



# النظام الأسري

## النظام الأساسي لجمعية تنمية الخيرية

### الباب الأول

#### مادة (1)

تأسست في دولة الكويت جمعية أطلق عليها اسم " جمعية تنمية الخيرية ومقرها دولة الكويت " ويجوز للجمعية أن تفتح فروعاً لها بعد موافقة وزارة الشؤون الاجتماعية.

#### مادة (2)

تهدف الجمعية الى تحقيق الاهداف التالية :-

- 1- دعم المحتاجين للتعليم مع التدريب الهادف .
- 2- المساهمة في دعم وتنفيذ المشروعات الخيرية والوقفية والإغاثية.
- 3- تقديم المساعدة والرعاية للأسر المتعففة والأرامل والأيتام وكبار السن.
- 4- إقامة وتنفيذ الندوات والمؤتمرات العامة والمعارض الثقافية والإعلامية والخيرية للأسر المنتجة وبما يتوافق مع أهداف واختصاصات الجمعية.
- 5- المساهمة في دعم مراكز الايواء لضحايا العنف الأسري.
- 6- تقديم الخدمات النفسية والاجتماعية وإعادة التأهيل بما يضمن عودة السلامة البدنية والنفسية للمعنف من خلال الإستعانة بالمختصين في هذا المجال.

#### مادة (3)

يحظر على الجمعية التدخل في المنازعات السياسية و الدينية و إثارة العصبية الطائفية والعنصرية، وكل ما يضر بالوحدة الوطنية

## الباب الثاني عضوية الجمعية

### مادة (4)

تكون العضوية بالجمعية طبقاً للقواعد الآتية :

- 1- عضو عامل : هو الشخص الكويتي الذي يتمتع بالعضوية الكاملة للجمعية ويباشر ما له من حقوق ويؤدي ما عليه من التزامات وفقاً لأحكام هذا النظام.
  - 2- عضو شرف أو فخري : هو أحد الشخصيات الكويتية البارزة التي يرى مجلس إدارة الجمعية أن يضمها إليه ويتمتع بالعضوية ووفقاً لأحكام المادتين 5 ، 6 من هذا النظام ويجوز لمجلس الإدارة بعد أخذ موافقة الجمعية العمومية أن يرشح رئيساً فخرياً للجمعية له حق حضور اجتماعات مجلس الإدارة وتكون مدة الرئاسة الفخرية سنوية أو لمدة غير محددة ويعفى الرئيس أو عضو الشرف من رسوم الاشتراك وإجراءات طلب الالتحاق والرسم الخاص به.
  - 3- عضو منتسب : وهو من غير الاعضاء العاملين أو الفخريين وينتفع بمرافق الجمعية وفقاً لأحكام المادة (10) لهذا النظام.
- وتشترط في جميع أنواع العضوية أن يكون غير محكوماً عليه في جريمة مخلة بالشرف والامانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره ، وأن يوافق على نظام الجمعية وأن لا يقل عمره عن 18 عاماً عند تقديم الطلب.

### مادة (5)

جميع الأعضاء سواء فيما لهم من حقوق وما عليهم من واجبات في حدود أحكام هذا النظام واللوائح التي تصدرها الجمعية فيما عدا حق حضور الجمعيات العمومية أو الترشيح لعضوية

مجلس إدارة فلا يتمتع به إلا الأعضاء العاملون الذين مضى على عضويتهم ستة أشهر على الأقل.

#### مادة (6)

يقدم طلب العضوية إلى سكرتارية الجمعية وفق النموذج المخصص لذلك على أن يكون مصحوباً برسم العضوية المقرر طبقاً لأحكام اللائحة المالية وتدرج أسماء طالبي الألتحاق بحسب تواريخ تقديم طلباتهم في سجل خاص للرجوع إليه عند اللزوم وتقوم سكرتارية الجمعية بعرضها على مجلس الإدارة للبت فيها خلال مدة أقصاها ثلاثين يوماً من تاريخ تقديم الطلب وإذا لم يتم البت فيه خلال هذه المدة يعتبر الطلب مقبولاً.

#### مادة (7)

يخطر مقدم الطلب بكتاب عن طريق البريد المسجل علماً بقرار المجلس خلال أسبوعين من تاريخ صدوره وتوضع صورة من القرار في لوحة إعلانات الجمعية وفي حالة القبول يجب على مقدم الطلب سداد الاشتراك طبقاً لأحكام اللائحة المالية وفي حالة رفض الطلب فيسترد رسم الاشتراك الذي سبق سداده.

#### مادة (8)

يصدر مجلس الإدارة قراراً بإسقاط العضوية عن الاعضاء في الحالات الآتية:

- الوفاة.
- الاستقالة.
- إذا فقد شرطاً من شروط العضوية على أن يكون القرار بإسقاط العضوية من تاريخ تحقق سبب السقوط.

أما إذا تأخر العضو عن أداء اشتراك الجمعية في موعد استحقاقه المحدد بالنظام الاساسي أو اللائحة المالية للجمعية أن تعلق عضويته ولا يحق له التمتع بحقوق العضوية ، لحين سداد الاشتراكات المتأخرة.

#### مادة (9)

لا يحق للعضو الذي سقطت عضويته لأي سبب من الأسباب أو لورثته في حالة الوفاة استرداد رسم الالتحاق أو الاشتراك أو التبرعات أو الهبات التي قد يكون قدمها أثناء عضويته.

#### مادة (10)

يجوز أن تقبل الجمعية منتسبين من غير الأعضاء وينتفعون بمرافق الجمعية دون أن يكون لهم حق في الاشتراك في إدارتها بأي وجه ، ويكون قبولهم لمدة محدودة بقرار من مجلس الادارة ، ويلزم الزائر بأن يدفع رسوم الانتفاع بمرافق الجمعية وغيرها من الرسوم التي تحددها اللائحة المالية ويقدم الطلب على النموذج المعد لذلك ويتبع في شأنه الإجراءات المنصوص عليها في المادتين السادسة والسابعة من هذا النظام.

### الباب الثالث

### مالية الجمعية

#### مادة (11)

تبدأ السنة المالية للجمعية في أول شهر يناير وتنتهي في آخر شهر ديسمبر من كل عام.

#### مادة (12)

تتكون مالية الجمعية من :

- رسوم الالتحاق والاشتراكات حسب الفئات التي تحددها اللائحة المالية.

- التبرعات والهبات والوصايا التي يوافق مجلس الادارة والوزارة على قبولها.
- الإعانات الحكومية.
- ما يمكن الحصول عليه من أوجه الإيرادات الأخرى التي يوافق عليها مجلس الادارة ولا تتعارض مع الأنظمة المرعية في البلاد.
- مقابل استثمار مرافق الجمعية.

#### مادة (13)

تودع الجمعية أموالها النقدية لدى أحد المصارف الكويتية المحلية وعليها إخطار وزارة الشؤون الاجتماعية بذلك.  
ولا يجوز لأمين الصندوق أن يحتفظ في عهده مبلغاً يزيد على (1000 د.ك) لمواجهة المصروفات العاجلة ويجوز استثناء الاحتفاظ بمبلغ أكبر بعد موافقة وزارة الشؤون الاجتماعية.

#### مادة (14)

لا يجوز للجمعية أن تنفق أموالها في غير الأغراض التي أنشأت من أجلها.

#### مادة (15)

- يراجع حسابات الجمعية مراقب حسابات تعيينه الجمعية العمومية مقيد بسجل مراقبي الحسابات ويشترط ألا يكون من أعضاء مجلس الادارة وذلك لمباشرة الاختصاصات الآتية:-
- مراجعة حسابات الجمعية أولاً بأول.
  - مراجعة تطبيق بنود الميزانية ورفع ما يراه من ملاحظات إلى مجلس الادارة.
  - مراجعة الحساب الختامي قبل عرضه على مجلس الإدارة.
  - رفع تقرير وافي للجمعية العمومية عن حالة الجمعية المالية مع إبداء ملاحظاته على شؤون الجمعية المالية بصفة عامة.
  - إرسال نسخة من التقرير المالي للجمعية إلى وزارة الشؤون الاجتماعية.

#### مادة (16)

إذا خلا مركز مراقب الحسابات يختار مجلس الإدارة بدلا منه على أن يعرض ذلك على أول جمعية عمومية لإقراره أو اختيار البديل.

#### مادة (17)

لا يمنح أعضاء مجلس الإدارة أي مرتب أو مكافأة عن الاعمال المعهودة اليهم بها بصفتهم هذه.

#### مادة (18)

أموال الجمعية بما فيها الاشتراكات والممتلكات الثابتة والمنقولة والتبرعات والهبات والإعانات تعتبر ملكاً للجمعية وليس للعضو المنسحب أو المفصول أي حق في أموال الجمعية.

### الباب الرابع

#### الجمعيات العمومية

#### مادة (19)

تتكون الجمعية من الأعضاء العاملين الذين أمضوا في عضوية الجمعية مدة ستة أشهر سابقة على تاريخ انعقاد الجمعية وبشرط أن يكونوا سددوا إشتراكاتهم السنوية.

#### مادة (20)

تجتمع الجمعية العمومية اجتماعاً عادياً مرة واحدة كل عام في موعد يحدده مجلس الإدارة خلال شهرين من تاريخ إنتهاء السنة المالية ، وتوجه الدعوة كتابياً الى الأعضاء لحضور الاجتماع قبل الموعد بمدة لا تقل عن إسبوعين وترسل مع الدعوة المرفقات الآتية:

- جدول أعمال اجتماع الجمعية العمومية.
- تقارير مجلس الإدارة المالية والادارية عن السنة المالية المنتهية.

- الحساب الختامي عن السنة المالية المنتهية معتمداً من مراقب الحسابات ومشروع ميزانية السنة المقبلة.
- كشف بكافة الإقتراحات المقدمة من الأعضاء قبل موعد الاجتماع بواحد وعشرين يوماً على الأقل.
- كشف بأسماء المرشحين لعضوية مجلس الادارة.

#### مادة (21)

"على مجلس الإدارة فتح باب الترشيح لعضوية مجلس الإدارة لمدة لا تقل عن ثلاثين يوماً عمل ، تنتهي قبل موعد عقد الجمعية العمومية بأسبوعين على الأقل".

#### مادة (22)

يتعين على مجلس إدارة الجمعية أن يعرض في لوحة الإعلانات بالجمعية قبل انعقاد الجمعية العمومية العادية بثمانية أيام على الأقل كشفاً بأسماء الأعضاء الذين يحق لهم حضور الاجتماع موقعاً عليه من أمين السر وأمين الصندوق وكذلك صورة من المرفقات المرسلة مع خطاب الدعوة وكشف بأسماء الأعضاء الذين يرغبون في ترشيح أنفسهم لمجلس الإدارة ويكون من حق كل عضو الحصول على نسخة بأسماء أعضاء الجمعية العمومية نظير رسوم يحددها مجلس إدارة الجمعية بعد موافقة وزارة الشؤون الاجتماعية .

#### مادة (23)

**تختص الجمعية العمومية العادية بالنظر في :**

- تقارير مجلس الإدارة المالية والإدارية .
- اعتماد الحساب الختامي للسنة المالية المنتهية ومشروع الميزانية المقبلة .
- بحث كافة الاقتراحات المقدمة من الأعضاء في الموعد المحدد.
- انتخاب أعضاء مجلس الإدارة وشغل المراكز الشاغرة.
- اختيار مراقب الحسابات وتحديد مكافاته.



#### مادة (24)

يكون اجتماع الجمعية العمومية العادية صحيحاً إذا حضره أكثر من نصف الأعضاء الذين لهم حق حضور الاجتماع ، فإذا لم يكتمل النصاب القانوني في الموعد المحدد، يؤجل الاجتماع لمدة ساعة ، يكون الاجتماع بعدها صحيحاً بحضور عشرة أعضاء على الأقل من غير أعضاء مجلس الإدارة ، على أن يذكر هذا في خطاب توجيه الدعوة.

#### مادة (25)

إذا ابتدأ اجتماع الجمعية العمومية العادية صحيحاً وفق النصاب فلا يؤثر في صحة قرارته التي يصدرها عند انسحاب أي عدد من أعضاء الجمعية العمومية الحاضرين من الجلسة ، على ألا يقل بأي حال عدد الحضور عن عشرة أعضاء.

#### مادة (26)

تكون قرارات الجمعية العمومية العادية صحيحة بالأغلبية المطلقة لأصوات الحاضرين.

#### مادة (27)

يكون انتخاب أعضاء مجلس الإدارة بالترجيح لمن ينال أكثر الأصوات ، فإذا تساوي اثنان أو أكثر اجريت القرعة لتحديد الفائز وبعد استكمال الأعضاء ، يحتفظ الاثنان التاليين لهم بصفة عضو احتياط ، وفي حالة تساوي عدد المرشحين لعدد أعضاء المجلس، يعلن فوزهم بالتزكية ، أما إذا قل عدد المرشحين عن العدد المطلوب يؤجل بند الانتخابات إلى موعد يحدده مجلس الإدارة خلال 15 يوماً من تاريخ اجتماع الجمعية العمومية.

#### مادة (28)

يشترط لمن يرشح نفسه لعضوية مجلس الإدارة أن يقدم طلباً موقعا منه، وتسلم هذه الطلبات إلى الجمعية مقابل إيصال استلام بذلك في الموعد الذي يحدده مجلس الإدارة.

### مادة (29)

يجوز لمجلس الإدارة دعوة الجمعية العمومية الى اجتماع غير عادي إذا دعت الحاجة كما يجب عليه أن يقوم بدعوتها إذا طلب منه ذلك ثلث الأعضاء الذين يحق لهم حضور الجمعية العمومية بشرط أن يبينوا الغرض من الاجتماع.

### مادة (30)

تختص الجمعية العمومية غير العادية بالنظر في المسائل الآتية:

- المسائل الهامة والعاجلة التي يرى مجلس الإدارة أو الأعضاء عرضها.
  - البت في استقالة رئيس الجمعية وأعضاء مجلس الإدارة بعضهم أو كلهم لأسباب تمس كيان الجمعية أو المصلحة العامة.
  - إسقاط العضوية عن أعضاء مجلس الإدارة كلهم أو بعضهم .
  - تعديل النظام الأساسي للجمعية.
  - حل الجمعية أو اتحادها أو ادماجها مع غيرها .
- وتوجه الدعوة الى أعضاء للاجتماع مرفقاً بها جدول الأعمال وصورة من المسائل المعروضة عليها  
بمدة لا تقل عن أسبوعين .

### مادة (31)

لا يجوز للجمعية العمومية العادية أو غير العادية أن تنظر في مسائل غير مدرجة في جدول الأعمال.

ولا يجوز عقد جمعية عمومية غير عادية للنظر في موضوع سبق أن اتخذ فيه قرار إلا بعد مضي سنة من صدور هذا القرار.

### مادة (32)

"لا يكون انعقاد الجمعية العمومية غير العادية صحيحاً إلا بحضور ثلثي الأعضاء الذين يحق لهم حضور الاجتماع ، وتتخذ قراراتها بأغلبية الحاضرين ، فإذا لم يتوفر النصاب " ثلثي الأعضاء" أجل الاجتماع لمدة ساعة على أن ينعقد صحيحاً بحضور نصف الأعضاء ، فإذا لم يكتمل النصاب في هذا الاجتماع اختصت وزارة الشؤون الاجتماعية باتخاذ القرارات في الموضوع المعروض.

### مادة (33)

إذا حالت ظروف قهرية دون اجتماع الجمعية العمومية في الموعد المحدد يجب على مجلس الإدارة إخطار الأعضاء بذلك مع تحديد موعد الاجتماع الجديد وأسباب التأجيل على أنه لا يجوز بأي حال من الأحوال إجراء أي تعديل في جدول الأعمال أو أسماء المرشحين لعضوية مجلس الإدارة والأعضاء الذين لهم حق الحضور كما توضح بلوحة الإعلانات صورة من الخطاب الذي أرسل للأعضاء.

### مادة (34)

إذا انعقد اجتماع الجمعية العمومية فعلاً وحالت ظروف قهرية دون إتمام جدول الأعمال أعتبر الاجتماع قائماً وتمتد الجلسة إلى موعد آخر يحدده رئيس الجلسة للنظر في باقي الموضوعات المدرجة في جدول الأعمال - على أن يقوم مجلس الإدارة بإخطار الأعضاء بموعد الاجتماع - كما تعتبر القرارات التي اتخذت في الاجتماع الأول صحيحة ونافاذة.

### مادة (35)

يرأس الجمعية العمومية رئيس الجمعية أو نائبه فإن لم يوجد أحد منهم يرأس الاجتماع أكبر الأعضاء سناً وتسجل وقائع الاجتماع في محضر يحتوي على ملخص للمناقشات التي دارت والقرارات التي أخذتها الجمعية ويوقع على المحضر كل من رئيس وسكرتير الجلسة

## الباب الخامس

### مجلس الإدارة

#### مادة (36)

يدير شئون الجمعية مجلس إدارة يتكون من تسعة أعضاء تنتخبهم الجمعية العمومية.

#### مادة (37)

يشترط فيمن يرشح لعضوية مجلس الإدارة أن يكون عضواً عاملاً وأن يكون له حق حضور الجمعية العمومية وألا يقل سنة عن واحد وعشرين (21) سنة.

#### مادة (38)

ينتخب مجلس الإدارة في أول اجتماع له من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس وأميناً للسر وأميناً للصندوق.

#### مادة (39)

##### يباشر مجلس الإدارة الاختصاصات الآتية:

1. إدارة شئون الجمعية وتصريف أمورها وتوفير مختلف السبل للأعضاء لممارسة نشاطهم الاجتماعي والترويجي على أكمل وجه .
2. وضع الأسس والبرامج التي تساعد قيام الجمعية بتحقيق أهدافها.
3. النظر في طلبات العضوية وتقرير ما يراه بشأنها .
4. بحث شكاوى الأعضاء أو التي تقدم ضدهم والفصل فيها وتوقيع الجزاءات .
5. وضع اللوائح المختلفة لتنظيم شئون الجمعية من النواحي الإدارية والفنية والمالية واصدار التعليمات والقرارات.
6. تكوين اللجان الدائمة والمؤقتة لتنظيم شئون الجمعية.

7. اعتماد العقود والاتفاقات التي تبرم باسم الجمعية.
8. تحديد مواعيد انعقاد الجمعيات العمومية العادية وغير العادية وتنفيذ قراراتها.
9. وضع التقرير السنوي لأوجه النشاط بالجمعية وعرضه على الجمعية العمومية .
10. إعداد الحساب الختامي عن السنة المالية المنتهية ووضع مشروع الميزانية المقبلة تمهيداً لعرضها على مراقب الحسابات والجمعية العمومية.
11. بحث الاقتراحات التي تقدم من الأعضاء.
12. تعيين وإنهاء خدمات الموظفين وتحديد مكافاتهم .

#### مادة (40)

مدة مجلس الادارة سنتان ماليتان .

#### مادة (41)

يجتمع مجلس الادارة اجتماعاً عادياً مرة كل شهر على الاقل وتوجه الدعوة من أمين السر قبل موعد الاجتماع بمدة أسبوع مبيناً في الدعوة الاجتماع والمواضيع التي يحويها جدول الاعمال مرفقا بها المذكرات الخاصة بها ولا يعتبر الاجتماع صحيحاً إلا إذا حضره أغلبية ، وتصدر قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة ، فإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.

#### مادة (42)

يعتبر العضو الذي يتخلف عن اجتماعات مجلس الإدارة ثلاث جلسات متتالية بدون عذر كتابي يقبله المجلس مستقيلاً ويعتبر مركزه شاغراً.

#### مادة (43)

إذا خلا مركز أعضاء مجلس الإدارة بالاستقالة أو الوفاة لأي سبب من الأسباب يشغل المركز العضو الاحتياط فإذا رفض العضو أو لم يوجد وجهت الدعوة لاجتماع الجمعية العمومية لإجراء الانتخابات للمدة الباقية على أن يتم ذلك خلال "شهرين" على الأكثر من تاريخ خلو مراكز أعضاء مجلس الإدارة وفي حالة خلو مركز الرئيس لأي سبب من الاسباب يستكمل عدد أعضاء مجلس الإدارة أولاً على الوجه المبين في هذه المادة ثم ينتخب مجلس الإدارة رئيس مجلس الإدارة الجديد علي النحو الوارد بالمادة 38.

#### مادة (44)

جميع السجلات والملفات والمستندات الخاصة بالجمعية تحفظ بمقر الجمعية لدى أمين السر

و أمين الصندوق كل فيما يخصه وهذه السجلات هي :

1. سجلات بأسماء الأعضاء المشتركين وما يسددونه من اشتراكات .
2. سجلات محاضر جلسات مجلس الإدارة والجمعيات العمومية.
3. دفاتر حسابات الإيرادات والمصروفات والتبرعات مدعمة بالمستندات المعتمدة ،ويحق لكل عضو بالجمعية الاطلاع على السجلات بعد أخذ الموافقة من مجلس الادارة.

#### مادة (45)

يباشر الرئيس الاختصاصات الآتية:

1. رئاسة جلسات الجمعيات العمومية ومجلس الإدارة
2. تمثيل الجمعية أمام الكافة.
3. توقيع العقود والاتفاقات التي تبرم من الجمعية .
4. التوقيع من أمين الصندوق على أذون الصرف والشيكات
5. ويتولى نائب الرئيس اختصاصات الرئيس في غيابه.

#### مادة (46)

##### يباشر أمين السر الاختصاصات الآتية:

1. توجيه الدعوة لاجتماعات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة وتحرير المحاضر الخاصة بها وتسجيلها بالدفاتر.
2. تحرير جدول الأعمال وإضافة المواضيع التي يرى مجلس الإدارة إدراجها في جدول أعمال الجمعية.
3. تنفيذ جميع اللوائح وقرارات مجلس الإدارة.
4. الإشراف على جميع أعمال اللجان الإدارية والفنية.
5. رفع تقرير سنوي الى مجلس الإدارة.
6. عرض طلبات العضوية على مجلس الإدارة.
7. حفظ السجلات والأختام والعقود بعهدته.
8. تحضير مشروع الميزانية للسنة المالية والمقبلة بالتعاون مع أمين الصندوق
9. التوقيع على كافة مكاتبات الجمعية ماعدا المكاتبات التي يرى مجلس الإدارة ضرورة توقيعها من قبل الرئيس.

#### مادة (47)

##### يباشر أمين الصندوق الاختصاصات الآتية:-

1. تحصيل جميع إيرادات وأموال الجمعية وإيداعها في المصرف الذي به أموال الجمعية.
2. تنفيذ قرارات مجلس الإدارة من الناحية المالية والتحقق من مطابقتها لبنود الميزانية واللائحة المالية.
3. التوقيع مع الرئيس على أذونات الصرف والشيكات.
4. الإشراف على حسابات الجمعية والمحافظة على مستندات الإيرادات والمصروفات وهو مسئول عن جميع البيانات الحسابية التي ترصد في الدفاتر.

5. وضع الحساب الختامي للسنة المالية المنتهية والإشتراك مع أمين السر في وضع مشروع ميزانية السنة المالية المقبلة وتقديمها إلى مجلس الإدارة.
6. حفظ السجلات والدفاتر المالية والمستندات وكل ما يتصل بالناحية المالية في مقر الجمعية.
7. صرف المرتبات وفواتير المشتريات المختلفة.
8. حفظ السلف المستديمة.

#### مادة (48)

يضع مجلس الإدارة ما يراه من لوائح خاصة لتنظيم اعمال الجمعية وبالأخص

اللوائح الآتية:

1. اللائحة الداخلية.
2. اللائحة المالية.

#### مادة (49)

تؤول أموال الجمعية بعد حلها إلى وزارة الشؤون الاجتماعية.