



دليل إجراءات الجمعيات العمومية العادية

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 العمومية العادية	
12	إستمارة الترشيح للجمعية العمومية العادية	
13	نموذج محضر اجتماع الجمعية العمومية العادية	
15	نموذج محضر لجنة الانتخابات	
16	محضر الاجتماع الأول لتوزيع المناصب	



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

2

6

7

الإجراءات قبل انعقاد
الجمعية العمومية

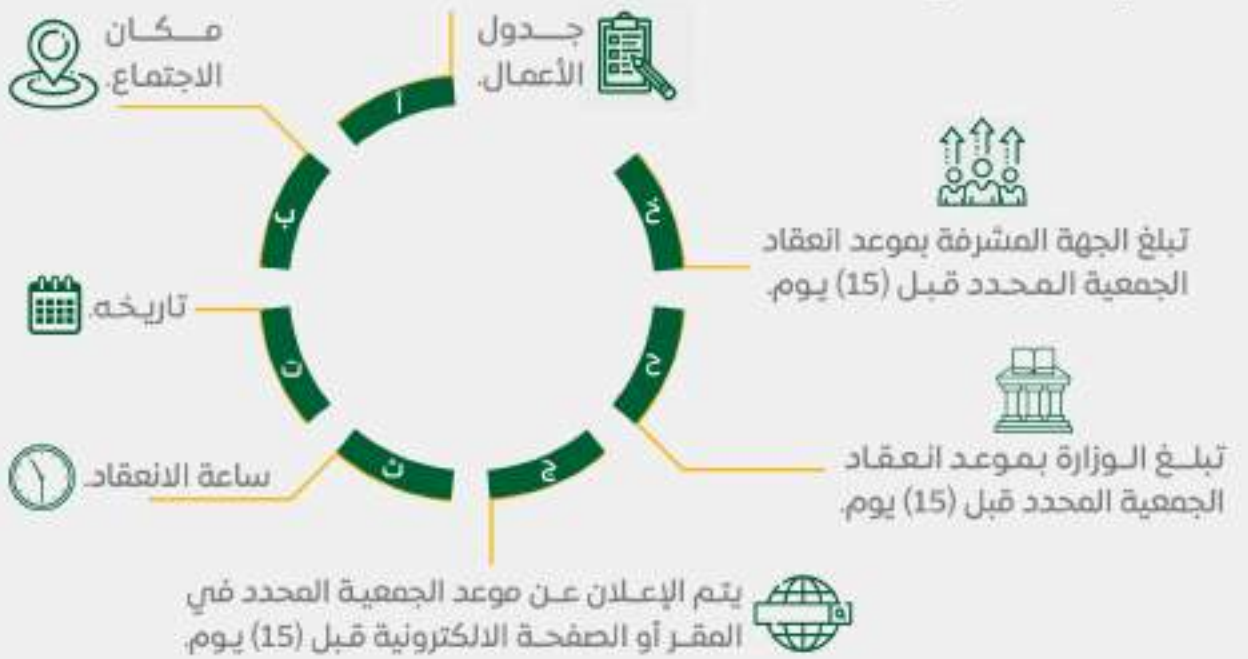
الإجراءات أثناء انعقاد
الجمعية العمومية

5



الإجراءات قبل انعقاد الجمعية

- 1 التأكد من أعضاء الجمعية العمومية ومضي (6) أشهر على تاريخ انضمامهم.
- 2 تعقد الجمعية العمومية 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 لا بد أن تعتمد الإنابة من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه قبل اجتماع الجمعية العمومية.
- 7 ألا ينيب أي من أعضاء مجلس الإدارة.





الإجراءات العمومية الجمعية

الأعمال المحظورة

لايجوز 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 بنوعيتها ومحضر
لجنة الانتخابات إلى الوزارة خلال
15 يوم 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 تبين
وجود 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 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 يؤول إليه.			
المنيب		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	عدد الأصوات (امسالة)	عدد الأصوات (ديانة)	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 استمارة الترشيح

* قائمة بأسماء المرشحين لمجلس إدارة جمعية *

م	الموافقة	الاسم
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		

نامل اختيار (9) مرشحين لعضوية مجلس الإدارة من الأسماء أعلاه وذلك بوضع علامة (✓) أمام اسم المرشح، وفي حالة الإنابة يتم وضع علامة (✓) أخرى.

الاسم:

التوقيع:



النماذج

نموذج محضر اجتماع الجمعية العمومية العادية

بسم الله الرحمن الرحيم

محضر اجتماع الجمعية العمومية العادية لجمعية

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

بناءً على الدعوة 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 000/00/00 الموافق 0000/00/00 برئاسة الأستاذ / رئيس الجمعية وسكرتير الجمعية الأستاذ / ولجنة الانتخابات المكونة من الأستاذ / والأستاذ / وبحضور الأعضاء التالية أسماؤهم :

1
2
3
4
5
6
7

ويمثلون بالأصالة والنيابة عدد (—) (000) صوت بما نسبته 00% من إجمالي عدد أعضاء الجمعية. وقد أفتتح رئيس الجمعية الاجتماع بسم الله الرحمن الرحيم، ورحب بأعضاء الجمعية ويممثل 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 العامة 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 مجلس الإدارة المنتخب من بين المرشحين.



النماذج

نموذج محضر اجتماع الجمعية العمومية العادية

وبعد توزيع استمارات التصويت على الأعضاء وفرزها من لجنة الانتخابات وبإذن ضوء نتائج التصويت المعلنة من لجنة الانتخابات أصدرت الجمعية القرارات الآتية:

الموضوع	م	الاسم	عدد الأصوات الموافقة
الموافقة على مجلس الإدارة المنتخب من بين المرشحين	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		

وقد انتهى الاجتماع عند الساعةم/ص تقريباً حيث قدم الرئيس الشكر لجميع الحاضرين على حضورهم لهذا الاجتماع

• والله الموفق ...

رئيس الجمعية

الاسم:

التوقيع:

عضو لجنة الانتخابات

الاسم:

التوقيع:

سكرتير الجمعية

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 للجمعية العادية

محضر فرز الأصوات

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على نبينا محمد وبعد:
ففي يوم الاثنين الموافق 1442/04/03 هـ تم اجتماع الجمعية العمومية العادية لجمعية
وذلك في تمام الساعة 00:00 بمقر الجمعية وتضمن جدول الأعمال انتخاب مجلس إدارة
للجمعية من بين المرشحين وقد تم تكوين لجنة الانتخابات المكونة من:
-1 -2

وبعد فرز الأصوات من قبل اللجنة فكانت النتيجة على النحو التالي:

م	الاسم	عدد الأصوات
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

أما الأعضاء الاحتياط فهم

1	
2	
3	
4	
5	

والله الموفق

أعضاء اللجنة:

- 1
- 2



النماذج

نموذج محضر توزيع المناصب

محضر مجلس الإدارة الأول

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على نبينا محمد وبعد:

ففي يوم الموافق 1442/00/00 هـ وبعد الانتهاء من اجتماع الجمعية العمومية العادية لجمعية وذلك في تمام الساعة 00:00 بمقر الجمعية ، فقد عقد مجلس الإدارة المنتخب أول اجتماع له وذلك لتحديد المناصب الخاصة بالأعضاء.

وقد تم توزيع المناصب على النحو التالي:

م	الاسم	صفته بالمجلس	التوقيع
1		رئيس المجلس	
2		نائب الرئيس	
3		المشرف المالي	
4		عضو	
5		عضو	
6		عضو	
7		عضو	
8		عضو	
9		عضو	

والله الموفق ، ، ،



شكراً لكم

الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية

