



دليل عضو الجمعية العمومية

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

عطاء وإحسان

www.birabha.com
1440 - 2019



© 2019 birabha All rights reserved.

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِيْمِ



نبذة



تم إعداد هذا الدليل خصيصاً لأعضاء الجمعية العمومية بجمعية البر يابها لتعريفهم بالأنظمة والسياسات الازمة 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.

وقدُ أعد هذا الدليل بعد الاسترشاد بنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية واللائحة الأساسية للجمعيات الأهلية واللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

النشأة



- النشاط: تقديم خدمات تنموية لمجتمع أبها.
- الترخيص: مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم (18) وتاريخ 1394/11/19هـ.
- رقم مصدق البريد: (6), الرمز البريدي: (61411)
- رقم الهاتف: 017-2262211
- رقم الجوال: 0538449911
- البريد الإلكتروني: albirabha@gmail.com

الهيكل التنظيمي





الرسالة

"بر أبيها" كيان اجتماعي يهدف لتحقيق بيئة مجتمعية تنموية من خلال معالجة أسباب الفقر وتحسين جودة البرامج الاجتماعية والمهنية والتعليمية.

قيمينا الجوهرية

التميز ورقي الخدمات	الالتزام بجودة العمل	الاعتزاز بالعمل الخيري
المحافظة على كرامة المحتاج	الأمانة والشفافية	العمل بروح الفريق الواحد

مجلس الإدارة

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

التنظيم الإداري للجمعية

ت تكون 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 العادلة

- مع مراعاة ما نص عليه النظام واللائحة التنفيذية؛ تختص الجمعية العمومية العادلة 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، وتتجدد مدة عضويتهم، وإبراء ذمة مجلس الإدارة السابق.
 - ح- تعين محاسب قانوني مرخص له: لمراجعة حسابات الجمعية، وتحديد أجتعاه.
 - خ- مخاطبات الوزارة وملحوظاتها 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.

ما هي الجمعية العمومية

هي مجموعة من المؤسسين والأعضاء المشتركون الذين يشكلون الجمعية العمومية، وقع على عاتقهم الإشراف على مجلس الإدارة ومتابعة أدائه، ومراجعة اعتماد فراراته، والقرارات الدورية التي تصدرها الجمعية لضمان التأكيد من قاعليه أدائها ومصداقيتها واستدامتها مع مراعاة صلاحيات الوزارة والجهة المشرفة، تُعد الجمعية العمومية أعلى سلطة في الجمعية، وتكون قراراتها ملزمة لأعضائها كافة، ولبيبة أحجز الجمعية.

مما تكون 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 العادلة؟

الاجتماع الدوري المجدول لأعضاء الجمعية العمومية.

ما الجمعية العمومية غير العادلة؟

الاجتماع المستحدث غير المجدول لأفراد طارئ استجد لأعضاء الجمعية العمومية.

مجالات عضو الجمعية العمومية في الجمعية

المجال الأول: المواجهة 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.
- إقرار اللائحة الأساسية الأولى للجمعية عند طلب التأسيس ووضع البالات للتأكد من استيفاء جميع المتطلبات القانونية والنظامية للجمعية قبل التأسيس وبعده.
- إقرار أنظمة وإجراءات تمكن من ترشح وانتخاب أعضاء مجلس الإدارة وفقاً للمهارات والكفاءات المناسبة للجمعية، وتتمكن من تحقيق التنوع، وتنأك من أن جميع أعضاء مجلس الإدارة انتخبوا بطريقة سليمة، وتتوفر لديهم جميع متطلبات العضوية، وذلك في ضوء متطلبات نظام الجمعيات الأهلية ولائحة التنفيذية.
- التطبيق:
 - الالتزام بالقيام بجميع المتطلبات القانونية والنظامية التي تتطبق على الجمعية العمومية ومجلس الإدارة.
 - قيادة العملية الانتخابية لأعضاء مجلس الإدارة وتتجدد عضويتهم وإبراء ذمة المجلس السابق.
 - التأكيد من أهلية أعضاء مجلس الإدارة وانطباق الشروط والمتطلبات النظامية عليهم.
 - إقرار أي تعديل على اللائحة الأساسية للجمعية بعد الموافقة عليه والتأكد من موافقتها للأنظمة.

اختصاصات الجمعية العمومية العادلة

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

- أ- دراسة تقرير مراجع الحسابات عن القوائم المالية للسنة المالية المتهنية، واعتمادها بعد مناقشتها.
- ب- إقرار مشروع الميزانية التقديمية للسنة المالية الجديدة.
- ت- مناقشة تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية ونشاطاتها للسنة المالية المتهنية، والخطوة المقترحة للسنة المالية الجديدة، واتخاذ مراتب في شأنه.
- ث- إقرار خطة استثمار أموال الجمعية، واقتراح مجالاته.
- ج- انتخاب أعضاء مجلس الإدارة، وتتجدد مدة عضويتهم، وإبراء ذمة مجلس الإدارة السابق.
- ح- تعيين محاسب قانوني مخصص له لمراجعة حسابات الجمعية، وتحديد أتعابه.
- خ- مخاطبات الوزارة وملحوظاتها على الجمعية إن وجدت.
- د- التصرف في أي منأصول الجمعية بالشراء أو البيع وتفويض مجلس الإدارة في إتمام ذلك، وتفويض المجلس في استثمار الفائض من أموال الجمعية أو إقامة المشروعات الاستثمارية.
- ذ- آية مواضيع أخرى تكون مدرجة على جدول الأعمال.

اختصاصات الجمعية العمومية غير العادلة

مع مراعاة ما نص عليه النظام واللائحة التنفيذية، تختص الجمعية العمومية غير العادلة 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 مراتب من قرارات مجلس الإدارة.
- ت- اقتراح اندماج الجمعية في جمعية أخرى.
- ث- إقرار تعديل هذه اللائحة.
- ج- حل الجمعية اختيارياً.

التطبيق:

- عقد اجتماعاتأعضاء الجمعية العمومية العادلة وغير العادلة.
 - اعتناء بالخطط المقترنة لعمل الجمعية.
 - مناقشة أداء مجلس الإدارة ومناقشة تقارير الأداء التي يقدمها عن الجمعية.
 - وضع معايير داخلية لل موضوع والشفافية التي ترتضيها الجمعية العمومية وتوافق مع الأنظمة واللوائح المعمدة.
 - توثيق جميع الممارسات والأنظمة والقرارات.
 - وجود سجلات واضحة ودقيقة ومحدثة عن العضوية وسداد اشتراكاتها.
 - الاحتفاظ بسجلات الإفصاح عن المصالح وإقرار المصالحة حتى عندما يكون عضو الجمعية العمومية غير متأكد من تأثره المحتمل، أو لم تكن وثيقة الصلة.
 - تزويد كافة أعضاء الجمعية العمومية بجميع المعلومات المطلوبة 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 والسعى لتقويمه.
 - تقييم اكتمال الملفات والسجلات وغيرها وتوفيرها لأعضاء الجمعية العمومية.

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 وأدراك 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 وتقدير الأعضاء الأكفاء للترشيح.
- إدراك أهمية الموضوع في أنظمة الجمعية وعملياتها وإدارتها العليا.
- إدراك أهمية الشفافية في مشاركة الأنظمة والقرارات والعمليات وتقارير أداء الجمعية مع أعضاء الجمعية العمومية.

التنظيم:

- وضع آلية لإدارة الاجتماعات العادلة وغير العادلة 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 للترشح والعضوية في مجلس الإدارة ووضع آلية لاسقاط العضوية، واستقالة الأعضاء والبيت فيها.
- وضع آلية لحل الجمعية اختيارياً أو اندماجها في جمعية أخرى عند الحاجة.
- وضع آلية لتقييم أداء مجلس الإدارة.



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 ولها.

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 عُين.
- تقييم الأداء المالي والاستثماري للجمعية.

الفهم:

- استيعاب أهمية العمل بالأخلاقي 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 إدراك تعارض مصالح خصوصاً فيما يخص بانتخاب أعضاء مجلس الإدارة.

التطبيق:

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

التقييم:

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

المجال الرابع: التواصل واللاقة

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 المجتمعات 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.





ز- الإثابة كتابةً لأحد الأعضاء لتمثيله في حضور الجمعية العمومية.

س- الترشح لعضوية مجلس الإدارة، وذلك بعد مدةً لا تقل عن ستة أشهر من تاريخ انتخابه بالجمعية وصادره الاشتراك.

ش- 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.

العضو المنتسب

أ- يكون العضو منتسبياً في الجمعية إذا قدم بطلب عضوية للجمعية وظهر عدم انطباق أحد شروط العضوية العاملة عليه وصدر قرار من مجلس الإدارة يقوّل عضواً منتسباً، أو قدم 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 بأمر من شأنه أن يلحق ضرراً بالجمعية.

ث- الالتزام بقرارات الجمعية العمومية.

يحق للعضو 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 المقيد في سجل العضوية.

العضو الفخري

أ- يكون عضواً فخرياً في الجمعية من ترقى الجمعية العمومية منه عضوية فخرية فيها نظر 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 المقيد في سجل العضوية.

أحكام العضوية

أ- تنوع العضوية في الجمعية إلى أربعة أنواع هي: عضو عامل - عضو منتسب - عضو فخري - عضو شرقي.

ب- يجوز للجمعية استخدام أنواع أخرى للعضوية، ولا يحق لأي من أنواع العضويات المستحدثة الترشح لعضوية مجلس الإدارة بموجب تلك العضويات.

ت- العضوية في الجمعية (مفتوحة).

العضو العامل

أ- يكون العضو عاملًا في الجمعية إذا اشتراك في تأسيس الجمعية، أو التحق بها بعد قيامها وقبل مجلس الإدارة عضويته، وكان من المخصصين أو المهيمن 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 بأمر من شأنه أن يلحق ضرراً بالجمعية.

ث- الالتزام بقرارات الجمعية العمومية.

ج-

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 غيرها.

ت- الاطلاع على الميزانية العمومية للجمعية ومرافقها 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 انتخابه 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 بالتضامن مع 25 % من الأعضاء الذين لم يحق 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 من يفوضه المجلس يسلم إلى العضو شخصياً، أو يرسل له عبر أي من

ر- عنوانه المقيدة في سجل العضوية.

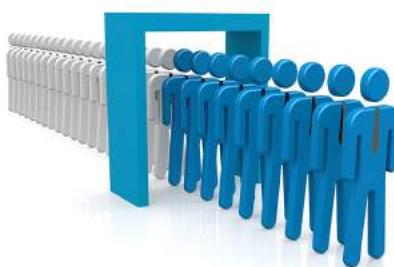
العضو الشرفي

- 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 خطى يقدمه العضو إلى مجلس الإدارة، ولا يحول ذلك دون حق الجمعية في مطالبه 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 لفرض شخصي.
 - ج- إذا تأخر العضو عن أداء الاشتراك عن موعد استحقاقه.
 - خ- يجب على مجلس الإدارة في حالات زوال العضوية رقم (ث) (و) (ج) (إ) بإلغاء من زالت عضويته خطياً بزوال عضويته وفقه 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 باستداد أي مبلغ دفعه العضو للجمعية سواء كان اشتراكاً أو هبةً أو تبرعاً أو غيرها.

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

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- يُؤدى اشتراك العضوية مرة في السنة، أو بناء على جدولة شهرية وحسب طلب العضو وما يقرره مجلس الإدارة، مع مراعاة الآتي:
- ت- وجوب أداء الاشتراك السنوي قبل نهاية السنة المالية.
- ث- لا يحق العضو من سداد المبالغ المستحقة عليه في الجمعية في حال انتهاء عضويته بها.
- ج- إذا انضم أحد الأشخاص إلى الجمعية خلال السنة المالية، فلا يؤدي من الاشتراك إلا نسبة ما يوازي المدة المتبقية من السنة المالية للجمعية.
- ح- يجوز للمجلس إمداد أعضاء الجمعية غير المسددين إلى موعد انعقاد أقرب جمعية عمومية.



اجتماعات الجمعية العمومية

- يدعو رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه أعضاء الجمعية العمومية، ويشترط لصحة الدعوة ما يأتي:
- أ- أن تكون خطبة.
 - ب- أن تكون صادرة من رئيس مجلس إدارة الجمعية أو من يفوضه أو من يحق له دعوة الجمعية نظاماً.
 - ت- أن تستعمل 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 عاماً واحدة على الأقل كل سنة مالية، على أن يعقد الاجتماع الأول لكل سنة خلال الشهير الأربع الأولى منها، ولا تعقد الجمعية العمومية اجتماعاً غير عادياً إلا بطلب مُسبَّبٍ 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 ينبع عنه عضواً آخر يمثله في حضور الاجتماع والتصويت عنه، ويشترط لصحة الإنابة ما يأتي:
 1. أن تكون الإنابة خطبة.
 2. أن يقبل الإنابة رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه.
 3. لا 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 أجل الاجتماع إلى موعد آخر يعقد خلال مدة أقلها ساعة وأقصاها خمسة عشر يوماً من موعد الاجتماع الأول، ويكون الاجتماع في هذه الحالة بالنسبة إلى الجمعية العمومية العادلة صحيحاً مهما كان عدد الأعضاء الحاضرين، وبما لا يقل عن (25%) من إجمالي الأعضاء بالنسبة إلى الجمعية العمومية غير العادلة.
 - ر- يجب على الجمعية (العادية أو غير العادلة) أن تتقدى بخطر الموضوعات المدرجة في جدول أعمالها، ولا يجوز لها أن تتنظر في مسائل غير مدرجة فيه.

شروط الحصول على عضوية في الجمعية العمومية

- يختص مجلس الإدارة بالنظر في طلب العضوية للجمعية والبت فيه، ويعامل مع الطلب وفقاً للحالات والشروط الآتية:
- إذا كان طالب العضوية شخصاً من ذوي الصفة الطبيعية فيشترط فيه الآتي:
- أن يكون سعودي الجنسية.
 - أ- لا يقل عمره عن الثامنة عشرة.
 - ب- أن يكون كامل الأهلية.
 - ت- أن يكون حسن السيرة والسلوك.
 - ث- لا يكون قد صدر بحقه حكم نهائي بادانته 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 حاليه 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.

- ج- تنتخب الجمعية العمومية أعضاء مجلس الإدارة الجديد باجتماعها العادي من قائمة المرشحين، وعلى مجلس الإدارة الجديد تزويد الوزارة بأسماء الأعضاء الذين تم انتخابهم خلال خمسة عشر يوماً كحد أقصى من تاريخ الانتخاب.
- ح- تندب الوزارة أحد موظفها 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 الإخلاص.
- نطاق السياسة:
 - تطبق هذه السياسة على كل شخص يعمل لصالح الجمعية، ويشمل ذلك أعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة، وجميع موظفها ومتطوعيها ومستشاري الجمعية الخارجيين.
 - يشمل تعارض المصالح، ما يتعلق بالأفراد الذين يترأسون في الفكرة 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 الرئيسية لمجلس الإدارة.
 - يجوز للمجلس تكون لجان محددة أو تكليف أحد لجانه المنبثقة من المجلس للنظر في المسائل التي من المحتمل أن تتطوّر 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 - الأعفاء من المسئولية عند تعارض المصالح الذي قد يتنشأ عرضاً من حين لآخر في سياق نشاطات الشخص وقراراته المعتادة، أو الذي قد يتنشأ في سياق عمله مع الجمعية،

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.
- 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 ويشترط في اللجنة الآتي:

1. لا يقل عدد أعضاءها 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 من تنطيط عليه الشروط عن فتح باب الترشح لعضوية مجلس الإدارة الجديد، وذلك قبل نهاية مدة مجلس الإدارة بمائة وثمانين يوماً على الأقل.

- ب- يُغفل باب الترشح قبل تسعين يوماً من نهاية مدة مجلس الإدارة.

- ت- يرفع مجلس الإدارة أسماء المرشحين إلى الوزارة وفق النموذج المعهد من الوزارة لهذا الغرض وذلك خلال أسبوع من قفل باب الترشح.

- ث- يجب على لجنة الانتخابات بالتنسيق مع مجلس الإدارة عرض قائمة أسماء المرشحين الواردة من مقر الجمعية أو موقعها الإلكتروني، وقبل نهاية مدة مجلس الإدارة بخمسة عشر يوماً على الأقل.

- 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 للتتعامل مع الجمعية بدفع قيمة فواتير مطلوبة من أحد العاملين في الجمعية أو أحد أفراد عائلته.
- استخدام أصول ومتلكات الجمعية للمصلحة الشخصية كاستغلال أوقات دوام الجمعية، أو موظفها، 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 أي مصالح أخرى.
- الالتزامات على كل من يعمل لصالح الجمعية أن يلتزم بال التالي:

 1. الإقرار على سياسة تعارض المصالح المعتمدة من الجمعية عند الارتباط بالجمعية
 2. الالتزام بقيم العدالة والتزاهة والمسؤولية والأمانة وعدم المحاباة أو الواسطة أو تقديم مصلحة النفس أو الآخرين على مصالح الجمعية.
 3. تجنب المشاركة في اتخاذ القرارات التي تؤدي لتعارض مصالح أو توجيه بذلك
 4. تعينة 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 من يعمل لصالح 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 يتواافق مع مصالح الجمعية.

- عندما يقر مجلس الإدارة أن الحالة تعارض مصالح، بلtrim صاحب المصلحة المعاوضة بتصحيح وضعه وجميع الإجراءات التي يقرها مجلس الإدارة وإتّباع الإجراءات المنظمة لذلك.
- مجلس إدارة الجمعية صلاحية إيقاع الجزاءات على مخالفي هذه السياسة، ورفع القضايا الجنائية والحقوقية للمطالبة بالأضرار التي قد تنتج عن عدم الالتزام جميع ذوي العلاقة بها.
- مجلس الإدارة هو المخول في تفسير أحكام هذه السياسة على لا يتعارض ذلك مع الأنظمة.
- يتعين على مجلس الإدارة التأكيد من تقييد هذه السياسة والعمل بموجهاً وإجراء التعديلات الازمة عليها.
- هذه السياسة تُعد جزءاً لا يتجزأ من الوثائق التي تربط الجمعية بالأشخاص العاملين لصالحها، فإنه لا يجوز مخالفتها أحکامها والالتزامات الواردة بها.
- حالات تعارض المصالح
 - في حالة أن عضو مجلس الإدارة أو عضو أي لجنة من لجانه 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 ومسؤولياته تجاه الجمعية.
 - قد ينشأ التعارض في المصالح من خلال الاستفادة المادية لعضو مجلس الإدارة أو أحد أقاربه عضو مجلس الإدارة أو أحد موظفي الجمعية من خلال الدخول في عمارات 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 تعين الأبناء أو الأقرباء في الوظائف أو توقيع عقود معهم.
 - ينشأ التعارض في المصالح في حالة ارتباط من يعمل لصالح الجمعية مع جهة أخرى يكون بينها تعاملات مادية مع الجمعية.
 - البدايا 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

- 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 تتضمن على مصلحة مباشرة أو غير مباشرة لعضو المجلس، حال طلب رئيس مجلس الإدارة، ويفصل ذلك مع تقريره السنوي لأداء الجمعية الذي يقدمه للجمعية العمومية.

- يتعن على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين وغيرهم من الموظفين والمتطوعين التقيد التام بالإفصاح للجمعية عن الحالات التالية، حيثما انتطبق، والحصول على موافقتها في كل حالة، حيثما اقتضت الحاجة، سواء انطلقت على تعارض فعلي أو محتمل للمصالح أم لا.
 - أ- آية وظائف يشغلونها، أو ارتباط شخصي لهم مع جمعية أو مؤسسة خارجية، سواء كانت داخل المملكة أم خارجها.
 - ب- آية حصص ملكية لهم في المؤسسات الربحية.
 - ت- آية وظيفة أو مصلحة مالية أو حصة ملكية تخص أي من أفراد أسرهم (الوالدان والزوجة/الزوجات/الأبناء/البنات) في آية جمعيات أو مؤسسات ربحية تعامل مع الجمعية أو تسعى للتعامل معها.
 - ث- آية حالة يمكن أن تنطوي على تعارض محظوظ 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.

ملحق (1): نموذج تعهد وإقرار

وبصفتي

أقر وأتعهد أنا

بأنني قد اطلعت على سياسة تعارض المصالح الخاصة بجمعية البرأبها، وبناء عليه أتفق 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 وبعدم استخدام أي معلومات تخص الجمعية أو أصولها أو موارداتها لأغراضي الشخصية أو أقاربها أو أصدقائي أو استغلالها لأي منفعة أخرى.

..... التوقيع

التاريخ/...../..... هـ

الموافق/...../..... مـ



ملحق (2): نموذج إفصاح وشفافية

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

نعم
 لا

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

نعم
 لا

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

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

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

نعم
 لا

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

نعم
 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 أي من أفراد عائلتك.

اسم الجهة	نوع الجهة	المدينة	هل تربط الجهة بعلاقة عمل مع الجمعية؟	هل حصلت على موافقة الجمعية؟	اسم المنصب	هل تحصل على مكاسب مالية تضرّر توبارك 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؟

نعم لا

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

اسم مقدم الهدية	الجهة	تاريخ تقديم الهدية	هل قبلت الهدية؟	هل تربط الجهة بعلاقة عمل مع الجمعية؟	نوع الهدية قيمة الهدية تقدّيرها

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

الاسم:
المسئул الوظيفي:

التاريخ:
التوقيع:

دليل عضو الجمعية العمومية

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

أبها 61411
هاتف 920004439
فاكس 017226221
جوال 0538449911
www.birabha.com
albirabha@gmail.com

