جمعية تكافل الخيرية
لرعاية الأيتام بمنطقة المدينة المنورة
مسجلة في وزارة الشؤون الاجتماعية
برقم (٥٩٠)

اللائحة الأساسية

جمعية تكافل الخيرية لرعاية الأيتام

تاريخ الإصدار ٨ /٠١/ ١٤٤٠هـ الموافق /١٨ /٠٩ ٢٠١٨م (نسخة ٢)

بناء على المادة الثامنة والمادة التاسعة من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٨) بتاريخ ١٩/٠٢/١٤٣٧، وبناء على المادة السابعة من اللائحة التنفيذي لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية، وبناء على محضر اجتماع الجمعية العمومية رقم الجلسة ١/١٤٤٠هـ - ٢٠١٨م بتاريخ: ٨ /٠١/ ١٤٤٠هـ الموافق /١٨ /٠٩/ ٢٠١٨م تم إصدار وتحديث هذا اللائحة.

المدينة المنورة | www.takaful.sa | الفاكس 014 84 93216 | ص.ب 10020
الدائري الثاني | 0505 600 310 | الرقم الموحد 9200017 37 | الرمز البريدي 41433

الباب الأول

التعريفات والتأسيس والأهداف والإشراف

الفصل الأول

التعريفات والتأسيس

المادة الأولى:

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

النظام: نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية .

اللائحة التنفيذية: اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

اللائحة: اللائحة الأساسية للجمعية .

الجمعية: جمعية تكافل الخيرية لرعاية الأيتام

الجمعية العمومية: أعلى جهاز في الجمعية، وتتكون من مجموع الأعضاء العاملين الذين أوفوا بالتزاماتهم تجاه الجمعية.

مجلس الإدارة: مجلس إدارة الجمعية .

المدير التنفيذي: المسؤول الأول عن الجهاز التنفيذي سواء كان مديرا تنفيذيا أو مديرا عاما أو أمينا عاما أو غير ذلك.

الوزارة: وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.

الجهة المشرفة: مركز التنمية الاجتماعية بالمدينة المنورة

الصندوق: صندوق دعم الجمعيات.

المدينة المنورة | www.takaful.sa | الفاكس 014 84 93216 | ص.ب 10020
الدائري الثاني | 0505 600 310 | الرقم الموحد 9200017 37 | الرمز البريدي 41433

جمعية تكافل الخيرية
لرعاية الأيتام بمنطقة المدينة المنورة
مسجلة في وزارة الشؤون الاجتماعية
برقم (٥٩٠)

المادة الثانية:

بموجب نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (٦١) وتاريخ ١٤٣٧/٠٢/١٨ ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار الوزاري رقم (٧٣٧٣٩) وتاريخ ١٤٣٧/٠٦/١١هـ؛ فقد تم تأسيس هذه الجمعية من الأشخاص الآتية أسماؤهم:

م	الاسم	العنوان	رقم الهوية	مصدرها
١	أ.د. منصور بن محمد النزهة	المدينة المنورة	١٠٢٢٩٩٤١٨٨	المدينة
٢	محمد بن عبد الله سفر البشر	جابر الصدفي	١٠٠٩٦٤٢١٠٧	المدينة
٣	الدكتور محمد بن أحمد رجاء الله العوفي	٤٠٣٤	١٠٣٩٨٢٧٣٣٠	المدينة
٤	د. عبد المحسن بن معيض الحربي	المدينة المنورة	١٠٣٦٢٤١٩٤٩	المدينة
٥	سعادة الشيخ غسان بن أحمد عبد الحميد عباس	حارثه بن جبله	١٠١٥٠٧٢٠٥٩	المدينة
٦	د. سمير بن عبد الرحمن المغامسي	٣٩٧٩	١٠١١٧٧٧١٧٢	المدينة
٧	الأستاذ نافع بن محمد عيضة المزيني	المدينة المنورة	١٠٢٨٤٥١٧١٢	المدينة
٨	الأستاذ حمد بن عبيد مطلق المرواني	أحمد الخفاف	١٠٤٧٧٢٧٤٩٨	المدينة
٩	الشيخ راشد بن محمد راشد الرشود	٩٠١٧	١٠٤٥٩٤٤٨١٤	المدينة
١٠	د. محمد الأمين خطري أحمد	المدينة المنورة	١٠٣٧٩٠٣٣٣١	المدينة
١١	د. صلاح بن سليمان الردادي	المدينة المنورة	١٠١٧٨٣٢٢٥٢	المدينة
١٢	الأستاذ عبد الله بن عبد العزيز المخلف	المدينة المنورة	١٠٠٩٤٨٣٢١٣	المدينة
١٣	أ.د. علي بن إبراهيم الزهراني	مصعب بن عثمان	١٠١٩٧٣٦٧١٧	المدينة
١٤	د. فايز بن عبد الله الفائز	٦٩٧٢	١٠٠٨٣٨٢١١٩	المدينة
١٥	الأستاذ عبد الغني بن ناجي محمد القش	المدينة المنورة	١٠٢٠٠٣٦١٨٠	المدينة
١٦	المهندس طلال بن يوسف محمد السويل	ريق الملك عبدالله الفرعي	١٠٠٧٧٨٩٤١٣	المدينة
١٧	د. سهيل بن محمد قاسم مي شي	٦٧٦٩	١٠٦٤٣٢٢٧١٠	المدينة
١٨	الشيخ أحمد بن علي عبيد العبيد	المدينة المنورة	١٠٣٨٦٢٩٣١٥	المدينة
١٩	المهندس طالع بن دخيل الله المطرفي	العزيزية	١٠١١٠٢٢٨٩٢	المدينة
٢٠	الأستاذ عبد الرحمن بن عبيد الله الأحمدي	٦٢٥٠	١٠٥٥٧٦١١٤٠	المدينة
٢١	الأستاذ عبد الحميد بن عبد الرحمن الجهني	المدينة المنورة	١٠٢٣٠٩٧٧١٨	المدينة
٢٢	الأستاذ فيصل بن مبروك حضيري الجهني	أحمد الخفاف	١٠٢٩٨٨٣٠٩٥	المدينة
٢٣	الأستاذ فهد بن صالح نقاء الردادي	٩٠١٧	١٠٤٣١٨٥٩٧٢	المدينة
٢٤	الأستاذ حاتم بن عبد العزيز الأحمدي	المدينة المنورة	١٠٣٢٧٣٤٣٩٢	المدينة

جمعية تكافل الخيرية

الرقم : التاريخ : / / ١٤هـ المشفوعات :

المدينة المنورة الدائري الثاني | www.takaful.sa 0505 600 310 | الفاكس 014 84 93216 الرقم الموحد 9200017 37 | ص.ب 10020 الرمز البريدي 41433

المادة الثالثة:

للجمعية شخصيتها الاعتبارية، ويمثلها رئيس مجلس الإدارة حسب اختصاصاته الواردة في هذه اللائحة، ويجوز بقرار من الجمعية العمومية تفويضه فيما يزيد على ذلك.

المادة الرابعة:

نطاق خدمات الجمعية الحدود الإدارية لمنطقة المدينة المنورة، ومقرها الرئيس المدينة المنورة ، ولها حق إنشاء فروع تابعة لها في محافظات ومراكز منطقة المدينة المنورة بعد موافقة الوزارة ، وتخضع جميع الفروع لهذا النظام ويطبق عليها .

الفصل الثاني
الأهداف والإشراف

المادة الخامسة:

تهدف الجمعية إلى تحقيق الآتي:

م	الهدف
١	رعاية الأيتام ومن في حكمهم او يرتبط بهم او يرعاهم كأمهات الأيتام رعاية تشمل المعيشة والصحة والتربية والتعليم.
٢	تقديم أنموذج حضاري للعمل الخيري يتسم بالشفافية والإتقان ومواكبة العصر.
٣	فتح مجال جديد لأبناء المدينة المنورة الراغبين في خدمة اليتيم وتقديم عمل تنموي لبلدهم يستند إلى الأنظمة واللوائح الصادرة من الدولة.
٤	إيجاد مصارف شرعية متنوعة للزكوات والصدقات والوصايا والهبات والأوقاف.

الباب الثاني

التنظيم الإداري للجمعية وأحكام العضوية والجمعية العمومية ومجلس الإدارة

الفصل الأول

التنظيم الإداري

المادة السادسة:

تتكون الجمعية من الأجهزة الآتية:

١. الجمعية العمومية.

٢. مجلس الإدارة.

٣. اللجان الدائمة أو المؤقتة التي تشكلها الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة، ويحدد القرار اختصاصها ومهامها.

٤. الإدارة التنفيذية

الفصل الثاني

أحكام العضوية

المادة السابعة:

١. تتنوع العضوية في الجمعية إلى أربعة أنواع:

أ. عضو عامل.

ب. عضو منتسب.

ج. عضو شرف.

د. عضو فخري.

٢. يجوز للجمعية استحداث أنواع أخرى للعضوية، ولا يحق لأي من أنواع العضويات المستحدثة الترشح لعضوية مجلس الإدارة بموجب تلك العضويات

٣. العضوية في الجمعية مفتوحة.

المادة الثامنة:

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 (٥٠٠) خمسمائة ريال.

ب. التعاون مع الجمعية ومنسوبيها لتحقيق أهدافها.

ت. عدم القيام بأي أمر من شأنه أن يلحق ضررا بالجمعية.

ث. 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 .

ت. الاطلاع على الميزانية العمومية للجمعية ومرفقاتها في مقر الجمعية وقبل عرضها على الجمعية العمومية بوقت كاف .

ث. حضور اجتماعات الجمعية العمومية.

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

ح. تلقي المعلومات الأساسية عن نشاطات الجمعية بشكل دوري.

خ. الاطلاع على المحاضر والمستندات المالية في مقر الجمعية

د. دعوة الجمعية العمومية للانعقاد لاجتماع غير عادي بالتضامن مع ٢٥% من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية.

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

ر. الإنابة كتابة لأحد الأعضاء لتمثيله في حضور الجمعية العمومية.

المدينة المنورة | www.takaful.sa | الفاكس 014 84 93216 | ص.ب 10020
الدائري الثاني | 0505 600 310 | الرقم الموحد 9200017 37 | الرمز البريدي 41433

ز. 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 المقيد في سجل العضوية.

المادة التاسعة:

١. يكون العضو منتسبا في الجمعية إذا تقدم بطلب عضوية للجمعية وظهر عدم انطباق أحد شروط العضوية العاملة عليه وصدر قرار من مجلس الإدارة بقبوله عضوا منتسباً، أو تقدم بطلب العضوية منتسباً

٢. يجب على العضو المنتسب في الجمعية:

أ. دفع اشتراك سنوي في الجمعية مقداره (٣٠٠) ثلاثمائة ريال.

ب. التعاون مع الجمعية ومنسوبيها لتحقيق أهدافها.

ت. عدم القيام بأي أمر من شأنه أن يلحق ضررا بالجمعية

ث. الالتزام بقرارات الجمعية العمومية .

٣. يحق للعضو المنتسب ما يأتي :

أ. الاشتراك في أنشطة الجمعية.

ب. تلقي المعلومات الأساسية عن نشاطات الجمعية بشكل دوري كل سنة مالية.

ت. الاطلاع على مستندات الجمعية ووثائقها.

٤. 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:

١. يكون عضوا فخريا في الجمعية من ترى الجمعية العمومية منحه عضوية فخرية فيها نظير مساهمته المادية أو المعنوية للجمعية

المدينة المنورة الدائري الثاني | www.takaful.sa 0505 600 310 | الفاكس 014 84 93216 الرقم الموحد 9200017 37 | ص.ب 10020 الرمز البريدي 41433

٢. لا يحق للعضو الفخري حضور اجتماعات المجل.
٣. 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
٤. 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 عشرة:

١. يكون عضوا شرفيا في الجمعية من ترى الجمعية العمومية منحه عضوية شرفية بمجلس الإدارة نظير تميزه في مجال عمل الجمعية.
٢. يجوز لمجلس الإدارة دعوة العضو الشرفي في اجتماعات المجلس دون أن يكون له حق التصويت– .
٣. لا يحق للعضو الشرفي طلب حضور الجمعية العمومية ولا ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة ولا يثبت بحضوره صحة انعقاد مجلس الإدارة .
٤. 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 عشرة:

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 الآتي:

١. يؤدى اشتراك العضوية مرة في السنة، أو بناء على جدولة شهرية وحسب طلب العضو وما يقرره مجلس الإدارة، مع مراعاة الآتي :
   أ. وجوب أداء الاشتراك السنوي قبل نهاية السنة المالية .
   ب. لا يعفى العضو من سداد المبالغ المستحقة عليه في الجمعية في حال انتهاء عضويته بها .

٢. إذا انضم أحد الأعضاء إلى الجمعية خلال السنة المالية، فلا يؤدي من الاشتراك إلا نسبة ما يوازي المدة المتبقية من السنة المالية للجمعية.

٣. يجوز للمجلس إمهال أعضاء الجمعية غير المسددين إلى موعد انعقاد أقرب جمعية عمومية.

المادة الثالثة عشرة:

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

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

٢. الوفاة.

٣. إذا فقد شرطا من شروط العضوية

٤. إذا صدر قرار من الجمعية العمومية بسحب العضوية، وذلك في أي من الحالات الآتية وحسب تقدير الجمعية العمومية :

أ. إذا أقدم العضو على تصرف من شأنه أن يلحق ضررا ماديا أو أدبيا بالجمعية.

ب. إذا قام العضو باستغلال عضويته في الجمعية لغرض شخصي.

٥. إذا تأخر العضو عن أداء الاشتراك عن موعد استحقاقه وفقا لما ورد في المادة الثانية عشرة .

المادة الرابعة عشرة :

١. يجب على مجلس الإدارة في حالات زوال العضوية رقم (٣) و(٤) و(٥) من المادة الثالثة عشرة من هذه اللائحة إبلاغ من زالت عضويته خطيا بزوال عضويته وحقه بالاعتراض.

٢. يجوز للعضو بعد انتفاء سبب زوال العضوية أن يقدم طلبا إلى مجلس الإدارة لرد العضوية إليه، وعلى المجلس أن يبت في الطلب بقرار مسبب ويبلغه إلى العضو.

٣. لا يجوز للعضو أو من زالت عضويته ولا لورثته المطالبة باسترداد أي مبلغ دفعه العضو للجمعية سواء كان اشتراكا أو هبة أو تبرعا أو غيرها.

الفصل الثالث

الجمعية العمومية

المادة الخامسة عشرة:

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

المادة السادسة عشرة:

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 عشرة:

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

١. إذا كان طالب العضوية شخصا من ذوي الصفة الطبيعية فيشترط فيه الآتي:
   أ. أن يكون سعودي الجنسية
   ب. ألا يقل عمره عن الثامنة عشرة
   ت. أن يكون كامل الأهلية
   ث. أن يكون حسن السيرة والسلوك
   ج. ألا يكون قد صدر بحقه حكم نهائي بإدانته في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، ولم يرد له اعتباره
   ح. الالتزام بسداد اشتراك العضوية
   خ. أن يقدم طلبا 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.

المدينة المنورة الدائري الثاني | www.takaful.sa 0505 600 310 | الفاكس 014 84 93216 الرقم الموحد 9200017 37 | ص.ب 10020 الرمز البريدي 41433

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

أ. أن يكون سعودياً.

ب. الالتزام بسداد اشتراك العضوية.

ت. أن يقدم طلبا للانضمام يتضمن اسمه حسب الوثيقة الرسمية وجنسيته ورقم التسجيل أو الترخيص وعنوانه الوطني، وبيانات التواصل بما يشمل البريد الإلكتروني ورقم الهاتف، ويرفق بطلبه صورة من السجل التجاري أو الترخيص أو صك الوقفية، أو ما يثبت حالته النظامية وفقا للنظام الحاكم له، ويكون ساري المفعول.

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

المادة الثامنة عشرة :

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

١. دراسة تقرير مراجع الحسابات عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية، واعتمادها بعد مناقشتها.

٢. إقرار مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة.

٣. مناقشة تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية ونشاطاتها للسنة المالية المنتهية، والخطة المقترحة للسنة المالية الجديدة، واتخاذ ما تراه في شأنه.

٤. إقرار خطة استثمار أموال الجمعية، واقتراح مجالاته.

٥. انتخاب أعضاء مجلس الإدارة، وتجديد مدة عضويتهم، وإبراء ذمة مجلس الإدارة السابق.

٦. تعيين محاسب قانوني مرخص له؛ لمراجعة حسابات الجمعية، وتحديد أتعابه.

٧. مخاطبات الوزارة وملاحظاتها على الجمعية إن وجدت.

٨. التصرف في أي من أصول الجمعية بالشراء أو البيع وتفويض مجلس الإدارة في إتمام ذلك، وتفويض المجلس في استثمار الفائض من أموال الجمعية أو إقامة المشروعات الاستثمارية.

٩. أية مواضيع أخرى تكون مدرجة على جدول الأعمال.

المادة التاسعة عشرة:

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

١. البت في استقالة أي من أعضاء مجلس الإدارة، أو إسقاط العضوية عنه، وانتخاب من يشغل المراكز الشاغرة في عضوية مجلس الإدارة.
٢. إلغاء ما تراه من قرارات مجلس الإدارة .
٣. اقتراح اندماج الجمعية في جمعية أخرى .
٤. إقرار تعديل هذه اللائحة.
٥. حل الجمعية اختياريا.

المادة العشرون :

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

المادة الحادية والعشرون :

يجب على الجمعية أن تتقيد بنظر الموضوعات المدرجة في جدول أعمالها، ولا يجوز لها أن تنظر في مسائل غير مدرجة فيه.

المادة الثانية والعشرون :

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

١. أن تكون خطية.
٢. أن تكون صادرة من رئيس مجلس إدارة الجمعية أو من يفوضه أو من يحق له دعوة الجمعية نظاما.
٣. أن تشتمل على جدول أعمال الجمعية العمومية.
٤. أن تحدد بوضوح مكان الاجتماع وتاريخه وساعة انعقاده.

المدينة المنورة | www.takaful.sa | الفاكس 014 84 93216 | ص.ب 10020
الدائري الثاني | 0505 600 310 | الرقم الموحد 9200017 37 | الرمز البريدي 41433

٥. أن يتم تسليمها إلى العضو والوزارة والجهة المشرفة قبل الموعد المحدد بخمسة عشر يوما تقويميا على الأقل .

المادة الثالثة والعشرون :

تعقد الجمعية العمومية اجتماعا عاديا مرة واحدة على الأقل كل سنة مالية، على أن يعقد الاجتماع الأول لكل سنة خلال الأشهر الأربعة الأولى منها، ولا تعقد الجمعية العمومية اجتماعا غير عاديا إلا بطلب مسبب من الوزارة أو من مجلس الإدارة، أو بطلب عدد لا يقل عن (٢٥ %) من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية.

المادة الرابعة والعشرون :

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

١. أن تكون الإنابة خطية .
٢. أن يقبل الإنابة رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه.
٣. ألا ينوب العضو عن أكثر من عضو واحد.
٤. لا يجوز إنابة أي من أعضاء مجلس الإدارة .

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:

١. يعد اجتماع الجمعية العمومية صحيحا إذا حضره أكثر من نصف أعضائها، فإن لم يتحقق ذلك أجل الاجتماع إلى موعد آخر يعقد خلال مدة أقلها ساعة وأقصاها خمسة عشر يوما من موعد الاجتماع الأول،

المدينة المنورة | www.takaful.sa | الفاكس 014 84 93216 | ص.ب 10020
الدائري الثاني | 0505 600 310 | الرقم الموحد 9200017 37 | الرمز البريدي 41433

ويكون الاجتماع في هذه الحالة بالنسبة إلى الجمعية العمومية العادية صحيحا مهما كان عدد الأعضاء الحاضرين، وبما لا يقل عن (٢٥ %) من إجمالي الأعضاء بالنسبة إلى الجمعية العمومية غير العادية.

٢. تصدر قرارات الجمعية العمومية العادية بأغلبية عدد الأعضاء الحاضرين
٣. تصدر قرارات الجمعية العمومية غير العادية بأغلبية ثلثي عدد الأعضاء الحاضرين، ولا تسري إلا بعد موافقة الوزارة عليها:

المادة السابعة والعشرون :

تصدر 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:

١. ألا يقل عدد أعضاءها عن اثنين.
٢. 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 وفقا للآتي:

١. 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 يوما على الأقل
٢. يقفل باب الترشح قبل تسعين يوما من نهاية مدة مجلس الإدارة..
٣. يرفع مجلس الإدارة أسماء المترشحين إلى الوزارة وفق النموذج المعد من الوزارة لهذا الغرض وذلك خلال أسبوع من قفل باب الترشح

المدينة المنورة | www.takaful.sa | الفاكس 014 84 93216 | ص.ب 10020
الدائري الثاني | 0505 600 310 | الرقم الموحد 9200017 37 | الرمز البريدي 41433

٤. 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 يوما على الأقل.

٥. 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 يوما كحد أقصى من تاريخ الانتخاب .

٦. تنتدب الوزارة أحد موظفيها لحضور عملية انتخاب أعضاء مجلس الإدارة للتأكد من سيرها طبقا للنظام واللائحة التنفيذية واللائحة.

٧. عند انتهاء دورة مجلس الإدارة يستمر في ممارسة مهامه الإدارية دون المالية لحين انتخاب مجلس إدارة جديد.

المدينة المنورة | www.takaful.sa | الفاكس 014 84 93216 | ص.ب 10020
الدائري الثاني | 0505 600 310 | الرقم الموحد 9200017 37 | الرمز البريدي 41433

الفصل الرابع
مجلس الإدارة

المادة التاسعة والعشرون:

يدير الجمعية مجلس إدارة مكون من (١٣) عضوا، يتم انتخابهم من بين أعضاء الجمعية العمومية العاملين وفقا 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 يأتي:

١. أن يكون سعوديا
٢. أن يكون كامل الأهلية
٣. أن يكون عضوا عاملا في الجمعية العمومية مدة 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 وفى 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 عضوا في مجلس الإدارة لأكثر من دورتين سابقتين على التوالي إلا بموافقة الوزارة
٩. عدم اعتراض الوزارة على ترشحه للمجلس.

المدينة المنورة | www.takaful.sa | الفاكس 014 84 93216 | ص.ب 10020
الدائري الثاني | 0505 600 310 | الرقم الموحد 9200017 37 | الرمز البريدي 41433

المادة الثانية والثلاثون :

تتم عملية انتخاب مجلس الإدارة من خلال وسائل التقنية التي تعتمدها الوزارة لهذا الغرض، وفيما عدا ذلك تتم عملية الانتخاب وفقا للإجراءات الآتية:

١. يوجه رئيس مجلس الإدارة الدعوة خطيا إلى جميع أعضاء الجمعية العمومية للترشح لعضوية مجلس الإدارة الجديد قبل نهاية مدة مجلس الإدارة الحالي بمائة وثمانين يوما على الأقل، وتتضمن الدعوة التفاصيل الآتية:

أ. شروط الترشح للعضوية.

ب. النماذج المطلوب تعبئتها للترشح.

ت. المستندات المطلوب تقديمها للترشح، ومنها على وجه الخصوص صورة بطاقة الهوية الوطنية والسيرة الذاتية.

ث. تاريخ فتح باب الترشح للعضوية وتاريخ قفله.

٢. يقفل باب الترشح قبل تسعين يوما من نهاية مدة مجلس الإدارة.

٣. 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.

٤. يرفع مجلس الإدارة قائمة بأسماء جميع المرشحين الذين تنطبق عليهم الشروط؛ إلى الوزارة وفق نموذج تعده الوزارة لهذا الغرض وذلك خلال أسبوع من قفل باب الترشح.

٥. تعتمد الوزارة القائمة النهائية للمرشحين ويعد قرارها نهائيا 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 يراعى في ذلك عدالة الفرص بين المترشحين وتساويها

٧. 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 وصندوق الاقتراع.

ج. اعتماد أوراق الاقتراع وختمها وتوقيع عضوين عليها.

المدينة المنورة الدائري الثاني | www.takaful.sa 0505 600 310 | الفاكس 014 84 93216 الرقم الموحد 9200017 37 | ص.ب 10020 الرمز البريدي 41433

٨. تكون مهمة لجنة الانتخابات إدارة العملية الانتخابية، وينتهي دور اللجنة بإعلان النتيجة وكتابة محضر الانتخابات.

٩. تتولى لجنة الانتخابات الإشراف على العملية الانتخابية وفقا للآتي:

أ. التأكد من هوية عضو الجمعية العمومية والتأشير أمام اسمه في سجل الناخبين

ب. تمديد مدة التصويت وإنهاؤها

ت. عد الأصوات التي حصل عليها كل مرشح

ث. 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 يوما

ج. 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

ح. إعداد قائمة بأعضاء المجلس الاحتياطيين وهم المترشحون الخمسة التالون للأعضاء الفائزين وحسب الأصوات.

١٠. يعد محضر ختامي للعملية الانتخابية يتضمن عدد الأوراق في الصندوق والأوراق الصحيحة والملغاة والبيضاء، وعدد الأصوات التي حصل عليها كل مرشح وترتيبها تنازليا من المرشح الأعلى، ويوقعه رئيس لجنة الانتخاب وأعضاؤها، ويصادق عليه مندوب الوزارة.

١١. تحتفظ الجمعية بأصل المحضر في سجلاتها، وتسلم صورة لمندوب الوزارة لإدراجه في ملف الجمعية .

١٢. يعقد مجلس الإدارة اجتماعا فوريا يتم فيه انتخاب الرئيس والنائب والمشرف المالي وتحديد موعد أول اجتماع وبرنامج عمله.

١٣. ينشر التشكيل الجديد لمجلس الإدارة في سجل الجمعية .

المادة الثالثة والثلاثون:

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

المدينة المنورة | www.takaful.sa | الفاكس 014 84 93216 | ص.ب 10020
الدائري الثاني | 0505 600 310 | الرقم الموحد 9200017 37 | الرمز البريدي 41433

المادة الرابعة والثلاثون :

١. في حال شغور مكان رئيس مجلس الإدارة أو نائبه أو أحد أعضائه لأي سبب كان؛ فيتم إكمال نصاب المجلس بالعضو الاحتياطي الأكثر أصواتا في الانتخابات الأخيرة، ويعاد تشكيل المجلس.

٢. في حالة حل المجلس كليا بقرار مسبب من الوزارة أو إذا قدم أعضاء مجلس الإدارة مجتمعين استقالتهم؛ فتعين الوزارة مجلسا مؤقتا، على أن تكون من مهامه دعوة الجمعية العمومية للانعقاد وانتخاب مجلس إدارة جديد، وذلك خلال ستين يوما من تاريخ تعيينه .

المادة الخامسة والثلاثون:

١. يعقد مجلس إدارة الجمعية اجتماعا بناء على دعوة من رئيس المجلس أو من يفوضه يوجهها إلى الأعضاء قبل (١٥) يوما على الأقل من موعد الاجتماع، على أن تشتمل 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 نظاما.

ت. أن تشتمل على جدول أعمال الاجتماع.

ث. أن تحدد بوضوح مكان الاجتماع وتاريخه وساعة انعقاده.

٢. تنعقد اجتماعات مجلس الإدارة بصفة دورية منتظمة بحيث لا يقل عددها عن أربعة اجتماعات في السنة، ويراعى في عقدها تناسب الفترة الزمنية بين كل اجتماع والذي يليه، على أن يتم عقد اجتماع كل أربعة أشهر على الأقل.

٣. 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.

الرقم : التاريخ : / / ١٤هـ المشفوعات :

المادة السابعة والثلاثون:

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

المادة الثامنة والثلاثون:

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 الرئيسة، ومتابعة تنفيذها.

ب. - المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية واعتمادها .

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

ث. وضع أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.

ج. 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.

ح. 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.

خ. تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.

د. إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها .ط- إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من الوزارة.

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

ر. التعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية عن الجمعية وتزويد الوزارة بها.

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

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

ش. الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده ..

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

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

ط. تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.

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

ع. 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.

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

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

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

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

ل. قبول العضويات بمختلف أشكالها، وتسبيب قرارات رفضها.

م. دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.

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

المدينة المنورة | www.takaful.sa | الفاكس 014 84 93216 | ص.ب 10020
الدائري الثاني | 0505 600 310 | الرقم الموحد 9200017 37 | الرمز البريدي 41433

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

٢. تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات فيعد صوت الرئيس مرجحا .

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

٤. يحق للمجلس أن يفوض الرئيس أو نائبه والمشرف المالي بالتصرف معا 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 أو تفويض المسؤول التنفيذي.

٥. على مجلس الإدارة تفويض رئيسه أو نائبه أو المسؤول التنفيذي 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.

المادة التاسعة والثلاثون:

:يلتزم عضو مجلس الإدارة بالالتزامات المترتبة على عضويته، ومنها ما يأتي:

١. حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة في مناقشاتها 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 وإفادتها بخبراته 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.

المادة الأربعون:

١. مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية؛ يكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولا 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 رفعا ودفعا، وله تفويض ذلك لمن يراه من أعضاء المجلس أو تفويض المسؤول التنفيذي.

ت. التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات.

ث. التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المشرف المالي.

ج. 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

ح. الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة والجمعية العمومية.

٢. يحق للرئيس تفويض نائبه بما له من اختصاصات.

المادة الحادية والأربعون:

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

١. جميع شؤون الجمعية المالية طبقا للنظام والأصول المالية المتبعة.
٢. موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها. –
٣. إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها. –
٤. قيد جميع الإيرادات والمصروفات تباعا في السجلات الخاصة بها. –
٥. الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة. –

المدينة المنورة | www.takaful.sa | الفاكس 014 84 93216 | ص.ب 10020
الدائري الثاني | 0505 600 310 | الرقم الموحد 9200017 37 | الرمز البريدي 41433

٦. صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاما 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.

المادة الثانية والأربعون:

١. يفقد عضو مجلس الإدارة عضويته بقرار مسبب يصدر من مجلس الإدارة ولا يحق له الترشح مجددا 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.
ت. إذا فقد شرطا من شروط العضوية في الجمعية العمومية وفق ما ورد في المادة الثالثة عشرة.
ث. إذا أقدم على تصرف من شأنه أن يلحق ضررا ماديا أو أدبيا بالجمعية.
ج. إذا قام باستغلال عضويته في المجلس لغرض شخصي.
ح. إذا تغيب عن حضور مجلس الإدارة بدون عذر يقبله المجلس لثلاث جلسات متتالية، أو ست جلسات متفرقة في الدورة الواحدة.
خ. إذا تعذر عليه القيام بدوره في مجلس الإدارة لسبب صحي أو أي أسباب أخرى.
٢. يجب على مجلس الإدارة أن يصدر قرارا بحق العضو فاقد العضوية، وأن يشعر الوزارة بالقرار خلال أسبوع من تاريخه.

الفصل الخامس
اللجان الدائمة والمؤقتة

المادة الثالثة والأربعون:

للجمعية العمومية تكوين لجان دائمة للقيام بمهام ذات طبيعة مستمرة، ويجوز لها ولمجلس الإدارة تكوين 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
المسؤول التنفيذي

المادة السادسة والأربعون:

الأمين العام هو المسؤول التنفيذي يعين بقرار يصدر من المجلس يتضمن كامل بيانات المسؤول ويوضح صلاحياته ومسؤولياته وحقوقه والتزاماته وراتبه على ضوء النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، ويتم تحديد راتبه في القرار عبر لجنة مستقلة من مجلس الإدارة تكلف بدراسة كفاءات المسؤول التنفيذي ومؤهلاته وخبراته

وتحدد راتبه بناء على ذلك مع اعتبار نطاق ومتوسط رواتب المسؤولين 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.

المادة السابعة والأربعون:

يجب على المسؤول التنفيذي (الأمين العام) إدارة الجمعية وإنهاء الأعمال اليومية بها ومتابعة إداراتها وأقسامها كافة، وإعداد الخطط اللازمة لتحقيق أهدافها كافة، والعمل على تنظيمها وتطويرها.

المادة الثامنة والأربعون:

إذا لم تتمكن الجمعية من تعيين مسؤول تنفيذي متفرغ لأعمالها لأي سبب من الأسباب؛ فلمجلس الإدارة وبعد موافقة الوزارة تكليف أحد أعضائه ليتولى هذا العمل مؤقتا، 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 المسؤول التنفيذي للجمعية أن يتحقق من توافر الشروط الآتية فيه:

١. أن يكون سعودي الجنسية
٢. أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعا
٣. ألا يقل عمره عن (٢٥) سنة.
٤. أن يكون متفرغا لإدارة الجمعية.
٥. أن يمتلك خبرة لا تقل عن (١٠) سنوات في العمل الإداري.
٦. ألا تقل شهادته عن جامعية.

المادة الخمسون:

المدينة المنورة | www.takaful.sa | الفاكس 014 84 93216 | ص.ب 10020
الدائري الثاني | 0505 600 310 | الرقم الموحد 9200017 37 | الرمز البريدي 41433

يتولى الأمين العام (المسؤول التنفيذي) الأعمال الإدارية كافة، ومنها على وجه الخصوص:

١. تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والخاصة والأهلية كافة، وله حق توكيل الغير، والتعاقد مع المحامين.
٢. رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقا من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٣. رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
٤. إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٥. إعداد الهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية.
٦. تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها، وتعميمها.
٧. اعتماد الخطط والبرامج والأنشطة.
٨. توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.
٩. اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.
١٠. رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.
١١. رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها.
١٢. 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.
١٣. تعيين مدراء الجمعية التنفيذيين ومدراء الفروع وكافة العاملين في الجمعية مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.
١٤. الارتقاء بخدمات الجمعية كافة.
١٥. متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
١٦. إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية والحسابات الختامية وفقا للمعايير المعتبرة تمهيدا لاعتمادها.
١٧. إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعه لاعتماده.

المدينة المنورة | www.takaful.sa | الفاكس 014 84 93216 | ص.ب 10020
الدائري الثاني | 0505 600 310 | الرقم الموحد 9200017 37 | الرمز البريدي 41433

١٨. إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.

١٩. تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته واجتماعات الجمعية العمومية والتحضير لهما وكتابة محاضر الجلسات والاجتماعات والتوقيع عليها وعرضها للتوقيع عليها من قبل المختصين، والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنهما.

٢٠. تبليغ قرارات مجلس الإدارة إلى كافة الجهات ذات العلاقة.

٢١. التعاقد مع محاسب خارجي للجمعية.

٢٢. الاحتفاظ بكافة الوثائق والمستندات والعقود وأختام الجمعية ونحوها في مقر الجمعية وتحت مسؤوليته.

٢٣. السعي لتنمية العضوية بالجمعية والاستفادة من جهود ومساهمة أكبر عدد من الأعضاء.

٢٤. الإشراف على البرامج والأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة، وتقديم تقارير عنها.

٢٥. إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.

٢٦. متابعة وتنفيذ الأعمال والأنشطة المالية وفتح الحسابات لدى البنوك وتوقيع الشيكات مع المشرف المالي (أمين الصندوق)، وتعيين من يراه مناسباً للرقابة المالية.

٢٧. التوقيع على ما يصدر من الجمعية من قرارات أو عقود أو غير ذلك.

٢٨. تلقي المكاتبات الواردة للجمعية والقيام باستلامها والتصرف فيما يدخل ضمن صلاحياته وعرض الباقي على المجلس.

٢٩. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.

المادة الحادية والخمسون:

وللأمين العام (المسؤول التنفيذي) في سبيل إنجاز المهام المناطة به الصلاحيات الآتية:

١. 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 شهرا في السنة، على ألا تزيد الأيام المتصلة عن عشرة أيام.

٢. تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم، وتوقيع العقود وإلغائها وقبول الاستقالات.
٣. .اعتماد تقارير الأداء.
٤. تنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية واعتماد الصرف عليها وفق الخطط والميزانية وجدول الصلاحيات المعتمدة.
٥. اعتماد إجازات منسوبي الجمعية كافة.
٦. تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.

المادة الثانية والخمسون:

يعد مجلس الإدارة الجهة الإشرافية على الأمين العام (المسؤول التنفيذي)، وللمجلس متابعة أعماله ومساءلته.

المادة الثالثة الخمسون:

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

الباب الثالث

التنظيم المالي

الفصل الأول

موارد الجمعية والسنة المالية

المادة الرابعة والخمسون:

تتكون الموارد المالية للجمعية مما يلي: -

١. رسوم الانتساب لعضوية الجمعية.

٢. التبرعات والهبات والوصايا والأوقاف.

٣. الزكوات، ويتم صرفها في نشاطات الجمعية المشمولة في مصارف الزكاة.

٤. إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي.

٥. الإعانات الحكومية.

٦. عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة. –

٧. ما يخصصه صندوق دعم الجمعيات للجمعية من دعم لتنفيذ برامج الجمعية وتطويرها.

المادة الخامسة والخمسون:

تبدأ السنة المالية الأولى للجمعية بدءا من تاريخ صدور الترخيص من الوزارة، وتنتهي في شهر ديسمبر من سنة الترخيص نفسها، وتكون مدة كل سنة مالية بعد ذلك اثني عشر شهرا ميلاديا.

الفصل الثاني

الصرف من أموال الجمعية والميزانية

المادة السادسة والخمسون:

١. ينحصر صرف أموال الجمعية بغايات تحقيق أغراضها، ولا يجوز لها صرف أي مبلغ مالي في غير ذلك.
٢. للجمعية أن تتملك العقارات، على أن يقترن ذلك بموافقة الجمعية العمومية قبل التملك أو إقراره في أول اجتماع تال له، ويجوز للجمعية العمومية أن تفوض مجلس الإدارة في ذلك.
٣. للجمعية 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 الجمعية العمومية على ذلك

المادة السابعة والخمسون:

تعتبر الميزانية المعتمدة سارية المفعول بدءا 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 نائب رئيس مجلس الإدارة أو الأمين العام والمشرف المالي (أمين الصندوق)، ويجوز لمجلس الإدارة بموافقة الوزارة تفويض التعامل مع الحسابات البنكية لاثنين من أعضائه، ويراعى فيما سبق أن يكون التعامل بالشيكات ما أمكن ذلك.

المادة التاسعة والخمسون:

يشترط لصرف أي مبلغ من أموال الجمعية ما يلي:

١. صدور قرار بالصرف من نائب رئيس مجلس الإدارة أو الأمين العام أو من يفوضه مجلس الإدارة.
٢. توقيع إذن الصرف أو الشيك من قبل كل من نائب رئيس مجلس الإدارة أو الأمين العام مع المشرف المالي (أمين الصندوق).
٣. قيد اسم المستفيد رباعيا وعنوانه ورقم بطاقته الشخصية ومكان صدورها في السجل الخاص بذلك حسب الحالة.

المادة الستون:

يعد المشرف المالي (أمين الصندوق) تقريرا ماليا دوريا يوقع من قبله بالإضافة إلى مدير الجمعية ومحاسبها، ويرفع إلى الأمين العام لعرضه على مجلس الإدارة مرة كل ثلاثة أشهر، وتزود الوزارة بنسخة منه.

المادة الحادية والستون:

تمسك الجمعية السجلات والدفاتر الإدارية والمحاسبية التي تحتاجها وفقا للمعايير المحاسبية يتم التسجيل والقيد فيها أولا بأول، وتحتفظ بها في مقر إدارتها، وتمكن موظفي الوزارة المختصين رسميا من الاطلاع عليها، ويكون للجمعية مراجع حسابات خارجي معتمد يتعاقد معه الأمين العام يرفع تقريرا ماليا في نهاية كل سنة مالية إلى مجلس الإدارة تمهيدا لاعتماده من الجمعية العمومية، ومن هذه السجلات ما يأتي:

١. السجلات الإدارية، ومنها ما يلي:
   أ. سجل العضوية
   ب. سجل محاضر اجتماعات الجمعية العمومية.
   ت. سجل محاضر جلسات مجلس الإدارة.
   ث. سجل العاملين بالجمعية
   ج. سجل المستفيدين من خدمات الجمعية.
٢. السجلات المحاسبية، ومنها ما يلي:

أ. دفتر اليومية العامة.

ب. سجل ممتلكات الجمعية وموجوداتها الثابتة والمنقولة.

ت. سندات القبض.

ث. سندات الصرف.

ج. سندات القيد.

ح. سجل اشتراكات الأعضاء.

خ. أي سجلات أخرى يرى مجلس الإدارة ملاءمة استخدامها.

المادة الثانية والستون:

تقوم الجمعية بإعداد الميزانية العمومية والحسابات الختامية وفقا للآتي:

١. 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 نظاما، والتحقق من موجوداتها والتزاماتها.

٢. تقوم الجمعية بقفل حساباتها كافة وفقا للمتعارف عليه محاسبيا في نهاية كل سنة مالية.

٣. يعد مراجع الحسابات المعتمد القوائم المالية كافة المتعارف عليها محاسبيا في نهاية كل سنة مالية، وهو ما يسمح بمعرفة المركز المالي الحقيقي للجمعية، وعليه تسليمها لمجلس الإدارة خلال الشهرين الأولين من السنة المالية الجديدة.

٤. يقوم مجلس الإدارة بدراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية ومشروع الموازنة التقديرية للعام الجديد، ومن ثم يوقع على كل منها رئيس مجلس الإدارة أو نائبه أو الأمين والمشرف المالي (أمين الصندوق) ومحاسب الجمعية، تمهيدا لرفعها للجمعية العمومية للمصادقة عليها.

٥. يقوم مجلس الإدارة بعرض الميزانية العمومية والحساب الختامي ومشروع الميزانية التقديرية للعام الجديد؛ على الجمعية العمومية للمصادقة عليها، ومن ثم تزود الوزارة بنسخة من كل منها.

المدينة المنورة | www.takaful.sa | الفاكس 014 84 93216 | ص.ب 10020
الدائري الثاني | 0505 600 310 | الرقم الموحد 9200017 37 | الرمز البريدي 41433

الباب الرابع
التعديل على اللائحة والحل

الفصل الأول
التعديل على اللائحة

المادة الثالثة والستون:

يتم تعديل هذه اللائحة وفقا للإجراءات الآتية:

١. يقدم عضو مجلس الإدارة أو عضو الجمعية العمومية مقترح التعديل ومسوغاته لمجلس الإدارة لعرضه في أقرب اجتماع للجمعية العمومية.
٢. يدرس مجلس الإدارة التعديل المطلوب بما يشمل بحث أسباب التعديل ومناسبة الصيغة المقترحة.–
٣. يدعو مجلس الإدارة الجمعية العمومية وفقا للأحكام المنصوص عليها في هذه اللائحة، وعليه عرض مشروع التعديل عليها
٤. تقوم الجمعية العمومية بالتصويت على التعديل المقترح وفقا لأحكام التصويت المنصوص عليها في هذه اللائحة، وتصدر قرارها بالموافقة على التعديل أو عدم الموافقة.
٥. في حالة صدور قرار الجمعية العمومية بالموافقة على التعديل؛ يتم الرفع للوزارة بطلب الموافقة على التعديل مع بيان التعديل الذي تم وأسبابه.
٦. لا يدخل التعديل حيز النفاذ إلا بعد صدور موافقة الوزارة عليه.

المادة الرابعة والستون:

مع مراعاة ما ورد في المادة الثالثة والستون، إذا رفض مجلس الإدارة مقترح تعديل اللائحة الأساسية؛ فيجوز للعضو بالتضامن مع ٢٥% 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 حلا اختياريا بقرار من الجمعية العمومية، وفقا للإجراءات والأحكام المنصوص عليها في النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة.

المادة السادسة والستون:

تكون إجراءات حل الجمعية الاختياري وفقا للآتي:

١. يدرس مجلس الإدارة مقترح حل الجمعية اختياريا في ضوء الالتزامات التي لها والتي عليها وما تقدمه من خدمات والمستفيدين ونحو ذلك من معطيات، ثم يصدر قراره بالموافقة على المقترح من عدمه.
٢. في حال صدور قرار مجلس الإدارة بالموافقة على مقترح حل الجمعية اختياريا، فعليه رفع توصية للجمعية العمومية غير العادية بما رآه مبديا مبررات ذلك ومسبباته، وعليه اقتراح الآتي:
   أ. مصف واحد أو أكثر للقيام بأعمال التصفية
   ب. - مدة التصفية
   ت. أتعاب المصفي أو المصفين
   ث. الجهة التي تؤول إليها أموال الجمعية.
٣. يدعو مجلس الإدارة الجمعية العمومية غير العادية وفقا للأحكام المنصوص عليها في هذه اللائحة، وعليه عرض توصيته بشأن حل الجمعية للتصويت، مع إبداء الأسباب والمبررات والمقترحات في هذا الخصوص.

المدينة المنورة | www.takaful.sa | الفاكس 014 84 93216 | ص.ب 10020
الدائري الثاني | 0505 600 310 | الرقم الموحد 9200017 37 | الرمز البريدي 41433

٤. في حالة صدر قرار الجمعية العمومية غير العادية بالموافقة على حل الجمعية؛ فيجب أن يشتمل القرار على الآتي:

أ. تعيين مصف واحد أو أكثر للقيام بأعمال التصفية

ب. تحديد مدة التصفية

ت. تحديد أتعاب المصفين

ث. تحديد الجهة التي تؤول إليها أموال الجمعية. -.

٥. يجب على مجلس الإدارة تزويد الوزارة والجهة المشرفة بصورة من قرار الجمعية العمومية غير العادية ومحضر الاجتماع خلال (١٥) يوما من تاريخ انعقادها.

٦. يجب على مجلس الإدارة مباشرة إجراءات التصفية بعد استلام قرار الوزارة بالموافقة على التصفية عن طريق تعيين المصفي والبدء بإجراءات التصفية معه.

٧. يجب على مجلس الإدارة إبلاغ الوزارة والجهة المشرفة بانتهاء أعمال التصفية، ويكون الإبلاغ مصحوبا بتقرير من المصفي يوضح تفاصيل التصفية كافة.

٨. 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.

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:

١. سداد التزامات الجمعية تجاه الجهات الأخرى وتجاه العاملين فيها

المدينة المنورة | www.takaful.sa | الفاكس 014 84 93216 | ص.ب 10020
الدائري الثاني | 0505 600 310 | الرقم الموحد 9200017 37 | الرمز البريدي 41433

٢. يجب على المصفي مراعاة شرط الواقف والوصية وشرط المتبرع إن وجد.

٣. إذا انقضت المدة المحددة للمصفي للانتهاء من إجراءات التصفية دون إتمامها؛ فيجوز بقرار يصدر من الوزارة - بناء على طلب من المصفي - تمديدها لمدة أخرى، فإذا لم تتم التصفية خلالها يكون للوزارة تعيين مصف آخر

الباب الخامس
أحكام عامة

المادة التاسعة والستون

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

المادة السبعون:

يعمل بهذه اللائحة بدءاً من تاريخ اعتمادها .

يعتمد

وكيل الوزارة للتنمية الاجتماعية