



الجمعية الخيرية لسائتة الأيظام ببريدة- أبناء
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية تصريح رقم ٤٦٣

لائحة مجلس الإدارة

لائحة مجلس إدارة الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام ببريدة (أبناء)



الاعتماد

الحمد لله والصلاة والسلام على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين وبعد:

بناء على الصلاحيات المخولة لمجلس إدارة الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام ببريدة (أبناء)، وتحقيقاً لمقتضيات المصلحة العامة للجمعية فقد اعتمدت هذه اللائحة بناء على قرار مجلس الإدارة رقم (٣ / ١٧ / ٣٨)، وتاريخ ٢٥ / ٨ / ١٤٣٨ هـ، وذلك

للعمل بها ، حيث تلغي كل اللوائح التي تم العمل عليها سابقاً.

نسأل الله أن ينفع بها وأن تكون عوناً للجمعية على أداء رسالتها الإنسانية السامية بالشكل المطلوب.

رئيس مجلس الإدارة

عبدالرحمن بن محمد البليهي

جدول المحتويات

مقدمة	٧
الفصل الأول / الحقوق والأدوار والمسؤوليات	٨
(المادة الأولى): التعريفات:	٨
(المادة الثانية): هدف المجلس:	٨
(المادة الثالثة): اختصاصات وواجبات المجلس	٩
(المادة الرابعة): الرقابة الداخلية	٩
(المادة الخامسة): جودة النظام ومراقبة ممارسته:	٩
(المادة السادسة): المساهمة في تنمية الموارد المالية للجمعية	١٠
الفصل الثاني/ بنية مجلس الإدارة	١١
(المادة الأولى): اختيار أعضاء مجلس الإدارة	١١
(المادة الثانية): اجتماعات مجلس الإدارة:	١٢
(المادة الثالثة): صلاحيات وواجبات مجلس الإدارة	١٣
(المادة الرابعة): صلاحيات وواجبات رئيس مجلس الإدارة	١٤
(المادة الخامسة): صلاحيات وواجبات عضو المجلس:	١٤
(المادة السادسة): صلاحيات وواجبات أمين الصندوق	١٥
(المادة السابعة): صلاحيات وواجبات المدير التنفيذي	١٥
الفصل الثالث / التقييم	١٦
(المادة الأولى): التقييم	١٦
الفصل الرابع / تضارب المصالح	١٧
(المادة الأولى): تضارب المصالح	١٧

مقدمة

إن مجلس الإدارة بالنسبة للجمعية الجهاز الرئيسي الموجه والضابط لأنشطتها. يقوم المجلس حسب تنظيماته الداخلية بمناقشة واتخاذ القرارات التي من شأنها تحقيق أهداف الجمعية القريبة والبعيدة والتي تصب في مصلحة المستفيدين حسب رؤية المجلس. ولأهمية هذا الدور كان من اللازم تنظيم أعمال المجلس واللجان المتفرعة منه وضبطها بمواد متفق عليها تنظم عمل المجلس وتدعم دوره الرقابي والتطويري. وفي هذا المستند استعراض كامل لكل لوائح مجلس الإدارة وبالتالي السعي لتحقيقها والعمل بمقتضاها.

الفصل الأول / الحقوق والأدوار والمسؤوليات

(المادة الأولى): التعريفات:

يكون للمصطلحات التالية، المعنى المسطر أمامها، ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:

النظام: نظام مجلس الإدارة.

الشفافية: الإفصاح للجهات ذات الصلة عن المعلومات المالية، والتنظيمية والإحصائية، بحيث يمكنهم تقويم أداء المجلس.

المسؤولية والصلاحيات: تحديد الصلاحيات والمسؤوليات بوضوح، والتأكد من تبليغها، وتفعيلها، والالتزام بها.
المساءلة: التزام الإدارة وجميع العاملين والمنسوبين في الجمعية وما يتبعها بالإجابة على تساؤلات واستفسارات مجلس الإدارة بمعلومات واضحة ودقيقة وملائمة، وكذلك التزام مجلس الإدارة بذلك أيضا أمام الجهات الأخرى ذات الصلة.

العدل: معاملة الجهات ذات الصلة بعدل، وأخذ مصالحهم بعين الاعتبار.

الوزارة: وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.

المجلس: مجلس إدارة الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام ببريدة (أبناء).

الرئيس: رئيس مجلس إدارة الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام ببريدة (أبناء).

الأعضاء: أعضاء مجلس إدارة الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام ببريدة (أبناء).

اللجان: اللجان المتفرعة عن مجلس إدارة الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام ببريدة (أبناء).

الإدارة: الإدارة التنفيذية للجمعية ممثلة بمدير عام الجمعية.

الأطراف ذات الصلة: كل من له علاقة بالمجلس داخل الجمعية أو خارجها.

(المادة الثانية): هدف المجلس:

السعي للرفي بالجمعية وجعلها في مصاف الجمعيات على مستوى المملكة العربية السعودية والعالم العربي، والعمل على تنمية موارد الجمعية إلى الحد الأقصى على المدى البعيد، وتحقيق عائدات كافية على استثماراتهم، والمحافظة على مصالح الجمعية وتنميتها.

(المادة الثالثة): اختصاصات وواجبات المجلس

يؤدي الأعضاء عملهم على أسس مبنية على معلومات وافية تقدمها الإدارة التنفيذية للمجلس أو أية مصادر موثوقة أخرى ويتصرفون بمسؤولية وحسن نية وجدية واهتمام، والمجلس مسئول عن التوجهات الاستراتيجية للجمعية، والرقابة الفعالة على الإدارة، ورسم واعتماد التوجهات الاستراتيجية والأهداف الرئيسية للجمعية وما يتبعها وخاصة المواضيع التالية:

أ- مراجعة وتوجيه الاستراتيجية الشاملة، وخطط العمل الرئيسية، والميزانيات السنوية.

ب- وضع أهداف للأداء.

ج- مراقبة التنفيذ والأداء الشامل لقرارات مجلس الإدارة.

د -الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسة، وتملك الأصول والتصرف بها.

هـ- تحديد الميزانية الأمثل للجمعية .

و- المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والوظيفية واعتمادها.

ز- الاستراتيجية والأهداف المالية للجمعية وقطاعاتها الرئيسة.

ح -القواعد التنفيذية الهادفة لحماية مصالح الجمعية والتأكد من العمل بها.

(المادة الرابعة): الرقابة الداخلية

الإشراف العام على أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية وخاصة:

- أ- مراقبة ومعالجة حالات تعارض المصالح المحتملة لكل من الأعضاء والإدارة والجمعية ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الجمعية ومرافقها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة.
- ب- التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية المنشورة.
- ج- المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية بالمجلس وإفادة أعضاء المجلس بنتائج تلك المراجعات.
- د- تثبيت ثقافة الشفافية والاستقامة (من خلال إعداد قواعد سلوك وآداب العمل في المجلس).

(المادة الخامسة): جودة النظام ومراقبة ممارسته:

يقوم المجلس بقيادة عملية تطوير النظام، والتأكد من جودته، وممارسته وتحديثه وهذا سيستلزم القيام على وجه الخصوص بما يلي:

- أ- مراقبة مدى فعالية النظام وتعديله متى دعت الحاجة.
- ب- الإشراف على إجراءات الشفافية.
- ج- تطوير ومراقبة برامج علاقات الشركاء والمشاركة فيها ومراعاة العدل بينهم.
- د- التأكد من الالتزام والتقيد بالأنظمة والقوانين السارية.
- هـ- اعتماد اللوائح والقواعد التنفيذية التي تعمل على حماية مصالح الجمعية المالية، والتأكد من تبليغها، وتفعيلها.

(المادة السادسة): المساهمة في تنمية الموارد المالية للجمعية

يتم تطبيق قواعد الاستمرارية والاستدامة وفق التالي:

١. الترشيد وتقليل التكلفة التشغيلية.
٢. استخدام التقنية لأتمتة الإجراءات الإدارية.
٣. إيجاد موارد مالية مستدامة لضمان الاستمرارية مثل الأوقاف.
٤. يضمن المجلس أن أعضائه يتمتعون بالمهارات والخبرات المطلوبة للقيام بواجباتهم لصالح المجلس وأهدافه الخيرية
٥. يسعى المجلس جاهداً للحفاظ على المصروفات الإدارية.
٦. السعي إلى تحسين الأداء للحصول على ردود فعل طيبة والعمل بروح من التعاون.
٧. السعي لصيانة نظام مجلس الإدارة وتحديثه في كل دورة ليساعد في استمرارية المجلس.
٨. المحافظة على الشمول والتنوع في تخصصات الأعضاء.
٩. الامتثال القانوني لأنظمة الوزارة.

الفصل الثاني/ بنية مجلس الإدارة

(المادة الأولى): اختيار أعضاء مجلس الإدارة

أ - شروط عضوية مجلس الإدارة:

١. أن يكون سعودي الجنسية.
٢. أن يكون قد أتم الحادية والعشرين من عمره.
٣. أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
٤. أن يكون غير محكوم عليه بإدانة في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رُد إليه اعتباره.
٥. أن يكون ضمن أعضاء الجمعية العمومية ومستمر في سداد الاشتراك.

ب - مدة عضوية مجلس الإدارة: مدة العضوية بالمجلس (أربع) سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة.

(المادة الثانية): اجتماعات مجلس الإدارة:

تعقد اجتماعات مجلس الإدارة مرة كل شهر وتكون دورية منتظمة بناءً على دعوة من رئيس مجلس الإدارة، ويجوز عقد اجتماعات غير عادية إذا اقتضت الضرورة ذلك. ويكون الاجتماع صحيحاً إذا حضره أكثر من نصف عدد أعضاء المجلس على الأقل، وتصدر القرارات بالأغلبية بناءً على أصوات الحاضرين وفي حال التساوي يعتبر صوت الرئيس مرجحاً.

(المادة الثالثة): صلاحيات وواجبات مجلس الإدارة

يقوم مجلس الإدارة بإدارة أعمال الجمعية بما يحقق أهدافها التي أنشئت من أجلها وفي حدود نظامها الأساسي وما تتضمنه اللوائح والقواعد التنفيذية والقرارات الصادرة بمقتضاها، وله على وجه الخصوص ما يلي:

١. الإشراف على استيفاء ما للجمعية من حقوق وأداء ما عليها من التزامات وإصدار القرارات المناسبة في هذا الشأن.
٢. اعتماد خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسية.
٣. اعتماد تشكيل اللجان وتحديد اختصاصاتها.
٤. فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، وتحصيل الشيكات أو أذونات الصرف وكشوفات الحسابات، وتنشيط الحسابات وقفلها وتسويتها، وتحديث البيانات وغيرها من الأمور البنكية.
٥. تسجيل العقارات وإفراجها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها.
٦. وضع سياسات مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية بهم والإعلان عنها.
٧. تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
٨. الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.
٩. اعتماد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية للجمعية.
١٠. الإشراف على خطط واستراتيجيات برامج ومشروعات للجمعية.
١١. ترشيح البنك أو البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية لوزارة العمل والتنمية الاجتماعية.
١٢. اعتماد الميزانية للعام المالي المنصرم واعتماد الموازنة التقديرية للعام المالي الجديد.
١٣. اعتماد الميزانية العمومية والحساب الختامي.
١٤. اعتماد الصرف والتوقيع على كافة الأمور المالية في الجمعية.
١٥. اعتماد منهجية إدارة ممتلكات وأموال للجمعية.
١٦. اعتماد أعضاء الجمعية العمومية وقبول انضمامهم.

١٧. الدعوة لاجتماعات الجمعية العمومية العادية والطارئة.
١٨. تشكيل اللجان للتحقيق في الأمور التي تتطلب ذلك.
١٩. اختيار مدير عام تنفيذي للجمعية متفرغ ونائب للمدير.
٢٠. يجوز لمجلس الإدارة إنشاء عدد من اللجان والاستعانة بمن يرويه مناسباً لتخصصها سواء من أعضاء الجمعية العمومية أو غيرهم، وتكون محددة المهام والواجبات.
٢١. تعتبر قرارات اللجان ملزمة ونافذة شريطة أن يكون ٥٠% من أعضائها من مجلس الإدارة.
٢٢. يحدد المجلس مقدماً كافة الموضوعات التي يجب أن تعرض عليه، للاطلاع عليها، أو دراستها أو اتخاذ قرار حيالها. ويشمل ذلك الأهمية النسبية في ضوء المتطلبات النظامية، ومن تلك المواضيع:
أ- حيازة الأصول المهمة والتصرف فيها، والاستثمار، والمشاريع والميزانية الرأسمالية، ومستويات الصلاحية و السياسات المالية.
ب -التقارير المالية.
٢٣. لعضو مجلس الإدارة اقتراح إدراج موضوع أو أكثر ضمن جدول الأعمال أو أحد بنوده لاعتمادها من قبل المجلس.
٢٤. يحدد رئيس مجلس الإدارة جدول أعمال اجتماعات الجمعية، آخذاً بالاعتبار المواضيع التي يثيرها الأعضاء والإدارة التنفيذية.
٢٥. يجب أن يركز جدول الأعمال على المواضيع الاستراتيجية المهمة.
٢٦. تقع على رئيس مجلس الإدارة بصفة رئيسه مسؤولية إدارة اجتماعات الجمعية.

(المادة الرابعة): صلاحيات وواجبات رئيس مجلس الإدارة

- يدير رئيس المجلس اجتماعات مجلس الإدارة وفقاً لما هو منصوص عليه في هذا النظام وله من الصلاحيات ما يلي:
١. رئاسة جلسات المجلس.
 ٢. الدعوة إلى اجتماعات الجمعية العادية والطارئة.
 ٣. إقرار جدول أعمال اجتماعات الجمعية العادية والطارئة.
 ٤. اعتماد محضر اجتماع الجمعية.
 ٥. اعتماد القرارات النهائية لمجلس إدارة الجمعية.

٦. التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع أمين الصندوق وله حق تفويض من يراه من أعضاء المجلس بذلك.
٧. تمثيل الجمعية أمام الجهات الإدارية والقضائية ويجوز له تفويض التمثيل لمن يراه من داخل المجلس أو خارجه.
٨. الإشراف العام على أعمال الجمعية بما يتوافق مع السياسة المعتمدة من مجلس الإدارة.

(المادة الخامسة): صلاحيات وواجبات عضو المجلس:

١. حضور اجتماعات مجلس إدارة الجمعية والمشاركة في مناقشاته واتخاذ قراراته.
٢. الحرص على حضور اجتماعات مجلس إدارة الجمعية بشكل دائم ومنتظم ويجوز له في حال غيابه تفويض من يراه من الأعضاء كتابياً للتصويت عنه، على أن تتم أخذ موافقة رئيس مجلس الإدارة بذلك التفويض.
٣. المشاركة الفعالة مع أعضاء مجلس إدارة الجمعية لحسن الإدارة وتحقيق أهدافها.
٤. المساهمة في إعداد خطط وبرامج ومشروعات مجلس إدارة الجمعية ومتابعتها والإشراف على تنفيذها.
٥. القيام بجميع الواجبات والاختصاصات المكلف بها وفق ما هو وارد في هذا النظام.
٦. المحافظة على أسرار مجلس إدارة الجمعية وعدم إفشائها.
٧. التقيد بقرارات مجلس إدارة الجمعية.

(المادة السادسة): صلاحيات وواجبات أمين الصندوق

أ- تعيين أمين الصندوق:

يعين من بين أعضاء المجلس أميناً عاماً له لمدة أربع سنوات، ويتم اختياره بتصويت أغلبية أعضاء المجلس.

ب- صلاحيات وواجبات أمين الصندوق:

يساعد أمين الصندوق رئيس مجلس إدارة الجمعية في إدارة أعمال الجمعية التنفيذية وله من الصلاحيات ما يلي:

- ١- تمثيل المجلس أمام الجهات الإدارية والقضائية، ويجوز له تفويض التمثيل لمن يراه من داخل المجلس أو خارجه.
- ٢- التوقيع بالنيابة عن مجلس إدارة الجمعية على العقود والاتفاقات التي يوافق المجلس على إبرامها.
- ٣- رئاسة اجتماعات اللجنة التنفيذية للجمعية وله تفويض من يراه من أعضاء اللجنة لذلك.
- ٤- الإشراف على إدارة كافة الشؤون المالية وترتيب ما يتعلق بالقيود والسندات التي تستخدم في إثبات المصروفات والإيرادات وترتيب إيداع أموال الجمعية في البنوك والتوقيع أو التفويض كتابياً بالتوقيع على كافة سجلات وسندات المصروفات والإيرادات اللازمة ويجوز له تفويض بعض هذه الصلاحيات لمن يراه من العاملين بالجمعية كتابياً.
- ٥- متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات.
- ٦- إبلاغ قرارات المجلس إلى كافة الجهات ذات العلاقة.

(المادة السابعة): صلاحيات وواجبات المدير التنفيذي

أ- يقوم مجلس الإدارة بتعيين مدير تنفيذي للجمعية وفقاً للشروط التالية:

١. أن يكون سعودي الجنسية قد أتم الحادية والعشرين من عمره.
٢. أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
٣. أن يكون مؤهلاً للقيام بهذا العمل.
٤. الالتزام التام بالتفرغ لإدارة أعمال الجمعية.

ب- صلاحيات وواجبات المدير التنفيذي:

يقوم المدير التنفيذي بإدارة الجمعية على الوجه الذي يحقق أهدافها ويحافظ على مصالحها وأموالها. وإذا لم يتمكن المجلس لأي سبب من الأسباب من تعيين مدير تنفيذي متفرغ لأعمالها فيمكن للمجلس تكليف أحد أعضائه مؤقتاً لتولى هذا العمل، وفي هذه الحالة لا يفقد العضو المكلف حقه في حضور اجتماعات المجلس والمناقشة فيه والتصويت على قراراته. وعلى المدير التنفيذي ما يلي:

١. يكون مسئولاً أمام مجلس الإدارة ويتلقى تعليماته من رئيس المجلس أو من يقوم مقامه.
٢. حضور اجتماعات مجلس الإدارة بناءً على دعوة توجه له من رئيس المجلس دون أن يكون له حق التصويت.

٣. تقديم التقارير الدورية عن كيفية سير أعمال مجلس إدارة الجمعية ومناقشتها.
٤. تنفيذ القرارات الصادرة من المجلس.
٥. ضبط الإنفاق في الجمعية بالقدر الذي يحقق أكبر منفعة للمستفيدين منها.
٦. إدارة وتنظيم أعمال موظفي الجمعية واقتراح ترقياتهم وإجازتهم والاستغناء عن خدماتهم.
٧. توجيه خدمات الجمعية إلى المستحقين لها فعلاً دون غيرهم.
٨. العمل على النهوض بالخدمات التي تقدمها الجمعية وتحسينها في حدود نظامها.
٩. إعداد العقود الخاصة بالنفقات التشغيلية وتنفيذ الالتزامات المالية المترتبة عليها.
١٠. المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن أنشطة الجمعية وبرامجها وميزانيتها التقديرية للعام الجديد.
١١. القيام بالدور الكامل للعلاقات العامة التي تستهدف ربط الجمعية بالمستفيدين من خدماتها.
١٢. الاجتماع مع مدراء الإدارات لمناقشة المواضيع المطروحة على مجلس إدارة الجمعية قبل انعقاده.

الفصل الثالث / التقييم

(المادة الأولى): التقييم

أ- صحة انعقاد المجلس:

ينعقد اجتماع المجلس بحضور ٥٠% أو أكثر من الأعضاء وفي حال دعوة الرئيس للأعضاء ثلاث مرات ولم يتم استكمال النصاب فإنه يحق للرئيس عقد الاجتماع بالعدد المتواجد حال الاجتماع.

ب- آلية التصويت:

يصوت أعضاء مجلس على المقترحات ويتم اعتمادها بناءً على الأغلبية وفي حال تعادل الأصوات فإن صوت رئيس مجلس الإدارة يُعد مرجحاً، وفي حال طلب الموافقة على أحد القرارات بالتمرير فإنه يشترط لصحتها الإجماع.

ج- التفويض:

يحق لعضو المجلس تفويض ممثل واحد نيابة عنه من أعضاء مجلس الجمعية في حضور الاجتماعات والتوقيع على المحاضر على أن يكون هذا التفويض خطياً بالتوقيع المعتمد للعضو في الجمعية ولا يجوز لأي من أعضاء مجلس الإدارة النيابة عن أكثر من عضو.

د - انسياب وتدفق المعلومات

- ١- يجب أن تصل المعلومات عن المواضيع المعروضة على مجلس إدارة الجمعية قبل الاجتماع بوقت كاف، وأن تكون دقيقة وصحيحة ومناسبة وفي الوقت المحدد، ويحق للأعضاء التأكد من ذلك.
- ٢- يجب أن يوفر للأعضاء كافة المعلومات والتسلسل التاريخي للقضايا مدار البحث وذلك قبل اجتماع المجلس بوقت كاف .
- ٣- يقوم مجلس الإدارة بمراجعة دورية لصيغة ومحتوى ونطاق المعلومات التي تقدم له.

الفصل الرابع / تضارب المصالح

(المادة الأولى): تضارب المصالح

يتم تطبيق قواعد تضارب المصالح وفق التالي:

١. المقصود بتضارب المصالح: تضارب المصالح ينشأ عندما يكون الشخص المشارك في اتخاذ القرار في مجلس إدارة الجمعية له مصلحة شخصية سواء كانت منفعة مالية أو مصلحة شخصية أو مهنية تتعارض مع مصالح الجمعية.
٢. لا يجوز تقديم مصلحة شخصية أياً كانت على مصلحة الجمعية.
٣. لا يجوز إجراء المعاملات التي قد تسفر عن منافع اقتصادية لهؤلاء الناس بسبب ملكية أو مصلحة نفعية في كيان تجاري أو العقارات أو غيره إلا في حال الإعلان عن ذلك وموافقة ثلثي أعضاء مجلس إدارة الجمعية.
٤. يجوز تقديم التسهيلات والهبات من المشاركين في صنع القرار بدون أي منافع.
٥. لا يجوز استخدام اسم الجمعية في أي منفعة خاصة.
٦. لا يجوز لأي أحد من متخذي القرار أو الموظفين أخذ هدايا أو هبات أو أتعاب نظير تقديمه خدمة في مجال عمل الجمعية.



الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام ببريدة - أبناء
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية تصريح رقم ٤٦٣

@abnaa_bu

@abnaa.bn1

@abnaa

@abna_bu

@abnaaorgsa

بيانات التواصل ..

الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام ببريدة (أبناء) تصريح رقم (٤٦٣)

@info@abnaa.org.sa

0553851919



فاكس

016 3837737



هاتف

016 3851919

016 3242292



موقعنا الإلكتروني

www.abnaa.org.sa

