

النظام الأساسي

للجمعية الوطنية الخيرية

للمتقاعدين

مقدمة

تأسست الجمعية الوطنية للمتقاعدين في 17 شوال 1426هـ وفقاً لأحكام وشروط لائحة الجمعيات والمؤسسات الخيرية التابعة لوزارة الشؤون الاجتماعية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (107) وتاريخ 25 جمادى الآخرة 1410هـ وقواعدها التنفيذية الصادرة بقرار وزير العمل والشؤون الاجتماعية رقم (760) وتاريخ 30 محرم 1412هـ. والقواعد التنفيذية المحدثة والصادرة بالقرار الوزاري رقم 82256 وتاريخ 1433/8/20هـ.

*وقد صدر بإنشاء الجمعية الوطنية للمتقاعدين قرار معالي وزير الشؤون الاجتماعية رقم (55396) بتاريخ 20 شوال 1426هـ وقرار التسجيل رقم (332) بتاريخ 20 شوال 1426هـ كهيئة ذات شخصية اعتبارية وذمة مالية مستقلة لا تهدف إلى الربح المالي وإنما خدمة المتقاعدين عامة وأعضائها خاصة.

*المقر الرئيسي للجمعية الخيرية الوطنية للمتقاعدين في مدينة الرياض في المملكة العربية السعودية ولها فروع داخل المملكة تنشأ باقتراح من الجمعية العمومية لها وموافقة وزارة الشؤون الاجتماعية.

رقم الصفحة	المادة
2	مقدمة
5	المادة (1) تعريف المصطلحات
5	المادة (2) تأسيس الجمعية
6	المادة (3) خدمات الجمعية
6	المادة (4) أهداف الجمعية
7	المادة (5) شروط العضوية
7	المادة (6) أنواع العضوية
8	المادة (7) فقدان العضوية
9	المادة (8) إعادة العضوية
9	المادة (9) إنتهاء العضوية الشرفية والدائمة
9	المادة (10) حقوق العضوية
9	المادة (11) إلتزامات العضو
10	المادة (12) يتكون التنظيم الإداري للجمعية من الآتي:
10	المادة (13) الجمعية العمومية
10	المادة (14) اجتماعات الجمعية
11	المادة (15) اجتماعات الجمعية العمومية
12	المادة (16) الرئيس الفخري للجمعية
12	المادة (17) مجلس الإدارة
13	المادة (18) العمل في المجلس
13	المادة (19) مهام مجلس الإدارة
14	المادة (20) إجتماعات المجلس
14	المادة (21) فقدان العضوية بالمجلس
15	المادة (22) إحلال أعضاء الاحتياط
15	المادة (23) حقوق عضو المجلس
15	المادة (24) إلتزامات عضو المجلس
15	المادة (25) صلاحيات رئيس مجلس الإدارة
16	المادة (26) صلاحيات نائب رئيس مجلس الإدارة
16	المادة (27) المسؤول المالي
17	المادة (28) الإدارة المالية
17	المادة (29) أمين السر
17	المادة (30) المدير العام
18	المادة (31) صلاحيات مدير عام الجمعية
19	المادة (32) اللجان الفرعية
19	المادة (33) الفروع

21	المادة (34) إيرادات الجمعية
21	المادة (35) السنة المالية
21	المادة (36) الميزانية العامة
22	المادة (37) الصرف المالي
22	المادة (38) السجلات الإدارية والمالية
23	المادة (39) الميزانية العمومية
24	المادة (40) تعديل النظام الأساسي
25	المادة (41) دمج الجمعية
26	المادة (42) حل الجمعية

الفصل الأول

التأسيس والأهداف

المادة (1) : تعريف المصطلحات

تعريف المصطلحات الواردة في هذا النظام يقصد بها المعاني الموضحة أمام كل منها في المادة أولاً وتعتبر جزءاً لا يتجزأ من هذا النظام

- 1- الوزارة : وزارة الشؤون الاجتماعية .
- 2- الوزير : وزير الشؤون الاجتماعية .
- 3- الجمعية العمومية : الجمعية العمومية للجمعية الوطنية للمتقاعدين .
- 4- الجمعية : الجمعية الوطنية للمتقاعدين .
- 5- المجلس : مجلس إدارة الجمعية الوطنية للمتقاعدين .
- 6- اللجان : اللجان التي يشكلها مجلس الإدارة أو الجمعية العمومية .
- 7- الرئيس : رئيس مجلس إدارة الجمعية الوطنية للمتقاعدين .
- 8- المدير العام : مدير عام الجمعية الوطنية للمتقاعدين .
- 9- الإدارة العامة : الإدارة المركزية للجمعية الوطنية للمتقاعدين .
- 10- النظام : النظام الأساسي للجمعية الوطنية للمتقاعدين .
- 11- المتقاعد : الرجل أو المرأة المتقاعدين من القطاعين الحكومي – المدني و العسكري – والأهلي والخيري .
- 12- العضو : عضو الجمعية الذي يساهم بدفع الاشتراك السنوي الذي يحدده النظام .
- 13- المقر : المركز الرئيسي للجمعية الوطنية للمتقاعدين .
- 14- الفرع الرئيسي : وحدة تنشأ بموافقة المجلس بعد موافقة الجمعية العمومية والوزارة ويرتبط بالإدارة العامة إدارياً .

المادة (2) : التأسيس :-

بمشيئة الله تعالى وتوفيقه تم تأسيس الجمعية الوطنية للمتقاعدين طبقاً لأحكام لائحة الجمعيات والمؤسسات الخيرية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (107) وتاريخ 1410/06/25هـ وقواعدها التنفيذية الصادرة بقرار وزير العمل والشؤون الاجتماعية رقم (760) وتاريخ

1412/01/30 هـ ، والتعليمات الصادرة بمقتضاها وسجلت الجمعية لدى وزارة الشؤون الاجتماعية برقم (332) وتاريخ 1426/10/20 هـ وجرى نشر نظامها في جريدة أم القرى .

المادة (3) : خدمات الجمعية :-

تشمل خدمات الجمعية جميع مناطق المملكة ويكون مركزها الرئيسي في الرياض ويمكن فتح فروع لها في مناطق المملكة ومحافظاتها بقرار من الجمعية العمومية وبموافقة وزارة الشؤون الاجتماعية على ذلك .

المادة (4) : أهداف الجمعية :-

1. تعزيز الصورة الإيجابية للمتقاعدين ودورهم في خدمة المجتمع .
2. إسهام الجمعية والمتقاعدين في تحقيق أهداف خطط التنمية الخمسية للمملكة .
3. تطوير موارد الجمعية وتحقيق الاستفادة لها ماليا وإداريا وفنياً من خلال إنشاء كيانات متخصصة .
4. تحسين وتطوير أوضاع المتقاعدين الصحية والترفيهييه والثقافية والاجتماعية والاقتصادية .
5. بناء الشركات الفاعلة مع الأجهزة الحكومية والأهلية بدعم المبادرات الخاصة بالمتقاعدين وتطوير وتوظيف خبراتهم
6. تقوية العلاقات والروابط الاجتماعية بين أعضاء الجمعية .
7. بناء القدرات المؤسسية للجمعية .

الفصل الثاني

العضوية

المادة (5) :

يجب أن تتوافر في عضو الجمعية العمومية الشروط التالية :-

- 1- أن يكون سعودي الجنسية .
- 2- أن يكون متقاعداً من العمل في القطاع الحكومي (المدني أو العسكري) أو من القطاع الخاص أو القطاع الخيري .
- 3- أن يكون حسن السيرة والسلوك وغير محكوم عليه بالإدانة في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة مالم يكن قد رد إليه اعتباره .
- 4- أن يكون قد سدد الاشتراك السنوي .

المادة (6) : أنواع العضوية :-

المادة 6 / 1 : تنقسم العضوية في الجمعية للأفراد إلى أنواع هي :-

أ. عضو عامل :

وهو العضو الذي شارك في تأسيس الجمعية أو التحق بها بعد قيامها بناءً على قبول طلب العضوية المقدم منه بعد تقاعده (ولا يشمل المتقاعد من نظام ومسجل في نظام آخر)، ويكون لهذا العضو حق حضور اجتماعات الجمعية العمومية والتصويت على قراراتها، وترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة وذلك بعد مضي ستة أشهر على تأريخ التحاقه بالجمعية وسدد اشتراكاً سنوياً مقداره (300 ريال) .

ب. عضو منتسب :

هو العضو الذي يطلب الانتساب إلى عضوية الجمعية ، ويقبل طلبه بعد تحقق الشروط المنصوص عليها ، ولا يكون لهذا العضو حق حضور اجتماعات الجمعية العمومية ولا يحق له الترشح لعضوية مجلس الإدارة وتحدد اللائحة التنفيذية للجمعية قيمة بطاقة التخفيضات التي تمنحها الجمعية

ت. عضو شرف :

هو العضو الذي يمنحه مجلس الإدارة التنفيذية نظير ما قدمه لها من خدمات جلية مادية كانت أم معنوية ساعدت الجمعية على تحقيق أهدافها ، وله حق حضور اجتماعات الجمعية العمومية ومناقشة ما يطرح فيها دون أن يكون له حق التصويت ، أو الترشح لعضوية مجلس الإدارة ، ويعفى هذا العضو من شرط سداد رسوم الاشتراك .

ث. عضو فخري :

هو العضو الذي تمنحه الجمعية العمومية العضوية الفخرية بمجلس الإدارة ويكون له حق المناقشة في الاجتماعات وليس له حق التصويت ولا يثبت بحضوره صحة الانعقاد .

ج. عضو دائم :

هو العضو الذي يدفع دعماً مادياً (100,000 ريال) فقط مائة ألف ريال لمرة واحدة .

ح. عضو مرتقب :

وهو الموظف غير المتقاعد الذي يرغب بالانضمام للجمعية ويدفع اشتراكاً سنوياً قدره (500 ريال) فقط خمسمائة ريال ، ويحق له حضور الجمعية العمومية دون أن يكون له حق التصويت أو الترشح لعضوية مجلس الإدارة .

خ. عضو متطوع :

وهو العضو الذي يقدم ساعات عمل تطوعية للجمعية .

د. عضو طالب :

وهو العضو الذي يدرس في إحدى المراحل الدراسية ويدفع اشتراكاً سنوياً قدره (20 ريال) فقط عشرون ريالاً .

المادة 2/6 : تمنح الجمعية العضوية للشركات والكيانات على النحو التالي :-

أ. عضو شريك :

من يدفع للجمعية مبلغ (1,000,000 ريال) فقط مليون ريالاً فأكثر سنوياً .

ب. عضو راعي :

من يرعى فعاليات الجمعية بمبلغ لا يقل عن مائة ألف ريال طبقاً لشروط الرعاية .

ت. عضو داعم :

من يدعم الجمعية بمبلغ لا يقل عن خمسون ألف ريال سنوياً .

وتحدد اللائحة التنفيذية للجمعية شروط ومزايا هذه العضويات .

المادة (7) : فقدان العضوية :-

يفقد الأفراد عضويتهم بقرار من مجلس الإدارة في إحدى الحالات التالية:-

- أ. الوفاة .
- ب. إذا فقد شرطاً من شروط العضوية الواردة بالمادة (5) .
- ت. إذا ألحق عن عمدٍ بالجمعية أضراراً جسيمة سواءً كانت مادية أو معنوية ، ويعود تقدير ذلك لمجلس الإدارة .
- ث. إذا تأخر العضو العامل عن تسديد الاشتراك لمدة أربعة أشهر من نهاية اشتراكه بالجمعية .

المادة (8) : إعادة العضوية :-

يجوز لمجلس الإدارة إعادة العضوية لمن فقدتها بسبب عدم تسديده الاشتراك السنوي في حالة أدائه المبلغ المستحق عليه .

ولا يجوز للعضو ، أو لورثته ، أو من فقد عضويته استرداد ما تم دفعه للجمعية من اشتراكات أو تبرعات أو هبات سواءً كان ذلك نقداً أم عيناً ، ومهما كانت الأسباب .

المادة (9) : إنتهاء العضوية الشرفية :-

تنتهي العضوية الشرفية في الحالات التالية :-

- 1- إذا أبدى العضو عدم الرغبة في الاستمرار كعضو شرف لأسباب عائدة إليه .
- 2- تعذر الاستفادة من إسهام العضو الشرفي ودعمه للجمعية .
- 3- يجوز بقرار من مجلس الإدارة إنهاء العضوية الشرفية بسبب عدم تقييد العضو بمتطلبات العضوية .

المادة (10) : حقوق أعضاء الجمعية العمومية العاملين :-

1- يحق لكل عضو عامل من أعضاء الجمعية الاطلاع (في مقر الجمعية) على السجلات الخاصة بمحاضر جلسات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة وقراراتها ، وكذلك القرارات الصادرة عن مدير عام الجمعية بتفويض من مجلس الإدارة .

2- يحق له الاطلاع على الميزانية العمومية ومرفقاتها - في مقر الجمعية - وقبل عرضها على الجمعية العمومية بوقت كافٍ .

المادة (11) : التزامات العضو :-

على عضو الجمعية الالتزام بما يلي :-

- أ. الوفاء بجميع الإلتزامات المترتبة على عضويته بالجمعية والقيام بجميع الواجبات المنصوص عليها في هذا النظام ولوائح الجمعية .
- ب. التقيد بقرارات الجمعية العمومية ، وقرارات مجلس الإدارة .
- ت. إبلاغ الجمعية – كتابةً – بما يطرأ من تعديلات على عنوانه المدون لديها .

الفصل الثالث

التنظيم الإداري

المادة (12) : يتكون التنظيم الإداري للجمعية من :-

- 1- الجمعية العمومية .
- 2- مجلس الإدارة .
- 3- الإدارة التنفيذية .
- 4- فروع الجمعية .
- 5- اللجان التي تشكلها الجمعية العمومية ، أو مجلس الإدارة ، ويحدد اختصاص كل لجنة ومسامها القرار الصادر بتشكيلها .

المادة (13) : الجمعية العمومية :-

- 1- تتكون الجمعية العمومية من جميع الأعضاء العاملين الذين أوفوا بالتزاماتهم قبل الجمعية ، ومضت على عضويتهم ستة أشهر على الأقل .
- 2- تعقد الجمعية العمومية اجتماعاتها في مقر الجمعية ويجوز أن تعقدتها في مكان آخر بعد موافقة وزارة الشؤون الاجتماعية على ذلك .

المادة (14) : اجتماعات الجمعية :-

تنقسم اجتماعات الجمعية العمومية إلى ما يلي :-

- أ. عادية وتعد مرة كل سنة في مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من تأريخ انتهاء السنة المالية للجمعية للنظر في الأمور التالية :-
 - 1- تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية خلال السنة المنتهية ومناقشته .
 - 2- تقرير وزارة الشؤون الاجتماعية ، وملاحظاتها على الجمعية إن وجدت .
 - 3- مناقشة تقرير المحاسب القانوني للجمعية والتصديق على الحسابات الختامية للسنة المالية المنتهية ، إذا لم يكن ثمة اعتراضات تخل بها ، وإقرار الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة .
 - 4- بحث وإقرار أو تعديل برنامج العمل الذي يقترحه مجلس الإدارة للسنة القادمة واتخاذ ما تراه بشأنه .
 - 5- إقرار مبدأ استثمار أموال الجمعية واقتراح مجالاته .
 - 6- تعيين مراجع حسابات خارجي وتحديد أتعابه .

7- أي موضوعات أخرى تكون مدرجة على جدول الأعمال .
ب. غير عادية وتعد عند الحاجة إلى النظر في الحالات التالية :-

- 1- اضطراب أعمال الجمعية المالية أو الإدارية .
- 2- تعديل نظامها الأساسي .
- 3- حل الجمعية أو دمجها في جمعية أخرى ، أو اندماج أخرى فيها .
- 4- انتخاب أعضاء مجلس إدارتها أو تجديد عضويتهم أو انائها .
- 5- أي أمور طارئة – غير ما ذكر – تستوجب عقد اجتماع طارئ .

ويتم عقد هذه الاجتماعات بناءً على طلب من مجلس الإدارة أو من عُشر أعضائها العاملين على الأقل بعد موافقة وزارة الشؤون الاجتماعية .

المادة (15) : اجتماعات الجمعية العمومية :-

المادة (1/15) :

تُعقد اجتماعات الجمعية العمومية العادية بناءً على دعوة من مجلس الإدارة مشتملة على جدول الأعمال ، والموضوعات المراد بحثها ، ومكان الاجتماع ، وتاريخه ، وساعة انعقاده ، ويجب أن يبلغ ذلك للأعضاء قبل أسبوعين من موعد الاجتماع .

ويجوز للجمعية العمومية – بموافقة أغلبية أعضائها الحاضرين – تحويل الاجتماع العادي – بعد الانتهاء من مناقشة جدول أعماله – إلى اجتماع غير عادي لمناقشة بند أو أكثر من البنود التي تستدعي ذلك شريطة أن يتم ذلك بموافقة وزارة الشؤون الاجتماعية .

المادة (2/15) :

يعتبر اجتماع الجمعية العمومية العادي ، وغير العادي صحيحاً إذا حضره غالبية الأعضاء العاملين (النصف+1) ، وإذا مضت ساعة على انقضاء الوقت المحدد للانعقاد دون اكتمال النصاب النظامي يتم عقد الاجتماع بما لا يقل عن (10%) من الأعضاء العاملين أو (20) عضواً أيهما أكثر ، وإذا لم يكتمل هذا النصاب فيؤجل الاجتماع لمدة لا تقل عن خمسة عشر يوماً ، وفي هذه الحالة يتم عقد اجتماع الجمعية العمومية بمن يحضر من الأعضاء العاملين ، وفي جميع الأحوال يتعين حضور مندوب من وزارة الشؤون الاجتماعية لهذه الاجتماعات .

المادة (3/15) :

يعقد اجتماع الجمعية العمومية بحضور الأعضاء العاملين شخصياً ، ويجوز للعضو العامل أن يفوض – كتابة – عضواً آخر من الأعضاء العاملين يمثله في حضور الاجتماع والتصويت ولا

يجوز التفويض عن أكثر من عضو واحد شريطة ألا يكون من تم تفويضه عضواً في مجلس الإدارة .

المادة (4/15) :

يتولى رئيس مجلس الإدارة أو نائبه رئاسة اجتماعات الجمعية العمومية ، وفي حال غيابهما يتم انتخاب الرئيس من بين الأعضاء الحاضرين للاجتماع .

المادة (5/15) :

تصدر قرارات الجمعية العمومية العادية ، وغير العادية بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين ، ويتم التصويت بشكل مباشر ويجوز للأغلبية جعل التصويت سرىاً أو برفع الأيدي .

المادة (6/15) :

يتم اختيار عضوين كحد أدنى من بين الأعضاء الحاضرين للإشراف على عملية التصويت مع مشاركة مندوب وزارة الشؤون الاجتماعية، ويتم تدوين وقائع الاجتماع والموضوعات التي تم طرحها فيه، والقرارات الصادرة بشأنها، وعدد الأصوات التي حازها كل قرار في سجل خاص.

المادة (7/15) :

تبدأ إجراءات الانتخاب لمجلس الإدارة قبل سنة من تاريخ بدء الدورة الجديدة، بحيث تكون نتائج انتخاب المجلس الجديد قبل ستة أشهر من تاريخ تسلمه مهمته عند انتهاء المدة الأصل للمجلس القديم.

المادة (16) : الرئيس الفخري للجمعية :-

للجمعية العمومية الموافقة على اقتراح مجلس الإدارة باختيار الرئيس الفخري للجمعية من بين الشخصيات المعروفة باهتمامها بمجالات عمل الجمعية ودعم رسالتها، وأهدافها وله رئاسة ما يحضره من جلسات.

المادة (17) : مجلس الإدارة :-

1- تدار الجمعية من قبل مجلس إدارة يتكون من (7-13 عضواً) تنتخبهم الجمعية العمومية من بين أعضائها (الذين وافقت وزارة الشؤون الاجتماعية على ترشيحهم) بطريقة الاقتراع السري ، وبحضور مندوب من الوزارة ويحتفظ المجلس بأسماء ستة أعضاء آخرين كأعضاء احتياطيين .

وعلى أعضاء مجلس الإدارة المنتخب أن يعقدوا اجتماعاً لهم بعد انتهاء اجتماع الجمعية مباشرة من أجل انتخاب الرئيس ، ونائبه والمشرف المالي .

2- مدة عضوية مجلس الإدارة أربع سنوات ، ويجوز للجمعية العمومية إعادة انتخاب العضو الذي انتهت مدة عضويته لدورة ثانية فقط .

المادة (18) : العمل فى المجلس :-

العضوية فى مجلس إدارة الجمعية عمل تطوعى لا يتقاضى عليه أعضاءه أجراً ، ولا يجوز الجمع بين عضوية المجلس والعمل لدى الجمعية بأجر .

ولعضو مجلس الإدارة بناءً على موافقة المجلس تعويضه عن مصاريف الانتقال والسكن والإعاشة والإرهاب التي صرفها أثناء تنفيذ مهمة كلفه بها المجلس .

المادة (19) : مهام مجلس الإدارة :-

يتولى مجلس الإدارة إدارة أعمال الجمعية بما يحقق الأهداف التي أنشئت من أجلها والمحددة فى هذا النظام وفى حدود ما تنص عليه لائحة الجمعيات والمؤسسات الخيرية، وقواعدها التنفيذية ، والقرارات الصادرة بمقتضاها ، وتتلخص أهم الأعمال التي يباشرها مجلس الإدارة فى الأمور التالية :-

- 1- تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة التي تتطلبها حاجة العمل .
- 2- الإشراف على تنفيذ ومتابعة قرارات الجمعية العمومية ، وجميع التعليمات الواردة من جهات الاختصاص .
- 3- دعوة الجمعية العمومية للانعقاد .
- 4- اعتماد الخطط والبرامج والنشاطات وأعمال الجمعية ومتابعة تنفيذها .
- 5- الإشراف على إعداد التقرير السنوي عن أعمال الجمعية ومنجزاتها ورفعها إلى الجمعية العمومية للاعتماد .
- 6- اقتراح الميزانية العمومية ، والحسابات الختامية ، وإعداد تقرير عنها ، وتولي مناقشتها أمام الجمعية العمومية .
- 7- إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها والتصرف فى المنقول منها وفقاً للأصول والإجراءات المتبعة فى ذلك .
- 8- اعتماد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية التي تنظم سير العمل داخل الجمعية .
- 9- تعيين مدير عام للجمعية وأمين للمجلس .
- 10- اعتماد الضوابط اللازمة لتحديد المستفيدين من خدمات الجمعية .

- 11- تعيين المراجع الداخلي للجمعية ومتابعة أعماله .
- 12- الموافقة على فتح فروع للجمعية في المناطق والمحافظات ورفعها للجمعية العمومية لإقراره .
- 13- دراسة مبدأ الاستثمار ورفعها للجمعية العمومية لإقراره .
- 14- تعيين لجنة مشرفة على كل فرع من الأعضاء العاملين مكونة من (5-7 أعضاء) يختارون من بينهم مديراً ونائباً وأميناً للصندوق .
- 15- إنشاء الشركات والجمعيات التعاونية الاستثمارية والوقفية والكيانات الاستثمارية .
- 16- قبول أو رفض المنح والهبات والأوقاف والوصايا التي تقدم للجمعية .

المادة (20) : اجتماعات المجلس :-

المادة (1/20) :

يعقد مجلس الإدارة اجتماعاته بصفة دورية منتظمة بما لا يقل عن ستة اجتماعات في السنة ، ويجوز للمجلس عقد اجتماعات غير عادية في الحالات التي تستوجب ذلك، والتي من بينها ما يلي:-

- 1- انخفاض عدد أعضاء المجلس بشكل لا يتحقق معه النصاب النظامي اللازم لعقد الاجتماعات .
- 2- طلب ما لا يقل عن ستة أعضاء من بين أعضاء المجلس عقد اجتماع غير عادي مسبق .
- 3- طلب وزارة الشؤون الاجتماعية، أو المحاسب القانوني ، من عقد اجتماع غير عادي لمناقشة أمور تستدعي ذلك .
- 4- أي أمور غير ما ذكر يرى رئيس المجلس أنها تستوجب عقد اجتماع طارئ .

المادة (2/20) :

يكون اجتماع مجلس الإدارة صحيحاً بحضور أغلبية أعضائه ولا يجوز فيه تفويض عضو عن عضو آخر وتصدر القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين ، وفي حالة التساوي يكون صوت الرئيس مرجحاً .

المادة (21) : فقدان العضوية في مجلس الإدارة :-

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

- 1- إذا فقد شرطاً من شروط العضوية المنصوص عليها بالمادة (5) من هذا النظام .
- 2- إذا توفر فيه سبب من أسباب فقدان العضوية المنصوص عليها بالمادة (7) من هذا النظام .

3- إذا تغيب بدون عذر مقبول عن حضور ثلاث جلسات متتالية أو خمس جلسات متقطعة في السنة .

4- إذا أصبح غير قادر على ممارسة عمله في مجلس الإدارة ، ويصدر بفقد العضوية قرار من مجلس الإدارة ، ويكون هذا القرار نافذاً من تاريخ صدوره ، وللعضو أن يتظلم منه إلى الجمعية خلال خمسة عشر يوماً من تأريخ إبلاغه به ، وينظر في هذا التظلم في أول اجتماع للجمعية العمومية .

المادة (22) : إحلال الأعضاء الاحتياط :-

يحل محل العضو الذي فقد عضويته في مجلس الإدارة العضو الاحتياطي الحاصل على أكثر الأصوات في انتخاب أعضاء المجلس ، فإذا كان المنصب الشاغر للرئيس ، أو نائبه ، أو المشرف المالي ، فيشغل هذا المنصب بالانتخاب بين أعضاء المجلس بعد اكتمال عددهم ، على أنه إذا لم يتوفر الأعضاء الاحتياطيين بما يكفي لشغل المناصب الشاغرة بالمجلس ، فتدعى الجمعية العمومية لاجتماع طارئ لمعالجة ذلك .

المادة (23) : حقوق عضو مجلس الإدارة :-

يتمتع عضو مجلس الإدارة بجميع حقوق العضوية بالجمعية وخاصة ما يلي :-

- 1- حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة في مناقشاته واتخاذ قراراته .
- 2- رئاسة اللجان التي يشكلها المجلس ، أو الجمعية العمومية ، والمشاركة في عضويتها .

المادة (24) : التزامات عضو مجلس الإدارة :-

يلتزم عضو مجلس الإدارة بجميع الالتزامات المترتبة على عضويته بالجمعية ، والتي منها مايلي :-

- 1- الحرص على حضور اجتماعات المجلس بشكل دائم ومنتظم .
- 2- المشاركة الفاعلة والتعاون مع أعضاء المجلس لحسن إدارة الجمعية وتحقيق أهدافها .
- 3- الإسهام في إعداد خطط وبرامج ومشروعات الجمعية ومتابعتها والإشراف على تنفيذها .
- 4- التقيد بما يصدر عن الجمعية العمومية ، أو مجلس الإدارة من قرارات أو تعليمات .
- 5- القيام بجميع الواجبات والاختصاصات المنصوص عليها في هذا النظام والخاصة برئيس المجلس ، ونائبه ، إذا تولى العضو أياً من هذه المناصب .
- 6- عدم المطالبة بأي رواتب ، أو مكافآت ، أو امتيازات مالية لقاء عضويته بالمجلس .
- 7- المحافظة على أسرار الجمعية وعدم إفشائها .

8- عند انتهاء دورة مجلس الإدارة يستمر العضو في ممارسة مهامه حتى يتم تجديد مدته أو انتخاب مجلس إدارة جديد للجمعية .

المادة (25) : صلاحيات رئيس مجلس الإدارة :-

يتمتع رئيس المجلس بالصلاحيات التالية :-

- 1- ترأس جلسات مجلس الإدارة .
- 2- تفويض من يمثل الجمعية أمام الجهات المختصة في جميع القضايا التي ترفع من الجمعية أو عليها .
- 3- التوقيع على ما يصدر عن الجمعية من قرارات، أو عقود، أو نحو ذلك بعد موافقة المجلس عليها .
- 4- تلقي المكاتبات الواردة للجمعية، والقيام باستلامها، والتصرف فيما يدخل ضمن صلاحياته، وعرض الباقي على المجلس .
- 5- إقتراح جدول أعمال اجتماعات المجلس على أن يقر من الأعضاء في بداية الجلسة .
- 6- متابعة تنفيذ قرارات المجلس .
- 7- تنفيذ الاختصاصات والصلاحيات المفوضة له من قبل مجلس الإدارة .

المادة (26) : صلاحيات نائب رئيس مجلس الإدارة :-

يقوم نائب الرئيس مقام الرئيس في حالة غيابه، ويكون للنائب في هذه الحالة جميع صلاحيات الرئيس .

المادة (27) المسؤول المالي :-

يعتبر المسؤول المالي في الجمعية مسئولاً عن جميع شؤونها المالية طبقاً للتنظيم الذي يضعه المحاسب القانوني ويوافق عليه مجلس الإدارة وفق تعليمات وزارة الشؤون الاجتماعية ويختص بالآتي :-

- 1- إستلام المبالغ الواردة للجمعية بموجب سندات قبض رسمية مختومة بخاتم الجمعية وموقعة منه ومن الأشخاص المكلفين بذلك من قبل المجلس .
- 2- إيداع تلك الأموال فور تسلمها لدى المصرف الذي تتعامل معه الجمعية .

- 3- التوقيع مع المختصين على كافة السجلات المالية وكذلك سندات الصرف التي تتم من صندوق الجمعية أو من البنك الذي تتعامل معه .
- 4- الاحتفاظ لديه بمقر الجمعية بسندات القبض وسندات الصرف ودفاتر الشيكات وكافة الأوراق التي لها قيمة مالية .
- 5- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على ذلك .
- 6- المشاركة في وضع مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية القادمة .
- 7- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية وفقاً لما هو معتمد في الميزانية .
- 8- القيام بكافة ما يطلبه المجلس من أعمال تدخل في اختصاصه غير ما سلف بيانه .

المادة (28) : الإدارة المالية :-

تتولى الإدارة المالية في الجمعية المهام التالية :-

- 1- مسك الدفاتر والمستندات الحسابية التي تتطلبها طبيعة العمل .
- 2- إعداد ميزان مراجعة لحسابات الجمعية ، وحساب الصندوق .
- 3- مسك سجل الأعضاء ، وقيد تسديد اشتراكاتهم فيه .
- 4- تحضير حسابات الجمعية في نهاية السنة المالية وعرضها على المحاسب القانوني لتدقيقها ، واستخراج الميزانية العمومية والحساب الختامي .
- 5- إعداد مشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفق تعليمات مجلس الإدارة .
- 6- حفظ جميع دفاتر وسجلات ومستندات الجمعية المحاسبية ، في مقر الجمعية .
- 7- القيام بما يسند إليها من أعمال أخرى تدخل ضمن اختصاصاتها .

المادة (29) : أمين السر :-

لمجلس الإدارة أن يعين أمين سر للمجلس يختص بما يلي :-

- 1- استلام جميع المراسلات المتعلقة بمجلس الإدارة التي ترد للجمعية ، وتسجيلها ، وتصنيفها ، وعرضها على رئيس مجلس الإدارة .
- 2- المحافظة على معاملات الجمعية وسجلاتها وترتيبها .
- 3- المشاركة في إعداد التقارير والخطابات ، وكل ما يصدر عن الجمعية من مكاتبات .
- 4- التحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ، والجمعية العمومية .
- 5- تسجيل محاضر الاجتماعات والتوقيع عليها ، وعرضها للتوقيع عليها من قبل المختصين بذلك .
- 6- تبليغ قرارات مجلس الإدارة إلى جميع الجهات التي تتعلق بها تلك القرارات .

7- الاحتفاظ بجميع الوثائق، والمستندات والعقود، ونحوها في مقر الجمعية، وتحت مسؤوليته الشخصية .

8- القيام بكل ما يطلبه المجلس من أعمال تدخل ضمن اختصاصه خلاف ما تقدم .

المادة (30) : المدير العام :-

المادة (1/30) :

تعين الجمعية مديراً عاماً لها ويصدر بتعيينه قرار من مجلس الإدارة يحدد صلاحياته ومسؤولياته وحقوقه والتزاماته، ويشترط فيمن يعين مديراً عاماً ما يلي :-

- 1- أن يكون سعودي الجنسية .
- 2- أن يكون قد أتم الثلاثين من عمره .
- 3- أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً .
- 4- أن يكون حسن السيرة والسلوك ولم يسبق أن حكم عليه بالإدانة في جريمة من الجرائم المخلة بالشرف والأمانة .
- 5- أن يكون متفرغاً لإدارة أعمال الجمعية .
- 6- أن يكون له إسهامات بارزة في الأنشطة التي تهتم بها الجمعية .
- 7- أن يحمل مؤهلاً جامعياً أو ما يعادله كحد أدنى .

المادة (2/30) :

إذا لم تتمكن الجمعية – لأي سبب من الأسباب – من تعيين مدير متفرغ لأعمالها، فلمجلس الإدارة تكليف أحد أعضائه ليتولى هذا العمل لفترة لا تزيد عن ثلاثة أشهر وتمدد في حال الضرورة لفترة مماثلة، وفي هذه الحالة لا يفقد العضو المكلف حقه في حضور اجتماعات المجلس والمناقشة فيه والتصويت على قراراته .

المادة (3/30) :

يؤدي مدير عام الجمعية أعماله تحت رقابة مجلس الإدارة، وللمجلس إيقافه عن العمل، أو إنهاء خدمته عند وجود ما يبرر ذلك .

المادة (31) : صلاحيات مدير عام الجمعية :-

يكون مدير عام الجمعية مسؤولاً شخصياً - وفقاً لأحكام هذا النظام - أمام مجلس الإدارة، ويتلقى تعليماته من رئيس المجلس أو من يقوم مقامه، وتحدد صلاحياته ومسؤولياته في الأمور التالية :-

- 1- إدارة أعمال الجمعية على الوجه الذي يحقق لها المصلحة ، والمحافظة على أموالها المنقولة وغير المنقولة .
- 2- الإشراف على جميع الشؤون المالية للجمعية ،طبقاً للسياسات المالية المعتمدة وتعليمات وزارة الشؤون الاجتماعية .
- 3- إدارة وتنظيم أعمال موظفي الجمعية ، واعتماد ترقيتهم وفصلهم ،وعلاواتهم وإجازاتهم وفقاً للوائح والأنظمة .
- 4- التوقيع على المستندات التي تدخل ضمن اختصاصه .
- 5- القيام بالأعمال المفوض بها من قبل مجلس الإدارة .
- 6- حضور اجتماعات مجلس الإدارة متى ما طلب منه ذلك دون أن يكون له حق في التصويت .
- 7- تقديم التقارير الدورية عن كيفية سير أعمال الجمعية ومناقشتها مع المجلس .
- 8- تنفيذ القرارات الصادرة عن الجمعية العمومية ،أو مجلس الإدارة ،أو اللجان المنبثقة عنهما .
- 9- إعداد التقرير السنوي عن أنشطة الجمعية، وبرامجها ،وميزانيتها التقديرية للعام المالي الجديد .
- 10- السعي لتنمية العضوية بالجمعية للاستفادة من جهود أكبر عدد ممكن من الأعضاء وإسهاماتهم .
- 11- العمل على زيادة إيرادات الجمعية ، وحث الفروع على زيادة مواردها .
- 12- القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة أو من يقوم مقامه .

المادة (32) : اللجان الفرعية :-

تشكل الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة لجاناً فرعية تساعد على إدارة الجمعية ،وتحقيق أهدافها ،على أن لا يقل أعضاء كل لجنة عن ثلاثة أعضاء ،وتكون رئاستها لعضو مجلس الإدارة الذي يحوز له أن يرأس أكثر من لجنة ،على أن يكون جميع أعضاء اللجان من أعضاء الجمعية ،ويتم تحديد عدد تلك اللجان ،ومسمياتها واختصاصاتها وطريقة تشكيلها بقرار من الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة ،وللجنة الفرعية أن تستعين بمن تراه بموافقة مجلس الإدارة .

المادة (33) : الفروع :-

المادة (1/33) :

يجوز لمجلس الإدارة بعد موافقة الجمعية العمومية ووزارة الشؤون الاجتماعية فتح فروع في المناطق والمحافظات إذا كان عدد الأعضاء العاملين في منطقة الفرع لا يقل عن (100 عضواً) وتعيين لجنة لهذا الفرع تتكون من (3-5) من الأعضاء العاملين يختارون من بينهم مديراً للفرع وبالنسبة لتعيين مدراء فروع المحافظات فيتم ذلك بناءً على توصية من مدير الفرع الرئيسي وموافقة مجلس الإدارة ويتولون المهام التالية :-

- 1- إدارة الفرع مالياً وإدارياً وفنياً وفق الأنظمة واللوائح المعتمدة وتحقيق أهدافها .
- 2- رئاسة إجتماعات لجنة الفرع الدورية والطارئة .
- 3- دعوة اللجنة للانعقاد لمناقشة الأمور المتعلقة بالفرع حسب الجدول الزمني , إذا اقتضت الحاجة إلى ذلك .
- 4- رفع محاضر الاجتماعات إلى إدارة الجمعية للاطلاع والتوجيه بشأنه .
- 5- إعداد الموازنة التقديرية للفرع وفروع المحافظات التابعة له ورفعها إلى مجلس إدارة الجمعية .
- 6- إعداد التقرير السنوي بنشاطات وانجازات الفرع وفروع المحافظات التابعة له والعقبات التي تواجهه والحلول المقترحة لمعالجة تلك العقبات ورفعها إلى مجلس إدارة الجمعية .
- 7- يسعى المدير وأعضاء الفرع لتنمية موارد الفرع المالية .

المادة (2/33) :

تكون الفترة الزمنية لإدارة الفرع في المنطقة ثلاث سنوات قابلة للتمديد لفترة مماثلة من مجلس الإدارة أما فروع المحافظات التابعة لإدارة فرع المنطقة فتكون الفترة الزمنية لإدارته سنتان قابلة للتمديد لفترة مماثلة بناءً على توصية مدير الفرع وموافقة المجلس .

الفصل الرابع

التنظيم المالي

المادة (34) : إيرادات الجمعية :-

المادة (1/34) :

تتكون إيرادات الجمعية مما يلي :-

- أ. اشتراكات الأعضاء
- ب. التبرعات والهبات والزكوات .
- ت. إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي من الكيانات الاستثمارية والخدمية والإنتاجية في مختلف المجالات .
- ث. الإعانات الحكومية .
- ج. الوصايا والأوقاف .
- ح. عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة .
- خ. الرعايات .
- د. حقوق الامتياز للجمعية ومنها .

المادة (2/34) :

تمتتع الجمعية - بأي حال من الأحوال - عن طلب أو قبول التبرعات، أو الهبات الخارجية، وتلتزم بمراعاة أحكام لائحة جمع التبرعات للوجوه الخيرية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (547) في 1396/03/30 هـ والتعليمات الصادرة بشأنها .

المادة (35) : السنة المالية :-

تعتمد السنة الهجرية سنة مالية للجمعية، بحيث تبدأ من اليوم الأول من شهر محرم من كل عام وتنتهي بنهاية شهر ذي الحجة من العام نفسه ويكون أول شهرين من كل سنة مالية فترة متممة للسنة المالية السابقة، وذلك بغرض إقفال الحسابات وإعداد الحساب الختامي .

المادة (36) : الميزانية العامة :-

تعتبر الميزانية المعتمدة سارية المفعول اعتباراً من بداية السنة المالية المحددة بالمادة (35) ، وفي حالة تأخر اعتمادها حتى حلول هذا الموعد يتم الصرف منها بنفس معدلات ميزانية العام المنصرم لحين اعتماد الميزانية التقديرية للعام المالي الجديد ولمدة لا تتجاوز الثلاث أشهر الأولى من السنة أو اعتماد الموازنة التقديرية أيهما أسبق .

المادة (37) : الصرف المالي :-

يشترط لصرف أي مبلغ من أموال الجمعية ما يلي :-

- أ. موافقة صاحب الصلاحية .
- ب. توقيع مستندات الصرف أو الشيكات من قبل الأشخاص المخولين في جدول الصلاحيات المعتمد في الجمعية .
- ت. أن يذكر اسم المستفيد رباعياً، وعنوانه، ورقم هويته الوطنية أو رقم إقامته إذا لم يكن سعودياً، ومكان صدورها، ويدون ذلك في السجل الخاص بذلك .
- ث. أن يكون التعامل بالشيكات أو الإيداع في حساب المستفيد في المصرف ما أمكن .

ويجوز لصاحب الصلاحية تحديد سلفة نقدية دائمة للإدارة العامة والفروع، يحدد مقدارها وطريقة صرفها دليل الصلاحيات المعتمد في الجمعية، على أن تتم تسويتها قبل نهاية السنة المالية للجمعية.

المادة (38) : السجلات الإدارية والمالية :-

تمسك الجمعية بالسجلات والدفاتر الإدارية والمحاسبية التي تحتاج إليها، وبما يتفق مع تعليمات وزارة الشؤون الاجتماعية، وتحتفظ بها في مقر إدارتها، وتمكن موظفي الوزارة من الاطلاع عليها وذلك طبقاً للتالي :-

أ. السجلات الإدارية ومنها ما يلي :-

- 1- سجل العضوية .
- 2- سجل محاضر جلسات مجلس الإدارة .
- 3- سجل محاضر اجتماعات الجمعية العمومية .
- 4- سجل الزيارات الميدانية لموظفي الوزارة .
- 5- سجل العاملين بالجمعية .
- 6- سجل لكل نوع من المستفيدين من خدمات الجمعية .

ب. السجلات المحاسبية ومنها ما يلي :-

- 1- دفتر اليومية العامة .
- 2- دفتر الأستاذ المساعد والخاصة بتفصيل معاملات الجمعية المالية .
- 3- سجل ممتلكات الجمعية ،وموجوداتها الثابتة والمنقولة .
- 4- سندات القبض .
- 5- سندات الصرف .
- 6- سندات القيد .
- 7- سجل اشتراكات الأعضاء .
- 8- أي سجلات أخرى يرى مجلس الإدارة ملاءمة استخدامها .

ويتم التسجيل والقيود في تلك السجلات والسندات أولاً بأول ،وفق التعليمات المنظمة لذلك .

المادة (39) : الميزانية العمومية :-

تتم طريقة إعداد الحساب الختامي للجمعية ،ومراجعته ،والتصديق عليه وفق التالي :-

- 1- يعد المحاسب القانوني الميزانية العمومية ،والحساب الختامي للجمعية عن السنة المالية المنتهية ،ويقدمها لمجلس الإدارة خلال شهرين من انتهاء تلك السنة .
- 2- يقوم مجلس الإدارة بدراسة الميزانية العمومية ،والحساب الختامي ،ومشروع الموازنة التقديرية للعام الجديد ،ومن ثم التوقيع على كل منها من قبل رئيس مجلس الإدارة أو نائبه والمشرف المالي .
- 3- تعرض الميزانية العمومية ،والحساب الختامي ،وكذلك مشروع الموازنة التقديرية للعام الجديد على الجمعية العمومية من قبل مجلس الإدارة للمصادقة عليها ،ومن ثم تزود وزارة الشؤون الاجتماعية بنسخة من كل منها .
- 4- لمجلس الإدارة عرض الميزانية العمومية ،والحساب الختامي ،وكذلك مشروع الموازنة التقديرية للعام الجديد على وزارة الشؤون الاجتماعية قبل عقد اجتماع الجمعية العمومية

بوقت كافٍ للأخذ في الاعتبار ما قد تبديه الوزارة من ملاحظات على أن لا يؤدي إلى تأخير عقد اجتماع الجمعية العمومية عن الموعد المحدد له نظاماً .

5- تبدأ إجراءات إعداد ميزانية الجمعية للعام الجديد قبل ستة أشهر من نهاية العام على أن تُعتمد قبل بداية العام المالي الجديد.

الفصل الخامس

تعديل النظام الأساسي

المادة (40) : تعديل النظام الأساسي :-

يتم تعديل النظام الأساسي للجمعية وفق التالي :-

- 1- تقديم اقتراح بذلك للجمعية العمومية من قبل مجلس الإدارة ،أو وزارة الشؤون الاجتماعية .
- 2- إدراج موضوع التعديل المقترح ضمن جدول أعمال الجمعية العمومية موضحاً به الأسباب الداعية لذلك ومبرراته .
- 3- مناقشة الاقتراح والتصويت عليه من قبل الجمعية العمومية ، وإصدار قرار بشأنه .
- 4- لا يصبح التعديل المقترح نافذاً إلا بعد موافقة الوزارة على القرار الصادر بشأنه من الجمعية العمومية .

الفصل السادس

دمج الجمعية

المادة (41) : دمج الجمعية :-

المادة (1/41) :

يجوز دمج الجمعية في أخرى دمجاً اختيارياً وذلك وفق التالي :-

- 1- موافقة الجمعية العمومية لكل من الجمعية الدامجة، والجمعية المندمجة على مبدأ الاندماج .
- 2- أن تكون خدمات الجمعيتين وأهدافهما واحدة تقريباً .

المادة (2/41) :

يتم الدمج الاختياري وفق الإجراءات التالية :-

- 1- تتقدم الجمعيتان بطلب منهما إلى وزارة الشؤون الاجتماعية موضحاً فيه الرغبة في الاندماج، ومبرراته، مشفوعاً به التالي :-
 - أ. صورة من قرار الجمعية العمومية لكل من الجمعيتين بالموافقة على الاندماج .
 - ب. صورة من الميزانية العمومية لكل من الجمعيتين عن السنة المالية الأخيرة، مصحوبة بكشف مفصل بممتلكات وحقوق والتزامات كل من الجمعيتين في تاريخ صدور موافقة الجمعية العمومية على الاندماج .
- 2- عند موافقة الوزارة على الدمج، يصدر به قرار وزاري يتم نشره بالجريدة الرسمية .

المادة (3/41) :

يجوز بقرار من وزير الشؤون الاجتماعية دمج الجمعية في أخرى ،أو اندماج جمعية أخرى فيها ،عند اقتضاء المصلحة العامة ذلك ،وينشر هذا القرار بالجريدة الرسمية .

المادة (4/41) :

يترتب على القرار الوزاري الصادر بالدمج ، أو الموافقة عليه ، الآثار التالية :-

- 1- زوال الشخصية الاعتبارية للجمعية المندمجة ،والتأشير بذلك في سجل الجمعيات الخيرية .
- 2- اعتبار الجمعية الدامجة خلفاً قانونياً للجمعية المندمجة ، وتؤول إليها بموجب ذلك جميع موجوداتها ،كما تنتقل إليها ذمتها المالية بما لها من حقوق ، وما عليها من التزامات ،ويكون لها وحدها الصفة النظامية في استيفاء هذه الحقوق وتأدية تلك الالتزامات .
- 3- التأشير في سجل الجمعية الدامجة بما طرأ عليها من اندماج للجمعية الأخرى فيها .

الفصل السابع

حل الجمعية

المادة(42) : حل الجمعية :-

المادة (1/42) :

يجوز حل الجمعية حلاً اختيارياً بقرار من ثلثي أعضاء الجمعية العمومية ،وذلك وفق التالي :-

- 1- تدعى الجمعية العمومية لاجتماع غير عادي للنظر في ذلك .
- 2- في حالة موافقتها على الحل تصدر قرارها فيه .
- 3- يتم تزويد وزارة الشؤون الاجتماعية بصورة من هذا القرار .

المادة (2/42) :

تصدر وزارة الشؤون الاجتماعية قراراً بالموافقة على الحل ينشر بالجريدة الرسمية ،ويتضمن تعيين مصف أو أكثر للقيام بحصر ممتلكات الجمعية ، واستيفاء مالها من حقوق ،وتأدية ما عليها من التزامات ،قبل إتمام عملية التصفية ، وعليه تقديم تقرير لوزارة الشؤون الاجتماعية بنتائج أعمال التصفية .

المادة (3/42) :

تؤول جميع ممتلكات الجمعية التي تم حلها إلى جمعية أو أكثر من الجمعيات، أو المؤسسات الخيرية العاملة في منطقة خدماتها، أو القريبة منها والمسجلة لدى وزارة الشؤون الاجتماعية، والتي يحددها قرار الحل، على أن تصرف الوصايا والأوقاف في مصارفها المحددة في شروط منحها .

المادة (4/42):

تؤسس في فروع الجمعية أقسام نسائية مختصة تنظم أمور العضوات العاملات في الجمعية في هذه الفروع بإدارة نسائية متكاملة.

ترجمد الله،،،