minimum No votes if Yes counts are equal, will be adopted.
 - In the unlikely case of a tie, a second round of voting will be conducted.

- After the selections on all articles are completed, voters will continue to the next page, where they will confirm and submit their selections in a secure and anonymous manner.
- After voting, members will receive an email with a special code that confirms they voted.
- The executive team or the board will not have access to any member's personal vote. Only the cumulative results of each article will be recorded at the end of the voting period.
- At the end of the voting period the platform will extract the results with the number of votes casted and each article's vote numbers automatically.
- The results will be announced within three days after the end of the voting period.

Voting Aftermath

The approval of each article (except for Article 8 and its alternative) is independently determined based on the following two criteria:

- The article should have received voting participation of more than 50% of all the number of eligible voters.
- It should have received 2/3 of non-abstain votes

For Article 8 and its alternative, see [Voting Platform and Procedure](#).

The results will be announced within three days of the end of the voting period. The following actions will be taken following the announcement of the results:

- Each approved article supersedes the corresponding article in the current Bylaws and, in the absence of a corresponding article, is incorporated in the Bylaws.
- If all articles are approved, the entire Bylaw supersedes the current one and becomes effective immediately and each part will become executory based on its own required timetable as determined by the Board of Directors.
- The rejected articles will be reviewed by the Bylaws committee and a specific proposal will be presented to the Board of Directors on how to replace them in the Bylaws.

Thank you for your attention and participation.

SUTA Board of Directors

پیوست شماره سه

پیشنهاد و تبادل نظر اعضای بورد در مورد یکسان سازی حق عضویت که در تاریخ ۲۵ و ۲۶ سپتامبر در پلاتفرم تلگرام بورد ۱۲ انجام شده.

پروپوزال کمیته عضویت:

کمیته عضویت با بررسی انواع عضویت ها پروپوزال زیر را برای تصمیم گیری به بورد پیشنهاد میدهد:
در حال حاضر سوتا با سرویس یکنواخت برای همه اعضا چهار حق عضویت مختلف دارد

عضو عادی ۳۵ دلار

عضو عادی متعلق به شاخه ۲۵ دلار

عضو وابسته ۵۰ دلار

دانشجو ۱۰ دلار

این کمیته پیشنهاد می‌کند که حق عضویت برای همه اعضای عادی و وابسته به ۲۵ دلار و دانشجو ۱۰ دلار تغییر کند.
این تغییر پروسه عضو شدن روی وبسایت را راحت‌تر کرده و سرعت میبخشد.

ممنون برای پیشنهاد.

به نظر من چون این تصمیم جنبه های مختلفی از جمله مالی و اقتصادی مربوط به آینده رو داره به نظر من خوبه که در جلسه ماهیانه به بحث گذاشته بشه یا دلایل یا توجیح این تغییر اینجا تا قبل از جلسه ارایه بشه. مثلاً اینکه آیا محاسبه ای بوده که به این عدد رسیدیم یا صرفن با کاهش احتمال افزایش یا عضو وجود داره یا مثلاً آمار عضویت در یکسال گذشته به چه صورت بوده و از این دست گزارشها که بعد بشه همین دلایل رو در گزارشی به اعضا هم ارایه داد یا در مجمع عمومی یا جلسه ای اگر سوال شد همه برای این موضوع پاسخ قابل قبول و منطقی ایی بتونیم ارایه بدیم. و اینکه چرا در بورد قبلی ۳۵ و ۲۵ اعلام شده بود و دلایلشون چی بوده مثلاً.
مرسی.

از آنجا که این درخواست برای بحث و تصمیم گیری در دستور جلسه قرار دارد، تصویب نهایی آن نمی تواند زودتر از اول اکتبر انجام شود. بنابراین بهتر است که در اینجا بحث ها و نظرات مطرح شوند تا تصمیم گیری در نشست ساده تر و سریعتر انجام شود.
با توجه به قوانین کالیفرنیا ایجاد تغییر در وب سایت برای تمدید عضویت ها و عضویت های جدید می بایستی همراه با اعلام موافقت متقاضیان برای برگزاری نشست های مجازی باشد و این موضوع با هرگونه ایجاد تغییر در وب سایت در امور اعضا باید در نظر گرفته شود، چون در غیر اینصورت می تواند برای انجمن مشکلات قانونی فراهم کند.

سوال:

لطفاً آگه میدونی بگو که چرا در بورد قبلی برای اعضای عادی شاخه ۲۵ و برای سایر اعضای عادی ۳۵ تعیین شده بود.
اما به هر حال من موافق حق عضویت همی اعضای عادی در سوتا یکسان و برابر ۲۵ دلار باشه و در اختیار سوتا قرار بگیره و چون این تغییر در جهت کاهش هست هیچ مشکلی از سمت اعضا نخواهد بود.
فعالیت شاخه‌ها هم اگر نیاز به بودجه داره بورد شاخه‌ها میتونن از روشهای مناسب نسبت به تأمین وجه اقدام کنن که گمون همین الان چنین می‌کنن.

جواب ۱:

یک بخشیش برای تشویق به عضویت در نزدیکترین شاخه هاست. و اینکه وقتی کسی عضو شاخه ای هست هزینه ها و برنامه ها توسط شاخه مربوطه مدیریت میشه.

تامین بودجه توسط شاخه ها هم کار آسونی نیست. معمولن شاخه ها مشکلات مالی زیادی دارن

جواب ۲:

در آغاز کار بورد ۱۱ ، ما متوجه شدیم که پولی از طرف اعضای شاخه های اروپایی ، ایران ، و فکر کنم بعضی از اعضای تورنتو به سوتا پرداخت نمیشه . در حقیقت هزینه های سوتا تماما از طرف سایر اعضا تامین میشد. در آن شرایط و پس از مباحث

بسیار ، با شاخه ها توافق شد که با پرداخت ۲۵ دلار برای هر عضو به سوتا و ثبت نام آنها در وب سایت ، عضویت اعضای خودشون رو رسمیت بدهند تا بتوانند حق رای و تصمیم گیری در امور سوتا را داشته باشند.
• در همان زمان گزینه پرداخت بکسان برای همه اعضا هم مطرح شد ، ولی به دلیل ریسک روبرو شدن با کاهش درآمد ، تصمیم گرفته شد در آن مرحله ، حق عضویت از ۵۰ به ۳۵ تغییر کند.
• ایده تشویق شدن اعضا به عضویت در شاخه ها هم ، همانطور که اشاره شد ، در تایید آن پروپوزال نقش داشت .
اما اشکال این طرح :
• پیوستن به نزدیکترین شاخه ، با توجه به فواصل جغرافیایی و نبودن شاخه های فعال در بسیاری از مناطق ، عملا ناممکن و برخلاف تعریف شاخه در اساسنامه هست . بنابراین ایده عضویت ارزانتر ، لزوما ضامن افزایش اعضا در شاخه ها نیست.
• اعضای شاخه ها، با پرداخت کمتر حق عضویت، عملا از مزایای بودن در شاخه و امکانات محلی، برنامه ها، دورهمی ها و .. استفاده میکنند در حالی که سایرین با پرداخت بیشتر ، از مزایای کمتر برخوردارند

نظرات بورد

نظر ۱

این دو مورد آخر قابل فهم و منطقی ست.
ولی شخص دوست دارم نظرات بقیه اعضا رو هم همه بشنوم چون این تصمیم از این تصمیمات کلان هست که با یک آره و نه نباید تصمیم ساده گرفت چون در درازمدت تأثیرات زیادی هم به لحاظ عضوگیری و هم اقتصادی میتونه داشته باشه.
اصولن و شخصن با کاهش موافقم و این رو در بورد دهم هم طرح کرده بودم. و اینکه 25 شده خیلی اتفاق درستی هست نسبت به 50

نظر ۲

طبیعتا هر انجمن میتونه حق عضویت های متفاوت برای اعضایش داشته باشه ولی حتما دلیلی برای این کار باید ارائه بدن. مثلا برای دانشجویها و بازنشسته ها مقدار کمتری در نظر میگیرن یا گزینه سطوح مختلف عضویت با سرویس های کمتر و بیشتر در اختیار اعضا قرار میدن.
در حال حاضر در سوتا عضو عادی و وابسته حق عضویت بیشتری پرداخت میکنه بدون امتیاز بیشتر. چون توجیهی برای دریافت حق عضویت بیشتر از اعضا وجود نداره این میتونه یک نوع تبعیض به حساب بیاد و من باهاش موافق نیستم.

به نظر من یا باید سطوح مختلف عضویت تعریف بشه با خدمات بیشتر برای حق عضویت بالاتر و یا برای خدمات یکسان به اعضا (غیر از دانشجوی) حق عضویت ها هم یکسان باشه.

نظر ۳

من با یکسان کردن حق عضویت موافقم و فکر میکنم برای نداشتن حق عضویت مساوی بایست دلیل آورد، نه برای یکسان کردن آن.

نکته دوم این است که اگر دلیل خوبی هم برای داشتن حق عضویت متفاوت داریم، بایست اجرای آن را امکانپذیر کنیم. در حال حاضر، شاید نه همه ولی برخی از اعضا بین پرداختهای متفاوت و انتخاب پرداخت مناسب مشکل پیدا میکنند و بهتر است با یکسان سازی حق عضویت این سد را از راه اعضا بر داریم.

نظر ۴

سلام، منم با یکسان سازی موافقم چون از نظر من دلیل محکمی برای تفاوت نداریم. یادم میاد عدد ۲۵ دلار انتخاب شد چون مینیمم پرداختی بود که بتونه نیاز بودجه سالیانه رو تامین کنه. بخش مربوط به شاخه ها در اختیار شاخه گذاشته میشه که بر اساس برنامه و خدمات هر شاخه میزانش تابین میشه. ما در تورو نتو زمانی که بدلیل کوید برنامه و گردهمایی و خلاصه خدماتی که برای اعضا مجانی بود نداشتیم هیچ پولی از اعضا نگرفتیم و تنها توصیه کردیم اعضا فقط سهم ۲۵ دلار سوتا رو مستقیماً بپردازند. از امسال همون رسم برقراره ولی بدلیل اینکه برنامه های حضوری شروع شده، به اعضا توصیه میکنیم که سهم ۲۵ دلار شاخه رو هم اگر مایل هستن که در برنامه ها بصورت مجانی شرکت کنند، به شاخه بپردازند و خیلی ها هم ای کار رو میکنند.

نظر ۵

من فکر میکنم همون توضیحی که شما نوشتید و نکات باقی دوستان (و احتمالن نکات بعدی باقی اعضا) باید بشه یک استیتمنت در پروپوزال. همینکه اعضا بدونن چرا این تغییر داره پیشنهاد میشه و هم اینکه بعدی ها هم با خوندنش متوجه منطق پشتش در این مورد بشن. صرف اعلام تغییر به تنهایی این دو مورد رو پوشش نمیده. یعنی هر عضوی از هر کدوم ما هم سوال کرد بتونیم این موارد رو آرکیو کنیم.

نظر ۶

پس به نظرم اجماعی وجود داره بر این تغییر و با به بند کوچیک از پیش تنظیم شده در صورتجلسه میشه مستندش کرد و دیگه زیاد برانش وقت نداشت.