

اللائحة الأساسية للجمعية التعاونية النسائية الحرفية بالرياض " أصايل "



قال الله سبحانه وتعالى: {وتعاونوا على البر والتقوى ولا تعاونوا على الإثم والعدوان}

صدق الله العظيم

مقدمة:

تأسست الجمعية التعاونية النسائية الحرفية بالرياض (أصايل) بموجب نظام الجمعيات التعاونية الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (٧٣) وتاريخ ١٤٢٩/٠٣/٠٩ هـ، وبناء على قرار وزير الشؤون الاجتماعية رقم (٢٠٨٤١) وتاريخ ١٤٣٦/٠٢/٢٥ هـ.

تم تسجيل الجمعية لدى الوزارة تحت رقم (٢٥٤) ومسمى جمعية أصايل التعاونية النسائية الحرفية، تعمل الجمعية ضمن لائحة تنظيمية تخضع لنظام اللائحة التنفيذية الصادر بقرار وزير الشؤون الاجتماعية رقم (٥٣٠٦٨) وتاريخ ١٤٢٩/٠٦/١٠ هـ، تحت إشراف الوزارة ومتابعة مباشرة من مركز التنمية الاجتماعي فرع الرياض التابع لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية..

الجمعية مؤسسة اقتصادية اجتماعية لها شخصية اعتبارية رأس مالها وإدارتها بأيدي أعضائها المساهمين هدفها خدمة أعضائها في تقديم الدعم الاجتماعي والاقتصادي من خلال برامجها ومشاريعها.

يتناول الدليل التنظيمي اللائحة الداخلية للجمعية التنفيذية للنظام الأساسي بشكل مفصل بالإضافة إلى القوانين والسياسات (احكام عامة ، العضوية ، للاستثمار، للشركات، الشؤون المالية، الأنشطة المختلفة)، والهيكل التنظيمي للإدارات ليكون مرجع أساسي تكمل لائحة الأنظمة الخاضعة للوزارة وذلك لتيسير الأمور ومواكبة الحداثة والنهوض في مشاريع الجمعية لتكون من أهم الجمعيات التعاونية على مستوى المملكة في دعم أعضائها، كما يشمل الدليل الضوابط لكل الاعمال لضمان جودة وسلامة العمل بإذن الله داخل الجمعية وتحقيق غاياتها.

والله ولي التوفيق،

الأسس العامة

(أحكام عامة)



التأسيس

أولاً: التأسيس

المادة (١): يقصد بالتسميات والتعاريف:

يقصد بالتسميات الواردة في هذه اللائحة:

الوزارة: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

الوزير: وزير وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

المركز: مركز التنمية الاجتماعي التابع للوزارة.

الجمعية العمومية: جميع أعضاء المساهمين في رأس مال الجمعية التعاونية.

مجلس الإدارة: المسئول عن إدارة الجمعية في حدود أغراضها ولائحتها.

العضو: هو من ساهم مادياً في رأس مال الجمعية وتطبقت عليه الشروط..

النظام الجمعيات التعاونية: هو قرار مجلس الوزراء رقم (٧٣) وتاريخ ١٤٢٩/٣/٩ هـ باللائحة الأساسية للجمعيات التعاونية تسترشد به الجمعيات التعاونية في إعداد أنظمتها الداخلية.

اللائحة التنفيذية: الصادر بقرار معالي الوزير رقم (٥٣٠٦٨) وتاريخ ١٤٢٩/٦/١٠ هـ، الإجراءات التنفيذية لأعمال الجمعية شامل جميع شؤونها.

الجمعية: يقصد به جمعية أصايل التعاونية.

العامل: هو كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل اجر.

المتطوع: هو الشخص الذي يوافق على مساعدة الجمعية في موسم معين او مناسبة معينة.

المادة (٢) تأسيس الجمعية:

بمشيئة الله وتوفيقه تم تأسيس هذه الجمعية بموجب نظام الجمعيات التعاونية الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (٧٣) وتاريخ ١٤٢٩/٣/٩ هـ وما يصدر عليه من تعديلات ولوائح تنفيذية وبموجب نصوص أحكام هذه اللائحة فيما لم يرد به نص خاص في هذا القانون، وهي (جمعية تعاونية) (الجمعية التعاونية الحرفية بالرياض " أصايل " ذات مسؤولية محدودة.

المادة (٣) الصفة القانونية للجمعية: هي مؤسسة اجتماعية واقتصادية ذات شخصية اعتبارية مستقلة وهي تجمع طوعي وليس تجمع مالي لتطبيق المبادئ التعاونية لما يعود على الأعضاء بالفائدة القصوى، والسلطة العليا هي الجمعية العمومية ويكلف مجلس الإدارة بإدارتها وتحقيق غاياتها في حدود أغراضها ولائحتها.

المادة (٤): تعتبر هذه اللائحة متممة لنظام الجمعيات التعاونية فيما لا يتعارض مع الاحكام والأنظمة الصادرة من الوزارة بعد اعتمادها من الجمعية العمومية.

المادة (٥) تعديل اللائحة التنفيذية:

يجوز التعديل على اللائحة متى ما دعت الحاجة لذلك وبما يخدم غايات الجمعية وفي مصالحها حسب نظام الجمعيات التعاونية الصادرة بالنظام.

مادة (٦) عقد التأسيس:

يتم تحديث عقد التأسيس سنويا من خلال إدراج أسماء الأعضاء الناشطة عضويتهم في الجمعية واستبعاد الأعضاء الغير ناشطة عضويتهم أو مما فقد عضويتهم لأي سبب واعتمادها من الجمعية العمومية العادية السنوية.

المادة (٧): أسهم الجمعية التعاونية هي أسهم أسمية وغير قابلة للتجزئة.

المادة (٨) منطقة عملها:

تشمل منطقة عمل الجمعية: المنطقة الوسطى.
مركزها في الرياض محافظة الدرعية ويمكن نقله بقرار من الجمعية العمومية إلى أي مكان آخر ضمن منطقة عملها بشرط ألا يكون في هذا النقل ضرر لجمعية أخرى.

المادة (٩) أغراض الجمعية:

تهدف الجمعية إلى تحسين حالة أعضائها الاجتماعية والاقتصادية وذلك عن طريق:

١. الحفاظ على التراث الحرفي وتطويره.
٢. تقديم الدعم الفني للحرفيات لتيسير اتصالهن بمصادر الإقراض ولتأسيس صناديق ادخاريه نوعية أو عامة بهدف تمويل مشاريعهن واستدامتها مستقبلياً.
٣. تقديم العون لكل العاملين في مجال الصناعات اليدوية سواء كانت تراثية او تقليدية.
٤. تقديم الإرشاد والتوجيه والخدمات الفنية للحرفيات العضوات بالجمعية.

٥. تنظيم دورات التدريب والتعليم التعاوني لعضوات الجمعية في مجالات الإنتاج وضبط الجودة والبيئة والتشغيل الذاتي فيها بما في ذلك المشاركة في برامج تدريب المعاهد التعاونية ومراكز التدريب لهذه الغاية.
٦. إيجاد منافذ تسويق وبيع محلية وإقليمية وعالمية للمنتجات التراثية أو أي خدمات أخرى تدخل ضمن اختصاص الجمعية.
٧. بناء شراكات مع المؤسسات داخل وخارج المملكة لتبادل الخبرات لتحقيق غايات الجمعية.
٨. أي خدمات أخرى تدخل ضمن اختصاص الجمعية.

المادة (١٠) حق التصرف:

تكتسب هذه الجمعية الشخصية الاعتبارية بمجرد إتمام عمليتي التسجيل والإشهار المنصوص عليهما في المادتين (٤ و ١٢) من نظام الجمعيات التعاونية والمادتين (١٣ و ١٥) من اللائحة التنفيذية للنظام وتزود الجمعية بشهادة تسجيل ونسخة معتمدة من هذه اللائحة، وللجمعية أو من يمثلها بعد إتمام إجراءات التسجيل والإشهار حق التصرف فيما من شأنه تحقيق الأهداف والأغراض المنصوص عليها في المادة الثالثة من هذه اللائحة.

المادة رقم (١١) المبادئ التعاونية:

المبادئ التعاونية هي دستور الحركة التعاونية تهتدي بها الجمعية في تحقيق أهدافها وعدم مراعاة (الهوية التعاونية) والتقيد الدقيق بها والتنفيذ الصارم لهذه المبادئ يؤدي إلى عواقب وخيمة وضارة تذهب بالصفة التعاونية التي تتميز بها التعاونيات، كما أنها تؤدي إلى الفشل والاختفاق الذريع، وعدم إتباع المبادئ والأسس التعاونية التي أنشئت على أساسها الكثير من المشاريع التعاونية، انعكس سلبا على الأداء.

ولقد اثبتت التجارب العالمية أن مراعاة التقيد والتنفيذ الصارم لهذه المبادئ يؤدي إلى الاحتفاظ بالصفة التعاونية. و تقوم التعاونيات على مجموعة من القيم التعاونية ليس نظاما وإنما هو أسلوب عمل يقوم على الترابط والتضامن بين أعضاء الجمعية على أساس من الحقوق والواجبات المتساوية، بغاية رفع مستوى كفاءة ممارستهم لأنشطتهم الاجتماعية والاقتصادية، والتغلب على ما قد يعترضهم من مشاكل ومصاعب، فالجمعية هي تجمع طوعي لا تجمع مالي فقط نصت المادة (٤) من اللائحة التنفيذية للنظام على المبادئ التعاونية.

يقوم الفكر التعاوني على المبادئ الأساسية الآتية:

١. التطوع والعضوية المفتوحة.
٢. المشاركة في اتخاذ القرارات.
٣. المشاركة الاقتصادية للأعضاء
٤. الاستقلال الذاتي.
٥. التعليم والتدريب والإعلام.
٦. التعاون بين التعاونيات.
٧. الاهتمام بالمجتمع المحلي.



العضوية



العضوية

ثانياً: العضوية:

المادة (١٢) شروط العضوية:

يجب أن تتوفر في كل عضو بالجمعية الشروط التالية:

١. أن يكون سعودي الجنسية
٢. أن يكون قد أتم الثامنة عشر من عمره ويستثنى من ذلك الأعضاء المعنويون وورثة العضو المتوفى.
٣. أن يكون عند المساهمة في تمام الأوصاف المعتبرة شرعاً للتصرف المطلق.
٤. أن يكون قد سدد الحد الأدنى للمساهمة بالجمعية.
٥. أن يكون من المقيمين بمنطقة خدمات الجمعية أو له مصالح في منطقة خدماتها ذات علاقة بأغراضها ونشاطاتها.
٦. ألا يزاول عملاً يتنافى ومصلحة الجمعية.
٧. أن يقبل به مجلس إدارة الجمعية باستثناء الأعضاء المؤسسين ويحق لمن يرفض مجلس الإدارة قبول عضويته أن يستأنف أمام الجمعية العمومية فإذا أقرت عضويته اعتبر عضواً بالجمعية بعد تسديد قيمة الأسهم التي يرغب الاكتتاب بها.

المادة (١٢) مساهمة المؤسسات بالجمعية:

يجوز للشخصيات المعنوية (كالمؤسسات والشركات) أن يساهموا بالجمعية إذا توفرت فيهم شروط العضوية، وفي هذه الحالة لا يحق لأعضاء هذه الشخصية المعنوية الاستفادة بصورة فردية من خدمات الجمعية كما لا يجوز ترشيحهم لعضوية مجلس الإدارة أو اللجان الأخرى ما لم يكونوا مساهمين شخصياً بالجمعية.

المادة (١٣) مساهمة الجمعية بالمؤسسات:

يجوز للجمعية بعد موافقة الجمعية العمومية والوزارة أن تساهم كشخصية اعتبارية بالمؤسسات والشركات التي تنشأ في منطقة خدماتها بشرط أن تكون المساهمة من شأنها تحقيق أهداف الجمعية وعلى ألا تزيد عن نصف رأس مال الجمعية الأسهمي وقت المساهمة.

المادة (١٤) واجبات الأعضاء:

يجب على من أصبح عضوًا بالجمعية:

١. أن يوقع في سجل الأعضاء الذي يشتمل على اسمه وعنوانه وتاريخ وعدد الأسهم التي يمتلكها، وتوقيع العضو على هذا السجل يجب أن يتم بعد إطلاعه وعلمه التام بكل ما جاء بهذه اللائحة.
٢. أن ينفذ جميع الالتزامات ويقوم بجميع الواجبات المنصوص عليها في هذه اللائحة والأنظمة الداخلية للجمعية وأن يتقيد بقرارات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة.
٣. أن يسدد ما عليه من ديون أو قروض للجمعية نفسها أو ترتبت عليه بكفالتها، ولا يجوز للعضو في أي حال من الأحوال أن يطالب باستهلاك أسهمه مقابل أي ديون مستحقة عليه للجمعية أو لغيرها.
٤. أن يبلغ مجلس الإدارة بكتاب مضمون عن تغيير عنوانه المثبت في سجل العضوية ولا ترتب أي مسؤولية على الجمعية كما لا يكون له حق الاعتراض على أي قرار بحجة عدم تبليغه إذا لم يكن عنوانه مؤكدًا لدى الجمعية.

المادة (١٥): فصل العضو:

يجوز فصل العضو من الجمعية بقرار من مجلس الإدارة في إحدى الحالات الآتية:

- ❖ إذا فقد أحد الشروط المنصوص عليها في المادة (١٠) من هذه اللائحة.
- ❖ إذا صدر بحقه حكم شرعي أو إداري يشتمل على عدم الأمانة أو عدم الاستقامة.
- ❖ إذا خالف مضمون الفقرتين (٢,٣) من المادة (١٣) من هذه اللائحة.
- ❖ إذا تسبب عن عمد في إلحاق ضرر مادي أو معنوي بالجمعية ويعود تقدير ذلك الضرر لمجلس الإدارة.

ويجب على مجلس الإدارة أن يبلغ العضو المفصول بكتاب مضمون وله خلال خمسة عشر يومًا من تبليغه حق الاعتراض أمام الجمعية العمومية التي يجب عليها البت في الاعتراض، ولا يكون قرار الفصل نافذًا إلا من تاريخ رفض اعتراض العضو أو فوات موعده دون حصوله.

المادة (١٦): الاستقالة:

يجوز لأي مساهم بالجمعية يرغب في الاستقالة منها أن يقدم طلباً خطياً بذلك إلى مجلس الإدارة مع ذكر الأسباب الموجبة لاستقالته، من الجمعية وعلى مجلس الإدارة أن يبت في قبول أو عدم قبول الاستقالة مع إيضاح المبررات خلال مدة لا تتجاوز ستة أشهر من تاريخ وصول طلب الاستقالة للجمعية، وإذا لزم مسئولاً عن جميع التزاماته تجاه الجمعية إلى أن تصبح استقالته نافذة. وعلى مجلس الإدارة تجميد الاستقالات إذا تدهورت أعمال الجمعية أو بلغت خسائرها ما يساوي نصف رأس مالها الأسهمي أو كانت الجمعية في بداية تنفيذ مشروع جديد.

المادة (١٧): فقدان العضوية:

يفقد المساهم بالجمعية عضويته منها في إحدى الحالات التالية:

(أ) الوفاة (ب) الفصل (ج) الاستقالة (د) التنازل عن الأسهم.

المادة (١٨): إعادة الأسهم:

إذا فقد أحد أعضاء الجمعية عضويته بالفصل أو الوفاة تعاد له أو لورثته قيمة أسهمه بعد إضافة ما حققته من أرباح أو حسم ما لحق بها من خسائر. وفي حالة الوفاة يحل الورثة أو بعضهم محل موروثهم أو يتفقون على إحلال أحدهم محله على أن تتوفر شروط العضوية في الوارث إذا رغبوا عدم استرداد قيمة الأسهم، وعلى مجلس الإدارة ملاحظة استرداد إيصالات أو شهادات الأسهم المعادة والإشارة بإلغائها في السجلات الخاصة بذلك.

المادة (١٩) مسئولية الأعضاء:

تحدد مسئلة العضو في حقوق والتزامات الجمعية بقدر ما يمتلكه من الأسهم، المسئولية التزام اديي حري يقوم لدى أعضاء الجمعية فيها دون خوف من عقوبة او انتظار ماثوبة، وتحمل نتائج الأفعال سواء كانت معنوية أو مادية، تجاه واجباته عند استلام أي مسئوليات أو مهام تجاه الجمعية.

١. المسئولية الأخلاقية على كل عضو في الجمعية التمسك بأخلاقيات المهنة بكل تعاملاته داخل الجمعية المعمول بها داخل المملكة معتمدة من جهة الاختصاص.
٢. المسئولية المهنية كل عضو يعمل ضمن نطاق الجمعية هو مسئول عن التعاون في تحقيق غايات الجمعية، ومن يخالف او يقصر يعرض نفسه للعقوبة حسب النظام.
٣. المسئولية التعاونية يجب كل عضو عند تنفيذ المسئوليات مراعاة القيم التعاونية.

المادة (٢٠) عدم جواز الحجز على أموال الجمعية:

لا علاقة للجمعية بالديون أو الالتزامات المترتبة على أعضاء الجمعية بصفتهم الشخصية ولا يجوز الحجز أو الحجر على أموال الجمعية منقولة أو غير منقولة لسداد ديون والتزامات أعضائها ويدخل في ذلك قيمة ما ساهم به العضو بالجمعية.

المادة (٢١) تميز الأعضاء عن غيرهم:

لا يمنع كون الجمعية أسست أصلاً لخدمة أعضائها أن تتعامل مع غير أعضائها أو تقدم لهم الخدمات التي تؤديها لأعضائها ضمن الطرق والأساليب التي تخدم بها أعضائها ويشترط لذلك:

١. أن تكون خدمتها لغير أعضائها في مصلحتها.
٢. أن تعطي الأفضلية والأولوية دائماً وأبداً للأعضاء على المتعاملين معها من غير الأعضاء، كما يجوز إعطاء الأعضاء ميزة خاصة في الأسعار عن غيرهم.
٣. أن تكون معاملة غير الأعضاء نقدية مهما كانت الأحوال.

المادة (٢٢): ميزة المؤسسين:

أعضاء هذه الجمعية متساوون في الحقوق والواجبات إلا أن الأعضاء المؤسسين الذين اشتركوا في تكوين الجمعية لهم حق الأولوية على غيرهم من المساهمين في تقديم الخدمات.

المادة (٢٣): متى يستحق العضو ربحاً على مساهمته:

العضو الذي يساهم بالجمعية خلال الأشهر الثلاثة الأخيرة من أي سنة مالية ليس له نصيب من الأرباح التي تحققها الجمعية في هذه السنة.

المادة (٢٤): استمرار قبول الأعضاء:

باب العضوية بالجمعية مفتوح على الدوام لمن تنطبق عليهم شروط العضوية المنصوص عليها في المادة (٥) من هذه اللائحة، إلا أنه يجوز في حالات استثنائية عدم قبول مساهمات جديدة استناداً للمادة (٢٢) من اللائحة التنفيذية للنظام.

المادة (٢٥): الحد الأعلى للمساهمة:

لا يجوز للعضو الواحد أن يمتلك من الأسهم ما يزيد على (١٠%) من رأس مال الجمعية ولا تسري هذه القاعدة على المؤسسين إذا لم يتحدد بعد رأس مال معين للجمعية إلا أنه إذا اتضح أن هناك مساهماً يمتلك أكثر من هذا الحد فهو مخير بالتنازل لغيره عما زاد أو استرداده، ويكون سعر السهم ثابت ولا يجوز تجزئته ولكن يجوز إضافة رسم عضوية بواقع (١٠%) من قيمة الأسهم المكتتب بها من قبل العضو وبحد أدنى مائتي (٢٠٠) ريال ومصروفات إصدار للسهم الواحد من حاصل قسمة الموجودات بآخر ميزانية على عدد الأسهم المثبتة فيها (مصروفات إصدار السهم الواحد = الموجودات بآخر ميزانية ÷ عدد الأسهم المثبتة فيها) تضاف للاحتياطي العام وبحد أدنى ثلاثة أمثال قيمة السهم الاسمية.

المادة (٢٦): الحد الأدنى للمساهمة:

الحد الأدنى للمساهمة بهذه الجمعية هو ٣٠ سهماً بقيمة إجمالية قدرها (٣٠٠٠) ريال سعودي ولا يعتبر المساهم عضواً بالجمعية ما لم يسدد كامل هذا المبلغ كما لا يستحق أية أرباح أو عوائد على المساهمة التي تقل عن هذا الحد وإنما تسجل تسديداً لما تبقى من قيمة مساهمته بالحد الأدنى ثم تحتسب عضويته من تاريخ تسديد كامل الحد الأدنى.

المادة (٢٧) التنازل عن الأسهم:

يمكن أن يتنازل عضو لآخر عن بعض أو كل أسهمه بالجمعية ولا يعتبر ذلك نافذاً إلا بموافقة مجلس الإدارة وإثبات التنازل في سجلات الجمعية ويلتزم المالك الأخير للأسهم بجميع ما يترتب على المالك السابق تجاه الجمعية وعلى مجلس الإدارة عدم قبول التنازل إذا كان العضو المتنازل مدين للجمعية حتى الإدارة بأسباب الانسحاب كان للعضو المنسحب أن يسترد قيمة أسهمه بعد إضافة ما حققته من أرباح أو حسم ما لحق بها من خسائر.



(الفصل الثاني)
حاشية على المادة الخامسة



الشؤون المالية

المادة (٢٨) رأس المال:

يتكون رأسمال الجمعية من:

١. عدد غير محدود من الأسهم قيمة السهم الواحد (١٠٠) ريال.
٢. الاحتياطات.

المادة (٢٩) موارد الجمعية:

تتكون موارد الجمعية من المصادر التالية:

١. راس المال الجمعية (أموال المساهمين).
٢. التبرعات والهبات والمنح والوصايا والأوقاف، وفقاً للقواعد التي تنظمها اللائحة الأساسية للجمعية.
٣. المقابل الذي تقرره الجمعية لقاء الخدمات التي تقدمها لأعضائها وغيرهم.
٤. الإعانات التي تقدمها الدولة.
٥. عوائد وأنشطة الجمعية واستثماراتها.

المادة (٣٠) سياسة قبول التبرعات والهبات:

تعتبر التبرعات والهبات من ضمن موارد الجمعية ولكن لها ضوابط وفق المادة (٤٨) من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات التعاونية هي:

١. لا يجوز للجمعية التعاونية تنظيم حملات لجمع التبرعات.
٢. يمكن قبول التبرعات والهبات في مقر الجمعية وفق سندات استلام تخصص لهذا الغرض من خلال الإيداع المباشر في حساب الجمعية.
٣. ألا يكون للمتبرع أو الواهب مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الجمعية.
٤. أن تتضمن استمارة التبرع أو الهبة إقرار المتبرع أو الواهب بما يتضمن عدم وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة له مع الجمعية، وأن ليس لديه طلبات أو ملفات تحت الأجراء لدى الجمعية.
٥. أن تستلم الجمعية التبرع أو الهبة النقدية ممن تنطبق عليه الشروط وتودع في حساب الجمعية كإيرادات وبدون اسم المتبرع ضمن قائمة المتبرعين.
٦. إذا انتهى المجلس الإدارة الى عدم قبول التبرع، يعاد التبرع لمقدميه مع خطاب شكر.
٧. تكرم الجمعية في الجمعية العمومية السنوية مقدي التبرعات والهبات ويسلم درع وشهادة تكريم حسب حجم التبرع.

٨. تنقل ملكية التبرعات العينية التي لها وثائق ملكية إلى ملكية الجمعية وتراعي الإجراءات النظامية في هذا الشأن.
٩. مسئولية مجلس الإدارة قبول التبرعات والهبات ومدة مطابقتها للسياسات ضمن اللائحة التنفيذية للجمعية.

المادة (٣١): القروض.

- يجوز للجمعية أن تقترض الأموال اللازمة لتنفيذ غاياتها من أي مصادر حكومية أو غير حكومية على أن تعين الجمعية العمومية الحد الأعلى للقروض ومقدار الفائدة منها، حيث أن الاستثمار هو العمود الفقري للجمعية ويجب توجيه كل الجهود لتحقيق غيات الجمعية الاجتماعية والاقتصادية
١. يضع مجلس الإدارة خطة المشاريع وحجم القروض كل عام ليعتمد المشروع وقروضها من الجمعية العمومية.
 ٢. لا يوجد سقف محدد لقروض الجمعية، طالما كانت مجدية تدعم المركز المالي المستدام للجمعية وتخدم أعضائها.
 ٣. يوضع ضوابط إجراءات الحصول على القروض تعد من المجلس بما يتوافق مع لائحة التنفيذية للجمعية.

المادة (٣٢): السنة المالية:

تحدد السنة المالية للجمعية باثني عشر شهرًا ميلادياً تبدأ في اليوم الأول من شهر يناير وتنتهي في اليوم الأخير من شهر ديسمبر من كل عام، وتستثنى من ذلك السنة المالية الأولى للجمعية حيث تبدأ من تاريخ اجتماع الجمعية العمومية التأسيسية.

المادة (٣٣): الميزانية:

على مجلس الإدارة أن تعد الميزانية والحسابات الختامية للجمعية بعد انتهاء السنة المالية مباشرة وتكون تحت إشراف مراجع الحسابات الذي يقوم بدوره بتدقيقها ومناقشتها مع المجلس ومن ثم اعتمادها وإعطاء شهادته عليها، وتحرم الجمعية من الإعانة المحاسبية إذا تأخرت ميزانيتها مدة تزيد على ستة أشهر من تاريخ انتهاء السنة المالية إلا لحالات اضطرارية توافق عليها الوزارة.

المادة (٣٤): تنظيم الميزانية:

يجب أن تنظم ميزانيات وحسابات الجمعية وفقاً للأصول المحاسبية وطبقاً للتعليمات الصادرة من قبل الوزارة.

المادة (٣٥): عرض الميزانية على الأعضاء:

تعرض الميزانية والحسابات الختامية على الوزارة بعد التوقيع عليها من مجلس الإدارة واعتمادها من مراجع الحسابات والتأكد من صحتها ثم التصديق عليها.

ويجب أن توضع الميزانية ومرفقاتها بعد التصديق عليها في مكتب الجمعية مدة لا تقل عن ١٥ يومًا قبل عرضها على الجمعية العمومية ليتسنى لكل عضو الاطلاع عليها تمهيدًا لمناقشتها أمام الجمعية العمومية، كما يجب أن يعلن عن ذلك في مكان ظاهر من مكتب الجمعية أو بالقرب منه.

المادة (٣٦): الاحتياطي النظامي:

يتكون الاحتياطي النظامي للجمعية من النسبة المخصصة له من الأرباح وقدرها (٢٠%) من الفائض الصافي.

المادة (٣٧): الاحتياطي العام:

عندما يبلغ الاحتياطي النظامي ما يساوي رأس مال الجمعية الأسهمي يجوز تحويل النسبة المئوية المشار إليها في المادة السابقة إلى الاحتياطي العام الذي يتكون من التبرعات والهبات والإعانة التأسيسية وإعانة بناء مقر الجمعية، ويتصرف مجلس الإدارة في استعمال هذا الاحتياطي فيما يحقق أهداف الجمعية.

المادة (٣٨): الأرباح:

تتصرف الجمعية العمومية بالفائض الصافي بعد تغطية ما قد يكون هناك من عجز سابق في السنوات السابقة وذلك على النحو التالي:

- (a) (٢٠%) للاحتياطي النظامي مع مراعاة ما جاء بالمادة (٣٥) من هذه اللائحة.
- (b) (٢٠%) من الباقي يصرف كربح بنسبة المساهمة في رأس المال.
- (c) (١٠%) من الباقي للخدمات الاجتماعية وتكون الأولوية للمستحقين من أعضاء الجمعية وأسرهم.
- (d) مع مراعاة ما قد تقررته الجمعية العمومية من مكافأة لأعضاء مجلس الإدارة وفق ما نصت عليه المادة (١٤) من النظام والمادة (٣٣) من اللائحة التنفيذية يخصص باقي الأرباح للعائد على المعاملات فإذا لم يتم ضبط المعاملات يوزع ما لا يزيد عن (٥٠%) منه على الأعضاء بنسبة أسهم كل منهم والباقي يعلي الاحتياطي العام الذي يجوز توزيعه فيما بعد بحسب نقاط أقدمية الأسهم بحيث تحتسب كل سنة أقدمية نقطة وتحتسب الأقدمية ابتداء من أيلولة السهم في ملكية المساهم.



الشفافية في الإدارة



الشؤون الإدارية

رابعة : الشؤون الإدارية

المادة (٣٩): الجمعية العمومية:

تتكون الجمعية العمومية من كافة الأعضاء الذين يملكون مالا يقل عن الحد الأدنى للمساهمة المنصوص عليها في المادة (٢٥) من هذه اللائحة.

المادة (٤٠): السلطة العليا للجمعية:

تعتبر الجمعية العمومية السلطة العليا للجمعية وتسري قراراتها على جميع الأعضاء بما فيهم الغائبين والمتخلفين والمعارضين ولها أن تفوض مجلس الإدارة في بعض صلاحياتها.

المادة (٤١): اجتماعات الجمعية العمومية:

تكون اجتماعات الجمعية العمومية:

- a) عادية وتُعقد مرة كل سنة في مدة لا تتجاوز شهرًا من انتهاء التصديق على الميزانية والحسابات الختامية المشار إليها في المادة (٣٣) من هذه اللائحة.
- b) غير عادية وتُعقد عند الحاجة بناء على طلب من مجلس الإدارة أو من مراجع الحسابات أو من ثلث أعضائها على الأقل، ويشترط لذلك موافقة الوزارة التي لها حق دعوة الجمعية العمومية لاجتماع غير عادي متى رأت ذلك ضروريًا استنادًا للمادة (٢٥) من النظام والمادة (٤٦) من اللائحة التنفيذية.

المادة (٤٢): كيفية دعوة الجمعية العمومية:

يجب أن تكون دعوة الجمعية العمومية خطية ومشملة على جدول الأعمال والمواضيع المراد بحثها ومكان الاجتماع وتاريخه وساعة انعقاده ولا يكتفي للدعوة بوسائل الإعلام من إذاعة وتلفزيون ولا بالإعلان بالجرائد أو المحلات العامة وإنما تعتبر هذه الوسائل مساعدة فقط.

المادة (٤٣): تاريخ الدعوة:

يجب أن توجه الدعوة لاجتماع الجمعية العمومية قبل خمسة عشر يومًا على الأقل من موعد الاجتماع وأن يختار المكان والوقت المناسبين للاجتماع وتهيأت كافة السبل (من مواصلات ونحوها) لضمان حضور أكبر عدد ممكن من المساهمين.

المادة (٤٤): النصاب النظامي للجمعية العمومية:

يعتبر اجتماع الجمعية العمومية نظاميًا بحضور (٢٥%) من الأعضاء استنادًا لمضمون المادة (٢٢) من النظام والمادة (٤٢) من اللائحة التنفيذية له.

المادة (٤٥): اتخاذ القرارات:

تتخذ قرارات الجمعية العمومية بأغلبية أصوات الحاضرين وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس ويتم التصويت برفع الأيدي ويمكن أن يجري بطريقة الاقتراع السري إذا طلب ذلك ثلاثة أرباع الحاضرين.

المادة (٤٦) لكل عضو صوت واحد:

على الأعضاء الحضور شخصيًا لاجتماع الجمعية العمومية ولكل عضو صوت واحد مهما بلغت الأسهم التي يملكها ولا يجوز للعضو أن يوكل عضوًا آخر في الجمعية من غير أعضاء مجلس الإدارة بالحضور أو التصويت إلا في ظروف خاصة باستثناء النساء والأشخاص المعنويين والأشخاص الذين لا يقيمون بمنطقة خدمات الجمعية فهو لا يحق لهم توكيل من يمثلهم ولرئيس الجلسة اعتبار الوكالات أو عدم اعتبارها مع ذكر الأسباب مع ذلك لا يجوز توكيل غير الأعضاء كما لا يجوز للعضو أن يتوكل عن أكثر من واحد.

المادة (٤٧): حوافز حضور الجمعية العمومية:

يجوز للجمعية العمومية بناء على اقتراح مجلس الإدارة وضع عقوبات بحق كل عضو بالجمعية يتخلف عن حضور اجتماعات الجمعية العمومية ثلاث مرات متتالية بغير عذر شرعي ويجب، يتفق على نوع هذه العقوبات مع الوزارة كما يجوز تخصيص جوائز رمزية توزع بالاقتراع على الحضور ويستحسن أن تكون هذه الجوائز من موجودات الجمعية.

المادة (٤٨): تسجيل الحضور:

يجب أن يكون هناك سجل خاص يتضمن أسماء وأرقام عضوية الذين يحضرون اجتماع الجمعية العمومية ويوقع عليه من قبل الأشخاص المنصوص عليهم في المادة (٤٢) من هذه اللائحة، ويصدق عليه من قبل من يمثل الوزارة.

المادة (٤٩): جواز حضور غير المساهمين للاجتماع:

تجوز دعوة أشخاص غير مساهمين بالجمعية لحضور اجتماعات الجمعية العمومية دون أن يكون لهم حق الاشتراك في المناقشات والتصويت.

المادة (٥٠): رئاسة الجمعية العمومية:

يتم انتخاب الرئيس من بين الأعضاء في اجتماع الجمعية العمومية في بداية كل اجتماع.

المادة (٥١): المسئولون عن محضر الاجتماع:

يجب أن يتم تعيين عضوين من بين الذين حضروا الاجتماع للإشراف على عمليات التصويت وتعيين شخص ثالث لكتابة وقائع الجلسة، وهؤلاء مع الرئيس هم الذين يوقعون على محضر الاجتماع.

المادة (٥٢): كيفية الاجتماع:

عند ابتداء الساعة المحددة للاجتماع يتأكد الرئيس من عدد الحضور فإن كانوا قد بلغوا النصاب النظامي يعلن عن بداية الاجتماع ويفتح الجلسة وأن لم يبلغ الحضور النصاب تناقش بعض الأمور الخاصة بالجمعية كشرح اللوائح وواجبات وحقوق الأعضاء والطرق التي تتم بها إجراءات ضبط الحسابات بالجمعية ونحو ذلك فإذا مضت ساعتان على الموعد المحدد للاجتماع ولم يحضر من يكمل النصاب، يعلن الرئيس تأجيل الجلسة لعدم اكتمال النصاب النظامي لها ويحث الحضور على الاتصال ببقية المساهمين لحضور الاجتماع الثاني الذي يجب تحديده على ضوء ما ذكر في المادة (٤٢) من هذه اللائحة ويذكرهم بأن هناك عقوبات تطبق بحق من يتخلفون عن حضور اجتماعات الجمعية العمومية كنص المادة (٤٥) من هذه اللائحة.

المادة (٥٣): جدول أعمال الجمعية العمومية:

لا يجوز أن تناقش الجمعية العمومية أمورًا لم ترد في جدول الأعمال الذي يجب أن يشتمل على ما ورد في المادة (٢٤) من النظام والمادة (٤٥) من اللائحة التنفيذية للنظام.

المادة (٥٤): مجلس الإدارة:

تدار الجمعية من قبل مجلس إدارة يتكون من (٥) أعضاء تنتخبهم الجمعية العمومية بعد موافقة الوزارة بحيث لا يقل عن خمسة ولا يزيد عن (١٣) عضوًا، وعلى أعضاء مجلس الإدارة المنتخب أن يعقدوا سنويًا

اجتماعًا لهم بعد انتهاء جلسة الجمعية العمومية مباشرة من أجل انتخاب رئيس ونائب رئيس وأمين الصندوق وكذلك أمين للمجلس على ألا تقل مؤهلاتهم العلمية عن الكفاءة المتوسطة.

المادة (٥٥): مجلس الإدارة التأسيسي (الأول):

مدة عضوية مجلس الإدارة التأسيسي ثلاث سنوات.

المادة (٥٦): مدة عضوية مجلس الإدارة المنتخب:

تستمر عضوية مجلس الإدارة المنتخب من الجمعية العمومية أربع سنوات عملاً، ويجوز للجمعية العمومية التجديد للمجلس لفترة أخرى أو أكثر حسب ما ورد بالمادة (١٤) من النظام وفي حال انتهاء مدة المجلس يستمر مجلس الإدارة في ممارسة مهامه وصلاحياته إلى أن يتم انتخاب المجلس الجديد في أقرب اجتماع للجمعية العمومية، وبعد أقصى سنة وإذا تعذر ذلك فيحق للوزارة تعيين لجنة مؤقتة لإدارة الجمعية حتى يتم انتخاب مجلس إدارة لها.

المادة (٥٧): مكافأة أعضاء مجلس الإدارة:

لا يتقاضى أعضاء مجلس الإدارة أجرًا عن عملهم إلا أنه يجوز لمجلس الإدارة أن يقرر بعض التعويضات لتغطية النفقات التي يكبدها الأعضاء أثناء قيامهم بخدمة الجمعية، كما يجوز للجمعية العمومية أن تمنح مكافآت مقطوعة لمجلس الإدارة أو لأشخاص معينين من المجلس مع مراعاة ما جاء بالمادة (٣٦) من هذه اللائحة.

المادة (٥٨): شروط عضوية مجلس الإدارة:

يشترط في المرشح لعضوية مجلس الإدارة:

١. أن تتوفر لديه نصوص المادتين (٥ و ٨) من هذه اللائحة.
٢. أن يكون قد أتم الحادية والعشرون من عمره.
٣. أن يكون قادرًا على الإسهام في إدارة الجمعية ومتابعة أعمالها ونشاطاتها.

المادة (٥٩): مسئولية أعضاء مجلس الإدارة:

يكون مجلس الإدارة مسئولاً عن الجمعية وما لها وما عليها من حقوق ويكون العضو مسئولاً مسئولية شخصية إذا تجاوز صلاحياته وقراراتهم ملزمه للجمعية تجاه الغير.

مسئولية أعضاء مجلس الإدارة تجاه الجمعية.

١. ضرورة سعي أعضاء مجلس الإدارة وتكليف الإدارات واللجان المختصة لإقامة المشاريع الاستثمارية، وعدم الاعتماد الدعم الحكومي والهبات والتبرعات لتعزيز قدرتها على الاستدامة.
٢. تعزيز قدرات العاملين في الجمعية، من خلال البرامج التدريبية الفعالة، واستقطاب كفاءات، لتعزيز فرص الاستثمار في الجمعية.
٣. العمل على تعزيز فرص الشراكة والتنسيق بين الجمعيات التعاونية ومؤسسات المجتمع المختلفة، بما يكفل نجاح المشاريع الاستثمارية في الجمعية.
٤. ضرورة اسهام التمويل الخارجي في تمويل مشاريع استثمارية الجمعية من خلال القروض الحكومية (قروض تنمية حسنة).
٥. توفير بيئة النزاهة والشفافية، العمل على إيجاد سياسات ونظم إدارية مفعلة لمكونات الجمعية ليساهم في توفير البساطة والسهولة في إجراءات الجمعة عند حصول المستفيدين على الخدمات كمتطلب لنجاح الاستثمار.
٦. تطوير الأنظمة المحاسبية وأنظمة الضبط الداخلي للجمعية، وزيادة استخدام الأدوات الرقابية بما يساهم في تعزيز الاستثمار فيها.
٧. تركيز الجمعية على نشر ثقافة (علمي اصطاد ولا تعطيني سمكة)؛ بدلا من ثقافة طلب المساعدة بما يشجع الاستثمار.
٨. إسهام الجمعية في زيادة الناتج القومي الإجمالي من خلال زيادة عدد المشاريع التي تقوم بها، وتشغيل العديد من المواطنين، وخلق فرص عمل لهم، مما يساهم في تحقيق التمكين الاقتصادي في المجتمع.
٩. اعتماد الجمعية على البحث على التمويل المناسب لضمان استدامة أنشطتها ومشاريعها.
١٠. تنوع مصادر التمويل والدعم التنموي لبرامج ومشاريع الجمعية من خلال المشاريع التي تدر الدخل، بما يغطي مصاريفها التشغيلية ويزيد لعمل أنشطة تطويرية.
١١. ضرورة اتباع الجمعية المنهجية العلمية في اختيار المشاريع ذات الجدوى بما يحقق الجودة في ضوابط الاستثمار في الجمعية.

المادة (٦٠): أسهم عضو مجلس الإدارة:

يجوز للجمعية العمومية أن تحدد عددًا معينًا من الأسهم يجب أن يملكها بعض أعضاء مجلس الإدارة متى ما رأت ذلك يحقق مصلحة الجمعية ولا يجوز له في هذه الحالة التنازل عنها أو بيعها طيلة مدة عضويته.

المادة (٦١): صلاحيات مجلس الإدارة:

يتولى مجلس الإدارة إدارة أعمال الجمعية بما يحقق لها المصلحة ضمن الأغراض والأهداف التي أنشئت من أجلها وفي حدود الأنظمة التعاونية مع مراعاة ما ورد بالمادة (١٨) من النظام والمادة (٣٨) من اللائحة التنفيذية له في هذا الصدد.

المادة (٦٢): التزامات أعضاء مجلس الإدارة:

على مجلس الإدارة:

١. أن يتقيد في جميع أعماله بما ورد في هذه اللائحة وقرارات الجمعية العمومية.
٢. أن ينفذ تعليمات الوزارة التي يجب أن تتضمن جدول أعمال الجلسة التي تعقد بعد وصولها تباعًا ويقوم المجلس بمناقشتها وتفهمها ويجوز للمجلس أن يكتب للوزارة بوجهة نظره نحو ما ورد في هذه التعليمات.
٣. أن يسهل أعمال منسوبي الوزارة ومراجعي الحسابات وأي موظف حكومي مختص ويقدم لهم جميع المستندات والمعلومات التي يطلبونها.
٤. أن يزود الوزارة أو من يمثلها بنسخة من محاضر اجتماعاته وقراراته خلال مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ اعتمادها من المجلس.

المادة (٦٣): عندما يشغل مركز عضو مجلس الإدارة:

يجب ألا يقل أعضاء مجلس الإدارة عن العدد المحدد في المادة (٥٢) من هذه اللائحة وإذا شغل مركز أحدهم لأي سبب من الأسباب يدعى من حاز على أصوات أكثر من الأعضاء الاحتياطيين للانضمام لمجلس الإدارة، أما إذا كان المركز الشاغر هو الرئيس أو نائبه أو أمين المجلس أو أمين الصندوق فينتخب من الأعضاء من يحل محلهم.

هذا ولو قدر ودعي أعضاء مجلس الإدارة الاحتياطيين كلهم دفعة واحدة أو على فترات لملء المراكز الشاغرة ومع ذلك بقيت مراكز بالمجلس شاغرة فعلى من بقي من أعضاء مجلس الإدارة إخطار الوزارة بذلك فإما أن تقرر استمرار عمل المجلس بالعدد الموجود أو تطلب دعوة الجمعية العمومية لانتخاب أعضاء للمركز أو المراكز الشاغرة وكذلك لانتخاب أعضاء احتياطيين.

المادة (٦٤): فقدان عضوية مجلس الإدارة:

يفقد عضو مجلس الإدارة عضويته من المجلس في إحدى الحالات التالية:

١. إذا فقد شرطًا من شروط العضوية المنصوص عليها في المادة (٥٦) من هذه اللائحة.
٢. إذا فقد صفته كمساهم بالجمعية طبقًا لما تضمنته المادة (١٦) من هذه اللائحة.
٣. إذا انتهت مدة عضويته عن طريق الاقتراع ولم يجدد انتخابه من قبل الجمعية العمومية.
٤. إذا صدر قرار بإعفائه من عضوية مجلس الإدارة طبقًا لما نصت عليه المادة (٦٤) من هذه اللائحة.

المادة (٦٥): الإعفاء من عضوية مجلس الإدارة:

يعفى عضو مجلس الإدارة من عضوية المجلس في إحدى الحالات التالية:

١. إذا تغيب عن حضور ثلاث جلسات متوالية بدون عذر شرعي.
٢. إذا حالت أسباب صحية دون تمكنه من ممارسة عمله في مجلس الإدارة.
٣. إذا تسبب للجمعية بضرر مادي أو معنوي عن طريق تصرف مقصود.
٤. إذا استقال من عضوية المجلس.

وعلى مجلس الإدارة أن يبلغ العضو كتابة بإعفائه من عضوية مجلس الإدارة مع ذكر السبب علمًا أن الإعفاء لا يعتبر نافذًا إلا بقرار من الجمعية العمومية وإنما تبقى مسئولية العضو المعفى من تاريخ تبليغه إلى أن تبت الجمعية العمومية بشأنه كمساهم بالجمعية ويمتنع خلال هذه الفترة من مزاوله أي صلاحيات كان يتمتع بها قبل إعفائه.

المادة (٦٦): اجتماعات مجلس الإدارة:

يجتمع مجلس الإدارة كلما دعت الحاجة إلى ذلك وفي كل الأحوال يجب أن يجتمع كل شهر مرة على الأقل.

المادة (٦٧): مكان اجتماعات مجلس الإدارة:

يجب أن تكون اجتماعات مجلس الإدارة في مقر الجمعية ويجوز في حالات استثنائية أن تكون في مكان آخر ضمن منطقة عملها.

المادة (٦٨): دعوة المجلس للاجتماع:

توجه الدعوة لمجلس الإدارة للانعقاد من الرئيس أو نائبه أو أمين المجلس (بالاتفاق مع الرئيس) ويمكن بصورة استثنائية دعوة المجلس للانعقاد بطلب من:

- a) الوزارة أو من يمثلها.
- b) نصف عدد أعضاء مجلس الإدارة.
- c) مراجع الحسابات.

المادة (٦٩): كيفية دعوة المجلس للاجتماع:

ما لم يكن هناك موعد ثابت دوريًا لاجتماعات مجلس الإدارة فيجب أن ترسل الدعوة قبل موعد الاجتماع بيومين على الأقل مرفقة بجدول الأعمال ويجوز في الحالات المستعجلة تقصير هذه المدة إلى أي حد وطلب الأعضاء للاجتماع هاتفياً أو برقياً أو بأي وسيلة أخرى.

المادة (٧٠): النصاب النظامي للمجلس:

يتوفر النصاب النظامي لمجلس الإدارة بحضور أغلبية الأعضاء (٥٠% + ١) وتتخذ القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين وفي حالة التساوي يكون صوت الرئيس مرجحاً، مع ملاحظة عدم جواز توكيل أحد الأعضاء عن عضو آخر في المجلس ويجب على العضو أو الأعضاء المعارضين التوقيع على محضر الاجتماع ولا يجوز لهم الامتناع عن التوقيع طالما قد تم تسجيل معارضتهم في المحضر.

المادة (٧١): سجلات الجمعية:

يتعين على أعضاء مجلس الإدارة أن يكونوا قادرين على تفهم واستيعاب وتطبيق السجلات والنماذج اللازمة لضبط حساباتها وأعمالها الإدارية مدركين إدراكًا كافيًا قيمتها وما تؤديه من خدمة للجمعية ومن هذه السجلات النماذج:

١. عقد التأسيس.
٢. طلب التسجيل.
٣. طلب الانتساب.
٤. شهادة التسجيل.
٥. سجل الأعضاء.
٦. محضر اجتماعات مجلس الإدارة.
٧. سجل حسابات الأعضاء.
٨. الميزانية العمومية.
٩. بطاقة تفريغ الميزانية.
١٠. ميزان المراجعة.
١١. قوائم الجرد.
١٢. سجل اليومية العامة.
١٣. حسابات الدخل والمصروف.
١٤. حسابات التشغيل.
١٥. حسابات المتاجرة.
١٦. سند قبض.
١٧. سند صرف.
١٨. سند قيد.
١٩. شهادة الأسهم.

المادة (٧٢): حضور غير أعضاء المجلس للاجتماعات:

يجوز لمجلس الإدارة أن يسمح لغير أعضائه سواء من مساهمي الجمعية أو غيرهم بحضور جلساته، ويتعين ذلك بالنسبة للأعضاء الاحتياطيين، وليس لغير الأعضاء بالمجلس حق في المناقشة أو التصويت.

المادة (٧٣): تفويض الصلاحيات:

يتمتع رئيس مجلس الإدارة بالصلاحيات التالية:

١. يرأس اجتماعات المجلس وصوته مرجح عند تساوي الأصوات.
٢. يمثل الجمعية أمام الجهات المختصة أيًا كان نوعها سواء كانت الجمعية مدعية أو مدعى عليها أو متداخلة في قضية من القضايا.
٣. يوقع على كافة ما يصدر عن الجمعية سواء مراسلات أو قرارات أو عقود أو غير ذلك.
٤. توجه باسمه كرئيس للمجلس كافة المكاتبات التي تقصد بها الجمعية ويقوم باستلامها والتصرف فيما يدخل ضمن صلاحياته وعرض الباقي على مجلس الإدارة.

المادة (٧٤): صلاحيات نائب الرئيس:

ينوب عن رئيس مجلس الإدارة في حالة غيابه نائب الرئيس ويتمتع بصلاحيات الرئيس ما لم يكن الرئيس قد فوض أحد أعضاء مجلس الإدارة ببعض أو كل صلاحياته.

المادة (٧٥): واجبات أمين المجلس:

يتعين أن يكون مجلس الإدارة أميناً له من بين أعضائه يقوم بأعمال السكرتارية كنص المادة (٥٩) من هذه اللائحة ويقوم عادة بالأعمال الآتية:

١. استلام كافة المراسلات التي ترد للجمعية وتسجيلها وتصنيفها وعرضها على رئيس مجلس الإدارة.
٢. المحافظة على معاملات الجمعية وسجلاتها وترتيبها والتسجيل فيها كلما دعت الحاجة.
٣. المشاركة في إعداد التقارير والخطابات وكل ما يصدر عن الجمعية.
٤. التحضير لاجتماعات مجلس الإدارة والجمعيات العمومية.
٥. تسجيل محاضر الاجتماعات وعرضها للتوقيع عليها من قبل الأعضاء واستنساخ صور عنها والتوقيع على هذه الصور ومطابقتها للأصل.
٦. تبليغ قرارات مجلس الإدارة إلى كافة الجهات التي تتعلق بها تلك القرارات.
٧. يحتفظ بكافة الوثائق والمستندات والعقود ودفاتر الشيكات وأختام الجمعية ونحوها تحت مسئوليته الشخصية.

المادة (٧٦): واجبات المدير:

يكون مدير الجمعية مسئولاً شخصياً وفقاً لأحكام هذه اللائحة أمام مجلس الإدارة ويتلقى تعليماته من رئيس مجلس الإدارة أو من يمتلك حق التوقيع عنه وتحدد صلاحياته ومسئوليته في الأمور التالية:

١. يدير أعمال الجمعية على الوجه الذي يحقق لها المصلحة وعليه تقوى الله ومخافته والمحافظة على الأموال المنقولة وغير المنقولة التي تكون تحت تصرفه وعدم التفريط بشيء منها.
٢. عليه التقيد بالصلاحيات التي يحددها له مجلس الإدارة وعدم تجاوزها في أي حال من الأحوال.
٣. يدير وينظم أعمال موظفي الجمعية ويقترح ترفيعهم وفصلهم وعلاواتهم وأجازاتهم إذا لم يكن ضمن الصلاحيات الممنوحة له حق التصرف بذلك.
٤. يحرص على سمعة الجمعية ويعمل على ما يحقق ثقة الأعضاء بها ويتوخى الصدق والعدل والإنصاف في تعامله ومعاملته.
٥. مع ما تضمنته المادة (٥٩) من هذه اللائحة فإنه لا يجوز لمدير الجمعية توريطها في معاملات غير واضحة وجزئية الأهداف كما لا يجوز له أن يمنح حقاً للغير على الجمعية أو يماطل فيه ولا أن يتهاون في حق للجمعية لدى الغير.
٦. يوقع على كافة المستندات والتحاويل التي تدخل ضمن اختصاصه وعليه عدم الصرف من أموال الجمعية إلا بموجب المستندات التي تحفظ ذلك.
٧. لا يجوز له أن يحتفظ لديه أو في حسابه الخاص لدى المصارف بأي مبالغ تخص الجمعية قليلة كانت أو كثيرة.
٨. لا يجوز له أن يقرض الغير أيّاً كانوا أو يعطي لأحد كائناً من كان سلفاً نقدياً من أموال الجمعية، كما لا يجوز له أن يوقع باسمه كمدير للجمعية أي تعهدات أو كفالات ترتب أي مسؤولية على الجمعية، وإذا ظهر شيء من ذلك فالجمعية غير ملزمة به.
٩. عليه عدم نقل مبالغ نقدية تخص الجمعية من بلد لآخر، وأنماء يقوم بإيداعها في البنك الذي تتعامل معه الجمعية أو يسلمها لأمين صندوق الجمعية ويأخذ حوالة موقعة بما يلزم لتنفيذ الأعمال المراد صرف المبالغ عليها.
١٠. يجوز لمجلس الإدارة متى ما رأى ذلك ضرورياً تكليف مدير الجمعية ببعض مسئوليات وصلاحيات رئيس الجمعية.
١١. يحضر اجتماعات مجلس الإدارة متى ما طلب منه ذلك، ما لم يكن أحد أعضاء مجلس الإدارة فحضوره إلزامياً ويقدم التقارير الدورية عن كيفية سير أعمال الجمعية ويناقشها مع المجلس.
١٢. يقوم بأي أعمال أخرى يكلفه بها مجلس الإدارة.

المادة (٧٧): أمين الصندوق:

ينتخب مجلس الإدارة أحد أعضائه أميناً للصندوق ويكون مسئولاً عن حفظ أموال الجمعية في حرز أمين وعن صرفها في الأوجه التي يقرها مجلس الإدارة ويكون أحد المفوضين بتوقيع السحوبات المالية عندما تكون أموال الجمعية مودعة في أحد المصارف حسب ما يقرره المجلس.

وعليه أن يتثبت من صحة القيود المدونة أولاً بأول ويقدم كفالة ماليه معتبرة عندما يطلب إليه مجلس الإدارة ذلك، كما يوقع مع المحاسب وسكرتير الجمعية أو من يفوضه المجلس بذلك على أوامر الصرف وأن يحتفظ بإيصالات القبض وأوراق الصرف التي لها قيمة مالية، وهو المسئول عن قبض الأموال بموجب إيصالات مختومة بخاتم الجمعية وتوقيعه ويكون مسئولاً عنها.

المادة (٧٨): المحاسب:

يعين مجلس الإدارة محاسباً للجمعية ويدفع له راتباً أو مكافأة ويكون مسئولاً عن الأعمال التالية:

١. مسك الدفاتر والمستندات الحسابية التي تطلبها طبيعة العمل وخاصة دفتر اليومية العامة ويكون مسئولاً عن التسجيل فيه وفقاً لقواعد القيد المزدوج في المحاسبة وأن يستعين بسندات القيد كلما استدعى الأمر ذلك.
٢. مسك سجل أسهم الأعضاء ويبين فيه عدد أسهم كل عضو وأرقامها وكل ما يطرأ عليها من استهلاك أو إلغاء أو نقل.
٣. مسك سجل حسابات الأعضاء ويبين فيه المبالغ التي استلموها من الجمعية أو التي ترتبت عليهم نتيجة تعاملهم معها وكذلك المبالغ التي تحققت لهم نتيجة توريد منتجاتهم لها أو التي دفعوها لها.
٤. إعداد ميزان مراجعة لحسابات الجمعية وحساب الصندوق مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر وعندما يطلب إليه ذلك.
٥. تحضير حسابات الجمعية وإعداد حساباتها الختامية في نهاية السنة المالية للجمعية وعرضها على مدقق الحسابات لتدقيقها واستخراج الميزانية العمومية وإجازة الحسابات الختامية.

المادة (٧٩): لجنة المراقبة:

لا يجوز إنهاء خدمة مدير الجمعية إلا بقرار من مجلس الإدارة ويجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يكف يده عن العمل ويتولى مجلس الإدارة محاكمته عما ارتكب من أخطاء.

المادة (٨٠): لجنة المراقبة:

يجوز للجمعية العمومية أن تنتخب لجنة مراقبة تكون مدة العضوية فيها اعتباراً من اجتماع الجمعية العمومية الذي ينتخبون فيه حتى اجتماع الجمعية العمومية الذي يليه، ويجوز إعادة انتخابهم وتطبق بصدد شروط عضويتهم وفقدان هذه العضوية والشروط التي تطبق على أعضاء مجلس الإدارة.

وعلى أعضاء لجنة المراقبة أن ينتخبوا أحدهم رئيساً للجنة وتتخذ قراراتهم بموافقة اثنين منهم حتى لو كان المعارض الرئيس ويكون لهذه اللجنة سجل خاص سيجلون فيه قراراتهم وملاحظاتهم وتتحدد صلاحيات ومسؤوليات لجنة المراقبة في الأمور التالية:

١. تجتمع مرة كل ثلاثة أشهر.
٢. تتولى الإشراف على أعمال الجمعية بالتعاون مع مجلس الإدارة وتقدم اقتراحاتها و مرئياتها مكتوبة لمجلس إدارة الجمعية الذي لا يلزم بالأخذ بها وإنما يلزم بإبداء مرئيات عليها إذا لم يأخذ بها.
٣. يحق لها مجتمعة الاطلاع على كافة السجلات والدفاتر والمستندات والمحاضر والتقارير والقرارات والميزانيات والعقود والتعليمات وكل ما يتعلق بالجمعية شريطة ألا يعرقل ذلك أعمال الجمعية أو يشلها وان تكون هناك فائدة مرجوة من هذا الاطلاع.
٤. على لجنة المراقبة أن تضع تقريراً سنوياً عن أعمالها لعرضه على الجمعية العمومية ويجب أن ترسل نسخة منه لمجلس الإدارة قبل اجتماع الجمعية العمومية بثلاثة أيام على الأقل.

المادة (٨١): اللجان الفرعية:

يجوز أن يتفرع من مجلس الإدارة لجان تساعد المجلس على إدارة أعمال الجمعية وعلى سبيل المثال:

- (a) لجنة المشتريات والمبيعات وتتولى الإشراف المباشر على ما ترغب الجمعية شراؤه وتحديد أجود الأصناف واختيار أفضل الأسعار ومن ثم وضع الأسعار التي تباع بها لدى الجمعية مع ملاحظة أن تكون نسبة الربح زهيدة وكافية لتغطية النفقات.
- (b) لجنة الجرد التي تتولى الإشراف المباشر على جرد مستودعات الجمعية كلما دعت الحاجة لذلك.
- (c) اللجنة الثقافية التي تشرف على فصول المتابعة وفصول مكافحة الأمية ورياض الأطفال ونحو ذلك إن وجدت في الجمعية مثل هذه النشاطات.

ويجب ألا يقل أعضاء كل لجنة عن عضوين، ويجوز أن يشترك العضو في أكثر من لجنة كما يجوز لهذه اللجان أن تستعين بمن تحتاج إليه حتى لو لم يكن عضواً بمجلس الإدارة أو مساهماً بالجمعية.

المادة (٨٢) تنظيم العمل الداخلي.

يخضع تنظيم العمل داخل الجمعية لجميع العاملين للائحة العمل المادة رقم (١٢) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (٥١/م) وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ (التوظيف، عقد العمل، التدريب والتأهيل، الأجور، تقارير الأداء والعلاوات والترقيات، الراكب- الانتداب-المزايا والبدلات، أيام وساعات العمل والراحة، الاجازات، الوقاية والسلامة، الواجبات والمحظورات، الخدمات الاجتماعية، التظلم، انتهاء الخدمة، المكافآت، المخالفات و الجزاءات، أحكام خاصة للنساء.

تعد الجمعية تصنيفا للعمال بحسب فئاتهم المهنية مسترشدة في ذلك بدليل التصنيف والتوظيف المهني السعودي.

المادة (٨٣) الشراكات:

لما لشراكات دور هام للغاية في تحقيق غايات الجمعية الاجتماعية والاقتصادية، لذا ضرورة البحث وإتاحة الفرص عن الشراكات ذات العائد المجدي اجتماعيا واقتصاديا.

١. بناء الشراكات مع الصناديق الاجتماعية التي تدعم أعضاء الجمعية مثل صندوق بنك التنمية الاجتماعي لدعم مشاريع الأعضاء.
٢. ضرورة السعي لتحقيق شراكه مع الجمعيات التعاونية والخيرية ومؤسسات المجتمع المختلفة لدعم الشئون الاجتماعية لأعضائها كلا حسب حاجته لتحسين مستوى حياتهم وجودتها.
٣. بناء الشراكات مع الجمعيات التعاونية والخيرية، والبحث عن الفرص الاستثمار.
٤. بناء الشراكات مع المؤسسات والشركات التجارية التي تملك خبرة تجارية عريقة ولاستثمار معهم، لتعزيز الدخل للجمعية.
٥. احتضان أفكار الافراد الرائدة والمميزة التي تدعم موقف الجمعية الاجتماعي والاقتصادي.
٦. بناء الشراكات لتبادل الخبرات بما يحقق غايات الجمعية لرفع كفاءة العاملين في الجمعية ومجلس الإدارة سواء كانت داخل المملكة او خارجها.

العمل على ان تكون جميع الشراكات مع الجمعية ضمن ضوابط الاستثمار المعمول بها داخل المملكة وتتوافق مع نظام الجمعيات التعاونية المعمول به.

مادة (٨٤) ابراء الذمة :

ابراء الذمة مجلس الإدارة يكون على النحو التالي:

ابراء ذمة مجلس الإدارة (لا يخلى ذمة مجلس الإدارة وفي ذمته أي مبالغ مالية تجاه الجمعية أو يوجد متعلقات من قروض لم يتم سدادها او مشاريع لم تكتمل تجاه الجمعية تحت مسئولية المجلس أو أي عضو منه).

أ- في حال انتهت دورة المجلس لمدة أربع سنوات يتم تمديدها برفع خطاب للوزارة يذكر فيه المبررات التمديد بعد موافقة (العمومية).

ب- لا تبرى ذمة أعضاء المجلس حتى تنتهي جميع مسؤولياتهم تجاه الجمعية من أعمال وخاصة تسديد القروض أو المشاريع مع الغير لم تكتمل او تحت التنفيذ).



الشفقة على المحتارين
حماة الله وسراة ما بين



الشئون القانونية

المادة (٨٥): دمج الجمعية بأخرى:

يجوز للجمعية أن تدمج مع جمعية أخرى سواء كانت متفقة لها في الأهداف والأغراض أو مختلفة عنها،

ويشترط لذلك موافقة الجمعية العمومية في كلا الجمعيتين وأن يكون الدمج محققاً لعموم مصلحة المساهمين بالجمعيتين، وأن توافق الوزارة على ذلك من أول الشروع فيه ومتى ما تحقق الدمج تكتسب الجمعية الجديدة التي تكونت من مجموع أعضاء الجمعيتين شخصية اعتبارية وتلتزم بكافة التعهدات والالتزامات المترتبة على الجمعيتين قبل الدمج وتجتمع جمعية عمومية قوامها أعضاء الجمعيتين لانتخاب أعضاء مجلس الإدارة، ووضع خطة عمل للجمعية بعد الدمج حيث يقع حكم إعفاء كافة المسؤولين بالجمعيتين قبل الدمج من مناصبهم بمجرد تسجيل وإشهار الجمعية وما أقرته الجمعية العمومية من أمور الجمعيتين قبل الدمج يبقى على ما هو عليه.

المادة (٨٦): حل الجمعية وتصفيتها:

للوزارة الحق في حل الجمعية وتصفية أعمالها تبعاً لما ورد في المواد من (٣٧ حتى ٤٠) من نظام الجمعيات التعاونية والمادة (٥٣) من اللائحة التنفيذية له.

المادة (٨٧): الطعن في التصفية:

تطبق المادة (٤٠) من النظام والمادة (١٣) من هذه اللائحة عند توزيع ناتج التصفية بحيث يتم توزيع ناتج التصفية على الأعضاء بما لا يتجاوز قيمة ما دفعه الأعضاء فعلاً ثمناً لأسهمهم وما تحقق من أرباح ويودع الباقي في أحد المصارف على ذمة إنشاء جمعية تعاونية جديدة أو بتحويله بقرار من الوزير إلى جمعية تعاونية تمارس نشاط الجمعية نفسه أو أي نشاط آخر قريب لنشاطها.

المادة (٨٨): عدم التعامل بالدين:

يتعين على الجمعية ألا تتعامل بالأجل سواء لها أو عليها وإذا وجدت ضرورة لذلك فيجب على مجلس الإدارة وضع الضوابط والحدود التي تقيد التعامل بالأجل وله أخذ الكفالات أو التعهدات الشخصية أو الرسمية لضمان التسديد.

المادة (٨٩): ضرورة توفر المطبوعات:

يجب أن يكون للجمعية خاتم رسمي يشتمل على اسمها طبقاً لما ورد في شهادة التسجيل ورقم التسجيل والبلدة التي تكونت فيها كما يجب أن تكون كافة مكاتباتها على أوراق مطبوع عليها بالإضافة لما ذكر عنوانها كاملاً وكل ما من شأنه إظهار شخصيتها.





السياسات العامة

المادة (٩٠) السياسات

(٩٠ / ١) سياسة التطوع:

التطوع هو سمة المجتمعات الحيوية يعمل على تكاتف الاجتماعي لذلك تحرص الجمعية على تقديم فرص التطوع لمن يرغب التطوع في أنشطة الجمعية تحت الضوابط التالية:

١. يلتزم المتطوع على سرية البيانات الشخصية التي يحصل عليها من الجمعية، ولا يستخدمها لأي غرض الا بموافقة الجمعية خطيا.
٢. التزام المتطوع القيم الثقافية والدينية والأخلاقية للمجتمع المحلي.
٣. ان يلتزم بالمهام الاعمال التي يكلف بها المتطوع وبالجدول الزمني.
٤. أن يكون لديه الرغبة والقدرة البدنية والمهارة لتأدية الاعمال التطوعية.
٥. أن يتعهد بالمحافظة على جميع الموجودات داخل الجمعية بأمانة.
٦. التعامل مع فريق العمل بروح العمل التعاوني.
٧. ان يقبل تسجيل معلوماته لدى الجمعية والتواصل بهدف العمل التطوعي (استمارة التسجيل).
٨. ان يكون لدى المتطوع الرغبة في التطوع بما يتناسب مع أهداف الجمعية.
٩. اجتياز المقابلة الشخصية.

حقوق المتطوع

١. التعرف على الجمعية وإداراتها ونشاطها.
٢. تحديد مهام واضحة ومحددة ومناسبة لأعمال التطوع.
٣. طلب الحوافز بما يرفع المعنويات.
٤. تقدير إنجازاته وشكره عليها.
٥. إيجاد بيئة عمل مناسبة.
٦. تمكين المتطوع من أدوات العمل وإعطاءه الصلاحيات.
٧. توفير ضابط إيصال لدعم وسناده المتطوع عند الحاجة.

فقدان عضوية التطوع:

١. مخالفة أنظمة الجمعية والتعليمات المعمول بها.
٢. إذا أخفق المتطوع في أداء الرسالة إلى حد (غير مرضي) وفق تقرير يعده عنه المشرف المباشر.
٣. عدم تقبله أو تنفيذه للتوجيهات التي يتلقاها من المشرفين عليه.
٤. صدور تصرفات تتنافى مع القيم الدينية وثقافة المجتمع.

تؤمن الجمعية بقيمها والمبادئ التعاونية، وتأتي سياسة تعارض المصالح الصادرة عن الجمعية؛ لتعزيز تلك القيم ومبادئها وتفادي أن تؤثر المصلحة الشخصية أو المهنية على أداء واجباته تجاه الجمعية.

ضوابط سياسة تضارب المصالح كالتالي:

١. الإقرار على سياسة تعارض المصالح من الجمعية عند الارتباط بها.
 ٢. الالتزام بقيم العدالة والنزاهة والمسؤولية والأمانة وعدم المحاباة أو الوساطة أو التقدم مصلحة النفس أو الآخرين على مصالح الجمعية.
 ٣. عدم الاستفادة بشكل غير قانوني ماديا أو معنويا هو أو أي من أهله وأصدقائه ومعارفه من خلال أداء عملة لصالح الجمعية بما لا يتناسب مع اهداف الجمعية.
 ٤. تجنب المشاركات في اتخاذ القرارات التي تؤدي لتعارض مصالح أو توجي بذلك.
 ٥. الإفصاح لرئيس المباشر عن أي حالة تعارض مصالح أو شبهة تعارض مصالح طارئة سواء كانت مالية أو غير مالية.
 ٦. الإبلاغ عن أي حالة تعارض مصالح قد تنتج عن منسوبيها أو أعضائها.
 ٧. تقديم ما يثبت إنهاء حالة تعارض المصالح، في حال وجوده، او في حال طلب الجمعية.
- بخصوص تضارب المصالح لا يمكن ذكر جميع الحالات التي تشكل تضاربا في المصالح، ولكن سوف نحدد أهم الحالات شيوعا:

١. المصالح الشخصية لمن يعمل لصالحه أثناء ممارسة أي نشاط اجتماعي او مالي قد تدخل بصورة مباشرة او غير مباشرة في أعمال الجمعية.
 ٢. لا يعني وجود مصلحة لشخص يعمل لصالح الجمعية في أي نشاط يتعلق سواء بشكل مباشر أو غير مباشر للجمعية، قيام تعارض مصالح بين الطرفين (ولكن قد ينشأ تعارض المصالح عندما يطلب ممن يعمل لصالح الجمعية أن يبدي رأيا، أو يتخذ قرارا أو يقوم لمصلحة الجمعية، وتكون لديه في نفس الوقت إما مصلحة تتعلق بشكل مباشر أو غير مباشر بالرأي او القرار أو التصرف.
 ٣. انتهاك السرية وإساءة لاستعمال الثقة، وتحقيق لمكاسب شخصية وزعزعة للولاء الجمعية.
 ٤. تعيين الأبناء أو الأقرباء في الوظائف أو توقيع عقود معهم.
 ٥. قبول الهدايا والإكراميات التي يحصل عليها مجلس الإدارة أو موظف الجمعية.
 ٦. استخدام أصول وممتلكات الجمعية للمصلحة الشخصية.
 ٧. ممارسة نشاط مشابهة او مطابق لأعمال الجمعية كنشاط تجاري او مبادرة مجتمعية.
- يعتمد مجلس الإدارة هذه السياسة، ويبلغ جميع موظفي الجمعية وتكون نافذة من تاريخ الإبلاغ.

المادة (٩٠ / ٣) سياسة وإجراءات مكافحة تمويل الإرهاب وغسيل الأموال:

سياسة الوقاية من عمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب أحد الركائز الأساسية التي اتخذتها الجمعية في مجال الرقابة المالية وفقاً لنظام مكافحة غسل الأموال السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣١ بتاريخ ١٤٣٣/٥/١١هـ، ولائحته التنفيذية وجميع التعديلات اللاحقة ليتوافق مع هذه السياسة.

نطاق تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافة العاملين ومن لهم علاقات تعاقدية وتطوعية في الجمعية.

الطرق الوقائية التي اتخذتها الجمعية في سبيل مكافحة عمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب:

١. تحديد وفهم وتقييم لمخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب التي تتعرض لها الجمعية.
٢. اتخاذ قرارات مبررة في شأن الحد من مخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب الخاصة بالمنتجات والخدمات.
٣. تعزيز برامج بناء القدرات والتدريب رفع كفاءة العاملين بما يتلاءم مع نوعية الأعمال في الجمعية في مجال مكافحة.
٤. رفع كفاءة القنوات المستخدمة للمكافحة وتحسين جودة التعرف على العملاء وإجراءات العناية الواجبة.
٥. توفير الأدوات اللازمة التي تساعد على رفع جودة وفاعلية الأعمال في الجمعية.
٦. إقامة برامج توعوية لرفع مستوى الوعي لدى العاملين في الجمعية لمكافحة غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب.
٧. الاعتماد على القنوات المالية غير النقدية والاستفادة من مميزاتاها للتقليل من استخدام النقد في المصروفات.
٨. التعرف على المستفيد الحقيقي ذو الصلة الطبيعية أو الاعتبارية في التبادل المالي.
٩. السعي في إيجاد عمليات ربط الكتروني مع الجهات ذات العلاقة للمساهمة في التأكد من هوية الأشخاص والمبالغ المشتبه بها.

المسؤوليات: تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بمكافحة غسل الأموال وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية. وعلى الإدارة المالية نشر الوعي في ذلك الخصوص وتزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها، وتحصر الجمعية حال التعاقد مع متعاونين على التأكد من إتباعهم والتزامهم بقواعد مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.

المادة (٩٠/٤) سياسة الاستثمار للجمعية:

الاستثمار للجمعية من أهم السياسات التي يجب على مجلس الإدارة التركيز عليها وهي تحقق الهدف الأساسي من تأسيس الجمعية التعاونية وهي الدعم الاجتماعي والاقتصادي لمساهميها ولكن وفق ضوابط نظام الجمعيات التعاونية والسياسات المعتمد من الجمعية العمومية:

١. تأسيس لجنة الاستثمار التي تعمل تحت إشراف مجلس الإدارة الجمعية هو تقديم المساعدة للمجلس في وضع التوجيهات الاستراتيجية، ورصد الفرص، ودراسة مدى توافقها مع السياسات والإجراءات النظامية للجمعية، لضمان الفائدة القصوى، ولها كامل الصلاحية في التعاقد والاستعانة مع أي جهات تساعد في انجاز مهامها والاضطلاع بمسئولياتها.
٢. دراسة واعتماد الأفكار والفرص والاستثمار والوسائل التي من شأنها أن تزيد من إيرادات الجمعية.
٣. مراقبة السوق وما يحصل وما يحدث فيه من حراك وتوظيف ذلك لصالح استثمارات الجمعية.
٤. الاستعانة في بيوت الخبرة في البحث عن الفرص الاستثمارية وإعداد وتجهيز العقود الجديدة مع الشركاء أو الأعضاء (المساهمين).
٥. استقبال العروض المتقدمة عن طريق مدير الجمعية أو لجنة الاستثمار وعرضها على مجلس الإدارة ودراستها واختيار الأفضل والانسب منها.
٦. بناء الشراكات مع المؤسسات المسؤولية الاجتماعية أو إدارات المسؤولية الاجتماعية في الشركات والمؤسسات الكبرى والمتوسطة داخل المملكة، لدعم برامج ومشاريع الجمعية ماليا أو اجتماعيا من خلال خطة واضحة عوائدها الاجتماعية والاقتصادية.
٧. رفض أي تمويل مشروط مخالف للقانون وتشريعات الوزارة.

المادة (٩٠/٥) سياسة قياس مدة الرضا.

أن أهمية رضا العملاء من أهم الأمور التي يجب أن تحرص الجمعية عليها لبناء ولاءهم الذي يساعد على استقرارها وازدهارها في مشاريعها المختلفة ويكون ذلك عن طريق استفتاء رأي العملاء بعد كل خدمة يحصلون عليها.

المادة (٩٠ / ٦) كيفية قياس رضا العملاء

هناك عدة طرق وأنظمة مختلفة لقياس رضا العملاء ولكن بغض النظر عن أي نظام معتمد هناك نقاط أساسية مشتركة تركز على الجودة المدركة، تلبية توقعات الأعضاء، ولاء العميل، الرضا ونية الشراء مجدداً.

١. الحرص على فن التعامل مع الزبائن ورضا العملاء - قياس رضا العملاء
٢. جمع المعلومات لقياس مستوى رضا الأعضاء او العملاء، يمكن جمع المعلومات من خلال البحوث المسحية والمقابلات واستطلاعات الرأي بعد تحديد حجم ومجال المسح واختيار الطرق الامثل لجمع المعلومات. معدل إجراء استطلاعات الرأي يجب ان يكون كافياً بحيث يوفر للجمعية المعلومات.
٣. قياس مؤشرات الاداء الرئيسية، مؤشر الاداء يستخدم في المقارنة مع الاهداف الموضوعة والوضع الحالي للجمعية.
٤. تحليل النتائج، كما قلنا هناك مقاربات مختلفة لتحليل النتائج ولكن الاهم من تحليلها هو معرفة كيفية الاستفادة منها.
٥. الاستماع الى ما لا يقوله العميل، العميل بطبيعة الحال سيركز على زاوية ضيقة حين يتطرق الى ما يعجبه أو لا يعجبه. لذلك من الاهمية بمكان تطوير مهارات ومقاربات تمكن الشركة من مراقبة العملاء في محاولة لفهم حاجاتهم الفعلية.
٦. وضع استراتيجيات محددة وأهداف واضحة لتحقيق رضا العملاء من خلال الإدارات المختصة في الجمعية.
٧. إن العميل الراضي لا يقتصر على كونه عميل مخلص سيكرر التعامل معك مرات عديدة، بل سيتعدى ولاءه لك إلى توصية وترشيح منتجاتك وخدماتك للآخرين وتشجيعهم على التعامل معك. وطبعاً هذا سيتساعد على خفض تكاليف حصولك على العملاء الجدد، مقارنة مع العملاء الذين تجذبهم وتصل إليه من خلال حملاتك التسويقية وعروضك الترويجية، يمثل ولاء ورضا العملاء هدفاً يستحق التقدير.

المادة (٧/ ٩٠) سياسة المسؤولية الاجتماعية:

ثقافة المسؤولية الاجتماعية وجعلها مستدامة هو عمل مؤسسي ينمو مع نمو الجمعية يتطور بتطورها، يحتاج الى مجهود كبير للمساهمة في تحقيق التنمية المستدامة في برامج الاستثمار الاجتماعي ليحقق التمكين لشباب الوطن.

١. تفعيل برامج التطوع لفتح فرصة تبادل الخبرات ورفع كفاءات الشباب وخاصة حديثي التخرج.

٢. إطلاق برامج التوعية لتفعيل المشاركة بين الجمعية وافراد المجتمع بما ينشر ثقافة العمل التعاوني وازدهاره ليعود على المجتمع بفؤاد عظيمة اجتماعية واقتصادية.

٣. إنشاء حضانة أعمال بما يناسب مع غايات الجمعية ونظامها وسياساتها لتبني الافراد الذين يملكون أفكار ومواهب اقتصادية لتحقيق الاستقرار المالي للمتقدم من أبناء الوطن بما يناسب مع أنظمة الجمعية.

٤. تقديم برامج التدريب على الحرف اليدوية لتعزيز قيمة العمل الحر والكسب من خلال العمل فيها التي يمكن ان يكون كيان اقتصادي يساعد على التنمية الاقتصادية.

٥. إنشاء صندوق لدعم الأفكار المتناهية في الصغر توضع لها ضوابط من قبل الإدارات المختصة والمشرفة.

٦. تنشيط البرامج الاجتماعية من خلال مواقع الجمعية (الموقع الإلكتروني، ومواقع التواصل الاجتماعي) وتفعيل التواصل مع جمهور المجتمع المحلي والحصول على قيمة مضافة.

٧. إبراز قصص النجاح لبرامج المسؤولية الاجتماعية التي تبنتها الجمعية.

٨. إطلاق المبادرات الاجتماعية التي تعود على المجتمع بالفائدة.

٩. التفاعل مع المناسبات الوطنية المختلفة للمساهمة الاجتماعية وتقديم الأنشطة بمساعدة أعضائها والعاملين فيها.

نطمح أن يكون لنا دور تنموي هام وبارز في إطلاق المبادرات التي تقدم المجتمع اجتماعيا واقتصاديا ضمن أنظمة الجمعية.



الإجراءات الرسمية

رقم (٢٠٨٤١) وتاريخ ١٤٣٦/٢/٢٥ هـ صدر قرار معالي وزير الشؤون الاجتماعية بتسجيل هذه الجمعية التعاونية النسائية الحرفية بالرياض " أصايل " بموجب هذه اللائحة وبناءً على نظام الجمعيات التعاونية الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم ٧٣ وتاريخ ١٤٢٩/٣/٩ هـ في سجلات الإدارة العامة للجمعيات التعاونية بوزارة الشؤون الاجتماعية تحت رقم (٢٥٤) وتاريخ ١٤٣٦/٢/٢٥ هـ متمنين لها التوفيق والنجاح.

وكيل الوزارة للتنمية الاجتماعية

الختم الرسمي