

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

النظام الأساسي
لجمعية البر الخيرية بالفيضة - السمر

الفصل الأول

التأسيس والأهداف

المادة (١) :

بمشيئة الله وتوفيقه تم تأسيس جمعية البر الخيرية بالفيضة - السر طبقاً لأحكام لائحة الجمعيات والمؤسسات الخيرية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (١٠٧) وتاريخ ١٤١٠/٦/٢٥ هـ وقواعدها التنفيذية الصادرة بقرار وزير العمل والشؤون الاجتماعية رقم ٧٦٠ وتاريخ ١/٣٠/١٤١٢ هـ والتعليمات الصادرة بمقتضاها.

المادة (٢) :

تشمل منطقة خدمات الجمعية الفيضة ، مشرف ، عين الصوينع ، عين القنور ، الدمشي ، الأرطاري ، الحبابية ، الديرية ، وثيلان ، السكران ، جفن ، الرليعة ، البروة وبقية المزارع المجاورة ويكون مركزها الرئيسي في ويمكن نقله أو فتح فروع لها داخل منطقة خدماتها بقرار من الجمعية العمومية وبموافقة وزارة العمل والشؤون الاجتماعية على ذلك.

المادة (٣) :

تهدف الجمعية إلى تقديم الخدمات التي تحتاجها منطقتها دون أن يكون هدفها الحصول على الربح المادي وتشمل هذه الخدمات ما يلي :

- ١ - تقديم المساعدات المتنوعة للمحتاجين من الأيتام والأرامل والفقراء والمساكين.
- ٢ - المشاركة في تقديم المساعدات لمنكوبي الكوارث العامة والحوادث الطارئة.
- ٣ - المساهمة في تنفيذ برامج التأهيل والتعليم والتدريب عن طريق إقامة الدورات للأفراد ذوي الحاجة ممن يتلقى المساعدات أو يستحقها من الجمعية .
- ٤ - المساهمة في صيانة المرافق العامة وتحسينها .
- ٥ - تقديم الخدمات الاجتماعية وإنشاء الدور الإيوائية التي تخدم المجتمع كمرعاية الطفولة والمعاقين والمسنين وغيرهم من الفئات التي تحتاج إلى الرعاية

د - عضو فخري:

هو العضو الذي تمنحه الجمعية العمومية العضوية الفخرية بمجلس الإدارة ويكون له حق المناقشة في إجتماعاته ولكن ليس له حق التصويت ولا يثبت بحضوره صحة الانعقاد.

المادة (٦):

يفقد العضو عضويته بالجمعية في إحدى الحالات الآتية:

أ - الوفاة.

ب - الإنسحاب من الجمعية بطلب كتابي.

ج - إذا فقد شرطاً من شروط العضوية الواردة بالمادة (٤).

د - إذا ألحق عن عمد بالجمعية أضراراً جسيمة سواء كانت مادية أم معنوية ويعود تقدير ذلك لمجلس الإدارة.

هـ - إذا تأخر عن تسديد الاشتراك لمدة (سنة استثنائية) من بداية السنة المالية للجمعية بعد إخطاره بخطاب على عنوانه المدون لديها. وفيما عدا الحالتين (أ، ب) يصدر بفقدان العضوية قرار من مجلس الإدارة.

المادة (٧):

يجوز لمجلس الإدارة إعادة العضوية لمن فقدتها بسبب عدم تسديده الاشتراك السنوي في حالة ادائه المبلغ المستحق عليه.

ولا يجوز للعضو أو لورثته أو لمن فقد عضويته إسترداد ما تم دفعه للجمعية من اشتراكات أو تبرعات أو هبات سواء كان ذلك نقداً أم عيناً ومهما كانت الأسباب.

المادة (٨):

يحق لكل عضو من أعضاء الجمعية الإطلاع في مقر الجمعية على السجلات الخاصة بمحاضر جلسات الجمعية العمومية، ومجلس الإدارة وقراراتهما، وكذلك القرارات الصادرة عن مدير الجمعية بتفويض من مجلس الإدارة. كما يحق له الإطلاع على الميزانية العمومية ومرفقاتها. في مقر الجمعية. وقبل عرضها على الجمعية العمومية بوقت كاف.

٢- تقرير وزارة العمل والشؤون الاجتماعية وملاحظاتها على الجمعية إن وجدت.

٣ - مناقشة تقرير المحاسب القانوني للجمعية والتصديق على الحسابات الختامية للسنة المالية المنتهية إذا لم يكن ثمة اعتراضات تـخل بها وإقرار الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة.

٤ - بحث وإقرار أو تعديل برنامج العمل الذي يقترحه مجلس الإدارة للسنة القادمة وإتخاذ ما تراه بشأنه.

٥ - أية مواضيع أخرى تكون مدرجة على جدول الأعمال.

ب - غير عادية وتـعقد عند الحاجة للنظر في إحدى الحالات الآتية:

١ - اضطراب أعمال الجمعية المالية أو الإدارية.

٢ - تعديل نظامها الأساسي أو فتح فروع لها.

٣ - التصرف في بعض ممتلكاتها العقارية بعد موافقة وزارة العمل والشؤون الاجتماعية على ذلك.

٤ - حل الجمعية أو دمجها في جمعية أخرى أو اندماج أخرى فيها.

٥ - إنتخاب أعضاء مجلس إدارتها أو تجديد أو إنهاء عضويتهم.

٦ - دراسة مبدأ إستثمار أموال الجمعية وإقتراح مجالاته.

٧ - أية أمور طارئة غير ما ذكر تستوجب عقد إجتماع طارئ.

ويتم عقد هذه الاجتماعات بناء على طلب من مجلس الإدارة أو من عشر أعضائها العاملين على الأقل بعد موافقة وزارة العمل والشؤون الاجتماعية المسبقة على ذلك.

المادة (١٣):

تـعقد إجتماعات الجمعية العمومية العادية بناء على دعوة خطية من مجلس الإدارة مشتملة على جدول الأعمال والمواضيع المراد بحثها ومكان الإجتماع وتاريخه وساعة إنعقاده.

ويجوز للجمعية العمومية - بموافقة أغلبية أعضائها الحاضرين - تحويل الإجتماع العادي - بعد الإنتهاء من مناقشة جدول أعماله - إلى إجتماع غير عادي لمناقشة بند أو أكثر من البنود التي تستدعي ذلك شريطة أن يتم ذلك بموافقة الوزارة.

وعلى أعضاء مجلس الإدارة المنتخب أن يعقدوا إجتماعاً لهم بعد إنتهاء
إجتماع الجمعية مباشرة من أجل إنتخاب الرئيس ونائبه وأمين الصندوق.
٢ - مدة عضوية مجلس الإدارة (تُلاحِثُ رسمياً) ويجوز للجمعية العمومية
إعادة إنتخاب العضو الذي إنتهت مدة عضويته.

المادة (٢٠):

العضوية في مجلس إدارة الجمعية عمل تطوعي لا يتقاضى عليه أعضاؤه أجراً
ولا يجوز الجمع بين عضوية المجلس والعمل لدى الجمعية بأجر.
ولعضو مجلس الإدارة بناء على موافقة المجلس إسترداد مصاريف الانتقال
وغيرها من المصاريف التي صرفت أثناء تنفيذ مهمة كلفه بها المجلس.

المادة (٢١):

يتولى مجلس الإدارة إدارة أعمال الجمعية بما يحقق الأهداف التي أنشئت من
أجلها والمحددة في هذا النظام وفي حدود ما تنص عليه لائحة الجمعيات والمؤسسات
الخيرية وقواعدها التنفيذية والقرارات الصادرة بمقتضاها وتتلخص أهم الأعمال
التي يباشرها مجلس الإدارة في الأمور التالية:

- ١ - البت في طلبات الإنضمام لعضوية الجمعية.
- ٢ - تحديد البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية.
- ٣ - إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها والتصرف في المنقولة منها وفقاً للأصول
المتبعة في ذلك.
- ٤ - تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة.
- ٥ - إستيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من إلتزامات وإصدار القرارات
اللازمة في هذا الشأن.
- ٦ - الإشراف على تنفيذ ومتابعة قرارات الجمعية العمومية وكافة التعليمات
الواردة من جهات الإختصاص.
- ٧ - قبول أو رفض المنح والهبات والإعانات التي تقدم للجمعية.
- ٨ - دعوة الجمعية العمومية للإنعقاد.
- ٩ - إعداد خطط وبرامج ونشاطات وأعمال الجمعية والإشراف على تنفيذها
ومتابعتها ، وإعداد التقرير السنوي عن أعمال الجمعية ومنجزاتها.
- ١٠ - دراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية للجمعية وإعداد تقرير عنها
وتولي مناقشتها أمام الجمعية العمومية.

المادة (٢٤):

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

- ١ - إذا فقد شرطاً من شروط العضوية المنصوص عليها بالمادة (٤) من هذا النظام.

- ٢ - إذا توفر لديه سبب من أسباب فقدان العضوية المنصوص عليها بالمادة (٦) من هذا النظام.

- ٣ - إذا تغيب بدون عذر مقبول عن حضور ثلاث جلسات متتالية.

- ٤ - إذا أصبح غير قادر على ممارسة عمله في مجلس الإدارة ويصدر بفقد العضوية قرار من مجلس الإدارة ويكون هذا القرار نافذاً من تاريخ صدوره، وللعضو أن يتظلم منه إلى الجمعية خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه به وينظر هذا التظلم في أول إجتماع للجمعية العمومية.

المادة (٢٥):

يحل محل العضو الذي فقد عضويته في مجلس الإدارة العضو الاحتياطي الحاصل على أكثر الأصوات في انتخاب أعضاء المجلس، فإذا كان المنصب الشاغر للرئيس أو نائبه أو أمين الصندوق فيشغل هذا المنصب بالانتخاب من بين أعضاء المجلس بعد إكمال عددهم على أنه إذا لم يتوفر في الأعضاء الاحتياطيين ما يكفي لشغل المناصب الشاغرة بالمجلس، فتدعى الجمعية العمومية لإجتماع طارئ لمعالجة ذلك.

المادة (٢٦):

مع مراعاة ما نصت عليه المادة (٤) من هذا النظام يشترط في عضو مجلس إدارة الجمعية ما يلي:

- ١ - أن يكون قد أتم الحادية والعشرين من عمره.

- ٢ - أن يكون مقيماً في مكان مقر الجمعية.

المادة (٢٧):

يتمتع عضو مجلس الإدارة بكافة حقوق العضوية بالجمعية وعلى الأخص ما يلي:

- ١ - حضور إجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة في مناقشاته وإتخاذ قراراته.

- ٢ - رئاسة اللجان التي يشكلها المجلس أو الجمعية العمومية والمشاركة في عضويتها.

المادة (٣٠):

يقوم نائب الرئيس مقامه في حالة غيابه وتكون للنائب في هذه الحالة كافة صلاحيات الرئيس.

المادة (٣١):

يعتبر أمين صندوق الجمعية مسئولاً عن جميع شئونها المالية طبقاً للتنظيم الذي يضعه المحاسب القانوني ويوافق عليه مجلس الإدارة وفق تعليمات وزارة العمل والشئون الاجتماعية ويختص بالآتي:

- ١ - إستلام المبالغ الواردة للجمعية بموجب سندات قبض رسمية مختومة بخاتم الجمعية وموقعة منه ومن الأشخاص المكلفين بذلك من قبل المجلس.
- ٢ - إيداع تلك الأموال فور تسلمها لدى البنك الذي تتعامل معه الجمعية.
- ٣ - التوقيع مع المختصين على كافة السجلات المالية وكذلك سندات الصرف التي تتم من صندوق الجمعية أو من البنك الذي تتعامل معه.
- ٤ - الاحتفاظ لديه بمقر الجمعية بسندات القبض وسندات الصرف ودفاتر الشيكات وكافة الأوراق التي لها قيمة مالية.
- ٥ - صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها مع الإحتفاظ بالمستندات الدالة على ذلك.
- ٦ - المشاركة في وضع مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية القادمة.
- ٧ - تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية وفقاً لما هو معتمد في الميزانية.
- ٨ - القيام بكافة ما يطلبه المجلس من أعمال تدخل في إختصاصه غير ما سلف بيانه.

المادة (٣٢) لمجلس الإدارة أن يعين أميناً عاماً (أمين سر للمجلس) يختص بالآتي:

- ١ - إستلام كافة المراسلات التي ترد للجمعية وتسجيلها وتصنيفها وعرضها على رئيس مجلس الإدارة.
- ٢ - المحافظة على معاملات الجمعية وسجلاتها وترتيبها.
- ٣ - المشاركة في إعداد التقارير والخطابات وكل ما يصدر عن الجمعية من مكاتبات.

- ١ - إدارة أعمال الجمعية على الوجه الذي يحقق لها المصلحة والمحافظة على أموالها المنقولة وغير المنقولة.
- ٢ - إدارة وتنظيم أعمال موظفي الجمعية وإقتراح ترقيةهم وفصلهم وعلاواتهم وإجازاتهم.
- ٣ - التوقيع على المستندات التي تدخل ضمن اختصاصه.
- ٤ - القيام بالأعمال المفوض بها من قبل مجلس الإدارة.
- ٥ - حضور اجتماعات مجلس الإدارة متى ما طلب منه ذلك.
- ٦ - تقديم التقارير الدورية عن كيفية سير أعمال الجمعية ومناقشتها مع المجلس.
- ٧ - تنفيذ القرارات الصادرة عن الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة عنهما.
- ٨ - المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن أنشطة الجمعية وبرامجها وميزانيتها التقديرية للعام المالي الجديد.
- ٩ - السعي لتنمية العضوية بالجمعية للاستفادة من جهود ومساهمة أكبر عدد ممكن من الأعضاء.
- ١٠ - القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة.

المادة (٣٦):

يؤدي مدير الجمعية أعماله تحت رقابة مجلس الإدارة، ويكون للمجلس وقفه عن العمل أو إنهاء خدمته عند قيام ما يبرر ذلك.

المادة (٣٧):

يقوم مجلس الإدارة بتعيين محاسب للجمعية يكون مسئولاً عن الأعمال التالية:

- ١ - مسك الدفاتر والمستندات الحسابية التي تتطلبها طبيعة العمل.
- ٢ - إعداد ميزان مراجعة لحسابات الجمعية وحساب الصندوق مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر أو عندما يطلب منه ذلك.
- ٣ - مسك سجل الأعضاء وقيد تسديد إشتراكاتهم فيه.
- ٤ - تحضير حسابات الجمعية في نهاية السنة المالية وعرضها على المحاسب القانوني لتدقيقها وإستخراج الميزانية العمومية والحساب الختامي.
- ٥ - إعداد مشروع الميزانية التقديرية للجمعية وفق تعليمات مجلس الإدارة.
- ٦ - حفظ جميع دفاتر وسجلات ومستندات الجمعية المحاسبية في مقر الجمعية

المادة (٤٢):

تعتبر الميزانية المعتمدة سارية المفعول اعتباراً من بداية السنة المالية المحددة بالمادة (٤١) وفي حالة تأخر اعتمادها حتى حلول هذا الموعد يتم الصرف منها بنفس معدلات ميزانية العام المالي المنصرم لحين اعتماد الميزانية التقديرية للعام المالي الجديد.

المادة (٤٣):

يشترط لصرف أي مبلغ من أموال الجمعية ما يلي:

- أ - صدور قرار بالصرف من مجلس الإدارة.
 - ب - توقيع إذن الصرف أو الشيك من قبل كل من رئيس مجلس الإدارة أو نائبه مع أمين الصندوق.
 - ج - أن يذكر اسم المستفيد رباعياً وعنوانه ورقم بطاقته الشخصية ومكان صدورها ويدون ذلك في السجل الخاص بالمساعدات.
 - د - أن يكون التعامل بالشيكات ما أمكن.
- وبجوز لمجلس الإدارة تحديد سلفة نقدية دائمة مقدارها (ثلاثة آلاف) ريال تصرف لأمين الصندوق لمواجهة المصروفات النثرية والطارئة ويعوض شهرياً عن المنصرف منها، على أن تتم تسويتها قبل نهاية السنة المالية للجمعية.

المادة (٤٤):

يعد أمين الصندوق تقريراً مالياً وميزان مراجعة دوري يوقع منه بالإضافة إلى مدير الجمعية ومحاسبها ويعرض على مجلس الإدارة مرة كل ثلاثة شهور، وتزود الإدارة العامة للمؤسسات والجمعيات الأهلية بنسخة منه.

المادة (٤٥):

تمسك الجمعية السجلات والدفاتر الإدارية والمحاسبية التي تحتاجها وبما يتفق مع تعليمات وزارة العمل والشؤون الاجتماعية وتحفظ بها في مقر إدارتها وتمكن موظفي الوزارة من الاطلاع عليها.

أ- السجلات الإدارية ومنها ما يلي :

- سجل العضوية - سجل محاضر جلسات مجلس الإدارة.

- سجل محاضر اجتماعات الجمعية العمومية.

- سجل الزيارات الميدانية لموظفي الوزارة.

الميزانية التقديرية للعام الجديد على وزارة العمل والشؤون الاجتماعية قبل عقد إجتماع الجمعية العمومية بوقت كاف للأخذ في الاعتبار ما قد تبديه الوزارة من ملاحظات على أن لا يؤدي ذلك إلى تأخير عقد إجتماع الجمعية العمومية عن الموعد المحدد له نظاما.

المادة (٤٧):

يتم تعديل النظام الأساسي للجمعية وفق الآتي:

- ١ - تقديم إقتراح بذلك للجمعية العمومية من قبل مجلس الإدارة أو وزارة العمل والشؤون الاجتماعية.
- ٢ - يدرج موضوع التعديل المقترح ضمن جدول أعمال الجمعية العمومية موضحاً به الأسباب الداعية لذلك ومبرراته.
- ٣ - تتم مناقشة الإقتراح والتصويت عليه من قبل الجمعية العمومية وإصدار قرار بشأنه.
- ٤ - لا يصبح التعديل المقترح نافذاً إلا بعد موافقة الوزارة على القرار الصادر بشأنه من الجمعية العمومية ومن ثم يتم نشره بالجريدة الرسمية.

المادة (٤٨) :

يجوز للجمعية فتح فرع لها أو أكثر في منطقة خدماتها وذلك وفق الآتي :

- ١- صدور قرار بذلك من الجمعية العمومية.
- ٢- موافقة وزارة العمل والشؤون الاجتماعية على قرار الجمعية العمومية بفتح الفرع.
- ٣- عدم وجود جمعيات خيرية أخرى في المنطقة التي يراد فتح الفرع بها.