

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي
جمعية التنمية الأهلية ببلعاء
ترخيص رقم : ٤١٥٣



جمعية التنمية الأهلية ببلعاء
Bale Community Development Association

اللائحة العامة لمجلس الإدارة

0555664153

@tnmbala40

t.balala37@gmail.com

المملكة العربية السعودية - الباحة - بلعاء

مصرف الراجحي
alrajhi bank



SA028000466608010032008
466608010032008

مجلس الإدارة

أولاً: يدير الجمعية مجلس إدارة مكون من (٥ / ٧ / ٩ / ١١ / ١٣) عضواً، يتم انتخابهم من بين أعضاء الجمعية العمومية العاملين وفقاً لما تحدده هذه اللائحة.

ثانياً: تكون مدة الدورة الواحدة لمجلس الإدارة أربع سنوات.

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

١. أن يكون سعودياً.
٢. أن يكون كامل الأهلية.
٣. أن يكون عضواً عاملاً في الجمعية العمومية بمدة لا تقل عن ستة أشهر.
٤. ألا يقل عمره عن (٢١) سنة.
٥. ألا يكون من العاملين في الإدارة المختصة بالإشراف على الجمعية في الوزارة أو الجهة المشرفة إلا بموافقة الوزارة.
٦. أن يكون قد أوفى جميع الالتزامات المالية تجاه الجمعية.
٧. ألا يكون صدر في حقه حكم نهائي بإدانته في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
٨. ألا يكون عضواً في مجلس الإدارة لأكثر من دورتين سابقتين على التوالي إلا بموافقة الوزارة.
٩. عدم اعتراض الوزارة على ترشحه للمجلس.

— تتم عملية انتخاب مجلس الإدارة من خلال وسائل التقنية التي تعتمدها الوزارة لهذا الغرض، وفيما عدا ذلك تتم عملية الانتخاب وفق الإجراءات التالية:

١. 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 التالية:
 ١. شروط الترشيح للعضوية.
 ٢. النماذج المطلوب تعبئتها للترشيح.
 ٣. المستندات المطلوب تقديمها للترشيح ومنها على وجه الخصوص صورة بطاقة الهوية الوطنية والسيرة الذاتية.
 ٤. تاريخ فتح باب الترشيح للعضوية وتاريخ إغلاقه.
٢. يُغلق باب الترشيح قبل تسعين يوماً من نهاية مدة مجلس الإدارة.
٣. يدرس مجلس الإدارة أو من يفوضه طلبات الترشيح ويقوم باستبعاد الطلبات التي لا تنطبق عليها الشروط أو التي لم تستكمل المستندات أو التي لم ترد خلال المدة المحددة للترشيح.
٤. يرفع مجلس الإدارة قائمة بأسماء جميع المرشحين الذين تنطبق عليهم الشروط؛ إلى الوزارة وفق نموذج معدة من الوزارة لهذا الغرض وذلك خلال أسبوع من إغلاق باب الترشيح.
٥. تعتمد الوزارة القائمة النهائية للمرشحين ويُعد قرارها نهائياً وغير قابل للطعن.
٦. يتاح لكل مرشح وافقت عليه الوزارة عرض سيرته الذاتية في الموقع الإلكتروني للجمعية وفي مدخل مقر الجمعية، ويحدد المجلس اشتراطات العرض ومساحاته على أن يُراعى في ذلك عدالة الفرص بين المترشحين وتساويها.

0555664153

@tnmbala40

t.balala37@gmail.com

المملكة العربية السعودية - الباحة - بلعاء

٧. يتولى مجلس الإدارة مهمة التهيئة للانتخابات وتوفير لوازمها، ومن ذلك:
 ١. وضع قائمة بأسماء المرشحين المعتمدين من الوزارة في الأسبوع السابق للانتخابات في مكان بارز خارج مقر الجمعية وفي قاعة الانتخابات.
 ٢. مخاطبة الوزارة وإشعارها بالمكان والموعد للانتخاب وطلب حضور مندوبيها.
 ٣. إعلان عن موعد ومكان الانتخابات داخل النطاق الإداري للجمعية.
 ٤. تجهيز المقر والأدوات الانتخابية بما في ذلك مكان الاقتراع السري وصندوق الاقتراع.
 ٥. اعتماد أوراق الاقتراع وختمها وتوقيع اثنين من الأعضاء عليها.
 ٨. تكون مهمة لجنة الانتخابات إدارة العملية الانتخابية، وينتهي دور اللجنة بإعلان النتيجة وكتابة محضر الانتخابات.
 ٩. تتولى لجنة الانتخابات الإشراف على العملية الانتخابية وفقاً لما يلي:
 ١. التأكد من هوية عضو الجمعية العمومية والتأشير أمام اسمه في سجل الناخبين.
 ٢. تمديد مدة التصويت وإنهائها.
 ٣. حساب عدد الأصوات التي حصل عليها كل مرشح.
 ٤. التأكد من عدد الأصوات ومقارنتها مع عدد المقترعين، وفي حالة زيادة عدد الأصوات عن عدد الحضور يتم إلغاء الانتخاب وإعادته في الاجتماع نفسه أو خلال مدة لا تزيد عن خمسة عشر يوماً.
 ٥. إعلان أسماء الفائزين في الانتخابات وهم الحاصلون على أكثر الأصوات بحسب عدد أعضاء المجلس، وفي حال تساوي الأصوات للفائز بالمقعد الأخير يتم اللجوء إلى القرعة ما لم يتنازل أحدهما.
 ٦. إعداد قائمة بأعضاء المجلس الاحتياطين وهم المرشحون الخمسة بعد الأعضاء الفائزين وحسب الأصوات.
 ١٠. يُعقد 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، ويتم توقيعها من قبل رئيس لجنة الانتخاب وأعضائها، ويصادق عليه مندوب الوزارة.
 ١١. تحتفظ الجمعية بأصل المحضر في سجلاتها، وتسلم صورة لمندوب الوزارة لإدراجه في ملف الجمعية.
 ١٢. يعقد مجلس الإدارة اجتماع فوري يتم فيه انتخاب الرئيس والنائب والمشر في المال وتحديد موعد أول اجتماع وبرنامج عمله.
 ١٣. يتم نشر التشكيل الجديد لمجلس الإدارة في سجل الجمعية.

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

أولاً: في حال وجود شاغر مكان رئيس مجلس الإدارة أو نائبه أو أحد أعضائه لأي سبب كان؛ فيتم إكمال نصاب المجلس بالعضو الاحتياطي الأكثر أصواتاً في الانتخابات الأخيرة، ويعد تشكيل المجلس.

ثانياً: في حالة حل المجلس كلياً بقرار مسبب من الوزارة أو إذا قدم أعضاء مجلس الإدارة مجتمعين استقالتهم؛ تعين الوزارة مجلساً مؤقتاً، على أن تكون من مهامه دعوة الجمعية العمومية للانعقاد وانتخاب مجلس إدارة جديد، وذلك خلال ستين يوماً من تاريخ تعيينه.

ثالثاً: 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.

مهام مجلس الإدارة

١ - مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العمومية، يكون لمجلس الإدارة السلطات والاختصاصات في إدارة الجمعية المحققة لأغراضها، ومن أبرز اختصاصاته ما يلي:

١- اعتماد خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسية ومتابعة تنفيذها.

٢- المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية واعتمادها.

٣- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.

٤- وضع أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللوائح التنفيذية وهذه اللوائح، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.

٥- فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية ودفع وتحصيل الشيكات أو أذونات الصرف وكشوفات الحسابات، وتنشيط الحسابات، إغلاقها وتسويتها، تحديث البيانات، والاعتراض على الشيكات، واستلام الشيكات المرتجعة، وغيرها من العمليات البنكية.

٦- تسجيل العقارات أو إفرغها وقبول الوصايا والأوقاف أو لهبات 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.

٧- تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.

٨- إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.

٩- إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من الوزارة.

١٠- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم والإعلان عن ذلك.

١١- التعاون في إعداد التقارير المتابعة والسنوية عن الجمعية وتزويد الوزارة بها.

١٢- تحديث بيانات الجمعية بشكل دوري وتزويد الوزارة بها وفق النماذج التي تعتمدها لهذا الغرض.

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

١٤- الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده.

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

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

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

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

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

0555664153

@tnmbala40

t.balala37@gmail.com

المملكة العربية السعودية - الباحة - بلعاء

١٢. الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو الوزارة أو الجهة المشرفة.

١٣. وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة الوزارة والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.

١٤. استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.

١٥. التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.

١٦. قبول العضويات بمختلف أشكالها، وتسبيب قرارات رفضها.

١٧. دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.

١٨. وضع القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.

١٩. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو الوزارة أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه.

٢٠. تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين، وفي حال تساوي عدد الأصوات فيعد صوت الرئيس مرجحاً.

٢١. تدون وقائع الاجتماع وقراراته في محضر ويوقع عليه الأعضاء الحاضرون.

٢٢. يحق للمجلس أن يفوض الرئيس أو نائبه أو المشرف المالي بالتصرف معاً فيما له من اختصاصات مالية أو ينتج عنه اختصاصات مالية، واتخاذ المناسب

حيالها، ويحق للمجلس فيما عداها من اختصاصات تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة منه للقيام بما هو مناط به من أعمال، وله حق الاستعانة بأعضاء من

خارجه أو تفويض الرئيس أو أي عضو آخر في ذلك.

٢٣. 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.

٢٤. يجوز لمجلس الإدارة التصرف في أملاك الجمعية العقارية بالشراء أو البيع بعد الحصول على تفويض من الجمعية العمومية في ذلك.

٢٥. النظر في طلب العضوية للجمعية والبت فيه، ويتعامل مع الطلب وفقاً للحالات والشروط الآتية:

١. إذا كان طالب العضوية شخصاً من ذوي الصفة الطبيعية فيشترط فيه ما يلي:

١. أن يكون سعودي الجنسية.

٢. ألا يقل عمره عن الثامنة عشرة.

٣. أن يكون كامل الأهلية.

٤. أن يكون حسن السيرة والسلوك.

٥. ألا يكون قد صدر بحقه حكم نهائي بإدانته في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ولم يرد له اعتباره.

٦. الالتزام بسداد رسوم العضوية.

٧. أن يقدم طلب الانضمام يتضمن الاسم 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.

٨. إذا كان طالب العضوية شخصاً من ذوي الصفة الاعتبارية من الجهات الأهلية أو الخاصة فيشترط فيه الآتي:

١. أن يكون سعودياً.

٢. الالتزام بسداد رسوم العضوية.

٣. 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.

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

مهام رئيس مجلس الإدارة

١. مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية: يكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولاً عن تفعيل ومتابعة السلطات والاختصاصات المكلفة لمجلس الإدارة، ومن أبرز اختصاصاته ما يلي:
رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
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 حق تفويض ذلك لمن يراه من أعضاء المجلس أو غيرهم.
التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات.
التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المشرف المالي.
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 والدعوة لانعقاد مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
يحق للرئيس تفويض نائبه بما له من اختصاصات.
٢. تفويض بعض الصلاحيات للمدير التنفيذي أو رؤساء الأقسام وفق الاختصاص بقرار يصدر من مجلس الإدارة بالتفويض.

مهام أعضاء مجلس الإدارة

- يلتزم عضو مجلس الإدارة بتنفيذ الالتزامات المترتبة على عضويته، ومنها ما يلي:
١. حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة في مناقشتها والتصويت على القرارات، ولا يجوز له التفويض في ذلك.
 ٢. رئاسة وعضوية اللجان التي يكلفه بها المجلس.
 ٣. تمثيل الجمعية أمام الجهات ذات العلاقة بعد تكليف رئيس مجلس الإدارة.
 ٤. خدمة الجمعية ونقل الفائدة من خلال خبراته ومعارفه واقتراح المواضيع وتقديم المبادرات التي من شأنها النهوض بالجمعية.
 ٥. التقيد بما يصدر من الوزارة والجهة المشرفة والجمعية العمومية ومجلس الإدارة من تعليمات.
 ٦. المحافظة على الجمعية وأسرارها ورعاية مصالحها.

اجتماعات مجلس الإدارة

١. يعقد مجلس إدارة الجمعية اجتماعه بناء على دعوة من رئيس المجلس أو من يفوضه يوجهها إلى الأعضاء قبل (١٥) يوماً على الأقل من موعد الاجتماع، على أن تشمل الدعوة البيانات التالية:
أن تكون خطية.
أن تكون صادرة من رئيس مجلس إدارة الجمعية أو من يفوضه أو من يحق له دعوة الجمعية نظاماً.
أن تشمل على جدول أعمال الاجتماع.
أن تحدد بوضوح مكان الاجتماع وتاريخه وتوقيت انعقاده.
تتعقد اجتماعات مجلس الإدارة بصفة دورية منتظمة بحيث
٢. لا يقل عددها عن أربعة اجتماعات في السنة، ويراعى في أثناء انعقادها تناسب الفترة الزمنية بين كل اجتماع وما يليه، على أن يتم عقد اجتماع كل أربعة أشهر على الأقل.
٣. في حال طلب أكثر من نصف عدد أعضاء مجلس الإدارة عقد اجتماع؛ يتوجب على الرئيس أو من يقوم مقامه الدعوة لانعقاده خلال أسبوعين من تاريخ الطلب.

0555664153

@tnmbala40

t.balala37@gmail.com

المملكة العربية السعودية - الباحة - بلعلاء

١- يعقد مجلس الإدارة اجتماعاته في مقر الجمعية، ويجوز له عقدها في مكان آخر داخل نطاق الجمعية الإداري، واستخدام الوسائل (التقنية) الحديثة عن بعد.

١- يفقد عضو مجلس الإدارة عضويته بقرار مسبب يصدر من مجلس الإدارة ولا يحق له الترشح مجدداً وفق أحد الحالات التالية:
٢- الانسحاب من مجلس الإدارة بناء على طلب خطي يقدمه العضو إلى مجلس الإدارة، ولا يحول ذلك دون حق الجمعية في مطالبة بأي أموال تكون تحت يديه.
٣- الوفاة.

٣- إذا فقد شرطاً من شروط العضوية في الجمعية العمومية وفق ما ورد في المادة الثالثة عشرة.
٣- إذا أقدم على تصرف من شأنه أن إلحاق الضرر المادي أو الأدبي بالجمعية.
٣- إذا قام باستغلال عضويته في المجلس لغرض شخصي.
٣- إذا تغيب عن حضور مجلس الإدارة بدون عذر يُقبل من المجلس لثلاث جلسات متتالية، أو ست جلسات متفرقة في الدورة الواحدة.
٣- 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 يتم إشعار الوزارة بالقرار خلال أسبوع من تاريخه.

مهام نائب رئيس مجلس الإدارة

- ١- مساعدة الرئيس في المسائل والقضايا المتعلقة بمجلس الإدارة.
- ٢- دعوة المجلس للانعقاد في حال غياب الرئيس.
- ٣- ترأس اجتماعات المجلس في حال غياب الرئيس
- ٤- القيام بدور الرئيس في حالة غيابه.

مهام أمين عام المجلس

يتم اختيار أمين المجلس بقرار من مجلس الإدارة ويختص أمين المجلس طبقاً لللائحة المنظمة للجمعيات بكل ما يسند إليه رئيس الجمعية، وله على وجه الخصوص:

- ١- توجيه الدعوة إلى انعقاد مجلس الإدارة ووضع جدول الأعمال، بعد أخذ موافقة رئيس الجمعية.
- ٢- القيام بعمل أمانة سر مجلس الإدارة والجمعية العمومية عند انعقادها.
- ٣- تحرير محاضر جلسات مجلس الإدارة والجمعية العمومية وتسجيلها في السجلات الخاصة بها.
- ٤- التأكد من الالتزام بالقواعد المنظمة للجمعيات والقواعد الداخلية للجمعية في كل ما يصدر عن الجمعية العمومية ومجلس الإدارة واللجان.
- ٥- متابعة طلبات أعضاء الجمعية واستفساراتهم والرد عليها.
- ٦- تحرير التقرير السنوي للجمعية وعرضه على مجلس الإدارة لاعتماده.
- ٧- أية مهام أخرى يرى الرئيس تفويضها إليه بموجب نصوص القواعد المنظمة للجمعيات والقواعد الداخلية للجمعية.
٨. لا يحق لأمين المجلس حال كونه غير عضو في مجلس الإدارة التصويت على أي من قراراته.

0555664153

@tnmbala40

t.balala37@gmail.com

المملكة العربية السعودية - الباحة - بلعلاء

تم اعتماد هذه اللائحة باجتماع مجلس الإدارة رقم ٣ بتاريخ يوم الاحد ١٤٤٣/١٢/١٧ هـ

رئيس مجلس الإدارة بجمعية التنمية الأهلية ببلعاء

عبدالوهاب عبدالله الصهبي