



جمعية البنيان للإسكان

Albonyan Housing Cooperative Society

ترخيص وزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية رقم ١٠٣٠

# سياسة التعامل مع الأطراف ذات العلاقة

للجمعية التعاونية البنيان للإسكان



## فهرس

### سياسة التعامل مع الأطراف ذات العلاقة

#### تمهيد 3

3	الهدف العام
3	سلطة الجمعية العمومية
7	الأهداف التفصيلية لتقديم الخدمات
8	القنوات المستخدمة للتواصل الفعال لتقديم خدمات الجمعية
8	الأدوات المتاحة لعرض الخدمات
9	اعتماد مجلس الإدارة



## تمهيد:

تضع الجمعية التعاونية البنيان للإسكان سياسة التعامل مع الأطراف ذات العلاقة و الإجراءات التي تنظم علاقتها بجميع الأطراف من مساهمين ومستفيدين وعملاء وداعمين وخلافه، بما يكفل حقوق الجمعية وكافة هذه الأطراف

وتركز الجمعية على هذه العلاقات وتقوم بقياس الرضى لهم لتحقيق أعلى معيار للتميز في تقديم الخدمات على الصعيد الداخلي والخارجي

تؤمن الجمعية بقيمها و مبادئها المتمثلة في المحافظة على علاقات الجمعية المتمثلة في النزاهة و العمل الجماعي و العناية و المبادرة و الإنجاز، و تأتي هذه السياسة الصادرة عن الجمعية، لتعزيز تلك القيم و حمايتها، و ذلك لتفادي أن تؤثر المصلحة الشخصية أو العائلية، أو المهنية لأي شخص يعمل لصالح الجمعية على أداء واجباته تجاه الجمعية .

## الهدف العام

تقديم خدمة متميزة للمساهمين وأصحاب المصلحة والعمل على مواصلة التطوير والتحسين بالتعاون مع كافة الجهات للوصول إلى تحقيق أهداف الجمعية، والوصول إليهم بأسهل الطرق.

## المادة (1): سلطة الجمعية العمومية:

تعتبر الجمعية العمومية السلطة العليا للجمعية وتسري قراراتها على جميع الأعضاء بما فيهم الغائبين والمتخلفين والمعارضين ولها أن تفوض مجلس الإدارة بتمثيلها امام الوزارات والهيئات وكافة الجهات الحكومية والأهلية ويعتبر أي خطاب أو قرار صادر من مجلس الإدارة نافذ ولا يحق لأي جهة رده أو



التشكيك فيه أو في عدم صراحته كما يحق لها إضافة وتعديل المواد والبندود في اللائحة الأساسية والتي تتطلب لها مستقبلاً أثناء عمل الجمعية.

## المادة (2): اجتماعات الجمعية العمومية:

تكون اجتماعات الجمعية العمومية:

- أ- **عادية** وتُعقد مرة كل سنة في مدة لا تتجاوز شهراً من انتهاء التصديق على الميزانية والحسابات الختامية المشار إليها في المادة (26) من هذه اللائحة الأساسية والتي تنص على ( تعرض الميزانية والحسابات الختامية على الوزارة بعد التوقيع عليها من مجلس الإدارة واعتمادها من مراجع الحسابات وتأكد من صحتها ثم التصديق عليها. ويجب أن توضع الميزانية ومرفقاتها بعد التصديق عليها في مكتب الجمعية مدة لا تقل عن 15 يوماً قبل عرضها على الجمعية العمومية ليتسنى لكل عضو الاطلاع عليها تمهيداً لمناقشتها أمام الجمعية العمومية، كما يجب أن يعلن عن ذلك في مكان ظاهر من مكتب الجمعية أو بالقرب منه).
- ب- **غير عادية** وتُعقد عند الحاجة بناء على طلب مجلس الإدارة أو من مراجع الحسابات أو من ثلث أعضائها على الأقل، ويشترط لذلك موافقة الوزارة التي لها حق دعوة الجمعية العمومية لاجتماع غير عادي متى رأت ذلك ضرورياً استناداً للمادة (25) لللائحة الأساسية والتي تنص على ( يجب أن تنظم ميزانيات وحسابات الجمعية وفقاً للأصول المحاسبية وطبقاً للتعليمات الصادرة من قبل الوزارة) من النظام والمادة (46) من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات التعاونية والتي تنص ( تعقد الجمعية العمومية اجتماعاً غير عادي بدعوة من مجلس الإدارة ، أو بطلب من ثلث أعضائها على الأقل ، أو بدعوة من الوزارة ، أو من مراجع الحسابات ( فيما يخص طبيعة عمله ) وذلك لبحث إحدى الحالات الآتية :

1. تعديل اللائحة الأساسية.
2. التصرف في ممتلكاتها العقارية والاستثمارية.
3. حل الجمعية، أو دمجها مع جمعية أخرى، أو تقسيمها الى جمعيتين أو أكثر.



#### 4. أي قضايا طارئة للجمعية.

#### المادة (3): كيفية دعوة الجمعية العمومية:

يجب أن تكون دعوة الجمعية العمومية خطية ومشملة على جدول الأعمال والمواضيع المراد بحثها ومكان الاجتماع وتاريخه وساعة انعقاده ولا يكتفى للدعوة بوسائل الإعلام من إذاعة وتلفزيون ولا بالإعلان بالجرائد أو المحلات العامة وإنما تعتبر هذه الوسائل مساعدة فقط.

كما يجب أن توجه الدعوة لاجتماع الجمعية العمومية قبل خمسة عشر يوماً على الأقل من موعد الاجتماع وأن يختار المكان والوقت المناسبين للاجتماع وتهيأ كافة السبل (من مواصلات ونحوها) لضمان حضور أكبر عدد ممكن من المساهمين.

#### المادة (4): قياس رضى أعضاء الجمعية العمومية:

1. يتم عمل قياس الرضا لأعضاء الجمعية العمومية وذلك لاطلاعهم على نشاطات الجمعية ومعرفة آرائهم التي تساهم في تحسين الخدمات.
2. رفع التقارير الدورية لأعضاء الجمعية العمومية لاطلاعهم على نشاطات الجمعية
3. أخذ الآراء والاقتراحات التي تساعد وتساهم في الارتقاء بمستوى البرامج والأنشطة داخل الجمعية.
4. اطلعهم على تحديثات الأنظمة واللوائح الخاصة بالجمعية وأخذ آرائهم

#### المادة (5): قياس رضى المستفيدين والعملاء من الخدمات المقدمة:

1. يتم عمل قياس الرضا لمستفيدي وعملاء الجمعية لتقييم الخدمات المقدمة لهم وذلك لتحسين الخدمات المقدمة لهم والارتقاء بمستوى الأنشطة والبرامج



2. رفع التقارير الدورية لاطلاعهم على نشاطات الجمعية
3. أخذ الآراء والإقتراحات التي تساعد وتساهم في الإرتقاء بمستوى البرامج والأنشطة داخل الجمعية .
4. إطلاعهم على تحديثات الأنظمة واللوائح الخاصة بالجمعية وأخذ آراءهم

#### المادة (6): قياس رضى العاملين بالجمعية :

1. يتم عمل قياس الرضا للعاملين بالجمعية وذلك لتحسين جودة العمل والارتقاء بمستوى الموظف داخل الجمعية لكي يعمل بروح الفريق الواحد
2. تعميم الأنظمة واللوائح الخاصة بالجمعية وأخذ آرائهم بعملية تحسينها وتحديثها

#### المادة (7): قياس رضى الداعمين والواهبين:

1. يتم عمل قياس الرضا للداعمين والواهبين بالجمعية وذلك لتحسين جودة العمل والإرتقاء بمستوى الموارد المالية داخل الجمعية.
2. أخذ آرائهم ومقترحاتهم لتنمية الموارد المالية بالجمعية
3. تعميم الأنظمة واللوائح الخاصة بالجمعية وأخذ آرائهم.

#### المادة (8): قياس رضى المجتمع:

1. يتم عمل قياس الرضا للمجتمع المحيط بالجمعية وذلك لتعريف المجتمع بنشاطات الجمعية
2. أخذ آرائهم ومقترحاتهم عن مدى معرفتهم بالجمعية
3. تعريف المجتمع بالجمعية ونشاطها في حال عدم معرفتهم بها
4. إيجاد الحلول المناسبة لنشر أنشطة وبرامج الجمعية.



## الأهداف التفصيلية لتقديم الخدمات:

- ✓ تقديم الخدمات المتكاملة بأحدث الأساليب الالكترونية في خدمة المساهم.
- ✓ تقديم المعلومات والإجابات بشكل ملائم بما يتناسب مع تساؤلات المساهمين والعملاء واستفساراتهم من خلال عدة قنوات.
- ✓ زيادة ثقة و انتماء المساهمين بالجمعية من خلال تبني أفضل المعايير والممارسات في تقديم الخدمة للمساهم وذلك عن طريق ما يلي:
- 1. تصحيح المفاهيم السائدة لدى المساهم عن الخدمات المقدمة من الجمعية.
- 2. تكوين انطباعات وقناعات ايجابية جديدة نحو الجمعية وما تقدم من خدمات ونشر ثقافة تقييم الخدمة لدى المستفيد والتشجيع على ذلك والتأكد على أن تقييم جودة الخدمة حق من حقوق المساهم والمستفيد حيث أنها أداة للتقويم والتطوير لا للعقاب والتشهير.
- 3. نشر ثقافة جودة الخدمة بين جميع الأقسام التي تقدم خدماتها لأصحاب المصلحة الداخليين أو الخارجيين.
- 4. ابتكار مفاهيم وتقنيات إدارية للارتقاء بمستوى ونوعية الخدمات المقدمة ومحاولة القضاء على معوقات تقديم خدمات ذات جودة عالية وذلك من خلال التطوير والتحسين المستمر للخدمات المقدمة من خلال تلمس آراء أصحاب المصلحة .

## القنوات المستخدمة للتواصل الفعال لتقديم خدمات الجمعية :

1. وسائل التواصل الاجتماعي .
2. الموقع الالكتروني للجمعية.
3. الاتصالات الهاتفية .





جمعية البنيان للإسكان

Albonyan Housing Cooperative Society

ترخيص وزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية رقم ١٠٠٣٠

## الأدوات المتاحة لعرض الخدمات:

1. اللائحة الأساسية للجمعية
2. عرض المنتجات والمشاريع على المساهمين.
3. عرض القوائم المالية و مواعيد انعقاد اجتماع الجمعية العمومية.





جمعية البنيان للإسكان

Albonyan Housing Cooperative Society

ترخيص وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية رقم ١٠٣٠

التاريخ: 3 ابريل 2022	اجتماع مجلس الإدارة	رقم الاجتماع: 20220403005
الوقت: 20:30	نوع الاجتماع: الاجتماع العادي الشهري	المكان: اسماك المعلم

### جدول أعمال الاجتماع:

الافتتاحية.

عرض المستجدات.

دليل مؤشرات واجراءات عمليات غسل الاموال وجرائم تمويل الارهاب.

سياسات مكافحة الارهاب وغسل الاموال.

سياسة اشتباه عمليات غسل الاموال وجرائم تمويل الارهاب.

سياسة الابلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات.

سياسة التعامل مع الاطراف ذات العلاقة.

سياسة الاجراءات الوقاية من عمليات غسل الاموال وجرائم تمويل الارهاب.

### المحضر:

الفقرة	الموضوع والمناقشة	المقدم	المتابعة
1	الافتتاحية.	امين المجلس	
2	أكد رئيس مجلس الادارة ان المجلس اساء فهمه وانه لم يكن يعارض العمل خارج نطاق اسكان, بل هو مرحب بالفكرة فقط يريد ان تكون هناك دراسة وافية حول المشروع.	رئيس مجلس الادارة	
3	ابدى استعداده لوضع خطة استراتيجية لنشاطات الجمعية وانه يحتاج 2-3 اسابيع لذلك, على ان يجتمع المجلس لعمل عصف ذهني لطموحاته.	د.محمد عبدالمجيد	د.محمد عبدالمجيد
4	التواصل مع مكتب الصفا بلازا المقترح من قبل أ.عبدالهادي هوساوي حيث لديهم شقة (بمساحة 167م , 4 غرف وصالة كبيرة وحمامين في حي الصفا على شارع السبعين امام عزيز مول) وامكانية الحصول على شهر او شهرين مجاناً للتأثيث قبل الاستئجار على ان يعمل الجميع معه كل بطريقته.	مجلس الادارة	أ.محمود الحربي أ.عبدالهادي هوساوي
5	ان المكتب بحاجة الى ارضيات ومكيفات و ستائر ومن ثم تأثيث (مكاتب وطاوله اجتماعات وكراسي ودواليب وغير ذلك) وهذا قد يتطلب بعض الوقت.	م.مازن الشريف	
6	عرض فكرة البحث عن المكاتب الجاهزة وان لديه صديق مستاجر كذلك منذ عامين وانه سيتواصل معه خلال يومين ويوافينا بالنتائج.	د.محمد عبدالمجيد	د.محمد عبدالمجيد
7	اعتماد دليل مؤشرات واجراءات عمليات غسل الاموال وجرائم تمويل الارهاب.	مجلس الادارة	
8	اعتماد سياسات مكافحة الارهاب وغسل الاموال.	مجلس الادارة	
9	اعتماد سياسة اشتباه عمليات غسل الاموال وجرائم تمويل الارهاب.	مجلس الادارة	



جمعية البنيان للإسكان

Albonyan Housing Cooperative Society

ترخيص وزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية رقم ١٠٠٣٠

10	اعتماد سياسة الابلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات.	مجلس الادارة	
11	اعتماد سياسة التعامل مع الاطراف ذات العلاقة.	مجلس الادارة	
12	اعتماد سياسة الاجراءات الوقائية من عمليات غسل الاموال وجرائم تمويل الارهاب.	مجلس الادارة	
13	الختام.	امين المجلس	

مراجعة المحضر وتوقيع الحضور:

الاسم	المنصب	التوقيع
م. عبدالله خميس	رئيس مجلس الادارة	
م. مازن الشريف	نائب رئيس مجلس الادارة	معتذر
أ. عبدالهادي هوساوي	امين المجلس	
أ. محمود الحربي	المشرف المالي	
د. محمد عبدالسلام	المدير التنفيذي	

