



الوثيقة الشاملة دليل الحوكمة للجمعيات الأهلية

الجمعية الفيصلية الخيرية النسوية
بجدة / تصريح رقم (19)

قائمة المحتويات

3	1. المقدمة
7	حوكمة الجمعية العمومية وحقوق أعضاء الجمعية
11	حوكمة مجلس الإدارة واختصاصاته
17	لجان المجلس
19	الشؤون المالية
21	معايير الاشراف والحوكمة للجمعيات الاهلية
24	تعارض المصالح والشفافية
27	العلاقات
28	الشؤون النظامية
29	قواعد السلوك للموظفين والإبلاغ عن المخالفات

الجمعية الفيصلية

حرصت الجمعية الفيصلية على إعداد خطة مالية طموحة طويلة الأجل تساهم في ضمان الكفاءة والفاعلية من خلال مجموعة من الأفكار والبرامج والتقنيات والأدوات الفعالة في هذا الشأن مرتكزة بصورة رئيسية على الخطة الاستراتيجية للجمعية 2021-2024 حيث شكلت قضية الاستدامة المالية وتسيير التمويل وتحقيق الاستقرار المالي أحد أهم التحديات المستقبلية التي تواجهنا والتي يجب أن نعمل على تجاوزها خلال الأربع سنوات القادمة .



الرسالة
التمكين الاقتصادي الاجتماعي لفاقدي السند الاسري والدعم المؤسسي لكيانات التمكين الاقتصادي الاجتماعي الناشئة من خلال حلول نوعية مبتكرة وفريق عمل احترافي.

الرؤية
الريادة في تقديم الحلول الابتكارية في التمكين الاقتصادي الاجتماعي.

الأهداف الأساسية:

التمكين الاقتصادي الاجتماعي للمناطق النائية



مساعدة ومساندة فاقدي السند الاسري



التدريب والتأهيل المهني والحرفي



دعم ومساندة ذوي الاحتياجات الخاصة



تدريب وتأهيل المصابين بالتوحد وأسرههم



1- المقدمة

نظراً للتنامي المتزايد للدور الذي تقوم بها الجمعيات الأهلية، فلقد أصبحت الجمعيات الأهلية مسؤولة أمام الجمهور بشكل عام، ومن هنا أخذ دور الحوكمة الرشيدة يتنامى 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 وأفراده.

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.

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.

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.

المصطلحات

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

الدليل	دليل حوكمة الجمعية الفيصلية النسوية
الجمعية	الجمعية الفيصلية الخيرية النسوية
حوكمة الجمعيات	مجموعة من القواعد والمعايير والإجراءات والنماذج الهادفة إلى قياس التزام الجمعيات الأهلية بالأنظمة واللوائح والتعاميم، وكذلك أفضل الممارسات العالمية ذات العلاقة بعمل الجمعيات الأهلية
الوزارة	وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
النظام	نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية
اللائحة التنفيذية	اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية
المركز	المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
الجهة المشرفة	الجهة الحكومية التي يدخل نشاط الجمعية ضمن اختصاصاتها
اللائحة	اللائحة التنفيذية للجمعيات والمؤسسات الأهلية
المجلس	مجلس إدارة الجمعية الفيصلية الخيرية النسوية
الإدارة التنفيذية	الأشخاص المنوط بهم إدارة العمليات اليومية للجمعية
الجمعية العمومية	هي السلطة العليا للجمعية والمختصة نظامياً بجميع شؤونها وتمثل الجمعية العمومية (عند عقدها بالشكل الصحيح نظامياً) جميع الأعضاء العاملين، وتمارس دورها وفقاً لللائحة التنفيذية للجمعيات والمؤسسات الأهلية.
أعضاء الجمعية	الأشخاص المؤسسين للجمعية أو من انضم إليها بعد تكوينها
أصحاب المصالح	أي شخص أو كيان له علاقة مع الجمعية مثل (المانحين، والمستفيدين، والموظفين وغيرهم من الأطراف ذوي العلاقة)
الأطراف ذوو العلاقة	أي شخص له علاقة بالجمعية
اللائحة الأساسية	اللائحة الأساسية للجمعية الفيصلية الخيرية النسوية
رئيس مجلس الإدارة	رئيس مجلس إدارة الجمعية الفيصلية
اللجان	اللجان المنبثقة عن الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة
رئيس اللجنة	الشخص الذي يرأس لجنة منبثقة عن الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة

أهداف مبادرة الحوكمة في الجمعيات الأهلية

تعسى 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 والعاملين، وزيادة الإفصاح والمصدقية.

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.

تطبيق مبادئ الحوكمة

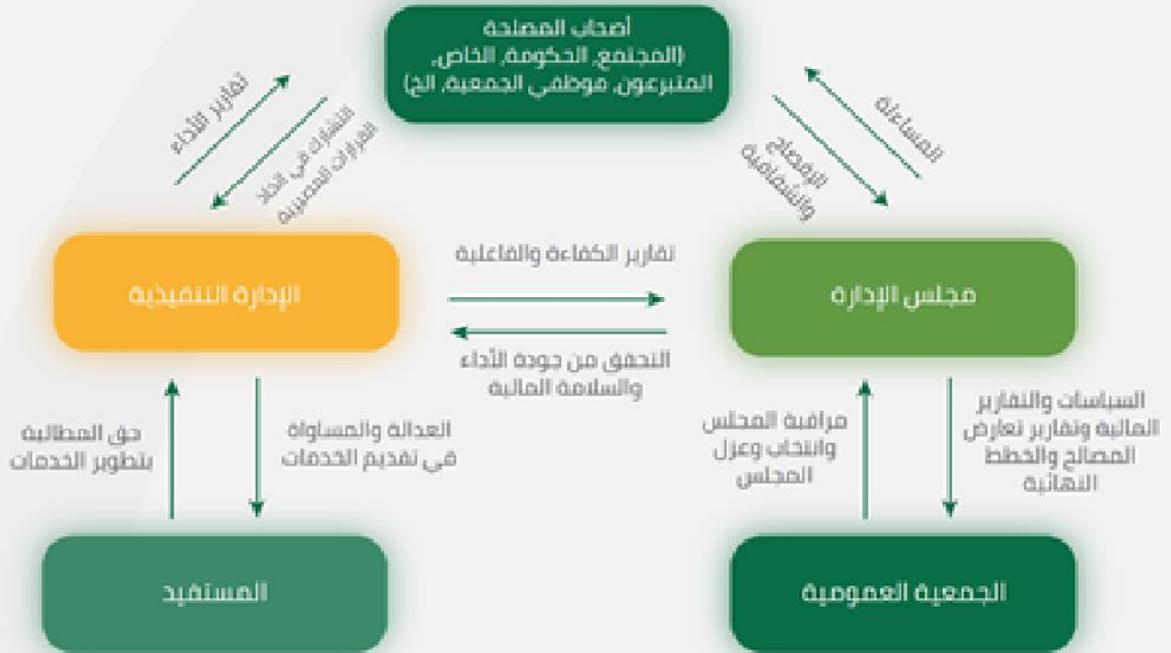
- المساهمة في نجاح الجمعية الأهلية وتحقيق النمو والأثر المستدام لها حتى مع تغير مجلس الإدارة المنتخب.
- إثبات فاعلية الجمعية الأهلية أمام الجهات المنظمة والمشرفة.
- المساهمة في حماية الجمعية الأهلية وأعضائها عند المساءلة القانونية.
- زيادة فاعلية إدارة الجمعية الأهلية وتشجيع على الاستخدام الأمثل لمواردها.
- 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

الأطراف ذات العلاقة

- خارجي- يشمل جميع أصحاب المصلحة الذين لهم تأثير مباشر أو غير مباشر على الجمعية.
- داخلي- الجمعية العمومية، ومجلس الإدارة، والإدارة التنفيذية بما فيها العاملين بالجمعية

إطار الحوكمة لتنظيم العلاقة في الجمعية الأهلية

إطار حوكمي لتنظيم العلاقة في الجمعية الأهلية



2- حوكمة الجمعية العمومية وحقوق أعضاء الجمعية

المبدأ العام

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.

2-1 الفصل الأول: الجمعية العمومية

2,1,1 سلطة الجمعية العمومية:

تُعد الجمعية العمومية أعلى سلطة في الجمعية، وتكون قراراتها ملزمة لأعضائها كافة، ولبقية أجهزة الجمعية. (وفقاً للمادة 18 من اللائحة التنفيذية للجمعيات والمؤسسات الأهلية).

2,1,2 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 13.1 من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية).

1-2 الفصل الأول: الجمعية العمومية

2,1,3 اختصاصات الجمعية العمومية العادية:

- دراسة تقرير مراجع الحسابات عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية، واعتمادها بعد مناقشتها.
- إقرار مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة.
- مناقشة تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية ونشاطاتها للسنة المالية المنتهية، والخطة المقترحة للسنة المالية الجديدة، واتخاذ ما تراه في شأنه.
- إقرار خطة استثمار أموال الجمعية، واقتراح مجالاته.
- انتخاب أعضاء مجلس الإدارة، وتجديد مدة عضويتهم، وإبراء ذمة مجلس الإدارة السابق.
- تعيين محاسب قانوني مرخص له؛ لمراجعة حسابات الجمعية، وتحديد أتعابه. (جميع ما سبق وفقاً للمادة 14 من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية)
- تشكيل لجنة انتخابات مكونة من عضوين منها على الأقل – من غير الأعضاء المترشحين – لإدارة عملية انتخاب أعضاء مجلس الإدارة للدورة الثانية وما يليها، وينتهي دور اللجنة بإعلان أسماء أعضاء مجلس الإدارة. (وفقاً للمادة 25.2 من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية).

2,1,4 اختصاصات الجمعية العمومية غير العادية:

- البت في استقالة أي من أعضاء مجلس الإدارة، أو إسقاط العضوية عنه، وانتخاب من يشغل المراكز الشاغرة في عضوية مجلس الإدارة.
 - إلغاء ما تراه من قرارات مجلس الإدارة.
 - اقتراح اندماج الجمعية في جمعية أخرى.
 - إقرار تعديل اللائحة الأساسية.
 - حل الجمعية اختيارياً.
- (جميع ما سبق وفقاً للمادة 15 من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية).

1-2 الفصل الأول: الجمعية العمومية

2,1,5 عضوية الجمعية العمومية:

تسعى الجمعية لزيادة أعضائها العمومية. ويجوز أن تكون العضوية فيها مغلقة على فئة بشروط محددة، كما يجوز أن تكون مفتوحة للعموم، وتحدد اللائحة الأساسية فئات وشروط وأحكام العضوية في الجمعية. ويحق للجمعية تحديد فئات وشروط وأحكام العضوية في اللائحة الأساسية ومنها الآتي:

- من له حق التصويت والحضور في الجمعية العمومية.
 - تحديد مقدار رسوم الاشتراك في العضوية.
 - حقوق الأعضاء حسب فئات العضوية.
- (جميع ما سبق وفقاً للمادة 19 من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية).

2,1,6 حقوق أعضاء الجمعية العمومية:

حقوق الأعضاء حسب فئات العضوية تشمل الآتي: (وفقاً للمادة 19 من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية)

- تلقي المعلومات الأساسية عن نشاطات الجمعية بشكل دوري (سنوي، نصف سنوي، ربع سنوي).
- المشاركة والتصويت في اجتماعات الجمعية العمومية.
- الاطلاع على المحاضر والمستندات المالية في مقر الجمعية.
- الحق في دعوة الجمعية العمومية للانعقاد لاجتماع غير عادي بالتضامن مع 25% من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية. (وفقاً للمادة 13.4 من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية).
- جواز أن ينيب عنه كتابة عضواً آخر يمثله في حضور الجمعية العمومية، ولا يجوز أن ينوب العضو عن أكثر من عضو. (وفقاً للمادة 13.5 من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية).

1-2 الفصل الأول: الجمعية العمومية

2,1.7 اجتماعات 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 الوزارة والجهة المشرفة وأعضاء الجمعية بالدعوة قبل الموعد المحدد بخمسة عشر يوماً على الأقل، ويجوز للوزارة وللجهة المشرفة ندب من يمثلها لحضور الاجتماع. (وفقاً للمادة 13.2 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 13.3 من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية).
- تعقد الجمعية العمومية اجتماعاتها غير العادية بناءً على طلب مسبق من الوزارة، أو من مجلس الإدارة، أو بناءً على طلب عدد لا يقل عن 25% من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية. (وفقاً للمادة 13.4 من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية).
- يعد اجتماع الجمعية العمومية (العادية أو غير العادية) صحيحاً إذا حضره أكثر من نصف أعضائها. (وفقاً للمادة 17.1 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 17.1 من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية).

جدول اجتماعات الجمعية العمومية:

لا يجوز للجمعية العمومية (العادية أو غير العادية) أن تنظر في مسائل غير مدرجة في جدول أعمالها. (وفقاً للمادة 16 من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية).

- محاضر اجتماعات الجمعية العمومية:

يجب على الجمعية تزويد الوزارة بصورة من محاضر اجتماعات الجمعية العمومية (العادية أو غير العادية) مع محضر فرز الأصوات، خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ الاجتماع. (وفقاً للمادة 23 من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية).

1-2 الفصل الأول: الجمعية العمومية

2,1.7 اجتماعات الجمعية العمومية:

- حضور اجتماعات الجمعية العمومية:

تخضع الإنابة في حضور اجتماع الجمعية العمومية للأحكام الآتية:

- يجوز لعضو الجمعية العمومية أن ينيب عنه عضواً آخر من الأعضاء لتمثيله في حضور اجتماع الجمعية العمومية والتصويت، وفقاً للآلية التي تحددها اللائحة الأساسية. (وفقاً للمادة 13.5 من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ووفقاً للمادة 21 من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية).
- أن تعتمد الإنابة من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه قبل موعد الاجتماع. (وفقاً للمادة 21 من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية).
- لا يجوز أن ينوب العضو عن أكثر من عضو واحد. (وفقاً للمادة 13.5 من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ووفقاً للمادة 21 من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية).
- لا يجوز إنابة أي من أعضاء مجلس الإدارة. (وفقاً للمادة 21 من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية).

- قرارات الجمعية العمومية:

- تصدر قرارات الجمعية العمومية العادية بأغلبية عدد الأعضاء الحاضرين. (وفقاً للمادة 17.2 من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية).
- تصدر قرارات الجمعية العمومية غير العادية بأغلبية ثلثي عدد الأعضاء الحاضرين. (وفقاً للمادة 17.3 من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية).
- تعتبر جميع قرارات الجمعية غير العادية نافذة ما عدا فيما يتعلق باقتراح اندماج الجمعية في جمعية أخرى وقرار تعديل اللائحة الأساسية وحل الجمعية اختيارياً إلا بعد استكمال الإجراءات اللازمة وفقاً للأحكام النظامية وموافقة الوزير. (وفقاً للمادة 15 من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ووفقاً للمادة 20 من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية).

2,2 الفصل الثاني: حقوق الأعضاء

2,2,1 حقوق الأعضاء:

حقوق الأعضاء حسب فئات العضوية تشمل الآتي: (وفقاً لـ 19 من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية)

- تلقي المعلومات الأساسية عن نشاطات الجمعية بشكل دوري) سنوي، نصف سنوي، ربع سنوي (.
- المشاركة والتصويت في اجتماعات الجمعية العمومية.
- الاطلاع على المحاضر والمستندات المالية في مقر الجمعية.
- الحق في دعوة الجمعية العمومية للانعقاد لاجتماع غير عادي بالتضامن مع ٢٥% من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية.
- جواز أن ينيب عنه كتابة عضواً آخر يمثله في حضور الجمعية العمومية، ولا يجوز أن ينوب العضو عن أكثر من عضو.

2.2,2 المعاملة العادلة للأعضاء:

- يلتزم مجلس الإدارة بالعمل على حماية حقوق أعضاء الجمعية بما يضمن العدالة والمساواة بينهم.
- يلتزم مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للجمعية بعدم حجب أي حق عنهم.
- لا يحق ألي من الأعضاء أو أقربائه استخدام أي من أصول ومنافع وموارد للجمعية (مثل المكاتب والمنشآت، الأراضي، السيارات، الحسابات البنكية) الإستثمار شخصي أو لمنفعة شخصية.

2,2 الفصل الثاني: حقوق الأعضاء

2.2.3 التواصل مع أعضاء الجمعية:

يدرك مجلس الإدارة أهمية التواصل بشكل فعال مع أعضاء الجمعية، ويهدف مجلس الإدارة إلى توفير الوصول إلى المعلومات الخاصة بالجمعية وأعمالها للأعضاء بطريقة متساوية وفي الوقت المناسب وذلك لتمكينهم من ممارسة حقوقهم بطريقة تتسم بالوعي.

ويتمثل الهدف من هذه السياسة في تعزيز التواصل الفعال مع الأعضاء من خلال توفير قنوات متعددة للوصول للمعلومات.

- ينبغي على أعضاء الجمعية ممن لديهم أي استفسار التواصل بمجلس إدارة.
- يضمن مجلس الإدارة تحقيق تواصل بين الجمعية والأعضاء يكون مبنياً على الفهم المشترك لأهداف الجمعية ومصالحها.
- يعمل رئيس مجلس الإدارة والمدير التنفيذي على إطلاع بقية أعضاء مجلس الإدارة على آراء أعضاء الجمعية ومناقشتها معهم.

2,2,4 انتخاب مجلس الإدارة:

في عملية الانتخاب، تنتخب الجمعية العمومية أعضاء مجلس إدارة الجمعية بالاقتراع السري. (وفقاً للمادة 18.1 من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية). ويجب أن تبنى عملية الانتخاب وفقاً للنظام واللائحة التنفيذية واللائحة الأساسية. (وفقاً للمادة 18.3 من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية).

3- حوكمة مجلس الإدارة واختصاصاته

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.

3.1 مسؤوليات مجلس الإدارة:

- يحق للمجلس طلب انعقاد اجتماع الجمعية العمومية (غير العادي). (وفقاً للمادة 13.4 من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية).
- المشاركة في إدارة انتخابات مجلس الإدارة من خلال:
 - توجيه الدعوة إلى جميع أعضاء الجمعية العمومية ممن تنطبق عليه الشروط للترشح لعضوية مجلس الإدارة الجديد قبل نهاية مدة مجلس الإدارة بمائة وثمانين يوماً على الأقل.
 - إقفال باب الترشح قبل تسعين يوماً من نهاية مدة مجلس الإدارة.
 - رفع أسماء المترشحين إلى الوزارة وفق النموذج المعد أو الطريقة المعتمدة من الوزارة لهذا الغرض وذلك خلال أسبوع من قفل باب الترشح. (وفقاً للمادة 26.1-3 من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية).
- على مجلس الإدارة الجديد تزويد الوزارة بأسماء الأعضاء الذين تم انتخابهم خلال خمسة عشر يوماً على الأقل من تاريخ الانتخاب. (وفقاً للمادة 26.5 من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية).
- تحديد رئيس مجلس الإدارة ونائبه والمشرف المالي واختصاصات كل منهم في أول اجتماع للمجلس وفقاً لكيفية الاختيار التي تحددها اللائحة. (وفقاً للمادة 30 من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية).
- التأكد من وضع إجراءات لتعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل الجمعية وخاصة الجوانب المالية والقانونية، وعليه التأكد من توفر المعلومات الوافية عن شؤون الجمعية لأعضاء المجلس. (وفقاً للمادة 37.2 من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية).

3- حوكمة مجلس الإدارة واختصاصاته

3.1 مسؤوليات مجلس الإدارة:

- التأكد من تقييد الجمعية بالأنظمة واللوائح السارية في المملكة بما يضمن تلافي وقوع الجمعية في مخالفة نظامية. (وفقاً للمادة 37.5 من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية).
- التأكد من أن موارد الجمعية موثقة وأن إيراداتها أنفقت بما يتفق مع أهدافها، وعليه أن يؤدي مهماته بمسؤولية وحسن نية، وأن يحدد الصلاحيات التي يفوضها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدّة التفويض، وعليه متابعة ممارسة تلك الصلاحيات التي يفوضها لغيره عبر تقارير دورية. (وفقاً للمادة 37.1 من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية).
- عدم 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. (وفقاً للمادة 37.3 من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية).
- 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 والمشرّف المالي، ويجوز لمجلس الإدارة تفويض التعامل مع الحسابات البنكية لاثنتين من أعضائه أو من قيادي الإدارة التنفيذية على أن يكونوا سعوديين الجنسية وذلك بعد موافقة الوزير أو من يفوضه. (وفقاً للمادة 37.4 من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية).
- عند انتهاء دورة مجلس الإدارة يستمر في ممارسة مهامه الإدارية دون المالية لحين انتخاب مجلس إدارة جديد. (وفقاً للمادة 26.8 من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية).

3.2 اختصاصات مجلس الإدارة:

- تحدد اللائحة الأساسية اختصاصات مجلس الإدارة ومنها الآتي:
- وضع السياسات العامة لتحقيق أهداف الجمعية ونجاحها.
- وضع خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسية، ومتابعة تنفيذها، واعتمادها من الجمعية العمومية.
- اعتماد الهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية.
- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.

3- حوكمة مجلس الإدارة واختصاصاته

- وضع أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة الأساسية والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
- فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع وتحصيل الشيكات أو أذونات الصرف وكشوفات الحسابات وتنشيط الحسابات وقفلها وتسويتها وتحديث البيانات والاعتراض على الشيكات واستلام الشيكات المرتجعة وغيرها من العمليات البنكية.
- تسجيل العقارات وقبول إفراغها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها، وتحديث الصكوك وادخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية، وإجراء أي تصرفات خلاف ما سبق مما يكون للجمعية فيه غبطة ومصالحة بعد موافقة الجمعية العمومية.
- تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.
- إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
- إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وتفعيلها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية والوزارة.
- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها.
- صياغة سياسات وشروط وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية لها.
- تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة، وتحديثها بما يطرأ من تغيير خلال فترة لا تزيد عن شهر واحد من تاريخ وقوعه.
- التعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية.
- تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
- الإشراف على إعداد واعتماد التقرير السنوي للجمعية.

3- حوكمة مجلس الإدارة واختصاصاته

- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.
- تعيين مسؤول تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصورة من الهوية الوطنية له، مع بيانات التواصل معه.
- تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.
- البت في قبول عضو الجمعية العمومية الجديد أو اعتذاره أو إلغاء عضويته بقرار مسبب.
- الوزارة بكل تغيير يطرأ على حالة أعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي والمدير المالي وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.
- وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والوزارة والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين، وتمكين الآخر من الاطلاع على الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية.
- الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو الوزارة أو الجهة المشرفة.
- تنمية الموارد المالية للجمعية.
- دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو الوزارة أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه. (وفقاً للمادة 32 من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية).

3.3 مسؤوليات رئيس مجلس الإدارة:

- إرسال دعوة خطية للجمعية العمومية لطلب انعقاد الاجتماع الجمعية العمومية وتشتمل على جدول الأعمال، ومكان الاجتماع، وتاريخه، وساعة انعقاده. (وفقاً للمادة 13.2 من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية).
- إبلاغ الوزارة والجهة المشرفة وأعضاء الجمعية بالدعوة قبل الموعد المحدد بخمسة عشر يوماً على الأقل. (وفقاً للمادة 13.2 من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية).

3- حوكمة مجلس الإدارة واختصاصاته

3,4 مدة وعضوية مجلس الإدارة:

- تكون مدة مجلس الإدارة أربع سنوات. (وفقاً للمادة 25.3 من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية).
- لا يجوز الترشح لعضوية مجلس إدارة الجمعية لأكثر من دورتين على التوالي إلا بموافقة الوزير أو من يفوضه. (وفقاً للمادة 28 من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية).
- لا يجوز الجمع بين الوظيفة في الجمعية وعضوية مجلس الإدارة، إلا بموافقة الوزارة أو من يفوضه ووفقاً لما تحدده اللائحة. (وفقاً للمادة 26.7 من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية).
- يُحظر الجمع بين عضوية مجلس إدارة والعمل في الإدارة المختصة بالإشراف على الجمعية في الوزارة أو الجهة المشرفة إلا بموافقة الوزير أو من يفوضه. (وفقاً للمادة 27 من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية).

3,5 هيكلية مجلس الإدارة:

- يجب ألا يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة عن خمسة أعضاء، ولا يزيد عن ثلاثة عشر عضواً، وفي جميع الأحوال لا يجوز أن يتجاوز عدد أعضاء مجلس الإدارة عن 50% من عدد أعضاء الجمعية العمومية. (وفقاً للمادة 24 من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية).
- يجوز لمجلس الإدارة أن يشكل منه لجنة تنفيذية ويفوضها ببعض الصلاحيات التي تكفل سير عمل الجمعية. (وفقاً للمادة 33.1 من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية).
- يجب أن يكون في أي لجنة دائمة أحد أعضاء مجلس الإدارة.
- (وفقاً للمادة 33.2 من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية).

3- حوكمة مجلس الإدارة واختصاصاته

3,6 اجتماعات مجلس الإدارة:

يعقد مجلس إدارة الجمعية اجتماعات دورية منتظمة لا يقل عددها عن أربعة اجتماعات في السنة، ويراعى في عقدها تناسب الفترة الزمنية بين كل اجتماع وآخر، على أن يتم عقد اجتماع كل ثلاثة أشهر على الأقل. (وفقاً للمادة 31 من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية).

3,7 التصويت في الاجتماعات:

- تصدر قرارات مجلس الإدارة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين أو الممثلين فيه. وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس المجلس.
- للمجلس أن يصدر قرارات في الأمور العاجلة بالتمير 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 بالتمير تقتصر على القرارات العاجلة، ويجب أن تعرض القرارات على مجلس الإدارة في أول اجتماع تالي له.
- كما يجوز عقد اجتماعات مجلس الإدارة واشتراك 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 بشأن هذا البند المذكور في جدول الأعمال.

3,8 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 إتخاذها من إجراءات حيالها في محضر اجتماع مجلس الإدارة.

3- حوكمة مجلس الإدارة واختصاصاته

- إذا أبدى عضو مجلس الإدارة رأياً مغايراً لقرار مجلس الإدارة، فيجب إثباته بالتفصيل في محضر اجتماع مجلس الإدارة.
- إذا حدث تعارض بين توصيات لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض مجلس الإدارة الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع الحسابات وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذه بها.
- يجب أن يكون محضر الاجتماع موقعاً وكل عضو بمجلس الإدارة كان حاضراً في الاجتماع بما في ذلك الرئيس

3,9 تفويض المجلس وصلاحياته:

يجوز لمجلس الإدارة - في حدود اختصاصاته - أن يفوض عضواً واحداً أو أكثر من عضو أو لجنة في مباشرة عمل أو أعمال معينة. وفي جميع الأحوال، لا يجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة. وعليه حماية الجمعية من الأعمال والممارسات غير القانونية أو الخاطئة. (وفقاً للمادة 13 من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية).

3, 10 التهيئة والتعليم المستمر لأعضاء مجلس الإدارة:

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

ينبغي 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، وغيره من الضوابط الأخرى، وإدارتها، والمراجعين الداخليين ومراجع الحسابات. كما يتناول البرنامج إجراءات مجلس الإدارة ومسؤوليات مجلس الإدارة ومبادئ حوكمة الجمعيات ونظم لجان مجلس الإدارة.

يتحمل أمين سر مجلس الإدارة مسؤولية تزويد الأعضاء الجدد بالوثائق التالية على الأقل:

- لمحة تاريخية موجزة عن الجمعية.
- الهيكل التنظيمي.

3- حوكمة مجلس الإدارة واختصاصاته

- دليل الحوكمة.
- اللائحة الأساسية
- القوانين واللوائح السارية.
- الاستراتيجية المستقبلية للجمعية وموازنتها للعام الحالي وأهدافها.
- سياسات 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.
- محاضر اجتماعات مجلس الإدارة ولجان مجلس الإدارة لفترة الاثني عشر شهراً الماضية.
- ترتيب اجتماعات مع الإدارة التنفيذية.
- إجراء زيارات ميدانية إلى مواقع العمل.

3,11 التعليم المستمر:

- ينبغي على الجمعية إيلاء الاهتمام الكافي بتدريب وتأهيل أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، ووضع البرامج اللازمة لذلك، مع مراعاة ما يأتي:
- إعداد برامج لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية المعينين حديثاً للتعريف بسير عمل الجمعية وأنشطتها، وعلى الأخص ما يأتي:
 - 0 إستراتيجية الجمعية وأهدافها.
 - 0 الجوانب المالية والتشغيلية للنشطة الجمعية.
 - 0 التزامات أعضاء مجلس الإدارة ومهامهم ومسؤولياتهم وحقوقهم.
 - 0 مهام اللجان واختصاصاتها.
 - 0 مبادئ الحوكمة في الجمعية.
- 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.

3- حوكمة مجلس الإدارة واختصاصاته

3,12 شروط عضوية مجلس الإدارة:

عضو مجلس الإدارة يجب أن يكون من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوافر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم، بما يمكنه 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 والتقيد بالقيم والأخلاق المهنية.
- الكفاءة: وذلك بأن تتوافر فيه المؤهلات العلمية، والمهارات المهنية، والشخصية المناسبة، ومستوى التدريب، والخبرات العملية ذات الصلة بأنشطة الجمعية الحالية والمستقبلية 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 وفهماها.
- اللياقة الصحية: وذلك بالألا 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.

3,13 مجلس الإدارة:

- يجوز للوزير بقرار مسبب عزل مجلس الإدارة، وذلك في إحدى الحالتين الآتيتين: (وفقاً للمادة 19.1 من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية).
- إذا نقص عدد أعضاء مجلس الإدارة لأي سبب عن الحد الأدنى المحقق للنصاب النظامي اللازم لعقد اجتماعات المجلس المحدد في اللائحة الأساسية، وتعذر تكملة عدد الأعضاء طبقاً لأحكام النظام.
- إذا خالف مجلس الإدارة أي حكم من أحكام النظام أو اللائحة أو اللائحة الأساسية، ولم تصحح المخالفة خلال شهر واحد من تاريخ الإنذار الخطي الموجه من الوزارة.

3- حوكمة مجلس الإدارة واختصاصاته

3,14 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 19.2 من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية).

3,15 الداخلية:

يتعين على مجلس الإدارة اعتماد نظام رقابة وضبط داخلي فعال، وتطبيقه وفق المعايير المهنية الخاصة بالإجراءات والمراجعة المحاسبية، بحيث تتضمن إجراءات وقائية تشمل أوجه الصرف المالي كافة، ويضمن متابعة تطبيق أحكام لائحة حوكمة الجمعيات التي يعتمدها المجلس، والتقييد بالأنظمة واللوائح ذات الصلة، ويجب اتباع معايير واضحة للمسؤولية في جميع المستويات التنفيذية في الجمعية، وأن تتم تعاملات الأطراف ذات العلاقة وفقاً للأحكام والضوابط الخاصة بها. (وفقاً للمادة 44 من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية).

4-لجان المجلس

4.1 تشكيل اللجان واختصاصها:

- تشكل الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة - بحسب الأحوال - لجاناً متخصصة دائمة أو مؤقتة وفقاً لحاجة الجمعية وظروفها وأوضاعها، على أن تكون لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية من اللجان الدائمة.
- تحدد اللائحة الأساسية للجمعية، آلية تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة واختصاصها وطريقة عملها.
- يعتمد مجلس الإدارة لائحة تنظيمية لكل لجنة من اللجان المنبثقة عنه باستثناء لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية. ويكون لدى كل لجنة من هذه اللجان إجراءات عامة يضعها المجلس، تتضمن تحديد مهمة كل لجنة، وأسلوب ونطاق عملها، ومدة العضوية فيها، والصلاحيات الممنوحة لها خلال هذه المدة، وكيفية الرقابة عليها.
- يجوز لمجلس الإدارة أن يشكل منه لجنة تنفيذية ويفوضها ببعض الصلاحيات التي تكفل سير عمل الجمعية، على أن يحدد قرار تشكيلها اختصاصاتها واجتماعاتها وأعضائها.
- يجب أن يكون في أي لجنة دائمة أحد أعضاء مجلس الإدارة.
- يجب ألا يرأس المشرف المالي لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية.
- لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية من غير أعضاء اللجان حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.
- يشترط لصحة اجتماعات اللجان حضور أغلبية أعضائها. وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين حيث يتم ترجيح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع عند تساوي الأصوات.
- تتولى اللجان دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة، وترفع توصياتها للمجلس لاتخاذ القرار بشأنها.
- يمكن للجان الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الجمعية أو خارجها بعد موافقة مجلس الإدارة، على أن يتضمن تقريرها اسم الخبير وعلاقته بالجمعية أو الإدارة التنفيذية. وإذا انتهت اللجان في توصياتها إلى رأي مغاير لآراء الخبراء أو المختصين، فعليها بيان ذلك بالتفصيل.

4- لجان المجلس

4.2 الهيئة:

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 وخطتها 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.

4.3 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.

4.4 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 آلية 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.

4- لجان المجلس

4,5 رفع التقارير:

بعد كل اجتماع تعقده اللجان المنبثقة من المجلس، ينبغي على اللجنة، من خلال رئيسها، رفع تقرير إلى مجلس الإدارة في أقرب اجتماع للمجلس، وينبغي أن يشمل التقرير المرفوع على أي أمور قد ترى اللجنة أنه ينبغي تنبيه مجلس الإدارة إليها وأية توصيات تتطلب اعتماد أو إجراءات من مجلس الإدارة، كما يقوم رئيس اللجنة بتقديم تقرير سنوي إلى مجلس الإدارة يلخص أنشطة اللجنة خلال العام.

4,6 تقييم أداء مجلس الإدارة واللجان:

- من أجل زيادة فعالية مجلس الإدارة ولجانه، فإن الجمعية تقوم سنوياً بمجلس الإدارة وأداء لجان مجلس الإدارة وتقوم الجمعية العمومية بمراجعة واعتماد آليات ونتائج تقييم الأداء.
- يضع مجلس الإدارة الآليات اللازمة لتقييم أداء مجلس الإدارة وأعضائه ولجانه والإدارة التنفيذية سنوياً؛ وذلك من خلال مؤشرات قياس أداء مناسبة ترتبط بمدى تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة وجودة إدارة المخاطر وكفاية أنظمة الرقابة الداخلية وغيرها، على أن تحدد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الجمعية.
- يجب أن تكون إجراءات تقييم الأداء مكتوبة وواضحة وأن يفصح عنها لأعضاء مجلس الإدارة والأشخاص المعنيين بالتقييم.
- يجب أن يشمل تقييم الأداء على المهارات والخبرات التي يمتلكها مجلس الإدارة، وتحديد نقاط الضعف والقوة فيه، مع العمل على معالجة نقاط الضعف بالطرق الممكنة كترشيح كفايات مهنية تستطيع تطوير أداء مجلس الإدارة، ويجب أيضاً أن يشمل تقييم الأداء على تقييم آليات العمل في مجلس الإدارة بشكل عام.
- يراعى في التقييم الفردي لأعضاء مجلس الإدارة مدى المشاركة الفعالة للعضو والتزامه بأداء واجباته ومسؤولياته بما في ذلك حضور جلسات مجلس الإدارة ولجانه وتخصيص الوقت اللازم لها.
- يتخذ مجلس الإدارة الترتيبات اللازمة للحصول على تقييم جهة خارجية مختصة لأدائه .
- ويجري أعضاء مجلس الإدارة تقييماً دورياً لأداء رئيس مجلس الإدارة- من دون أن يحضر رئيس مجلس الإدارة النقاش المخصص لهذا الغرض - على أن تحدد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الجمعية.

5- الشؤون المالية

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.

5.1 المحاسبة المالية:

على الجمعية أن تتعاقد مع محاسب قانوني مرخص له لمراجعة حساباتها. (وفقاً للمادة 21.5 من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية).

وتتقيد الجمعية بالمعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين وبالمنادج والتقارير المحاسبية التي تصدرها الوزارة. (وفقاً للمادة 36 من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية).

5.2 التعامل المالي:

- أن تودع أموالها النقدية باسمها لدى أحد البنوك في المملكة، وألا تصرف هذه الأموال في غير ما خصصت له، وألا يصرف منها إلا بتوقيع اثنين من المسؤولين في الجمعية يفوضهما بذلك مجلس الإدارة. (وفقاً للمادة 21.6 من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية). وفي حالة تفويض اثنين من مسؤولي الجمعية لإيداع أو صرف الأموال، يجب أن تحدد اللائحة هذين المسؤولين. (وفقاً للمادة 21.6 من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية).
- 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. (وفقاً للمادة 34 من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية). وألا تتصرف فيما تتلقاه من زكوات بما يتفق مع أحكام الشريعة الإسلامية. (وفقاً للمادة 21.10 من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية).
- يجب على الجمعية عند تلقيها التبرعات أن تنشئ لها سجلاً خاصاً بها، وأن تقيدها فيه قيمة التبرع وشرطه إن وجد، وأن تراعي عند التصرف في أموال التبرعات شرط المتبرع. (وفقاً للمادة 35 من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية).
- يجب ألا تتلقى إعانات من خارج المملكة إلا بعد موافقة الوزارة وفقاً للضوابط التي تحددها اللائحة. (وفقاً للمادة 21.12 من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية).

5- الشؤون المالية

5.3 الاستثمار:

يجب ألا تستثمر أموالها في مضاربات مالية. (وفقاً للمادة 21.11 من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية).

5.4 التقرير المحاسبي:

يجب على الجمعية أن تزود الوزارة بحساب الجمعية الختامي للسنة المنتهية بعد اعتماده من الجمعية العمومية خلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية. (وفقاً للمادة 38 من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية).

5.5 مكافحة غسل الأموال:

- يجب على الجمعية مراعاة الأحكام التي تقضي بها الأنظمة السارية في المملكة ذات الشق المالي، ومنها نظام مكافحة غسل الأموال، وعليها بوجه خاص اتخاذ الآتي:
- 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.
- 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 السابقة؛ فعليها اتخاذ الإجراءات الآتية:
 - إبلاغ وحدة التحريات المالية لدى وزارة الداخلية فوراً وبشكل مباشر.
 - إعداد تقرير مفصل يتضمن جميع البيانات والمعلومات المتوافرة لديها عن تلك الحالة والأطراف ذات الصلة، وتزويد وحدة التحريات المالية به.
 - عدم تحذير المتعاملين معها من وجود شبهات حول نشاطاتهم. (وفقاً للمادة 2-40.1 من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية).

5- الشؤون المالية

5.6 المشرف المالي:

يكون المشرف المالي مسؤولاً عن التدقيق والمراجعة والالتزام، مع تزويده بموارد كافية لكشف أي من الجرائم المنصوص عليها في نظام مكافحة غسل الأموال. (وفقاً للمادة 40.3 من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية). ويجب ألا يرأس المشرف المالي لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية. (وفقاً للمادة 33.3 من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية).

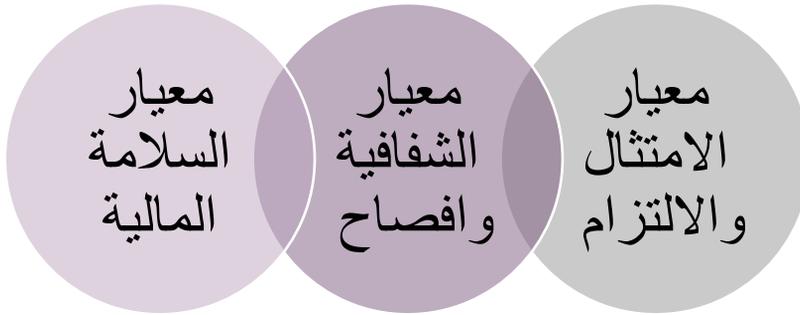
5.7 الموارد المالية:

تتكون موارد الجمعية مما يأتي:

1. رسوم العضوية (إن وجدت).
2. عوائد نشاطات الجمعية.
3. الصدقات، والهبات، والأوقاف، والتبرعات.
4. العوائد الاستثمارية من أموال الجمعية.
5. ما يقرر لها من إعانات حكومية.
6. ما قد يخصصه الصندوق من دعم لبرامجها وتطويرها.
7. الموارد المالية التي تحققها الجمعية من خلال إدارتها لمؤسسة تابعة لإحدى الجهات الحكومية أو الخاصة، أو تنفيذ بعض مشروعاتها أو برامجها وفقاً للمادة (السابعة والعشرين) من النظام.
8. الزكوات للجمعيات التي يشتمل نشاطها على مصارف للزكاة. (وفقاً للمادة 12 من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية)

6- معايير الإشراف والحوكمة لجمعيات الأهلية

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:



الأول - معيار الامتثال والالتزام

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

يحتوي المعيار على:	
10	عدد المؤشرات
35	عدد الممارسات
152	عدد أسئلة التحقق
40%	وزن المعيار

الأول - معيار الامتثال والالتزام

فيما يلي مؤشرات وممارسات معيار الامتثال والالتزام:

1. التزام الجمعية بالضوابط والإجراءات المنظمة للائحة الأساسية للجمعية.
2. قدرة الجمعية على إدارة ملف الجمعية العمومية بكفاءة عالية وتطبيق كافة الأحكام والضوابط لزيادة فاعليتها.
3. التزام الجمعية بالأحكام والضوابط المنظمة لمجلس الإدارة وزيادة فاعليته.
4. التزام الجمعية بإنشاء فروعها ومكاتبها وفق ما تحدده الأنظمة واللوائح.
5. التزام الجمعية بإعداد التقارير الدورية المطلوبة ورفعها للوزارة خلال الفترات المحددة.
6. التزام الجمعية بكافة مستوياتها الإدارية بمكافحة جرائم الرهاب وتمويله وغسل الأموال من خلال المؤشرات والسياسات والإجراءات الداخلية.
7. التزام الجمعية بالأنظمة والضوابط عند تنفيذ البرامج والأنشطة داخل نطاقها الإداري أو داخل المملكة أو خارجها.
8. التزام الجمعية بالأنظمة والضوابط المنظمة للإيرادات والمصروفات وامتلاك العقارات.
9. التزام الجمعية بالأنظمة والضوابط المنظمة للوثائق والسجلات.
10. التزام الجمعية بضوابط تكوين وتنظيم عمل اللجان الدائمة والمؤقتة.
11. التزام المشرف المالي بمسؤولياته واختصاصاته المحددة في اللوائح والأنظمة.

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

الثاني - معيار الشفافية و افصاح

معيار يقيس مدى استعداد الجمعيات الأهلية لنشر المعلومات عن:

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

يحتوي المعيار على:	
6	عدد المؤشرات
15	عدد الممارسات
37	عدد أسئلة التحقق
20%	وزن المعيار

فيما يلي مؤشرات وممارسات معيار الشفافية والإفصاح

نشر اللوائح والأنظمة والسياسات المعتمدة وإتاحتها للمستهدفين منها.

1. الإفصاح عن بيانات القائمين على شؤون الجمعية.
 2. نشر بيانات الجمعية وفروعها ومكاتبها والحصول على التغذية الراجعة من أصحاب العلاقة.
 3. نشر أهداف الجمعية وتقارير البرامج والأنشطة المنفذة في جميع فروعها ومكاتبها.
 4. نشر القوائم المالية المدققة والمعتمدة من مجلس الإدارة.
 5. 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.

الثالث-معيار السلامة المالية

معيار يقيس أداء الجمعيات الأهلية من خلال:

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

يحتوي المعيار على:	
5	عدد المؤشرات
13	عدد الممارسات
76	عدد أسئلة التحقق
40%	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:

1- 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.

الثالث-معيار السلامة المالية

2- 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:

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

7- تعارض المصالح والشفافية

الفصل الأول- تعارض المصالح

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.

1،7 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 13.5 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.

الفصل الأول- تعارض المصالح

7،1 سياسة تعارض المصالح:

- 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 ولوائحه التنفيذية قبل انقضاء المهلة المحددة من قبل الجمعية العمومية.

7،2 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 تالي لها.

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

1. المتابعة الحثيثة للموضوع والتأكد من إزالة أي شبهة.
2. عدم السماح للعضو صاحب العلاقة بالتصويت أو إبداء الرأي في القضية قيد الفحص.
3. تكليف أعضاء آخرين للقيام بالمهام التي يقوم بها العضو صاحب العلاقة
4. تحويل العضو صاحب العلاقة بشكل مؤقت أو دائم من مهمته الحالية إلى مهمة أخرى.
5. حجب بعض المعلومات الخاصة بالجمعية التي تدخل في نطاق عمل العضو صاحب العلاقة.
6. إلزام العضو صاحب العلاقة بالتنازل عن المصلحة الأخرى.
7. التوصية بإسقاط عضوية العضو صاحب العلاقة من منصبه في مجلس الإدارة.

الفصل الأول- تعارض المصالح

7,3 الإفصاح ورفع التقارير:

يصدر مجلس الإدارة تقارير دورية وقد تكون هذه التقارير داخلية أو خارجية، ومن أهم تلك التقارير:

- تقرير الحساب الختامي – تقرير سنوي داخلي.
- تقارير الحساب الختامي – تقرير ربع سنوي داخلي.
- تقرير مؤشرات الأداء – تقرير شهري داخلي.

7,4 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 الثاني- الشفافية

المبدأ العام:

نظراً لأن الجمعية الأهلية تعمل بدعم مالي من المتبرعين وبدعم لوجستي من المتطوعين، فيجب أن تكون شفافة في عملياتها وتعاملاتها بما يضمن ثقة الجمهور والمجتمع. ولهذا، يجب على الجمعية الأهلية أن تحتفظ بكل المستندات مع إمكانية مشاركتها بوضوح وشفافية للجمهور من خلال تقديم المعلومات الخاصة برسالتها وهيكلها الإداري وتقارير البرامج والأداء الدورية والتقارير المالية..

على الجمعية ما يأتي:

- 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 وقراراتهما، 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. (جميع ما سبق وفقاً للمادة 4-21.1 من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية)
- 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. (وفقاً للمادة 20 من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية).
- أن تعرض الجمعية في مقرها أو على موقعها الإلكتروني القوائم المالية المدققة قبل أسبوع على الأقل من موعد انعقاد الجمعية العمومية. (وفقاً للمادة 21.7 من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية).

8-العلاقات

المبدأ العام:

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

العلاقات الخارجية :

- لا يجوز للجمعية أو المؤسسة أن تمارس نشاطاً من أنشطتها خارج نطاقها الإداري إلا بموافقة الوزير أو من يفوضه. (وفقاً للمادة 84 من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية).
- لا يجوز للجمعيات التعاقد أو الاتفاق مع الدول أو المنظمات أو المؤسسات الدولية، إلا بعد موافقة الوزارة والجهة المختصة. (وفقاً للمادة 39.2 من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية).
- يحظر على الجمعية أو المؤسسة المشاركة في فعالية أو نشاط خارج المملكة أو تقديم أي من خدماتها أو الحصول على عضوية من إحدى الجهات الدولية إلا بموافقة كتابية من الوزير والجهة المشرفة، وعلى الجمعية أو المؤسسة التي تدعو الحاجة إلى مشاركتها في أي من ذلك تقديم طلب إلى الوزارة يوضح رغبتها مع بيان وجه ارتباطه بأنشطتها. (وفقاً للمادة 85 من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية).

9-الشؤون النظامية

المبدأ العام:

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

9.1 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. (وفقاً للمادة 11 من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية)

9.2 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 غيرها من الأنظمة واللوائح. (وفقاً للمادة 8.2 من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية).
- لا يجوز للجمعية الخروج عن الأهداف المحددة لها في اللائحة إلا بموافقة الوزير أو من يفوضه. (وفقاً للمادة 4 من اللائحة التنفيذية للجمعيات والمؤسسات الأهلية).
- يجب أن لا تنطوي أي من نشاطاتها وأعمالها على ما يؤدي إلى الإخلال بالنظام العام وإثارة النعرات والفرقة بين المواطنين. (وفقاً للمادة 39.3 من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية).
- وتنشر لائحتها الأساسية في وسائل الإعلام التي تحددها اللائحة. (وفقاً للمادة 8.4 من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية).

10-قواعد السلوك للموظفين والإبلاغ عن المخالفات

- 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 الفقدان 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.

10- قواعد السلوك للموظفين والإبلاغ عن المخالفات

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

10- قواعد السلوك للموظفين والإبلاغ عن المخالفات

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

الإبلاغ عن المخالفات:

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 التدقيق والمراجعة 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.