



# المرشد القانوني

دليل  
إرشادي

للجمعيات الأهلية  
في المملكة العربية السعودية

إعداد

الدكتور  
خالد رمضان عثمان أحمد

المستشار القانوني  
أحمد صلاح الغريب

مراجعة المستشار القانوني  
نور صبري الشرقاوي

الطبعة الثانية  
١٤٣٧هـ - ٢٠١٦م

المرشد  
القانوني



للجمعيات الأهلية  
في المملكة العربية السعودية

المرشد  
القانوني

دليل  
إرشادي

للجمعيات الأهلية  
في المملكة العربية السعودية





ح) مكتب محمد صالح السلطان محامون ومستشارون , ١٤٣٧هـ

فهرسة مكتبة الملك فهد الوطنية أثناء النشر

أحمد , خالد رمضان عثمان

المرشد القانوني للمنشأة الخيرية في المملكة العربية السعودية ( دليل إرشادي )

خالد رمضان عثمان أحمد , أحمد صلاح منصور السيد, - الرياض , ١٤٣٧هـ

٩٤ ص ، ٢١×٢١سم

ردمك: ٩-٩٩٩٦-٠١-٦٠٣-٩٧٨

١- الجمعيات الخيرية - قوانين وتشريعات أ. السيد , أحمد صلاح منصور (مؤلف مشارك)  
ب. العنوان

ديوي ٧, ٣٦١ ١٤٣٧/١٤٤٢

رقم الإيداع: ١٤٣٧/١٤٤٢

ردمك: ٩-٩٩٩٦-٠١-٦٠٣-٩٧٨

## توطئة

تتعرَّثُ كثيرٌ من الجمعيات الأهلية بسبب وقوعها في مخالفات قانونية، وأغلب هذه المخالفات سببها عدم المعرفة بقوانين القطاع الأهلي.

وعادة ما تُزود الجهات الرسمية الجمعيات باللوائح والأنظمة الصادرة عنها، غير أن الجمعيات قد تواجه صعوبات في فهم القوانين أو في تطبيقها، فضلاً عن حاجتها للمراقبة القانونية كي تتأكد من عدم تجاوز الأنظمة في الممارسات اليومية.

ومن الملاحظ عزوف كثير من الجمعيات الأهلية عن الاستعانة بالقانونيين: إما لعدم الشعور بأهمية دورهم الوقائي، أو لارتفاع تكاليف الاستشارات القانونية، أو لعدم القناعة بكفاءة المحامي أو المستشار القانوني، وذلك لعدم معرفته بالقطاع الأهلي.

وواقع الحال يوضِّح أن الجمعية الأهلية تخسر أضعاف ما قد تظنّه خسارة،





وهذه الخسارة تحدث بسبب عدم اعتمادها على المرجعية القانونية الموثوقة. وهذا الدليل الإرشادي جاء بعد عقد سلسلة من ورش العمل والمقابلات الميدانية للجمعيّات الأهلية العاملة في المملكة العربية السعودية، وتبيّن لنا من خلالها بعض الجوانب التي تحتاج إلى تسديد ومقاربة كي نصل بالجمعية الأهلية لبرّ الأمان، ولتكن خالية من أية شوائب قانونية، ولتُسَيَّر إجراءاتها ومعاملاتها بيسر وسهولة.

يركز الدليل على الجوانب القانونية للجمعيّات الأهلية، ويضع موجهات عامة يجب استصحابها ومراعاتها في هذه الجمعيّات.

وتعد هذه هي الطبعة الثانية من كتاب المرشد القانوني للجمعيّات الأهلية، والتي جاءت وفق نظام الجمعيّات والمؤسسات الأهلية الصادر بموجب المرسوم الملكي رقم (م/٨) وتاريخ ١٩/٠٢/١٤٣٧هـ، ولائحته التنفيذية.

## مقدمة

نظراً للحاجة الماسة للعاملين في قطاع العمل الأهلي لدليل استرشادي يُبيِّنُ ويوضِّحُ لهم الإجراءات النظامية للعمل في القطاع الأهلي، وآليات العمل الصحيحة التي لا تُعَرِّضُهُمْ لأية مساءلة قانونية لاحقاً من قِبَلِ السلطات المختصة؛ نتيجة لقلّة علمهم بالقوانين واللوائح المنظمة للعمل بالقطاع، ولقلّة درايتهم ومعرفتهم بالإجراءات الصحيحة التي يجب أن تُتَّبَعَ، وحتى يتجنبوا العديد من المشاكل التي سبق وأن واجهت العاملين السابقين في هذا المجال، على هذا رأينا أن نقسم العمل داخل هذا المرشد القانوني بطريقة تُسَهِّلُ عليهم المعرفة القانونية الصحيحة التي تَقِيهِمْ مثل هذه المشكلات والعثرات التي قد يقعوا فيها.



## أولاً: أهداف المرشد القانوني:

- ١- تعريف الجمعيات بدليل عملها وفقاً للقوانين واللوائح المنظمة لها.
- ٢- تسليط الضوء على أهم الجوانب القانونية التي تحافظ على السلامة القانونية للجمعيات.
- ٣- مساعدة الجمعيات الأهلية على تجاوز العقبات القانونية التي تواجهها.

## ثانياً: النطاق الموضوعي للمرشد القانوني:

لقد جعلنا نطاق العمل في المرشد القانوني الجمعيات الأهلية العاملة داخل المملكة العربية السعودية؛ وهي تلك الجمعيات الخاضعة لرقابة وإشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية وفق النظام.



## ثالثاً: المرجعية النظامية التي تُسَيَّر عمل هذه الجمعيات هي:

- ١- نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بموجب المرسوم الملكي رقم (م/٨) وتاريخ ١٩/٠٢/١٤٣٧هـ.
- ٢- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة بقرار معالي وزير الشؤون الاجتماعية رقم (٧٣٧٣٩) وتاريخ ١١/٠٦/١٤٣٧هـ.

## رابعاً: محاور المرشد القانوني:

- وقد رتبنا المرشد على المحاور التالية:
- ١- تأسيس الجمعية الأهلية.
  - ٢- البناء المؤسسي.
  - ٣- لائحة تنظيم العمل.
  - ٤- توزيع الصلاحيات داخل الجمعية.

- ٥- إدارة الشؤون القانونية.
- ٦- سلامة العقود.
- ٧- نطاق الأنشطة والمستفيدين للجمعية.
- ٨- الإدارة المالية.
- ٩- الاحتفاظ بالتقارير والوثائق.
- ١٠- نهاية الكيان القانوني للجمعية.
- ١١- إرشادات عامة للجمعية الأهلية.

ونسأل الله التوفيق والإعانة في أن نُقدِّمَ لهذا القطاع المبارك ما يسدده  
ويحافظ عليه.

## المحور الأول: تأسيس الجمعية الأهلية

تخضع عملية التأسيس والترخيص لاشتراطات الجهات المنظمة لها، ويجب الحصول عليها من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية مباشرة للتأكد من النماذج المحدثة، والاطلاع على القواعد المنظمة وتعديلاتها.

### أولاً: تعريف الجمعية الأهلية:

هي اتفاق عدد من الأشخاص فيما بينهم على إنشاء كيان نظامي لمدة معينة أو غير معينة دون أن يكون هدفهم الحصول على الربح المادي وذلك لتحقيق غرض من أغراض البر أو التكافل، أو تحقيق نشاط من النشاطات التالية:

1. ديني، أو اجتماعي، أو ثقافي، أو صحي، أو بيئي، أو تنموي، أو توعوي، أو تقني، أو موسمي.
2. تربوي، أو تعليمي، أو علمي، أو بحثي، أو تدريبي.

٣. مهني، أو حرفي، أو إبداعي، أو شبابي، أو نسائي، أو طفولي، أو سياحي، أو تطوعي.

٤. حماية المستهلك، والحماية الأسرية.

٥. الكوارث والأزمات وتحقيق السلامة للمجتمع.

٦. التنمية الأسرية، والاجتماعية.

## ❁ ثانياً: اشتراطات التقدم بطلب التأسيس وقبوله:

١- أن يتقدم بطلب التأسيس عشرة أشخاص فأكثر:

ويقدم الطلب إلكترونياً على الموقع الإلكتروني لوزارة العمل والتنمية الاجتماعية، والذي يتضمن بيان بالأسماء الرباعية لطالبي التأسيس، وأعمارهم، مع الأخذ في الاعتبار أنه يجب أن لا يقل عمر أي عضو عن ثمانية عشر عاماً، وهو السن الذي يكون الشخص فيه مكتمل الأهلية، كما تُذكَرُ مِهْنُهُمْ، وأرقام بطاقة الأحوال المدنية، ومكان إصدارها، ومحل إقامة كل منهم، ولا يجوز مزاوله

أي نشاط أو جمع أية أموال باسم الجمعية قبل أن تكتسب الجمعية الشخصية الاعتبارية بموجب صدور قرار بالموافقة على ترخيصها من وزير العمل والتنمية الاجتماعية.

وبمجرد صدور قرار الموافقة تُسجّل الجمعية في السجل الخاص بالجمعيات الأهلية بالوزارة، وإصدار ترخيصها.

٢- أن يكونوا جميعهم سعوديين كاملي الأهلية، ولم يصدر في حق أيٍّ منهم حكم إدانة في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، ما لم يكن قد رُدَّ إليه اعتباره:

فلا يجوز لغير السعودي أن يكون عضواً في جمعية أهلية وفق النظام الذي قصرها على السعوديين فقط، وأن يكونوا كاملي الأهلية القانونية؛ أي أن جميع تصرفاتهم يُعتدُّ بها شرعاً و نظاماً، ويشترط في العضو أن لا يكون صدر ضده حكم إدانة نهائي من المحاكم الشرعية أو الهيئات النظامية، أو أية جهة مختصة نظاماً بتوقيع عقوبة جزائية في الجرائم التي تجرح الاعتبار، وتشين

الكرامة؛ كجرائم أمن الدولة، والاعتداء العمد على النفس والعرض والمال، أو الرشوة، أو التزوير، أو النصب والاحتيال، أو جرائم المخدرات، وغيرها، إلا إذا كان رُدُّ له اعتباره بإزالة الحكم الصادر بالإدانة ضده مع كل ما ترتب على ذلك من آثار بحكم قضائي نهائي مكتسب القطعية، أو بقوة النظام.

٣- أن يُعدُّوا لائحة أساسية للجمعية تتفق مع أحكام نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية.

وتُعدُّ اللائحة الأساسية دستور الجمعية الذي ترجع إليه، ولا يجوز تعديله إلا عن طريق الجمعية العمومية، ويسري بعد إقرار وزارة العمل والتنمية الاجتماعية للتعديلات.

وقد أعدت الوزارة نموذجاً استرشادياً للائحة الأساسية للجمعيات الأهلية، وعلى الأعضاء المؤسسين أن يتبعوا هذا النموذج.

ويجب أن تشمل اللائحة الأساسية على ما يلي:

أ- اسم الجمعية، ومقرها الرئيس، والنطاق الجغرافي لخدماتها:

يجب أن يحدد النطاق الجغرافي لتقديم نشاط الجمعية في أي من مناطق المملكة العربية السعودية، ولا يجوز العمل خارج النطاق الجغرافي المحدد، كما لا يجوز للجمعية تقديم خدماتها الخيرية أو الإغاثية خارج المملكة لصدور أمر ملكي جعل تقديم الأعمال الخيرية والإغاثة خارج المملكة مقصوراً بشكل حصري على الهيئة السعودية الأهلية للإغاثة والأعمال الخيرية بالخارج.

ب- أهداف الجمعية والغرض الذي أنشئت من أجله:

يجب تحديد أهداف الجمعية في اللائحة الأساسية للجمعية، والتقييد بها، وأن جميعها غير هادفة للربح.

ج- اسم كل من الأعضاء المؤسسين، وعمره، ومهنته، ومحل إقامته، ورقم بطاقة الأحوال، ومكان إصدارها.

د- أنواع العضوية، وشروط كل نوع، وحقوق الأعضاء وواجباتهم، وقيمة الاشتراك، ومن أنواعها:

- العضو العامل: وهو العضو المؤسس، أو العضو المتوافر فيه الشروط ومضى على اشتراكه ستة أشهر.
- العضو المنتسب: وهو العضو الذي يطلب الانتساب للجمعية، وتوافرت فيه شروط العضو العامل ما عدا شرط السن، ولا يكون له حق حضور الاجتماعات، ولا حق الترشيح.

ح- تحديد موارد الجمعية، وكيفية التصرف فيها:

وتتكون موارد الجمعية وفقاً للمادة الثانية عشرة من النظام مما

يلي:



- رسوم العضوية (إن وجدت).
- عوائد نشاطات الجمعية.
- الصدقات, والهبات, والأوقاف, والتبرعات.
- العوائد الاستثمارية من أموال الجمعية.
- ما يقرر لها من إعانات حكومية.
- ما قد يخصصه صندوق دعم الجمعيات من دعم لبرامجها وتطويرها.
- ذ- تحديد بداية السنة المالية للجمعية ونهايتها.
- ر- كيفية تعديل اللائحة الأساسية للجمعية:

الجمعية العمومية هي الجهة الوحيدة التي لها حق تعديل اللائحة الأساسية بناءً على الاقتراح المقدم لها، ويتم التصويت وأخذ موافقتها عليه، ولا يسري هذا التعديل إلا بعد موافقة الوزارة عليه.

ز- كيفية إدماج الجمعية مع غيرها من الجمعيات العاملة في نفس القطاع.

س- عدد أعضاء مجلس الإدارة، ومدته، واختصاصاته، ومواعيد اجتماعاته، وطريقة انتخاب أعضائه، وحالات فقد عضويته، وكيفية شغل الأماكن الشاغرة فيه.

ش- الشروط الواجب توافرها في عضو مجلس الإدارة، وحقوقه، والتزاماته.

ص- صلاحيات واختصاصات كل من: رئيس مجلس الإدارة، ونائبه، وأمين الصندوق، ومدير الجمعية، والأمين العام.

ض- اختصاصات الجمعية العمومية، وقواعد دعوتها، ومواعيد اجتماعاتها، وكيفية صدور قراراتها.

ط- الدفاتر الحسابية والإدارية التي تمسكها الجمعية، وطريقة إعداد الحساب الختامي، ومراجعته، والتصديق عليه.

ظ- كيفية إنشاء فروع للجمعية.

د- كيفية حل الجمعية حلاً اختيارياً، والجهة التي تتول إليها أموالها بعد الحل، مع مراعاة عدم جواز أن تتول أموال الجمعية بعد حلها لغير الجمعيات والمؤسسات الأهلية المرخصة لدى وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.

### ثالثاً: التقدم بالطلب وأخذ الموافقة عليه:

١- يُكَلَّفُ أحد الأعضاء المؤسسين لينوب عن باقي الأعضاء في مخاطبة الوزارة، ويقوم العضو المكلف بتعبئة طلب التأسيس إلكترونياً بموقع الوزارة.

٢- في حالة توفّر القناعة لدى الوزارة بقدرة الجمعية على تحقيق أهدافها المحددة، وتوافر الشروط النظامية لإنشائها، وبعد الحصول على موافقة وزارة الداخلية والجهة المشرفة التي يخضع نشاط الجمعية لإشرافها الفني يصدرُ قرار وزاري بالموافقة على تسجيلها في السجل الخاص بذلك لدى الوزارة، وإصدار ترخيصها، ويتم نشره في الموقع الإلكتروني للوزارة.

٣- يُبلَّغُ العضو الذي فوضه المؤسسون بالقرار، لاستلام نسخة من اللائحة الأساسية للجمعية والترخيص الصادر لها، من أقرب فرع للوزارة، وهذا الترخيص يشتمل على: ((اسم الجمعية كاملاً - مقرها الرئيس - منطقة خدماتها - رقم وتاريخ القرار الوزاري بالموافقة على التسجيل - رقم تسجيلها وتاريخه - تاريخ النشر)).

٤- في حال انقضاء ستون يوماً من تاريخ تقديم الطلب مستكملاً لمسوغاته دون صدور موافقة وزارة العمل والتنمية الاجتماعية على تأسيس الجمعية تكون الجمعية مرخصة بقوة القانون ومكتسبة للشخصية الاعتبارية قانوناً.

٥- بعد تأسيس الجمعية الأهلية يكون الممثل القانوني لها أمام القضاء أو الغير، والمسئول عن التصرف في ممتلكاتها العقارية أو المنقولة بعد موافقة الجمعية العمومية للجمعية هو رئيس مجلس إدارة الجمعية، وله توكيل غيره من أعضاء المجلس في ذلك.

## المحور الثاني: البناء المؤسسي للجمعية الأهلية

يتناول هذا المحور المعايير التي تكفل سلامة التنظيم الداخلي للمنظمات وفعالية الهيكل التنظيمي فيها، حيث يتكون الجهاز الإداري للجمعية مما يلي:

- ١- الجمعية العمومية.
- ٢- مجلس الإدارة.
- ٣- فرع الجمعية.
- ٤- اللجان الدائمة والمؤقتة.
- ٥- الإدارة التنفيذية.

## أولاً: الجمعية العمومية:

تعد الجمعية العمومية هي السلطة العليا للجمعية الأهلية، وتكون قراراتها ملزمة للجميع، وتتكون من كافة الأعضاء المؤسسين والعاملين الذين أوفوا بالتزاماتهم نحو الجمعية، ومضت على عضويتهم ستة أشهر على الأقل، بشرط تسديد رسوم العضوية - إن وجدت - وتُعقد اجتماعاتها في مَقَرِّ الجمعية.

### ١- اختصاصات الجمعية العمومية العادية:

- أ- دراسة تقرير مراجع الحسابات الخاص بالميزانية العمومية والحسابات الختامية للجمعية للسنة المالية المنتهية، والتصديق عليه بعد مناقشته.
- ب- إقرار مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة.
- ت- مناقشة التقرير المُعد من قِبَلِ مجلس الإدارة عن أعمال ونشاطات الجمعية عن السنة المالية المنتهية، والخطة المقترحة للعام المالي الجديد، واتخاذ ما تراه بشأنه حولها.

ث- دراسة مبدأ استثمار أموال الجمعية واقتراح مجالاته.

ج- تكوين اللجان الدائمة أو المؤقتة.

ح- انتخاب أعضاء مجلس الإدارة، وتجديد مدة عضويتهم، وإنهائها.

خ- تعيين محاسب قانوني مرخص له لمراقبة ومراجعة حسابات الجمعية، وتحديد أتعابه.

د- النظر فيما يعرضه مجلس الإدارة من موضوعات أخرى ضمن جدول الأعمال الخاص بالاجتماع.

ذ- تفويض مجلس الإدارة باستثمار الفائض من أموال الجمعية، أو إقامة المشروعات الاستثمارية بعد موافقة الوزارة على ذلك.

## ٢- اختصاصات الجمعية العمومية غير العادية:

تختص الجمعية العمومية غير العادية بالنظر في المسائل الآتية:

- أ- البت في استقالة أي من أعضاء مجلس الإدارة، أو إسقاط العضوية عنه، وانتخاب من يشغل المراكز الشاغرة في عضوية مجلس الإدارة.
- ب- إلغاء ما تراه من قرارات مجلس الإدارة.
- ت- اقتراح اندماج الجمعية في جمعية أخرى.
- ث- إقرار تعديل اللائحة الأساسية.
- ج- حل الجمعية اختيارياً.
- ٣- دعوة الجمعية العمومية للانعقاد:
- تَعْقِدُ الجمعية العمومية اجتماعاً عادياً مرة كل عام خلال مدة لا تتجاوز أربعة أشهر من انتهاء السنة المالية للجمعية.
- ٤- مَنْ له حق دعوة الجمعية العمومية للانعقاد لاجتماع غير عادي:
- أ- وزارة العمل والتنمية الاجتماعية:
- يحق للوزارة دعوة الجمعية العمومية للانعقاد لاجتماع غير عادي متى رأت الوزارة سبباً لذلك.



## ب- مجلس إدارة الجمعية:

يقوم مجلس إدارة الجمعية بدعوة الأعضاء العاملين بالجمعية عن طريق دعوة خطيَّة من مجلس إدارة الجمعية مشتملة على جدول الأعمال والموضوعات المراد بحثها، ومكان الاجتماع وتاريخه وساعة انعقاده، ويشترط أن تكون هذه الدعوة وُجِّهَتْ للوزارة والجهة المشرفة والأعضاء قبل خمسة عشر يوماً من اليوم المحدد للاجتماع، وأن تحتفظ الجمعية بما يثبت توجيه الدعوات.

## ج- ما لا يقل عن (٢٥%) من الأعضاء العاملين:

يحق للأعضاء العاملين الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية لوفائهم بالتزاماتهم تجاه الجمعية توجيه الدعوة إلى باقي أعضاء الجمعية العمومية لعقد اجتماع جمعية عمومية غير عادية.

## ه-الانعقاد الصحيح للجمعية العمومية:

أ- يكون الانعقاد صحيحًا بحضور غالبية أعضاء الجمعية العمومية، وهم نصف الأعضاء زائد واحد.

ب- إذا لم يصل حضور الأعضاء العاملين في الوقت المحدد لانعقاد الجمعية العمومية للنَّصابِ اللازم لانعقادها يؤجل الاجتماع لمدة لا تقل عن ساعة ولا تزيد عن خمسة عشر يوماً، ويكون الانعقاد الثاني صحيحاً مهما كان عدد الأعضاء الحاضرين بالنسبة للجمعية العمومية العادية، وبما لا يقل عن (٢٥٪) من عدد أعضاء الجمعية العمومية بالنسبة للجمعية العمومية غير العادية.

ج- لا يجوز قبول حضور أيٍّ من الأعضاء العاملين بالجمعية العمومية لم يتم بسداد الاشتراكات المستحقة عليه، وفي حال سدادها يُقبَل حضوره.

د- يجوز أن يفوض أحد الأعضاء العاملين كتابةً عضواً آخر في أن يحضر عنه اجتماع الجمعية العمومية على أن تعتمد هذه الإنابة من رئيس

مجلس الإدارة أو من يفوضه قبل موعد الانعقاد، وشريطة أن لا يكون هذا العضو المَفُوضُ عضوًا في مجلس إدارة الجمعية، وأن لا يكون مَفُوضًا من عضو آخر بالحضور؛ فلا يُقبَلُ التفويض سوى عن عضو واحد فقط.

#### ٦- مناقشة جدول الأعمال وإصدار القرارات:

أ- يشترط تبليغ وزارة العمل والتنمية الاجتماعية قبل موعد انعقاد الجمعية العمومية بخمسة عشر يومًا على الأقل بصورة من خطاب الدعوة لاجتماع الجمعية العمومية + جدول الأعمال + صور من الوثائق المتعلقة بالموضوعات المدرجة على جدول الأعمال؛ مثل: التقارير المحاسبية، والميزانية المقترحة للسنة المالية الجديدة، وغيرها من موضوعات مطروحة للمناقشة باجتماع الجمعية العمومية.

ب- لا يجوز للجمعية العمومية مناقشة أمور لم تردّ بجدول الأعمال المخصص للاجتماع.

ج- يتم تسجيل محضر اجتماع الجمعية العمومية والقرارات الصادرة عنه في سجل خاص بذلك يوقع عليه رئيس مجلس إدارة الجمعية والأعضاء الحاضرين، وفي حال غياب الرئيس يتم انتخاب رئيس للاجتماع الجمعية العمومية من بين الأعضاء الحاضرين للاجتماع.

د- يرفق بمحضر الاجتماع بيان بأسماء أعضاء الجمعية الحاضرين بأنفسهم، أو بتفويض عن غيرهم مصحوباً بهذه التفويضات.

هـ- يتم التصويت على القرارات في الجمعية العمومية برفع الأيدي، أو بأية وسيلة الكترونية أو غير الكترونية تعتمدھا الجمعية العمومية.

و- تصدر قرارات الجمعية العمومية العادية بموافقة أغلبية الأعضاء الحاضرين لاجتماعها ((خمسون بالمائة + واحد))، وتصدر قرارات الجمعية العمومية غير العادية بأغلبية ثلثي عدد الأعضاء الحاضرين.

ز- للوزير الحق في إصدار قرار بوقف تنفيذ أي قرار يصدر عن الجمعية العمومية إذا ارتأى أنه صدر مخالفاً لأحكام النظام أو اللائحة التنفيذية، أو أن القرار قد خالف اللائحة الأساسية للجمعية، أو يتعارض مع أية أنظمة أو تعليمات أخرى صادرة عن الجهات ذات العلاقة.

## ثانياً: مجلس الإدارة:

يتولى مجلس الإدارة إدارة أعمال الجمعية بما يحقق الأهداف التي أُسِّسَتْ من أجلها، ويجب أن لا تزيد مدته عن أربع سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة فقط، ولا يجوز التجديد مرة ثانية إلا بموافقة الوزارة.

• انتخاب أعضاء مجلس إدارة الجمعية:

### ١- المجلس الأول لإدارة الجمعية:

يُنْتَخَبُ أول مجلس إدارة للجمعية من بين الأعضاء المؤسسين، ويجب أن لا يقل عدد أعضاء مجلس إدارة الجمعية - بأي حال من الأحوال - عن خمسة أعضاء، ولا يزيد عن ثلاثة عشر عضواً، وفي جميع الأحوال

لا يجوز أن يتجاوز عدد أعضاء مجلس الإدارة عن ٥٠٪ من عدد أعضاء الجمعية العمومية.

ويقوم الأعضاء المؤسسون بتسمية أعضاء مجلس الإدارة من بينهم ضمن إجراءات طلب تأسيس الجمعية.

## ٢- الترشح لمجلس إدارة الجمعية وشروطه:

يتم فتح باب الترشح لعضوية مجلس الإدارة قبل مائة وعشرون يوماً من انتهاء مدة ولاية مجلس الإدارة القائم، ويجب إبلاغ وزارة العمل والتنمية الاجتماعية بأسماء المرشحين لعضوية مجلس الإدارة من بين أعضاء الجمعية العمومية العاملين، لأخذ موافقة الوزارة على ترشيحهم خلال أسبوع من تاريخ قفل باب الترشح والذي يجب أن يغلق قبل تسعين يوماً من تاريخ انتهاء مدة ولاية مجلس الإدارة القائم.

## ٣- يشترط في المرشح لعضوية مجلس إدارة الجمعية ما يلي:

أ- أن يكون سدد الاشتراك السنوي المستحق عليه للجمعية.

ب- أن تكون مضت على عضويته ستة أشهر على الأقل قبل نهاية فترة مجلس الإدارة الحالي.

ج- لا يجوز للمرشح لعضوية مجلس الإدارة أن يكون عضواً بمجلس الإدارة لدورتين متتاليتين إلا بموافقة الوزارة.

د- أن لا يكون المرشح موظفاً في الإدارة المختصة بالإشراف على الجمعية في وزارة العمل والتنمية الاجتماعية أو الجهة المشرفة، إلا بعد الحصول على موافقة وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.

#### ٤- عملية انتخاب أعضاء مجلس الإدارة:

تتم عملية انتخاب أعضاء مجلس الإدارة من قِبَل أعضاء الجمعية العمومية بطريقة الاقتراع السري، بحضور مندوب عن وزارة العمل والتنمية الاجتماعية يشارك في اللجنة الخاصة بعملية الانتخاب وفرز الأصوات وإعلان النتيجة.

#### ٥- إعلان نتيجة الانتخاب:

بعد فرز الأصوات من قِبَل لجنة الانتخاب وبحضور مندوب الوزارة تُعلنُ النتيجة، ويتم إخطار الوزارة بما تم من العملية الانتخابية ونتيجتها، وللوزارة أن تصدر قراراً مُسَبِّحاً بإلغاء نتيجة الانتخابات إذا تبين لها أنها بنيت على مخالفة لأحكام النظام أو اللائحة التنفيذية أو اللائحة الأساسية خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إبلاغها بالنتيجة.

#### ٦- اختصاصات ومهام مجلس إدارة أعمال الجمعية:

- أ- وضع السياسات العامة لتحقيق أهداف الجمعية ونجاحها.
- ب- وضع خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الإستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسة، ومتابعة تنفيذها، واعتمادها من الجمعية العمومية.
- ج- اعتماد الهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية.
- د- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.



هـ- وضع أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية واللائحة الأساسية والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.

و- 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.

ز- تسجيل العقارات وقبول إفراغها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها، وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية، وإجراء أي تصرفات خلاف ما سبق مما يكون للجمعية فيه غبطة ومصالحة بعد موافقة الجمعية العمومية.

ح- تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.

- ط- إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
- ي- إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وتفعيلها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية والوزارة.
- ك- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها.
- ل- صياغة سياسات وشروط وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية لها.
- م- تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة، وتحديثها بما يطرأ من تغيير خلال فترة لا تزيد عن شهر واحد من تاريخ وقوعه.
- ن- التعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية.
- س- تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع



الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.

ع-الإشراف على إعداد واعتماد التقرير السنوي للجمعية.

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

ص- تعيين مسؤول تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصورة من الهوية الوطنية له، مع بيانات التواصل معه.

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

ر- البت في قبول عضو الجمعية العمومية الجديد أو اعتذاره أو إلغاء عضويته بقرار مسبب.



ش- إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على حالة أعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي والمدير المالي وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.

ت- 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.

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

خ- تنمية الموارد المالية للجمعية.

ذ- دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.

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

## ٧- اجتماعات مجلس إدارة الجمعية:

أ- يعقد مجلس إدارة الجمعية اجتماعات دورية منتظمة على ألا يقل عدد الاجتماعات عن أربع اجتماعات سنوياً، مع مراعاة التناسب الزمني بين كل اجتماع وآخر.

ب- تتم دعوة مجلس إدارة الجمعية للانعقاد من رئيس مجلس إدارة الجمعية أو نائبه.

ج- يُعقد اجتماع مجلس إدارة الجمعية في مَقَرِّ الجمعية.

د- يكون الاجتماع صحيحاً إذا حضره أكثر من نصف عدد أعضائه على الأقل.

هـ- تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين من أعضائه، وفي حال التساوي يُعْتَبَرُ صوت الرئيس مرجحاً.

و- يتم تدوين وقائع الاجتماع والموضوعات التي تم طرحها فيه والقرارات الصادرة بشأنها في سِجِلٍّ خَاصٍّ يتم التوقيع عليه مِنْ قِبَلِ مَنْ حضره مِنْ أعضاء مجلس الإدارة فقط.

ز- تنتهي صلاحية مجلس إدارة الجمعية عند انتهاء مدته، ويستمر في ممارسة مهامه حتى يتم التجديد له مِنْ قِبَلِ الجمعية العمومية، أو انتخاب مجلس إدارة جديد، وتسليمه الإدارة للمجلس المنتخب.

#### ٨- تعيين الوزير مجلس إدارة للجمعية الأهلية:

للووزير الحق في أن يعين بقرار منه مجلس إدارة مؤقت للجمعية في الحالات التالية:

- أ- إذا نقص عدد أعضاء مجلس الإدارة - لأي سبب - عن الحد الأدنى المحقق للنصاب النظامي اللازم لعقد اجتماعات المجلس المحدد في اللائحة الأساسية، وتعذر تكملة عدد الأعضاء طبقاً لأحكام النظام.
- ب- إذا خالف مجلس الإدارة أي حكم من أحكام النظام أو اللائحة أو اللائحة الأساسية، ولم تصح المخالفة خلال شهر واحد من تاريخ الإنذار الخطي الموجه من الوزارة.

## ٩- أثر تعيين مجلس إدارة مؤقت من قِبَل الوزير:

يترتب على تعيين مجلس إدارة مؤقت من قِبَل وزير العمل والتنمية الاجتماعية زوال صفة مجلس الإدارة المنتخب، ويحاول مجلس الإدارة المعين بصفة مؤقتة مهامه لحين انتخاب مجلس إدارة جديد من خلال دعوة مجلس الإدارة المؤقت للجمعية العمومية للانعقاد خلال ستين يوماً من تاريخ تعيينه. ويلتزم مجلس الإدارة المؤقت بإعداد تقرير مفصل مالي وإداري عن حالة الجمعية ورفعها للوزارة بمجرد استلامه للجمعية ومباشرة مهامه.

### ثالثاً: فرع الجمعية:

- أ- لا يجوز إنشاء فرع للجمعية إلا بعد أخذ موافقة وزارة العمل والتنمية الاجتماعية، والجهة المشرفة.
- ب- يجب أن يُنصَّ في اللائحة الأساسية للجمعية على آلية إنشاء وعمل الفرع.

ج- يجب أن يتقيد الفرع في الخدمات والأنشطة التي سيقدمها بالأهداف والأنشطة المعلنة للجمعية الأهلية التابع لها، والمنصوص عليها في اللائحة الأساسية، ويجوز أن يقتصر على بعض الأنشطة، أو خدمات محددة دون غيرها من خدمات الجمعية.

د- يُرْفَع قرار الجمعية العمومية للجمعية بالتقدم للوزارة بطلب إنشاء فرع لها يحدد به البيانات الأساسية كما في طلب تأسيس الجمعية السابق من: مكان مقر الفرع، ونشاطه، والخدمات التي يقدمها، والنطاق الجغرافي لتقديم تلك الخدمات، والهيكل الإداري له وأسماء العاملين المرشحين لإدارته، وصورة من الهوية الوطنية لكل منهم، مع بيانات التواصل معهم.

هـ- يجب أن تكون لدى الجمعية المقدرة المالية والإدارية على تشغيل الفرع وضمان استدامته، وتقديم ما يثبت ذلك ضمن طلب تأسيس الفرع للوزارة.



## رابعاً: اللجان الدائمة والمؤقتة:

- أ- تشكل الجمعية العمومية أو مجلس إدارة الجمعية لجاناً فرعية تساعد إدارة الجمعية، وتعمل على تحقيق أهدافها.
- ب- يجب أن يشتمل القرار الصادر بتشكيلها على طبيعة عمل هذه اللجان؛ وهل هي لجان دائمة أم مؤقتة، بمدة محددة أو بظرف محدد؟
- ج- يضع مجلس إدارة الجمعية اللوائح والتنظيمات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد صدور قرار بتشكيلها.

## خامساً: الإدارة التنفيذية:

يتولى مجلس إدارة الجمعية إصدار قرار بتعيين مدير للجمعية يحدد به صلاحياته ومسئوليته وحقوقه والتزاماته.

ويشترط في مَنْ يُعَيَّنَ مديراً عدد من الشروط وهي:

- أن يكون سعودي الجنسية.
- أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
- أن يكون متفرغاً لإدارة أعمال الجمعية.
- أن يكون مؤهلاً للقيام بواجباته الوظيفية.

## المحور الثالث: لائحة تنظيم العمل

يتناول هذا المحور لائحة تنظيم العمل؛ وهي لائحة صادرة عن وزارة العمل، وهي حاكمة على غيرها من اللوائح المنظمة لعلاقة الجمعية الأهلية بالموظفين لديها، ونسلط الضوء هنا على مدى كفاية وفعالية الأنظمة واللوائح والقرارات الداخلية:

أولاً: يتوجب على كل جمعية أهلية إعداد لائحة لتنظيم العمل وفق النموذج الإلزامي الصادر عن وزارة العمل يتناول كافة علاقاتها مع موظفيها.

ثانياً: يجب على الجمعية الأهلية اعتماد اللائحة من مكتب العمل بشكل رسمي، ومن ثمَّ إطلاع الموظفين عليها.

ثالثاً: ينبغي الحرص على النسخة الأحدث دائماً من النظام؛ لأن وزارة العمل تخضع لوائحها للتطوير والتحديث، وهذه اللوائح تعد حاكمة

على العقود والاتفاقات واللوائح؛ فأى بند يخالفها فهو لاغٍ.  
رابعاً: للجمعية الحق في تعديل اللائحة بما يمنح العامل مزيداً من المزايا دون نقصان أي بند من بنودها، وينبغي الاستعانة بخبير قانوني في نظام العمل لإجراء التعديلات.  
خامساً: كثير من المنظمات تحسن في التنظيم وتخفق في الممارسة؛ لذا فالواجب أن تلتزم الجمعية باللائحة عند نشوب أي خلاف مع الموظف وتُعمَل الإجراءات الرسمية، وتتجنب الفصل التعسفي والقرارات الارتجالية؛ مثلاً: يجب إعمال لائحة الجزاءات التي تعتمد التدرج في العقوبة من: لفت نظر، وإنذار، وخصم، وغير ذلك، بدلاً من القفز إلى العقوبة الأعلى التي تُدخِل الجمعية في منازعة مع الموظف.

## المحور الرابع: توزيع الصلاحيات داخل الجمعية

سنتناول في هذا القسم معايير فعالية توزيع الصلاحيات، ومدى الالتزام بالممارسة الصحيحة لها، وفعالية توزيعها بين أجهزة الجمعية:

أولاً: حَدَّدَت اللائحة الأساسية القواعد العامة لصلاحيات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة في الجمعية؛ ويجب عليهم الالتزام بها، فلا يجوز لأعضاء الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة تجاوز الصف الأدنى له، على سبيل المثال لا يحق لعضو مجلس الإدارة توجيه الموظفين الذين لا يتبعون اختصاصه؛ فلا يحق لعضو مجلس إدارة أو المشرف المالي التدخل في شؤون الموظفين، أو أحد الأقسام الاجتماعية بالجمعية .. إلخ، إنما يسلك الطريق الصحيح: وهو مخاطبة صاحب الصلاحية.

ثانياً: تحدد اللوائح الداخلية للجمعية حدود صلاحيات المدير التنفيذي ورئيس القسم، ولا يجوز لأي منهم تجاوز تلك الصلاحيات، وإلا عد تصرفهم هذا غير معتمد به نظاماً، وخاصة فيما يتعلق بتوقيع العقود، فعلى الجمعية تحري صاحب الصلاحية في توقيعها.

ثالثاً: كتابة قائمة تحدد صلاحيات أعضاء المجلس والمدير التنفيذي ورؤساء الأقسام تساعد على حل أي نزاع محتمل بأقصر الطرق.

رابعاً: يفضل الاستعانة بخبير قانوني لضبط الصلاحيات، والتأكد من توافقها مع اللائحة الأساسية ولائحة تنظيم العمل.

خامساً: عدم وضوح الصلاحيات بين منسوبي الجمعية يعقد المسائل، ولا يوزع المسؤولية؛ فيبقى وقوع الخطأ على المستوى الأعلى في الجمعية.

سادساً: من المهم دائماً مراقبة القرارات، والتأكد من صدورها من صاحب الصلاحية، على أن لا يتعدى أحد على اختصاصات غيره.

## المحور الخامس: إدارة الشؤون القانونية

نقدم في هذا المحور أهمية استعانة الجمعية بمستشار قانوني للمتابعة والمراجعة الداخلية للجمعية الأهلية:

أولاً: يمثل الجمعية رئيس مجلس إدارتها أمام المحاكم وسائر الجهات المسؤولة.

ثانياً: تحتاج الجمعية إلى المستشارين القانونيين لتحديد الوجهة القانونية وتقديم المشورة لها.

ثالثاً: القيام بالإجراءات القانونية وفق المتعارف عليه دون الاستعانة بخبير قانوني أو وجود دائرة قانونية في الجمعية قد يؤدي إلى إهدار حقوق الجمعية.

رابعاً: ينبغي الاستعانة بالمستشار القانوني في سائر الأمور القانونية؛  
منها: العقود، والتوظيف، والفصل، وتثبيت الأملاك، وصياغة  
اللوائح، وتسجيل المنظمات.

خامساً: للجمعية الاختيار بين عمل إدارة قانونية داخلها، أو التعاقد مع  
مكتب محاماة، أو مستشار قانوني حسب حجم الأعمال التي تحتاج  
إلى مراجعات قانونية لديها.

سادساً: من أهم الأدوار التي يقوم بها المستشار القانوني للجمعية الرقابة  
على سلامة الإجراءات القانونية داخل الجمعية، واقتراح الحلول  
المناسبة للمشكلات القانونية الحالية، والمراجعة السابقة واللاحقة  
للأعمال كي تتلافى الأخطاء في المستقبل.



## المحور السادس: سلامة العقود

نتناول في هذا المحور جملة من التوجيهات المتعلقة بالعقود هي:

أولاً: تعتمد سلامة العقود وجودتها على ضبط البنود الأساسية في كل

عقد بحسب موضوعاته، والمتمثلة فيما يلي:

- ١- إتقان صياغة العقود.
- ٢- تاريخ ومكان التعاقد.
- ٣- أطراف العقد وأهلية المتعاقدين.
- ٤- التمهيد.
- ٥- التزامات الطرفين.
- ٦- الشرط الجزائي.
- ٧- موضوع العقد.
- ٨- فسخ العقد.

٩- الإخلال بالمسئولية العقدية.

١٠- المرجعية القانونية حال الخلاف.

ثانياً: أنواع العقود التي تتعامل معها المنظمات كثيرة، وأشهرها ما يلي:

١- عقود أملاك الجمعية.

٢- عقود الاستشارات.

٣- عقود العمل.

٤- عقود التدريب.

٥- عقود الصيانة.

٦- عقود الإسناد.

٧- عقود الإيجارات.

٨- عقود التمويل.

٩- عقود الشراكة والرعاية.

١٠- عقود تقديم الخدمات.

١١- عقود المانحين للجمعية.

١٢- عقود الشراء والبيع والتوريد.

١٣- عقود الإنشاءات والمقاولات.

ثالثاً: ترسيخ مبدأ التعاقد في جميع التعاملات التي تمارسها الجمعية  
يحفظ حقوق جميع الأطراف.

رابعاً: يحرص المستشار القانوني على تطبيق القواعد العامة للعقود،  
وصياغتها بطريقة قانونية.

خامساً: لا بد أن تحرص الجمعية على تجديد العقود المنتهية أو تمديدتها  
بموافقة الطرفين، وأن لا يبقى التعامل معلقاً بلا تعاقد.

سادساً: لا يجوز للجمعية التعامل بالعقود الشفوية، أو غير المصاغة من  
مستشار قانوني، أو الغير مستوفية للإجراءات القانونية.

سابعاً: ينبغي الحرص على توقيع صاحب الصلاحية في توقيع العقود حسب ما نصت عليه لائحة الصلاحيات على كل ورقة من أوراق العقد.

ثامناً: تجنب الدخول في التعاقدات الاستثمارية التي تشكل نوعاً من المضاربات المالية، والتعاقدات ذات المخاطر العالية التي يحظرها النظام.



## المحور السابع: نطاق أنشطة الجمعية الأهلية والمستفيدين منها

نتناول في هذا المحور الحديث عن مشروعية الأنشطة التي تمارسها الجمعية:

أولاً: لكل جمعية نطاق جغرافي تلتزمه، ولا يجوز لها تجاوزه.

ثانياً: لا يجوز للجمعية ممارسة أنشطة غير مشمولة في لوائحها الأساسية.

ثالثاً: متى حددت الجمعية مستفيديها فلا يجوز لها تجاوزهم، ويمكنها

التقدم بطلب تعديل اللائحة الأساسية لتوسعة دائرة المستفيدين بعد

موافقة الجمعية العمومية.

رابعاً: لا بد من وضع معايير يخضع لها المستفيدين من الجمعية لضمان

تكافؤ الفرص بينهم<sup>(١)</sup>.

(١) تكافؤ الفرص: إزالة كل العوقات والعوامل التي تميّز بين المستفيدين، وإتاحة الإمكانيات للجميع، وتيسير

الوصول إليها دون استثناء.

خامساً: من الأعمال التي يمكن إضافتها للمستشار القانوني: المراقبة  
القانونية لأنشطة الجمعية لضمان عدم خروجها عن التصريح  
الممنوح لها.

## المحور الثامن: الإدارة المالية

وفي هذا المحور نسلط الضوء على نظامية الدورة المالية وسلامة التمويل المقدم للجمعية.

أولاً: تعين الجمعية العمومية العادية في اجتماعها السنوية مراجعاً للحسابات مُرَخَّصاً له بمزاولة المهنة لمراجعة حساباتها وتقديم التقرير السنوي لها، وتحدد في قرار تعيينه مقدار المكافأة المستحقة له.

ثانياً: على الجمعية العمومية أن تتحرى في اختيارها لمراجع الحسابات الأصلح والأكفأ لمراجعة وتدقيق الحسابات والتصرفات المالية التي يقوم بها مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بما يحقق أهداف الجمعية.

ثالثاً: الموارد المالية للجمعية يجب أن تتسم بالوضوح والشفافية التامة.

#### رابعاً: السجلات والدفاتر المحاسبية:

على الجمعية أن تنتظم في مسك الدفاتر والسجلات المالية التالية:

- ١- دفتر اليومية العامة.
- ٢- دفاتر الأستاذ المساعد، والخاص بتفصيل معاملات الجمعية المالية.
- ٣- سجل ممتلكات الجمعية وموجوداتها الثابتة والمنقولة.
- ٤- سندات القبض.
- ٥- سندات الصرف.
- ٦- سندات القيد.
- ٧- سجل اشتراكات الأعضاء.
- ٨- أية سجلات أخرى يرى مجلس إدارة الجمعية لزوم استخدامها.



## خامساً: جَمْعُ التبرعات:

- ويجوز للجمعية جمع التبرعات وتلقيها وفقاً لأغراض وأهداف الجمعية المعلنة والمنصوص عليها في اللائحة الأساسية بالشروط الآتية:
- ١- إعداد إيصالات خاصة بالتبرعات من أصل وصورة، وتكون مسلسلة رقمياً.
  - ٢- تشتمل هذه الإيصالات على اسم الجمعية ورقم تسجيلها وتاريخه.
  - ٣- تحفظ صور الإيصالات لمراجعتها وتدقيقها.
  - ٤- لا يجوز للجمعية أن تستعمل أموال التبرعات التي جُمِعَتْ لغرض ما في غير الغرض الذي جمعت من أجله إلا بعد أخذ موافقة الوزارة على ذلك، وفي حالة مخالفة الجمعية لذلك يحق للوزارة أن تصدر أموال التبرعات التي جُمِعَتْ، وأن تنفقها على أوجه البرِّ التي تراها الوزارة.



٥- لا يعتبر من ضمن التبرعات رسوم الانتساب، أو قيمة اشتراكات الأعضاء، أو رسوم الخدمات التي تتقاضاها الجمعية من الأعضاء أو المنتفعين من خدماتها.

#### سادساً: حساب الجمعية:

١- يجب أن يكون للجمعية الأهلية حساب بنكي باسمها في بنك أو أكثر من البنوك المحلية يختاره رئيس مجلس إدارة الجمعية تودع به أموالها النقدية.

٢- لا يتم السحب من هذا الحساب إلا بتوقيع رئيس مجلس إدارة الجمعية الأهلية أو نائبه، والمشرف المالي.

٣- يحق لمجلس إدارة الجمعية أن يتقدم بطلب إلى وزارة العمل والتنمية الاجتماعية للحصول على موافقتها على تفويض من تراه الجمعية من أعضاء مجلس إدارتها أو الموظفين السعوديين القياديين بالتوقيع على الشيكات.

٤- للجمعية بعد موافقة الوزارة أن تفتح حساباً بنكياً فرعياً خاصاً بالفرع، ويكون تابعاً ومرتبباً بالحساب البنكي الرئيس للجمعية الأهلية لتسيير عمل الفرع.

٥- لا يجوز للجمعية الدخول بأموالها في المضاربات المالية، ويحق لها أن تتقدم بطلب لوزارة العمل والتنمية الاجتماعية للحصول على موافقة منها باستثمار أموال الجمعية التي تزيد عن حاجتها في أنشطة يكون لها عائد مالي يساعدها على تحقيق أهدافها.

٦- خلال أربعة أشهر من انتهاء السنة المالية للجمعية يجب أن يقوم مجلس إدارة الجمعية بتقديم صورة من الميزانية العمومية للعام المالي المنصرم، وصورة من الميزانية المقترحة للعام المالي الجديد لوزارة العمل والتنمية الاجتماعية.

### سادساً: حساب الجمعية:

- ١- يجب أن يكون للجمعية الخيرية حساب بنكي باسمها في بنك أو أكثر من البنوك المحلية يختاره رئيس مجلس إدارة الجمعية تودع به أموالها النقدية.
- ٢- لا يتم السحب من هذا الحساب إلا بتوقيع رئيس مجلس إدارة الجمعية الخيرية أو نائبه، وأمين الصندوق .
- ٣- يحق لمجلس إدارة الجمعية أن يتقدم بطلب إلى وزارة الشؤون الاجتماعية للحصول على موافقتها على تفويض من تراه الجمعية من أعضاء مجلس إدارتها أو الموظفين السعوديين القياديين بالتوقيع على الشيكات.
- ٤- للجمعية بعد موافقة الوزارة أن تفتح حساباً بنكياً فرعياً (سلفة) خاصاً بالفرع، ويكون تابعاً ومرتبطاً بالحساب البنكي الرئيس للجمعية الخيرية لتسيير عمل الفرع، ويجب أن يحدد في الطلب المقدم للوزارة أسماء المفوضين بالسحب من ذلك الحساب الفرعي، وأن تتم الموافقة

من قِبَل الوزارة عليهم.

٥- في حالة زيادة الرصيد النقدي للجمعية عن ضعف مصروفاتها في آخر ميزانية معتمدة لها يجب على الجمعية استغلال الزائد من رصيدها في أيٍّ من المجالات الاجتماعية التي توافق عليها الوزارة.

٦- لا يجوز للجمعية الدخول بأموالها في المضاربات المالية، ويحق لها أن تتقدم بطلب لوزارة الشؤون الاجتماعية للحصول على موافقة منها باستثمار أموال الجمعية التي تزيد عن حاجتها في أنشطة يكون لها عائد مالي يساعدها على تحقيق أهدافها.

٧- خلال ثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية للجمعية يجب أن يقوم مجلس إدارة الجمعية بتقديم صورة من الميزانية العمومية للعام المالي المنصرم، وصورة من الميزانية المقترحة للعام المالي الجديد لوزارة الشؤون الاجتماعية قبل أن يقدمهما إلى الجمعية العمومية للجمعية الخيرية، ويجب أن تكونا موقعتين من قِبَلِ كُلِّ من:

- أ- رئيس مجلس إدارة الجمعية أو نائبه.  
ب- الأمين العام (أمين سر المجلس).  
ج- أمين الصندوق (المشرف المالي للجمعية).  
د- المحاسب القانوني للجمعية.

## المحور التاسع: الاحتفاظ بالتقارير والوثائق

يجب أن تتقيد الجمعية بالقواعد والتعليمات والنماذج المحاسبية والإدارية التي تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية، وعليها أن تمسك بالسجلات والدفاتر الإدارية والمحاسبية التي تحتاجها، وأن تحتفظ بها في مقر إدارتها، وأن تمكن موظفي الوزارة من الاطلاع عليها، ونتناول في هذا المحور أهم التقارير والوثائق والمحاضر، وحفظها وأرشفتها.

أولاً: الوثائق التي يجب حفظها والمحافظة عليها بالجمعية الأهلية كثيرة، ومنها:

١. اللائحة الأساسية المعتمدة للجمعية.
٢. ترخيص الجمعية.
٣. سجل العضوية والاشتراكات موضحاً به اسم كل من الأعضاء المؤسسين والعاملين أو غيرهم من الأعضاء وسنه ومهنته وجهة

- عمله ومحل إقامته وتاريخ انضمامه للجمعية ورقم هاتفه المحمول، وما سده من اشتراكات وتاريخ السداد (إن وجدت)، وكل تغيير يطرأ على هذا البيان.
٤. سجل أعضاء مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو ويؤشر فيه بتاريخ زوال الصفة وسبب ذلك.
٥. محاضر وسجلات اجتماعات الجمعية العمومية العادية وغير العادية.
٦. محاضر وسجلات اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
٧. محاضر وسجلات اجتماعات وقرارات اللجنة التنفيذية (إن وجدت).
٨. محاضر وسجلات اجتماعات وقرارات اللجان الدائمة والمؤقتة.
٩. سجل الإيرادات والمصروفات.
١٠. سجل البنك وسجل الصندوق وسجل العهدة.



١١. سجل موضح به كافة ممتلكات الجمعية سواء الثابتة أو المنقولة.  
١٢. ملفات لحفظ كافة وثائق الملكية وكافة الفواتير والإيصالات  
والمكاتبات.

١٣. سجل الزيارات.

١٤. سجل التبرعات.

ثانياً: يجب المحافظة بشكل سليم وآمن على الوثائق، وتناط مسؤولياتها  
بأجهزة الجمعية حسب اللائحة الداخلية لها.

ثالثاً: أرشفة جميع سجلات الجمعية لدى إدارة السجلات ورقياً وإلكترونياً،  
والاحتفاظ بها لمدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ انتهاء التعامل  
بها.

## المحور العاشر: نهاية الكيان القانوني للجمعية الأهلية

وفي هذا المحور نتناول المرحلة الأخيرة من الوجود القانوني للجمعية،  
وينقسم إلى:

أولاً: انتهاء الكيان القانوني للجمعية بالدمج.

ثانياً: انتهاء الكيان القانوني للجمعية بحلّها.

### أولاً: دمج الجمعية:

يتم دمج الجمعية مع جمعية أخرى وينتج عن هذا الدمج انتهاء الكيان  
القانوني للجمعية المدمجة، وهذا الدمج له نوعان هما: الدمج الاختياري،  
والدمج الإجباري.

١-الدمج الاختياري للجمعية:

يجوز دمج الجمعية في جمعية أخرى دمجاً اختيارياً وفق الشروط التالية:

- أ- أن تكون أهداف الجمعيات متقاربة من بعضها البعض.
- ب- موافقة الجمعية العمومية لكل من الجمعيتين على مبدأ الدمج.
- ج- موافقة وزارة العمل والتنمية الاجتماعية على الدمج.
- د- تتقدم الجمعيتان بطلب منهما إلى الوزارة توضح فيه الرغبة في الاندماج ومبرراته، وترفق به صورة من قرار الجمعية العمومية لكل من الجمعيتين بالموافقة على الدمج.
- هـ- عند موافقة الوزارة على الدمج يصدر قرار وزاري يتم نشره بالموقع الرسمي للوزارة.
- و- تُزَوَّدُ الوزارة بصورة من الميزانية العمومية لكل من الجمعيتين عن السنة المالية الأخيرة مصحوبة بكشف مفصل يُبيِّنُ ممتلكات وحقوق والتزامات كل من الجمعيتين في تاريخ صدور القرار الوزاري الخاص بالموافقة على الاندماج.

## ٢- الدمج الإجباري للجمعية:

يجوز بقرار من وزير العمل والتنمية الاجتماعية دمج جمعية في أخرى، أو اندماج جمعية أخرى فيها عندما تقضي المصلحة العامة ذلك، ويُشَرُّ هذا القرار بالموقع الرسمي للوزارة.

## ٣- آثار الدمج على الكيان القانوني للجمعية:

يترتب على القرار الوزاري الصادر بالدمج أو الموافقة على الدمج الآثار التالية:

- أ- زوال الشخصية الاعتبارية للجمعية المندمجة والتأشير بذلك في السجل الخاص بالجمعيات الأهلية بالوزارة.
- ب- اعتبار الجمعية المُدمَج فيها خَلْفًا قانونيًا للجمعية المندمجة، وتؤول إليها بموجب ذلك جميع موجوداتها، كما تنتقل إليها ذمتها المالية بما لها وما عليها من حقوق والتزامات، ويكون لها وحدها الصفة النظامية في استيفاء تلك الحقوق، وتأدية تلك الالتزامات.

ج- يؤشر في سجل الجمعية المُندَمَج فيها بما طرأ عليها من اندماج  
الجمعية الأخرى فيها.

## ثانياً: حل الجمعية:

١-الحل الإجباري للجمعية:

لوزير العمل والتنمية الاجتماعية أن يصدر قراراً بحلّ الجمعية في الحالات  
التالية:

- أ- إذا قل عدد أعضائها عن خمسة أشخاص.
- ب- إذا خرجت عن أهدافها، أو ارتكبت مخالفات جسيمة لهذا النظام،  
أو اللائحة، أو اللائحة الأساسية.
- ج- إذا أصبحت عاجزة عن الوفاء بالتزاماتها المالية.
- د- إذا تصرفت في أموالها في غير الأوجه المحددة لها.
- هـ- إذا ارتكبت مخالفات لأحكام الشريعة الإسلامية، أو النظام العام، أو

الآداب العامة، أو أي فعل يخل بالوحدة الوطنية.

و- إذا ثبت للوزارة وقوع أخطاء جسيمة تؤثر على تنفيذ عقد أبرمته الجمعية مع جهة حكومية أو خاصة لإدارة مؤسسة تابعة لها أو تنفيذ أي من مشروعات تلك الجهة أو برامجها أو خدماتها؛ فللوزارة - بعد التنسيق مع الجهة - وقف تنفيذ العقد مؤقتاً إلى حين إزالة المخالفات، أو إنهائه.

## ٢-الحل الاختياري للجمعية:

أ- يجوز حل الجمعية اختياريًا بموجب قرار يصدر من الجمعية العمومية غير العادية، وبعد موافقة وزارة العمل والتنمية الاجتماعية على هذا القرار، ونشره في الجريدة الرسمية.

ب- يجب أن يتضمن قرار الحل تعيين مصفٍ أو أكثر لحقوق وممتلكات الجمعية.

## - أثر قرار الحل:

- أ- يُبَلِّغُ قرار حل الجمعية للجهات ذات العلاقة من قِبَلِ وزارة العمل والتنمية الاجتماعية، ومنها الجهة المشرفة على الجمعية.
- ب- لا يجوز التصرف في أموال الجمعية أو مستنداتها من قِبَلِ القائمين على شئونها من تاريخ صدور قرار الحل.
- ج- في حالات الضرورة فقط يجوز للقائمين على شئون الجمعية التصرف في موجوداتها المعرضة للتلف، وذلك بعد أخذ الإذن المسبق من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.
- د- في حالة عدم النص في اللائحة الأساسية للجمعية الصادر قرار بحلها على طريقة تصفية الجمعية، وكيفية التصرف في أموالها ومستنداتها، والجمعيات الأهلية التي ستتول إليها هذه الأموال، أو في حالة تعذر تطبيق ما تضمنته اللائحة الأساسية من إجراءات يُصَدِرُ وزير العمل والتنمية الاجتماعية قراراً يحدد ذلك.
- هـ- في جميع الأحوال يُرَاعَى أن تنتفع من هذه الأموال والموجودات الجمعيات والمؤسسات الأهلية المسجلة لدى الوزارة.

## المحور الحادي عشر: إرشادات عامة للجمعية الأهلية

على الجمعية الأهلية اتّباع الآتي:

- أولاً: أن تحتفظ في مقر إدارتها بكل الوثائق والمكاتبات والسجلات الإدارية والمالية الخاصة بها وبشباطها لمدة لا تقل عن عشر سنوات.
- ثانياً: أن تعد سجلاً خاصاً لأعضائها تقيد فيه: اسم كل عضو، وسنه، ومهنته، ومحل إقامته، وتاريخ انضمامه للجمعية، وما يسدده من اشتراكات، وكل تغيير يطرأ على هذه البيانات، وأن تُعلم الوزارة في تقرير سنوي بما يطرأ من تغيير على هذه البيانات.
- ثالثاً: أن تدون في سجلات معدة لهذا الغرض محاضر جلسات الجمعية العمومية ومجلس إدارتها وقراراتها، ولكل عضو من أعضاء الجمعية حق الاطلاع على هذه السجلات.





رابعاً: أن تذكر اسمها، ورقم تسجيلها، ودائرة نشاطها في جميع دفاترها، وسجلاتها، ومطبوعاتها.

خامساً: لا يجوز للجمعية إسناد رئاسة اللجان الدائمة والوظائف القيادية: سواء كانت إدارية، أو مالية، وكذلك وظائف البحث الاجتماعي لغير المواطنين السعوديين.

سادساً: لا يجوز للجمعية المشاركة في أية فعالية خارج المملكة إلا بموافقة خطية مسبقة من الوزارة، كما لا يجوز لأية جمعية قبول أية تبرعات من أية جهة أجنبية: سواء داخل المملكة، أو خارجها إلا بعد أخذ موافقة الوزارة.

سابعاً: لا يجوز لمن يعمل بالجمعية، أو يكون من المستفيدين منها أن ينتسب إليها كعضو عامل.

ثامناً: لا يجوز للموظف المكلف بالإشراف على الجمعية ومتابعتها من قبل الوزارة أن يترشح لعضوية مجلس إدارتها إلا بعد أخذ الموافقة الخطية من الوزارة.

تاسعاً: الجمعية التي لا تباشر أعمالها بعد مضي عام من صدور قرار الموافقة على تأسيسها يتم إلغاء تلك الموافقة، واعتبارها كأن لم تكن، ما لم يقدم المؤسسون مبرراً تقتنع به الوزارة.

## الفهرس

٣	توطئة .....
٥	مقدمة .....
٦	أهداف المرشد .....
٦	النطاق الموضوعي للمرشد القانوني .....
٧	المرجعية النظامية التي تسيّر عمل الجمعيات .....
٧	محاوالمرشد القانوني .....
٩	المحورالأول: تأسيس الجمعية الأهلية .....
١٩	المحورالثاني: البناء المؤسسي للجمعية الأهلية .....
٤١	المحورالثالث: لائحة تنظيم العمل .....
٤٣	المحورالرابع: لائحة توزيع الصلاحيات داخل الجمعية الأهلية .....

- ٤٥ ..... المحور الخامس: إدارة الشؤون القانونية
- ٤٧ ..... المحور السادس: سلامة العقود
- ٥١ ..... المحور السابع: نطاق أنشطة الجمعية الأهلية والمستفيدين منها
- ٥٣ ..... المحور الثامن: الإدارة المالية
- ٦١ ..... المحور التاسع: الاحتفاظ بالتقارير والوثائق
- ٦٤ ..... المحور العاشر: نهاية الكيان القانوني للجمعية الأهلية
- ٧٠ ..... المحور الحادي عشر: إرشادات عامة للجمعية الأهلية

# المرشد القانوني

دليل  
إرشادي

للجمعيات الأهلية  
في المملكة العربية السعودية



مجموعة محمد صالح السطان  
القانونية  
Legal Group  
Mohammed Saleh Al-Sultan

www.alsultan.com  
info@alsultan.com  
920000806  
@M\_SultanGroup



مركز إياس  
لدراسات القانونية  
Iyas  
Legal Studies Center

أحد إصدارات مركز إياس للدراسات القانونية

# المرشد القانوني

دليل  
إرشادي

للجمعيات الأهلية  
في المملكة العربية السعودية