

اللائحة الأساسية

للجمعية الخيرية بمكة المكرمة

(معدلة)



المحتويات

الباب الأول : التعريفات والتأسيس والأهداف والأغراض :

الفصل الأول : التعريفات والتأسيس.

الفصل الثاني : الأهداف والإشراف.

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

الفصل الأول : التنظيم الإداري.

الفصل الثاني : أحكام العضوية.

الفصل الثالث : الجمعية العمومية.

الفصل الرابع : مجلس الإدارة.

الفصل الخامس : اللجان الدائمة والمؤقتة.

الفصل السادس : المدير التنفيذي.

الباب الثالث : التنظيم المالي :

الفصل الأول : موارد الجمعية والسنة المالية.

الفصل الثاني : الصرف من أموال الجمعية والميزانية.

الباب الرابع : التعديل على اللائحة والحل :

الفصل الأول : التعديل على اللائحة.

الفصل الثاني : حل الجمعية.

الباب الخامس : أحكام عامة.



الباب الأول:

التعريفات والتأسيس والأهداف والأغراض

الفصل الأول: التعريفات والتأسيس

المادة الأولى:

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية -أيما وردت في هذه اللائحة- المعاني المبينة أمام كل منها:

النظام: نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

اللائحة التنفيذية: اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

اللائحة: اللائحة الأساسية للجمعية.

المركز: المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

الجمعية: الجمعية الخيرية بمكة المكرمة.

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

تجاه الجمعية

الجهة المشرفة: مركز التنمية الاجتماعية بمكة المكرمة.

الصندوق: صندوق دعم الجمعيات

المادة الثانية:

بموجب نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (٦١) وتاريخ ١٨/٢/١٤٣٧هـ

ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار الوزاري رقم (٧٣٧٣٩) وتاريخ ١١/٦/١٤٣٧هـ؛ فقد أُسِّست هذه الجمعية

من الأشخاص الآتية أسماؤهم:

تاريخ الميلاد	العنوان	الهوية الوطنية	الاسم
	مكة المكرمة - حي النزهة		أمين عقيل عطاس
١٣٧٨/٨/٥ هـ	مكة المكرمة - حي الزاهر	١٠١٢٣٥٣٢١٣	د. عويد عياد المطرفي
	مكة المكرمة		يوسف حسن بتاوي
	مكة المكرمة		عبدالمجيد نور ولي
	مكة المكرمة - حي النزهة		قاسم أحمد شاولي
	مكة المكرمة - شارع عبدالله عريف		عبدالله عقيل عطاس



المادة الثالثة:

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

المادة الرابعة:

يكون مقر الجمعية الرئيس المنطقة الغربية ، وعنوانها الوطني: رقم المبنى : ٤٦١٦ حي الحمرا طريق مكة جدة السريع ، الرمز البريدي: ٢٤٣٢١ الرقم الإضافي: ٦٣٩٢ ، وحدة رقم ٢ .
ونطاق تقديم خدماتها الجغرافي مدينة مكة المكرمة.

الفصل الثاني : الأهداف والأشرف**المادة الخامسة:**

تهدف الجمعية إلى تحقيق الآتي:

وصف الهدف	مسلسل الهدف
تقديم الخدمات الاجتماعية العينية والنقدية للأسر المحتاجة .	١
تقديم الخدمات الاجتماعية والصحية والتعليمية والإسكانية لمن هم بحاجة لها .	٢
إنشاء الدور الاجتماعية والمراكز الإيوائية .	٣
إنشاء دار أو أكثر حول المسجد الحرام لرعاية الأطفال واستقبالهم ليتمكن ذويهم من أداء المناسك والمحافظة على الهدوء داخل المسجد الحرام .	٤

الفصل الثالث : إنشاء الفروع**المادة السادسة:**

يجوز للجمعية إنشاء فروع لها داخل المملكة بعد موافقة المركز وفقاً لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية واللائحة التنفيذية.



الباب الثاني

التنظيم الإداري للجمعية وأحكام العضوية والجمعية العمومية ومجلس الإدارة

الفصل الأول : التنظيم الإداري

المادة السابعة:

تتكون الجمعية من الأجهزة الآتية:

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

الفصل الثاني : أحكام العضوية

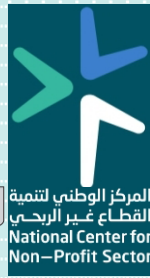
المادة الثامنة:

١. العضوية في الجمعية حالياً نوع واحد فقط وهي عضوية العامل وللجمعية إضافة عضويات منتسبة ، فخرية ، شرفية.
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 (مفتوحة).

المادة التاسعة:

١. 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.
٢. يجب على العضو العامل في الجمعية:
 - أ. دفع اشتراك سنوي في الجمعية مقداره (١٠٠٠) ريال.
 - ب. التعاون مع الجمعية ومنسوبيها لتحقيق أهدافها.





- ج. عدم القيام بأي أمر من شأنه أن يلحق ضرراً بالجمعية.
- د. الالتزام بقرارات الجمعية العمومية.
٣. 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، وللجمعية أن تخاطب العضو بخطاب يصدر من مجلس الإدارة أو ممن يفوضه المجلس يسلم إلى العضو شخصياً، أو يرسل له عبر أي من عناوينه المقيدة في سجل العضوية.
- ي. الإنابة 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.
٤. 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 العاشرة:

١. 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.
٢. يجب على العضو المنتسب في الجمعية:
 - أ. دفع اشتراك سنوي في الجمعية مقداره (٢٠٠) ريال.
 - ب. التعاون مع الجمعية ومنسوبيها لتحقيق أهدافها.
 - ج. عدم القيام بأي أمر من شأنه أن يلحق ضرراً بالجمعية.
 - د. الالتزام بقرارات الجمعية العمومية.
٣. 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.
 - د. للعضو المنتسب مخاطبة الجمعية عبر أي وسيلة متاحة، وعلى مجلس الإدارة أو من يفوضه تقديم الجواب عبر الوسيلة ذاتها أو عبر عنوانه المقيّد في سجل العضوية

المادة الحادية عشر:

١. يكون عضواً فخرياً في الجمعية من ترى الجمعية العمومية منحه عضوية فخرية فيها نظير مساهمته المادية أو المعنوية للجمعية.
٢. لا يحق للعضو الفخري حضور اجتماعات المجلس.
٣. 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.
٤. للعضو الفخري مخاطبة الجمعية عبر أي وسيلة متاحة، وعلى مجلس الإدارة أو من يفوضه تقديم الجواب عبر الوسيلة ذاتها أو عبر عنوانه المقيّد في سجل العضوية.



المادة الثانية عشر:

١. يكون عضواً شرفياً في الجمعية من ترى الجمعية العمومية منحه عضوية شرفية بمجلس الإدارة نظير تميزه في مجال عمل الجمعية.
٢. يجوز لمجلس الإدارة دعوة العضو الشرفي في اجتماعات المجلس دون أن يكون له حق التصويت.
٣. لا يحق للعضو الشرفي طلب حضور الجمعية العمومية ولا ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة ولا يثبت بحضوره صحة انعقاد مجلس الإدارة.
٤. 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 الثالثة عشر:

- 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:
١. يؤدي اشتراك العضوية مرة في السنة، أو بناء على جدولته 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.
 ٢. إذا انضم أحد الأعضاء إلى الجمعية خلال السنة المالية، فلا يؤدي من الاشتراك إلا نسبة ما يوازي المدة المتبقية من السنة المالية للجمعية.
 ٣. يجوز للمجلس إهمال أعضاء الجمعية غير المسددين إلى موعد انعقاد أقرب جمعية عمومية.

المادة الرابعة عشر:

- 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 مطالبته بأي مستحقات عليه أو أموال تكون تحت يديه.
 ٢. الوفاة.



٣. إذا فقد شرطاً 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 ضرراً مادياً أو أدبياً بالجمعية.

ب. إذا قام العضو باستغلال عضويته في الجمعية لغرض شخصي.

٥. إذا تأخر العضو عن أداء الاشتراك عن موعد استحقاقه وفقاً لما ورد في المادة الثانية عشرة.

المادة الخامسة عشر:

١. يجب على مجلس الإدارة في حالات زوال العضوية رقم (٣) و(٤) و(٥) من المادة الثالثة عشرة من هذه اللائحة إبلاغ من زالت عضويته خطياً بزوال عضويته وحقه بالاعتراض.

٢. 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.

٣. لا يجوز للعضو أو من زالت عضويته ولا لورثته المطالبة باسترداد أي مبلغ دفعه العضو للجمعية سواء كان اشتراكاً أو هبةً أو تبرعاً أو غيرها.

الفصل الثالث : الجمعية العمومية

المادة السادسة عشر:

بمراعاة صلاحيات المركز والجهة المشرفة، تعد الجمعية العمومية أعلى سلطة في الجمعية، وتكون قراراتها ملزمة لأعضائها كافة، ولبقية أجهزة الجمعية.

المادة السابعة عشر:

١. 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 بقرارته الصادرة بهذا الخصوص.

٢. 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 الثامنة عشر:

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

١. 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.

٢. 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 التاسعة عشر:

- مع مراعاة ما نص عليه النظام واللائحة التنفيذية؛ تختص الجمعية العمومية العادية بالآتي:
١. دراسة تقرير مراجع 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. تعيين محاسب قانوني مرخص له؛ لمراجعة حسابات الجمعية، وتحديد أتعابه.
 ٧. مخاطبات المركز وملاحظاتها على الجمعية إن وجدت.
 ٨. 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.
 ٩. أية مواضيع أخرى تكون مدرجة على جدول الأعمال.

المادة العشرون:

- 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 الحادية والعشرون:

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

المادة الثانية والعشرون:

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

المادة الثالثة والعشرون:

يدعو رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه أعضاء الجمعية العمومية، ويشترط 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 تشمل على جدول أعمال الجمعية العمومية.

٤. أن تحدد بوضوح مكان الاجتماع وتاريخه وساعة انعقاده.

٥. أن يتم تسليمها إلى العضو والمركز والجهة المشرفة قبل الموعد المحدد بخمسة عشر يوماً تقويمياً على الأقل.

المادة الرابعة 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 بطلبٍ مُسَبَّبٍ من المركز أو من مجلس الإدارة، أو بطلب عدد لا يقل عن (٢٥ %) من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية.

المادة الخامسة والعشرون:

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

١. أن تكون الإنابة خطية.



٢. أن يقبل الإنابة رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه.

٣. ألا ينوب العضو عن أكثر من عضو واحد.

٤. لا يجوز إنابة أي من أعضاء مجلس الإدارة للحضور نيابة عن أعضاء الجمعية عمومية.

المادة السادسة 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 السابعة والعشرون:

١. 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 (٢٥ %) من إجمالي الأعضاء بالنسبة إلى الجمعية العمومية غير العادية.

٢. تصدر قرارات الجمعية العمومية العادية بأغلبية عدد الأعضاء الحاضرين.

٣. تصدر قرارات الجمعية العمومية غير العادية بأغلبية ثلثي عدد الأعضاء الحاضرين، ولا تسري إلا بعد موافقة المركز عليها.

المادة الثامنة والعشرون:

تُصدر 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:

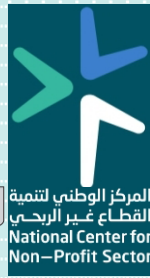
١. ألا يقل عدد أعضائها عن اثنين.

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

المادة التاسعة والعشرون:

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





١. 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.
٢. يقفل باب الترشح قبل تسعين يوماً من نهاية مدة مجلس الإدارة.
٣. يرفع مجلس الإدارة أسماء المترشحين إلى المركز وفق النموذج المعد من المركز لهذا الغرض وذلك خلال أسبوع من قفل باب الترشح.
٤. يجب على لجنة الانتخابات بالتنسيق مع مجلس الإدارة عرض قائمة أسماء المترشحين الواردة من المركز 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 المركز بأسماء الأعضاء الذين تم انتخابهم خلال خمسة عشر يوماً كحد أقصى من تاريخ الانتخاب.
٦. ينتدب المركز أحد موظفيه 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 الثلاثون:

يدير الجمعية مجلس إدارة مكوّن من (١١) عضواً، يتم انتخابهم من بين أعضاء الجمعية العمومية العاملين وفقاً لما تحدده هذه اللائحة.

المادة الحادية والثلاثون:

تكون مدة الدورة الواحدة لمجلس الإدارة أربع سنوات.



المادة الثانية 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. ألا يقل عمره عن (٢١) سنة.
 ٥. ألا يكون من العاملين في الإدارة المختصة بالإشراف على الجمعية في المركز أو الجهة المشرفة إلا بموافقة المركز.
 ٦. أن يكون قد وقى جميع الالتزامات المالية تجاه الجمعية.
 ٧. ألا يكون قد صدر في حقه حكم نهائي بإدانته في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رُدد إليه اعتباره.
 ٨. ألا يكون عضواً في مجلس الإدارة لأكثر من دورتين سابقتين على التوالي إلا بموافقة المركز.
 ٩. موافقة المركز على ترشحه للمجلس.

المادة الثالثة والثلاثون:

- تتم عملية انتخاب مجلس الإدارة من خلال وسائل التقنية التي يعتمدها المركز لهذا الغرض، وفيما عدا ذلك تتم عملية الانتخاب وفقاً للإجراءات الآتية:
١. 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.
٢. يُقفل باب الترشح قبل تسعين يوماً من نهاية مدة مجلس الإدارة.
٣. 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.
٤. يرفع مجلس الإدارة قائمة بأسماء جميع المرشحين الذين تنطبق عليهم الشروط؛ إلى المركز وفق نموذج يعده المركز لهذا الغرض وذلك خلال أسبوع من قفل باب الترشح.
٥. يعتمد المركز القائمة النهائية للمرشحين ويعد قرارها نهائياً وغير قابل للطعن.
٦. يتاح لكل مرشح وافق عليه المركز 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.
٧. يتولى مجلس الإدارة مهمة التهيئة للانتخابات وتوفير لوازمها، ومن ذلك:
 - أ. وضع قائمة بأسماء المرشحين المعتمدين من المركز في الأسبوع السابق للانتخابات في مكان بارز خارج مقر الجمعية وفي قاعة الانتخابات.
 - ب. مخاطبة المركز 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.
٨. تكون مهمة لجنة الانتخابات إدارة العملية الانتخابية، وينتهي دور اللجنة بإعلان النتيجة وكتابة محضر الانتخابات.
٩. 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 تساوي الأصوات للفائز بالمقعد الأخير فيلجأ إلى القرعة، ما لم يتنازل أحدهما.
- و. إعداد قائمة بأعضاء المجلس الاحتياطين وهم المترشحون الخمسة التالون للأعضاء الفائزين وحسب الأصوات.
١٠. يُعدُّ 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 المركز.
١١. تحتفظ الجمعية بأصل المحضر في سجلاتها، وتسلم صورة لمندوب المركز لإدراجه في ملف الجمعية.
١٢. يعقد مجلس الإدارة اجتماعاً فورياً يتم فيه انتخاب الرئيس والنائب والمشرف المالي وتحديد موعد أول اجتماع وبرنامج عمله.
١٣. ينشر التشكيل الجديد لمجلس الإدارة في سجل الجمعية.
- المادة الرابعة والثلاثون:
- لا يجوز الجمع بين الوظيفة في الجمعية وعضوية مجلس الإدارة إلا بموافقة المركز، وعلى المجلس في هذه الحالة أن يرفع الطلب للمركز ويكون مسبباً.
- المادة الخامسة 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 المركز أو إذا قدم أعضاء مجلس الإدارة مجتمعين استقالتهم؛ فيعين المركز مجلساً مؤقتاً، على أن تكون من مهامه دعوة الجمعية العمومية للانعقاد وانتخاب مجلس إدارة جديد، وذلك خلال ستين يوماً من تاريخ تعيينه.



المادة السادسة والثلاثون:

١. يعقد مجلس إدارة الجمعية اجتماعاً بناء 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. 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 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 السابعة والثلاثون:

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

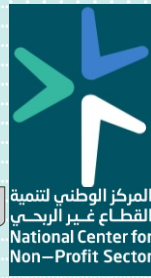
المادة الثامنة والثلاثون:

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 التاسعة والثلاثون:

١. 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 للهيكل 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 أدونات الصرف وكشوفات الحسابات، وتنشيط الحسابات، وقلها وتسويتها، وتحديث البيانات، والاعتراض على الشيكات، واستلام الشيكات المرتجعة، وغيرها من العمليات البنكية.
- و. 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 محققة للجمعية الغبطة والمصلحة، بعد موافقة الجمعية العمومية.
- ز. تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.
- ح. إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
- ط. إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من المركز.
- ي. وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها.
- ك. التعاون في إعداد التقارير التبعية والسنوية عن الجمعية وتزويد المركز بها.
- ل. تحديث بيانات الجمعية بشكل دوري وتزويد المركز بها وفق النماذج التي تعتمدها لهذا الغرض.
- م. تزويد المركز بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
- ن. الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده.
- س. الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.
- ع. تعيين مدير تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته ومسؤولياته وتزويد المركز باسمه وقرار تعيينه وصورة من هويته الوطنية، مع بيانات التواصل معه.
- ف. تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.



ص. إبلاغ المركز بكل تغيير يطرأ على الحالة النظامية لأعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمدير التنفيذي والمدير المالي، وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.

ق. وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والمركز والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين، وتمكين الآخر من الاطلاع على الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية.

ر. الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو المركز أو الجهة المشرفة.

ش. وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة المركز والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.

ت. استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.

ث. التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في 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. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو المركز أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه.

٢. تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات فيعد صوت الرئيس مرجحاً.

٣. تدون وقائع الاجتماع وقراراته في محضر ويوقع عليه الأعضاء الحاضرون.

٤. 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 أي عضو آخر في ذلك.

٥. 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.

٦. يجوز لمجلس الإدارة التصرف في أملاك الجمعية العقارية بالشراء أو البيع بعد الحصول على تفويض من الجمعية العمومية في ذلك.

المادة الأربعون:

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

١. حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة في مناقشاتها والتصويت على القرارات، ولا يجوز له التفويض في ذلك.

٢. رئاسة وعضوية اللجان التي يكلفه بها المجلس.

٣. تمثيل الجمعية أمام الجهات ذات العلاقة بعد تكليف رئيس مجلس الإدارة.

٤. خدمة الجمعية وإفادتها بخبراته ومعارفه واقتراح المواضيع وتقديم المبادرات التي من شأنها النهوض بالجمعية.

٥. التقيد بما يصدر من المركز والجهة المشرفة والجمعية العمومية ومجلس الإدارة من تعليمات.

٦. المحافظة على الجمعية وأسرارها ورعاية مصالحها.

المادة الحادية والأربعون:

١. 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.

٢. يحق للرئيس تفويض نائبه بما له من اختصاصات.

المادة الثانية 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

أبرز اختصاصاته الإشراف على الآتي:

١. جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة.

٢. موارد الجمعية ومصرفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.

٣. إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.

٤. قيد جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بها.

٥. الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.

٦. صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة

المستندات وحفظها.

٧. تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.

٨. إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.

٩. التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.

١٠. بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية.



المادة الثالثة والأربعون:

١. يفقد عضو مجلس الإدارة عضويته بقرار مسبب يصدر من مجلس الإدارة ولا يحق له الترشح مجدداً وذلك في أي من الحالات الآتية:
 - أ. الانسحاب من مجلس الإدارة، وذلك بناء على طلب خطي 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.
٢. يجب على مجلس الإدارة أن يصدر قراراً بحق العضو فاقد العضوية، وأن يشعر المركز بالقرار خلال أسبوع من تاريخه.

الفصل الخامس : اللجان الدائمة والمؤقتة

المادة الرابعة 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 الخامسة والأربعون:

تم تشكيل اللجان الدائمة التالية لتتولى كل منها الإشراف الفني والتخصصي على القطاع المعني بالجمعية كل فيما يخصه ، وهي على النحو التالي :

لجنة المساعدات والدعم الاجتماعي.

لجنة تحفيز الداعمين وتنمية الموارد والتنمية المستدامة.



لجنة متابعة الأملاك والاستثمارات القائمة.

اللجنة الطبية.

اللجنة المالية والإدارية.

لجنة تقنية المعلومات.

اللجنة الثقافية.

لجنة التطوع.

لجنة التدقيق والرقابة الداخلية.

اللجنة الهندسية.

يحدد قرار تشكيلها عدد أعضائها ومهامها واختصاصاتها بما في ذلك تسمية رئيسها ، على أن يكون من بينهم أحد أعضاء مجلس الإدارة . تجتمع كل لجنة أربع مرات كل عام على الأقل ، وكلما دعت الحاجة لاجتماعها ، ويتم ذلك بدعوة مكتوبة من رئيسها يحدد فيها مكان وزمان الاجتماع وجدول أعماله ، ويصح انعقاد اللجنة بحضور نصف أعضائها على الأقل ، وتتخذ قراراتها بالأغلبية ، وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس ، ويعد محضر خاص بكل اجتماع تدون فيه القرارات والتوصيات ويوقع عليه الأعضاء الحاضرون .

المادة السادسة والأربعون:

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

مهام اللجان:

أولاً : لجنة المساعدات والدعم الاجتماعي :

تهدف هذه اللجنة إلى ضبط ومتابعة عملية تقديم المساعدات بمختلف أنواعها المعنوية والمالية والعينية والتي تشكل المحور الأساسي لعمل الجمعية ، وذلك على النحو التالي :

١. دراسة وتقييم المعايير والضوابط الخاصة بلائحة المساعدات والنماذج الخاصة بطلب المساعدات متى اقتضى الأمر ذلك ، مع العمل على تحقيق الاكتفاء للمحتاج .





٢. الإشراف على استقصاء احتياجات الأسر المحتاجة في منطقة خدمات الجمعية وذلك من خلال البحث الميداني.
 ٣. رفع التوصيات المناسبة المتعلقة بالمساعدات النقدية والعينية للأفراد والأسر المحتاجة في منطقة خدمات الجمعية لعرضها على مجلس الإدارة للبت فيها.
 ٤. الإشراف على المتابعة الدورية للحالات التي تقدم لها المساعدات الشهرية أو الدورية ورصد المعلومات والمتغيرات لمعرفة التطورات والمستجدات التي قد تطرأ على وضع الأسر المستفيدة
 ٥. الإشراف على بحث الحالات ودراستها دورياً (مرة على الأقل سنوياً) لمعرفة مدى الاستحقاق وما يطرأ من مستجدات وتقديم التوصيات اللازمة.
 ٦. إقرار نوع ومقدار المساعدة المقدمة من الجمعية (دائمة، مقطوعة، شهرية، سنوية، نقدية، عينية) للتخفيف من معاناة ذوي الحاجة من الأفراد والأسر بعد أن يثبت البحث الميداني استحقاق تلك الأسر وذلك في منطقة خدمات الجمعية.
 ٧. متابعة التحول إلى نظام المساعدات الإلكتروني الذكي لدراسة الحالات.
 ٨. أي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.
- ثانياً : لجنة تحفيز الداعمين وتنمية الموارد والتنمية المستدامة:**
- تهدف هذه اللجنة إلى زيادة دخل الجمعية وتنمية مواردها ، كما تقترح أنواع المساهمات المجتمعية التي تخص الجمعية في تحقيق التنمية المستدامة ، وذلك من خلال ما يلي :
١. اقتراح إستراتيجيات وخطط وسياسات واجراءات زيادة موارد الجمعية بما في ذلك السياسات والمبادئ الخاصة بتصنيف الموارد ، والموارد المحظورة والتقييم.
 ٢. وضع خطة للدعم المستهدف بجميع أنواعه للعمل على تنفيذها خلال العام.
 ٣. الإشراف على تصميم وتنفيذ برامج التعريف بالجمعية ونشاطاتها.
 ٤. التواصل الفعال مع مختلف أنواع الداعمين (رجال الأعمال ، البنوك ، الشركات والمؤسسات الكبيرة ..) وعرض برامج وأنشطة ومشاريع الجمعية للحصول على الدعم اللازم من منطلقات متعددة : دينية ، وطنية ، مادية .
 ٥. تفعيل الشراكة المجتمعية والتواصل الفعال عن طريق : الزيارة ، تنظيم حفل تكريم برعاية مسؤول كبير ، تقديم هدايا مناسبة ، التواصل الاجتماعي الفعال.





٦. التفكير في إنشاء برامج للتنمية المستدامة تأخذ مستفيد الجمعية من الاحتياج إلى الإنتاج ، ومن ذلك اقتراح قيام المستفيدين بتنفيذ بعض المشاريع الصغيرة مثل إنشاء مشغل ، أو مركز إنتاج السلال الغذائية ... وتوفير الدعم اللازم لهم من خلال الداعمين.

٧. التعاقد مع بيت خبرة أو شركة متخصصة في مجال التسويق الإعلامي وتنمية الموارد على أن يتم تحميل تكاليف التعاقد معها على الدعم الذي يتم الحصول عليه.

٨. أي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.

ثالثاً : لجنة متابعة الأملاك والاستثمار :

تهدف هذه اللجنة إلى متابعة ممتلكات الجمعية والتأكد من وجود التوثيق الرسمي النظامي الكامل الخاص بها ، وذلك من خلال ما يلي :

١. حصر جميع ممتلكات الجمعية والتأكد من وجود التوثيق الرسمي النظامي الكامل الخاص بها ، ومعالجة أي قصور أو نقص في هذا الخصوص .
٢. تحديد متطلبات الصيانة والتشغيل المطلوبة لكل موقع.
٣. التعرف على القيمة السوقية التقديرية لكل موقع.
٤. اقتراح الطريقة المثلى للاستفادة من كل موقع والعمل على تنفيذها.
٥. دراسة نتائج الاستثمارات القائمة ، وإعداد التقارير حولها .
٦. دراسة الاستثمارات الجديدة المقترحة ومدى توافقها مع السياسات والإجراءات الاستثمارية.
٧. متابعة الدخل الوارد من كل موقع (إن وجد) ، والتعامل مع العقوبات النظامية والقانونية من خلال محامي الجمعية .

٨. أداء مسؤوليات أخرى تتعلق بالأنشطة الاستثمارية للجمعية أو غيرها من السياسات أو الموضوعات وفقا لما يكلف به مجلس الإدارة اللجنة من وقت لآخر.

رابعاً : اللجنة الطبية :

تهدف هذه اللجنة إلى ضبط ومتابعة أداء الوحدات الطبية التابعة للجمعية والتحقق من أنها تسير وفق الاستراتيجيات الخاصة بالجمعية ، وتتولى الإشراف على قطاع الخدمات الطبية من الناحية الفنية وتحديد



الاحتياجات المالية والإدارية والرفع بها لمجلس الإدارة ، وذلك في ضوء اللوائح والأنظمة المطبقة بالجمعية ، وذلك على النحو التالي :

١. اقتراح إستراتيجيات وخطط وسياسات واجراءات القطاع الطبي التابع للجمعية ، ووضع ضوابط ومواصفات دقيقة للخدمات العلاجية المقدمة .
٢. الإشراف على سير العمل بقطاع الخدمات الطبية ، والتأكد من ترجمة الأهداف والاستراتيجيات الموضوعة إلى خطط طويلة وقصيرة الأجل والاشتراك في إعدادها مع مديري الإدارات والإشراف على تنفيذها.
٣. الإشراف على إعداد مشروع الموازنة التقديرية السنوية لقطاع الخدمات الطبية بما في ذلك مخصصات المشروعات الجديدة ، وتطوير الخدمات الطبية التي يقدمها القطاع ، وتحديد احتياجات القطاع من الكادر الطبي والتمريضي والتجهيزات الطبية ، ومتابعة إجراءات توفيرها.
٤. ربط الخدمات الطبية باحتياجات مجتمع مكة المكرمة وتنسيق تقديم الخدمات الطبية المشتركة مع المستشفيات والمراكز الصحية بما يحقق التكامل في تقديم الخدمات الطبية.
٥. إعداد تقارير دورية عن نشاطات وإنجازات قطاع الخدمات الطبية ومقارنة المنفذ بالمخطط ومقترحات تطوير العمل بها ورفعها لمجلس الإدارة.
٦. أي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.

خامساً : اللجنة المالية والإدارية :

تهدف هذه اللجنة إلى ضبط ومتابعة الأداء المالي والإداري للجمعية ، والعمل على تطويره وتبسيطه دون إخلال ، وذلك على النحو التالي :

١. دراسة الهيكل التنظيمي وتقارير الكفاية والترقيات والعلاوات للجهاز التنفيذي للجمعية ، ورفع التوصيات المناسبة لعرضها على مجلس الإدارة للبت فيها.
٢. العمل على تطوير أنظمة ولوائح وأدلة العمل المالية والإدارية في الجمعية .
٣. دراسة الاحتياجات الوظيفية للجهاز التنفيذي للجمعية .
٤. تحديد الإجراءات التي يجب اتباعها في التوظيف والتعيين والتأكد من أنها تسير وفق الأنظمة والتعليمات .
٥. إعداد توصيف وظيفي ووصف للقدرات والمؤهلات والخبرات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة واللجان التخصصية ووظائف الإدارة التنفيذية.



٦. متابعة إيرادات ومصروفات الجمعية ومقارنتها بالموازنة التقديرية وتحديد أسباب الفروق بالتنسيق مع الإدارة المالية بالجمعية.
٧. دراسة مشروع الموازنة التقديرية والقوائم المالية والحسابات الختامية للجمعية ، ورفعها لمجلس الإدارة لإقرارها واعتمادها من الجمعية العمومية .
٨. وضع الضوابط اللازمة للمكافآت وللعمل خارج وقت الدوام الرسمي.
٩. دراسة ما يرد من اقتراحات من المستفيدين أو من الوزارة أو من الجهة المشرفة فيما يتعلق بالشؤون المالية والإدارية وتقرير المناسب منها.
١٠. أي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.

سادساً : لجنة تقنية المعلومات :

- تهدف هذه اللجنة إلى ضبط ومتابعة العمل التقني بالجمعية وتحويل كافة خدمات ونشاطات الجمعية إلى التعاملات الإلكترونية لتحقيق مزيد من السهولة في الإجراءات وإحكام الضبط والتقنين والرقابة على كافة الأعمال الخدمية والمالية والإدارية ، وذلك على النحو التالي :
١. اقتراح إستراتيجيات وخطط وسياسات وإجراءات تقنية المعلومات بالجمعية ، ووضع ضوابط ومواصفات دقيقة للخدمات الإلكترونية المقدمة .
 ٢. الإشراف على سير العمل التقني ، والتأكد من ترجمة الأهداف والاستراتيجيات الموضوعية إلى خطط طويلة وقصيرة الأجل والاشتراك في إعدادها مع مديري الإدارات والإشراف على تنفيذها.
 ٣. الإشراف على إعداد مشروع الموازنة التقديرية السنوية لقطاع تقنية المعلومات بما في ذلك مخصصات المشروعات الجديدة ، وتطوير الخدمات التقنية التي تقدمها الجمعية ، وتحديد احتياجات القطاع من الكادر الفني والتجهيزات التقنية ، ومتابعة إجراءات توفيرها.
 ٤. ربط الخدمات الإلكترونية باحتياجات مجتمع مكة المكرمة وتنسيق تقديم الخدمات الإلكترونية المشتركة مع القطاعات الحكومية وغير الحكومي والخاصة بما يحقق التكامل في تقديم الخدمات التقنية .
 ٥. إعداد تقارير دورية عن نشاطات وإنجازات قطاع الخدمات التقنية ومقارنة المنفذ بالمخطط ومقترحات تطوير العمل بها ورفعها لمجلس الإدارة.
 ٦. العمل على رفع كفاءة الكوادر الفنية بالجمعية لتكون قادرة على إدارة العمل التقني المطلوب .



٧. أي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.

سابعاً : اللجنة الثقافية :

تهدف هذه اللجنة إلى ضبط ومتابعة العمل الثقافي بالجمعية ، وذلك على النحو التالي :

١. دعم البرامج التدريبية لإكساب المحتاجين المهارات التي تساعد على الاكتفاء وسد الاحتياج .
٢. رعاية الموهوبين من أبناء المحتاجين والأخذ بيدهم لتحقيق أفضل مستويات تعليمية ممكنة .
٣. دعم برامج الطفل وترسيخ القيم الإسلامية في نفسه ومنها مساعدة المحتاجين .
٤. دعم برامج تحسين الخط العربي .
٥. تنظيم المحاضرات التوعوية في المجال الاجتماعي والصحي .
٦. دعم الدراسات الخاصة بتعزيز العمل الخيري في المجتمع وتطويره .
٧. أي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.

ثامناً : لجنة التطوع :

تهدف هذه اللجنة إلى ضبط ومتابعة العمل التطوعي بالجمعية والذي يشكل جانباً هاماً من جوانب (رؤية

٢٠٣٠) والتأكد من أنه يسير وفق المنهج المطلوب وفق الرؤية ، وذلك على النحو التالي :

١. تمكين العمل التطوعي في كافة الأنشطة والخدمات التي تقدمها الجمعية .
٢. التنسيق مع الجهات المعني فيما يخص بناء أسس العمل المؤسسي للعمل التطوعي .
٣. توفير الفرص التطوعية واستقطاب المتطوعين وتوظيفهم وتعظيم أثر التطوع .
٤. مشاركة المحترفين من (الأفراد) و (الشركات) في التطوع بأعمال الجمعية كقطاع غير ربحي .
٥. بناء معايير لإشراك المتطوعين تعزز من تنفيذ وأداء العمل التطوعي ، وبناء معيار مهني ومؤهل لمن يتولى مهام مدير التطوع .
٦. الإشراف على ميكنة هذا القطاع.
٧. أي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.

تاسعاً : لجنة الرقابة والتدقيق :

تهدف هذه اللجنة إلى ضبط ومتابعة الأداء العام للجمعية وفق ما تقضي به الأنظمة والتعليمات لتحقيق

(رؤية ٢٠٣٠) والتأكد من أنه يسير وفق المنهج المطلوب وفق الرؤية ، وذلك على النحو التالي :

١. متابعة تطبيق مبادئ الحوكمة.



٢. الإشراف على أعمال المراجعة الداخلية.

٣. متابعة وحدة الشكاوى وما يرد إليها من شكاوى واستخلاص المؤشرات.

٤. متابعة قياس الأداء للأفراد ، الإدارات ، القطاعات والجمعية بشكل عام ، وتفعيل النظام الإلكتروني الخاص بذلك.

٥. إدارة المخاطر بالجمعية.

عاشراً : اللجنة الهندسية :

- تهدف هذه اللجنة إلى ضبط ومتابعة الأعمال ذات الطبيعة الفنية والهندسية والتأكد من أنها تسير وفق المنهج المطلوب ، وتؤدي عملها بالتكامل والتنسيق مع لجنة متابعة الأملاك والاستثمارات القائمة ، وذلك على النحو التالي :
١. الوقوف على الطبيعة على كافة أملاك الجمعية من العقارات بالتنسيق مع من يلزم ، وعمل التقييم الفني والهندسي لأوضاعها القائمة فعلياً ولسجلاتها النظامية ، ومتابعة استكمال المدخلات في (نظام إدارة الأملاك) الإلكتروني الخاص بالجمعية ، والتوصية بما يجب اتخاذه حيالها لمعالجة ما قد يتم رصده من النواقص وأوجه القصور ومقترحات التطوير والتحسين ، والرفع بذلك لمجلس الإدارة .
 ٢. مراجعة وتدقيق الشروط والمواصفات للمشاريع الاستثمارية التي يتم طرحها للمتنافسين من الناحية الفنية والهندسية والتي تبرم بموجبها العقود ، وكذلك أعمال الصيانة والترميم التشغيل.
 ٣. أي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.

الفصل السادس : المدير التنفيذي

المادة السابعة 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 تُكلف 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 المركز، مع إرفاق صورة من بطاقة هويته الوطنية وبيانات التواصل معه.



المادة الثامنة والأربعون:

إذا لم تتمكن الجمعية من تعيين مدير تنفيذي متفرغ لأعمالها لأي سبب من الأسباب؛ فلمجلس الإدارة وبعد موافقة المركز 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:

١. أن يكون سعودي الجنسية.
٢. أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
٣. ألا يقل عمره عن (٢٥) سنة.
٤. أن يكون متفرغاً لإدارة الجمعية.
٥. أن يمتلك خبرة لا تقل عن (٢) سنوات في العمل الإداري.
٦. ألا تقل شهادته عن (الشهادة الجامعية).
٧. موافقة المركز على تعيينه.
٨. ألا يكون قد صدر في حقه حكم نهائي بإدانته في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رُدَّ إليه اعتباره.

المادة الخمسون:

١. يتولى المدير التنفيذي الأعمال الإدارية كافة، ومنها على وجه الخصوص:
٢. رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٣. رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
٤. إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٥. تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها، وتعميمها.
٦. توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.



٧. اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.
٨. رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.
٩. رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها.
١٠. تزويد المركز بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من المركز والتعاون في إعداد التقارير التبعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها، وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية.
١١. الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.
١٢. الارتقاء بخدمات الجمعية كافة.
١٣. متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
١٤. إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها.
١٥. إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعها لاعتماده.
١٦. إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
١٧. تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.
١٨. الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة، وتقديم تقارير عنها.
١٩. إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
٢٠. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.
٢١. يجوز للمدير التنفيذي أن يفوض بعض هذه الأعمال مع مراعاة ما يشترط له موافقة المركز.



المادة الحادية والخمسون:

للمدير التنفيذي في سبيل إنجاز المهام المناطة به الصلاحيات الآتية:

١. 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.
٢. متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم، والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود والغائها 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 الممنوحة له.

المادة الثانية والخمسون:

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

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 ومساءلته كتابياً.

الباب الثالث : التنظيم المالي

الفصل الأول : موارد الجمعية والسنة المالية

المادة الرابعة والخمسون:

تتكون الموارد المالية للجمعية مما يلي:

١. رسوم الانتساب 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 المركز، وتنتهي في شهر (ذو الحجة-ديسمبر) من سنة الترخيص نفسها، وتكون مدة كل سنة مالية بعد ذلك اثني عشر شهراً (هجرياً-ميلادياً).

المادة السادسة والخمسون:

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

١. الاحتفاظ في مقرها بالسجلات والمستندات المالية وملفات الحسابات والمراسلات المالية وصور ووثائق 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.

٢. إذا توافرت لديها أسباب معقولة للاشتباه في أن الأموال أو بعضها تمثل متحصلات جريمة أو في ارتباطها أو علاقتها بعمليات غسل الأموال أو في أنها سوف تستخدم في عمليات غسل أموال بما في ذلك محاولات إجراء مثل هذه العمليات، أو أن الأموال أو بعضها تمثل متحصلات أو في ارتباطها أو علاقتها بعمليات تمويل الإرهاب أو أنها سوف تستخدم في تلك العمليات السابقة فعليها اتخاذ الإجراءات الآتية

٣. إبلاغ وحدة التحريات المالية لدى وزارة الداخلية فوراً وبشكل مباشر

٤. اعداد تقرير مفصل يتضمن جميع البيانات والمعلومات المتوافرة لديها عن تلك الحالة والأطراف ذات الصلة وتزويد وحدة التحريات المالية به

٥. عدم تحذير المتعاملين معها من وجود شبهات حول نشاطاتهم



٦. يكون المشرف المالي مسؤولاً عن التدقيق والمراجعة والالتزام مع تزويده بموارد كافية لكشف أي من الجرائم المنصوص عليها في نظام مكافحة غسل الأموال .

الفصل الثاني : الصرف من أموال الجمعية والميزانية

المادة السابعة والخمسون:

١. ينحصر صرف أموال الجمعية بغايات تحقيق أغراضها، ولا يجوز لها صرف أي مبلغ مالي في غير ذلك.
٢. 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 في ذلك.
٣. يجب أن لا تستثمر الجمعية أموالها في مضاربات مالية.

المادة الثامنة 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 التاسعة 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 والمشرف المالي، ويجوز لمجلس الإدارة بموافقة المركز تفويض التعامل مع الحسابات البنكية لاثنتين من أعضائه أو من قياديي الإدارة التنفيذية على أن يكونوا سعودي الجنسية، ويراعى فيما سبق أن يكون التعامل بالشيكات ما أمكن ذلك.

المادة الستون:

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 بطاقته الشخصية ومكان صدورها في السجل الخاص بذلك حسب الحالة.

المادة الحادية والستون:

للجمعية اعتماد لائحة صرف داخلية على ألا تتعارض مع أحكام النظام ولائحته التنفيذية.

المادة الثانية والستون:

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

المادة الثالثة والستون:

تمسك الجمعية السجلات والدفاتر الإدارية والمحاسبية التي تحتاجها وفقاً للمعايير المحاسبية يتم التسجيل والقيود فيها أولاً بأول، وتحتفظ بها في مقر إدارتها، وتمكّن موظفي المركز 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 المستفيدين 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.

ز. أي سجلات أخرى يرى مجلس الإدارة ملاءمة استخدامها.

المادة الرابعة والستون:

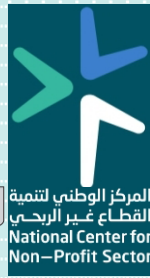
تقوم الجمعية بإعداد الميزانية العمومية والحسابات الختامية وفقاً للآتي:

١. 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.
٢. تقوم الجمعية بقتل حساباتها كافة وفقاً للمتعرف عليه محاسبياً في نهاية كل سنة مالية.
٣. 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.
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 يزود المركز بنسخة من كل منها.

الباب الرابع : التعديل على اللائحة والحل

الفصل الأول : التعديل على اللائحة





المادة الخامسة والستون:

يتم تعديل هذه اللائحة وفقاً للإجراءات الآتية:

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

المادة السادسة والستون:

مع مراعاة ما ورد في المادة الثالثة والستون، إذا رفض مجلس الإدارة مقترح تعديل اللائحة الأساسية؛ فيجوز للعضو بالتضامن مع ٢٥٪ 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 السابعة والستون:

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

المادة الثامنة والستون:

تكون إجراءات حل الجمعية الاختياري وفقاً للآتي:



١. 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.
٢. 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.
 - هـ. الوضع النظامي للجمعية في الفترة ما بين حل الجمعية إلى حين صدور قرار الحل بما في ذلك عقود الموظفين والالتزامات تجاه الغير.
٣. 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.
٤. في حالة صدر قرار الجمعية العمومية غير العادية بالموافقة على حل الجمعية؛ فيجب أن يشتمل القرار على الآتي:
 - أ. تعيين مصفٍ 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 المركز والجهة المشرفة بصورة من قرار الجمعية العمومية غير العادية ومحضر الاجتماع خلال (١٥) يوماً من تاريخ انعقادها.
٦. يجب على مجلس الإدارة مباشرة إجراءات التصفية بعد استلام قرار المركز بالموافقة على التصفية عن طريق تعيين المصفي والبدء بإجراءات التصفية معه.



٧. يجب على مجلس الإدارة إبلاغ المركز والجهة المشرفة بانتهاء أعمال التصفية، ويكون الإبلاغ مصحوباً بتقرير من المصفي 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 المركز شريطة أن ينص عليها قرار الحل.

المادة التاسعة 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 السبعون:

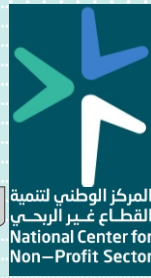
يجب على المصفي بمجرد إتمامه التصفية اتخاذ الإجراءات الآتية:

١. سداد التزامات الجمعية تجاه الجهات الأخرى وتجاه العاملين فيها.
٢. يجب على المصفي مراعاة شرط الواقف والوصية وشرط المتبرع إن وجد.
٣. إذا انقضت المدة المحددة للمصفي للانتهاء من إجراءات التصفية دون إتمامها؛ فيجوز بقرار يصدر من المركز - بناء على طلب من المصفي - تمديد لها لمدة أخرى، فإذا لم تتم التصفية خلالها يكون للوزارة تعيين مصفٍ آخر.

الباب الخامس

أحكام عامة





المادة الحادية والسبعون:

تُعدّ هذه اللائحة حاكمةً للجمعية وتبنى عليها لوائحها، وما لم يرد بشأنه نص فتطبق عليه أحكام نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية واللائحة التنفيذية.

المادة الثانية والسبعون:

يعمل بهذه اللائحة بدءاً من تاريخ اعتمادها من المركز.

والله الموفق ،،،

