

المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector



الدليل الاسترشادي لأفضل الممارسات لعمل الجمعية العمومية في الجمعيات الأهلية

رقم الإصدار 1.0
سبتمبر 2024



المحتويات:

| |
|---|
| التعريفات |
| الفرض من الدليل |
| ما هي الجمعية العمومية |
| عضوية الجمعية العمومية |
| توزيع الأدوار والمهام في الجمعيات العمومية |
| التصويت في الجمعية العمومية |
| انتخاب مجلس الإدارة |
| اجتماعات الجمعية العمومية |
| مخطط مراحل اجتماعات الجمعية العمومية |
| التخطيط لاجتماعات الجمعية العمومية |
| الممارسات الفعالة داخل قاعة اجتماعات مجلس الإدارة |
| ملحق النماذج |



التعريفات:

- يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية - أينما وردت في هذا الدليل-المعاني المبينة أمام كل منها:
- 1.النظام: نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
 2. المركز: المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
 - 3.الجمعية: الجمعية الأهلية.
 - 4.المجلس: مجلس إدارة الجمعية.
 - 5.الجهة المشرفة: الجهة الحكومية التي يدخل نشاط الجمعية ضمن اختصاصاتها.
 - 6.اللائحة: اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
 - 7.القواعد: قواعد حوكمة الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
 8. الدليل: الدليل الاسترشادي للجمعية العمومية.
 9. اللائحة الأساسية: اللائحة الأساسية للجمعية المعتمدة.

الفرض من الدليل:

تواجه الجمعيات الأهلية الكثير من التحديات التي تؤثر على نجاحها في تقديم خدماتها وتحقيق مستهدفاتها المنصوص عليها في رؤية 2030 من مستهدفات خاصة بالقطاع الغير ربحي، لذلك تزداد الحاجة إلى تطوير مستوى المهنية والكفاءة والحوكمة لدى الجمعيات الأهلية؛ ونظراً لدور الكبير الذي تقوم به الجمعيات العمومية في الرقابة على أعمال الجمعيات الأهلية وضمان نجاح الجمعية وفعالية مجلس ادارتها وتحقيق أهدافها، أصدر المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي هذا الدليل كأداة لتوعية أعضاء الجمعيات العمومية يساهم في توضيح مهامهم ومسؤولياتهم، وذلك لتحقيق التفاعل الإيجابي بين أعضاء الجمعيات العمومية والجمعيات الأهلية بما يخدم المصلحة العامة وبما يضمن فعالية الجمعيات العمومية ومساهمتها في حوكمة الجمعيات الأهلية وبالتالي المساهمة في تنمية القطاع الغير ربحي ككل.

يوضح هذا الدليل اختصاصات الجمعيات العمومية وأعضاء الجمعية العمومية ومراجع الحسابات فيما يخص إجراءات العمل في الجمعيات العمومية.

يعد هذا الدليل دليلاً استرشادياً توضيحياً للجمعيات الأهلية فيما يخص الجمعيات العمومية وآلية حوكمتها وتفعيلها، ولا يعد هذا الدليل بديلاً عن الأنظمة أو اللوائح أو القواعد الرسمية، وكل ما لم يرد بشأنه نص في هذا الدليل فيطبق بشأنه النظام واللوائح والقواعد ذات الصلة الصادرة من المركز والجهات المختصة،



الفئة المستهدفة (مستخدمو الدليل)

يأتي هذا الدليل ليشكل مرجعاً مهماً لجميع أصحاب المصلحة من أعضاء جمعيات عمومية وأعضاء مجلس إدارة والإدارة التنفيذية ويساهم ويعيهم بهذا الدليل وتبني ارشاداته في توضيح الدور المنوط بالجمعيات العمومية ومن الممكن التعديل على بنوده حسب طبيعة الجمعية وحاجتها لضمان المرونة وحسن التطبيق مع مراعاة ما ورد في الأنظمة واللوائح والقواعد الرسمية. فيما يلي قائمة بمستخدمي الدليل.

| المستخدم | الاستخدام |
|------------------------|---|
| أعضاء الجمعية العمومية | يعتبر أعضاء الجمعية العمومية المستخدمون الرئيسيين لهذا الدليل حيث يتوقع منهم قراءة وفهم الدليل كي يتمكنوا من أداء مهامهم الرئيسية في حوكمة الجمعية. |
| الإدارة التنفيذية | يمكن للإدارة التنفيذية للجمعية استخدام الدليل لفهم إطار الصلاحيات والمسؤوليات. |
| مجلس الإدارة | بإمكان أعضاء مجلس الإدارة الرجوع إلى الدليل في حال الرغبة في توضيح بعض القضايا المتعلقة بمسؤوليات وصلاحيات مجلس الإدارة المتعلقة بالجمعية العمومية. |

ماهي الجمعية العمومية:

تتكون الجمعية العمومية من الأعضاء المؤسسين والأعضاء الذين مضى على عضويتهم في الجمعية ستة أشهر على الأقل شرط تسديد رسوم العضوية مع مراعاة ما ورد في النظام واللائحة والقواعد واللائحة الأساسية من أحكام تتعلق بالعضوية في الجمعية العمومية. وتعد الجمعية العمومية أعلى سلطة في الجمعية، وتكون قراراتها ملزمة لأعضائها كافة، ولبقية أجهزة الجمعية.

الجمعية العمومية هي حلقة الوصل بين أعضاء الجمعية ومجلس إدارتها؛ إذ تتولى الجمعيات العمومية مناقشة الموضوعات والأمر التي تتطلب موافقة الأعضاء عليها والتصويت على قراراتها، ولذلك فإن حضور الأعضاء ومشاركتهم الفعالة في الجمعيات العمومية يعزز حوكمة الجمعية والرقابة عليها. مع مراعاة صلاحيات المركز والجهة المشرفة

عضوية الجمعية العمومية:

- 1- تسعى الجمعية لزيادة أعضاء جمعيتها العمومية، ويجوز أن تكون العضوية فيها مغلقة على فئة بشروط محددة، أو تكون مفتوحة للعموم، مع مراعاة اشتراطات العضوية الواردة في النظام واللوائح والقواعد. مرفق في الملحق نموذج سجل أعضاء الجمعية العمومية.
- 2- تتألف عضوية الجمعية العمومية من أصحاب الشخصيات الطبيعية أو الاعتبارية وتصنف عضويتهم الى عضو عادي وعضو داعم ويجوز للجمعية تحديد فئات أخرى للعضوية، ووضع شروط ورسوم وامتيازات خاصة بهذه الفئات في اللائحة الأساسية مع مراعاة ما ورد في النظام واللوائح والقواعد من أحكام تتعلق بالعضوية في الجمعية العمومية.
- 3- تُصدر الجمعية العمومية في الاجتماع الذي يسبق انتخاب أعضاء مجلس الإدارة قرار تشكيل لجنة الانتخابات من خارج الجمعية العمومية، تتولى إدارة عملية انتخاب أعضاء المجلس مع مراعاة اشتراطات الانتخابات الواردة في النظام واللوائح والقواعد.
- 4- يشترط في عضو الجمعية العمومية الآتي:
 1. ألا يقل سن عضو الجمعية العمومية عن خمسة عشر عامًا.
 2. ألا يكون قد صدر بحقه حكم نهائي بإدانته في جريمة مخلة بالشرف، أو الأمانة، ما لم يكن قد رُدَّ إليه اعتباره.
 3. سداد رسوم العضوية -إن وجدت-.
 4. أن يكون قد مضى على عضويته في الجمعية ستة أشهر على الأقل.
 5. تقديم طلب العضوية للجمعية، وفق النموذج المعد من المركز. مرفق في الملحق نموذج الاشتراك في عضوية الجمعية العمومية
 6. يشترط في عضو الجمعية العمومية ذو الشخصية الاعتبارية ما يشترط في عضو الجمعية العمومية الطبيعي عدا الفقرتين (1) و(2) أعلاه.

| البيان | الجمعية العمومية العادية | الجمعية العمومية غير العادية |
|------------|--|---|
| الاختصاصات | 1- دراسة تقرير مراجع الحسابات عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية، واعتمادها بعد مناقشتها. | 1- البت في استقالة أي من أعضاء مجلس الإدارة، أو إسقاط العضوية عنه، وانتخاب من يشغل المراكز الشاغرة في عضوية مجلس الإدارة. |
| | 2- إقرار مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة. | 2- إلغاء ما تراه من قرارات مجلس الإدارة. |
| | 3- مناقشة تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية ونشاطاتها للسنة المالية المنتهية، والخطة المقترحة للسنة المالية الجديدة، واتخاذ ما تراه في شأنه. | 3- اقتراح اندماج الجمعية في جمعية أخرى بعد استكمال الإجراءات اللازمة وفقاً لأحكام النظام. |
| | 4- إقرار خطة ومجالات استثمار أموال الجمعية. | 4- إقرار تعديل اللائحة الأساسية بعد استكمال الإجراءات اللازمة وفقاً لأحكام النظام. |
| | | 5- حل الجمعية اختياريًا بعد استكمال الإجراءات اللازمة وفقاً لأحكام النظام. |

| | | |
|---|--|--|
| | <p>5- انتخاب أعضاء مجلس الإدارة، وتجديد مدة عضويتهم، وإبراء ذمة مجلس الإدارة السابق.</p> <p>6- تعيين محاسب قانوني مرخص له؛ لمراجعة حسابات الجمعية، وتحديد أتعابه.</p> <p>7- موضوعات أخرى مدرجة على جدول الأعمال.</p> | |
| <p>بناءً على طلب مُسبب من المركز، أو من مجلس الإدارة أو بناءً على طلب عدد لا يقل عن (25%) من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية.</p> | <p>يجب عقد الاجتماع مرة على الأقل في السنة خلال الأشهر الأربعة الأولى منها. ويجوز دعوة جمعيات عمومية عادية أخرى كلما دعت الحاجة إلى ذلك.</p> | <p>موعد انعقاد الجمعية</p> |
| <p>يجب الإعلان وإبلاغ الأعضاء والمركز والجهة المشرفة عن موعد الانعقاد ومكانه وجدول الأعمال قبل الموعد بخمسة عشر يومًا على الأقل، على أن يتم إرسال موضوعات الجمعية العمومية للأعضاء قبل أسبوع - على الأقل - من موعد انعقاد الجمعية العمومية.</p> | | <p>الدعوة إلى انعقاد الجمعية</p> |
| | <p>يعد اجتماع الجمعية العمومية صحيحاً إذا حضره أكثر من نصف أعضائها</p> | <p>نصاب الاجتماع الأول</p> |
| | <p>يدعى إلى اجتماع ثانٍ يعقد خلال مدة أقلها ساعة وأقصاها خمسة عشر يوماً من موعد الاجتماع الأول.</p> | <p>في حال عدم اكتمال نصاب الاجتماع الأول</p> |
| <p>حضور ما لا يقل عن (25%) من إجمالي الأعضاء.</p> | <p>أي نسبة حضور</p> | <p>نصاب الاجتماع الثاني</p> |
| <p>تصدر قرارات الجمعية العمومية غير العادية بأغلبية ثلثي عدد الأعضاء الحاضرين ولا تسري قرارات الجمعية العمومية غير العادية إلا بعد موافقة المركز.</p> | <p>تصدر قرارات الجمعية العمومية العادية بأغلبية الحاضرين وتسري قراراتها فور صدورها،</p> | <p>القرارات</p> |

توزيع الأدوار والمهام في الجمعيات العمومية:

مجلس الإدارة:

تتعقد الجمعيات العامة بدعوة من رئيس مجلس الإدارة، وفقاً للأوضاع المنصوص عليها في النظام واللوائح والقواعد، ويتولى المجلس المهام والمسؤوليات التالية:

1- إعلان دعوة انعقاد الجمعية ومكانها وجدول أعمالها ونشر إعلان الدعوة في الموقع الإلكتروني للجمعية، ويجوز توجيه الدعوة عن طريق وسائل التقنية الحديثة.

- 2- التأكد من أن الموضوعات المعروضة على الجمعية مصحوبة بمعلومات كافية ودقيقة تمكن الأعضاء من اتخاذ قراراتهم، وأن تقدم هذه المعلومات والبيانات قبل اجتماع الجمعية بوقت كاف.
- 3- التأكد من عرض الجمعية في مقرها أو على موقعها الإلكتروني القوائم المالية المدققة قبل أسبوع على الأقل من موعد انعقاد الجمعية العمومية.

رئيس المجلس:

- يتولى رئيس المجلس إدارة الجمعية العمومية والإشراف على الاجتماع، ومن أبرز مهامه ما يلي:
- 1- دعوة جميع أعضاء الجمعية العمومية للاجتماع.
 - 2- افتتاح الجمعية وإعلان عدد الأعضاء الحاضرين ونوع عضويتهم ونسبة تبرعاتهم للجمعية، وتوضيح الإجراءات وآلية التصويت المتبعة للأعضاء.
 - 3- إعلان النصاب المطلوب لانعقاد الجمعية بالإضافة إلى إعلان اكتمال النصاب من عدمه.
 - 4- تحديد أمين سر الجمعية العمومية المسؤول عن فرز وجمع الأصوات.
 - 5- تلاوة بنود جدول أعمال الجمعية العمومية واستعراض الموضوعات تمهيداً للتصويت عليها.
 - 6- إبلاغ الجمعية العمومية بالأعمال والعقود التي لأحد أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء الإدارة التنفيذية مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها.
 - 7- الإجابة على استفسارات الأعضاء المتعلقة ببنود جدول أعمال الجمعية العمومية.
 - 8- دعوة الأعضاء إلى التصويت على بنود جدول أعمال الجمعية العمومية.
 - 9- إعلان نتائج التصويت للأعضاء الحاضرين.

أخطاء شائعة في الجمعيات العمومية:

- مطالبة رئيس الجمعية للمشاركين بالتصويت قبل مناقشة البنود المطروحة.
- عدم إعلان النصاب القانوني قبل بدء التصويت.
- الإعلان في الجمعية عن أخبار وأحداث غير صحيحة بغية ترغيب الأعضاء في الموافقة على التصويت لبند معين.
- مشاركة العضو في التصويت على بعض البنود التي لا يحق له الاشتراك بها مثل: إبراء الذمة أو التصويت على بند له مصلحة فيه.
- قيام رئيس الجمعية بالاتصال بأحد موظفي الجمعية أو استعراض ملف دون اطلاع بقية المشاركين على تفاصيل الاتصال أو الملف

مراجع الحسابات:

يُدعى مراجع الحسابات إذا تضمن جدول أعمال الجمعية العمومية بنداً يتعلق بالتصويت على القوائم المالية وتقرير مراجع الحسابات، ويقوم مراجع الحسابات بتلاوة تقريره في الجمعية العمومية قبل التصويت على بند القوائم المالية وتقرير مراجع الحسابات. ويجب مراجع الحسابات على استفسارات الأعضاء المتعلقة بهذا البند.

أمين سر الجمعية:

يقوم أمين سر الجمعية العمومية بما يلي:

- 1- يدون أمين سر الجمعية ما دار من المناقشات والمداولات في الاجتماع في محضر اجتماع الجمعية.

2. يقوم بجمع بطاقات التصويت وفرزها وتوثيق نسبة التصويت على كل بند.
3. التوقيع مع رئيس الجمعية على محضر اجتماع الجمعية.

أعضاء الجمعية العمومية:

من حق كل عضو في الجمعية العمومية التالي:

- 1- حضور الجمعيات العمومية والاشتراك في مداوماتها، والتصويت على قراراتها.
- 2- أن ينيب بموجب توكيل خطي من ينوب عنه في التصويت ولا يجوز له ان ينيب عضوا في مجلس إدارة الجمعية او أحد موظفيها. مرفق نموذج تفويض للحضور والتصويت في اجتماع الجمعية العمومية بالملحق.
- 3- تلقي المعلومات الكافية عن الموضوعات المدرجة في جدول الأعمال ومناقشتها وتوجيه الأسئلة في شأنها إلى أعضاء مجلس الإدارة ومراجع الحسابات.
- 4- ترشيح نفسه أو شخص آخر أو أكثر لعضوية مجلس الإدارة.
- 5- الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العمومية والتوقيع عليه.
- 6- لا يجوز لعضو الجمعية العمومية الاشتراك في التصويت على أي قرار إذا كانت له فيه مصلحة شخصية، وذلك فيما عدا انتخاب أعضاء مجلس الإدارة.
- 7- دعوة الجمعية العمومية للانعقاد لاجتماع غير عادي بالتزامن مع 25% من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية.

وتتمثل مهام عضو الجمعية العمومية في التالي:

1. الإعداد المناسب للحضور والمشاركة في الجمعية بقراءة التقرير السنوي والقوائم المالية والموضوعات المعروضة على الجمعية العمومية.
2. المشاركة في النقاش وطرح الأسئلة والاستفسارات ذات العلاقة بالموضوعات المعروضة على الجمعية العمومية.
3. مراقبة سير العمل في الجمعيات العمومية والابلاغ عن أي مخالفات للأنظمة واللوائح ذات العلاقة بها.

المركز والجهات المشرفة فنياً:

يجوز للمركز أن يوفد مندوباً أو أكثر بوصفه مراقباً لحضور الجمعيات العمومية كما يحق للجهات المشرفة على عمل الجمعية أن توفد مندوباً للحضور، ويجوز للمركز إلغاء نتيجة الانتخاب إذا تأكد له أنها بُيت على مخالفات للنظام أو اللائحة أو اللائحة الأساسية، وذلك خلال ثلاثين يوماً من تبليغه بالنتيجة. ولا تسري قرارات الجمعية العمومية غير العادية إلا بعد موافقة المركز.

التصويت في الجمعيات العمومية:

- تنتخب الجمعية العمومية أعضاء مجلس إدارة الجمعية بالاقتراع السري ويحق للمجمعية استخدام التصويت التراكمي في انتخاب مجلس إدارة الجمعية حال وجود أعضاء داعمين.
- يجوز للجمعية استخدام التصويت الالكتروني لتسهيل مشاركة الأعضاء في اجتماع الجمعيات العمومية بفاعلية؛ وتمكين العضو بممارسة

حق التصويت والمشاركة بدون الحاجة إلى الحضور في مقر انعقاد الجمعية العمومية.

- يكون لكل عضو الحق في التصويت على انتخابات مجلس إدارة الجمعية بعدد من الأصوات تماثل نسبة رسوم اشتراكه، وتبرعاته خلال مدة مجلس الإدارة القائم، قبل بدء الانتخابات، منسوبةً إلى كامل الرسوم والتبرعات التي حصلتها الجمعية مع مراعاة ما ورد في النظام واللائحة والقواعد من أحكام.

انتخاب مجلس الإدارة

تتم عملية انتخاب مجلس الإدارة من خلال وسائل التقنية التي يعتمدها المركز لهذا الغرض، وفيما عدا ذلك تتم عملية الانتخاب وفقاً للإجراءات الآتية:

- 1- يُوجه رئيس مجلس الإدارة الدعوة خطياً إلى جميع أعضاء الجمعية العمومية للترشح لعضوية مجلس الإدارة الجديد قبل نهاية مدة مجلس الإدارة الحالي بمائة وثمانين يوماً على الأقل، وتتضمن الدعوة التفاصيل الآتية:
 - أ- شروط الترشح للعضوية.
 - ب- النماذج المطلوب تعبئتها للترشح.
 - ج- المستندات المطلوب تقديمها للترشح، ومنها على وجه الخصوص صورة بطاقة الهوية الوطنية والسيرة الذاتية.
 - د- تاريخ فتح باب الترشح للعضوية وتاريخ قفله.
- 2- يُقفل باب الترشح قبل تسعين يوماً من نهاية مدة مجلس الإدارة.
- 3- يدرس مجلس الإدارة أو من يفوضه من لجان الجمعية مثل لجنة المكافآت والترشيحات في حال وجودها، طلبات الترشح ويقوم باستبعاد الطلبات التي لا تنطبق عليها الشروط أو التي لم تستكمل المستندات أو التي لم ترد خلال المدة المحددة للترشح.
- 4- يرفع مجلس الإدارة قائمة بأسماء جميع المرشحين الذين تنطبق عليهم الشروط؛ إلى المركز وفق نموذج يعده المركز لهذا الغرض وذلك خلال أسبوع من قفل باب الترشح.
- 5- يعتمد المركز القائمة النهائية للمرشحين ويعد قراره نهائياً وغير قابل للطعن.
- 6- يتاح لكل مرشح وافق عليه المركز عرض سيرته الذاتية في الموقع الإلكتروني للجمعية وفي مدخل مقر الجمعية، ويحدد المجلس اشتراطات العرض ومساحاته على أن يراعى في ذلك عدالة الفرص بين المترشحين وتساويها.
- 7- يتولى مجلس الإدارة مهمة التهيئة للانتخابات وتوفير لوازمها، ومن ذلك:
 - أ- وضع قائمة بأسماء المرشحين المعتمدين من المركز في الأسبوع السابق للانتخابات في مكان بارز خارج مقر الجمعية وفي قاعة الانتخابات.
 - ب- مخاطبة المركز بمكان الانتخاب وزمانه وطلب حضور مندوبه.
 - ج- الإعلان عن مكان الانتخابات وزمانها داخل النطاق الإداري للجمعية.
 - د- تجهيز المقر والأدوات الانتخابية بما في ذلك مكان الاقتراع السري وصدوق الاقتراع.
 - هـ- اعتماد أوراق الاقتراع وختمها وتوقيع عضوين عليها.
- 8- تكون مهمة لجنة الانتخابات إدارة العملية الانتخابية، وينتهي دور اللجنة بإعلان النتيجة وكتابة محضر الانتخابات.
- 9- تتولى لجنة الانتخابات الإشراف على العملية الانتخابية وفقاً للآتي:

- أ- التأكد من هوية عضو الجمعية العمومية والتأشير أمام اسمه في سجل الناخبين.
- ب- تمديد مدة التصويت وإنهاؤها.
- ج- عد الأصوات التي حصل عليها كل مرشح.
- د- التأكد من عدد الأصوات ومقارنته مع عدد المقترعين، وفي حالة زيادة عدد الأصوات عن عدد الحاضرين يتم إلغاء الانتخاب وإعادته في الاجتماع نفسه أو خلال مدة لا تزيد عن خمسة عشر يوماً.
- هـ- إعلان أسماء الفائزين في الانتخابات وهم الذين يحصلون على أكثر الأصوات بحسب عدد أعضاء المجلس، وفي حال تساوي الأصوات للفائز بالمقعد الأخير فيلجأ إلى القرعة، ما لم يتنازل أحدهما.
- و- إعداد قائمة بأعضاء المجلس الاحتيابيين وهم المترشحون الخمسة التالون للأعضاء الفائزين وحسب الأصوات.
- 10- يُعدُّ محضر ختامي للعملية الانتخابية يتضمن عدد الأوراق في الصندوق والأوراق الصحيحة والملفأة والبيضاء، وعدد الأصوات التي حصل عليها كل مرشح وترتيبها تنازلياً من المرشح الأعلى، ويوقعه رئيس لجنة الانتخاب وأعضاؤها، ويصادق عليه مندوب المركز.
- 11- تحتفظ الجمعية بأصل المحضر في سجلاتها، وتسلم صورة لمندوب المركز لإدراجه في ملف الجمعية.
- 12- يعقد مجلس الإدارة اجتماعاً فورياً يتم فيه انتخاب الرئيس والنائب وتحديد موعد أول اجتماع وبرنامج عمله.
- 13- ينشر التشكيل الجديد لمجلس الإدارة في الموقع الإلكتروني للجمعية.
- 14- في حال شغور مكان رئيس مجلس الإدارة أو نائبه أو أحد أعضائه لأي سبب كان؛ فيتم إكمال نصاب المجلس بالعضو الاحتياطي الأكثر أصواتاً في الانتخابات الأخيرة، ويعاد تشكيل المجلس.
- 15- في حالة حل المجلس كلياً بقرار مسبّب من المركز أو إذا قدم أعضاء مجلس الإدارة مجتمعين استقالتهم؛ فيعين المركز مجلساً مؤقتاً، على أن تكون من مهامه دعوة الجمعية العمومية للانعقاد وانتخاب مجلس إدارة جديد، وذلك خلال ستين يوماً من تاريخ تعيينه.
- 16- عند انتهاء دورة مجلس الإدارة يستمر في ممارسة مهامه الإدارية دون المالية لحين انتخاب مجلس إدارة جديد.

اجتماعات الجمعية العمومية

- تتم الدعوة لحضور الاجتماع وفق نصوص اللائحة الأساسية ولكي تكون اجتماعات الجمعية العمومية فعّالة وتحقق أهدافها ينبغي توفر العناصر التالية:
1. وجود أهداف للاجتماع وأجندة واضحة ومحددة.
 2. إعلام مسبق عن الاجتماع وتزويد الأعضاء بالمعلومات اللازمة قبل الاجتماع بفترة كافية واختيار دقيق للمدعوين للاجتماع.
 3. توقيت ومكان مناسب للاجتماع.
 4. تفويض جيد وقيادة حكيمة للاجتماع.
 5. توثيق دقيق للقرارات والنقاشات والتحفظات ونسب التصويت في محضر الاجتماع.
 6. بدء الاجتماع وإنهاؤه وفق المواعيد المحددة.

مخطط مراحل اجتماعات الجمعية العمومية
 • التخطيط لاجتماعات الجمعيات العمومية:
 تحضير جدول الأعمال:

يتم إعداد جدول الأعمال من قبل رئيس الجمعية العمومية بشكل مشترك مع أعضاء المجلس والمدير التنفيذي، ويتم ارسال جدول الأعمال والمعلومات اللازمة بفترة كافية قبل موعد الاجتماع. ويجب أن تكون النقاط الواردة على جدول الأعمال واضحة ومختصرة. كما يجب أن ترفق بجدول الأعمال أي تقارير أو وثائق أو معلومات ستجري مناقشتها. مرفق نموذج جدول أعمال اجتماع الجمعية العمومية بالملحق.

إعداد المحضر:

يقوم أمين سر الجمعية بتدوين محاضر الاجتماعات. ويبدأ المحضر برقم الاجتماع ومكانه وتاريخه وأسماء الحاضرين ويتم إقرار جدول الأعمال ثم يتم توزيع بطاقات التصويت والبدء بمناقشة موضوعات اجندة الاجتماع والتصويت عليها. ويختم الاجتماع بإعلان نتيجة التصويت مع ذكر عدد الأصوات على كل بند. ثم يتم تمرير المحضر للأعضاء بعد الاجتماع للتوقيع، ويتم ارسال المحضر للجهات ذات العلاقة حسب النظام واللوائح، ومتابعة تنفيذ قراراته من قبل مجلس الادارة، مرفق نموذج لمحضر اجتماع الجمعية العمومية ضمن الملحق.

أخطاء شائعة في الجمعيات العمومية:

- التأخر في الدعوة للجمعية العمومية وفق ما نص عليه النظام.
- عدم توافر المعلومات الكافية حول بنود جدول أعمال الجمعية مما قد يؤثر في قرارات المشاركين.
- عدم اختيار الوقت والمكان المناسبين حتى يتمكن المشاركين من الحضور والمشاركة بفعالية.
- عدم مناقشة جميع البنود المعروضة على الجمعية والاكتفاء بما يرد في بطاقات التصويت مما يترتب عليه قلة المعلومات ومحدوديتها.
- مناقشة بنود غير موجودة في جدول أعمال الاجتماع.
- إجابة المحاسب القانوني على استفسارات المشاركين التي ليس لها

الممارسات الفعالة في اجتماعات الجمعيات العمومية:

يؤدي عضو الجمعية العمومية دوراً مهماً في حوكمة الجمعيات الأهلية من خلال المشاركة والتصويت على القرارات التي تُعرض على الجمعية العمومية، ولزيادة فعالية اجتماعات الجمعيات العمومية فإنه ينبغي على عضو الجمعية العمومية أن يلتزم بما يلي:

1. الأعداد المناسب للحضور والمشاركة في الجمعية بقراءة تقرير مجلس الادارة والقوائم المالية قبل حضور الجمعية بمدة كافية.
2. الاطلاع على بنود الاعمال بمدة كافية قبل الاجتماع، ودراسة البنود المعروضة والمعلومات المتوافرة.
3. الاستفادة من الفرص المتاحة للنقاش بطرح اسئلة بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الجمعية للضرر.
4. المعرفة التامة لحقوقه من خلال الاطلاع على النظام واللوائح ذات العلاقة.
5. يلتزم بالإجراءات والممارسات الخاصة بحوكمة الجمعية العمومية ومن ذلك قبول نتيجة تصويت الأغلبية.
6. يحرص على حضور جميع اجتماعات الجمعيات العمومية والمشاركة فيها.
7. يتبادل الأفكار والمعلومات مع بقية أعضاء الجمعية العمومية بشكل فاعل.
8. يحافظ على سرية ما يجري داخل قاعة الاجتماع.
9. يحترم سلطة رئيس الجمعية، وأن يستأذن للمداخلة ويراعي وقت الاجتماع ويلتزم بالاجندة المتفق عليها.
10. إبلاغ المركز والجهة المشرفة عن أي مخالفات للنظام واللوائح والقواعد ذات العلاقة بانعقاد الجمعيات العمومية.

ملحق

نموذج الاشتراك في عضوية الجمعية العمومية

| | |
|--|----------------------|
| | اسم الجمعية: |
| | الاسم الرباعي: |
| | رقم الهوية: |
| | تاريخ ومكان الولادة: |
| | العنوان الوطني: |
| | المؤهلات العلمية |
| | مكان العمل / الوظيفة |
| | معلومات التواصل: |
| | تاريخ الانتساب: |
| | رسوم الاشتراك: |

بعد الاطلاع على اللائحة الأساسية للجمعية، أرغب بأن أكون عضواً في الجمعية، وأتعهد بالالتزام بالنظام واللوائح والقواعد، والعمل على نشر رسالتها وتحقيق أهدافها، وتسديد رسوم الاشتراك السنوية، وعليه أوقع

الاسم:

التوقيع:

نموذج مقترح لجدول أعمال اجتماع الجمعية العمومية

| | | | |
|----------------------------|-----------------------|-----------------------------|-------|
| | تاريخ عقد الاجتماع: | من امين سر الجمعية العمومية | |
| | موعد بدء الاجتماع: | إلى: | |
| | موعد انتهاء الاجتماع: | تاريخ الإرسال: | |
| | مكان عقد الاجتماع: | عدد الصفحات المرفقة: | |
| | المرفقات | جدول الأعمال | الرقم |
| الوقت المحدد للنقاش | | | 1 |
| | | | 2 |
| | | | 3 |
| | | | 4 |
| اهداف الاجتماع: | | | |
| - | | | |
| - | | | |
| التحضيرات المسبقة المطلوبة | | | |
| التوقيع: | | | |

نموذج مقترح لمحضر اجتماع الجمعية العمومية

الاجتماع رقم ()

نوع الجمعية العمومية عادية غير عادية
التاريخ:

وقت بداية الاجتماع ونهايته:

المكان:

| النسبة التصويتية | أسماء الأعضاء الحاضرين |
|------------------|-------------------------------------|
| | - - - |
| النسبة التصويتية | اجمالي النسبة التصويتية للحضور |
| النسبة التصويتية | أسماء الأعضاء الغائبين أو المعتذرين |
| | - - - |

جدول أعمال الاجتماع:

-
-
-

توصيات وقرارات الاجتماع:

يتم عرض الموضوع من كافة الجوانب ونتائج التصويت مع ذكر التحفظات وأسماء الأعضاء المتحفظين كما يتم توضيح المسؤول عن تنفيذ القرار او متابعته والوقت المتوقع للإنجاز
التوقيعات

أعضاء الجمعية

-
-
-

أمين سر الجمعية

رئيس الجمعية

نموذج مقترح للتفويض بالحضور والتصويت على قرارات الجمعية العمومية

الاجتماع رقم ()

نوع الجمعية العمومية عادية غير عادية
التاريخ:

| اسم العضو المعتذر | النسبة التصويتية |
|---------------------------|---|
| | |
| اسم المفوض | |
| | |
| الموضوعات المفوض بالتصويت | <input type="checkbox"/> كل الموضوعات <input type="checkbox"/> الموضوعات التالية فقط: - - - |
| عليها | |

* لا يجوز أن ينوب العضو عن أكثر من عضو واحد في الاجتماع ذاته ولا يجوز إنابة أي من أعضاء مجلس الإدارة

أقر بتفويضي للمذكور أعلاه بحضور اجتماع الجمعية العمومية والتصويت نيابة عني وعلى ذلك أوقع:

اسم العضو المعتذر:

التوقيع:

اعتماد رئيس مجلس الإدارة:

شكرًا لكم