جمعية البر الخيرية بأم الدوم

تحت إشراف وزارة الموارد البشرية
والتنمية الإجتماعية برقم 413

دليل إجراءات

اجتماع الجمعية العمومية (العادية - غير العادية)

2021م

جمعية البر الخيرية بأم الدوم

جمعية البر الخيرية بأم الدوم
تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية برقم 413

	الموضوع	الصفحة
الموضوع	المقدمة	4
	إجراءات الجمعية العمومية العادية	5
	الإجراءات قبل انعقاد الجمعية العمومية	6
	اختصاصات الجمعية العمومية العادية	7
	اختصاصات الجمعية العمومية غير العادية	7
	حقوق أعضاء الجمعية العمومية	8
	الإجراءات أثناء الجمعية العمومية	9
	الإجراءات بعد الجمعية العمومية	10
النماذج	نموذج دعوة المجلس للجمعية العمومية العادية	11
	نموذج الإنابة	12
	نموذج كشف حضور الجمعية	13
	نموذج بطاقة التصويت	14
	نموذج محضر اجتماع الجمعية العمومية العادية	15
	نموذج محضر لجنة الانتخابات	17

المقدمة:

يعتبر تقديم الخدمات الموجهة إلى الجمعيات الأهلية من الأولويات التي تسعى لها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، لاسيما بعد انتقال اختصاصها بالإشراف المالي والإداري على الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

ومن هذا المنطلق حرصت الوزارة على تيسير إجراءات الجمعية العمومية واختصار جدول أعمالها حتى الانتهاء من عملية المواءمة والامتثال وإصدار الترخيص للجمعية التي تقدمت بطلب المواءمة عبر منصة امتثال.

وهذا الدليل يوضح الخطوات اللازمة فيما يتعلق بالإجراءات الخاصة بالجمعيات العمومية العادية والتي تعتبر أساساً من عملية المواءمة.

إجراءات الجمعية العمومية العادية:

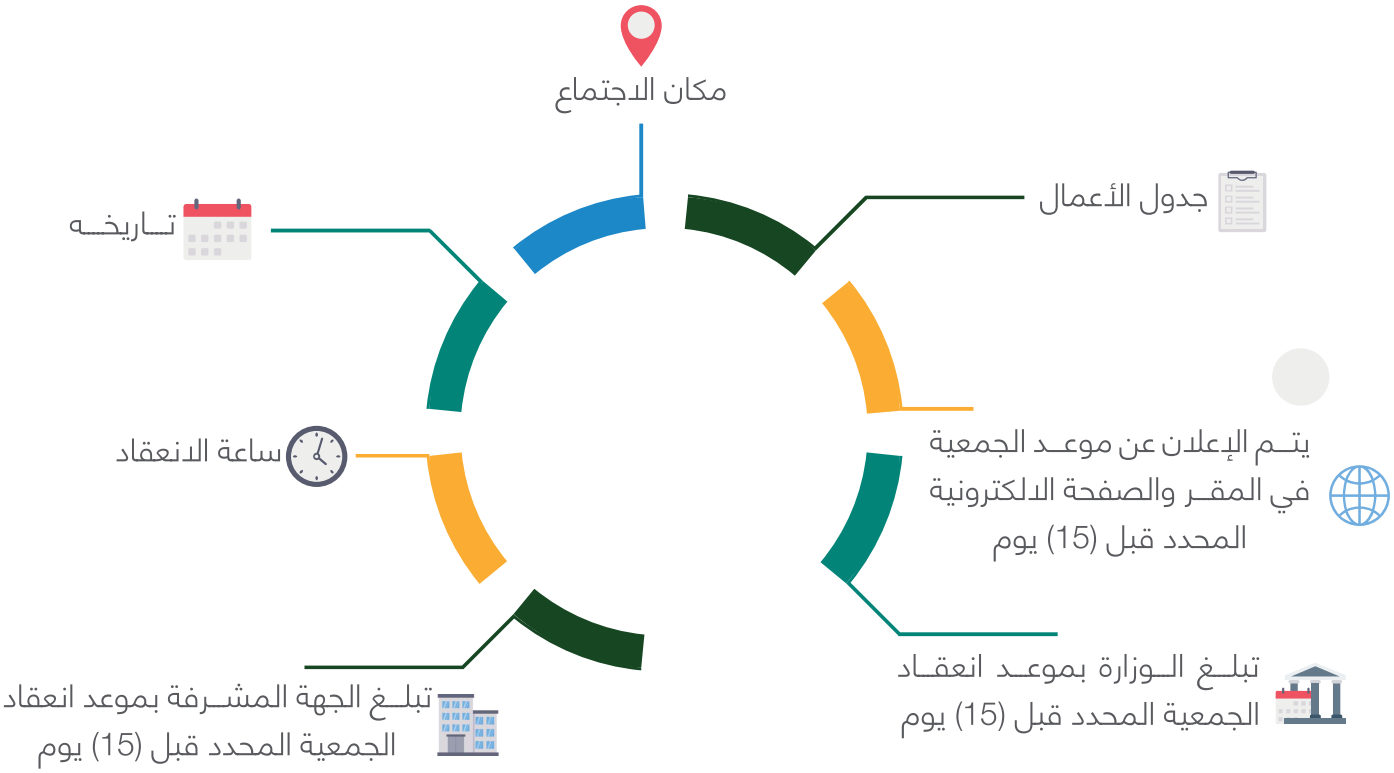
8 اجراءات
الإجراءات قبل انعقاد الجمعية العمومية

6 اجراءات
الإجراءات أثناء انعقاد الجمعية العمومية

2 اجراءات
الإجراءات بعد انعقاد الجمعية العمومية

الإجراءات قبل انعقاد الجمعية العمومية:

1. التأكد من أعضاء الجمعية العمومية ومضي (6 أشهر) على تاريخ انضمامهم.
2. تعقد الجمعية العمومية في مقر الجمعية.
3. تعقد الجمعية العمومية العادية بناء على دعوة خطية من رئيس مجلس الإدارة وتشمل:



4. يجب عرض قائمة أسماء أعضاء مجلس الإدارة المترشحين في مقر الجمعية أو الموقع الإلكتروني قبل (15يوم) من موعد الجمعية العمومية العادية.
5. يجوز إنابة عضو الجمعية لعضو آخر يمثله ولا يجوز أن تكون الإنابة عن أكثر من عضو.
6. لابد أن تعتمد الإنابة من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه قبل اجتماع الجمعية العمومية.
7. ألا ينيب أي من أعضاء مجلس الإدارة.
8. لايجوز لعضو الجمعية التصويت على أي قرار إذا كانت له مصلحة شخصية بالقرار عدا انتخاب أعضاء مجلس الإدارة.

اختصاصات الجمعية العمومية العادية:

1. دراسة تقرير مراجع الحسابات عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية ، اعتمادها بعد مناقشتها.
2. إقرار مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة
3. مناقشة تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية ونشاطاتها للسنة المالية المنتهية، والخطة المقترحة للسنة المالية الجديدة، اتخاذ ما تراه في شأنه.
4. إقرار خطة استثمار أموال الجمعية، واقتراح مجالاته.
5. انتخاب أعضاء مجلس الإدارة، وتجديد مدة عضويتهم، وإبراء ذمة مجلس الإدارة السابق.
6. تعيين محاسب قانوني مرخص له، لمراجعة حسابات الجمعية، وتحديد أتعابه (جميع ما سبق وفقاً للمادة 14 من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية).
7. تشكيل لجنة انتخابات مكونة من عضوين منها على الأقل – من غير الأعضاء المرشحين – لإدارة عملية انتخاب أعضاء مجلس الإدارة للدورة الثانية و ما يليها، وينتهي دور اللجنة بإعلان أسماء أعضاء مجلس الإدارة. وفقاً للمادة 25،2 من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

اختصاصات الجمعية العمومية غير العادية:

1. البت في استقالة أي من أعضاء مجلس الإدارة، أو إسقاط العضوية عنه، وانتخاب من يشغل المراكز الشاغرة في عضوية مجلس الإدارة.
2. إلغاء ما تراه من قرارات مجلس الإدارة.
3. اقتراح اندماج الجمعية في جمعية أخرى.
4. إقرار تعديل اللائحة الأساسية
5. حل الجمعية اختيارياً

(جميع ماسبق وفقاً للمادة 15 من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية)

حقوق أعضاء الجمعية العمومية:

حقوق الأعضاء حسب فئات العضوية تشمل الآتي (وفقاً للمادة من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية

1. تلقي المعلومات الأساسية عن نشاطات الجمعية بشكل دوري (سنوي ، نصف سنوي، ربع سنوي)
2. المشاركة والتصويت في اجتماعات الجمعية العمومية
3. الاطلاع على المحاضر والمستندات المالية في مقر الجمعية
4. الحق في دعوة الجمعية العمومية للانعقاد لاجتماع غير عادي بالتضامن مع 25% من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية، وفقاً للمادة 13،4 من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
5. جواز أن ينيب عنه كتابه عضواً آخر يمثله في حضور الجمعية العمومية، ولا يجوز أن ينوب العضو عن أكثر من عضو ووفقاً للمادة 13،5 من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

الإجراءات أثناء الجمعية العمومية

جدول الأعمال

يكون جدول الأعمال الخاص بالجمعية العمومية هو:
انتخاب أعضاء مجلس الإدارة

1

الأعمال المحظورة

يكون جدول الأعمال الخاص بالجمعية العمومية هو:
انتخاب أعضاء مجلس الإدارة

2

نصاب الحضور

يعتبر اجتماع الجمعية العمومية العادية صحيحاً إذا حضر أكثر من نصف أعضائها (50%+)، فإذا لم يتحقق ذلك أجل الاجتماع إلى موعد آخر يعقد خلال مدة أقلها ساعة وأقصاها 15 يوماً من موعد الاجتماع الأول ويكون الاجتماع الثاني صحيحاً مهما كان عدد الأعضاء الحاضرين.

3

نصاب القرارات

تصدر قرارات الجمعية العمومية العادية بأغلبية عدد الأعضاء الحاضرين (50%+) من عدد الحاضرين.

4

تكوين لجنة الانتخابات

تشكل الجمعية العمومية لجنة انتخابات مكونة من عضوين على الأقل (من غير الأعضاء المترشحين للمجلس) ويتم تعيينهم في محضر اجتماع الجمعية العمومية الرئيسي وينتهي دورها بإعلان أسماء أعضاء مجلس الإدارة.

5

طريقة الانتخاب

تنتخب الجمعية العمومية العادية أعضاء المجلس بالاقتراع السري.

6

جمعية البر الخيرية بأم الدوم
تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية برقم 413

الإجراءات بعد الجمعية العمومية

1. بعد الانتهاء من عقد الجمعية العمومية العادية واعتماد المجلس يتم عقد اجتماع مجلس الإدارة فوري لتحديد رئيس المجلس ونائبه والمسؤول المالي واختصاصات كل منهم.

2. يجب على الجمعية رفع جميع صور محاضر الجمعية بنوعيها ومحضر فرز الأصوات إلى الوزارة خلال 15 من تاريخ الاجتماع.

للوزارة إلغاء نتيجة الانتخاب إذا تبينت مخالفة لعملية الانتخاب خلال 30 يوم من تاريخ تبلغها للنتيجة.

نموذج دعوة المجلس للجمعية العمومية العادية

التاريـــخ: .../..../.....هـ
الموافق: ..../..../.....م

بسم الله الرحمن الرحيم

سعادة عضو الجمعية العمومية :.....

يسر مجلس إدارة جمعية البر الخيرية بأم الدوم دعوة أعضاء الجمعية العاملين إلى حضور اجتماع الجمعية العمومية العادية، وذلك في مقر الجمعية يوم ..... بتاريخ .../..../.....هـ الموافق..../..../.....م عند الساعة 00,00(ص/م), وفي حال عدم اكتمال النصاب النظامي اللازم سيتم الدعوة إلى اجتماع ثانٍ بعد مضي ساعة من موعد الاجتماع الأول وستناقش الجمعية الموضوع الآتي:

-1
-2
-3
-4
-5
-6

نأمل من سعادتكم الحضور قبل موعد انعقاد الجمعية بـ(20) دقيقة على الأقل وذلك لاستكمال إجراءات التسجيل، مع مراعاة إحضار الهوية الوطنية، والتأكد من سداد رسوم العضوية قبل موعد انعقاد الجمعية وأن تكون عضوية العضو قد مضى عليها (6)أشهرعلى الأقل وأن تكون نوعية العضوية هي (عضو عامل) وفي حال إنابة شخص بالحضور عنكم، فيرجى تعبئة النموذج المرفق، وتسليمه لمجلس الإدارة قبل انعقاد الجمعية بـ7 أيام على الأقل، مع مراعاة الآتي:

1. لايجوز أن ينوب العضو عن أكثر من عضوٍ واحد.
2. لايجوز إنابة أي من أعضاء مجلس الإدارة.
3. اعتماد رئيس مجلس الإدارة للإنابة أو من يفوضه.

والله الموفق

رئيس مجلس الإدارة

نموذج الإنابة

نموذج إنابة

اليوم		التاريخ	1442/00/00 هـ

أنا عضو الجمعية العمومية .....(الاسم الرباعي) ، سعودي الجنسية، بموجب سجل مدني رقم (.....) صادرة من .....، بصفتي (.....) بموجب .....، أعتذر عن حضور اجتماع الجمعية العمومية العادية للجمعية المقرر انعقادها بمشيئة الله تعالى في تمام الساعة .....صباحاً/ مساءً من يوم .....تاريخ 1442/00/00 هـ الموافق ...../.../2021 م بمقر الجمعية الرئيسي بمركز أم الدوم بمحافظة المويه .....، وعليه فإنني أنيب عني عضو الجمعية العمومية.....(الاسم الرباعي)..... في حضور الاجتماع والتصويت على المواضيع المدرجة في جدول الأعمال وغيرها من المواضيع التي قد تطرحها الجمعية العمومية للتصويت عليها، وكما أنيبه في التوقيع عني على كافة القرارات والمستندات المتعلقة بهذا الاجتماع، وتعد هذه الإنابة سارية المفعول لهذا الاجتماع أو أي اجتماع لاحق يؤجل إليه.

المُنيب		النائب	
الاســـــــــم:		الاســـــــــم:	
الصفـــــــــة:		الصفـــــــــة:	
رقم السجل المدني:		رقم السجل المدني:	
التوقيـــــــــع:		التوقيـــــــــع:	

اعتماد الإنابة

رئيس مجلس الإدارة (أو المفوض)	رئيس مجلس الإدارة (أو المفوض) .....
أوافق	لا أوافق
الأسباب	

اليوم: ..... التاريخ: ...../...../..... هـ التوقيع: .....

جمعية البر الخيرية بأم الدوم
تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية برقم 413

نموذج كشف حضور الجمعية

بسم الله الرحمن الرحيم

كشف الحضور لاجتماع الجمعية العمومية العادية

لجمعية البر الخيرية بأم الدوم

المنعقد يوم .....بتاريخ ..../...../1442هـ الموافق ...../...../2021م

م.	اسم العضو	نوع العضوية	تاريخ الإنضمام	المنيب عنه	مجموع الأصوات	التوقيع
.1		عامل				
.2						
.3						
.4						
.5						
.6						
.7						
.8						
.9						
.10						

وعلى هذا جرى التوقيع،،

رئيس الجمعية	سكرتير الجمعية	ممثل الوزارة
الاسم:.....	الاسم:.....	الاسم:.....
التوقيع:.....	التوقيع:.....	التوقيع:.....

نموذج بطاقة التصويت

رقم البطاقة (1)

بطاقة تصويت

اجتماع الجمعية العمومية العادية

المنعقد يوم ..... بتاريخ .../..../.....هـ الموافق:.../..../.....م

اسم العضو:.....

عدد الأصوات أصالة: ..... صوت عدد الأصوات نيابة: ..... صوت

مجموع عدد الأصوات أصالة ونيابة:.....صوت

جدول الاجتماع الخاص باجتماع الجمعية العمومية العادية لجمعية البر الخيرية بأم الدوم.

الموضوع	م.	الاسم	عدد الأصوات	موافق	عدم الموافقة	امتناع
الموافقة على مجلس الإدارة المنتخب من بين المرشحين	.1					
	.2					
	.3					
	.4					
	.5					
	.6					
	.7					
	.8					

الاسم:.....	الصفة / أصالة/ نيابة/أصالة ونيابة
التوقيع:.....	التاريخ:.....

نموذج محضر اجتماع الجمعية العمومية العادية

بسم الله الرحمن الرحيم

محضر اجتماع الجمعية العمومية العادية لجمعية .....

المنعقد يوم ..... بتاريخ..../..../.....هـ الموافق ...../...../.....م

بناء على الدعوة الموجهة لأعضاء الجمعية لحضور اجتماع الجمعية العمومية العادية للجمعية، والمبلغة للأعضاء جميعاً، انعقد الاجتماع بمقر الجمعية في مدينة ..... وذلك في تمام الساعة .....(ص/م) يوم .....

بتاريخ ...../...../.....هـ الموافق ..../...../.....م برئاسة الأستاذ/..... رئيس الجمعية وسكرتير الجمعية الأستاذ/..... ولجنة الانتخابات المكونة من الأستاذ/.....

والأستاذ/..... وبحضور الأعضاء التالية أسمائهم:

م.	الاسم
.1	
.2	
.3	
.4	
.5	
.6	

ويمثلون بالأصالة والنيابة عدد (.....) (.....) صوت بما نسبته .....% من إجمالي عدد أصوات أعضاء الجمعية.

وقد أفتتح رئيس الجمعية الاجتماع بسم الله الرحمن الرحيم، ورحب بأعضاء الجمعية وممثل وزارة الموارد البشرية الأستاذ/ ..... وممثل الجهة المشرفة الأستاذ/ ..... ثم أعلن أن بيانات الحاضرين من أعضاء الجمعية في محضر كشف الحضور وعددهم ..... وتبين أن عدد الأصوات الممثلة في الاجتماع أصالة ونيابة بلغ (.....صوت) (.....) عضو من إجمالي عدد أعضاء الجمعية أي بنسبة (.....%) وبذلك أصبح انعقاد الجمعية العامة العادية صحيحاً طبقاً للمادة (17) من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (61) وتاريخ 1437/02/18 هـ.

بعد ذلك طلب رئيس الجمعية من السكرتير تلاوة جدول الأعمال وفق مايلي:

*التصويت على مجلس الإدارة المنتخب من قبل المرشحين.

نموذج محضر اجتماع الجمعية العمومية العادية

وبعد توزيع بطاقات التصويت على الأعضاء وفرزها من لجنة الانتخابات وفي ضوء نتائج التصويت المعلنة من لجنة فرز الأصوات أصدرت الجمعية القرارات الآتية:

الموضوع	م.	الاسم	عدد الأصوات الموافقة	عدد الأصوات الغير موافقة	عدد الأصوات الممتنعة
الموافقة على مجلس الإدارة المنتخب من بين المرشحين	.1				
	.2				
	.3				
	.4				
	.5				
	.6				
	.7				
	.8				

وقد انتهى الاجتماع عند الساعة .....ص/ م تقريباً حيث قدم الرئيس الشكر لجميع الحاضرين على حضورهم لهذا الاجتماع.

والله الموفق،،

سكرتير الجمعية

الاسم:.....

التوقيع:

رئيس الجمعية

الاسم:.....

التوقيع:

عضو لجنة الانتخابات

الاسم:.....

التوقيع:

عضو لجنة الانتخابات

الاسم:.....

التوقيع:

ممثل وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

الاسم:

التوقيع:

ممثل الجهة المشرفة:

الاسم:

التوقيع:

نموذج محضر لجنة الانتخابات

محضر فرز أصوات الحضور لاجتماع الجمعية العمومية العادية
لجمعية .....
المنعقد يوم ..... بتاريخ ...../...../1442هـ الموافق ...../...../2021م.

بعون الله وتوفيقه اجتمعت الجمعية العمومية العادية يوم..... بتاريخ ...../...../.....هـ الموافق ...../...../.....م، في مقر الجمعية الواقع بمدينة.....، وذلك للنظر في جدول الأعمال المعروض على الجمعية.

وكان عدد الأصوات الممثلة في الاجتماع أصالة ونيابة (.....صوت) (.....)صوت من أصوات الجمعية
أي بنسبة.....%
من إجمالي أصوات الجمعية.

وبعد مناقشة جدول الأعمال أخذت الأصوات وكانت نتيجة فرز الأصوات من واقع بطاقات التصويت مايلي:

الموضوع	م.	الاسم	عدد الأصوات الموافقة	عدد الأصوات الغير موافقة	عدد الأصوات الممتنعة
الموافقة على مجلس الإدارة المنتخب من بين المرشحين	.1				
	.2				
	.3				
	.4				
	.5				
	.6				
	.7				
	.8				

عقب ذلك، أعلنت لجنة الفرز نتيجة مجموع عدد الأصوات لكل مرشح حسب بطاقات التصويت حسب المجموع المكتوب في الجدول المشار إليه أعلاه، وعلى هذا جرى التوقيع.

رئيس الجمعية
الاسم:.....
التوقيع:
عضو لجنة الانتخابات
الاسم:.....
التوقيع:

سكرتير الجمعية
الاسم:.....
التوقيع:
عضو لجنة الانتخابات
الاسم:.....
التوقيع:

جمعية البر الخيرية بأم الدوم

0500092684

www.jmihdom.sa

info@jmihdom.sa