

## سلسلة برامج التوعية الداخلية بعمل الجمعية لأعضاء مجلس الإدارة

محضر اللقاء التعريفي رقم (١) وتاريخ ١٤٤٢/٩/٢٠هـ الموافق ٢٠٢١/٥/٢م

**المستهدفون:** أعضاء مجلس الإدارة الجدد في دورته الخامسة.

**البرنامج:** تعريف بالمادتين (٤٣٥٩) من اللائحة الأساسية .

إنه بناءً على دليل الإجراءات التعريفية لمجلس الإدارة ومعايير حوكمة الجمعيات ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية جرى عقد الاجتماع العادي مباشرة لمجلس الإدارة وبحضور أعضاء المجلس الحاضرين في الجلسة استعراض المواد الموضحة أعلاه والمتعلقة بالعضو العامل في الجمعية وفقد العضوية في مجلس الإدارة وسلطة مجلس الإدارة في إسقاط العضوية وذلك على النحو الآتي:

### المادة (٩):

- ١ - يكون العضو عاملاً في الجمعية إذا اشترك في تأسيس الجمعية، أو التحق بها بعد قيامها وقبل مجلس الإدارة عضويته، وكان من المتخصصين أو المهتمين أو الممارسين لتخصص الجمعية.
- ٢ - يجب على العضو العامل في الجمعية:
  - أ - دفع اشتراك سنوي في الجمعية مقداره (٢٠٠) ريال.
  - ب - التعاون مع الجمعية ومنسوبيها لتحقيق أهدافها.
  - ج - عدم القيام بأي أمر من شأنه أن يلحق ضرراً بالجمعية.
  - د - الالتزام بقرارات الجمعية العمومية.
- ٣ - يحق للعضو 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 مقرر الجمعية وقبل عرضها على الجمعية العمومية بوقت كاف.

د - حضور الجمعية العمومية.

هـ - التصويت على قرارات الجمعية العمومية إذا أمضى ستة أشهر من تاريخ التحاقه بالجمعية.

و - تلقي المعلومات الأساسية عن نشاطات الجمعية بشكل دوري.

ز - الاطلاع على المحاضر والمستندات المالية في مقر الجمعية.

ح - دعوة الجمعية العمومية للانعقاد لاجتماع غير عادي بالتزامن مع ٢٥٪ من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية.

ط - للعضو أن يخاطب الجمعية بخطاب يصدر منه يوجهه إلى مجلس الإدارة، وللجمعية أن تخاطب العضو بخطاب يصدر من مجلس الإدارة أو ممن يفوضه المجلس يسلم إلى العضو شخصياً، أو يرسل له عبر أي من عناوينه المقيمة في سجل العضوية.

ي - الإنابة كتابةً لأحد الأعضاء لتمثيله في حضور الجمعية العمومية.

ك - الترشح لعضوية مجلس الإدارة، وذلك بعد مدة لا تقل عن ستة أشهر من تاريخ التحاقه بالجمعية وسداده الاشتراك.

٤ - للعضو العامل مخاطبة الجمعية عبر أي وسيلة متاحة، وعلى مجلس الإدارة أو من يفوضه تقديم الجواب عبر الوسيلة ذاتها أو عبر عنوانه المقيم في سجل العضوية.

#### المادة: (٤٣):

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

أ- الانسحاب من مجلس الإدارة، وذلك بناء على طلب خطي يقدمه العضو إلى مجلس الإدارة، ولا يحول ذلك دون حق الجمعية في مطالبته بأي أموال تكون تحت يديه.

ب- الوفاة.

ج- إذا فقد شرطاً من شروط العضوية في الجمعية العمومية وفق ما ورد في المادة الرابعة عشر.

د- إذا أقدم على تصرف من شأنه أن يلحق ضرراً مادياً أو أدبياً بالجمعية.

هـ- إذا قام باستغلال عضويته في المجلس لغرض شخصي.

و- إذا تغيب عن حضور مجلس الإدارة بدون عذر يقبله المجلس لثلاث جلسات متتالية، أو ست جلسات متفرقة في الدورة الواحدة.

ز- إذا تعذر عليه القيام بدوره في مجلس الإدارة لسبب صحي أو أي أسباب أخرى.

٢- يجب على مجلس الإدارة أن يصدر قراراً بحق العضو فاقد العضوية، وأن يشعر المركز بالقرار خلال أسبوع من تاريخه.  
٣-

وبعد استعراض تلك المادة ومضمونها فتح المجال لمداخلات الأعضاء ومناقشتهم واستفسارهم في الجوانب المالية واختتم هذا اللقاء بحمد الله والصلاة والسلام على رسول الله.

حري في ٢٠/٩/١٤٤٢هـ الموافق ٢٠٢١/٥/٢م

رئيس مجلس الإدارة  
صالح بن سعد الغامدي



جمعية الدعوة والإرشاد  
وتوعية الجاليات في وراخ

## سلسلة برامج التوعية الداخلية بعمل الجمعية لأعضاء مجلس الإدارة

محضر اللقاء التعريفي رقم (٢) وتاريخ ١٤٤٢/٩/٢١ هـ الموافق ٢٠٢١/٥/٣ م

**المستهدفون:** أعضاء مجلس الإدارة الجدد في دورته الخامسة.

**البرنامج:** تعريف بالمادة (٣٩) من اللائحة الأساسية .

إنه بناءً على دليل الإجراءات التعريفية لمجلس الإدارة ومعايير حوكمة الجمعيات ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية جرى عقد الاجتماع العادي مباشرة لمجلس الإدارة ويحضر أعضاء المجلس الحاضرين في الجلسة استعراض المواد الموضحة أعلاه والمتعلقة اختصاصات مجلس الإدارة، وذلك على النحو الآتي:

### المادة (٣٩):

- ١- مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العمومية، يكون لمجلس الإدارة السلطات والاختصاصات في إدارة الجمعية المحققة لأغراضها، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:
  - أ- اعتماد خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسية، ومتابعة تنفيذها.
  - ب- المراجعة الدورية للهياكل 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 أذونات الصرف وكشوفات الحسابات، وتنشيط الحسابات، وقفلها وتسويتها، وتحديث البيانات، والاعتراض على الشيكات، واستلام الشيكات المرتجعة، وغيرها من العمليات البنكية.
  - و- تسجيل العقارات وإفراغها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها، وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية، وإجراء أي تصرفات محققة للجمعية الغبطة والمصلحة، بعد موافقة الجمعية العمومية.



ز- تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.

ح- إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.

ط- إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من المركز.

ي- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها.

ك- التعاون في إعداد التقارير التبعية والسنوية عن الجمعية وتزويد المركز بها.

ل- تحديث بيانات الجمعية بشكل دوري وتزويد المركز بها وفق النماذج التي تعتمد عليها لهذا الغرض.

م- تزويد المركز بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.

ن- الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده.

س- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.

ع- تعيين مدير تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته ومسؤولياته وتزويد المركز باسمه وقرار تعيينه وصورة من هويته الوطنية، مع بيانات التواصل معه.

ف- تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.

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

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

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

- ش- وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة المركز والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.
- ت- استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
- ث- التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.
- خ- قبول العضويات بمختلف أشكالها، وتسبب قرارات رفضها.
- ذ- دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
- ض- وضع القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.
- غ- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو المركز أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه.
- ٢- تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات فيعد صوت الرئيس مرجحاً.
- ٣- تدون وقائع الاجتماع وقراراته في محضر ويوقع عليه الأعضاء الحاضرون.
- ٤- يحق للمجلس أن يفوض الرئيس أو نائبه والمشرّف المالي بالتصرف معاً فيما له من اختصاصات مالية أو ينتج عنه اختصاصات مالية، واتخاذ المناسب تجاهها، ويحق للمجلس فيما عداها من اختصاصات تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة منه للقيام بما أنيط بها من أعمال، وله الاستعانة بأعضاء من خارجه، وله تفويض الرئيس أو أي عضو آخر في ذلك.
- ٥- على مجلس الإدارة تفويض رئيسه أو نائبه أو من يراه بتمثيل الجمعية أمام الجهات مثل الوزارات والمحاكم والإدارات الحكومية والخاصة وغيرها، وتحديد صلاحياته ومنحه حق تفويض وتوكيل غيره من عدمه.
- ٦- يجوز لمجلس الإدارة التصرف في أملاك الجمعية العقارية بالشراء أو البيع بعد الحصول على تفويض من الجمعية العمومية في ذلك.

وبعد استعراض تلك المادة ومضمونها فتح المجال لمداخلات الأعضاء ومناقشتهم واستفسارهم في الجوانب المالية واختتم هذا اللقاء بحمد الله والصلاة والسلام على رسول الله.

حرر في ١٤٤٢/٩/٢١ الموافق ٢٠٢١/٥/٣م

رئيس مجلس الإدارة  
صالح بن سعد الخامدي



جمعية الدعوة والإرشاد  
وتوعية الجاليات في وراخ

## سلسلة برامج التوعية الداخلية بعمل الجمعية لأعضاء مجلس الإدارة

محضر اللقاء التعريفي رقم (٣) وتاريخ ١٨/١٠/١٤٤٢هـ الموافق ٣٠/٥/٢٠٢١م

**المستهدفون:** أعضاء مجلس الإدارة الجدد في دورته الخامسة.

**البرنامج:** تعريف بالمادتين (٤٢و٤١) من اللائحة الأساسية .

إنه بناءً على دليل الإجراءات التعريفية لمجلس الإدارة ومعايير حوكمة الجمعيات ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية جرى عقد الاجتماع العادي مباشرة لمجلس الإدارة وبحضور أعضاء المجلس الحاضرين في الجلسة استعراض المواد الموضحة أعلاه والمتعلقة باختصاصات رئيس مجلس الإدارة والمشرف المالي ، وذلك على النحو الآتي:

المادة (٤١):

- ١ - مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية؛ يكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولاً عن تفعيل ومتابعة السلطات والاختصاصات المناطة لمجلس الإدارة، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:
  - أ - رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
  - ب - تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والخاصة والأهلية كافة في حدود صلاحيات مجلس الإدارة وتفويض الجمعية العمومية، ومن ذلك الترافع أمام الجهات القضائية وشبه القضائية وتمثيل الجمعية أمامها رفعاً ودفعاً، وله تفويض ذلك لمن يراه من أعضاء المجلس أو غيرهم.
  - ج - التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات.
  - د - التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المشرف المالي.
  - هـ - البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المدير التنفيذي والتي لا تحتمل التأخير - فيما هو من ضمن صلاحيات المجلس - على أن يعرض تلك المسائل وما اتخذ بشأنها من قرارات على المجلس في أول اجتماع.
  - و - الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
- ٢ - يحق للرئيس تفويض نائبه بما له من اختصاصات.



#### المادة (٤٢):

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

- ١ - جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة.
- ٢ - موارد الجمعية ومصرفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
- ٣ - إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
- ٤ - قيد جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بها.
- ٥ - الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
- ٦ - صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها.
- ٧ - تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.
- ٨ - إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.
- ٩ - التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.
- ١٠ - بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية.

وبعد استعراض تلك المادة ومضمونها فتح المجال لمدخلات الأعضاء ومناقشتهم واستفسارهم في الجوانب المالية واختتم هذا اللقاء بحمد الله والصلاة والسلام على رسول الله.

حرر في ١٨/١٠/١٤٤٢هـ الموافق ٣٠/٥/٢٠٢١م

رئيس مجلس الإدارة  
صالح بن سعد العامدي

