



اللوائح والسياسات والإجراءات لجمعية أجيال الوطن

المسجلة في سجل الجمعيات الأهلية برقم (1092)

تمهيد

هذه الوثيقة تبين اللوائح والسياسات والإجراءات لجمعية أجيال الوطن، وتحتوي على مجموعة من القواعد والمعايير المنظمة لعمل الجمعية وفق نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية واللائحة الأساسية للجمعية المعتمدة من الوزارة، وذلك بما يكفل الالتزام بأفضل ممارسات مواد الحوكمة، لتحقيق رسالتها وضمان حقوق وواجبات العاملين في الجمعية وسير العمل بالشكل المأمول.

الباب الأول

التعريفات والتأسيس والأهداف ومعلومات الجمعية

الفصل الأول

التعريفات والتأسيس

المادة الأولى:

يقصد بالعبارات الآتية -أيضا وردت- المعاني المبينة أمام كل منها، ما لم يقتض السياق غير ذلك:

الوزارة: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

النظام: نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

اللائحة التنفيذية: اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

الجمعية: جمعية أجيال الوطن

الجمعية العمومية: أعلى جهاز بالجمعية، وتتكون من الأعضاء العاملين الذين أوفوا بالتزامهم للجمعية

مجلس الإدارة: مجلس إدارة الجمعية

اللائحة الأساسية: اللائحة الأساسية للجمعية.

الجهة المشرفة: مركز التنمية الاجتماعية بالدرعية

المدير التنفيذي: المسؤول الأول عن الجهاز التنفيذي سواء كان مديراً تنفيذياً أو غير ذلك.

المادة الثانية:

بموجب النظام ولائحته التنفيذية فقد تم تأسيس هذه الجمعية من الأشخاص التالية أسماؤهم:

م	الاسم	المنصب	العنوان
١	فيصل سالم سرور القعيطي	رئيس مجلس الإدارة	الرياض
٢	علي حسن أحمد الغبيشي	نائب رئيس مجلس الإدارة	الرياض
٣	نايف داوود صالح العتيق	المشرف المالي	الرياض
٤	عماد سيف عبد الرحمن العبد اللطيف	عضو مجلس الإدارة	الرياض
٥	أيمن سعيد أحمد باجودة	عضو مجلس الإدارة	الرياض
٦	عبد العزيز سلطان يوسف الغنزي	عضو مؤسس	الرياض
٧	بدر طائر عبد الله الأحمري	عضو مؤسس	الرياض
٨	بدر فهد حمد البريدي	عضو مؤسس	الرياض
٩	نعيمة سعيد نوح نور الدين	عضو مؤسس	الرياض
١٠	أسامة يوسف غنام الحربي	عضو مؤسس	الرياض
١١	محمد عبد الله علي القحطاني	عضو مؤسس	الرياض
١٢	خديجة علي محمد يامي	عضو مؤسس	الرياض
١٣	عبد الله صالح سلمان المالكي	عضو مؤسس	الرياض

الفصل الثاني

الأهداف ومعلومات الجمعية

المادة الثالثة:

نطاق خدمات الجمعية في منطقة الرياض ومقرها الرئيسي بمدينة الرياض حي الحمراء - شارع المصانع

المادة الرابعة:

الأهداف:

١- تعزيز هوية الطفل واندماؤه لدينه ووطنه.

٢- اكتشاف قدرات الطفل وتطويرها بما يناسب ميوله واتجاهاته.

٣- تلبية احتياجات الطفل العاطفية والنفسية والاجتماعية.



٤- تحقيق النمو المتوازن والشامل للطفل .

٥- تمكين المربين من الأدوات والوسائل الحديثة في تربية الطفل

الرؤية:

جمعية رائدة في تنمية الطفولة

الرسالة:

بناء وتنمية قدرات الأطفال وتطويرهم في الجوانب الشخصية والسلوكية والاجتماعية والمهارية بما يحقق التنمية المستدامة، ونشر الوعي المجتمعي بحقوقهم وتدريب وتمكين المربين والمهتمين بالأدوات والمعارف الحديثة وتقديم الاستشارات المتخصصة لتكوين جيلاً معتزاً بهويته الأصيلة منتمياً لوطنه منتجاً لذاته.

القيم:

الأصالة: الابتكار والنوعية والتميز.

الاستدامة: التقييم والتقويم المستمر، واستمرارية وديمومة برامجنا.

الشراكة: التنسيق والشراكة مع المانحين والجهات المختصة.

المواطنة: الانتماء والالتزام بالثوابت.

التمكين: اكساب المعارف والقيم والمهارات المؤهلة للمشاركة الإيجابية والفعالة بمختلف نواحي الحياة.

الباب الثاني

التنظيم الإداري وأحكام العضوية والجمعية العمومية ومجلس الإدارة

الفصل الأول

التنظيم الإداري وهيكل الجمعية

المادة الخامسة:

تتكون الجمعية من الأجهزة التالية:

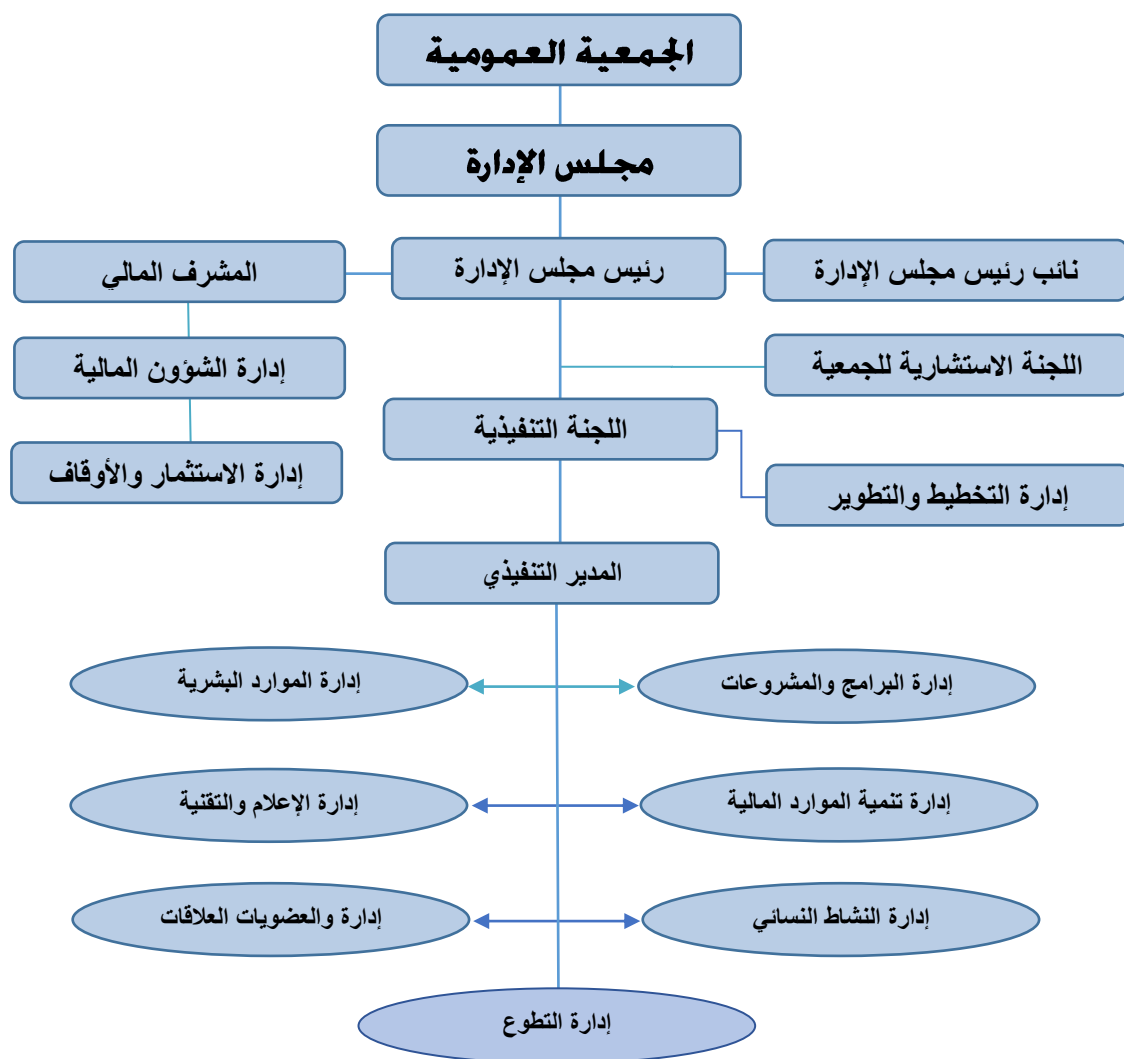
١- الجمعية العمومية.

٢- مجلس الإدارة.

٣- اللجان الدائمة أو المؤقتة.

٤- الإدارة التنفيذية.

الهيكل التنظيمي لجمعية أجيال الوطن



الفصل الثاني

أحكام العضوية

تم تحديد فئات وشروط وأحكام العضوية في الجمعية على النحو التالي:

المادة السادسة :

العضو العامل:

- الشروط والواجبات
 - الاشتراك في تأسيس الجمعية، أو الالتحاق بها بعد تأسيسها وقبول مجلس الإدارة لعضويته، ويكون من المتخصصين أو المهتمين أو الممارسين لتخصص الجمعية.
 - دفع اشتراك سنوي وقدره (٥٠٠ ريال).
 - التعاون مع الجمعية ومنسوبيها لتحقيق أهدافها.
 - عدم القيام بأي أمر من شأنه أن يلحق ضرراً بالجمعية.
 - الالتزام بقرارات الجمعية العمومية.
- المزايا والحقوق:
 - الاشتراك في أنشطة الجمعية.
 - الاطلاع على مستندات الجمعية ووثائقها ومنها القرارات الصادرة في الجمعية سواء كانت من الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي أو غيرهم.
 - الاطلاع على الميزانية العمومية للجمعية ومرفقاتها في مقر الجمعية وقبل عرضها على الجمعية العمومية بوقت كاف.
 - حضور اجتماعات الجمعية العمومية.
 - التصويت على قرارات الجمعية العمومية إذا أمضى ستة أشهر من تاريخ التحاقه بالجمعية.
 - تلقي المعلومات الأساسية عن نشاطات الجمعية بشكل دوري بشكل ربع سنوي .
 - الاطلاع على المحاضر والمستندات المالية في مقر الجمعية .
 - دعوة الجمعية العمومية للانعقاد لاجتماع غير عادي بالتزامن مع ٢٥٪ من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية.
 - الترشح لعضوية مجلس الإدارة، وذلك بعد مدة لا تقل عن ستة أشهر من تاريخ التحاقه بالجمعية وسداده الاشتراك.
 - مخاطبة الجمعية بخطاب أو أي وسيلة متاحة، موجهة إلى مجلس الإدارة وتلقي مخاطبة من المجلس أو من يفوضه بخطاب يصدر من المجلس أو ممن يفوضه يسلم إلى العضو أو تقديم الجواب عبر الوسيلة ذاتها أو عبر عنوانه المقيّد في سجل العضوية.

المادة السابعة :

العضو المنتسب

- الشروط والواجبات
 - صدور قرار من مجلس الإدارة بقبوله عضواً منتسباً عند تقدمه بطلب عضوية للجمعية وظهر عدم انطباق أحد شروط (العضو العامل) عليه، أو تقدم بطلب العضو المنتسب.

- دفع اشتراك سنوي وقدره (٣٠٠ ريال).
- التعاون مع الجمعية ومنسوبيها لتحقيق أهدافها.
- عدم القيام بأي أمر من شأنه أن يلحق ضرراً بالجمعية.
- الالتزام بقرارات الجمعية العمومية.
- المزايا والحقوق
 - الاشتراك في أنشطة الجمعية.
 - تلقي المعلومات الأساسية عن نشاطات الجمعية بشكل دوري كل سنة مالية.
 - الاطلاع على مستندات الجمعية ووثائقها.
 - مخاطبة الجمعية عبر أي وسيلة متاحة، وعلى مجلس الإدارة أو من يفوضه تقديم الجواب عبر الوسيلة ذاتها أو عبر عنوانه المقيّد في سجل العضوية.
 - خصومات على برامج وأنشطة الجمعية.
 - بطاقة عضوية معتمدة من الجمعية.

المادة الثامنة :

العضو الفخري

- تمنح الجمعية عضوية فخرية لمن تراه مناسباً نظير مساهمته المادية أو المعنوية للجمعية.
- لا يحق للعضو الفخري حضور اجتماعات المجلس.
- يحق للعضو الفخري مخاطبة الجمعية عبر أي وسيلة متاحة، وتلقي الجواب من مجلس الإدارة أو من يفوضه عبر الوسيلة ذاتها أو عبر عنوانه المقيّد في سجل العضوية.
- عدم طلب الاطلاع على مستندات ووثائق الجمعية ولا حضور الجمعية العمومية ولا ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة، ولا يثبت بحضوره صحة الانعقاد.

المادة التاسعة :

العضو الشرفي

- تمنح الجمعية عضوية شرفية لمن تراه مناسباً نظير تميزه في مجال عمل الجمعية.
- يجوز لمجلس الإدارة دعوته لاجتماعات المجلس دون أن يكون له حق التصويت.
- عدم طلب حضور الجمعية العمومية ولا ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة ولا يثبت بحضوره صحة انعقاد مجلس الإدارة.
- يحق له مخاطبة الجمعية عبر أي وسيلة متاحة، وتلقي الجواب من مجلس الإدارة أو من يفوضه عبر الوسيلة ذاتها أو عبر عنوانه المقيّد في سجل العضوية.

المادة العاشرة :

- تخضع العضوية في جمعية أجيال الوطن لمجموعة من الأحكام والشروط والحالات التي تنظم الحصول على عضوية الجمعية وممارستها وصولاً إلى زوالها أو انتهاءها.
- أن يكون سعودي الجنسية.
- ألا يقل عمره عن الثامنة عشرة.

- أن يكون كامل الأهلية.
- أن يكون حسن السيرة والسلوك.
- ألا يكون قد صدر بحقه حكم نهائي بإدانته بجريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ولم يرد له اعتباره.
- الالتزام بسداد اشتراك العضوية.
- أن يقدم طلباً للانضمام يتضمن اسمه حسب هويته الوطنية ولقبه، وسنه وجنسيته ورقم الهوية الوطنية ومحل إقامته ومهنته، وبيانات التواصل بما يشمل البريد الإلكتروني ورقم الهاتف الجوال، ويرفق بطلبه صورة من هويته الوطنية.

المادة الحادية عشرة :

- يجب على عضو الجمعية دفع الاشتراك المحدد حسب نوع عضويته ، ولا يحق له ممارسة أي من حقوقه في حالة إخلاله بسداد الاشتراك، وتكون أحكام الاشتراك على النحو الآتي:
- يؤدي اشتراك العضوية مرة سنوياً ، أو بجدولة شهرية وحسب طلب العضو وما يقرره مجلس الإدارة، مع مراعاة الآتي:
 - دفع الاشتراك السنوي قبل نهاية السنة المالية.
 - لا يعفى العضو من المبالغ المستحقة عليه في الجمعية في حال انتهاء عضويته.
 - إذا انضم أحد الأعضاء إلى الجمعية خلال السنة المالية، فلا يؤدي من الاشتراك إلا نسبة ما يوازي المدة المتبقية من السنة المالية للجمعية.
 - يحق للمجلس إهمال العضو غير المسدد إلى موعد انعقاد أقرب جمعية عمومية.

المادة الثانية عشرة :

تزول صفة العضوية عن العضو بقرار مسبب يصدر من مجلس الإدارة وذلك بناءً على عدة حالات ضمن أحكام وإجراءات محددة.

حالات زوال العضوية:

١. انسحاب العضو من الجمعية بناءً على طلب خطي يقدمه إلى مجلس الإدارة، ولا يحول ذلك دون حق الجمعية في مطالبته بأي مستحقات عليه أو أموال تكون تحت يديه.
٢. الوفاة.
٣. إذا فقد شرطاً من شروط العضوية.
٤. إذا صدر قرار من الجمعية العمومية بسحب العضوية، وذلك في أي من الحالات الآتية بحسب تقدير الجمعية العمومية:
 - إقدام العضو على تصرف يلحق ضرراً مادياً أو أدبياً بالجمعية.
 - استغلال عضويته في الجمعية لغرض شخصي.
٥. التأخر عن دفع الاشتراك في موعد استحقاقه حسب أحكام الاشتراك السابقة.

المادة الثالثة عشرة :

١. يجب على مجلس الإدارة في حالات زوال العضوية رقم (٣) و (٤) و (٥) إبلاغ من زالت عضويته خطياً بزوال عضويته وحقه بالاعتراض.
٢. يحق للعضو بعد انتفاء سبب زوال العضوية أن يقدم طلباً إلى مجلس الإدارة لرد العضوية إليه، وعلى المجلس أن يبت في الطلب بقرار مسبب ويبلغه إلى العضو.
٣. لا يحق للعضو أو من زالت عضويته ولا لورثته المطالبة باسترداد أي مبلغ دفعه العضو للجمعية سواء كان اشتراكاً أو هبة أو تبرعاً أو غيرها.

الفصل الثالث

الجمعية العمومية

المادة الرابعة عشرة :

مع مراعاة صلاحيات الوزارة والجهة المشرفة، تعد الجمعية العمومية أعلى سلطة في الجمعية، وتكون قراراتها ملزمة لأعضائها كافة، ولبقية أجهزة الجمعية، ويقع على عاتق الجمعية العمومية الإشراف على مجلس الإدارة ومتابعة أدائه ومراجعة واعتماد قرارات مجلس الإدارة الكبرى والتقارير الدورية التي تصدرها الجمعية لضمان التأكد من فاعلية أداء الجمعية ومصادقيتها واستدامتها، وتتكون الجمعية العمومية من الأعضاء المؤسسين والأعضاء الذين مضت على عضويتهم في الجمعية ستة أشهر على الأقل، بشرط تسديد رسوم العضوية.

المادة الخامسة عشرة :

المنفعة المغلقة: تكون خدمات الجمعية محصورة على أعضائها دون غيرهم، ولا يحق لغير الأعضاء المنتسبين إليها الاستفادة من أي من خدماتها إلا بقرار مسبب من مجلس الإدارة، وعلى المجلس أن يشعر الجمعية العمومية في أول اجتماع لها بقرارته الصادرة بهذا الخصوص.

المنفعة المفتوحة: تكون خدمات الجمعية لعموم المجتمع، ويحق لمن تنطبق عليه الشروط أو المعايير التي يضعها مجلس الإدارة الاستفادة من خدمات الجمعية، ولا يلزم الاشتراك في الجمعية أو دفع أي اشتراك للحصول على أي من تلك الخدمات.

المادة السادسة عشرة :

تقوم الجمعية العمومية في جمعية أجيال الوطن بممارسة دورها وفق مجموعة من الاختصاصات بصفة عادية مع مراعاة ما نص عليه نظام الجمعيات الأهلية ولائحته التنفيذية.

- دراسة تقرير مراجع الحسابات عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية واعتمادها .
- إقرار مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة .
- مناقشة تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية ونشاطاتها للسنة المالية المنتهية، والخطة المقترحة للسنة المالية الجديدة، واتخاذ ما تراه في شأنه.

- إقرار خطة استثمار أموال الجمعية، واقتراح مجالاته .
- انتخاب أعضاء مجلس الإدارة، وتجديد مدة عضويتهم، وإبراء ذمة مجلس الإدارة السابق .
- تعيين محاسب قانوني مرخص له؛ لمراجعة حسابات الجمعية، وتحديد أتعابه .
- تشكيل لجنة انتخابات مكونة من عضوين منها على الأقل □ من غير الأعضاء المترشحين □ لإدارة عملية انتخاب أعضاء مجلس الإدارة للدورة الثانية وما يليها، وينتهي دور اللجنة بإعلان أسماء أعضاء مجلس الإدارة .

المادة السابعة عشرة :

تقوم الجمعية العمومية في جمعية أجيال الوطن بممارسة دورها وفق مجموعة من الاختصاصات بصفة غير عادية مع مراعاة ما نص عليه نظام الجمعيات الأهلية ولائحته التنفيذية.

- البت في استقالة أي من أعضاء مجلس الإدارة، أو إسقاط العضوية عنه، وانتخاب من يشغل المراكز الشاغرة في عضوية مجلس الإدارة .
- إلغاء ما تراه من قرارات مجلس الإدارة .
- اقتراح اندماج الجمعية في جمعية أخرى .
- إقرار تعديل اللائحة الأساسية .
- حل الجمعية اختياريا .

المادة الثامنة عشرة :

تسعى جمعية أجيال الوطن لزيادة أعضاء الجمعية. والعضوية فيها مغلقة بشروط محددة، وليست مفتوحة للعموم .

المادة التاسعة عشرة :

- تعقد اجتماعات الجمعية العمومية بصفتيها العادية والغير عادية بناء على اختصاصاتها مع مراعاة ما نص عليه نظام الجمعيات الأهلية ولائحته التنفيذية.
- تعقد اجتماعاتها (العادية وغير العادية) وتبلغ الوزارة والجهة المشرفة وأعضاءها بالدعوة قبل الموعد بخمسة عشر يوما على الأقل.
 - تعقد الاجتماعات العادية مرة واحدة على الأقل كل سنة مالية للجمعية، على أن يعقد الاجتماع الأول لكل سنة خلال الأشهر الأربعة الأولى منها .
 - تعقد الاجتماعات غير العادية بناء على طلب مُسبَّب من الوزارة، أو مجلس الإدارة، أو طلب عدد لا يقل عن ٢٥ ٪ من الأعضاء الذين لهم حق الحضور .
 - يعد اجتماع الجمعية العمومية صحيحا إذا حضره أكثر من نصف أعضائها.
 - يجوز تأجيل الاجتماع إذا لم يحضر أكثر من نصف أعضائها إلى موعد آخر يعقد خلال مدة أقلها ساعة وأقصاها خمسة عشر يوما من موعد الاجتماع الأول وتكون الاجتماعات العادية في هذه الحالة صحيحا مهما كان عدد الأعضاء الحاضرين وأما في حالة الاجتماعات غير العادية فيجب أن لا يقل العدد عن ٢٥ ٪ من إجمالي الأعضاء.

المادة العشرون :

يحضر العضو الاجتماعات أو ينيب عضواً آخر ، وتخضع الإنابة في حضور اجتماع الجمعية العمومية للأحكام الآتية :

- ينوب العضو عن عضو واحد فقط.
- عدم إنابة أي من أعضاء مجلس الإدارة.
- يتم تفويض العضو كتابة.
- تُعتمد الإنابة من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه قبل موعد الاجتماع.

المادة الحادية والعشرون :

- تعقد الاجتماعات بناءً على دعوة رسمية ويشترط لصحة الدعوة ما يأتي :
 - أن تكون خطية.
 - أن تكون صادرة من رئيس مجلس إدارة الجمعية أو من يفوضه أو من يحق له دعوة الجمعية نظاماً.
 - أن تشتمل على جدول أعمال الجمعية العمومية.
 - أن تحدد بوضوح مكان الاجتماع وتاريخه وساعة انعقاده.
 - أن يتم تسليمها إلى العضو والوزارة والجهة المشرفة قبل الموعد المحدد بخمسة عشر يوماً تقويمياً علي الأقل.
- تعقد الاجتماعات بناءً على جدول أعمال ولا يجوز للجمعية العمومية العادية أو غير العادية أن تنتظر في مسائل غير مدرجة في جدول أعمالها .
- ينتهي الاجتماع بناءً على محضر يتم التوقيع عليه من كل عضو أو من ينوب عنه ، وتزويد الوزارة بصورة من محاضر اجتماعات الجمعية العمومية ، خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ الاجتماع .

المادة الثانية والعشرون :

- تصدر قرارات الجمعية العمومية العادية بأغلبية عدد الأعضاء الحاضرين .
- تصدر قرارات الجمعية العمومية غير العادية بأغلبية ثلثي عدد الأعضاء الحاضرين .
- تسري قرارات الجمعية العمومية العادية فور صدورها ، ولا تسري قرارات الجمعية العمومية غير العادية إلا بعد موافقة الوزارة.

المادة الثالثة والعشرون :

تنتخب الجمعية العمومية أعضاء مجلس إدارة جمعية أجيال الوطن بالاقتراع السري مع مراعاة أحكام النظام واللائحة التنفيذية.

الفصل الرابع

مجلس الإدارة

المادة الرابعة والعشرون :

يدير جمعية أجيال الوطن مجلس إدارة منتخب من الجمعية العمومية مكون من ٥ أعضاء . ويقع على عاتق مجلس الإدارة الإشراف على الإدارة التنفيذية ومتابعة أدائها والتأكد تنفيذها للخطط المعتمدة وتقديم التقارير الدورية التي تصدرها الجمعية والخطط والميزانيات السنوية للجمعية العمومية لاعتمادها.

المادة الخامسة والعشرون :

تتمثل صلاحيات ومسؤوليات مجلس الإدارة في الآتي:

- النظر في طلب العضوية للجمعية والبت فيه ، ويتعامل مع الطلب وفقاً لحالات وشروط العضوية الموضحة سابقاً.
- يحق لمجلس الإدارة طلب انعقاد اجتماع الجمعية العمومية (غير العادي).
- اختيار رئيس مجلس الإدارة ونائبه والمشرّف المالي واختصاصات كل منهم .
- تفويض الصلاحيات واتخاذ القرارات لغيره فيما لا يتعارض مع نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية.
- اعتماد التوجيهات الأساسية والأهداف الرئيسية للجمعية والإشراف على تنفيذها.
- اعتماد الأنظمة واللوائح والضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها ، وما يتبع ذلك من تحديد للمهام والاختصاصات والواجبات والمسؤوليات بين المستويات الوظيفية المختلفة .
- وضع نظام للحوكمة خاص بالجمعية والإشراف العام عليه ومراقبة مدى فاعليته وتعديله إن دعت الحاجة ، بما لا يتعارض مع ما تقرره جهة الإشراف على الجمعية.
- وضع واعتماد سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح من أجل حمايتهم وحفظ حقوقهم.
- وضع واعتماد سياسة لتفويض وتنفيذ الأعمال المنوطة بالإدارة التنفيذية ، وتحديد الصلاحيات والاختصاصات والمسؤوليات التي يتم تفويضها للإدارة التنفيذية ، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض. ويحدد المجلس ما يحتفظ بصلاحيه البت فيها.
- وضع واعتماد السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية للأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية لأصحاب المصالح مع الجمعية .
- اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الجمعية وتطويرها.
- وضع موجّهات ومعايير عامة للاستثمارات والأنشطة العقارية للجمعية وإدارتها .
- تحديد التصور العام للمخاطر التي تواجه الجمعية.
- مراجعة وتقييم أداء الرئيس/المدير التنفيذي وتوفير الدعم له .
- الاعتمادات المالية والتوقعات على أوامر الصرف والشيكات.
- البت في التعيين والفصل لشاغلي الوظائف الإدارية العليا.
- إقرار واعتماد الهيكل التنظيمي والتعديلات الطارئة عليه.

- تحديد اللائحة الأساسية لتنظيم عمل الجمعية واتخاذ القرارات بناء عليها ، وفي حال لم يرد نص في اللائحة فلا يجوز للمجلس التصرف إلا بإذن من الجمعية العمومية .
- تحديد رئيس مجلس الإدارة ونائبه والمشرّف المالي واختصاصات كل منهم في أول اجتماع للمجلس وفقا لكيفية الاختيار التي تحددها اللائحة المعتمدة من المجلس.
- التأكد من تقييد الجمعية بالأنظمة واللوائح السارية في المملكة بما يضمن تلبية وقوع الجمعية في مخالفة نظامية.
- متابعة موارد الجمعية وإيراداتها وتنميتها بما يتفق مع أهدافها بمسؤولية وأمانة.
- تحديد الصلاحيات التي يفوضها لغيره ومدتها ، وأجراءات اتخاذ القرار ، ومتابعة ممارسة الصلاحيات المسندة لغيره والقرارات المتخذة عبر تقارير دورية.
- إيداع أموال الجمعية باسمها لدى بنك أو أكثر من البنوك المحلية ، وتكون التعاملات مع الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية بتوقيع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه والمشرّف المالي ، ويجوز للمجلس تفويض التعامل مع الحسابات البنكية لاثنتين من أعضائه أو من قياديي الإدارة التنفيذية على أن يكونوا سعوديين الجنسية وذلك بعد موافقة الوزير أو من يفوضه.
- عند انتهاء دورة مجلس الإدارة يستمر في ممارسة مهامه الإدارية دون المالية لحين انتخاب مجلس إدارة جديد .
- المشاركة في إدارة انتخابات مجلس الإدارة وفق الآليات الواردة في اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية .
- تعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل الجمعية من الجوانب المالية والقانونية ، وتوفير المعلومات الوافية عن شؤون الجمعية .
- تنفيذ أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو الوزارة أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه.

المادة السادسة والعشرون :

- وتتمثل اختصاصات مجلس الإدارة في الآتي:
- وضع السياسات العامة لتحقيق أهداف الجمعية ونجاحها .
- وضع خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسة ، ومتابعة تنفيذها ، واعتمادها من الجمعية العمومية .
- اعتماد الهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية .
- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها .
- وضع أسس ومعايير لحوكمة الجمعية بما لا تتعارض مع أحكام نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية واللائحة الأساسية للجمعية والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة .
- إدارة ممتلكات الجمعية النقدية والعينية والعقارية والتصرف بها ، بالإضافة لما يكون للجمعية فيه مصلحة بعد موافقة الجمعية العمومية .
- إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وتفعيلها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية والوزارة .

- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها.
- صياغة سياسات وشروط واجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضوع التنفيذ بعد إقرار الجمعية لها .
- تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة، وتحديثها بما يطرأ من تغيير خلال فترة لا تزيد عن شهر واحد من تاريخ وقوعه .
- التعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية .
- تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية خلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية .
- الإشراف على إعداد واعتماد التقرير السنوي للجمعية .
- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها .
- تعيين مسؤول تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصورة من الهوية الوطنية له، مع بيانات التواصل معه .
- تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم .
- البت في قبول أو رفض طلب عضوية الجمعية العمومية أو إلغاء عضوية عضو حالي بقرار مسبب.
- إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على حالة أعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي والمدير المالي وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير .
- الإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والوزارة والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين، وتمكين الآخر من الاطلاع على الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية .
- الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية والمراجع الخارجي والوزارة والجهة المشرفة .

المادة السابعة والعشرون :

- وتتمثل مسؤوليات رئيس مجلس الإدارة في الآتي
- دعوة انعقاد الجمعية العمومية بناء على آلية الدعوة الموضحة في آليات انعقادها.
- إدارة جميع مهام ومسؤوليات مجلس الإدارة بما يحقق أهداف الجمعية.
- الإشراف على الإدارة التنفيذية ومهامها التنفيذية والتأكد من تنفيذها حسب خطط الجمعية الاستراتيجية والتشغيلية.
- الاهتمام بعملية إدارة موارد الجمعية وتنميتها ومتابعة التقارير المالية بحسب الخطة المالية.

المادة الثامنة والعشرون :

تتمثل مسؤوليات نائب رئيس مجلس الإدارة في أنه ينوب عن رئيس مجلس الإدارة في جميع مسؤولياته وفيما نصت عليها اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات الأهلية، عدا التوقيع على التصرف بأموال الجمعية في الحساب البنكي.

المادة التاسعة والعشرون :

وتتمثل مسؤوليات المشرف المالي في كونه مسؤولاً عن التدقيق والمراجعة والالتزام، مع تزويده بموارد كافية لكشف أي من الجرائم المنصوص عليها في نظام مكافحة غسل الأموال . دون أن يرأس لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية (تحديد المسؤول عن اللجنة)

المادة الثلاثون :

مدة عضوية مجلس الإدارة:

- تكون مدة مجلس الإدارة أربع سنوات.
- عدم الترشح لعضوية مجلس إدارة الجمعية لأكثر من دورتين على التوالي إلا بموافقة الوزير أو من يفوضه .
- لا يجوز الجمع بين الوظيفة في الجمعية وعضوية مجلس الإدارة، إلا بموافقة الوزارة أو من يفوضه ووفقاً لما تحدده اللائحة .
- يُحظر الجمع بين عضوية مجلس إدارة والعمل في الإدارة المختصة بالإشراف على الجمعية في الوزارة أو الجهة المشرفة إلا بموافقة الوزير أو من يفوضه .

المادة الحادية والثلاثون :

- لا يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة عن خمسة أعضاء، ولا يزيد عن ثلاثة عشر عضواً، ولا يتجاوز ٥٠ ٪ من عدد أعضاء الجمعية العمومية .
- يعتبر كل من رئيس المجلس ونائبه والمشرف المالي عضواً تحتسب عضويته ضمن شروط عدد الأعضاء .
- يجوز لمجلس الإدارة أن يشكل منه لجنة تنفيذية ويفوضها ببعض الصلاحيات التي تكفل سير عمل الجمعية، ويجب أن يكون في أي لجنة دائمة أحد أعضاء مجلس الإدارة .

هيكل مجلس إدارة جمعية أجيال الوطن الحالي:

الاسم	الصفة
أ. فيصل القعيطي	رئيس مجلس الإدارة
م. علي الغبيشي	نائب رئيس مجلس الإدارة
أ. نايف العتيق	المشرف المالي
م. أيمن باجودة	عضو مجلس الإدارة
د. عماد العبد اللطيف	عضو مجلس الإدارة

المادة الثانية والثلاثون :

يعقد مجلس إدارة الجمعية اجتماعات دورية لا تقل عن أربعة اجتماعات في السنة، بحيث يتم عقد اجتماع كل ثلاثة أشهر على الأقل .

المادة الثالثة والثلاثون :

يجوز للوزير بقرار مسبب عزل مجلس الإدارة، وذلك في إحدى الحالتين الآتيتين :

١. إذا نقص عدد أعضاء مجلس الإدارة لأي سبب عن الحد الأدنى المحقق للنصاب النظامي اللازم لعقد اجتماعات المجلس المحدد في اللائحة الأساسية للجمعية، وتعذر تكملة عدد الأعضاء طبقا لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية .
٢. إذا خالف مجلس الإدارة أي حكم من أحكام نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية واللائحة الأساسية للجمعية، ولم تصحح المخالفة خلال شهر واحد من تاريخ الإنذار الخطي الموجه من الوزارة .

المادة الرابعة والثلاثون :

على مجلس الإدارة المؤقت أن يدعو الجمعية العمومية للانعقاد خلال ستين يوما من تاريخ تعيينه، وأن يعرض عليها تقريراً مفصلاً عن حالة الجمعية، وتنتخب الجمعية العمومية في هذه الجلسة مجلس إدارة جديداً، وتنتهي مهمة مجلس الإدارة المؤقت بانتخاب مجلس إدارة جديد .

الفصل الخامس

اللجان الدائمة والمؤقتة

المادة الخامسة والثلاثون :

تكون الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة لجان دائمة أو مؤقتة بقرار يحدد فيه اختصاصها ومهامها للقيام بمهام ذات الطبيعة المستمرة، وتكون غير محددة المدة، ويجوز لها وللمجلس الإدارة تكوين لجان مؤقتة للقيام بمهام محددة من حيث طبيعتها ومدتها. التي تشكلها الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة،

المادة السادسة والثلاثون :

يحدد القرار الصادر بتكوينها كل لجنة اختصاصها ومهامها ويكون ضمن أعضائها عضو واحد على الأقل من أعضاء مجلس الإدارة

المادة السابعة والثلاثون :

يضع مجلس الإدارة القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية، تعمل الجمعية على تكوين اللجان الدائمة والمؤقتة وفتح المجال للأعضاء بإضافة رغباتهم في التسجيل بأحد لجان الجمعية أو اقتراح لجان يرون أهميتها لتحقيق أهداف الجمعية.

الفصل السادس

الإدارة التنفيذية

يقع على عاتقها القيام بتنفيذ نشاطات جمعية أجيال الوطن وذلك بإشراف من مجلس الإدارة وتقوم الإدارة التنفيذية بإدارة وتسيير أعمال الجمعية ضمن الحدود التي يضعها مجلس الإدارة، وتحديد الوسائل التي يتم من خلالها تنفيذ توجيهاات وسياسات المجلس ولتحقيق النتائج المرجوة .

المادة الثامنة والثلاثون :

يتعاقد مجلس الإدارة مع مدير تنفيذي للجمعية وذلك للقيام بإدارة العملية التنفيذية ويقع على عاتق المدير التنفيذي المسؤولية في ذلك ، وعليه تطبيق السياسات على النحو الذي يقره مجلس الإدارة وبما يتوافق مع المتطلبات واللوائح التنظيمية. وتنفيذ هذه المسؤوليات.

المادة التاسعة والثلاثون :

يتولى المدير التنفيذي الأعمال الإدارية كافة، ومنها على وجه الخصوص:

- رسم خطط الجمعية وفق مسؤولياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية بما لا يتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة ، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
- إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها وتعميمها.
- توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.
- اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.
- رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.
- رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم ، والإعلان عنها بعد اعتمادها.
- تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها ، وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية.

- الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.
- الارتقاء بخدمات الجمعية كافة.
- متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد ، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول.
- إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفق المعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها.
- إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفع الاعتماد.
- إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
- تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.
- الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة ، وتقديم تقارير عنها.
- إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.

المادة الأربعون:

يعد مجلس الإدارة الجهة الإشرافية على المدير التنفيذي، وللمجلس متابعة أعماله ومسؤولياته.

المادة الحادية والأربعون:

تعتبر السكرتارية التنفيذية من الوظائف المهمة والأساسية في الهيكل الإداري للجمعية، حيث يتم الاعتماد عليها في القيام بكثير من المهام كمعالجة بريد الجمعية، وعرضه على المدير التنفيذي، ومعالجة الاتصالات الهاتفية وإعداد المراسلات وتنظيم الاجتماعات ومواعيد رئيس الجمعية والمدير التنفيذي وتنسيق ما يتعلق بالمعارض أو السفريات وتنظيم محفوظات الجمعية وغيرها من المهام المحددة في الوصف الوظيفي.

المادة الثانية والأربعون:

يتم التعاقد من قبل مجلس الإدارة لاختيار وتعيين المدير التنفيذي، ويتم توظيف منسوبي الإدارة التنفيذية الآخرين عن طريق المدير التنفيذي ويتم التعاقد معهم باعتماد مجلس الإدارة ضمن الشروط والإجراءات المتبعة في إطار اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات ونظام العمل.



الباب الثالث

الشؤون المالية

الفصل الأول

والتنظيم المالي

يتوفر لدى جمعية أجيال الوطن نظام مالي ومحاسبي سليم وملتزم بالقوانين والأنظمة بصفتها منظمة تستقبل تبرعات مالية كمصدر دخل رئيس لعملياتها ، وذلك لضمان الاستخدام المشروع والمسئول عن مواردها دون شبهة غسيل أموال أو دعم إرهاب.

المادة الثالثة والأربعون:

تتعقد الجمعية مع محاسب قانوني مرخص له لمراجعة حساباتها ، وتتقيد الجمعية بالمعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين وبالنماذج والتقارير المحاسبية التي تصدرها الوزارة.

المادة الرابعة والأربعون:

يكون المحاسب المالي مسؤولاً عن معالجة الشؤون المالية للجمعية وإعداد التقارير والقيود المالية المطلوبة من قبل الجهة المشرفة ويكون مسؤولاً عن تنفيذ ما يتطلبه معيار السلامة المالية للجمعية ضمن مواد الحوكمة .

المادة الخامسة والأربعون:

- يتم صرف أموال الجمعية فيما خصصت له ، من خلال ما أودع من أموالها النقدية باسمها لدى البنوك في المملكة ، ويتم صرفها من حساب الجمعية في البنك بتوقيع رئيس مجلس الإدارة والمشرّف المالي. ويحق لهما تفويض اثنين من مسؤولي الجمعية لإيداع أو صرف الأموال.
- تكون سياسة المشتريات عن طريق توفير ثلاثة عروض أسعار للمشتريات التي تزيد عن ١٠٠ ريال من خلال لجنة فنية ومالية لفض العروض من الناحية المالية والفنية.
- يوجد لدى الجمعية سجل خاص بالتبرعات التي تتلقاها ، وتقيد فيه قيمة التبرع وشرطه إن وجد ، وتراعي عند التصرف في أموال التبرعات شرط المتبرع.
- لا تتلقى الجمعية إعانات من خارج المملكة إلا بعد موافقة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

المادة السادسة والأربعون:

تسعى جمعية أجيال الوطن للاستثمار في مجال العقار ومجالات أخرى ، كوقف للجمعية ، دون الاستثمار في مجال المضاربات المالية.

المادة السابعة والأربعون:

تقوم الجمعية بتزويد الوزارة بالتقرير المحاسبي لحساب الجمعية الختامي للسنة المنتهية بعد اعتماده من الجمعية العمومية خلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية .

المادة الثامنة والأربعون:

- ١- تراعي الجمعية الأحكام التي تقضي بها الأنظمة السارية في المملكة ذات الشق المالي، ومنها نظام مكافحة غسل الأموال، وذلك حسب الاجراءات الآتية:
 - الاحتفاظ في مقرها بالسجلات والمستندات المالية وملفات الحسابات والمراسلات المالية
 - حفظ صور وثائق الهويات الوطنية للمؤسسين وأعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة والعاملين فيها والمتعاملين معها ماليا بشكل مباشر،
 - يتم الاحتفاظ بما سبق لمدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ انتهاء التعامل .
- ٢- في حال توافرت أسباب معقولة للاشتباه في أن الأموال الواردة أو بعضها تمثل حصيلة نشاط إجرامي، أو مرتبطة بعمليات غسل أموال، أو تمويل إرهاب، أو أنها ستستخدم في العمليات السابقة؛ فإنها تقوم بالإجراءات الآتية :
 - إبلاغ وحدة التحريات المالية لدى وزارة الداخلية فورا وبشكل مباشر .
 - إعداد تقرير يتضمن البيانات والمعلومات، وتزويد وحدة التحريات المالية به .
 - عدم تحذير المتعاملين معها من وجود شبهات حول نشاطاتهم .

الفصل الثاني

الموارد المالية

المادة التاسعة والأربعون:

- تتكون موارد الجمعية مما يأتي:
- رسوم العضوية.
 - عوائد نشاطات الجمعية.
 - الهبات، والأوقاف، والتبرعات والرعايات والدعم من أشخاص أو مؤسسات مانحة.
 - العوائد الاستثمارية من أموال الجمعية.
 - ما يقرر لها من إعانات حكومية.
 - ما قد يخصصه الصندوق من دعم لبرامجها وتطويرها.
 - الموارد المالية التي ستحققها الجمعية من خلال التعاقد مع جهات حكومية أو خاصة لإدارة مؤسسة تابعة للجهة، أو تنفيذ مشروعات أو برامج بناء على عقد مبرم.

الفصل الثالث

الشفافية

المادة الخمسون:

تتمتع جمعية أجيال الوطن بشفافية في عملياتها وتعاملاتها بما يضمن ثقة الجمهور والمجتمع. ولهذا تحتفظ بكل المستندات مع إمكانية مشاركتها بوضوح وشفافية للجمهور من خلال الآتي:

- تقديم المعلومات الخاصة برسالتها وهيكلها الإداري وتقارير البرامج والأداء الدورية والتقارير المالية.
- تحتفظ في مقرها بالوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة بها، وفق اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات الأهلية.
- يقيد في سجل خاص اسم كل عضو من أعضاء الجمعية، وبياناته، وعنوانه، وتاريخ انضمامه إلى الجمعية، وما يسدده من رسوم العضوية وكل تغيير يطرأ على هذه البيانات.
- تدون وقائع جلسات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة وقراراتها، وكذلك القرارات التي يصدرها مسؤول الجهاز التنفيذي للجمعية بتفويض من مجلس الإدارة، وذلك في سجلات معدة لهذا الغرض، ولكل عضو حق الاطلاع على هذه السجلات.
- تدون حسابات الجمعية في سجلات تبين على وجه التفصيل الإيرادات والمصروفات.
- تقدم الجمعية للوزارة في التقرير السنوي للقوائم المالية للسنة المالية المنتهية رسداً لنشاطات الجمعية، وتقرير مالي شامل معتمد من مراجع الحسابات، وصورة للميزانية التقديرية للعام الجديد.
- تعرض الجمعية في مقرها القوائم المالية المدققة قبل أسبوع على الأقل من موعد انعقاد الجمعية العمومية.

المادة الحادية والخمسون:

تلتزم الجمعية بسياسة وإجراءات الإبلاغ عن المخالفات وفق الآتي:

١. تلتزم الجمعية بأعلى المعايير الممكنة فيما يتعلق بالمصادقية والأمانة والمساءلة وخلق بيئة عمل قائمة ومبنية على أساس التواصل المنفتح والأمن، الذي يجعل الأفراد مطمئنين إلى اللجوء إلى المسؤولين في الحالات التي يعتقد أنها منطوية على مخالفات فعلية أو محتملة للسياسات والمعايير.
٢. التزام كل العاملين في الجمعية بمعايير عالية من السلوك والأخلاق المهني.
٣. التبليغ المبكر عن أي مخالفة أو خطر أو سوء تصرف محتمل قد يتعرض له الأفراد أو الجمعية أو أحد الداعمين لها وموظفيها، ومعالجة ذلك بشكل مناسب.
٤. تهدف سياسة الإبلاغ عن المخالفات إلى تناول أوجه القلق والشواغل الرئيسية (على سبيل المثال لا الحصر) ما يلي:
 - الممارسات غير السليمة أو الأمور المريبة في التقارير المالية.
 - السلوك الذي يمثل مخالفة أو خرقاً للأداب.
 - مخاطر الصحة والسلامة، بما فيها المخاطر التي تهدد الجمهور والزعماء الآخرين.

- الاستخدام غير المصرح به لأموال الجمعية وسوء التصرف المالي .
 - أنشطة الاحتيالات والفساد المحتملة.
 - عدم الإفصاح عن حالات تعارض المصالح .
 - الحصول على منافع أو مكافآت غير مستحقة من جهات خارجية بغرض منح ميزة أو أفضلية.
 - المعلومات المضللة أو البيانات الكاذبة المقدمة من مدير أو مسؤول أو موظف في الجمعية أو مقدمة إليه فيما يتعلق بمسألة واردة في السجلات المالية أو التقارير العامة أو تقارير التدقيق .
 - الإفصاح عن معلومات سرية بطريقة غير قانونية .
٥. مسؤوليات المبلغ عن المخالفات
- يتمثل دور الشخص المبلغ عن المخالفات في القيام بالإبلاغ مع تقديم معلومات موثوقة، ولا يُطلب أو يتوقع من هذا الشخص التصرف كمحقق أو باحث عن الحقائق، كما أنه غير مطالب بتحديد الإجراء التصحيحي أو التقويمي المناسب الذي قد يكون مضموناً في حالة معينة .
 - يجب ألا يتصرف المبلغون من تلقاء أنفسهم في إجراء أي أنشطة تحقيق، كما أنه لا يحق لهم المشاركة في أي أنشطة تحقيق بخلاف تلك المطلوبة .
 - يجوز للمبلغين الإبلاغ عن شواغلهم ومخاوفهم دون الإفصاح عن هويتهم .
 - سوف توفر الجمعية الحماية لأي مبلغ يقوم بنية حسنة بالإبلاغ، ولن تقوم الجمعية بإنهاء خدمة هذا الشخص أو نقله إلى منصب أقل أو تهديده أو مضايقته، كما أنها سوف تتخذ الإجراءات المناسبة التي تضمن له الحماية .
 - إذا بلغ الشخص المبلغ عن شاغل أو أحد أوجه القلق بنية حسنة ولم يتأكد من خلال التحقيق، فلا يتم اتخاذ أي إجراء ضد هذا الشخص المبلغ، وإذا استمرت المخاوف والشكوك لديه فيحق له تقديم بلاغ آخر بالمخالفة ومحاولة تأكيدها .
 - إذا بلغ الشخص المبلغ عن شاغل أو أحد أوجه القلق بغرض التسلية أو ليؤكد غيره أو لتحقيق مكاسب شخصية يجوز اتخاذ إجراء تأديبي ضده.
٦. التزام الجمعية
- يجب التعامل مع كل الشواغل والمخاوف سراً، مع بذل كل الجهود الممكنة لعدم الكشف عن هوية المبلغ في حال رغبته في ذلك.
 - التأكد من أن كافة العاملين والموظفين بالشركة على دراية وافية بسياسة الإبلاغ عن المخالفات.
٧. آليه التبليغ وإجراءات متابعة البلاغ:
- يجب على المبلغ رفع كل الشواغل والمخاوف إلى مديره المباشر في صيغة كتابية أو بالبريد الإلكتروني، وإذا شعر المبلغ بعدم الارتياح حيال رفع المسألة حسب التصور السابق لأي سبب فيمكنه رفع المسألة حسب طبيعة الأمر المبلغ عنه إلى المدير التنفيذي بالجمعية أو رئيس مجلس الإدارة.
 - كلما كان التبليغ عن المخالفة مبكراً كان من السهل اتخاذ الإجراءات المناسبة.
 - يجب مراجعة كل شاغل أو مصدر قلق بواسطة متلقي البلاغ الذي يتعين عليه إشعار المدير التنفيذي

- يحدد المدير التنفيذي ما إذا كان الشاغل مصدر القلق يستلزم إجراء تحقيق أم لا بشكل نهائي، ويرفع ذلك القرار إلى اللجنة التنفيذية في حال إذا كان القرار هو إجراء تحقيق على أن تقوم اللجنة التنفيذية إذا رأت ضرورة لذلك بتشكيل لجنة للتحقيق
- يجب إخطار المبلغ عنهم بالادعاءات المزعومة في بداية التحقيق الرسمي، مع إتاحة الفرصة لهم لإبداء آرائهم ووجهات نظرهم خلال التحقيق.
- إذا خلصت نتائج التحقيق إلى ارتكاب فعل غير سليم أو غير أخلاقي توصي لجنة التحقيق باتخاذ الإجراء التأديبي أو التصحيحي الذي قد تراه مناسباً طبقاً لقواعد السلوك وجدول وإجراءات التأديب وقانون العمل.

المادة الثانية والخمسون :

للمانح الحق فيما يأتي.

- الاطلاع على هويات جميع العاملين بمجلس إدارة الجمعية وأدوارهم المحورية في الإشراف على المسؤوليات والصلاحيات.
- الاطلاع على ميزانيات الجمعية الحالية والسابقة.
- التأكد من ضمان استخدام المنحة على النحو المتفق عليه.
- تقديم الشكر والتقدير له بالشكل اللائق .
- التعامل مع المعلومات المتعلقة بمنحهم ومعالجتها باحترام وسرية وبما لا يتعارض مع السياسات والقوانين العامة.
- معرفة هويات ممثلي الجمعية في جمع التبرعات سواء من المتطوعين أم من موظفي الجمعية أم من المتعاونين مدفوعي الأجر.
- أن تكون جميع علاقات ممثلي الجمعية معه مهنية واحترافية وتعبر عن الاحترام المتبادل.
- إتاحة الخيار له في إدراج اسمه في قوائم المواد البريدية التي تنوي الجمعية مشاركتها بشكل دوري أو متقطع.
- حرية طرح الأسئلة والاستفسارات المتعلقة بالجمعية، وتلقي إجابة فورية وصادقة وصريحة.

المادة الثالثة والخمسون :

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها :

١. إدارة الوثائق

- يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في إدارة مقر الجمعية وتشمل الآتي :
- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى .
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامهم
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخابات أو التزكية)
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية

- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة
- السجلات المالية والبنكية والعهد
- سجل الممتلكات والأصول
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات
- سجل المكاتبات والرسائل
- سجل التبرعات

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية، ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

٢. الاحتفاظ بالوثائق

- يتم الاحتفاظ بجميع الوثائق لمدة عشر سنوات
 - تحتفظ كل إدارة مصدرة للمعاملة بنسخة من المعاملة في أرشيفها
 - يكون أرشيف المعاملات المالية لدى الإدارة المالية بجميع مستنداته
 - يكون هناك أرشيف عام تشرف عليه الشؤون الإدارية
 - يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند
 - يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل (السيرفرات) الصلبة أو السحابية أو ما شابهها .
 - يجب على الجمعية أن تحتفظ بالوثائق بطريقة منظمة؛ حتى يسهل الرجوع إليها ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.
٣. إتلاف الوثائق

- يكون إتلاف الوثائق بقرار من مجلس الإدارة، ويحدد المجلس طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها، ويقوم بتعيين لجنة للإشراف على ذلك
- تقوم اللجنة المشرفة على الإتلاف بتحرير محضر يوضح فيه الوثائق التي تم التخلص منها وطريقة التخلص منها.

المادة الرابعة والخمسون :

سياسة خصوصية البيانات

توجب سياسة خصوصية البيانات استخدام البيانات الخاصة لأغراض الجمعية فقط بما تقتضيه المصلحة وعلى كل من يعمل لصالح الجمعية من أعضاء مجلس الإدارة والتنفيذيين والموظفين والمستشارين والمتطوعين المحافظة على خصوصية بيانات المانحين والمتبرعين والمتطوعين والمستفيدين وعدم مشاركتها لأي أحد إلا في نطاق ضيق جدا حسب الفقرات التالية :

النطاق:

تطبق هذه السياسة على جميع من يعمل لصالح الجمعية سواء كانوا أعضاء مجلس إدارة أو مسؤولين تنفيذيين أو موظفين أو متطوعين أو مستشارين بصرف النظر عن مناصبهم في الجمعية.

البيانات:

تشمل البيانات أي بيانات عامة أو خاصة مثل البيانات الشخصية أو البريد الإلكتروني أو المراسلات أو أي بيانات أخرى تقدم للجمعية سواء من المتطوعين، المانحين، المتبرعين أو المستفيدين من خدمات الجمعية

الضمانات:

تهدف هذه السياسة إلى توضيح إجراءات التعامل مع البيانات والمحافظة على خصوصيتها داخل الجمعية أو من خلال موقع الجمعية الإلكتروني، وتضمن الجمعية ما يلي:

- تتعامل الجمعية مع جميع بيانات المتعاملين معها بسرية تامة ما لم يوافقوا على النشر.
- عدم بيع أو مشاركة بيانات المتعاملين معها مع أي جهة أخرى دون إذنهم.
- عدم إرسال أي بريد إلكتروني أو رسائل نصية للمتعاملين معها سواء بواسطتها أو بواسطة أي جهة أخرى دون إذنهم.
- تنشر الجمعية سياسة خصوصية البيانات على موقعها الإلكتروني، إن وجد، وتكون متوفرة عند الطلب مطبوعة أو إلكترونية.
- يكون للجمعية سياسة خاصة بخصوصية البيانات للمواقع الإلكترونية.

الفصل الرابع

تعارض المصالح

المادة الخامسة والخمسون:

تقوم الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بالعمل بما يحقق أفضل المصالح للجمعية. من خلال مجموعة من السياسات والإجراءات الواضحة للإعلان عن تعارض المصالح والتحوط لها ومعالجة موضوعات تعارض المصالح التي تمس النزاهة والموضوعية للجمعية، حيث لا يجوز لعضو الجمعية العمومية الاشتراك في التصويت على أي قرار إذا كانت له فيه مصلحة شخصية.

الفصل الخامس

العلاقات

المادة السادسة والخمسون:

تقوم الجمعية بالمشاركة وتقديم الخدمات للمجتمع وفق إطار علاقتي محدد يتواءم مع القانون حسب ما يلي:

- تمارس جمعية أجيال الوطن أنشطتها داخل نطاقها الإداري في مدينة الرياض ولا تقوم بممارسة أي نشاط خارج مدينة الرياض إلا بموافقة الوزير أو من يفوضه.
- لا تقوم الجمعية بالتعاقد أو الاتفاق مع الدول أو المنظمات أو المؤسسات الدولية، إلا بعد موافقة الوزارة والجهة المختصة.

- عدم المشاركة في فعالية أو نشاط خارج المملكة أو تقديم أي من خدماتها أو الحصول على عضوية من إحدى الجهات الدولية إلا بموافقة كتابية من الوزير والجهة المشرفة، بتقديم طلب إلى الوزارة مع بيان وجه ارتباط ذلك بأنشطتها.

المادة السابعة والخمسون:

سياسة إدارة المتطوعين بالجمعية:

تحدد جمعية أجيال الوطن سياسة إدارة المتطوعين التي من شأنها تنظيم علاقة الجمعية بالمتطوعين فيها وذلك عن طريق تحديد وتوضيح واجبات وحقوق كلا الطرفين ضمن النطاق الذي تحدده إدارة الجمعية.

أنواع التطوع:

- تطوع دائم: أن يكون المتطوع عاملاً بشكل مستمر.
- تطوع مؤقت: وهو أن يكون التطوع إما:
 - لفترة زمنية محددة أو لفترات زمنية متقطعة حسب الحاجة.
 - لنشاط محدد ومعين فقط أو لجملة فعاليات محددة.

أساليب التطوع:

- التطوع المستمر: كامل الوقت اليومي.
- التطوع الجزئي: جزء من الوقت حسب الاتفاق بين الجمعية والمتطوع.
- التطوع المشروط: حسب الشروط المتفق عليها بين الجمعية والمتطوع.

إلتزامات التطوع

• حقوق المتطوع:

- التعامل معه باحترام وثقة وشفافية وأن جهوده تساهم فعلياً في تحقيق أهداف الجمعية.
- إطلاع بطريقتة مهنية وواضحة على مناخ الجمعية وتنظيماتها والمعلومات الضرورية للقيام بمهامه.
- مساعدته على إبراز قدراته ومواهبه.
- إدماجه في العمل، والعمل على توظيف طاقاته وقدراته للاستفادة منها بأكبر قدر.
- تقديم التوجيه والتدريب للمتطوع ليتمكن من القيام بالمهام المنوطة به بكفاءة وفاعلية.
- عدم الإلتزام بأي حقوق مالية سوى ما يترتب من مصروفات لازمة لتسيير الأعمال؛ على سبيل المثال لا الحصر تذاكر سفر أو مصروفات نثرية

• واجبات المتطوع:

- الإلتزام بالقوانين واللوائح التي تحددها الجمعية.
- المحافظة على سرية المعلومات للجمعية، والأدوات العمل التي بحوزته، وموارد الجمعية.
- التعاون والمبادرة والاستعداد للعمل التطوعي، والعمل ضمن فريق واحد.
- الإلتزام بالعمل التطوعي كإلتزام بأخلاقيات المهنة والتعامل معها بمثابة العمل الرسمي.

- المشاركة في الأنشطة والفعاليات التطوعية.
- حسن التعامل مع الآخرين.
- عدم المطالبة بأي مستحقات مالية نتيجة الأعمال التطوعية.
- القيام بالعمل المنوط به على أكمل وجه ، وتقبل توجيهات المسؤولين في الجمعية.
- عدم استغلال موقعه لتحقيق منفعة شخصية أو أهداف أخرى.

• المسؤوليات

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع الأفراد الذين يتولون عملية التطوع التقييد بما ورد فيها ويشجع التطوع على توقيع مدونة القواعد الأخلاقية والسلوك المهني.

الفصل السادس

الميثاق الأخلاقي

المادة الثامنة والخمسون :

نظرا لما للقطاع الخيري من مكانة راسخة في ديننا وثقافتنا المحلية، وأثر واضح في مجتمعا، وأهمية ظاهرة في رؤية المملكة العربية السعودية ٢٠٣٠ ، وبصفة الجمعية ضمن هذا القطاع فإنها تقوم على العمل بما يقتضيه الميثاق الأخلاقي للعاملين في القطاع الخيري الصادر من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية وذلك ضمن النقاط التالية:

- القدوة الحسنة باحترام أنظمة المملكة العربية السعودية ولوائحها المنظمة للعمل الخيري.
- التعامل مع جميع العاملين وأصحاب العلاقة من مسؤولين ومديرين ومشرفين ومستفيدين وعملاء وشركاء بكل أدب وصدق وشفافية والتزام.
- بذل الوقت والجهد لأداء العمل بمهنية وكفاءة وإتقان.
- التعاون مع فريق العمل والزملاء في كل ما يخدم العمل وأهدافه.
- الامتناع عن أي سلوك من شأنه إلحاق الضرر بالنفس أو بالجمعية.
- النزاهة عن أي تصرف يؤثر سلبا على الذمة المالية والأداء المهني واحتسب في ذلك الأجر من الله ، والرغبة في خدمة الوطن ونفع المجتمع.
- الالتزام بكل ما تضمنه الميثاق من مبادئ ومواد وقيم.

الفصل السابع

حل الجمعية

المادة التاسعة والخمسون :

في حالة حل الجمعية أو تصفيتها، وبعد تسديد والإيفاء بالتزامات وديون الجمعية، يتم توزيع الأصول المتبقية وفقا لقرار صادر عن مجلس الإدارة بذلك، وضمن إجراءات الجهة المشرفة ونظام الجمعيات الأهلية ولائحته التنفيذية.

انتهت.... وصلى الله على نبينا محمد ، ، ،