



الرقم :

التاريخ / / ١٤ هـ

المشفوعات :

اللائحة الأساسية

جمعية البر الخيرية برويضة العرض

الباب الأول

التعريفات والتأسيس والأهداف والإشراف

الفصل الأول

التعريفات والتأسيس

المادة الأولى :

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

النظام : نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية

اللائحة التنفيذية: اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية

اللائحة : الأساسية للجمعية :

الجمعية : جمعية البر الخيرية برويضة العرض

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

مجلس الإدارة : مجلس ادارة الجمعية:

المدير التنفيذي : المسؤول الأول على الجهاز التنفيذي سواء كان مديرًا تنفيذياً أو مديرًا عاماً أو أميناً عاماً أو غير ذلك.

الوزارة : وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية .

الجهة المشرفة : مركز التنمية الاجتماعية بالقوييعيه .

الصندوق : صندوق دعم الجمعيات.

الرويضة - ص.ب ١١٧٥ الرمز البريدي ١١٩٨٩ - هاتف: ٠١ / ٦٥٥٣٣٧١ - فاكس: ٠١ / ٦٥٥٣٣٧١

أرقام الحسابات: الزكاة: ٠٠ / ٥٤٢٠ التبرعات: ٨ / ٥٤٢١ رعاية الأيتام: ٦ / ٥٤٢٢ مساعدة الشباب على الزواج: ٤ / ٥٤٢٣
التفطير: ٢ / ٥٤٢٤ الصدقة الجارية: ٩ / ٥٤٢٥ سقيا الماء: ٦ / ٩٤٠١ ترميم المساجد: ٤ / ٩٤٠٢ المواد الغذائية: ٠ / ٩٤٠٤
التدريب والتأهيل: ٥ / ٩٤٠٦ - مصرف الراجحي فرع الرويضة رقم (٣٥٩)

المادة الثانية :

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

م	الاسم	العنوان	رقم الهوية	مصدرها	تاريخها
١	سيف ناصر عبدالله السهلي	الرويضة	١٠١٣١٥١٢٥١	القديمة	١٣٨٨/١٠/٢٠
٢	محمد علي آل عون السهلي	الرويضة	١٠٢٣٨٢٢٧١٩٧	القديمة	١٣٨٩/٠٦/١٣
٣	سعد عبد الله عمر الصعب	الرويضة	١٠٥٥٠٩٤١٣٨	القديمة	١٤٠٠/٠٨/١٩
٤	محسن عبد الرحمن ناصر السهلي	الرويضة	١٠٥١٦٧١٨٨٩	القديمة	١٤٠٥/٠٦/٦
٥	محمد عبد الله عبد الرحمن المحسن	الرويضة	١٠٢٧٧٢٠٣٦٤	القديمة	١٤١١/٠٧/١٣
٦	سيف علي وهق السهلي	الرويضة	١٠٥٥٧٣٠٢٠٢	القديمة	١٣٩٦/١٠/١٦
٧	عبد الرحمن عبد الله محمد السهلي	الرويضة	١٠٣١٤٢٣٢٠٣	القديمة	١٤٠٦/١٠/٧
٨	سعود عبد الله سيف السهلي	الرويضة	١٠١٤٠١٤٨٢١	القديمة	١٤٠٠/٠١/٢٨
٩	سعد حجاب بداع آل حجاب السهلي	الرويضة	١٠٣١٧٨٨٠١٩	القديمة	١٣٩٩/١١/١
١٠	عبد العزيز عبد الله عبد العزيز الظهران السهلي	الرويضة	١٠١٣١٧٤٢٧٩	القديمة	١٤٠٥/٠١/٢٦
١١	عبد الله حمد محمد بن زينتان	الرويضة	١٠٢٤٧٩٣٠٠	القديمة	١٣٩٥/١١/٢
١٢	عبد الرحمن عبد الله بن محسن آل محسن	الرويضة	١٠٢٧٧٢٠٣٥٦	القديمة	١٤١١/٠٢/١٧
١٣	عبد العزيز علي محمد السهلي	الرويضة	١٠٢٢٦٧٢٢٤٨	القديمة	١٤٠٤/٠٣/١٦
١٤	سعود محمد ناصر الظهران السهلي	الرويضة	١٠٢٣٤٠٩٧٦٤	القديمة	١٣٨١/٠٧/٦
١٥	بدر سعود محمد السهلي	الرويضة	١٠٢٣٤٠٩٧٨٠	القديمة	١٤١١/٠٨/١٦



الرقم :
التاريخ / /
المشروعات :

المادة الثالثة :

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

مهام رئيس مجلس إدارة الجمعية ونائبه :

أولاً : رئيس مجلس الإدارة

الهدف العام : قيادة فريق العمل بمجلس الإدارة لتحقيق الأهداف العامة والخاصة للجمعية وتقديم خدمات ذات جودة عالية في المجالات المستهدفة.

الارتباط التنظيمي : يرتبط بالجمعية العمومية :

المهام التفصيلية :

- ١ - ترؤس مجلس الإدارة والجمعية العمومية .
- ٢ - تمثيل الجمعية لدى السلطات الرسمية والقضائية.
- ٣ - الإشراف على كافة أعمال الجمعية واللجان المنبثقة عنها.
- ٤ - افتتاح جلسات الاجتماعات والإعلان عن بدايتها.
- ٥ - إقرار جداول الأعمال تباعاً لأهميتها وأولويتها في المناقشة، واستلام كل الاقتراحات وتنسيقتها وتقديمها للمناقشة.

٦ - إعطاء الموافقة للعضو الذي يطلب الكلمة والذي له حق في ذلك.
٧ - فرض أصول المناقشات الجماعية بين الأعضاء وقيادة الجلسة بطريقة لبقة ومراعاة التزام الأعضاء بقواعد ونظم الجلسات.

٨ - المساهمة في تنظيم اللجان.
٩ - لفت انتباه الأعضاء كلما لزم الأمر إلى نقاط معينة تستوجب قواعد وممارسات محددة لمعالجة المسائل التي ينظر فيها.

- ١٠ - المساهمة في تخطيط البرامج والأنشطة .
- ١١ - استقبال زوار الجمعية وتعريفهم بنشاطاتها وبرامجها.
- ١٢ - الإشراف على نشاطات الجمعية والطلب من المعينين كتابة التقارير الدورية.
- ١٣ - التأكيد من قيام الجمعية بتسديد التزاماتها وتنفيذ اتفاقياتها.



الرقم :

التاريخ / / ١٤ هـ

المشروعات :

٤ - الاتصال مع الجهات الأهلية والرسمية ذات العلاقة.

٥ - التوقيع على محاضر الاجتماعات وكل الأعمال والإجراءات والأوامر المتعلقة بالجمعية و التوقيع على ما يصدر عن الجمعية من قرارات أو عقود أو غير ذلك بعد موافقة المجلس عليها .

٦ - إقرار جدول أعمال اجتماعات المجلس ومتابعة تنفيذ قراراته .

٧ - التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستدات الصرف مع أمين الصندوق .

٨ - توجيه الدعوة لمساعدة الجمعية ومعاونتها على أداء مهامها .

ثانياً : مهام نائب الرئيس :

يقوم نائب الرئيس بأعمال رئيس الجمعية في حال غيابه وتكون للنائب في هذه الحالة كافة صلاحيات الرئيس .

ثالثاً : مهام وواجبات أمين الصندوق بالجمعية .

* الهدف العام : المحافظة على أموال الجمعية و عدم صرف الأموال إلا بقرار من مجلس الإدارة .

الارتباط التنظيمي : يرتبط بالرئيس.

المهام التفصيلية

- استلام المبالغ التي ترد إلى الجمعية بإيصالات مختومة بخاتم الجمعية وموقعة منه ، وإيداع المبالغ في المصرف الذي يقرره مجلس الإدارة .
- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بمعاملات الجمعية المالية .
- تقديم حسابا شهريا عن حالة الجمعية المالية إلى مجلس الإدارة .
- حفظ الدفاتر والمستندات المالية في مركز الجمعية لتكون تحت طلب الجهات الإدارية ذات العلاقة .
- تحصيل إيرادات الجمعية وتقديم الإيصالات اللازمة .
- كتابة تقارير عن وضع الجمعية المالي .
- حفظ السجلات المالية وتجهيزها وقت الطلب .
- دفع المصاريف المترتبة على الجمعية .
- البحث المستمر عن التمويل .
- المشاركة في إعداد الموازنات السنوية .



الرقم :

التاريخ / / ١٤ هـ

المشروعات :

- المشاركة في وضع مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية القادمة .
- التوقيع مع المختصين على كافة السجلات المالية وكذلك سندات الصرف والقبض وتوقيع الشيكات مع المختصين .

المادة الرابعة :

يكون نطق خدمات الجمعية مركز روبيضة العرض و القرى والهجر التابعة لها ويكون مقرها الرئيسي روبيضة العرض

الفصل الثاني

الأهداف والإشراف

المادة الخامسة:

تهدف الجمعية إلى تحقيق الآتي :

وصف الهدف

مسلسل الهدف

١	تقديم المساعدات النقدية والعينية للأسر المستحقة
٢	القيام ببعض المشروعات الخيرية كمعونة الشتاء وفرحة العيد والحقيقة المدرسية للأيتام
٣	المساعدة في رفع المستوى الصحي والثقافي والتعلمي والاجتماعي
٤	مساعدة من يتعرضون للحوادث كالحرائق وتقديم المساعدات
٥	إنشاء المشروعات التي من أهدافها العناية بالطفلة والأمية والأيتام ورعاية العجزة والمعوقين
٦	تقديم الإعانات اللازمة لإعانت الزواج والخدمات العامة وتحسين المساكن



الرقم :
التاريخ / / ١٤ هـ
المشفوعات :

الباب الثاني

التنظيم الاداري للجمعية وأحكام العضوية والجمعية

العمومية ومجلس الإدارة

الفصل الأول

التنظيم الإداري

المادة السادسة :

ت تكون الجمعية من الأجهزة الآتية :

١- الجمعية العمومية .

٢- مجلس الإدارة .

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

٤- الإدارة التنفيذية .

الفصل الثاني

أحكام العضوية

المادة السابعة :

١- تتبع العضوية في الجمعية إلى (٤) أنواع ، هي : عضو عامل - عضو منصب - عضو فخري - عضو شرفي
٢- يجوز للجمعية استخدامات انواع اخرى للعضوية ، ولا يحق لأي من أنواع العضويات المستحدثة الترشح لعضوية مجلس الإدارة بموجب تلك العضويات

٣- العضوية في الجمعية (مغلقة / مفتوحة)

المادة الثامنة :

١- يكون العضو عاملًا في الجمعية إذا اشتراك في تأسيس الجمعية ، أو التحق بها بعد قيامها وقبل مجلس الإدارة عضويته ، وكان من المتخصصين أو المهتمين أو الممارسين لتخصص الجمعية
٢- يجب على العضو العامل في الجمعية
أ- دفع اشتراك سنوي في الجمعية مقداره ٢٠٠ ريال



الرقم :
التاريخ / / ١٤ هـ
المشروعات :

ب . التعاون مع الجمعية و منسوبيها لتحقيق أهدافها

ج- عدم القيام بأى أمر من شأنه أن يلحق ضرراً بالجمعية .

د- الالتزام بقرارات الجمعية العمومية .

٣- يحق للعضو العامل ما يأتي :

أ- الاشتراك في أنشطة الجمعية

ب- الإطلاع على مستندات الجمعية ووثائقها ومنها القرارات الصادرة في الجمعية سواء كانت من الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي أو غيرهم

ج- الإطلاع على الميزانية العمومية للجمعية ومرافقها في مقر الجمعية وقبل عرضها على الجمعية العمومية بوقت كاف.

د - حضور الجمعية العمومية .

ه - التصويت على قرارات الجمعية العمومية إذا أمضي سنة من تاريخ التحاقه بالجمعية

و- تلقي المعلومات الأساسية عن نشاطات الجمعية بشكل دوري .

ز- الإطلاع على المحاضر والمستندات المالية في مقر الجمعية

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

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

ي - الإنابة كتابة لأحد الأعضاء لتمثيله في حضور الجمعية العمومية

ك - الترشح لعضوية مجلس الإدارة ، وذلك بعد مدة لا تقل عن سنة من تاريخ التحاقه بالجمعية وسداده الاشتراك

٤- للعضو العامل مخاطبة الجمعية عبر أي وسيلة متاحة ، وعلى مجلس الإدارة أو من يفوضه تقديم الجواب عبر الوسيلة ذاتها أو عبر عنوانه المقيد في سجل العضوية



الرقم :

التاريخ / / ١٤ هـ

المشروعات :

المادة التاسعة:

- ١- يكون العضو منتسباً في الجمعية إذا تقدم بطلب عضوية الجمعية وظهر عدم انطباق أحد شروط العضوية العاملة عليه وصدر قرار من مجلس الإدارة بقبوله عضواً منتسباً ، أو تقدم بطلب العضوية منتسباً.
- ٢- يجب على العضو المنتسب في الجمعية .
 - أ - دفع اشتراك سنوي في الجمعية مقداره ٥٠ ريال .
 - ب - التعاون مع الجمعية ومنسوبتها لتحقيق أهدافها.
 - ج - عدم القيام بأي من شأنه أن يلحق ضرراً بالجمعية .
 - د - الالتزام بقرارات الجمعية العمومية .
- ٣- يحق للعضو المنتسب ما ياتي
 - أ - الاشتراك في الأنشطة الجمعية .
- ب - تلقي المعلومات الأساسية عن نشاطات الجمعية بشكل دوري كل سنة مالية
- ج- الاطلاع على مستندات الجمعية ووثائقها
- ٤-للعضو المنتسب مخاطبة الجمعية عبر أي وسيلة متاحة ، و على مجلس الإدارة او من يفوضه تقديم الجواب عبر الوسيلة ذاتها أو عنوانه المقيد في سجل العضوية

المادة العاشرة:

- ١- يكون عضواً فخرياً في الجمعية من ترى الجمعية العمومية منحة عضوية فخرية فيها نظير مساهمته المادية أو المعنوية للجمعية
- ٢- لا يحق للعضو الفخري حضور اجتماعات المجلس
- ٣- لا يحق للعضو الفخري طلب الاطلاع على أي من مستندات الجمعية ووثائقها ولا حضور الجمعية العمومية ولا ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة ، ولا يثبت بحضوره صحة الانعقاد
- ٤-- للعضو الفخري مخاطبة الجمعية عبر أي وسيلة متاحة ، و على مجلس الإدارة او من يفوضه تقديم الجواب عبر الوسيلة ذاتها أو عبر عنوانه المقيد في سجل العضوية .



الرقم :

التاريخ / / ١٤ هـ

المشروعات :

المادة الحادية عشرة :

- ١- يكون عضواً شرفيًا في الجمعية من ترى الجمعية العمومية فيه الدرجة بمجلس الإدارة نظير لميزة في مجال عمل .
- ٢- يجوز لمجلس الإدارة دعوة العضو الشرفي في اجتماعات المجلس دون أن يكون له حق التصويت
- ٣- لا يحق للعضو الشرفي طلب حضور الجمعية العمومية ولا ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة ولا يثبت بحضوره صحة انعقاد مجلس الإدارة
- ٤- للعضو الشرفي مخاطبة الجمعية عبر أي وسيلة متاحة ، وعلى مجلس الإدارة أو من يفوضه تقديم الجواب عبر الوسيلة ذاتها .

المادة الثانية عشرة :

يجب على كل عضو في الجمعية أن يدفع الاشتراك المحدد حسب نوع العضوية التي ينتمي إليها ، ولا يحق له ممارسة أي من حقوقه في حالة إخلاله بسداد الاشتراك ، وتكون أحكام الاشتراك حسب الآتي

- ١- يؤدي الاشتراك العضوية مرة في السنة ، أو بناء على جدوله شهرية وحسب طلب العضو وما يقرره مجلس الإدارة ، مع مراعاة الآتي :

- أ - وجوب اداء الاشتراك السنوي قبل نهاية السنة المالية
- ب- لا يعفى العضو من سداد المبالغ المستحقة عليه في الجمعية في حال انتهاء عضويته بها
- ٢- إذا انضم أحد الأعضاء إلى الجمعية خلال السنة المالية ، فلا يؤدي من الاشتراك إلا نسبية ما يوازي المدة المتبقية من السنة المالية للجمعية
- ٣- يجوز للمجلس إمهال أعضاء الجمعية غير المسددين إلى موعد انعقاد أقرب جمعية عمومية.

المادة الثالثة عشرة :

ترزول صفة العضوية عن العضو بقرار مسبب نصدر من مجلس ، الادارة و ذلك ف من الحالات الآتية:

١- الانسحاب من الجمعية، وذلك بناء على طلب خطى يقدمه العضو الى مجلس ، الادارة، ولا يحول، ذلك دون حق الجمعية في مطالبتة بأى مستحقات عليه أو أموال تكون تحت يديه .

٢- الوفاة.

٣- إذا فقد شرطاً من شروط العضوية.

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

أ- إذا أقدم العضو على تصرف من شأنه أن يلحق ضرراً مادياً أو أدبياً بالجمعية.

ت- إذا قام العضو باستغلال عضويته في الجمعية لغرض شخصي.

د- إذا تأخر العضو عن أداء الاشتراك عن موعد استحقاقه وفقاً لما ورد في المادة الثانية عشرة.



الرقم:
التاريخ / / ١٤ هـ
المشروعات:

المادة الرابعة عشرة:

- ١ - يجب على مجلس الإدارة في حالات زوال العضوية رقم (٣) و(٤) و(٥) من المادة الثالثة عشرة من هذه اللائحة إبلاغ من زالت عضويته خطياً بزوال عضويته وحقه بالاعتراض.
- ٢ - يجوز للعضو بعد انتفاء سبب زوال العضوية أن يقدم طلباً إلى مجلس الإدارة لرد العضوية إليه، وعلى المجلس أن يبت في الطلب بقرار مسبب ويبلغه إلى العضو.
- ٣ - لا يجوز للعضو أو من زالت عضويته ولا لورثته المطالبة باسترداد أي مبلغ دفعه العضو للجمعية سواء كان اشتراكاً أو هبة أو تبرعاً أو غيرها.

الفصل الثالث

الجمعية العمومية

المادة الخامسة عشرة:

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

المادة السادسة عشرة:

المنفعة المغفلة: تكون خدمات الجمعية محصورة على أعضائها دون غيرهم، ولا يحق لغير الأعضاء المنتسبين إليها الاستفادة من أي من خدماتها إلا بقرار مسبب من مجلس الإدارة، وعلى المجلس أن يشعر الجمعية العمومية في أول اجتماع لها بقرارته الصادرة بهذا الخصوص.

المنفعة المفتوحة: تكون خدمات الجمعية لعموم المجتمع، ويحق لمن تنطبق عليه الشروط أو المعايير التي يضعها مجلس الإدارة الاستفادة من خدمات الجمعية، ولا يلزم الاشتراك في الجمعية أو دفع أي اشتراك للحصول على أي من تلك الخدمات

المادة السابعة عشرة:

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

- ١ - إذا كان طلب العضوية شخصاً من ذوي الصلة الطبيعية فيشترط فيه الآتي:



الرقم:

التاريخ / / ١٤ هـ

المشروعات:

أ- أن يكون سعودي الجنسية.

ب- لا يقل عمره عن الثامنة عشرة.

ت- أن يكون كامل الأهلية.

ث - أن يكون حسن السيرة والسلوك.

٤- لا يكون قد صدر بحقه حكم نهائي بإدانته في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، ولم يرد له اعتباره.

و - الالتزام بسداد اشتراك العضوية.

ز- أن يقدم طلباً للانضمام يتضمن اسمه حسب هويته الوطنية ولقبه، وسنه وجنسيته ورقم الهوية الوطنية ومحل إقامته ومهنته، وبيانات التواصل بما يشمل البريد الإلكتروني ورقم الهاتف الجوال، ويرفق بطلبه صورة من هويته الوطنية.

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

أ- أن يكون سعودياً.

ب- الالتزام بسداد اشتراك العضوية.

ج- أن يقدم طلباً للانضمام يتضمن اسمه حسب الوثيقة الرسمية وجنسيته ورقم التسجيل أو الترخيص وعنوانه الوطني، السجل التجاري أو الترخيص أو صك سمية

وببيانات التواصل بما يشمل البريد الإلكتروني ورقم الهاتف، ويرفق بطلبه صورة من صك الوقافية، أو ما يثبت حالته النظامية وفقاً للنظام الحاكم له، ويكون ساري المفعول.

د- أن يعين ممثلاً له من ذوي الصفة الطبيعية، ويجب أن تتوفر فيه الشروط الواجبة في عضوية الشخص من ذوي الصفة الطبيعية.

المادة الثامنة عشر :

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

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

٢ - إقرار مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة.

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

٤- إقرار خطة استثمار أموال الجمعية، واقتراح مجالاته.



الرقم :

التاريخ / / ١٤ هـ

المشروعات :

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

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

٧- مخاطبات الوزارة وملاحظاتها على الجمعية إن وجدت.

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

٩- أية مواضيع أخرى تكون مدرجة على جدول الأعمال.

المادة التاسعة عشرة:

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

١- البُت في استقالة أي من أعضاء مجلس الإدارة، أو إسقاط العضوية عنه، وانتخاب من يشغل المراكز الشاغرة في عضوية مجلس الإدارة.

٢- الغاء ما تراه من قرارات مجلس الإدارة.

٣- اقتراح اندماج الجمعية في جمعية أخرى.

٤- إقرار تعديل هذه اللائحة.

٥- حل الجمعية اختيارياً.

المادة العشرون:

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

المادة الحادية والعشرون:

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

المادة الثانية والعشرون:

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

١- أن تكون خطية.

٢- أن تكون صادرة من رئيس مجلس إدارة الجمعية أو من يفوضه أو من يحق له دعوة الجمعية نظاماً.

٣- أن تشتمل على جدول أعمال الجمعية العمومية.



الرقم:

التاريخ / / ١٤ هـ

المشروعات:

٤ - أن تحدد بوضوح مكان الاجتماع وتاريخه وساعة انعقاده.

٥ - أن يتم تسليمها إلى العضو والوزارة والجهة المشرفة قبل الموعد المحدد بخمسة عشر يوماً تقويمياً على الأقل.

المادة الثالثة والعشرون:

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

المادة الرابعة والعشرون:

يجوز لعضو الجمعية العمومية أن ينوب عنه عضواً آخر يمثله في حضور الاجتماع والتصويت عنه، ويشترط

لصحة الإنابة ما يأتي:

١ - أن تكون الإنابة خطية.

٢ - أن يقبل الإنابة رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه.

٣ - لا ينوب العضو عن أكثر من عضو واحد.

٤ - لا يجوز إنابة أي من أعضاء مجلس الإدارة.

المادة الخامسة والعشرون:

لا يجوز لعضو الجمعية العمومية الاشتراك في التصويت على أي قرار إذا كانت له فيه مصلحة شخصية، وذلك فيما عدا انتخاب أعضاء مجلس الإدارة.

المادة السادسة والعشرون:

يعد اجتماع الجمعية العمومية صحيحاً إذا حضره أكثر من نصف أعضائها ، فإن لم يتحقق ذلك أجل الاجتماع إلى موعد آخر يعقد خلال مدة أقلها ساعة وأقصاها خمسة عشر يوماً من موعد الاجتماع الأول ، ويكون الاجتماع في هذه الحالة بالنسبة إلى الجمعية العمومية العادية صحيحاً مهما كان عدد الأعضاء الحاضرين ، وبما لا يقل عن (٢٥%) من إجمالي الأعضاء بالنسبة إلى الجمعية العمومية غير العادية .

١ - تصدر قرارات الجمعية العمومية العادية بأغلبية عدد الأعضاء الحاضرين.

٢ - تصدر قرارات الجمعية العمومية غير العادية بأغلبية ثلثي عدد الأعضاء الحاضرين ولا تسرى إلا بعد موافقة الوزارة عليها .



الرقم :

التاريخ / / ١٤ هـ

المشروعات :

المادة السابعة والعشرون:

تصدر الجمعية العمومية في الاجتماع الذي يسبق انتخاب أعضاء مجلس الإدارة - قرار تشكيل لجنة الانتخابات، ويحدد فيه عدد وأسماء أعضاء اللجنة، ويكون مهمتها إدارة عملية انتخاب أعضاء المجلس وفق الإجراءات التي تحددها هذه اللائحة، وينتهي دور اللجنة بإعلان أسماء أعضاء المجلس الجديد ويشترط في اللجنة الآتي:

١ - لا يقل عدد أعضاءها عن اثنين.

٢ - أن يكون أعضاؤها من الجمعية العمومية غير الذين سيرشحون أنفسهم لعضوية مجلس الإدارة.

المادة الثامنة والعشرون:

مع مراعاة أحكام النظام واللائحة التنفيذية، تكون إجراءات سير انتخاب أعضاء مجلس الإدارة وفقاً للاتي:

١ - يعلن مجلس الإدارة لجميع أعضاء الجمعية العمومية من تنطبق عليه الشروط عن فتح باب الترشح لعضوية مجلس الإدارة الجديد، وذلك قبل نهاية مدة مجلس الإدارة بمانة وثمانين يوماً على الأقل.

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

٣ - يرفع مجلس الإدارة أسماء المترشحين إلى الوزارة وفق النموذج المعد من الوزارة لهذا الغرض وذلك خلال أسبوع من قفل باب الترشح.

٤ - يجب على لجنة الانتخابات بالتنسيق مع مجلس الإدارة عرض قائمة أسماء المترشحين الواردة من الوزارة في مقر الجمعية أو موقعها الإلكتروني، وقبل نهاية مدة مجلس الإدارة بخمسة عشر يوماً على الأقل.

٥ - تنتخب الجمعية العمومية أعضاء مجلس الإدارة الجديد باجتماعها العادي من قائمة المترشحين، وعلى مجلس الإدارة تزويذ الوزارة بأسماء الأعضاء الذين تم انتخابهم خلال خمسة عشر يوماً كحد أقصى من تاريخ الانتخاب.

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

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



الرقم :

التاريخ / / ١٤ هـ

المشغولات :

الفصل الرابع

مجلس الإدارة

المادة التاسعة والعشرون:

يدبر الجمعية مجلس إدارة مكون من (٩) أعضاء، يتم انتخابهم من بين أعضاء الجمعية العمومية العاملين فقاً لما تحدده هذه اللائحة.

المادة الثلاثون :

تكون مدة الدورة الواحدة لمجلس الإدارة أربع سنوات.

المادة الحادية والثلاثون:

يحق لكل عضو عامل في الجمعية ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة، ويشترط فيمن يترشح لعضوية مجلس الإدارة ما يلي :

١ - أن يكون سعودياً.

٢ - أن يكون كامل الأهلية.

٣ - أن يكون عضواً عاملاً في الجمعية العمومية مدة لا تقل عن (سنة مالية).

٤ - ألا يقل عمره عن (٢١) سنة.

٥ - ألا يكون من العاملين في الإدارة المختصة بالإشراف على الجمعية في الوزارة أو الجهة المشرفة إلا بموافقة الوزارة.

٦ - أن يكون قد وفى جميع الالتزامات المالية تجاه الجمعية.

٧ - ألا يكون صدر في حقه حكم نهائي بإدانته في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.

٨ - ألا يكون عضواً في مجلس الإدارة لأكثر من دورتين سبقتين على التوالي إلا بموافقة الوزارة.

٩ - عدم اعتراض الوزارة على ترشحه للمجلس.



الرقم:

التاريخ / / ١٤ هـ

المشروعات:

المادة الثانية والثلاثون:

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

أ - يوحد رئيس مجلس الإدارة الدعوة خطياً إلى جميع أعضاء الجمعية العمومية للترشح لعضوية مجلس الإدارة الجديد قبل نهاية مدة مجلس الإدارة الحالي بمنة وثمانين يوماً على الأقل، وتتضمن الدعوة التفاصيل الآتية.

أ- شروط الترشح لعضوية

ب- النماذج المطلوب تعبئتها للترشح.

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

د- تاريخ فتح باب الترشح لعضوية وتاريخ قفله.

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

٣- يدرس مجلس الإدارة أو من يفوضه طلبات الترشح ويقوم باستبعاد الطلبات التي لا تنطبق عليها الشروط أو التي لم تستكمل المستندات أو التي لم تردد خلال المدة المحددة للترشح.

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

٥- تعتمد الوزارة القائمة النهائية للمرشحين ويعده قرارها نهائياً وغير قابل للطعن.

٦- يتاح لكل مرشح وافتقت عليه الوزارة عرض سيرته الذاتية في الموقع الإلكتروني للجمعية وفي مدخل مقر الجمعية، ويحدد المجلس اشتراطات العرض ومساحاته على أن يراعى في ذلك عدالة الفرص بين المرشحين وتساويها.

٧- يتولى مجلس الإدارة مهمة التهيئة للانتخابات وتوفير لوازمهما، ومن ذلك:

أ- وضع قائمة بأسماء المرشحين المعتمدين من الوزارة في الأسبوع السابق للانتخابات في مكان بارز خارج مقر الجمعية وفي قاعة الانتخابات.

ب- مخاطبة الوزارة بمكان الانتخاب وزمانه وطلب حضور مندوبيها.

ج- إعلان عن مكان الانتخابات وزمانها داخل النطاق الإداري للجمعية.

د- تجهيز المقر والأدوات الانتخابية بما في ذلك مكان الاقتراع السري وصندوق الاقتراع.



الرقم :

التاريخ / / ١٤ هـ

المشروعات :

هـ اعتماد أوراق الاقتراع وختمتها وتوفيق عضوين عليها.

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

ـ ٩ تتولى لجنة الانتخابات الإشراف على العملية الانتخابية وفقاً للاتي:

ـ ١ـ التأكيد من هوية عضو الجمعية العمومية والتأشير أمام اسمه في سجل الناخبين.

ـ ٢ـ تجديد مدة التصويت وإنهاؤها.

ـ ٣ـ عدد الأصوات التي حصل عليها كل مرشح.

ـ ٤ـ التأكيد من عدد الأصوات ومقارنته مع عدد المقترعين، وفي حالة زيادة عدد الأصوات عن عدد الحاضرين يتم إلغاء الانتخاب وإعادته في الاجتماع نفسه أو خلال مدة لا تزيد عن خمسة عشر يوماً.

ـ ٥ـ إعلان أسماء الفائزين في الانتخابات وهم الذين يحصلون على أكثر الأصوات بحسب عدد أعضاء المجلس، وفي حال تساوي الأصوات للفائز بالمقعد الأخير فيلجأ إلى القرعة، ما لم يتنازل أحدهما.

ـ ٦ـ إعداد قائمة باعضاًء المجلس الاحتياطيين وهم المترشحون الخمسة التالون للأعضاء الفائزين وحسب الأصوات.

ـ ٧ـ يعد محضر ختامي للعملية الانتخابية يتضمن عدد الأوراق في الصندوق والأوراق الصحيحة والمليغة والبيضاء، وعدد الأصوات التي حصل عليها كل مرشح وترتيبها تنازلياً من المرشح الأعلى، ويوقعه رئيس لجنة الانتخاب وأعضاًءها، ويصادق عليه مندوب الوزارة.

ـ ٨ـ تحتفظ الجمعية بأصل المحضر في سجلاتها، وتسلم صورة لمندوب الوزارة لإدراجه في ملف الجمعية.

ـ ٩ـ يعقد مجلس الإدارة اجتماعاً فوريًا يتم فيه انتخاب الرئيس والنائب والمشرف المالي وتحديد موعد أول اجتماع وبرنامج عمله.

ـ ١٠ـ ينشر التشكيل الجديد لمجلس الإدارة في سجل الجمعية.

المادة الثالثة والثلاثون:

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



الرقم :

التاريخ / / ١٤ هـ

المشغولات :

المادة الرابعة والثلاثون:

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

٢ - في حالة حل المجلس كلياً بقرار مسبب من الوزارة أو إذا قدم أعضاء مجلس الإدارة مجتمعين استقالتهم؛ فتعين الوزارة مجلساً مؤقتاً، على أن تكون من مهامه دعوة الجمعية العمومية للانعقاد وانتخاب مجلس إدارة جديد، خلال ستين يوماً من تاريخ تعينه.

المادة الخامسة والثلاثون:

يعقد مجلس إدارة الجمعية اجتماعاً بناءً على دعوة من رئيس المجلس أو من يفوضه يوجهاً إلى الأعضاء قبل (١٥) يوماً على الأقل من موعد الاجتماع، على أن تشتمل الدعوة البيانات الآتية:

أ- أن تكون خطية.

ب- أن تكون صادرة من رئيس مجلس إدارة الجمعية أو من يفوضه أو من يحق له دعوة الجمعية نظاماً.

ج- أن تشتمل على جدول أعمال الاجتماع.

د- أن تحدد بوضوح مكان الاجتماع وتاريخه وساعة انعقاده.

٢- تنعقد اجتماعات مجلس الإدارة بصفة دورية منتظمة بحيث لا يقل عددها عن أربعة اجتماعات في السنة، ويراعى في عقدها ت المناسبة الزمانية بين كل اجتماع والذى يليه، على أن يتم عقد اجتماع كل أربعة أشهر على الأقل.

٣- في حال طلب أكثر من نصف عدد أعضاء مجلس الإدارة عقد اجتماع؛ وجب على الرئيس أو من يقوم مقامه الدعوة لانعقاده خلال أسبوعين من تاريخ الطلب.

المادة السادسة والثلاثون:

يعقد مجلس الإدارة اجتماعاته في مقر الجمعية، ويجوز له عقدها في مكان آخر داخل نطاق الجمعية الإداري.

المادة السابعة والثلاثون:

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



الرقم:

التاريخ / / ١٤ هـ

السفوعات:

المادة الثامنة والثلاثون:

١ - مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العمومية، يكون لمجلس الإدارة السلطات والاختصاصات في إدارة الجمعية المحققة لأغراضها، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:

أ- اعتماد خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسية، ومتابعة تنفيذها.

ب- المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية واعتمادها.

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

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

هـ - فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع وتحصيل الشيكات أو أدوات الصرف وكشوفات الحسابات، تنشيط الحسابات، وقفلها وتسويتها، وتحديث البيانات، والاعتراض على الشيكات، واستلام الشيكات المرتجعة، وغيرها من العمليات البنكية.

و - تسجيل العقارات وإفراغها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها، وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأرضي الزراعية إلى سكنية، وإجراء أي تصرفات محققة للجمعية الغبطه والمصلحة، بعد موافقة الجمعية العمومية.

ز- تنمية الموارد المالية للجمعية والسعى لتحقيق الاستدامة لها.

ح- إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.

ط- إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيتها بعد اعتمادها من الوزارة.

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

ك- التعاون في إعداد التقارير التتبعة والسنوية عن الجمعية وتزويد الوزارة بها.

ل - تحديد بيانات الجمعية بشكل دوري وتزويد الوزارة بها وفق النماذج التي تعتمد لها لهذا الغرض.

م- تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد اقرارها من الجمعية العمومية خلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.

ن- الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده.

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



الرقم:

التاريخ / / ١٤ هـ

السفوعات:

ع- تعيين مدير تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته ومسؤولياته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعينه بصورة من هويته الوطنية، مع بيانات التواصل معه.

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

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

ق - وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والوزارة والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين، وتمكن الآخر من الاطلاع على الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية.

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

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

ت- استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات الازمة في هذا الشأن.

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

خ- قبول العضويات بمختلف أشكالها ، وتنبييب قرارات رفضها.

ذ- دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.

ض - وضع القواعد والإجراءات الازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.

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

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

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

٤ - يحق للمجلس أن يفوض الرئيس أو نائبه والمشرف المالي بالتصرف معا فيما له من اختصاصات مالية أو ينتج عنه اختصاصات مالية، واتخاذ المناسب تجاهها، ويحق للمجلس فيما عداها من اختصاصات تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة منه للقيام بما أنيط بها من أعمال، وله الاستعانة بأعضاء من خارجه، وله تفويض الرئيس أو أي عضو آخر في ذلك.

٥- على مجلس الإدارة تفويض رئيسه أو نائبه أو من يراه بแทนيل الجمعية أمام الجهات مثل الوزارات والمحاكم والإدارات الحكومية والخاصة وغيرها، وتحديد صلاحياته ومنحه حق تفويض وتوكيل غيره من عدمه.

٦- يجوز لمجلس الإدارة التصرف في أملاك الجمعية العقارية بالشراء أو البيع بعد الحصول على تفويض من الجمعية العمومية في ذلك.



الرقم:
التاريخ / / ١٤ هـ
المشروعات:

المادة التاسعة والثلاثون:

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

- ١ - حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة في مناقشاتها والتصويت على القرارات، ولا يجوز له التفويض في ذلك.
- ٢ - رئاسة وعضوية اللجان التي يكلفه بها المجلس.
- ٣ - تمثيل الجمعية أمام الجهات ذات العلاقة بعد تكليف رئيس مجلس الإدارة.
- ٤ - خدمة الجمعية وإفادتها بخبراته وعارفه واقتراح المواضيع وتقديم المبادرات التي من شأنها النهوض بالجمعية.
- ٥ - التقيد بما يصدر من الوزارة والجهة المشرفة والجمعية العمومية ومجلس الإدارة من تعليمات.
- ٦ - المحافظة على الجمعية وأسرارها ورعايتها مصالحها.

المادة الأربعون:

١ - مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية؛ يكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولاً عن تفعيل ومتابعة السلطات والاختصاصات المنطة لمجلس الإدارة، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:

- أ- رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
- ب- تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والخاصة والأهلية كافة في حدود صلاحيات مجلس الإدارة وتفويض الجمعية العمومية، ومن ذلك الترافع أمام الجهات القضائية وشبه القضائية وتمثيل الجمعية أمامها رفعاً ودفعاً، وله تفويض ذلك لمن يراه من أعضاء المجلس أو غيرهم.
- ج- التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات.
- د- التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المشرف المالي.

هـ- البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المدير التنفيذي والتي لا تحتمل التأخير خいماً هو من ضمن صلاحيات المجلس- على أن يعرض تلك المسائل وما اتخذ بشأنها من قرارات على المجلس في أول اجتماع.

و- الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة والجمعية العمومية.

٢ - يحق للرئيس تفويض نائبه بما له من اختصاصات.



الرقم:

التاريخ / / ١٤٥

المشروعات:

المادة الحادية والأربعون:

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

- ١ - جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعه.
- ٢ - موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
- ٣ - إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
- ٤ - قيد جميع الإيرادات والمصروفات تباعاً في السجلات الخاصة بها.
- ـ الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
- ـ صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها.
- ـ تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.
- ـ إعداد ميزانية الجمعية لسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.
- ـ التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.
- ـ بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية.

المادة الثانية والأربعون:

ـ يفقد عضو مجلس الإدارة عضويته بقرار مسبب يصدر من مجلس الإدارة ولا يحق له الترشح مجدداً وذلك في أي من الحالات الآتية:

ـ الانسحاب من مجلس الإدارة» وذلك بناءً على طلب خطى يقدمه العضو إلى مجلس الإدارة، ولا يحول ذلك دون حق الجمعية في مطالبتة بأي أموال تكون تحت يديه.

ـ الوفاة.

ـ إذا فقد شرطاً من شروط العضوية في الجمعية العمومية وفق ما ورد في المادة الثالثة عشرة.

ـ إذا أقدم على تصرف من شأنه أن يلحق ضرراً مادياً أو أدبياً بالجمعية.

ـ إذا قام باستغلال عضويته في المجلس لغرض شخصي.

ـ إذا تغيب عن حضور مجلس الإدارة بدون عذر يقبله المجلس لثلاث جلسات متتالية، أو ست جلسات متفرقة في الدورة الواحدة.

ـ إذا تعذر عليه القيام بدورة في مجلس الإدارة لسبب صحي أو أي أسباب أخرى.

ـ يجب على مجلس الإدارة أن يصدر قراراً بحق العضو فاقد العضوية، وأن يشعر الوزارة بالقرار خلال أسبوع من تاريخه.



الرقم :

التاريخ / / ١٤ هـ

المشروعات :

الفصل الخامس

اللجان الدائمة والمؤقتة

المادة الثالثة والأربعون:

للجمعية العمومية تكوين لجان دائمة ل القيام بمهام ذات طبيعة مستمرة، ويجوز لها ولمجلس الإدارة تكوين لجان مؤقتة ل القيام بمهام محددة من حيث طبيعتها و مدتها.

المادة الرابعة والأربعون:

يحدد القرار الصادر بتكوين كل لجنة مسماها وعدد أعضائها و اختصاصاتها، بما في ذلك تسمية رئيسها، على أن يكون من بينهم أحد أعضاء مجلس الإدارة.

المادة الخامسة والأربعون:

يضع مجلس الإدارة القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية

الفصل السادس

المدير التنفيذي

المادة السادسة والأربعون:

يعين مجلس الإدارة المدير التنفيذي بقرار يصدر من المجلس يتضمن كامل بيانات المدير ويوضح صلاحياته ومسؤولياته وحقوقه والتزاماته وراتبه على ضوء النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، ويتم تحديد راتبه في القرار عبر لجنة مستقلة من مجلس الإدارة تكلف بدراسة كفاءات المدير ومؤهلاته وخبراته وتحدد راتبه بناء على ذلك مع اعتبار نطاق ومتوسط رواتب المديرين التنفيذيين في الجمعيات المشابهة في الحجم والمجال، وترسل نسخة من قرار تعينه، وموسّغات راتبه إلى الوزارة، مع ارفاق صورة من بطاقة هويته الوطنية وبيانات التواصل معه.

المادة السابعة والأربعون:

يجب على المدير التنفيذي إدارة الجمعية وإنهاء الأعمال اليومية بها ومتابعة إدارتها وأقسامها كافة، وإعداد الخطط اللازمة لتحقيق أهدافها كافة، والعمل على تنظيمها وتطويرها

المادة الثامنة والأربعون:

إذا لم تتمكن الجمعية من تعين مدير تنفيذي متفرغ لأعمالها لأي سبب من الأسباب؛ فلمجلس الإدارة وبعد موافقة الوزارة تكليف أحد أعضائه ليتولى هذا العمل مؤقتا، وفي هذه الحالة لا يفقد العضو المكلف حقه في حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمناقشة فيها دون التصويت على قراراتها.



الرقم:

التاريخ / / ١٤ هـ

الشفوقيات:

المادة التاسعة والأربعون:

يجب على مجلس الإدارة قبل تعيين المدير التنفيذي للجمعية أن يتحقق من توافر الشروط الآتية فيه:

١- أن يكون سعودي الجنسية.

٢- أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعا.

٣- لا يقل عمره عن (٢٥) سنة.

٤- أن يكون متفرغا لإدارة الجمعية.

٥- أن يمتلك خبرة لا تقل عن (سنة واحدة) في العمل الإداري.

٦- لا تقل شهادته عن (ثانوية/جامعة/ماجستير/دكتوراه).

المادة الخامسون:

يتولى المدير التنفيذي الأعمال الإدارية كافة، ومنها على وجه الخصوص:

١- رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.

٢- رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.

٣- إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية الالزمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.

٤- تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها، وعميمها.

٥- توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات الالزمة.

٦- اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وأليات تفعيلها.

٧- رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تتعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.

٨- رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتتضمن تقديم العناية الالزمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها.

٩- تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير التن出来的 السنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها، وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية.

١٠- الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.

١١- الارتفاع بخدمات الجمعية كافة.

١٢- متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.



الرقم:
التاريخ: / / ١٤ هـ
المشروعات:

١٣ - إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها.

١٤ - إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعه لاعتماده.

١٥ - إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.

١٦ - تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنها.

١٧ - الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة، وتقديم تقارير عنها.

١٨ - إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقدمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.

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

المادة الحادية والخمسون:

للمدير التنفيذي في سبيل إنجاز المهام المنطقة به الصلاحيات الآتية:

١ - انتداب منسوبي الجمعية لانهاء أعمال خاصة بها أو حضور مناسبات أو لقاءات أو زيارات أو دورات أو غيرها وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل وبما لا يتجاوز شهراً في السنة، على الأقل تزيد الأيام المتصلة عن عشرة أيام.

٢ - متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية الالزمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم، والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود والغائتها وقبول الاستقالات لاعتمادها.

٣ - اعتماد تقارير الأداء.

٤ - تنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.

٥ - اعتماد إجازات منسوبي الجمعية كافة بعد موافقة مجلس الإدارة.

٦ - تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات المنوحة له.

المادة الثانية والخمسون:

بعد مجلس الإدارة الجهة الإشرافية على المدير التنفيذي، وللمجلس متابعة أعماله ومساءلته.

المادة الثالثة والخمسون:

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



الرقم:

التاريخ / / ١٤ هـ

الشروعات:

الباب الثالث

التنظيم المالي

الفصل الأول

موارد الجمعية والسنة المالية

المادة الرابعة والخمسون:

ت تكون الموارد المالية للجمعية مما يلي:

١- رسوم الانتساب لعضوية الجمعية.

٢- التبرعات والهبات والوصايا والأوقاف.

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

٤- إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي.

٥- الإعانات الحكومية.

٦- عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة.

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

المادة الخامسة والخمسون:

تبدأ السنة المالية الأولى للجمعية بدءاً من تاريخ صدور الترخيص من الوزارة، وتنتهي في شهر ديسمبر من سنة الترخيص نفسها، وتكون مدة كل سنة مالية بعد ذلك اثنى عشر شهراً ميلادياً.

الفصل الثاني

الصرف من أموال الجمعية والميزانية

المادة السادسة والخمسون:

١- ينحصر صرف أموال الجمعية بغايات تحقيق أغراضها، ولا يجوز لها صرف أي مبلغ مالي في غير ذلك.

٢- للجمعية أن تملك العقارات، على أن يقترن ذلك بموافقة الجمعية العمومية قبل التملك أو إقراره في أول اجتماع تال له، ويجوز للجمعية العمومية أن تفوض مجلس الإدارة في ذلك.

٣ للجمعية أن تضع فائض إيراداتها في أوقاف، أو أن تستثمرها في مجالات مرحلة الكسب تضمن لها الحصول على مورد ثابت، أو أن تعيد توظيفها في المشروعات الانتخابية والخدمية، ويجب عليها أخذ موافقة الجمعية العمومية على ذلك.



الرقم :
التاريخ / / ١٤
المشروعات :

المادة السابعة والخمسون:

تعتبر الميزانية المعتمدة سارية المفعول بدءاً من بداية السنة المالية المحددة لها، وفي حالة تأخر اعتمادها يتم الصرف منها بمعدلات ميزانية العام المالي المنصرم ولمدة ثلاثة أشهر كحد أقصى، مع مراعاة الوفاء بالتزامات الجمعية تجاه الآخر.

المادة الثمانية والخمسون:

يجب على الجمعية أن تودع أموالها النقدية باسمها لدى بنك أو أكثر من البنوك المحلية بختاره مجلس الإدارة، وألا يتم السحب من هذه الأموال إلا بتتوقيع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه والمشرف المالي، ويجوز لمجلس الإدارة بموافقة الوزارة تفويض التعامل مع الحسابات البنكية لاثنين من أعضائه أو من قيادي الإدارة التنفيذية على أن يكونوا سعوديين الجنسية، ويراعى فيما سبق أن يكون التعامل بالشيكات ما أمكن ذلك.

المادة التاسعة والخمسون:

يشترط لصرف أي مبلغ من أموال الجمعية ما يلي:

- ١ - صدور قرار بالصرف من مجلس الإدارة.
- ٢ - توقيع إذن الصرف أو الشيك من قبل كل من رئيس مجلس الإدارة أو نائبه مع المشرف المالي.
- ٣ - قيد اسم المستفيد رباعياً وعنوانه ورقم بطاقة الشخصية ومكان صدورها في السجل الخاص بذلك حسب الحال.

المادة ستون:

يعد المشرف المالي تقريراً مالياً دورياً يوقع من قبله بالإضافة إلى مدير الجمعية ومحاسبها، ويعرض على مجلس الإدارة مرة كل ثلاثة أشهر، وتزود الوزارة بنسخة منه.

المادة الحادية والستون:

تمسك الجمعية السجلات الدفاتر الإدارية والمحاسبية التي تحتاجها فقاً للمعايير المحاسبية يتم التسجيل والقيد فيها أولاً وتحتفظ بها في مقر إدارتها، وتتمكن موظفي الوزارة المختصين رسميأً من الاطلاع عليها، ويكون للجمعية مراجع حسابات خارجي معتمد يرفع تقريراً مالياً في نهاية كل سنة مالية إلى مجلس الإدارة تمهيداً لاعتماده من الجمعية العمومية، ومن هذه السجلات ما يأتي.

١ - السجلات الإدارية، ومنها ما يلي:

- أ- سجل العضوية .
- ب- سجل محاضر اجتماعات الجمعية العمومية .
- د- سجل العاملين بالجمعية .

ج- سجل محاضر جلسات مجلس الإدارة.

هـ - سجل المستفيددين من خدمات الجمعية.

٢ - السجلات المحاسبية، ومنها ما يلي:

- أ- دفتر اليومية العامة.
- ب- سجل ممتلكات الجمعية وموجوداتها الثابتة والمنقوله.
- د- سندات الصرف.

و - سجل اشتراكات الأعضاء.

ج- سندات القبض.

هـ - سندات القيد.

ز - أي سجلات أخرى يرى مجلس الإدارة ملائمة استخدامها.



الرقم:

التاريخ / / ١٤ هـ

المشروعات:

المادة الثانية والستون:

تقوم الجمعية بإعداد الميزانية العمومية والحسابات الختامية وفقاً للآتي:

١- يقوم مراجع الحسابات المعتمد بالرقابة على سير أعمال الجمعية وعلى حساباتها، والتثبت من مطابقة الميزانية وحساب الإيرادات والمصروفات للدفاتر المحاسبية، وما إذا كانت قد أمسكت بطريقة سلية نظاماً، والتحقق من موجوداتها والتزاماتها.

٢- تقوم الجمعية بقفل حساباتها كافة وفقاً للمتعارف عليه محاسبياً في نهاية كل سنة مالية.

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

٤- يقوم مجلس الإدارة بدراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية ومشروع الموازنة التقديرية للعام الجديد، ومن ثم يوضع على كل منها رئيس مجلس الإدارة أو نائبه والمشرف المالي ومحاسب الجمعية والأمين العام، تمهدًا لرفعها للجمعية العمومية للمصادقة عليها.

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

الباب الرابع

التعديل على اللائحة والحل

الفصل الأول

التعديل على اللائحة

المادة الثالثة والستون:

يتم تعديل هذه اللائحة وفقاً للإجراءات الآتية:

١- يقوم عضو مجلس الإدارة أو عضو الجمعية العمومية مقترن التعديل ومسوئاته لمجلس الإدارة لعرضه في أقرب اجتماع للجمعية العمومية.

٢- يدرس مجلس الإدارة التعديل المطلوب بما يشمل بحث أسباب التعديل ومناسبة الصيغة المقترنة.

٣- يدعو مجلس الإدارة الجمعية العمومية وفقاً للأحكام المنصوص عليها في هذه اللائحة، وعليه عرض مشروع التعديل عليها.

٤- تقوم الجمعية العمومية بالتصويت على التعديل المقترن للأحكام التصويب المنصوص عليها في هذه اللائحة، وتصدر قرارها بالموافقة على التعديل أو عدم الموافقة.

٥- في حالة صدور قرار الجمعية العمومية بالموافقة على التعديل؛ يتم الرفع للوزارة بطلب الموافقة على التعديل مع بيان التعديل الذي تم وأسبابه.

٦- لا يدخل التعديل حيز النفاذ إلا بعد صدور موافقة الوزارة عليه.



الرقم:

التاريخ / / ١٤ هـ

المشروعات:

المادة الرابعة والستون:

مع مراعاة ما ورد في المادة الثالثة والستون، إذا رفض مجلس الإدارة مقترن تعديل اللائحة الأساسية؛ فيجوز للعضو بالتضامن مع ٢٥٪ من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية توجيه دعوة لانعقاد اجتماع غير عادي وعرض مقترن تعديل اللائحة الأساسية للتصويت عليه، وعلى مجلس الإدارة إكمال الإجراءات الواردة في المادة المشار إليها.

الفصل الثاني

حل الجمعية

المادة الخامسة والستون:

يجوز حل، الجمعية حلا اختياريا بقرار من الجمعية العمومية، وفقا للإجراءات والأحكام المنصوص عليها في النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة.

المادة السادسة والستون:

تكون إجراءات حل الجمعية اختياري وفقا للآتي:

أ - يدرس مجلس الإدارة مقترن حل الجمعية اختياريا في ضوء الالتزامات التي لها والتي عليها وما تقدمه من خدمات و المستفيدين وهو ذلك من معطيات ، ثم يصدر قراره بالموافقة على المقترن من عدمه.

٢- في حال صدور قرار مجلس الإدارة بالموافقة على مقترن حل الجمعية اختياريا، فعليه رفع توصية للجمعية العمومية غير العادية بما راه مبديا مبررات ذلك ومبنياته، وعليه اقتراح الآتي:

مصف واحد أو أكثر للقيام بأعمال التصفية.

ب- مدة التصفية.

ج - أتعاب المصفى أو المصفين.

لا- الجهة التي تؤول إليها أموال الجمعية.

٣- يدعو مجلس الإدارة الجمعية العمومية غير العادية وفقا للأحكام المنصوص عليها في هذه اللائحة، وعليه عرض توصيته بشأن حل الجمعية للتصويت، مع إبداء الأسباب والمبررات والمقترنات في هذا الخصوص.

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

أ- تعيين مصف واحد أو أكثر للقيام بأعمال التصفية.

ب- تحديد مدة التصفية.

ج- تحديد أتعاب المصفين.

د- تحديد الجهة التي تؤول إليها أموال الجمعية.

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

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



الرقم :
التاريخ / / ١٤ هـ
المشروعات :

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

٨ - يجوز أن تؤول ممتلكات الجمعية التي تم حلها كافة إلى جمعية أو أكثر؛ من الجمعيات أو المؤسسات الأهلية العاملة في منطقة خدماتها أو القرية منها والمسجلة لدى الوزارة شريطة أن ينص عليها قرار الحل.

المادة السابعة والستون:

يجب على منسوبي الجمعية كافة عدم التصرف في أصول الجمعية وأموالها ومستنداتها بعد صدور قرار الجمعية العمومية بحلها، وعليهم التعاون مع المصنفي في سبيل إنهاء المهام الموكلة إليه بسرعة وإتقان، ومن ذلك تسليم أصول الجمعية وأموالها ومستنداتها إلى المصنفي بمجرد طلبها.

المادة الثامنة والستون:

يجب على المصنفي بمجرد إتمامه التصفية اتخاذ الإجراءات الآتية:

١ - سداد التزامات الجمعية تجاه الجهات الأخرى وتتجاه العاملين فيها.

٢ - يجب على المصنفي مراعاة شرط الواقع والوصية وشرط المتبرع إن وجد.

٣ - إذا انقضت المدة المحددة للمصنفي لانتهاء من إجراءات التصفية دون إتمامها؛ فيجوز بقرار يصدر من الوزارة - بناء على طلب من المصنفي تمديدها لمدة أخرى؛ فإذا لم تتم التصفية خلالها يكون للوزارة تعين مصنف آخر.

الباب الخامس

أحكام عامة

المادة التاسعة والستون:

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

المادة السبعون:

يعمل بهذه اللائحة بدءاً من تاريخ اعتمادها من الوزارة.

بناء على ما ورد لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بقرار مجلس الوزراء

رقم ٦١ وتاريخ ١٤٣٧/٠٢/١٨هـ ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار الوزاري

رقم ٧٣٧٣٩ وتاريخ ١٤٣٧/٠٦/١١هـ فقد تمت موافقة معالي الوزير

باتساق الجمعية الأهلية باسم / جمعية البر الخيرية برويضة العرض

بتاريخ ١٤٢٥/٠٢/٢٤هـ وتم تسجيلاً لها لدى الوزارة بالسجل الخاص بالجمعيات الأهلية رقم (٢٨١)

بموجب القرار الوزاري رقم (١٠٠١) وتاريخ (١٤٢٥/٠٢/٢٤) متمنين لها دوام التوفيق والنجاح .

يعتمد

وكيل الوزارة لتنمية المجتمع

أحمد بن صالح بن ماجد

