



دليل عضو الجمعية العمومية

تم إعداد هذا الدليل خصيصاً لأعضاء الجمعية العمومية بجمعية البر الأهلية بالشقيق لتعريفهم بالأنظمة والسياسات اللازمة لضمان أفضل الممارسات التي تحقق أهداف الجمعية من خلال تمكين أعضاء الجمعية العمومية من توجيه أعمال الجمعية.





بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



نبذة

تم إعداد هذا الدليل خصيصاً لأعضاء الجمعية العمومية بجمعية البر الأهلية بالشقيق لتعريفهم بالأنظمة والسياسات اللازمة لضمان أفضل الممارسات التي تحقق أهداف الجمعية من خلال تمكين أعضاء الجمعية العمومية من توجيه أعمال الجمعية. كما تم إيضاح اختصاصات وصلاحيات الجمعية العمومية ودورها في استدامة الجمعية وتحقيق أهدافها وتحقيق رؤيتها.

وقد أُعد هذا الدليل بعد الاسترشاد بنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية واللائحة الأساسية للجمعيات الأهلية واللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

التأسيس

- تأسست جمعية البر الأهلية بالشقيق في عام 1430 هـ مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (513) وتاريخ 25/8/1430 هـ

مدينة الشقيق
الشارع العام

العنوان

مدينة
الشقيق

المركز الرئيسي

جمعية البر
بالشقيق

اسم الجمعية



- نطاق العمل: مدينة الشقيق والقرى والهجر التابعة لها.
- النشاط: تقديم الخدمات الاجتماعية والتنمية لمجتمع الشقيق.
- o الترخيص: مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (513) وتاريخ 25/8/1430 هـ
- o رقم الفاكس: 0173413348
- o رقم الجوال: 0173413347
- o الموقع الإلكتروني: <http://bralshyqyq.org.sa>



الهيكل التنظيمي





الرسالة

تحسين جودة حياة المستفيدين ببرامج نوعية وشراكات فاعلة لتمكينهم وتخفيف أعبائهم

التوجهات الاستراتيجية

1. تعزيز جودة حياة المستفيدين.
2. تعزيز الموارد المالية.
3. تعزيز التواصل مع المجتمع
4. تطوير النظام المؤسسي.
5. الاستثمار في رأس المال البشري.

قيمنا الجوهرية

التحفيز	الإبداع	التميز
الشراكة	التنمية	الخصوصية

الأهداف الاستراتيجية للجمعية

- دعم الاحتياجات الأساسية للمستفيدين
- بناء وتطوير مشاريع نوعية.
- بناء شراكات فاعلة.
- تعزيز الموارد المالية للجمعية.
- تعزيز التواصل مع المجتمع.
- تعزيز الصورة الذهنية للجمعية.
- تمكين منظومة العمل المؤسسي.
- تعزيز العمل التطوعي.
- تطوير قدرات العاملين

مجلس الإدارة

تدار الجمعية من قبل مجلس إدارة يتكون من (7) أعضاء
تنتخبهم الجمعية العمومية من بين أعضائها (الذين وافقت وزارة
الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية على ترشيحهم) بطريقة
الاقتراع السري وبحضور مندوب من الوزارة.

التنظيم الإداري للجمعية

تتكون الجمعية من الأجهزة الآتية:

أ- الجمعية العمومية.

ب- مجلس الإدارة.

ت- اللجان الدائمة أو المؤقتة التي تشكلها الجمعية العمومية أو
مجلس الإدارة، ويحدد القرار اختصاصها ومهامها.

ث- الإدارة التنفيذية.



اختصاصات الجمعية العمومية العادية

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

- أ- دراسة تقرير مراجع الحسابات عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية، واعتمادها بعد مناقشتها
- ب- إقرار مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة.
- ت- مناقشة تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية ونشاطاتها للسنة المالية المنتهية، والخطة المقترحة للسنة المالية الجديدة، واتخاذ ما تراه في شأنه.
- ث- إقرار خطة استثمار أموال الجمعية، واقتراح مجالاته.
- ج- انتخاب أعضاء مجلس الإدارة، وتجديد مدة عضويتهم، وإبراء ذمة مجلس الإدارة السابق.
- ح- تعيين محاسب قانوني مرخص له: لمراجعة حسابات الجمعية، وتحديد أتعابه.
- خ- مخاطبات الوزارة وملاحظات على الجمعية إن وجدت.
- د- 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.
- ذ- أية مواضيع أخرى تكون مدرجة على جدول الأعمال.

ماهية الجمعية العمومية

هي مجموعة من المؤسسين والأعضاء المشتركين الذين يشكلون الجمعية العمومية، ويقع على عاتقهم الإشراف على مجلس الإدارة ومتابعة أداؤه، ومراجعة اعتماد قراراته، والتقارير الدورية التي تصدرها الجمعية لضمان التأكد من فاعلية أداؤها ومصداقيتها واستدامتها

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

مما تتكون الجمعية العمومية

تتكون الجمعية العمومية من الأعضاء المؤسسين والأعضاء الذين مضت على عضويتهم في الجمعية ستة أشهر على الأقل، بشرط تسديد رسوم العضوية إن وجدت.

ما الجمعية العمومية العادية؟

الاجتماع الدوري المجدول لأعضاء الجمعية العمومية.

ما الجمعية العمومية غير العادية؟

الاجتماع المستحدث غير المجدول لأمر طارئ استجد لأعضاء الجمعية العمومية.

مجالات عضو الجمعية العمومية في الجمعية

المجال الأول: المواءمة والقانونية

الفهم:

- إدراك أن الجمعية العمومية هي أعلى سلطة في الجمعية كما نص النظام.
- فهم جميع المتطلبات القانونية والنظامية الواردة في نصوص الأنظمة واللوائح الخاصة بالجمعيات الأهلية.

التنظيم:

- إقرار اللائحة الأساسية الأولى للجمعية عند طلب التأسيس ووضع آليات للتأكد من استيفاء جميع المتطلبات القانونية والنظامية للجمعية قبل التأسيس وبعده.
- إقرار أنظمة وإجراءات تُمكن من ترشح وانتخاب أعضاء مجلس الإدارة وفقاً للمهارات والكفاءات المناسبة للجمعية، وتُمكن من تحقيق التنوع، وتناكد من أن جميع أعضاء مجلس الإدارة أُنْتُخِبُوا بطريقة سليمة، وتتوفر لديهم جميع متطلبات العضوية، وذلك في ضوء متطلبات نظام الجمعيات الأهلية ولائحته التنفيذية.

التطبيق:

- الالتزام بالقيام بجميع المتطلبات القانونية والنظامية التي تنطبق على الجمعية العمومية ومجلس الإدارة.
- قيادة العملية الانتخابية لأعضاء مجلس الإدارة وتجديد عضويتهم وإبراء ذمة المجلس السابق.
- التأكد من أهلية أعضاء مجلس الإدارة وانطباق الشروط والمتطلبات النظامية عليهم.
- إقرار أي تعديل على اللائحة الأساسية للجمعية بعد الموافقة عليه والتأكد من مؤامتها للأنظمة.

اختصاصات الجمعية العمومية العادية

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

- أ- دراسة تقرير مراجع الحسابات عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية، واعتمادها بعد مناقشتها
- ب- إقرار مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة.
- ت- مناقشة تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية ونشاطاتها للسنة المالية المنتهية، والخطة المقترحة للسنة المالية الجديدة، واتخاذ ما تراه في شأنه.
- ث- إقرار خطة استثمار أموال الجمعية، واقتراح مجالاته.
- ج- انتخاب أعضاء مجلس الإدارة، وتجديد مدة عضويتهم، وإبراء ذمة مجلس الإدارة السابق.
- ح- تعيين محاسب قانوني مرخص له؛ لمراجعة حسابات الجمعية، وتحديد أتعابه.
- خ- مخاطبات الوزارة وملاحظات على الجمعية إن وجدت.
- د- 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.
- ذ- أية مواضيع أخرى تكون مدرجة على جدول الأعمال.

اختصاصات الجمعية العمومية غير العادية

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

- أ- البت في استقالة أي من أعضاء مجلس الإدارة، أو إسقاط العضوية عنه، وانتخاب من يشغل المراكز الشاغرة في عضوية مجلس الإدارة.
- ب- إلغاء ما تراه من قرارات مجلس الإدارة.
- ت- اقتراح اندماج الجمعية في جمعية أخرى.
- ث- إقرار تعديل هذه اللائحة.
- ج- حل الجمعية اختيارياً.

التقييم:

- تقييم مدى التزام الجمعية العمومية ومجلس الإدارة بالمتطلبات القانونية والنظامية بشكل دوري.

المجال الثاني: الإدارة والأداء

الفهم:

- فهم رسالة الجمعية وتوجهاتها الاستراتيجية وطبيعة عملها ومعرفة الأطراف ذات العلاقة.
- فهم أدوار الجمعية العمومية ومسؤولياتها وحقوقها وواجباتها وحدود صلاحياتها وإدراك الفرق بين اختصاصات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة.
- فهم عضو الجمعية العمومية لأدواره في الجمعية العمومية.
- فهم أن طبيعة عمل الجمعية العمومية قائم على التطوع البحث وهذا لا يعني التراخي وعدم الالتزام بالمسؤوليات والواجبات.
- فهم أن جودة مجلس الإدارة المنتخب أحد أسباب الأداء الجيد للجمعية، ولذلك يجب الحرص على حث وتقديم الأعضاء الأكفاء للترشح.
- إدراك أهمية الوضوح في أنظمة الجمعية وعملياتها وإداراتها العليا.
- إدراك أهمية الشفافية في مشاركة الأنظمة والقرارات والعمليات وتقارير أداء الجمعية مع أعضاء الجمعية العمومية.

التنظيم:

- وضع آلية لإدارة الاجتماعات العادية وغير العادية وطريقة اتخاذ القرارات والتصويت عليها ووضع آلية للتصويت على قرارات مجلس الإدارة وتحديد آلية لتمثيل العضو والتصويت عنه في حال غيابه عن اجتماعات الجمعية.
- تحديد حجم مجلس الإدارة وطرق التعاقب على الوظائف الأساسية فيه.
- صياغة سياسات واضحة للترشيح والعضوية في مجلس الإدارة ووضع آلية لإسقاط العضوية، واستقبال استقالة الأعضاء والبيت فيها.
- وضع آلية لحل الجمعية اختياريًا أو اندماجها في جمعية أخرى عند الحاجة.
- وضع آلية لتقييم أداء مجلس الإدارة.

التطبيق:

- عقد اجتماعات أعضاء الجمعية العمومية العادية وغير العادية.
 - اعتماد الخطط المقترحة لعمل الجمعية.
 - مناقشة أداء مجلس الإدارة ومناقشة تقارير الأداء التي يقدمها عن الجمعية.
 - وضع معايير داخلية للوضوح والشفافية التي ترتبها الجمعية العمومية وتتواءم مع الأنظمة واللوائح المعتمدة.
 - توثيق جميع الممارسات والأنظمة والقرارات.
 - وجود سجلات واضحة ودقيقة ومحدثة عن العضوية وسداد اشتراكاتها.
 - الاحتفاظ بسجلات الإفصاح عن المصالح وإقرار المصلحة حتى عندما يكون عضو الجمعية العمومية غير متأكد من تأثره المحتمل، أو لم تكن وثيقة الصلة.
 - تزويد كافة أعضاء الجمعية العمومية بجميع المعلومات المطلوب توفرها لأعضاء الجمعية العمومية.
- ##### التقييم:
- تقييم طريقة إدارة الاجتماعات وإدارة العمل.
 - تقييم أداء الجمعية العمومية واجتماعاتها والبحث عن فرص تطويرها.
 - تقييم أداء مجلس إدارة الجمعية والسعي لتقويمه.
 - تقييم اكتمال الملفات والسجلات وغيرها وتوفرها لأعضاء الجمعية العمومية.



المجال الثالث: العمل بمهنية

التطبيق:

- التواصل الفعال مع أعضاء الجمعية العمومية.
- خلق العلاقة وتعزيزها الجيدة بين الجمعية العمومية ومجلس الإدارة.

التقييم:

- تقييم أدوات التواصل والبحث عن أفضل الوسائل لمزيد من العلاقات الإيجابية.

المجال الخامس: الشؤون المالية

الفهم:

- إدراك أهمية ضبط الإدارة المالية وسلامتها من شبهة الفساد وغسل الأموال أو دعم الإرهاب.
- إدراك أن الفساد المالي مدعاة لتعرض الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للمساءلة القانونية، وربما يؤدي إلى إغلاق الجمعية وحلها.

التنظيم:

- وضع آلية لاختيار المحاسب القانوني وتعيينه وتقييمه.

التطبيق:

- تعيين محاسب قانوني وتغييره بشكل دوري.
- مناقشة الميزانية السنوية ودراسة تقارير الحسابات التي يقدمها مجلس الإدارة واعتمادها وإقرار الحساب الختامي.
- إقرار خطط استثمار أموال الجمعية.

التقييم:

- تقييم أداء المحاسب القانوني الذي عُنِّنَ.
- تقييم الأداء المالي والاستثماري للجمعية.

الفهم:

- استيعاب أهمية العمل بالأخلاق الإسلامية والأخلاق المهنية للعمل الأهلي.
- إدراك ضرورة الإفصاح في حالة وقوع تعارض أو شبهة تعارض مصالح.

التنظيم:

- كتابة ميثاق أخلاقي للجمعية العمومية.
- إقرار السياسات التي توضح إدارة تعارض المصالح خصوصاً فيما يخص بانتخاب أعضاء مجلس الإدارة.

التطبيق:

- التأكد من تحقيق القيم ومبادئ الحوكمة في الجمعية العمومية.
- التأكد من الإفصاح في أي حالة تعارض مصالح خصوصاً فيما يتعلق بانتخاب أعضاء مجلس الإدارة.

التقييم:

- تقييم العمل بمهنية داخل الجمعية العمومية.
- تقييم سياسات تعارض المصالح بشكل دوري.

المجال الرابع: التواصل والعلاقة

الفهم:

- استيعاب طبيعة العلاقة التي تربط الجمعية العمومية بمجلس الإدارة.
- إدراك أهمية التواصل وضرورته مع مجلس الإدارة بشكل دوري لضمان العلاقة الإيجابية والحصول على أي تحديث جديد بشكل سريع.
- فهم أهمية التواصل الفعال بين أعضاء الجمعية العمومية داخل الاجتماعات وخارجها.

التنظيم:

- وضع آلية للتواصل مع مجلس الإدارة.
- تنظيم العلاقة بين الجمعية العمومية ومجلس الإدارة.
- وضع آلية لإيصال الدعوة للأعضاء للحضور إلى الاجتماعات العادية وغير العادية.
- وضع خطط لزيادة العلاقات الإيجابية بين الأعضاء والاستفادة منها.





أحكام العضوية

- ز- الإنابة كتاباً لأحد الأعضاء لتمثيله في حضور الجمعية العمومية.
- س- الترشح لعضوية مجلس الإدارة، وذلك بعد مدة لا تقل عن ستة أشهر من تاريخ التحاقه بالجمعية وسداده الاشتراك.
- ش- للعضو العامل مخاطبة الجمعية عبر أي وسيلة متاحة، وعلى مجلس الإدارة أو من يفوضه تقديم الجواب عبر الوسيلة ذاتها أو عبر عنوانه المقيّد في سجل العضوية.
- أ- تتنوع العضوية في الجمعية إلى أربعة أنواع هي : عضو عامل – عضو منتسب – عضو فخري – عضو شرفي.
- ب- يجوز للجمعية استحداث أنواع أخرى للعضوية، ولا يحق لأي من أنواع العضويات المستحدثة الترشح لعضوية مجلس الإدارة بموجب تلك العضويات.
- ت- العضوية في الجمعية (مفتوحة).

العضو المنتسب

أ- 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.

يجب على العضو المنتسب في الجمعية:

- أ- دفع اشتراك سنوي في الجمعية مقداره (600) ريال.
- ب- التعاون مع الجمعية ومنسوبيها لتحقيق أهدافها.
- ت- عدم القيام بأي أمر من شأنه أن يلحق ضرراً بالجمعية.
- ث- الالتزام بقرارات الجمعية العمومية.
- يجب على العضو المنتسب ما يأتي:
- أ- الاشتراك في أنشطة الجمعية.
- ب- تلقي المعلومات الأساسية عن نشاطات الجمعية بشكل دوري كل سنة مالية.

ت- الاطلاع على مستندات الجمعية ووثائقها.

ث- 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.

العضو الفخري

- أ- يكون عضواً فخرياً في الجمعية من ترى الجمعية العمومية منحه عضوية فخرية فيها نظير مساهمته المادية أو المعنوية للجمعية.
- ب- لا يحق للعضو الفخري حضور اجتماعات المجلس.
- ت- 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.
- ث- 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.

العضو العامل

- 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.
- يجب على العضو العامل في الجمعية:
- أ- دفع اشتراك سنوي في الجمعية مقداره (500) ريال.
- ب- التعاون مع الجمعية ومنسوبيها لتحقيق أهدافها.
- ت- عدم القيام بأي أمر من شأنه أن يلحق ضرراً بالجمعية.
- ث- الالتزام بقرارات الجمعية العمومية.
- ج-

يجب 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.
- ت- الاطلاع على الميزانية العمومية للجمعية ومرفقاتها في مقر الجمعية وقبل عرضها على الجمعية العمومية بوقت كاف.
- ث- حضور الجمعية العمومية.
- ج- التصويت على قرارات الجمعية العمومية إذا أمضى ستة أشهر من تاريخ التحاقه بالجمعية.
- ح- تلقي المعلومات الأساسية عن نشاطات الجمعية بشكل دوري.
- خ- الاطلاع على المحاضر والمستندات المالية في مقر الجمعية.
- د- دعوة الجمعية العمومية للانعقاد لاجتماع غير عادي بالتزامن مع 25 % من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية.
- ذ- 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
- ر- عناوينه المقيّدة في سجل العضوية.

زوال العضوية

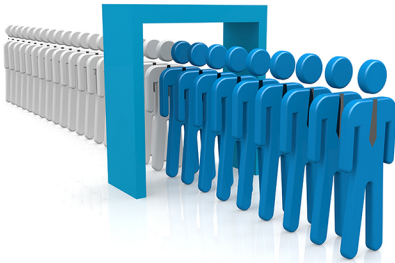
- أ- تزول صفة العضوية عن العضو بقرار مسبب يصدر من مجلس الإدارة وذلك في أي من الحالات الآتية:
- ب- الانسحاب من الجمعية، وذلك بناء على طلب خطي يقدمه العضو إلى مجلس الإدارة، ولا يحول ذلك دون حق الجمعية في مطالبته بأي مستحقات عليه أو أموال تكون تحت يديه.
- ت- الوفاة.
- ث- إذا فقد شرطاً من شروط العضوية.
- ج- 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.
- ح- إذا تأخر العضو عن أداء الاشتراك عن موعد استحقاقه.
- خ- يجب على مجلس الإدارة في حالات زوال العضوية رقم (ث) و(ج) و(ح) إبلاغ من زالت عضويته خطياً بزوال عضويته وحقه بالاعتراض.
- د- يجوز للعضو بعد انتهاء سبب زوال العضوية أن يقدم طلباً إلى مجلس الإدارة لرد العضوية إليه، وعلى المجلس أن يبت في الطلب بقرار مسبب ويبلغه إلى العضو.
- ذ- لا يجوز للعضو أو من زالت عضويته ولا لورثته المطالبة باسترداد أي مبلغ دفعه العضو للجمعية سواء كان اشتراكاً أو هبة أو تبرعاً أو غيرها.

العضو الشرفي

- أ- يكون عضواً شرفياً في الجمعية من ترى الجمعية العمومية منحه عضوية شرفية بمجلس الإدارة نظير تميزه في مجال عمل الجمعية.
- ب- يجوز لمجلس الإدارة دعوة العضو الشرفي في اجتماعات المجلس دون أن يكون له حق التصويت.
- ت- لا يحق للعضو الشرفي طلب حضور الجمعية العمومية ولا ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة ولا يثبت بحضوره صحة انعقاد مجلس الإدارة.
- ث- للعضو الشرفي مخاطبة الجمعية عبر أي وسيلة متاحة، وعلى مجلس الإدارة أو من يفوضه تقديم الجواب عبر الوسيلة ذاتها أو عبر عنوانه المقيّد في سجل العضوية.

أحكام العضوية

- أ- يجب على كل عضو في الجمعية أن يدفع الاشتراك المحدد حسب نوع العضوية التي ينتهي إليها، ولا يحق له ممارسة أي من حقوقه في حالة إخلاله بسداد الاشتراك، وتكون أحكام الاشتراك حسب الآتي:
- ب- يؤدي اشتراك العضوية مرة في السنة، أو بناء على جدول شهري وحسب طلب العضو وما يقرره مجلس الإدارة، مع مراعاة الآتي:
- ت- وجوب أداء الاشتراك السنوي قبل نهاية السنة المالية.
- ث- لا يعفى العضو من سداد المبالغ المستحقة عليه في الجمعية في حال انتهاء عضويته بها.
- ج- إذا انضم أحد الأعضاء إلى الجمعية خلال السنة المالية، فلا يؤدي من الاشتراك إلا نسبة ما يوازي المدة المتبقية من السنة المالية للجمعية.
- ح- يجوز للمجلس إهمال أعضاء الجمعية غير المسددين إلى موعد انعقاد أقرب جمعية عمومية.



شروط الحصول على عضوية في الجمعية العمومية

يختص مجلس الإدارة بالنظر في طلب العضوية للجمعية والبت فيه، ويتعامل مع الطلب وفقاً للحالات والشروط الآتية:
إذا كان طالب العضوية شخصاً من ذوي الصفة الطبيعية فيشترط فيه الآتي:
أ- أن يكون سعودي الجنسية.
أ- ألا يقل عمره عن الثامنة عشرة.
ب- أن يكون كامل الأهلية.
ت- أن يكون حسن السيرة والسلوك.
ث- لا يكون قد صدر بحقه حكم نهائي بإدانته في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، ولم يرد له اعتباره.
ج- الالتزام بسداد اشتراك العضوية.
ح- 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.

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.
ت- 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.
ث- أن يعين ممثلاً له من ذوي الصفة الطبيعية، ويجب أن تتوفر فيه الشروط الواجبة في عضوية الشخص من ذوي الصفة الطبيعية.

اجتماعات الجمعية العمومية

يدعو رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه أعضاء الجمعية العمومية، ويشترط لصحة الدعوة ما يأتي:
أ- أن تكون خطية.
ب- أن تكون صادرة من رئيس مجلس إدارة الجمعية أو من يفوضه أو من يحق له دعوة الجمعية نظاماً.
ت- أن تشمل على جدول أعمال الجمعية العمومية.
ث- أن تحدد بوضوح مكان الاجتماع وتاريخه وساعة انعقاده.
ج- أن يتم تسليمها إلى العضو والوزارة والجهة المشرفة قبل الموعد المحدد بخمسة عشر يوماً تقويمياً على الأقل.
ح- 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 مُسبَّب من الوزارة أو من مجلس الإدارة، أو بطلب عدد لا يقل عن (25%) من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية.
خ- 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.
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.
د- لا يجوز لعضو الجمعية العمومية الاشتراك في التصويت على أي قرار إذا كانت له فيه مصلحة شخصية، وذلك فيما عدا انتخاب أعضاء مجلس الإدارة.
ذ- يعد اجتماع الجمعية العمومية صحيحاً إذا حضره أكثر من نصف أعضائها، فإن لم يتحقق ذلك أُجِّل الاجتماع إلى موعد آخر يعقد خلال مدة أقصاها 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
ر- يجب على الجمعية (العادية أو غير العادية) أن تتقيد بنظر الموضوعات المدرجة في جدول أعمالها، ولا يجوز لها أن تنظر في مسائل غير مدرجة فيه.

قرارات الجمعية العمومية

- أ- تصدر قرارات الجمعية العمومية العادية بأغلبية عدد الأعضاء الحاضرين.
- ب- تصدر قرارات الجمعية العمومية غير العادية بأغلبية ثلثي عدد الأعضاء الحاضرين، ولا تسري إلا بعد موافقة الوزارة عليها.
- ت- تسري قرارات الجمعية العمومية العادية فور صدورها، ولا تسري قرارات الجمعية العمومية غير العادية إلا بعد موافقة الوزارة.

انتخاب أعضاء مجلس الإدارة

- أ- تنتخب الجمعية العمومية أعضاء مجلس إدارة الجمعية بالاقتراع السري.
- ب- 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 وبشروط في اللجنة الآتي:
1. ألا يقل عدد أعضائها عن اثنين.
2. أن يكون أعضاؤها من الجمعية العمومية غير الذين سيرشحون أنفسهم لعضوية مجلس الإدارة.

- تكون إجراءات سير انتخاب أعضاء مجلس الإدارة وفقاً للآتي:
- أ- 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.
- ب- يقفل باب الترشح قبل تسعين يوماً من نهاية مدة مجلس الإدارة.
- ت- يرفع مجلس الإدارة أسماء المترشحين إلى الوزارة وفق النموذج المعد من الوزارة لهذا الغرض وذلك خلال أسبوع من قفل باب الترشح.

- ث- 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.

- ج- 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.
- ح- تنتدب الوزارة أحد موظفيها لحضور عملية انتخاب أعضاء مجلس الإدارة للتأكد من سيرها طبقاً للنظام واللائحة التنفيذية واللائحة.
- خ- عند انتهاء دورة مجلس الإدارة يستمر في ممارسة مهامه الإدارية دون المالية لحين انتخاب مجلس إدارة جديد.

سياسة تضارب المصالح

أهداف السياسة:

- تهدف هذه السياسة إلى حماية الجمعية وسمعتها ومن يعمل لصالحها من أي أشكال تعارض المصالح السلبية التي قد تنشأ بسبب عدم الإفصاح.
- نطاق السياسة:
- تُطبق هذه السياسة على كل شخص يعمل لصالح الجمعية، ويشمل ذلك أعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة، وجميع موظفيها ومتطوعيها ومستشاري الجمعية الخارجيين.
- يشمل تعارض المصالح، ما يتعلق بالأشخاص المذكورين في الفقرة السابقة ومصالح أي شخص آخر تكون لهم علاقة شخصية بهم، ويشمل هؤلاء الزوجة، الأبناء، الوالدين، الأشقاء، أو غيرهم من أفراد العائلة.

السياسة:

- إدارة تعارض المصالح أحد الاختصاصات الرئيسة لمجلس الإدارة.
- يجوز للمجلس تكوين لجان محددة أو تكليف أحد لجانته المنبثقة من المجلس للنظر في المسائل التي من المحتمل أن تنطوي على تعارض مصالح مع مراعاة متطلبات استقلالية تلك اللجان.
- لا يكون الشخص في حالة تعارض مصالح إلا إذا قرر مجلس إدارة الجمعية ذلك.
- يجوز لمجلس الإدارة وفقاً لسلطته التقديرية أن يقرر - بشأن كل حالة على حدة - الاعفاء من المسؤولية عند تعارض المصالح الذي قد ينشأ عرضاً من حين لآخر في سياق نشاطات الشخص وقراراته المعتادة، أو الذي قد ينشأ في سياق عمله مع الجمعية،

- إفشاء الأسرار أو إعطاء المعلومات التي تعتبر ملكاً خاصاً للجمعية، والتي يطلع عليها بحكم العضوية أو الوظيفة، ولو بعد تركه الخدمة.
 - قيام أي جهة تتعامل أو تسعى للتعامل مع الجمعية بدفع قيمة فواتير مطلوبة من أحد العاملين في الجمعية أو أحد أفراد عائلته.
 - استخدام أصول وممتلكات الجمعية للمصلحة الشخصية كاستغلال أوقات دوام الجمعية، أو موظفيها، أو معداتها، أو منافعها لغير مصالح الجمعية أو أهدافها.
 - إساءة استخدام المعلومات المتحصلة من خلال علاقة العاملين في الجمعية لتحقيق مكاسب شخصية، أو عائلية، أو مهنية، أو أيّ مصالح أخرى.
- الالتزامات

على كل من يعمل لمصالح الجمعية أن يلتزم بالتالي:

1. الإقرار على سياسة تعارض المصالح المعتمدة من الجمعية عند الارتباط بالجمعية
2. الالتزام بقيم العدالة والنزاهة والمسؤولية والأمانة وعدم المحاباة أو الوساطة أو تقديم مصلحة النفس أو الآخرين على مصالح الجمعية.
3. تجنب المشاركة في اتخاذ القرارات التي تؤدي لتعارض مصالح أو توتي بذلك
4. تبينة نموذج الجمعية الخاص بالإفصاح والشفافية عن المصالح سنوياً.
5. الإفصاح لرئيسه المباشر عن أي حالة تعارض مصالح أو شبهة تعارض مصالح طارئة سواء كانت مالية أو غير مالية.
6. الإبلاغ عن أي حالة تعارض مصالح قد تنتج عنه أو عن غيره ممن يعمل لمصالح الجمعية.
7. تقديم ما يثبت إنهاء حالة تعارض المصالح، في حال وجوده، أو في حال طلب الجمعية ذلك.

سواء ما يتعلق بمصالح مالية أو بمصالح تعيقه عن القيام بواجبه في التصرف على أكمل وجه بما يتوافق مع مصالح الجمعية.

- عندما يقرر مجلس الإدارة أن الحالة تعارض مصالح، يلتزم صاحب المصلحة المتعارضة بتصحيح وضعه وبجميع الإجراءات التي يقرها مجلس الإدارة واتباع الإجراءات المنظمة لذلك.
- لمجلس إدارة الجمعية صلاحية إيقاع الجزاءات على مخالفين هذه السياسة، ورفع القضايا الجنائية والحقوقية للمطالبة بالأضرار التي قد تنجم عن عدم التزام جميع ذوي العلاقة بها.
- مجلس الإدارة هو المخول في تفسير أحكام هذه السياسة على ألا يتعارض ذلك مع الأنظمة.
- يتولى مجلس الإدارة التأكد من تنفيذ هذه السياسة والعمل بموجبها وإجراء التعديلات اللازمة عليها.
- هذه السياسة تُعد جزءاً لا يتجزأ من الوثائق التي تربط الجمعية بالأشخاص العاملين لمصالحها، فإنه لا يجوز مخالفة أحكامها والالتزامات الواردة بها.

حالات تعارض المصالح

- في حالة أن عضو مجلس الإدارة أو عضو أي لجنة من لجانة أو أي من موظفي الجمعية مشاركاً في أو له صلة بأي نشاط، أو له مصلحة شخصية أو مصلحة تنظيمية أو مهنية في أي عمل أو نشاط قد يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على موضوعية قرارات ذلك العضو أو الموظف أو على قدراته في تأدية واجباته ومسئوليته تجاه الجمعية.
- قد ينشأ التعارض في المصالح من خلال الاستفادة المادية لعضو مجلس الإدارة أو أحد أقارب عضو مجلس الإدارة أو أحد موظفي الجمعية من خلال الدخول في معاملات مادية بالبيع أو الشراء أو التأجير للجمعية أو الحصول على مكاسب شخصية من أي طرف آخر بطريقة مباشرة أو غير مباشرة.
- ينشأ التعارض في المصالح من خلال تعيين الأبناء أو الأقرباء في الوظائف أو توقيع عقود معهم.
- ينشأ التعارض في المصالح في حالة ارتباط من يعمل لمصالح الجمعية مع جهة أخرى يكون بينها تعاملات مادية مع الجمعية.
- الهدايا والإكراميات التي يحصل عليها أحد العاملين في الجمعية أو أقاربه من جهات تتعامل مع الجمعية بهدف التأثير على تصرفات العاملين.
- الاستثمار أو الملكية في نشاط تجاري أو منشأة تقدم خدمات أو تستقبل خدمات حالية من الجمعية أو تبحث عن التعامل مع الجمعية.



متطلبات الإفصاح

- يتعين على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين وغيرهم من الموظفين والمتطوعين التقيد التام بالإفصاح للجمعية عن الحالات التالية، حيثما انطبق، والحصول على موافقتها في كل حالة، حيثما اقتضت الحاجة، سواء انطوت على تعارض فعلي أو محتمل للمصالح أم لا.
- أ- أية وظائف يشغلونها، أو ارتباط شخصي لهم مع جمعية أو مؤسسة خارجية، سواء كانت داخل المملكة أم خارجها.
- ب- أية حصص ملكية لهم في المؤسسات الربحية.
- ت- أية وظيفة أو مصلحة مالية أو حصة ملكية تخص أي من أفراد أسرهم (الوالدان والزوجة/الزوجات/الزوج والأبناء/البنات) في أية جمعيات أو مؤسسات ربحية تتعامل مع الجمعية أو تسعى للتعامل معها.
- ث- أية حالة يمكن أن تنطوي على تعارض محظور في المصالح. وتخضع جميع هذه الحالات للمراجعة والتقييم من قبل مجلس إدارة الجمعية واتخاذ القرار في ذلك.
- ج- عند انتقال الموظف إلى وظيفة رئاسية في الجمعية أو إلى وظيفة في إدارة أخرى أو غير ذلك من الوظائف التي ربما تنطوي على تعارض في المصالح.

- يعرض التقصير في الإفصاح عن هذه المصالح والحصول على موافقة الجمعية عليها المسؤول التنفيذي وغيره من الموظفين والمتطوعين للإجراءات التأديبية طبقاً لنظام العمل والتنمية الاجتماعية في المملكة العربية السعودية واللائحة الأساسية في الجمعية.

تقارير تعارض المصالح

- تودع جميع نماذج إفصاح أعضاء مجلس الإدارة لدى الأمين العام للجمعية.
- تودع جميع نماذج إفصاح موظفي أو متطوعي الجمعية لدى سكرتارية الجمعية.
- يُقدم مراجع حسابات الجمعية الخارجي تقريراً خاصاً بالأعمال والعقود المبرمة لصالح الجمعية والتي تنطوي على مصلحة مباشرة أو غير مباشرة لعضو المجلس، حال طلب رئيس مجلس الإدارة، ويضمن ذلك مع تقريره السنوي لأداء الجمعية الذي يقدمه للجمعية العمومية.

ملحق (1): نموذج تعهد وإقرار

أقر وأتعهد أنا وبصفتي
بأنني قد اطلعت على سياسة تعارض المصالح الخاصة بجمعية البر الأهلية بالشقيق، وبناء عليه أوافق وأقر وألتزم بما فيها وأتعهد بعدم الحصول على أي مكاسب أو أرباح شخصية بطريقة مباشرة أو غير مباشرة مستفيداً من موقعي كعضو مجلس إدارة أو موظف في الجمعية وعدم استخدام أي معلومات تخص الجمعية أو أصولها أو مواردها لأغراض الشخصية أو أفاربي أو أصدقائي أو استغلالها لأي منفعة أخرى.

التوقيع
التاريخ هـ
الموافق م / /



ملحق (2): نموذج إفصاح وشفافية

هل تملك أي مصلحة مالية في أي جمعية أو مؤسسة ربحية تتعامل مع الجمعية؟

o نعم

o لا

هل يملك أي فرد من أفراد عائلتك أي مصلحة مالية في أي جمعية أو مؤسسة ربحية تتعامل مع الجمعية؟

o نعم

o لا

في حالة الإجابة بنعم على أي من الأسئلة السابقة، فإنه يجب عليك الإفصاح عن التفاصيل الخاصة بتملك أي عمل تجاري أو وجود مصلحة مالية في أي أعمال تجارية من قبلك أو من قبل أي من أفراد عائلتك.

الاسم النشاط	نوع النشاط	المدينة	رقم السجل أو رخصة العمل	تاريخ الإصدار هجري	هل حملت على موافقة الجمعية؟	هل ترتبط الشركة بعلاقة عمل مع الجمعية	المصلحة المالية الإجمالية (%)

هل تتقلد منصباً (مثل منصب عضو في مجلس إدارة أو لجنة أو أي جهة أخرى) أو تشارك في أعمال أو أنشطة أو لديك عضوية لدى أي جهة أخرى غير الجمعية؟

o نعم

o لا

هل يتقلد أي من أفراد أسرتك (الوالدان/الزوجة/الزوجات/الأبناء والبنات) منصباً (مثل منصب عضو في مجلس إدارة أو لجنة أو أي جهة أخرى) أو يشارك في أعمال أو أنشطة أو لديه عضوية في أي جهة أخرى غير الجمعية؟

o نعم

o لا

في حالة الإجابة بنعم على أي من الأسئلة السابقة، فإنه يجب عليك الإفصاح عن التفاصيل الخاصة بشغل أي منصب و / أو المشاركة في أي أعمال خارجية (مع شركاء الجمعية، الحكومة أو القطاع الخاص) من قبلك أو من قبل أيٍّ من أفراد عائلتك.

اسم الجهة	نوع الجهة	المدينة	هل ترتبط الجهة بعلاقة عمل مع الجمعية؟	هل حصلت على موافقة الجمعية؟	اسم صاحب المنصب	المنصب	هل تتحصل على مكاسب مالية نظير توليك هذا المنصب؟

هل قدمت لك أو لأي أحد من أفراد عائلتك هدية أو أكثر من جهة خارج الجمعية ولها صلة حالية أو مستقبلية بالجمعية سواء قبلتها أم لم تقبلها؟

o نعم

o لا

في حالة الإجابة بنعم على السؤال السابق، فإنه يجب عليك الإفصاح عن تفاصيل الهدية عند قبولها من قبلك أو من قبل أيٍّ من أفراد عائلتك.

اسم مقدم الهدية	الجهة	تاريخ تقديم الهدية	هل قبلت الهدية؟	هل ترتبط الجهة بعلاقة عمل مع الجمعية؟	نوع الهدية قيمة الهدية تقديريا

أقر أنا الموقع أدناه أنا جميع المعلومات أعلاه محدثة وصحيحة ومتماشية مع سياسة تعارض المصالح المعتمدة من الجمعية.

الاسم:

المسمى الوظيفي:

التاريخ:

التوقيع:



bralshyqq.org.sa

قم بزيارة موقعنا للتعرف أكثر

0173413347 0173413348

bralshuqq aalshaqiq