

## اللائحة الأساسية والحوكمة

### لجمعية الإعاقة الحركية للكبار بالرياض

### (حركية)

## المحتويات

رقم الصفحة	المحتويات	الموضوع	م
3	اللائحة الأساسية	الجزء الأول	.1
4	التعريفات والتأسيس والأهداف والإشراف	الباب الأول	.2
4	التعريفات والتأسيس	الفصل الأول	.3
5	الأهداف والإشراف	الفصل الثاني	.4
5	التنظيم الإداري للجمعية	الباب الثاني	.5
5	التنظيم الإداري	الفصل الأول	.6
5	أحكام العضوية	الفصل الثاني	.7
8	الجمعية العمومية	الفصل الثالث	.8
11	مجلس الإدارة	الفصل الرابع	.9
17	اللجان الدائمة والمؤقتة	الفصل الخامس	.10
17	المدير التنفيذي	الفصل السادس	.11
19	التنظيم المالي	الباب الثالث	.12
19	موارد الجمعية والسنة المالية	الفصل الأول	.13
19	الصرف من أموال الجمعية والميزانية	الفصل الثاني	.14
21	التعديل على اللائحة والحل	الباب الرابع	.15
21	التعديل على اللائحة	الفصل الأول	.16
21	حل الجمعية	الفصل الثاني	.17
22	أحكام عامة	الباب الخامس	.18
23	دليل الحوكمة	الجزء الثاني	.19
24		مقدمة	.20
25	حوكمة الجمعية العمومية	الفصل الأول	.21
28	حوكمة مجلس الإدارة	الفصل الثاني	.22
31	الشئون المالية	الفصل الثالث	.23
33	الشفافية	الفصل الرابع	.24
34	العلاقات	الفصل الخامس	.25
34	تعارض المصالح	الفصل السادس	.26
37	الشئون النظامية	الفصل السابع	.27

## الجزء الأول النظام الأساسي

## الباب الأول

### التعريفات والتأسيس والأهداف والإشراف

#### الفصل الأول

#### التعريفات والتأسيس

**مادة (1):** يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية أينما وردت في هذا اللائحة المعاني المبينة أمام كل منها:

النظام: نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

اللائحة التنفيذية: اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

اللائحة: اللائحة الأساسية للجمعية.

الجمعية: جمعية الإعاقة الحركية للكبار (حركية).

الجمعية العمومية: أعلى جهاز في الجمعية، وتتكون من مجموع الأعضاء العاملين الذين أوفوا بالتزاماتهم تجاه الجمعية.

مجلس الإدارة: مجلس إدارة الجمعية.

المدير التنفيذي: المسؤول الأول عن الجهاز التنفيذي سواء كان مديراً تنفيذياً أو مديراً عاماً أو أميناً عاماً أو غير ذلك.

الوزارة: وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.

الجهة المشرفة: -----

الصندوق: صندوق دعم الجمعيات.

**مادة (2):** بموجب نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (61) وتاريخ 18 / 02 / 1437 هـ

ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار الوزاري رقم (73739) وتاريخ 11 / 06 / 1437 هـ؛ فقد تم تأسيس هذه

الجمعية من الأشخاص الآتية أسماؤهم:

م	الاسم	العنوان	رقم الهوية الوطنية	مصدرها	تاريخها
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					

## اللائحة الأساسية والحوكمة

**مادة (3):** للجمعية شخصيتها الاعتبارية، ويمثلها رئيس مجلس الإدارة حسب اختصاصاته الواردة في هذه اللائحة، ويجوز بقرار من الجمعية العمومية تفويضه فيما يزيد على ذلك.

**مادة (4):** يكون مقر الجمعية الرئيس مدينة .....، عنوانها.....

### الفصل الثاني

#### الأهداف والإشراف

**مادة (5):** تهدف الجمعية إلى تحقيق الآتي:

- 1- تقديم خدمات متميزة للمعاقين حركيا.
- 2- تنمية الوعي العام باحتياجات وحقوق المعاقين.
- 3- تحقيق الاستدامة المالية للجمعية.
- 4- إقامة الشراكات مع القطاع الخاص والعام.
- 5- تطوير البناء المؤسسي للجمعية

### الباب الثاني

#### التنظيم الإداري للجمعية وأحكام العضوية والجمعية العمومية ومجلس الإدارة

#### الفصل الأول

#### التنظيم الإداري

**مادة (6):** تتكون الجمعية من الأجهزة الآتية:

- 1- الجمعية العمومية
- 2- مجلس الإدارة
- 3- اللجان الدائمة أو المؤقتة التي تشكلها الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة ويحدد القرار اختصاصها ومهامها.

### الفصل الثاني

#### أحكام العضوية

**مادة (7):**

- 1- تنوع العضوية في الجمعية إلى أربعة أنواع هي:
  - أ- عضو عامل
  - ب- عضو منتسب
  - ج- عضو شرف.
  - د- عضو فخري
- 2- يجوز للجمعية استحداث أنواع أخرى للعضوية دون أن يكون من حقهم الترشيح لعضوية مجلس الإدارة.
- 3- العضوية في الجمعية مفتوحة.

### مادة (8) :

- 1- يكون العضو عاملاً في الجمعية إذا اشترك في تأسيس الجمعية، أو التحق بها بعد قيامها وقبل مجلس الإدارة عضويته، وكان من المتخصصين أو المهتمين أو الممارسين لتخصص الجمعية.
- 2- يجب على العضو العامل في الجمعية:
  - أ- دفع اشتراك سنوى في الجمعية مقداره(-----) ريال.
  - ب- التعاون مع الجمعية ومنسوبيها لتحقيق أهدافها.
  - ج- عدم القيام بأى أمر من شأنه أن يلحق ضرراً بالجمعية.
  - د- الالتزام بقرارات الجمعية العمومية.
- 3- يحق للعضو العامل ما يأتي:
  - أ- الاشتراك في أنشطة الجمعية.
  - ب- الاطلاع على مستندات الجمعية ووثائقها ومنها القرارات الصادرة في الجمعية سواء كانت من الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي أو غيرهم.
  - ج- الاطلاع على الميزانية العمومية للجمعية ومرفقاتها في مقر الجمعية وقبل عرضها على الجمعية العمومية بوقت كاف.
  - د- حضور الجمعية العمومية.
  - هـ- التصويت على قرارات الجمعية العمومية إذا أمضى ستة أشهر من تاريخ التحاقه بالجمعية.
  - و- تلقي المعلومات الأساسية عن نشاطات الجمعية بشكل دورى.
  - ز- الاطلاع على المحاضر والمستندات المالية في مقر الجمعية
  - ح- دعوة الجمعية العمومية للانعقاد لاجتماع غير عادى بالتضامن مع 25 % من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية.
  - ط- للعضو أن يخاطب الجمعية بخطاب يصدر منه يوجهه إلى مجلس الإدارة، وللجمعية أن تخاطب العضو بخطاب يصدر من مجلس الإدارة أو ممن يفوضه المجلس يسلم إلى العضو شخصياً، أو يرسل له عبر أى من عناوينه المقيدة في سجل العضوية.
  - ى- الإجابة كتابةً لأحد الأعضاء لتمثيله في حضور الجمعية العمومية.
  - ك- الترشح لعضوية مجلس الإدارة، وذلك بعد مدة لا تقل عن ستة أشهر من تاريخ التحاقه بالجمعية وسداده الاشتراك.
- 4- للعضو العامل مخاطبة الجمعية عبر أى وسيلة متاحة، وعلى مجلس الإدارة أو من يفوضه تقديم الجواب عبر الوسيلة ذاتها أو عبر عنوانه المقيد في سجل العضوية.

### مادة (8) :

- 1- يكون العضو منتسباً في الجمعية إذا تقدم بطلب عضوية للجمعية وظهر عدم انطباق أحد شروط العضوية العاملة عليه وصدر قرار من مجلس الإدارة بقبوله عضواً منتسباً، أو تقدم بطلب العضوية منتسباً.
- 2- يجب على العضو المنتسب في الجمعية:
  - أ- دفع اشتراك سنوى في الجمعية مقداره (.....) ريال.
  - ب- التعاون مع الجمعية ومنسوبيها لتحقيق أهدافها.
  - ج- عدم القيام بأى أمر من شأنه أن يلحق ضرراً بالجمعية.

د- الالتزام بقرارات الجمعية العمومية.

3- يحق للعضو المنتسب ما يأتي:

أ- الاشتراك في أنشطة الجمعية.

ب- تلقي المعلومات الأساسية عن نشاطات الجمعية بشكل دوري كل سنة مالية.

ج- الاطلاع على مستندات الجمعية ووثائقها.

4- للعضو المنتسب مخاطبة الجمعية عبر أى وسيلة متاحة، وعلى مجلس الإدارة أو من يفوضه تقديم الجواب عبر الوسيلة ذاتها أو عبر عنوانه المقيد في سجل العضوية.

### مادة (10) :

1 - يكون عضوًا فخريًا في الجمعية من ترى الجمعية العمومية منحه عضوية فخرية فيها نظير مساهمته المادية أو المعنوية للجمعية.

2 - لا يحق للعضو الفخري حضور اجتماعات المجلس.

3 - لا يحق للعضو الفخري طلب الاطلاع على أى من مستندات الجمعية ووثائقها ولا حضور الجمعية العمومية ولا ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة، ولا يثبت بحضوره صحة الانعقاد.

4 - للعضو الفخري مخاطبة الجمعية عبر أى وسيلة متاحة، وعلى مجلس الإدارة أو من يفوضه تقديم الجواب عبر الوسيلة ذاتها أو عبر عنوانه المقيد في سجل العضوية.

### مادة (11) :

1 - يكون عضوًا شرفيا في الجمعية من ترى الجمعية العمومية منحه عضوية شرفية في مجلس الإدارة نظير تميزه في مجال عمل الجمعية.

2 - - يجوز لمجلس الإدارة دعوة العضو الشرفي في اجتماعات المجلس دون أن يكون له حق التصويت..

3 - لا يحق للعضو الشرفي طلب حضور الجمعية العمومية ولا ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة، ولا يثبت بحضوره صحة الانعقاد.

4 - للعضو الشرفي مخاطبة الجمعية عبر أى وسيلة متاحة، وعلى مجلس الإدارة أو من يفوضه تقديم الجواب عبر الوسيلة ذاتها أو عبر عنوانه المقيد في سجل العضوية.

مادة (12) : يجب على كل عضو في الجمعية أن يدفع الاشتراك المحدد حسب نوع العضوية التي ينتهي إليها، ولا يحق له ممارسة أى من حقوقه في حالة إخلاله بسداد الاشتراك، وتكون أحكام الاشتراك حسب الآتي:

1 - يؤدى اشتراك العضوية مرة في السنة، أو بناء على جدول شهري وحسب طلب العضو وما يقرره مجلس الإدارة، مع مراعاة الآتي:

أ- وجوب أداء الاشتراك السنوي قبل نهاية السنة المالية.

ب- لا يعفى العضو من سداد المبالغ المستحقة عليه في الجمعية في حال انتهاء عضويته بها.

2 - إذا انضم أحد الأعضاء إلى الجمعية خلال السنة المالية، فلا يؤدى من الاشتراك إلا نسبة ما يوازي المدة المتبقية من السنة المالية للجمعية.

3 - يجوز للمجلس إهمال أعضاء الجمعية غير المسددين إلى موعد انعقاد أقرب جمعية عمومية.

- مادة (13):** تزول صفة العضوية عن العضو بقرار مسبب يصدر من مجلس الإدارة وذلك في أى من الحالات الآتية:
- 1 - الانسحاب من الجمعية، وذلك بناء على طلب خطى يقدمه العضو إلى مجلس الإدارة، ولا يحول ذلك دون حق الجمعية في مطالبته بأى مستحقات عليه أو أموال تكون تحت يديه.
  - 2 - الوفاة.
  - 3 - إذا فقد شرطاً من شروط العضوية.
  - 4 - إذا صدر قرار من الجمعية العمومية بسحب العضوية، وذلك في أى من الحالات الآتية وحسب تقدير الجمعية العمومية:
    - أ- إذا أقدم العضو على تصرف من شأنه أن يلحق ضرراً مادياً أو أدبياً بالجمعية.
    - ب- إذا قام العضو باستغلال عضويته في الجمعية لغرض شخصى.
  - 5 - إذا تأخر العضو عن أداء الاشتراك عن موعد استحقاقه وفقاً لما ورد في المادة الثانية عشرة.

### **مادة (14):**

- 1- يجب على مجلس الإدارة في حالات زوال العضوية رقم (3) و(4) و(5) من المادة الثالثة عشرة من هذه اللائحة إبلاغ من زالت عضويته خطياً بزوال عضويته وحقه بالاعتراض.
- 2 - يجوز للعضو بعد انتفاء سبب زوال العضوية أن يقدم طلباً إلى مجلس الإدارة لرد العضوية إليه، وعلى المجلس أن يبت في الطلب بقرار مسبب ويبلغه إلى العضو.
- 3 - لا يجوز للعضو أو من زالت عضويته ولا لورثته المطالبة باسترداد أى مبلغ دفعه العضو للجمعية سواء كان اشتراكاً أو هبةً أو تبرعاً أو غيرها.

## الفصل الثالث

### الجمعية العمومية

- مادة (15):** مع مراعاة صلاحيات الوزارة والجهة المشرفة، تُعدُّ الجمعية العمومية أعلى سلطة في الجمعية، وتكون قراراتها ملزمة لأعضائها كافة، ولبقية أجهزة الجمعية.
- مادة (16):** المنفعة المغلقة: تكون خدمات الجمعية محصورة على أعضائها دون غيرهم، ولا يحق لغير الأعضاء المنتسبين إليها الاستفادة من أى من خدماتها إلا بقرار مسبب من مجلس الإدارة، وعلى المجلس أن يشعر الجمعية العمومية في أول اجتماع لها بقراراته الصادرة بهذا الخصوص.
- المنفعة المفتوحة: تكون خدمات الجمعية لعموم المجتمع، ويحق لمن تنطبق عليه الشروط أو المعايير التي يضعها مجلس الإدارة الاستفادة من خدمات الجمعية، ولا يلزم الاشتراك في الجمعية أو دفع أى اشتراك للحصول على أى من تلك الخدمات.
- مادة (17):** يختص مجلس الإدارة بالنظر في طلب العضوية للجمعية والبت فيه، ويتعامل مع الطلب وفقاً للحالات والشروط الآتية:
- 1 - إذا كان طالب العضوية شخصاً من ذوى الصفة الطبيعية فيشترط فيه الآتى:
    - أ- أن يكون سعودى الجنسية.
    - ب- ألا يقل عمره عن الثامنة عشرة.
    - ج- أن يكون كامل الأهلية.



- د- أن يكون حسن السيرة والسلوك.
- هـ- ألا يكون قد صدر بحقه حكم نهائي بإدانته في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، ولم يرد له اعتباره.
- و- الالتزام بسداد اشتراك العضوية.
- ز- أن يقدم طلباً للانضمام يتضمن اسمه حسب هويته الوطنية ولقبه، وسنه وجنسيته ورقم الهوية الوطنية ومحل إقامته ومهنته، وبيانات التواصل بما يشمل البريد الإلكتروني ورقم الهاتف الجوال، ويرفق بطلبه صورة من هويته الوطنية.
- 2 - إذا كان طالب العضوية شخصاً من ذوى الصفة الاعتبارية من الجهات الأهلية أو الخاصة فيشترط فيه الآتى:
- أ- أن يكون سعودياً.
- ب- الالتزام بسداد اشتراك العضوية.
- ج- أن يقدم طلباً للانضمام يتضمن اسمه حسب الوثيقة الرسمية وجنسيته ورقم التسجيل أو الترخيص وعنوانه الوطنى، وبيانات التواصل بما يشمل البريد الإلكتروني ورقم الهاتف، ويرفق بطلبه صورة من السجل التجارى أو الترخيص أو صك الوقفية، أو ما يثبت حالته النظامية وفقاً للنظام الحاكم له، ويكون ساري المفعول.
- د- أن يعين ممثلاً له من ذوى الصفة الطبيعية، ويجب أن تتوفر فيه الشروط الواجبة في عضوية الشخص من ذوى الصفة الطبيعية.

**مادة (18):** مع مراعاة ما نص عليه النظام واللائحة التنفيذية؛ تختص الجمعية العمومية العادية بالآتى:

- 1 - دراسة تقرير مراجع الحسابات عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية، واعتمادها بعد مناقشتها.
- 2 - إقرار مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة.
- 3 - مناقشة تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية ونشاطاتها للسنة المالية المنتهية، والخطة المقترحة للسنة المالية الجديدة، واتخاذ ما تراه في شأنه.
- 4 - إقرار خطة استثمار أموال الجمعية، واقتراح مجالاته.
- 5 - انتخاب أعضاء مجلس الإدارة، وتجديد مدة عضويتهم، وإبراء ذمة مجلس الإدارة السابق.
- 6 - تعيين محاسب قانونى مرخص له؛ لمراجعة حسابات الجمعية، وتحديد أتعابه.
- 7 - مخاطبات الوزارة وملاحظاتها على الجمعية إن وجدت.
- 8 - التصرف فى أى من أصول الجمعية بالشراء أو البيع وتفويض مجلس الإدارة فى إتمام ذلك، وتفويض المجلس فى استثمار الفائض من أموال الجمعية أو إقامة المشروعات الاستثمارية.
- 9 - أية مواضع أخرى تكون مدرجة على جدول الأعمال.

**مادة (19):** مع مراعاة ما نص عليه النظام واللائحة التنفيذية، تختص الجمعية العمومية غير العادية بالآتى:

- 1 - البت فى استقالة أى من أعضاء مجلس الإدارة، أو إسقاط العضوية عنه، وانتخاب من يشغل المراكز الشاغرة فى عضوية مجلس الإدارة.
- 2 - إلغاء ما تراه من قرارات مجلس الإدارة.
- 3 - اقتراح اندماج الجمعية فى جمعية أخرى.
- 4 - إقرار تعديل هذه اللائحة.
- 5 - حل الجمعية اختيارياً.

مادة (20): تسرى قرارات الجمعية العمومية العادية فور صدورها، ولا تسرى قرارات الجمعية العمومية غير العادية إلا بعد موافقة الوزارة.

مادة (21): يجب على الجمعية أن تتقيد بنظر الموضوعات المدرجة في جدول أعمالها، ولا يجوز لها أن تنظر في مسائل غير مدرجة فيه.

مادة (22): يدعو رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه أعضاء الجمعية العمومية، ويشترط لصحة الدعوة ما يأتي:

- 1 - أن تكون خطية.
  - 2 - أن تكون صادرة من رئيس مجلس إدارة الجمعية أو من يفوضه أو من يحق له دعوة الجمعية نظاماً.
  - 3 - أن تشتمل على جدول أعمال الجمعية العمومية.
  - 4 - أن تحدد بوضوح مكان الاجتماع وتاريخه وساعة انعقاده.
  - 5 - أن يتم تسليمها إلى العضو والوزارة والجهة المشرفة قبل الموعد المحدد بخمسة عشر يوماً تقويمياً على الأقل.
- مادة (23): تعقد الجمعية العمومية اجتماعاً عادياً مرة واحدة على الأقل كل سنة مالية، على أن يعقد الاجتماع الأول لكل سنة خلال الأشهر الأربعة الأولى منها، ولا تعقد الجمعية العمومية اجتماعاً غير عادياً إلا بطلبٍ مُسَبَّبٍ من الوزارة أو من مجلس الإدارة، أو بطلب عدد لا يقل عن (25%) من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية.

مادة (24): يجوز لعضو الجمعية العمومية أن ينوب عنه عضواً آخر يمثله في حضور الاجتماع والتصويت عنه، ويشترط لصحة الإنابة ما يأتي:

- 1 - أن تكون الإنابة خطية.
  - 2 - أن يقبل الإنابة رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه.
  - 3 - ألا ينوب العضو عن أكثر من عضو واحد.
  - 4 - لا يجوز إنابة أى من أعضاء مجلس الإدارة.
- مادة (25): لا يجوز لعضو الجمعية العمومية الاشتراك في التصويت على أى قرار إذا كانت له فيه مصلحة شخصية، وذلك فيما عدا انتخاب أعضاء مجلس الإدارة.

مادة (26): يعد اجتماع الجمعية العمومية صحيحاً إذا حضره أكثر من نصف أعضائها، فإن لم يتحقق ذلك أُجِّلَ الاجتماع إلى موعد آخر يعقد خلال مدة أقلها ساعة وأقصاها خمسة عشر يوماً من موعد الاجتماع الأول، ويكون الاجتماع في هذه الحالة بالنسبة إلى الجمعية العمومية العادية صحيحاً مهما كان عدد الأعضاء الحاضرين، وبما لا يقل عن (25%) من إجمالي الأعضاء بالنسبة إلى الجمعية العمومية غير العادية.

- 1 - تصدر قرارات الجمعية العمومية العادية بأغلبية عدد الأعضاء الحاضرين.
- 2 - تصدر قرارات الجمعية العمومية غير العادية بأغلبية ثلثي عدد الأعضاء الحاضرين، ولا تسرى إلا بعد موافقة الوزارة عليها.

مادة (27): تُصدر الجمعية العمومية في الاجتماع الذى يسبق انتخاب أعضاء مجلس الإدارة قرار تشكيل لجنة الانتخابات، ويحدد فيه عدد وأسماء أعضاء اللجنة، ويكون مهمتها إدارة عملية انتخاب أعضاء المجلس وفق الإجراءات التى تحددها هذه اللائحة، وينتهى دور اللجنة بإعلان أسماء أعضاء المجلس الجديد ويشترط في اللجنة الآتى:

- 1 - ألا يقل عدد أعضائها عن اثنين .
  - 2 - أن يكون أعضاؤها من الجمعية العمومية غير الذين سيرشحون أنفسهم لعضوية مجلس الإدارة.
- مادة (28): مع مراعاة أحكام النظام واللائحة التنفيذية، تكون إجراءات سير انتخاب أعضاء مجلس الإدارة وفقاً للآتى:

- 1 - يعلن مجلس الإدارة لجميع أعضاء الجمعية العمومية ممن تنطبق عليه الشروط عن فتح باب الترشح لعضوية مجلس الإدارة الجديد، وذلك قبل نهاية مدة مجلس الإدارة بمائة وثمانين يوماً على الأقل.
- 2 - يقفل باب الترشح قبل تسعين يوماً من نهاية مدة مجلس الإدارة.
- 3 - يرفع مجلس الإدارة أسماء المترشحين إلى الوزارة وفق النموذج المعد من الوزارة لهذا الغرض وذلك خلال أسبوع من قفل باب الترشح.
- 4 - يجب على لجنة الانتخابات بالتنسيق مع مجلس الإدارة عرض قائمة أسماء المترشحين الواردة من الوزارة في مقر الجمعية أو موقعها الإلكتروني، وقبل نهاية مدة مجلس الإدارة بخمسة عشر يوماً على الأقل.
- 5 - تنتخب الجمعية العمومية أعضاء مجلس الإدارة الجديد باجتماعها العادي من قائمة المترشحين، وعلى مجلس الإدارة الجديد تزويد الوزارة بأسماء الأعضاء الذين تم انتخابهم خلال خمسة عشر يوماً كحد أقصى من تاريخ الانتخاب.
- 6 - تنتدب الوزارة أحد موظفيها لحضور عملية انتخاب أعضاء مجلس الإدارة للتأكد من سيرها طبقاً للنظام واللائحة التنفيذية واللائحة.
- 7 - عند انتهاء دورة مجلس الإدارة يستمر في ممارسة مهامه الإدارية دون المالية لحين انتخاب مجلس إدارة جديد.

### الفصل الرابع

#### مجلس الإدارة

- مادة (29): يدير الجمعية مجلس إدارة مكون من (5/7/9/11/13) عضواً، يتم انتخابهم من بين أعضاء الجمعية العمومية العاملين وفقاً لما تحدده هذه اللائحة .
- مادة (30): تكون مدة الدورة الواحدة لمجلس الإدارة أربع سنوات.
- مادة (31): يحق لكل عضو عامل في الجمعية ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة، ويشترط فيمن يترشح لعضوية مجلس الإدارة ما يأتي:
- 1 - أن يكون سعودياً.
  - 2 - أن يكون كامل الأهلية.
  - 3 - أن يكون عضواً عاملاً في الجمعية العمومية مدة لا تقل عن ستة أشهر.
  - 4 - ألا يقل عمره عن (21) سنة.
  - 5 - ألا يكون من العاملين في الإدارة المختصة بالإشراف على الجمعية في الوزارة أو الجهة المشرفة إلا بموافقة الوزارة.
  - 6 - أن يكون قد وافى جميع الالتزامات المالية تجاه الجمعية.
  - 7 - ألا يكون صدر في حقه حكم نهائي بإدانته في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رُدَّ إليه اعتباره.
  - 8 - ألا يكون عضواً في مجلس الإدارة لأكثر من دورتين سابقتين على التوالي إلا بموافقة الوزارة.
  - 9 - عدم اعتراض الوزارة على ترشحه للمجلس.
- مادة (32): تتم عملية انتخاب مجلس الإدارة من خلال وسائل التقنية التي تعتمدها الوزارة لهذا الغرض، وفيما عدا ذلك تتم عملية الانتخاب وفقاً للإجراءات الآتية:
- 1 - يُوجه رئيس مجلس الإدارة الدعوة خطياً إلى جميع أعضاء الجمعية العمومية للترشح لعضوية مجلس الإدارة الجديد قبل نهاية مدة مجلس الإدارة الحالي بمائة وثمانين يوماً على الأقل، وتتضمن الدعوة التفاصيل الآتية:

- أ- شروط الترشح للعضوية.
- ب- النماذج المطلوب تعبئتها للترشح.
- ج- المستندات المطلوب تقديمها للترشح، ومنها على وجه الخصوص صورة بطاقة الهوية الوطنية والسيرة الذاتية.
- د- تاريخ فتح باب الترشح للعضوية وتاريخ قفله.
- 2 - يُقفل باب الترشح قبل تسعين يوماً من نهاية مدة مجلس الإدارة.
- 3 - يدرس مجلس الإدارة أو من يفوضه طلبات الترشح ويقوم باستبعاد الطلبات التي لا تنطبق عليها الشروط أو التي لم تستكمل المستندات أو التي لم ترد خلال المدة المحددة للترشح.
- 4 - يرفع مجلس الإدارة قائمة بأسماء جميع المرشحين الذين تنطبق عليهم الشروط إلى الوزارة وفق نموذج تعده الوزارة لهذا الغرض وذلك خلال أسبوع من قفل باب الترشح.
- 5 - تعتمد الوزارة القائمة النهائية للمرشحين ويعد قرارها نهائياً وغير قابل للطعن.
- 6 - يتاح لكل مرشح وافقت عليه الوزارة عرض سيرته الذاتية في الموقع الإلكتروني للجمعية وفي مدخل مقر الجمعية، ويحدد المجلس اشتراطات العرض ومساحاته على أن يراعى في ذلك عدالة الفرص بين المترشحين وتساويها.
- 7 - يتولى مجلس الإدارة مهمة التهيئة للانتخابات وتوفير لوازمها، ومن ذلك:
  - أ- وضع قائمة بأسماء المرشحين المعتمدين من الوزارة في الأسبوع السابق للانتخابات في مكان بارز خارج مقر الجمعية وفي قاعة الانتخابات.
  - ب- مخاطبة الوزارة بمكان الانتخاب وزمانه وطلب حضور مندوبيها.
  - ج- إعلان عن مكان الانتخابات وزمانها داخل النطاق الإداري للجمعية.
  - د- تجهيز المقر والأدوات الانتخابية بما في ذلك مكان الاقتراع السري وصندوق الاقتراع.
  - هـ- اعتماد أوراق الاقتراع وختمها وتوقيع عضوين عليها.
- 8 - تكون مهمة لجنة الانتخابات إدارة العملية الانتخابية، وينتهي دور اللجنة بإعلان النتيجة وكتابة محضر الانتخابات.
- 9 - تتولى لجنة الانتخابات الإشراف على العملية الانتخابية وفقاً للآتي:
  - أ- التأكد من هوية عضو الجمعية العمومية والتأشير أمام اسمه في سجل الناخبين.
  - ب- تمديد مدة التصويت وإنهاؤها.
  - ج- عد الأصوات التي حصل عليها كل مرشح.
  - د- التأكد من عدد الأصوات ومقارنته مع عدد المقترعين، وفي حالة زيادة عدد الأصوات عن عدد الحاضرين يتم إلغاء الانتخاب وإعادته في الاجتماع نفسه أو خلال مدة لا تزيد عن خمسة عشر يوماً.
  - هـ- إعلان أسماء الفائزين في الانتخابات وهم الذين يحصلون على أكثر الأصوات بحسب عدد أعضاء المجلس، وفي حال تساوى الأصوات للفائز بالمقعد الأخير فيلجأ إلى القرعة، ما لم يتنازل أحدهما.
  - و- إعداد قائمة بأعضاء المجلس الاحتياطيين وهم المترشحون الخمسة التالون للأعضاء الفائزين وحسب الأصوات.
- 10 - يُعد محضر ختامى للعملية الانتخابية يتضمن عدد الأوراق في الصندوق والأوراق الصحيحة والملغاة والبيضاء، وعدد الأصوات التي حصل عليها كل مرشح وترتيبها تنازلياً من المرشح الأعلى، ويوقعه رئيس لجنة الانتخاب وأعضاؤها، ويصادق عليه مندوب الوزارة.

- 11 - تحتفظ الجمعية بأصل المحضر في سجلاتها، وتسلم صورة لمندوب الوزارة لإدراجه في ملف الجمعية.  
12 - يعقد مجلس الإدارة اجتماعاً فورياً يتم فيه انتخاب الرئيس والنائب والمشرف المالي وتحديد موعد أول اجتماع وبرنامج عمله.

13 - ينشر التشكيل الجديد لمجلس الإدارة في سجل الجمعية.

**مادة (33):** لا يجوز الجمع بين الوظيفة في الجمعية وعضوية مجلس الإدارة إلا بموافقة الوزارة، وعلى المجلس في هذه الحالة أن يرفع الطلب للوزارة ويكون مسبباً.

**مادة (34):**

- 1 - في حال شغور مكان رئيس مجلس الإدارة أو نائبه أو أحد أعضائه لأي سبب كان؛ فيتم إكمال نصاب المجلس بالعضو الاحتياطي الأكثر أصواتاً في الانتخابات الأخيرة، ويعاد تشكيل المجلس.  
2 - في حالة حل المجلس كلياً بقرار مسبب من الوزارة أو إذا قدم أعضاء مجلس الإدارة مجتمعين استقالتهم؛ فتعين الوزارة مجلساً مؤقتاً، على أن تكون من مهامه دعوة الجمعية العمومية للانعقاد وانتخاب مجلس إدارة جديد، وذلك خلال ستين يوماً من تاريخ تعيينه.

**مادة (35):**

- 1 - يعقد مجلس إدارة الجمعية اجتماعاً بناء على دعوة من رئيس المجلس أو من يفوضه يوجهها إلى الأعضاء قبل (15) يوماً على الأقل من موعد الاجتماع، على أن تشمل الدعوة البيانات الآتية:  
أ- أن تكون خطية.  
ب- أن تكون صادرة من رئيس مجلس إدارة الجمعية أو من يفوضه أو من يحق له دعوة الجمعية نظاماً.  
ج- أن تشمل على جدول أعمال الاجتماع.  
د- أن تحدد بوضوح مكان الاجتماع وتاريخه وساعة انعقاده.  
2 - تنعقد اجتماعات مجلس الإدارة بصفة دورية منتظمة بحيث لا يقل عددها عن أربعة اجتماعات في السنة، ويراعى في عقدها تناسب الفترة الزمنية بين كل اجتماع والذى يليه، على أن يتم عقد اجتماع كل أربعة أشهر على الأقل.  
3 - في حال طلب أكثر من نصف عدد أعضاء مجلس الإدارة عقد اجتماع؛ وجب على الرئيس أو من يقوم مقامه الدعوة لانعقاده خلال أسبوعين من تاريخ الطلب..

**مادة (36):** يعقد مجلس الإدارة اجتماعاته في مقر الجمعية، ويجوز له عقدها في مكان آخر داخل نطاق الجمعية الإداري.  
**مادة (37):** العضوية في مجلس الإدارة عمل تطوعي لا يتقاضى عليه العضو أجراً، ويستثنى من ذلك تعويض الأعضاء عن تكاليف تنقلهم وسكنهم في حال انتدابهم لمهام تخص الجمعية..

**مادة (38):**

- 1 - مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العمومية، يكون لمجلس الإدارة السلطات والاختصاصات في إدارة الجمعية المحققة لأغراضها، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:  
أ- اعتماد خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسية، ومتابعة تنفيذها.  
ب- المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية واعتمادها.  
ج- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.

- د- وضع أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
- هـ- فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع وتحصيل الشيكات أو أذونات الصرف وكشوفات الحسابات، وتنشيط الحسابات، ووقفها وتسويتها، وتحديث البيانات، والاعتراض على الشيكات، واستلام الشيكات المرتجعة، وغيرها من العمليات البنكية.
- و- تسجيل العقارات وإفراجها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها، وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية، وإجراء أى تصرفات محققة للجمعية الغبطة والمصلحة، بعد موافقة الجمعية العمومية.
- ز- تنمية الموارد المالية للجمعية والسعى لتحقيق الاستفادة لها.
- ح- إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
- ط- إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من الوزارة.
- ي- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها.
- ك- التعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية عن الجمعية وتزويد الوزارة بها.
- ل- تحديث بيانات الجمعية بشكل دورى وتزويد الوزارة بها وفق النماذج التى تعتمدها لهذا الغرض.
- م- تزويد الوزارة بالحساب الختامى والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
- ن- الإشراف على إعداد التقرير السنوى للجمعية واعتماده.
- س- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.
- ع- تعيين مدير تنفيذى متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته ومسؤولياته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصورة من هويته الوطنية، مع بيانات التواصل معه.
- ف- تعيين الموظفين القياديين فى الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.
- ص- إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على الحالة النظامية لأعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمدير التنفيذى والمدير المالى، وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.
- ق- وضع السياسات والإجراءات التى تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والوزارة والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين، وتمكين الآخر من الاطلاع على الحساب الختامى والتقارير المالية والإدارية، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية.
- ر- الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجى أو الوزارة أو الجهة المشرفة.
- ش- وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة الوزارة والجهة المشرفة فى أى إجراء يستلزم ذلك.
- ت- استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة فى هذا الشأن.
- ث- التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها فى الأوساط ذات العلاقة.
- خ- قبول العضويات بمختلف أشكالها، وتسبب قرارات رفضها.
- ذ- دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
- ض- وضع القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.

- ظ- أى مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو الوزارة أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه .
- 2 - تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين، وفي حال تساوى الأصوات فيعد صوت الرئيس مرجحاً.
- 3 - تدون وقائع الاجتماع وقراراته في محضر ويوقع عليه الأعضاء الحاضرون.
- 4 - يحق للمجلس أن يفوض الرئيس أو نائبه والمشرف المالي بالتصرف معاً فيما له من اختصاصات مالية أو ينتج عنه اختصاصات مالية، واتخاذ المناسب تجاهها، ويحق للمجلس فيما عداها من اختصاصات تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة منه للقيام بما أنيط بها من أعمال، وله الاستعانة بأعضاء من خارجه، وله تفويض الرئيس أو أى عضو آخر في ذلك.
- 5 - على مجلس الإدارة تفويض رئيسه أو نائبه أو من يراه بتمثيل الجمعية أمام الجهات مثل الوزارات والمحاكم والإدارات الحكومية والخاصة وغيرها، وتحديد صلاحياته ومنحه حق تفويض وتوكيل غيره من عدمه.
- 6 - يجوز لمجلس الإدارة التصرف في أملاك الجمعية العقارية بالشراء أو البيع بعد الحصول على تفويض من الجمعية العمومية في ذلك..
- مادة (39) :** يلتزم عضو مجلس الإدارة بالالتزامات المترتبة على عضويته، ومنها ما يأتي:
- 1 - حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة في مناقشاتها والتصويت على القرارات، ولا يجوز له التفويض في ذلك.
- 2 - رئاسة وعضوية اللجان التي يكلفه بها المجلس.
- 3 - تمثيل الجمعية أمام الجهات ذات العلاقة بعد تكليف رئيس مجلس الإدارة.
- 4 - خدمة الجمعية وإفادتها بخبراته ومعارفه واقتراح المواضيع وتقديم المبادرات التي من شأنها النهوض بالجمعية.
- 5 - التقيد بما يصدر من الوزارة والجهة المشرفة والجمعية العمومية ومجلس الإدارة من تعليمات.
- 6 - المحافظة على الجمعية وأسرارها ورعاية مصالحها.
- مادة (40) :**
- 1 - مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية؛ يكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولاً عن تفعيل ومتابعة السلطات والاختصاصات المناطة لمجلس الإدارة، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:
- أ- رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
- ب- تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والخاصة والأهلية كافة في حدود صلاحيات مجلس الإدارة وتفويض الجمعية العمومية، ومن ذلك الترافع أمام الجهات القضائية وشبه القضائية وتمثيل الجمعية أمامها رفعاً ودفعاً، وله تفويض ذلك لمن يراه من أعضاء المجلس أو غيرهم.
- ج- التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات.
- د- التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المشرف المالي.
- هـ- البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المدير التنفيذي والتي لا تحتمل التأخير فيما هو من ضمن صلاحيات المجلس على أن يعرض تلك المسائل وما اتخذ بشأنها من قرارات على المجلس في أول اجتماع.
- و- الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
- 2 - يحق للرئيس تفويض نائبه بما له من اختصاصات.
- مادة (41) :** مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية ولرئيس مجلس الإدارة؛ يكون المشرف المالي مسؤولاً عن السلطات والاختصاصات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية بما يحقق غرضها، ومن أبرز اختصاصاته الإشراف على الآتي:
- 1 - جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة.

- 2 - موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
- 3 - إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
- 4 - قيد جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بها.
- 5 - الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
- 6 - صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها.
- 7 - تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.
- 8 - إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.
- 9 - التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.
- 10 - بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية.

### مادة (42) :

- 1 - يفقد عضو مجلس الإدارة عضويته بقرار مسبب يصدر من مجلس الإدارة ولا يحق له الترشح مجدداً وذلك في أى من الحالات الآتية:
  - أ- الانسحاب من مجلس الإدارة، وذلك بناء على طلب خطى يقدمه العضو إلى مجلس الإدارة، ولا يحول ذلك دون حق الجمعية في مطالبته بأى أموال تكون تحت يديه.
  - ب- الوفاة.
  - ج- إذا فقد شرطاً من شروط العضوية في الجمعية العمومية وفق ما ورد في المادة الثالثة عشرة.
  - د- إذا أقدم على تصرف من شأنه أن يلحق ضرراً مادياً أو أدبياً بالجمعية.
  - هـ- إذا قام باستغلال عضويته في المجلس لغرض شخصي.
  - و- إذا تغيب عن حضور مجلس الإدارة بدون عذر يقبله المجلس لثلاث جلسات متتالية، أو ست جلسات متفرقة في الدورة الواحدة.
  - ز- إذا تعذر عليه القيام بدوره في مجلس الإدارة لسبب صحي أو أى أسباب أخرى.
- 2 - يجب على مجلس الإدارة أن يصدر قراراً بحق العضو فاقد العضوية، وأن يشعر الوزارة بالقرار خلال أسبوع من تاريخه.

## الفصل الخامس

### اللجان الدائمة والمؤقتة

- مادة (43) : للجمعية العمومية تكوين لجان دائمة للقيام بمهام ذات طبيعة مستمرة، ويجوز لها وللمجلس الإدارة تكوين لجان مؤقتة للقيام بمهام محددة من حيث طبيعتها ومدتها.
- مادة (44) : يحدد القرار الصادر بتكوين كل لجنة مسماها وعدد أعضائها واختصاصاتها، بما في ذلك تسمية رئيسها، على أن يكون من بينهم أحد أعضاء مجلس الإدارة.
- مادة (45) : يضع مجلس الإدارة القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.



## الفصل السادس

### المدير التنفيذي

**مادة (46):** يعين مجلس الإدارة المدير التنفيذي بقرار يصدر من المجلس يتضمن كامل بيانات المدير ويوضح صلاحياته ومسؤولياته وحقوقه والتزاماته وراتبه على ضوء النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، ويتم تحديد راتبه في القرار عبر لجنة مستقلة من مجلس الإدارة تُكلف بدراسة كفاءات المدير ومؤهلاته وخبراته وتحدد راتبه بناءً على ذلك مع اعتبار نطاق ومتوسط رواتب المديرين التنفيذيين في الجمعيات المشابهة في الحجم والمجال، وترسل نسخة من قرار تعيينه، ومسوغات راتبه إلى الوزارة، مع إرفاق صورة من بطاقة هويته الوطنية وبيانات التواصل معه.

**مادة (47):** يجب على المدير التنفيذي إدارة الجمعية وإنهاء الأعمال اليومية بها ومتابعة إدارتها وأقسامها كافة، وإعداد الخطط اللازمة لتحقيق أهدافها كافة، والعمل على تنظيمها وتطويرها.

**مادة (48):** إذا لم تتمكن الجمعية من تعيين مدير تنفيذي متفرغ لأعمالها لأي سبب من الأسباب؛ فلمجلس الإدارة وبعد موافقة الوزارة تكليف أحد أعضائه ليتولى هذا العمل مؤقتاً، وفي هذه الحالة لا يفقد العضو المكلف حقه في حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمناقشة فيها دون التصويت على قراراتها.

**مادة (49):** يجب على مجلس الإدارة قبل تعيين المدير التنفيذي للجمعية أن يتحقق من توافر الشروط الآتية فيه:

- 1 - أن يكون سعودي الجنسية.
- 2 - أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
- 3 - ألا يقل عمره عن (35) سنة.
- 4 - أن يكون متفرغاً لإدارة الجمعية.
- 5 - أن يمتلك خبرة لا تقل عن عشر سنوات في العمل الإداري.
- 6 - ألا تقل شهادته عن جامعية.

**مادة (50):** يتولى المدير التنفيذي الأعمال الإدارية كافة، ومنها على وجه الخصوص:

- 1 - رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- 2 - رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
- 3 - إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- 4 - تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها، وتعميمها.
- 5 - توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.
- 6 - اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.
- 7 - رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.
- 8 - رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها.
- 9 - تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير التبعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها، وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية.

- 10 - الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.
- 11 - الارتقاء بخدمات الجمعية كافة.
- 12 - متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
- 13 - إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها.
- 14 - إعداد التقييم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعها لاعتماده.
- 15 - إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
- 16 - تولى أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.
- 17 - الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة، وتقديم تقارير عنها.
- 18 - إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
- 19 - أى مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه..

### مادة (51): للمدير التنفيذي في سبيل إنجاز المهام المناطة به الصلاحيات الآتية:

- 1 - انتداب منسوبي الجمعية لإنهاء أعمال خاصة بها أو حضور مناسبات أو لقاءات أو زيارات أو دورات أو غيرها وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل وبما لا يتجاوز شهراً في السنة، على ألا تزيد الأيام المتصلة عن عشرة أيام.
  - 2 - متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم، والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود والغائها وقبول الاستقالات للاعتماد.
  - 3 - اعتماد تقارير الأداء.
  - 4 - تنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.
  - 5 - اعتماد إجازات منسوبي الجمعية كافة بعد موافقة مجلس الإدارة.
  - 6 - تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له..
- مادة (52): يُعد مجلس الإدارة الجهة الإشرافية على المدير التنفيذي، وللمجلس متابعة أعماله ومسؤولياته.
- مادة (53): في حال وقع تقصير أو إخلال من المدير التنفيذي للجمعية؛ فيجوز لمجلس الإدارة بما يتناسب مع حجم التقصير أو الإخلال محاسبة المدير التنفيذي.

## الباب الثالث

### التنظيم المالي

### الفصل الأول

### موارد الجمعية والسنة المالية

#### مادة (54): تتكون الموارد المالية للجمعية مما يلي:

- 1 - رسوم الانتساب لعضوية الجمعية.
- 2 - التبرعات والهبات والوصايا والأوقاف.
- 3 - الزكوات، ويتم صرفها في نشاطات الجمعية المشمولة في مصارف الزكاة.

4 - إيرادات الأنشطة ذات العائد المالى.

5 - الإعانات الحكومية.

6 - عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة.

7 - ما يخصصه صندوق دعم الجمعيات للجمعية من دعم لتنفيذ برامج الجمعية وتطويرها.

**مادة (55):** تبدأ السنة المالية الأولى للجمعية بدءاً من تاريخ صدور الترخيص من الوزارة، وتنتهى في شهر ديسمبر من سنة الترخيص نفسها، وتكون مدة كل سنة مالية بعد ذلك اثنى عشر شهراً ميلادياً.

### الفصل الثانى

#### الصرف من أموال الجمعية والميزانية

**مادة (56):**

1- ينحصر صرف أموال الجمعية بغايات تحقيق أغراضها، ولا يجوز لها صرف أى مبلغ مالى فى غير ذلك.

2 - للجمعية أن تمتلك العقارات، على أن يقترن ذلك بموافقة الجمعية العمومية قبل التملك أو إقراره فى أول اجتماع تال له، ويجوز للجمعية العمومية أن تفوض مجلس الإدارة فى ذلك.

3 - للجمعية أن تضع فائض إيراداتها فى أوقاف، أو أن تستثمرها فى مجالات مرجحة الكسب تضمن لها الحصول على مورد ثابت، أو أن تعيد توظيفها فى المشروعات الإنتاجية والخدمية، ويجب عليها أخذ موافقة الجمعية العمومية على ذلك.

**مادة (57):** تعتبر الميزانية المعتمدة سارية المفعول بدءاً من بداية السنة المالية المحددة لها، وفى حالة تأخر اعتمادها يتم الصرف منها بمعدلات ميزانية العام المالى المنصرم ولمدة ثلاثة أشهر كحد أقصى، مع مراعاة الوفاء بالتزامات الجمعية تجاه الآخر.

**مادة (58):** يجب على الجمعية أن تودع أموالها النقدية باسمها لدى بنك أو أكثر من البنوك المحلية يختاره مجلس الإدارة، وألا يتم السحب من هذه الأموال إلا بتوقيع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه والمشرف المالى، ويجوز لمجلس الإدارة بموافقة الوزارة تفويض التعامل مع الحسابات البنكية لاثنتين من أعضائه أو من قيادى الإدارة التنفيذية على أن يكونا سعودى الجنسية، ويراعى فيما سبق أن يكون التعامل بالشيكات ما أمكن ذلك.

**مادة (59):** يشترط لصرف أى مبلغ من أموال الجمعية ما يلى:

1 - صدور قرار بالصرف من مجلس الإدارة.

2 - توقيع إذن الصرف أو الشيك من قبل كل من رئيس مجلس الإدارة أو نائبه مع المشرف المالى.

3 - قيد اسم المستفيد رباعياً وعنوانه ورقم بطاقته الشخصية ومكان صدورها فى السجل الخاص بذلك حسب الحالة..

**مادة (60):** يعد المشرف المالى تقريراً مالياً دورياً يوقع من قبله بالإضافة إلى مدير الجمعية ومحاسبها، ويعرض على مجلس الإدارة مرة كل ثلاثة أشهر، وتزود الوزارة بنسخة منه.

**مادة (61):** تمسك الجمعية السجلات والدفاتر الإدارية والمحاسبية التى تحتاجها وفقاً للمعايير المحاسبية يتم التسجيل والقيد فيها أولاً بأول، وتحتفظ بها فى مقر إدارتها، وتمكن موظفى الوزارة المختصين رسمياً من الاطلاع عليها، ويكون للجمعية مراجع حسابات خارجى معتمد يرفع تقريراً مالياً فى نهاية كل سنة مالية إلى مجلس الإدارة تمهيداً لاعتماده من الجمعية العمومية، ومن هذه السجلات ما يأتى:

1 - السجلات الإدارية، ومنها ما يلى:

- أ- سجل العضوية.
  - ب- سجل محاضر اجتماعات الجمعية العمومية.
  - ج- سجل محاضر جلسات مجلس الإدارة.
  - د- سجل العاملين بالجمعية.
  - هـ- سجل المستفيدين من خدمات الجمعية.
  - 2 - السجلات المحاسبية، ومنها ما يلي:
    - أ- دفتر اليومية العامة.
    - ب- سجل ممتلكات الجمعية وموجوداتها الثابتة والمنقولة.
    - ج- سندات القبض.
    - د- سندات الصرف.
    - هـ- سندات القيد.
    - و- سجل اشتراكات الأعضاء.
    - ز- أى سجلات أخرى يرى مجلس الإدارة ملاءمة استخدامها.
- مادة (62): تقوم الجمعية بإعداد الميزانية العمومية والحسابات الختامية وفقاً للآتي:
- 1 - يقوم مراجع الحسابات المعتمد بالرقابة على سير أعمال الجمعية وعلى حساباتها، والتثبت من مطابقة الميزانية وحساب الإيرادات والمصروفات للدفاتر المحاسبية، وما إذا كانت قد أمسكت بطريقة سليمة نظاماً، والتحقق من موجوداتها والتزاماتها.
  - 2 - تقوم الجمعية بقفل حساباتها كافة وفقاً للمتعارف عليه محاسبياً في نهاية كل سنة مالية.
  - 3 - يعد مراجع الحسابات المعتمد القوائم المالية كافة المتعارف عليها محاسبياً في نهاية كل سنة مالية، وهو ما يسمح بمعرفة المركز المالي الحقيقي للجمعية، وعليه تسليمها لمجلس الإدارة خلال الشهرين الأولين من السنة المالية الجديدة.
  - 4 - يقوم مجلس الإدارة بدراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية ومشروع الموازنة التقديرية للعام الجديد، ومن ثم يوقع على كل منها رئيس مجلس الإدارة أو نائبه والمشرّف المالي ومحاسب الجمعية والأمين العام، تمهيداً لرفعها للجمعية العمومية للمصادقة عليها.
  - 5 - يقوم مجلس الإدارة بعرض الميزانية العمومية والحساب الختامي ومشروع الميزانية التقديرية للعام الجديد؛ على الجمعية العمومية للمصادقة عليها، ومن ثم تزود الوزارة بنسخة من كل منها.

## الباب الرابع

### التعديل على اللائحة والحل

#### الفصل الأول

#### التعديل على اللائحة

**مادة (63):** يتم تعديل هذه اللائحة وفقاً للإجراءات الآتية:

- 1 - يقدم عضو مجلس الإدارة أو عضو الجمعية العمومية مقترح التعديل ومسوغاته لمجلس الإدارة لعرضه في أقرب اجتماع للجمعية العمومية.
- 2 - يدرس مجلس الإدارة التعديل المطلوب بما يشمل بحث أسباب التعديل ومناسبة الصيغة المقترحة.
- 3 - يدعو مجلس الإدارة الجمعية العمومية وفقاً للأحكام المنصوص عليها في هذه اللائحة، وعليه عرض مشروع التعديل عليها.
- 4 - تقوم الجمعية العمومية بالتصويت على التعديل المقترح وفقاً لأحكام التصويت المنصوص عليها في هذه اللائحة، وتصدر قرارها بالموافقة على التعديل أو عدم الموافقة.
- 5 - في حالة صدور قرار الجمعية العمومية بالموافقة على التعديل؛ يتم الرفع للوزارة بطلب الموافقة على التعديل مع بيان التعديل الذي تم وأسبابه.
- 6 - لا يدخل التعديل حيز النفاذ إلا بعد صدور موافقة الوزارة عليه.

**مادة (64):** مع مراعاة ما ورد في المادة الثالثة والستون، إذا رفض مجلس الإدارة مقترح تعديل اللائحة الأساسية؛ فيجوز للعضو بالتضامن مع 25% من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية توجيه دعوة لانعقاد اجتماع غير عادي وعرض مقترح تعديل اللائحة الأساسية للتصويت عليه، وعلى مجلس الإدارة إكمال الإجراءات الواردة في المادة المشار إليها

## الفصل الثاني

### حل الجمعية

**مادة (65):** يجوز حل الجمعية حلاً اختيارياً بقرار من الجمعية العمومية، وفقاً للإجراءات والأحكام المنصوص عليها في النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة.

**مادة (66):** تكون إجراءات حل الجمعية الاختياري وفقاً للآتي:

- 1 - يدرس مجلس الإدارة مقترح حل الجمعية اختيارياً في ضوء الالتزامات التي لها والتي عليها وما تقدمه من خدمات والمستفيدين ونحو ذلك من معطيات، ثم يصدر قراره بالموافقة على المقترح من عدمه.
- 2 - في حال صدور قرار مجلس الإدارة بالموافقة على مقترح حل الجمعية اختيارياً، فعليه رفع توصية للجمعية العمومية غير العادية بما رآه مبدئياً مبررات ذلك ومسبباته، وعليه اقتراح الآتي:
  - أ- مصفٍ واحد أو أكثر للقيام بأعمال التصفية.
  - ب- مدة التصفية.
  - ج- أتعاب المصفي أو المصفين.
  - د- الجهة التي تؤول إليها أموال الجمعية.

- 3 - يدعو مجلس الإدارة الجمعية العمومية غير العادية وفقاً للأحكام المنصوص عليها في هذه اللائحة، وعليه عرض توصيته بشأن حل الجمعية للتصويت، مع إبداء الأسباب والمبررات والمقترحات في هذا الخصوص.
- 4 - في حالة صدر قرار الجمعية العمومية غير العادية بالموافقة على حل الجمعية؛ فيجب أن يشتمل القرار على الآتي:
- أ- تعيين مصف واحد أو أكثر للقيام بأعمال التصفية.
  - ب- تحديد مدة التصفية.
  - ج- تحديد أتعاب المصفيين.
  - د- تحديد الجهة التي تؤول إليها أموال الجمعية.
- 5 - يجب على مجلس الإدارة تزويد الوزارة والجهة المشرفة بصورة من قرار الجمعية العمومية غير العادية ومحضر الاجتماع خلال (15) يوماً من تاريخ انعقادها.
- 6 - يجب على مجلس الإدارة مباشرة إجراءات التصفية بعد استلام قرار الوزارة بالموافقة على التصفية عن طريق تعيين المصفي والبدء بإجراءات التصفية معه.
- 7 - يجب على مجلس الإدارة إبلاغ الوزارة والجهة المشرفة بانتهاء أعمال التصفية، ويكون الإبلاغ مصحوباً بتقرير من المصفي يوضح تفاصيل التصفية كافة.
- 8 - يجوز أن تؤول ممتلكات الجمعية التي تم حلها كافة إلى جمعية أو أكثر؛ من الجمعيات أو المؤسسات الأهلية العاملة في منطقة خدماتها أو القرية منها والمسجلة لدى الوزارة شريطة أن ينص عليها قرار الحل.
- مادة (67):** يجب على منسوبي الجمعية كافة عدم التصرف في أصول الجمعية وأموالها ومستنداتها بعد صدور قرار الجمعية العمومية بحلها، وعليهم التعاون مع المصفي في سبيل إنهاء المهام الموكلة إليه بسرعة وإتقان، ومن ذلك تسليم أصول الجمعية وأموالها ومستنداتها إلى المصفي بمجرد طلبها.
- مادة (68):** يجب على بمجرد إتمامه التصفية اتخاذ الإجراءات الآتية:
- 1 - سداد التزامات الجمعية تجاه الجهات الأخرى وتجاه العاملين فيها.
  - 2 - يجب على المصفي مراعاة شرط الواقف والوصية وشرط المتبرع إن وجد.
  - 3 - إذا انقضت المدة المحددة للمصفي للانتهاء من إجراءات التصفية دون إتمامها؛ فيجوز بقرار يصدر من الوزارة بناء على طلب من المصفي تمديد مدها لمدة أخرى، فإذا لم تتم التصفية خلالها يكون للوزارة تعيين مصفٍ آخر.

### الباب الخامس

#### أحكام عامة

- مادة (69):** تُعد هذه اللائحة حاكمةً للجمعية وتبنى عليها لوائحها، وما لم يرد بشأنه نص فتطبق عليه أحكام نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية واللائحة التنفيذية
- مادة (70):** يعمل بهذه اللائحة بدءاً من تاريخ اعتمادها من الوزارة.

\*\*\*\*\*

## الجزء الثاني دليل حوكمة جمعية الإعاقة الحركية بالرياض (حركية)

مقدمة

نظرا للتنامي المتزايد للدور الذي تقوم بها الجمعيات الأهلية، فلقد أصبحت الجمعيات الأهلية مسئولة أمام الجمهور بشكل عام، ومن هنا أخذ دور الحوكمة الرشيدة يتنامى بشكل كبير والأخذ بها كمعيار هام في تصنيف وتقييم مدى التطوع والتبرع لصالح الجمعيات الأهلية. ومن ثم فإن هذا الدليل قد تم وضعه لمساعدة الجميع على فهم العوامل الرئيسة للحوكمة الرشيدة ومساعدة الجمعية في إعداد نفسها نحو القيام بدورها بشكل فاعل تجاه المجتمع وأفرادها.

يشير اصطلاح الحوكمة في القطاع الأهلي إلى الأنظمة والعمليات المعنية بالتأكد من التوجه العام للجمعية ومدى فاعلية أداءها والإشراف عليها ومراقبتها ومساءلتها. ويتم إجراء ذلك من خلال تحسين الفاعلية المؤسسية بما يضمن تعزيز جوانب الشفافية والمساءلة وتوطيد ثقة الجمهور سواء من الداعمين أو المستفيدين بأداء الجمعية. هذا ويقع على عاتق الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للجمعية مسئولية التأكد من تطبيق معايير الحوكمة الرشيدة بما يضمن سلامة إدارة وفاعلية أداء الجمعية.

يتناول هذا الدليل جميع ما يتعلق بالحوكمة الرشيدة في الجمعية بناء على ما ورد في نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية واللائحة التنفيذية للجمعيات والمؤسسات الأهلية.

والهدف الرئيس لهذا الدليل هو ترتيب وتوضيح جوانب الحوكمة الرشيدة بالجمعية استرشادا بما ورد في نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية واللائحة التنفيذية للجمعيات والمؤسسات الأهلية. ومساندة أعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للجمعية في أداء مهامها وواجباتها. كما سيكون الدليل بمثابة الوسيلة المناسبة للجهات الداعمة للجمعية من المانحين أو المتبرعين في اتخاذ القرار المناسب والصائب في دعمها للجمعية. والجمعية إذا تعلن ما في هذا الدليل وتتعهد بالتزامها بما ورد فيه تعزيزا للثقة بينها وبين الداعمين والمستفيدين.



## الفصل الأول

### حوكمة الجمعية العمومية

#### المبدأ العام:

يشرف على الجمعية الأعضاء المؤسسون والأعضاء المشتركين الذين يشكلون الجمعية العمومية. ويقع على عاتق الجمعية العمومية الإشراف على مجلس الإدارة ومتابعة أداؤه ومراجعة واعتماد قرارات مجلس الإدارة الكبرى والتقارير الدورية التي تصدرها الجمعية لضمان التأكد من فاعلية أداء الجمعية ومصداقيتها واستدامتها.

#### مادة (1) : سلطة الجمعية العمومية

الجمعية العمومية هي أعلى سلطة في الجمعية، وقراراتها ملزمة لأعضائها كافة، ولبقية أجهزة الجمعية. وفقا للمادة 18 من اللائحة التنفيذية للجمعيات والمؤسسات الأهلية.

#### مادة (2) : تكوين الجمعية العمومية

تتكون الجمعية العمومية من الأعضاء المؤسسين والأعضاء الذين مضت على عضويتهم في الجمعية ستة أشهر على الأقل، بشرط تسديد رسوم العضوية إن وجدت. وفقا للمادة 13 - 1 من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

#### مادة (3) : اختصاصات الجمعية العمومية العادية

1. دراسة تقرير مراجع الحسابات عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية، واعتمادها بعد مناقشتها.
2. إقرار مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة.
3. مناقشة تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية ونشاطاتها للسنة المالية المنتهية، والخطة المقترحة للسنة المالية الجديدة، واتخاذ ما تراه في شأنه.
4. إقرار خطة استثمار أموال الجمعية، واقتراح مجالاته.
5. انتخاب أعضاء مجلس الإدارة، وتجديد مدة عضويتهم، وإبراء ذمة مجلس الإدارة السابق.
6. تعيين محاسب قانوني مرخص له لمراجعة حسابات الجمعية، وتحديد أتعابه (جميع ما سبق وفقا للمادة 14 من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية)
7. تشكيل لجنة انتخابات مكونة من عضوين منها على الأقل – من غير الأعضاء المترشحين – لإدارة عملية انتخاب أعضاء مجلس الإدارة للدورة الثانية وما يليها، وينتهي دور اللجنة بإعلان أسماء أعضاء مجلس الإدارة. وفقا للمادة 25-2 من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

#### مادة (4) : اختصاصات الجمعية العمومية غير العادية

1. البت في استقالة أي من أعضاء مجلس الإدارة، أو إسقاط العضوية عنه، وانتخاب من يشغل المراكز الشاغرة في عضوية مجلس الإدارة.
  2. إلغاء ما تراه من قرارات مجلس الإدارة.
  3. اقتراح اندماج الجمعية في جمعية أخرى.
  4. إقرار تعديل اللائحة الأساسية.
  5. حل الجمعية اختياريا.
- جميع ما سبق وفقا للمادة 15 من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية

#### مادة (5) : عضوية الجمعية العمومية

## اللائحة الأساسية والحوكمة

تسعى الجمعية لزيادة أعضائها جمعيتها العمومية. وقد حددت لوائحها الأساسية فئات وشروط وأحكام العضوية في الجمعية. ومنها الآتي: (وفقاً للمادة 19 من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية)

- من له حق التصويت والحضور في الجمعية العمومية.
- تحديد مقدار رسوم الاشتراك في العضوية.
- حقوق الأعضاء حسب فئات العضوية.

**مادة (6):** حقوق الأعضاء حسب فئات العضوية تشمل الآتي: (وفقاً للمادة 19 من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية)

- تلقى المعلومات الأساسية عن نشاطات الجمعية بشكل دوري (سنوي، نصف سنوي، ربع سنوي).
- المشاركة والتصويت في اجتماعات الجمعية العمومية.
- الاطلاع على المحاضر والمستندات المالية في مقر الجمعية.
- الحق في دعوة الجمعية العمومية للانعقاد لاجتماع غير عادي بالتضامن مع 25% من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية. ووفقاً للمادة 13-4 من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- جواز أن ينيب عنه كتابة عضواً آخر يمثله في حضور الجمعية العمومية، ولا يجوز أن ينوب العضو عن أكثر من عضو. ووفقاً للمادة 13-5 من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

**مادة (7):** انعقاد اجتماعات الجمعية العمومية:

- تعقد الجمعية العمومية اجتماعاتها (العادية وغير العادية) في مقر الجمعية بناء على دعوة خطية من رئيس مجلس إدارة الجمعية تشتمل على جدول الأعمال، ومكان الاجتماع، وتاريخه، وساعة انعقاده، على أن تبلغ الوزارة والجهة المشرفة وأعضاء الجمعية بالدعوة قبل الموعد المحدد بخمسة عشر يوماً على الأقل، ويجوز للوزارة وللجهة المشرفة نوب من يمثلها لحضور الاجتماع. وفقاً للمادة 13-2 من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- تعقد الجمعية العمومية اجتماعاً عادياً مرة واحدة على الأقل كل سنة مالية للجمعية، على أن يعقد الاجتماع الأول لكل سنة خلال الأشهر الأربعة الأولى منها. وفقاً للمادة 13-3 من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- تعقد الجمعية العمومية اجتماعاتها غير العادية بناء على طلب مُسبَّب من الوزارة، أو من مجلس الإدارة، أو بناء على طلب عدد لا يقل عن 25% من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية. وفقاً للمادة 13-4 من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- يعد اجتماع الجمعية العمومية (العادية أو غير العادية) صحيحاً إذا حضره أكثر من نصف أعضائها. وفقاً للمادة 17-1 من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- يجوز تأجيل اجتماع الجمعية العمومية (العادية أو غير العادية) إذا لم يحضر أكثر من نصف أعضائها إلى موعد آخر يعقد خلال مدة أقلها ساعة وأقصاها خمسة عشر يوماً من موعد الاجتماع الأول ويكون الاجتماع في هذه الحالة بالنسبة إلى الجمعية العمومية العادية صحيحاً مهما كان عدد الأعضاء الحاضرين وأما في حالة الجمعية العمومية غير العادية فيجب أن لا يقل العدد عن 25% من إجمالي الأعضاء. وفقاً للمادة 17-1 من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

**مادة (8):** حضور اجتماعات الجمعية العمومية

تخضع الإنابة في حضور اجتماع الجمعية العمومية للأحكام الآتية:

1. يجوز لعضو الجمعية العمومية أن ينيب عنه عضواً آخر من الأعضاء لتمثيله في حضور اجتماع الجمعية العمومية والتصويت، وفقاً للآلية التي تحددها اللائحة الأساسية، وفقاً للمادة 13-5 من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ووفقاً للمادة 21 من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
2. أن تعتمد الإنابة من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه قبل موعد الاجتماع. وفقاً للمادة 21 من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
3. لا يجوز أن ينوب العضو عن أكثر من عضو واحد. وفقاً للمادة 13-5 من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ووفقاً للمادة 21 من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
4. لا يجوز إنابة أي من أعضاء مجلس الإدارة. وفقاً للمادة 21 من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

### مادة (19): أجندة اجتماعات الجمعية العمومية

لا يجوز للجمعية العمومية (العادية أو غير العادية) أن تنظر في مسائل غير مدرجة في جدول أعمالها. وفقاً للمادة 16 من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

### مادة (20): محاضر اجتماعات الجمعية العمومية

يجب على الجمعية تزويد الوزارة بصورة من محاضر اجتماعات الجمعية العمومية مع محضر فرز الأصوات، خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ الاجتماع. وفقاً للمادة 23 من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

### مادة (21): قرارات الجمعية العمومية

- تصدر قرارات الجمعية العمومية العادية بأغلبية عدد الأعضاء الحاضرين. وفقاً للمادة 17-2 من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- تصدر قرارات الجمعية العمومية غير العادية بأغلبية ثلثي عدد الأعضاء الحاضرين. وفقاً للمادة 17-3 من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- تعتبر جميع قرارات الجمعية غير العادية نافذة ما عدا فيما يتعلق باقتراح اندماج الجمعية في جمعية أخرى، وإقرار تعديل اللائحة الأساسية وحل الجمعية اختيارياً إلا بعد استكمال الإجراءات اللازمة وفقاً لأحكام النظام وموافقة الوزير. وفقاً للمادة 15 من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ووفقاً للمادة 20 من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

### مادة (22): انتخاب مجلس الإدارة

في عملية الانتخاب، تنتخب الجمعية العمومية أعضاء مجلس إدارة الجمعية بالاقتراع السري وفقاً للمادة 18-1 من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية. ويجب أن تبنى عملية الانتخاب وفقاً للنظام واللائحة التنفيذية واللائحة الأساسية. وفقاً للمادة 18-3 من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

## الفصل الثاني

### حوكمة مجلس الإدارة

#### المبدأ العام:

يشرف على الإدارة التنفيذية للجمعية الأهلية مجلس إدارة منتخب من الجمعية العمومية. ويقع على عاتق مجلس الإدارة الإشراف على الإدارة التنفيذية ومتابعة أداؤها والتأكد تنفيذها للخطط المعتمدة وتقديم التقارير الدورية التي تصدرها الجمعية والخطط والميزانيات السنوية للجمعية العمومية لاعتمادها.

#### مادة (23): مسئوليات مجلس الإدارة

1. يحق للمجلس طلب انعقاد اجتماع الجمعية العمومية (غير العادية). وفقاً للمادة 13-4 من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
2. المشاركة في إدارة انتخابات مجلس الإدارة من خلال:
  - توجيه الدعوة إلى جميع أعضاء الجمعية العمومية ممن تنطبق عليه الشروط للترشح لعضوية مجلس الإدارة الجديد قبل نهاية مدة مجلس الإدارة بمائة وثمانين يوماً على الأقل.
  - إقفال باب الترشح قبل تسعين يوماً من نهاية مدة مجلس الإدارة.
  - رفع أسماء المترشحين إلى الوزارة وفق النموذج المعد أو الطريقة المعتمدة من الوزارة لهذا الغرض وذلك خلال أسبوع من قفل باب الترشح.
3. وفقاً للمادة 1-26-3 من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية على مجلس الإدارة الجديد تزويد الوزارة بأسماء الأعضاء الذين تم انتخابهم خلال خمسة عشر يوماً على الأقل من تاريخ الانتخاب. وفقاً للمادة 26-5 من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
4. تحديد رئيس مجلس الإدارة ونائبه والمشرف المالي واختصاصات كل منهم في أول اجتماع للمجلس وفقاً لكيفية الاختيار التي تحددها اللائحة. وفقاً للمادة 30 من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
5. التأكد من وضع إجراءات لتعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل الجمعية وخاصة الجوانب المالية والقانونية، وعليه التأكد من توفر المعلومات الوافية عن شؤون الجمعية لأعضاء المجلس. وفقاً للمادة 37-2 من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
6. التأكد من تقيد الجمعية بالأنظمة واللوائح السارية في المملكة بما يضمن تلافى وقوع الجمعية في مخالفة نظامية. وفقاً للمادة 37-5 من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
7. التأكد من أن موارد الجمعية موثقة وأن إيراداتها أنفقت بما يتفق مع أهدافها، وعليه أن يؤدي مهماته بمسؤولية وحسن نية، وأن يحدد الصلاحيات التي يفوضها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، وعليه متابعة ممارسة تلك الصلاحيات التي يفوضها لغيره عبر تقارير دورية. وفقاً للمادة 37-1 من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
8. عدم التصرف إلا فيما تنص عليه اللائحة الأساسية وبالشروط الواردة فيها، وإذا خلت اللائحة الأساسية من نص فلا يجوز للمجلس التصرف إلا بإذن من الجمعية العمومية. وفقاً للمادة 37-3 من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
9. إيداع أموال الجمعية النقدية باسمها لدى بنك أو أكثر من البنوك المحلية، وتكون التعاملات مع الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية بتوقيع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه والمشرف المالي، ويجوز لمجلس الإدارة تفويض التعامل مع الحسابات البنكية لاثنتين من أعضائه أو من قيادى الإدارة التنفيذية على أن يكونا سعوديين

الجنسية وذلك بعد موافقة الوزير أو من يفوضه . وفقا للمادة 37-4 من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

10. عند انتهاء دورة مجلس الإدارة يستمر في ممارسة مهامه الإدارية دون المالية لحين انتخاب مجلس إدارة جديد . وفقا للمادة 26-8 من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

### مادة (24) : اختصاصات مجلس الإدارة

1. وضع السياسات العامة لتحقيق أهداف الجمعية ونجاحها.
2. وضع خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسية، ومتابعة تنفيذها، واعتمادها من الجمعية العمومية.
3. اعتماد الهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية.
4. وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.
5. وضع أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة الأساسية والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
6. فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع وتحصيل الشيكات أو أذونات الصرف وكشوفات الحسابات وتنشيط الحسابات وقفلها وتسويتها وتحديث البيانات والاعتراض على الشيكات واستلام الشيكات المرتجعة وغيرها من العمليات البنكية.
7. تسجيل العقارات وقبول إفراغها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها، وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية، وإجراء أية تصرفات خلاف ما سبق مما يكون للجمعية فيه غبطة ومصالحة بعد موافقة الجمعية العمومية.
8. تنمية الموارد المالية للجمعية والسعى لتحقيق الاستدامة لها.
9. إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
10. إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وتفعيلها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية والوزارة.
11. وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها
12. صياغة سياسات وشروط وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية لها.
13. تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة، وتحديثها بما يطرأ من تغيير خلال فترة لا تزيد عن شهر واحد من تاريخ وقوعه.
14. التعاون في إعداد التقارير التبعية والسنوية.
15. تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
16. الإشراف على إعداد واعتماد التقرير السنوي للجمعية.
17. الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.
18. تعيين مسؤول تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصورة من الهوية الوطنية له، مع بيانات التواصل معه.
19. تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.

20. البت في قبول عضو الجمعية العمومية الجديد أو اعتذاره أو إلغاء عضويته بقرار مسبب.
21. إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على حالة أعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي والمدير المالي وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.
22. وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والوزارة والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين، وتمكين الآخر من الاطلاع على الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية.
23. الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو الوزارة أو الجهة المشرفة.
24. دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
25. أية مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو الوزارة أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه.
- وفقاً للمادة 32 من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية

### مادة (25): مسئوليات رئيس مجلس الإدارة

- إرسال دعوة خطية للجمعية العمومية لطلب انعقاد اجتماع الجمعية العمومية وتشتمل على جدول الأعمال، ومكان الاجتماع، وتاريخه، وساعة انعقاده. وفقاً للمادة 13-2 من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- إبلاغ الوزارة والجهة المشرفة وأعضاء الجمعية بالدعوة قبل الموعد المحدد بخمسة عشر يوماً على الأقل. وفقاً للمادة 13-2 من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

### مادة (26): مدة وعضوية مجلس الإدارة

- تكون مدة مجلس الإدارة أربع سنوات. وفقاً للمادة 25-3 من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية
- لا يجوز الترشح لعضوية مجلس إدارة الجمعية لأكثر من دورتين على التوالي إلا بموافقة الوزير أو من يفوضه. وفقاً للمادة 28 من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- لا يجوز الجمع بين الوظيفة في الجمعية وعضوية مجلس الإدارة، إلا بموافقة الوزير أو من يفوضه ووفقاً لما تحدده اللائحة. وفقاً للمادة 26-7 من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية
- يُحظر الجمع بين عضوية مجلس إدارة والعمل في الإدارة المختصة بالإشراف على الجمعية في الوزارة أو الجهة المشرفة إلا بموافقة الوزير أو من يفوضه. وفقاً للمادة 27 من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

### مادة (27): هيكلية مجلس الإدارة

- يجب ألا يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة عن خمسة أعضاء، ولا يزيد عن ثلاثة عشر عضواً، وفي جميع الأحوال لا يجوز أن يتجاوز عدد أعضاء مجلس الإدارة عن 50% من عدد أعضاء الجمعية العمومية. وفقاً للمادة 24 من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- يجوز لمجلس الإدارة أن يشكل منه لجنة تنفيذية ويفوضها ببعض الصلاحيات التي تكفل سير عمل الجمعية. وفقاً للمادة 33-1 من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- يجب أن يكون في أي لجنة دائمة أحد أعضاء مجلس الإدارة. وفقاً للمادة 33-2 من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

### مادة (28): اجتماعات مجلس الإدارة

- يعقد مجلس إدارة الجمعية اجتماعات دورية منتظمة لا يقل عددها عن أربعة اجتماعات في السنة، ويراعى في عقدها تناسب الفترة الزمنية بين كل اجتماع وآخر، على أن يتم عقد اجتماع كل ثلاثة أشهر على الأقل. وفقاً للمادة 31 من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية

### مادة (29): عزل مجلس الإدارة

يجوز للوزير بقرار مسبب عزل مجلس الإدارة، وذلك في إحدى الحالتين الآتيتين : (وفقا للمادة 19-1 من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية)

- إذا نقص عدد أعضاء مجلس الإدارة لأى سبب عن الحد الأدنى المحقق للنصاب النظامى اللازم لعقد اجتماعات المجلس المحدد في اللائحة الأساسية، وتعذر تكملة عدد الأعضاء لأحكام طبقا النظام.
- إذا خالف مجلس الإدارة أى حكم من أحكام النظام أو اللائحة أو اللائحة الأساسية، ولم تصحح المخالفة خلال شهر واحد من تاريخ الإنذار الخطى الموجه من الوزارة.

**مادة (30):** مجلس الإدارة المؤقت

على مجلس الإدارة المؤقت أن يدعو الجمعية العمومية للانعقاد خلال ستين يوما من تاريخ تعيينه، وأن يعرض عليها تقريراً مفصلاً عن حالة الجمعية، وتنتخب الجمعية العمومية في هذه الجلسة مجلس إدارة جديداً وتنتهى مهمة مجلس الإدارة المؤقت بانتخاب مجلس إدارة جديد. وفقاً للمادة 19-2 من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

### الفصل الثالث

### الشئون المالية

#### المبدأ العام:

يجب على الجمعية الأهلية بصفتها منظمة تستقبل تبرعات مالية كمصدر دخل رئيس لعملياتها، أن يتوفر لديها نظام إدارة مالية ومحاسبية سليم والالتزام بالقوانين والأنظمة المعمول بها وذلك لضمان الاستخدام المشروع والمسئول عن مواردها دون شبهة غسيل أموال أو دعم إرهاب.

**مادة (31):** المحاسبة المالية

على الجمعية أن تتعاقد مع محاسب قانونى مرخص له لمراجعة حساباتها. وفقاً للمادة 21-5 من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية. وتتقيد الجمعية بالمعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين وبالمنادج والتقارير المحاسبية التى تصدرها الوزارة. وفقاً للمادة 36 من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

**مادة (32):** التعامل المالى

- أن تودع أموالها النقدية باسمها لدى أحد البنوك فى المملكة وألا تصرف هذه الأموال فى غير ما خصصت له وألا يصرف منها إلا بتوقيع اثنين من المسؤولين فى الجمعية يفوضهما بذلك مجلس الإدارة. وفقاً للمادة 21-6 من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية. وفى حالة تفويض اثنين من مسؤولى الجمعية لإيداع أو صرف الأموال، يجب أن تحدد اللائحة هذين المسؤولين. وفقاً للمادة 21-6 من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- يجب على الجمعية أن تتعامل مع أموال الزكاة فى حساب مستقل وأن تنشئ لها سجلاً خاصاً بها، ويجب عليها التصرف فى أموال الزكاة بما يتفق مع أحكام الشريعة الإسلامية. وفقاً للمادة 34 من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية. وألا تتصرف فيما تلقاه من زكوات إلا بما يتفق مع أحكام الشريعة الإسلامية. وفقاً للمادة 21-10 من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- يجب على الجمعية عند تلقيها التبرعات أن تنشئ لها سجلاً خاصاً بها، وأن تقيد فيه قيمة التبرع وشرطه إن وجد، وأن تراعى عند التصرف فى أموال التبرعات شرط المتبرع. وفقاً للمادة 35 من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

○ يجب ألا تتلقى الجمعية إعانات من خارج المملكة إلا بعد موافقة الوزارة وفقا للضوابط التي تحددها اللائحة وفقا للمادة 21-12 من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

### مادة (33): الاستثمار

يجب ألا تستثمر الجمعية أموالها في مضاربات مالية. وفقا للمادة 21-11 من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

### مادة (34): التقرير المحاسبي

يجب على الجمعية أن تزود الوزارة بحساب الجمعية الختامي للسنة المنتهية بعد اعتماده من الجمعية العمومية خلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية. وفقا للمادة 38 من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

### مادة (35): مكافحة غسل الأموال

يجب على الجمعية مراعاة الأحكام التي تقضى بها الأنظمة السارية في المملكة ذات الشق المالي، ومنها نظام مكافحة غسل الأموال، وعليها بوجه خاص اتخاذ الآتي:

- الاحتفاظ في مقرها بالسجلات والمستندات المالية وملفات الحسابات والمراسلات المالية وصور وثائق الهويات الوطنية للمؤسسين وأعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة والعاملين فيها والمتعاملين معها ماليا بشكل مباشر، لمدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ انتهاء التعامل.
- إذا توافرت لديها أسباب معقولة للاشتباه في أن الأموال الواردة أو بعضها تمثل حصيلة نشاط إجرامي، أو مرتبطة بعمليات غسل أموال، أو تمويل إرهاب، أو أنها ستستخدم في العمليات السابقة؛ فعليها اتخاذ الإجراءات الآتية:

- أ - إبلاغ وحدة التحريات المالية لدى وزارة الداخلية فورا وبشكل مباشر.
  - ب - إعداد تقرير مفصل يتضمن جميع البيانات والمعلومات المتوفرة لديها عن تلك الحالة والأطراف ذات الصلة، وتزويد وحدة التحريات المالية به.
  - ج - عدم تحذير المتعاملين معها من وجود شبهات حول نشاطاتهم.
- (وفقا للمادة 40-2-1 من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية)

### مادة (36): المشرف المالي

يكون المشرف المالي مسؤولا عن التدقيق والمراجعة والالتزام، مع تزويده بموارد كافية لكشف أى من الجرائم المنصوص عليها في نظام مكافحة غسل الأموال وفقا للمادة 40-3 من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية. ويجب ألا يرأس المشرف المالي لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية. وفقا للمادة 33-3 من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

### مادة (37): الموارد المالية

تتكون موارد الجمعية مما يأتي:

1. رسوم العضوية (إن وجدت)
2. عوائد نشاطات الجمعية.
3. الصدقات، والهبات، والأوقاف، والتبرعات.
4. العوائد الاستثمارية من أموال الجمعية.
5. ما يقرر لها من إعانات حكومية.
6. ما قد يخصصه الصندوق من دعم لبرامجها وتطويرها.



7. الموارد المالية التي تحققها الجمعية من خلال إدارتها لمؤسسة تابعة لإحدى الجهات الحكومية أو الخاصة، أو تنفيذ بعض مشروعاتها أو برامجها وفقا للمادة السابعة والعشرين من النظام.
8. الزكوات للجمعيات التي يشتمل نشاطها على مصارف للزكاة.
- (وفقا للمادة 12 من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية)

## الفصل الرابع

### الشفافية

#### المبدأ العام:

نظرا لأن الجمعية الأهلية تعمل بدعم مالى من المتبرعين وبدعم لوجستى من المتطوعين، فيجب أن تكون شفافة في عملياتها وتعاملاتها بما يضمن ثقة الجمهور والمجتمع. ولهذا، يجب على الجمعية الأهلية أن تحتفظ بكل المستندات مع إمكانية مشاركتها بوضوح وشفافية للجمهور من خلال تقديم المعلومات الخاصة برسالتها وهيكلها الإدارى وتقارير البرامج والأداء الدورية والتقارير المالية.

#### مادة (38):

على الجمعية ما يأتى:

- أن تحتفظ في مقرها بالوثائق والمكاتب والسجلات الخاصة بها، وفق ما تتضمنه اللائحة من أحكام.
- أن تقيّد في سجل خاص اسم كل عضو من أعضاء الجمعية، وبياناته، وعنوانه، وتاريخ انضمامه إلى الجمعية، وما يسدده من رسوم العضوية (إن وجدت) وكل تغيير يطرأ على هذه البيانات.
- أن تدون في سجلات معدة لهذا الغرض وقائع جلسات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة وقراراتهما، وكذلك القرارات التي يصدرها مسؤول الجهاز التنفيذي للجمعية بتفويض من مجلس الإدارة، ولكل عضو حق الاطلاع على هذه السجلات.
- أن تدون حساباتها في سجلات تبين على وجه التفصيل الإيرادات والمصروفات.
- جميع ما سبق وفقا للمادة 21-1-4 من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية
- أن تقدم للوزارة تقريرا سنويا مفصلا معتمدا من الجمعية العمومية عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية خلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية؛ مشتملا على رصد نشاطات الجمعية، وعلى تقرير مالى شامل معتمد من مراجع الحسابات، وصورة من الميزانية التقديرية للعام الجديد.
- وفقا للمادة 20 من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- أن تعرض الجمعية في مقرها أو على موقعها الإلكتروني القوائم المالية المدققة قبل أسبوع على الأقل من موعد انعقاد الجمعية العمومية. وفقا للمادة 21-7 من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

## الفصل الخامس

### العلاقات

#### المبدأ العام:

تقوم الجمعية بالمشاركة وتقديم الخدمات للمجتمع وفق إطار علاقاتي محدد يتواءم مع القانون.

#### مادة (39): العلاقات الخارجية

- لا يجوز للجمعية أو المؤسسة أن تمارس نشاطا من أنشطتها خارج نطاقها الإداري إلا بموافقة الوزير أو من يفوضه . وفقا للمادة 84 من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- لا يجوز للجمعيات التعاقد أو الاتفاق مع الدول أو المنظمات أو المؤسسات الدولية، إلا بعد موافقة الوزارة والجهة المختصة . وفقا للمادة 2-39 من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- يحظر على الجمعية أو المؤسسة المشاركة في فعالية أو نشاط خارج المملكة أو تقديم أى من خدماتها أو الحصول على عضوية من إحدى الجهات الدولية إلا بموافقة كتابية من الوزير والجهة المشرفة، وعلى الجمعية أو المؤسسة التي تدعو الحاجة إلى مشاركتها في أى من ذلك تقديم طلب إلى الوزارة يوضح رغبتها مع بيان وجه ارتباطه بأنشطتها . وفقا للمادة 85 من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

## الفصل السادس

### تعارض المصالح

#### المبدأ العام:

يجب على الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العمل بما يحقق أفضل المصالح للجمعية. ويجب وضع سياسات وإجراءات واضحة للإعلان عن تعارض المصالح والتحوط لها ومعالجة موضوعات تعارض المصالح التي تمس النزاهة والموضوعية للجمعية الأهلية.

#### مادة (40):

ينطبق مبدأ تعارض المصالح على كل شخص يعمل لصالح الجمعية، ويشمل ذلك أعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة ومديري الجمعية التنفيذيين وجميع موظفيها و متطوعيها وكذلك الزوجات والأبناء والوالدين والأشقاء أو غيرهم من أفراد عائلاتهم.

#### مادة (41): مسؤوليات وصلاحيات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية الخاصة بسياسة تنظيم تعارض المصالح

1. إدارة تعارض المصالح أحد الاختصاصات الرئيسة لمجلس الإدارة.
2. يجوز للمجلس تكوين لجان محددة أو تكليف إحدى لجانه المنبثقة من المجلس للنظر في المسائل التي من المحتمل أن تنطوي على تعارض مصالح مع مراعاة متطلبات استقلالية تلك اللجان.
3. لا يكون الشخص في حالة تعارض مصالح إلا إذا قرر مجلس إدارة الجمعية فيما يخص تعاملات الجمعية مع الغير أو تعاملات أعضاء المجلس وكبار التنفيذيين في الجمعية أن الحالة تنضوي على تعارض مصالح، وتكون صلاحية القرار مع المسؤول التنفيذي بخصوص باقي موظفي الجمعية.
4. يجوز لمجلس الإدارة وفق سلطته التقديرية أن يقرر - بشأن كل حالة على حدة - الإعفاء من المسؤولية عند تعارض المصالح الذي قد ينشأ عرضا من حين لآخر في سياق نشاطات الشخص وقراراته المعتادة، أو الذي قد

- ينشأ في سياق عمله مع الجمعية، سواء ما يتعلق بمصالح مالية أو بمصالح تعيقه عن القيام بواجبه في التصرف على أكمل وجه بما يتوافق مع مصالح الجمعية.
5. عندما يقرر مجلس الإدارة أن الحالة تعارض مصالح، يلتزم صاحب المصلحة المتعارضة بتصحيح وضعه وبجميع الإجراءات التي يقرها مجلس الإدارة واتباع الاجراءات المنظمة لذلك.
6. لمجلس إدارة الجمعية صلاحية إيقاع الجزاءات على مخالفى هذه السياسة، ورفع القضايا الجنائية والحقوقية للمطالبة بالأضرار التي قد تنجم عن عدم التزام جميع ذوى العلاقة بها.
7. مجلس الإدارة هو المخول في تفسير أحكام هذه السياسة على أن لا يتعارض ذلك مع الانظمة السارية واللائحة الأساسية للجمعية وأنظمة الجهات المشرفة.
8. يعتمد مجلس الإدارة هذه السياسة، ويبلغ جميع موظفى الجمعية وتكون نافذة من تاريخ الإبلاغ.
9. يتولى مجلس الإدارة التأكد من تنفيذ هذه السياسة والعمل بموجبها وإجراء التعديلات اللازمة عليها.

### مادة (42): حالات تعارض المصالح

1. لا يعنى وجود مصلحة لشخص يعمل لصالح الجمعية في أى نشاط يتعلق سواء بشكل مباشر أو غير مباشر بالجمعية، قيام تعارض في المصالح بين الطرفين. ولكن قد ينشأ تعارض المصالح عندما يطلب ممن يعمل لصالح الجمعية أن يبدي رأياً، أو يتخذ قراراً، أو يقوم بتصريف لمصلحة الجمعية، وتكون لديه في نفس الوقت إما مصلحة تتعلق بشكل مباشر أو غير مباشر بالرأى المطلوب منه إبدائه، أو بالتصرف المطلوب منه اتخاذه أو أن يكون لديه التزام تجاه طرف آخر غير الجمعية يتعلق بهذا الرأى أو القرار أو التصرف. إذ تنطوى حالات تعارض المصالح على انتهاك للسرية، وإساءة لاستعمال الثقة، وتحقيق لمكاسب شخصية، وزعزعة للولاء للجمعية.
2. هذه السياسة تضع أمثلة لمعايير سلوكية لعدد من المواقف إلا أنها بالضرورة لا تغطى جميع المواقف الأخرى المحتمل حدوثها، ويتحتم على كل من يعمل لصالح الجمعية التصرف من تلقاء أنفسهم بصورة تتماشى مع هذه السياسة، وتجنب ما قد يبدو أنه سلوك يخالف هذه السياسة ومن الأمثلة على حالات التعارض ما يلي:
- أن يكون عضو مجلس الإدارة أو عضو أى لجنة من لجانه أو أى من موظفى الجمعية مشاركاً في أو له صلة بأى نشاط، أو له مصلحة شخصية أو مصلحة تنظيمية أو مهنية في أى عمل أو نشاط قد يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على موضوعية قرارات ذلك العضو أو الموظف أو على قدراته في تأدية واجباته ومسئولياته تجاه الجمعية.
  - ينشأ التعارض في المصالح أيضاً في حالة أن عضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين يتلقى أو يحصل على مكاسب شخصية من أى طرف آخر سواء كان ذلك بطريقة مباشرة أو غير مباشرة مستفيداً من موقعة ومشاركته في إدارة شؤون الجمعية.
  - قد ينشأ التعارض في المصالح من خلال الاستفادة المادية من خلال الدخول في معاملات مادية بالبيع أو الشراء أو التأجير للجمعية.
  - أيضاً قد ينشأ التعارض في المصالح من خلال تعيين الأبناء أو الأقرباء في الوظائف أو توقيع عقود معهم
  - من إحدى صور تعارض المصالح تكون في حال ارتباط من يعمل لصالح الجمعية في جهة أخرى ويكون بينها تعاملات مع الجمعية.
  - الهدايا والإكراميات التي يحصل عليها عضو مجلس الإدارة أو موظف الجمعية من أمثلة تعارض المصالح.
  - الاستثمار أو الملكية في نشاط تجارى أو منشأة تقدم خدمات أو تستقبل خدمات حالية من الجمعية او تبحث عن التعامل مع الجمعية.

- إفشاء الأسرار أو إعطاء المعلومات التي تعتبر ملكا خاصا للجمعية، والتي يطلع عليها بحكم العضوية أو الوظيفة، ولو بعد تركه الخدمة.
- قبول أحد الأقارب لهدايا من أشخاص أو جهات تتعامل مع الجمعية بهدف التأثير على تصرفات العضو أو الموظف بالجمعية قد ينتج عنه تعارض المصالح.
- تسلم عضو مجلس الإدارة أو الموظف أو أحد أفراد عائلته من أي جهة لمبالغ أو أشياء ذات قيمة بسبب تعامل تلك الجهة مع الجمعية أو سعيها للتعامل معها.
- قيام أي جهة تتعامل أو تسعى للتعامل مع الجمعية بدفع قيمة فواتير مطلوبة من الموظف أو أحد أفراد عائلته.
- استخدام أصول وممتلكات الجمعية للمصلحة الشخصية من شأنه أن يظهر تعارضاً في المصالح فعلياً أو محتملاً، كاستغلال أوقات دوام الجمعية، أو موظفيها، أو معداتها، أو منافعها لغير مصالح الجمعية أو أهدافها، أو إساءة استخدام المعلومات المتحصلة من خلال علاقة الشخص بالجمعية؛ لتحقيق مكاسب شخصية، أو عائلية، أو مهنية، أو أية مصالح أخرى.

### مادة (43): الالتزامات

على كل من يعمل لصالح الجمعية أن يلتزم بالتالي:

- الإقرار على سياسة تعارض المصالح المعتمدة من الجمعية عند الارتباط بالجمعية
- الالتزام بقيم العدالة والنزاهة والمسؤولية والأمانة وعدم المحاباة أو الوساطة أو تقديم مصلحة النفس أو الآخرين على مصالح الجمعية.
- عدم الاستفادة بشكل غير قانوني مادياً أو معنوياً هو أو أي من أهله وأصدقائه ومعارفه من خلال أداء عمله لصالح الجمعية.
- تجنب المشاركة في اتخاذ القرارات التي تؤدي لتعارض مصالح أو توحى بذلك
- تعبئة نموذج الجمعية الخاص بالإفصاح عن المصالح سنوياً.
- الإفصاح لرئيسه المباشر عن أية حالة تعارض مصالح أو شبهة تعارض مصالح طارئة سواء كانت مالية أو غير مالية.
- الإبلاغ عن أية حالة تعارض مصالح قد تنتج عنه أو عن غيره ممن يعمل لصالح الجمعية.
- تقديم ما يثبت إنهاء حالة تعارض المصالح، في حال وجوده، أو في حال طلب الجمعية ذلك.

### مادة (44): متطلبات الإفصاح

1. يتعين على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين وغيرهم من الموظفين والمتطوعين التقيد التام بالإفصاح للجمعية عن الحالات التالية، حيثما انطبق، والحصول على موافقتها في كل حالة، حيثما اقتضت الحاجة، سواء انطوت على تعارض فعلياً أو محتمل للمصالح أم لا.
2. يتعين على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤول التنفيذيين وغيرهم من الموظفين والمتطوعين الإفصاح عن أية وظائف يشغلونها، أو ارتباط شخصي لهم مع جمعية أو مؤسسة خارجية، سواء كانت داخل المملكة أم خارجها.
3. يتعين على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤول التنفيذيين وغيرهم من الموظفين والمتطوعين الإفصاح عن أية حصص ملكية لهم في المؤسسات الربحية.
4. يتعين على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤول التنفيذيين وغيرهم من الموظفين والمتطوعين الإفصاح عن أية وظيفة أو مصلحة مالية أو حصة ملكية تخص أي من أفراد أسرهم (الوالدان والزوجة/الزوجات/الزوج والأبناء/البنات) في أية جمعيات أو مؤسسات ربحية تتعامل مع الجمعية أو تسعى للتعامل معها.

5. يتعين على كل أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين وغيرهم من الموظفين والمتطوعين الإفصاح للجمعية والحصول على موافقتها على أية حالة يمكن أن تنطوي على تعارض محذور في المصالح. وتخضع جميع هذه الحالات للمراجعة والتقييم من قبل مجلس إدارة الجمعية واتخاذ القرار في ذلك. عند انتقال الموظف إلى وظيفة رئاسية في الجمعية أو إلى وظيفة في إدارة أخرى أو غير ذلك من الوظائف التي ربما تنطوي على تعارض في المصالح، ربما يتعين على الموظف إعادة تعبئة نموذج تعارض المصالح وأخلاقيات العمل وبيان الإفصاح في غضون 33 يوماً من تغيير الوظيفة. كما تقع على عاتق الرئيس المباشر للموظف مسؤولية التأكد من قيام الموظف بتعبئة استمارة الإفصاح على نحو تام.
6. يعرض التقصير في الإفصاح عن هذه المصالح والحصول على موافقة الجمعية عليها المسؤول التنفيذي وغيره من الموظفين والمتطوعين للإجراءات التأديبية طبقاً لنظام العمل والتنمية الاجتماعية في المملكة العربية السعودية واللائحة الأساسية في الجمعية.

### مادة (45): تقارير تعارض المصالح

1. تودع جميع نماذج إفصاح أعضاء مجلس الإدارة لدى الإدارة التنفيذية.
2. تودع جميع نماذج إفصاح موظفي أو متطوعي الجمعية لدى الموارد البشرية.
3. يقدم مراجع حسابات الجمعية الخارجي تقريراً خاصاً بالأعمال والعقود المبرمة لصالح الجمعية والتي تنطوي على مصلحة مباشرة أو غير مباشرة لعضو المجلس حال طلب رئيس مجلس الإدارة ويضمن ذلك مع تقريره السنوي لأداء الجمعية الذي يقدمه للجمعية العمومية.
4. تصدر الإدارة المخولة بالمراجعة الداخلية تقريراً سنوياً يعرض على مجلس الإدارة يوضح تفاصيل الأعمال أو العقود التي انطوت على مصلحة لموظفي الجمعية وفقاً لنماذج الإفصاح المودعة لديها.

## الفصل السابع

### الشؤون النظامية

#### المبدأ العام:

يجب على الجمعية الأهلية اتباع الأنظمة والقوانين التي تصدرها الجهة المنظمة للعمل دون أية مخالفة.

#### مادة (46): هيكلية الجمعية

تتكون الجمعية من الأجهزة الآتية:

- الجمعية العمومية.
- مجلس الإدارة.
- اللجان الدائمة التي تكونها الجمعية العمومية، أو مجلس الإدارة، على أن يحدد اختصاصها القرار الصادر بتكوينها.
- الجهاز التنفيذي.

وفقاً للمادة 11 من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية

#### مادة (47): اللائحة الأساسية

- يجب أن لا تتضمن اللائحة الأساسية أحكاما تتعارض مع أحكام الشريعة الإسلامية، أو تخالف النظام العام، أو تتنافى مع الآداب العامة، أو تخل بالوحدة الوطنية، أو تتعارض مع أحكام النظام أو اللائحة أو غيرهما من الأنظمة واللوائح. وفقا للمادة 8-2 من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- لا يجوز للجمعية الخروج عن الأهداف المحددة لها في اللائحة إلا بموافقة الوزير أو من يفوضه. وفقا للمادة 4 من اللائحة التنفيذية للجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- يجب أن لا تنطوى أى من أنشطة وأعمال الجمعية على ما يؤدي إلى الإخلال بالنظام العام وإثارة النعرات والفرقة بين المواطنين. وفقا للمادة 39-3 من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- يجب نشر اللائحة الأساسية في وسائل الإعلام التي تحددها اللائحة. وفقا للمادة 8-4 من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

تمت بحمد الله