

الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية



# دليل إجراءات الجمعيات العمومية غير العادية



\* هذا الدليل مخصص فقط للجمعيات في مرحلة العوامة 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 غير العادية	
6	الإجراءات قبل انعقاد الجمعية العمومية غير العادية	
7	الإجراءات أثناء الجمعية العمومية غير العادية	
8	الإجراءات بعد الجمعية العمومية غير العادية	
9	نموذج دعوة المجلس للجمعية العمومية غير العادية	النماذج
11	نموذج كشف حضور الجمعية العمومية غير العادية	
12	نموذج محضر اجتماع الجمعية العمومية غير العادية	



## 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 غير العادية والتي تعتبر أساساً من عملية المواءمة.



## إجراءات الجمعية العمومية غير العادية:

الإجراءات بعد انعقاد  
الجمعية العمومية

3

4

6

الإجراءات قبل انعقاد  
الجمعية العمومية

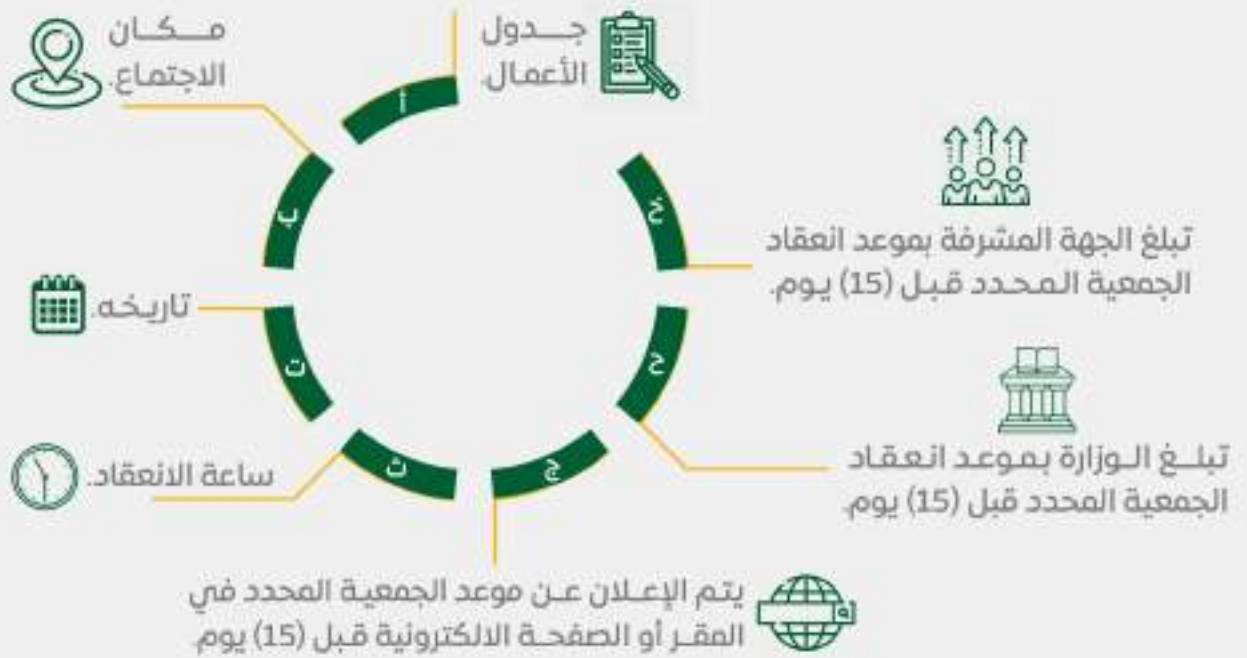
الإجراءات أثناء انعقاد  
الجمعية العمومية

5



## الإجراءات قبل انعقاد الجمعية

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



- 4 تجوز إنابة عضو الجمعية لعضو آخر يمثله ولا يجوز أن تكون الإنابة عن أكثر من عضو.
- 5 لا بد أن تعتمد الإنابة من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه قبل اجتماع الجمعية العمومية.
- 6 ألا ينيب أي من أعضاء مجلس الإدارة.





## الإجراءات أثناء الجمعية العمومية غير العادية

### الأعمال المحظورة

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

2

### جدول الأعمال

يكون جدول الأعمال الخاص بالجمعية العمومية العادية هو: اعتماد اللائحة الأساسية.

1

### نصاب القرارات

تصدر قرارات الجمعية العمومية غير العادية بأغلبية ثلثي عدد الأعضاء الحاضرين (+66%) من عدد الحاضرين.

4

### نصاب الحضور

يعتبر اجتماع الجمعية العمومية غير 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 وبما لا يقل عن عن (25%) من عدد الأعضاء الحاضرين.

3

7





## الإجراءات بعد الجمعية العمومية غير العادية



2

يجب على الجمعية رفع جميع صور  
محاضر الجمعية إلى الوزارة  
خلال 15 من تاريخ  
الاجتماع.



1

بعد الانتهاء من عقد الجمعية العمومية غير  
العادية، يتم طباعة نسختين من اللائحة  
الأساسية ويتم ختم اللائحة الأساسية  
وتسلم نسخة أصلية إلى الجمعية وتبقى  
نسخة أخرى لدى الوزارة في ملف الجمعية.



3

بعد الانتهاء من ختم اللائحة الأساسية  
ورفعها، يتم تزويد الجمعية بموافقة  
الوزير على قرار الجمعية  
العمومية غير العادية.

8





# النماذج

## نموذج دعوة المجلس للجمعية العمومية غير 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 غير العادية، وذلك في مقر الجمعية، يوم ..... بتاريخ 1440/00/00هـ الموافق 2020/00/00م عند الساعة 00:00 (ص/م)، وفي حال عدم اكتمال التصاب النظامي اللازم سيتم الدعوة إلى اجتماع ثانٍ بعد مضي ساعة من موعد الاجتماع الأول وستناقش الجمعية الموضوع الآتي:

\* اعتماد اللائحة الأساسية.

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	00000/00/00 هـ	
أنا عضو الجمعية العمومية ..... (الاسم الرباعي) ..... سعودي الجنسية، بموجب سجل مدني رقم (00000000) صادرة من ..... بصفتي (.....) بموجب .....، أعذر عن حضور اجتماع الجمعية العمومية غير العادية للجمعية المقرر انعقاده بمشيئة الله تعالى في تمام الساعة ..... صباحاً/مساءً من يوم ..... تاريخ 00000/00/00 هـ الموافق 00000/00/00 م بمقر الجمعية الرئيسي بمدينة ..... وعليه فإنني أنيب عني عضو الجمعية العمومية ..... (الاسم الرباعي) ..... في حضور الاجتماع والتصويت على المواضيع المدرجة في جدول الأعمال وغيرها من المواضيع التي قد تطرحها الجمعية العمومية للتصويت عليها، وكما أنيبه في التوقيع عني على كافة القرارات والمستندات المتعلقة بهذا الاجتماع، وتعد هذه الإنابة سارية المفعول لهذا الاجتماع أو أي اجتماع لاحق يؤجل إليه.			
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	00000/00/00 هـ	التوقيع



# النماذج

## نموذج كشف حضور الجمعية

بسم الله الرحمن الرحيم

كشف الحضور لاجتماع الجمعية العمومية غير العادية

لجمعية .....

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

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

وعلى هذا جرى التوقيع.

سكرتير الجمعية

رئيس الجمعية

الاسم: .....

الاسم: .....

التوقيع:

التوقيع:



# النماذج

## نموذج محضر اجتماع الجمعية العمومية غير العادية

محضر اجتماع الجمعية العمومية غير العادية لجمعية .....

المنعقد يوم ..... بتاريخ 0000/00/00 والموافق 00000/00/00

بناءً على الدعوة لأعضاء الجمعية لحضور اجتماع الجمعية العمومية غير العادية للجمعية، والمبلغة للأعضاء جميعاً، انعقد الاجتماع بمقر الجمعية في مدينة ..... وذلك في تمام الساعة ..... (ص/م) يوم ..... بتاريخ 000/00/00 الموافق 0000/00/00 برئاسة الأستاذ / ..... رئيس الجمعية وسكرتير الجمعية الأستاذ / .....

	1
	2
	3
	4
	5
	6

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

وقد افتتح رئيس الجمعية الاجتماع باسم الله الرحمن الرحيم. ورحب بأعضاء الجمعية وبممثل وزارة الموارد البشرية الأستاذ / ..... وممثل الجهة المشرفة الأستاذ / ..... ثم أعلن أن بيانات الحاضرين من أعضاء الجمعية في محضر كشف الحضور وعددهم ..... وتبين أن عدد الأصوات الممثلة في الاجتماع أصالة ونيابة بلغ (.....صوت) (—) عضو من إجمالي عدد أعضاء الجمعية أي بنسبة (00%) وبذلك أصبح انعقاد الجمعية العمومية غير العادية صحيحاً طبقاً للمادة (17) من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (61) وتاريخ 1437/02/28هـ.

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

• التصويت على اعتماد اللائحة الأساسية.



# النماذج

## نموذج محضر اجتماع الجمعية العمومية غير العادية

وبعد بطرح التصويت على أعضاء الجمعية العمومية غير العادية وجمع الأصوات وفرزها من قبل السكرتير وفي ضوء نتائج التصويت المعلنة أصدرت الجمعية القرار الآتي:

عدد الأصوات الممتنعة	عدد الأصوات غير موافقة	عدد الأصوات الموافقة	الموضوع
			اعتماد اللائحة الأساسية

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

والله الموفق ....

رئيس الجمعية

الاسم :

التوقيع:

• سكرتير الجمعية

الاسم :

التوقيع:

ممثل وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

الاسم :

التوقيع :

ممثل الجهة المشرفة :

الاسم :

التوقيع :



# شكراً لكم

الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية

