

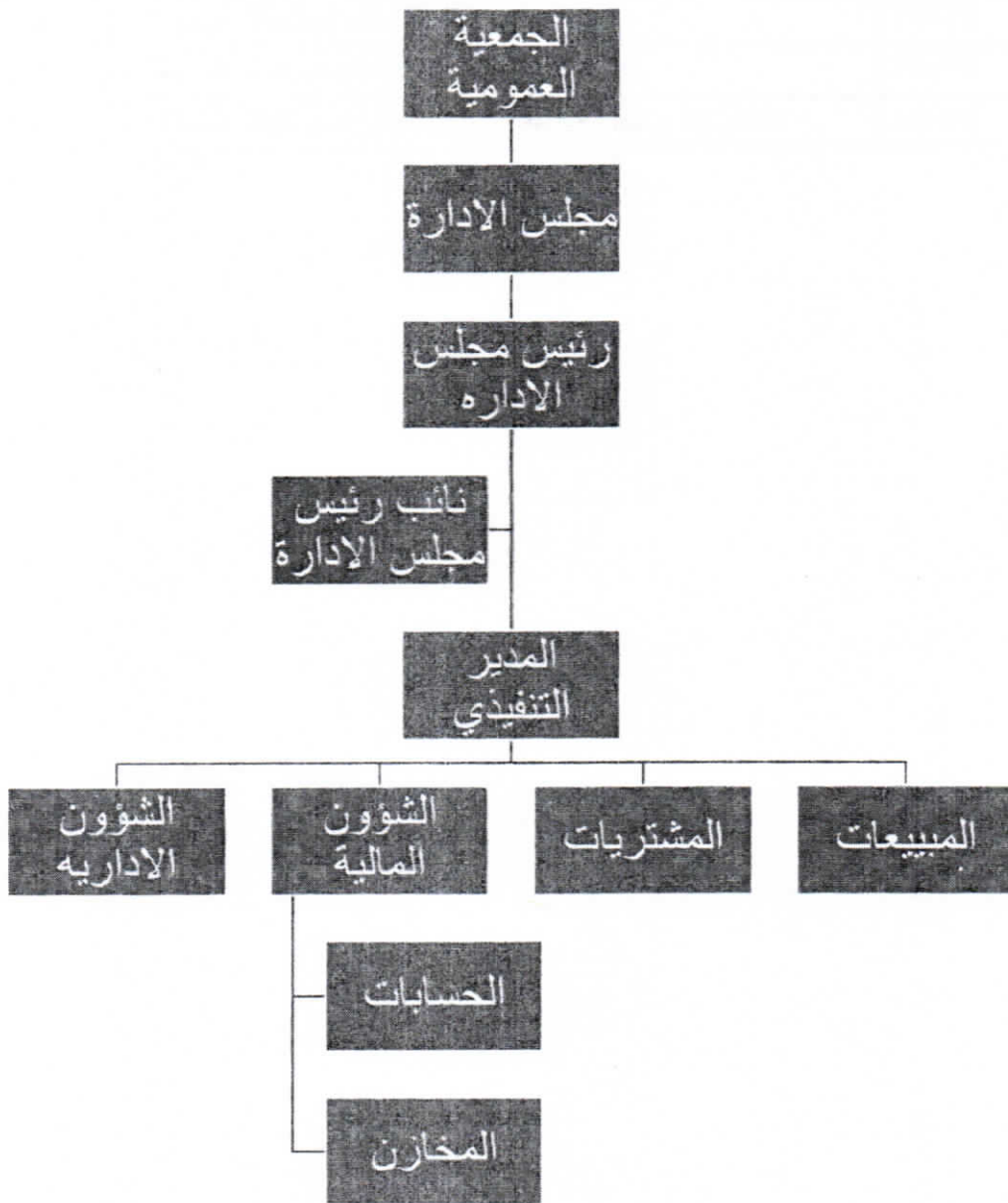


**الجمعية التعاونية متعددة الأغراض
بمحافظة الغزاة**

دليل الحوكمة

**أصدر ميثاق الحوكمة ودليل
السياسات الداخلية بعد عرضه على
مجلس الإدارة و مصادقته عليه
بالمشاركة مع كافة ذوي المصلحة
ومجلس الإدارة وذوي التخصص**

الهيكل التنظيمي للجمعية التعاونية متعددة الأغراض بمحافظة الغزاة



مفهوم الحوكمة

تبنّت الجمعية التعاونية بمحافظة الغزاة نظام الحوكمة بما يتواءم مع رؤية المملكة ٢٠٣٠/٢٠

والتي تتكفل بتنظيم عملية اتخاذ القرار بين كافة المستويات الإدارية من موظفين و جمعيه عموميه و مساهمين ومجلس الإدارة و الإدارة التنفيذية وكذلك الأطراف ذات العلاقة والموردين والعملاء والجهات المانحة بما يضمن تطبيق مبادئ الحوكمة المتمثلة في الشفافية والعدالة والمساواة والمسؤولية بحيث تضمن وجود رقابة داخلية سلمية و التقيد بالقوانين والأنظمة بما يكفل ضمان وسلامة عملية اتخاذ القرار وذلك من اجل تحقيق اهداف الجمعية التعاونية لتحسين الحال الاقتصادية والاجتماعية لأعضائها في نواحي الإنتاج والاستهلاك او الخدمات بالاشتراك بجهود أعضائه متبعه في ذلك المبادئ التعاونية.

نظام حوكمة الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بمحافظة الغزاة

وضعت الجمعية نظام الحوكمة الخاص بها الذي يهدف لوضع القواعد والمعايير المنظمة لضمان الالتزام بأفضل ممارسات الحوكمة التي تكفل حماية حقوق المساهمين وبموجبه تلتزم الجمعية بإنتهاج أعلى معايير الحوكمة، إيماناً منها بأن نظام الحوكمة السليم هو الأداة المهمة في رفع ثروة حملة الأسهم على المدى الطويل، ويتسق هذا النظام مع التزام الجمعية بالجودة في كافة عملياتها وأنشطتها ومنتجاتها وتعتبر القواعد والسياسات والإجراءات الواردة في هذا النظام ملزمة لكل أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمديرين والموظفين ، ولا يجوز تعديل هذا النظام إلا بقرار من مجلس إدارة الجمعية ويوضح نظام الحوكمة توزيع السلطات والمسؤوليات بين مختلف المستويات الإدارية ، كمجلس الإدارة والمديرين والمساهمين وأصحاب المصالح الأخرى، والجهات ذات العلاقة والمشفرة ويوضح القواعد والإجراءات المتعلقة باتخاذ القرار في شؤون إدارة الجمعية، ويوفر الهيكل الذي يوضح أهداف الجمعية ووسائل تحقيقها ويتمثل دور الجمعية العمومية للمساهمين في الحوكمة من خلال اختيار أعضاء مجلس إدارة الجمعية ومناقشة واعتماد التقارير والقوائم المالية سنوياً، ويتمثل دور وزارة الشؤون الاجتماعية في الرقابة المالية والإدارية على أعمال الجمعية من خلال مراقبي الحسابات التابعين للوزارة اللذين يقومون بمراجعة حسابات الجمعية كل ٣ شهور واعداد تقرير عنها والتأكد من كفاءة اللوائح والإجراءات المالية والإدارية ، أما مسؤولية مجلس الإدارة فتتمثل في وضع الأهداف والخطط الاستراتيجية للجمعية وتوفير العناصر البشرية القادرة على تنفيذها، والإشراف على إدارة أعمال الجمعية وإعداد تقارير سنوية للمساهمين.

ويلتزم مجلس الإدارة بنظام ولوائح الجمعيات التعاونية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم ٧٣ وتاريخ ١٤٢٩/٣/٩ هـ والنظام الأساسي للجمعية بما لا يتعارض مع أحكام نظام الحوكمة المطبقة ووفقاً للمعايير العالمية المتعارف عليها .

**النظام الأساسي للجمعية التعاونية متعددة
الأغراض بمحافظة الغزاة**

الفهرس

رقم الصفحة	البيان	م
١	الهيكل التنظيمي	١
٢٨-٢	النظام الأساسي للجمعية التعاونية متعددة الأغراض بمحافظة الغزالة	٢
٣٢-٢٩	سياسة تعارض المصالح	٣
٤٠-٣٣	سياسة الاحتفاظ بالسجلات	٤
٤٣-٤١	سياسة خصوصية المعلومات	٥
٤٧-٤٤	سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات	٦

(الفصل الأول)

التأسيس

المادة (١) تأسيس الجمعية

بمشيئة الله و توفيقه تم تأسيس هذه الجمعية بموجب نظام الجمعيات التعاونية الصادر بالمرسوم الملكي رقم ٧٣ و تاريخ ١٤٢٩\٣\٩ هـ وما يصدر عليه من تعديلات ولوائح تنفيذية وبموجب نصوص احكام اللائحة وهي جمعية تعاونية ذات مسؤولية محدودة

المادة (٢) منطقة عملها

تشمل منطقة عمل الجمعية منطقة حائل محافظة الغزالة كما يكون مركزها في محافظة الغزالة ، يمكن نقله بقرار من الجمعية العمومية الى أي مكان اخر ضمن منطقة عملها بشرط الا يكون في هذا النقل ضرر لجمعية أخرى .

المادة (٣) أغراض الجمعية

تهدف الجمعية الى تحسين حالة أعضائها الاقتصادية والاجتماعية وذلك عن طريق ما يلي :-

- ١- فتح الأسواق المركزية .
- ٢- فتح معارض للمواد الكهربائية و السباكة و مواد البناء.
- ٣- فتح مخازن الية .
- ٤- فتح مراكز الإنتاج و بيع المواد البلاستيكية .
- ٥- فتح معارض لبيع الملابس .
- ٦- أي خدمات أخرى تدخل ضمن اختصاص الجمعية .

المادة (٤) حق التصرف:

تكتسب هذه الجمعية الشخصية الاعتبارية بمجرد إتمام عمليتي التسجيل والاشهار المنصوص عليها في المادة (٩ و١٢) من نظام الجمعيات التعاونية والمادتين (١٣ و ١٥) من اللائحة التنفيذية للنظام و تزود الجمعية بشهادة تسجيل و نسخة معتمدة من هذه اللائحة، وللجمعية او من يمثلها بعد إتمام إجراءات التسجيل والاشهار حق التصرف فيما من شأنه تحقيق الأهداف والاعراض المنصوص عليها في المادة الثالثة من هذه اللائحة.

(الفصل الثاني)

الأعضاء

المادة (٥) شروط العضوية:

يجب ان تتوفر في كل عضو بالجمعية الشروط التالية :

- ١- ان يكون سعودي الجنسية
- ٢- ان يكون قد أتم الثامنة عشر من عمره و يستثنى من ذلك الأعضاء المعنويون و ورثة العضو المتوفي
- ٣- ان يكون عند المساهمة في تمام الاوصاف المعتبرة شرعا للتصرف المطلق
- ٤- ان يكون قد سدد الحد الأدنى للمساهمة بالجمعية
- ٥- ان يكون من المقيمين بمنطقة خدمات الجمعية وله علاقة بأغراضها و نشاطاتها أو له مصالح في منطقة خدماتها ذات علاقة بأغراضها ونشاطاتها
- ٦- ألا يزاول عملاً يتناقى و مصلحة الجمعية
- ٧- أن يقبل به مجلس إدارة الجمعية باستثناء الأعضاء المؤسسين و يحق لمن يرفض مجلس الإدارة قبول عضويته أن يستأنف امام الجمعية العمومية فإذا اقرت عضويته اعتبر عضواً بالجمعية بعد تسديد قيمة الأسهم التي يرغب الاكتتاب بها

المادة (٦) مساهمة المؤسسات بالجمعية :

يجوز للشخصيات المعنوية (كالمؤسسات والشركات) ان يساهموا بالجمعية اذا توفرت فيهم شروط العضوية وفي هذه الحالة لا يحق لأعضاء هذه الشخصية المعنوية الإستفادة بصوره فرديه من خدمات الجمعية كما لا يجوز ترشيحهم لعضوية مجلس الإدارة او اللجان الأخرى ما لم يكونوا مساهمين شخصياً بالجمعية

المادة (٧) مساهمة الجمعية بالمؤسسات :

يجوز للجمعية بعد موافقة الجمعية العمومية والوزارة ان تساهم كشخصية اعتبارية بالمؤسسات والشركات التي تنشأ في منطقة خدماتها بشرط ان تكون المساهمة من شأنها تحقيق اهداف الجمعية وعلى ألا تزيد عن نصف راس مال الجمعية الاسمي وقت المساهمة

المادة (٨) واجبات الأعضاء :

يجب على من اصبح عضوا بالجمعية :

- ١- ان يوقع في سجل الأعضاء الذي يشتمل على اسمه وعنوانه و تاريخ و عدد الأسهم التي يمتلكها و توقيع العضو على هذا السجل ان يتم بعد اطلاعه و علمه التام بكل ما جاء بهذه اللائحة.
- ٢- ان ينفذ جميع الالتزامات ويقوم بجميع الواجبات المنصوص عليها في هذه اللائحة والأنظمة الداخلية للجمعية وان ينقيد بقرارات الجمعية العمومية و مجلس الإدارة.
- ٣- ان يسدد ما عليه من ديون او قروض للجمعية نفسها او ترتيب عليه بكفالتها ولا يجوز للعضو في أي حال من الأحوال ان يطالب باستهلاك أسهمه مقابل أي ديون مستحقه عليه للجمعية او لغيرها.
- ٤- ان 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 اذا لم يكن عنوانه مؤكداً لدى الجمعية.

المادة (٩) فصل العضو :

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

- ١- إذا فقد احد الشروط المنصوص عليها في المادة ٥ من هذه اللائحة
- ٢- إذا صدر بحقة حكم شرعي او اداري يشتمل على عدم الأمانة او عدم الاستقامة
- ٣- إذا خالف مضمون الفقرتين (٢ و ٣) من المادة (٨) من هذه اللائحة
- ٤- إذا تسبب عن عمد في الحاق ضرر مادي او معنوي بالجمعية ويعود تقدير ذلك الضرر لمجلس الإدارة

ويجب على مجلس الإدارة ان يبلغ العضو المفصول بكتاب مضمون وله خلال خمسة عشر يوماً من تبليغه حق الاعتراض امام الجمعية العمومية التي يجب البت في الاعتراض ولا يكون قرار الفصل نافذاً إلا من تاريخ رفض اعتراض العضو او فوات مواعده دون حصوله.

المادة (١٠) الاستقالة

يجوز لأي مساهم بالجمعية يرغب في الاستقالة منها ان يقدم طلباً خطياً بذلك لمجلس الإدارة مع ذكر الأسباب الموجبة لإستقالته من الجمعية و على مجلس الإدارة ان يبت في قبول او عدم قبول الاستقالة مع إيضاح المبررات خلال مدة لا تتجاوز ستة اشهر من تاريخ وصول طلب الاستقالة للجمعية، وإذا لزم مجلس الإدارة الصمت تعتبر الاستقالة نافذة بعد مضي المدة المحددة بعالية. مع ذلك يبقى العضو المستقيل مسؤولاً عن جميع التزاماته تجاه الجمعية الى ان تصبح استقالته نافذه.

وعلى مجلس الإدارة تجميد الاستقالات اذا تدهورت اعمال الجمعية او بلغت خسائرها ما يساوي نصف راس مالها الاسمي او كانت الجمعية في بداية تنفيذ مشروع جديد

المادة (١١) فقدان العضوية

يفقد المساهم بالجمعية عضويتها منها في احدى الحالات التالية :

(أ) الوفاء (ب) الفصل (ج) الاستقالة

المادة (١٢) إعادة الأسهم

إذا فقد أحد أعضاء الجمعية عضويته بالفصل أو الوفاء تعاد له او لورثته قيمة أسهمه بعد إضافة ما حققته من أرباح او حسم ما لحق بها من خسائر وفي حالة الوفاة يحل الورثة او بعضهم محل مورثهم أو يتفقون على إحلال أحدهم محله على ان تتوفر شروط العضوية في الوراثة إذا رغبوا عدم إسترداد قيمة الأسهم ،وعلى مجلس الإدارة ملاحظه إسترداد ايصالات او شهادات الأسهم المعادة والاشارة بإلغائها في السجلات الخاصة بذلك.

المادة (١٤) عدم جواز الحجز على أموال الجمعية

لا علاقة للجمعية بالديون او الالتزامات المترتبة على أعضاء الجمعية بصفتهم الشخصية ولا يجوز الحجز أو الحجر على أموال الجمعية منقولة أو غير منقولة لسداد ديون و التزامات أعضائها ويدخل في ذلك قيمة ما سهم به العضو بالجمعية.

المادة (١٥) تمييز الأعضاء من غيرهم

لا يمنع كون الجمعية أسست أصلاً لخدمة أعضائها ان تتعامل مع غير أعضائها او تقدم لهم الخدمات التي توديتها لأعضائها ضمن الطرق والأساليب التي تخدم بها أعضائها ويشترط لذلك :

١- ان تكون خدماتها لغير أعضائها في مصلحتها

- ٢- ان تعطي الأفضلية والاولوية دائماً وابدأ للأعضاء على المتعاملين معها من غير الأعضاء كما يجوز إعطاء الأعضاء ميزه خاصة في الأسعار عن غيرهم .
- ٣- ان تكون معاملة غير الأعضاء نقديه مهما كانت الأحوال.

المادة (١٦) ميزه المؤسسين

أعضاء هذه الجمعية متساوون في الحقوق والواجبات الا ان الأعضاء المؤسسين الذين اشتركوا في تكون الجمعية لهم حق الأولوية على غيرهم من المساهمين في تقديم الخدمات .

المادة (١٧) متى يستحق العضو ربحاً على مساهمته

العضو الذي يساهم بالجمعية خلال الثلاثة أشهر الأخيرة من أي سنة مالية ليس له نصيب من الأرباح التي تحقّقها الجمعية في هذه السنة.

المادة (١٨) استمرار قبول الأعضاء

باب العضوية بالجمعية مفتوح على الدوام لمن تنطبق عليهم شروط العضوية المنصوص عليها في المادة (٥) من هذه اللائحة إلا انه يجوز في حالات إستثنائية عدم قبول مساهمات جديده استناداً للمادة (٢٢) من اللائحة التنفيذية للنظام.

المادة (١٩) الحد الأعلى للمساهمة

لا يجوز للعضو الواحد ان يملك من الأسهم على ما يزيد (١٠%) من رأس مال الجمعية ولا تسري هذه القاعدة على المؤسسين اذا لم يتحدد بعد راس مال معين للجمعية إلا أنه إذا أتضح أن هنالك مساهماً يملك اكثر من هذا الحد فهو مخير بالتنازل لغيره عما زاد او إسترداده ويكون سعر السهم ثابت ولا يجوز تجزئته ولكن يجوز إضافة رسم عضوية بواقع (١٠%) من قيمة الأسهم المكتتب بها من قبل العضو وبعده انى مائتي (٢٠٠) ريال و مصروفات اصدار للسهم الواحد من حاصل قسمة الموجودات باخر ميزانية على عدد الأسهم المثبتة فيها (مصروفات اصدار السهم الواحد = الموجودات باخر ميزانية + عدد الأسهم المثبتة فيها) تضاف للاحتياطي العام و بعد ادنى ثلاثة أمثال قيمة السهم الاسمية.

المادة (٢٠) الحد الأدنى للمساهمة

الحد الأدنى للمساهمة بهذه الجمعية هو 5 اسهم بقيمة اسمية 1500 ريال للسهم الواحد ولا يعتبر المساهم عضواً بالجمعية ما لم يسدد كامل هذا المبلغ كما لا يستحق ايه أرباح او عوائد على

المساهمة التي تقل عن هذا الحد وانما تسجل لحسابه تسديدا لما تبقى من قيمة مساهمة بالحد الأدنى ثم تحتسب عضويته من تاريخ تسدد كامل الحد الأدنى

المادة (٢١) التنازل عن الأسهم :

يمكن ان يتنازل عضوا لأخر عن بعض او كل أسهمه بالجمعية ولا يعتبر ذلك نافذا الا بموافقة مجلس الإدارة واثبات التنازل في سجلات الجمعية و يلتزم المالك الأخير للاسهم بجميع ما يترتب على المالك السابق تجاه الجمعية و على مجلس الإدارة عدم قبول التنازل اذا كان العضو المتنازل مدين للجمعية حتى يسدد كل ما عليه لها واذا تعذر التنازل وابدى المساهم رغبته في الانسحاب من الجمعية واقتنع مجلس الإدارة بأسباب الانسحاب كان للعضو المنسحب ان يسترد قيمة أسهمه بعد إضافة ما حققته من أرباح او حسم ما لحق بها من خسائر.

(الفصل الثالث)

الشؤون المالية

المادة (٢٢) موارد الجمعية

يتكون رأسمال الجمعية من :

- أ- عدد غير محدود من الأسهم قيمة السهم الواحد ١٠٠ ريال للسهم .
- ب- الاحتياطيات .
- ت- المقابل الذي تقررته الجمعية لقاء الخدمات التي تقدمها لأعضائها وغيرهم .
- ث- الإعانات التي تقدمها الدولة .
- ج- عوائد وأنشطة الجمعية واستثماراتها .

المادة (٢٣) السنة المالية

تحدد السنة المالية للجمعية باثني عشر شهرا ميلادي تبدأ في اليوم الأول من شهر يناير و تنتهي في اليوم الأخير من شهر ذي ديسمبر من كل عام و تستثنى من ذلك السنة المالية الأولى للجمعية حيث تبدأ من تاريخ اجتماع الجمعية العمومية التأسيسية.

المادة (٢٤) الميزانية

على مجلس الإدارة أن يعد الميزانية والحسابات الختامية للجمعية بعد انتهاء السنة المالية مباشرة و تكون تحت اشراف مراجع الحسابات الذي يقوم بدروه بتدقيقها و مناقشتها مع المجلس و من ثم اعتمادها وإعطاء شهادته عليها وتحرم الجمعية من الاعانة المحاسبية إذا تأخرت ميزانيتها تزيد على ثلاثة اشهر من تاريخ انتهاء السنة المالية لحالات اضطراريه توافق عليها الوزارة

المادة (٢٥) تنظيم الميزانية

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

المادة (٢٦) عرض الميزانية على الأعضاء

تعرض الميزانية والحسابات الختامية على الوزارة بعد التوقيع عليها من مجلس الإدارة واعتمادها من قبل مراجع الحسابات والتأكد من صحتها ثم التصديق عليها

ويجب ان توضع الميزانية و مرافقاتها بعد التصديق عليها في مكتب الجمعية مدة لا تقل عن ١٥ يوم قبل عرضها على الجمعية العمومية ليتسنى لكل عضو الاطلاع عليها تميدا لمناقشتها امام الجمعية العمومية كما يجب ان يعلن عن ذلك في مكان ظاهر من مكتب الجمعية او بالقرب منه

المادة (٢٧) الاحتياطي النظامي

يتكون الاحتياطي النظامي للجمعية من النسبة المخصصة له من الأرباح و قدرها (٢٠%) من الفائض الصافي

المادة (٢٧) الاحتياطي النظامي :

يتكون الاحتياطي النظامي للجمعية من النسبة المخصصة له من الأرباح و قدرها (٢٠%) من الفائض الصافي.

المادة (٢٨) الاحتياطي العام

عندما يبلغ الاحتياطي النظامي ما يساوي راس مال الجمعية الاسهمي يجوز تحويل النسبة المئوية المشار اليها في المادة السابقة الى الاحتياطي العام الذي يتكون من التبرعات والهبات والاعانة التأسيسية وأعانه بناء مقر الجمعية و يتصرف مجلس الإدارة في استعمال هذا الاحتياطي فيما يحقق اهداف الجمعية .

المادة (٢٩) الأرباح :

تتصرف الجمعية العمومية بالفائض الصافي بعد تعطيه ما قد يكون هنالك من عجز سابق في السنوات السابقة وذلك على النحو التالي :

أ- (٢٠%) للاحتياطي النظامي مع مراعاة ما جاء بالمادة (٢٨) من هذه اللائحة

ب-(٢٠) من الباقي يصرف كربح بنسبة المساهمة في راس المال

ت-(١٠) من الباقي للخدمات الاجتماعية و تكون الأولوية للمستحقين من أعضاء الجمعية وأسرههم

- مع مراعاة ما قد تقررره الجمعية العمومية من مكافاة لأعضاء مجلس الإدارة وفقا ما نصت

عليه المادة (١٤) من النظام والمادة (٢٦) من اللائحة التنفيذية يخصص باقي الأرباح للعائد

على المعاملات فاذا لم يتم ضبط المعاملات يوزع ما لا يزيد عن (٥٠%) من على الأعضاء

بنسبة اسهم كل منهم والباقي يعلى للاحتياطي العام الذي يجوز توزيعه فيما بعد بحسب نقاط ا

- أقديمة الأسهم بحيث تحتسب كل سنة أقدمية نقطه و تحتسب الاقدمية ابتداء من ايلولة السهم في

ملكية المساهم

(الفصل الرابع)

الشؤون الإدارية

المادة (٣٠) الجمعية العمومية:

تتكون الجمعية العمومية من كافة الأعضاء الذين يملكون ما لا يقل عن الحد الأدنى للمساهمة المنصوص عليها في المادة (٢٠) من هذه اللائحة

صلاحيات الجمعية العمومية للمساهمين

- مناقشة تقرير مجلس الإدارة و ملحوظات الوزارة على الجمعية واتخاذ القرارات المناسبة بشأنها
- اعتماد البيانات المالية (الميزانية والحسابات الختامية) للسنة المنصرمة .
- مناقشة الخطة السنوية للجمعية و موازنتها التقديرية للسنة المالية التالية واعتمادها .
- اعتماد مشروع توزيع الأرباح و تحديد كيفية التصرف بالاحتياط العام
- انتخاب أعضاء مجلس الإدارة والأعضاء الاحتياطيين .
- تعيين مراجع الحسابات الخارجي و تحديد اتعابه بموافقة الوزارة .
- البت بالاعتراضات والاستئنافات المقدمة للجمعية طعنا باي قرار صادر من مجلس الإدارة .
- تحديد الحد الأعلى للتمويل والالتزامات التي يتطلبها عمل الجمعية .
- الموافقة على اقتناء الأصول الثابتة والتصرف فيها واستثمارها بعد موافقة الوزارة .
- زيادة راس المال او تخفيضه .
- استثمار جزء من الاحتياطيات النظامية او جزء منها .
- النظر في المسائل الأخرى المتعلقة بأعمال الجمعية وتدخل ضمن اختصاصاتها.

المادة (٣١) السلطة العليا للجمعية

تعتبر الجمعية العمومية السلطة العليا للجمعية و تسري قراراتها على جميع الأعضاء بما فيهم الغائبين والمتخلفين والمعارضين و لها ان تفوض مجلس الإدارة في بعض صلاحياتها.

المادة (٣٢) اجتماعات الجمعية العمومية

تكون اجتماعات الجمعية العمومية:

- أ- عادية وتعد مره كل سنة في مدة لا تتجاوز شهرا من انتهاء التصديق على الميزانية والحسابات الختامية المشار اليها في المادة (٢٦) من هذه اللائحة وتبحث في الأمور التالية :
- مناقشة تقارير مجلس الإدارة وملحوظات الوزارة على الجمعية وإتخاذ القرارات المناسبة بشأنها
 - إعتماد الميزانية العمومية و الحسابات الختامية للسنة المالية المنصرمة.
 - مناقشة الخطة السنوية للجمعية و موازنتها التقديرية للسنة المالية التالية و اعتمادها.
 - إعتماد مشروع توزيع الأرباح و تحديد كيفية التصرف بالاحتياطي العام .
 - تعيين مراجع الحسابات الخارجي و تحديد أتعابه بموافقة الوزارة .
 - انتخاب أعضاء أعضاء مجلس الإدارة والأعضاء الاحتياطيين .
 - البت بالاعتراضات والاستئنافات المقدمة للجمعية طعناً بأي قرار صادر من مجلس الإدارة .
 - تحديد الحد الأعلى للتمويل والالتزامات التي يتطلبها عمل الجمعية .
 - الموافقة على اقتناء الأصول الثابتة والتصرف فيها واستثمارها بعد موافقة الوزارة .
 - النظر في المسائل الأخرى المتعلقة بأعمال الجمعية .
- ب- غير عادية وتعد عند الحاجة بناء على طلب من مجلس الإدارة أو من مراجع الحسابات(فيما يخص عمله) او من ثلث أعضائها على الأقل او من الوزارة و يشترط لذلك موافقة الوزارة التي لها حق دعوة الجمعية العمومية لاجتماع غير عادي متى رات ذلك ضروريا استنادا للمادة (٤٦) من اللائحة التنفيذية .
- وتبحث في مايلي :
- ١- تعديل النظام الأساسي للجمعية .
 - ٢- التصرف في ممتلكاتها العقارية والاستثمارية .
 - ٣- حل الجمعية او دمجها مع جمعية أخرى او تقسيمها الى جمعيتين او اكثر.
 - ٤- أي قضايا طارئة للجمعية .

المادة (٣٣) كيفية دعوة الجمعية العمومية

يجب أن تكون دعوة الجمعية العمومية خطيه ومشملة على جدول الاعمال والمواضيع المراد بحثها و مكان الاجتماع و تاريخه و ساعه انعقاده ولا يكفي للدعوة بوسائل الاعلام من الإذاعة و تلفزيون و لا بالإعلان بالجراند او المجلات العامة و إنما تعتبر الوسائل مساعدة فقط.

المادة (٣٤) تاريخ الدعوة

يجب ان توجه الدعوة لاجتماع الجمعية العمومية قبل خمسة عشر يوماً على الأقل من موعد الاجتماع وان يختار المكان والوقت المناسبين للاجتماع و تهيأ كافة السبل (من مواصلات و نحوها) لضمان حضور اكبر عدد من المساهمين .

المادة (٣٥) النصاب النظامي للجمعية العمومية

يعتبر اجتماع الجمعية العمومية نظامياً بحضور (٢٥%) من الأعضاء إستناداً لمضمون المادة (٢٢) من النظام والمادة (٤٢) من اللائحة التنفيذية فاذا لم يكتمل النصاب يؤجل الاجتماع خمسة عشرة يوماً ويصبح نظامياً بحضور (١٠%) من الأعضاء.

المادة (٣٦): اتخاذ القرارات

تتخذ قرارات الجمعية العمومية بأغلبية أصوات الحاضرين وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس و يتم التصويت برفع الايدي و يمكن ان يجري بطريقة الاقتراع السري اذ طلب ذلك ثلاثة ارباع الحاضرين .

المادة (٣٧) التصويت

على الأعضاء الحضور شخصياً لاجتماع الجمعية العمومية ولكل عضو صوت واحد مهما بلغت الأسهم التي يملكها ولا يجوز للعضو ان يوكل عضواً اخر في الجمعية من غير أعضاء مجلس الإدارة بالحضور أو التصويت الا في ظروف خاصة باستثناء النساء والأشخاص المعنويين والأشخاص الذين لا يقيمون بمنطقة خدمات الجمعية فهؤلاء يحق لهم توكيل من يمثلهم ولرئيس الجلسة اعتبار الوكالات او عدم اعتبارها مع ذكر الأسباب مع ذلك لا يجوز توكيل غير الأعضاء كما لا يجوز للعضو ان يتوكل عن كثر من واحد.

المادة (٣٨) حوافز حضور الجمعية العمومية

يجوز للجمعية العمومية بناء على اقتراح مجلس الإدارة وضع عقوبات بحق كل عضو بالجمعية يتخلف عن حضور اجتماعات الجمعية العمومية ثلاث مرات متتالية بغير عذر شرعي و يجب ان

يتفق على نوع هذه العقوبات مع الوزارة كما يجوز تخصيص جوائز رمزية توزع بالاقتراع على الحضور و يستحسن ان تكون هذه الجوائز من موجودات الجمعية .

المادة (٣٩) تسجيل الحضور

يجب ان يكون هنالك سجل خاص يتضمن أسماء وأرقام عضوية الذين يحضرون اجتماع الجمعية العمومية و يوقع عليه من قبل الأشخاص المنصوص عليهم في المادة (٤٢) من هذه اللائحة و يصدق عليه من قبل من يمثل الوزارة .

المادة (٤٠) جواز حضور غير المساهمين للاجتماع :

تجوز دعوة اشخاص غير مساهمين بالجمعية لحضور اجتماعات الجمعية العمومية دون ان يكون لهم حق الاشتراك في المناقشات والتصويت .

المادة (٤١) رئاسة الجمعية العمومية

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

المادة (٤٢) المسنولون عن محضر الاجتماع

يجب ان يتم تعيين عضوين من بين الذين حضروا الاجتماع للإشراف على عمليات التصويت و تعيين شخص ثالث لكتابة وقائع الجلسة وهؤلاء مع الرئيس هم الذين يوقعون على محضر الاجتماع.

المادة (٤٣) كيفية الاجتماع

عند ابتداء الساعة المحددة للاجتماع يتأكد الرئيس من عدد الحضور فان كانوا قد بلغوا النصاب النظامي يعلن عن بداية الاجتماع ويفتح الجلسة وإن لم يحضر الحضور النصاب تناقش بعض الأمور الخاصة بالجمعية كشرح اللوائح و واجبات و حقوق الأعضاء والطرق التي تتم بها إجراءات ضبط الحسابات بالجمعية و نحو ذلك فاذا مضت ساعتان على الموعد المحدد للاجتماع ولم يحضر من يكمل النصاب يعلن الرئيس تأجيل الجلسة لعدم اكتمال النصاب النظامي لها و يحث الحضور الاتصال ببقية المساهمين لحضور الاجتماع الثاني الذي يجب تحديده على ضوء ما ذكر في المادة (٣٥) من هذه اللائحة و يذكرهم بان هنالك عقوبات تطبق بحق من يتخلفون عن حضور اجتماعات الجمعية العمومية كنص المادة (٣٨) من هذه اللائحة.

المادة (٤٤) جدول أعمال الجمعية العمومية

لا يجوز ان تناقش الجمعية العمومية أمور لم ترد في جدول الاعمال ا لذي يجب ان يشتمل على ما ورد بالمادة (٢٤) من النظام والمادة (٤٥) من اللائحة التنفيذية للنظام .

المادة (٤٥) مجلس الإدارة

تدار الجمعية الاستهلاكية من قبل مجلس إدارة تنتخبهم الجمعية العمومية بعد موافقة الوزارة بحيث لا يقل عن خمسة و لا يزيد عن ١٣ عضوا و على أعضاء مجلس الإدارة المنتخب ان يعقدوا اجتماعاً لهم بعد انتهاء جلسة الجمعية العمومية مباشرة من أجل انتخاب رئيس و نائب رئيس و أمين الصندوق و كذلك أمين للمجلس على ان لا تقل مؤهلاتهم العلمية عن الكفاءة المتوسطة

المادة (٤٦) مجلس الإدارة التأسيسي الأول

مدة عضوية مجلس الإدارة التأسيسي (٣) سنوات

المادة (٤٧) مدة عضوية مجلس الإدارة المنتخب

تستمر عضوية مجلس الإدارة المنتخب من الجمعية العمومية اربع سنوات عملا بالمادة (١٤) من النظام وفي حال انتهاء مدة المجلس يستمر مجلس الإدارة في ممارسة مهامه و صلاحياته الى ان يتم انتخاب المجلس الجديد في اقرب اجتماع للجمعية العمومية وللجمعية وبحد اقصى سنة وإذا تعذر ذلك فيحق للوزارة تعيين لجنة مؤقتة لإدارة الجمعية حتى يتم انتخاب مجلس إدارة لها

المادة (٤٨) مكافأة أعضاء مجلس الإدارة

لا يتقاضى أعضاء مجلس الإدارة أجر عن عملهم في عضوية المجلس المادة (٤٩) شروط عضوية مجلس الإدارة ،ولكن يجوز للجمعية العمومية منح أعضاء المجلس مكافأة بنسبة لا تزيد عن ١٠% من الأرباح السنوية المحققة بعد استقطاع النسب النظامية ،كما أنه يجوز تعويض أعضاء المجلس عما يتكبده من مصروفاتهم لقاء حضورهم لجلسات المجلس أو لجانه ،وفي حال ممارسة العضو أعمالاً تنفيذية في إدارة الجمعية بتفرغ كامل أو جزئي فإنه يجوز منحه مرتباً أو مكافأة مقطوعة ،يقدرها المجلس ،على أن يعرض على الجمعية العمومية في كل سنة كل ما تقاضاه أعضاء المجلس أو تعويضات أو مرتبات .

المادة (٤٩) شروط عضوية مجلس الإدارة

- ١- ان تتوفر لديه نصوص الماديتين (٥ و ٨) من هذه اللائحة .
- ٢- ان يكون قد أتم الحادية و العشرين من عمره .
- ٣- ان يكون قادرا على الإسهام في إدارة الجمعية و متابعة اعمالها و نشاطاتها .

المادة (٥٠) مسؤولية أعضاء مجلس الإدارة

يكون مجلس الإدارة مسئولاً عن الجمعية و مالها و ما عليها من حقوق و يكون العضو مسئولاً مسؤولية شخصية اذا تجاوز صلاحياته و قراراتهم ملزمة للجمعية تجاه الغير

المادة (٥١) أسهم عضو مجلس الإدارة

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

المادة (٥٢) صلاحيات مجلس الإدارة

يتولى مجلس الإدارة إدارة أعمال الجمعية بما يحقق لها المصلحة ضمن الأغراض والاهداف التي أنشئت من اجلها في حدود الأنظمة التعاونية مع مراعاة ما ورد بالمادة (١٨) من النظام والمادة (٣١) من اللائحة التنفيذية له في هذا الصدد

١- ا- اعتماد التوجهات الاستراتيجية والأهداف الرئيسية للجمعية والإشراف على تنفيذها، ومن ذلك وضع الاستراتيجية الشاملة للجمعية وخطط العمل الرئيسية وسياسة إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.

٢- تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للجمعية، واستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الميزانيات السنوية.

٣- الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية للجمعية، وتملك الأصول والتصرف بها

٤- الإشراف على سير العمل بالجمعية بصفة مستمرة.

٥- مراقبة من يقوم بالإدارة ومن يمثلون الجمعية والمفوضين لإعمال معينة.

٦- يمثل الجمعية أمام الجهات المختصة أياً كان نوعها ويقوم بجميع الأعمال التي يستلزمها هذا التمثيل.

- ٧- يقبل أو يرفض انتساب مساهمين جدد بالجمعية ويصدق على انتقال الأسهم بين المساهمين ويصدر قرارات من يفصل من المساهمين مع مراعاة ما ورد بالمادة ٢٢ من اللائحة التنفيذية للنظام.
- ٨- يحدد البنوك والمؤسسات التي يجب أن تودع فيها أموال الجمعية ولا يجوز في أي حال من الأحوال أن تشمل معاملة الجمعية مع البنوك والمصارف أو مع غيرها على أي نوع من أنواع الربا ظاهرة كانت أو مستترة مهما كان نوعها ومقدارها كالربح على الودائع النقدية أو الربح النقدي المتحقق من المدائنة ونحو ذلك ويعاقب كل من ارتكب شيئاً من ذلك.
- ٩- يستثمر ممتلكات الجمعية المنقولة وغير المنقولة وله أن يتصرف في المنقولة منها بالبيع والشراء كما له صلاحية فتح الاعتمادات وفقاً للأصول المتبعة في ذلك وبما يحقق أهداف الجمعية.
- ١٠- يقبل أو يرفض المنح والهبات والإعانات التي تقدم للجمعية.
- ١١- يدعو الجمعية العمومية للانعقاد.
- ١٢- يعد خطط وبرامج ومشروعات أعمال الجمعية ويشرف على تنفيذها.
- ١٣- يعتمد الميزانية العمومية والحسابات الختامية للجمعية ويتولى مناقشتها أمام الجمعية العمومية مع التقرير المعد من قبله على الميزانية.
- ١٤- يعمل على حل الخلافات التي يمكن أن تحدث بين الجمعية والمساهمين أو بين المساهمين أنفسهم ويتخذ كافة التدابير لإنهائها.
- ١٥- وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في للجمعية.
- ١٦- المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في للجمعية واعتمادها.
- ١٧- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها.
- ١٨- التأكد من تطبيق أنظمة رقابية لإدارة المخاطر، وذلك من خلال تحديد التصور العام عن المخاطر التي قد تواجه الجمعية وطرحها بشفافية.
- ١٩- المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الجمعية.
- ٢٠- وضع نظام حوكمة خاص بالجمعية بما لا يتعارض مع نظام ولوائح الجمعيات التعاونية والإشراف العام عليه ومراقبة مدى فاعليته وتعديله عند الحاجة.
- ٢١- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح من أجل حمايتهم وحفظ حقوقهم.
- ٢٢- وضع السياسات والإجراءات التي تضمن احترام الجمعية للأنظمة واللوائح، والتزامها
- ٢٣- بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين والدائنين وأصحاب المصالح الأخرى.

المادة (٥٣) إلتزامات أعضاء مجلس الادارة

علي مجلس الإدارة :-

- ١- أن يتقيد في جميع أعماله بما ورد في هذه اللائحة وقرارات الجمعية العمومية .
- ٢- أن ينفذ تعليمات الوزارة التي يجب ان تتضمن جدول أعمال الجلسة التي تعقد بعد وصولها تباعاً ويقوم المجلس بمناقشتها وتفهمها ويجوز للمجلس ان يكتب للوزارة بوجهة نظره نحو ما ورد في هذه التعليمات .
- ٣- ان يسهل أعمال منسوبي الوزارة و مراجعي الحسابات وأي موظف حكومي مختص ويقدم لهم جميع المستندات والمعلومات التي يطلبونها .
- ٤- أن يزود الوزارة أو يمثلها بنسخة من محاضر اجتماعاته و قراراته خلال مده لا تتجاوز عشره أيام من تاريخ اعتماد المجلس .

المادة (٥٤) عندما يشغر مركز عضو مجلس الإدارة :

يجب أن لا يقل أعضاء مجلس الإدارة عن العدد المحدد في المادة (٤٥) من هذه اللائحة وإذا شغر مركز أحدهم لأي سبب من الأسباب يدعى من حاز على أصوات اكثر من الأعضاء الاحتياطيين للإنضمام لمجلس الإدارة أما اذا كان المركز الشاغر هو الرئيس أو نائبة او أمين السر أو أمين الصندوق فينتخب من الأعضاء من يحل محلهم هذا ولو قدر و دعي أعضاء مجلس الإدارة الاحتياطيون كلهم دفعه واحدة أو على فترات لملء المراكز الشاغرة و بقيت مراكز بالمجلس شاغرة فعلى من بقى من أعضاء مجلس الإدارة إخطار الوزارة بذلك فإما ان تقرر إستمرار عمل المجلس بالعدد الموجود او تطلب دعوه الجمعية العمومية او الممثلين لاجتماع غير عادي لإنتخاب أعضاء للمركز أو المراكز الشاغرة و كذلك لانتخاب أعضاء إحتياطيين.

المادة (٥٥) فقدان عضوية مجلس الاداره :

يفقد عضو مجلس الإدارة عضويته من المجلس في احدى الحالات التالية

- ١- اذا فقد شرطاً من شروط العضوية المنصوص عليها في المادة (٤٩) من هذه اللائحة
- ٢- اذا فقد صفة كسأهم بالجمعية طبقاً لما تضمنته المادة (١١) من هذه اللائحة
- ٣- اذا انتهت مدة عضويته عن طريق الاقتراع و لم يجدد إنتخابه من قبل الجمعية العمومية
- ٤- اذا صدر قرار بإعفائه من عضوية مجلس الإدارة طبقاً لما نصت عليه المادة (٥٦) من هذه اللائحة .

المادة (٥٦) الإعفاء من عضوية مجلس الإدارة :

يعفى عضو مجلس الإدارة من عضوية المجلس في احدى الحالات التالية :

- ١- اذا تغيب عن حضور ثلاث جلسات بدون عذر شرعي.
 - ٢- اذا حالت أسباب صحية دون تمكنه من ممارسة عمله في مجلس الإدارة .
 - ٣- اذا تسبب للجمعية بضرر مادي او معنوي عن طريق تصرف مقصود .
 - ٤- اذا استقال من عضوية المجلس .
- وعلى مجلس الإدارة ان يبلغ العضو كتابة بإعفائه من عضوية مجلس الإدارة مع ذكر السبب علما بان الاعفاء لا يعتبر نافذا الا بقرار من الجمعية العمومية وانما تبقى مسئولية العضو المعفي من تاريخ تبليغه الى ان تثبت الجمعية العمومية بشأنه كمساهم بالجمعية ويمتنع خلال هذه الفترة من مزاوله أي صلاحيات كان يتمتع بها قبل إعفائه .

المادة (٥٧) إجتماعات مجلس الإدارة

يجتمع مجلس الإدارة كلما دعت الحاجة الى ذلك او بناء على طلب من لجنة المراقبة وفي كل الاحول يجب ان يجتمع كل شهر مرتين.

المادة (٥٨) مكان اجتماعات مجلس الإدارة

يجب ان تكون اجتماعات مجلس الإدارة في مقر الجمعية ويجوز في حالات استثنائية ان تكون في مكان اخر ضمن منطقة عملها .

المادة (٥٩) دعوة المجلس للاجتماع

توجه الدعوة لمجلس الإدارة للإنعقاد من الرئيس او نائبة او السكرتير (بالاتفاق مع الرئيس) ويمكن بصوره استثنائية دعوة المجلس للإنعقاد بطلب من :

- الوزارة او من يمثلها
- نصف عدد أعضاء مجلس الإدارة
- مراجع الحسابات

المادة (٦٠) كيفية دعوة المجلس للاجتماع :

ما لم يكن هنالك موعد ثابت دورياً لإجتماعات مجلس الإدارة فيجب أن ترسل الدعوة قبل موعد الإجتماع بيومين على الأقل مرفقة بجدول الأعمال ويجوز في الحالات المستعجلة تقصير هذه المدة الى أي حد و طلب الأعضاء للاجتماع هاتفياً او برقياً الو باي وسيلة أخرى

المادة (٦١) النصاب النظامي للمجلس :

يتوفر النصاب النظامي لمجلس الإدارة بحضور أغلبية الأعضاء (٥٠%+١) و تتخذ 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 محضر الإجتماع ولا يجوز لهم الامتناع عن التوقيع طالما قد تم تسجيل معارضتهم في المحضر

المادة (٦٢) سجلات الجمعية :

يتعين على أعضاء مجلس الإدارة ان يكونوا قادرين على تفهم واستيعاب وتطبيق السجلات والنماذج اللازمة لضبط حساباتهم واعمالها الإدارية مدركين إدراكا كافياً قيمتها وما تؤديه من خدمة للجمعية ومن هذه السجلات والنماذج :

- ١- عقد التأسيس
- ٢- طلب التسجيل
- ٣- طلب الانتساب
- ٤- شهادة التسجيل
- ٥- سجل الأعضاء
- ٦- سجل محاضر اجتماعات مجلس الإدارة
- ٧- سجل حسابات الأعضاء
- ٨- الميزانية العمومية
- ٩- بطاقة تفريغ الميزانية
- ١٠- ميزان المراجعة
- ١١- قوائم الجرد
- ١٢- سجل اليومية العامة
- ١٣- حساب الدخل والمصروف
- ١٤- حساب التشغيل
- ١٥- حساب المتاجره
- ١٦- سند قبض
- ١٧- سند صرف
- ١٨- سند قيد

- ١٩- شهادة الأسهم
٢٠- نظام المحاسبة الالكترونية

المادة (٦٣) حضور غير أعضاء المجلس للاجتماعات :

يجوز لمجلس الإدارة ان يسمح لغير أعضائه سواء من مساهمي الجمعية او غيرهم بحضور جلساته و يتعين ذلك بالنسبة للأعضاء الاحتياطيين ولس لغير الأعضاء بالمجلس حق في المناقشة او التصويت

المادة (٦٤) تفويض الصلاحيات

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

المادة (٦٥) صلاحيات رئيس المجلس

يتمتع رئيس مجلس الإدارة بالصلاحيات التالية:-

- ١- يرأس اجتماعات المجلس وصوته مرجح عند تساوي الأصوات .
- ٢- يمثل الجمعية أمام الجهات المختصة أياً كان نوعها سواء كانت الجمعية مدعية أو مدعى عليها أو متدخلة في قضية من القضايا.
- ٣- يوقع على كافة ما يصدر عن الجمعية سواء مراسلات أو قرارات أو عقود أو غير ذلك .
- ٤- توجه باسمه كرئيس للمجلس كافة المكاتبات التي تقصد بها الجمعية ويقوم باستلامها والتصرف فيما يدخل ضمن صلاحياته و عرض الباقي على مجلس الإدارة .

المادة (٦٦) صلاحيات نائب رئيس المجلس

ينوب عن رئيس مجلس الإدارة في حاله غيابه و يتمتع بصلاحيات الرئيس ما لم يكن الرئيس قد فوض أحد أعضاء مجلس الإدارة ببعض او كل صلاحياته

المادة (٦٧) واجبات ايمن السر

يتعين أن يكون لمجلس الإدارة ايمن سر من بين أعضائه يقوم بأعمال السكرتارية كما نصت عليه المادة (٤٥) من هذه اللائحة ويقوم عادة بالأعمال الاتية:-

- ١- إستلام كافة المراسلات التي ترد للجمعية و تسجيلها و تصنيفها و عرضها على رئيس مجلس الإدارة

- ٢- المحافظة على معاملات الجمعية و سجلاتها و ترتيبها والتسجيل فيها كلما دعت الحاجة
- ٣- المشاركة في اعدد التقارير والخطابات وكل ما يصدر عن الجمعيات العمومية
- ٤- التحضير لإجتماعات مجلس الإدارة والجمعيات العمومية
- ٥- الاجتماعات و عرضها للتوقيع عليها من قبل الأعضاء و استنساخ صور عنها والتوقيع على هذه الصور ومطابقتها بالأصل
- ٦- تبليغ قرارات مجلس الإدارة الى كافة الجهات التي تتعلق بها تلك القرارات
- ٧- يحتفظ بكافة الوثائق والمستندات والعقود ودفاتر الشيكات واختام الجمعية و نحوها تحت مسؤوليته الشخصية

المادة (٦٨) واجبات المدير

يتعين على كل جمعية ان تعين مديراً لها و يصدر بتعيينه قرار من مجلس الإدارة و يجب ان يتضمن القرار صلاحياته و مسؤولياته و مرتبة كما يشترط فيمن يعين مديراً للجمعية :-

- ١- ان يكون سعودي الجنسية
- ٢- ان لا يقل عمره عن ثلاثة و ثلاثون عام
- ٣- ان يكون ذا مؤهل علمي يتناسب مع ما سيوكل اليه من مهمات
- ٤- ان يكون بكامل الأهلية الشرعية و غير محكوم عليه بحكم شرعي أو اداري يشتمل على عدم الأمانة او السلوك
- ٥- ان لا يكون موظفا بالدولة وبالذات الجهات التي تشرف اشرافا مباشرا على الجمعيات التعاونية و يجوز في حالات اضطراريه و بموافقة الإدارة العامة للتعاون ندب او إعاره الموظف ليكون مديراً للجمعية في هذه الحالة يكون تحت مسؤولية الجهة التي يعمل فيها طيلة مده عمله بالجمعية
- ٦- إذا لم تتمكن الجمعية لأي سبب من الأسباب من تعيين مدير متفرغ لأعمالها كما هو موضح أعلاه فيتعين على مجلس الإدارة ندب احد أعضائه ليتولى هذا العمل في هذه الحالة لا يفقد عضو مجلس الإدارة المنندب حقه في التصويت على قرارات المجلس

المادة (٦٩) صلاحيات مدير الجمعية

يكون مدير الجمعية مسؤولاً شخصياً وفقاً لأحكام هذه اللائحة امام مجلس الإدارة ويتلقى تعليماته من رئيس مجلس الإدارة أو من يملك حق التوقيع عنه و تحدد صلاحياته ومسئولياته في الأمور التالية :-

- ١- يدير أعمال الجمعية على الوجه الذي يحقق لها المصلحة و عليه تقوى الله و مخافته والمحافظة على الأموال المنقولة و غير المنقولة التي تكون تحت تصرفه و عدم التفريط بشي منها
- ٢- عليه التقيد بالصلاحيات التي يحددها له مجلس الإدارة و عدم تجاوزها في أي حال من الأحوال

- ٣- يدير و ينظم أعمال موظفي الجمعية ويقترح ترفيعهم و فصلهم و علاواتهم وإجازتهم اذا لم يكن ضمن الصلاحيات الممنوحة له حق التصرف بذلك
- ٤- يحرض على سمعة الجمعية ويعمل على ما يحقق ثقة الأعضاء بها و يتوخى الصدق والعدل والإنصاف في تعامله و معاملته
- ٥- مع ما تضمنته المادة (٥٢) من هذه اللائحة فانه لا يجوز لمدير الجمعية توريطها في معاملات غير واضحة و جلية الأهداف كما لا يجوز له ان يمنح حقاً للغير على الجمعية او يماطل فيه ولا ان يتهاون في حق للجمعية لدى الغير
- ٦- يوقع على كافة المستندات والتحاويل التي تدخل ضمن اختصاصه وعليه عدم الصرف من أموال الجمعية إلا بموجب المستندات التي تحتفظ ذلك
- ٧- لا يجوز له ان يحتفظ لديه او في حسابه الخاص لدى المصارف باي مبالغ تخص الجمعية قليلة كانت أو كثيره
- ٨- لا يجوز له ان يقرض الغير أياً كانوا او يعطي لأحد كائناً من كان سلف نقديه من أموال الجمعية كما لا يجوز له ان يوقع باسمه كمدير للجمعية أي تعهدات أو كفالات ترتب أي مسؤولية على الجمعية واذا ظهر شيء من ذلك فالجمعية غير ملزمة به
- ٩- عليه عدم نقل مبالغ نقديه تخص الجمعية من بلد لآخر وإنما يقوم بإيداعها في البنك الذي تتعامل معه الجمعية او يسلمها لأمين صندوق الجمعية ويأخذ الحوالة موقعه بما يلزم لتنفيذ الاعمال المراد صرف المبالغ عليها .
- ١٠- يجوز لمجلس الإدارة متى ما رأى ذلك ضرورياً تكليف مدير الجمعية ببعض مسؤولياته و صلاحيات رئيس الجمعية
- ١١- يحضر اجتماعات مجلس الإدارة متى ما طلب منه ذلك ما لم يكن أحد أعضاء مجلس الجمعية فحضره الزامياً ويقدم التقارير الدورية عن كيفية سير اعمال الجمعية و يناقشها مع المجلس
- ١٢- يقوم باي اعمال أخرى يكلف بها مجلس الإدارة

المادة (٧٠) امين الصندوق :

ينتخب مجلس الإدارة أحد أعضائه اميناً للصندوق و يكون مسؤولاً عن حفظ أموال الجمعية في حرز امين وعن صرفها في الأوجه التي يقرها مجلس الإدارة و يكون احد المفوضين بتوقع السحوبات المالية عندما تكون أموال الجمعية مودعة في احد المصارف حسب ما يقرره المجلس وعليه ان يثبت من صحة القيود المدونة أولاً بأول و يقدم كفالة مالية معتبره عندما يطلب اليه مجلس الإدارة ذلك كما يوقع مع المحاسب و سكرتير الجمعية او من يفوضه المجلس بذلك على أوامر الصرف وان يحتفظ

بإيصالات القبض و سندات الصرف التي لها قيمة مالية و هو المسؤول عن قبض الأموال بموجب
إيصالات مختومة بختم الجمعية و توقيعه و يكون مسؤولاً عنها

المادة (٧١) المحاسب

يعين مجلس الإدارة محاسباً للجمعية و يدفع له راتباً او مكافأة ويكون مسؤولاً عن الاعمال التالية :-

- ١- مسك الدفتر والمستندات الحسابية التي تتطلبها طبيعة العمل وخاصة دفتر اليومية العامة ويكون مسؤولاً عن التسجيل فيه وفقاً لقواعد القيد المزدوج في المحاسبة و أن يستعين بسندات القيد كلما استدعى الامر ذلك .
- ٢- مسك سجل أسهم الأعضاء و يبين فيه عدد أسهم كل عضو و أرقامها وكل ما يطرأ عليها من استهلاك أو إلغاء أو نقل .
- ٣- مسك سجلات حسابات لأعضاء و يبين 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 .
- ٤- إعداد ميزان المراجعة لحسابات الجمعية و حساب الصندوق مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر أو عندما يطلب منه ذلك .
- ٥- تحضير حسابات الجمعية و إعداد حساباتها الختامية في نهاية السنة المالية للجمعية و عرضها على مدقق الحسابات لتدقيقها و استخراج الميزانية العمومية و إجازة الحسابات الختامية .
- ٦- تكون دفاتر و سجلات و مستندات الجمعية و أختامها في مكتب الجمعية .
- ٧- بالإضافة الى ما ذكر أعلاه يجوز ان يضاف اليها اعمال أخرى في نطاق عمله .

المادة (٧٢) إنهاء خدمة مدير الجمعية

لا يجوز إنها خدمة مدير الجمعية إلا بقرار من مجلس الإدارة ويجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يكف يده عن العمل و يتولى مجلس الإدارة محاكمته عما ارتكب من أخطاء .

المادة (٧٣) 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 إجتماع الجمعية العمومية الذي يليه و يجوز إعادة انتخابهم و تطبق بصدد شروط عضويتهم وفقدان هذه العضوية الشروط التي تطبق على أعضاء مجلس الإدارة .

وعلى أعضاء لجنة المراقبة أن ينتخبوا أحدهم رئيسا للجنة و تتخذ قراراتهم بموافقة اثنين منهم حتى لو كان المعارض الرئيس و يكون لهذه اللجنة سجل خاص يسجلون فيه قراراتهم و ملاحظاتهم و تتحدد صلاحيات ومسؤوليات لجنة المراقبة في الأمور التالية :-

- ١- تجتمع مرة كل ثلاثة أشهر .
- ٢- تتولى الإشراف على أعمال الجمعية بالتعاون مع مجلس الإدارة و تقدم اقتراحاتها و مرئياتها مكتوبة لمجلس إدارة الجمعية الذي لا يلزم بالأخذ بها و إنما يلزم بإبداء مرئياته عليها إذا لم يأخذ بها
- ٣- يحق لها مجتمعة الإطلاع على كافة السجلات و الدفاتر و المحاضر و التقارير و القرارات و الميزانيات و العقود و التعليمات وكل ما يتعلق بالجمعية شريطة أن لا يعرقل ذلك أعمال الجمعية او يشلها وأن تكون هناك فائدة مرجوة من هذا الإطلاع .
- ٤- على لجنة المراقبة أن تضع تقريرا سنويا عن أعمالها لعرضه على الجمعية العمومية و يجب أن ترسل نسخة منه لمجلس الإدارة قبل إجتماع الجمعية العمومية بثلاثة أيام على الأقل .

المادة (٧٤) اللجان الفرعية :

يجوز أن يتفرع من مجلس الإدارة لجان تساعد المجلس الأعلى على إدارة أعمال الجمعية و على سبيل المثال :

- لجنة المشتريات و المبيعات و تتولى الإشراف المباشر على ما ترغب الجمعية شراؤه و تحديد أجود الأصناف و اختبار افضل الأسعار و من ثم وضع الأسعار التي تباع بها لدى الجمعية مع ملاحظة أن تكون نسبة الربح زهيدة و كافية لتغطية النفقات .
- لجنة الجرد التي تتولى الإشراف المباشر على جرد مستودعات الجمعية كلما دعت الحاجة لذلك .
- اللجنة الثقافية التي تشرف على فصول المتابعة و فصول مكافحة الأمية ورياض الأطفال ونحو ذلك إن وجدت في الجمعية مثل هذه النشاطات .

و يجب أن لا يقل أعضاء كل لجنة عن عضوين و يجوز أن يشترك العضو في اكثر من لجنة كما يجوز لهذه اللجان أن تستعين بمن تحتاج إليه حتى لو لم يكن عضوا بمجلس الإدارة أو مساهما بالجمعية .

الفصل الخامس

المادة (٧٥) دمج الجمعية بأخرى :

يجوز للجمعية أن تدمج مع جمعية أخرى سواء كانت متفقة معها في الأهداف و الأغراض أو مختلفة عنها ويشترط لذلك موافقة الجمعية العمومية في كلا الجمعيتين و أن يكون الدمج محققاً مصلحة المساهمين بالجمعيتين و أن توافق الوزارة على ذلك من أول الشروع فيه ومتى ما تحقق الدمج تكتسب الجمعية الجديدة التي تكونت من مجموع أعضاء الجمعيتين شخصية اعتبارية و تلتزم بكافة التعهدات و الإلتزامات المترتبة على الجمعيتين قبل الدمج و تجتمع جمعية عمومية قوامها أعضاء الجمعيتين لإنتخاب أعضاء مجلس إدارة و لجنة مراقبة ووضع خطة عمل للجمعية بعد الدمج حيث يقع حكماً إعفاء كافة المسؤولين بالجمعيتين قبل الدمج من مناصبهم بمجرد تسجيل و إشهار الجمعية و ما اقرته الجمعية العمومية من أمور الجمعيتين قبل الدمج يبقى على ما هو عليه .

المادة (٧٦) حل الجمعية وتصفيتها :

للوزارة الحق في حل الجمعية و تصفية أعمالها تبعا لما ورد المواد (٣٧ حتى ٤٠) من نظام الجمعيات التعاونية و المادة (٥٣) من اللائحة التنفيذية له .

المادة (٧٧) الطعن في التصفية :

يجب أن ينشر قرار حل الجمعية و تصفيتها و أسماء المصفيين و حساب المصفيين بجريديتين محليتين و لأعضاء الجمعية الطعن في حساب التصفية لدى الوزارة خلال ثلاثين يوما من تاريخ نشره .

المادة (٧٨) ما يخص العضء بعد التصفية :

تطبق المادة (٤٠) من النظام و المادة (١٣) من هذه اللائحة عند توزيع ناتج التصفية بحيث توزيع ناتج التصفية على الأعضاء بما لا يتجاوز قيمة ما دفعه الأعضاء فعلاً ثمناً لأسهمهم وما تحقق من أرباح يودع الباقي في أحد المصارف على ذمة إنشاء جمعية تعاونية جديدة أو بتحويلها بقرار من الوزير إلى جمعية تعاونية تمارس نشاط الجمعية نفسه أو أي نشاط قريب لنشاطها .

الفصل السادس : أحكام عامة

المادة (٧٩) عدم التعامل بالدين

يتعين على الجمعية ألا تتعامل بالآجل سواء لها أو عليها و إذا وجدت ضرورة لذلك فيجب على مجلس الإدارة وضع ضوابط و الحدود التي تقيد التعامل بالآجل و له أخذ الكفالات أو التعهدات الشخصية أو الرسمية لضمان التسديد .

المادة (٨٠) ضرورة توفر المطبوعات

يجب أن يكون للجمعية ختم رسمي يشتمل على أساسها طبقاً لما ورد في التسجيل و رقم التسجيل و البلدة التي تكونت فيها . كما يجب أن تكون كافة مكاتباتها على أوراق مطبوع عليها بالإضافة لما ذكر عنوانها كاملاً وكل ما من شأنه إظهار شخصيتها .

سياسة تعارض المصالح

هدف السياسة: المادة (١)

- ١- تقديم إرشادات حول تحديد حالات تعارض المصالح المحتملة والفعالية وطريقه معالجتها مع مراعاة الامتثال بما جاء في التشريعات السعودية التي تحكم تعارض المصالح ونظام الجمعيات التعاونية و لائحته التنفيذية واللائحة الأساسية للجمعية حيث ان سياسته تعارض المصالح تعتبر مكملة لها ولا يمكن ان تتعارض معها .
- ٢- حماية مصالح الجمعية الاستهلاكية بخميس مشيط وسمعتها و من يعمل لصالحها او الأطراف ذات العلاقة من أي اشكال تعارض المصالح.

المادة (٢) نطاق السياسة

رئيس الجمعية العمومية ومجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة والمدير التنفيذي وكافة منسوبي الجمعية الاستهلاكية بخميس مشيط ويشمل ذلك المتطوعين ان وجدوا و يشمل ذلك المستشارين الخارجيين او المدققين الخارجيين

المادة رقم (٣) مفهوم تعارض المصالح

يحدث تعارض المصالح عندما تتعارض مصلحة من تشملهم نطاق هذه السياسة مع مصلحة الجمعية الاستهلاكية بخميس مشيط وذلك عندما يقومون باتخاذ قرارات او لديهم مصالح تحول دون أدائهم لمهامهم بموضوعيه و فعالية او في حاله حصولهم على منافع شخصية نتيجة لارتباطهم بالجمعية الاستهلاكية او في حالة ابداءهم لآرائهم عندما يطلب منهم ولا يكون تعارض مصالح في حالة افصاحهم عن وجود تعارض مصالح .

المادة (٤) حالات تعارض المصالح

ان حالات تعارض المصالح لا يمكن حصرها وتعتبر الحالات التالية هي الأكثر شيوعا بتعارض المصالح .

- ١- الارتباط بعمل اخر منافس العمل بصوره مباشره او غير مباشره في جمعية خيرية تعاونية استهلاكيه .
- ٢- المساهمة في جمعية استهلاكية منافسة .
- قيام أعضاء مجلس الإدارة او رئيس مجلس الإدارة او المدير التنفيذي بالاستثمار في شراء اسهم جمعية منافسة لنشاط الجمعية الاستهلاكية.
- ٣- قبول الهدايا من الأطراف التي تتعامل معها الجمعية الاستهلاكية من قبل رئيس المجلس او احد أعضاء المجلس او المدير التنفيذي او منسوبي الجمعية .

- ٤- استخدام أصول و ممتلكات الجمعية الاستهلاكية لأغراض شخصية يمكن ان يظهر تعارض في المصالح كما ان استخدام معلومات الجمعية الاستهلاكية لأغراضه الشخصية قد تحدث تعارض مصالح .
- ٥- ان توظيف الأبناء او الأقارب لمجلس الإدارة او أعضاء مجلس الإدارة او المدراء التنفيذيين او رؤساء الأقسام قد ينشأ عنه تعارض مصالح .

المادة (٥) إدارة تعارض المصالح

ان ادارته تعارض المصالح وتنظيمها و البت فيها هي مسؤولية مجلس الإدارة وتكون له على وجه خاص ما يلي :-

- ١- تفويض احدى اللجان المنبثقة او من يرونه مناسب من منسوبي الجمعية او احد أعضائها للنظر في المسائل التي من المحتمل ان تنطوي على تعارض مصالح مع مراعاة متطلبات الاستقلالية
- ٢- يجوز لمجلس الإدارة تفويض ادارته تعارض المصالح للمدير التنفيذي فيما يخص منسوبي الجمعية الذين يخضعون في الهيكل التنظيمي تحت اشرافه ويحق لما تضرر من هذا القرار تقديم اعتراض خلال ١٠ أيام لرئيس مجلس الإدارة و يكون قرار مجلس الإدارة نهائياً
- ٣- إصدار قرارات تعارض المصالح خطياً النهائية وإبلاغ الشخص المسؤول عن ذلك بموجب استلام خطي
- ٤- تحديد الجزاءان والعقوبات او الاعفاء من المسؤولية
- ٥- له حق رفع القضايا الجنائية والحقوقية للمطالبة بالأضرار التي قد تنجم عن عدم الامتثال لسياسة تعارض المصالح بعد الحصول على استشارة قانونية من شخص او مكتب مرخص
- ٦- التأكد من تنفيذ السياسة والعمل بموجبها واجراء التعديلات المناسبة

المادة (٦) واجبات من يصدر بحقه قرار التعارض

- ١- يلتزم بتصحيح وضعه والعمل على انهاء التعارض
- ٢- تنفيذ قرار التعارض الصادر بحقه بدون أي اعتراض

المادة (٧) إجراءات تعارض المصالح

تلتزم سياسة تعارض المصالح ونطاق السياسة الإمتثال والالتزام بما يلي :

- ١- الإقرار على سياسة تعارض المصالح .
- ٢- تجنب المشاركة في اتخاذ القرار التي تؤدي لتعارض المصالح .

- ٣- تعبئة نموذج الإفصاح عن المصالح السنوي من قبل أعضاء مجلس الإدارة ورئيس مجلس الإدارة و المدير التنفيذي والمسؤولين التنفيذيين ومدراء و رؤساء الأقسام
- ٤- الإفصاح لرئيسة المباشر او مجلس الإدارة او الجمعية العمومية عن حالة تعارض مصالح او شبهة تعارض المصالح سواء كانت مالية او غير مالية
- ٥- يقدم مجلس الإدارة تقريراً خاصاً بالأعمال والعقود المبرمة لصالح الجمعية والتي تنطوي على مصلحة مباشرة او غير مباشرة لأعضاء مجلس الإدارة او رئيس مجلس الإدارة او المدير التنفيذي او احد رؤساء الجمعية العمومية خلال السنة ويقدم ضمن تقرير الأداء للجمعية العمومية

المادة (٨) الاحتفاظ بنماذج

تودع الاقرارات على سياسة تعارض المصالح و قرارات مجلس الإدارة و البت في الاعتراضات على قرارات التعارض وكذلك نموذج الإفصاح الطوعي و تقرير مجلس الإدارة عن الاعمال والعقود التي تحوي على مصالح مباشرة او غير مباشرة لأعضاء مجلس الإدارة او الرئيس او المدير التنفيذي او رؤساء الجمعية العمومية لدى مجلس الإدارة .

سياسة الاحتفاظ بالسجلات

المادة (١) الهدف:

تقدم هذه السياسة إرشادات لكيفية إداره و حفظ السجلات والوثائق و حفظها إتلافها بما يتوافق مع اللانحة التنفيذية لنظام الجمعيات التعاونية والنظام الأساسي ويضاف الى ذلك متطلبات النظام مع نظام الدفاتر التجارية السعودي.

المادة (٢) النطاق:

الجمعية العمومية – مجلس الإدارة – رئيس مجلس الإدارة – المدير التنفيذي – كافة رؤساء الأقسام و جميع منسوبي الجمعية.

المادة (٣) مكان حفظ الوثائق:

يتم الاحتفاظ بالسجلات والوثائق والمراسلات للجمعية الاستهلاكية بمركزها الرئيسي في خميس مشيط.

المادة (٤) مسؤولية حفظ الوثائق والتحقق

تقع مسؤولية الاحتفاظ بالسجلات على رؤساء الأقسام كل رئيس قسم فيما يخص قسمه وتنظم عملية التحقق من الالتزام بسياسة الاحتفاظ والإبلاغ وفقا للهيكل التالي :

بيان	أسم القسم	الشخص المسؤول عن الاحتفاظ بالوثائق	مسؤولية التحقق بالالتزام بسياسة الوثائق والإبلاغ
كافة السجلات والوثائق والمعاملات والمستندات المحددة في هذه السياسة والتي تخص كل قسم على حده	مجلس الإدارة	امين السر	لجنة المراقبة
	الإدارة التنفيذية	المدير التنفيذي	لجنة المراقبة
	قسم الحسابات \ المالية	مسئول الحسابات	لجنة المراقبة
	المخازن	مسئول المخازن	مسئول الحسابات
	المشتريات	المسؤول عن المشتريات	مسئول الحسابات
	الموارد البشرية و شؤون العاملين	المسئول عن الموارد البشرية	لجنة المراقبة
	إدارة السوق	مدير السوق	المدير التنفيذي
	الإيرادات العرضية (اليجارات)	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي
الجمعية العمومية	امين السر	لجنة المراقبة	

المادة (٥) وثائق الجمعية التعاونية بمحافظة الغزاة

ان وثائق الجمعية تمثل المرجع الوحيد والتي تعبر عن الاحداث والمعاملات التاريخية وتحكم العمليات والاحداث الحالية المستقبلية وتشمل على سبيل المثال لا الحصر ما يلي :

م	بيان
١	عقد التأسيس
٢	النظام الأساسي
٣	نظام الحوكمة
٤	السياسات الداخلية
٥	طلب التسجيل
٦	طلب الانتساب
٧	شهادة التسجيل
٨	سجل الأعضاء
٩	سجل محاضر اجتماعات مجلس الإدارة
١٠	محاضر اجتماعات الجمعية العمومية
١١	سجل حسابات الأعضاء
١٢	مراسلات وقرارات رئيس مجلس الإدارة
١٣	البيانات المالية المدققة من محاسب قانوني
١٤	البيانات المالية المرحلية (الداخلية)
١٥	الموازنات التقديرية المعتمدة من المجلس
١٦	بطاقة تفريغ الميزانية
١٧	ميزان المراجعة
١٨	قوائم الجرد السنوية والدورية
١٩	سند قبض
٢٠	سند صرف
٢١	سند قيد (قيود اليومية مع مرفقاتها)
٢٢	شهادة الأسهم
٢٣	المراسلات مع جهات الاشراف الوارده والصداره

٢٤	عقود الموظفين و طلباتهم ومراسلاتهم الواردة منهم و المعاملات الصادره من أي قسم في الجمعية
٢٥	المراسلات الواردة والصادر له لكافة الأقسام
٢٦	الوثائق والمراسلات الصادره والوارده القانونية
٢٧	التراخيص الحكومية والخاصة والعقود مع الموردين او العملاء او شركات التامين وما في حكمها .
٢٨	سجلات الأصول الثابتة ومستنداتها
٢٩	نظام المعلومات الالكتروني والنسخ الاحتياطية لنظام المعلومات
٣٠	سندات التوريد والصرف المخزني

المادة (٦) مدة الاحتفاظ:

تلزم هذه السياسة الاحتفاظ بالوثائق بالمدة المحددة التالية: -

م	بيان بالوثائق	مدة الاحتفاظ
١	عقد التأسيس	احتفاظ دائم
٢	النظام الأساسي	احتفاظ دائم
٣	نظام الحوكمة	احتفاظ دائم
٤	السياسات الداخلية	احتفاظ دائم
٢٩	نظام المعلومات الالكتروني والنسخ الاحتياطية لنظام المعلومات	احتفاظ دائم
٥	طلب التسجيل	خمس عشرة سنة
٦	طلب الانتساب	خمس عشرة سنة
٧	شهادة التسجيل	خمس عشرة سنة
٨	سجل الأعضاء	خمس عشرة سنة
٩	سجل محاضر اجتماعات مجلس الإدارة	احتفاظ دائم
١٠	محاضر اجتماعات الجمعية العمومية	احتفاظ دائم
١١	سجل حسابات الأعضاء	احتفاظ دائم
١٢	مراسلات وقرارات رئيس مجلس الاداره	احتفاظ دائم
١٣	البيانات المالية المدققة من محاسب قانوني	احتفاظ دائم
١٤	البيانات المالية المرحلية (الداخلية)	احتفاظ دائم
١٥	الموازنات التقديرية المعتمده من المجلس	خمس عشرة سنة
١٦	بطاقة تفريغ الميزانية	خمس عشرة سنة
١٧	ميزان المراجعة	خمس عشرة سنة
١٨	قوائم الجرد السنوية والدوريه	خمس عشرة سنة
١٩	سند قبض	خمس عشرة سنة
٢٠	سند صرف	خمس عشرة سنة
٢١	سند قيد (قيود اليومية مع مرفقاتها	خمس عشرة سنة
٢٢	شهادة الأسهم	خمس عشرة سنة
٢٣	المراسلات مع جهات الاشراف الوارده والصادرہ	خمس عشرة سنة

٢٤	عقود الموظفين و طلباتهم ومراسلاتهم الواردة منهم و المعاملات الصادره من أي قسم في الجمعية	خمسة عشر سنة
٢٥	المراسلات الواردة والصادر لكافة الأقسام	خمسة عشر سنة
٢٦	الوثائق والمراسلات الصادره والوارده القانونية	خمسة عشر سنة
٢٧	التراخيص الحكومية والخاصة والعقود مع الموردين او العملاء او شركات التأمين وما في حكمها	خمسة عشر سنة
٢٨	سجلات الأصول الثابتة ومستنداتها	خمسة عشر سنة
٣٠	سندات التوريد والصرف المخزني	خمسة عشر سنة
٣١	البريد الالكتروني	ست سنوات

المادة (٧) إجراءات الاحتفاظ بالمستندات و تنظيمها

- ١- يحتفظ كل قسم بالمراسلات الواردة والصادرة بصوره مرتبة و مرقمة في ملفات مستقلة
- ٢- تحفظ المعاملات والمستندات بصوره مستقلة في ملفات مرتبة و متجانسة
- ٣- يحتفظ كل قسم بخزائن مناسبة (دواليب) لحفظ مستنداته وتكون مفاتيح تلك الدواليب مع رؤساء الأقسام او الشخص المسؤول عن الاحتفاظ بموجب هذه السياسة
- ٤- تحفظ بكافة أنواع العقود الأصلية في ملفات مستقلة مع الاحتفاظ بصوره الكترونية بصوره واضحه
- ٥- يتم الاخذ بعين الاعتبار بان تكون المستندات وأدوات الاحتفاظ بها في مكان امن بعيد عن الماء او الاتربة و محرزه
- ٦- يتم الاحتفاظ بالنسخ الاحتياطية لنظام المعلومات الالكتروني (النظام المحاسبي) في مكان مستقل وبعيد عن الامطار او المياه او الحريق وفي مكان امن و يكون تحت مسؤولية المسؤول عن الحسابات

المادة (٨) إتلاف الوثائق:

- ١- أن عملية إتلاف الوثائق لا يوجد لها مبرر وفقا لهذه السياسة وأن هذه السياسة تمنع إتلاف أي من الوثائق المصنفة في هذه السياسة ولا تشجع هذه السياسة على إتلاف الوثائق والمستندات وانما تؤكد هذه السياسة أن الوثائق والمستندات الغير مصنفة في هذه السياسة يمكن إتلافها بشكل منظم و منضبط لتفادي إتلاف وثائق لها اثار قانونيه أو داعمه لنزاعات مستقبلية
- ٢- أن عملية إتلاف أي من الوثائق المصنفة بعد انتهاء المدة المذكورة في حالات قد تكون ضرورة قصوى ترجع لتقدير مجلس الإدارة وله الحق فقط في ان يقرر ذلك بالأجماع

المادة (٩) إتلاف الوثائق المصنفة:

يتم تشكيل لجنة من ثلاثة أعضاء بناء على قرار من المجلس يتم وفقا لما يلي:

- ١- يرسل طلب من القسم المختص بطلب إتلاف الى المدير التنفيذي محدد فيه عدد الوثائق و انواعها وأسباب الإتلاف وإقرار من القسم المختص بانه لا يوجد أي مخاطر من الإتلاف ولا يجوز تقديم طلب الإتلاف على وثائق مصنفة الا بعد مرور عامين على المدة القانونية للاحتفاظ .
- ٢- في حال موافقة المدير التنفيذي يتم إرسال الطلب لمجلس الإدارة .
- ٣- في حال قرر مجلس الإدارة بالإجماع يتم تشكيل لجنة .
- ٤- تشكل اللجنة بعضويه القسم طالب الإتلاف و عضوين آخرين .
- ٥- تقوم اللجنة بحصر الوثائق و دراسة مدى وجود أي مخاطر من عملية الإتلاف و رفع تقرير و توصيه بالموافقة على الإتلاف أو رفضه مع العلم بان عضويه القسم طالب الإتلاف لا يحق له التوصية أو التأثير على اللجنة
- ٦- في حال وافق المجلس على التوصية المقدمة من لجنة الإتلاف يتم إتلاف الوثائق بصوره نظيفة ولا تؤثر على البيئة .

المادة (٩) إتلاف الوثائق الغير مصنفة

أن هذه السياسة تجيز لرؤساء الأقسام إتلاف الوثائق والمستندات الغير مصنفة او البريد الالكتروني التي لا تحتوي على معلومات تتعلق بعمليات و عقود قانونية على سبيل المثال لا الحصر .

- ١- عروض الأسعار الموردين لعمليات لم تتم .
- ٢- طلبات شراء لعمليات لم تتم .
- ٣- طلبات الاحتياج من الأقسام لمواد او خدمات لم يتم شراءها .
- ٤- طلب سلفه لم يتم اعتمادها .

- ٥- طلب اجازته تم رفضه
٦- صور المعاملات الداخلية الغير هامه

سياسة خصوصية المعلومات

المادة (١) الهدف:

تهدف هذه السياسة الى بناء الثقة بشأن خصوصية البيانات المقدمة لنا وتقديم ضمانات بأن بيانات الأعضاء أو المستفيدين أو المانحين أو الأطراف ذات العلاقة وحتى بيانات منسوبي الجمعية التعاونية تتمتع بالحماية وعدم المشاركة لبياناتهم او الإفصاح عنها وهذه السياسة تلزم كافة منسوبي الجمعية الاستهلاكية بخميس مشيط بإتباعها ولن يتم الإفصاح عن تلك البيانات الا حال كان ذلك مطلوباً بموجب القوانين السعودية ذات الصلة أو مطلوب من جهة تنظيمه ذات سلطة.

المادة (٢) النطاق:

جميع منسوبي الجمعية التعاونية بمحافظة الغزالة

المادة (٣) البيانات

تعرف السياسة التالية بأن البيانات هي المعلومات الشخصية او وسائل التواصل الشخصية مثل البريد الالكتروني والاجتماعية.

المادة (٤) إفشاء المعلومات لطرف ثالث

لن يتم افشاء البيانات المقدمة لنا لأي طرف ثالث ما لم يصدر بذلك أمر من قبل أي سلطة قضائية او سلطة تنظيمية .

المادة (٥) الإفصاح عن سياسة خصوصية:

تفصح الجمعية التعاونية بمحافظة الغزالة عن سياسة خصوصية البيانات وعن كيفية معالجة البيانات أو استخدامها على الموقع الالكتروني.

المادة (٦) استخدام البيانات:

١- نلتزم الجمعية مع جميع بيانات المتعاملين معها بسرية تامه وتعمل الجمعية على عدم نشر البيانات ما لم يوافقوا على النشر .

٢- عدم بيع او مشاركته البيانات مع أي جهة دون الحصول على موافقه خطيه من قبل أصحاب البيانات

٣- قد تحتاج الجمعية التعاونية استخدام البيانات المقدمة لها للأغراض البحثية فقط دون الإفصاح عن تلك البيانات لأي طرف ثالث .

٤- قد تحتاج الجمعية استخدام البيانات المقدمة لها مثل وسائل التواصل كالبريد الالكتروني او ارقام الهاتف لإيصال عروضها او الإبلاغ باي تطورات او احداث لاحقه قد تراها مناسبة ولا يعتبر هذا

انتهاك لخصوصية البيانات وذلك في حال تمت الموافقة الالكترونية على ذلك ولكن لن يتم السماح بالحصول على البيانات تلك لأي طرف الا بموجب موافقه خطيه او سلطه قضائية او تنظيمية .
٥-لا يمكن استخدام بيانات زوار الموقع الالكتروني لجمعية الاستهلاكية إلا بموجب أخذ موافقه إلكترونية على استخدام البيانات من قبل الزائر .

المادة (٧) تخزين البيانات

تستخدم الجمعية التعاونية بمحافظة الغزالة أفضل الادوات والتكنولوجيا المناسبة لتخزين المعلومات التي يتم جمعها طواعية بسرية وامان .

المادة (٨) الإبلاغ عن انتهاك سياسة الخصوصية

تمكن الجمعية من خلال موقعها الإلكتروني من تقديم بلاغ عن أي انتهاك لسياسة الخصوصية عن طريق تقديم طلب الكتروني أو بلاغ على موقع الجمعية في مواقع التواصل الاجتماعي او بأرسال رساله موثقه على البريد الالكتروني .

سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات

المادة (١) مقدمة:

تمثل هذه السياسة إرشادات لكيفية الإمتثال لها وتستلزم على أعضاء مجلس الإدارة و المدير التنفيذي و كافة المنسوبي الجمعية التعاونية الالتزام بمعايير عالية كالشفافية والمسؤولية والصدق والنزاهة والالتزام بكافة القوانين و السياسات اثناء ممارسة واجباتهم و مسؤوليتاتهم و تتضمن هذه السياسة ان يتم الإبلاغ في وقت مبكر عن أي مخالفة أو خطر جدي أو سوء تصرف محتمل قد تتعرض لها الجمعية الاستهلاكية أو أصحاب المصلحة أو المستفيدين وتشجع هذه السياسة منسوبي الجمعية للإبلاغ دون ان ينطوي على ذلك أي مسؤولية .

المادة (٢) النطاق

تحدد هذه السياسة الفئات التي يجب عليها الإبلاغ عن أي مخاطر أو مخالفات و حددت السياسة الفئات التالية :

- ١- أعضاء مجلس الإدارة
- ٢- أعضاء الجمعية العمومية
- ٣- كافة منسوبي الجمعية التعاونية بمحافظة الغزالة
- ٤- المستشارين
- ٥- أصحاب المصلحة من مستفيدين او مانحين

المادة (٣) المخالفات

لا يمكن حصر المخالفات على وجهة التحديد والتي تمثل ممارسات خاطئة او مخالفات جنائية او مالية او تشريعية و قانونية او مخالفات للنظام الأساسي او السياسات الداخلية

المادة (٤) الضمانات:

تضمن هذه السياسة حماية كل من يقوم بالإبلاغ المبكر بمجرد علمه بالمخالفات

المادة (٥) متطلبات الإبلاغ

- ١- الإبلاغ المبكر بمجرد علمه .
- ٢- حسن النية .
- ٣- ان يكون البلاغ مستند الى وقائع او معطيات مقبولة وان لا تكون الشكوى كيدية .
- ٤- المحافظة على سرية البلاغ المقدم وعدم الإفصاح عنها سوى كان لمنسوبي الجمعية او نشره في مواقع التواصل الاجتماعي او للجهات الصحفية .

المادة (٦) إجراءات حماية المبلغين

- ١-ضمان عدم افشاء هوية مقدم البلاغ اثناء التحقيق ما لم يكن هنالك متطلبات تشريعه تلزم الإفصاح عنه مثل الجهات القضائية او الأمنية .
- ٢-ضمان عدم الاضرار بكافة مصالحه المادية او المعنوية او فقدان وظيفته او أي امتيازات مرتبطة به.
- ٣-ضمان عدم معاقبة مقدم البلاغ في حال إتضح بعد ذلك ان البلاغ غير صحيح طالما كان ملتزماً بمتطلبات الإبلاغ .
- ٤-ضمان أن تكون الجهة التي ستحقق في المخالفة مستقلة ولا تخضع للقسم الخاضع للتحقيق ولمجلس الإدارة تعيين عضو مستقل في مجلس الإدارة ليتولى أو لجنة الامتثال والنزاهة ان وجدت.

المادة (٧) لجنة الامتثال والنزاهة:

يلتزم مسئول لجنة الامتثال والنزاهة بالتحقيق الموضوعي والنزيه في البلاغات الموجهة لها وإبلاغ المدير التنفيذي ومجلس الإدارة بأي مخالفات تتعلق بالنزاهة او أي مخالفات جوهرية للنظام الأساسي واللائحة التنفيذية والتي قد تتسبب في الاضرار بمصالح الجمعية و المساهمين او الأطراف ذات العلاقة مع التوصية بالأجراء القانوني .

المادة (٨) صلاحيات لجنة الإمتثال والنزاهة:

- ١-إحالة البلاغ الى احد منسوبي الجمعية للتحقيق في البلاغ
- ٢-الوصول السهل والمطلق للسجلات
- ٣-مقابلة المنسوبي والتحقيق معهم
- ٤-إفقال التحقيق ان رانت ان البلاغ غير صحيح
- ٥-إحالة البلاغ الى قسم الشؤون الإدارية لاتخاذ الإجراءات اللازمة من قبل القسم مع اخذا تقرير عن نتيجة التحقيق في الإبلاغ وللجنة الامتثال والنزاهة الاكتفاء بما تم والتأييد او رفضه

المادة (٩) إجراءات الإبلاغ:

- ١- تقديم نموذج إبلاغ عن مخالفة وفقا للنموذج المعد بذلك والتوقيع عليه.
- ٢- ارقام التواصل لتسليم الإبلاغ الالكتروني .

Gcoop_1@hotmail.com	بريد الكتروني
---------------------	---------------

- ٣- تسليم النموذج يدويا الى مسئول لجنة الامتثال والنزاهة يدويا او عن طريق الإيميل) او فاكس
- ٤- يحق لأي طرف عدى منسوبي الجمعية تقديم بلاغ على ان يتم الالتزام بنموذج الإبلاغ الالكتروني من موقع الجمعية الالكتروني او ارسال ايميل او فاكس مع الالتزام بذكر الاسم والهوية الوطنية و عنوان المبلغ و رقم هاتفه و ايميله الشخصي .

المادة (١٠) معالجة الإبلاغ

- ١-يقوم رئيس لجنة الإبلاغ بتقييم البلاغات المقدمة له خلال ثلاثة أيام من تاريخ استلام نموذج الإبلاغ
- ٢-في حال كان البلاغ يتعلق بالرشوة او التحايل او السرقة او التزوير في السجلات او المستندات او اثناء المعلومات للجهات غير مخوله بالاطلاع على السجلات والمستندات يتم التحقيق فورا استلام الطلب و اشعار مجلس الإدارة والمدير التنفيذي في وقته و حينه ورقع تقرير عن البلاغ والتوصية بالأجراء المناسب وفقا لقانون العمل والقوانين ذات الصلة خلال ثلاثة أيام من تاريخه ما يكن هنالك معوقات فعليه الرفع خلال المدة المذكورة عن المدة المطلوبة لانتهاء البلاغ
- ٣-في حال كان البلاغ يتعلق بمخالفة إجراءات ولم ينتج عنها ضرر مادي او معنوي ولا يتعلق بمخالفة النظام واللوائح فترئيس لجنة الامتثال إحالة البلاغ للشؤون الإدارية للبت فيه واتخاذ الاجراء المناسب .

النماذج

النماذج مدرجة في بنك النماذج