

# اللائحة الأساسية

لجمعية زمزم للخدمات الصحية التطوعية الخيرية

الإصدار الثاني

2019 / 1441

## 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 الصادرة عن الوزارة.  
**اللائحة:** اللائحة الأساسية للجمعية.  
**الجمعية:** جمعية زمزم للخدمات الصحية التطوعية الخيرية.  
**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 وفروعها.  
**الجهة المشرفة:** مركز التنمية الاجتماعية بجدة.  
**الصندوق:** صندوق دعم الجمعيات.  
**الثروة البشرية:** الكوادر البشرية التي تعمل في الجمعية وفروعها.

#### المادة الثانية:

بموجب نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (61) وتاريخ 1437/02/18هـ ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار الوزاري رقم (73739) وتاريخ 1437/06/11هـ؛ فقد تم تأسيس هذه الجمعية من الأشخاص الآتية أسماؤهم:

| م | الاسم  | العنوان   | رقم الهوية | مصدرها      | تاريخها   |
|---|--|---|------------|-------------|-----------|
| 1 | د. عبد الله بن داود بن سليمان الفايز           | مكة المكرمة                                       | 1017529088 | ---         | ---       |
| 2 | د. علي عبد الله علي الفقيه                     | جدة - مستشفى الملك عبدالعزيز                      | 1010171167 | جدة         | 1397/4/25 |
| 3 | أ.د. عدنان بن أحمد بن حسن البار                | جدة - حي الفيحاء - غرب مستشفى الملك عبدالعزيز     | 1039806110 | مكة المكرمة | 1395/4/9  |
| 4 | د. عبد الله بن نفيح بن مرزوق المطرفي           | جدة - حي الفيحاء                                  | 1028331781 | مكة المكرمة | 1389/9/1  |
| 5 | د. أيمن بن محمد بن حسين نوح                    | جدة - حي السليمانية                               | 1004082465 | مكة المكرمة | 1406/3/24 |
| 6 | الشيخ/ إبراهيم بن عبد الله بن عبدالعزيز السريع | جدة - شارع الستين-عمارة السريع بلازا - مكتب 14213 | 1006789059 | مكة المكرمة | 1391/1/18 |

| م  | الاسم  | العنوان  | رقم الهوية | مصدرها         | تاريخها    |
|----|--|--|------------|----------------|------------|
| 7  | الشيخ / صالح بن ثويني<br>بن علي الثنيان          | جدة - طريق المدينة النازل -<br>بجوار بنك الرياض                    | 1015124579 | الرس           | 1384/5/24  |
| 8  | السيد/ حسن بن عبد الله<br>بن محمد باروم          | جدة - شارع الأمانة - مركز<br>المستقبل للعمال - الدور<br>السادس     | 1004064661 | جدة            | 1402/05/25 |
| 9  | الشيخ/ عبدالمحسن<br>عبدالله عبد المحسن<br>الخيال | مكة المكرمة-محكمة التمييز  | 1031593385 | الأحساء        | 1382/7/16  |
| 10 | د. عبد الرحمن محمد<br>سعيد صيباني                | جدة -حي الفيحاء  | 1010259347 | الطائف         | 1392/8/2   |
| 11 | د. حسن علي أحمد<br>الزهراني                      | جدة -حي الفيحاء  | 1042367340 | جدة            | 1420/3/18  |
| 12 | د. سعد بن صالح بن سعد<br>الشهيب                  | جدة -حي الفيحاء  | 1028092060 | مكة<br>المكرمة | 1396/7/27  |
| 13 | د. سعيد بن محمد غرم<br>الله الغامدي              | جدة-حي الفيحاء   | 1010259495 | بلجرشي         | 1397/7/20  |
| 14 | د. محمد سعيد حسن<br>الغامدي                      | جدة-عيادات الحرس الوطني<br>بشارع فلسطين                            | 1021034937 | الطائف         | 1403/2/20  |
| 15 | د. نواف عبدالعزيز صدقة<br>منصوري                 | جدة -حي الفيحاء-غرب<br>مستشفى الملك عبدالعزيز                      | 1023454406 | مكة<br>المكرمة | 1401/8/21  |
| 16 | د. حسن صالح محمد<br>جمال                         | جدة - حي الفيحاء - غرب<br>مستشفى الملك عبدالعزيز                   | 1035918786 | مكة<br>المكرمة | ---        |
| 17 | د. عبدالرحمن طه عبد الله<br>بخيش                 | جدة - الشرفية - مستشفى<br>الدكتور عبدالرحمن طه بخيش                | 1001216025 | مكة<br>المكرمة | 1378/7/8   |
| 18 | د. أسعد حسن علوي<br>تونسي                        | مكة المكرمة - مستشفى<br>الولادة والأطفال                           | 1011794409 | مكة<br>المكرمة | 1403/7/14  |
| 19 | د. خالد بن السيد صالح<br>الصواف                  | جدة - شارع فلسطين  | 1008252783 | مكة<br>المكرمة | 1428/8/12  |
| 20 | د. عدنان محمد حسن<br>الشيخ                       | جدة - حي النعيم - جوار<br>مستشفى الأمل                             | 1015100280 | مكة<br>المكرمة | 1402/4/20  |
| 21 | د. خالد سعيد عبد الله<br>عسيري                   | جدة-الحرس الوطني-الطب<br>الوقائي                                   | 1056718230 | مكة<br>المكرمة | 1425/7/7   |
| 22 | د. حسين محمد سالم<br>البار                       | جامعة الملك عبدالعزيز<br>بجدة-كلية الطب                            | 1063686354 | مكة<br>المكرمة | 1425/11/5  |
| 23 | د. محمد سعيد عبد الغني<br>الغامدي                | جدة - السليمانية   | 1014653149 | مكة<br>المكرمة | 1395/7/14  |
| 24 | الشيخ / سعيد أحمد<br>محمد بغلف                   | جدة - شارع فلسطين -<br>عمارة هبة للسلامة والحريق<br>- الدور الثالث | 1002133617 | جدة            | 1412/8/20  |
| 25 | د. عمر سعيد أحمد<br>العمودي                      | مستشفى جامعة الملك<br>عبدالعزيز بجدة - كلية الطب                   | 1010896619 | مكة<br>المكرمة | 1392/1/11  |
| 26 | الشيخ / فهد صالح محمد<br>المكيرش                 | شركة ناصر محمد المكيرش<br>وشركاه العقارية                          | ---        | ---            | ---        |

### 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:

يكون نطاق خدمات الجمعية: النطاق الإداري لمنطقة مكة المكرمة. ويكون مقر الجمعية الرئيسي مدينة جدة.

## الفصل الثاني الأهداف والإشراف

### المادة الخامسة:

تهدف الجمعية إلى تحقيق الآتي:

#### الرؤية:

النموذج الرائد المرجعي والملمم في صناعة وقيادة العمل الصحي الخيري المستدام والمتكامل.

#### الرسالة:

كيان مجتمعي صحي خيري يعزز صحة مستهدفيه من خلال تقديم خدمات نوعية وفقاً لأولوية الاحتياج.

#### القيم:

- 1- العمل المؤسسي والانضباط.
- 2- إذكاء روح العمل الجماعي.
- 3- التعلم والإبداع والابتكار.
- 4- الرفق وحفظ الكرامة.
- 5- التيسير.
- 6- الشراكة.
- 7- الشفافية.

#### الأهداف الاستراتيجية الرئيسية:

- 1- تعزيز الصحة والوقاية.
- 2- الرعاية الصحية للمستفيدين.
- 3- الاستشارات في المجال الصحي.
- 4- الدراسات والأبحاث في المجال الصحي.

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

### الفصل الأول التنظيم الإداري

#### المادة السادسة:

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.
- 4- الإدارة التنفيذية.
- 5- فروع الجمعية.

### الفصل الثاني أحكام العضوية

#### المادة السابعة:

- 1- تتنوع العضوية في الجمعية إلى أربعة أنواع، هي:
  - عامل.
  - منتسب.
  - فخري.
  - شرفي.
- 2- يجوز للجمعية استحداث أنواع أخرى للعضوية، ولا يحق لأي من أنواع العضويات المستحدثة الترشح لعضوية مجلس الإدارة بموجب تلك العضويات.
- 3- العضوية في الجمعية (مفتوحة).

#### المادة الثامنة:

- 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 سنوي في الجمعية مقداره (500) ريال.
  - ب- التعاون مع الجمعية ومنسوبيها لتحقيق أهدافها.
  - ج- عدم القيام بأي 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 دوري.
  - ز- الاطلاع على المحاضر والمستندات المالية في مقر الجمعية.
  - ح- دعوة الجمعية العمومية للانعقاد لاجتماع غير عادي بالتزامن مع ٢٥% من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية.
  - ط- للعضو أن يخاطب الجمعية بخطاب يصدر منه يوجهه إلى مجلس الإدارة، للجمعية أن تخاطب العضو بخطاب يصدر من مجلس الإدارة أو ممن يفوضه المجلس يسلم إلى العضو شخصيا، أو يرسل له عبر أي من عناوينه المقيدة في سجل العضوية.
  - ي- الإنابة كتابة 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.
  - ل- 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:

- 1- يكون العضو منتسبا في الجمعية إذا تقدم بطلب عضوية للجمعية وظهر عدم انطباق أحد شروط العضوية العاملة عليه وصدر قرار من مجلس الإدارة بقبوله عضوا منتسبا، أو تقدم بطلب العضوية منتسبا.
- 2- يجب على العضو المنتسب في الجمعية:
  - أ- دفع اشتراك سنوي في الجمعية مقداره ( 500 ) ريال.
  - ب- التعاون مع الجمعية ومنسوبيها لتحقيق أهدافها.
  - ج- عدم القيام بأي أمر من شأنه أن يلحق ضررا 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 أي وسيلة متاحة، وعلى مجلس الإدارة أو من يفوضه تقديم الجواب عبر الوسيلة ذاتها أو عبر عنوانه المقيد في سجل العضوية.

### المادة العاشرة:

- 1- يكون عضوا فخريا 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 أي 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 أي وسيلة متاحة، وعلى مجلس الإدارة أو من يفوضه تقديم الجواب عبر الوسيلة ذاتها أو عبر عنوانه المقيد في سجل العضوية.

### المادة الحادية عشرة:

- 1- يكون عضوا شرفيا في الجمعية من ترى الجمعية العمومية منحه عضوية شرفية بمجلس 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 انعقاد مجلس الإدارة.
- 4- للعضو الشرفي 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 الثانية عشرة:

- 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:
- 1- يؤدي اشتراك العضوية مرة في السنة، أو بناء على جدولة شهرية 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 يؤدي من الاشتراك إلا نسبة ما يوازي المدة المتبقية من السنة المالية للجمعية.
  - 3- 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:
- 1- الانسحاب من الجمعية، وذلك بناء على طلب خطي يقدمه العضو إلى مجلس الإدارة، ولا يحول ذلك دون حق الجمعية في مطالبته بأي مستحقات عليه أو أموال تكون تحت يديه.
  - 2- الوفاة.
  - 3- إذا فقد شرطا من شروط العضوية.
  - 4- 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.
  - 5- إذا تأخر العضو عن أداء الاشتراك عن موعد استحقاقه وفقا لما ورد في المادة الثانية عشرة.

### المادة الرابعة عشرة:

- 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 خطيا بزوال عضويته وحقه بالاعتراض.
- 2- يجوز للعضو بعد انتهاء سبب زوال العضوية أن يقدم طلبا 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 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، تعد الجمعية العمومية أعلى سلطة في الجمعية، وتكون قراراتها ملزمة لأعضائها كافة، ولبقية أجهزة الجمعية.

### المادة السادسة عشرة:

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

1- إذا كان طالب العضوية شخصاً من ذوي الصفة الطبيعية فيشترط فيه الآتي:

- أ- أن يكون سعودي 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 ذوي الصفة الاعتبارية من الجهات الأهلية أو الخاصة فيشترط فيه الآتي:

- 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 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 وفقاً للنظام الحاكم له، ويكون ساري المفعول.
- د- أن يعين ممثلاً له من ذوي الصفة الطبيعية، ويجب أن تتوفر فيه الشروط الواجبة في عضوية الشخص من ذوي الصفة الطبيعية.

### المادة السابعة عشرة:

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

- 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.
- 7- مخاطبات الوزارة وملاحظاتها على الجمعية إن وجدت.
- 8- التصرف في أي من أصول الجمعية بالشراء أو البيع وتفويض مجلس الإدارة في إتمام ذلك، وتفويض المجلس في استثمار الفائض من أموال الجمعية أو إقامة المشروعات الاستثمارية.
- 9- تفويض مجلس إدارة الجمعية ببعض صلاحيات الجمعية العمومية.
- 10- أية مواضع أخرى تكون مدرجة على جدول الأعمال.



### المادة الثامنة عشرة:

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

- 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 هذه اللائحة.
- 5- حل الجمعية اختيارياً.

### المادة التاسعة عشرة:

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

### المادة العشرون:

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

### المادة الحادية والعشرون:

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

- 1- أن تكون خطية، عبر الرسائل القصيرة (sms) أو عبر البريد الإلكتروني.
- 2- أن تكون صادرة من رئيس مجلس إدارة الجمعية أو من يفوضه أو من يحق 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.

### المادة الثانية والعشرون:

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 بطلب مسبب من الوزارة أو من مجلس الإدارة، أو بطلب عدد لا يقل عن (25%) من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية.

### المادة الثالثة والعشرون:

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

- 1- أن تكون الإنابة خطية، أو عن طريق البريد الإلكتروني.
- 2- أن يقبل الإنابة رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه.
- 3- ألا ينوب العضو عن أكثر من عضو واحد.
- 4- لا يجوز إنابة أي من أعضاء مجلس الإدارة.

### المادة الرابعة 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 الخامسة 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 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 تسري إلا بعد موافقة الوزارة عليها.

### المادة السادسة 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:

- 1- ألا يقل عدد أعضائها عن اثنين.
- 2- أن يكون أعضاؤها من الجمعية العمومية غير الذين سيرشحون أنفسهم لعضوية مجلس الإدارة.

### المادة السابعة والعشرون:

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

- 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

### المادة الثامنة والعشرون:

يدير الجمعية مجلس إدارة مكون من (9) أعضاء، يتم انتخابهم من بين أعضاء الجمعية العمومية العاملين وفقاً لما تحدده هذه اللائحة.

## المادة التاسعة والعشرون:

تكون مدة الدورة الواحدة لمجلس الإدارة أربع سنوات.

## المادة الثلاثون:

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 وفى جميع الالتزامات المالية تجاه الجمعية.
- 7- ألا يكون صدر في حقه حكم نهائي بإدانته في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رد 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.

## المادة الحادية والثلاثون:

مع مراعاة احكام المادة 27 تتم عملية انتخاب مجلس الإدارة من خلال وسائل التقنية التي تعتمدها الوزارة لهذا الغرض، وفيما عدا ذلك تتم عملية الانتخاب وفقاً للإجراءات الآتية:

- 1- يوجه رئيس مجلس الإدارة الدعوة -خطياً، أو الوسائل الحديثة-، 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- يقفل 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 تعدده 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 المرشحين 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 مندوبها.
  - 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 وإعادة 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 تساوي الأصوات للفائز بالمقعد الأخير فيلجأ إلى الفرعة، ما لم يتنازل أحدهما.
  - و- إعداد قائمة بأعضاء المجلس الاحتياطيين وهم المترشحون الخمسة التالون للأعضاء الفائزين وحسب الأصوات.
  - ز- اعتماد الحضور لشخصين على الأكثر عبر وسائل التواصل المرئي (اجتماعات الفيديو).
- 10- 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، 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 فوراً يتم فيه انتخاب الرئيس والنائب والمشرّف المالي وتحديد موعد أول اجتماع وبرنامج عمله.
- 13- ينشر التشكيل الجديد لمجلس الإدارة في سجل الجمعية.

### المادة الثانية والثلاثون:

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

### المادة الثالثة والثلاثون:

- 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.

### المادة الرابعة والثلاثون:

- 1- يعقد مجلس إدارة الجمعية اجتماعاً بناءً 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 أو البريد الإلكتروني أو وسائل التواصل الاجتماعي.
  - 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- تعقد اجتماعات مجلس الإدارة بصفة دورية منتظمة بحيث لا يقل عددها عن أربع اجتماعات في السنة، ويراعي في عقدها تناسب الفترة الزمنية بين كل اجتماع والذي 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.

### المادة الخامسة والثلاثون:

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

### المادة السادسة والثلاثون:

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.

### المادة السابعة والثلاثون:

1- مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العمومية، يكون لمجلس الإدارة السلطات والاختصاصات في إدارة الجمعية المحققة لأغراضها فإن اللائحة الأساسية تحدد اختصاصات مجلس الإدارة ، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:

- أ- وضع السياسات العامة لتحقيق أهداف الجمعية ونجاحها.
- ب- وضع خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسية، ومتابعة تنفيذها واعتمادها من الجمعية العمومية.
- ج- اعتماد الهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية.
- د- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.
- هـ- وضع أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
- و- 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.
- ز- تسجيل العقارات وقبول إفراغها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجريتها وفرزها، وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية، وإجراء أي تصرفات-خلاف ما سبق- بما يحقق المصلحة للجمعية، بعد موافقة الجمعية العمومية.
- ح- تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.
- ط- إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
- ي- إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من الوزارة.
- ك- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها.
- ل- صياغة سياسة سياسات وشروط وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية لها.
- م- 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.
- ن- التعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية عن الجمعية.
- س- تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
- ع- الإشراف على إعداد واعتماد التقرير السنوي للجمعية.
- ف- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.
- ص- تعيين مسؤول تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصورة من هويته الوطنية، مع بيانات التواصل معه.
- ق- تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.
- ر- البت في قبول عضو الجمعية العمومية الجديد أو اعتذاره أو إلغاء عضويته بقرار مسبب.
- ش- إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على حالة أعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي والمدير المالي، وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.

- ت- 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.
- ث- الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو الوزارة أو الجهة المشرفة.
- خ- تنمية الموارد المالية للجمعية.
- ذ- دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
- ض- أي 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 تساوي الأصوات فيعد صوت الرئيس مرجحاً.
- 3- تدون وقائع الاجتماع وقراراته في محضر ويوقع عليه الأعضاء الحاضرون.
- 4- يحق للمجلس أن يفوض الرئيس أو نائبه والمشرّف المالي بالتصرف معاً فيما له 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 أي عضو آخر في ذلك.
- 5- على مجلس الإدارة تفويض رئيسه أو نائبه أو من يراه بتمثيل الجمعية أما 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.

### المادة الثامنة والثلاثون:

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
- 6- المحافظة على الجمعية وأسرارها ورعايتها مصالحها.

### المادة التاسعة والثلاثون:

- 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 رفعا 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 المشرّف المالي.
- هـ- البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المدير التنفيذي والتي لا تحتمل التأخير -فيما هو 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.

### المادة الأربعون:

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 الموازنة التقديرية للجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.
- 9- التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية.
- 10- بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية.

### المادة الواحدة والأربعون:

- 1- يفقد عضو مجلس الإدارة عضويته بقرار مسبق يصدر من مجلس الإدارة ولا يحق له الترشح مجدداً وذلك في أي 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 بأي 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 أي أسباب أخرى.
- 2- يجب على مجلس الإدارة أن يصدر قراراً بحق العضو فاقده العضوية، وأن يشعر الوزارة بالقرار خلال أسبوع من تاريخه.

## الفصل الخامس

### اللجان الدائمة والمؤقتة

### المادة الثانية والأربعون:

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



### المادة الثالثة والأربعون:

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

### المادة الرابعة والأربعون:

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

## الفصل السادس المدير التنفيذي

### المادة الخامسة 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 واللائحة الأساسية للجمعية، 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 السادسة والأربعون:

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

### المادة السابعة والأربعون:

1. 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.
2. يجوز لمجلس الإدارة بقرار مسبب تكليف أحد أعضائه بمهام تنفيذية بمقابل مالي بعد موافقة الوزارة، وذلك حين يتعذر تعيين شخص مناسب.

### المادة الثامنة والأربعون:

- 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 (25) سنة.
  - 4- أن يكون متفرغاً لإدارة الجمعية.
  - 5- أن يمتلك خبرة لا تقل عن (خمس) سنوات في العمل الإداري.
  - 6- أن يكون حاصلاً على مؤهل جامعي.



### المادة التاسعة والأربعون:

- يتولى المدير التنفيذي الأعمال الإدارية كافة، ومنها على وجه الخصوص:
- 1- 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 واليات 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 التتبعية 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- تولي 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- أي مهام أخرى يفوض أو يكلف بها من قبل مجلس الإدارة.

### المادة الخمسون:

- للمدير التنفيذي في سبيل إنجاز المهام المناطة به الصلاحيات الآتية:
- 1- ندب 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 الثروة البشرية (لمستوى مدير إدارة وما دون) اللازمة بالجمعية وتوقيع عقودهم ومتابعة أعمالهم، وإلغائها 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 مديري الإدارات ورؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.

### المادة الواحدة والخمسون:

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

### المادة الثانية الخمسون:

في حال وقع تقصير أو إخلال من المدير التنفيذي للجمعية؛ فيجوز لمجلس الإدارة محاسبته بما يتناسب مع حجم التقصير أو الإخلال.

## الباب الثالث التنظيم المالي

### الفصل الأول موارد الجمعية والسنة المالية

#### المادة الثالثة والخمسون:

- تتكون الموارد المالية للجمعية مما يلي:
- 1- رسوم الانتساب لعضويات الجمعية.
  - 2- التبرعات والهبات والوصايا والأوقاف.
  - 3- الزكاة، ويتم صرفها في نشاطات الجمعية المشمولة في مصارف الزكاة.
  - 4- إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي.
  - 5- الإعانات الحكومية.
  - 6- عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة.
  - 7- ما يخصصه صندوق دعم الجمعيات للجمعية من دعم لتنفيذ برامج الجمعية وتطويرها.

#### المادة الرابعة 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 اثني عشر شهراً ميلادياً.

## الفصل الثاني الصرف من أموال الجمعية والميزانية

#### المادة الخامسة والخمسون:

- 1- ينحصر صرف أموال الجمعية بما يحقق أغراضها، ولا يجوز لها صرف أي مبلغ مالي في غير ذلك.
- 2- للجمعية أن تمتلك العقارات، على أن يقترن ذلك بموافقة الجمعية العمومية قبل التملك أو إقراره في أول اجتماع تال له، ويجوز للجمعية العمومية أن تفوض مجلس الإدارة بذلك.
- 3- للجمعية أن تضع فائض إيراداتها في أوقاف، أو أن تستثمرها في مجالات مرجحة الكسب تضمن لها الحصول على مورد ثابت، أو أن تعيد توظيفها في المشروعات الإنتاجية والخدمية، ويجب عليها أخذ موافقة الجمعية العمومية على ذلك.

### المادة السادسة 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 بالتزامات الجمعية تجاه الآخر.

### المادة السابعة 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 بتوقيع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه والمشرّف المالي، ويجوز لمجلس الإدارة بموافقة الوزارة تفويض التعامل مع الحسابات البنكية لاثنتين من أعضائه أو من قياديين الإدارة التنفيذية على أن يكونا سعودي الجنسية، ويراعى فيما سبق أن يكون التعامل بالشيكات ما أمكن ذلك.

### المادة الثامنة والخمسون:

يجب على مجلس الإدارة 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 والمشرّف المالي، ويجوز لمجلس الإدارة تفويض التعامل مع الحسابات البنكية لاثنتين من أعضائه أو من قياديين الإدارة التنفيذية على أن يكونوا سعودي الجنسية وذلك بعد موافقة الوزير أو من يفوضه.

### المادة التاسعة والخمسون:

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

### المادة الستون:

تمسك الجمعية السجلات والدفاتر الإدارية والمحاسبية التي تحتاجها وفقاً للمعايير المحاسبية ويتم التسجيل والقيّد فيها أولاً بأول، وتحتفظ بها في مقر إدارتها، وتمكن 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:

- 1- 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 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 القيّد.
  - و- سجل اشتراكات الأعضاء.
  - ز- أي سجلات أخرى يرى مجلس الإدارة ملاءمة استخدامها.

### المادة الواحدة والستون:

تعد الجمعية الميزانية العمومية والحسابات الختامية وفقا للاتية:

- 1- يقوم مراجع الحسابات المعتمد بالرقابة على سير أعمال الجمعية وعلى حساباتها، ومطابقة الميزانية وحساب الإيرادات والمصروفات للدفاتر المحاسبية، وما إذا كانت قد أمسكت بطريقة سليمة نظاما، والتحقق من موجوداتها والتزاماتها.
- 2- تقوم الجمعية بفتح حساباتها كافة وفقا للمتعارف عليه محاسبيا في نهاية كل سنة مالية.
- 3- يعد مراجع الحسابات المعتمد كافة القوائم المالية المتعارف عليها محاسبيا 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 والمشرف المالي ومحاسب الجمعية والأمين العام، تمهيدا لرفعها للجمعية العمومية للمصادقة عليها.
- 5- يقوم مجلس الإدارة بعرض الميزانية العمومية والحساب الختامي ومشروع الموازنة 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 الثانية والستون:

يتم تعديل هذه اللائحة وفقا 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 وفقا للأحكام المنصوص عليها في هذه اللائحة، وعرض مشروع التعديل عليها.
- 4- تقوم الجمعية العمومية بالتصويت على التعديل المقترح وفقا 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.

### المادة الثالثة والستون:

مع مراعاة ما ورد في المادة الثانية والستين، 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

### المادة الرابعة والستون:

يجوز حل الجمعية حلاً اختيارياً بقرار من الجمعية العمومية، وفقاً للإجراءات والأحكام المنصوص عليها في النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة.

### المادة الخامسة والستون:

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- تكليف مصف واحد أو أكثر للقيام بأعمال التصفية.
  - ب- تحديد مدة التصفية.
  - ج- تقدير أتعاب المصفي أو المصفين.
  - د- تحديد 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 صدور قرار الجمعية العمومية غير العادية بالموافقة على حل الجمعية؛ فيجب أن يشتمل القرار على الآتي:
  - أ- تكليف مصف واحد أو أكثر للقيام بأعمال التصفية.
  - ب- تحديد مدة التصفية.
  - ج- تقدير أتعاب المصفي أو المصفين.
  - 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 القريبة منها والمسجلة لدى الوزارة شريطة أن ينص عليها قرار الحل.

### المادة السادسة والستون:

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.

### المادة السابعة والستون:

- يجب على المصفي 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 -تمديدتها لمدة أخرى، فإذا لم تتم التصفية خلالها يكون للوزارة تعيين مصف آخر.

## الباب الخامس الفروع وإنشائها واختصاصاتها

### المادة الثامنة والستون:

- بناء على المادة العاشرة من نظام الجمعيات يتم إنشاء الفروع داخل المملكة كالتالي:
- 1- توصية اللجنة التحضيرية بإنشاء الفرع، متضمنا المسوغات والمهام والفريق المشرف عليه والرفع بذلك لمجلس الإدارة.
  - 2- اعتماد مجلس الإدارة للتوصية بإنشاء الفرع ومهامه وفريق الإشراف عليه حسب ما يراه المجلس.
  - 3- رفع موافقة مجلس الإدارة إلى الجمعية العمومية لإنشاء الفرع.
  - 4- الرفع إلى الجهة المشرفة لطلب الموافقة النهائية لافتتاح الفرع.
  - 5- الإشراف الدوري على الفرع ورفع التقارير اللازمة للجهات ذات الاختصاص.

### المادة التاسعة والستون:

- تكون مهام الفروع كالتالي:
- 1- التعريف بالجمعية وبرامجها وأنشطتها.
  - 2- جمع التبرعات وفق السياسة المعتمدة والطرق النظامية المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
  - 3- خدمة المستفيدين وفق أهداف الجمعية.
  - 4- التواصل مع الجهات ذات العلاقة.
  - 5- تلبية متطلبات الجهات الإشرافية.

## الباب السادس أحكام عامة

### المادة السبعون:

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

### المادة الواحدة والسبعون:

يعمل بهذه اللائحة بدءاً من تاريخ اعتمادها من الوزارة.