



جمعية البر بجدة  
Albir Society Jeddah

بر دائم .. وأثر مستدام

شهادة تسجيل المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي رقم 62



## لائحة العمل الداخلية لمجلس الإدارة

جمعية البر بجدة

٢٠٢٤م



# المحتويات



## رقم الصفحة

## المحتويات

2	الباب الأول	1
2	الفصل الأول: التعريفات والتكوين	2
2	1.التعريفات	3
2	2.تكوين المجلس	4
3	3.التفويض	5
3	4.الأهداف والإشراف	6
3	الفصل الثاني: تنظيم أعمال المجلس	7
3	1.الإطار العام للجان الدائمة	8
3	2.تكوين اللجان الدائمة	9
4	3.مدة عمل اللجان	10
5	الفصل الثالث: صلاحيات مجلس الإدارة	11
5	1.الصلاحيات المتعلقة بالجمعية العمومية	12
5	2.الصلاحيات المتعلقة بالجمعية العمومية	13
6	الفصل الرابع: واجبات مجلس الإدارة	14
7	الفصل الخامس: التزامات عضو مجلس الإدارة	15
7	الفصل السادس: اختصاصات المجلس	16
7	أولاً: الاختصاصات المتعلقة بطلب العضوية	17
8	ثانياً: الاختصاصات المتعلقة بالأداء والمتابعة والسياسات	18
8	ثالثاً: الاختصاصات المتعلقة بالأصول والنمو المالي	19
8	رابعاً: الاختصاصات المتعلقة بالمستفيدين	20
9	خامساً: الاختصاصات المتعلقة بالحوكمة	21
9	سادساً: الاختصاصات المتعلقة بالهيكل التنظيمي والمهام التنفيذية	22
9	سابعاً: الاختصاصات المتعلقة بسعة الجمعية والصورة الذهنية وتعزيز الانتشار	23
10	ثامناً: الاختصاصات التفصيلية لرئيس المجلس	24
10	تاسعاً: اختصاصات المسؤول المالي	25
11	الفصل السابع: إجراءات سير الانتخاب	26
13	الفصل الثامن: أحقية الترشيح	27
13	الفصل التاسع: فقدان العضوية	28
14	الفصل العاشر: مهام مجلس الإدارة عند حل الجمعية	29
14	الفصل الحادي عشر: مهام وأعمال مجلس الإدارة المتعلقة بالمدير التنفيذي/العام	30
15	أولاً: تعيين المدير التنفيذي	31
16	ثانياً: مهام ومسؤوليات المدير العام/التنفيذي	32
17	ثالثاً: صلاحيات المدير العام/التنفيذي	33
17	رابعاً: تقييم المدير التنفيذي	34

## < .. الباب الأول .. >

### الفصل الأول: التعريفات والتكوين



#### 1. التعريفات:

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية - أينما وردت في هذا اللائحة - المعاني المبينة أمام كل منها:

1. **النظام:** نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
2. **اللائحة التنفيذية:** اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
3. **اللائحة:** اللائحة الأساسية للجمعية.
4. **الجمعية:** جمعية زمزم للخدمات الصحية التطوعية الخيرية.
5. **الجمعية العمومية:** أعلى جهاز في الجمعية، وتتكون من مجموع الأعضاء العاملين الذين أوفوا بالتزاماتهم تجاه الجمعية.
6. **مجلس الإدارة:** مجلس إدارة الجمعية.
7. **الرئيس التنفيذي:** المسؤول الأول عن الجهاز التنفيذي سواء كان مديراً تنفيذياً أو مديراً عاماً أو أميناً عاماً أو غير ذلك.
8. **الوزارة:** وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.
9. **الجهة المشرفة:** مركز التنمية الاجتماعية بمنطقة مكة المكرمة

#### 2. تكوين المجلس:

1. بناء على نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (61) وتاريخ 18/2/1437 هـ ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار الوزاري رقم (73739) وتاريخ 11/6/1437 هـ؛ فقد تم تشكيل مجلس الإدارة ويتكون من الأشخاص الآتية أسماؤهم:
2. 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.
3. في حالة حل المجلس كلياً بقرار مسبب من الوزارة أو إذا قدم أعضاء مجلس الإدارة مجتمعين استقالتهم؛ فتعين الوزارة مجلساً مؤقتاً، على أن تكون من مهامه دعوة الجمعية العمومية للانعقاد وانتخاب مجلس إدارة جديد، وذلك خلال ستين يوماً من تاريخ تعيينه.
4. 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.



### 3. التفويض:

1. يتم تفويض رئيس مجلس الإدارة أو نائبه أو الأمين العام أو أحد أعضاء بالصلاحيات اللازمة حسب ما تقتضيه المصلحة العامة، وبما لا يتعارض مع أنظمة وزارة العمل والتنمية والاجتماعية.
2. يتم تفويض الصلاحيات حسب لائحة الصلاحيات في الجمعية.

### 4. الأهداف والإشراف:

#### يهدف مجلس الإدارة إلى تحقيق الآتي:

1. الإشراف على أداء الإدارة التنفيذية.
2. متابعة تنفيذ الخطط التشغيلية والاستراتيجية.
3. تحقيق النمو والاستقرار المالي.
4. بناء شبكة علاقات مع الداعمين والمانحين والشركات.
5. الصورة الذهنية والسمعة الإيجابية للجمعية.
6. تطوير الأداء الإداري.
7. المساهمة في حل أوقاف تعزز الاستدامة المالية.

## الفصل الثاني: تنظيم أعمال المجلس



### 1. الإطار العام للجان الدائمة:

1. يقوم مجلس الإدارة بتكوين اللجان الدائمة اللازمة لتحقيق المصلحة للجمعية.
2. يتابع مجلس الإدارة أداء اللجان الدائمة.
3. يقوم مجلس الإدارة بالاطلاع على محاضر اللجان الدائمة
4. يجب أن تتضمن اللجان الدائمة عضواً واحداً على الأقل من أعضاء مجلس الإدارة

### 2. تكوين اللجان الدائمة التالية:

#### - لجنة الاستثمار:

مكونة من عضو مجلس الإدارة ياسر بن محفوظ رئيساً لها والمشرف المالي في مجلس الإدارة المهندس سمير القرشي وعضو مجلس الإدارة الدكتور صالح الغامدي وسعادة الرئيس التنفيذي محي الدين بديع حقيقي .





### - اللجنة التنفيذية:

تتألف من المهندس عبد المعين الشيخ رئيسا والأستاذ خلف بن هوسان العتيبي عضو والمهندس سلطان شاولي عضو والمهندس محي الدين حكمي عضو  
- لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية : مكونة من المهندس سلطان شاولي رئيس اللجنة والمهندس عبدالمعين الشيخ عضو والدكتور يوسف باسودان عضو والأستاذ محمد عطار عضو و الأستاذ وليد بامعروف عضو .

### 3.مدة عمل اللجان:

1. تعمل هذه اللجان وفق قرار إداري ولائحة تحدد صلاحياتها ودورية انعقادها وأعضائها وأهدافها ومسؤولياتها.
2. يتابع مجلس الإدارة أعمال اللجان الدائمة ويطلبها برفع تقارير دورية.
3. لمجلس الإدارة الحق في إلغاء قرارات أي من اللجان الدائمة حال تعارض المصلحة مع الجمعية أو ثبوت عدم جدوى القرار.
4. تقوم اللجان بأعمالها وتدون كافة قراراتها في سجل خاص.
5. يحق لمجلس الإدارة إلغاء أي من اللجان الدائمة في حال انتهى الغرض من تكوينها أو انتقال مهامها لجهات أو لجان داخلية أو خارجية تقوم بمهامها.
6. لا يترتب على عضوية هذه اللجان امتيازات إضافية مستحقة ويحق لمجلس الإدارة تقدير مكافآت للأعضاء حسب ما يراه دون مخالفة الأنظمة.
7. لمجلس الإدارة تكوين لجان مؤقتة للقيام بمهام محددة من حيث طبيعتها ومدتها.
8. يحدد القرار الصادر بتكوين كل لجنة مسماها وعدد أعضائها واختصاصاتها، بما في ذلك تسمية رئيسها، على أن يكون من بينهم أحد أعضاء مجلس الإدارة.
9. يضع مجلس الإدارة القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.



## الفصل الثالث: صلاحيات مجلس الإدارة



### 1. الصلاحيات المتعلقة بالجمعية العمومية

- 1-1. يقبل مجلس الإدارة الأسماء المترشحة لعضوية الجمعية العمومية بعد استكمال كافة الشروط وتحققها في العضو المتقدم.
- 1-2: يقوم مجلس الإدارة أو من يفوضه بالتأكد من كافة إجراءات الترشيح والتصويت في الجمعية العمومية.
- 1-3: يجب على أعضاء مجلس الإدارة الالتزام بقرارات الجمعية العمومية والأنظمة واللوائح وسياسات الحوكمة.
- 1-4: يحق لأعضاء مجلس الإدارة حضور الجمعية العمومية.
- 1-5: التصويت على قرارات الجمعية العمومية إذا أمضى ستة أشهر من تاريخ التحاقه بالجمعية.
5. الإنابة كتابتاً لأحد الأعضاء لتمثيله في حضور الجمعية العمومية.
6. يحق لمجلس الإدارة بعد تفويض من الجمعية العمومية التصرف في أي من أصول الجمعية بالشراء أو البيع واستثمار الفائض من أموال الجمعية أو إقامة المشروعات الاستثمارية.

### 2. الصلاحيات المتعلقة باجتماعات الجمعية العمومية

يدعو رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه أعضاء الجمعية العمومية للاجتماع العادي وغير العادي

#### ويشترط للدعوة ما يأتي:

- أن تكون خطية او الكترونية.
- أن تكون صادرة من رئيس مجلس إدارة الجمعية أو من يفوضه أو من يحق له دعوة الجمعية نظاماً.
- أن تشتمل على جدول أعمال الجمعية العمومية.
- أن تحدد بوضوح مكان الاجتماع وتاريخه وساعة انعقاده.
- أن يتم تسليمها إلى العضو والوزارة والجهة المشرفة قبل الموعد المحدد بخمسة عشر يوماً تقويمياً على الأقل.
- يحق لمجلس الإدارة الدعوة لانعقاد الجمعية العمومية غير العادي بطلبٍ مُسَبَّبٍ من الوزارة أو من مجلس الإدارة.
- يقبل نائب الرئيس أو من يفوضه إنابة أعضاء الجمعية العمومية في حضور الاجتماعات المنعقدة شرط أن لا تكون الإنابة لعضو في المجلس.



## الفصل الرابع: واجبات مجلس الإدارة



1. يجب على عضو مجلس الإدارة القيام بدور فعال في استمرار الجمعية وأداء رسالتها وتحقيق أهدافها.
2. إعداد محاضر مجالس الإدارة والانتهاء من مسودة المحضر خلال 24 ساعة واعتماده خلال 48 ساعة من رئيس مجلس الإدارة والأمين العام ورفع المحضر في مدة لا تتجاوز 10 أيام من تاريخ الاجتماع
3. إعداد ورفع تقرير دوري عن أداء عمل مجلس الإدارة. (سنوي)
4. التقييم الدوري للإدارة التنفيذية (نصف سنوي)
5. يقوم أعضاء مجلس الإدارة بمراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومتابعة كافة الخطط التشغيلية والاستراتيجية ومتابعة سياسات الحوكمة الرشيدة ومتابعة الأداء المالي بما يحقق أهداف الجمعية والاستقرار المالي
6. يلزم أعضاء مجلس الإدارة الإفصاح والالتزام بكافة القرارات المتعلقة بإجراءات وسياسات الحوكمة.
7. حضور اجتماعات المجلس المقررة وهي 6 اجتماعات سنوياً.
8. يجب على أعضاء مجلس الإدارة التأكد من صحة انعقاد المجلس ونصابه وعدم تعارض قراراته مع الأنظمة الداخلية لوزارة العمل والأنظمة ذات العلاقة.
9. يجب الإفصاح عن أي تعارض للمصالح والرفع بحالات تعارض المصالح والإبلاغ عن ذلك، ويتم التأكد من عدم وجود تعارض مصالح بداية كل اجتماع لمجلس الإدارة.
10. يجب على مجلس الإدارة في حالات زوال العضوية بسبب فقدان شرط من شروطها أو بقرار من الجمعية العمومية بسبب قيام العضو بتصرف من شأنه إلحاق ضرر مادي أو أدبي بالجمعية أو استغلال عضويته لغرض شخصي أو التأخر عن دفع الاشتراك (وفق اللائحة الأساسية للجمعية: المادة 13/ 3, 4, 5) إبلاغ من زالت عضويته خطياً بزوال عضويته وحقه بالاعتراض، ويحق لمجلس الإدارة رد العضوية إلى عضو الجمعية العمومية بعد انتفاء سبب زوال العضوية وعلى المجلس أن يبت في الطلب بقرار مسبب ويبلغه إلى العضو.
11. لا يجوز الجمع بين الوظيفة في الجمعية وعضوية مجلس الإدارة إلا بموافقة الوزارة، وعلى المجلس في هذه الحالة أن يرفع الطلب للوزارة ويكون مسبباً.
12. دراسة 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.
13. عرض الميزانية العمومية والحساب الختامي ومشروع الميزانية التقديرية للعام الجديد، على الجمعية العمومية للمصادقة عليها، ومن ثم تزود الوزارة بنسخة من كل منها.



## الفصل الخامس : التزامات عضو مجلس الإدارة



1. حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة في مناقشاتها والتصويت على القرارات، ولا يجوز له التفويض في ذلك.
2. رئاسة وعضوية اللجان التي يكلفه بها المجلس.
3. تمثيل الجمعية أمام الجهات ذات العلاقة بعد تكليف رئيس مجلس الإدارة.
4. خدمة الجمعية وإفادتها بخبراته ومعارفه واقتراح المواضيع وتقديم المبادرات التي من شأنها النهوض بالجمعية.
5. التقيد بما يصدر من الوزارة والجهة المشرفة والجمعية العمومية ومجلس الإدارة من تعليمات.
6. المحافظة على الجمعية وأسرارها ورعاية مصالحها.

## الفصل السادس: اختصاصات المجلس



### أولاً: الاختصاصات المتعلقة بطلب العضوية:

يختص مجلس الإدارة بالنظر في طلب العضوية للجمعية والبت فيه وفقاً للحالات والشروط الآتية:

- إذا كان طالب العضوية شخصاً من ذوي الصفة الطبيعية فيشترط فيه الآتي:
  - أن يكون سعودي الجنسية.
  - ألا يقل عمره عن الثامنة عشرة.
  - أن يكون كامل الأهلية.
  - أن يكون حسن السيرة والسلوك.
  - ألا يكون قد صدر بحقه حكم نهائي بإدانته في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، ولم يرد له اعتباره.
  - الالتزام بسداد اشتراك العضوية.
  - 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:



## ثانياً: الاختصاصات المتعلقة بالأداء والمتابعة والسياسات:

1. اعتماد خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسة، ومتابعة تنفيذها.
2. المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية واعتمادها.
3. وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.
4. وضع أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
5. فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع وتحصيل الشيكات أو أذونات الصرف وكشوفات الحسابات، وتنشيط الحسابات، وقفلها وتسويتها، وتحديث البيانات، والاعتراض على الشيكات، واستلام الشيكات المرتجعة، وغيرها من العمليات البنكية.

## ثالثاً: الاختصاصات المتعلقة بالأصول والنمو المالي:

1. تسجيل العقارات وإفراغها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها، وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية، وإجراء أي تصرفات محققة للجمعية الغبطة والمصلحة، بعد موافقة الجمعية العمومية.
2. تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.
3. إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
4. إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من الوزارة.

## رابعاً: الاختصاصات المتعلقة بالمستفيدين:

1. وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها.
2. التعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية عن الجمعية وتزويد الوزارة بها.



## خامساً: الاختصاصات المتعلقة بالحوكمة:

1. تحديث بيانات الجمعية بشكل دوري وتزويد الوزارة بها وفق النماذج التي تعتمدها لهذا الغرض.
2. تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
3. الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده.
4. الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.
5. الإشراف على تنفيذ السياسات المتعلقة بتعارض المصالح والإفصاح.
6. إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على الحالة النظامية لأعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والرئيس التنفيذي والمدير المالي، وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.
7. وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والوزارة والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين، وتمكين الآخر من الاطلاع على الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية.
8. الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو الوزارة أو الجهة المشرفة.

## سادساً: الاختصاصات المتعلقة بالهيكل التنظيمي والمهام التنفيذية:

1. تعيين رئيس تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته ومسؤولياته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصورة من هويته الوطنية، مع بيانات التواصل معه.
2. تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.
3. وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة الوزارة والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.
4. استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
5. وضع القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.
6. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو الوزارة أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه.

## سابعاً: الاختصاصات المتعلقة بسمعة الجمعية والصورة الذهنية وتعزيز الانتماء:

1. التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.
2. قبول العضويات بمختلف أشكالها، وتسبب قرارات رفضها.



## ثامناً: الاختصاصات التفصيلية لرئيس المجلس:

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:

1. رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
2. 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.
3. التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات.
4. التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المشرف المالي.
- البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المدير التنفيذي والتي لا تحتل التأخير -فيما هو من ضمن صلاحيات المجلس على أن يعرض تلك المسائل وما اتخذ بشأنها من قرارات على المجلس في أول اجتماع.
5. الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
6. يحق للرئيس تفويض نائبه بما له من اختصاصات.

## تاسعاً: اختصاصات المسؤول المالي:

مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية ولرئيس مجلس الإدارة؛ يكون المشرف المالي مسؤولاً عن السلطات والاختصاصات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية بما يحقق غرضها، ومن أبرز اختصاصاته الإشراف على الآتي:

1. جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة.
2. موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
3. إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
4. قيد جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بها.
5. الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
6. صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها.
7. تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.
8. إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.
9. التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.
10. بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية.



## الفصل السابع: إجراءات سير الانتخاب



**أولاً: 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. توجيه رئيس مجلس الإدارة دعوة خطية لجميع أعضاء الجمعية العمومية للترشح لعضوية مجلس الإدارة الجديد قبل نهاية مدة مجلس الإدارة الحالي بمائة وثمانين يوماً على الأقل، وتتضمن الدعوة التفاصيل الآتية:
  - شروط الترشح للعضوية.
  - النماذج المطلوب تعبئتها للترشح.
  - المستندات المطلوب تقديمها للترشح، ومنها على وجه الخصوص صورة بطاقة الهوية الوطنية والسيرة الذاتية.
  - تاريخ فتح باب الترشح للعضوية وتاريخ قفله.
3. يقفل باب الترشح قبل تسعين يوماً من نهاية مدة مجلس الإدارة.
4. يرفع مجلس الإدارة أسماء المترشحين إلى الوزارة وفق النموذج المعد من الوزارة لهذا الغرض وذلك خلال أسبوع من قفل باب الترشح.
5. 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.
6. 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.
7. تنتدب الوزارة أحد موظفيها لحضور عملية انتخاب أعضاء مجلس الإدارة للتأكد من سيرها طبقاً للنظام واللائحة التنفيذية واللائحة. يتولى مجلس الإدارة مهمة التهيئة للانتخابات وتوفير لوازمها، ومن ذلك:
  - أ. وضع قائمة بأسماء المرشحين المعتمدين من الوزارة في الأسبوع السابق للانتخابات في مكان بارز خارج مقر الجمعية وفي قاعة الانتخابات.
  - ب. مخاطبة الوزارة بمكان الانتخاب وزمانه وطلب حضور مندوبها.



- ت. إعلان عن مكان الانتخابات وزمانها داخل النطاق الإداري للجمعية.
- ث. تجهيز المقر والأدوات الانتخابية بما في ذلك مكان الاقتراع السري وصدوق الاقتراع.
- ج. اعتماد أوراق الاقتراع وختمها وتوقيع عضوين عليها.
- ح. تكون مهمة لجنة الانتخابات إدارة العملية الانتخابية، وينتهي دور اللجنة بإعلان النتيجة وكتابة محضر الانتخابات.
- خ. تتولى لجنة الانتخابات الإشراف على العملية الانتخابية وفقاً للآتي:
  - د. التأكد من هوية عضو الجمعية العمومية والتأشير أمام اسمه في سجل الناخبين.
  - ذ. تمديد مدة التصويت وإنهاؤها.
  - ر. عد الأصوات التي حصل عليها كل مرشح.
  - ز. 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.
  - س. 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.
  - ش. إعداد قائمة بأعضاء المجلس الاحتيابيين وهم المترشحون الخمسة التالون للأعضاء الفائزين وحسب الأصوات.
  - ص. يُعدُّ محضر ختامي للعملية الانتخابية يتضمن عدد الأوراق في الصندوق والأوراق الصحيحة والملغاة والبيضاء، وعدد الأصوات التي حصل عليها كل مرشح وترتيبها تنازلياً من المرشح الأعلى، ويوقعه رئيس لجنة الانتخاب وأعضاؤها، ويصادق عليه مندوب الوزارة.
  - ض. تحتفظ الجمعية بأصل المحضر في سجلاتها، وتسلم صورة لمندوب الوزارة لإدراجه في ملف الجمعية.
  - ط. يعقد مجلس الإدارة اجتماعاً فورياً يتم فيه انتخاب الرئيس والنائب والمشراف المالي وتحديد موعد أول اجتماع وبرنامج عمله.
  - ظ. ينشر التشكيل الجديد لمجلس الإدارة في سجل الجمعية.
  - ع. عند انتهاء دورة مجلس الإدارة يستمر في ممارسة مهامه الإدارية دون المالية لحين انتخاب مجلس إدارة جديد.

## الفصل الثامن: أحقية الترشيح



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

1. أن يكون سعودياً.
2. أن يكون كامل الأهلية.
3. أن يكون عضواً عاملاً في الجمعية العمومية مدّة لا تقل عن ستة أشهر.
4. ألا يقل عمره عن 21 سنة.
5. ألا يكون من العاملين في الإدارة المختصة بالإشراف على الجمعية في الوزارة أو الجهة المشرفة إلا بموافقة الوزارة.
6. أن يكون قد وافى جميع الالتزامات المالية تجاه الجمعية.
7. ألا يكون صدر في حقه حكم نهائي بإدانته في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد ردّ إليه اعتباره.
8. ألا يكون عضواً في مجلس الإدارة لأكثر من دورتين سابقتين على التوالي إلا بموافقة الوزارة.
9. عدم اعتراض الوزارة على ترشحه للمجلس.

## الفصل التاسع: فقدان العضوية



يفقد عضو مجلس الإدارة عضويته بقرار مسبب يصدر من مجلس الإدارة ولا يحق له الترشح مجدداً وذلك في أي من الحالات الآتية:

- 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.
- الوفاة.
- إذا فقد شرطاً من شروط العضوية في الجمعية العمومية وفق ما ورد في المادة الثالثة عشرة.
- إذا أقدم على تصرف من شأنه أن يلحق ضرراً مادياً أو أدبياً بالجمعية.
- إذا قام باستغلال عضويته في المجلس لغرض شخصي.
- إذا تغيب عن حضور مجلس الإدارة بدون عذر يقبله المجلس لثلاث جلسات متتالية، أو ست جلسات متفرقة في الدورة الواحدة.
- إذا تعذر عليه القيام بدوره في مجلس الإدارة لسبب صحي أو أي أسباب أخرى.
- يجب على مجلس الإدارة أن يصدر قراراً بحق العضو فاقد العضوية، وأن يشعر الوزارة بالقرار خلال أسبوع من تاريخه.



## الفصل العاشر : اجتماعات مجلس الإدارة



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:

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 تشمل على جدول أعمال الاجتماع.
4. أن تحدد بوضوح مكان الاجتماع وتاريخه وساعة انعقاده.
5. تنعقد اجتماعات مجلس الإدارة بصفة دورية منتظمة بحيث لا يقل عددها عن ستة اجتماعات في السنة، ويراعى في عقدها تناسب الفترة الزمنية بين كل اجتماع والذي يليه، على أن يتم عقد اجتماع كل أربعة أشهر على الأقل.
6. 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.
7. يتم الالتزام بالإعلان عن أي تعارض للمصالح بداية كل اجتماع.
- يرفع محضر الاجتماع في مدة أقصاها عشرة أيام
8. يعقد مجلس الإدارة اجتماعاته في مقر الجمعية، ويجوز له عقدها في مكان آخر داخل نطاق الجمعية الإداري.

## الفصل الحادي عشر : مهام مجلس الإدارة عند حل الجمعية



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.
3. يدعو مجلس الإدارة الجمعية العمومية غير العادية وفقاً للأحكام المنصوص عليها في هذه اللائحة، وعليه عرض توصيته بشأن حل الجمعية للتصويت، مع إبداء الأسباب والمبررات والمقترحات في هذا الخصوص.



4. في حالة صدر قرار الجمعية العمومية غير العادية بالموافقة على حل الجمعية؛ فيجب أن يشتمل القرار على الآتي:
  - تعيين مصفٍّ واحد أو أكثر للقيام بأعمال التصفية.
  - تحديد مدة التصفية.
  - تحديد أتعاب المصفين.
  - تحديد الجهة التي تؤول إليها أموال الجمعية.
5. يجب على مجلس الإدارة تزويد الوزارة والجهة المشرفة بصورة من قرار الجمعية العمومية غير العادية ومحضر الاجتماع خلال 15 يوماً من تاريخ انعقادها.
6. يجب على مجلس الإدارة مباشرة إجراءات التصفية بعد استلام قرار الوزارة بالموافقة على التصفية عن طريق تعيين المصفي والبدء بإجراءات التصفية معه.
7. يجب على مجلس الإدارة إبلاغ الوزارة والجهة المشرفة بانتهاء أعمال التصفية، ويكون الإبلاغ مصحوباً بتقرير من المصفي يوضح تفاصيل التصفية كافة.
8. يجوز أن تؤول ممتلكات الجمعية التي تم حلها كافة إلى جمعية أو أكثر؛ من الجمعيات أو المؤسسات الأهلية العاملة في منطقة خدماتها أو القريبة منها والمسجلة لدى الوزارة شريطة أن ينص عليها قرار الحل.

## الفصل الثاني عشر: مهام وأعمال مجلس الإدارة المتعلقة بالمدير العام/ الرئيس التنفيذي



### أولاً: تعيين الرئيس التنفيذي:

1. يعين مجلس الإدارة الرئيس التنفيذي بقرار يصدر من المجلس يتضمن كامل بيانات المدير ويوضح صلاحياته ومسؤولياته وحقوقه والتزاماته وراتبه على ضوء النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، ويتم تحديد راتبه في القرار عبر لجنة مستقلة من مجلس الإدارة تُكلف بدراسة كفاءات الرئيس ومؤهلاته وخبراته وتحدد راتبه بناء على ذلك مع اعتبار نطاق ومتوسط رواتب الرؤساء التنفيذيين في الجمعيات المشابهة في الحجم والمجال، وترسل نسخة من قرار تعيينه، ومسوغات راتبه إلى الوزارة، مع إرفاق صورة من بطاقة هويته الوطنية وبيانات التواصل معه.
2. يجب على الرئيس التنفيذي إدارة الجمعية وإنهاء الأعمال اليومية بها ومتابعة إدارتها وأقسامها كافة، وإعداد الخطط اللازمة لتحقيق أهدافها كافة، والعمل على تنظيمها وتطويرها.
3. إذا لم تتمكن الجمعية من تعيين رئيس تنفيذي متفرغ لأعمالها لأي سبب من الأسباب؛ فمجلس الإدارة وبعد موافقة الوزارة تكليف أحد أعضائه ليتولى هذا العمل مؤقتاً، وفي هذه الحالة لا يفقد العضو المكلف حقه في حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمناقشة فيها دون التصويت على قراراتها.



4. يجب على مجلس الإدارة قبل تعيين الرئيس التنفيذي للجمعية أن يتحقق من توافر الشروط الآتية فيه:
  - أن يكون سعودي الجنسية.
  - أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
  - ألا يقل عمره عن 25 سنة.
  - أن يكون متفرغاً لإدارة الجمعية.
  - أن يمتلك خبرة لا تقل عن 5 سنوات في العمل الإداري.
  - ألا تقل شهادته عن جامعية/ماجستير/دكتوراه.
5. يتولى مجلس الإدارة تقييم أداء الرئيس التنفيذي/المدير العام بشكل نصف سنوي وفق النموذج المعد لذلك.

### ثانياً: مهام ومسؤوليات المدير العام / الرئيس التنفيذي:

- 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 الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها، وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية.
- 10- الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.
- 11- الارتقاء بخدمات الجمعية كافة.
- 12- متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.



- 13- إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها.
- 14- إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعها لاعتماده.
- 15- إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
- 16- تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.
- 17- الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة، وتقديم تقارير عنها.
- 18- إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
- 19- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.

### ثالثاً: صلاحيات المدير العام / الرئيس التنفيذي:

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 شهر في السنة، على ألا تزيد الأيام المتصلة عن عشرة أيام.
2. متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم، والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود وإلغائها وقبول الاستقالات للاعتماد.
3. اعتماد تقارير الأداء.
4. تنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.
5. اعتماد إجازات منسوبي الجمعية كافة بعد موافقة مجلس الإدارة.
6. تفويض صلاحيات المساعدين ومدراء الإدارات ورؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.

### رابعاً: تقييم المدير العام / الرئيس التنفيذي

1. يُعد مجلس الإدارة الجهة الإشرافية على الرئيس التنفيذي، وللمجلس متابعة أعماله ومساءلته وتقييمه.
2. في حال وقع تقصير أو إخلال من الرئيس التنفيذي للجمعية؛ فيجوز لمجلس الإدارة بما يتناسب مع حجم التقصير أو الإخلال محاسبة المدير العام / الرئيس التنفيذي.

تم تحديث واعتماد هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة في محضر الاجتماع رقم ( 5 )  
الذي عقد يوم الاثنين بتاريخ 2024/09/09م وتحل هذه اللائحة محل جميع السياسات  
واللوائح السابقة .





جمعية البر بجدة  
Albir Society Jeddah

بر دائم .. وأثر مستدام

شهادة تسجيل المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي رقم 62



92 000 57 57

012 64444 00

@albirjeddah

www.albir.sa