المـوارد البشرية
والتنمية الاجتماعية

اللائحة الأساسية
للجمعية التعاونية متعددة الاغراض
لمنسوبي أمانة منطقة المدينة المنورة

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
مكتب وكيل الوزارة لتنمية المجتمع

(الفصل الأول)
التأسيس

المادة (1) تأسيس الجمعية

بمشيئة الله وتوفيقة تم تأسيس هذه الجمعية بموجب نظام الجمعيات التعاونية رقم 73 وتاريخ 1429/3/9هـ وما يصدر عليه من تعديلات ولوائح تنفيذية وبموجب نصوص أحكام هذه اللائحة، وهي (جمعية تعاونية متعددة الأغراض أمانة منطقة المدينة المنورة) ذات مسئولية محدودة.

المادة (2) منطقة عمل الجمعية

تشمل منطقة عمل الجمعية المدينة المنورة كما يكون مركزها الرئيسي في المدينة المنورة ويمكن نقله بقرار من الجمعية العمومية إلى أي مكان أخر ضمن منطقة عملها بشرط ألا يكون في هذا النقل ضرر لجمعية أخرى.

المادة (3) أغراض الجمعية

تهدف الجمعية إلى تحسين حالة أعضائها الاقتصادية الاجتماعية من خلال ممارسة كافة الأنشطة المتاحة للجمعيات التعاونية متعددة الأغراض وخاصة ما يلي:

1) توفير احتياجات منسوبي الجمعية من مواد غذائية والاستهلاكية.
2) تقديم الخدمات الطبية لمنسوبيها.
3) نشر ثقافة التعاون بوسائل الاتصال المختلفة لمنسوبيها.
4) تقديم الارشادات والتوجيه والتدريب والخدمات المساندة.
5) تقديم خدمات النقل التعاوني
6) تنويع الاستثمارات بما يتوافق مع نظام الجمعيات التعاونية
7) توفير السلع والمواد الاستهلاكية بأسعار تعاونية

أو أي خدمات أخرى تدخل ضمن اختصاص الجمعية

المادة (4) حق التصرف

تكتسب هذه الجمعية الشخصية الاعتبارية بمجرد إتمام عمليتي التسجيل والإشهار المنصوص عليهما في المادتين (4،12) من نظام الجمعيات التعاونية والمادتين (13، 15) 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.

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
مكتب وكيل الوزارة لتنمية المجتمع

(الفصل الثاني)
الأعضاء

المادة (5) شروط العضوية

يجب أن تتوفر في كل عضو بالجمعية الشروط التالية:

1) أن يكون سعودي الجنسية.
2) أن يكون قد أتم الثامنة عشر من عمره ويستثنى من ذلك الأعضاء المعنويون وورثة العضو المتوفى.
3) أن يكون عند المساهمة في تمام الأوصاف المعتبرة شرعاً للتصرف المطلق.
4) أن يكون قد سدد الحد الأدنى للمساهمة بالجمعية.
5) أن يكون من المقيمين بمنطقة خدمات الجمعية أو له مصالح في منطقة خدماتها ذات علاقة بأغراضها ونشاطاتها.
6) ألا يزاول عملاً يتنافى ومصلحة الجمعية.
7) أن يقبل به مجلس إدارة الجمعية باستثناء الأعضاء المؤسسين ويحق لمن يرفض مجلس الإدارة قبول عضويته أن يستأنف أمام الجمعية العمومية فإذا أقرت عضويته أعتبر عضواً بالجمعية بعد تسديد قيمة السهم التي يرغب الاكتتاب بها.

المادة (6) 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 (7) 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 (8) واجبات الأعضاء

يجب على من أصبح عضواً بالجمعية ما يلي:

1. أن يوقع في سجل الأعضاء الذي يشتمل على أسمه وعنوانه وتاريخ وعدد الأسهم التي ساهم بها، وتوقيع العضو على هذا السجل يجب أن يتم بعد اطلاعه وعلمه التام بكل ما جاء بهذه اللائحة.
2. أن ينفذ جميع الالتزامات ويقوم بجميع الواجبات المنصوص عليها في هذه اللائحة والأنظمة الداخلية للجمعية وأن يتقيد بقرارات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة.

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
مكتب وكيل الوزارة لتنمية المجتمع

3. 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.
4. أن يبلغ مجلس الإدارة بكتاب مضمون عن تغيير عنوانه المثبت في سجل العضوية ولا تترتب أي مسؤولية على الجمعية كما لا يكون له حق الاعتراض على أي قرار بحجة عدم تبليغه إذا لم يكن عنوانه مؤكداً لدى الجمعية.

المادة (9) فصل العضو

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

1. إذا فقد أحد الشروط المنصوص عليها في المادة (5) من هذه اللائحة.
2. إذا صدر بحقه حكم شرعي أو إداري يشتمل على عدم الأمانة أو عدم الاستقامة.
3. إذا خالف مضمون الفقرتين 2، 3 من المادة (8) من هذه اللائحة.
4. 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 على عنوانه المسجل لدى الجمعية وله خلال خمسة عشر يوماً من تبليغه حق الاعتراض أمام الجمعية العمومية التي يجب عليها البت في الاعتراض، ولا يكون قرار الفصل نافذاً إلا من تاريخ رفض اعتراض العضو أو فوات موعده دون حصوله.

المادة (10) الاستقالة

يجوز لأي مساهم بالجمعية يرغب في الاستقالة من الجمعية أن يقدم طلباً خطياً بذلك إلى مجلس الإدارة مع ذكر الأسباب الموجبة لاستقالته 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 مجلس الإدارة الصمت تعتبر الاستقالة نافذة بعد مضي المدة المحددة بعالية. ومع ذلك يبقى العضو المستقيل 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 (11) فقدان العضوية

يفقد المساهم بالجمعية عضويته منها في إحدى الحالات التالية:

أ-الوفاة ب- الفصل جـ - الاستقالة.

المادة (12) إعادة الأسهم

إذا فقد أحد أعضاء الجمعية عضويته بالفصل أو الوفاة تعاد له أو لورثته قيمة أسهمه على ضوء رأس مال الجمعية المثبت في ميزانيتها للسنة المالية الجارية، ولا يجوز بأي حال من الأحوال أن تدفع الجمعية لمن فقد العضوية أكثر من قيمة الأسهم التي دفعها، ومع ذلك تمنح الجمعية مهلة سنتين ماليتين لتسوية هذا الموضوع وعلى مجلس الإدارة ملاحظة استرداد إيصالات أو شهادات الأسهم المعادة والإشارة بإلغائها في السجلات الخاصة بذلك.

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
مكتب وكيل الوزارة لتنمية المجتمع

المادة (13) مسئولية الأعضاء

تتحدد مسئولية العضو في حقوق والتزامات الجمعية بقدر ما يمتلكه من الأسهم.

المادة (14) 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، كما لا يجوز الحجز على أموال الجمعية إلا وفاءً لديونها وبموجب حكم قضائي.

المادة (15) تميز الأعضاء عن غيرهم:

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

1. أن تكون خدمتها لغير أعضائها في مصلحتها.
2. أن تعطى الأفضلية والألوية دائماً وأبداً للأعضاء على المتعاملين معها من غير الأعضاء. كما يجوز إعطاء الأعضاء ميزة خاصة في الأسعار عن غيرهم.
3. أن تكون معاملة غير الأعضاء نقدية مهما كانت الأحوال.

المادة (16) 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 الخدمة.

المادة (17) متى يستحق العضو ربحاً على مساهمته

العضو الذي يساهم بالجمعية خلال الثلاثة أشهر الأخيرة من أي سنة مالية ليس له نصيب من الأرباح التي تحققها الجمعية في هذه السنة كما لا يحق له التصويت في اجتماع الجمعية العمومية التالي لمساهمته.

المادة (18) استمرار قبول الأعضاء

باب العضوية مفتوح على الدوام لمن تنطبق عليهم شروط العضوية المنصوص عليها في المادة (5) من هذه اللائحة، إلا أنه يجوز في حالات استثنائية عدم قبول مساهمات جديدة لفترة مؤقته كأن يغطى رأس المال المحصل ما تتطلبه المشاريع والأهداف التي قامت الجمعية من أجلها وذلك خوفاً من تجميد الأموال ووجود فائض نقدي يزيد حاجة الجمعية ويشترط لذلك موافقة الوزارة .

المادة (19) الحد الأعلى للمساهمة

لا يجوز للعضو الواحد أن يمتلك من الأسهم ما يزيد على عشرة بالمائة من رأس مال الجمعية ولا تسري هذه القاعدة على المؤسسين إذ لم يتحدد بعد رأس مال معين للجمعية إلا أنه إذا أتضح بعد إعداد الميزانية الأولى للجمعية أن هناك مساهماً يمتلك أكثر من هذا الحد فهو مخير بالتنازل لغيره عما زاد أو استرداده.

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
مكتب وكيل الوزارة لتنمية المجتمع

المادة (20) الحد الأدنى للمساهمة

الحد الأدنى للمساهمة بهذه الجمعية هو (خمس أسهم) بقيمة إجمالية (500 ريال) ولا يعتبر المساهم عضواً بالجمعية مالم يسدد كامل هذا المبلغ كما لا يستحق أية أرباح أو عوائد على المساهمة التي تقل عن هذا الحد وإنما تسجل لحسابه تسديداً لما تبقى من قيمة مساهمته بالحد الأدنى ثم تحتسب من تاريخ تسديد كامل الحد الأدنى.

المادة (21) التنازل عن الأسهم

يمكن أن يتنازل عضو لعضو أخر بالجمعية عن بعض أو كامل 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 يسدد كل ما عليه لها واذا تعذر للتنازل وأبدى المساهم رغبته الانسحاب من الجمعية واقتنع مجلس الإدارة بأسباب الانسحاب كان للعضو المنسحب ان يسترد قيمة أسهمه بعد إضافة ما حققته من أرباح أو حسم ما لحق بها من خسائر.

(الفصل الثالث)
الشئون المالية

المادة (22) موارد الجمعية

يتكون رأسمال الجمعية من:

أ- عدد غير محدود من الأسهم قيمة السهم الواحد مائة ريال.
ب- الاحتياطيات.

المادة (23) السنة المالية

تتحدد السنة المالية للجمعية باثني عشر شهراً عربياً تبدأ في اليوم الأول من شهر(محرم) وتنتهي في اليوم الأخير من شهر (ذي الحجة) من كل عام وتستثني من ذلك السنة المالية الأولى للجمعية حيث تبدأ من تاريخ اجتماع الجمعية العمومية التأسيسية.

المادة (24) الميزانية

على مجلس الإدارة أن يعد الميزانية والحسابات الختامية للجمعية بعد انتهاء السنة المالية مباشرة وتكون تحت اشراف مراجع الحسابات التابع للوزارة الذي يقوم بدروة بتدقيقها ومناقشتها مع المجلس ومن ثم اعتمادها واعطاء شهادته عليها وتحرم الجمعية من الإعانة المحاسبية إذا تأخرت ميزانيتها مدة تزيد على ثلاثة أشهر من تاريخ انتهاء السنة المالية إلا لحالات اضطرارية توافق عليها الوزارة.

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
مكتب وكيل الوزارة لتنمية المجتمع

المادة (25) تنظيم الميزانية

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

المادة (26) 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 15 يوماً قبل عرضها على الجمعية العمومية ليتسنى لكل عضو الاطلاع عليها تمهيداً لمناقشتها أمام الجمعية العمومية كما يجب أن يعلن عن ذلك في مكان ظاهر بمقر الجمعية أو بالقرب منه.

المادة (27) الاحتياطي النظامي

يتكون الاحتياطي النظامي للجمعية من النسبة المخصصة له من الأرباح وقدرها 20% من الفائض الصافي.

المادة (28) الاحتياطي العام

عندما يبلغ الاحتياطي النظامي ما يساوي رأس مال الجمعية الأسهمي يجوز تحويل النسبة المئوية المشار اليها 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 (29) الأرباح

تتصرف الجمعية العمومية بالفائض الصافي بعد تغطية ما قد يكون هناك من عجز سابق في السنوات السابقة وذلك على النحو التالي:
المادة (٢٩) الأرباح:

أ- (٢٠٪) للاحتياطي النظامي مع مراعاة ما جاء بالمادة (٢٨) من هذا اللائحة.
ب- (٢٠٪) من الباقي يصرف كربح بنسبة المساهمة في رأس المال
ج- (١٠٪) من الباقي للخدمات الاجتماعية وتكون الأولوية للمستحقين من أعضاء الجمعية وأسرهم.
د- مع مراعاة ما قد تقرره الجمعية العمومية من مكافأة لأعضاء مجلس الإدارة وفق ما نصت عليه المادة (١٤) من النظام والمادة (٢٦) 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 يعلى للاحتياطي العام الذي يجوز توزيعه فيما بعد بحسب أقدمية الاسهم بحيث تحتسب كل سنة أقدمية نقطة وتحتسب الأقدمية ابتداء من ايلولة السهم في ملكية المساهم

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
مكتب وكيل الوزارة لتنمية المجتمع

(الفصل الربع)
الشئون الإدارية

المادة (30) الجمعية العمومية

تتكون الجمعية العمومية من كافة الأعضـــاء الذين يملكون ما لا يقل عن الحد الأدنى للمســـاهمة المنصوصة عليها في المادة (20) من هذه اللائحة.

المادة (31) السلطة العليا للجمعية

تعتبر الجمعية العمومية الســـلطة العليا للجمعية وتســـري قراراتها على جميع الأعضـــاء بمن فيهم الغائبين والمتخلفين والمعارضين ولها أن تفوض مجلس الإدارة في بعض صلاحياتها.

المادة (32) اجتماعات الجمعية العمومية

تكون اجتماعات الجمعية العمومية:

1. (عادية) وتعقد كل سنة في مدة لا تتجاوز شهراً من انتهاء التصديق على الميزانية والحسابات الختامية المشار إليها في المادة (26) من هذه اللائحة.
2. (غير عادية) وتعقد 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 ضرورياً استنادا للمادة (25) من النظام والمادة (46) من اللائحة التنفيذية.

المادة (33) كيفية دعوة الجمعية العمومية

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

المادة (34) تاريخ الدعوة

يجب أن توجه الدعوة لاجتماع الجمعية العمومية قبل خمسة عشر يوماً على الأقل من موعد الاجتماع وأن يختار المكان والوقت المناسبين للاجتماع وأن يهيئ مجلس ادارة الجمعية كافة السبل (من مواصلات واستضافة ونحوها) ويمكن بموافقة مجلس ادارة الجمعية منح حوافز من منتجات الجمعية للحاضرين لضمان حضور أكبر عدد من المساهمين.

المادة (35) النصاب النظامي للجمعية العمومية

يعتبر اجتماع الجمعية العمومية نظامياً بحضور (25%) من الأعضاء استنادا لمضمون المادة (22) من النظام والمادة (42) من اللائحة التنفيذية للنظام فاذا لم يكتمل النصاب يؤجل الاجتماع خمسة عشر يوماً ويصبح الاجتماع نظاميا بحضور (10 %) من الأعضاء.

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
مكتب وكيل الوزارة لتنمية المجتمع

المادة (36) اتخاذ القرارات

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

المادة (37) لكل عضو صوت واحد

على الأعضاء الحضور شخصياً لاجتماع الجمعية العمومية ولكل عضو صوت واحد مهما بلغت الأسهم التي يمتلكها ولا يجوز للعضو أن يوكل غيره بالحضور أو التصويت إلا في ظروف خاصة باستثناء النساء والأشخاص المعنويين والأشخاص الذين لا يقيمون بمنطقة خدمات الجمعية فهؤلاء 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 (38) حوافز حضور الجمعية العمومية

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

المادة (39) 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 (42) من هذه اللائحة ويصدق من قبل من يمثل الوزارة.

المادة (40) 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 (41) رئاسة الجمعية العمومية

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

المادة (42) 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.

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
مكتب وكيل الوزارة لتنمية المجتمع

المادة (43) كيفية الاجتماع

عند ابتداء الساعة المحددة للاجتماع يتأكد الرئيس من عدد الحضور فإن كانوا قد بلغو النصاب النظامي يعلن عن بداية الاجتماع ويفتتح الجلسة وإن 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 (35) من هذه اللائحة ويذكرهم بان هناك عقوبات تطبق بحق من يتخلفون عن حضور اجتماعات الجمعية العمومية كنص المادة (38) من هذه اللائحة.

المادة (44) جدول أعمال الجمعية العمومية

لا يجوز أن تناقش الجمعية العمومية اموراً لم ترد في جدول الأعمال الذي يجب أن يشـــتمل على ما ورد بالمادة (24) من النظام والمادة (45) من اللائحة التنفيذية للنظام

المادة (45) مجلس الإدارة

تدار الجمعية من قبل مجلس إدارة يتكون من ((احدى عشر عضواً)) تنتخبهم الجمعية العمومية بعد موافقة الوزارة بحيث لا يقل عن خمســة ولا يزيد عن (13) عضــواً وعلى أعضــاء مجلس الإدارة المنتخب أن يعقدوا اجتماعا لهم بعد انتهاء جلسـة الجمعية العمومية مباشـرة من أجل انتخاب رئيس ونـائـب رئيس وأمين صـــنـدوق وكذلك أمين للمجلس على الا تقل مؤهلاتهم العلمية عن كفاءة المتوسطة.

المادة (46) مجلس الإدارة التأسيسي (الأول)

مدة عضوية مجلس الادارة التأسيسي (3) سنوات

المادة (47) مدة عضوية مجلس الإدارة المنتخب:

تســتمر عضــوية مجلس الإدارة المنتخب من الجمعية العمومية (4) ســنوات عملا بما ورد بالمادة (14) من النظام وفي حال انتهاء مدة المجلس يستمر مجلس الإدارة في ممارسة مهامه وصلاحياته الى أن يتم انتخاب المجلس الجديد في أقرب اجتماع للجمعية العمومية وبحد أقصــى ســنة وإذا تعذر ذلك فيحق للوزارة تعيين لجنة مؤقتة لإدارة الجمعية حتى يتم انتخاب مجلس ادارة لها.

المادة (48) مكافأة أعضاء مجلس الإدارة

لا يتقاضـــى أعضـــاء مجلس الإدارة أجراً عن عملهم ألا أنه يجوز لمجلس الإدارة أن يقرر بعض التعويضـــات لتغطية النفقات التي يتكبدها الأعضـــاء أثناء قيامهم بخدمة الجمعية كما يجوز للجمعية العمومية أن تمنح مكافأت مقطوعة لمجلس الإدارة أو لأشـــخاص معينين من المجلس مع مراعاة ما جاء بالمدة 29 من اللائحة

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
مكتب وكيل الوزارة لتنمية المجتمع

المادة (49) شروط عضوية مجلس الإدارة

يشترط في المرشح لعضوية مجلس الإدارة:

1) أن تتوفر لديه نصوص المادتين 5 و8 من هذه اللائحة.
2) أن يكون قد أتم الحادية والعشرين من عمره.
3) أن يكون قادراً على الإسهام في إدارة الجمعية ومتابعة أعمالها ونشاطاتها.

المادة (50) مسئولية أعضاء مجلس الإدارة

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

المادة (51) أسهم عضو مجلس الإدارة

يجوز للجمعية العمومية أن تحدد عدداً معيناً من الأسهم يجب أن يملكها من يتقدم لعضوية مجلس الإدارة ولا يجوز له في هذه الحالة التنازل عنها أو بيعها طيلة مدة عضويته.

المادة (52) صلاحيات مجلس الإدارة

يتولى مجلس الإدارة إدارة أعمال الجمعية بما يحقق لها المصلحة ضمن الأغراض والأهداف التي أنشئت من أجلها وفي حدود الأنظمة التعاونية ومع مراعاة ما ورد بالمادة (18) من النظام والمادة (31) من اللائحة التنفيذية له في هذا الصدد.

المادة (53) التزامات أعضاء مجلس الإدارة

على مجلس الإدارة:

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

المادة (54) عندما يشغر مركز عضو مجلس الإدارة

يجب ألا يقل أعضاء مجلس الإدارة عن العدد المحدد في المادة (45) من هذه اللائحة وإذا شغر 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 الاحتياطيون كلهم دفعة واحدة أو على فترات لمليء المراكز الشاغرة وبقيت مراكز بالمجلس شاغرة فعلى من بقي من أعضاء مجلس الإدارة إخطار الوزارة بذلك فإما أن تقر استمرار عمل المجلس بالعدد الموجود أو تطلب دعوة الجمعية العمومية لاجتماع غير عادي لانتخاب أعضاء للمركز أو المراكز الشاغرة وكذلك لانتخاب أعضاء احتياطيين.

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
مكتب وكيل الوزارة لتنمية المجتمع

المادة (55) فقدان عضوية مجلس الإدارة

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

1- إذا فقد شرطاً من شروط العضوية المنصوص عليها في المادة (49) من هذه اللائحة.
2- إذا فقد صفته كمساهم بالجمعية طبقاً لما تضمنته المادة (11) من هذه اللائحة.
3- إذا انتهت مدة عضويته عن طريق الاقتراع ولم يجدد انتخابه من قبل الجمعية العمومية.
4- إذا صدر قرار بإعفائه من عضوية مجلس الإدارة طبقاً لما نصت عليه المادة (56) من هذه اللائحة.

المادة (56) الإعفاء من عضوية مجلس الإدارة

يعفى عضو مجلس الإدارة من عضوية المجلس في إحدى الحالات التالية

1- إذا تغيب عن حضور ثلاث جلسات متوالية بدون عذر شرعي.
2- إذا حالت أسباب صحية دون تمكنه من ممارسة عمله في مجلس الإدارة.
3- إذا تسبب للجمعية بضرر مادي أو معنوي عن طريق تصرف مقصود.
4- إذا استقال من عضوية المجلس.

وعلى مجلس الإدارة أن يبلغ العضو كتابة بإعفائه من عضوية مجلس الإدارة مع ذكر السبب علماً بأن الإعفاء لا يعتبر نافذاً 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 مزاولة أي صلاحيات كان يتمتع بها قبل إعفائه.

المادة (57) اجتماعات مجلس الإدارة

يجتمع مجلس الإدارة كلما دعت الحاجة إلى ذلك أو بناءً على طلب من لجنة المراقبة وفي كل الأحوال يجب أن يجتمع كل شهر مرة على الأقل.

المادة (58) مكان اجتماعات مجلس الإدارة

يجب ان تكون اجتماعات مجلس الإدارة بمقر الجمعية ويجوز في حالات استثنائية أن تعقد بمكان آخر ضمن منطقة عملها.

المادة (59) 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:

أ- الوزارة أو من يمثلها.
ب- نصف عدد أعضاء مجلس الإدارة.
ت- مراجع الحسابات.

المادة (60) كيفية دعوة المجلس للاجتماع

ما لم يكن هناك موعد ثابت دورياً 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.

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
مكتب وكيل الوزارة لتنمية المجتمع

المادة (61) النصاب النظامي للمجلس

يتوفر النصـــاب النظامي لمجلس الإدارة بحضـــور أغلبية الأعضـــاء (50 % + 1) 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 محضـــر الاجتماع ولا يجوز لهم الامتناع عن التوقيع طالما قد تم تســـجيل معارضـــتهم في المحضر.

المادة (62) سجلات الجمعية

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

1- عقد التأسيس.
2- طلب التسجيل.
3- طلب الانتساب.
4- شهادة التسجيل.
5- سجل الأعضاء.
6- سجل محاضر اجتماعات مجلس الإدارة.
7- سجل حسابات الأعضاء.
8- الميزانية العمومية.
9- بطاقة تفريغ الميزانية.
10- ميزان المراجعة.
11- قوائم الجرد.
12- سجل اليومية العامة.
13- حساب الدخل والمصروف.
14- حساب التشغيل.
15- حساب المتاجرة.
16- سند قبض.
17- سند صرف.
18- سند قيد.
19- شهادة الأسهم.

المادة (63) حضور غير أعضاء المجلس الاجتماعات

يجوز لمجلس الإدارة أن يسمح لغير أعضائه سواء من مساهمي الجمعية أو غيرهم بحضور جلساته ويتعين ذلك بالنســبة للأعضــاء الاحتياطيين. وليس لغير الأعضــاء بالمجلس حق في المناقشــة أو التصويت.

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
مكتب وكيل الوزارة لتنمية المجتمع

المادة (64) تفويض الصلاحيات

لمجلس الإدارة أن يفوض أحد أعضائه بعض صلاحياته كما له أن يعطي بعض المساهمين بالجمعية من غير أعضاء المجلس أو بعض الأشخاص من غير المساهمين تفويضاً خاصاً لأغراض وأعمال معينة ولمدد محدودة باستثناء التوقيع على الشيكات والمستندات والعقود والصفقات والميزانيات.

المادة (65) صلاحيات رئيس المجلس

يتمتع رئيس مجلس الإدارة بالصلاحيات التالية:

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

المادة (66) 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 (67) واجبات أمين المجلس

يتعين أن يكون لمجلس الادارة أمينا له من بين أعضائه يقوم بأعمال السكرتارية كنص المادة 45 من هذه اللائحة ويقوم عادة بالأعمال الأتية:

1) استلام كافة المراسلات التي ترد للجمعية وتسجيلها وتصنيفها وعرضها على رئيس مجلس الإدارة.
2) المحافظة على معاملات الجمعية وسجلاتها وترتيبها والتسجيل فيها كلما دعت الحاجة
3) المشاركة في إعداد التقارير والخطابات وكل ما يصدر عن الجمعية.
4) التحضير لاجتماعات مجلس الإدارة والجمعيات العمومية.
5) تسجل محاضر الاجتماعات وعرضها للتوقيع عليها من قبل الأعضاء واستنساخ صور عنها والتوقيع على هذه الصور ومطابقتها بالأصل
6) تبليغ قرارات مجلس الإدارة إلى كافة الجهات التي تتعلق بها تلك القرارات.
7) يحتفظ بكافة الوثائق والمستندات والعقود ودفاتر الشيكات وأختام الجمعية ونحوها تحت مسئوليته الشخصية.

المادة (68) واجبات المدير

يتعين على كل جمعية أن تعين مديراً لها ويصدر بتعيينه قرار من مجلس الإدارة ويجب أن يتضمن القرار صلاحياته ومسئولياته ومرتبه كما يشترط فيمن يعين مديراً للجمعية:

1) أن يكون سعودي الجنسية.
2) أن يكون قد أتم الحادية والعشرين من عمره.
3) أن يكون ذا مؤهل علمي يتناسب مع ما سيوكل اليه من مهام.
4) أن يكون بكامل الأهلية الشرعية وغير محكوم عليه بحكم شرعي او اداري يشتمل على عدم الأمانة او سوء السلوك.

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
مكتب وكيل الوزارة لتنمية المجتمع

5) يكون موظفاً بالدولة وبالذات الجهات التي تشرف اشرافاً مباشراً على الجمعيات التعاونية. ويجوز في حالات اضطرارية وبموافقة الإدارة العامة للتعاون ندب أو إعارة الموظف ليكون مديراً للجمعية في هذه الحالة يكون تحت مسئولية الجهة التي يعمل فيها طيلة مدة عمله بالجمعية.
6) إذا لم تتمكن الجمعية لأي سبب من الأسباب من تعيين مدير متفرغ لأعمالها كما هو موضح أعلاه فيتعين على مجلس الإدارة ندب أحد أعضائه ليتولى هذا العمل وفي هذه الحالة لا يفقد عضو مجلس الإدارة المنتدب حقه في التصويت على قرارات المجلس.

المادة (69) صلاحيات مدير الجمعية

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

1- 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 التقيد بالصلاحيات التي يحددها له مجلس الإدارة وعدم تجاوزها في أي حال من الأحوال.
2- عليه التقيد بالصلاحيات التي يحددها له رئيس مجلس الادارة وعدم تجاوزها في أي حال من الأحوال.
3- يدير وينظم أعمال موظفي الجمعية ويقترح ترفيعهم وفصلهم وعلاواتهم وإجازاتهم إذا لم يكن ضمن الصلاحيات الممنوحة له حق التصرف بذلك.
4- يحرص على سمعة الجمعية ويعمل على ما يحقق ثقة الأعضاء بها ويتوخى الصدق والعدل والإنصاف في تعامله ومعاملته.
5- مع ما تضمنته المادة (52) من هذه اللائحة فإنه لا يجوز لمدير الجمعية توريطها في معاملات غير واضحة وجلية الأهداف كما لا يجوز له أن يمنح حقاً للغير على الجمعية أو يماطل فيه ولا أن يتهاون في حق للجمعية لدى الغير.
6- يوقع على كافة المستندات والتحاويل التي تدخل ضمن اختصاصه وعليه عدم الصرف من أموال الجمعية إلا بموجب المستندات التي تحفظ ذلك.
7- لا يجوز له أن يحتفظ لديه أو في حسابه الخاص لدى المصارف بأي مبالغ تخص الجمعية قليلة كانت أو كثيرة.
8- لا يجوز له أن يقرض الغير أيا كانوا أو يعطي لاحد كائناً من كان سلفاً نقدية من أموال الجمعية كما لا يجوز له أن يوقع باسمه كمدير للجمعية أي تعهدات أو كفالات ترتب أي مسئولية على الجمعية وإذا ظهر شيء من ذلك فالجمعية غير ملزمه به.
9- عليه عدم نقل مبالغ نقدية تخص الجمعية من بلد لآخر وإنما يقوم بإيداعها في البنك الذي تتعامل معه الجمعية أو يسلمها لأمين صندوق الجمعية ويأخذ حوالة موقعة بما يلزم لتنفيذ الأعمال المراد صرف المبالغ عليها.
10- يجوز لمجلس الإدارة متى ما رأى ذلك ضرورياً تكليف مدير الجمعية ببعض مسئوليات وصلاحيات رئيس الجمعية.
11- يحضر اجتماعات مجلس الإدارة متى ما طلب منه ذلك ما لم يكن أحد أعضاء مجلس الجمعية فحضوره الزامياً ويقدم التقارير الدورية عن كيفية سير أعمال الجمعية ويناقشها مع المجلس.
12- يقوم بأي أعمال أخرى يكلفه بها مجلس الإدارة.

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
مكتب وكيل الوزارة للتنمية المجتمع

المادة (70) 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 مالية معتبرة عندما يطلب إليه مجلس الإدارة ذلك كما ويقع مع المحاسب وسكرتير الجمعية أو من يفوضه المجلس بذلك على أوامر الصرف وأن يحتفظ بإيصالات القبض واوراق الصرف التي لها قيمة مالية. وهو المسئول عن قبض الأموال بموجب إيصالات مختومة بخاتم الجمعية وتوقيعه ويكون مسئولا عنها.

المادة (71) المحاسب

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

1. مسك الدفاتر والمستندات الحسابية التي تتطلبها 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.
2. مسك سجل أسهم الأعضاء ويبين فيه عدد أسهم كل عضو وأرقامها وكل ما يطرأ عليها من استهلاك أو إلغاء أو نقل.
3. 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.
4. إعداد ميزان مراجعة لحسابات الجمعية وحساب الصندوق مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر أو عندما يطلب منه ذلك.
5. تحضير حسابات الجمعية وإعداد حساباتها الختامية في نهاية السنة المالية للجمعية وعرضها على مدقق الحسابات لتدقيقها واستخراج الميزانية العمومية واجازة الحسابات الختامية.
6. تكون دفاتر وسجلات ومستندات الجمعية وأختامها في مكتب الجمعية.

المادة (72) إنهاء خدمة مدير الجمعية

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 (73) لجنة المراقبة

يجوز للجمعية العمومية أن تنتخب لجنة مراقبة مكونة من ثلاثة أعضاء 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 الشروط 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 يسجلون فيه قراراتهم وملاحظاتهم وتتحدد صلاحيات ومسئوليات لجنة المراقبة في الأمور التالية:

1- تجتمع كل ثلاثة أشهر.

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
مكتب وكيل الوزارة لتنمية المجتمع

2- تتولى الإشـــراف على أعمال الجمعية بالتعاون مع مجلس الإدارة وتقدم اقتراحاتها ومرئياتها مكتوبة لمجلس إدارة الجمعية الذي لا يلزم بالأخذ بها وانما يلزم بإبداء مرئياته عليها إذا لم يأخذ بها.
3- يحق لها مجتمعة الاطلاع على كافة الســـجلات والدفاتر والمســـتندات والمحاضـــر والتقارير والقرارات والميزانيات والعقود والتعليمات وكل ما يتعلق بالجمعية شريطة ألا يعرقل ذلك أعمال الجمعية أو يشلها وأن تكون هناك فائدة مرجوة من هذا الاطلاع.
4- 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 (74) اللجان الفرعية

يجوز أن يتفرع من مجلس الإدارة لجان تســـاعد المجلس على إدارة أعمال الجمعية وعلى ســـبيل المثال:

أ- 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.
ب- لجنة الجرد التي تتولى الإشـراف المباشـر على جرد مسـتودعات الجمعية كلما دعت الحاجة لذلك.
ج- اللجنة الثقافية التي تشـــرف على فصـــول المتابعة وفصـــول مكافحة الأمية ورياض الأطفال ونحو ذلك إن وجدت في الجمعية مثل هذا النشاطات.

ويجب ألا يقل أعضـاء كل لجنة عن عضـوين ويجوز أن يشـترك العضـو في أكثر من لجنة كما يجوز لهذه اللجان أن تستعين بمن تحتاج إليه حتى لو لم يكن عضواً بمجلس الإدارة أو مساهماً بالجمعية.

(الفصل الخامس)
الدمج والحل والتصفية

المادة (75) دمج الجمعية بأخرى

يجوز للجمعية أن تدمج مع جمعية أخرى سواء كانت متفقة معها في الأهداف والأغراض أو مختلفة عنها ويشترط لذلك موافقة الجمعية العمومية في كلا الجمعيتين وأن يكون الدمج محققاً لعموم مصلحة المساهمين بالجمعيتين وان 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 إدارة ولجنة مراقبة ووضع خطة عمل للجمعية بعد الدمج حيث يقع حكماً إعفاء كافة المسئولين بالجمعيتين قبل الدمج من مناصبهم بمجرد تسجيل وإشهار الجمعية وما أقرته الجمعية العمومية من أمور الجمعيتين قبل الدمج يبقى على ما هو عليه.

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
مكتب وكيل الوزارة لتنمية المجتمع

المادة (76) حل الجمعية وتصفيتها

للوزارة الحق في حل الجمعية وتصفية أعمالها تبعا لما وردة في المواد من (37حتى 40) من نظام الجمعيات التعاونية والمادة (53) من اللائحة التنفيذية للنظام.

المادة (77) الطعن في التصفية

يجب أن ينشر قرار حل الجمعية وتصفيتها وأسماء المصفين وحساب المصفين بجريدتين محليتين ولأعضاء الجمعية الطعن في حساب التصفية لدى الوزارة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ نشره.

المادة (78) ما يخص الأعضاء بعد التصفية

تطبق المادة (40) من النظام والمادة (13) عند توزيع ناتج التصفية بحيث يتم توزيع ناتج التصفية على الأعضاء بما لا يتجاوز قيمة ما دفعة الأعضاء ثمناً لأسهمهم وما تحقق من أرباح ويودع الباقي أحد المصارف على ذمة إنشاء جمعية تعاونية جديدة أو بتحويله بقرار من الوزير المختص إلى جمعية تعاونية تمارس نفس نشاط الجمعية التي تمت تصفيتها أو أقرب نشاط إلى نشاطها.

(الفصل السادس)
أحكام عامه

المادة (79) عدم التعامل بالدين

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

المادة (80) ضرورة توفر المطبوعات

يجب أن يكون للجمعية ختم 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.

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
مكتب وكيل الوزارة لتنمية المجتمع

الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية

الإجراءات الرسمية

برقم 85429 وتاريخ 1436/09/18هـــ صدر قرار معالي وزير الشؤون الاجتماعية بتسجيل الجمعية التعاونية متعددة الأغراض لمنسوبي أمانة منطقة المدينة المنورة بموجب هذه اللائحة وبناء على نظام الجمعيات التعاونية الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم ٧٣ وتاريخ ٩/٣/١٤٢٩هـ حيث سجلت في سجلات الإدارة العامة للجمعيات التعاونية بوزارة الشؤون الاجتماعية تحت رقم (264) وتاريخ 1436/09/18هـ متمنين لها التوفيق والنجاح.

وكيل الوزارة لتنمية المجتمع

احمد بن صالح الماجد

الختم الرسمي

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
مكتب وكيل الوزارة لتنمية المجتمع