

الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية



دليل إجراءات الجمعيات العمومية العادية

*هذا الدليل مخصص فقط للجمعيات في مرحلة المواءمة ولا يمكن تطبيقه على الجمعيات العمومية اللاحقة.

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية



الفهرس :

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



المقدمة :

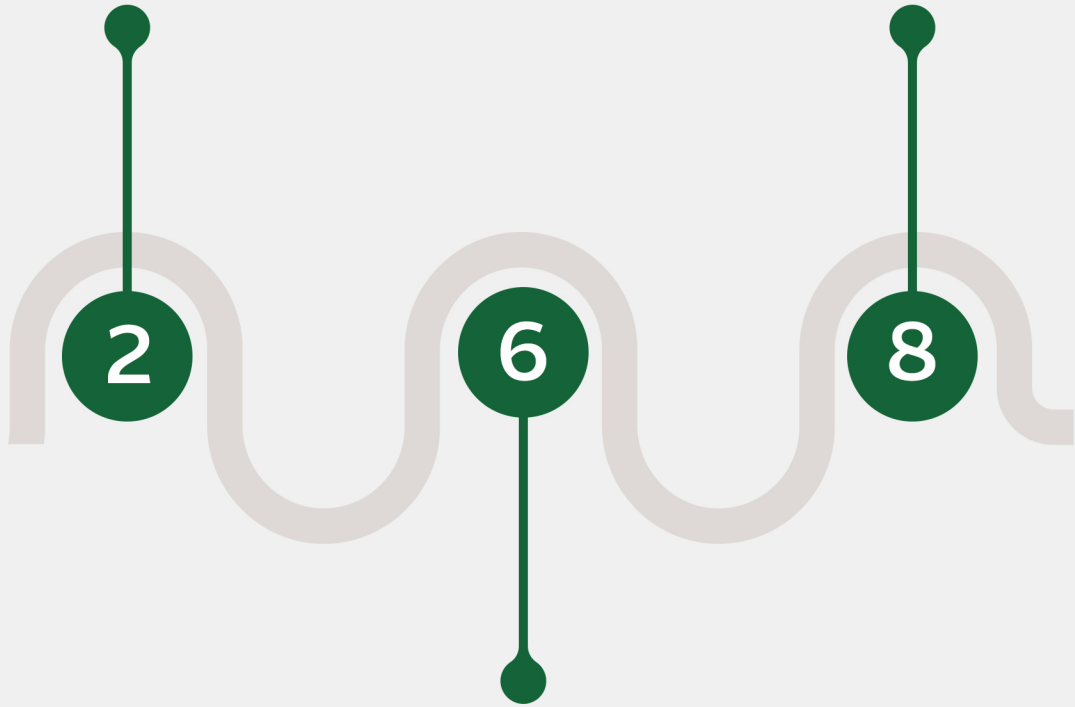
يعتبر تقديم الخدمات الموجهة إلى الجمعيات الأهلية من الأولويات التي تسعى لها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، لاسيما بعد انتقال اختصاصها بالإشراف المالي والإداري على الجمعيات والمؤسسات الأهلية. ومن هذا المنطلق حرصت الوزارة على تيسير إجراءات الجمعية العمومية واختصار جدول أعمالها حتى الانتهاء 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:

الإجراءات بعد انعقاد
الجمعية العمومية

الإجراءات قبل انعقاد
الجمعية العمومية

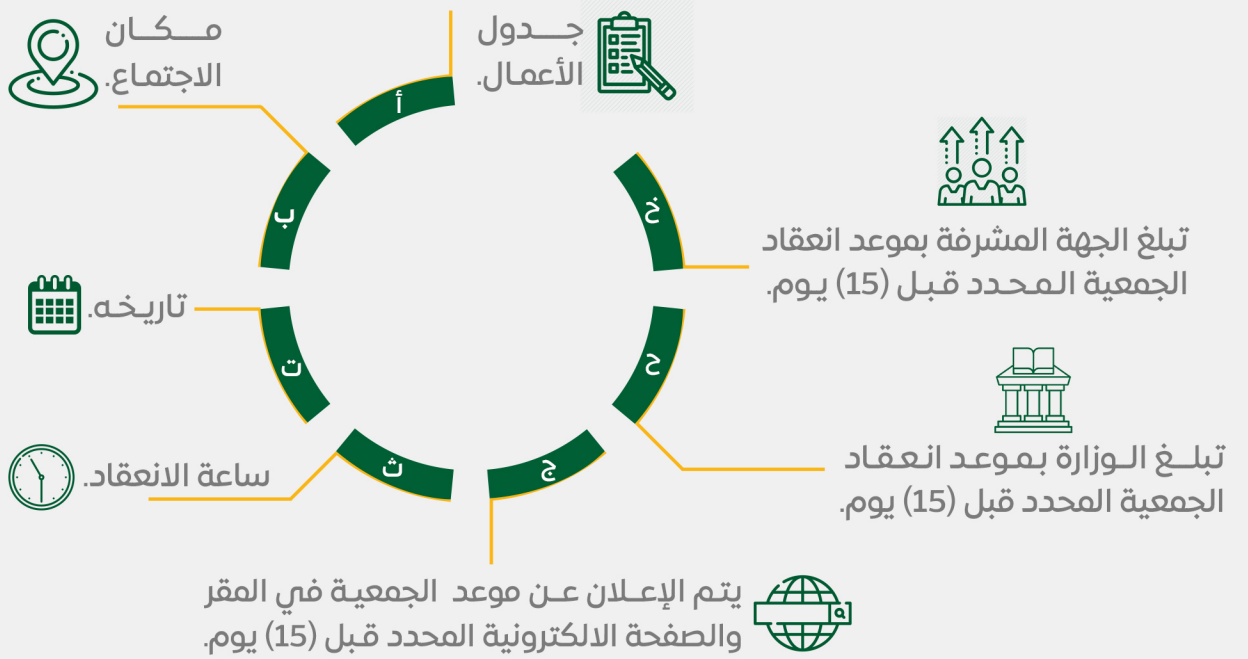


الإجراءات أثناء انعقاد
الجمعية العمومية



الإجراءات قبل انعقاد الجمعية

- 1 التأكد من أعضاء الجمعية العمومية ومضي (6) أشهر على تاريخ انضمامهم.
- 2 تعقد الجمعية العمومية العادية 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 (15 يوم) من موعد الجمعية العمومية العادية.
- 5 تجوز إنابة عضو الجمعية لعضو آخر يمثله ولايجوز 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 ينوب أي من أعضاء مجلس الإدارة.
- 8 لايجوز لعضو الجمعية التصويت على أي قرار إذا كانت له مصلحة شخصية بالقرار عدا انتخاب أعضاء مجلس الإدارة.





الإجراءات العمومية

الأعمال المحظورة

لا يجوز للجمعية العمومية العادية أن تنظر مسائل غير مدرجة في جدول أعمالها.

2

جدول الأعمال

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

1

نصاب القرارات

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

4

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

طريقة الانتخاب

تنتخب الجمعية العمومية العادية أعضاء المجلس بالاقتراع السري.

6

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

7





الإجراءات بعد الجمعية العمومية



2

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



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.



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



النماذج

نموذج دعوة المجلس للجمعية العمومية العادية

التاريخ: 0000/00/00هـ

الموافق: 0000/00/00م

بسم الله الرحمن الرحيم

يسر مجلس إدارة جمعية دعوة أعضاء الجمعية العمومية العاملين إلى حضور اجتماع الجمعية العمومية العادية، وذلك في مقر الجمعية، يوم بتاريخ 1440/00/00هـ الموافق 2020/00/00م 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:

* انتخاب مجلس الإدارة من بين المرشحين.

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) أشهر على الأقل وأن تكون نوعية العضوية هي (عضو عامل) وفي حال إنابة شخص بالحضور عنكم، فيرجى تعبئة النموذج المرفق، وتسليمه لمجلس الإدارة قبل انعقاد الجمعية بـ 7 أيام على الأقل، مع مراعاة الآتي:

- 1- لا يجوز أن ينوب العضو عن أكثر من عضو واحد.
- 2- لا يجوز إنابة أي من أعضاء مجلس الإدارة.
- 3- اعتماد رئيس مجلس الإدارة للإنابة أو من يفوضه.

والله الموفق

رئيس مجلس الإدارة



النماذج

نموذج الإنابة

نموذج إنابة			
اليوم	التاريخ	00000/00/00هـ	
أنا عضو الجمعية العمومية (الاسم الرباعي) سعودي الجنسية، بموجب سجل مدني رقم (000000000) صادرة من بصفتي (.....) بموجب، أعتذر عن حضور اجتماع الجمعية العمومية العادية للجمعية المقرر انعقاده بمشيئة الله تعالى في تمام الساعة صباحاً/مساءً من يوم تاريخ 00000/00/00هـ الموافق 00000/00/00م بمقر الجمعية الرئيسي بمدينة، وعليه فأني أتيب عني عضو الجمعية العمومية (الاسم الرباعي) في حضور الاجتماع والتصويت على المواضيع المدرجة في جدول الأعمال وغيرها من المواضيع التي قد طرحها الجمعية العمومية للتصويت عليها، وكما أنني في التوقيع عني على كافة القرارات والمستندات المتعلقة بهذا الاجتماع، وتعد هذه الإنابة سارية المفعول لهذا الاجتماع أو أي اجتماع لاحق يؤجل إليه.			
المُنِيب		النائب	
الاسم		الاسم	
الصفة		الصفة	
رقم السجل المدني		رقم السجل المدني	
التوقيع		التوقيع	

اعتماد الإنابة			
رئيس مجلس الإدارة (أو المفوض)	 (الاسم الرباعي)	
أوافق		لا أوافق	
			الأسباب
اليوم	التاريخ	00000/00/00هـ	التوقيع



النماذج

نموذج كشف حضور الجمعية

بسم الله الرحمن الرحيم

كشف الحضور لاجتماع الجمعية العمومية العادية

لجمعية

المنعقد يوم بتاريخ 1442/00/00 هـ الموافق 2020/00/00 م.

#	اسم العضو	نوع العضوية	تاريخ الانضمام	المنيب عنه	مجموع الأصوات	التوقيع
1	عامل	0000/00/00 هـ	(00)	(00)	
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

وعلى هذا جرى التوقيع،

ممثل الوزارة

سكرتير الجمعية

رئيس الجمعية

الاسم:

الاسم:

الاسم:

التوقيع:

التوقيع:

التوقيع:



النماذج

نموذج بطاقة التصويت

1. يتم تغيير العدد حسب عدد الحضور في كشف الحضور
2. تعبئة التاريخ
3. اسم العضو الحاضر
4. يكون للعضو الحاضر أصالة صوت واحد فقط
5. تكون الإنابة عن صوت واحد فقط (في حال الإنابة يتم إرفاق نموذج الإنابة من المنيب خلف بطاقة التصويت الخاصة بالنائب).
6. في حال كان العضو حاضراً بالأصالة والنيابة يكون عدد الأصوات (2).
7. يتم إدراج اسم الجمعية كاملاً
8. يمكن التصويت لأكثر من عضو بصوت واحد فقط لكل عضو أو صوتين في حال كان حاضراً بالأصالة والنيابة.
9. يتم إدراج اسم المترشحين لمجلس الإدارة الذين صدرت الموافقة بترشحهم جميعاً في خانة الأسماء.
10. يتم إدراج عدد الأصوات (1) في حال كان حاضراً بالأصالة و (2) في حال كان حاضراً بالأصالة والنيابة.
11. يتم علامة (صح) في الخانة التي يرغب بها العضو المصوت.
12. يتم التحديد والاختيار من بين الاختيارات

1
رقم البطاقة (1)

بطاقة تصويت

اجتماع الجمعية العمومية العادية

المنعقد يوم 0000 بتاريخ 1442/00/00 هـ الموافق 2020/00/00 م

2
3
اسم العضو:
4
عدد الأصوات أصالة: 000 صوت
مجموع عدد الأصوات أصالة ونيابة: 000 صوت
5
عدد الأصوات نيابة: 000 صوت
6
7
8
جدول الأعمال الخاص باجتماع الجمعية العمومية العادية لجمعية.....:

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

الاسم/.....
الصفة/ أصالة/ نيابة/ أصالة ونيابة

التوقيع/.....
التاريخ:

النماذج

نموذج محضر اجتماع الجمعية العمومية العادية

1. يكون رئيس الجمعية رئيس مجلس الإدارة أو نائبه أو أحد الأعضاء.
2. يتم إفراغ الأسماء فقط إلى هذا المحضر من محضر كشف الحضور.
3. العدد كتابة.
4. العدد رقماً.
5. نسبة الحاضرين من إجمالي عدد الأعضاء.
6. العدد كتابة ويكون عن عدد الحاضرين أصالة ونيابة.
7. العدد كتابة، ويكون على عدد الأصوات أصالة ونيابة.

بسم الله الرحمن الرحيم

محضر اجتماع الجمعية العمومية العادية لجمعية.....

المنعقد يوم..... بتاريخ 1442/00/00 هـ الموافق 2020/00/00 م.

بناءً 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 1442/00/00 هـ الموافق 2020/00/00 م. برئاسة الأستاذ/..... رئيس الجمعية وسكرتير الجمعية الأستاذ/..... ولجنة الانتخابات المكونة من الأستاذ/..... والأستاذ/..... وبحضور الأعضاء التالية اسمائهم:

1
2
3
4
5
6

ويمثلون بالأصالة والنيابة عدد (.....) (000) صوت بما نسبته 00% من إجمالي عدد أصوات أعضاء الجمعية.

وقد أفتتح رئيس الجمعية الاجتماع بسم الله الرحمن الرحيم، ورحب بأعضاء الجمعية ويمثل 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 و نيابة بلغ (..... صوت) (000) عضو من إجمالي عدد أعضاء الجمعية أي بنسبة (000%) 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 ما يلي:

*التصويت على مجلس الإدارة المنتخب من بين المرشحين.

النماذج

نموذج محضر اجتماع الجمعية العمومية العادية

2

1

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

1. يتم وضع الأسماء الفائزة فقط حسب محضر لجنة الانتخابات، ويتم ترتيب الأسماء حسب عدد الأصوات من الأكبر إلى الأصغر حتى انتهاء عدد المقاعد المحددة في اللائحة الأساسية.
2. يقصد بها مجموع عدد الأصوات لكل خانة لكل اسم.

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

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

رئيس الجمعية
الاسم:.....
التوقيع:

سكرتير 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:



النماذج

نموذج محضر لجنة الانتخابات

محضر فرز أصوات الحضور لاجتماع الجمعية العمومية العادية

لجمعية.....

المنعقد يوم.....بتاريخ 1442/00/00 هـ الموافق 2020/00/00 م.

بعون الله وتوفيقه اجتمعت الجمعية العمومية العادية يوم بتاريخ 1442/00/00 هـ الموافق 2020/00/00 م، في مقر الجمعية الواقع بمدينة، وذلك للنظر في جدول الأعمال المعروض على الجمعية. وكان عدد الأصوات الممثلة في الاجتماع أصالة ونيابة (..... صوت) (000) صوت من أصوات الجمعية في نسبة% من إجمالي أصوات الجمعية.

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

1. يتم كتابة جميع أسماء المترشحين الذين وافقت عليهم الوزارة حتى لو كانوا أكثر من العدد المحدد في اللائحة الساسية.
2. بعد تعداد بطاقات التصويت يتم جمع الأصوات المرصودة في بطاقات التصويت وتفريغها في محضر لجنة الانتخابات لكل مرشح على حدة، حتى الانتهاء من جميع المترشحين.
3. يتم الإعلان عن الفائزين بالنظر إلى عدد المقاعد المحددة في اللائحة الأساسية مع عدد المترشحين، ويكون الفائز بالمقعد من لديه أعلى نتيجة تصويت ثم الذي يليه وهكذا حتى انتهاء عدد المقاعد المحدد في اللائحة الأساسية.

الموضوع	#	الاسم	عدد الأصوات الموافقة	عدد الأصوات غير الموافقة	عدد الأصوات الممتنعة
التصويت على مجلس الإدارة المنتخب من بين المرشحين.	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				
	8				

3

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.

سكرتير الجمعية

الاسم:.....

التوقيع:

عضو لجنة الانتخابات

الاسم:.....

التوقيع

رئيس الجمعية

الاسم:.....

التوقيع:

عضو لجنة الانتخابات

الاسم:.....

التوقيع



شكراً لكم

الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية

