



حقوق وواجبات

عضو الجمعية العمومية

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

سعادة عضو الجمعية العمومية

المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد

يطيب لنا الترحيب بكم في عالم القطاع غير الربحي "القطاع الثالث" أحد القطاعات الرئيسية الثلاثة "العامة، الخاصة، الثالث" وهي التي ما أن تتطور وتتقدم إلا وتحقق التنمية والنهضة والتقدم لأي بلد، وانطلاقاً من هذا فقد أولت حكومة خادم الحرمين الشريفين وسمو ولي عهده الأمين القطاع الثالث اهتمامها وتمت الإشارة إليه في رؤية المملكة 2030 ووضعت الخطط والمستهدفات للوصول إلى مستويات متقدمة في هذا القطاع ليساهم مع القطاعين العام والخاص في الناتج المحلي ويحقق العوائد المجتمعية المرجوة منه وصولاً إلى تمكين المجتمع أفراداً وأسر من خلال مبادرات وبرامج تتوزع في مختلف المجالات وعلى كامل تراب الوطن.

سعادة العضو .. إن القطاع غير الربحي وبصدور موافقة مجلس الوزراء على إنشاء المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي بتاريخ 16 أبريل 2019م ذهب إلى مرحلة أخرى عنوانها التمكين والتحفيز لتأخذ الجمعيات الأهلية زمام المبادرة وتسارع خطواتها لخدمة المجتمع وتحقيق الأهداف التي تعمل عليها الدولة بمجتمعها وأجهزتها الحكومية والخاصة، ما يعني أن دوركم بات أكثر أهمية وهو المحرك الحقيقي للجمعية سواء بالمشورة والرأي والعمل جنباً إلى جنب مع كافة المنتسبين للجمعية من أعضاء وموظفين حتى تصل للمرحلة التي يتطلع إليها الجميع، ولكي يقدم هذا الكيان عملاً مجتمعياً مميزاً يخدم به الأسر والأفراد والمرافق العامة وغير ذلك ممن يدخلون ضمن مجال عمل الجمعية.

سعادة العضو .. نجدد الترحيب بك وإليك الحقوق والواجبات التي نصت عليها اللائحة الأساسية للجمعية أملين أن يكون وجودكم إضافة مميزة ينتج عنها مرحلة من النمو والاستمرارية والاستدامة لكل أشكالها وصورها.

ما هي الجمعية العمومية ؟

هي مجموعة من المؤسسين والأعضاء المشتركين الذين يشكلون الجمعية العمومية، ويقع على عاتقهم الإشراف على مجلس الإدارة ومتابعة أدائه، ومراجعة اعتماد قراراته، والتقارير الدورية التي تصدرها الجمعية لضمان التأكد من فاعلية أدائها ومصداقيتها واستدامتها.

م تتكون الجمعية العمومية ؟

تتكون الجمعية العمومية من الأعضاء المؤسسين والأعضاء الذين مضت على عضويتهم في الجمعية ستة أشهر على الأقل، بشرط تسديد رسوم العضوية إن وجدت.

تتكون الجمعية العمومية من الأعضاء المؤسسين والأعضاء الذين مضت على عضويتهم في الجمعية ستة أشهر على الأقل بشرط تسديد رسوم العضوية إن وجدت.

تعد الجمعية العمومية أعلى سلطة في المجلس وتتولى الرقابة والإشراف على شؤونه وتكون قراراتها ملزمة لأعضائها كافة، ولبقية أجهزة الجمعية.

يشرف على الجمعية الأهلية مجموعة من المؤسسين والأعضاء المشتركين الذين يشكلون الجمعية العمومية.

تختص الجمعية العمومية العادية بـ :

اختصاصات عضو الجمعية العمومية وفق مواد حوكمة الجمعيات الأهلية في النظام واللائحة التنفيذية :

- دراسة تقرير مراجع الحسابات عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية، واعتمادها بعد مناقشتها.
- إقرار مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة.
- مناقشة تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية ونشاطاتها للسنة المالية المنتهية، والخطة المقترحة للسنة المالية الجديدة ، واتخاذ ما تراه في شأنه.
- إقرار خطة استثمار أموال الجمعية، واقتراح مجالاته.
- انتخاب أعضاء مجلس الإدارة، وتجديد عضويتهم، وإبراء ذمة مجلس الإدارة السابقة.
- تعيين محاسب قانوني مُرخص له، بهدف مراجعة حسابات الجمعية، وتحديد أتعابه.
- تشكيل لجنة انتخابات مكونة من عضوين منها على الأقل - من غير الأعضاء المترشحين - لإدارة عملية انتخاب أعضاء مجلس الإدارة للدورة الثانية وما يليها، وينتهي دور اللجنة بإعلان أسماء أعضاء مجلس الإدارة الجديد.
- مناقشة تقرير المراجع الداخلي للحسابات.
- الموافقة على شراء الأصول وبيعها والتصرف بها.
- اعتماد السياسات المالية والإدارية والتنظيمية للمجلس.
- المواضيع الأخرى المدرجة في جدول الأعمال.

تختص الجمعية العمومية غير العادية بـ :

- البت في استقالة أي من أعضاء مجلس الإدارة، أو إسقاط العضوية عنه، وانتخاب من يشغل المراكز الشاغرة في عضوية مجلس الإدارة.
- إلقاء ما تراه من قرارات مجلس الإدارة.
- اقتراح اندماج الجمعية في جمعية أخرى.
- إقرار تعديل اللائحة الأساسية.
- حل الجمعية اختارياً.

مجالات عضو الجمعية العمومية :



المجال الأول : المواءمة والقانونية :

<p>1. إدراك أن الجمعية العمومية هي أعلى سلطة في الجمعية كما نص النظام. 2. فهم جميع المتطلبات القانونية والنظامية الواردة في نصوص الأنظمة والوائح الخاصة بالجمعيات الأهلية.</p>	<p>فهم</p>
<p>1. إقرار اللائحة الأساسية الأولى للجمعية عند طلب التأسيس ووضع آليات للتأكد من استيفاء جميع المتطلبات القانونية والنظامية للجمعية قبل التأسيس وبعده. 2. إقرار أنظمة وإجراءات تُمكن من ترشح وانتخاب أعضاء مجلس الإدارة وفقاً للمهارات والكفاءات المناسبة للجمعية، وتُمكن من تحقيق التنوع، وتُتأكد من أن جميع أعضاء مجلس الإدارة أنتخبوا بطريقة سليمة، وتتوفر لديهم جميع متطلبات العضوية، وذلك في ضوء متطلبات نظام الجمعيات الأهلية ولائحته التنفيذية.</p>	<p>تنظيم</p>
<p>1. الالتزام بالقيام بجميع المتطلبات القانونية والنظامية التي تنطبق على الجمعية العمومية ومجلس الإدارة. 2. قيادة العملية الانتخابية لأعضاء مجلس الإدارة وتجديد عضويتهم وإبراء ذمة المجلس السابق. 3. التأكد من أهلية أعضاء مجلس الإدارة وانطباق الشروط والمتطلبات النظامية عليهم. 4. إقرار أي تعديل على اللائحة الأساسية للجمعية بعد الموافقة عليه والتأكد من مؤامتها للأنظمة.</p>	<p>تطبيق</p>
<p>1. تقييم مدى التزام الجمعية العمومية ومجلس الإدارة بالمتطلبات القانونية والنظامية بشكل دوري.</p>	<p>تقييم</p>

المجال الثاني : الإدارة والأداء :

فهم

1. فهم رسالة الجمعية وتوجهاتها الاستراتيجية وطبيعة عملها ومعرفة الأطراف ذات العلاقة.
2. فهم أدوار الجمعية العمومية ومسؤولياتها وحقوقها وواجباتها وحدود ملاحقتها وإدراك الفرق بين اختصامات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة.
3. فهم عضو الجمعية العمومية لأدواره في الجمعية العمومية.
4. فهم أن طبيعة عمل الجمعية العمومية قائم على التطوع البحث وهذا لا يعني التراخي وعدم الالتزام بالمسؤوليات والواجبات.
5. فهم أن جودة مجلس الإدارة المنتخب أحد أسباب الأداء الجيد للجمعية، ولذلك يجب الحرص على حث وتقديم الأعضاء الأكفاء للترشيح.
6. إدراك أهمية الوضوح في أنظمة الجمعية وعملياتها وإدارتها العليا.
7. إدراك أهمية الشفافية في مشاركة الأنظمة والقرارات والعمليات وتقارير أداء الجمعية مع أعضاء الجمعية العمومية.

تنظيم

1. وضع آلية لإدارة الاجتماعات العادية وغير العادية وطريقة اتخاذ القرارات والتصويت عليها ووضع آلية للتصويت على قرارات مجلس الإدارة وتحديد آلية لتمثيل العضو والتصويت عنه في حال غيابه عن اجتماعات الجمعية.
2. تحديد حجم مجلس الإدارة وطرق التعاقب على الوظائف الأساسية فيه.
3. صياغة سياسات واضحة للترشيح والعضوية في مجلس الإدارة ووضع آلية لإسقاط العضوية، واستقبال استقالة الأعضاء والبت فيها.
4. وضع آلية لحل الجمعية اختيارياً أو اندماجها في جمعية أخرى عند الحاجة.
5. وضع آلية لتقييم أداء مجلس الإدارة.

تطبيق

1. عقد اجتماعات أعضاء الجمعية العمومية العادية وغير العادية.
2. اعتماد الخطط المقترحة لعمل الجمعية.
3. مناقشة أداء مجلس الإدارة ومناقشة تقارير الأداء التي يقدمها عن الجمعية.
4. وضع معايير داخلية للوضوح والشفافية التي ترتبطها الجمعية العمومية وتتواءم مع الأنظمة واللوائح المعتمدة.
5. توثيق جميع الممارسات والأنظمة والقرارات.
6. وجود سجلات واضحة ودقيقة ومحدثة عن العضوية وسداد اشتراكاتها.
7. الاحتفاظ بسجلات الإفصاح عن المصالح وإقرار المصلحة حتى عندما يكون عضو الجمعية العمومية غير متأكد من تأثيره المحتمل، أو لم تكن وثيقة الصلة.
8. تزويد كافة أعضاء الجمعية العمومية بجميع المعلومات المطلوب توفرها لأعضاء الجمعية العمومية.

تقييم

1. تقييم طريقة إدارة الاجتماعات وإدارة العمل.
2. تقييم أداء الجمعية العمومية واجتماعاتها والبحث عن فرص تطويرها.
3. تقييم أداء مجلس إدارة الجمعية والسعي لتقويمه.
4. تقييم اكتمال الملفات والسجلات وغيرها وتوفيرها لأعضاء الجمعية العمومية.

المجال الثالث : العمل بمهنية :

فهم	<ol style="list-style-type: none"> 1. استيعاب أهمية العمل بالأخلاق الإسلامية والأخلاق المهنية للعمل الأهلي. 2. إدراك ضرورة الإفصاح في حالة وقوع تعارض أو شبهة تعارض مصالح.
تنظيم	<ol style="list-style-type: none"> 1. كتابة ميثاق أخلاقي للجمعية العمومية. 2. إقرار السياسات التي توضح إدارة تعارض المصالح خصوصاً فيما يخص بانتخاب أعضاء مجلس الإدارة.
تطبيق	<ol style="list-style-type: none"> 1. التأكد من تحقيق القيم ومبادئ الحوكمة في الجمعية العمومية. 2. التأكد من الإفصاح في أي حالة تعارض مصالح خصوصاً فيما يتعلق بانتخاب أعضاء مجلس الإدارة.
تقييم	<ol style="list-style-type: none"> 1. تقييم العمل بمهنية داخل الجمعية العمومية. 2. تقييم سياسات تعارض المصالح بشكل دوري.

المجال الرابع : التواصل والعلاقة :

فهم	<ol style="list-style-type: none"> 1. استيعاب طبيعة العلاقة التي تربط الجمعية العمومية بمجلس الإدارة. 2. إدراك أهمية التواصل وضرورته مع مجلس الإدارة بشكل دوري لضمان العلاقة الإيجابية والحصول على أي تحديث جديد بشكل سريع. 3. فهم أهمية التواصل الفعال بين أعضاء الجمعية العمومية داخل الاجتماعات وخارجها.
تنظيم	<ol style="list-style-type: none"> 1. وضع آلية للتواصل مع مجلس الإدارة. 2. تنظيم العلاقة بين الجمعية العمومية ومجلس الإدارة. 3. وضع آلية لإيصال الدعوة للأعضاء للحضور إلى الاجتماعات العادية وغير العادية. 4. وضع خطط لزيادة العلاقات الإيجابية بين الأعضاء والاستفادة منها.
تطبيق	<ol style="list-style-type: none"> 1. التواصل الفعال مع أعضاء الجمعية العمومية. 2. خلق العلاقة وتعزيزها الجيدة بين الجمعية العمومية ومجلس الإدارة.
تقييم	<ol style="list-style-type: none"> 1. تقييم أدوات التواصل والبحث عن أفضل الوسائل لمزيد من العلاقات الإيجابية.

المجال الخامس : الشؤون المالية :

فهم	<p>1. إدراك أهمية ضبط الإدارة المالية وسلامتها من شبهة الفساد وغسل الأموال أو دعم لإرهاب.</p> <p>2. إدراك أن الفساد المالي مدعاة لتعرض الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للمساءلة القانونية، وربما يؤدي إلى إغلاق الجمعية وحلها.</p>
تنظيم	<p>1. وضع آلية لاختيار المحاسب القانوني وتعيينه وتقييمه.</p>
تطبيق	<p>1. تعيين محاسب قانوني وتغييره بشكل دوري.</p> <p>2. خلق العلاقة وتعزيزها الجيدة بين الجمعية العمومية ومجلس الإدارة.</p> <p>3. إقرار خطط استثمار أموال الجمعية.</p>
تقييم	<p>1. تقييم أداء المحاسب القانوني الذي عُيّن.</p> <p>2. تقييم الأداء المالي والاستثماري للجمعية.</p>

العلاقة بين عضو الجمعية العمومية والجهات ذات العلاقة :

علاقة عضو الجمعية العمومية بعضو مجلس الإدارة والمحاسب القانوني ووزارة العمل والتنمية الاجتماعية.



حقوق أعضاء الجمعية العمومية :

1. تلقي المعلومات الأساسية عن نشاطات الجمعية بشكل دوري (سنوي ، نصف سنوي ، ربع سنوي).
2. المشاركة والتصويت في اجتماعات الجمعية العمومية.
3. الاطلاع على المحاضر والمستندات المالية في مقر الجمعية.
4. الحق في دعوة الجمعية العمومية للانعقاد لاجتماع غير عادي بالتزامن مع 25% من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية.
5. جواز أن ينيب عنه كتابةً عضواً آخر يمثله في حضور الجمعية العمومية، ولا يجوز أن ينوب العضو عن أكثر من عضو.

اجتماعات الجمعية العمومية :

تخضع الإنابة في حضور اجتماع الجمعية العمومية للأحكام التالية :

1. تعقد الجمعية العمومية اجتماعاتها (العادية وغير العادية) في مقر الجمعية بناءً على دعوة خطية من رئيس مجلس إدارة الجمعية ، تشتمل على جدول الأعمال، ومكان الاجتماع، وتاريخه، وساعة انعقاده، على أن تبلغ الوزارة والجهة المشرفة وأعضاء الجمعية بالدعوة قبل الموعد المحدد بخمسة عشر يوماً على الأقل ويجوز للوزارة وللجهة المشرفة ندب من يمثلها لحضور الاجتماع .
2. تعقد الجمعية العمومية اجتماعاً عادياً مرة واحدة على الأقل كل سنة مالية للجمعية ، على أن يعقد الاجتماع الأول لكل سنة خلال الأشهر الأربعة الأولى منها.
3. تعقد الجمعية العمومية اجتماعاتها غير العادية بناءً على طلب مسبب من الوزارة أو من مجلس الإدارة، أو بناء على طلب عدد لا يقل عن 25% من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية.
4. يعد اجتماع الجمعية العمومية (العادية أو غير العادية) صحيحاً إذا حضره أكثر من نصف أعضائها.
5. يجوز تأجيل اجتماع الجمعية العمومية (العادية أو غير العادية) إذا لم يحضر أكثر من نصف أعضائها إلى موعد آخر يعقد خلال مدة أقلها ساعة وأقصاها خمسة عشر يوماً من موعد الاجتماع الأول ، ويكون الاجتماع في هذه الحالة بالنسبة إلى الجمعية العمومية العادية صحيحاً مهما كان عدد الأعضاء الحاضرين ، وأما في حالة الجمعية العمومية غير العادية فيجب ألا يقل العدد عن 25% من إجمالي الأعضاء .

حضور اجتماعات الجمعية العمومية :

1. يجوز لعضو الجمعية العمومية أن ينيب عنه عضواً آخر من الأعضاء لتمثيله في حضور اجتماع الجمعية العمومية والتصويت وفقاً للآلية التي تحددها اللائحة الأساسية.
2. أن تُعتمد الإنابة من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه قبل موعد الاجتماع.
3. لا يجوز أن ينيب العضو عن أكثر من عضو واحد.
4. لا يجوز إنابة أي من أعضاء مجلس الإدارة.

أجندة اجتماعات الجمعية العمومية ومحضر الاجتماعات :

- وعلى مجلس الإدارة عند إعداده جدول أعمال اجتماع الجمعية العمومية مراعاة الآتي:
1. الأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب أعضاء الجمعية العمومية إدراجه.
 2. أفراد كل موضوع من الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الجمعية العمومية ببند مستقل، وعدم الجمع بين الموضوعات المختلفة جوهرياً تحت بند واحد، وعدم وضع الأعمال والعقود التي يكون لأعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها ضمن بند واحد، لغرض الحصول على تصويت الأعضاء على البنود جميعها.
 3. أن يتاح لأعضاء الجمعية العمومية - قبل انعقاد الجمعية العمومية بخمسة عشر يوماً - الحصول على أي معلومات في شأن مواضيع جدول الأعمال، على أن يكون كل موضوع معروض في جدول أعمال الجمعية العمومية مصحوباً بشرح وافٍ واستعراض كافٍ لكافة جوانبه بما يمكن أعضاء الجمعية العمومية من اتخاذ قراراتهم بشكل سليم ومدروس.
 4. للوزارة والجهة المشرفة إضافة ما تراه من موضوعات إلى جدول أعمال الجمعية العمومية.
 5. لا يجوز للجمعية العمومية (العادية أو غير العادية) أن تنظر في مسائل غير مدرجة في جدول أعمالها.
 6. يجب على الجمعية تزويد الوزارة بصورة من محاضر اجتماعات الجمعية العمومية مع محضر فرز الأصوات، خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ الاجتماع.

قرارات الجمعية العمومية :

تخضع الإنابة في حضور اجتماع الجمعية العمومية للأحكام التالية :

1. تصدر قرارات الجمعية العمومية العادية بأغلبية عدد الأعضاء الحاضرين.
2. تصدر قرارات الجمعية العمومية غير العادية بأغلبية ثلثي عدد الأعضاء الحاضرين.
3. تعتبر جميع قرارات الجمعية غير العادية نافذة ما عدا فيما يتعلق باقتراح اندماج الجمعية في جمعية أخرى وإقرار تعديلات للائحة الأساسية وحل الجمعية اختيارياً إلا بعد استكمال الإجراءات اللازمة وفقاً لأحكام النظام وموافقة الوزير.

جمعية كفاءة للتشغيل والصيانة



Kafaa_org

