

## **اللائحة الأساسية**

**جمعية بنى طبيان الخيرية**

**الباب الأول**  
**التعريفات والتأسيس والأهداف والإشراف**  
**الفصل الأول**  
**التعريفات والتأسيس**

### **المادة الأولى:**

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 بنى طبيان الخيرية.
- الجمعية العمومية: أعلى جهاز في الجمعية، وت تكون من مجموع الأعضاء العاملين الذين أوفوا بالتزاماتهم تجاه الجمعية.
- مجلس الإدارة: مجلس إدارة الجمعية.
- المدير التنفيذي: المسؤول الأول عن الجهاز التنفيذي سواء كان مديرًا تنفيذياً أو مديرًا عاماً أو أميناً عاماً أو غير ذلك.
- الوزارة: وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.
- الجهة المشرفة: مركز التنمية الاجتماعية بالباحة
- الصندوق: صندوق دعم الجمعيات.



### **المادة الثانية:**

بموجب نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (٦١) وتاريخ ١٤٣٧/٠٢/١٨ هـ  
ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار الوزاري رقم (٧٣٧٣٩) وتاريخ ١٤٣٧/٠٦/١١ هـ؛ فقد تم تأسيس هذه الجمعية من الأشخاص الآتية أسماؤهم:

الاسم	العنوان	رقم الهوية	مصدرها	تاريخها
عثمان عبدالله صقر الغامدي	بني ظبيان	١٠٣٢٩٤٦٢٨٥		
علي سعيد عبدالله العتيبي	بني ظبيان	١٠٣٣٤٧١٠٠٢		
علي عبدالله يحيى الغامدي	بني ظبيان	١٠٣٨٥٩٣٦٧٧		
عبدالعزيز محمد مسفر الغامدي	بني ظبيان	١٠٣٢١١٥٠٤٨		
خضر سعيد الخضر الغامدي	بني ظبيان			
محمد عبدالله بروم الغامدي	بني ظبيان			
ناصر سعيد صياد الغامدي	بني ظبيان	١٠٢٨٣١١٤٧٨		
صالح علي طريفه الغامدي		١٠٣٣٢٠٨٢٥٥		
علي احمد الحفاشي الغامدي		١٠٣٠٢٠١٦٠٠		

#### المادة الثالثة:

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

#### المادة الرابعة:

مركز بنى ظبيان والقرى التابعة له يكون نطاق خدمات الجمعية

ويكون مقرها الرئيسي قرية عراء

#### الفصل الثاني الأهداف والإشراف

#### المادة الخامسة:

تهدف الجمعية إلى تحقيق الآتي:

#### وصف الهدف

#### مسلسل الهدف

١	تقديم المساعدات المالية والعينية للأسر المستحقة.
٢	القيام ببعض المشروعات الخيرية كمعونة الشتاء وفرحة العيد.
٣	مساعدة من يتعرضون للكوارث كحادث حريق أو تهدم البيوت.
٤	المساعدة في رفع المستوى الصحي والثقافي والتعليمي والاجتماعي.
٥	إنشاء المشروعات التي من أهدافها العناية بالطفلة والأمومة.
٦	تقديم الإعانات اللازمة كإعانة الزوج والخدمات العامة وتحسين المساكن.



**الباب الثاني**  
**التنظيم الإداري للجمعية وأحكام العضوية والجمعية**  
**العمومية ومجلس الإدارة**  
**الفصل الأول**  
**التنظيم الإداري**

**المادة السادسة:**

ت تكون الجمعية من الأجهزة الآتية:

- ١- الجمعية العمومية.
- ٢- مجلس الإدارة.
- ٣- اللجان الدائمة أو الموقته التي تشكلها الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة، ويحدد القرار اختصاصها ومهامها.
- ٤- الإدارة التنفيذية.

**الفصل الثاني**  
**أحكام العضوية**

**المادة السابعة:**

- ١- تنوع العضوية في الجمعية إلى ..... نوع، هي: ..... .
- ٢- يجوز للجمعية استحداث أنواع أخرى للعضوية، ولا يحق لأي من أنواع العضويات المستحدثة الترشح لعضوية مجلس الإدارة بموجب تلك العضويات.
- ٣- العضوية في الجمعية (مغلقة/ مفتوحة).

**المادة الثامنة:**

- ١- يكون العضو عاملًا في الجمعية إذا اشتراك في تأسيس الجمعية، أو التحق بها بعد قيامها وقبل مجلس الإدارة عضويته، وكان من المتخصصين أو المهتمين أو الممارسين لتخصص الجمعية.
- ٢- يجب على العضو العامل في الجمعية:
  - أ- دفع اشتراك سنوي في الجمعية مقداره ٢٠٠ ريال.
  - ب- التعاون مع الجمعية ومتنوابها لتحقيق أهدافها.
  - ج- عدم القيام بأي أمر من شأنه أن يلحق ضرراً بالجمعية.
  - د- الالتزام بقرارات الجمعية العمومية.



آ- 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 ومرافقاتها 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.

وـ تلقي المعلومات الأساسية عن نشاطات الجمعية بشكل دوري.

زـ الاطلاع على المحاضر والمستندات المالية في مقر الجمعية.

حـ دعوة الجمعية العمومية لانعقاد لاجتماع غير عادي بالتضامن مع ٢٥٪ من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية.

طـ للعضو أن يخاطب الجمعية بخطاب يصدر منه يوجهه إلى مجلس الإدارة، وللجمعية أن تخاطب العضو بخطاب يصدر من مجلس الإدارة أو من يفوضه المجلس يسلم إلى العضو شخصياً أو يرسل له عبر أي من عنوانيه المقيدة في سجل العضوية.

يـ الإذابة كتابة لأحد الأعضاء لتمثيله في حضور الجمعية العمومية.

كـ الترشح لعضوية مجلس الإدارة، وذلك بعد مدة لا تقل عن ستة أشهر من تاريخ التحاقه بالجمعية وسداده الاشتراك.

ـ للعضو العامل مخاطبة الجمعية عبر أي وسيلة متاحة، وعلى مجلس الإدارة أو من يفوضه تقديم الجواب عبر الوسيلة ذاتها أو عبر عنوانه المقيد في سجل العضوية.

#### المادة التاسعة:

ـ يكون العضو منتسباً في الجمعية إذا تقدم بطلب عضوية للجمعية وظهر عدم انتساب أحد شروط العضوية العاملة عليه وصدر قرار من مجلس الإدارة بقبوله عضواً منتسباً، أو تقدم بطلب العضوية منتسباً.

ـ يجب على العضو المنتسب في الجمعية:

ـ دفع اشتراك سنوي في الجمعية مقداره ١٥٠ ريال.

ـ التعاون مع الجمعية ومنسوبيها لتحقيق أهدافها.

ـ عدم القيام بأي أمر من شأنه أن يلحق ضرراً بالجمعية.

ـ الالتزام بقرارات الجمعية العمومية.

ـ يحق للعضو المنتسب ما يأتي:

ـ الاشتراك في أنشطة الجمعية.

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

ـ الاطلاع على مستندات الجمعية ووثائقها.

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

#### المادة العاشرة:

ـ يكون عضواً فخرياً في الجمعية من ترى الجمعية العمومية منحه عضوية فخرية فيها نظير مساهمته المادية أو المعنية للجمعية.

ـ لا يحق للعضو الفخري حضور اجتماعات المجلس.

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

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

#### المادة الحادية عشرة:

ـ يكون عضواً شرفيًا في الجمعية من ترى الجمعية العمومية منحه عضوية شرفية بمجلس الإدارة نظير تميزه في مجال عمل الجمعية.

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

ـ لا يحق للعضو الشرفي طلب حضور الجمعية العمومية ولا ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة ولا يثبت بحضوره صحة انعقاد مجلس الإدارة.

ـ للعضو الشرفي مخاطبة الجمعية عبر أي وسيلة متاحة، وعلى مجلس الإدارة أو من يفوضه تقديم الجواب عبر الوسيلة ذاتها أو

#### المادة الثانية عشرة:

ـ يجب على كل عضو في الجمعية أن يدفع الاشتراك المحدد حسب نوع العضوية التي ينتمي إليها، ولا يحق له ممارسة أي من حقوقه في حالة إخلاله بسداد الاشتراك، وتكون أحكام الاشتراك حسب الآتي:

ـ يُؤدي اشتراك العضوية مرة في السنة، أو بناءً على جدولة شهرية وحسب طلب العضو وما يقرر مجلس الإدارة، مع مراعاة الآتي:

ـ وجوب أداء الاشتراك السنوي قبل نهاية السنة المالية.

ـ لا يغفل العضو من سداد المبالغ المستحقة عليه في الجمعية في حال انتهاء عضويته بها.

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

ـ يجوز للمجلس إمهال أعضاء الجمعية غير المسددين إلى موعد انعقاد أقرب جمعية عمومية



### **المادة الثالثة عشرة:**

- تزول صفة العضوية عن العضو بقرار مسبب يصدر من مجلس الإدارة وذلك في أي من الحالات الآتية:
- ١- الانسحاب من الجمعية، وذلك بناء على طلب خطي يقدمه العضو إلى مجلس الإدارة، ولا يحول ذلك دون حق الجمعية في مطالبه بأي مستحقات عليه أو أموال تكون تحت يديه.
  - ٢- الوفاة.
  - ٣- إذا فقد شرطا من شروط العضوية.
  - ٤- إذا صدر قرار من الجمعية العمومية بسحب العضوية، وذلك في أي من الحالات الآتية وحسب تقدير الجمعية العمومية:
    - أ- إذا أقدم العضو على تصرف من شأنه أن يلحق ضررا ماديا أو أدبيا بالجمعية.
    - ب- إذا قام العضو باستغلال عضويته في الجمعية لغرض شخصي.
  - ٥- إذا تأخر العضو عن أداء الاشتراك عن موعد استحقاقه وفقا لما ورد في المادة الثانية عشرة.

### **المادة الرابعة عشرة:**

- ١- يجب على مجلس الإدارة في حالات زوال العضوية رقم (٣) و(٤) و(٥) من المادة الثالثة عشرة من هذه اللائحة بإبلاغ من زالت عضويته خطيا بزوال عضويته وحده بالاعتراض.
- ٢- يجوز للعضو بعد انتفاء سبب زوال العضوية أن يقدم طلبا إلى مجلس الإدارة لرد العضوية إليه، وعلى المجلس أن يبت في الطلب بقرار مسبب ويبلغه إلى العضو.
- ٣- لا يجوز للعضو أو من زالت عضويته ولا لورثته المطالبة باسترداد أي مبلغ دفعه العضو للجمعية سواء كان اشتراكا أو هبة أو تبرعا أو غيرها.

### **الفصل الثالث الجمعية العمومية**

### **المادة الخامسة عشرة:**

مع مراعاة صلاحيات الوزارة والجهة المشرفة، تعدد الجمعية العمومية أعلى سلطة في الجمعية، وتكون قراراتها ملزمة لأعضائها كافة، ولبقية أجهزة الجمعية.

### **المادة السادسة عشرة:**

المنفعة المغلقة: تكون خدمات الجمعية محصورة على أعضائها دون غيرهم، ولا يحق لغير الأعضاء المنتسبين إليها الاستفادة من أي من خدماتها إلا بقرار مسبب من مجلس الإدارة، وعلى المجلس أن يشعر الجمعية العمومية في أول اجتماع لها بقراره الصادرة بهذاخصوص.

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 أي اشتراك للحصول على أي من تلك الخدمات.

### **المادة السابعة عشرة:**

يختص مجلس الإدارة بالنظر في طلب العضوية للجمعية والبت فيه، ويعامل مع الطلب وفقا للحالات والشروط الآتية:

- ١- إذا كان طالب العضوية شخصا من ذوي الصفة الطبيعية فيشترط فيه الآتي:
  - أ- أن يكون سعودي الجنسية.
  - ب- أن يقل عمره عن الثامنة عشرة.
  - ج- أن يكون كامل الأهلية.
  - د- أن يكون حسن السيرة والسلوك.
  - هـ- لا يكون قد صدر بحقه حكم نهائي بإدانته في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، ولم يرد له اعتباره.
  - و- الالتزام بسداد اشتراك العضوية.
- ـ- أن يقدم طلبا للانضمام يتضمن اسمه حسب هويته الوطنية ولقبه، وسنه وجيسيته ورقم الهوية الوطنية ومحل إقامته، وبيانات التواصل بما يشمل البريد الإلكتروني ورقم الهاتف الجوال، ويرفق بطلبه صورة من هويته الوطنية.
- ٢- إذا كان طالب العضوية شخصا من ذوي الصفة الاعتبارية من الجهات الأهلية أو الخاصة فيشترط فيه الآتي:
  - أ- أن يكون سعوديا.
  - ب- الالتزام بسداد اشتراك العضوية.
- ـ- أن يقدم طلبا للانضمام يتضمن اسمه حسب الوثيقة الرسمية وجنسيته ورقم التسجيل أو الترخيص وعنوانه الوطني، وبيانات التواصل بما يشمل البريد الإلكتروني ورقم الهاتف، ويرفق بطلبه صورة من السجل التجاري أو الترخيص أو صك الوقفية، أو ما يثبت حالته النظامية وفقا للنظام الحاكم له، ويكون ساري المفعول.
- ـ- أن يعين ممثلا له من ذوي الصفة الطبيعية، ويجب أن تتوفر فيه الشروط الواجبة في عضوية الشخص من ذوي الصفة الطبيعية.



## **المادة الثامنة عشرة:**

مع مراعاة ما نص عليه النظام واللائحة التنفيذية، تختص الجمعية العمومية العادية بالآتي:

- ١- دراسة تقرير مراجعة الحسابات عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية، واعتمادها بعد مناقشتها.
- ٢- إقرار مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة.
- ٣- مناقشة تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية ونشاطاتها للسنة المالية المنتهية، والخطة المقترحة للسنة المالية الجديدة، واتخاذ ما تراه في شأنه.
- ٤- إقرار خطة استثمار أموال الجمعية، واقتراح مجالاته.
- ٥- انتخاب أعضاء مجلس الإدارة، وتجديد مدة عضويتهم، وإبراء ذمة مجلس الإدارة السابق.
- ٦- تعين محاسب قانوني مخصص له؛ لمراجعة حسابات الجمعية، وتحديد أتعابه.
- ٧- مخاطبات الوزارة وملحوظاتها على الجمعية إن وجدت.
- ٨- التصرف في أي من أصول الجمعية بالشراء أو البيع وتغويض مجلس الإدارة في إتمام ذلك، وتغويض المجلس في استثمار الفائض من أموال الجمعية أو إقامة المشروعات الاستثمارية.
- ٩- آية مواضيع أخرى تكون مدرجة على جدول الأعمال.

## **المادة التاسعة عشرة:**

مع مراعاة ما نص عليه النظام واللائحة التنفيذية، تختص الجمعية العمومية غير العادية بالآتي:

- ١- البت في استقالة أي من أعضاء مجلس الإدارة، أو إسقاط العضوية عنه، وانتخاب من يشغل المراكز الشاغرة في عضوية مجلس الإدارة.
- ٢- إلغاء ما تراه من قرارات مجلس الإدارة.
- ٣- اقتراح اندماج الجمعية في جمعية أخرى.
- ٤- إقرار تعديل هذه اللائحة.
- ٥- حل الجمعية اختيارياً.

## **المادة العشرون:**

تسري قرارات الجمعية العمومية العادية فور صدورها، ولا تسري قرارات الجمعية العمومية غير العادية إلا بعد موافقة الوزارة.

## **المادة الحادية والعشرون:**

يجب على الجمعية أن تتقييد بنظر الموضوعات المدرجة في جدول أعمالها، ولا يجوز لها أن تنظر في مسائل غير مدرجة فيها.

## **المادة الثانية والعشرون:**

يدعو رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه أعضاء الجمعية العمومية، ويشرط لصحة الدعوة ما يأتي:

- ١- أن تكون خطية.
- ٢- أن تكون صادرة من رئيس مجلس إدارة الجمعية أو من يفوضه أو من يحق له دعوة الجمعية نظاماً.
- ٣- أن تشنتم على جدول أعمال الجمعية العمومية.
- ٤- أن تحدد بوضوح مكان الاجتماع وتاريخه وساعته انعقاده.
- ٥- أن يتم تسليمها إلى العضو والوزارة والجهة المشرفة قبل الموعد المحدد بخمسة عشر يوماً تقويمياً على الأقل.

## **المادة الثالثة والعشرون:**

تعقد الجمعية العمومية اجتماعاً عادياً مرة واحدة على الأقل كل سنة مالية، على أن يعقد الاجتماع الأول لكل سنة خلال الأشهر الأربع الأولى منها، ولا تعقد الجمعية العمومية اجتماعاً غير عادياً إلا بطلب مسبب من الوزارة أو من مجلس الإدارة، أو بطلب عدد لا يقل عن (٢٥٪) من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية.

## **المادة الرابعة والعشرون:**

يجوز لعضو الجمعية العمومية أن ينوب عنه عضواً آخر يمثله في حضور الاجتماع والتصويت عنه، ويشرط لصحة الإنابة ما يأتي:

- ١- أن تكون الإنابة خطية.
- ٢- أن يقبل الإنابة رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه.
- ٣- لا ينوب العضو عن أكثر من عضو واحد.
- ٤- لا يجوز إنابة أي من أعضاء مجلس الإدارة.

## **المادة الخامسة والعشرون:**

لا يجوز لعضو الجمعية العمومية الاشتراك في التصويت على أي قرار إذا كانت له فيه مصلحة شخصية، وذلك فيما عدا انتخاب أعضاء مجلس الإدارة.



## **المادة السادسة والعشرون:**

يعد اجتماع الجمعية العمومية صحيحاً إذا حضره أكثر من نصف أعضائها، فإن لم يتحقق ذلك أجل 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 العادلة صحيحاً مهما كان عدد الأعضاء الحاضرين، وبما لا يقل عن (٢٥٪) من إجمالي الأعضاء بالنسبة إلى الجمعية العمومية غير العادلة.

١- تصدر قرارات الجمعية العمومية العادلة بأغلبية عدد الأعضاء الحاضرين.

٢- تصدر قرارات الجمعية العمومية غير العادلة بأغلبية ثلثي عدد الأعضاء الحاضرين، ولا تسري إلا بعد موافقة الوزارة عليها.

## **المادة السابعة والعشرون:**

تصدر الجمعية العمومية في الاجتماع الذي يسبق انتخاب أعضاء مجلس الإدارة- قرار تشكيل لجنة الانتخابات، ويحدد فيه عدد وأسماء أعضاء اللجنة، ويكون مهمتها إدارة عملية انتخاب أعضاء المجلس وفق الإجراءات التي تحددها هذه اللائحة، وينتهي دور اللجنة بإعلان أسماء أعضاء المجلس الجديد ويشترط في اللجنة الآتي:

١- لا يقل عدد أعضاءها عن اثنين.

٢- أن يكون أعضاؤها من الجمعية العمومية غير الذين سيرشحون أنفسهم لعضوية مجلس الإدارة.

## **المادة الثامنة والعشرون:**

مع مراعاة أحكام النظام واللائحة التنفيذية، تكون إجراءات سير انتخاب أعضاء مجلس الإدارة وفقاً للآتي:

١- يعلن مجلس الإدارة لجميع أعضاء الجمعية العمومية من تنطبق عليه الشروط عن فتح باب الترشح لعضوية مجلس الإدارة الجديد، وذلك قبل نهاية مدة مجلس الإدارة بستة وثمانين يوماً على الأقل.

٢- يقل باب الترشح قبل تسعين يوماً من نهاية مدة مجلس الإدارة.

٣- يرفع مجلس الإدارة أسماء المترشحين إلى الوزارة وفق النموذج المعدي من الوزارة لهذا الغرض وذلك خلال أسبوع من قفل باب الترشح.

٤- 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.

٥- 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.

٦- تنتدب الوزارة أحد موظفيها لحضور عملية انتخاب أعضاء مجلس الإدارة للتأكد من سيرها طبقاً للنظام واللائحة التنفيذية واللائحة.

٧- عند انتهاء دورة مجلس الإدارة يستمر في ممارسة مهامه الإدارية دون المالية لحين انتخاب مجلس إدارة جديد.

## **الفصل الرابع**

### **مجلس الإدارة**

## **المادة التاسعة والعشرون:**

يدبر الجمعية مجلس إدارة مكون من (١٣/١١/٩٧٥) عضواً، يتم انتخابهم من بين أعضاء الجمعية العمومية العاملين وفقاً لما تحدده هذه اللائحة.

## **المادة الثلاثون:**

تكون مدة الدورة الواحدة لمجلس الإدارة أربع سنوات.

## **المادة الحادية والثلاثون:**

يحق لكل عضو عامل في الجمعية ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة، ويشترط فيمن يترشح لعضوية مجلس الإدارة ما يأتي:

١- أن يكون سعودياً.

٢- أن يكون كامل الأهلية.

٣- أن يكون عضواً عاملاً في الجمعية العمومية مدة لا تقل عن ستة أشهر.

٤- لا يقل عمره عن (٢١) سنة.

٥- لا يكون من العاملين في الإدارة المختصة بالإشراف على الجمعية في الوزارة أو الجهة المشرفة إلا بموافقة الوزارة.

٦- أن يكون قد وفى جميع الالتزامات المالية تجاه الجمعية.

٧- لا يكون صدر في حقه حكم نهائي بإدانته في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.

٨- لا يكون عضواً في مجلس الإدارة لأكثر من دورتين سبقتني على التوالي إلا بموافقة الوزارة.

٩- عدم اعتراض الوزارة على ترشحه للمجلس.



## المادة الثانية والثلاثون:

تم عملية انتخاب مجلس الإدارة من خلال وسائل التقنية التي تعمدتها الوزارة لهذا الغرض، وفيما عدا ذلك تتم عملية الانتخاب وفقاً للإجراءات الآتية:

- يوجه رئيس مجلس الإدارة الدعوة خطياً إلى جميع أعضاء الجمعية العمومية للترشح لعضوية مجلس الإدارة الجديد قبل نهاية مدة مجلس الإدارة الحالي بمانة وثمانين يوماً على الأقل، وتتضمن الدعوة التفاصيل الآتية:
    - شروط الترشح للعضوية.
    - النماذج المطلوب تعبتها للترشح.
  - المستندات المطلوب تقديمها للترشح، ومنها على وجه الخصوص صورة بطاقة الهوية الوطنية والسير الذاتية.
  - تاريخ فتح باب الترشح للعضوية وتاريخ قفله.
  - يقل باب الترشح قبل تسعين يوماً من نهاية مدة مجلس الإدارة.
  - يدرس مجلس الإدارة أو من يفوضه طلبات الترشح ويقوم باستبعاد الطلبات التي لا تتطابق عليها الشروط أو التي لم تستكمل المستندات أو التي لم ترد خلال المدة المحددة للترشح.
  - يرفع مجلس الإدارة قائمة بأسماء جميع المرشحين الذين تتطابق عليهم الشروط؛ إلى الوزارة وفق نموذج تعدد الوزارة لهذا الغرض وذلك خلال أسبوع من قفل باب الترشح.
  - تعتمد الوزارة القائمة النهائية للمرشحين ويدعى قرارها نهائياً وغير قابل للطعن.
  - يتاح لكل مرشح وافقت عليه الوزارة عرض سيرته الذاتية في الموقع الإلكتروني للجمعية وفي مدخل مقر الجمعية، ويحدد المجلس اشتراطات العرض ومساحاته على أن يراعي في ذلك عدالة الفرص بين المرشحين وتساويها.
  - يتولى مجلس الإدارة مهمة التهيئة للانتخابات وتوفير لوازمهما، ومن ذلك:
    - وضع قائمة بأسماء المرشحين المعتمدين من الوزارة في الأسبوع السابق للانتخابات في مكان بارز خارج مقر الجمعية وفي قاعة الانتخابات.
    - مخاطبة الوزارة بمكان الانتخاب وزمانه وطلب حضور متذوبيها.
    - إعلان عن مكان الانتخابات وزمانها داخل النطاق الإداري للجمعية.
    - تجهيز المقر والأدوات الانتخابية بما في ذلك مكان الاقتراع السري وصندوق الاقتراع.
    - اعتماد أوراق الاقتراع وختمتها وتوفيق عضويتها.
    - تكون مهمة لجنة الانتخابات إدارة العملية الانتخابية، وينتهي دور اللجنة بإعلان النتيجة وكتابة محضر الانتخابات.
  - تتولى لجنة الانتخابات الإشراف على العملية الانتخابية وفقاً للآتي:
    - التأكد من هوية عضو الجمعية العمومية والتأشير أمام اسمه في سجل الناخبين.
    - تمديد مدة التصويت وإنهاها.
    - عد الأصوات التي حصل عليها كل مرشح.
  - التأكيد 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.
  - إعلان أسماء الفائزين في الانتخابات وهم الذين يحصلون على أكثر الأصوات بحسب عدد أعضاء المجلس، وفي حال تساوي الأصوات للفائز بالمقعد الأخير فيلجأ إلى القرعة، ما لم يتنازل أحدهما.
  - إعداد قائمة بأعضاء المجلس الاحتياطيين وهو المترشحون الخمسة التاليون للأعضاء الفائزين وحسب الأصوات.
  - يعد محضر ختامي للعملية الانتخابية يتضمن عدد الأوراق في الصندوق والأوراق الصحيحة والملغاة والبيضاء، وعدد الأصوات التي حصل عليها كل مرشح وترتيبها تنازلياً من المرشح الأعلى، وبوقعه رئيس لجنة الانتخاب وأعضاؤها، ويصادق عليه مندوب الوزارة.
  - تحفظ الجمعية بأصل المحضر في سجلاتها، وتسلم صورة لمندوب الوزارة لإدراجه في ملف الجمعية.
  - يعقد مجلس الإدارة اجتماعاً فورياً يتم فيه انتخاب الرئيس والنائب والشرف المالي وتحديد موعد أول اجتماع وبرنامجه عمله.
  - ينشر التشكيل الجديد لمجلس الإدارة في سجل الجمعية.

### **المادة الثالثة والثلاثون:**

بجوز الجمع بين الوظيفة في الجمعية وعضوية مجلس الإدارة إلا بموافقة الوزارة، وعلى المجلس في هذه الحالة أن يرفع الطلب للوزارة ويكون مسبباً.

## المادة الرابعة والثلاثون:

- ١- 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.
  - ٢- في حالة حل المجلس كلياً بقرار مسبب من الوزارة أو إذا قدم أعضاء مجلس الإدارة مجتمعين استقالتهم؛ فتعين لوزارة مجلساً مؤقتاً، على أن تكون من مهامه دعوة الجمعية العمومية للانعقاد وانتخاب مجلس إدارة جديد، وذلك خلال ستين يوماً من تاريخ تعينه.



#### **المادة الخامسة والثلاثون:**

- ١- يعقد مجلس إدارة الجمعية اجتماعاً ببناء على دعوة من رئيس المجلس أو من يفوضه يوجهها إلى الأعضاء قبل (١٥) 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.
- ٢- تعقد اجتماعات مجلس الإدارة بصفة دورية منتظمة بحيث لا يقل عددها عن أربعة اجتماعات في السنة، ويراعى في عقدها تناسب الفترة الزمنية بين كل اجتماع والذي يليه، على أن يتم عقد اجتماع كل أربعة أشهر على الأقل.
- ٣- 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.

#### **المادة السادسة والثلاثون:**

يعقد مجلس الإدارة اجتماعاته في مقر الجمعية، ويجوز له عقدها في مكان آخر داخل نطاق الجمعية الإداري.

#### **المادة السابعة والثلاثون:**

العضوية في مجلس الإدارة عمل تطوعي لا يتقاضى عليه العضو أجر، ويستثنى من ذلك تعويض الأعضاء عن تكاليف تنقلهم وسكنهم في حال انتدابهم لمهام تخص الجمعية.

#### **المادة الثامنة والثلاثون:**

- ١- مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العمومية، يكون لمجلس الإدارة السلطات والاختصاصات في إدارة الجمعية المدققة 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 للهيكل التنظيمي 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 أدوات الصرف وكشوفات الحسابات، وتنشيط الحسابات، وقفلها وتسويتها، وتحديث البيانات، والاعتراض على الشيكات، واستلام الشيكات المرتجعة، وغيرها من العمليات البنكية.
  - وـ- تسجيل العقارات وإفراغها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها، وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية، وإجراء أي تصرفات مدققة للجمعية الغبطة والمصلحة، بعد موافقة الجمعية العمومية.
  - زـ- تنمية الموارد المالية للجمعية والسعى لتحقيق الاستدامة لها.
  - حـ- إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
  - طـ- إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلاً لها بعد اعتمادها من الوزارة.
  - بـ- وضع سياسة مكتوبة تتضم العلاقات مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية الالزمة لهم، والإعلان عنها.
  - كـ- التعاون في إعداد التقارير التتبّعية والسنوية عن الجمعية وتزويد الوزارة بها.
  - لـ- تحديث بيانات الجمعية بشكل دوري وتزويد الوزارة بها وفق التمادج التي تحددها لهذا الغرض.
  - مـ- تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية خلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
  - نـ- الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده.
  - بـ- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.
  - أـ- تعيين مدير تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته ومسؤولياته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصورة من هويته الوطنية، مع بيانات التواصل معه.
  - فـ- تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.
  - صـ- إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على الحالة النظامية لأعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمدير التنفيذي والمدير المالي، وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.
  - قـ- 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.



- ز- الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المرابع الخارجي أو الوزارة أو الجهة المشرفة.
- اث- وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة الوزارة والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.
- ث- استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
- ثـ- التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.
- اخـ- قول العضويات بمختلف إشكاليـا، وتسببـ قرارات رفضـها.
- ذـ- دعوة الجمعية العمومية لانعقـاد.
- اضـ- وضع القواعد والإجراءات الـلـازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينـها وكيفية التنسيق بينـها واعتمادـها من الجمعية العمومـية.
- اغـ- أي مهام أخرى يـكـلفـ بها من قبل الجمعية العمومـية أو الـوزـارة أو الجـهـةـ المـشـرفـةـ فيـ مـجـالـ اـخـتـصـاصـهـ.
- ـ٢ـ تصدرـ قـرـاراتـ المـجـلسـ بـأـعـلـيـةـ أـصـوـاتـ الـحـاضـرـينـ،ـ وـفـيـ حـالـ تـسـاوـيـ الـأـصـوـاتـ فـيـ عـدـ صـوتـ الرـئـيسـ مـرـجـحاـ.
- ـ٣ـ تـنـوـنـ وـقـائـعـ الـاجـتمـاعـ وـقـرـارـانـهـ فـيـ مـضـرـ وـيـوـقـعـ عـلـيـ الـأـعـضـاءـ الـحـاضـرـونـ.
- ـ٤ـ يـحقـ لـلـمـجـلسـ أـنـ يـفـرـضـ الرـئـيسـ أوـ نـائـبـهـ وـالـمـشـرفـ المـالـيـ بـالـتـصـرـفـ مـعـ فـيـماـ لـهـ مـنـ اـخـتـصـاصـاتـ مـالـيـةـ أـوـ يـنـتـجـ عـنـهـ اـخـتـصـاصـاتـ مـالـيـةـ،ـ وـاتـخـاذـ مـنـاسـبـ تـجـاهـهـ،ـ وـيـحقـ لـلـمـجـلسـ فـيـماـ عـدـاهـ تـشـكـيلـ لـجـانـ دـانـمـةـ أـوـ مـؤـقـتـةـ مـنـهـ لـلـقـيـامـ بـأـنـيـطـ بـهـ مـنـ أـعـدـ،ـ وـلـهـ الـاستـعـانـةـ بـأـعـضـاءـ مـنـ خـارـجـهـ،ـ وـلـهـ تـفـرـضـ الرـئـيسـ أـوـ أـيـ عـضـوـ أـخـرـ فـيـ ذـلـكـ.
- ـ٥ـ عـلـىـ مـجـلسـ الـإـدـارـةـ تـفـرـضـ رـئـيسـهـ أـوـ نـائـبـهـ أـوـ مـنـ يـرـاهـ بـتـمـثـيلـ الـجـمـعـيـةـ أـمـمـ الـجـهـاتـ مـثـلـ الـوـزـارـاتـ وـالـمـحاـكـمـ وـالـإـدـارـاتـ الـحـكـومـيـةـ وـالـخـاصـةـ وـغـيرـهـ،ـ وـتـحـدـيدـ صـلاـحيـاتـهـ وـمـنـحـهـ حقـ تـفـرـضـ وـتـوكـلـ غـيرـهـ مـنـ عـدـهـ.
- ـ٦ـ يـجـوزـ لـمـجـلسـ الـإـدـارـةـ التـصـرـفـ فـيـ أـمـلـاكـ الـجـمـعـيـةـ الـعـقـارـيـةـ بـالـشـرـاءـ وـالـبـيـعـ بـعـدـ الـحـصـولـ عـلـيـ تـفـرـضـ مـنـ الـجـمـعـيـةـ الـعـمـومـيـةـ فـيـ ذـلـكـ.

#### **المادة التاسعة والثلاثون:**

يلتزم عضو مجلس الإدارة بالالتزامات المنترية على عضويته، ومنها ما يأتي:

- ـ١ـ حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة في مناقشاتها والتصويت على القرارات، ولا يجوز له التفويض في ذلك.
- ـ٢ـ رئاسة وعضوية اللجان التي يكلف بها المجلس.
- ـ٣ـ تمثيل الجمعية أمام الجهات ذات العلاقة بعد تكليف رئيس مجلس الإدارة.
- ـ٤ـ خدمة الجمعية وإنفاذها بخبراته ومعرفته واقتراح المواضيع وتقديم المبادرات التي من شأنها النهوض بالجمعية.
- ـ٥ـ التقيد بما يصدر من الوزارة والجهة المشرفة والجمعية العمومية ومجلس الإدارة من تعليمات.
- ـ٦ـ المحافظة على الجمعية وأسرارها ورعاية مصالحها.

#### **المادة الأربعون:**

- ـ١ـ مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية؛ يكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولاً عن تفعيل ومتابعة السلطات والاختصاصات المنطة لمجلس الإدارة، ومن يبرز اختصاصاته الآتي:

  - ـأـ رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
  - ـبـ 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.
  - ـجـ التوفيق على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات.
  - ـدـ التوفيق على الشبكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المشرف المالي.
  - ـهـ 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.
  - ـوـ الدعوة لانعقـاد مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
  - ـ٢ـ يحق للرئيس تفويض نائبه بما له من اختصاصات.

#### **المادة الحادية والأربعون:**

- 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 يبرز اختصاصاته الإشراف على الآتي:
- ـ١ـ جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعـةـ.
  - ـ٢ـ موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
  - ـ٣ـ إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
  - ـ٤ـ قيد جميع الإيرادات والمصروفات تباعاً في السجلات الخاصة بها.
  - ـ٥ـ الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
  - ـ٦ـ صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها.
  - ـ٧ـ تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.
  - ـ٨ـ إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.
  - ـ٩ـ التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.
  - ـ١ـ بحث الملاحظات الواردة من المرابع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية.



## **المادة الثانية والأربعون:**

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

## **الفصل الخامس اللجان الدائمة والموقعة**

### **المادة الثالثة والأربعون:**

للجمعية العمومية تكوين لجان دائمة للقيام بمهام ذات طبيعة مستمرة، ويجوز لها ولمجلس الإدارة تكوين لجان مؤقتة للقيام بمهام محددة من حيث طبيعتها ومدتها.

### **المادة الرابعة والأربعون:**

يحدد القرار الصادر بتكون كل لجنة مسماها وعدد أعضائها و اختصاصاتها، بما في ذلك تسمية رئيسها، على أن يكون من بينهم أحد أعضاء مجلس الإدارة.

### **المادة الخامسة والأربعون:**

يضع مجلس الإدارة القواعد والإجراءات الازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية

## **الفصل السادس المدير التنفيذي**

### **المادة السادسة والأربعون:**

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 تكلف بدراسة كفاءات المدير ومؤهلاته وخبراته وتحدد راتبه بناء 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.

### **المادة السابعة والأربعون:**

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

### **المادة الثامنة والأربعون:**

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.

### **المادة التاسعة والأربعون:**

يجب على مجلس الإدارة قبل تعيين المدير التنفيذي للجمعية أن يتحقق من توافر الشروط الآتية فيه:

- أن يكون سعودي الجنسية.
- أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
- لا يقل عمره عن (٢٥) سنة.
- أن يكون متخرجاً لإدارة الجمعية.
- أن يمتلك خبرة لا تقل عن (...) سنوات في العمل الإداري.
- لا تقل شهادته عن (ثانوية/جامعة/ماجستير/دكتوراه).



## المادة الخامسة:

- يتولى المدير التنفيذي الأعمال الإدارية كافة، ومنها على وجه الخصوص:
- ١- رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
  - ٢- رسم أسس ومعايير لحكومة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
  - ٣- إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية الازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
  - ٤- تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها، وعميمها.
  - ٥- توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات الازمة.
  - ٦- اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.
  - ٧- رسم وتتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتربوية التي تتৎغرس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.
  - ٨- رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتتضمن تقديم العناية الازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها.
  - ٩- تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير التالية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها، وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية.
  - ١٠- الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحيتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.
  - ١١- الارتكاء بخدمات الجمعية كافة.
  - ١٢- متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
  - ١٣- إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهدأ لاعتمادها.
  - ١٤- إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعه لاعتماده.
  - ١٥- إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
  - ١٦- تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.
  - ١٧- الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة، وتقديم تقارير عنها.
  - ١٨- إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
  - ١٩- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.

## المادة السادسة والخمسون:

للمدير التنفيذي في سبيل إنجاز المهام المناطة به الصلاحيات الآتية:

- ١- انتداب منسوبي الجمعية لإنفاذ 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.
- ٢- متابعة قرارات تعين الموارد البشرية الازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم، والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود وإلغائها وقبول الاستقالات للاعتماد.
- ٣- اعتماد تقارير الأداء.
- ٤- تنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.
- ٥- اعتماد إجازات منسوبي الجمعية كافة بعد موافقة مجلس الإدارة.
- ٦- تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات المنوحة له.

## المادة الثانية والخمسون:

يعد مجلس الإدارة الجهة الإشرافية على المدير التنفيذي، وللمجلس متابعة أعماله ومساءلته.

## المادة الثالثة والخمسون:

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**

**المادة الرابعة والخمسون:**

ت تكون الموارد المالية للجمعية مما يلي:

- ١- رسوم الانساب لعضوية الجمعية.
- ٢- التبرعات والهبات والوصايا والأوقاف.
- ٣- الزكوات، ويتم صرفها في نشاطات الجمعية المشمولة في مصارف الزكاة.
- ٤- إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي.
- ٥- الإعانات الحكومية.
- ٦- عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة.
- ٧- ما يخصصه صندوق دعم الجمعيات للجمعية من دعم لتنفيذ برامج الجمعية وتطويرها.

**المادة الخامسة والخمسون:**

تبدأ السنة المالية الأولى للجمعية بدءاً من تاريخ صدور الترخيص من الوزارة، وتنتهي في شهر ديسمبر من سنة الترخيص نفسها، وتكون مدة كل سنة مالية بعد ذلك اثنى عشر شهراً ميلادياً.

**الفصل الثاني**  
**الصرف من أموال الجمعية والميزانية**

**المادة السادسة والخمسون:**

- ١- ينحصر صرف أموال الجمعية بغايات تحقيق أغراضها، ولا يجوز لها صرف أي مبلغ مالي في غير ذلك.
- ٢- للجمعية أن تتملك العقارات، على أن يقرن ذلك بموافقة الجمعية العمومية قبل التملك أو إقراره في أول اجتماع تال له، ويجوز للجمعية العمومية أن تفوض مجلس الإدارة في ذلك.
- ٣- للجمعية أن تضع فائض إيراداتها في أوقاف، أو أن تستثمرها في مجالات مرحلة الكسب تضمن لها الحصول على مورد ثابت، أو أن تعيد توظيفها في المشروعات الإن感激ية والخدمية، ويجب عليهاأخذ موافقة الجمعية العمومية على ذلك.

**المادة السابعة والخمسون:**

تعتبر الميزانية المعتمدة سارية المفعول بدءاً من بداية السنة المالية المحددة لها، وفي حالة تأخر اعتمادها يتم الصرف منها بمعدلات ميزانية العام المالي المنصرم ولمدة ثلاثة أشهر كحد أقصى، مع مراعاة الوفاء بالالتزامات الجمعية تجاه الآخر.

**المادة الثامنة والخمسون:**

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 بتواقيع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه والمشرف المالي، ويجوز لمجلس الإدارة بموافقة الوزارة تفويض التعامل مع الحسابات البنكية لاثنين من أعضائه أو من قياديي الإدارة التنفيذية على أن يكونوا سعودي الجنسية، ويراعى فيما سبق أن يكون التعامل بالشيكات ما أمكن ذلك.

**المادة التاسعة والخمسون:**

يشترط لصرف أي مبلغ من أموال الجمعية ما يلي:

- ١- صدور قرار بالصرف من مجلس الإدارة.
- ٢- توقيع إذن الصرف أو الشيك من قبل كل من رئيس مجلس الإدارة أو نائبه مع المشرف المالي.
- ٣- قيد اسم المستفيد رباعياً وعنوانه ورقم بطاقة الشخصية ومكان صدورها في السجل الخاص بذلك حسب الحالـة.

**المادة العشرون:**

يعد المشرف المالي تقريراً مالياً دورياً يوقع من قبله بالإضافة إلى مدير الجمعية ومحاسبها، ويعرض على مجلس الإدارة مرة كل ثلاثة أشهر، وتزود الوزارة بنسخة منه.



## المادة الحادية والستون:

تمسك الجمعية السجلات الدفاتر الإدارية والمحاسبية التي تحتاجها وفقاً للمعايير المحاسبية يتم التسجيل والقيد فيها أولاً، وتحتظر بها في مقر إدارتها، وتتمكن موظفي الوزارة المختصين رسمياً من الاطلاع عليها، ويكون للجمعية مراجع حسابات خارجي معتمد يرفع تقريراً مالياً في نهاية كل سنة مالية إلى مجلس الإدارة تمهيداً لاعتماده من الجمعية العمومية، ومن هذه السجلات ما يأتي:

- ١- السجلات الإدارية، ومنها ما يلي:
  - أ- سجل العضوية.
  - ب- سجل محاضر اجتماعات الجمعية العمومية.
  - ج- سجل محاضر جلسات مجلس الإدارة.
  - د- سجل العاملين بالجمعية.
  - هـ- سجل المستفيدن من خدمات الجمعية.
- ٢- 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.
- ٣- أي سجلات أخرى يرى مجلس الإدارة ملائمة استخدامها.

## المادة الثانية والستون:

تقوم الجمعية بإعداد الميزانية العمومية والحسابات الختامية وفقاً للأتي:

- ١- يقوم مراجع الحسابات المعتمد بالرقابة على سير أعمال الجمعية وعلى حساباتها، والتثبت من مطابقة الميزانية وحساب الإيرادات والمصروفات الدفاتر المحاسبية، وما إذا كانت قد أمسكت بطريقة سليمة نظاماً، والتحقق من موجوداتها والتزاماتها.
- ٢- تقوم الجمعية بقفل حساباتها كافة وفقاً للمتعارف عليه محاسبياً في نهاية كل سنة مالية.
- ٣- يعد مراجع الحسابات المعتمد القوائم المالية كافة المتعارف عليهما 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.
- ٤- يقوم مجلس الإدارة بدراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية ومشروع الموازنة التقديرية للعام الجديد، ومن ثم يوقع على كل منها رئيس مجلس الإدارة أو نائبه والمشرف المالي ومحاسب الجمعية والأمين العام، تمهيداً لرفعها للجمعية العمومية للمصادقة عليها.
- ٥- 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

## المادة الثالثة والستون:

يتم تعديل هذه اللائحة وفقاً للإجراءات الآتية:

- ١- يقوم عضو مجلس الإدارة أو عضو الجمعية العمومية المقترن بالتعديل وموافقاته لمجلس الإدارة لعرضه في أقرب اجتماع للجمعية العمومية.
- ٢- يدرس مجلس الإدارة التعديل المطلوب بما يشمل بحث أسباب التعديل و المناسبة الصيغة المقترنة.
- ٣- يدعو مجلس الإدارة الجمعية العمومية وفقاً لأحكام المنصوص عليها في هذه اللائحة، وعليه عرض مشروع التعديل عليها.
- ٤- تقوم الجمعية العمومية بالتصويت على التعديل المقترن وفقاً لأحكام التصويت المنصوص عليها في هذه اللائحة، وتصدر قراراً بالموافقة على التعديل أو عدم الموافقة.
- ٥- في حالة صدور قرار الجمعية العمومية بالموافقة على التعديل؛ يتم الرفع للوزارة بطلب الموافقة على التعديل مع بيان التعديل الذي تم وأسبابه.
- ٦- لا يدخل التعديل حيز النفاذ إلا بعد صدور موافقة الوزارة عليه.

## المادة الرابعة والستون:

مع مراعاة ما ورد في المادة الثالثة والستون، إذا رفض مجلس الإدارة مقترن تعديل اللائحة الأساسية؛ فيجوز للعضو بالتضامن مع ٢٥% من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية توجيه دعوة لانعقاد اجتماع غير عادي وعرض مقترن تعديل اللائحة الأساسية للتصويت عليه، وعلى مجلس الإدارة إكمال الإجراءات الواردة في المادة المشار إليها.



## الفصل الثاني حل الجمعية

### المادة الخامسة والستون:

يجوز حل الجمعية حلا اختياريا بقرار من الجمعية العمومية، وفقا لإجراءات والأحكام المنصوص عليها في النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة.

### المادة السادسة والستون:

تكون إجراءات حل الجمعية اختياري وفقا للآتي:

- ١- يدرس مجلس الإدارة مقترن حل الجمعية اختياريا في ضوء الالتزامات التي لها والتي عليها وما تقدمه من خدمات والمستفيدين ونحو ذلك من معطيات، ثم يصدر قراره بالموافقة على المقترن من عدمه.
- ٢- في حال صدور قرار مجلس الإدارة بالموافقة على مقترن حل الجمعية اختياريا، فعليه رفع توصية للجمعية العمومية غير العادية بما رأى ميديا ميررات ذلك ومسباته، وعليه اقتراح الآتي:
  - أ- مصف واحد أو أكثر للقيام بأعمال التصفية.
  - ب- مدة التصفية.
  - ج- أتعاب المصفى أو المصفين.
  - د- الجهة التي تؤول إليها أموال الجمعية.
- ٣- يدعى مجلس الإدارة الجمعية العمومية غير العادية وفقا للأحكام المنصوص عليها في هذه اللائحة، وعليه عرض توسيعه بشأن حل الجمعية للتوصيت، مع إدراة الأسباب والمبررات والمقترنات في هذا الخصوص.
- ٤- في حالة صدر قرار الجمعية العمومية غير العادية بالموافقة على حل الجمعية؛ فيجب أن يشتمل القرار على الآتي:
  - أ- تعين مصف واحد أو أكثر للقيام بأعمال التصفية.
  - ب- تحديد مدة التصفية.
  - ج- تحديد أتعاب المصفين.
  - د- تحديد الجهة التي تؤول إليها أموال الجمعية.
- ٥- يجب على مجلس الإدارة تزويد الوزارة والجهة المشرفة بصورة من قرار الجمعية العمومية غير العادية ومحضر الاجتماع خلال (١٥) يوما من تاريخ انعقادها.
- ٦- يجب على مجلس الإدارة مباشرة إجراءات التصفية بعد استلام قرار الوزارة بالموافقة على التصفية عن طريق تعين المصفى والبدء بإجراءات التصفية معه.
- ٧- يجب على مجلس الإدارة إبلاغ الوزارة والجهة المشرفة بانتهاء أعمال التصفية، ويكون الإبلاغ مصحوبا بتقرير من المصفى يوضح تفاصيل التصفية كافة.
- ٨- يجوز أن تؤول ممتلكات الجمعية التي تم حلها كافة إلى جمعية أو أكثر؛ من الجمعيات أو المؤسسات الأهلية العاملة في منطقة خدماتها أو القريبة منها والمسجلة لدى الوزارة شريطة أن ينص عليها قرار الحل.

### المادة السابعة والستون:

يجب على منسوبي الجمعية كافة عدم التصرف في أصول الجمعية وأموالها ومستنداتها بعد صدور قرار الجمعية العمومية بحلها، وعليهم التعاون مع المصفى في سبيل إنهاء المهام الموكلة إليه بسرعة وإتقان، ومن ذلك تسليم أصول الجمعية وأموالها ومستنداتها إلى المصفى بمجرد طلبها.

### المادة الثامنة والستون:

يجب على المصفى بمجرد إتمامه التصفية اتخاذ الإجراءات الآتية:

- ١- سداد التزامات الجمعية تجاه الجهات الأخرى وتوجه العاملين فيها.
- ٢- يجب على المصفى مراعاة شرط الواقع والوصية وشرط المتبرع إن وجد.
- ٣- إذا انقضت المدة المحددة للمصفى للانتهاء من إجراءات التصفية دون إتمامها، فيجوز بقرار يصدر من الوزارة - بناء على طلب من المصفى - تمديدها لمدة أخرى، فإذا لم تتم التصفية خلالها يكون للوزارة تعين مصف آخر.



**الباب الخامس  
أحكام عامة**

**المادة التاسعة والستون:**

تعد هذه اللائحة حاكمة للجمعية وتبني عليها لوائحها، وما لم يرد بشأنه نص فتطبق عليه أحكام نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية واللائحة التنفيذية.

**المادة السبعون:**

يعمل بهذه اللائحة بدءاً من تاريخ اعتمادها من الوزارة.

بناء على ما ورد لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم ٦١ وتاريخ ١٤٣٧/٠٢/١٨ هـ وانتحته التنفيذية الصادرة بالقرار الوزاري رقم ٧٣٧٣٩ وتاريخ ١٤٣٧/٠٦/١١ هـ فقد تمت موافقة معالي الوزير

بتأسيس الجمعية الأهلية باسم **جمعية بنى ظبيان الخيرية**

(٤٣٢) رقم ١٤٢٩/٠٩/٢٢ هـ وتم تسجيلها لدى الوزارة بالسجل الخاص بالجمعيات الأهلية رقم (٨٤٨٧٣) وتاريخ (١٤٢٩/٠٩/٢٢ هـ) متنفس لها دوام التوفيق والنجاح .

**يعتمد**

وكيل الوزارة للتنمية الاجتماعية

**الختم الرسمي**

سليمان بن عبدالعزيز الزباني

