



# دليل الحوكمة للجمعيات الأهلية

## الجمعية الفيصلية الخيرية النسوية بجدة / تصريح رقم ( ١٩ )

|               |                |
|---------------|----------------|
| ديسمبر ٢٠٢٠ م | الإصدار الأول  |
| يناير ٢٠٢٣ م  | التحديث        |
| نوفمبر ٢٠٢٣ م | الإصدار الثاني |

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

| بطاقة الوثيقة |  |   |               |   |
|---------------|--|---|---------------|---|
| رمز الوثيقة   | رقم الإصدار  | 01  | تاريخ الإصدار | اعتماد مجلس الإدارة في الجلسة رقم (5)<br>بتاريخ: 13/12/2020 |
| مالك الوثيقة  | الإدارة  | تحديث الإصدار<br>اعتماد مجلس الإدارة في الجلسة رقم (1)<br>بتاريخ: 10/1/2023   |               |   |
| أهداف الوثيقة | هي مجموعة من السياسات التي من خلالها يتم التأكد من توفر الأنظمة والاطر والاليات التي تضبط العلاقة بين أصحاب المصلحة في الجمعية من اجل اتخاذ قرارات تشاركية تخدم المصالح العليا للجمعية عبر العدالة، والمسؤولية، والشفافية والمساءلة. |   |               |   |
| العام         | المحقق / مؤشر القياس   | النتيجة العامة  | دورية القياس  | المستهدف  |
| ٢٠١٧م         | تحقيق نسبة 152% في معيار الشفافية والمساءلة  | 152%  | سنوي          | 155%  |
| ٢٠١٨م         | تحقيق نسبة 154% في معيار الشفافية والمساءلة  | 154%  | سنوي          | 155%  |
| ٢٠١٩م         | تحقيق نسبة 97.00% في معيار الالتزام والامتثال  | 96.84%  | سنوي          | 100%  |
|               | تحقيق نسبة 96.50% في معيار الشفافية والإفصاح   |   |               |   |
|               | لم يتم قياس معيار السلامة المالية  |   |               |   |
| ٢٠٢٠م         | تحقيق نسبة 94.80% في معيار الالتزام والامتثال  | 93.22%  | سنوي          | 100%  |
|               | تحقيق نسبة 90.00% في معيار الشفافية والإفصاح   |   |               |   |
|               | لم يتم قياس معيار السلامة المالية  |   |               |   |
| التعريفات     | الحوكمة  | هي مجموعة من الأنظمة والأدوات والإجراءات والنماذج التي تم تطويرها من أجل ضمان مدى التزام الجمعيات الأهلية بمتطلبات الأنظمة واللوائح المرتبطة بعمل الجمعيات الأهلية كنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية ونظام مكافحة غسل الأموال ولائحته التنفيذية ونظام مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله ولائحته التنفيذية وغيرها، كما تساعد هذه المعايير على تقييم الجمعيات الأهلية في ثلاثة معايير رئيسية. |               |   |
| المصطلحات     | الالتزام والامتثال   | يقيس مدى امتثال والتزام الجمعيات الأهلية بالأنظمة واللوائح والضوابط السارية والمنظمة لأعمالها.  |               |   |
|               | الشفافية والإفصاح  | معايير يقيس مدى استعداد الجمعيات الأهلية لنشر المعلومات عن أسباب وجودها وأنشطتها المنفذة وبياناتها المالية واستعدادها لشرح عملياتها لأصحاب العلاقة والجمهور.  |               |   |
|               | السلامة المالية  | يقيس أداء الجمعيات الأهلية من خلال تقييم الكفاءة والقدرة والاستدامة المالية وكفاءة التنظيم المالي.  |               |   |

## بطاقة الوثيقة

| تحقيق الرقابة التنظيمية والتميز المؤسسي   |                        | سلامة الوثيقة<br>وتكاملها (المجال<br>والصلة) |
|---|------------------------|--|
| إدارات الجمعية والأقسام   | نطاق / مجال<br>التطبيق | تطبيق الوثيقة                                |
| سنوي  | آلية تقييم الوثيقة     |  |
| يومي  | دورية التطبيق          |  |
| الكادر الوظيفي (الموظفات والموظفين) - المتدربات والمتدربين - المتطوعات والمتطوعين | الفئة المستهدفة        |  |
| □ نصف سنوي □ سنوي ✓ ثلاث سنوات ✓ عند حدوث تعديل الأنظمة وقواعد الحوكمة            | دورية تحسين<br>الوثيقة | المراجعة والتحسين                            |
| قسم الحوكمة   | الاعداد                |  |
| اللجنة التنفيذية- لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية                                 | المراجعة               |  |
| المديرة العامة للجمعية الفيصلية   | التوصية بالاعتماد      |  |
| مجلس إدارة الجمعية الفيصلية الخيرية   | الاعتماد               |  |

## الفهرسة

|     |  |
|-----|--|
| ٧   | الفصل الأول - مواد تمهيدية                                     |
| ١٥  | الفصل الثاني - شخصية الجمعية وأهدافها                          |
| ١٨  | الفصل الثالث - حوكمة عضوية الجمعية العمومية                    |
| ٢٦  | الفصل الرابع - حوكمة الجمعية العمومية                          |
| ٣٥  | الفصل الخامس - الانتخابات                                      |
| ٤٣  | الفصل السادس - حوكمة مجلس الإدارة                              |
| ٦٣  | الفصل السابع - اللجان الدائمة والمؤقتة                         |
| ٧١  | الفصل الثامن - المسؤول التنفيذي                                |
| ٧٦  | الفصل التاسع - التنظيم المالي                                  |
| ٨٣  | الفصل العاشر - صفة النفع                                       |
| ٨٥  | الفصل الحادي عشر - المستفيدين                                  |
| ٨٧  | الفصل الثاني عشر - الشفافية والإفصاح                           |
| ٩٣  | الفصل الثالث عشر - تعارض المصالح                               |
| ٩٨  | الفصل الرابع عشر - العلاقات                                    |
| ١٠٠ | الفصل الخامس عشر - الشؤون النظامية والمخالفات                  |
| ١٠٣ | الفصل السادس عشر - قواعد السلوك للموظفين والإبلاغ عن المخالفات |
| ١٠٧ | الفصل السابع عشر - الإبلاغ عن المخالفات                        |
| ١٠٩ | الفصل الثامن عشر - معايير الإشراف والحوكمة لجمعيات الأهلية     |
| ١١٦ | الفصل التاسع عشر - اللوائح والسياسات                           |
| ١٢١ | الفصل عشرون - ملحق   |

# الفصل الأول

---

الباب الأول – مواد تمهيدية

## المادة (١) – تمهيدي

نظراً للتنامي المتزايد للدور الذي تقوم بها الجمعيات الأهلية، فلقد أصبحت الجمعيات الأهلية مسؤولة أمام الجمهور بشكل عام، ومن هنا أخذ دور الحوكمة الرشيدة يتنامي بشكل كبير والأخذ بها كمعيار هام في تصنيف وتقييم مدى التطوع والتبرع لصالح الجمعيات الأهلية. ومن ثم فإن هذا الدليل الإرشادي، سيساعد الأفراد على فهم العوامل الرئيسة للحوكمة الرشيدة ومساعدة الجمعيات الأهلية في إعداد نفسها نحو القيام بدورها بشكل فاعل تجاه المجتمع وأفرادها.

وتنفيذاً لمبادرات التحول الوطني ٢٠٢٠م ورؤية المملكة ٢٠٢٣م وتمكيناً لقطاع غير الهادف للربح للقيام بالدور المأمول منه، عمل المركز الوطني على إعداد قواعد حوكمة الجمعيات الأهلية بعد الأخذ في الاعتبار واقع القطاع والمرجعيات النظامية له، إضافة إلى الاستفادة من أفضل الممارسات المحلية والعالمية في هذا الشأن.

يشير اصطلاح الحوكمة في قطاع الكيانات التي تعني بالأعمال الأهلية إلى الأنظمة والعمليات المعنية بالتأكد من التوجه العام للجمعية ومدى فاعلية أداءها والإشراف عليها ومراقبتها ومساءلتها. ويتم إجراء ذلك من خلال تحسين الفاعلية المؤسسية بما يضمن تعزيز جوانب الشفافية والمساءلة وتوطيد ثقة الجمهور بأداء تلك الجمعيات الأهلية. هذا ويقع على عاتق الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للجمعية الأهلية ومسئولية التأكد من تطبيق معايير الحوكمة الرشيدة بما يضمن سلامة إدارة وفاعلية أداء الجمعيات الأهلية.

يتناول هذا الدليل جميع ما يتعلق بالحوكمة الرشيدة في الجمعيات الأهلية بناءً على ما ورد في نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية واللائحة التنفيذية للجمعيات والمؤسسات الأهلية.

وحيث أن الجمعيات الأهلية تتباين بشكل كبير من ناحية أحجامها والأنشطة التي تقوم بها، فلا تنطبق جميع القواعد الإرشادية للدليل على كل أنواع الجمعيات الأهلية، وبالرغم من ذلك، وبغض النظر عن الظروف الخاصة التي تتميز بها كل جمعية خيرية عن غيرها، فإنه يتم تشجيع جميع الجمعيات الأهلية لمراعاة جميع أقسام الدليل واتخاذ الإجراء اللازم لتطبيقها في أسرع وقت وعلى أفضل وجه.

وتعرف حوكمة الجمعيات الأهلية بأنها " الأنظمة والأطراف والآليات التي تضبط العلاقة بين أصحاب العلاقة في الجمعيات الأهلية من أجل اتخاذ قرارات تشاركية تخدم المصالح العليا للجمعيات عبر العدالة والمسؤولية والشفافية والمساءلة ".

## المادة (٢) – ركائز بناء الدليل

تم بناء هذا الدليل استناداً إلى :

- ١- نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (٦١) وتاريخ (١٨/٢/١٤٣٧هـ) المصادق عليه بالمرسوم الملكي رقم: (٨/م) وتاريخ (١٩/٢/١٤٣٧هـ).
  - ٢- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة بقرار مجلس إدارة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي موجب رقم (ق/٢٠٢٢/٢٠١) وتاريخ (٢٢/٣/١٤٤٤هـ) والمعدلة بموجب قرار رقم (١/٢٣/٢٠٢٣) وتاريخ (١٠/٦/١٤٤٤هـ) والمعدلة بموجب قرار رقم (ق/٢٣/٢٠٢٣/٥) وتاريخ (١٩/٣/١٤٤٥هـ).
  - ٣- اللائحة الأساسية للجمعية وقرار تأسيسها كجمعية أهلية باسم ( الجمعية الفيصلية الخيرية النسوية) بتاريخ ١٧/٣/١٣٩٥هـ برقم تسجيل (١٩) بقرار من مجلس إدارة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي رقم (ق/٢٠٢٢/٢٠١) وتاريخ ٢٢/٣/١٤٤٤هـ.
  - ٤- مشروع قواعد الحوكمة للجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة بقرار مجلس إدارة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي رقم (٢٣/١/٩) وتاريخ ١٨/١٢/١٤٤٤هـ.
- ويتولى كل من الجمعية العمومية ومجلس الإدارة واللجان المنبثقة من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية مسؤولية التأكد من تطبيق معايير الحوكمة بما يضمن سلاكة إداء وفاعلية أداء الجمعية .

## المادة (٣) - الهدف الرئيس لهذا الدليل :

هو ترتيب وتوضيح جوانب الحوكمة الرشيدة في الجمعيات الأهلية استرشاداً بما ورد في نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية واللائحة التنفيذية للجمعيات والمؤسسات الأهلية. ومساندة أعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للجمعية الأهلية في أداء مهامها وواجباتها. كما سيكون الدليل بمثابة الوسيلة المناسبة للجهات الداعمة للجمعيات الأهلية من المانحين أو المتبرعين في اتخاذ القرار المناسب والصائب في دعمها للجمعيات الأهلية.

كما يهدف الدليل إلى تحقيق ما يلي:

- وجود مصدر رسمي للمعلومات المحدثة الخاصة بالجمعية.
- تحسين الصورة الذهنية للجمعية في المجتمع.
- تحسين وتطوير بيئة العمل في الجمعية.
- توجيه المجتمع نحو فرص الدعم والتطوع في الجمعية.
- إثبات فاعلية وأثر الجمعية أمام الجهات الإشرافية.
- تعزيز مسؤولية الجمعية تجاه أصحاب المصلحة.



## المادة (٤) المصطلحات:

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية - أينما وردت في هذه الدليل- المعاني المبينة أمام كل منها ما لم يقتضِ سياق النص خلاف ذلك:

|                          |  |
|--------------------------|--|
| الدليل                   | دليل حوكمة الجمعية الفيصلية النسوية  |
| النظام                   | نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية  |
| المركز                   | المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.  |
| اللائحة                  | اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية المعدلة بموجب قرار رقم (ق/٢٣/٢٠٠٨/٥) وتاريخ (١٩/٠٣/١٤٤٥هـ)  |
| القواعد                  | قواعد حوكمة الجمعيات والمؤسسات الأهلية   |
| اللائحة الأساسية         | اللائحة الأساسية للجمعية الفيصلية الخيرية النسوية المسجلة برقم (١٩)  |
| الحوكمة                  | مجموعة من القواعد والمعايير والسياسات والإجراءات التي تنظم العلاقة بين المنظمة، والعاملين فيها، وأصحاب المصلحة، بغرض تحقيق العدالة، والشفافية والمصداقية، والاستدامة   |
| الجمعية العمومية         | هي السلطة العليا للجمعية والمختصة نظامياً بجمع شؤونها وتمثل الجمعية العمومية (عند عقدها بالشكل الصحيح نظامياً) جميع الاعضاء العاملين، وتمارس دورها وفقاً لللائحة التنفيذية للجمعيات والمؤسسات الأهلية              |
| أعضاء الجمعية            | الأشخاص المؤسسين للجمعية أو من انضم إليها بعد تكوينها  |
| مجلس الإدارة             | مجلس إدارة الجمعية الفيصلية  |
| رئيس مجلس الإدارة        | رئيس مجلس إدارة الجمعية الفيصلية   |
| اللجان                   | اللجان المنبثقة عن الجمعية العمومية أو من مجلس الإدارة   |
| رئيس اللجنة              | الشخص الذي يرأس لجنة منبثقة عن الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة  |
| الوظائف القيادية         | يقصد بها وظيفة المسؤول التنفيذي، والوظائف المالية، والقانونية  |
| أصحاب المصالح            | كل من له علاقة بالجمعية من داخلها وخارجها و تؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر في اتخاذ القرارات   |
| الميثاق الأخلاقي         | القيم والمبادئ المحورية الموجهة لثقافة العاملين في الجمعية . والمؤثر ه في سلوكهم   |
| الشفافية والإفصاح        | مدى استعداد الجمعية لتحقيق لإظهار بياناتها ومعلوماتها والإفصاح للجهات ذات الصلة عن المعلومات المالية والتنظيمية والإحصائية   |
| المساءلة                 | التزام الإدارة واستعدادها للإجابة على تساؤلات واستفسارات مجلس الإدارة بمعلومات دقيقة وواضحة وملائمة والتزام مجلس الإدارة بذلك أمام الجهاز ذات الصلة  |
| الامتثال والالتزام       | امتثال الجمعية بالأنظمة. والتشريعات المعتمدة الصادرة من المركز والجهات المختصة، وكذلك التزام الجمعية بممارسات الحوكمة الرشيدة.   |
| السلامة المالية          | التزام الجمعية بالأنظمة. المالية والمحاسبية الصادرة من الجهات. ذات العلاقة، والتي تحقق. سلامة الموقف المالي للجمعية. أمام المجتمع والجهات ذات العلاقة.   |
| الأسلوب الموزون          | أسلوب من أساليب التصويت يسم لأعضاء الجمعية بوزن أصواتهم، بحي ينون لعضو الجمعية عدد من الأصوات توازي مجموع ما دفعه من رسوم العضوية، والتبرعات، منسوبا إل كامل رسوم عضويات الأعضاء العاديين وتبرعات الأعضاء الداعمين |
| الأسلوب التراكمي         | أسلوب من أساليب التصويت يسمح لعضو الجمعية بتقسيم أصواته بين المرشحين في الانتخابات، بشرط ألا يمن الصوت الواحد لأكثر من مره   |
| الأسلوب الموزون التراكمي | أسلوب من أساليب التصويت يجمع بين الأسلوب الموزون، والأسلوب التراكمي  |

## المادة (٥) الحوكمة:

توفير الأنظمة والأطر والآليات التي تضبط العلاقة بين الأطراف ذات العلاقة في الجمعية وتحفظ حقوقهم من أجل اتخاذ قرارات تشاركية تخدم المصالح العليا للجمعية عبر العدالة، والمسؤولية، والشفافية، والمساءلة.

- **العدالة:** وهي تعني إعطاء كل ذي حق من أصحاب المصلحة والأطراف ذات العلاقة حقه من المساءلة والشفافية المشاركة في اتخاذ القرارات.
- **المسؤولية:** وهي تعني أن الجمعية العمومية ومجلس الإدارة مسؤولون قانونياً عن القرارات التي تصدر في الجمعية.
- **المساءلة:** وهي تعني أن لأصحاب المصلحة والأطراف ذات العلاقة حق مساءلة الجمعية العمومية ومجلس الإدارة عن أداء الجمعية.
- **الشفافية:** وهي تعني توفير ومشاركة المعلومات والتقارير الدقيقة والحديثة مع الجميع دون غموض أو تضليل.

## المادة (٦) أهداف مبادرة الحوكمة في الجمعيات الأهلية:

تعى إلى تحقيق الأهداف التالية:

- **التمكين-**استمرارية أداء الجمعية في العطاء وتقديم الخدمات واستدامة الموارد.
- **الفاعلية-** زيادة فرص النجاح وجودة أداء البرامج والأنشطة.
- **الحماية-** الحماية من أشكال الفساد الإداري والمالي والثبات على الأهداف وأداء الرسالة.
- **تعظيم الأثر الاجتماعي-** التركيز على الأعظم تأثيراً ونفعاً للمستفيدين والمجتمع.
- **الموثوقية-** زيادة ثقة أصحاب المصلحة والعالمين، وزيادة الإفصاح والمصادقية.

## المادة (٧) فوائد تطبيق مبادئ الحوكمة:

- **المساهمة في نجاح الجمعية الأهلية وتحقيق النمو والأثر المستدام لها حتى مع تغير مجلس الإدارة المنتخب.**
- **إثبات فاعلية الجمعية الأهلية أمام الجهات المنظمة والمشرفة.**
- **المساهمة في حماية الجمعية الأهلية وأعضائها عند المساءلة القانونية.**
- **زيادة فاعلية إدارة الجمعية الأهلية وتشجيع على الاستخدام الأمثل لمواردها.**
- **زيادة فرصة الحصول على المنح الحكومية وغير الحكومية عند تطبيق المعايير المطلوبة..**
- **تسهيل عملية الشفافية والإفصاح عن المعلومات.**
- **تساهم في مكافحة الفساد المالي وتجنب تعارض المصالح.**
- **ضمان حقوق كل من له صلة بالجمعية الأهلية والإعانة على إشراكهم في اتخاذ القرارات ذات العلاقة.**

## المادة (٨) الأطراف الرئيسية في الحوكمة:

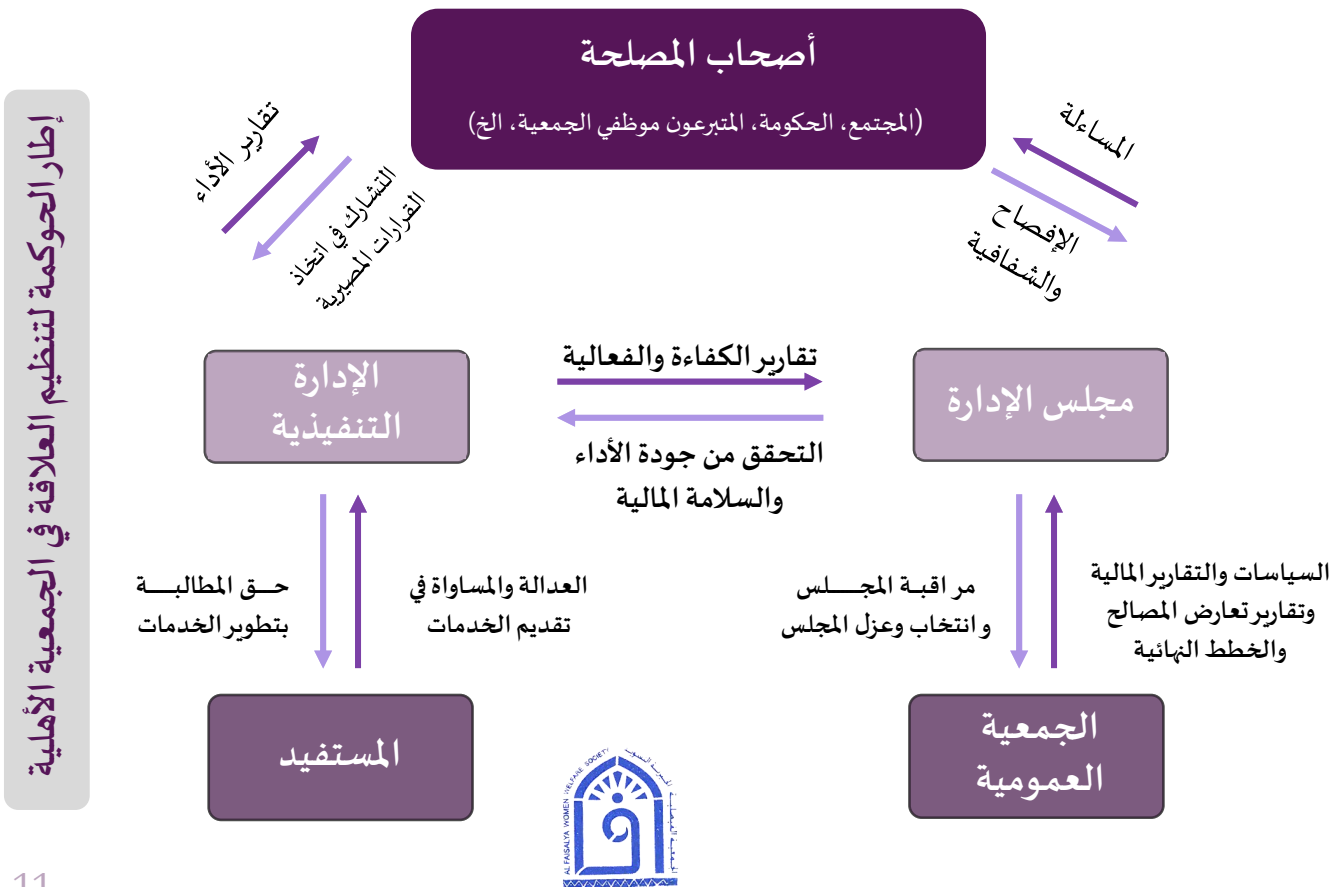
تبرز أهمية الحوكمة من الدور الذي تقوم به في تنظيم العلاقة بين الأطراف الرئيسية بالجمعية بحيث تحدد مسؤوليات كل طرف وحقوقه، بما يضمن أصحاب المصالح في الجمعية قيام الإدارة بمهامها على أفضل وجه، وتتكون الأطراف الرئيسية ذات العلاقة مع الجمعيات من:

### ١- الأطراف الداخلية:

- المؤسسين وأعضاء الجمعية العمومية.
- مجلس إدارة الجمعية.
- الإدارة التنفيذية للجمعية.
- العاملين ودورهم في إنجاح الجمعية.

### ٢- الأطراف الخارجية:

- يشمل جميع أصحاب المصلحة الذين لهم تأثير مباشر أو غير مباشر على الجمعية.
- المستفيدين الأفراد وأهمية حصولهم على معاملة عادلة من إدارة الجمعية.
- الشركاء والمتبرعين.
- الجهة الرقابية الحكومية ودورها في إنشاء الإطار المؤسسي والقانوني الشامل لحوكمة الجمعيات.



## الفصل الثاني

شخصية الجمعية وأهدافها

## الفصل الثاني: شخصية الجمعية وأهدافها

### المادة (٩) - شخصية الجمعية:

للجمعية شخصيتها الاعتبارية، ويمثلها رئيس مجلس الإدارة حسب اختصاصاته التي تحددها اللائحة الأساسية للجمعية، ويجوز بقرار من الجمعية العمومية تفويضه فيما يرى يزيد عن ذلك..

### المادة (١٠) - نطاق عمل الجمعية:

١. يكون مقر الجمعية الرئيس المنطقة مكة المكرمة ، وعنوانها الوطني 4303 دبي، حي البغدادية الغربية، جدة ٢٢٢٣٤ ونطاق تقديم خدماتها الجغرافي بمحافظة جدة .
٢. كما حصلت الجمعية على صفة النفع العام والذي صدر بموجب موافقة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (١٥٧٠١٩) بتاريخ ١٤٤٠/٨/٩ هـ الموافق ٢٤/٠٤/٢٠٢٩ م لتمكين الجمعية من توسع نطاق عملها وخدماتها في مناطق المملكة.
٣. للجمعية إنشاء فروع لها داخل المملكة بعد موافقة المركز والجهة المشرفة، ويكون الفرع مركزاً إضافياً لها.
٤. يجوز للجمعية بعد موافقة المركز إنشاء مكتب أو مكاتب داخل نطاقها الإداري أو خارجه ويكون الغرض منه التعريف بالجمعية، أو تنفيذ نشاط أو أكثر من النشاطات المصرح لها بممارستها، وفقاً لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية واللائحة التنفيذية.
٥. لا يجوز للجمعية إنشاء أي فرع أو مكتب لها خارج المملكة إلا بعد موافقة المركز.

### المادة (١١) - الأهداف الجمعية:

تهدف الجمعية إلى تحقيق الغرض الذي أنشئت من أجله، وذلك إلى تحقيق الأهداف التالية:

١. مساعدة ومساندة فاقد السند الأسري.
٢. التمكين الإقتصادي والإجتماعي للأفراد والجماعات في المناطق النائية.
٣. التدريب والتأهيل المهني والحرفي.
٤. الخدمات الصحية.

### المادة (١٢) - الإداري للجمعية:

تتكون الجمعية من الأجهزة الآتية:

١. الجمعية العمومية.
٢. مجلس الإدارة.
٣. اللجان الدائمة أو المؤقتة التي تشكلها الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة، ويحدد القرار اختصاصها ومهامها.
٤. الجهاز التنفيذي.

## الفصل الثالث

### حوكمة عضوية الجمعية العمومية

## الفصل الثالث: حوكمة عضوية الجمعية العمومية

### المادة (١٣) - التنظيم الإداري للجمعية:

تتألف عضوية الجمعية العمومية من أصحاب الشخصيات الطبيعية أو الاعتبارية مع مراعاة أحكام العضوية في النظام واللائحة التنفيذية والقواعد التي يصدرها المركز، وتنوع العضوية في الجمعية إلى سبعة أنواع الآتية:

|                |                  |
|----------------|------------------|
| ١. عضوية عادية | ٥. عضوظالب       |
| ٢. عضوية داعم  | ٦. عضوية الشركات |
| ٣. عضو منتسب   | ٧. عضو فخري      |
| ٤. عضو مؤثر    |                  |

يجوز للجمعية استحداث فئات أخرى للعضوية، ووضع شروط ورسوم وامتيازات خاصة، ولا يحق لأي من فئات العضويات المستحدثة الترشح لعضوية مجلس الإدارة بموجب تلك العضويات.

### المادة (١٤) - العضو العادي:

١. يكون العضو عادياً في الجمعية حال التزامه بسداد رسوم العضوية.
٢. يجب على العضو العادي في الجمعية ما يلي:
  - أ- دفع اشتراك سنوي في الجمعية مقداره (٥٠٠) ريال.
  - ب- التعاون مع الجمعية ومنسوبيها لتحقيق أهدافها.
  - ت- عدم القيام بأي أمر من شأنه أن يلحق ضرراً بالجمعية.
  - ث- الالتزام بقرارات الجمعية العمومية.
٣. يحق للعضو العادي ما يأتي:
  - أ- حق الحضور والتصويت في الجمعية العمومية.
  - ب- تلقي المعلومات الأساسية عن نشاطات الجمعية بشكل دوري.
  - ت- الاطلاع على المحاضر والمستندات المالية في مقر الجمعية.
  - ث- دعوة الجمعية العمومية للانعقاد لاجتماع غير عادي بالتضامن مع ٢٥% من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية.
  - ج- الحق في الإنابة كتابةً لأحد الأعضاء لتمثيله في حضور الجمعية العمومية وفقاً للأحكام التي حددتها المادة (الحادية والعشرين) من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
  - ٤- إذا رغبت الجمعية في تمكين موظفيها أو المتعاقدين معها من الحصول على عضوية في الجمعية العمومية فعليها استحداث فئة عضوية وفقاً للفقرة الخامسة من المادة الثامنة من هذه اللائحة على ألا يحق لهذه الفئة التصويت على قرارات الجمعية العمومية.

## المادة (١٥)-عضوية الداعم:

١. يكون العضو داعمًا إذا التزم بسداد العضوية العادية إضافة إلى تبرعه للجمعية من حسابه الخاص بمبلغ لا يقل عن (١٠٠٠٠٠٠) مئة ألف ريال سعودي.
٢. يجب على العضو الداعم في الجمعية ما يلي:
  - أ- دفع اشتراك سنوي في الجمعية مقداره (٥٠٠) ريال.
  - ب- تبرع العضو للجمعية من حسابه الخاص بمبلغ لا يقل عن (١٠٠٠٠٠٠) مئة ألف ريال سعودي غير مقيدة خلال مدة مجلس الإدارة القائم قبل تاريخ بدء الانتخابات التي تليه بعشرة أيام عمل، وفي حال وقوع التبرع بعد هذا التاريخ أو في ظل وجود مجلس إدارة مؤقت فيرحل احتساب هذا التبرع لأول انتخابات تجري بعد تاريخ التبرع.
  - ت- التعاون مع الجمعية ومنسوبيها لتحقيق أهدافها.
  - ث- عدم القيام بأي أمر من شأنه أن يلحق ضرراً بالجمعية.
  - ج- الالتزام بقرارات الجمعية العمومية.
١. يحق للعضو الداعم ما يأتي:
  - أ- حق الحضور والتصويت في الجمعية العمومية على أن يكون للداعم حقوق العضو العادي مضافاً إليها الحق في التصويت في انتخابات مجلس إدارة الجمعية بعدد من الأصوات توازي مجموع ما دفعه من رسوم العضوية والتبرعات غير المقيدة خلال مدة مجلس الإدارة القائم قبل بدء الانتخابات التي تليه بعشرة أيام عمل مقسوماً على قيمة رسم العضوية العادية وذلك للترشيح في دورة انتخابات واحدة.
  - ب- في حال كان العضو الداعم شخصية اعتبارية فيمثلها في التصويت والحقوق الممثل النظامي الذي يعينه صاحب الصلاحية في الشخصية الاعتبارية وفقاً للمادة (العاشرة) من اللائحة التنفيذية.
  - ت- تلقي المعلومات الأساسية عن نشاطات الجمعية بشكل دوري.
  - ث- الاطلاع على المحاضر والمستندات المالية في مقر الجمعية.
  - ج- دعوة الجمعية العمومية للانعقاد لاجتماع غير عادي بالتضامن مع ٢٥% من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية.



### المادة (١٦) -عضوية المنتسب:

- يكون العضو منتسباً في الجمعية إذا تقدم بطلب العضوية للجمعية وظهر عدم انطباق أحد شروط العضوية العادية وتقدم بطلب العضوية منتسباً:
- حضور الجمعية العمومية ولا يحق لها التصويت في الجمعية العمومية العادية وغير العادية.
  - دفع اشتراك سنوي في الجمعية مقداره (٥٠٠) ريال كحد أدنى.

### المادة (١٧) -عضوية المؤثر:

- يكون العضو المؤثر عضو في الجمعية إذا تقدم بطلب عضوية للجمعية وانطبقت عليه شروط العضوية وهي :
- أن يكون ذو خبرات علمية وعملية ذات أثر يعود بالفائدة للجمعية.
  - القدرة على إيصال رؤية وأهداف ورسالة الجمعية للمجتمع وعبر وسائل التواصل الاجتماعي والعلاقات الشخصية. تقديم ماسيساهم به خلال أول ثلاث أشهر من التسجيل.
  - دفع اشتراك سنوي في الجمعية مقداره (١٥٠) ريال كحد أدنى.
  - حضور الجمعية العمومية ولا يحق لها التصويت في الجمعية العمومية العادية وغير العادية..

### المادة (١٨) -عضوية الطالب:

- يكون العضو الطالب عضو في الجمعية إذا تقدم بطلب عضوية للجمعية وانطبقت عليه شروط العضوية وهي :
- أن تكون أحد الطالبات الملتحقة بالتعليم العام والخاص في مدارس المملكة العربية السعودية .
  - أن تكون أحد طالبات الجامعات الأهلية أو الحكومية .
  - دفع اشتراك سنوي في الجمعية مقداره (١٠٠) ريال كحد أدنى.
  - حضور الجمعية العمومية ولا يحق لها التصويت في الجمعية العمومية العادية وغير العادية.

### المادة (١٩) -عضوية الشركات:

- يقدم على هذه العضوية الشركات والمؤسسات المهتمة في مجال تنمية القطاع غير الربحي
- في الجمعية إذا تقدم بطلب عضوية للجمعية وانطبقت عليه شروط العضوية وهي :
  - أن تمثل الشركة سيدة تنوب عن الشركة في المحافل والفعاليات الرسمية والجمعية العمومية.
  - دفع اشتراك سنوي في الجمعية مقداره (٥٠٠٠٠٠) خمسون ألف ريال سعودي غير مقيدة كحد أدنى.
  - حضور الجمعية العمومية ولا يحق لها التصويت في الجمعية العمومية العادية وغير العادية.

## المادة (٢٠) - العضو الفخري:

- ١- يكون عضوًا فخريًا من يرى مجلس الإدارة منحه عضوية فخرية في المجلس من ذوي المكانة والرأي ممن أدوا خدمات جليلة للدولة أو للجمعية أو ممن لهم نشاط مرموق في المجال العام، كما يجوز لمجلس الإدارة سحبها شريطة الالتزام بما يلي:
  - أ- لا يعد العضو الفخري عضوًا من أعضاء مجلس الإدارة ولا تنطبق عليه الالتزامات والحقوق التي يتمتع بها أعضاء مجلس الإدارة.
  - ب- يكون للعضو الفخري حق المناقشة في اجتماعات مجلس الإدارة، دون التصويت ولا يثبت بحضوره صحة الانعقاد.
  - ت- تزويد المركز بنسخة من قرار مجلس الإدارة الخاص بمنح العضوية الفخرية في المجلس أو سحبها مشتملا على أسماء الأعضاء الفخريين وصفاتهم، ومبررات ذلك.
- ٢- إذا كان العضو شخصية اعتبارية فيمثلها في التصويت والحقوق الممثل النظامي الذي يعينه صاحب الصلاحية في الشخصية الاعتبارية وفقًا للمادة (العاشرة) من اللائحة التنفيذية.

## المادة (٢١) - الاشتراكات:

- يجب على كل عضو في الجمعية أن يدفع الاشتراك المحدد حسب نوع العضوية التي ينتمي إليها، ولا يحق له ممارسة أي من حقوقه في حالة إخلاله بسداد الاشتراك، وتكون أحكام الاشتراك حسب الآتي:
١. يؤدّى اشتراك العضوية مرة في السنة، أو بناء على جدولته شهرية وحسب طلب العضو وما يقرره مجلس الإدارة، مع مراعاة الآتي:
    - أ- وجوب أداء الاشتراك السنوي قبل نهاية السنة المالية.
    - ب- لا يُعفى العضو من سداد المبالغ المستحقة عليه في الجمعية في حال انتهاء عضويته بها.
  ١. إذا انضم أحد الأعضاء إلى الجمعية خلال السنة المالية، فلا يؤدي من الاشتراك إلا نسبة ما يوازي المدة المتبقية من السنة المالية للجمعية.
  ٢. يجوز للمجلس إمهال أعضاء الجمعية غير المسددين إلى موعد انعقاد أقرب جمعية عمومية.

## المادة (٢٢) - زوال العضوية:

تزول صفة العضوية عن العضو بتوصية من مجلس الإدارة بعد موافقة الجمعية العمومية وذلك في أي من الحالات الآتية:

- أ- الانسحاب من الجمعية، وذلك بناء على طلب خطي يقدمه العضو إلى مجلس الإدارة، ولا يحول ذلك دون حق الجمعية في مطالبته بأي مستحقات عليه أو أموال تكون تحت يديه.
- ب- الوفاة.
- ت- إذا فقد شرطاً من شروط العضوية.
- ث- إذا تأخر العضو عن أداء الاشتراك عن موعد استحقاقه وفقاً لما ورد في المادة الثانية عشر.
- ج- إذا صدر قرار من الجمعية العمومية بسحب العضوية، وذلك في أي من الحالات الآتية:
  - إذا أقدم العضو على تصرف من شأنه أن يلحق ضرراً مادياً أو أدبياً بالجمعية.
  - إذا قام العضو باستغلال عضويته في الجمعية لغرض شخصي.

## المادة (٢٣) - بعد زوال العضوية:

١. يجب على مجلس الإدارة في حالات زوال العضوية وفقاً لما ورد في الفقرات (٣) و(٤) و(٥) من المادة الثالثة عشر من اللائحة الأساسية إبلاغ من زالت عضويته خطياً بزوال عضويته وحقه بالاعتراض.
٢. يجوز 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 يجوز للعضو أو من زالت عضويته ولا لورثته المطالبة باسترداد أي مبلغ دفعه العضو للجمعية سواء كان اشتراكاً، أو تبرعاً أو غيرها

## الفصل الرابع

### حوكمة الجمعية العمومية

## الفصل الرابع - حوكمة الجمعية العمومية وحقوق أعضاء الجمعية

### المادة (٢٤) - الاشراف على الجمعية:

يشرف على الجمعية الأهلية مجموعة من المؤسسين والأعضاء المشتركين الذين يشكلون الجمعية العمومية ويقع على عاتق الجمعية العمومية الأشراف على مجلس الإدارة ومتابعة أدائه ومراجعة واعتماد قرارات مجلس الإدارة الكبرى والتقارير الدورية التي تصدرها الجمعية لضمان التأكد من فاعلية إدارة الجمعية ومصداقيتها واستدامتها.

### المادة (٢٥) - سلطة الجمعية العمومية:

تُعد الجمعية العمومية أعلى سلطة في الجمعية، وتكون قراراتها ملزمة لأعضائها كافة، ولبقية أجهزة الجمعية. (وفقاً للمادة ١٩ من اللائحة التنفيذية للجمعيات والمؤسسات الأهلية المعدلة).

### المادة (٢٦) - تكوين الجمعية العمومية:

تتكون الجمعية العمومية من الأعضاء المؤسسين والأعضاء الذين مضت على عضويتهم في الجمعية ستة أشهر على الأقل، بشرط تسديد رسوم العضوية إن وجدت. (وفقاً للمادة ١٣.١ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية).

### المادة (٢٧) - شروط العضوية وفئاتها:

١. تسعى الجمعية لزيادة أعضاء جمعيتها العمومية. ويجوز أن تكون العضوية فيها مغلقة على فئة بشروط محددة أو تكون مفتوحة للعموم. (وفقاً للمادة ١٨ من اللائحة التنفيذية للجمعيات والمؤسسات الأهلية).
٢. يشترط في عضو الجمعية العمومية من ذوي الصفة "الطبيعية" فيشترط فيه الآتي:
  - أ- ألا يقل عمره عن الخامسة عشرة عاماً.
  - ب- ألا يكون قد صدر بحقه حكم نهائي بإدانته في جريمة مخلة بالشرف، أو الأمانة، ما لم يكن قد رد ألية اعتباره .
  - ت- أن يكون قد مضى على عضويته في الجمعية ستة أشهر على الأقل.
  - ث- الالتزام بسداد اشتراك رسوم العضوية إن وجدت.
  - ج- أن يقدم طلب العضوية للجمعية وفق النموذج المعد من المركز.
٣. يشترط في عضو الجمعية العمومية ذوي الصفة "الاعتبارية" فيشترط فيه الآتي:
  - أ- الالتزام بسداد رسوم العضوية إن وجدت.
  - ب- أن يكون قد مضى على عضويته في الجمعية ستة أشهر على الأقل.
  - ت- أن يقدم طلب العضوية للجمعية وفق النموذج المعد من المركز.
  - ث- أن يعين ممثلاً له من ذوي الصفة الطبيعية على أن يكون التمثيل بموجب مستند رسمي يصدر من صاحب الصلاحية في الجهة الاعتبارية، ويجب أن تتوفر فيه الشروط الواجبة في عضوية الشخص من ذوي الصفة الطبيعية.

## المادة (٢٨) عضوية الجمعية العمومية:

١. تتألف عضوية الجمعية العمومية من أصحاب الشخصية الطبيعية أو الاعتبارية وتكون عضويتهم وفق الفئات التالية:
  - أ- **العضو العادي:** هو الذي يلتزم بسداد رسوم العضوية العادية وفق ما تحدده اللائحة الأساسية للجمعية الفيصلية بمبلغ (٥٠٠) ريال سنوياً.
  - ب- **العضو الداعم:** هو العضو العادي الذي يتبرع للجمعية من حسابه الخاص بمبلغ لا يقل عن (100,000) مئة ألف ريال سعودي غير مقيدة خلال مدة مجلس الإدارة القائم، قبل تاريخ بدء الانتخابات التي تليه بعشرة أيام عمل، وفي حال وقوع التبرع بعد هذا التاريخ، أو في ظل وجود مجلس إدارة مؤقت فيرحل احتساب هذا التبرع لأول انتخابات تجري بعد تاريخ التبرع.
٢. مع مراعاة أصناف العضوية في النظام، واللائحة، والقواعد، يجوز للجمعية تحديد فئات أخرى للعضوية، شروط ورسوم وامتيازات خاصة بهذه الفئات في اللائحة الأساسية.

## المادة (٢٩) حقوق أعضاء الجمعية العمومية:

- تحدد اللائحة الأساسية حقوق فئات العضوية في الجمعية على الاتقل عن الحقوق التالية:
١. حق الحضور والتصوير في الجمعية العمومية .
  ٢. تلقي المعلومات الأساسية عن نشاطات الجمعية بشكل دوري.
  ٣. الاطلاع على المحاضر والمستندات المالية في مقر الجمعية.
  ٤. الدعوة للجمعية العمومية للانعقاد لاجتماع غير عادي بالتضامن مع ٢٥% من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية.
  ٥. حق في الإنابة كتابة لأحد الأعضاء في حضور الجمعية العمومية، (وفقاً للأحكام التي تحددها المادة ٢١ في اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية) .
  ٦. إذا رغبت الجمعية في تمكين موظفيها أو المتعاقدين معها من الحصول على عضوية في الجمعية العمومية فعليها استحداث فئة عضوية (وفقاً للفقرة الخامسة من المادة ٨ من هذه اللائحة على ألا يحق لهذه الفئة التصويت على قرارات الجمعية العمومية).

### المادة (٣٠) - الغاء العضوية بالجمعية العمومية وعضو مجلس إدارة:

٢- يفقد عضو مجلس الإدارة عضويته، بعد البت فيها من الجمعية العمومية غير العادية بقرار مسبت في الحالات الآتية:

- أ- الاستقالة من مجلس الإدارة، وذلك بناء على طلب خطي يقدمه العضو إلى رئيس المجلس.
- ب- إذا أقدم على تصرف من شأنه أن يلحق ضرراً بالجمعية.
- ت- إذا استغل عضويته في مجلس الإدارة لمصلحته الشخصية، ولم يراعِ قواعد تعارض المصالح.
- ث- إذا تغيب عن حضور اجتماعين متتاليين، أو أربع اجتماعات متفرقة لمجلس الإدارة بدون عذر يقبله مجلس الإدارة.
- ج- إذا تعذر عليه القيام بدوره في مجلس الإدارة لسبب صحي، أو أي أسباب أخرى.

### المادة (٣١) - اشتراك في عضوية الجمعية العمومية :

يجب على كل عضو في الجمعية أن يدفع الاشتراك المحدد حسب نوع العضوية التي ينتمي إليها، ولا يحق له ممارسة أي من حقوقه في حالة إخلاله بسداد الاشتراك، وتكون أحكام الاشتراك حسب الآتي:

١. يؤدّى اشتراك العضوية مرة في السنة، أو بناء على جدولته شهرية وحسب طلب العضو وما يقرره مجلس الإدارة، مع مراعاة الآتي:

-وجوب أداء الاشتراك السنوي قبل نهاية السنة المالية.

-لا يُعفى العضو من سداد المبالغ المستحقة عليه في الجمعية في حال انتهاء عضويته بها.

٢. إذا انضم أحد الأعضاء إلى الجمعية خلال السنة المالية، فلا يؤدي من الاشتراك إلا نسبة ما يوازي المدة المتبقية من السنة المالية للجمعية.

٣. يجوز للمجلس إهمال أعضاء الجمعية غير المسددين إلى موعد انعقاد أقرب جمعية عمومية.

## المادة (٣٢) حقوق العضو الداعم:

١. مع مراعاة أحكام المادة ٤ من القواعد الحوكمة يكون للعضو الداعم حقوق العضو العادي مضافاً إليها الحق في التصويت في انتخابات مجلس إدارة الجمعية بعدد من الأصوات توازي مجموع ما دفعه من رسوم العضوية ، والتبرعات غير المقيدة خلال مدة مجلس الإدارة القائم، قبل بدء الانتخابات التي تليه بعشرة أيام عمل، مقسو ماً على قيمة رسم العضوية العادية، وذلك للثري في دورة انتخابات واحدة.
٢. يكون التصويت في انتخابات أعضاء مجلس إدارة الجمعية بالأسلوب الموزون التراكمي.
٣. مع مراعاة الفقرة(١) من هذه المادة تحتسب عدد أصوات العضو الداعم وفق المعادلة التالية:

$$\text{عدد الأصوات للعضو الداعم} = \frac{\text{قيمة التبرعات غير المقيدة للعضو الداعم} + \text{قيمة رسم العضوية}}{\text{قيمة رسم العضوية}}$$

٤. في حال كان العضو الداعم شخصية اعتبارية فيمثلها في التصويت والحقوق الممثل النظامي الذي يعينه صاحب الصلاحية في الشخصية الاعتبارية (وفقاً للمادة ١٠ من اللائحة).
٥. في حال عدم وجود أعضاء داعمين يطبق أسلوب الانتخاب العادي بحسب يكون عضو صوت واحد.

## المادة (٣٣) - اختصاصات الجمعية العمومية العادية:

١. دراسة تقرير مراجع الحسابات عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية، واعتمادها بعد مناقشتها.
٢. إقرار مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة.
٣. مناقشة تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية ونشاطاتها للسنة المالية المنتهية، والخطة المقترحة للسنة المالية الجديدة، واتخاذ ما تراه في شأنه.
٤. إقرار خطة استثمار أموال الجمعية، واقتراح مجالاته.
٥. انتخاب أعضاء مجلس الإدارة، وتجديد مدة عضويتهم، وإبراء ذمة مجلس الإدارة السابق.
٦. تعيين محاسب قانوني مرخص له؛ لمراجعة حسابات الجمعية، وتحديد أتعابه.
٧. مخاطبات المركز وملاحظاتها على الجمعية إن وجدت.
٨. الموافقة على التصرف في أي من أصول الجمعية بالشراء أو البيع أو التنازل وتفويض مجلس الإدارة في ذلك.
٩. الموافقة على تفويض مجلس الإدارة في استثمار الفائض من أموال الجمعية، أو إقامة المشروعات الاستثمارية، أو الوقفية، أو الحصول على تمويلات وقروض ورهن الأصول، باستثناء المقرات المرتبطة بالعمل التشغيلي فلا يجوز بيعها ولا رهنها إلا بعد موافقة المركز.
١٠. المواضع المدرجة في جدول الأعمال.



**المادة (٣٤) - اختصاصات الجمعية العمومية غير العادية:**

١- مع مراعاة ما نص عليه النظام واللائحة التنفيذية والقواعد، تختص الجمعية العمومية غير العادية بالآتي:

- أ- البت في استقالة أي من أعضاء مجلس الإدارة، أو إسقاط العضوية عنه، وانتخاب من يشغل المراكز الشاغرة في عضوية مجلس الإدارة.
  - ب- إلغاء ما تراه من قرارات مجلس الإدارة.
  - ت- اقتراح اندماج الجمعية في جمعية أخرى.
  - ث- إقرار تعديل اللائحة الأساسية.
  - ج- حل الجمعية اختيارياً.
- ٢- لا تكون قرارات الجمعية العمومية غير العادية الصادرة في شأن الاختصاصات الواردة في الفقرات (ت) و(ث) و(ج) نافذة إلا بعد استكمال الإجراءات اللازمة وفقاً لأحكام النظام، واللائحة التنفيذية، والقواعد.

**المادة (٣٥) - اجتماعات الجمعية العمومية:**

يرأس اجتماعات الجمعية العمومية رئيس مجلس الإدارة أو نائبه عند غيابه أو من يكلفه المركز من بين أعضاء الجمعية العمومية.

**- انعقاد اجتماعات الجمعية العمومية:**

- تعقد الجمعية العمومية اجتماعاتها (العادية وغير العادية) في مقر الجمعية بناءً على دعوة خطية من رئيس مجلس إدارة الجمعية تشتمل على جدول الأعمال، ومكان الاجتماع، وتاريخه، وساعة انعقاده، على أن تبلغ المركز والجهة المشرفة وأعضاء الجمعية بالدعوة قبل الموعد المحدد بخمسة عشر يوماً على الأقل، ويجوز للوزارة وللجهة المشرفة ندب من يمثلها لحضور الاجتماع. (وفقاً للمادة ١٣.٢ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية).
- تعقد الجمعية العمومية اجتماعاً عادياً مرة واحدة على الأقل كل سنة مالية للجمعية، على أن يعقد الاجتماع الأول لكل سنة خلال الأشهر الأربعة الأولى منها. (وفقاً للمادة ١٣.٣ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية).
- تعقد الجمعية العمومية اجتماعاتها غير العادية بناءً على طلب مسبب من المركز، أو من مجلس الإدارة، أو بناءً على طلب عدد لا يقل عن ٢٥% من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية. (وفقاً للمادة ١٣.٤ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية).
- يعد اجتماع الجمعية العمومية (العادية أو غير العادية) صحيحاً إذا حضره أكثر من نصف أعضائها. (وفقاً للمادة ١٧.١ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية).
- يجوز تأجيل اجتماع الجمعية العمومية (العادية أو غير العادية) إذا لم يحضر أكثر من نصف أعضائها إلى موعد آخر يعقد خلال مدة أقلها ساعة وأقصاها خمسة عشر يوماً من موعد الاجتماع الأول ويكون الاجتماع في هذه الحالة بالنسبة إلى الجمعية العمومية العادية صحيحاً مهما كان عدد الأعضاء الحاضرين وأما في حالة الجمعية العمومية غير العادية فيجب أن لا يقل العدد عن (٢٥%) من إجمالي الأعضاء. (وفقاً للمادة ١٧.١ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية).

### المادة (٣٦) - حضور اجتماعات الجمعية العمومية:

تخضع الإنابة في حضور اجتماع الجمعية العمومية للأحكام الآتية:

- يجوز لعضو الجمعية العمومية أن ينوب عنه عضواً آخر من الأعضاء لتمثيله في حضور اجتماع الجمعية العمومية والتصويت، وفقاً للآلية التي تحددها اللائحة الأساسية على أن تعتمد الإنابة من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه قبل موعد الاجتماع.
- لا يجوز أن ينوب العضو عن أكثر من عضو واحد في الاجتماع الواحد.
- لا يجوز إنابة أي من أعضاء مجلس الإدارة.
- ( جميع ما ذكر وفقاً للمادة ١٣.٥ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية وفقاً للمادة ٢١ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية المعدلة).

### المادة (٣٧) - جدول اجتماعات الجمعية العمومية:

لا يجوز للجمعية العمومية (العادية أو غير العادية) أن تنظر في مسائل غير مدرجة في جدول أعمالها. (وفقاً للمادة ١٦ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية).

### المادة (٣٨) - محاضر اجتماعات الجمعية العمومية:

يجب على الجمعية تزويد المركز بصورة من محاضر اجتماعات الجمعية المتضمن الانتخابات مع محضر فرز الأصوات، خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ الاجتماع. (وفقاً للمادة ٢٣ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية المعدلة).

### المادة (٣٩) - قرارات الجمعية العمومية:

- يعد اجتماع الجمعية العمومية العادية وغير العادية صحيحاً إذا حضره أكثر من نصف أعضائها، فإن لم يتحقق ذلك أُجِّلَ الاجتماع إلى موعد آخر يعقد خلال مدة أقلها ساعة وأقصاها خمسة عشر يوماً من موعد الاجتماع الأول، ويكون الاجتماع في هذه الحالة بالنسبة إلى الجمعية العمومية العادية صحيحاً مهما كان عدد الأعضاء الحاضرين، وبما لا يقل عن (٢٥ %) من إجمالي الأعضاء بالنسبة إلى الجمعية العمومية غير العادية.
- تصدر قرارات الجمعية العمومية العادية بأغلبية عدد الأعضاء الحاضرين. (وفقاً للمادة ١٧.٢ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية).
- تصدر قرارات الجمعية العمومية غير العادية بأغلبية ثلثي عدد الأعضاء الحاضرين ولا تُعد نافذة إلا بعد موافقة المركز عليها. (وفقاً للمادة ١٥ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية وفقاً للمادة ٢٠ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية المعدلة).

# الفصل الخامس

---

## الانتخابات

## الفصل الخامس- أحكام الترشح، والانتخابات، وآليات التصويت

### المادة (٤٠) - الترشح لعضوية مجلس الإدارة

- يحق لكل عضوفي الجمعية العمومية ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة، ويشترط فيه توفر ما يلي:
١. أن يكون سعودياً.
  ٢. أن يكون كامل الأهلية.
  ٣. أن يكون حسن السيرة والسلوك.
  ٤. أن يحمل العضوية الداعمة أو العادية في الجمعية العمومية مدة لا تقل عن ستة أشهر.
  ٥. ألا يقل عمره عن (١٨) سنة.
  ٦. ألا يكون من الموظفين في المركز أو وحدة المنظمات غير الربحية في الجهة المشرفة.
  ٧. الالتزام بسداد رسوم العضوية.
  ٨. ألا يكون قد صدر في حقه حكم نهائي بإدانته في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رُد إليه اعتباره.
  ٩. أن يقدم طلب العضوية للجمعية وفق النموذج المعد من المركز.
  ١٠. تقديم برنامج انتخابي والسيرة الذاتية ويراعى فيه أهداف الجمعية والغرض الذي أنشئت من أجله.
  ١١. يفضل أن يكون لديه المؤهلات المناسبة للتوظيفه وخبره لا تقل عن (خمس) سنوات بالقطاع غير الربحي.

### المادة (٤١) - تشكيل لجنة الانتخابات :

تتم عملية الانتخاب وفقاً للإجراءات الآتية:

- ١-تشكل الجمعية العمومية -من خارجها- لجنة مكونة من ثلاثة أعضاء على الأقل لإدارة عملية انتخاب أعضاء مجلس، وينتهي دور اللجنة بإعلان أسماء أعضاء مجلس الإدارة، ويجوز للمركز تولي مهمة تشكيل اللجنة، - في حالات يقدرها - تولي مهمة تشكيل اللجنة، وعلى اللجنة الإشراف والتأكد من سير أعمال الانتخابات وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في النظام، واللائحة التنفيذية، والقواعد، واللائحة.
- ٢- وجه مجلس الإدارة - بإشراف لجنة الانتخابات - الدعوة إلى جميع أعضاء الجمعية العمومية ممن تنطبق عليه الشروط للترشح لعضوية مجلس الإدارة الجديد قبل نهاية مدة مجلس الإدارة القائم بمائة وثمانين يوماً على الأقل، وتتضمن الدعوة التفاصيل الآتية:
  - أ- شروط الترشح للعضوية.
  - ب- النماذج المطلوب تعبئتها للترشح وفقاً لما تراه الجمعية.
  - ت- المستندات المطلوب تقديمها للترشح وفق النماذج المعتمدة من المركز.
  - ث- تاريخ فتح باب الترشح للعضوية وتاريخ قفله.

- ٣- يُقفل باب الترشح قبل تسعين يوماً من نهاية مدة مجلس الإدارة القائم.
- ٤- تدرس لجنة الانتخابات أو من تفوضه طلبات الترشح ويقوم باستبعاد الطلبات التي لا تنطبق عليها الشروط أو التي لم تستكمل المستندات أو التي لم ترد خلال المدة المحددة للترشح.
- ٥- يرفع مجلس الإدارة - بإشراف لجنة الانتخابات - قائمة بأسماء جميع المرشحين الذين تنطبق عليهم الشروط إلى المركز وفق نموذج يعده المركز لهذا الغرض وذلك خلال أسبوع من قفل باب الترشح، ولا تكون نتيجة الانتخابات نافذة إلا بعد الحصول على موافقة المركز.
- ٦- يعتمد المركز القائمة النهائية للمرشحين ويعد قراره نهائياً.
- ٧- يجب على مجلس الإدارة - بإشراف لجنة الانتخابات - بالتنسيق مع مجلس الإدارة القائم عرض قائمة أسماء المترشحين الواردة من المركز في مقر الجمعية وموقعها الإلكتروني، وذلك قبل نهاية مدة مجلس الإدارة بخمسة عشر يوماً على الأقل.
- ٨- يتولى مجلس الإدارة - بإشراف لجنة الانتخابات - مهمة التهيئة للانتخابات وتوفير لوازمها، ومن ذلك:
  - أ- وضع قائمة بأسماء المرشحين المعتمدين من المركز وذلك قبل نهاية مدة دورة مجلس الإدارة القائم بخمسة عشر يوماً على الأقل في قاعة الانتخابات.
  - ب- إبلاغ المركز بمكان الانتخاب وزمانه.
  - ت- الإعلان عن مكان الانتخابات وزمانها داخل النطاق الإداري للجمعية.
  - ث- تجهيز المقر والأدوات الانتخابية بما في ذلك مكان الاقتراع السري وصندوق الاقتراع.
  - ج- اعتماد أوراق الاقتراع وختمها وتوقيع عضوين عليها.

### المادة (٤٢) - مهام لجنة الانتخابات :

- تتولى لجنة الانتخابات الإشراف على العملية الانتخابية وفقاً للآتي:
١. على لجنة الانتخابات التحقق من تطبيق أحكام النظام، واللوائح، والقواعد، واللوائح الأساسية، وعلمها على الخصوص مراعاة الأحكام الآتية:
  ٢. التحقق من توجيه الدعوة إلى جميع أعضاء الجمعية العمومية ممن تنطبق عليه الشروط للترشح لعضوية مجلس الإدارة الجديد.
  ٣. التحقق من اعتماد المركز لأسماء المرشحين.
  ٤. التحقق من عرض قائمة أسماء المرشحين المعتمدة من المركز في مقر الجمعية وموقعها الإلكتروني، وبرنامجهم الانتخابي، وذلك قبل نهاية مدة دورة مجلس الإدارة القائم بخمسة عشر يوماً على الأقل.
  ٥. التأكد من هوية عضو الجمعية العمومية والتأشير أمام اسمه في سجل الناخبين.
  ٦. تمديد مدة التصويت وإنهاؤها.

١. عد الأصوات التي حصل عليها كل مرشح.
٢. التأكد من عدد الأصوات ومقارنته مع عدد المقترعين، وفي حالة زيادة عدد الأصوات عن عدد الحاضرين يتم إلغاء الانتخاب وإعادته في الاجتماع نفسه أو خلال مدة لا تزيد عن خمسة عشر يوماً.
٣. إعلان أسماء الفائزين في الانتخابات وهم الذين يحصلون على أكثر الأصوات بحسب عدد أعضاء المجلس، وفي حال تساوي الأصوات للفائز بالمقعد الأخير فيلجأ إلى القرعة، ما لم يتنازل أحدهما.
٤. إعداد قائمة بأعضاء المجلس الاحتياطيين وهم المترشحون الخمسة التالون للأعضاء الفائزين وحسب الأصوات.

### المادة (٤٣) - يجوز لكل مرشح ، تو افرت فيه شروط العضوية المقررة نظاماً الآتي:

١. تعيين ممثل له لدل لجنة الانتخابات.
٢. التنازل عن الترشح خلال خمسة أيام من تاريخ إعلان قائمة المرشحين.

### المادة (٤٤) - عملية التصويت :

#### يراعى في عملية التصويت الآتي:

١. يكون الانتخاب بالتصويت السري.
٢. إذا كان عضو الجمعية موظفًا في الجمعية أو متعاقدًا معها فلا يحق له التصويت.
٣. لا يجوز لأي ناخث أن يختار عدداً من المرشحين يتجاوز العدد المحدد للأعضاء المراد انتخابهم.
٤. يُسلم كل ناخث ورقة اقتراع بعد التحقق من شخصيته، وعلى الناخث أن يتجه إلى المكان المخصص للتصويت .
٥. إذا كان عملية التصويت ورقية، فيفتح رئيس لجنة الانتخابات -قبل البدء في التصويت - صناديق التصويت ، ويعرضها على من في مقر التصويت للتأكد من أنها خالية، ثم يقفلها ويختتمها بحضورهم ويوقع عليها هو وأعضاء اللجنة.
٦. يجوز للناخث الذي لا يستطيع أن يثبت رأيه بنفسه في ورقة التصويت أن يبديه شفهيًا لأعضاء اللجنة وحدهم، ويثبت رأي الناخث في الورقة ثم تودع الصندوق.
٧. يجوز للناخث التصويت لنفسه أو لغيره بما لا يتجاوز نسبة 49% من إجمالي عدد الأصوات في الجمعية العمومية.
٨. يجوز أن تكون عملية التصويت عبر وسائل التقنية، وفق النظام التقني الذي يعتمده المركز.
٩. يجب إثبات وقت بداية التصويت الفعلي، ووقت انتهائه، بموجب محضر يوقعه رئيس اللجنة وجميع أعضائها.
١٠. لا يجوز للناخث التمسك بحقه في التصويت بعد انتهاء الوقت الفعلي للتصويت ، أو ترحيل أصواته لانتخابات المجلس القادم، أو التنازل عنها للغير.

### المادة (٤٥) - بطلان أوراق التصويت:

تعد باطلة جميع أوراق التصويت المتضمنة الآتية:

١. الأصوات المعلقة على شرط.
٢. التي يختار فيها أي ناخب عدداً من الأعضاء يتجاوز العدد المحدد للأعضاء المراد انتخابهم .
٣. التي تحمل أي علامة تشير إلى شخصية الناخب أو تدل عليه أو التي تدل عليه وكذلك الأصوات المثبتة على غير الأوراق المخصصة للتصويت .
٤. أصوات العضو لنفسه أو لغيره التي تجاوزت نسبتها عن 49% من إجمالي عدد الأصوات الجمعية العمومية.
٥. الأصوات المثبتة على غير الأوراق المخصصة للتصويت.

### المادة (٤٦) - فرز نتائج الأصوات :

١. تفرز لجنة الانتخابات أصوات الناخبين ويحق للمرشحين، حضور عملية الفرز، إذا كان ذلك ممكناً من الناحية الفنية .
٢. تحرر لجنة الانتخابات، محضراً لتدوين أسماء المرشحين، وعدد الأصوات، ومن فازوا بعضوية مجلس الإدارة، ويوقعه رئيس اللجنة وأعضائها، ويكون الفائز الأول بعدد الأصوات رئاسياً لمجلس الإدارة والثاني نائباً له، ويرسل المحضر مع أوراق التصويت إلى المركز لاعتماده.
٣. يجوز للمركز إلغاء نتيجة الانتخابات بقرار مسبب خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إبلاغ المركز، ويتم عقد الجمعية العمومية وإعادة انتخاب المترشحين أنفسهم وذلك خلال مدة لا تقل عن خمسة عشر يوماً ولا تزيد عن ثلاثين يوماً من تاريخ استلام قرار الإلغاء.

### المادة (٤٧) - إعلان أسماء الفائزين:

١. تنشر الجمعية أسماء المرشحين الفائزين في الموقع الرسمي للجمعية، وتعلن في مقرها ومنصات الجمعية للعلن.
٢. يختار مجلس الإدارة في أول اجتماع له رئيساً ونائباً له من بين أعضائه.
٣. على مجلس الإدارة الجديد تزويد المركز بأسماء الأعضاء الذين تم انتخابهم خلال خمسة عشر يوماً على الأقل من تاريخ الانتخاب.

## الطعون والتظلمات الانتخابية

### المادة (٤٨) - تشكل لجنة الطعون :

دائمة في المركز، تسمى (لجنة الطعون والتظلمات الانتخابية) ، مكونة من ثلاثة أعضاء برئاسة مستشار رعي، أو قانوني، ويصدر بتسمية أعضاء اللجنة قرار من قبل المجلس.

### المادة (٤٩) - اختصاصات اللجنة:

١. تختص اللجنة المشار إليها في المادة (السادسة عشرة) وفقاً بقواعد الحوكمة بالنظر في الطعون والتظلمات التي يقدمها الناخبون والمرشحون، والتحقق منها، والفصل فيها، وتصدر قرارها بالأغلبية، وتكون مسببة ونهائية.
٢. تبت اللجنة في جميع الطعون والتظلمات خلال ثلاثين يوماً من تبليغ المركز بنتيجة الانتخابات.
٣. للجنة أن تستبعد أي ناخب، أو مرشح ، وأن تقرر بطلان فوز أي مرشح ، ولها أن تأمر بإعادة الانتخابات، أو التصويت عند الاقتضاء.
٤. يجب على اللجنة عدم قبول النظر في الطعون أو التظلمات، غير المستوفية للشروط الشكلية أو النظامية.

### المادة (٥٠) - تظلم الناخب أو المرشح:

لكل ناخب أو مرشح أن يتظلم أمام لجنة الطعون والتظلمات الانتخابية على الآتي:

١. قرارات لجنة الانتخابات، وإجراءات الترشح ، والتصويت ، والفرز.
٢. الطعن في إدراج أي اسم من الأسماء التي وردت من قائمة المرشحين، لعدم استيفاء شروط العضوية أو عدم التقيد بما هو منصوص عليه نظاماً .
٣. يقدم الطعن أو التظلم كتابةً إلى رئيس لجنة الطعون والتظلمات متضمناً السبب الذي استند عليه .

### المادة (٥١) - تقديم الطعون والتظلم :

لكل ناخب، أو مرشح أن يقدم طعنه كتابةً إلى رئيس لجنة الطعون والتظلمات الانتخابية مشتملاً على الأسباب التي استند عليها من الناحية النظامية خلال (٣٠) يوماً من تاريخ نشر أسماء المرشحين الفائزين في موقع المركز.



## الفصل السادس

### حوكمة مجلس الإدارة

## الفصل السادس- حوكمة مجلس الإدارة واختصاصاته

### المادة (٥٢) - المبدأ العام:

يشرف على الادارة التنفيذية للجمعية الأهلية مجلس إدارة منتخب من الجمعية العمومية ويقع على عاتق مجلس الإدارة الأشراف على الإدارة التنفيذية ومتابعة أداؤها والتأكد من تنفيذها للخطط المعتمدة وتقديم التقارير الدورية التي تصدرها الجمعية والخطط والميزانيات السنوية للجمعية العمومية لإعتمادها.

### المادة (٥٣) - العضوية في مجلس الإدارة:

عضو مجلس الإدارة يجب أن يكون من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوافر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم، بما يُمكّنه من ممارسة مهامه بكفاءة واقتدار، ويراعى أن يتوافر فيه على وجه الخصوص ما يلي:

- **القدرة على القيادة:** وذلك بأن يتمتع بمهارات قيادية تؤهله لمنح الصالحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء وتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفعالة والتقييد بالقيم والأخلاق المهنية.
- **الكفاءة:** وذلك بأن تتوافر فيه المؤهلات العلمية، والمهارات المهنية، والشخصية المناسبة، ومستوى التدريب، والخبرات العملية ذات الصلة بأنشطة الجمعية الحالية و المستقبلية أو بالإدارة أو الاقتصاد أو المحاسبة أو القانون أو الحوكمة، فضلاً عن الرغبة في التعلم والتدريب.
- **القدرة على التوجيه:** وذلك بأن تتوافر فيه القدرات الفنية، والقيادية، والإدارية، والسرعة في اتخاذ القرار، واستيعاب المتطلبات الفنية المتعلقة بسير العمل، وأن يكون قادراً على التوجيه الاستراتيجي والتخطيط والرؤية المستقبلية الواضحة.
- **المعرفة المالية:** وذلك بأن يكون قادراً على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهمهما.
- **اللياقة الصحية:** وذلك بالأ يكون لديه مانع صحي يعوقه عن ممارسة مهامه واختصاصاته.
- كما ينبغي على من يتم ترشيحه لعضوية مجلس الإدارة أن يفصح للمجلس وللجمعية العامة عن أي من حالات تعارض المصالح.

### المادة (٥٣) - هيكله ومدة مجلس الإدارة:

١. يدير مجلس الإدارة مكون من (١٣) عضواً، وفي جميع الأحوال لا يجوز أن يتجاوز عدد أعضاء مجلس الإدارة عن ٥٠% من عدد أعضاء الجمعية العمومية. (وفقاً للمادة ٢٤ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية).
٢. تكون مدة مجلس الإدارة أربع سنوات ويجوز الترشح لعضوية مجلس إدارة الجمعية لأكثر من دورتين على التوالي بعد موافقة الجمعية العمومية. (وفقاً للمادة ٢٤ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية المعدلة).
٣. أن تشكل الجمعية العمومية -من خارجها- لجنة انتخابات مكونة من ثلاثة أعضاء على الأقل لإدارة عملية انتخاب أعضاء مجلس الإدارة للدورة الأولى وما يليها، وينتهي دور اللجنة بإعلان أسماء أعضاء مجلس الإدارة، ويجوز للمركز تولى مهمة تشكيل اللجنة.
٤. أن تطبق لجنة الانتخابات أحكام النظام، واللائحة التنفيذية، والقواعد التي يصدرها المركز، واللائحة الأساسية.
٥. يُنتخب أعضاء مجلس الإدارة من بين أعضاء الجمعية العمومية العاديين والداعمين وفقاً لما تحدده القواعد وهذه اللائحة.

### المادة (٥٤) - الترشيح لعضوية مجلس الإدارة:

- يحق لكل عضو في الجمعية العمومية ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة، ويشترط فيه توفر ما يلي:
١. أن يكون سعودياً.
  ٢. أن يكون كامل الأهلية.
  ٣. أن يكون حسن السيرة والسلوك.
  ٤. أن يحمل العضوية الداعمة أو العادية في الجمعية العمومية مدة لا تقل عن ستة أشهر.
  ٥. ألا يقل عمره عن (١٨) سنة.
  ٦. ألا يكون من الموظفين في المركز أو وحدة المنظمات غير الربحية في الجهة المشرفة.
  ٧. الالتزام بسداد رسوم العضوية إن وجدت.
  ٨. ألا يكون قد صدر في حقه حكم نهائي بإدانته في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رُد إليه اعتباره.
  ٩. أن يقدم طلب العضوية للجمعية وفق النموذج المعد من المركز.
  ١٠. تقديم برنامج انتخابي يراعى فيه أهداف الجمعية والغرض الذي أنشئت من أجله.

## المادة (٥٥) - انتخاب مجلس الإدارة:

تتم عملية الانتخاب وفقاً للإجراءات الآتية:

١. تُشكّل الجمعية العمومية من خارج الجمعية لجنة مكونة من ثلاثة أعضاء على الأقل لإدارة عملية انتخاب مجلس الإدارة، وينتهي دور اللجنة بإعلان أسماء الفائزين، ويجوز للمركز - في حالات يقدرها - تولي مهمة تشكيل اللجنة، وعلى اللجنة الإشراف والتأكد من سير أعمال الانتخابات وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في النظام، واللائحة التنفيذية، والقواعد، واللائحة.
٢. يوجه مجلس الإدارة - بإشراف لجنة الانتخابات - الدعوة إلى جميع أعضاء الجمعية العمومية ممن تنطبق عليه الشروط للترشح لعضوية مجلس الإدارة الجديد قبل نهاية مدة مجلس الإدارة القائم بمائة وثمانين يوماً على الأقل، وتتضمن الدعوة التفاصيل الآتية:
  - أ- شروط الترشح للعضوية.
  - ب- النماذج المطلوب تعبئتها للترشح وفقاً لما تراه الجمعية.
  - ت- المستندات المطلوب تقديمها للترشح وفق النماذج المعتمدة من المركز.
  - ث- تاريخ فتح باب الترشح للعضوية وتاريخ قفله.
٣. يُقفل باب الترشح قبل تسعين يوماً من نهاية مدة مجلس الإدارة القائم.
٤. تدرس لجنة الانتخابات أو من تفوضه طلبات الترشح ويقوم باستبعاد الطلبات التي لا تنطبق عليها الشروط أو التي لم تستكمل المستندات أو التي لم ترد خلال المدة المحددة للترشح.
٥. يرفع مجلس الإدارة - بإشراف لجنة الانتخابات - قائمة بأسماء جميع المرشحين الذين تنطبق عليهم الشروط إلى المركز وفق نموذج يعده المركز لهذا الغرض وذلك خلال أسبوع من قفل باب الترشح، ولا تكون نتيجة الانتخابات نافذة إلا بعد الحصول على موافقة المركز.
٦. يعتمد المركز القائمة النهائية للمرشحين ويعد قراره نهائياً.
٧. يجب على مجلس الإدارة - بإشراف لجنة الانتخابات - بالتنسيق مع مجلس الإدارة القائم عرض قائمة أسماء المرشحين الواردة من المركز في مقر الجمعية وموقعها الإلكتروني، وذلك قبل نهاية مدة مجلس الإدارة بخمسة عشر يوماً على الأقل.

٨. يتولى مجلس الإدارة - بإشراف لجنة الانتخابات - مهمة التهيئة للانتخابات وتوفير لوازمها، ومن ذلك:

- أ- وضع قائمة بأسماء المرشحين المعتمدين من المركز وذلك قبل نهاية مدة دورة مجلس الإدارة القائم بخمسة عشر يومًا على الأقل في قاعة الانتخابات.
  - ب- إبلاغ المركز بمكان الانتخاب وزمانه.
  - ت- الإعلان عن مكان الانتخابات وزمانها داخل النطاق الإداري للجمعية.
  - ث- تجهيز المقر والأدوات الانتخابية بما في ذلك مكان الاقتراع السري وصندوق الاقتراع.
  - ج- اعتماد أوراق الاقتراع وختمها وتوقيع عضوين عليها.
٩. تتولى لجنة الانتخابات الإشراف على العملية الانتخابية وفقًا للآتي:

- أ- التحقق من تطبيق أحكام النظام، واللائحة التنفيذية، والقواعد، واللائحة الأساسية، في عملية انتخاب أعضاء مجلس الإدارة.
- ب- التحقق من توجيه الدعوة إلى جميع أعضاء الجمعية العمومية ممن تنطبق عليه الشروط للترشح لعضوية مجلس الإدارة الجديد.
- ت- التحقق من اعتماد المركز لأسماء المرشحين.
- ث- التحقق من عرض قائمة أسماء المرشحين المعتمدة من المركز في مقر الجمعية وموقعها الإلكتروني، وبرنامجهم الانتخابي، وذلك قبل نهاية مدة دورة مجلس الإدارة القائم بخمسة عشر يومًا على الأقل.
- ج- التأكد من هوية عضو الجمعية العمومية والتأشير أمام اسمه في سجل الناخبين.
- ح- تمديد مدة التصويت وإنهاؤها.
- خ- عد الأصوات التي حصل عليها كل مرشح.
- د- التأكد من عدد الأصوات ومقارنته مع عدد المقترعين، وفي حالة زيادة عدد الأصوات عن عدد الحاضرين يتم إلغاء الانتخاب وإعادته في الاجتماع نفسه أو خلال مدة لا تزيد عن خمسة عشر يومًا.
- ذ- إعلان أسماء الفائزين في الانتخابات وهم الذين يحصلون على أكثر الأصوات بحسب عدد أعضاء المجلس، وفي حال تساوي الأصوات للفائز بالمقعد الأخير فيلجأ إلى القرعة، ما لم يتنازل أحدهما.
- ر- إعداد قائمة بأعضاء المجلس الاحتياطيين وهم المترشحون الخمسة التالون للأعضاء الفائزين وحسب الأصوات.

١٠. يجوز لكل مرشح، تو افرت فيه شروط العضوية المقررة نظامًا، الآتي:

- أ- تعيين ممثل له لدى لجنة الانتخابات.
- ب- التنازل عن الترشح خلال خمسة أيام من تاريخ إعلان قائمة المرشحين.

## ١١. يراعى في عملية التصويت الآتي:

- أ- إذا كان عضو الجمعية موظفًا في الجمعية أو متعاقدًا معها فلا يحق له التصويت.
- ب- أن يكون الانتخاب بالتصويت السري.
- ت- لا يجوز لأي ناخب أن يختار عددًا من المرشحين يتجاوز العدد المحدد للأعضاء المراد انتخابهم.
- ث- يُسَلَّم كل ناخب ورقة اقتراع بعد التحقق من شخصيته، وعلى الناخب أن يتجه إلى المكان المخصص للتصويت.
- ج- إذا كانت عملية التصويت ورقية، فيفتح رئيس لجنة الانتخابات - قبل البدء في التصويت - صناديق التصويت، ويعرضها على من في مقر التصويت للتأكد من أنها خالية، ثم يقفلها ويختتمها بحضورهم ويوقع عليها هو وأعضاء اللجنة.
- ح- يجوز للناخب الذي لا يستطيع أن يثبت رأيه بنفسه في ورقة التصويت أن يبديه شفهيًا لأعضاء اللجنة وحدهم، ويثبت رأي الناخب في الورقة ثم تودع الصندوق.
- خ- يجوز أن تكون عملية التصويت عبر وسائل التقنية، وفق النظام التقني الذي يعتمده المركز.
- د- يجب إثبات وقت بداية التصويت الفعلي، ووقت انتهائه، بموجب محضر يوقعه رئيس اللجنة وجميع أعضائها.

## ٢١. يُراعى في نتائج التصويت الآتي:

- أ- تُعد باطلة جميع أوراق التصويت المتضمنة أصواتًا معلقة على شرط، أو التي يختار فيها أي ناخب عددًا من الأعضاء يتجاوز العدد المحدد للأعضاء المراد انتخابهم، أو التي تحمل أي علامة تشير إلى شخصيته، أو تدل عليه وكذلك الأصوات المثبتة على غير الأوراق المخصصة للتصويت.
- ب- تفرز لجنة الانتخابات أصوات الناخبين ويحق للمرشحين، حضور عملية الفرز، إذا كان ذلك ممكنًا من الناحية الفنية.
- ت- تحرر لجنة الانتخابات محضرًا لتدوين أسماء المرشحين، وعدد الأصوات، ومن فازوا بعضوية مجلس الإدارة ويوقعه رئيس اللجنة وأعضائها، ويرسل المحضر مع أوراق التصويت إلى المركز.
- ث- يجوز للمركز إلغاء نتيجة الانتخابات بقرار مسبب خلال ثلاثين يومًا من تاريخ إبلاغ المركز، ويتم عقد الجمعية العمومية وإعادة انتخاب المترشحين أنفسهم وذلك خلال مدة لا تقل عن خمسة عشر يومًا ولا تزيد عن ثلاثين يومًا من تاريخ استلام قرار الإلغاء.
٣١. تنتخب الجمعية العمومية أعضاء مجلس الإدارة الجديد باجتماعها العادي من قائمة المترشحين، وعلى مجلس الإدارة الجديد تزويد المركز بأسماء الأعضاء الذين تم انتخابهم خلال خمسة عشر يومًا كحد أقصى من تاريخ الانتخاب.

٣١. يجوز للمركز ندب أحد ممثليه لحضور عملية انتخاب أعضاء مجلس الإدارة للتأكد من سيرها طبقاً للنظام، واللائحة التنفيذية، والقواعد، واللائحة.
٤١. عند انتهاء دورة مجلس الإدارة قبل انتخاب مجلس إدارة جديد، فإن مجلس الإدارة المنتهية دورته يستمر في ممارسة مهامه لحين انتخاب مجلس إدارة جديد.
٥١. تنشر الجمعية أسماء المرشحين الفائزين في الموقع الرسمي للجمعية، وتعلن في مقر ومنصات الجمعية

### المادة (٥٦) :

لا يجوز الجمع بين الوظيفة في الجمعية وعضوية مجلس الإدارة إلا بموافقة المركز، وعلى المجلس في هذه الحالة أن يرفع طلباً مسبباً للمركز بذلك.

### المادة (٥٧) - اختيار رئيس مجلس الإدارة ونائبة:

١. يختار مجلس الإدارة في أول اجتماع له رئيساً ونائباً له من بين أعضائه.
٢. على مجلس الإدارة الجديد تزويد المركز بأسماء الأعضاء الذين تم انتخابهم خلال خمسة عشر يوماً على الأقل من تاريخ الانتخاب.
٣. في حال شغور مكان رئيس مجلس الإدارة أو نائبه أو أحد أعضائه لأي سبب كان؛ فيتم إكمال نصاب المجلس بالعضو الاحتياطي الأكثر أصواتاً في الانتخابات الأخيرة، ويعاد تشكيل المجلس.
٤. يجوز للمركز - بقرارٍ مُسبَّبٍ - عزل مجلس الإدارة المنتخب وتعيين مجلس إدارة مؤقت للجمعية، وذلك في إحدى الحالتين الآتيتين:
  - أ- إذا نقص عدد أعضاء مجلس الإدارة - لأي سبب - عن الحد الأدنى المحقق للنصاب النظامي اللازم لعقد اجتماعات المجلس المحدد في اللائحة، وتعذر تكملة عدد الأعضاء طبقاً لأحكام النظام واللائحة التنفيذية والقواعد.
  - ب- إذا خالف مجلس الإدارة أي حكم من أحكام النظام، أو اللائحة التنفيذية، أو اللائحة، أو القواعد، ولم تصحح المخالفة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ الإنذار الخطي الموجه من المركز.
١. على مجلس الإدارة المؤقت أن يدعو الجمعية العمومية للانعقاد خلال ستين يوماً من تاريخ تعيينه، وأن يعرض عليها تقريراً مفصلاً عن حالة الجمعية، وتنتخب الجمعية العمومية في هذه الجلسة مجلس إدارة جديد، وتنتهي مهمة مجلس الإدارة المؤقت بانتخاب مجلس إدارة جديد.

## المادة (٥٨) - مسؤوليات مجلس الإدارة:

١. مجلس الإدارة هو المسؤول عن أموال الجمعية وممتلكاتها، وعليه في سبيل ذلك التأكد من أن موارد الجمعية موثقة وأن إيراداتها أنفقت بما يتفق مع أهدافها، وعليه أن يؤدي مهامه بمسؤولية وحسن نية، وأن يحدد الصلاحيات التي يفوضها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، وعليه متابعة ممارسة تلك الصلاحيات التي يفوضها لغيره عبر تقارير دورية.
٢. يجب على مجلس الإدارة التأكد من وضع إجراءات لتعريف أعضاء مجلس الإدارة الجدد بعمل الجمعية وخاصة فيما يتعلق بالجوانب المالية والقانونية، وعليه التأكد من توفر المعلومات الوافية عن شؤون الجمعية لجميع أعضاء مجلس الإدارة.
٣. لا يجوز لمجلس الإدارة التصرف إلا فيما تنص عليه اللائحة الأساسية والشروط الواردة فيها، وإذا خلت اللائحة الأساسية من نص فلا يجوز للمجلس التصرف إلا بأذن من الجمعية العمومية.
٤. مع مراعاة أحكام النظام والأنظمة ذات العلاقة يجب على مجلس الإدارة إيداع أموال الجمعية باسمها لدى بنك أو أكثر من البنوك المحلية، وتكون التعاملات مع الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية بتوقيع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه مع أحد شاغلي الوظائف القيادية على أن يكون سعودي الجنسية، بعد أخذ موافقة المركز.
٥. يجوز لمجلس الإدارة تفويض التعامل مع الحسابات البنكية لاثنتين من أعضائه أو من شاغلي الوظائف القيادية على أن يكون سعودي الجنسية بعد أخذ موافقة المركز.
٦. على مجلس الإدارة التأكد من تقيد الجمعية بالأنظمة واللوائح السارية في المملكة بما يضمن تلافي وقوع الجمعية في أي مخالفة نظامية.

## المادة (٥٩) - مكافآت أعضاء المجلس:

- يكون عمل أعضاء مجلس الإدارة في الجمعية على سبيل التطوع، ويجوز استثناءً من ذلك صرف مكافأة مقطوعة لأعضاء مجلس الإدارة من أموال الجمعية، وفق ما وضحته القواعد.



## المادة (٦٠) - اختصاصات مجلس الإدارة:

تحدد اللائحة الأساسية اختصاصات مجلس الإدارة ومنها الآتي:

١. اعتماد السياسات العامة لتحقيق أهداف الجمعية.
٢. إعداد الخطط الإستراتيجية والتنفيذية للجمعية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية.
٣. اعتماد الهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية.
٤. اعتماد الأنظمة والضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.
٥. اعتماد أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية والقواعد واللائحة الأساسية والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
٦. فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع الشيكات وتحصيلها، أو أذونات الصرف وكشوفات الحسابات، وتنشيط الحسابات، وقفلها وتسويتها، وتحديث البيانات، والاعتراض على الشيكات، واستلام الشيكات المرتجعة، وغيرها من العمليات البنكية التي تحتاجها الجمعية.
٧. إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية.
٨. بيع العقارات واستبدال الأوقاف، والرهن، والاقتراض، وأخذ التمويل والتسهيلات المالية، وإجراء أي تصرفات أخرى مما يكون للجمعية فيه غبطة ومصلحة بعد تفويض الجمعية العمومية.
٩. شراء العقارات وتسجيل ملكيتها وإفراجها لصالح الجمعية، وتأجيرها واستئجارها ووقفها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات، ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها وتعديلها، وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية وفقاً لقواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية المقررة من الجمعية العمومية.
١٠. تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.
١١. إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
٢١. اعتماد سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها.
٣١. صياغة سياسات وشروط وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العمومية لها.
٤١. إعداد التقارير الدورية.
٥١. تزويد المركز بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية وصورة من الموازنة التقديرية للعام الجديد.

٦١. الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده.
  ٧١. الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.
  ٨١. تعيين مسؤول تنفيذي ومدير مالي متفرغين للجمعية، وتحديد مهامهما وصلاحياتهما ومزاياهما وتزويد المركز ببياناتهما وفقاً للنماذج المعتمدة منه، وقرار تعيينهما، وإبلاغ المركز عن أي تغيير يطرأ في حالتهما، ويجوز بموافقة المركز الاستثناء من شرط التفرغ.
  ٩١. تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم ومزاياهم، والتأكد من إتمام تسجيلهم وفقاً لما ينص عليه نظام العمل واللوائح والقواعد الصادرة بموجبه.
  ١٠٢. اعتماد السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والمركز والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين، ونشر الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية على الموقع الإلكتروني للجمعية.
  ١٢. الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية، والمراجع الخارجي، والمركز، والجهة المشرفة.
  ٢٢. وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة المركز والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.
  ٣٢. استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
  ٤٢. التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.
  ٥٢. قبول العضويات بمختلف أشكالها، وتسبب قرارات رفضها.
  ٦٢. دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
  ٧٢. وضع القواعد اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.
  ٨٢. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية.
- (وفقاً للمادة ٣٧ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية المعدلة).

## المادة (٦١) - مسؤوليات رئيس مجلس الإدارة:

١. مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية؛ يكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولاً عن تفعيل ومتابعة السلطات والاختصاصات المناطة لمجلس الإدارة، (وفقاً للمادة ٤٠ من لائحة نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية المعدلة). ومن أبرز اختصاصاته الآتي:
  - أ- رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
  - ب- تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والخاصة والأهلية كافة في حدود صلاحيات مجلس الإدارة بعد أخذ تفويض من الجمعية العمومية، ومن ذلك الترافع أمام الجهات القضائية وشبه القضائية وهيئات التحكيم بالمرافعة والمدافعة وله حق الإنكار والإقرار وطلب اليمين وردّها والصلح والتنازل والاتفاق على التحكيم وتعيين المحكمين، وله تفويض ذلك لمن يراه من أعضاء المجلس أو غيرهم، والتعاقد مع المحامين وتوكيلهم في تلك الصلاحيات.
  - ت- التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات.
  - ث- التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المفوضين بالتعامل مع الحسابات البنكية.
  - ج- البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المسؤول التنفيذي والتي لا تحتمل التأخير - فيما هو من ضمن صلاحيات المجلس - على أن يعرض تلك المسائل وما اتخذ بشأنها من قرارات على المجلس في أول اجتماع.
  - ح- الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
- ٢- يحق للرئيس تفويض نائبه بما له من اختصاصات.

## المادة (٦٢) -

١. يجوز للمجلس تشكيل لجنة أو أكثر من اللجان الدائمة أو المؤقتة، ويحدد القرار الصادر بتشكيلها كل من اختصاصها وأسماء الأعضاء والأمين لكل لجنة وصفات عضويتهم.
٢. يجوز لمجلس الإدارة تفويض أي من اختصاصاته الواردة في النظام، أو اللائحة التنفيذية، أو القواعد، أو اللائحة إلى لجنة منبثقة عنه أو إلى المسؤول التنفيذي مع مراعاة الاختصاصات التي تستوجب موافقة الجمعية العمومية أو المركز.
٣. تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات فيعد صوت الرئيس مرجحاً.
٤. تدون وقائع الاجتماع وقراراته في محضر ويوقع عليه الأعضاء الحاضرون.
٥. يجب على مجلس الإدارة حال كانت إيرادات الجمعية (٥.٠٠٠.٠٠٠) خمسة مليون أو أكثر سنوياً تشكيل لجنتين إحداهما للمراجعة الداخلية، والأخرى للترشيحات والمكافآت وفق القواعد.
٦. يجوز لمجلس الإدارة أن يشكل منه لجنة تنفيذية ويفوضها ببعض الصلاحيات التي تكفل سير عمل الجمعية.

٧. على مجلس الإدارة تفويض رئيسه أو نائبه أو من يراه بتمثيل الجمعية أمام الجهات مثل الوزارات والمحاكم والإدارات الحكومية والخاصة وغيرها، وتحديد صلاحياته ومنحه حق تفويض وتوكيل غيره من عدمه.

٨. يجوز لمجلس الإدارة التصرف في أملاك الجمعية العقارية بالشراء أو البيع أو التنازل وفقاً لما تقرره قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية.

### المادة (٦٣) - ٢.٤ الإلتزامات عضو مجلس الإدارة:

يلتزم كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بالإلتزامات المترتبة على عضويته، ومنها ما يأتي:

١. حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة في مناقشاتها والتصويت على القرارات، ولا يجوز له التفويض في ذلك.
٢. رئاسة وعضوية اللجان التي يكلفه بها المجلس.
٣. تمثيل الجمعية أمام الجهات ذات العلاقة بعد تكليف رئيس مجلس الإدارة.
٤. خدمة الجمعية وإفادتها بخبراته ومعارفه واقتراح المواضيع وتقديم المبادرات التي من شأنها النهوض بالجمعية.
٥. التقيد بما يصدر من المركز والجهة المشرفة والجمعية العمومية ومجلس الإدارة من تعليمات.
٦. رعاية مصالح الجمعية والمستفيدين من خدماتها والمتعاملين معها.
٧. تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الجمعية.
٨. مراقبة أداء الجهاز التنفيذي، ومدى تحقيقه أهداف وأغراض الجمعية.
٩. مراجعة التقارير الخاصة بأداء الجمعية.
١٠. التحقق من سلامة، ونزاهة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة المتعلقة بإعداد التقارير المالية.
  ١١. التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الجمعية قوية ومبررة.
  ١٢. إبداء الرأي في تعيين المسؤول التنفيذي، وشاغلي الوظائف القيادية، أو عزلهم.
  ١٣. الإلتزام التام بأحكام النظام، واللوائح التنفيذية، والقواعد، واللوائح، والأنظمة ذات الصلة.
  ١٤. تخصيص وقت كافٍ للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير للاجتماعات، والمشاركة فيها بفعالية.
  ١٥. عدم إفشاء أي أسرار عرفها، بسبب عضويته إلا وفقاً لأحكام النظام واللوائح.
  ١٦. الاعتذار عن العضوية حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه على الوجه الأكمل.

## المادة (٦٤) - اجتماعات مجلس الإدارة:

١. يعقد مجلس إدارة الجمعية اجتماعًا بناءً على دعوة من رئيس المجلس أو من يفوضه يوجهها إلى الأعضاء قبل (١٥) يومًا على الأقل من موعد الاجتماع، على أن تكون الدعوة وفقًا لما يلي:
  - أ- أن تكون خطية.
  - ب- أن تكون صادرة من رئيس مجلس إدارة الجمعية أو من يفوضه أو من يحق له دعوة الجمعية نظامًا.
  - ت- أن تشمل على جدول أعمال الاجتماع ومرفقاتها.
  - ث- أن تحدد بوضوح مكان الاجتماع وتاريخه وساعة انعقاده.
٢. تنعقد اجتماعات مجلس الإدارة بصفة دورية منتظمة بحيث لا يقل عددها عن أربع اجتماعات في السنة، ويراعى في عقدها تناسب المدة الزمنية بين كل اجتماع وآخر، على أن يتم عقد اجتماع كل ثلاثة أشهر على الأقل.
٣. في حال طلب أكثر من نصف عدد أعضاء مجلس الإدارة عقد اجتماع؛ وجب على الرئيس أو من يقوم مقامه الدعوة لانعقاده خلال أسبوعين من تاريخ الطلب.
٤. يعقد مجلس الإدارة اجتماعاته في مقر الجمعية، ويجوز له عقدها في مكان آخر داخل نطاق الجمعية الإداري، أو عقدها عن بعد عبر الوسائل التقنية.. (وفقاً للمادة ٣٥ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية المعدلة).

## المادة (٦٥) - محضر الاجتماعات

- يتم توزيع محاضر اجتماعات مجلس الإدارة واللجان كمسودة على الفور على جميع أعضاء مجلس الإدارة واللجان، وبمجرد اعتماد هذه المحاضر، يعاد توزيعها على جميع أعضاء مجلس الإدارة واللجان.
- إذا كان لدى أي من أعضاء مجلس الإدارة ملحوظات حيال أداء الجمعية أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يُبت فيها في اجتماع مجلس الإدارة، فيجب تدوينها وبيان ما يتخذه مجلس الإدارة أو يرى اتخاذه من إجراءات حيالها في محضر اجتماع مجلس الإدارة.
- إذا أبدى عضو مجلس الإدارة رأياً مغايراً لقرار مجلس الإدارة، فيجب إثباته بالتفصيل في محضر اجتماع مجلس الإدارة.
- يجب أن يكون محضر الاجتماع موقعاً وكل عضو بمجلس الإدارة كان حاضراً في الاجتماع بما في ذلك الرئيس.

## المادة (٦٦) - التصويت في الاجتماعات:

- تصدر قرارات مجلس الإدارة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين. وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس المجلس.
- للمجلس أن يصدر قرارات في الأمور العاجلة بالتميرير على الأعضاء متفرقين، وتعرض هذه القرارات على مجلس الإدارة في أول اجتماع تالي له، وتعد سارية المفعول في حالة توقيع جميع الأعضاء عليها.
- ينبغي على رئيس مجلس الإدارة التأكد من أن القرارات الصادرة بالتميرير تقتصر على القرارات العاجلة، ويجب أن تعرض القرارات على مجلس الإدارة في أول اجتماع تالي له.
- كما يجوز عقد اجتماعات مجلس الإدارة واشترك الأعضاء في مداولاتها والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة.
- في حال كان أحد بنود جدول أعمال مجلس الإدارة يتعلق بتضارب مصالح لأحد أعضاء مجلس الإدارة مقابل الجمعية، فإن هذا العضو (باعتباره طرف ذو مصلحة) لا يكون مؤهلاً للمشاركة في النقاش أو الإدلاء بصوته في إصدار قرار ل بشأن هذا البند المذكور في جدول الأعمال.

## المادة (٦٧) – زوال عضوية مجلس للإدارة :

- ١- يفقد عضو مجلس الإدارة عضويته بقرار مسبب يصدر من الجمعية العمومية غير العادية في الحالات الآتية:
- أ- الوفاة. الاستقالة من مجلس الإدارة، وذلك بناء على طلب خطي يقدمه العضو إلى مجلس الإدارة، ولا يحول ذلك دون حق الجمعية في مطالبته بأي أموال تكون تحت يديه.
  - ب- إذا فقد شرطاً من شروط العضوية في الجمعية العمومية.
  - ت- إذا أقدم على تصرف من شأنه أن يلحق ضرراً بالجمعية ووفقاً لما تقدره الجمعية العمومية.
  - ث- إذا استغل عضويته في مجلس الإدارة لمصلحته الشخصية، ولم يراع قواعد تعارض المصالح ووفقاً لما تقدره الجمعية العمومية.
  - ج- إذا تغيب عن حضور اجتماعين متتاليين، أو أربع اجتماعات متفرقة لمجلس الإدارة بدون عذر يقبله مجلس الإدارة.
  - ح- إذا تعذر عليه القيام بدوره في مجلس الإدارة لسبب صحي أو أي أسباب أخرى.

- ٢- يجب على مجلس الإدارة أن يصدر قراراً بحق العضو فاقد العضوية، وأن يبلغ المركز بالقرار خلال عشرة أيام من تاريخ حدوث التغيير.

## المادة (٦٨) – عزل مجلس الإدارة:

١. يجوز للمركز – بقرارٍ مُسَبَّبٍ – عزل مجلس الإدارة المنتخب وتعيين مجلس إدارةٍ مؤقت للجمعية، وذلك في إحدى الحالتين الآتيتين:
  - أ- إذا نقص عدد أعضاء مجلس الإدارة – لأي سبب – عن الحد الأدنى المحقق للنصاب النظامي اللازم لعقد اجتماعات المجلس المحدد في اللائحة، وتعذر تكملة عدد الأعضاء طبقاً لأحكام النظام واللائحة التنفيذية والقواعد.
  - ب- إذا خالف مجلس الإدارة أيَّ حكم من أحكام النظام، أو اللائحة التنفيذية، أو اللائحة، أو القواعد، ولم تصحح المخالفة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ الإنذار الخطي الموجه من المركز.

## المادة (٦٩) – مجلس الإدارة المؤقت:

على مجلس الإدارة المؤقت أن يدعو الجمعية العمومية للانعقاد خلال ستين يوماً 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. (وفقاً للمادة ١٩.٢ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية).

## المادة (٧٠) - التهيئة لأعضاء مجلس الإدارة الجدد:

من أجل ضمان أن مجلس الإدارة يفي بالتزاماته، توصي هذه السياسة بإجراء برنامج تعريفى للأعضاء الجدد في مجلس الإدارة، وتشجع الأعضاء القائمين على زيادة مهاراتهم ومعرفتهم. وينبغي على جميع الأعضاء الجدد المشاركة في البرنامج.

١- برامج لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية المعينين حديثاً للتعريف بسير عمل الجمعية وأنشطتها، وعلى الأخص ما يأتي:

- لمحة تاريخه عن الجمعية، وخطتها الاستراتيجية وأهدافه والقيم .
- الجوانب المالية والتشغيلية للنشطة الجمعية.
- التزامات أعضاء مجلس الإدارة ومهامهم ومسؤولياتهم وحقوقهم.
- مهام اللجان واختصاصاتها.
- مبادئ الحوكمة في الجمعيات.
- نظام اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة.
- وضع الإجراءات اللازمة لحصول كل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على برامج ودورات تدريبية بشكل مستمر؛ بغرض تنمية مهاراتهم ومعارفهم في المجالات ذات العلاقة بأنشطة الجمعية.
- إجراء زيارات ميدانية للجمعية ومراكزها .

٢- الوثائق التي يزود بها الأعضاء الجدد على الأقل وهي:

- الهيكل التنظيمي.
- دليل الحوكمة.
- اللائحة الأساسية للجمعية الفيصلية.
- لائحة مجلس الإدارة .
- القوانين واللوائح السارية.
- الاستراتيجية المستقبلية للجمعية وموازنتها للعام الحالي وأهدافها.
- لوائح وسياسات وإجراءات الجمعية.
- جدول زمني الاجتماعات لمجلس الإدارة ولجان مجلس الإدارة للعام الحالي.
- آليات الاتصال بالجمعية العمومية ومجلس الإدارة واللجان والمدير التنفيذي والإدارة التنفيذية.
- الموازنة التقديرية للعام الحالي.
- تقارير المراجعة الداخلية للسنوات الثلاثة الماضية.
- تفويض الصالحيات لمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- محاضر اجتماعات مجلس الإدارة ولجان مجلس الإدارة لفترة الاثني عشر شهراً الماضية.



## الفصل السابع

---

### اللجان الدائمة والمؤقتة

## الفصل السابع - اللجان الدائمة والمؤقتة

### المادة (٧١) - تشكيل اللجان :

١. يجوز لمجلس الإدارة تشكيل لجنة أو أكثر من اللجان الدائمة، أو المؤقتة، ويحدد القرار الصادر بتشكيلها اختصاصها، وأسماء الأعضاء والأمين لكل لجنة، وصفات عضويتهم.
٢. يجوز لمجلس الإدارة تفويض أي من اختصاصاته الواردة في النظام، واللائحة، والقواعد، واللائحة الأساسية إلى لجنة منبثقة عنه أو إلى المسؤول التنفيذي مع مراعاة الاختصاصات التي تستوجب موافقة الجمعية العمومية أو المركز.
٣. يجب على مجلس إدارة الجمعية التي يقدر إجمالي إيراداتها (٥) خمسة مليون أو أكثر سنويا تشكيل لجنتين إحداهما للمراجعة الداخلية، والأخرى للترشيحات والمكافآت.
٤. يجب على مجلس الإدارة أن يشعر المركز بتشكيل اللجان، وأسماء أعضائها، وصفات عضويتهم، وكافة القرارات التي تصدر عن هذه اللجان، وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام من تاريخ نشوء الحدث.

### المادة (٧٢) - شروط تشكيل اللجان :

١. تشكل اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة بقرار منه، أو بقرار من الجمعية العمومية، بما لا يقل عن ثلاثة أعضاء، ولا تزيد عن خمسة أعضاء.
٢. يجوز عند تشكيل اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة، أن يكون من بين أعضائها أعضاء مستقلين من خارج الجمعية على أن يكون الرئيس أحد أعضاء مجلس الإدارة، كما يجوز الاستعانة بأعضاء الجمعية العمومية في عضوية اللجان.
٣. استثناء من الفقرة (٢) من هذه المادة عند تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت، ولجنة المراجعة الداخلية، ولجنة الإدارة التنفيذية؛ يجب أن يكون من بين أعضائها أعضاء مستقلين من خارج الجمعية على أن يكون الرئيس أحد أعضاء مجلس الإدارة.
٤. يجب أن تتوافر في عضو اللجنة المستقل الاشتراطات الآتية:
  - أ- الخبرات والمؤهلات الملائمة لأعمال اللجنة.
  - ب- ألا يكون من أعضاء مجلس الإدارة، أو الموظفين في الجمعية، ولا من أعضاء جمعيتها العمومية.
  - ت- لا يرتبط مع الجمعية بأي عقود، ما لم يفصح عن ذلك، وتوافق الجمعية العمومية على ذلك.
  - ث- لا تربطه قرابة بأي من أعضاء مجلس الإدارة، والجمعية العمومية، والعاملين في الوظائف القيادية حتى الدرجة الرابعة.

## المادة (٧٣) - التهيئة اللجان:

ينبغي أن يخضع الأعضاء الجدد باللجنة لعملية تهيئة من أجل التأكد من أنهم على دراية كافية بغرض ومسؤوليات وممارسات اللجنة، وينبغي على جميع الأعضاء الجدد المشاركة في برنامج توجيهي. ويتضمن هذا البرنامج التوجيهي عروض تستهدف تهيئة الأعضاء المعينين حديثاً وتعريفهم بالجمعية وخططها الاستراتيجية والقضايا الرئيسية المالية والمحاسبية وإدارة المخاطر المرتبطة بها، وغيرها من الضوابط الأخرى، وإدارتها، والمراجعين الداخليين ومراجع الحسابات الخارجي. كما يتناول البرنامج إجراءات مجلس الإدارة ومسؤوليات مجلس الإدارة ومبادئ حوكمة الشركات ونظم لجان مجلس الإدارة وسرية كافة البيانات والمعلومات التي تخص أي من جوانب عمل اللجنة وذلك من خلال عدم الإفصاح عن أية بيانات أو معلومات (رقمية أو غير رقمية) ويشمل ذلك أيضاً المعلومات التي تصل لعضو اللجنة بشكل شفهي وبغض النظر عن طبيعتها ألي طرف ثالث إلا بموجب موافقة خطية من مجلس الإدارة.

## المادة (٧٤) - صلاحيات اتخاذ القرارات:

يتحمل مجلس الإدارة مسؤولية المهام المسندة للجان المنبثقة منه، ولا تتمتع اللجان بصلاحيات مستقلة في اتخاذ القرارات، وبالتالي فإنه ينبغي على مجلس الإدارة اتخاذ القرارات بشكل جماعي ضمن اختصاصه. كما ينبغي على المدير التنفيذي بالجمعية أن يعمل بشكل وثيق مع اللجان وأن يزودهم بكل الدعم الذي قد يحتاجون إليه.

## المادة (٧٥) - الموارد والصلاحيات:

اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة مفوضة من قبل مجلس الإدارة بالحصول على أي معلومات قد تكون في حاجة إليها لأداء مسؤولياتها المنصوص عليها في لائحة اللجنة من أي موظف من موظفي الجمعية أو من أي مصدر آخر، ويحق للجان تشكيل لجان فرعية ألية مهمة محددة إذا لزم الأمر، ولكن ينبغي أن يكون هذا وفقاً للصلاحيات المذكورة في لائحة اللجنة، ويتم حل اللجنة الفرعية بمجرد تحقق الهدف الذي تم من أجله إنشاء اللجنة الفرعية. وعلاوة على ذلك، إذا كان القيام بأي أدوار ومسؤوليات يتطلب إشراك أي طرف آخر، فإن اللجنة تقوم بمراجعة وتقديم توصية بذلك إلى مجلس الإدارة للاعتماد.

## المادة (٧٦) - اجتماعات اللجان:

### تعقد اللجان اجتماعاتها وفق الشروط الآتية

١. تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها، كما يجب على رئيس اللجنة أن يدعو إلى الاجتماع في حال تقدم أغلبية أعضاء اللجنة بطلب كتابي بذلك موجه لرئيس اللجنة، خلال خمسة أيام عمل من تاريخ الطلب.
٢. تجتمع اللجنة مرة كل شهرين في الحالات العادية.
٣. يحق للجنة الاجتماع في الحالات الاستثنائية، أو الضرورية عند طلب رئيس اللجنة، أو اثنين من أعضاء اللجنة، أو طلب مجلس الإدارة أو الجمعية العمومية.
٤. تعقد اللجنة اجتماعاتها حضوريا، أو عن طريق الاتصال المرئي.
٥. ترسل الدعوات إلى الاجتماع لكل عضو من قبل رئيس اللجنة أو أمينها، قبل خمسة أيام عمل على الأقل من تاريخ الاجتماع، ويوضح في الدعوة الوقت، والتاريخ، ومكان الاجتماع، وجدول الأعمال مرافقا له الوثائق والمعلومات اللازمة.
٦. في حالات الاستثناء، والضرورة التي يتطلب فيها عقد اجتماع طارئ غير مجدول، فيجوز في هذه الحالة إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرافقا جدول أعمال الاجتماع، والوثائق، والمعلومات اللازمة، خلال مدة لا تقل عن ثلاثة أيام عمل من تاريخ الاجتماع، ما لم توافق اللجنة بالإجماع على أقل من ذلك.
٧. في حال تعذر عقد اجتماع أي لجنة بسبب عدم اكتمال نصابها القانوني، فيكون لرئيس اللجنة الدعوة إلى اجتماع بديل خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام عمل من تاريخ الموعد السابق.

## المادة (٧٧) - شروط صحة انعقاد الاجتماع:

١. يشترط لصحة انعقاد اجتماعات اللجان حضور جميع أعضائها، ولا يجوز لعضو اللجنة توكيل عضو آخر لحضور اجتماع اللجنة نيابة عنه، أو التصويت عنه في الاجتماعات.
٢. تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأصوات أغلبية الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة.
٣. يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار، أو توصية تتخذها اللجنة على أن يبين الأسباب التي دعت به إلى التحفظ، وإذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل اختتامه فيقتصر تحفظه إن وجد على القرارات، والتوصيات، والبنود التي حضر مناقشتها إذا أبدى رغبته بذلك كتابيا.

## المادة (٧٨) - مدد عمل اللجان :

١. تبدأ مدة عمل اللجنة من تاريخ تشكيلها، وتنتهي بانتهاء مدة دورة مجلس الإدارة، أو بانتهاء مدتها الواردة في قرار تشكيلها، أو بإعادة تشكيلها، ويجتب أن تتوافق مدة عضوية اللجنة مع مدة عضوية مجلس الإدارة القائم وقت تشكيلها.
٢. يجوز لمن أصدر قرار تشكيل اللجنة إنهاء عضوية أعضائها بالكامل أو أحدهم بقرار مسبب .
٣. يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة الاستقالة من عضوية اللجنة، وذلك بإرسال إشعار خطي لرئيس مجلس الإدارة، ورئيس اللجنة، وتصبح الاستقالة نافذة اعتباراً من تاريخ تسليم الإشعار، إلا إذا حدد الإشعار وقت لاحقاً لتنفيذ الاستقالة.
٤. في حال غياب العضو أكثر من اجتماعين في السنة بدون عذر يقبله مجلس الإدارة، تسقط عضويته تلقائياً، وتعين الجمعية العمومية، أو مجلس الإدارة عضواً بديلاً عنه حست قرار التشكيل.
٥. للجمعية العمومية، أو مجلس الإدارة تقييم أداء اللجان دورياً، وتقديم التوجيهات لها لتطوير أعمالها.

## المادة (٧٩) - مكافآت مجلس الإدارة وأعضاء اللجنة:

- يكون صرف المكافآت مقابل العضوية في مجلس الإدارة، أو العضوية في اللجان المنبثقة عنه ، وفقا للضوابط الآتية:
١. مراعاة المصارف الشرعية للزكاة، والغرض المحدد لها من قبل المتبرعين.
  ٢. الإفصاح عن ذلك في التقرير السنوي، والقوائم المالية.
  ٣. ألا يؤثر صرف المكافأة على الاستدامة المالية للجمعية، ومشاريعها، حست القوائم المالية المعتمدة من الجمعية العمومية، والتقرير المالي الشامل المعتمد من مراجع الحسابات.
  ٤. التزام الجمعية، ومجلس إدارتها بمعايير الحوكمة المعتمدة من المركز، على ألا تقل نسبة الحوكمة في الجمعية عن ٨٥ %.
  ٥. أن تكون الجمعية من الجمعيات التي يقدر إجمالي إيراداتها (٥) مليون ريال سعودي أو أكثر سنوياً.
  ٦. موافقة الجمعية العمومية.
  ٧. عدم وجود تحفظ من مراجع الحسابات عل قرارات وتوجيهات التي قام بها مجلس الإدارة أو اللجنة وتبعات التشغيل الخاصة بالعام المالي الذي تصرف عنه المكافآت.
  ٨. يكون صرف المكافآت بعد نهاية السنة المالية للجمعية.

## المادة (٨٠) - مقدار المكافأة والتنازل:

١. مع مراعاة أحكام المادة (٢٨) من هذه القواعد، ينص على مقدار مكافأة أعضاء اللجان في القرار الصادر بتشكيلها، ويكون صرف المكافآت لعضوية مجلس الإدارة وعضوية اللجنة وفقاً لآتي:

- أ- في كل الأحوال يكون مقدار المكافأة التي يحصل عليها العضو مقابل عضويته في مجلس الإدارة (١.٠٠٠) ريال لكل اجتماع على ألا يتجاوز عدد الاجتماعات عن (٦) اجتماعات في السنة.
- ب- في كل الأحوال يكون مقدار المكافأة التي يحصل عليها العضو مقابل عضويته في اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة (٥٠٠) ريال لكل اجتماع على ألا يتجاوز عدد الاجتماعات عن (٦) اجتماعات في السنة.
- ت- يجب على العضو إعادة المكافأة إذا صرف له دون وجه حق.

٢. يجوز لرئيس وأعضاء مجلس الإدارة ورئيس وأعضاء اللجان المنبثقة عنه التنازل عن مقدار المكافأة المستحقة وذلك وفقاً للضوابط التالية:

- أ- الإقرار كتابة بالتنازل عن المكافأة بعد نهاية السنة المالية وقبل صرفها.
- ب- يتم التنازل للجمعية نفسها.
- ج- لا يعد التنازل عن المكافأة من التبرع المحسوب للحصول على عضوية العضو الداعم.
- د- لا يجوز الرجوع عن التنازل بعد إقراره كتابةً.

## المادة (٨١) - مكافآت مجلس الإدارة المؤقت:

١. للمركز النص على مقدار مكافأة أعضاء مجلس الإدارة المؤقت من أموال الجمعية - إن وجدت- في قرار التعيين الصادر منه.

٢. يراعى عند النص على مقدار مكافآت أعضاء مجلس الإدارة المؤقت ألا يتجاوز مقدار المكافأة التي يحصل عليها العضو مقابل عضويته مبلغاً قدره (١.٠٠٠) ريال عن كل اجتماع على ألا تتجاوز عدد اجتماعات عن (٦) اجتماعات في السنة.

الفصل الثامن

---

المدير التنفيذي

## الفصل الثامن – المدير التنفيذي

### المادة (٨٢)-تعين المدير التنفيذي :

١. يعين مجلس الإدارة المسؤول التنفيذي بقرار يصدر منه يتضمن كامل بيانات المدير ويوضح مهامه وصلاحياته ومسؤولياته ومزاياه على ضوء النظام واللائحة التنفيذية والقواعد وهذه اللائحة، والتأكد من إتمام تسجيله وفقاً لما ينص عليه نظام العمل واللوائح والقواعد الصادرة بموجبه.
٢. إذا لم تتمكن الجمعية من تعيين مسؤول تنفيذي متفرغ لأعمالها لأي سبب من الأسباب؛ فلمجلس الإدارة وبعد موافقة المركز تعيين مسؤول تنفيذي غير متفرغ.

### المادة (٨٣)-تعين المدير التنفيذي :

يجب على مجلس الإدارة قبل تعيين المسؤول التنفيذي للجمعية أن يتحقق من توافر الشروط الآتية فيه:

١. أن يكون سعودي الجنسية.
٢. أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
٣. أن يكون متفرغاً لإدارة الجمعية.
٤. أن يمتلك خبرة لا تقل عن (خمسة) سنوات في العمل الإداري.
٥. ألا تقل شهادته عن (البكالوريوس).
٦. تعبئة النماذج المعتمدة من المركز.
٧. ألا يكون قد صدر في حقه حكم نهائي بإدانته في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رُدَّ إليه اعتباره.

### المادة (٨٤)-مسؤوليات المدير التنفيذي :

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

١. رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٢. رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة والقواعد التي يصدرها المركز، واعتمادها من مجلس الإدارة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
٣. إعداد اللوائح الإجرائية التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٤. تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها، وتعميمها.
٥. توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.
٦. اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.
٧. الارتقاء بخدمات الجمعية كافة.



٧. رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها.
٨. تزويد المركز ببيانات ومعلومات الجمعية وفق النماذج المعتمدة من المركز، وتحديثها بما يطرأ من تغييرات، والرد على ما يطلبه المركز خلال عشرة أيام من تاريخ الطلب.
٩. الرفع بترشيح أسماء الموظفين القياديين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.
١٠. رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.
١١. متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
٢١. المشاركة في إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها.
٣١. إعداد التقييم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفع الاعتماد.
٤١. إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
٥١. تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.
٦١. الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة، وتقديم تقارير عنها.
٧١. إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
٨١. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.
٩١. يجوز للمدير التنفيذي أن يفوض بعض هذه الأعمال مع مراعاة ما يشترط له موافقة المركز.

### المادة (٨٥)-مسؤوليات المدير التنفيذي :

للمسؤول التنفيذي في سبيل إنجاز المهام المناطة به الصلاحيات الآتية:

١. انتداب منسوبي الجمعية لإنهاء أعمال خاصة بها أو حضور مناسبات، أو لقاءات، أو زيارات، أو دورات، أو غيرها وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل وبما لا يتجاوز شهراً في السنة، على ألا تزيد الأيام المتصلة عن عشرة أيام.
٢. متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم، والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود والغائها وقبول الاستقالات للاعتماد.
٣. اعتماد تقارير الأداء.
٤. الإشراف على تنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.
٥. اعتماد إجازات منسوبي الجمعية كافة بعد موافقة مجلس الإدارة.
٦. تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.

## المادة (٨٦)- الاشراف على المسؤول التنفيذي :

١. يُعد مجلس الإدارة الجهة الإشرافية على المسؤول التنفيذي، وللمجلس متابعة أعماله.
٢. في حال وقع تقصير أو إخلال من المسؤول التنفيذي للجمعية؛ فيجوز لمجلس الإدارة بما يتناسب مع حجم التقصير أو الإخلال محاسبة المسؤول التنفيذي ومساءلته كتابيًا.

# الفصل التاسع

---

## التنظيم المالي

## الفصل التاسع – التنظيم المالي

### المادة (٨٧)- المبدأ العام:

يجب على الجمعية الأهلية بصفتها منظمة تستقبل تبرعات مالية كمصدر دخل رئيس لعملياتها، أن تتوفر لديها نظام إدارة مالية ومحاسبية سليم والالتزام بالقوانين والأنظمة المعمول بها وذلك لضمان الاستخدام المشروع والمسئول عن مواردها دون شبهة غسل أموال أو دعم إرهاب.

### المادة (٨٨)- الموارد المالية الجمعية:

تتكون الموارد المالية للجمعية مما يلي:

١. رسوم العضوية في الجمعية العمومية.
٢. الصدقات، والتبرعات، والهبات، والوصايا، والأوقاف.
٣. الزكاة إن كانت نشاطات الجمعية مشمولة في مصارف الزكاة الشرعية.
٤. إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي.
٥. الإعانات الحكومية.
٦. العوائد الاستثمارية من أموال الجمعية.
٧. ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة.
٨. ما يخصصه الصندوق من دعم.

### المادة (٨٩)- التعاملات المالية والمحاسبية:

١. تبدأ السنة المالية الأولى للجمعية بدايةً من تاريخ صدور الترخيص من المركز، وتنتهي في شهر (ديسمبر) من سنة الترخيص نفسها، وتكون مدة كل سنة مالية بعد ذلك اثني عشر شهرًا (ميلاديًا) تبدأ في (١) يناير وتنتهي في (٣١) ديسمبر.
٢. يجب على الجمعية أن تتعاقد مع مراجع حسابات خارجي مرخص له بمزاولة هذه المهنة في المملكة وعليها تزويد المركز بحسابها الختامي للسنة المنتهية خلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية .
٣. تعتبر الميزانية المعتمدة سارية المفعول من بداية السنة المالية المحددة لها، وفي حالة تأخر اعتمادها فيُصرف منها بمعدلات ميزانية العام المالي المنصرم ولمدة ثلاثة أشهر كحد أقصى، مع مراعاة الوفاء بالتزامات الجمعية تجاه الآخر.

٤. يجب على الجمعية أن تتعامل مع أموال الزكاة في حساب مستقل وأن تنشئ لها سجلاً خاصاً بها، ويجب عليها التصرف في أموال الزكاة بما يتفق مع أحكام الشريعة الإسلامية.
٥. يجب على الجمعية عند تلقيها التبرعات أن تنشئ سجلاً خاصاً بالتبرعات، وأن تقيّد في السجل معلومات المتبرع، وقيمة التبرع، وشرطه إن وجد، وقناة التبرع، ونوع التبرع (عيني أو نقدي)، وأن تراعي عند التصرف في أموال التبرعات شرط المتبرع.
٦. يجب على الجمعية ألا تستثمر أموالها في مضاربات مالية.
٧. ينحصر صرف أموال الجمعية بغايات تحقيق أهدافها الموضحة في هذه اللائحة، ولا يجوز لها صرف أي مبلغ مالي في غير ذلك.
٨. للجمعية أن تمتلك العقارات، على أن يقترن ذلك بموافقة الجمعية العمومية قبل التملك أو إقراره في أول اجتماع تال له، ويجوز للجمعية العمومية أن تفوض مجلس الإدارة في ذلك.
٩. للجمعية أن تضع فائض إيراداتها في أوقاف، أو أن تستثمرها في مجالات مرجحة الكسب تضمن لها الحصول على مورد ثابت، أو أن تعيد توظيفها في المشروعات الإنتاجية والخدمية، مع الالتزام بما ورد في قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية.
١٠. يجوز للجمعية فتح السجلات التجارية، وامتلاك المؤسسات التجارية وتأسيس الشركات أو المشاركة في تأسيسها، أو تملك الحصة والأسهم فيهما، والاستثمار في الأوراق المالية، مع الالتزام بما ورد في قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية.

## المادة (٩٠) - السجلات والدفاتر الإدارية والمحاسبية

١. تمسك الجمعية السجلات والدفاتر الإدارية والمحاسبية التي تحتاجها وفقاً للمعايير المحاسبية يتم التسجيل والقيّد فيها أولاً بأول، وتحتفظ بها في مقر إدارتها، وتمكّن المركز من الاطلاع عليها وتقديم المستندات المطلوبة.
٢. يكون للجمعية مراجع حسابات خارجي معتمد يرفع تقريراً مالياً في نهاية كل سنة مالية إلى مجلس الإدارة تمهيداً لاعتماده من الجمعية العمومية، ومن هذه السجلات ما يأتي:

|  |   |
|--|---|
| أ- السجلات الإدارية، ومنها ما يلي:     | ب- السجلات المحاسبية، ومنها ما يلي:                 |
| - سجل العضوية.                         | - دفتر اليومية العامة.                              |
| - سجل محاضر اجتماعات الجمعية العمومية. | - سجل ممتلكات الجمعية وموجوداتها الثابتة والمنقولة. |
| - سجل محاضر جلسات مجلس الإدارة.        | - سندات القبض.                                      |
| - سجل العاملين بالجمعية.               | - سندات الصرف.                                      |
| - سجل المستفيدين من خدمات الجمعية.     | - سندات القيد.                                      |
|  | - سجل اشتراكات الأعضاء.                             |
|  | - أي سجلات أخرى يرى مجلس الإدارة ملاءمة استخدامها.  |

### المادة (٩١) - مكافحة غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب:

يجب على الجمعية مراعاة الأحكام التي تقضي بها الأنظمة السارية في المملكة ذات الشق المالي، ومنها نظام مكافحة غسل الأموال، ونظام مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله ولوائحهما التنفيذية وما يصدر من المركز من تعليمات وضوابط ذات العلاقة، وعليها بوجه خاص اتخاذ الآتي:

١. الاحتفاظ في مقرها بالسجلات والمستندات المالية وملفات الحسابات والمراسلات المالية وصور وثائق الهويات الوطنية للمؤسسين وأعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة والعاملين فيها والمتعاملين معها مالياً بشكل مباشر، لمدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ انتهاء التعامل.
٢. إذا توافرت لديها 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 فعلياً اتخاذ الإجراءات الآتية:
  - أ- إبلاغ الإدارة العامة للتحريات فوراً وبشكل مباشر.
  - ب- إعداد تقرير مفصّل يتضمن جميع البيانات والمعلومات المتوافرة لديها عن تلك الحالة والأطراف ذات العلاقة، وتزويد وحدة التحريات المالية به.
  - ت- عدم تحذير المتعاملين معها من وجود شبهات حول نشاطاتهم.
٣. يكلف مجلس الإدارة أحد شاغلي الوظائف القيادية، أو جهة خارجية مرخصة للقيام بأعمال التدقيق والمراجعة والالتزام، على أن تتاح لمن يكلف بذلك جميع الموارد الكافية أي من الجرائم المنصوص عليها في نظام مكافحة غسل الأموال ونظام مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله ولوائحهما التنفيذية وما يصدر من المركز من التعليمات والضوابط ذات العلاقة

### المادة (٩٢) - الشؤون المالية والميزانية:

١. يجب على الجمعية أن تتعامل مع أموال الزكاة في حساب مستقل وأن تنشئ لها سجلاً خاصاً بها، ويجب عليها التصرف في أموال الزكاة بما يتفق مع أحكام الشريعة الإسلامية.
٢. يجب على الجمعية عند تلقيها التبرعات أن تنشئ سجلاً خاصاً بالتبرعات، وأن تقيد في السجل معلومات المتبرع، وقيمة التبرع، وشرطه إن وجد، وقناة التبرع، ونوع التبرع (عيني أو نقدي)، وأن تراعي عند التصرف في أموال التبرعات شرط المتبرع.
٣. يجب على الجمعية ألا تستثمر أموالها في مضاربات مالية.
٤. ينحصر صرف أموال الجمعية بغايات تحقيق أهدافها الموضحة في هذه اللائحة، ولا يجوز لها صرف أي مبلغ مالي في غير ذلك.
٥. للجمعية أن تمتلك العقارات، على أن يقترن ذلك بموافقة الجمعية العمومية قبل التملك أو إقراره في أول اجتماع تال له، ويجوز للجمعية العمومية أن تفوض مجلس الإدارة في ذلك..

٦. للجمعية أن تضع فائض إيراداتها في أوقاف، أو أن تستثمرها في مجالات مرجحة الكسب تضمن لها الحصول على مورد ثابت، أو أن تعيد توظيفها في المشروعات الإنتاجية والخدمية، مع الالتزام بما ورد في قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية
٧. يجوز للجمعية فتح السجلات التجارية، وامتلاك المؤسسات التجارية وتأسيس الشركات أو المشاركة في تأسيسهما، أو تملك الحصة والأسهم فيهما، والاستثمار في الأوراق المالية، مع الالتزام بما ورد في قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية.
٨. مجلس الإدارة هو المسؤول عن أموال الجمعية وممتلكاتها، وعليه في سبيل ذلك التأكد من أن موارد الجمعية موثقة وأن إيراداتها أنفقت بما يتفق مع أهدافها، وعليه أن يؤدي مهامه بمسؤولية وحسن نية، وأن يحدد الصلاحيات التي يفوضها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، وعليه متابعة ممارسة تلك الصلاحيات التي يفوضها لغيره عبر تقارير دورية.
٩. يجب على مجلس الإدارة التأكد من وضع إجراءات لتعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل الجمعية وخاصة الجوانب المالية والنظامية، وعليه التأكد من توفر المعلومات الوافية عن شؤون الجمعية لجميع أعضاء المجلس.
١٠. لا يجوز لمجلس الإدارة التصرف إلا فيما تنص عليه اللائحة الأساسية وبالشروط الواردة فيها، وإذا خلت اللائحة الأساسية من نص فلا يجوز للمجلس التصرف إلا بإذن من الجمعية العمومية.
١١. مع مراعاة أحكام النظام والأنظمة ذات العلاقة يجب على مجلس الإدارة إيداع أموال الجمعية النقدية باسمها لدى بنك أو أكثر من البنوك المحلية، وتكون التعاملات مع الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية بتوقيع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه أو من اثنين من شاغلي الوظائف القيادية على أن يكونا سعودي الجنسية، بعد أخذ موافقة المركز.
٢١. يجوز لمجلس الإدارة تفويض التعامل مع الحسابات البنكية لاثنتين من أعضائه أو من شاغلي الوظائف القيادية على أن يكونا سعودي الجنسية بعد أخذ موافقة المركز.
٣١. يجب على مجلس الإدارة التأكد من تقيّد الجمعية بالأنظمة واللوائح السارية في المملكة بما يضمن تلافي وقوع الجمعية في مخالفة نظامية.

## الفصل العاشر

---

### صفة النفع



## الفصل العاشر – صفة النفع

### المادة (٩٣) - منح صفة النفع:

للمجلس أن يصدر قراراً يمنح صفة النفع العام للجمعية إذا استوفت الشروط الآتية:

١. أن يكون غرضها تحقيق مصلحة عامة.
٢. أن يكون نشاطها موجهاً لعموم المجتمع الذي تستهدفه الجمعية.
٣. أن يكون عضوية الجمعية العمومية مفتوحة.
٤. عدم وجود أية مخالفات مالية أو إدارية أو فنية على الجمعية.
٥. أن يكون ضمن أعضاء مجلس الإدارة خبيران على الأقل من ذوي الاختصاص في مجال العمل الأهلي، ويشترط ألا تقل خبرة كل منهما عن خمس سنوات وأن يكونا من حملة شهادة الماجستير فأعلى.

### المادة (٩٤) - سحب صفة النفع:

يجوز بقرار مسبب من المجلس سحب صفة النفع العام عن الجمعية وذلك إذا فقدت أحد شروط النفع العام، ولا يحول قرار السحب دول استمرارها في تنفيذ العقود المبرمة معها.

وقد حصلت الجمعية الفيصلية على صفة النفع العام والذي صدر بموجب موافقة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (١٥٧٠١٩) بتاريخ ١٩/٨/١٤٤٠ هـ الموافق ١٩/٤/٢٠١٩ م لتمكين الجمعية من توسع نطاق عملها وخدماتها في مناطق المملكة.

# الفصل الحادي عشر

---

## المستفيدين

## الفصل الحادي عشر – المستفيدين

### المادة (٩٥) - أحكام المستفيدين وأصحاب المصلحة

على مجلس الإدارة في الجمعية، ومجلس الأمناء في المؤسسة، وضع سياسات وإجراءات واضحة، ومكتوبة، لتنظيم العلاقة مع المستفيدين وأصحاب المصلحة، بهدف حمايتهم وصيانة حقوقهم على أن تتضمن -بصفة خاصة- الآتي:

١. احترام الحقوق القانونية لأصحاب المصالح وولية تعويضهم عند الإخلال بحقوقهم التي تقرها الأنظمة، أو تحميها العقود.
٢. إبراز كيفية تسوية الشكاوى، أو الخلافات التي قد تنشأ بين الجمعية أو المؤسسة، وأصحاب المصلحة.
٣. تعزيز بناء علاقات جيدة مع المانحين، والمستفيدين، والمحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم.
٤. توضيح النسبة الإدارية التي تستقطعها الجمعية، من تبرعات المانحين بهدف تسيير العملية الإدارية في الجمعية، وتزويد المانحين بالتقارير اللازمة عن نتائج تبرعاتهم.
٥. إتاحة الفرصة لأصحاب المصلحة لمناقشة أعمال الجمعية، أو المؤسسة والمطالبة بتصحيح أي مخالفة تشكل انتهاكا لممارستهم لحقوقهم.
٦. معاملة العاملين في الجمعية، أو المؤسسة وفقاً لمبادئ العدالة، والمساواة، وعدم التمييز.
٧. وضع سياسات وإجراءات واضحة لاستقبال الشكاوى ومعالجتها.
٨. وضع سياسة للسلوك المهني.

# الفصل الثاني عشر

الشفافية والإفصاح

## الفصل الثاني عشر- الشفافية والإفصاح

### المادة (٩٦)- المبدأ العام :

١. نظراً لأن الجمعية تعتمد في جزء من دخلها على الدعن بدعم مالي من المتبرعين وبدعم لوجستي من المتطوعين، فيجب أن تكون شفافة في عملياتها وتعاملاتها بما يضمن ثقة الجمهور والمجتمع. ولهذا يجب على الجمعية أن تحتفظ بكل المستندات الخاصة بأعمالها، مع إمكانية مشاركتها بوضوح وشفافية للجمهور من خلال تقديم المعلومات الخاصة برسالتها وهيكلها الإداري والتقارير الدورية للبرامج والأنشطة والتقارير المالية.

٢. على الجمعية، الالتزام بالمبادئ العامة التي تحقق أعلى مستوى من الإفصاح ، والشفافية، وتحد من تعارض المصالح ، بما لا يعود بالضرر على الجمعية ..

#### على الجمعية عمل التالي:

- أن تحتفظ في مقرها بالوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة بها، وفق ما تتضمنه اللائحة من أحكام.
- أن تقيّد في سجل خاص اسم كل عضو من أعضاء الجمعية، وبياناته، وعنوانه، وتاريخ انضمامه إلى الجمعية وما يسدده من رسوم العضوية (إن وجدت) وكل تغيير يطرأ على هذه البيانات.
- أن تدون في سجلات معدة لهذا الغرض وقائع جلسات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة وقراراتها، وكذلك القرارات التي يصدرها مسؤول الجهاز التنفيذي للجمعية بتفويض من مجلس الإدارة، ولكل عضو حق الاطلاع على هذه السجلات.
- أن تدون حساباتها في سجلات تبين على وجه التفصيل الإيرادات والمصروفات.
- أن يقدم للوزارة تقريراً سنوياً مفصلاً معتمداً من الجمعية العمومية عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية خلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية؛ مشتملاً على رصد نشاطات الجمعية، وعلى تقرير مالي شامل معتمد من مراجع الحسابات، وصورة من الميزانية التقديرية للعام الجديد.
- أن تعرض الجمعية في مقرها أو على موقعها الإلكتروني القوائم المالية المدققة قبل أسبوع على الأقل من موعد انعقاد الجمعية العمومية.

## المادة (٩٧) - نشر اللوائح والأنظمة والسياسات المعتمدة و إتاحتها للمستهدفين منها

١. تمتلك الجمعية موقعاً إلكترونياً تنشر فيه جميع البيانات.
٢. تنشر الجمعية لائحته الأساسية المعتمدة في موقعها الإلكتروني..
٣. تنشر الجمعية لوائحها. وسياساتها المعتمدة على موقعها الإلكتروني. ومنصاتها المختلفة، وتؤكد من قدرة المستهدفين من الوصول إليها، ومنها:
  - سياسة تعارض المصالح.
  - سياسة الإبلاغ عن المخالفات حماية مقدمي البلاغات.
  - سياسة خصوصية البيانات.
  - سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها..
  - سياسة قواعد السلوك.
  - سياسة خصوصية المانحين والمتبرعين.
  - سياسة جمع التبرعات.
  - سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين وتقديم الخدمات.
  - آلية إدارة التطوعين.
  - سياسة صرف المساعدات للمستفيدين العينية والنقدية.

## المادة (٩٨) - الإفصاح. عن بيانات القائمين على شؤون الجمعية.:

- ١- تفصح الجمعية. في موقعها الإلكتروني عن بيانات الجمعية العمومية، ومنها:
  - أ- أسماء أعضاء الجمعية العمومية. ونوع عضويتهم.
  - ب- محاضر اجتماعات الجمعية العمومية. العادية وغير العادية.
  - ت- أسماء أعضاء مجلس الإدارة. ومدة دورة المجلس والمدة المتاحة للأعضاء.
  - ث- أسماء اللجان الدائمة. وأعضاءها واختصاصاتها.
- ٢- تفصح الجمعية بنشر نموذج الإفصاح عن.

أ- العلاقات العائلية أو التجارية. بين أحد من أعضاء المجلس أو المديرين التنفيذيين أو الموظفين مع عضو مجلس إدارة أو مدير أو قيادي في الجمعية .

ب- تعاقدات الجمعية مع شركة لعضو مجلس إدارة أو أحد من أقاربهم من الدرجة الأولى.

٣- تفصح الجمعية في موقعها الإلكتروني عن بيانات الموظفين القياديين في الجمعية، وبيانات التواصل معهم.

٤- تعلن الجمعية عن وظائف القيادات الشاغرة بما فيها المدير التنفيذي ومدير الفروع والمكاتب والإدارات، وذلك عبر المنصات المناسبة..

### المادة (٩٩) - نشر بيانات الجمعية وفروعها ومكاتبها:

١. تتلقى الجمعية الاستفسارات والمقترحات والشكاوى. من المستفيدين والعملاء والعاملين لديها. ومن كافة أفراد المجتمع من خلال موقعها الإلكتروني ومنصاتها الإلكترونية الأخرى. وتزويدهم بالتغذية الراجعة.
٢. تنشر الجمعية استبيانات محددة متنوعة لتقييم أدائها وقياس مدى رضا العاملين والمستفيدين والعملاء والزوار لديها. ثم تقوم باتخاذ التوصيات والقرارات من مجلس الإدارة، وتنشر التغذية الراجعة على منصاتها الإلكترونية المناسبة.

### المادة (١٠٠) - نشر بيانات الجمعية وفروعها ومكاتبها:

١. تنشر الجمعية رؤيتها ورسالتها وأهدافها الاستراتيجية والتشغيلية على موقعها الإلكتروني.
٢. تنشر الجمعيات، تقارير البرامج والأنشطة بما في ذلك البرامج والاستثمارات أو العقارات وقراراتها في منصات الإلكترونية، بما في ذلك موقعها الإلكتروني.
٣. تنشر الجمعية الإحصائيات الدقيقة المتعلقة بالمساعدات النقدية والعينية وعدد وفئات المستفيدين منها في منصاتها الإلكترونية، بما في ذلك موقعها الإلكتروني.
٤. تقوم الجمعية بإبلاغ المستهدفين. من الأنظمة واللوائح والسياسات عند القيام بنشرها أو تحديثها.

### المادة (١٠١) - تنشر القوائم المالية. المدققة والمعتمدة من مجلس الإدارة:

- تنشر الجمعية التقرير المالي السنوي المعتمد من مراجعة الحسابات ومن الجمعية العمومية على موقعها الإلكتروني.

## المادة (١٠٢) - الإفصاح ورفع التقارير:

تصدر الجمعية تقريراً سنوياً يتضمن ما يلي:

١. الأحكام التي تعذر تطبيقها في النظام. واللائحة والقواعد واللائحة الأساسية، وأسباب ذلك.
٢. أسماء أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والوظائف القيادية، ووظائفهم الحالية، والسابقة، ومؤهلاتهم، وخبراتهم.
٣. عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي عقدت خلال السنة المالية الأخيرة، وتواريخ انعقادها. وسجل حضور كل اجتماع موضحاً فيه أسماء الحاضرين.
٤. أسماء اللجان ورؤسائها وأعضائها وعدد اجتماعاتها وتواريخ انعقادها وبيانات حضور الأعضاء لكل اجتماع.
٥. الوسائل التي اعتمد عليها مجلس الإدارة في تقييم أدائه وأداء اللجان.
٦. الإفصاح عن سياسة المكافآت وعن تفاصيل مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنها.
٧. أي حكم قضائي، أو قرار تنفيذي، أو قرار إداري، أو عقوبة، أو جزاء، أو تدبير احترازي، أو قيد احتياطي مفروض على الجمعية من المركز أو من أي جهة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية. مع بيان أسباب المخالفة والجهة الموقعة لها وسبل علاجها وتفادي وقوعها في المستقبل.
٨. بيان بتواريخ اجتماعات الجمعيات العمومية المنعقدة خلال السنة المالية الأخيرة وقراراتها.
٩. وصف لأنواع الأنشطة الرئيسية للجمعية وفروعها.
١٠. جدول أو رسم بياني لنتائج أعمال الجمعية في السنوات المالية الخمس الأخيرة أو منذ التأسيس أيهما أقصر.
١١. إيضاح لأي فروقات مالية جوهرية في نتائج أعمال الجمعية عن نتائج السنة السابقة.
٢١. معلومات تفصيلية عن الأعمال أو العقود التي فيها مصلحة لأحد أعضاء مجلس إدارة الجمعية أو الموظفين القياديين فيها أو لأي شخص ذي علاقة بأي منهم، بحيث تشمل أسماء المعنيين بالأعمال أو العقود، وطبيعة هذه الأعمال أو العقود وشروطها، ومدتها ومبلغها، وإذا لم توجد أعمال أو عقود من هذا القبيل. فعلى الجمعية الإفصاح عن ذلك.
٣١. مدى وجود تحفظات على القوائم والتقارير المالية السنوية من قبل مراجع الحسابات وأسبابها، وآليات معالجتها.
٤١. أي متطلبات أو إفصاحات أخرى يطلبها المركز.



## الفصل الثالث عشر

### تعارض المصالح

## الفصل الثالث عشر- تعارض المصالح

### المادة (١٠٣)- المبدأ العام:

يجب على الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العمل بما يحقق أفضل المصالح للجمعية. ويجب وضع سياسات وإجراءات واضحة للإعلان عن تعارض المصالح والتحوط لها ومعالجة موضوعات تعارض المصالح التي تمس النزاهة والموضوعية للجمعية الأهلية.

### المادة (١٠٤)- على أعضاء مجلس الإدارة في الجمعية عند تعارض المصالح ، مراعاة الآتي:

١. إذا كان للعضو أي تعارض في المصالح في موضوع مدرج على جدول أعمال مجلس الإدارة، فعليه الإفصاح عن ذلك قبل بدء مناقشة الموضوع، على أن يُثبت ذلك في محضر الاجتماع، ولا يجوز له في هذه الحالة حضور مناقشة الموضوع ذي العلاقة، أو المشاركة في مناقشته، أو التصويت عليه.
٢. لا يجوز أن يكون للعضو أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تكون لحساب الجمعية، إلا بموافقة الجمعية العمومية على أن تجدد هذه الموافقة بصورة سنوية.
٣. إذا لم يفصح العضو عن أي تعارض في المصالح بشأن أي من أعمال الجمعية أو المؤسسة، جاز للمركز أو لكل ذي مصلحة المطالبة أمام الجهات القضائية بإبطال التصرف، أو إلزام العضو بأداء أي ربح أو منفعة تحقق له نتيجة ذلك.
٤. إذا شك العضو في وجود تعارض مصالح من عدمه، فله طلب الإرشاد من رئيس مجلس الإدارة في الجمعية، على أن يثبت ذلك كتابةً.
٥. لا يجوز لعضو الجمعية العمومية الاشتراك في التصويت على أي قرار إذا كانت له فيه مصلحة شخصية وذلك فيما عدا انتخاب أعضاء مجلس الإدارة..(وفقا للمادة ١٣.٦ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية).

## المادة (١٠٥) - سياسة تعرض المصالح

- لا يجوز لعضو الجمعية العمومية الاشتراك في التصويت على أي قرار إذا كانت له مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة فيها. (وفقاً للمادة ١٣.٥ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية).
- ينبغي على أعضاء مجلس الإدارة أن يمارسوا صلاحياتهم بحسن نية، مؤكدين التزامهم بواجب الأمانة تجاه الجمعية في جميع الأوقات وينبغي على أعضاء مجلس الإدارة تجنب تعارض المصالح، وينبغي عليهم عدم تحقيق منافع على حساب الجمعية.
- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة، دون الحصول على إذن مسبق من الجمعية العمومية، أن يكون لديه أي مصلحة (سواء مباشرة أو غير مباشرة) في أعمال وعقود الجمعية أو أن يشارك في أي عمل قد يتنافس مع أنشطة الجمعية، أو يتاجر في أي من فروع الأنشطة التي تقوم بها الجمعية.
- يجب على عضو مجلس الإدارة إخطار مجلس الإدارة بأي مصلحة (سواء مباشرة أو غير مباشرة) قد تكون لها في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الجمعية، كما ينبغي إدراج هذا الإخطار في محضر الاجتماع.
- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة الذي يكون طرفاً ذو مصلحة أن يقوم بالتصويت على قرار الذي يصدر في هذا الشأن سواء في اجتماع الجمعية العمومية أو في اجتماع مجلس الإدارة. وينبغي على رئيس مجلس الإدارة إخطار الجمعية العمومية، عند انعقادها، بالأعمال والعقود التي يكون فيها لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة (سواء مباشرة أو غير مباشرة) وينبغي أن يرفق بهذا الإخطار تقرير خاص معد من قبل مراجع الحسابات الخارجي.
- لا يجوز لأي من أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء الإدارة التنفيذية، وغيرهم من العاملين في الجمعية، قبول أي هدية، أو مكافأة أو منحة أو عمولة مباشرة أو بالواسطة من أفراد أو جهات بغرض تقديم تسهيلات أو الحصول على معلومات، لتحقيق مصالح شخصية أو عائلية أو مكاسب مادية.
- على من يرغب في ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة أن يفصح للمجلس، وللجمعية العمومية عن أي من حالات تعارض المصالح.
- إذا رفضت الجمعية العمومية تجديد الإذن الممنوح وفقاً لما سبق، فعلى عضو مجلس الإدارة تقديم استقالته خلال مهلة تحددها الجمعية العمومية، وإلا عُدت عضويته في مجلس الإدارة منتهية، وذلك ما لم يقرر العدول عن العقد أو التعامل أو المنافسة أو توفيق أو ضاعه طبقاً لنظام الشركات ولوائح التنفيذة قبل انقضاء المهلة المحددة من قبل الجمعية العمومية.

## المادة (١٠٦) - عدم الامتثال والإجراءات التأديبية:

يتحمل رئيس مجلس الإدارة مسؤولية تحديد المخالفة (المخالفات) لبنود هذا الدليل من خلال إخطار وجلسة استماع ويوصي مجلس الإدارة بالعقوبة التي ينبغي فرضها لمثل هذه المخالفة، على أن يتم الإفصاح عن المخالفات والعقوبات التي تم اتخاذها للجمعية العامة في أول اجتماع تالٍ لها.

### لمجلس الإدارة عند ظهور حالة تعارض مصالح لأحد أعضائه في الأخذ بإحدى الخيارات الآتية:

- أ- المتابعة الحثيثة للموضوع والتأكد من إزالة أي شبهة.
- ب- عدم السماح للعضو صاحب العلاقة بالتصويت أو إبداء الرأي في القضية قيد الفحص.
- ت- تكليف أعضاء آخرين للقيام بالمهام التي يقوم بها العضو صاحب العلاقة
- ث- تحويل العضو صاحب العلاقة بشكل مؤقت أو دائم من مهمته الحالية إلى مهمة أخرى.
- ج- حجب بعض المعلومات الخاصة بالجمعية التي تدخل في نطاق عمل العضو صاحب العلاقة.
- ح- إلزام العضو صاحب العلاقة بالتنازل عن المصلحة الأخرى.
- خ- التوصية بإسقاط عضوية العضو صاحب العلاقة من منصبه في مجلس الإدارة.

## المادة (١٠٧) - المسؤولية التضامنية لأعضاء مجلس الإدارة:

- ينبغي على أعضاء مجلس الإدارة الاهتمام بشكل مقبول بالقيام بواجباتهم بطريقة تتفق مع القوانين واللوائح السارية والنظام الأساسي وقرارات الجمعية العمومية.
- إن أعضاء مجلس الإدارة مسؤولون تضامنياً عن الأضرار التي قد تلحق بالجمعية أو المساهمين أو الغير نتيجة سوء إدارتهم لشؤون الجمعية، أو مخالفتهم لأحكام القوانين السارية أو لوائح الجمعية.
- تقع المسؤولية التضامنية على جميع أعضاء مجلس الإدارة إذا نشأ الفعل غير المشروع عن قرار تم تبنيه بالإجماع.
- فيما يتعلق بالقرارات المعتمدة بأغلبية الأصوات، فإن أعضاء مجلس الإدارة المعارضين لا يتحملون المسؤولية إذا سجلوا اعتراضهم صراحة على القرار في محضر اجتماع مجلس الإدارة الذي أقره. ولا يعتبر التغيب عن الاجتماع سبباً للإعفاء من تحمل المسؤولية إلا إذا ثبت أن العضو الغائب لم يكن على علم بالقرار أو لم يكن قادراً على الاعتراض عليه.

# الفصل الرابع عشر

---

## العلاقات

## الفصل الرابع عشر- العلاقات

### المادة (١٠٨)- المبدأ العام:

تقوم الجمعية بالمشاركة وتقديم الخدمات للمجتمع وفق إطار علاقتي محدد يتواءم مع القانون.

### المادة (١٠٩)- العلاقات الخارجية :

- لا يجوز للجمعية والمؤسسة التعاقد أو الاتفاق مع الدول أو المنظمات أو المؤسسات الدولية، إلا بعد موافقة المركز والجهة المختصة .(وفقاً للمادة ٨٤ من اللائحة التنفيذية نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية المعدلة).
- لا يجوز للجمعية والمؤسسة المشاركة في فعالية أو نشاط خارج المملكة أو تقديم خدماتها الواقعة في اختصاصاتها المنصوص عليها في لائحتهما الأساسية إلا بعد موافقة المركز أو الجهة المشرفة . . (وفقاً للمادة ٨٤ من اللائحة التنفيذية نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية المعدلة).

## الفصل الخامس عشر

الشؤون النظامية والمخالفات

## الفصل الخامس عشر- الشؤون النظامية والمخالفات

### المادة (١١٠) -المبدأ العام:

يجب على الجمعية الأهلية اتباع الأنظمة والقوانين التي تصدرها الجهة المنظمة للعمل دون أي مخالفة.

### المادة (١١١) -هيكلية الجمعية:

تتكون الجمعية من الأجهزة الآتية:

- الجمعية العمومية.
- مجلس الإدارة.
- للجان الدائمة التي تكونها الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة، على أن يحدد اختصاصها القرار الصادر بتكوينها.
- الجهاز التنفيذي.

### المادة (١١٢) - اللائحة الأساسية:

- يجب أن لا تتضمن اللائحة الأساسية أحكاماً تتعارض مع أحكام الشريعة الإسلامية، أو تخالف النظام العام أو تتنافى مع الآداب العامة، أو تخل بالوحدة الوطنية، أو تتعارض مع أحكام النظام أو اللائحة أو غيرهما من الأنظمة واللوائح. (وفقاً للمادة ٨.٢ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية).
- لا يجوز للجمعية الخروج عن الأهداف المحددة لها في اللائحة إلا بموافقة الوزارة أو من يفوضه. (وفقاً للمادة ٤ من اللائحة التنفيذية للجمعيات والمؤسسات الأهلية).
- يجب ألا تنطوي أي من نشاطاتها وأعمالها على ما يؤدي إلى الإخلال بالنظام العام وإثارة النعرات والفرقة بين المواطنين. (وفقاً للمادة ٣٩.٣ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية).
- وتنشر لائحته الأساسية في وسائل الإعلام التي تحددها اللائحة. (وفقاً للمادة ٨.٤ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية).



## المادة (١١٣) - المخالفات :

مع مراعاة ما ورد في المادة (١٩) والمادة (٢٣) والمادة (٣٥) والمادة (٣٦) من النظام، يمارس المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي مهامه في الإشراف على الجمعية والمؤسسة، النظام وفي حالة مخالفة الجمعية أو المؤسسة لأي من أحكام الأنظمة، أو اللائحة، أو اللائحة الأساسية، أو الأنظمة ذات العلاقة؛ فللمركز اتخاذ الآتي:

١. إنذار الجمعية أو المؤسسة بالمخالفة وإمهالها مدة لا تزيد عن ثلاثين يوماً لتصحيح المخالفة أو تقديم خطة تصحيحية يوافق عليها المركز.
٢. في حالة مضي مدة الإنذار دون تصحيح المخالفة للمركز اتخاذ أي من الإجراءات الآتية:
  - أ- إيقاف أحد منسوبي الجمعية أو المؤسسة عن العمل في الجمعيات والمؤسسات لمدة محددة.
  - ب- إيقاف أحد منسوبي الجمعية أو المؤسسة عن العمل في الجمعيات والمؤسسات بشكل دائم مع منعه من الترشح أو العمل في أي جمعية أو مؤسسة أخرى.
  - ت- عزل مجلس إدارة الجمعية أو أحد أعضائه وتعيين بديل مؤقت.
  - ث- تعليق نشاط الجمعية أو المؤسسة مؤقتاً.
  - ج- دمج الجمعية مع جمعية أخرى ذات نشاط مشابه.
  - ح- حل الجمعية أو المؤسسة.
٣. للمركز إلغاء ترخيص الجمعية أو المؤسسة التي لا تباشر أعمالها بعد مضي سنة من تاريخ صدور الترخيص، ويجوز للمركز التمديد لمدة مماثلة إذا قدم المؤسسون مسوغاً يوافق عليه المركز أو من يفوضه.

# الفصل السادس عشر

قواعد السلوك للموظفين والإبلاغ عن المخالفات

## الفصل السادس عشر-قواعد السلوك للموظفين والإبلاغ عن المخالفات المادة (١١٤) :

- ينبغي على مجلس الإدارة وضع حد أدنى من المعايير التي يُتوقع من موظفي الجمعية الامتثال لها، وينبغي على المراجعة الداخلية، وذلك كجزء من جدول المراجعة العادي، مراجعة القواعد والامتثال لها وتقديم التوصيات المناسبة للإدارة ومجلس الإدارة.
- **المحافظة على الأصول**-يتحمل جميع الموظفين مسؤولية حماية أصول الجمعية ضد التلف، أو فقدان أو السرقة أو سوء الاستخدام.
- **التعامل العادل** – من المتوقع من جميع الموظفين أن يمتنعوا عن الحصول على مزايا غير عادلة من أي شخص أو موقف من خلال التلاعب أو تحريف الحقائق أو أي ممارسة غير عادلة أخرى.
- **تضارب المصالح** – يلتزم جميع موظفي الجمعية بالعمل لمصلحة الجمعية وتجنب أي وضع أو مصلحة قد تضعهم في حالة تضارب مصالح مع الجمعية. وينبغي على الموظفين الإفصاح والإعلان عن جميع حالات تضارب المصالح.
- **تكافؤ الفرص** – ينبغي على الجمعية أن تتأكد من أن القرارات المتعلقة بالتوظيف تستند إلى المؤهلات ذات العلاقة والجدارة والأداء وعوامل أخرى متعلقة بالعمل. ولن تسمح الجمعية بأي حالات تمييز غير قانوني متعلق بالتوظيف.
- **الرشوة والفساد** – لا يجوز لأي من موظفي الجمعية تقديم أو دفع أو السعي إلى أو قبول مبلغ أو هدية أو مصلحة شخصية مقابل الحصول على معاملة تفضيلية أو الحصول على أي ميزة تجارية. وينبغي على جميع موظفي الجمعية الالتزام بقوانين مكافحة الرشوة والفساد السارية على الجمعية، إن وجدت.
- **الهدايا والضيافة** – لا ينبغي أن يسمح جميع موظفي الجمعية بأن تؤثر الهدايا والضيافة على القرارات المتعلقة بأعمالهم، أو تتسبب في جعل الآخرين يدركون وجود تأثير لها. إذا قام أي موظف من موظفي الجمعية بالتأثير أو سعى للتأثير على شخص ما، فإن هذا الموظف قد يواجه إجراءات قانونية أو تأديبية أو يتعرض للفصل من العمل.
- **حماية وسرية المعلومات** – ينبغي على جميع موظفي الجمعية احترام حق الفرد في الخصوصية. وينبغي حماية المعلومات الشخصية للأفراد من سوء الاستخدام، وينبغي على جميع موظفي الجمعية متابعة الإجراءات الصحيحة عند جمع واستخدام وتبادل هذه البيانات.

- **إدارة السجلات -** ينبغي على جميع موظفي الجمعية تسجيل المعلومات على نحو فعال. إن الفشل في إدارة السجلات قد يؤدي إلى مخاطر جوهريّة في العمل والتي قد يكون لها نتائج سلبية على النواحي المالية والتنافسية ومن ناحية السمعة والامتثال والنتائج التنظيمية، وتكون مخالفة للمتطلبات القانونية والمحاسبية والضريبية.
- **الإبلاغ عن المخالفات -** إذا علم أي موظف من موظفي الجمعية بوجود أي وضع غير قانوني أو غير أخلاقي، ينبغي على هذا الموظف إبلاغ معلوماته إلى مديره المباشر وإلى مجلس الإدارة. تتحمل كل شخصية تلعب دوراً رئيسياً في الجمعية (الإدارة التنفيذية) مسؤولية أداء الواجبات الأخلاقية الخمسة التالي:

  ١. **الكفاءة:** ينبغي أن تتمتع الجهات الفاعلة بمهارات ومعرفة وخبرة كافية وذات علاقة بإدارة الجمعية على نحو فعال.
  ٢. **الالتزام:** ينبغي أن تمارس الجهات الفاعلة واجباتهم بحرص يشتمل على تكريس الوقت الكافي لأداء دورها ومسؤولياتهم وواجباتهم داخل الجمعية.
  ٣. **الضمير:** ينبغي أن تكون الجهات الفاعلة قادرين على العمل بأمانة ورجاحة عقل ولصالح الجمعية. وينبغي تجنب تضارب المصالح.
  ٤. **الشجاعة:** ينبغي أن تكون الجهات الفاعلة قادرين على التفكير والتصرف بشكل مستقل عن طريق تحليلهم بالشجاعة في مواجهة المخاطر واتخاذ القرارات الصعبة وعدم الخضوع للضغط عند اتخاذ قرارات أخلاقية صعبة.
  ٥. **شمول أصحاب المصلحة:** ينبغي على الجهات الفاعلة اتخاذ القرارات وفقاً للمصالح المشروعة لأصحاب المصلحة.

إن تكامل حوكمة الأخلاق وإظهار اللاعبين الرئيسيين لواجباتهم الأخلاقية من الأمور الضرورية للسيطرة بشكل فعال في أنظمة الحوكمة في الجمعية.

## الفصل السابع عشر

### الإبلاغ عن المخالفات

## الفصل السابع عشر - الإبلاغ عن المخالفات

### المادة (١١٥):

تلتزم الجمعية بأعلى معايير السلوك وتطلب من موظفيها التصرف في جميع الأوقات بصدق ونزاهة في تنفيذ أعمال الجمعية. ومع ذلك، قد يحدث أحياناً سوء تصرف وسوء اختيار. ومن أجل الحفاظ على المعايير العالية للجمعية، فمن الضروري أن يشعر أي شخص يعمل لدى الجمعية أنه قادر على إثارة أي قلق لديه حيال طريقة القيام بأنشطة الجمعية.

كما تقوم لجنة المراجعة الداخلية بوضع آلية تتيح للعاملين في الجمعية تقديم ملحوظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية. وعلى اللجنة التحقق من تطبيق هذه الآلية بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وتبني إجراءات متابعة مناسبة.

أن عملية الإبلاغ عن المخالفات هي عملية التبليغ عن سوء سلوك أو الاشتباه في وجود أي نشاط غير أخلاقي أو غير قانوني أو يخالف المعايير الأخلاقية يحدث في الجمعية.

يمكن تصنيف المخالفات المزعومة بطرق كثيرة، مثل انتهاك القانون، أو القواعد أو اللوائح في الجمعية أو أن تشكل تهديداً مباشراً للمصلحة العامة، مثل الاحتيال، ومخالفات الصحة، والسلامة والفساد. وقد يواجه المبلغين في كثير من الأحيان حالات انتقام، ويتم ذلك أحياناً على أيدي الجهات التي وجهوا لها اتهامات.

كما تلتزم الجمعية، ممثلة في مجلس الإدارة، بحماية المبلغين عن المخالفات من انتقام الجهات التي وجهوا لها اتهامات.

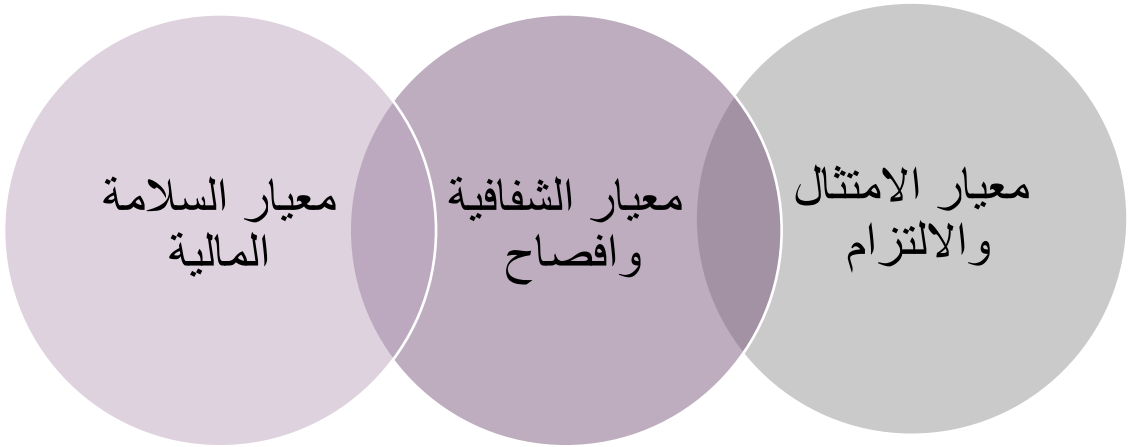
# الفصل الثامن عشر

معايير الإشراف والحوكمة لجمعيات الاهلية

## الفصل الثامن عشر-معايير الإشراف والحوكمة لجمعيات الاهلية

### المادة (١١٦)- الحوكمة

الحوكمة هي مجموعة من الأنظمة والأدوات والإجراءات والنماذج التي تم تطويرها من أجل ضمان مدى التزام الجمعيات الأهلية بمتطلبات الأنظمة واللوائح المرتبطة بعمل الجمعيات الأهلية كنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية ونظام مكافحة غسل الأموال ولائحته التنفيذية ونظام مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله ولائحته التنفيذية وغيرها، كما تساعد هذه المعايير على تقييم الجمعيات الأهلية في ثلاثة معايير رئيسة هي:





## أولاً: معيار الامتثال والالتزام

معيار يقيس مدى امتثال والتزام الجمعيات الأهلية بالأنظمة واللوائح والضوابط السارية والمنظمة لأعمالها.

| يحتوي المعيار على: |     |
|--------------------|-----|
| عدد المؤشرات       | 10  |
| عدد الممارسات      | 35  |
| عدد أسئلة التحقق   | 163 |
| وزن المعيار        | 40% |

### فيما يلي مؤشرات وممارسات معيار الامتثال والالتزام:

١. التزام الجمعية بالضوابط والإجراءات المنظمة للائحة الأساسية للجمعية.
٢. قدرة الجمعية على إدارة ملف الجمعية العمومية بكفاءة عالية وتطبيق كافة الأحكام والضوابط لزيادة فاعليتها.
٣. التزام الجمعية بالأحكام والضوابط المنظمة لمجلس الإدارة وزيادة فاعليته.
٤. التزام الجمعية بإنشاء فروعها ومكاتبها وفق ما تحدده الأنظمة واللوائح.
٥. التزام الجمعية بإعداد التقارير الدورية المطلوبة ورفعها للوزارة خلال الفترات المحددة.
٦. التزام الجمعية بكافة مستوياتها الادارية بمكافحة جرائم الرهاب وتمويله وغسل الأموال من خلال المؤشرات والسياسات والإجراءات الداخلية.
٧. التزام الجمعية بالأنظمة والضوابط عند تنفيذ البرامج والأنشطة داخل نطاقها الإداري أو داخل المملكة أو خارجها.
٨. التزام الجمعية بالأنظمة والضوابط المنظمة للإيرادات والمصروفات وامتلاك العقارات.
٩. التزام الجمعية بالأنظمة والضوابط المنظمة للوثائق والسجلات.
١٠. التزام الجمعية بضوابط تكوين وتنظيم عمل اللجان الدائمة والمؤقتة.
١١. التزام المشرف المالي بمسؤولياته واختصاصاته المحددة في اللوائح والأنظمة.

ويوضح دليل المعيار آلية التقييم والتحقق والوزن لكل مؤشر من تلك المؤشرات المبينة أعلاه

## ثانياً: معيار الشفافية و افصاح

معياريقيس مدى استعداد الجمعيات الأهلية لنشر المعلومات عن:

- أسباب وجودها.
- وأنشطتها المنفذة.
- وبياناتها المالية.
- واستعدادها لشرح عملياتها لأصحاب العلاقة والجمهور.

| يحتوي المعيار على: |                  |
|--------------------|------------------|
| ٦                  | عدد المؤشرات     |
| ١٥                 | عدد الممارسات    |
| ٤٣                 | عدد أسئلة التحقق |
| ٢٠%                | وزن المعيار      |

### فيما يلي مؤشرات وممارسات معيار الشفافية والإفصاح

١. نشر اللوائح والأنظمة والسياسات المعتمدة وإتاحتها للمستهدفين منها.
  ٢. الإفصاح عن بيانات القائمين على شؤون الجمعية.
  ٣. نشر بيانات الجمعية وفروعها ومكاتبها والحصول على التغذية الراجعة من أصحاب العلاقة.
  ٤. نشر أهداف الجمعية وتقارير البرامج والأنشطة المنفذة في جميع فروعها ومكاتبها.
  ٥. نشر القوائم المالية المدققة والمعتمدة من مجلس الإدارة.
  ٦. نشر النموذج الإفصاح المعتمد من مجلس الإدارة والمتطابق مع واقع الجمعية.
- ويوضح دليل المعيار آلية التقييم والتحقق والوزن لكل مؤشر من تلك المؤشرات المبينة أعلاه.

## ثالثاً - معيار السلامة المالية

معياريقيس أداء الجمعيات الأهلية من خلال:

- تقييم الكفاءة والقدرة والاستدامة المالية.
- كفاءة التنظيم المالي.

| يحتوي المعيار على: |                  |
|--------------------|------------------|
| ٥                  | عدد المؤشرات     |
| ١٣                 | عدد الممارسات    |
| ٧٦                 | عدد أسئلة التحقق |
| ٤٠%                | وزن المعيار      |

يتكون معيار السلامة المالية من (مؤشرين رئيسيين) يتفرع منها مجموعة من المؤشرات الفرعية والممارسات لتحقيق الأهداف المشار إليه في سياق التعريف بمعيار السلامة المالية ويحتوي هذا الدليل التعريفي بمعيار السلامة المالية على شرح مكونات المعيار والتعريف بالمؤشرات المكونة للمعيار وهي على النحو التالي:

### ١- مؤشرات الأداء المالي:

ويحدد فيه كافة المتطلبات والمصادر التي يركز عليها المؤشر في قياس أداء الجمعية من خلال خمسة مؤشرات رئيسية تتفرع منها ثلاث عشرة مؤشراً فرعياً يتم من خلالها قياس الأداء للجمعية.

### وفيما يلي الخمس مؤشرات الرئيسية:

- المصاريف الإدارية.
- مصاريف البرامج والأنشطة.
- الاستدامة المالية (أوقاف واستثمارات).
- جمع الأموال والتبرعات.
- قدرة الجمعية على تغطية التزاماتها المستقبلية.

## ٢- مؤشرات التنظيم المالي:

- وهو عبارة عن خمسة مؤشرات رئيسة تتفرع منها ثلاث عشرة ممارسة يتم من خلالها قياس:
- مدى الامتثال والالتزام لدى الجمعية للأنظمة والقوانين الحاكمة للعمل المالي في الجمعيات.
  - مستوى التنظيم والضبط المالي لعمليات الجمعيات والتي تحقق الحوكمة المالية لعمليات الجمعيات وفق أفضل الممارسات.

### تتكون مؤشرات التنظيم المالي مما يلي:

١. التزام الجمعية بإعداد الهيكل التنظيمي للجمعية وتحديد الصلاحيات والاختصاصات المالية.
  ٢. التزام الجمعية بإعداد السياسات المالية وتفعيلها داخل الجمعية.
  ٣. التزام الجمعية بالأنظمة والضوابط المنظمة للسجلات والمستندات.
  ٤. التزام الجمعية بإعداد التقارير الدورية المطلوبة ورفعها للمركز خلال الفترات المحددة.
  ٥. التزام الجمعية بالأنظمة للإجراءات المالية والمحاسبية للجمعيات.
- ويوضح دليل المعيار آلية التقييم والتحقق والوزن لكل مؤشر من تلك المؤشرات المبينة أعلاه.

# الفصل التاسع عشر

---

## اللوائح والسياسات

## الفصل التاسع عشر - اللوائح والسياسات والإجراءات

أضيف هذا الفصل لتوضيح عمل الجمعية وممارستها المتميزة في كيفية تصميم السياسات والإجراءات ومتابعة تنفيذها وتدقيقها وتقييمها وتطويرها من خلال منهجية خطوات واضحة يتم ممارستها في الجمعية .

السياسات من أهم الوثائق التي تحدد التوجهات الرئيسية التي يتوجب العمل عليها كما تعتبر الأنظمة واللوائح التنفيذية ذات أهمية عالية لأنها خطوات أساسية وجدت لوضع هيكل قانوني للمعاملات والأنشطة. ويتطلب ذلك وجود إطار شامل ولوائح تسمح بتطور القطاع ونموه. لذا نحرص على اتخاذ تدابير واسعة النطاق لضمان تحقيق مجموعة من التوجهات والمعايير واللوائح المساهمة في سد الفجوات واغتنام أفضل للفرص.

### مراحل تطوير السياسة:

ممنهج، حيث يمكن تلخيص عملية تطويرها في «بشكل عام، إن عملية تطوير السياسة هي علم خمسة مراحل، حيث يفضل أن تكون هذه المراحل بالتتابع وليس بالتوازي بهدف الحفاظ على كفاءة وفاعلية العملية:

- ١- تحديد المشكلة (التحدي أو الفرصة).
- ٢- تحليل خيارات أو بدائل السياسة.
- ٣- التطوير والاعتماد.
- ٤- التنفيذ.
- ٥- المراقبة والتقييم.



### قائمة بالألية العملية لتطبيق مراحل تطوير اللوائح والسياسات والإجراءات

#### نوع الملف - الجهة المسؤولة - الإصدار الأول (تاريخ الجلسة والاعتماد) - التحديث

| التحديث (٢)  | التحديث (١)  | الإصدار الأول  | الجهة المسؤولة              | اللوائح - السياسات - الإجراءات  |
|--|--|--|-----------------------------|---|
| الجلسة رقم (١) بتاريخ ١٤٤٤/٧/٧ هـ - الموافق ٢٠٢٣/١/١٠م | الجلسة رقم (٥) بتاريخ ١٧/٥/١٤٤٤ - الموافق ٢١/١/٢٠٢٠م | الجلسة رقم (٥) بتاريخ ١٧/٥/١٤٤٤ - الموافق ٠٧/٥/٢٠١٧م   | الحوكمة                     | 1 سياسة تعارض المصالح   |
| الجلسة رقم (١) بتاريخ ١٤٤٤/٧/٧ هـ - الموافق ٢٠٢٣/١/١٠م | الجلسة رقم (٥) بتاريخ ١٧/٥/١٤٤٤ - الموافق ٢١/١/٢٠٢٠م | الجلسة رقم (٥) بتاريخ ١٧/٥/٢٠١٧ - الموافق ٠٧/٥/٢٠١٧م   | الاتصال المؤسسي             | 2 سياسة التبليغ عن المخالفات وحماية المبلغين  |
| الجلسة رقم (١) بتاريخ ١٤٤٤/٧/٧ هـ - الموافق ٢٠٢٣/١/١٠م | الجلسة رقم (٥) بتاريخ ١٧/٥/١٤٤٤ - الموافق ٢١/١/٢٠٢٠م | الجلسة رقم (٥) بتاريخ ١٧/٥/٢٠١٧ - الموافق ٠٧/٥/٢٠١٧م   | الوارد البشرية              | 3 سياسة خصوصية البيانات   |
| الجلسة رقم (١) بتاريخ ١٤٤٤/٧/٧ هـ - الموافق ٢٠٢٣/١/١٠م | الجلسة رقم (٥) بتاريخ ١٧/٥/١٤٤٤ - الموافق ٢١/١/٢٠٢٠م | الجلسة رقم (٥) بتاريخ ١٧/٥/٢٠١٧ - الموافق ٠٧/٥/٢٠١٧م   | الإدارة التنفيذية           | 4 سياسة الاحتفاظ بالوثائق والاتفاق  |
| الجلسة رقم (١) بتاريخ ١٤٤٤/٧/٧ هـ - الموافق ٢٠٢٣/١/١٠م | الجلسة رقم (٥) بتاريخ ١٧/٥/١٤٤٤ - الموافق ٢١/١/٢٠٢٠م | الجلسة رقم (٥) بتاريخ ١٧/٥/٢٠١٧ - الموافق ٠٧/٥/٢٠١٧م   | الموارد المالية             | 5 سياسة خصوصية المانحين والمتبرعين  |
| الجلسة رقم (١) بتاريخ ١٤٤٤/٧/٧ هـ - الموافق ٢٠٢٣/١/١٠م | الجلسة رقم (٥) بتاريخ ١٧/٥/١٤٤٤ - الموافق ٢١/١/٢٠٢٠م | الجلسة رقم (٧) بتاريخ ٠٥/٤/١٤٤٠ - الموافق ١٢/١/٢٠١٨م   | مركز الأبرياء حمزة          | 6 سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين وتقديم الخدمات                                      |
| الجلسة رقم (١) بتاريخ ١٤٤٤/٧/٧ هـ - الموافق ٢٠٢٣/١/١٠م | الجلسة رقم (٥) بتاريخ ١٧/٥/١٤٤٤ - الموافق ٢١/١/٢٠٢٠م | الجلسة رقم (٧) بتاريخ ٠٥/٤/١٤٤٠ - الموافق ١٢/١/٢٠١٨م   | الموارد البشرية             | 7 سياسة قواعد السلوك - مبادئ وسلوكيات   |
| الجلسة رقم (١) بتاريخ ١٤٤٤/٧/٧ هـ - الموافق ٢٠٢٣/١/١٠م | الجلسة رقم (٥) بتاريخ ١٧/٥/١٤٤٤ - الموافق ٢١/١/٢٠٢٠م | الجلسة رقم (٧) بتاريخ ٠٥/٤/١٤٤٠ - الموافق ١٢/١/٢٠١٨م   | المالية                     | 8 سياسة جمع التبرعات  |
| الجلسة رقم (١) بتاريخ ١٤٤٤/٧/٧ هـ - الموافق ٢٠٢٣/١/١٠م | الجلسة رقم (٥) بتاريخ ١٧/٥/١٤٤٤ - الموافق ٢١/١/٢٠٢٠م | الجلسة رقم (٧) بتاريخ ٠٥/٤/١٤٤٠ - الموافق ١٢/١/٢٠١٨م   | مركز الأبرياء حمزة/ المالية | 9 سياسة صرف المساعدات للمستفيدين العينية والتفدية                                       |
| الجلسة رقم (١) بتاريخ ١٤٤٤/٧/٧ هـ - الموافق ٢٠٢٣/١/١٠م | الجلسة رقم (٥) بتاريخ ١٧/٥/١٤٤٤ - الموافق ٢١/١/٢٠٢٠م | الجلسة رقم (٧) بتاريخ ٠٥/٤/١٤٤٠ - الموافق ١٢/١/٢٠١٨م   | المالية                     | 10 اللائحة المالية  |
| الجلسة رقم (١) بتاريخ ١٤٤٤/٧/٧ هـ - الموافق ٢٠٢٣/١/١٠م | الجلسة رقم (٥) بتاريخ ١٧/٥/١٤٤٤ - الموافق ٢١/١/٢٠٢٠م | الجلسة رقم (٧) بتاريخ ٠٥/٤/١٤٤٠ - الموافق ١٢/١/٢٠١٨م   | الموارد البشرية             | 11 لائحة الموارد البشرية- ١٤٣٧/٢٠٠٦ - دليل السياسات والإجراءات في إدارة الموارد البشرية |
| الجلسة رقم (١) بتاريخ ١٤٤٤/٧/٧ هـ - الموافق ٢٠٢٣/١/١٠م | الجلسة رقم (٥) بتاريخ ١٧/٥/١٤٤٤ - الموافق ٢١/١/٢٠٢٠م | الجلسة رقم (٧) بتاريخ ٠٥/٤/١٤٤٠ - الموافق ١٢/١/٢٠١٨م   | مركز الأبرياء حمزة          | 12 لائحة مركز الأبرياء حمزة بنت خالد للتنمية الاجتماعية- دليل وسياسات لائحة المستفيدين  |
| الجلسة رقم (١) بتاريخ ١٤٤٤/٧/٧ هـ - الموافق ٢٠٢٣/١/١٠م | الجلسة رقم (٥) بتاريخ ١٧/٥/١٤٤٤ - الموافق ٢١/١/٢٠٢٠م | الجلسة رقم (٧) بتاريخ ٠٥/٤/١٤٤٠ - الموافق ١٢/١/٢٠١٨م   | إدارة التطوع                | 13 إدارة التطوع - الوثيقة الشاملة للتطوع  |
| الجلسة رقم (١) بتاريخ ١٤٤٤/٧/٧ هـ - الموافق ٢٠٢٣/١/١٠م | الجلسة رقم (٥) بتاريخ ١٧/٥/١٤٤٤ - الموافق ٢١/١/٢٠٢٠م | الجلسة رقم (٧) بتاريخ ٠٥/٤/١٤٤٠ - الموافق ١٢/١/٢٠١٨م   | المالية                     | 14 دليل مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب   |
| الجلسة رقم (١) بتاريخ ١٤٤٤/٧/٧ هـ - الموافق ٢٠٢٣/١/١٠م | الجلسة رقم (٥) بتاريخ ١٧/٥/١٤٤٤ - الموافق ٢١/١/٢٠٢٠م | الجلسة رقم (٧) بتاريخ ٠٥/٤/١٤٤٠ - الموافق ١٢/١/٢٠١٨م   | الموارد البشرية             | 15 سياسة تعيين المديرية التنفيذية للجمعية   |
| الجلسة رقم (١) بتاريخ ١٤٤٤/٧/٧ هـ - الموافق ٢٠٢٣/١/١٠م | الجلسة رقم (٥) بتاريخ ١٧/٥/١٤٤٤ - الموافق ٢١/١/٢٠٢٠م | الجلسة رقم (٧) بتاريخ ٠٥/٤/١٤٤٠ - الموافق ١٢/١/٢٠١٨م   | الإدارة التنفيذية           | 16 سياسة آليات الرقابة والإشراف على الجمعية وفروعها ومكاتبها وتقييمها                   |
| الجلسة رقم (١) بتاريخ ١٤٤٤/٧/٧ هـ - الموافق ٢٠٢٣/١/١٠م | الجلسة رقم (٥) بتاريخ ١٧/٥/١٤٤٤ - الموافق ٢١/١/٢٠٢٠م | الجلسة رقم (٧) بتاريخ ٠٥/٤/١٤٤٠ - الموافق ١٢/١/٢٠١٨م   | الاتصال المؤسسي             | 17 سياسة التعامل مع الشركاء المنفيين والأطراف الثالثة                                   |
| الجلسة رقم (١) بتاريخ ١٤٤٤/٧/٧ هـ - الموافق ٢٠٢٣/١/١٠م | الجلسة رقم (٥) بتاريخ ١٧/٥/١٤٤٤ - الموافق ٢١/١/٢٠٢٠م | الجلسة رقم (٧) بتاريخ ٠٥/٤/١٤٤٠ - الموافق ١٢/١/٢٠١٨م   | الإدارة التنفيذية           | 18 لائحة مجلس الإدارة للجمعية الفيصلية  |
| الجلسة رقم (١) بتاريخ ١٤٤٤/٧/٧ هـ - الموافق ٢٠٢٣/١/١٠م | الجلسة رقم (٥) بتاريخ ١٧/٥/١٤٤٤ - الموافق ٢١/١/٢٠٢٠م | الجلسة رقم (٧) بتاريخ ٠٥/٤/١٤٤٠ - الموافق ١٢/١/٢٠١٨م   | شؤون العضوات                | 19 آلية قبول والفناء عضوية الجمعية العمومية   |
| الجلسة رقم (١) بتاريخ ١٤٤٤/٧/٧ هـ - الموافق ٢٠٢٣/١/١٠م | الجلسة رقم (٥) بتاريخ ١٧/٥/١٤٤٤ - الموافق ٢١/١/٢٠٢٠م | الجلسة رقم (٧) بتاريخ ٠٥/٤/١٤٤٠ - الموافق ١٢/١/٢٠١٨م   | الإدارة التنفيذية           | 20 ميثاق مجلس الإدارة   |
| الجلسة رقم (١) بتاريخ ١٤٤٤/٧/٧ هـ - الموافق ٢٠٢٣/١/١٠م | الجلسة رقم (٥) بتاريخ ١٧/٥/١٤٤٤ - الموافق ٢١/١/٢٠٢٠م | الجلسة رقم (٧) بتاريخ ٠٥/٤/١٤٤٠ - الموافق ١٢/١/٢٠١٨م   | الإدارة التنفيذية           | 21 ميثاق اللجنة التنفيذية   |
| الجلسة رقم (١) بتاريخ ١٤٤٤/٧/٧ هـ - الموافق ٢٠٢٣/١/١٠م | الجلسة رقم (٥) بتاريخ ١٧/٥/١٤٤٤ - الموافق ٢١/١/٢٠٢٠م | الجلسة رقم (٥) بتاريخ ١٧/٥/١٤٤٤ - الموافق ٢١/١/٢٠٢٠م   | شؤون العضوات                | 22 الإجراءات المتبعة لتعريف العضوات الجدد   |
| الجلسة رقم (١) بتاريخ ١٤٤٤/٧/٧ هـ - الموافق ٢٠٢٣/١/١٠م | الجلسة رقم (٥) بتاريخ ١٧/٥/١٤٤٤ - الموافق ٢١/١/٢٠٢٠م | الجلسة رقم (٥) بتاريخ ١٧/٥/١٤٤٤ - الموافق ٢١/١/٢٠٢٠م   | الحوكمة                     | 23 دليل الحوكمة الجمعية الفيصلية  |
| الجلسة رقم (١) بتاريخ ١٤٤٤/٧/٧ هـ - الموافق ٢٠٢٣/١/١٠م | الجلسة رقم (٥) بتاريخ ١٧/٥/١٤٤٤ - الموافق ٢١/١/٢٠٢٠م | الجلسة رقم (٥) بتاريخ ١٧/٥/١٤٤٤ - الموافق ٢١/١/٢٠٢٠م   | وحدة الإسكان                | 24 سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين وحدة الإسكان التنموي                               |
| الجلسة رقم (١) بتاريخ ١٤٤٤/٧/٧ هـ - الموافق ٢٠٢٣/١/١٠م | الجلسة رقم (٥) بتاريخ ١٧/٥/١٤٤٤ - الموافق ٢١/١/٢٠٢٠م | الجلسة رقم (٥) بتاريخ ١٧/٥/١٤٤٤ - الموافق ٢١/١/٢٠٢٠م   | وحدة الإسكان                | 25 سياسة خدمات الإسكان التنموي  |
| الجلسة رقم (١) بتاريخ ١٤٤٤/٧/٧ هـ - الموافق ٢٠٢٣/١/١٠م | الجلسة رقم (٥) بتاريخ ١٧/٥/١٤٤٤ - الموافق ٢١/١/٢٠٢٠م | الجلسة رقم (٥) بتاريخ ١٧/٥/١٤٤٤ - الموافق ٢١/١/٢٠٢٠م   | الحوكمة                     | 26 الدليل الإجرائي لوحدة الإسكان  |
| الجلسة رقم (١) بتاريخ ١٤٤٤/٧/٧ هـ - الموافق ٢٠٢٣/١/١٠م | الجلسة رقم (٥) بتاريخ ١٧/٥/١٤٤٤ - الموافق ٢١/١/٢٠٢٠م | الجلسة رقم (٥) بتاريخ ١٧/٥/١٤٤٤ - الموافق ٢١/١/٢٠٢٠م   | الإدارة التنفيذية           | 27 دليل مصفوفات الصلاحيات والمسؤوليات   |
| الجلسة رقم (١) بتاريخ ١٤٤٤/٧/٧ هـ - الموافق ٢٠٢٣/١/١٠م | الجلسة رقم (٥) بتاريخ ١٧/٥/١٤٤٤ - الموافق ٢١/١/٢٠٢٠م | الجلسة رقم (٥) بتاريخ ١٧/٥/١٤٤٤ - الموافق ٢١/١/٢٠٢٠م   | الاتصال المؤسسي             | 28 سياسة الاتصال المؤسسي والعلاقات العامة والإعلام                                      |
| الجلسة رقم (١) بتاريخ ١٤٤٤/٧/٧ هـ - الموافق ٢٠٢٣/١/١٠م | الجلسة رقم (٥) بتاريخ ١٧/٥/١٤٤٤ - الموافق ٢١/١/٢٠٢٠م | الجلسة رقم (٥) بتاريخ ١٧/٥/١٤٤٤ - الموافق ٢١/١/٢٠٢٠م   | التقنية                     | 29 سياسة العمل عن بعد   |
| الجلسة رقم (١) بتاريخ ١٤٤٤/٧/٧ هـ - الموافق ٢٠٢٣/١/١٠م | الجلسة رقم (٥) بتاريخ ١٧/٥/١٤٤٤ - الموافق ٢١/١/٢٠٢٠م | الجلسة رقم (٥) بتاريخ ١٧/٥/١٤٤٤ - الموافق ٢١/١/٢٠٢٠م   | الموارد البشرية             | 30 للامن والسلامة والصحة المهنية  |
| الجلسة رقم (١) بتاريخ ١٤٤٤/٧/٧ هـ - الموافق ٢٠٢٣/١/١٠م | الجلسة رقم (٥) بتاريخ ١٧/٥/١٤٤٤ - الموافق ٢١/١/٢٠٢٠م | الجلسة رقم (٥) بتاريخ ١٧/٥/١٤٤٤ - الموافق ٢١/١/٢٠٢٠م   | التخطيط الاستراتيجي         | 31 سياسة إدارة المخاطر  |
| الجلسة رقم (١) بتاريخ ١٤٤٤/٧/٧ هـ - الموافق ٢٠٢٣/١/١٠م | الجلسة رقم (٥) بتاريخ ١٧/٥/١٤٤٤ - الموافق ٢١/١/٢٠٢٠م | الجلسة رقم (٣) بتاريخ ١٧/١١/١٤٤٤ - الموافق ١٧/٧/٢٠١١م  | المالية                     | 32 سياسة الاستثمار  |
| الجلسة رقم (١) بتاريخ ١٤٤٤/٧/٧ هـ - الموافق ٢٠٢٣/١/١٠م | الجلسة رقم (٥) بتاريخ ١٧/٥/١٤٤٤ - الموافق ٢١/١/٢٠٢٠م | الجلسة رقم (١) بتاريخ ١٤٤٤/٧/٧ هـ - الموافق ٢٠٢٣/١/١٠م | المالية                     | 33 لائحة السياسات المالية   |

الجمعية الفيصلية الخيرية النسوية

الإصدار الأول

الجمعية الفيصلية الخيرية النسوية

| الترتيب | الواحد - السياسات - الإجراءات   | الجهة المسؤولة               | الإصدار الأولي   | التحديث (1) | التحديث (2) |
|---------|---|------------------------------|--|-------------|-------------|
| 34      | دليل الإجراءات المالية والمحاسبية   | المالية                      | الجلسة رقم (1) بتاريخ ١٤٤٤/٧/١٧ هـ - الموافق ٢٠٢٣/٧/١٠ م |             |             |
| 35      | سياسة المشتريات والموردين   | المالية                      | الجلسة رقم (1) بتاريخ ١٤٤٤/٧/١٧ هـ - الموافق ٢٠٢٣/٧/١٠ م |             |             |
| 36      | سياسة صرف على البرامج والأنشطة  | المالية                      | الجلسة رقم (1) بتاريخ ١٤٤٤/٧/١٧ هـ - الموافق ٢٠٢٣/٧/١٠ م |             |             |
| 37      | لائحة المشتريات   | المالية                      | الجلسة رقم (1) بتاريخ ١٤٤٤/٧/١٧ هـ - الموافق ٢٠٢٣/٧/١٠ م |             |             |
| 38      | سياسة إعادة توجيه مبلغ التبرع لمشروع آخر سياسة استرجاع التبرع للمتبرع                       | المالية                      | الجلسة رقم (1) بتاريخ ١٤٤٤/٧/١٧ هـ - الموافق ٢٠٢٣/٧/١٠ م |             |             |
| 39      | لائحة الصلاحيات والاختصاصات المالية والإدارية   | المالية-الموارد البشرية      | الجلسة رقم (1) بتاريخ ١٤٤٤/٧/١٧ هـ - الموافق ٢٠٢٣/٧/١٠ م |             |             |
| 40      | دليل التخطيط الاستراتيجي للقوى العاملة في الجمعية ( الاستقطاب - التدرج - بناء الصف الثاني ) | الموارد البشرية              | الجلسة رقم (4) بتاريخ ١٤٤٤/٧/١٧ هـ - الموافق ٢٠٢٣/٧/١٠ م |             |             |
| 41      | دليل منهجية وسياسة العمل الإبداع والابتكار  | الموارد البشرية              | الجلسة رقم (1) بتاريخ ١٤٤٤/٧/١٧ هـ - الموافق ٢٠٢٣/٧/١٠ م |             |             |
| 42      | دليل الهيكل التنظيمي  | الموارد البشرية              | الجلسة رقم (1) بتاريخ ١٤٤٤/٧/١٧ هـ - الموافق ٢٠٢٣/٧/١٠ م |             |             |
| 43      | دليل الاحتياجات التدريبية للعاملين  | الموارد البشرية              | الجلسة رقم (1) بتاريخ ١٤٤٤/٧/١٧ هـ - الموافق ٢٠٢٣/٧/١٠ م |             |             |
| 44      | دليل التوصيف الوظيفي  | الموارد البشرية              | الجلسة رقم (1) بتاريخ ١٤٤٤/٧/١٧ هـ - الموافق ٢٠٢٣/٧/١٠ م |             |             |
| 45      | دليل السياسات والإجراءات في إدارة الموارد البشرية   | الموارد البشرية              | الجلسة رقم (1) بتاريخ ١٤٤٤/٧/١٧ هـ - الموافق ٢٠٢٣/٧/١٠ م |             |             |
| 46      | سياسة إدارة التقنية وتكنولوجيا المعلومات  | التقنية                      | الجلسة رقم (1) بتاريخ ١٤٤٤/٧/١٧ هـ - الموافق ٢٠٢٣/٧/١٠ م |             |             |
| 47      | إدارة المخاطر والعمليات الرئيسية فيها   | التخطيط الاستراتيجي          | الجلسة رقم (1) بتاريخ ١٤٤٤/٧/١٧ هـ - الموافق ٢٠٢٣/٧/١٠ م |             |             |
| 48      | وثيقة إدارة العمليات والإجراءات   | التخطيط الاستراتيجي          | الجلسة رقم (1) بتاريخ ١٤٤٤/٧/١٧ هـ - الموافق ٢٠٢٣/٧/١٠ م |             |             |
| 49      | الدليل الاستراتيجي لبناء نظام المخاطر   | التخطيط الاستراتيجي          | الجلسة رقم (1) بتاريخ ١٤٤٤/٧/١٧ هـ - الموافق ٢٠٢٣/٧/١٠ م |             |             |
| 50      | وثيقة التخطيط الاستراتيجي   | التخطيط الاستراتيجي          | الجلسة رقم (1) بتاريخ ١٤٤٤/٧/١٧ هـ - الموافق ٢٠٢٣/٧/١٠ م |             |             |
| 51      | دليل نظام إدارة الأداء  | الموارد البشرية              | الجلسة رقم (4) بتاريخ ١٤٤٤/٧/١٧ هـ - الموافق ٢٠٢٣/٧/١٠ م |             |             |
| 52      | دليل السياسات الخاصة بالإجراءات المتجر الالكتروني   | المالية- تنمية الموارد المال | الجلسة رقم (1) بتاريخ ١٤٤٤/٧/١٧ هـ - الموافق ٢٠٢٣/٧/١٠ م |             |             |
| 53      | وثيقة دليل وسياسات لائحة المستفيدين   | مركز الدعوة صحة              | الجلسة رقم (1) بتاريخ ١٤٤٤/٧/١٧ هـ - الموافق ٢٠٢٣/٧/١٠ م |             |             |
| 54      | اللائحة الدائمة والمؤقتة  | الإثراء التقنية              | 2021-2024  |             |             |
| 55      | لائحة لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية   | لجنة التدقيق والمراجعة       | 2021-2024  |             |             |

تمت الموافقة على هذا الدليل في اجتماع الجمعية بتاريخ ١٤٤٤/٧/١٧ هـ الموافق ٢٠٢٣/٧/١٠ م

| الجهة                        | الأنظمة  |
|------------------------------|--|
| الأمانة العامة لمجلس الوزراء | لائحة جمع التبرعات للوجوه الخيرية  |
| المركز الوطني                | اللائحة الأساسية للجمعية الفيصلية  |
| هيئة الخبراء لمجلس الوزراء   | النظام الأساسي للجمعيات الأهلية  |
| المركز الوطني                | اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية                                 |
|                              | الدليل الإرشادي للوقاية من التعاملات المالية غير الأمانة لمنظمات القطاع غير الربحي |
| الأمانة العامة لمجلس الوزراء | نظام مكافحة غسل الأموال  |
|                              | نظام جرائم الإرهاب وتمويله   |
| 2017-2018                    | مكين مع مركز التنمية   |
| أكتوبر ٢٠١٩                  | الإصدار الأول للحكومة " مكين "   |
| أكتوبر ٢٠٢٠                  | الإصدار الثاني للحكومة " مكين "  |
| أبريل ٢٠٢٢                   | الإصدار الثالث للحكومة " المركز الوطني "   |



## اللوائح و السياسات المعتمدة

|  |
|--|
| سياسة تعارض المصالح للجمعيات الأهلية   |
| سياسة التبليغ عن المخالفات وحماية المبلغين                                     |
| سياسة خصوصية البيانات  |
| سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها   |
| سياسة خصوصية المانحين والمتبرعين   |
| سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين وتقديم الخدمات                               |
| سياسة قواعد السلوك . مبادئ وسلوكيات  |
| سياسة جمع التبرعات   |
| سياسة صرف المساعدات للمستفيدين العينية والنقدية                                |
| اللائحة المالية  |
| -لائحة الموارد البشرية.  |
| - دليل السياسات والاجراءات في ادارة الموارد البشرية .                          |
| لائحة مركز الاميرة حصة بنت خالد للتنمية الاجتماعية- الموجود وثيقة دليل وسياسات |
| لائحة المستفيدين   |
| الوثيقة الشاملة للتطوع   |
| دليل مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب   |
| سياسة تعيين المديرية التنفيذية للجمعية   |
| سياسة آليات الرقابة والإشراف على الجمعية وفروعها ومكاتبها وتقييمها             |
| سياسة التعامل مع الشركاء المنفذين والأطراف الثالثة                             |
| لائحة مجلس الإدارة للجمعية الفيصلية  |
| اللية قبول والغاء عضوية الجمعية العمومية                                       |
| ميثاق مجلس الإدارة   |
| ميثاق اللجنة التنفيذية   |
| الإجراءات المتبعة لتعريف العضوات الجدد   |
| دليل الحوكمة الجمعية الفيصلية  |
| سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين وحدة الإسكان التنموي                         |
| سياسة خدمات الإسكان التنموي  |
| الدليل الاجرائي لوحدة الإسكان  |
| دليل مصفوفات الصلاحيات والمسؤوليات   |
| سياسة الإتصال المؤسسي والعلاقات العامة والإعلام                                |
| سياسة العمل عن بعد   |
| الامن والسلامة والصحة المهنية  |

## اللوائح و السياسات المعتمدة

|   |
|---|
| سياسة إدارة المخاطر   |
| سياسة الاستثمار   |
| لائحة السياسات المالية  |
| دليل الإجراءات المالية والمحاسبية   |
| سياسة المشتريات والموردين   |
| سياسة صرف على البرامج والأنشطة  |
| لائحة المشتريات   |
| سياسة إعادة توجيه مبلغ التبرع لمشروع آخر سياسة استرجاع التبرع للمتبرع                         |
| لائحة الصلاحيات والاختصاصات المالية و الادارية  |
| دليل التخطيط الاستراتيجي للقوى العاملة في الجمعية ( الاستقطاب - التدرج - بناء الصف الثاني ) . |
| دليل منهجية وسياسة العمل الابداع والابتكار  |
| دليل الهيكل التنظيمي  |
| دليل الاحتياجات التدريبية للعاملين  |
| دليل التوصيف الوظيفي  |
| دليل السياسات والاجراءات في ادارة الموارد البشرية   |
| سياسة إدارة التقنية وتكنولوجيا المعلومات  |
| إدارة المخاطر والعمليات الرئيسية فيها   |
| إدارة العمليات والإجراءات   |
| الدليل الاسترشادي لبناء نظام المخاطر  |
| وثيقة التخطيط الاستراتيجي   |
| دليل نظام إدارة الأداء  |
| دليل السياسات الخاصة والاجراءات للمتجر الالكتروني   |
| دليل وسياسات لائحة المستفيدين   |
| اللجان الدائمة والمؤقتة   |
| لائحة لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية   |

# الفصل عشرون

---

ملحق

## ملحق (١): نموذج إفصاح مصلحة

١. هل تملك أي مصلحة مالية في أي جمعية أو مؤسسة ربحية تتعامل مع الجمعية؟

نعم  لا

٢. هل يملك أي فرد من أفراد عائلتك أيّة مصلحة مالية في أيّ جمعية أو مؤسسة ربحية تتعامل مع الجمعية؟

نعم  لا

\* في حالة الإجابة بنعم على أي من الأسئلة السابقة، فإنه يجب عليك الإفصاح عن التفاصيل الخاصة بتملك أي عمل تجاري أو وجود مصلحة مالية في أي عمال تجارية من قبلك أو من قبل أي من أفراد عائلتك.

| المصلحة المالية الإجمالية (%) | هل ترتبط الشركة بعلاقة عمل مع الجمعية؟ | هل حصلت على موافقة الجمعية؟ | تاريخ الإصدار الميلادي |       |       | تاريخ الإصدار الهجري |       |       | رقم السجل أو رخصة العمل | المدينة | نوع النشاط | اسم النشاط |
|-------------------------------|--|-----------------------------|------------------------|-------|-------|----------------------|-------|-------|-------------------------|---------|------------|------------|
|                               |  |                             | السنة                  | الشهر | اليوم | السنة                | الشهر | اليوم |                         |         |            |            |
|                               |  |                             |                        |       |       |                      |       |       |                         |         |            |            |

٣. هل تتقلد منصباً (مثل منصب عضو في مجلس إدارة أو لجنة أو أي جهة أخرى) أو تشارك في أعمال أو أنشطة أو لديك عضوية لدى أي جهة أخرى غير الجمعية (لها علاقة بعمل الجمعية)؟

نعم  لا

٤. هل يتقلد أي من أفراد أسرتك (الوالدان، الزوجة، الزوج، الأبناء، البنات) منصباً (مثل منصب عضو في مجلس إدارة أو لجنة أو أي جهة أخرى) أو يشارك في أعمال أو أنشطة أو لديه عضوية في أي جهة أخرى غير الجمعية (لها علاقة بعمل الجمعية)؟

نعم  لا

في حالة الإجابة بنعم على أي من الأسئلة السابقة، فإنه يجب عليك الإفصاح عن التفاصيل الخاصة بشغل أي منصب أو المشاركة في أي أعمال خارجية (مع شركاء الجمعية، الحكومة أو القطاع الخاص) من قبلك أو من قبل أي من أفراد عائلتك؟

| اسم الجهة | نوع الجهة | المدينة | هل ترتبط الجهة بعلاقة عمل مع الجمعية؟ | هل حصلت على موافقة الجمعية؟ | صاحب المنصب | المنصب | هل تتحصل على مكاسب مالية نظير توليك هذا المنصب؟ |
|-----------|-----------|---------|---------------------------------------|-----------------------------|-------------|--------|---|
|           |           |         |                                       |                             |             |        |   |

٥. هل قدمت لك أو لأي أحد من أفراد عائلتك هدية أو أكثر من جهة خارج الجمعية ولها صلة حالية أو مستقبلية بالجمعية سواء قبلتها أم لم تقبلها؟

نعم  لا

في حالة الإجابة بنعم على السؤال السابق، فإنه يجب عليك الإفصاح عن تفاصيل الهدية عند قبولها من قبلك أو من قبل أي من أفراد عائلتك.

| قيمة الهدية تقديريا | نوع الهدية | هل ترتبط الجهة بعلاقة عمل مع الجمعية؟ | هل قبلت الهدية؟ | تاريخ تقديم الهدية الميلادي |       |       | تاريخ تقديم الهدية الهجري |       |       | الجهة | اسم مقدم الهدية |
|---------------------|------------|---------------------------------------|-----------------|-----------------------------|-------|-------|---------------------------|-------|-------|-------|-----------------|
|                     |            |                                       |                 | السنة                       | الشهر | اليوم | السنة                     | الشهر | اليوم |       |                 |
|                     |            |                                       |                 |                             |       |       |                           |       |       |       |                 |

أقر أنا الموقع أدناه أنا جميع المعلومات أعلاه محدثة وصحيحة ومتماشية مع سياسة تعارض المصالح المعتمدة من الجمعية.

الاسم: .....

المسمى الوظيفي: .....

التاريخ: .....

التوقيع: .....

### ختاماً:

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية الفيصلية وعلى جميع العاملين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بهذه السياسة والإمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

## سياسة خصوصية المانحين والمتبرعين

أتعهد أنا: .....

بأن أحافظ على السرية التامة وذلك في كل ما يتعلق بجميع المعلومات الخاصة بـ (المانحين والمتبرعين) والعمليات المتعلقة بعملاء الجمعية والتي ألم بها أو قد تصل إلى علمي وإطلاعي جراء إنتسابي للجمعية وأن أراعي الكتمان التام فيما يتعلق بأعمال سياسة الخصوصية للجمعية ومراكزها باستثناء ما أفوض كتابياً بالبوح به من قبل الإدارة العامة أو بموجب القوانين والأنظمة.

إن المعلومات الخاصة بالجهات المانحة والمتبرعين وأي ملفات مرفقة هي معلومات خاصة بالمرسل إليه أو المتعامل وقد تحتوي على معلومات سرية أو مواد محمية ولذلك يحظر على أي شخص آخر الإطلاع على المحتويات.

وأصرح بأن أي إخلال يصدر عني وعدم التزامي بالمحافظة على السرية المطلقة لأعمال الجمعية أو عملائه أو علاقاته أو اتصالاته سيعرضني المساءلة القانونية.

الاسم: .....

الوظيفة: .....

التاريخ: .....

التوقيع: .....

## نموذج إقرار تعهد بالمحافظة على خصوصية البيانات

ترحب الجمعية الفيصلية الخيرية النسوية بكافة الموظفين والمتطوعين الراغبين بالعمل تحت مظلتها والاستفادة من خدماتها الإعلامية والتعريفية والتوعوية سواء كانت مطبوعة أو مسموعة أو مرئية أو من خلال موقعها على الإنترنت أو مواقع التواصل الاجتماعي وكذلك فعاليتها ومناسباتها المختلفة، وتتمنى من الجميع تحقيق استفادة أكبر من تلك المواد خدمة لمجتمعنا والشرائح المستفيدة من خدمات الجمعية، كما تؤكد على الجميع بأهمية مراعاة المهنية والالتزام .

كما أقرنا الموقع أدنا:.....رقم الهوية الوطنية:.....  
تصريح المركز الوطني للقطاع غير الربحي الاجتماعية رقم ( ١٩ ) وعنوانها :المملكة العربية السعودية -مدينة جدة - حي البغدادية الغربية ٧ - شارع دبي.

وحيث إنني خلال فترة تعاوني سأصبح مطلعاً ومدركاً للأساليب والممارسات والإجراءات التي تديرها الجمعية أعمالها ومنها على سبيل المثال لا الحصر الاطلاع على (أسرار الجمعية واتفاقياتها أو لانحة العملاء أو اتفاقيات الشركاء أو حضور الاجتماعات أو الأفكار التطويرية للجمعية، أو معلومات وبيانات "العالمين، أو المستفيدين، أو المانحين، أو المتبرعين، أو عضوات الجمعية العمومية أو مجلس إدارة الجمعية").

وحيث أن ما ذكر أعلاه يتطلب التزمي بالتوقيع على إقرار وتعهد "المحافظة على خصوصية البيانات" بناء على طلب الجمعية لذا فإنني أقربما يأتي:

-أي وثيقة أو أفكار تطرح في الاجتماعات الخاصة بالجمعية سرية وقد تحتوي على معلومات محمية بموجب النظام وبموجب محاضر الاجتماعات.

-تعتبر كافة المراسلات (بما فيها المرفقات) سرية، ولا يجوز إفشاء محتواها وفق للأنظمة المعمول بها، بالإضافة إلى حمايتها وفقاً لمبدأ حماية المعلومات السرية ولوائح الجمعية الفيصلية الخيرية النسوية المعمول بها.  
-جميع الأفكار التي تطرح وقت الاجتماع أو في المراسلات أو الأفكار التي أتوصل لها أثناء فترة عملي لدى الجمعية أو الأفكار التطويرية لأي عمل أقوم به تُعتبر ملكاً فكرياً للجمعية، ولا يجوز لي استعمالها لأغراض خاصة أو لأي غرض آخر بأي شكل من أشكال التصرف الشرعي والنظامي.

-الحفاظ على السرية التامة وذلك في كل ما يتعلق بجميع المعلومات الخاصة بـ(المستفيدين) والعمليات المتعلقة بعملاء الجمعية والتي أتم بها أو قد تصل إلى علمي وإطلاعي جراء تعاوني أو عمالي مع موظفين الجمعية وأن أراعي الكتمان التام فيما يتعلق بأعمال سياسة الخصوصية للجمعية ومراكزها باستثناء ما أفاض كتابياً بالبوح به من قبل الإدارة العامة ..

-أقر بعدم إفشاء أو تقديم بشكل مباشر أو غير مباشر إلى أي شخص أو شركة أو مؤسسة أو أي جمعية أخرى المعلومات المملوكة والمستخدمه من قبل الجمعية في اي وقت سواء خلال فترة عملي بالجمعية أو بعدها، وأتعهد بالاحتفاظ بتلك الأمور والمعلومات بشكل سري .

وبناء على ما سبق فإن أي إخلال يصدر مني وعدم التزمي بالمحافظة على السرية المطلقة لأعمال الجمعية سيعرضني المساءلة القانونية والنظامية وأتعهد بالكتمان التام . وبذلك أقر وأوقع.

المُقر بما فيه : ..... التوقيع:.....

## "نص الميثاق"

بسم الله الرحمن الرحيم،،،

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله وعلى آله وصحبه ومن والاه، وبعد:

فنظراً لما للقطاع الخيري من مكانة راسخة في ديننا وثقافتنا المحلية، وأثر واضح في مجتمعنا، وأهمية ظاهرة في رؤية المملكة العربية السعودية ٢٠٣٠، وبصفتي عاملاً في هذا القطاع فأني أجتهد مخلصاً فيما يلي:

أن أكون قدوة حسنة باحترام أنظمة المملكة العربية السعودية ولوائحها المنظمة للعمل الخيري. وأتعامل مع جميع العاملين وأصحاب العلاقة من مسؤولين ومديرين ومشرفين ومستفيدين وعملاء وشركاء بكل أدب، وصدق، وشفافية، والتزام. وأن أبذل ما أستطيع من وقت وجهد لأداء عملي بمهنية وكفاءة وإتقان. وأن نتعاون مع فريق العمل والزملاء في كل ما يخدم العمل وأهدافه. وأن امتنع عن أي سلوك من شأنه إلحاق الضرر بي أو بالمنظمة، مع التنزه عن أي تصرف يؤثر سلباً على ذمتي المالية وأدائي المهني. واحتسب في ذلك الأجر من الله، والرغبة في خدمة الوطن ورفح المجتمع، ملتزماً بكل ما تضمّنه الميثاق من مبادئ ومواد وقيم، سائلاً من الله العون والسداد.

الاسم .....

الوظيفة .....

التوقيع .....

التاريخ: .....



## محضر إتلاف وثائق رسمية للجمعية الفيصلية الخيرية النسوية

بموجب محضر إتلاف رقم ( ..... )

موعد الاتلاف اليوم: ..... بتاريخ: ...../...../..... الموافق ...../...../.....

عدد الملفات المعدة للإتلاف: .....

وتأكدت اللجنة من أن الوثائق المدرجة في المحضر قد انتهت مدة حفظها القانونية (مرفق صورته) وأن كامل المعلومات المدرجة في بيان الإتلاف كاملة وصحيحة، حيث تمت مطابقتها مع الوثائق المقرر إتلافها وهي:

- الملفات الإدارية الرسمية (الصادر والوارد)
- الملفات والمستندات المالية والمحاسبية.
- وثائق وأوراق رسمية هامة.
- ملفات المركز أو القسم الروتينية.
- الوثائق التي تحمل توقيعات وأختام رسمية.
- محاضر اجتماعات رسمية.
- مطبوعات إعلامية.
- تقارير سنوية.
- أخرى: .....

وبناءً عليه فقد قررت اللجنة إتلاف الوثائق والأوراق التي انتهت مدة حفظها بتاريخ: ...../...../..... الموافق ...../...../..... على أن يقوم قسم الأرشيف الإلكترونية بالتأكد من أرشفتها وحفظها بالنظام التقني وتم تسليمها إلى شركة التدوير بعد القيام بإتلافها بواسطة ماكينة فرم المستندات.

### توقيع لجنة الإتلاف المكلفة:

| الاسم | التوقيع | ملاحظات |
|-------|---------|---------|
| ١-    |         |         |
| ٢-    |         |         |
| ٣-    |         |         |

ختم الجمعية

حرر هذا المحضر بتاريخ ...../...../.....

## المرجع:

### مراجعة واعتماد أصحاب الصلاحية:

عُرض في مجلس الإدارة الجلسة رقم (7) بتاريخ 1445/05/07 هـ الموافق 2023/11/21م ضمن جدول الأعمال ( بند رقم 5) وهو مراجعة واعتماد وتحديث اللوائح والسياسات والأدلة والإجراءات لكافة وثائق الجمعية واعتماد الإصدار الجديد لعام ٢٠٢٣-٢٠٢٤ ونشرها بناء على متطلبات معيار الشفافية والافصاح في موقع الإلكتروني للجمعية الفيصلية.

## توقيع واعتماد مجلس الإدارة

| ت  | أعضاء مجلس الإدارة                     | التوقيع   |
|----|--|---|
| ١  | السيدة خيرية محمد نور ناصر رحيمي       |    |
| ٢  | السيدة أميمة محمد علي عبد الواحد مغربي |    |
| ٣  | السيدة فاطمة محمد عباس فارسي           |   |
| ٤  | الدكتورة سعاد عبود أبو بكر بن عفيف     |  |
| ٥  | الدكتورة سهلا محمود سعد علاوي          |  |
| ٦  | الدكتورة عبلة عبد الحميد محمد بخاري    |  |
| ٧  | الدكتورة ندى عمر علي العولقي           |  |
| ٨  | السيدة أماني أحمد محمد مظهر            |  |
| ٩  | السيدة عبير غازي هاشم جليدان           |  |
| ١٠ | السيدة لنا احمد عبد القادر شيناوي      |  |
| ١١ | السيدة ليلى عمر صديق بن صديق           |  |
| ١٢ | السيدة هلا عبد الله هاشم السقاف        |  |
| ١٣ | الدكتورة مريم عبد الله سرور الصبان     |  |

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ١٩

# شكرا

---



[www.alfaisalya.org](http://www.alfaisalya.org)

@alfaisalya     

@alfaisalyaorg  