

# اللائحة الأساسية

الإصدار الثاني  
2022م

## الدليل

### جدول المحتويات

3.....	الباب الأول.....	•
3.....	التعريفات و التأسيس والأهداف والإشراف.....	•
3.....	<b>الفصل الأول</b> .....	
3.....	التعريفات والتأسيس.....	
4.....	<b>الفصل الثاني</b> .....	
4.....	الأهداف والإشراف.....	
5.....	الباب الثاني.....	•
5.....	التنظيم الإداري للجمعية وأحكام العضوية والجمعية العمومية ومجلس الإدارة.....	•
5.....	<b>الفصل الأول</b> .....	
5.....	التنظيم الإداري.....	
5.....	<b>الفصل الثاني</b> .....	
5.....	أحكام العضوية.....	
9.....	<b>الفصل الثالث</b> .....	
9.....	الجمعية العمومية.....	
13.....	<b>الفصل الرابع</b> .....	
13.....	مجلس الإدارة.....	
21.....	<b>الفصل الخامس</b> .....	
21.....	اللجان الدائمة والمؤقتة.....	
22.....	<b>الفصل السادس</b> .....	
22.....	المدير العام.....	
25.....	الباب الثالث.....	•
25.....	التنظيم المالي.....	•
25.....	<b>الفصل الأول</b> .....	
25.....	موارد الجمعية والسنة المالية.....	
26.....	<b>الفصل الثاني</b> .....	
26.....	الصرف من أموال الجمعية والميزانية.....	
28.....	الباب الرابع.....	•
28.....	التعديل على اللائحة والحل.....	•
29.....	<b>الفصل الأول</b> .....	
29.....	التعديل على اللائحة.....	
29.....	<b>الفصل الثاني</b> .....	
29.....	حل الجمعية.....	
31.....	أحكام عامة.....	•

## الباب الأول التعريفات والتأسيس والأهداف والإشراف

### الفصل الأول التعريفات والتأسيس

#### المادة الأولى:

- يقصد بالألفاظ والعبارات التالية أينما 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.
  - الجمعية: الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة الرياض (إنسان).
  - الجمعية العمومية: أعلى جهاز في الجمعية، وتتكون من مجموع الأعضاء العاملين الذين أوفوا بالتزاماتهم تجاه الجمعية.
  - مجلس الإدارة: مجلس إدارة الجمعية.
  - المدير العام: المسؤول الأول عن الجهاز التنفيذي سواء كان مديراً تنفيذياً أو مديراً عاماً أو أميناً عاماً أو غير ذلك.
  - المركز: المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
  - الجهة المشرفة: مركز التنمية الاجتماعية بالرياض
  - الصندوق: صندوق دعم الجمعيات.

#### المادة الثانية:

تأسست الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة الرياض (إنسان) في عام 1420 هـ وترأسها خادم الحرمين الشريفين الملك سلمان بن عبدالعزيز آل سعود، عندما كان أميراً على منطقة الرياض، وصدر لها نظامها الأول، طبقاً لأحكام لائحة الجمعيات والمؤسسات الخيرية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (107) وتاريخ 25 جمادى الآخر 1410 هـ وقواعدها التنفيذية. ثم تلاه الإصدار الثاني لللائحة عام 2021م بموجب نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (61) وتاريخ 18 صفر 1437 هـ ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار الوزاري رقم (73739) وتاريخ 11 جمادى الآخرة 1437 هـ.

وقد تم تأسيس هذه الجمعية من الأشخاص التالية أسماؤهم:

تاريخها	مصدرها	رقم الهوية الوطنية	العنوان	الاسم
			الرياض	1. خادم الحرمين الشريفين الملك سلمان بن عبدالعزيز آل سعود - رئيساً-
				2. صاحب السمو الملكي الأمير سلطان بن عبدالعزيز آل سعود - نائب الرئيس-
				3. محمد بن إبراهيم السبيعي
				4. حمد بن محمد بن سعيدان
				5. عبدالرحمن بن علي الجريسي
				6. د.حمود بن عبدالعزيز البدر
				7. محمد بن عبدالله الجميح
				8. عبدالله بن سليمان المقيرن
				9. إبراهيم بن محمد بن سعيدان
				10. محمد بن علي بن خميس
				11. شلهوب بن صالح الشلهوب
				12. عبدالعزيز بن عبدالله موسى
				13. عبدالمحسن بن عبدالعزيز الحكير
				14. عبدالعزيز بن علي الشويعر
				15. محمد بن عبدالرحمن بن عساكر
				16. عبدالله بن محمد الرميزان

### المادة الثالثة

1. للجمعية شخصيتها الاعتبارية المستقلة، ويمثلها رئيس مجلس الإدارة حسب اختصاصاته الواردة في هذه اللائحة، ويجوز بقرار من الجمعية العمومية تفويضه فيما يزيد على ذلك.
2. يجوز للجمعية إنشاء فروع ومراكز لها داخل المملكة بعد موافقة المركز وفقاً لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية واللائحة التنفيذية.

### المادة الرابعة

يكون مقر الجمعية الرئيس مدينة الرياض وعنوانها / مدينة الرياض هاتف رقم: 0114966666 - وعنوانها الوطني رقم اليمنى 6969 - الطريق الدائري الشرقي وحدة رقم 3 الرياض 14215-2325- الرمز البريدي 14215 - الرقم الإضافي 2325. ونطاق تقديم خدماتها الجغرافي منطقة الرياض ومحافظاتها.

## الفصل الثاني الأهداف والإشراف

### المادة الخامسة:

تهدف الجمعية إلى تقديم الخدمات دون أن يكون هدفها الحصول على الربح المادي وتشمل هذه الخدمات ما يلي:

1. رعاية الأيتام السعوديين بمنطقة الرياض وأمهاتهم.
2. توفير خدمات متنوعة تساعد الأيتام على مواجهة ظروف الحياة.
3. تطوير مواهب الأيتام، وبناء مشاريع مبتكرة في مجال التمكين لتحويلهم من متلقين للمساعدة إلى منتجين.

### الباب الثاني

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

### الفصل الأول

### التنظيم الإداري

### المادة السادسة:

تتكون الجمعية من الأجهزة التالية:

1. الجمعية العمومية.
2. مجلس الإدارة.
3. اللجان الدائمة أو المؤقتة التي تشكلها الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة، ويحدد القرار اختصاصها ومهامها.
4. الإدارة التنفيذية.

### الفصل الثاني

### أحكام العضوية

### المادة السابعة:

1. تتنوع العضوية في الجمعية إلى أربعة أنواع، هي: العضو العامل، العضو المنتسب، العضو الفخري، العضو الشرفي.
2. يجوز للجمعية استحداث أنواع أخرى للعضوية، ولا يحق لأي من أنواع العضويات المستحدثة الترشح لعضوية مجلس الإدارة بموجب تلك العضويات.
3. العضوية في الجمعية (مفتوحة).

### المادة الثامنة

### العضو العامل:

1. وهو العضو الذي شارك في تأسيس الجمعية أو التحق بها بعد قيامها، وقيل مجلس الإدارة عضويته، وكان من المتخصصين أو المهتمين أو الممارسين لتخصص الجمعية.
2. يجب على العضو العامل في الجمعية:
  - أ- دفع اشتراك سنوي في الجمعية مقدار هــ (1,000) ألف ريال كحد أدنى.
  - ب- التعاون مع الجمعية ومنسوبيها لتحقيق أهدافها.
  - ج- الالتزام بقرارات الجمعية العمومية ومجلس إدارة الجمعية.
3. يحق للعضو العامل ما يأتي:
  - أ- الاشتراك في أنشطة الجمعية.
  - ب- الاطلاع على مستندات الجمعية ووثائقها ومنها القرارات الصادرة في الجمعية سواء كانت من الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي أو غيرهم.
  - ج- الاطلاع على الميزانية العمومية للجمعية ومرفقاتها في مقر الجمعية وقبل عرضها على الجمعية العمومية بوقت كاف.
  - د- حضور الجمعية العمومية.
  - هـ- التصويت على قرارات الجمعية العمومية إذا أمضى (6) 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 (25%) من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية.
  - ط- الإنابة كتابةً لأحد الأعضاء لتمثيله في حضور الجمعية العمومية.
  - ي- الترشح لعضوية مجلس الإدارة، وذلك بعد مدة لا تقل عن (6) ستة أشهر من تاريخ التحاقه بالجمعية وسداده الاشتراك.
4. للعضو العامل مخاطبة الجمعية عبر أي وسيلة متاحة، وعلى مجلس الإدارة أو من يفوضه تقديم الجواب عبر الوسيلة ذاتها أو عبر عنوانه المقيد في سجل العضوية.

#### المادة التاسعة

##### العضو المنتسب:

1. هو العضو الذي يطلب الانتساب إلى عضوية الجمعية وظهر عدم انطباق أحد شروط العضوية العاملة عليه وصدور قرار من مجلس الإدارة بقبوله عضواً منتسباً.
2. يجب على العضو المنتسب في الجمعية:
  - أ- دفع اشتراك سنوي في الجمعية مقدار هــ (500) خمسمائة ريال كحد أدنى.

- ب- التعاون مع الجمعية ومنسوبيها لتحقيق أهدافها.  
ج- عدم القيام بأي أمر من شأنه أن يلحق ضرراً مادياً أو معنوياً بالجمعية.  
د- الالتزام بقرارات الجمعية العمومية.
3. يحق للعضو المنتسب ما يلي:  
أ- الاشتراك في أنشطة الجمعية.  
ب- تلقي المعلومات الأساسية عن نشاطات الجمعية بشكل دوري كل سنة مالية.  
ج- الاطلاع على مستندات الجمعية ووثائقها.
4. للعضو المنتسب مخاطبة الجمعية عبر أي وسيلة متاحة، وعلى مجلس الإدارة أو من يفوضه تقديم الجواب عبر الوسيلة ذاتها أو عبر عنوانه المقيد في سجل العضوية.

### المادة العاشرة

#### العضو الفخري:

- أ- هو العضو الذي تمنحه إدارة الجمعية عضويتها نظير ما قدمه لها من تبرع نقدي يتجاوز (100,000) مائة ألف ريال خلال العام المالي الواحد، أو تبرع عيني يقدره مجلس إدارة الجمعية أو من يفوضه بمبلغ يتجاوز (100,000) مائة ألف ريال، أو نظير مساهمته 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.

### المادة الحادية عشر

#### العضو الشرفي:

1. هو العضو الذي تمنحه الجمعية عضوية شرفية بمجلس الإدارة نظير تميزه في مجال عمل الجمعية.  
2. يجوز لمجلس الإدارة دعوة العضو الشرفي في اجتماعات المجلس دون حق التصويت.  
3. لا يحق للعضو الشرفي طلب حضور الجمعية العمومية ولا ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة ولا يثبت بحضوره صحة انعقاد مجلس الإدارة.

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

#### المادة الثانية 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 التالي:

1. يُدفع اشتراك العضوية مرة في السنة، أو بناء على جدول شهري وحسب طلب العضو وما يقرره مجلس الإدارة، مع مراعاة مايلي:  
أ- وجوب أداء الاشتراك السنوي قبل نهاية السنة المالية.  
ب- لا يعفى العضو من سداد المبالغ المستحقة عليه في الجمعية في حال انتهاء عضويته.
2. إذا انضم أحد الأعضاء إلى الجمعية خلال السنة المالية، فلا يُدفع من الاشتراك إلا نسبة ما يوازي المدة المتبقية من السنة المالية للجمعية.
3. يجوز للمجلس إمهال أعضاء الجمعية غير المسددين إلى موعد انعقاد أقرب جمعية عمومية.

#### المادة الثالثة عشر

تزول صفة العضوية عن العضو بقرار مسبب يصدر من مجلس الإدارة وذلك في أي من الحالات التالية:

1. الانسحاب من الجمعية بناءً على طلب خطي يقدمه العضو إلى مجلس الإدارة ولا يحول ذلك دون حق الجمعية في مطالبته بأى مستحقات عليه أو أموال تكون تحت يديه.
2. الوفاة.
3. إذا فقد شرطاً من شروط العضوية.
4. إذا صدر قرار من مجلس إدارة الجمعية بسحب العضوية، وذلك في أي من الحالات التالية وحسب تقدير مجلس إدارة الجمعية:  
أ- إذا أقدم العضو على تصرف من شأنه أن يلحق ضرراً مادياً أو أدبياً بالجمعية.  
ب- إذا قام العضو باستغلال عضويته لغرض شخصي.
5. إذا تأخر العضو عن أداء الاشتراك لمدة (6) ستة أشهر من بداية السنة المالية للجمعية بعد إخطاره بخطاب على عنوانه.



### المادة الرابعة عشر

1. يجب على مجلس الإدارة في حالات زوال العضوية رقم: (3) ، (4) ، (5) من المادة الثالثة عشر من هذه اللائحة إبلاغ من زالت عضويته خطياً بزوال عضويته وحقه بالاعتراض.
2. 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.
3. 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 الخامسة عشر

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

#### المادة السادسة عشر

المنفعة المفتوحة: تكون خدمات الجمعية لعموم المجتمع، ويحق لمن تنطبق عليه الشروط أو المعايير التي يضعها مجلس الإدارة الاستفادة من خدمات الجمعية، ولا يلزم الاشتراك في الجمعية أو دفع أي اشتراك للحصول على أي من تلك الخدمات.

#### المادة السابعة عشر

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

1. إذا كان طالب العضوية شخصاً من ذوي الصفة الطبيعية فيشترط فيه التالي:
  - أ- أن يكون سعودي الجنسية.
  - ب- ألا يقل عمره عن (18) الثامنة عشرة سنة.
  - 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 يُرد له اعتباره.
  - و- الالتزام بسداد اشتراك العضوية.

- ز- أن يقدم طلباً للانضمام يتضمن اسمه حسب هويته الوطنية ولقبه، وسنه وجنسيته ورقم الهوية الوطنية ومحل إقامته ومهنته، وبيانات التواصل بما يشمل البريد الإلكتروني ورقم الهاتف الجوال، ويرفق بطلبه صورة من هويته الوطنية.
2. إذا كان طالب العضوية شخصاً من ذوي الصفة الاعتبارية من الجهات الأهلية أو الخاصة فيشترط فيه التالي:
- أ- أن يكون سعودياً.
- ب- الالتزام بسداد اشتراك العضوية.
- ج- أن يقدم طلب الانضمام 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 يعيّن ممثلاً له من ذوي الصفة الطبيعية، ويجب أن تتوفر فيه الشروط الواجبة في عضوية الشخص من ذوي الصفة الطبيعية.

#### المادة الثامنة عشر

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

1. دراسة تقرير مراجع الحسابات عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية، واعتمادها بعد مناقشتها.
2. إقرار مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة.
3. مناقشة تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية ونشاطاتها للسنة المالية المنتهية، والخطة المقترحة للسنة المالية الجديدة، واتخاذ ما تراه في شأنه.
4. انتخاب أعضاء مجلس الإدارة، وتجديد مدة عضويتهم، وإبراء ذمة مجلس الإدارة السابق.
5. تعيين محاسب قانوني مرخص له؛ لمراجعة حسابات الجمعية، وتحديد أتعابه.
6. مخاطبة المركز وملاحظاتها على الجمعية إن وجدت.
7. أية موضوعات أخرى تكون مدرجة على جدول الأعمال.

#### المادة التاسعة عشر

مع مراعاة ما نص عليه النظام واللائحة التنفيذية تختص الجمعية العمومية غير العادية بما يلي:

1. البت في استقالة أي من أعضاء مجلس الإدارة، أو إسقاط العضوية عنه، وانتخاب من يشغل المراكز الشاغرة في عضوية مجلس الإدارة.
2. إلغاء ما تراه من قرارات مجلس الإدارة.
3. اقتراح اندماج الجمعية في جمعية أخرى.
4. إقرار تعديل هذه اللائحة
5. حل الجمعية اختيارياً.

### المادة العشرون

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

### المادة الحادية والعشرون

يجب على الجمعية العمومية أن تنقيد بالنظر للموضوعات المدرجة في جدول أعمالها، ولا يجوز لها أن تنظر في مسائل غير مدرجة في جدول أعمالها.

### المادة الثانية والعشرون

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

1. أن تكون خطية.
2. أن تكون صادرة من رئيس مجلس إدارة الجمعية أو من يفوضه أو من يحق له دعوة الجمعية نظاماً.
3. أن تشتمل على جدول أعمال الجمعية العمومية.
4. أن تحدد بوضوح مكان الاجتماع وتاريخه وساعة انعقاده.
5. أن يتم تسليمها إلى العضو والمركز والجهة المشرفة قبل الموعد المحدد بخمسة عشر يوماً تقويمياً على الأقل.

### المادة الثالثة والعشرون

تعقد الجمعية العمومية اجتماعاً عادياً مرة واحدة على الأقل كل سنة مالية، على أن يعقد الاجتماع الأول لكل سنة خلال الأشهر 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 (25%) من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية.

### المادة الرابعة والعشرون

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

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 للحضور نيابة عن أعضاء الجمعية عمومية.

### المادة الخامسة والعشرون

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

### المادة السادسة والعشرون

يعتبر اجتماع الجمعية العمومية صحيحاً إذا حضره أكثر من نصف الأعضاء، فإذا لم يتحقق ذلك أجل الاجتماع إلى موعد آخر يعقد خلال مدة أقلها ساعة، وأقصاها خمسة عشر يوماً من موعد الاجتماع الأول، ويكون الاجتماع في هذه الحالة بالنسبة إلى الجمعية العمومية العادية صحيحاً مهما كان عدد الأعضاء الحاضرين وبما لا يقل عن (25%) من إجمالي الأعضاء بالنسبة إلى الجمعية العمومية غير العادية.

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

### المادة السابعة 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:

1. ألا يقل عدد أعضائها عن اثنين.

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

### المادة الثامنة والعشرون

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

1. يعلن مجلس الإدارة لجميع أعضاء الجمعية العمومية ممن تنطبق عليه الشروط عن فتح باب الترشح لعضوية مجلس الإدارة الجديد، وذلك قبل نهاية مدة مجلس الإدارة بمائة وثمانين يوماً على الأقل.
2. يقفل باب الترشح قبل تسعين يوماً من نهاية مدة مجلس الإدارة.
3. يرفع مجلس الإدارة أسماء المترشحين إلى المركز وفق النموذج المعد من المركز لهذا الغرض وذلك خلال أسبوع من قفل باب الترشح.
4. 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.
5. 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.
6. تنتدب المركز أحد موظفيها لحضور عملية انتخاب أعضاء مجلس الإدارة للتأكد من سيرها طبقاً للنظام واللائحة التنفيذية واللائحة.
7. عند انتهاء دورة مجلس الإدارة يستمر في ممارسة مهامه الإدارية دون المالية لحين انتخاب مجلس إدارة جديد.

### الفصل الرابع مجلس الإدارة

### المادة التاسعة والعشرون

يدير الجمعية مجلس إدارة مكون من (13) ثلاثة عشر عضواً، يتم انتخابهم من بين أعضاء الجمعية العمومية العاملين وفقاً لما تحدده هذه اللائحة.

### المادة الثلاثون

تكون مدة الدورة الواحدة لمجلس الإدارة أربع سنوات.

### المادة الحادية والثلاثون

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

1. أن يكون سعودياً.
2. أن يكون كامل الأهلية.
3. أن يكون عضواً عاملاً أو عضواً فخرياً في الجمعية العمومية مدة لا تقل عن (6) ستة أشهر من تاريخ انتخاب المجلس.
4. ألا يقل عمره عن (21) سنة.
5. ألا يكون من العاملين في الإدارة المختصة بالإشراف على الجمعية في المركز أو الجهة المشرفة إلا بموافقة المركز.
6. أن يكون قد أوفى جميع الالتزامات المالية تجاه الجمعية.
7. ألا يكون صدر في حقه حكم نهائي بإدانته في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رُدد إليه اعتباره.
8. ألا يكون عضواً في مجلس الإدارة لأكثر من دورتين سابقتين على التوالي إلا بموافقة المركز.
9. موافقة المركز على ترشحه للمجلس.

### المادة الثانية والثلاثون

تتم عملية انتخاب مجلس الإدارة من خلال وسائل التقنية التي تعتمدها المركز لهذا الغرض، وفيما عدا ذلك تتم عملية الانتخاب وفقاً للإجراءات التالية:

1. 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.

2. يُقفل باب الترشح قبل تسعين يوماً من نهاية مدة مجلس الإدارة.
3. يدرس مجلس الإدارة أو من يفوضه طلبات الترشح ويقوم باستبعاد الطلبات التي لا تنطبق عليها الشروط أو التي لم تستكمل المستندات أو التي لم ترد خلال المدة المحددة للترشح.
4. يرفع مجلس الإدارة قائمة بأسماء جميع المرشحين الذين تنطبق عليهم الشروط؛ إلى المركز وفق نموذج تُعده المركز لهذا الغرض وذلك خلال أسبوع من قفل باب الترشح .
5. يعتمد المركز القائمة النهائية للمرشحين ويعد قرارها نهائياً وغير قابل للطعن.
6. 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.
7. 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.
8. تكون مهمة لجنة الانتخابات إدارة العملية الانتخابية، وينتهي دور اللجنة بإعلان النتيجة وكتابة محضر الانتخابات.
9. تتولى لجنة الانتخابات الإشراف على العملية الانتخابية وفقاً للآتي:
  - أ- التأكد من هوية عضو الجمعية العمومية والإشارة 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 الاحتياطيين وهم المترشحون الخمسة التالون للأعضاء الفائزين وحسب الأصوات.

10. يُعد 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.
11. تحتفظ الجمعية بأصل المحضر في سجلاتها، وتسلم صورة لمندوب المركز لإدراجه في ملف الجمعية.
12. يعقد مجلس الإدارة اجتماعاً فورياً يتم فيه انتخاب الرئيس والنائب والمشرف المالي وتحديد موعد أول اجتماع وبرنامج عمله.
13. ينشر التشكيل الجديد لمجلس الإدارة في سجل الجمعية.

#### المادة الثالثة والثلاثون

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

#### المادة الرابعة والثلاثون

1. في حال شغور مكان رئيس مجلس الإدارة أو نائبه أو أحد أعضائه لأي سبب كان؛ فيتم إكمال نصاب المجلس بالعضو الاحتياطي الأكثر أصواتاً في الانتخابات الأخيرة، ويعاد تشكيل المجلس.
2. في حالة حل المجلس كلياً بقرار مسبب من المركز أو إذا قدم أعضاء مجلس الإدارة مجتمعين استقالتهم؛ فتعين المركز مجلساً مؤقتاً، على أن تكون من مهامه دعوة الجمعية العمومية للانعقاد وانتخاب مجلس إدارة جديد، وذلك خلال ستين يوماً من تاريخ تعيينه.

#### المادة الخامسة والثلاثون

1. يعقد مجلس إدارة الجمعية اجتماعاً بناءً على دعوة من رئيس المجلس أو من يفوضه يوجهها إلى الأعضاء قبل: (15) يوماً على الأقل من موعد الاجتماع، على أن تشمل الدعوة البيانات الآتية:
  - أ- أن تكون خطية.
  - ب- أن تكون صادرة من رئيس مجلس إدارة الجمعية أو من يفوضه أو من يحق له دعوة الجمعية نظاماً.
  - ج- أن تشمل على جدول أعمال الاجتماع.
  - د- أن تحدد بوضوح مكان الاجتماع وتاريخه وساعة انعقاده.



2. تتعقد اجتماعات مجلس الإدارة بصفة دورية ويحق للمجلس تشكيل لجنة دائمة تقوم بإدارة أعمال الجمعية وتقوم اجتماعاتها مقام اجتماع المجلس، ويراعى في عقدها تناسب الفترة الزمنية بين كل اجتماع والذي يليه، على أن يتم عقد اجتماع كل أربعة أشهر على الأقل.
3. في حال طلب أكثر من نصف عدد أعضاء مجلس الإدارة عقد اجتماع؛ وجب على الرئيس أو من يقوم مقامه الدعوة لانعقاده خلال أسبوعين من تاريخ الطلب.

### المادة السادسة والثلاثون

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

### المادة السابعة والثلاثون

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

### المادة الثامنة والثلاثون

1. 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 الرئيسة، 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، ووقفها 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، ويحق لمجلس الإدارة تفويض رئيس مجلس الإدارة بتوكيل أحد أعضائه أو أحد موظفي الجمعية ببيع أو شراء أو إفراغ الأراضي والعقارات التابعة للجمعية.
- ز- تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستفادة لها.
- ح- إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
- ط- إقرار خطة استثمار أموال الجمعية، واقتراح مجالاته.
- ي- إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من المركز.
- ك- التصرف في أي من أصول الجمعية بالشراء أو البيع وتفويض رئيس مجلس الإدارة في إتمام ذلك، وتفويض رئيس المجلس في استثمار الفائض من أموال الجمعية أو إقامة المشروعات الاستثمارية.
- ل- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها.
- م- التعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية عن الجمعية وتزويد المركز بها .
- ن- تحديث بيانات الجمعية بشكل دوري وتزويد المركز بها وفق النماذج التي تعتمدها لهذا الغرض.
- س- تزويد المركز بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
- ع- الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده.
- ف- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لإعتمادها.
- ص- تعيين مدير تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته ومسؤولياته وتزويد المركز باسمه وقرار تعيينه وصورة من هويته الوطنية، مع بيانات التواصل معه.
- ق- تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.
- ر- إبلاغ المركز بكل تغيير يطرأ على الحالة النظامية لأعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمدير التنفيذي والمدير المالي، وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.
- ش- 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 .
- ت- الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو المركز أو الجهة المشرفة.

- ث- وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة المركز والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.
- خ- استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
- ذ- التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.
- ض-
- ظ- قبول العضويات بمختلف أشكالها، وتسبب قرارات رفضها.
- غ- دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
- أ- وضع القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.
- بب- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو المركز أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه.
2. تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات فيعد صوت الرئيس مرجحاً.
3. تدون وقائع الاجتماع وقراراته في محضر ويوقع عليه الأعضاء الحاضرون.
4. يحق للمجلس أن يفوض الرئيس أو نائبه 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 .
5. 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.
6. يجوز لمجلس الإدارة التصرف في أملاك الجمعية العقارية بالشراء أو البيع بعد الحصول على تفويض من الجمعية العمومية في ذلك.

### المادة التاسعة والثلاثون

- يلتزم عضو مجلس الإدارة بالالتزامات المترتبة على عضويته ، ومنها ما يأتي :
1. حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة في مناقشاتها والتصويت على القرارات، ولا يجوز له التفويض في ذلك.
2. رئاسة وعضوية اللجان التي يكلفه بها المجلس.

3. تمثيل الجمعية أمام الجهات ذات العلاقة بعد تكليف رئيس مجلس الإدارة.
4. خدمة الجمعية وإفادتها بخبراته ومعارفه واقتراح المواضيع وتقديم المبادرات التي من شأنها النهوض بالجمعية.
5. التقيد بما يصدر من المركز والجهة المشرفة والجمعية العمومية ومجلس الإدارة من تعليمات.
6. المحافظة على الجمعية وأسرارها ورعاية مصالحها.

### المادة الأربعون

1. مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية ، يكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولاً عن تفعيل ومتابعة السلطات والاختصاصات المناطة لمجلس الإدارة ، ومن أبرز اختصاصاته الآتي :
  - أ- رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
  - ب- تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والخاصة والأهلية كافة في حدود صلاحيات مجلس الإدارة وتفويض الجمعية العمومية، ومن ذلك الترافع أمام الجهات القضائية وشبه القضائية وتمثيل الجمعية أمامها 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.
2. يحق للرئيس تفويض نائبه بما له من اختصاصات.

### المادة الحادية الأربعون

- مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية ولرئيس مجلس الإدارة؛ يكون المشرف المالي مسؤولاً عن السلطات والاختصاصات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية بما يحقق غرضها، ومن أبرز اختصاصاته الإشراف المهام الآتي:
  1. جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة.
  2. موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
  3. إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.

4. قيد جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بها.
5. الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
6. صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها.
7. تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.
8. إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.
9. التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس المجلس أو نائبه أو المفوضين بالصلاحيات المالية من قبل المجلس.
10. بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية .

### المادة الثانية والأربعون

1. يفقد عضو مجلس الإدارة عضويته بقرار مسبب يصدر من مجلس الإدارة ولا يحق له الترشح مجدداً وذلك في أي من الحالات التالية:
  - 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.
2. يجب على مجلس الإدارة أن يصدر قراراً بحق العضو فاقده العضوية، وأن يشعر المركز بالقرار خلال أسبوع من تاريخه.

### الفصل الخامس

#### اللجان الدائمة والموقته

### المادة الثالثة والأربعون

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

#### المادة الرابعة والأربعون

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

#### المادة الخامسة والأربعون

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

### الفصل السادس

#### المدير العام

#### المادة السادسة والأربعون

يعين مجلس الإدارة المدير العام 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 بناءً على ذلك مع اعتبار نطاق ومتوسط راتب المدير العام 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 السابعة والأربعون

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

#### المادة الثامنة والأربعون

إذا لم تتمكن الجمعية من تعيين مدير عام 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 العام للجمعية أن يتحقق فيه الشروط التالية:

1. أن يكون سعودي الجنسية.
2. أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
3. ألا يقل عمره عن (25) خمسة وعشرون سنة.
4. أن يكون متفرغاً لإدارة الجمعية.
5. أن يمتلك خبرة لا تقل عن (10) عشر سنوات في العمل الإداري.
6. ألا تقل شهادته عن (جامعية)
7. موافقة المركز على تعيينه.
8. ألا يكون قد صدر في حقه حكم نهائي بإدانته في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رُدَّ إليه اعتباره.

### المادة الخمسون

يتولى المدير العام الأعمال الإدارية كافة، ومنها على وجه الخصوص:

1. رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
2. رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
3. إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
4. تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها، وتعميمها.
5. توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.
6. اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.
7. رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.
8. رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها.



9. تزويد المركز بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من المركز، والتعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها، وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية.
10. الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.
11. الارتقاء بخدمات الجمعية كافة.
12. متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
13. إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها.
14. إعداد التقييم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفع اعتمادهم.
15. إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
16. تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.
17. الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة، وتقديم تقارير عنها.
18. إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
19. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.
20. يجوز للمدير العام أن يفوض بعض هذه الأعمال مع مراعاة ما يشترط له موافقة المركز.

### المادة الحادية والخمسون

- للمدير العام في سبيل إنجاز المهام المناطة به الصلاحيات الآتية :
1. 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.
  2. متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم.
  3. اعتماد تقارير الأداء.
  4. تنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.
  5. اعتماد إجازات منسوبي الجمعية.
  6. تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.



### المادة الثانية والخمسون

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

### المادة الثالثة والخمسون

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

### الباب الثالث

### التنظيم المالي

### الفصل الأول

### موارد الجمعية والسنة المالية

### المادة الرابعة والخمسون

تتكون الموارد المالية للجمعية مما يلي:

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

### المادة الخامسة والخمسون

1. تبدأ السنة المالية الأولى للجمعية بدءاً من تاريخ صدور الترخيص من المركز، وتنتهي في شهر ديسمبر من سنة الترخيص نفسها، وتكون مدة كل سنة مالية بعد ذلك اثني عشر شهراً ميلادياً.
2. 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:

أ- 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.
- ب- 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:
- إبلاغ وحدة التحريات المالية لدى وزارة الداخلية فوراً وبشكل مباشر.
  - إعداد تقرير مفصل يتضمن جميع البيانات والمعلومات المتوافرة لديها عن تلك الحالة والأطراف ذات الصلة وتزويد وحدة التحريات المالية به
  - عدم تحذير المتعاملين معها من وجود شبهات حول نشاطاتهم.
  - 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 السادسة والخمسون

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

### المادة السابعة والخمسون

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

### المادة الثامنة والخمسون

يجب على الجمعية أن تودع أموالها النقدية باسمها لدى بنك أو أكثر من البنوك المحلية يختاره مجلس الإدارة، وألا يتم السحب من هذه الأموال إلا بتوقيع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه والمشرف المالي، ويجوز لمجلس الإدارة بموافقة المركز تفويض التعامل مع الحسابات البنكية لاثنتين من أعضائه أو من قياديين الإدارة التنفيذية على أن يكونوا سعودي الجنسية، ويراعى فيما سبق أن يكون التعامل بالشيكات ما أمكن ذلك.

### المادة التاسعة والخمسون

يشترط لصرف أي مبلغ من أموال الجمعية ما يلي:

1. صدور قرار بالصرف من مجلس الإدارة.
2. توقيع إذن الصرف أو الشيك من قبل كل من رئيس مجلس الإدارة أو نائبه مع المشرف المالي، أو من يفوضه المجلس لإدارة الحسابات البنكية للجمعية.
3. قيد اسم المستفيد رباعياً وعنوانه ورقم بطاقته الشخصية ومكان صدورها في السجل الخاص بذلك حسب الحالة.

### المادة الستون

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

### المادة الحادية والستون

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

1. السجلات الإدارية، ومنها ما يلي:

- أ- سجل العضوية.
- ب- سجل محاضر اجتماعات الجمعية العمومية.
- ج- سجل محاضر جلسات مجلس الإدارة.
- د- سجل العاملين بالجمعية.
- هـ- سجل المستفيدين من خدمات الجمعية.
2. السجلات المحاسبية، ومنها:
  - 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 الثانية والستون

- تقوم الجمعية بإعداد الميزانية العمومية والحسابات الختامية وفقاً للآتي:
1. 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.
  2. تقوم الجمعية بقفل حساباتها كافة وفقاً للمتعارف عليه محاسبياً في نهاية كل سنة مالية.
  3. 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 الثلاثة أشهر الأولى من السنة المالية الجديدة.
  4. يقوم مجلس الإدارة بدراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية ومشروع الموازنة التقديرية للعام الجديد، ومن ثم يوقع على كل منها رئيس مجلس الإدارة أو نائبه والمشرّف المالي ومحاسب الجمعية، تمهيداً لرفعها للجمعية العمومية للمصادقة عليها.
  5. يقوم مجلس الإدارة بعرض الميزانية العمومية والحساب الختامي ومشروع الميزانية التقديرية للعام الجديد؛ على الجمعية العمومية للمصادقة عليها، ومن ثم تزود المركز بنسخة من كل منها.

### الباب الرابع

### التعديل على اللائحة والحل

## الفصل الأول التعديل على اللائحة

### المادة الثالثة والستون

تتم تعديل هذه اللائحة وفقاً للإجراءات التالية:

1. يقدم عضو مجلس الإدارة أو عضو الجمعية العمومية أو الإدارة التنفيذية للجمعية مقترح التعديل ومسوغاته لمجلس الإدارة لعرضه في أقرب اجتماع لمجلس إدارة الجمعية.
2. يدرس مجلس الإدارة التعديل المطلوب بما يشمل بحث أسباب التعديل ومناسبة الصيغة المقترحة.
3. يقوم مجلس الإدارة بالتصويت على التعديل المقترح وفقاً لأحكام التصويت المنصوص عليها في هذه اللائحة، وتصدر قرارها بالموافقة على التعديل أو عدم الموافقة.
4. في حالة صدور قرار مجلس إدارة الجمعية بالموافقة على التعديل؛ يتم الرفع للمركز بطلب الموافقة على التعديل مع بيان التعديل الذي تم وأسبابه.
5. لا يدخل التعديل حيز النفاذ إلا بعد صدور موافقة المركز عليه.

### المادة الرابعة والستون

مع مراعاة ما ورد في المادة الثالثة والستون، إذا رفض مجلس الإدارة مقترح تعديل اللائحة الأساسية، فيجوز للعضو بالتضامن مع: (25%) من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية توجيه دعوة لانعقاد اجتماع غير عادي وعرض مقترح تعديل اللائحة الأساسية للتصويت عليه، وعلى مجلس الإدارة إكمال الإجراءات الواردة في المادة المشار إليها.

## الفصل الثاني حل الجمعية

### المادة الخامسة والستون

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

### المادة السادسة والستون

تكون إجراءات حل الجمعية الاختياري وفقاً للآتي:

1. يدرس مجلس الإدارة مقترح حل الجمعية اختيارياً في ضوء الالتزامات التي لها والتي عليها وما تقدمه من خدمات والمستفيدين ونحو ذلك من معطيات، ثم يصدر قراره بالموافقة على المقترح من عدمه.
2. في حال صدور قرار مجلس الإدارة بالموافقة على مقترح حل الجمعية اختيارياً، فعليه رفع توصية للجمعية العمومية غير العادية بما رآه مبدئياً مبررات ذلك ومسبباته، وعليه اقتراح الآتي :
  - أ. مصفٍ واحد أو أكثر للقيام بأعمال التصفية.
  - ب. مدة التصفية.
  - ت. أتعاب المصفي أو المصفين.
  - ث. الجهة التي تؤول إليها أموال الجمعية.
3. يدعو مجلس الإدارة الجمعية العمومية غير العادية وفقاً للأحكام المنصوص عليها في هذه اللائحة، وعليه عرض توصيته بشأن حلّ الجمعية للتصويت، مع إبداء الأسباب والمبررات والمقترحات في هذا الخصوص.
4. في حالة صدر قرار الجمعية العمومية غير العادية بالموافقة على حلّ الجمعية؛ فيجب أن يشتمل القرار على الآتي :
  - أ. تعيين مصفٍ واحد أو أكثر للقيام بأعمال التصفية.
  - ب. تحديد مدة التصفية.
  - ت. تحديد أتعاب المصفين.
  - ث. تحديد الجهة التي تؤول إليها أموال الجمعية.
5. يجب على مجلس الإدارة تزويد المركز والجهة المشرفة بصورة من قرار الجمعية العمومية غير العادية ومحضر الاجتماع خلال (15) يوماً من تاريخ انعقادها.
6. يجب على مجلس الإدارة مباشرة إجراءات التصفية بعد استلام قرار المركز بالموافقة على التصفية عن طريق تعيين المصفي والبدء بإجراءات التصفية معه.
7. يجب على مجلس الإدارة إبلاغ المركز والجهة المشرفة بانتهاء أعمال التصفية، ويكون الإبلاغ مصحوباً بتقرير من المصفي يوضح تفاصيل التصفية كافة .
8. يجوز أن تؤول ممتلكات الجمعية التي تم حلها كافة إلى جمعية أو أكثر؛ من الجمعيات أو المؤسسات الأهلية العاملة في منطقة خدماتها، أو القريبة منها، والمسجلة لدى المركز شريطة أن ينص عليها قرار الحل.

## المادة السابعة والستون

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

### المادة الثامنة والستون

- يجب على المصفي بمجرد إتمامه التصفية اتخاذ الإجراءات الآتية:
1. سداد التزامات الجمعية تجاه الجهات الأخرى وتجاه العاملين فيها.
  2. يجب على المصفي مراعاة شرط الواقف والوصية وشرط المتبرع إن وجد.
  3. إذا انقضت المدة المحددة للمصفي للانتهاء من إجراءات التصفية دون إتمامها؛ فيجوز بقرار يصدر من المركز بناء على طلب من المصفي تمديدتها لمدة أخرى، فإذا لم تتم التصفية خلالها يكون للوزارة تعيين مصفٍ آخر.

### أحكام عامة

#### المادة الثالثة والسبعون

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

#### المادة الرابعة والسبعون

يعمل بهذه اللائحة بدءاً من تاريخ اعتمادها من المركز.

الختم