A logo of a person

Description automatically generated with medium confidence

نموذج النظام الأساسي الاسترشادي

لجمعيات النفع العام

**المادة (1)**

**التعريفات**

في تطبيق أحكام هذا النظام يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت، المعاني المبينة إزاء كلُ منها ما لم يدل سياق النص بغير ذلك:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **الدولـــــــــــــــــــــــــــــــــــة** | : | الإمارات العربية المتحدة. |
| **الـــــــــــــــــــــــــــــــــوزارة** | : | وزارة تمكين المجتمع. |
| **الـــــــــــــــــــــــــــــــــوزير** | : | وزير تمكين المجتمع. |
| **الجهة المحلية** | : | الجهة الحكومية المحلية المعنية بترخيص مؤسسات النفع العام والإشراف والرقابة عليها بموجب التشريعات السارية لديها، والتي يقع في دائرة اختصاصاتها مقر تلك المؤسسات، أو أي فرع من فروعها فيما يتعلق بنشاط هذا الفرع. |
| **السلطة المختصة** | : | الجهة المحلية، أو الوزارة في الإمارة التي لا يوجد فيها جهة محلية مختصة بترخيص مؤسسات النفع العام والإشراف والرقابة عليها. |
| **المرسوم بقانون** | : | المرسوم بقانون اتحادي رقم (50) لسنة 2023 في شأن تنظيم مؤسسات النفع العام. |
| **اللائحة التنفيذية** | : | اللائحة التنفيذية للمرسوم بقانون اتحادي رقم (50) لسنة 2023 في شأن تنظيم مؤسسات النفع العام. |
| **النظام المالي** | : | النظام المالي الموحد لمؤسسات النفع العام الصادر من قبل الوزارة. |
| **الجمعية** | : | جمعية .......................... المنشأة وفقاً لأحكام المرسوم بقانون ولائحته التنفيذية، وهذا النظام. |
| **مجلس الإدارة** | : | مجلس إدارة الجمعية. |
| **عضو المجلس** | : | عضو مجلس الإدارة. |
| **العضو المؤسس** | : | هو الشخص الطبيعي الذي شارك في تأسيس الجمعية منذ نشأتها، ووقع على النظام الأساسي لها عند التأسيس، وله دور رئيسي في وضع القواعد العامة والسياسات واللوائح الأولية للجمعية وأهدافها. |
| **العضو** | : | عضو الجمعية. |
| **نطاق العمل الجغرافي** | : | الأماكن أو المناطق الجغرافية التي يًسمح للجمعية بمزاولة نشاطها فيها |
| **الظروف القهرية** | : | أحداث استثنائية، غير متوقعة، وخارجة عن إرادة الأطراف، لا يمكن دفعها ولا تجنبها، تجعل تنفيذ الالتزام مستحيلاً كليًا أو جزئيًا، وتشمل على سبيل المثال، الكوارث الطبيعية (زلازل، فيضانات، أعاصير)، الحروب، (الأوبئة (كما حدث مع (COVID-19)، قرارات حكومية تمنع التنفيذ (حظر استيراد، إغلاق الحدود)، أعمال شغب أو اضطرابات اجتماعية شاملة |

**الباب الأول**

**أحكام عامة**

**المادة (2)**

**تأسيس الجمعية**

إنه في يوم: ........ الموافق : ......... / .........../ .....20 ميلادية، اتفق كلٌ من الأعضاء المؤسسين الواردة أسماؤهم أدناه، وكل من ينضم إلى عضوية الجمعية لاحقاً وفقاً لأحكام هذا النظام الأساسي، على تأسيس جمعية نفع عام، وذلك استناداً لأحكام المرسوم بقانون اتحادي رقم (50) لسنة 2023 في شأن تنظيم مؤسسات النفع العام ولائحته التنفيذية.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| قائمة بيانات الأعضاء المؤسسين للجمعية | | | | |
| م | اسم العضو | الجنسية | المهنة | مقر الإقامة |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |

**المادة (3)**

**اسم الجمعية ومقرها ونطاق عملها**

يكون اسم الجمعية المنشأة وفقاً لأحكام هذا النظام جمعية [................................]، ويكون مقرها الرئيسي إمارة [...............................]، ونطاق عملها الجغرافي دولة الإمارات العربية المتحدة، وذلك وفق الضوابط والإجراءات المقررة في المرسوم بقانون ولائحتة التنفيذية.

**المادة (4)**

**مجال عمل وأنشطة الجمعية**

تعمل الجمعية في مجال [[1]](#footnote-2) [....................................]، وتسعى الجمعية بشكل خاص إلى تحقيق مجموعة من الأنشطة والبرامج ذات العلاقة بمجال عملها، بما يساهم في خدمة المجتمع وتعزيز التنمية المستدامة وفق الأهداف المعتمدة لها، ومنها على سبيل المثال لا الحصر:

1. ..........................................................................................................................................
2. ..........................................................................................................................................
3. .........................................................................................................................................
4. ..........................................................................................................................................
5. ...........................................................................................................................................

**المادة (4)**

**أهداف الجمعية**

في سبيل تحقيق أنشطة الجمعية وتنفيذ رسالتها، تسعى الجمعية إلى تحقيق مجموعة من الأهداف الاستراتيجية والتنفيذية التي تتكامل مع خطط التنمية الوطنية، وتتماشى مع التشريعات والأنظمة المعمول بها في الدولة، وذلك على النحو التالي:

1. ..........................................................................................................................................
2. ..........................................................................................................................................
3. .........................................................................................................................................
4. ..........................................................................................................................................
5. ...........................................................................................................................................

**المادة (5)**

**الفئات المستهدفة من أنشطة الجمعية[[2]](#footnote-3)**

تسعى الجمعية لتقديم خدمات رائدة ومتميزة لكلً من الفئات التالية (................................، ...................................،.......................................،...........................................................)، وللجمعية بعد موافقة السلطة المختصة تغيير أو تعديل الفئات المستهدفة من خدماتها وبرامجها.

**الباب الثاني**

**العضوية**

**المادة (6)**

**العضوية وأنواعها**

1. تتكون العضوية في الجمعية من جيمع الأعضاء المؤسسين وكل من ينضم إلى الجمعية لاحقاً وفقاً لأحكام هذا النظام الأساسي ، وتسري عليهم ذات الشروط المقررة للأعضاء المؤسسين،
2. تنقسم العضوية في الجمعية إلى:
3. **عضو أساسي:**

تشمل الأعضاء المؤسسين وكل من ينضم إلى عضوية الجمعية لاحقاً من الأشخاص الطبيعيين بموجب طلب رسمي يوافق عليه المجلس، وذلك بعد استيفائه شروط العضوية المقررة في المرسوم بقانون وهذا النظام، ويؤدي الالتزامات المالية المقررة للعضوية وفقاً لهذا النظام، ويتمتع بكامل الحقوق والواجبات المقررة للعضوية بما في ذلك الحق في المشاركة في اجتماعات الجمعية العمومية، والتصويت على قراراتها، والحق في الترشح والانتخاب لعضوية مجلس الإدارة.

1. **عضو منتفع أو مستفيد:**

هو الشخص الطبيعي الذي ينضم إلى عضوية الجمعية بموجب طلب رسمي يوافق عليه المجلس، وفقًا لشروط وضوابط محددة، بغرض الاستفادة من الخدمات أو البرامج أو الأنشطة التي تقدمها الجمعية ضمن نطاق أهدافها، ويؤدي الالتزامات المالية المقررة للعضوية وفقاً لهذا النظام، دون أن يكتسب بموجب ذلك أية حقوق أو التزامات عضوية إدارية داخل الجمعية، لاسيما الحق في المشاركة في اجتماعات الجمعية العمومية، والتصويت على قراراتها، والحق في الترشح والانتخاب لعضوية مجلس الإدارة.

1. **عضو شرفي:**

هو الشخص الطبيعي الذي تمنحه الجمعية عضوية شرفية تقديرًا لعطائه المتميز، أو لمكانته الاجتماعية، أو المهنية، أو لدعمه المستمر لأعمال الجمعية، سواء كان دعمًا ماديًا أو معنويًا، دون أن يكتسب بموجب ذلك أية حقوق أو التزامات عضوية إدارية داخل الجمعية، لا سيما الحق في المشاركة في اجتماعات الجمعية العمومية، والتصويت على قراراتها، والحق في الترشح والانتخاب لعضوية مجلس الإدارة. ويُعفى من أداء الالتزامات المالية المقررة للعضوية وفقاً لهذا النظام.

**المادة (7)**

**تغيير نوع العضوية**

1. يجوز للعضو المنتفع أو المستفيد أن يتقدم بطلب إلى الجمعية لتغيير نوع عضويته إلى **عضوية أساسية**، وذلك **مرة واحدة فقط خلال الدورة الانتخابية للمجلس**، شريطة استيفائه لجميع الشروط المقررة للعضوية الأساسية وفقًا لأحكام هذا النظام الأساسي.
2. يجوز للعضو الأساسي أن يتقدم بطلب لتغيير نوع عضويته إلى عضوية **منتفعة أو مستفيدة مرة واحدة فقط خلال الدورة الانتخابية للمجلس**، شريطة استيفائه للشروط المقررة للعضوية المنتفعة أو المستفيدة وفقًا لأحكام هذا النظام الأساسي.
3. يمارس العضو الحقوق والواجبات المرتبطة بنوع العضوية الجديد اعتبارًا من تاريخ صدور قرار مجلس الإدارة بالموافقة على طلب تغيير العضوية، وذلك مع مراعاة الضوابط الخاصة بالحقوق المقيدة والتي تستلزم استيفاء شروط محددة لممارستها، ومنها على سبيل المثال لا الحصر:

* المشاركة في اجتماعات الجمعية العمومية.
* الترشح لعضوية مجلس الإدارة.
* التصويت في انتخابات المجلس.

**المادة (8)**

**شروط العضوية**

1. يجب أن تتوفر في طالب العضوية ذات الشروط المقررة للأعضاء المؤسسين وذلك على النحو التالي :
2. ألا يقل سن العضو عن (21) سنة ميلادية عند تقديم طلب العضوية.
3. أن يكون العضو محمود السيرة حسن السمعة، ولم يسبق الحكم عليه بعقوبة مقيدة للحرية في جناية أو في جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
4. ألا يحمل العضو صفة الدبلوماسية بأي شكل من الأشكال بالنسبة للأعضاء من غير الحاملين لجنسية الدولة
5. ألا تقل مدة إقامة العضو في الدولة عن (3) ثلاث سنوات، بالنسبة للاعضاء من غير الحاملين لجنسية الدولة
6. أن يكون للعضو إنجازات وإسهامات بارزة في تطوير مجال عمل الجمعية، بالنسبة للعضوية الشرفية.
7. ........................................................................................
8. ......................................................................................

**المادة (9)**

**إجراءات قبول العضوية**

1. يقدم طلب العضوية إلى أمين سر الجمعية أو من ينوب عنه على الاستمارة المخصصة لهذا الغرض، مرفقاً بها كافة المستندات الثبوتية والداعمة لطلب العضوية.
2. يتولى أمين السر عرض طلبات العضوية على مجلس إدارة الجمعية [[3]](#footnote-4)في أول اجتماع له.
3. يتولى مجلس الإدارة البت في طلبات العضوية وفقاً للنظام الأساسي للجمعية، ويصدر قراراً بقبول العضوية أو رفض قبولها مع بيان أسباب الرفض، ولا يجوز رفض طلب العضوية متى استوفى الشروط المقررة لها طبقاً لهذا النظام.
4. تًمنح العضوية الشرفية بناءً على توصية من مجلس الإدارة وبقرار من الجمعية العمومية.
5. يتولى أمين السر أو من ينوب عنه إخطار طالب العضوية بقرار مجلس الإدارة بشأن قبول أو رفض العضوية.
6. في حال قبول العضوية يتعين على العضو سداد رسم الإنتساب - إن وجد، والاشتراكات المقررة لعضوية الجمعية وذلك خلال مدة لا تتجاوز (30) ثلاثون يوماً من تاريخ إخطاره بقرار مجلس الإدارة، وإلا إعتبر طلب العضوية لاغياً.
7. يتولى أمين السر أو من ينوب عنه تسجيل بيانات العضو بعد سداد الرسوم في المنصة الرقمية لمؤسسات النفع العام المعتمدة من قبل الوزارة.

**المادة (10)**

**حقوق الأعضاء**

يتمتع أعضاء الجمعية بمجموعة من الحقوق التي تكفل لهم المشاركة الفاعلة في تحقيق أهدافها، وتعزز من مبادئ الشفافية والحوكمة الرشيدة، وذلك على النحو التالي:

1. **العضو المؤسس والعضو الأساسي:**
2. الحق في المشاركة في اجتماعات الجمعية العمومية، والتصويت على القرارات المطروحة، وفقًا للنظام الأساسي ولائحة الاجتماعات المعتمدة.
3. الحق في الترشح والانتخاب لعضوية مجلس الإدارة، أو أي من اللجان المنبثقة عنه، متى استوفى العضو الشروط والضوابط المحددة في النظام الأساسي.
4. الحق في الاطلاع على البيانات المالية والتقارير السنوية والوثائق الرسمية ذات العلاقة بأنشطة الجمعية، وفق الآليات والإجراءات المنظمة لذلك.
5. الحق في تقديم المقترحات والملاحظات والمبادرات التي من شأنها تطوير أعمال الجمعية وتحقيق أهدافها، ومناقشتها ضمن اجتماعات الجمعية العمومية أو مع مجلس الإدارة.
6. الحق في طلب عقد اجتماع استثنائي للجمعية العمومية، متى توفرت الشروط القانونية المحددة لذلك في النظام الأساسي واللوائح ذات العلاقة.
7. الحق في الاستفادة من الخدمات والبرامج التي تقدمها الجمعية وفقًا للضوابط والمعايير المعتمدة، وفي حدود ما تسمح به التشريعات والموارد المتاحة.
8. الحق في الانسحاب من عضوية الجمعية بموجب طلب خطي، وفقًا للإجراءات المحددة بالنظام الأساسي، مع احتفاظ الجمعية بحقوقها النظامية تجاه العضو إن وجدت.
9. الحق في الاعتراض على القرارات الصادرة عن مجلس الإدارة أو الجمعية العمومية متى تعارضت مع أحكام النظام الأساسي أو اللوائح أو التشريعات المنظمة.
10. الحق في الحماية القانونية فيما يتعلق بمشاركته في أعمال الجمعية، وفق ما تقرره الأنظمة والقوانين السارية في الدولة.
11. **العضو المنتفع أو المسفيد:**
12. الاستفادة من الخدمات والبرامج والمنافع التي تقدمها المؤسسة وفق الشروط والضوابط المحددة لكل خدمة.
13. حضور الأنشطة والفعاليات العامة التي تنظمها المؤسسة والمشاركة فيها بحسب طبيعة الخدمة المقدمة.
14. الحصول على بطاقة عضوية خاصة بالعضوية المنتفعة.
15. التقدم بطلبات أو مقترحات مكتوبة إلى إدارة المؤسسة أو مجلس الإدارة بشأن تحسين جودة الخدمات المقدمة.
16. الاطلاع على النشرات الإعلامية والمواد التوعوية التي تصدرها المؤسسة للمستفيدين.
17. الحصول على أي امتيازات أو تخفيضات أو أولوية في الخدمات التي قد تقررها الجمعية لفئة المنتفعين، وفق الأنظمة المعتمدة.
18. أية حقوق أخرى يصدر بها قرار من مجلس الإدارة وذلك بما لا يتعارض مع النظام الأساسي للجمعية والتشريعات المنظمة،
19. **العضو الشرفي:**
20. التكريم الرسمي وذكر اسمه ضمن قائمة الأعضاء الشرفيين المعتمدة بالجمعية.
21. دعوة خاصة لحضور الفعاليات والأنشطة التي تنظمها الجمعية.
22. الإشادة بجهوده أو مساهماته في النشرات الرسمية والتقارير السنوية للجمعية.
23. الحصول على بطاقة عضوية شرفية معتمدة من مجلس الإدارة.
24. تقديم الرأي والمشورة غير الملزمة في القضايا التي تُعرض عليه.
25. الاستفادة من الخدمات الاجتماعية والثقافية وفق ما تقرره الجمعية.
26. تلتزم الجمعية بضمان ممارسة الأعضاء لكافة حقوقهم وفق القوانين المعمول بها والنظام الأساسي واللوائح الداخلية، بما يحقق مبدأ العدالة والشفافية والمساواة بين جميع الأعضاء دون تمييز.

**المادة (11)**

**واجبات الأعضاء**

يلتزم أعضاء الجمعية بمجموعة من الواجبات والمسؤوليات التي تسهم في تحقيق الأهداف وتعزيز استدامة العمل المؤسسي، وذلك على النحو التالي:

1. الالتزام بأحكام النظام الأساسي واللوائح الداخلية والقرارات الصادرة عن الجمعية العمومية ومجلس الإدارة، واحترام الأنظمة والتشريعات السارية في الدولة.
2. المشاركة الفاعلة في اجتماعات الجمعية العمومية، والإسهام في مناقشة الموضوعات المطروحة والتصويت عليها بما يحقق المصلحة العامة للمؤسسة.
3. الوفاء بالإلتزامات المالية المقررة لعضوية الجمعية وفقاً لنوع العضوية، وذلك في المواعيد المحددة لها طبقاً لهذا النظام الأساسي واللوائح والقرارات التنظيمية،
4. الإسهام في تنفيذ الأنشطة والبرامج التي تنظمها الجمعية، ودعم المبادرات المجتمعية التي تتبناها.
5. الحفاظ على سمعة الجمعية وكيانها الاعتباري، والامتناع عن أي أفعال أو أقوال أو تصرفات قد تسيء إليها أو تعرقل مسيرتها.
6. المحافظة على سرية المعلومات والبيانات التي يطلع عليها العضو بحكم عضويته أو مشاركته في أنشطة الجمعية، وعدم إفشائها للغير إلا بموافقة رسمية.
7. إخطار الجمعية بأي تغيير يطرأ على بياناته الشخصية أو المهنية المسجلة لديها، في مدة لا تتجاوز (15) يوم عمل من تاريخ حدوث التغيير.
8. التقيد بسياسات وإجراءات العمل التطوعي واللوائح التنظيمية ذات العلاقة عند المشاركة في الأنشطة التطوعية للجمعية.
9. تجنب تعارض المصالح والإفصاح عنها عند وجود أي علاقة شخصية أو مهنية قد تؤثر على موضوعات يتم مناقشتها أو قرارات يتم اتخاذها داخل الجمعية.
10. العمل على تعزيز مبادئ التعاون والعمل الجماعي، واحترام آراء الأعضاء الآخرين، والإسهام في إيجاد بيئة عمل مؤسسية إيجابية.
11. تجنب تعارض المصالح بينه وبين الجمعية بشكل مباشر أو غير مباشر.
12. التعاون مع مجلس الإدارة وتنفيذ ما يكلفه به من مهام.

**تعتبر هذه الواجبات جزءًا أساسيًا من التزامات العضوية، وتحتفظ الجمعية بحقها في اتخاذ ما يلزم من إجراءات نظامية تجاه أي عضو يخالفها وفقًا للنظام الأساسي واللوائح المعتمدة.**

**المادة (12)**

**إنهاء العضوية**

1. **تنتهي عضوية العضو في الجمعية في أي من الحالات الآتية:**
2. **الانسحاب الطوعي:** بناءً على طلب خطي يقدمه العضو إلى مجلس الإدارة، متى رغب في إنهاء عضويته، مع التزامه بتسوية ما قد يترتب عليه من التزامات تجاه الجمعية قبل إتمام إجراءات الإنهاء.
3. **وفاة العضو:** تنتهي العضوية تلقائيًا بوفاة العضو، مع حفظ حقوقه إن وجدت وفق الأنظمة السارية.
4. فقدان شرط من شروط العضوية: في حال زوال أحد الشروط الأساسية للعضوية الواردة في النظام الأساسي، مثل الإخلال بشرط حسن السيرة والسلوك، أو فقدان الأهلية القانونية.
5. **عدم الوفاء بالالتزامات المالية:** في حال تأخر العضو عن سداد الاشتراكات أو الرسوم المستحقة (إن وجدت) لمدة تزيد عن (3) أشهر من تاريخ الاستحقاق، دون عذر مقبول، وبعد إنذاره خطيًا.
6. **الإخلال الجسيم بالواجبات:** في حال ارتكاب العضو لأي مخالفة جسيمة تمس سمعة الجمعية، أو تعرقل تحقيق أهدافها، أو تتعارض مع أنظمتها ولوائحها، ويُصدر مجلس الإدارة قرار الإنهاء بعد التحقيق والتأكد من ثبوت المخالفة.
7. **تضارب المصالح:** إذا استغل العضو إنضمامه للجمعية لغرض شخصي أو لغرض يتعارض مع أهداف ومصلحة الجمعية. ويُصدر مجلس الإدارة قرار الإنهاء بعد التحقيق والتأكد من ثبوت المخالفة.
8. **إلحاق الضرر بسمعة وكيان الجمعية :** إذا قام العضو بأي عمل أو نشاط يترتب عليه إلحاق ضرر بالجمعية مادياً كان أم أدبياً، ويُصدر مجلس الإدارة قرار الإنهاء بعد التحقيق والتأكد من ثبوت المخالفة، ويجوز لمجلس الإدارة بدلاً من اسقاط العضوية، أن يتخذ قراراً بتجميد العضوية لفترة يحددها قرار التجميد، على أن لا تتجاوز فترة التجميد سنة ميلادية.
9. **بموجب قرار من الجمعية العمومية:** في الحالات التي تستدعي ذلك، بناءً على توصية من مجلس الإدارة، وبعد عرض الموضوع على الجمعية العمومية واتخاذ قرار بالأغلبية وفقًا للنظام الأساسي.
10. **يكون إنهاء العضوية عن الأعضاء المؤسسين في الحالات المذكورة في البنود (ه،و،ز) من هذه المادة، بناءً على توصية من مجلس الإدارة وبقرار من الجمعية العمومية.**
11. **آثار إنهاء العضوية:**
12. لا يترتب على إنهاء العضوية بأي من الحالات المشار إليها استحقاق العضو أو ورثته لأي جزء من أموال الجمعية أو موجوداتها أو حقوقها.
13. يلتزم العضو المنسحب أو المنهية عضويته بتسوية جميع التزاماته المالية والإدارية تجاه الجمعية قبل إتمام إجراءات الإنهاء.
14. **التظلم من قرار إنهاء العضوية:**

يحق للعضو الذي صدر بحقه قرار إنهاء العضوية التظلم إلى مجلس الإدارة خلال (15) يومًا من تاريخ إبلاغه بالقرار، وذلك وفقًا للإجراءات المعتمدة في النظام الأساسي ولائحة الاعتراضات الداخلية.

**الباب الثالث**

**مجلس الإدارة**

**المادة (13)**

**عدد أعضاء المجلس ودورتة الانتخابية**

1. يدير شؤون الجمعية مجلس إدارة مكون من عدد ( ) [[4]](#footnote-5)عضواً، يتم إنتخابهم من بين الأعضاء الأساسيين المسجلين بعضوية الجمعية والمستوفين للشروط والواجبات، وتكون دورة المجلس ( ) [[5]](#footnote-6)سنة، تبدأ من تاريخ إنتخاب أعضاء المجلس وتنهتي في : 30 أبريل من السنة التي تنتهي فيها دورة المجلس.
2. إذا انتهت مدة العضوية في المجلس دون إعادة انتخابه لأي سبب، فيستمِر الرّئيس ونائِبه والأعضاء في أداء مهامهم وواجباتِهم ومسؤوليّاتِهم إلى حين إعادة انتخابهم أو انتخاب أعضاء جُدُد بدلاً عنهُم، أو صدور أية قرارات من السلطة المختصة في هذا الشأن. وتكون قرارات وتوصِيات المجلس في هذه الحالة صحيحة.
3. يجب ألا تقل نسبة عدد أعضاء مجلس الإدارة الحاملين لجنسية الدولة عن ( ....... %) [[6]](#footnote-7)من إجمالي عدد أعضاء المجلس والمحدد في هذا النظام.
4. جمعيات وأندية الجاليات التي تكون العضوية فيها لغير مواطني دولة الإمارات العربية المتحدة، ومحددة بجنسية معينه يكون أعضاء مجلس إدارتها (100%) من الأعضاء الحاملين لهذه الجنسية.

**المادة (14)**

**الشروط الواجب توافرها في أعضاء المجلس**

**يشترط في من يُرشح أو يُنتخب لعضوية مجلس إدارة الجمعية أن تتوافر فيه الشروط التالية:**

1. أن يكون من الأعضاء الأساسيين المسجلين بعضوية الجمعية.
2. أن يكون العضو مستوفياً للشروط والواجبات المقررة للعضوية وفقاً لأحكام المرسوم بقانون ولائحتة التنفيذية وهذا النظام.
3. ألا يكون قد صدر بحقه قرار نهائي بالعزل من عضوية مجلس إدارة جمعية أو مؤسسة نفع عام أخرى.
4. أن يكون قد مضت على عضويته فترة لا تقل عن (ثلاثة أشهر) قبل موعد فتح باب الترشح.
5. ألا يكون للمرشح مصلحة مباشرة أو غير مباشرة مع الجمعية من شأنها التأثير على استقلالية قراراته.
6. الالتزام بالإفصاح عن أي علاقة أو مصلحة مالية أو وظيفية مع الجمعية أو مع أي من الأطراف ذات العلاقة.
7. أن يكون قادرًا على تخصيص الوقت والجهد المناسب لأداء مهام العضوية وحضور اجتماعات المجلس.
8. لا يجوز الجمع بين عضوية مجلس إدارة في أكثر من جمعية تهدف إلى تحقيق النشاط ذاته باستثناء عضوية الاتحاد، ولرئيس السلطة المختصة أو من يفوضه الموافقة على الجمع بين عضوية أكثر من مجلس إدارة، إذا رأى مبرراً لذلك.
9. لا يجوز الجمع بين عضوية مجلس الإدارة والعمل لدى الجمعية ذاتها بأجر أو مكافأة إلا بموافقة السلطة المختصة.
10. ................................................................................[[7]](#footnote-8)
11. ...............................................................................

**المادة (15)**

**فتح باب الترشح**

1. يفتح باب الترشح لعضويـة مجلـس الإدارة قبل موعد انعقـاد الجمعيـة العمومية المُحدد لإجراء الانتخاب بـ (30) ثلاثون يوماً على الأقل، ويقفل قبل موعد انعقادها بـ (15) خمسـة عشر يوماً، ويُحدد ذلك في خطاب الدعوة.
2. تقدم الجمعية إلى السلطة المختصة طلبات الترشح لعضوية مجلس الإدارة قبل موعد انعقاد الجمعية العمومية بـ (15) خمسة عشر يوماً على الأقل، للبت فيها.
3. في حال تم استبعاد أي مرشح من قبل السلطة المختصة، وأدى هذا الاستبعاد إلى الإخلال بالحد الأدني المطلوب للمجلس، أو الإخلال بنسبة تمثيل الأعضاء الحاملين لجنسية الدولة في عضوية المجلس، تقوم الجمعية بإعادة فتح باب الترشح ، ويتم موافاة السلطة المختصة بطلبات الترشح الجديدة، وذلك قبل موعد انعقاد الجمعية العمومية بـ (5) خمسة أيام عمل على الأقل.
4. في حال تم تأجيل اجتماع الجمعية العمومية المقرر إجراء الإنتخابات فيها، للجمعية بعد موافقة السلطة المختصة إعادة فتح باب الترشح لعضوية مجلس الإدارة، على أن يتم تقديم طلبات الترشح الجديدة إلى السطة المختصة قبل موعد الاجتماع بـ (5) أيام على الأقل.
5. لا تًعقد الجمعية العمومية المقرر إجراء الإنتخاب فيها، في حال كان عدد الأعضاء المرشحين لعضوية مجلس الإدارة أقل عن (5) خمسة أعضاء،.أو في حال كانت نسبة عدد الأعضاء المرشحين ممن يحملون جنسية الدولة أقل عن النسبة المحددة في هذا النظام أو أقل عن عدد المركز الشاغرة لهم، ويستمر مجلس إدارة الجمعية في هذه الأحوال في ممارسة مهامه واختصاصاته إلى حين صدور أية قرارات تنظيمة من السلطة المختصة بشأن الجمعية.

**المادة (16)**

**آلية انتخاب أعضاء مجلس الإدارة**

1. يتم انتخاب أعضاء مجلس الإدارة في اجتماعات الجمعيات العمومية العادية، السنوية أو غير السنوية بحسب الأحوال، ويكون الانتخاب بنظام التصويت الفردي على مجموع الأعضاء المعتمدين في هذا النظام الأساسي، ويكون التصويت بالإقتراع السري.
2. يتم اختيار أعضاء المجلس وفقا لعدد الأصوات الحاصلين عليها، مع مراعاة النسبة [[8]](#footnote-9)المحددة في هذا النظام لأعضاء مجلس الإدارة من الحاملين لجنسية الدولة.
3. في حال تساوى إثنين أو أكثر من المرشحين في عدد الأصوات وكانوا في حيث ترتيبهم يشكلون زيادة على العدد المطلوب لمجلس الإدارة، يعاد الانتخاب فيما بينهم لتحديد الفائز بعضوية المجلس، أو تجرى بينهم القرعة لتحديد الفائز، مالم يتنازل أحد الأعضاء للآخر.
4. يحل العضوان الحاصلان على أعلى عدد من الأصوات بعد عدد أعضاء مجلس الإدارة، كأعضاء إحتياط للمجلس وفي حال تساويهم في عدد الأصوات يتم اجراء القرعة بينهم لتحديد العضو الاحتياط الأول.
5. في حال كان عدد الأعضاء المرشحين لعضوية مجلس الإدارة مساوياً لعدد أعضاء مجلس الإدارة المحدد في هذا النظام، أو مساوياً لعدد المراكز الشاغرة في المجلس يعلن فوز الأعضاء المرشحين بالتزكية دون الحاجة لإجراء انتخابات.
6. في حال كان عدد الأعضاء المرشحين لعضوية مجلس الإدارة أقل من العدد المطلوب لمجلس الإدارة والمحدد في هذا النظام الأساسي ولا يقل عن (5) خمسة أعضاء، أو مساوي لعدد المراكز الشاغرة في المجلس يعلن فوز الأعضاء المرشحين بالتزكية دون الحاجة لإجراء انتخابات، ويتم استكمال أعضاء مجلس الإدارة في أول اجتماع تال للجمعية العمومية.

**المادة (17)**

**المناصب الإدارية لمجلس الإدارة**

**يتكون مجلس إدارة الجمعية من المناصب الإدارية الرئيسية التالية:**

1. رئيس مجلس الإدارة.
2. نائب رئيس مجلس الإدارة.
3. أمين السر (المسؤول الإداري).
4. أمين الصندوق (المسؤول المالي).
5. عضو مجلس الإدارة.
6. ................................[[9]](#footnote-10)

**المادة (18)**

**آلية توزيع المناصب الإدارية على أعضاء المجلس**

1. مع مراعاة ما ورد بهذا النظام الأساسي بشأن انتخاب رئيس مجلس الإدارة، [[10]](#footnote-11)يجتمع مجلس الإدارة المنتخب خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ انتخابه، لتوزيع المناصب الإدارية على أعضاء المجلس.
2. يتم توزيع المناصب الإدارية بين أعضاء المجلس عن طريق التزكية والاتفاق الودي بين أعضاء المجلس في أول اجتماع رسمي له بعد انتخابه.
3. في حال تعذر التوافق بين الأعضاء على توزيع المناصب بالتزكية، يتم اللجوء إلى الانتخاب السري بين الأعضاء الحاضرين للاجتماع، وتحسم النتيجة وفقًا للأغلبية النسبية للأصوات.
4. في حال تساوي الأصوات بين مرشحين أو أكثر للموقع ذاته، يعاد التصويت بينهم فقط لحسم النتيجة.
5. تلتزم الجمعية بموافاة السلطة المختصة، بمحضر اجتماع مجلس الإدارة متضمنًا توزيع المناصب الإدارية، وذلك خلال مدة لا تتجاوز أسبوعًا من تاريخ انعقاد الاجتماع.

**المادة (19)**

**إعادة تسكين المناصب الإدارية**

1. في حال شغور منصب رئيس مجلس الإدارة لأي سببٍ من الأسباب، يتولى نائب رئيس المجلس مهام وصلاحيات رئيس المجلس مؤقتًا، وذلك إلى حين تعيين رئيس جديد من بين أعضاء المجلس وفقًا للإجراءات والآلية المعتمدة في هذا النظام الأساسي.
2. في حال شغور منصب نائب رئيس المجلس لأي سببٍ من الأسباب، يقوم مجلس الإدارة بتعيين نائب رئيس جديد من بين أعضائه، بذات الآلية التي تم بها تعيين سلفه، سواء عن طريق التزكية أو الانتخاب السري حسب الأحوال.
3. في حال شغور أي من المناصب الإدارية الأخرى المبينة في المادة (17) من هذا النظام، يقوم مجلس الإدارة في أول اجتماع لاحق بتسكين أحد أعضائه لشغل المنصب الشاغر، وفقًا لما يراه مناسبًا وبما يتوافق مع الأنظمة المعتمدة.
4. تلتزم الجمعية بإخطار السلطة المختصة بأي تغيير يطرأ على المناصب الإدارية بمجلس الإدارة، وذلك خلال مدة لا تتجاوز (7) سبعة أيام عمل من تاريخ صدور القرار بالتغيير.

**المادة (20)**

**تسكين الأعضاء الاحتياط**

1. في حال شغور أي من مقاعد مجلس الإدارة لأي سببٍ من الأسباب، يتم شغل المقاعد الشاغرة من قائمة الأعضاء الاحتياط وفق ترتيب الأصوات الحاصلين عليها في آخر انتخابات عقدتها الجمعية العمومية، فإن لم يتوفر أعضاء احتياط، ولم يؤثر ذلك على النصاب القانوني للمجلس، يتم تأجيل شغل هذه المقاعد إلى حين عقد أول اجتماع للجمعية العمومية العادية، مع الالتزام بالمحافظة على النسبة المحددة لتمثيل المواطنين الحاملين لجنسية الدولة في عضوية المجلس وفقًا لما يحدده النظام الأساسي.
2. في حال ترتب على الشغور الإخلال بالنصاب القانوني لمجلس الإدارة، يجب على مجلس الإدارة دعوة الجمعية العمومية العادية غير السنوية للانعقاد خلال مدة لا تتجاوز (30) يومًا من تاريخ الشغور لشغل المقاعد الشاغرة، وضمان استكمال النصاب القانوني للمجلس وفق أحكام النظام الأساسي واللوائح المنظمة.
3. لا يجوز لمجلس الإدارة ممارسة صلاحياته أو اتخاذ قراراته إذا قل عدد أعضائه عن الحد الأدنى المطلوب لعدد أعضاء مجلس الإدارة (5) و المقرر بموجب المرسوم بقانون.

**المادة (21)**

**صلاحيات واختصاصات مجلس الإدارة**

1. **مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العمومية، يختص مجلس الإدارة بإدارة شؤون الجمعية وتوفير السبل اللازمة لتحقيق أغراضها وأهدافها المحددة في هذا النظام، ويمارس في سبيل ذلك الصلاحيات والاختصاصات التالية:**

**أولاً: التوجيه الاستراتيجي والحوكمة**

1. ‌رسم التوجه الاستراتيجي والسياسات العامة للجمعية، وضمان تطبيق مبادئ الحوكمة المؤسسية.
2. ‌اعتماد ومراجعة الخطط الاستراتيجية والتشغيلية والسياسات الداعمة لها، ومتابعة تنفيذها بفعالية.
3. ‌مراجعة واعتماد التقارير الدورية، بما يشمل التقارير السنوية، المالية، والإدارية.
4. ‌اقتراح ودراسة التعديلات أو الإضافـات على النظام الأساسي للجمعية، وعرضها على الجمعية العمومية غير العادية، بعد موافقة السلطة المختصة.
5. ‌الإشراف على تنفيذ قرارات وتوصيات الجمعية العمومية، والمدقق الخارجي، والسلطة المختصة.

**ثانياً: الشفافية وادارة المخاطر**

1. ‌وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح المتعمدة، وتعزز الشفافية والنزاهة وثقة الجمهور في إدارة الجمعية.
2. ‌الافصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والجهات المعنية، ونشر الحسابات الختامية والتقارير عبر الموقع الإلكتروني للجمعية.
3. ‌اتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان عدم تنفيذ أي إجراء يستلزم موافقة الجهة المختصة دون الحصول عليها مسبقًا
4. ‌الإشراف على تصميم وتنفيذ الأطُر العامّة لإدارة المخاطر واستمراريّة الأعمال والرّقابة والتدقيق الداخلي.
5. ‌اتخاذ ما يلزم لحماية الجمعية من أي استخدام غير مشروع، خاصة في ما يتعلق بتمويل الإرهاب أو التنظيمات المحظورة.
6. ‌ضمان وجود استراتيجية فعالة للتواصل مع المجتمع وأصحاب المصلحة، تعكس التزام الجمعية بالشفافية والمساءلة.
7. ‌الإشراف على تحديث بيانات الجمعية بشكل دوري وفق متطلبات السجل الوطني لمؤسسات النفع العام.

**ثالثاً: الهيكل الإداري والموارد البشرية**

1. ‌تعيين أو تكليف مدير للجمعية، وتحديد صلاحياته ومسؤولياته بعد موافقة السلطة المختصة.
2. ‌تعيين القيادات الإدارية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.
3. ‌اعتماد الهيكل التنظيمي ومصفوفة توزيع الصلاحيات، وتحديثها بما يضمن كفاءة الأداء وحسن سير العمل.
4. ‌إبلاغ السلطة المختصة بكل تغيير يطرأ على الحالة النظامية للأعضاء، ومجلس الإدارة، والمدير التنفيذي، والمدير المالي، وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.
5. ‌تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة وفرق العمل من بين أعضاء المجلس حسب الحاجة، مع إمكانية الاستعانة بأعضاء من خارج المجلس.

**رابعاً: الموارد المالية والاستثمار**

1. ‌إقرار مشروع الميزانية والحساب الختامي ورفعهما للجمعية العمومية للاعتماد.
2. ‌فتح وإدارة وتشغيل الحسابات البنكية للجمعية وفقاً للضوابط المعتمدة.
3. ‌تنمية الموارد المالية وتعزيز استدامة الجمعية، وإدارة الأصول والممتلكات بما يحقق الاستغلال الأمثل لها.
4. ‌إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من الجهة المختصة.
5. ‌استيفاء حقوق الجمعية وتأدية التزاماتها، واتخاذ القرارات اللازمة في هذا الشأن.

**خامساً: العضوية والجمعية العمومية**

1. ‌قبول أو رفض العضويات بمختلف أنواعها مع تسبيب قرارات الرفض.
2. ‌دعوة الجمعية العمومية للانعقاد في المواعيد المقررة، ومتابعة إجراءات الانعقاد والتصويت.

**سادساً: توصيات وقرارات السلطة المختصة أو الجمعية العمومية**

1. تنفيذ أي مهام أو اختصاصات أخرى يُكلف بها من قبل السلطة المختصة أو الجمعية العمومية، شريطة أن تكون ضمن نطاق اختصاص المجلس، وعلى نحو يحقق الأهداف الاستراتيجية للجمعية وفق النظام الأساسي.
2. **للمجلس تفويض الرئيس أو نائبه والمشرف المالي معًا في الاختصاصات المالية أو ما يترتب عليها، واتخاذ ما يلزم بشأنها. كما يحق له تفويض أي من أعضائه في باقي الاختصاصات، وفق ما تقتضيه مصلحة الجمعية.**
3. **على المجلس تفويض رئيسه أو نائبه أو من يراه مناسبًا من بين أعضائه لتمثيل الجمعية أمام الجهات الرسمية، بما في ذلك الوزارات والمحاكم والجهات الحكومية والخاصة، مع تحديد صلاحياته، وبيان ما إذا كان يحق له تفويض أو توكيل غيره .**
4. **للمجلس التصرف في أملاك الجمعية العقارية، بما في ذلك الأراضي الفضاء المسجلة باسمها،من خلال البيع أو الرهن أو التنازل أو الاستبدال، وذلك بعد الحصول على تفويض من الجمعية العمومية، وبما يحقق مصالح الجمعية.**
5. **يتحمّل أعضاء مجلس الإدارة المسؤولية التضامنية أمام السلطة المختصة والجهات القضائية والتنفيذية في الدولة عن جميع الأعمال والتصرفات الصادرة عنهم أثناء إدارة الجمعية.**

**المادة (22)**

**صلاحيات واختصاصات رئيس مجلس الإدارة**

**يتولى رئيس مجلس الإدارة تفعيل ومتابعة الصلاحيات المناطة بالمجلس، ويمارس في هذا السياق الصلاحيات التالية:**

1. قيادة أعمال المجلس وتوجيهه بما يضمن تنفيذ اختصاصاته بكفاءة وفعالية..
2. رئاسة اجتماعات المجلس والجمعية العمومية، وضمان مشاركة الأعضاء في مناقشة المواضيع المطروحة وتقديم اقتراحاتهم وتوصياتهم بشأنها.
3. اعتماد مواعيد اجتماعات المجلس والجمعية العمومية، واعتماد جدول أعمالها، مع مراعاة ادراج أي مواضيع مستجدة يطرحها أحد الأعضاء.
4. تمثيل الجمعية أو المجلس أمام الغير، والتواصل مع السلطة المختصة في كُل ما يتعلّق بشؤون الجمعية، مع إمكانية تفويض هذا التمثيل لأحد أعضاء المجلس أو لغيرهم .
5. إدارة عمليّة تقييم أداء المجلس، بما يشمل الأغضاء، وفرق العمل، واللجان المنبثقة عن المجلس، ورفع نتائج التقييم وتقرير الأعمال السّنوي إلى الجمعية العمومية والسلطة المختصة.
6. ضمان تزويد أعضاء المجلس بالمعلومات والوثائق اللازمة لدعم لأداء مهامهم،
7. العمل على مُعالجة الخلافات التي قد تنشأ بين أعضاء المجلس والجمعية.
8. اعتماد محاضر اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية مع أمين السر، والتوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة والجمعية العمومية من قرارات.
9. التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع أمين الصندوق.
10. البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المدير ضمن صلاحيات المجلس، على أن تُعرض تلك المسائل وقراراتها على المجلس في أول اجتماع يعقد بعد ذلك .
11. أية مهام أو اختصاصات أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو المجلس وتتعلق باختصاصاته
12. للرئيس تفويض نائبه أو أي عضو من أعضاء المجلس بما له من اختصاصات.

**المادة (23)**

**صلاحيات واختصاصات نائب رئيس مجلس الإدارة**

يتولى نائب رئيس مجلس الإدارة مهام الرئيس في حال غيابه أو وجود مانع يمنعه من أداء اختصاصاته، ويتمتع في هذه الحالة بكافة صلاحيات الرئيس. كما يجوز للمجلس أو الجمعية العمومية تكليفه أو تفويضه بمهام أو صلاحيات إضافية بحسب الحاجة.

**المادة (24)**

**صلاحيات واختصاصات أمين الصندوق**

يتولى أمين الصندوق مسؤولية متابعة الشؤون المالية للجمعية بما يضمن سلامة الأداء المالي وتحقيق الكفاءة والشفافية. ويمارس في هذا السياق الصلاحيات والاختصاصات التالية:

1. متابعة أصول الجمعية وممتلكاتها، وضمان المحافظة عليها وتوثيقها.
2. الإشراف على الشؤون المالية للجمعية، طبقا للنظام والأصول المالية المتبعة.
3. الاشراف على الموارد المالية والمصروفات، والاشراف على قيد وتسجيل العمليات والأنشطة المالية وفق الأنظمة المحاسبية المعتمدة.
4. التأكد من إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها، ومتابعة حركتها.
5. الإشراف على الجرد السنوي للأصول والموجودات، ورفع التقارير الدورية لمجلس الإدارة بهذا الشأن. .
6. الإشراف على عمليات الصرف المعتمدة وفقًا للضوابط المالية المعتمدة، والتأكد من سلامة المستندات المؤيدة واحتفاظ الجمعية بها للأغراض الرقابية.
7. متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات والأنشطة المالية .
8. الإشراف على إعداد مشروع الميزانية التقديرية للجمعية وعرضه على مجلس الإدارة.
9. التوقيع على أوامر الصرف والمستندات المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.
10. دراسة الملاحظات الواردة من المدقق الخارجي، والتنسيق مع الجهات المعنية في الجمعية لاتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة، ومتابعة تنفيذها، وإعداد الردود المناسبة عليها .
11. متابعة أداء الوحدات التنظيمية المختصة بالشؤون المالية في الجمعية، وضمان التزامها بالهيكل المعتمد والمهام المسندة إليها .
12. دراسة عروض التدقيق والمحاسبة المقدمة للجمعية.
13. أية مهام أو اختصاصات أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو المجلس وتتعلق باختصاصاته.

**المادة (25)**

**صلاحيات واختصاصات أمين السر**

يتولى أمين السر المهام المرتبطة بالشؤون الإدارية والتنظيمية للجمعية بما يدعم كفاءة وفعالية الأداء الإداري للجمعية. ويمارس في هذا السياق الصلاحيات والاختصاصات التالية:

1. إعداد جدول أعمال اجتماعات المجلس والجمعية العمومية، وإدراج المواضيع التي يقترحها الأعضاء بحسب الأهمية، وتوفير الوثائق والمعلومات المتعلقة بالمواضيع المدرجة، .
2. التنسيق لعقد الاجتماعات وتوجيه الدعوات الرسمية وفق الضوابط والاجراءات المعتمدة
3. تدوين محاضر الاجتماعات ونتائج المناقشات والقرارات والتوصيات والتصويت، وتوثيقها ورقيًا أو إلكترونيًا، وحفظها وتصنيفها في السجلات الرسمية.
4. متابعة تنفيذ قرارات وتوصيات مجلس الإدارة والجمعية العمومية المرتبطة باختصاصاته..
5. إدارة المخاطبات الرسمية الواردة والصادرة باسم الجمعية، والرد عليها بعد اعتمادها من مجلس الإدارة.
6. تنظيم طلبات العضوية في الجمعية وعرضها على مجلس الإدارة وفق الإجراءات المتبعة.
7. إعداد التقرير السنوي ورفعه لمجلس الإدارة تمهيدًا لعرضه على الجمعية العمومية، ومتابعة التقارير الدورية عن سير العمل الإداري .
8. ضمان انسجام العمليات الادارية مع النظام الأساسي واللوائح الداخلية.
9. وضع نظام لتنظيم وحفظ السجلات والمستندات الإدارية.
10. متابعة أداء الإدارات والأقسام والوحدات غير المالية في تنفيذ اختصاصاتها وفق الهيكل التنظيمي.
11. تنظيم سجل خاص بإفصاح رئيس المجلس ونائبه والأعضاء عن أي تضارب مصالح، ومتابعة توقيع تعهدات السرية وعدم الإفصاح .
12. تقديم الدعم الفني والإداري اللازم لأعمال المجلس.
13. أية مهام أو اختصاصات أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو المجلس وتتعلق باختصاصاته.

**المادة (26)**

**إلتزامات عضو المجلس**

**يلتزم عضو مجلس الإدارة بمجموعة من الالتزامات القانونية والتنظيمية والأخلاقية، التي تضمن تحقيق الأهداف، وتعزيز مبادئ الحوكمة الرشيدة، وذلك على النحو التالي:**

**أولًا: الالتزام بالأنظمة والتشريعات**

1. التقيد بأحكام النظام الأساسي واللوائح التنظيمية الداخلية للجمعية.
2. الالتزام بكافة القوانين والتشريعات الاتحادية والمحلية المنظمة لمؤسسات النفع العام في الدولة.
3. الالتزام بقرارات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة، وتنفيذ التوصيات.

**ثانيًا: ممارسة المهام والصلاحيات بمسؤولية**

1. أداء مهام العضوية بجدية وأمانة وشفافية بما يحقق المصلحة العامة للجمعية.
2. المشاركة الفاعلة في اجتماعات المجلس ولجانه، وإبداء الرأي في الموضوعات المعروضة.
3. الالتزام بالمحافظة على سرية المعلومات والبيانات التي يطلع عليها بحكم عضويته وعدم إفشائها إلا بموافقة رسمية أو وفق ما تقضي به الأنظمة.

**ثالثًا: الإفصاح عن تعارض المصالح**

1. الإفصاح الصريح عن أي مصلحة شخصية أو تجارية أو مهنية قد تتعارض مع مصلحة الجمعية عند مناقشة أو اتخاذ أي قرار.
2. الامتناع عن التصويت أو المشاركة في أي قرار يكون للعضو فيه مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة.

**رابعًا: دعم وتعزيز الحوكمة المؤسسية**

1. الالتزام بمبادئ الشفافية والمساءلة والعدالة في اتخاذ القرارات.
2. العمل على تعزيز مبدأ العمل الجماعي داخل المجلس، واحترام آراء بقية الأعضاء.
3. المحافظة على استقرار واستدامة الجمعية، والامتناع عن اتخاذ أي قرارات فردية دون تفويض.

**خامسًا: التقيد بالوقت والجهد المطلوب**

1. حضور الاجتماعات الدورية للمجلس ولجانه، وعدم التغيب إلا لعذر مقبول يتم إبلاغه مسبقًا.
2. تخصيص الوقت والجُهد لتنفيذ المهام والمسؤوليّات المنوطة به، ودراسة الموضوعات المدرجة على جدول أعمال اجتماعات المجلس.
3. ‌تزويد الرئيس والأعضاء بالمعلومات والبيانات المُتوفِّرة لديه، التي تكون ذات صِلة بالمسائل التي يتم عرضها على مجلس الإدارة.

**سادسًا: عدم استغلال المنصب**

1. الامتناع عن استغلال عضويته أو الصفة الاعتبارية لتحقيق أي مصالح شخصية أو مهنية أو تجارية.
2. الامتناع عن استخدام اسم الجمعية أو شعارها أو مواردها لأي غرض غير معتمد.

**سابعًا: المساهمة في تطوير الجمعية**

1. تقديم المبادرات والأفكار التي تساهم في تطوير الجمعية وتعزيز أثرها المجتمعي.
2. دعم برامج التدريب والتطوير المهني لأعضاء المجلس والإدارة التنفيذية.

**يشكل الإخلال بأي من هذه الالتزامات مخالفة جسيمة، تعرض العضو للمساءلة النظامية وفقًا للنظام الأساسي واللوائح المعتمدة، ويجوز لمجلس الإدارة أو الجمعية العمومية اتخاذ ما يلزم بشأنها.**

**المادة (27)**

**اجتماعات المجلس**

1. يعقد مجلس الإدارة اجتماعاته الدورية بصفة منتظمة مرة كل (..........) [[11]](#footnote-12)على الأقل وفي جميع الأحوال يجب ألا تقل اجتماعات المجلس عن (6) اجتماعات خلال العام الواحد..
2. للمجلس عقد اجتماعات استثنائية عند الحاجة، وذلك للنظر في أي مواضيع عاجلة أو اتخاذ أي قرارات من شانها أن تكفل حسن سير العمل بالجمعية .
3. يًعد الاجتماع صحيحاً إلا إذا حضره أكثر من (½ ) نصف الأعضاء من بينهم الرئيس أو نائبه، فإذا لم يكتمل العدد يؤجل الاجتماع لمدة أسبوع، ويبيّن ذلك في الدعوة،
4. يُدعى للاجتماع من قبل رئيس المجلس أو من يفوضه، أو بطلب من ثلث أعضائه.
5. تصدر قرارات مجلس الإدارة بأغلبية أصوات الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات فيعد صوت الرئيس مرجحاً.
6. للمجلس وفي حالات الضرورة أن يصدر قراراً بالتمرير بين أعضائه، بشرط موافقة 75٪ على الأقل من أعضاء المجلس، مع إثبات القرار ضمن محضر الاجتماع التالي للمجلس.
7. للمجلس دعوة غير الأعضاء لحضور جلساته على أن يكون رأي المدعوين استشارياً فقط وغير ملزم، ولا يحق للمدعوين من غير الأعضاء المشاركة في التصويت على قرارات مجلس الإدارة.
8. تدون وقائع الاجتماع في محاضر رسمية ويوقع عليه الأعضاء الحاضرون.

**المادة (27)**

**إنتهاء العضوية عن عضو المجلس**

تنتهي عضوية مجلس الإدارة عن العضو في أي من الحالات التالية:

1. الوفاة.
2. الاستقالة الخطية.
3. انتهاء مدة عضوية المجلس دون إعادة إنتخاب.
4. فقدان شرط من شروط العضوية.
5. إذا تخلف عن حضور نصف عدد اجتماعات مجلس الإدارة بشكل متواصل، أو تخلف عن حضور (3) اجتماعات بشكل منفصل خلال السنة الواحدة، وبدون عذر كتابي مقبول من مجلس الإدارة.
6. إذا أخل عضو المجلس بأي من الواجبات المقررة عليه طبقاً لهذاالنظام الأساسي.
7. إذا استغل العضو منصبه في المجلس لتحقيق أغراض أو مصالح شخصية، أو لغرض يتعارض مع أهداف ومصلحة الجمعية.
8. إذا قام العضو بأي عمل أو نشاط يترتب عليه إلحاق ضرر بسمعة وكيان الجمعية مادياً كان أم أدبياً،

يكون إنهاء العضوية عن عضو مجلس الإدارة في الحالات المنصوص عليها في البنود (8,7,6) من هذه المادة، بتوصية من مجلس الإدارة وبقرار من الجمعية العمومية غير العادية .

**الباب الرابع**

**الجمعية العمومية**

**المادة (29)**

**تكوين الجمعية العمومية**

1. تتكون الجمعية العمومية من الأعضاء الأساسيين المستوفين لشروط وواجبات العضوية حتى تاريخ انعقاد الجمعية العمومية والذين مضى على عضويتهم بها (3) ثلاثة أشهر على الأقل، ويُستثنى من شرط (3) الثلاثة أشهر عند حضور الاجتماع المحدد في المادة (15) من المرسوم بقانون.
2. على مجلس إدارة الجمعية الإعلان عن قوائم الأعضاء الأساسسين الذين لهم حق حضور اجتماعات الجمعية العمومية، وذلك قبل موعد الاجتماع بمدة لا تقل عن (15) خمسة عشر يوماً من التاريخ المحدد للاجتماع، وتُخطر الوزارة والجهة المحلية بهذه القوائم.

**المادة (30)**

**انعقاد الجمعية العمومية العادية**

1. دون الإخلال بما ورد في المادة (15) من هذا النظام، تُعقد الجمعية العمومية بناءً على طلب يقدم من مجلس إدارة الجمعية إلى السلطة المختصة، اجتماعاً عادياً مرة كل عام خلال مدة لا تزيد على (4) أربعة أشهر من انتهاء السنة المالية للجمعية، ويسمى هذا الاجتماع باجتماع الجمعية العمومية العادي السنوي.
2. يجوز بعد موافقة الوزارة والجهة المحلية، دعوة الجمعية العمومية العادية للانعقاد كلما دعت الحاجة إلى ذلك، ويسمى الاجتماع في هذه الحالة باجتماع الجمعية العمومية العادية غير السنوية.
3. لا يتم عقد اجتماعات الجمعية العمومية إذا كان عدد الأعضاء الأساسيين المستوفين لشروط وواجبات العضوية والذين لهم حق حضور هذه الاجتماعات أقل عن (7) سبعة أعضاء، أو عدد مساوٍ لعدد الأعضاء الذين اشتركوا في تأسيس الجمعية.
4. يتم دعوة الأعضاء وإخطار الوزارة والجهة المحلية لحضور اجتماعات الجمعية العمومية قبل الموعد المحدد لانعقاده بـ (30) ثلاثين يوماً على الأقل، وتتضمن الدعوة جدول الأعمال، ومكان وموعد الاجتماع.

**المادة (31)**

**انعقاد الجمعية العمومية غير العادية**

1. يجوز دعوة الجمعية العمومية إلى اجتماع غير عادي بناءً على طلب من الوزارة أو الجهة المحلية، أو بقرار من مجلس إدارة الجمعية، أو طلب مقدم من (25%) ربع عدد الأعضاء الأساسيين المستوفين لشروط وواجبات العضوية إلى مجلس إدارة الجمعية.
2. يتم دعوة الأعضاء وإخطار الوزارة والجهة المحلية لحضور اجتماعات الجمعية العمومية غير العادية قبل الموعد المحدد لانعقاده بـ (30) ثلاثين يوماً على الأقلK وتتضمن الدعوة جدول الأعمال، ومكان وموعد الاجتماع.
3. إذا لم يقم مجلس الإدارة بدعوة الجمعية العمومية وفق البند (1) من هذه المادة، تتولى الوزارة أو الجهة المحلية دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
4. في جميع الأحوال، تتحمل الجمعية كافة التكاليف والنفقات الخاصة بدعوة الجمعية العمومية غير العادية.

**المادة (32)**

**اختصاصات الجمعية العمومية**

1. **اختصاصات الجمعية العمومية العادي السنوي:**  تختص الجمعية العمومية في اجتماعها العادي السنوي بالنظر في المواضيع التي تدخل ضمن نطاق اختصاصها، وتشمل على وجه الخصوص المواضيع التالية:
2. التصديق على محضر الاجتماع السابق للجمعية العمومية بعد اعتماده من السلطة المختصة.
3. الموافقة على تقرير مجلس الإدارة عن أعماله خلال السنة المنتهية، وبرامج النشاط وخطة العمل المقترحة للعام الجديد.
4. اعتماد مشروع الميزانية للسنة الجديدة والحساب الختامي للسنة المالية المنتهية.
5. بحث الاقتراحات المقدمة من الأعضاء.
6. انتخاب مجلس الإدارة أو شغل المراكز الشاغرة.
7. اختيار مدقق الحسابات وتحديد مكافآته.
8. ما يستجد من أعمال.
9. **اختصاصات الجمعية العمومية العادية غير السنوية:** تختص الجمعية العمومية في اجتماعها العادي غير السنوي بالنظر في المواضيع التالية:
10. البت في الاستقالات المقدمة من كل أو بعض أعضاء مجلس الإدارة إذا كانت تؤدي إلى الإخلال بالنصاب القانوني للمجلس.
11. شغل المراكز الشاغرة إذا كان ذلك ضرورياً للحفاظ على النصاب القانوني للمجلس.
12. النظر في أية أمور عاجلة ومؤثرة على سير العمل بالجمعية مما لا يدخل ضمن اختصاصات الجمعية العمومية غير العادية، تستوجب دعوة الجمعية العمومية العادية غير السنوية.
13. طلب الموافقة على إنشاء الفروع للجمعية.
14. طلب الموافقة على تكوين الاتحاد أو الانضمام إلى عضويته.
15. طلب الموافقة على اعتماد أو تغيير الهوية المرئية للجمعية.
16. طلب السلطة المختصة اعتماد اللوائح أو عرض أية تقارير على الجمعية العمومية.
17. النظر في أي تقارير متعلقة بضعف أو عدم كفاءة الأنظمة المالية وأنظمة الرقابة الداخلية في الجمعية.
18. **اختصاصات الجمعية العمومية غير العادية:** تختص الجمعية العمومية في اجتماعها غير العادي على وجه التحديد بالنظر في المواضيع التالية، ولا يجوز لها أن تنظر في مسائل غير مدرجة في جدول أعمالها:
19. إسقاط العضوية عن واحد أو أكثر من أعضاء المجلس.
20. إبطال أي قرار صادر عن مجلس الإدارة.
21. تعديل مجال العمل الرئيسي والأنشطة التي أنشأت من أجلها الجمعية.
22. البت في تعديلات النظام الأساسي للجمعية بعد الحصول على موافقة الوزارة بالتنسيق مع الجهة المحلية.
23. نقل المقر الرئيسي للجمعية من إمارة إلى إمارة أخرى بعد مراعاة متطلبات المادة (21) من المرسوم بقانون.
24. اقتراح اندماج الجمعية في جمعية أخرى مماثلة لها في الأغراض، ويعتبر اقتراح الاندماج بمثابة طلب انضمام توافق عليه الجمعية العمومية غير العادية للجمعية المراد الاندماج فيها وفق إجراءات مماثلة ، على أن يتضمن قرار الموافقة آليات التنفيذ وآثاره.
25. تصفية الجمعية تصفية اختيارية.

**المادة (33)**

**النصاب القانوني لاجتماعات الجمعيات العمومية**

1. **النصاب القانوني لاجتماع الجمعية العمومية العادي (السنوية وغير السنوية):**
2. يعتبر اجتماع الجمعية العمومية العادي صحيحاً بحضور أكثر من ((½ نصف عدد الأعضاء المستوفين لشروط وواجبات العضوية والذين لهم حق حضور الاجتماع وفقاً للقوائم المُعلنة من مجلس الإدارة.
3. في حال عدم توافر النصاب القانوني، يؤجل الاجتماع إلى موعد آخر لا تقل مدته عن (7) أيام ولا تزيد على (15) خمسة عشر يوماً من موعد الاجتماع الأول، ويُعتبر الاجتماع الثاني صحيحاً بحضور ( (¼ربع عدد الأعضاء أو (7) سبعة أعضاء أيها أكثر.
4. تصدر قرارات الجمعية العمومية بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين**.**
5. **النصاب القانوني لاجتماع الجمعية العمومية غير العادية:**
6. يعتبر اجتماع الجمعية العمومية غير العادية صحيحاً بحضور ¾)) أرباع الأعضاء المستوفين لشروط وواجبات العضوية والذين لهم حق حضور اجتماعات الجمعية العمومية.
7. في حال عدم توافر النصاب القانوني وجب تأجيل الاجتماع إلى موعد آخر لا تقل مدته عن (15) خمسة عشر يوماً ولا تزيد على (30) ثلاثين يوماً من التاريخ المحدد للاجتماع الأول، ويُعد الاجتماع الثاني صحيحاً بحضور (⅔) ثُلثي الأعضاء المستوفين.
8. في حال عدم توافر النصاب القانوني في الاجتماع الثاني، لا يتم عقد اجتماع الجمعية العمومية غير العادية، للنظر في أي من البنود المدرجة على جدول أعمال الاجتماع الذي تم تأجيله، وذلك قبل مضي (6) ستة أشهر على الأقل من موعد هذا الاجتماع.
9. تصدر الجمعية العمومية غير العادية قراراتها موافقة (¾) ثلاثة أرباع عدد الأعضاء الحاضرين.

**المادة (34)**

**آلية التصويت على قرارات الجمعية العمومية**

يكون التصويت على جميع القرارات التي تصدر في اجتماعات الجمعيات العمومية بطريقة علنية فيما عدا انتخاب مجلس الإدارة فيكون بالتصويت السري، ويجوز بعد موافقة الجمعية العمومية التصويت على أي قرار بطريقة سرية إذا كان هناك مبرراً لذلك.

**المادة (35)**

**التوكيل لحضور الاجتماعات**

1. يجوز لعضو الجمعية أن يُنيب عنه عضواً آخر من الأعضاء الأساسيين المستوفين لشروط وواجبات العضوية يمثله في حضور اجتماعات الجمعيات العمومية، ولا يجوز أن ينوب العضو عن أكثر من عضو واحد، ويتعين أن يكون التوكيل مكتوباً ومعتمداً من مجلس إدارة الجمعية أو من يفوضه.
2. يكون للعضو الموكل إليه ممارسة كافة الحقوق والصلاحيات المقررة للأعضاء في اجتماعات الجمعيات العمومية، فيما عدا تقديم طلبات الترشح لعضوية مجلس الإدارة نيابة عن العضو الذي قام بتوكيله.
3. يجب أن يتم تقديم التوكيل إلى إدارة الجمعية قبل الموعد المحدد للإجتماع بـ (5) خمسة أيام على الأقل.
4. على إدارة الجمعية موافاة السلطة المختصة بشكف تفصيلي يتضمن بيانات ومعلومات كلً من (المًوكل والموكل إليه)، وذلك قبل موعد انعقاد الجمعية العمومية بـ (3) ثلاثة أيام على الأقل.
5. يجوز للعضو المُوكل إلغاء التوكيل قبل وقت انعقاد الجمعية العمومية بساعة واحدة على الأقل.

**المادة (36)**

**مكان انعقاد الجمعية العمومية**

1. تُعقد الجمعية العمومية حضورياً في المقر الرئيسي للجمعية، أو في أي مكان آخر يحدده مجلس الإدارة، على أن يتم تحديد مكان الاجتماع في خطاب الدعوة الموجه للأعضاء والسلطة المختصة، ويجوز بعد موافقة السلطة المختصة أن تُعقد الجمعة العمومية إفتراضياً عبر المنصات الرقمية أو من خلال الجمع بين الاجتماع الحضوري والإفتراضي .
2. في حال تغيير مكان أو طريقة انعقاد الجمعية العمومية المُحدد في خطاب الدعوة، على مجلس الإدارة إخطار الأعضاء والسلطة المختصة بذلك قبل الموعد المحدد للإجتماع بـ (1) يوم واحد على الأقل.

**المادة (37)**

**إنهاء الاجتماع**

إذا اجتمعت الجمعية العمومية وحالت ظروف دون إتمام جدول الأعمال يُنهى الاجتماع، وتعتبر القرارت التي اتخذت في هذا الاجتماع صحيحة، وتُحدد الجمعية العمومية موعداً لاجتماعٍ آخر لا يقل عن ( 7 ) سبعة أيام ولا يزيد عن عن (15) خمسة عشر يوماً من موعد الاجتماع الّذي تم إنهائه للنظر في باقي الموضوعات المدرجة في جدول الأعمال، علـى أن يقوم مجلس الإدارة بإخطـــار السلطة المختصة والأعضاء بموعد ومكان الاجتماع. ويكون النصاب القانوني لصحة هذا الاجتماع هو نفس النصاب القانوني للاجتماع الذي تم إنهائه.

**المادة (38)**

**الظروف القاهرة**

إذا حالت ظروف قاهرة دون اجتماع الجمعية العمومية في موعدها المُقرر، وجــب على مجلس الإدارة إخطار السلطة المختصة والأعضاء بذلك مع تحديد موعد الاجتماع الجديد وأسباب التأجيل، ولا يجوز إجراء أي تعديل في جدول الأعمال.

**المادة (39)**

**انسحاب الأعضاء**

إذا بدأ اجتماع الجمعية العمومية صحيحاً فلا يؤثر في صحة القرارات التي تتخذ انسحاب أي عدد من الأعضاء على ألا يقل عدد الموجودين عن ( ½ ) نصف عدد الحاضرين.

**المادة (40)**

**محاضر الاجتماعات**

على مجلس إدارة الجمعية موافاة السلطة المختصة بمحاضر اجتماعات الجمعية العمومية العادية وغير العادية لاعتمادها، وذلك خلال (7) سبعة أيام على الأكثر من تاريخ انعقاد الاجتماع، ولا يُعتد بمحاضر الاجتماعات ما لم تكن معتمدة من السلطة المختصة.

**الباب الخامس**

**ضوابط إنشاء الفروع**

**وقواعد تعديل النظام الأساسي**

**المادة (41)**

**ضوابط وإجراءات إنشاء الفروع**

يجوز للجمعية أن تنشئ فروعاً لها داخل الدولة، وفق الضوابط والإجراءات التالية: -

1. أن يتوافر عدد لا يقل عن (7) سبعة أعضاء، من المقيمين إقامة دائمة في الإمارة المراد فتح الفرع فيها.
2. الحصول على موافقة الجمعية العمومية للمقر الرئيسي على إنشاء الفرع.
3. الحصول على موافقة السلطة المختصة التي يقع في دائرة اختصاصها المقر الرئيسي للجمعية، وعليها البت في الطلب خلال (15) خمسة عشر يوماً من تاريخ تقديمه مستوفياً كافة المتطلبات.
4. تقديم الطلب إلى السلطة المختصة في الإمارة المراد إنشاء الفرع فيها، وذلك وفق النموذج المُعد لهذا الغرض، مرفقاً به موافقة السلطة المختصة في الإمارة التي يقع في دائرة اختصاصها المقر الرئيسي للجمعية، ولائحة عمل الفرع متضمنة الإجراءات والضوابط الإدارية والمالية والتنظيمية والتشغيلية للفرع، وكشف بيانات الأعضاء وأية بيانات أو معلومات إضافية تطلبها السلطة المختصة.
5. للجمعية إنشاء فرع أو أكثر لها ضمن النطاق الجغرافي للإمارة التي يقع في دائرة اختصاصها مقرها الرئيسي، وذلك وفق الضوابط والإجراءات التي تحددها السلطة المختصة.
6. لا يجوز لفرع الجمعية تنفيذ أية مشاريع أو مبادرات أو برامج خارج النطاق الجغرافي للإمارة التي يقع في دائرة اختصاصها.
7. يتبع الفرع المقر الرئيسي للجمعية من جميع النواحي (المالية والإدارية والتنظيمية والفنية).

**المادة (42)**

**قواعد وضوابط تعديل النظام الأساسي**

1. يكون للجمعية نظام أساسي مُعتمد يضعه الأعضاء المؤسسون، وفق النموذج الاسترشادي الذي تُعده الوزارة بالتنسيق مع الجهة المحلية.
2. **تتبع الضوابط والإجراءات التالية عند تعديل النظام الأساسي للجمعية:**
3. يتولى مجلس الإدارة إقتراح التعديلات المطلوبة على النظام الأساسي للجمعية، على أن يتضمن أسباب ومبررات التعديل.
4. يتم تقديم طلب التعديل إلى السلطة المختصة وفق النموذج المعد لهذا الغرض.
5. تتولى السلطة المختصة دراسة مقترح التعديلات والرد على الجمعية وذلك خلال (30) ثلاثون يوماً من تاريخ تقديم الطلب.
6. يتولى مجلس الإدارة دعوة الجمعية العمومية غير العادية للإنعقاد وفق الإجراءات المقررة لذلك للبت في التعديلات المقترحة.
7. يقدم مجلس إدارة الجمعية إلى السلطة المختصة نسخة من النظام الأساسي الجديد للجمعية متضمنا التعديلات التي تمت الموافقة عليها من قبل الجمعية العمومية، ونسخة من محضر الاجتماع.
8. تتولى السلطة المختصة دراسة واعتماد النظام الأساسي الجديد للجمعية، وللسلطة المختصة الطلب من مجلس الإدارة إجراء أية تعديلات على النظام بما يتوافق مع القوانين والتشريعات المنظمة لعمل الجمعية.
9. يسري النظام الأساسي الجديد للجمعية من تاريخ اعتمادة من قبل السلطة المختصة.
10. في حال صدور أية قوانين أو تشريعات جديدة تنظم عمل الجمعية وتتطلب تعديلاً على النظام الأساسي للجمعية، تتبع الضوابط والإجراءات التالية:
11. تقوم السلطة المختصة بإعداد نموذج النظام الاسترشادي الجديد للجمعية وفق القوانين والتشريعات الصادرة، وإرساله إلى الجمعية مع تحديد المواد والأحكام المطلوب تعديلها.
12. يتولى مجلس الإدارة إعداد التعديلات المطلوبة على النظام الأساسي للجمعية بما يتوافق مع النموذج الاسترشادي.
13. لا يجوز لمجلس الإدارة في هذه الحالة إجراء أي تعديلات على اسم الجمعية وأهدافها ونطاق عملها، وأنواع وشروط العضوية، ورسوم الانتساب - إن وجدت، ورسوم والاشتراك، إلا إذا نصت القوانين أو التشريعات الجديدة على ضرورة تعديلها.
14. يتم تقديم النظام الأساسي الجديد للجمعية إلى السلطة المختصة وفق النموذج المعد لهذا الغرض.
15. تتولى السلطة المختصة دراسة وإعتماد النظام الجديد للجمعية، وللسلطة المختصة الطلب من مجلس إدارة الجمعية إجراء أية تعديلات على النظام بما يتوافق مع القوانين والتشريعات المنظمة لعمل الجمعية.
16. يسري النظام الأساسي الجديد للجمعية من تاريخ اعتمادة من السلطة المختصة.

**الباب السادس**

**ممارسة الأنشطة والفعاليات والمشاركة فيها**

**المادة (43)**

**ضوابط وإجراءات تنظيم الأنشطة والفعاليات**

للجمعية أو أي فرع من فروعها تنظيم الأنشطة والفعاليات داخل الدولة أو المشاركة فيها أو استضافة الأشخاص من داخل الدولة للمشاركة فيها (كالمؤتمرات والندوات والمحاضرات والدورات واللقاءات) وغيرها من الأنشطة والفعاليات التي تدخل ضمن نطاق أغراضها، وذلك وفق الضوابط والإجراءات المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية للمرسوم بقانون.

**المادة (44)**

**ضوابط وإجراءات استضافة الأشخاص من خارج الدولة**

للجمعية أو أي فرع من فروعها تنظيم الأنشطة والفعاليات داخل الدولة (كالمؤتمرات والندوات والمحاضرات والدورات واللقاءات) وغيرها من الأنشطة والفعاليات التي تدخل ضمن نطاق اغراضها، واستضافة الأشخاص من خارج الدولة للمشاركة فيها و المشاركة وذلك وفق الضوابط والإجراءات المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية للمرسوم بقانون.

**المادة (45)**

**ضوابط وإجراءات المشاركة في الأنشطة والفعاليات خارج الدولة**

للجمعية المشاركة في الأنشطة والفعاليات التي يتم تنظيمها قبل الجمعيات والهيئات خارج الدولة مما يدخل في نطاق أغراضها، وذلك وفق الضوابط والإجراءات المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية للمرسوم بقانون.

**المادة (46)**

**ضوابط وإجراءات التعامل والتعاون مع الجمعيات والهيئات الإقليمية والدولية**

للجمعية أن تنتسب أو تشترك أو تنضم إلى عضوية أي هيئة أو منظمة مقرها خارج الدولة مماثلة لها في أغراضها، كما ويجوز للجمعية التعامل مع أي جمعية مقرها خارج الدولة وذلك وفق وفق الضوابط والإجراءات المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية للمرسوم بقانون.

**الباب السابع**

**الأجهزة الإدارية**

**المادة (47)**

**تتكون الأجهزة الإدارية في الجمعية من الأتي:**

1. الجمعية العمومية: تتكون الجمعية العمومية من جميع الأعضاء الأساسيين المستوفين لشروط وواجبات العضوية، وتعبر الجمعية العمومية السلطة العليا في الجمعية وفق الاختصاصات المقررة لها.
2. **مجلس الإدارة:** مجموعة من الأعضاء يتم انتخابهم من قبل الجمعية العمومية وفق الضوابط والإجراءات المقررة لذلك، ويُعتبر المجلس مسؤول عن مباشرة شؤون الجمعية وتوفير السبل اللازمة للقيام بنشاطها وتحقيق أغراضها.
3. **المدير:** الشخص الذي يتم تعيينه أو تكليفه من قبل مجلس الإدارة بعد موافقة السلطة المختصة، ويكون مسؤولاً أمام مجلس الإدارة بشكل مباشر من أداء مهامه واختصاصاته المناطة به وفقاً لأحكام المرسوم بقانون.
4. **اللجان وفرق العمل الفنية والتخصصية:** مجموعات عمل يتم تشكيلها بقرار من مجلس الإدارة أو الجمعية العمومية لأداء مهام واختصاصات محددة، وتحدد قرارات التشكيل آلية عملها، واختاصاتها وتبعيتها وغير ذلك من الاحكام.
5. **الوحدات الإدارية والتنظيمية:** كافة الإدارات والأقسام والوحدات الإدارية والتنظيمية التي يتم تشكيلها من قبل مجلس الإدارة ضمن الهيكل التنظيمي للجمعية، ويحدد الهيكل التنظيمي للجمعية صلاحيات ومسؤوليات تلك الوحدات وتبعيتها.

**الباب الثامن**

**الشؤون المالية للجمعية**

**المادة (48)**

**السنة المالية**

تبدأ السنة المالية للجمعية في الأول من يناير من كل عام وتنتهي في الحادي والثلاثين من ديسمبـر من نفس العام، فيماعدا السنة االمالية الأولى للجمعية، تبدأ من تاريخ الإشهار وتنتهي في الحادي والثلاثين من ديسمبر من العام التالي.

**المادة (49)**

**الموارد المالية**

**تتكون الموارد المالية للجمعية من:**

1. رسم الانتساب لعضوية للجمعية – إن وجدت، وفقاً لما هو مقرر في هذا النظام.
2. الاشتراكات السنوية المقررة لعضوية الجمعية وفقاً لما هو مقرر في هذا النظام.
3. عوائد الأنشطة والخدمات التي تقوم بها الجمعية والتي تتناسب مع أهدافها واختصاصاتها طبقاً لهذا النظام.
4. عوائد الاستثمارات التي تقوم بها الجمعية والمصرح بها طبقاً لأحكام المرسوم بقانون.
5. التبرعات والهبات والوصايا والمنح والإعانات التي تتلقاها الجمعية طبقاً للتشريعات السارية في الدولة.
6. سائر الإيرادات الأخرى ومنها (فوائد وأرباح الودائع والحسابات البنكية – إيرادات بيع الأصول الثابتة – الإيرادات الأخرى غير الإعتادية).

**المادة (50)**

**اشتركات العضوية**

1. يكون رسم الإنتساب لعضوية الجمعية مبلغ إجمالي وقدره ( ............) [[12]](#footnote-13)درهم ، ويدفع لمرة واحدة عند إنضمام العضو لعضوية الجمعية.
2. تًحدد رسوم الاشتراكات السنوية المقررة لعضوية الجمعية على النحو التالي :
3. مبلغ (............) درهم للعضوية الأساسية.
4. مبلغ (...........) للعضوية المنتفعة أو المستفيدة.
5. يًعفى الأعضاء المؤسسون من رسوم الانتساب، ورسوم الاشتراكات السنوية المقررة لعضوية الجمعية.
6. يجوز بتوصية من مجلس الإدارة وموافقة الجمعية العمومية إعفاء كبار المواطنين وأصحاب الهمم من رسوم الاشتراكات السنوية المقررة لعضوية الجمعية، على أن يتم إخطار السلطة المختصة بالقرار خلال مدة لا تتجاوز (7) سبعة أيام من تاريخ صدوره.
7. تحتسب رسوم الاشتراكات عن سنة كاملة تبدأ في الأول من يناير ، وتنتهي في 31 ديسمبـر من نفس السنة، فيما عدا رسوم الاشتراك المقررة عن السنة الأولى للإنضمام، والتي تبدأ من تاريخ إنضمام العضو إلى عضوية الجمعية وتنتهي في 31 ديسمبر من نفس السنة، وتحتسب على أساس نسبي يُقسم فيه رسم الاشتراك السنوي على عدد شهور العضوية الفعلية، ويُعتبر أي جزء من الشهر (شهراً كاملاً ) لأغراض الاحتساب.
8. تُدفع الإشتراكات بشكل (شهري / ربع سنوي / نصف سنوي / سنوي). [[13]](#footnote-14)

**المادة (51)**

**أموال الجمعية**

1. تعتبر أموال الجمعية ملكاً لها، وليس لأعضائها حق فيها، وليس للعضو المنسحب أو المفصول أي حق في هذه الأموال أو المطالبة بأي جزء منها.
2. لكل ذي شأن من أعضاء الجمعية أو ورثتهم أو غيرهم مطالبة الجمعية باسترداد الأموال أو الأصول التي قدمها العضو على سبيل الإعارة أو الاسترداد.

**المادة (52)**

**النظام المالي الموحد**

تلتزم الجمعية بتطبيق الأحكام والقواعد والضوابط والإجراءات المالية، والمنصوص عليها في النظام المالي الموحد لمؤسسات النفع العام، والقرارات التنظيمية والتعاميم الماليةالصادرة بموجبه، وذلك على كافة العمليات والأنشطة المالية الخاصة بالجمعية.

**المادة (53)**

**مسؤولية الأعضاء عن أموال الجمعية**

كل عضو يتسبب في ضياع أو إتلاف أيً من ممتلكات الجمعية يكون ملزماً بدفع نفقات التعويض أو الإصلاحات التي يحددها مجلس الإدارة مع عدم الإخلال بأية عقوبة ينص عليها القانون.

**الباب التاسع**

**الشؤون الإدارية**

**المادة (54)**

**القوانين والتشريعات**

مع مرعاة الموارد المالية للجمعية، تسري على الموظفين المواطنين العاملين بالجمعية القواعد والأحكام المقررة في قانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية، والنظم والقرارات الصادرة عن مجلس الوزراء بالإستناد إليه، وتسري على الموظفين غير المواطنين القواعد والأحكام المقررة في قانون تنظيم علاقات العمل والنظم والقارات التنظيمية الصادرة عن وزارة الموارد البشرية والتوطين.

**المادة (55)**

**الشروط العامة للتوظيف**

مع عدم الإخلال بأية شروط ومتطلبات خاصة لشغل الوظيفة، ومع ضرورة قيام المرشح بتقديم المستندات الثبوتية المؤيدة لذلك، يُشترط على المرشح للتعيين في إحدى الوظائف ما يأتي:

1. أن يكون حسن السيرة والسلوك.
2. ألا يقل سنه عن السن القانوني المعتمد للعمل في الدولة.
3. أن يكون حاصلاً على المؤهلات العلمية والعملية، أو المهارات اللازمة لشغل الوظيفة.
4. أن يجتاز كافة الاختبارات والمقابلات المتعلقة بالوظيفة بنجاح.
5. أن يكون لائقاً طبياً.
6. ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة مقيدة للحرية في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة، ما لم يكن قد صدر عفو عنه من السلطات المختصة أو رد إليه اعتباره .
7. ألا يكون قد تم فصله من عمله السابق بسبب أية مخالفات مرتبطة بالعمل مالية أو سلوكية (أخلاقية)، أو بسبب حكم قضائي نهائي في جريمة.
8. أية شروط أخرى تُحددها الجمعية.
9. موافقة السلطة المختصة على التعيين.

**المادة (56)**

**ضوابط التوظيف**

1. يكون لمواطني الدولة الأولوية في التعيين في أي من الوظائف الشاغرة لدى الجمعية، ويجوز تعيين غير المواطنين في حال عدم وجود من تنطبق عليهم شروط ومتطلبات الوظيفة الشاغرة من المواطنين.
2. يحظر التمييز على أساس العرق أو اللون أو أي تصنيف آخر أو الإعاقة بين الأشخاص، الذي يكون من شأنه إضعاف تكافؤ الفرص أو المساس بمبدأ المساواة في الحصول على الوظيفة أو الاستمرار فيها والتمتع بحقوقها، كما يحظر التمييز في الأعمال ذات المهام الوظيفية الواحدة، ولا تعتبر الإجراءات التي تتخذها الجمعية بشأن الاستفادة من قدرات الكوادر الإماراتية وتعزيز تنافسيتها تمييزاً.
3. يستند المعيار الأساسي للأولوية عند التعيين على مجموعة المهارات التي يمتلكها الموظف، بناء على نتائج التقييم والاختبارات التي يخضع لها الموظف من قبل الجمعية.
4. تخصص للمواطنين المؤهلين من أصحاب الهمم وظائف تناسب وضعهم الصحي، على أن يتم تزويدهم بجميع الوسائل الملائمة لتأدية واجباتهم الوظيفية، وكذلك تجهيز أماكن عملهم بالوسائل والمتطلبات التي تناسب طبيعة احتياجاتهم الخاصة.
5. تكون مدة العقد للمواظنين وفقاً لأي نمط من أنماط التوظيف بحد أقصى (3) ثلاث سنوات قابلة للتجديد بناءً على الأداء الوظيفي للموظف، فيما عدا العقد المؤقت تكون مدته أقل من سنة وذلك وفق ما تُقرِرُه الجمعية.
6. تكون مدة العقد للموظفين غير المواطنين وفقاً لأي نمط من أنماط التوظيف بحد أقصى (2) سنتين قابلة للتجديد بناءً على الأداء الوظيفي للموظف، فيما عدا العقد المؤقت تكون مدته أقل من سنة وذلك وفق ما تُقرِرُه الجمعية.
7. يتم شغل الوظيفة أو تنفيذ المهام المتفق عليها وفقاً لأحد أنماط التوظيف المبينة في المادة رقم (57) من هذ النظام، وبما يتوافق مع سياسات وإجراءات الموارد البشرية والأنظمة المعتمدة لدى الجمعية.

**المادة (57)**

**أنماط التوظيف**

**يكون التوظيف في الجمعية وفقاً لأنماط التوظيف التالية:**

1. **الـدوام الكامــــــــل:** وهـو العمـــــل لـدى الجمعية لكامـل سـاعات العمــــــــــل اليوميــة طــوال أيــام العمــل الرســـــــــــمي، ســــــواء كان مــن مقـــــــــر العمـــــــــــل أو عـــــــــن بعــــــــــــد أو نمط العمـــــــــــل الهجـــــــــيـــــن ، بنــــــــــــاء عــى عقــــــــــــــــد التوظيـــــــــــــف، أو مــا يتــم الإتفاق عليــه بـين الجمعية والموظف.
2. **الدوام الجزيئ:** وهو العمل لدى الجمعية لعدد محدد من ساعات العمل أو الأيام المقررة للعمل، سواء كان من مقر العمل أو عن بعد أو نمط العمل الهجين، بناء على عقد التوظيف، أو ما يتم الإتفاق عليه بين الجمعية والموظف.
3. **العمل المؤقت:** وهـو العمـل الـذي تقتضي طبيعـة تنفيـذه مـدة محـددة، أو ينصـب عـى عمـل بذاتـه وينتهـي بإنجـازه.
4. **العمــل المرن**: وهــو العمــل الــذي تتغير ســاعات تأديتــه أو أيــام عملــه حســب حجـم العمـل والمتغيرات الإقتصادية والتشغيلية لـدى الجمعية، وللموظـف أن يعمـل لـدى الجمعية بأوقـات متغيرة حسـب ظـروف ومتطلبـات العمـل.

**المادة (58)**

**سلطة التوظيف**

يختص مجلس الإدارة بتعيين مدير الجمعية والمستشارين ومدراء الإدارات ومن في حكمهم، ويختص مدير الجمعية بتعيين رؤساء الأقسام والموظفين والمشرفين والعمال والمستخدمين وغيرهم بالتنسيق مع الوحدة التنظيمية المختصة بالموارد البشرية.

**المادة (59)**

**إجراءات التوظيف**

1. تسعى الجمعية إلى اختيار وتعيين أكفأ الأفراد لشغل الوظائف الشاغرة لديها مع الالتزام بمعايير التميز والكفاءة والعدالة والموضوعية خلال كافة مراحل البحث والاختيار.
2. تتولى إدارة الموارد البشرية أو الوحدة التنظيمية المعنية، مسؤولية إدارة وتنسيق عملية التوظيف لشغل الوظائف الشاغرة وتقديم الدعم الفني والمشورة والمساعدة للإدارات والأقسام الطالبة بهدف تأمين احتياجاتها من المرشحين المناسبين.
3. على إدارة الموارد البشرية أو الوحدة التنظيمية المسؤولة، البحث عن أفضل المرشحين المناسبين للوظائف الشاغرة لديها، مع إعطاء الأولوية لشغل الوظائف الشاغرة، للمرشحين من داخل الجمعية.[[14]](#footnote-15)
4. لا يجوز التعيين بدون إجراء مقابلة مع المرشح للوظيفة بواسطة الإدارة المعنية، كما لا يتم استدعاء المرشح للوظيفة من خارج الدولة لمقابلته، إلا بعد إجراء مقابلة هاتفية أو مرئية معه.
5. يجوز للجمعية عقد أية اختبارات أو القيام بأي إجراءات لتقييم المرشح للوظيفة وفق الأنظمة والأدلة الاسترشادية الصادرة عنها.
6. يتم اختيار أكفأ المرشحين للوظيفة من حيث توافر متطلبات شغل الوظيفة والمهارات والصفات السلوكية والكفاءة والمهنية اللازمة.
7. تقوم إدارة الموارد البشرية أو الوحدة التنظيمية المسؤولة خلال المقابلة النهائية بتزويد المرشح الذي وقع عليه الاختيار بمعلومات عامة عن الجمعية والوظيفة التي سيتم شغلها.
8. يجوز للجمعية أن توفر تذكرة سفر للمرشح في حالة استقدامه من خارج الدولة مضافاً إليها تكاليف الإقامة وفقاً لما تراه الجمعية وبما لا يتجاوز (3) ثلاثة أيام.
9. يخضع الموظف المُعيّن لأول مرة لفترة اختبار مدتها (6) ستة أشهر قابلة للتمديد لمدة مماثلة إذا كان أداء الموظف متدنياً، ويجوز لمجلس الإدارة إعفاء أو تقليل تلك الفترة للمدراء والمستشارين.
10. على الرئيس المباشر للموظف، القيام بمتابعة دقيقة لتقييم أداء وسلوك الموظف وفق أسس واضحة خلال فترة الاختبار، وتقديم كل الدعم ومساعدته وتوجيهه لتحسين أدائه وسلوكه الوظيفي وقبل انتهاء فترة الاختبار، وعلى ضوء نتيجة التقييم إما أن يوصي بتثبيته في الوظيفة، أو تمديد فترة الاختبار وفق هذا القرار، أو إنهاء خدماته إذا ثبت عدم صلاحيته للوظيفة.
11. تمدد فترة الاختبار للموظف بقدر أي إجازة تُمنح له خلال فترة الاختبار.
12. يجوز خلال فترة الاختبار إنهاء خدمة الموظف إذا ثبت أنه غير كفؤ أو غير صالح للقيام بمهام وظيفته أو بسبب أدائه غير المرضي وذلك بقرار من سلطة التوظيف المختصة، شريطة منحه فترة إشعار لا تقل عن (5) خمسة أيام عمل.

**المادة (60)**

**تعارض المصالح**

يجـب علـى الموظف خلال تأديـة واجباتـه الوظيفيـة، تجنـب أي تعارض قـد يقـع في المصالح بـن نشـاطاته الخاصـة ومصالـح الجمعية وعملياتهـا، وأن يتجنـب كذلـك أي عمـل يمكن أن تثـار بشـأنه أيـة شـبهات بتعارض المصالح، وعليـه بشـكل خـاص تجنـب مـا يأتي:

1. الإشتراك في أيـة عمليـة أو قـرار رسـمي يؤثـر بشـكل مباشر أو غير مباشر عـى نجـاح متعهـد أو مـورد يكـون مـن أقاربـه حتـى الدرجـة الرابعـة، وتشـمل القرابـة قرابـة النسـب والمصاهرة.
2. الإشتراك في أي قــرار قــد يــؤدي إلى منح أيــة منافــع لأي مــن أقاربه حتــى الدرجــة الرابعــة، وتشــمل القرابــة قرابــة النســب والمصاهرة.
3. الإشتراك في أيـة عمليـة أو قـرار رسـمي يؤثـر بشـكل مباشر أو غير مباشر في نجـاح مــورد أو متعهــد أو مشــروع يكــون الموظف شريكاً فيه بأي شــكل كان، ويــؤدي إلى حصولـه عـى نسـبة أو حصـة أو منفعـة ماديـة مباشرة أو غير مباشرة.
4. استغلال منصبــه الوظيفــي، أو تسريب أيــة معلومــات حصــل عليهــا بحكــم عملــه لتحقيــق أهــداف معينــة أو الحصــول علــى خدمــة أو معاملــة خاصــة مــن أي جهــة كانــت.

**المادة (61)**

**حظر الإفصاح عن المعلومات وتسليم الوثائق والمواد**

1. يحظــر عــى الموظف خلال فترة عمله بالجمعية وبعد إنتهائها الإفصاح عن أو كشف أية معلومات رسمية تتعلق بالجمعية أو تتعلق بالجمعيات الأخرى من المتعاملين مع تلك الجمعية، ســواء كانــت خطيــة أو إلكرتونيــة أو شــفهية أو أي كان شـكلها، مـا لم يحصـل عـى تصريح خطي من الجمعية بذلك.
2. يجـب عـى الموظف فـور انتهـاء فترة عمله بالجمعية لأي سـبب مـن الأسباب، أن يســلم الجمعية كل مــا يكــون لديــه مــن الوثائــق والملفات والأجهزة والمواد والأقراص والبرامج ، وأيـة ممتلـكات تخـص الجمعية التـي يعمـل بهـا، حتـى ولـو لم تتضمـن معلومـات رسمية.

**الباب العاشر**

**الحل والتصفية والاندماج**

**المادة (62)**

**الحل والتصفية**

يجوز تصفية الجمعية تصفية اختيارية بقرار من الجمعية العمومية غير العادية وذلك وفق الشروط والضوابط والإجرات التالية :

1. يكون تصفية الجمعية إختيارياً في أي من الأحوال التالة:
2. إذا تبين أن أعمال الجمعية أصبحت غير محققة على وجه جدي للأغراض التي أنشئت من أجلها أو أنها عاجزة عن تحقيق هذه الأغراض
3. إذا أصبحت الجمعية عاجزة عن الوفاء بتعهداتها المالية.
4. إذا إنتفى الغرض الذي أنشأت من أجله الجمعية.
5. عزوف الأعضاء عن المشاركة في إدارة الجمعية.
6. أي حالات أخرى يراها مجلس الإدارة وتوافق عليها السلطة المختصة.
7. يتولى مجلس الإدارة دراسة حل الجمعية وتصفيتها إختياراً، مع تحديد أسباب ومبررات الحل، وتحديد كافة حقوق وإلتزامات الجمعية.
8. يقدم مجلس الإدارة الطلب إلى السلطة المختصة وفق النموذج المُعد لهذا الغرض.
9. تتولى السلطة المختصة دراسة طلب الحل والتصفية والرد على الجمعية خلال (30) ثلاثون يوماً من تاريخ تقديم الطب مستوفياً لكافة البيانات والمعلومات.
10. في حال الموافقة يتولى مجلس الإدارة دعوة الجمعية العمومية غير العادية للإنعقاد وفق الإجراءات المقررة لذلك للبت في طلب الحل والتصفية.
11. تحدد الجمعية العمومية غير العادية الجهة التي تؤول إليها أموال وسجلات ومستندات الجمعية عند الحل والتصفية الاختيارية، على أن تكون تلك الجهة من بين مؤسسات النفع العام الأخرى التي تعمل في نفس نشاط الجمعية.
12. يقدم مجلس الإدارة إلى السلطة المختصة نسخة محضر اجتماع الجمعية العمومية غير العادية متضمناً الموافقة على الحل والتصفية.
13. تتولى السلطة المختصة إصدار قرار بحل وتصفية الجمعية، على أن يُحدد القرار طريقة التصفية وكيفية التصرف في أموال وسجلات ومستندات الجمعية والجهة التي تؤول إليها الأموال، وفقاً لما تحدده الجمعية العمومية.
14. تبقى الشخصية الاعتبارية للجمعية بالقدر اللازم لإتمام أعمال التصفية.
15. تصدر الوزارة بالتنسيق مع الجهة المحلية قراراً بشطب الجمعية من السجل بعد إنجاز عملية التصفية على الوجه المطلوب، ويُنشر قرار الشطب في الجريدة الرسمية.

**المادة (63)**

**إجراءات التصفية**

1. تتولى السلطة المختصة تعيين مصف واحد أو أكثر من المصفيين المعتمدين يتولى مهام تصفية الجمعية وفق الضوابط والإجراءات المقررة لذلك، ويشترط ألا يكون المصفي مدققًا حاليًّا لحسابات الجمعية أو سبق له تدقيق حساباتها خلال الخمس سنوات السابقة على التعيين، وإذا تعدد المصفون فلا تكون تصرفاتهم صحيحة إلا إذا تمت بموافقتهم بالإجماع ما لم ينص على خلاف ذلك في وثيقة تعيينهم.
2. على مجلس الإدارة والموظفين المعنيين تسليم المصفي فور تعينه أموال الجمعية وحساباتها ودفاترها ووثائقها، وعلى المصفي أن يحرر قائمة مفصلة بأموال الجمعية والتزاماتها وميزانيتها يوقعها معه رئيس المجلس، وعلى المصفي أن يمسك دفترًا لقيد أعمال التصفية.
3. على المصفي أن يبذل العناية اللازمة للمحافظة على أموال الجمعية وحقوقها وأن يستوفي ما لها لدى الغير وأن يودع المبالغ التي يقبضها في أحد المصارف لحساب الجمعية تحت التصفية فور قبضها.
4. إذا لم تكن أموال الجمعية كافية للوفاء بجميع الديون يقوم المصفي بالوفاء بنسبة هذه الديون وذلك مع عدم الإخلال بحقوق الدائنين الممتازين، وكل دين ينشأ عن أعمال التصفية يدفع من أموال الجمعية بالأولوية على الديون الأخرى.
5. يقوم المصفي بجميع الأعمال التي تقتضيها التصفية وعلى وجه الخصوص الوفاء بما على الجمعية من ديون وبيع أموالها المنقولة أو العقارات بالمزاد العلني أو بأي طريقة أخرى ما لم ينص في وثيقة تعيين المصفي على إجراء البيع بطريقة معينة، ومع ذلك لا يجوز للمصفي بيع موجودات الجمعية جملة واحدة إلا بإذن من السلطة المختصة.
6. يجب على المصفي إنهاء مهمته في المدة المحددة لذلك في وثيقة تعيينه، ولا يجوز تمديد هذه المدة إلا بقرار من السلطة المختصة، وعلى المصفي أن يقدم عند انتهاء التصفية حسابًا ختاميًّا إلى السلطة المختصة عن أعمال التصفية وتنتهي هذه الأعمال بالتصديق على الحساب الختامي.
7. يعتبر المصفي مسؤولاً إذا أساء تدبير شؤون الجمعية خلال مدة التصفية، كما ويسأل عن تعويض الضرر الذي يلحق الغير بسبب أخطائه المهنية في أعمال التصفية.
8. يتم دفع وتسوية أتعاب المصفي من ناتج أموال التصفية، أو وفقاً لما تقرره السلطة المختصة عند التعيين.

**المادة (64)**

**الاندماج**

للجمعية اقتراح اندماجها في جمعية أخرى مماثلة لها في الأغراض، وذلك وفق الضوابط والإجراءات التالية:

1. يتولى مجلس الإدارة دراسة مقترح اندماج الجمعية في جمعية أخرى مماثلة لها في أغراضها، مع تحديد أسباب ومبررات الاندماج، وتحديد كافة حقوق وإلتزامات الجمعية.
2. يتولى مجلس الإدارة التنسيق مع الجمعية الأخرى المراد الاندماج فيها والحصول على الموافقة المبدئية على طلب الاندماج.
3. يقدم مجلس الإدارة الطلب إلى السلطة المختصة وفق النموذج المُعد لهذا الغرض، مرفقاً به الموافقة المبدئية المشار إليها في البند (2) من هذه المادة.
4. تتولى السلطة المختصة دراسة الطلب والرد على الجمعية خلال (30) ثلاثون يوماً من تاريخ تقديم الطب مستوفياً لكافة البيانات والمعلومات.
5. في حال الموافقة يتولى كلٌ من مجلس إدارة الجمعية طالبة الاندماج ومجلس إدارة الجمعية الأخرى المطلوب الاندماج فيها دعوة الجمعية العمومية غير العادية للإنعقاد وفق الإجراءات المقررة لذلك للبت في طلب الاندماج.
6. تحدد الجمعية العمومية غير العادية إجراءات الاندماج وآثارها.
7. يقدم مجلس الإدارة إلى السلطة المختصة نسخة محضر اجتماع الجمعية العمومية غير العادية لكلٌ من الجمعيتين متضمناً الموافقة على الاندماج والاجراءات المقررة لذلك وأثار الاندماج.
8. في حال الموافقة تتولى الوزارة إصدار قرار الاندماج على أن يتضمن القرار إجراءات الاندماج وآثارها، وفقاً لما تحدده الجمعية العمومية.
9. تتولى السلطة المختصة إلغاء ترخيص الجمعية التي تم إندماجها وفق الإجراءات المقررة لديها.
10. تتولى الوزارة شطب الجمعية التي تم اندماجها من السجل بعد إتمام إجراءات الاندماج.
11. تتولى الوزارة نشر قرار الاندماج في الجريدة الرسمية.

**الباب الحادي عشر**

**الإشراف والرقابة**

**المادة (65)**

**الإشراف والمتابعة**

للسلطة المختصة حق الإشراف على برامج ومشروعات الجمعية التي تقوم بها في نطاق أغراضها المحددة في هذا النظام، ولها أن تنظم دورات تدريبية وأن تقدم المشورة الفنية ومختلف أوجه الرعاية بما يرفع مستوى الخدمات ويحقق الكفاءة في الأداء.

**المادة (66)**

**الرقابة والتفتيش**

تخضع الجمعية لرقابة السلطة المختصة من كافة النواحي الإدارية والفنية والمالية وذلك للتحقق من أوجه الإنفاق وسلامة توجيه مواردها المالية والعينية للأغراض والمشروعات التي تقوم بها طبقاً لهذا النظام، وللسلطة المختصة في سبيل ذلك الاطلاع على سجلات ومستندات الجمعية وطلب أي بيانات أو تقارير.

**أحكام ختامية**

**المادة (67)**

**الاحتفاظ بالسجلات والمستندات**

يجب أن تحتفظ الجمعية في مقرها بالسجلات والمستندات والأنظمة الإلكترونية المتعلقة بكافة أنشطتها وفقاً لما حددته اللائحة التنفيذية للمرسوم بقانون، وأية ضوابط أخرى تصدر عن السلطة المختصة.

**المادة (68)**

إلغاء التعارض

يلغى كل نص أو حكم في هذا النظام يتعارض أو يخالف أحكام المرسوم بقانون اتحادي ولائحتة التنفيذية، ويتم العمل بالنصوص والأحكام الواردة فيهما.

**المادة (69)**

**قراءة وتفسير النظام**

في حال وجود غموض أو لبس في تفسير أو قراءة أحكام ومواد هذا النظام، يتم الرجوع فيها إلى السلطة المختصة، ويكون تفسير السلطة المختصة نهائياً في هذا الشأن.

**المادة (70)**

**تطبيق المرسوم**

يًطبق المرسوم بقانون اتحادي رقم (50) لسنة 2023 في شأن تنظيم مؤسسات النفع العام، ولائحته التنفيذية والقرارات الصادرة تنفياً لهما، فيما لم يرد يرد بشأنه نص خاص في هذا النظام.

**المادة (71)**

**سريان النظام**

يسري هذا النظام اعتباراً من تاريخ اعتماده من السلطة المختصة، ولا يجوز إجراء أية تعديلات عليه إلا بموافقة السلطة المختصة ووفق الضوابط والإجراءات المقررة لذلك.

**إنتهــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــى،،،**

1. يتم تحديد مجال عمل الجمعية والأنشطة التي تمارسها استناداً لدليل التصنيف [↑](#footnote-ref-2)
2. يتم تحديد الفئات المستهدفة، بناءً على مجالات عمل الجمعية وأنشطتها، قد تكون الخدمات موجهة لفة واحدة مثلاً أصحاب الهمم، أو تكون لكافة فئات وشرائح المجتمع [↑](#footnote-ref-3)
3. يجوز للجمعية تشكيل لجنة معنية بدراسة طلبات العضوية يترأسها أمين السر، على ان يتم عرض قرارات اللجنة على مجلس الإدارة للاعتماد [↑](#footnote-ref-4)
4. يجب ألا يقل عدد أعضاء المجلس عن (5) خمسة أعضاء، ولا يزيد عن (11) أحد عشر عضواَ إلا بموافقة السلطة المختصة [↑](#footnote-ref-5)
5. يجب ألا تزيد دورة المجلس عن (4) سنوات [↑](#footnote-ref-6)
6. يجب ألا تقل النسبة عن (70%)، ويجوز أن تختار الجمعية بأن يكون جميع أعضاء المجلس من المواطنين [↑](#footnote-ref-7)
7. يمكن للجمعية إضافة أي شروط إضافية لمجلس الإدارة، بما يكفل حسن سير العمل بالجمعية، وبما لا يتعارض مع أحكام المرسوم بقانون ولائحته التنفيذية. [↑](#footnote-ref-8)
8. بمعني أن يتم أولاً اختيار النسبة المحددة للأعضاء الحاملين لجنسية الدولة، ومن ثم يتم اختيار باقي أعضاء المجلس من الأعضاء غير الحاملين لجنسية الدولة [↑](#footnote-ref-9)
9. يجوز أن يحدد النظام الأساسي للجمعية مناصب أخرى لأعضاء مجلس الإدارة بشرط تحديد اختصاصاتها ومهامها [↑](#footnote-ref-10)
10. يجوز أن ينص النظام الأساسي للجمعية على انتخاب رئيس المجلس من قبل الجمعية العمومية، كما يجوز أن ينص النظام على انتخاب مجلس الإدارة بنظام القوائم، بشرط موافقة واعتماد السلطة المختصة للنظام [↑](#footnote-ref-11)
11. يتم تحديدها بالأشهر (شهر – شهرين) [↑](#footnote-ref-12)
12. يجوز ألا يكون هناك رسوم انتساب لعضوية الجمعية [↑](#footnote-ref-13)
13. يجوز أن يحدد النظام الأساسي للجمعية طريقة دفع الاشتراك، سواء مرة واحدة او من خلال أقساط دورية [↑](#footnote-ref-14)
14. النقل والتسكين الداخلي للموظفين [↑](#footnote-ref-15)