

لائحة مجلس الإدارة



الجمعية الفيصلية الخيرية بجهة مسجلة برقم 19

بطاقة السياسة									
2025	تاريخ المراجعة	فبراير 2025	تاريخ التحديث	2018	تاريخ الإصدار	1	رقم الإصدار	BOD-01	رمز السياسة

الفهرس

4.....	لائحة مجلس الإدارة
4.....	مقدمة
4.....	التعريفات
5.....	ميثاق مجلس الإدارة
6.....	المادة (1) -مجلس الإدارة.....
7.....	مادة (2):.....
7.....	مادة (3) مقر الجمعية الرئيس
7.....	مادة (4) الأهداف والأغراض
8.....	مادة (5) تتكون الجمعية من الأجهزة الآتية
8.....	المادة (6) - هيكله ومدته مجلس الإدارة
8.....	المادة (7) - الترشيح لعضوية مجلس الإدارة
9.....	المادة (8) - انتخاب مجلس الإدارة
13.....	المادة (9):.....
20.....	المادة (17) -اجتماعات مجلس الإدارة
20.....	المادة (18) - محضر الاجتماعات
21.....	المادة (19) - التصويت في الاجتماعات
21.....	المادة (20) – زوال عضوية مجلس للإدارة
22.....	المادة (21) – عزل مجلس الإدارة.....
22.....	المادة (22) – مجلس الإدارة المؤقت

- المادة (23) - التهيئة لأعضاء مجلس الإدارة الجدد.....22
- المادة (24) - الإدارة العليا للجمعية.....24
- المادة (25) - الاشراف على المسؤول التنفيذي.....25
- المادة (26) - المبدأ العام.....25
- المادة (27) - على أعضاء مجلس الإدارة في الجمعية عند تعارض المصالح مراعاة الآتي.....25
- المادة (28) - مسؤوليات وصلاحيات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية في تنظيم تعارض المصالح.....26
- المادة (29) - نظام مكافحة غسل الأموال.....27
- المادة (30) - السريّة.....28
- المادة (31): قواعد المستفيد الحقيقي.....28
- الملاحق.....31
- سياسة تعارض المصالح.....31
- ملحق (1): نموذج إفصاح مصلحة.....32

لائحة مجلس الإدارة

مقدمة:

بموجب نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (61) وتاريخ 1437/2/18 هـ الموافق عليه بالمرسوم الملكي رقم (م/8) وتاريخ 1437/2/19 هـ، ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار الوزاري رقم (73739) وتاريخ 1437/6/11 هـ، والمعدلة بموجب قرار رقم (ق/2023/5) وتاريخ 1445/3/19 هـ. كما تحدد اللائحة الأساسية للجمعية الفيصلية الخيرية النسوية بجدة مسجلة لدى وزارة المواد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (19) وتاريخ 1395/03/17 هـ.

يعتبر مجلس الإدارة بالنسبة للجمعية الجهاز الرئيسي الموجه والضابط لأنشطتها بشكل رئيسي، يقوم مجلس الإدارة حسب تنظيماته الداخلية بمناقشة واتخاذ القرارات التي من شأنها تحقيق أهداف الجمعية القريبة والبعيدة والتي تصب في مصلحة المستفيدين حسب رؤية المجلس.

ولأهمية هذا الدور كان من اللازم تنظيم أعمال هذا المجلس واللجان المتفرعة منه وضبطها بمواد متفق عليها لتنظيم عمل المجلس وتدعم دوره الرقابي والتطويري. وفي هذا المستند استعراض كامل لكل لوائح مجلس الإدارة وبالتالي تحقيقها والعمل بمقتضاها.

التعريفات:

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية الموضحة أمام كل منها ما يقض سياق النص خلاف ذلك.

- النظام: نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- اللائحة التنفيذية: اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- اللائحة: اللائحة الأساسية للجمعية.
- المركز: المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
- الجمعية: الجمعية الفيصلية الخيرية النسوية بجدة.
- الجمعية العمومية: أعلى جهاز في الجمعية، وتتكون من مجموع الأعضاء العاملين الذين أوفوا بالتزاماتهم تجاه الجمعية.
- المستفيد الحقيقي:
- الجهة المشرفة: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- المجلس: مجلس إدارة الجمعية الفيصلية الخيرية النسوية بجدة.
- الرئيس: رئيس مجلس إدارة الجمعية.
- الأعضاء: أعضاء مجلس إدارة الجمعية الفيصلية الخيرية النسوية بجدة.

- **المدير:** المسؤول الأول عن الجهاز التنفيذي سواء كان مديراً تنفيذياً، أو مديراً عامًا، أو أميناً عامًا، أو غير ذلك.
- **اللجان:** اللجان المنبثقة عن مجلس إدارة الجمعية الفيصلية الخيرية النسوية بجدة.
- **الإدارة:** الإدارة التنفيذية للجمعية الفيصلية الخيرية النسوية بجدة.
- **أصحاب المصلحة:** أي شخص أو جهة له علاقة مباشرة أو غير مباشرة مع الجمعية قد يؤثر أو يتأثر بأنشطة أو قرارات الجمعية.

ميثاق مجلس الإدارة

مقدمة:

ميثاق مجلس الإدارة هو وثيقة تحدد بوضوح مهام ومسؤوليات وصلاحيات مجلس الإدارة (الأفراد والمجموعة) والإدارة العليا فيما يتعلق بعمليات تحديد المسار وإدارة شؤون الجمعية ومقدار السيطرة على الجمعية (إن وجد).

الغرض من الميثاق هو تحديد الإجراءات الرسمية لمجلس الإدارة وضمان توازن القوى والمصالح للإشراف التشغيلي على الجمعية الفيصلية الخيرية والجهات المعنية بإدارتها.

نطاق التطبيق:

تنطبق هذه الوثيقة على جميع أعضاء مجلس الإدارة.

عن الجمعية الفيصلية الخيرية النسوية

رؤيتنا:

الريادة في تقديم الحلول الابتكارية في التمكين الاقتصادي الاجتماعي.

رسالتنا:

التمكين الاقتصادي الاجتماعي لفاقد السند الأسري، والدعم المؤسسي لكيانات التمكين الاقتصادي الاجتماعي الناشئة، من خلال طول نوعية مبتكرة وفريق عمل احترافي.

أهداف الجمعية:

1. مساعدة ومساندة فاقدى السند الأسري.
2. التمكين الاقتصادي والاجتماعي للأفراد والجماعات في المناطق النائية.
3. التدريب والتأهيل المهني والحرفي.
4. الخدمات الصحية.

المادة (1) - مجلس الإدارة

يعمل الأعضاء دائماً في حدود القيود المفروضة بموجب مجلس الإدارة على أنشطته، ويبدلون قمارى جهودهم لحضور اجتماعات مجلس الإدارة والاستعداد الجيد لها، ويتوقع منهم أن يلتزموا التزاماً تاماً وصادقاً بالمشاركة البناءة في مناقشات مجلس الإدارة والأنشطة الأخرى لمشاركة معلوماتهم ومهاراتهم وقدراتهم على طاولة مجلس الإدارة. يُخبر الأعضاء الذين لن يتمكنوا من حضور الاجتماع رئيس مجلس الإدارة بذلك في أقرب وقت ممكن، مع تقديم تأكيد خطي إلى أمين المجلس.

تكون مناقشات مجلس الإدارة منفتحة وبناءة انطلاقاً من إدراك الجميع بأن الاختلافات الحقيقية في الرأي قد تؤدي في مثل هذه الحالات إلى وضوح أكبر واتخاذ قرارات أفضل. يكون تمرير قرار مجلس الإدارة بحضور أغلبية الأعضاء، كما يسعى رئيس مجلس الإدارة للحصول على إجماع المجلس، إلا أنه مع ذلك قد يلجأ عند الضرورة للتصويت لاتخاذ القرار وفي حال تعادل الأصوات، يكون صوت رئيس مجلس الإدارة هو الصوت المرجح. تظل جميع المناقشات وسجلاتها سرية إلا إذا كانت توجيهات من مجلس الإدارة خلاف ذلك، أو كان الكشف عن تلك المناقشات أو السجلات امثالاً للقانون.

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 الصلاحيات 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 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 وفهمهما.
- **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.

مادة (2):

للجمعية شخصيتها الاعتبارية، ويمثلها رئيس مجلس الإدارة حسب اختصاصاته الواردة في هذه اللائحة، ويجوز بقرار من الجمعية العمومية تفويضه فيما يزيد عن ذلك.

مادة (3) مقر الجمعية الرئيس:

مقر الجمعية الرئيس بمنطقة مكة المكرمة وعنوانها الوطني حي البغدادية الغربية / 7 جدة (22234) - (8516) - ونطاق تقديم خدماتها الجغرافي بمحافظة جدة.

مادة (4) الأهداف والأغراض:

تهدف الجمعية إلى تحقيق الآتي:

1. مساعدة ومساندة فاقدي السند الأسري.
2. التمكين الاقتصادي والاجتماعي للأفراد والجماعات في المناطق النائية.
3. التدريب والتأهيل المهني والحرفي.
4. الخدمات الصحية.

مادة (5) تتكون الجمعية من الأجهزة الآتية:

1. الجمعية العمومية.
2. مجلس الإدارة.
3. اللجان الدائمة أو المؤقتة التي تشكلها الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة, ويحدد القرار اختصاصها ومهامها.
4. الجهاز التنفيذي.

المادة (6) - هيكله ومدته مجلس الإدارة:

1. لا يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة عن خمسة أعضاء, ولا يزيد على ثلاثة عشر عضوًا, 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).
2. تكون مدة مجلس الإدارة أربع سنوات ويجوز الترشح لعضوية مجلس إدارة الجمعية لأكثر من دورتين على التوالي بعد موافقة الجمعية العمومية. (وفقاً للمادة 24 من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية المعدلة).
3. 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.
4. أن تطبق لجنة الانتخابات أحكام النظام, واللائحة التنفيذية, والقواعد التي يصدرها المركز, واللائحة الأساسية.
5. يُنتخب أعضاء مجلس الإدارة من بين أعضاء الجمعية العمومية العاديين والداعمين وفقاً لما تحدده القواعد وهذه اللائحة.

المادة (7) - الترشيح لعضوية مجلس الإدارة:

يحق لكل عضو في الجمعية العمومية ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة, ويشترط فيه توفر ما يلي:

1. أن يكون سعودياً.
2. أن يكون كامل الأهلية.
3. أن يكون حسن السيرة والسلوك.

4. أن يحمل العضوية الدائمة أو العادية في الجمعية العمومية مدةً لا تقل عن ستة أشهر.
5. ألا يقل عمره عن (18) سنة.
6. ألا يكون من الموظفين في المركز أو وحدة المنظمات غير الربحية في الجهة المشرفة.
7. الالتزام بسداد رسوم العضوية إن وجدت.
8. ألا يكون قد صدر في حقه حكم نهائي بإدانته في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رُدَّ إليه اعتباره.
9. أن يقدم طلب العضوية للجمعية وفق النموذج المعد من المركز.
10. تقديم برنامج انتخابي يراعى فيه أهداف الجمعية والغرض الذي أنشئت من أجله.

المادة (8) - انتخاب مجلس الإدارة:

تتم عملية الانتخاب وفقاً للإجراءات الآتية:

1. 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 - تولى مهمة تشكيل اللجنة، وعلى اللجنة الإشراف والتأكد من سير أعمال الانتخابات وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في النظام، واللائحة التنفيذية، والقواعد، واللائحة.
2. 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.
3. يُقفل باب الترشح قبل تسعين يوماً من نهاية مدة مجلس الإدارة القائم.
4. 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.

5. 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.
6. يعتمد المركز القائمة النهائية للمرشحين ويعد قراره نهائياً.
7. 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.
8. **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.

9. تتولى لجنة الانتخابات الإشراف على العملية الانتخابية وفقاً 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 يوماً 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 وإعادة 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 الاحتياطين وهم المترشحون الخمسة التالون للأعضاء الفائزين وحسب الأصوات.

10. يجوز لكل مرشح، توافرت 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.

11. 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 يديه شفهيًا لأعضاء اللجنة وخدمهم، ويثبت رأي الناخب في الورقة ثم تودع الصندوق.
- خ- يجوز أن تكون عملية التصويت عبر وسائل التقنية، وفق النظام التقني الذي يعتمده المركز.

لائحة مجلس الإدارة

- د- يجب إثبات وقت بداية التصويت الفعلي، ووقت انتهائه، بموجب محضر يوقعه رئيس اللجنة وجميع أعضائها.
- ذ- يُراعى في نتائج التصويت الآتي:
 - ر- تُعد باطلة جميع أوراق التصويت المتضمنة أصواتاً معلقة على شرط، أو التي يختار فيها أي ناخب عددًا من الأعضاء يتجاوز العدد المحدد للأعضاء المراد انتخابهم، أو التي
 - ز- تحمل أي علامة تشير إلى شخصيته، أو تدل عليه وكذلك الأصوات المثبتة على غير الأوراق المخصصة للتصويت تحت
 - س- تفرز لجنة الانتخابات أصوات الناخبين ويحق للمرشحين، حضور عملية الفرز، إذا كان ذلك ممكنًا من الناحية الفنية.
 - ش- 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.
 - ص- يجوز للمركز إلغاء نتيجة الانتخابات بقرار مسبب خلال ثلاثين يومًا من تاريخ إبلاغ المركز، ويتم عقد الجمعية العمومية وإعادة انتخاب المرشحين أنفسهم وذلك خلال مدة لا تقل عن خمسة عشر يومًا ولا تزيد عن ثلاثين يومًا من تاريخ استلام قرار الإلغاء.
 - ض- 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.
13. يجوز للمركز نذب أحد ممثليه لحضور عملية انتخاب أعضاء مجلس الإدارة للتأكد من سيرها طبقًا للنظام، واللائحة التنفيذية، والقواعد، واللائحة.
14. عند انتهاء دورة مجلس الإدارة قبل انتخاب مجلس إدارة جديد، فإن مجلس الإدارة المنتهية دورته يستمر في ممارسة مهامه لحين انتخاب مجلس إدارة جديد.
15. تنشر الجمعية أسماء المرشحين الفائزين في الموقع الرسمي للجمعية، وتعلن في مقر ومنصات الجمعية.

المادة (9):

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 (10) - اختيار رئيس مجلس الإدارة ونائبة:

1. يختار مجلس الإدارة في أول اجتماع له رئيساً ونائباً له من بين أعضائه.
2. على مجلس الإدارة الجديد تزويد المركز بأسماء الأعضاء الذين تم انتخابهم خلال خمسة عشر يوماً على الأقل من تاريخ الانتخاب.
3. 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
4. يجوز للمركز - بقرارٍ مُسبّبٍ - عزل مجلس الإدارة المنتخب وتعيين مجلسٍ إداريٍّ مؤقتٍ 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 أيّ حكم من أحكام النظام، أو اللائحة التنفيذية، أو اللائحة، أو القواعد، ولم تصح المخالفة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ الإنذار الخطي الموجه من المركز.
5. 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 (11) - مسؤوليات مجلس الإدارة:

1. 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 ومدّة التفويض، وعليه متابعة ممارسة تلك الصلاحيات التي يفوضها لغيره عبر تقارير دورية.

لائحة مجلس الإدارة

2. يجب على مجلس الإدارة التأكيد من وضع إجراءات لتعريف أعضاء مجلس الإدارة الجدد بعمل الجمعية وخاصة فيما يتعلق بالجوانب المالية والقانونية، وعليه التأكيد من توفر المعلومات الوافية عن شؤون الجمعية لجميع أعضاء مجلس الإدارة.
3. 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 العمومي
4. 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.
5. 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.
6. على مجلس الإدارة التأكيد من تقييد الجمعية بالأنظمة واللوائح السارية في المملكة بما يضمن تلافي وقوع الجمعية في أي مخالفة نظامية.

المادة (12) - 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 (13) - اختصاصات مجلس الإدارة:

تحدد اللائحة الأساسية اختصاصات مجلس الإدارة ومنها الآتي:

1. اعتماد السياسات العامة لتحقيق أهداف الجمعية.
2. إعداد الخطط الإستراتيجية والتنفيذية للجمعية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية.
3. اعتماد الهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية.

4. اعتماد الأنظمة والضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.
5. اعتماد أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية والقواعد واللائحة الأساسية والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
6. 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.
7. إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية.
8. بيع العقارات واستبدال الأوقاف، والرهن، والاقتراض، وأخذ التمويل والتسهيلات المالية، وإجراء أي تصرفات أخرى مما يكون للجمعية فيه غبطة ومصفعة بعد تفويض الجمعية العمومية.
9. شراء العقارات وتسجيل ملكيتها وإفراغها 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.
11. تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.
12. إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
13. اعتماد سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها.
14. صياغة سياسات وشروط وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العمومية لها.
15. إعداد التقارير الدورية.
16. تزويد المركز بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية خلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية وصورة من الموازنة التقديرية للعام الجديد.
17. الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده.
18. الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.

19. 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 حالتيهما، ويجوز بموافقة المركز الاستثناء من شرط التفرغ.
20. تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم ومزاياهم، والتأكد من إتمام تسجيلهم وفقاً لما ينص عليه نظام العمل واللوائح والقواعد الصادرة بموجبه.
21. اعتماد السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والمركز والجهة المشرفة.
22. وأصحاب المصالح الآخرين، ونشر الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية على الموقع الإلكتروني للجمعية.
23. الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية، والمراجع الخارجي، والمركز، والجهة المشرفة.
24. وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة المركز والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.
25. استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
26. التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.
27. قبول العضويات بمختلف أشكالها، وتسبب قرارات رفضها.
28. دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
29. وضع القواعد اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.
30. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية.

(وفقاً للمادة 37 من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية المعدلة)

المادة (14) - مسؤوليات رئيس مجلس الإدارة:

مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية؛ يكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولاً عن تفعيل ومتابعة السلطات والاختصاصات المناطة لمجلس الإدارة، (وفقاً للمادة 40 من لائحة نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية المعدلة). ومن أبرز اختصاصاته الآتي:

أ- رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.

لائحة مجلس الإدارة

- 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.
- التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات.
- التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المفوضين بالتعامل مع الحسابات البنكية.
- البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المسؤول التنفيذي والتي لا تحتل التأخير -فيما هو من ضمن صلاحيات المجلس- على أن يعرض تلك المسائل وما اتخذ بشأنها من قرارات على المجلس في أول اجتماع.
- الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
- 2- يحق للرئيس تفويض نائبه بما له من اختصاصات.

المادة (15) -

1. 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.
2. 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.
3. تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات فيعد صوت الرئيس مرجحاً.
4. تدون وقائع الاجتماع وقراراته في محضر وبوقوع عليه الأعضاء الحاضرون.
5. يجب على مجلس الإدارة حال كانت إيرادات الجمعية (5.000.000) خمسة مليون ريال أو أكثر سنوياً تشكيل لجنتين إحداهما للمراجعة الداخلية، والأخرى للترشحات والمكافآت وفق القواعد.
6. يجوز لمجلس الإدارة أن يشكل منه لجنة تنفيذية ويفوضها ببعض الصلاحيات التي تكفل سير عمل الجمعية.

لائحة مجلس الإدارة

7. 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.
8. يجوز لمجلس الإدارة التصرف في أملاك الجمعية العقارية بالشراء أو البيع أو التنازل وفقاً لما تقررته قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية.

المادة (16) - التزامات عضو مجلس الإدارة:

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

1. حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة في مناقشاتها والتصويت على القرارات، ولا يجوز له التفويض في ذلك.
2. رئاسة وعضوية اللجان التي يكلفه بها المجلس.
3. تمثيل الجمعية أمام الجهات ذات العلاقة بعد تكليف رئيس مجلس الإدارة.
4. خدمة الجمعية وإفادتها بخبراته ومعارفه واقتراح المواضيع وتقديم المبادرات التي من شأنها النهوض بالجمعية.
5. التقيد بما يصدر من المركز والجهة المشرفة والجمعية العمومية ومجلس الإدارة من تعليمات.
6. رعاية مصالح الجمعية والمستفيدين من خدماتها والمتعاملين معها.
7. تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الجمعية.
8. مراقبة أداء الجهاز التنفيذي، ومدى تحقيقه أهداف وأغراض الجمعية.
9. مراجعة التقارير الخاصة بأداء الجمعية.
10. التحقق من سلامة، ونزاهة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة المتعلقة بإعداد التقارير المالية.
11. التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الجمعية قوية ومبررة.
12. إبداء الرأي في تعيين المسؤول التنفيذي، وشاغلي الوظائف القيادية، أو عزلهم.
13. الالتزام التام بأحكام النظام، واللائحة التنفيذية، والقواعد، واللائحة، والأنظمة ذات الصلة.
14. تخصيص وقت كافٍ للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير للاجتماعات، والمشاركة فيها بفعالية.
15. عدم إفشاء أي أسرار عرفها، بسبب عضويته إلا وفقاً لأحكام النظام واللائحة.

16. الاعتذار عن العضوية حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه على الوجه الأكمل.

بالإضافة إلى ذلك، يُجري المجلس (إن أمكن) على فترات منفصلة لا تزيد عن عام ما يلي:

- مراجعة أهداف الجمعية.
- مراجعة الاستراتيجيات والخطط التشغيلية لتحقيق أهداف الجمعية.
- اعتماد الموازنة السنوية.
- اعتماد الكشوفات المالية السنوية ونصف السنوية، وتقديم التقارير إلى أصحاب المصلحة وإصدار الإعلانات العامة.
- اعتماد التقرير السنوي.
- مراجعة تشكيل وهيكله وتعاقب أعضاء مجلس الإدارة.
- مراجعة اشتراطات تدقيق الجمعية.
- مراجعة أداء لجان مجلس الإدارة والحاجة إلى تشكيلها.
- إجراء تقييم للمجلس والأعضاء المستقلين.
- مراجعة مكافآت الأعضاء.
- مراجعة سياسات وممارسات المكافأة بشكل عام بما في ذلك مخططات التقاعد والحوافز الخاصة بالقسم/ الإدارة.
- مراجعة ضوابط وسياسات تقييم المخاطر بما في ذلك التغطيات التأمينية والامتثال للاشتراطات القانونية والتنظيمية.
- مراجعة مدونة السلوك والمعايير الأخلاقية الخاصة بالجمعية.
- مراجعة علاقات أصحاب المصلحة الداخلية والخارجية.
- مراجعة التبرعات والرعاية.
- وضع خطة عمل المجلس للعام التالي.
- يحق للأعضاء، ما دام الأمر ممكناً، الوصول إلى جميع المعلومات ذات الصلة بالجمعية والإدارة.
- لمجلس الإدارة وحده السلطة في تحديد جدول أعماله وبممارسة ذلك من خلال رئيس المجلس. يحق لأي عضو من أعضاء مجلس الإدارة طلب إضافة بند ما إلى جدول الأعمال من خلال رئيس المجلس، ويُحدد الأمين العام بالتشاور جدول الأعمال مع رئيس المجلس وباقي العضوات.

المادة (17) - اجتماعات مجلس الإدارة:

1. يعقد مجلس إدارة الجمعية اجتماعًا بناءً على دعوة من رئيس المجلس أو من يفوضه يوجهها إلى الأعضاء قبل (15) 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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 35 من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية المعدلة).

المادة (18) - 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 يُثبت 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 (19) - 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 بالتمرير 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 التأكيد من أن القرارات الصادرة بالتمرير 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 ل بشأن هذا البند المذكور في جدول الأعمال.

المادة (20) – زوال عضوية مجلس للإدارة:

- 1- 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.

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

المادة (21) - عزل مجلس الإدارة:

1. يجوز للمركز - بقرار مُسَبَّبٍ - عزل مجلس الإدارة المنتخب وتعيين مجلس إدارة مؤقتة 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 أيّ حكم من أحكام النظام، أو اللائحة التنفيذية، أو اللائحة، أو القواعد، ولم تصح المخالفة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ الإنذار الخطي الموجه من المركز.

المادة (22) - 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 19.2 من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية).

المادة (23) - التهيئة لأعضاء مجلس الإدارة الجدد:

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. وينبغي على جميع الأعضاء الجدد المشاركة في البرنامج.

1- 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 لأنشطة الجمعية.
- التزامات أعضاء مجلس الإدارة، ومهامهم، ومسؤولياتهم، وحقوقهم.
- مهام اللجان واختصاصاتها.
- مبادئ الحوكمة في الجمعيات.
- نظام الجان 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.

2- 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.

المادة (24) - الإدارة العليا للجمعية

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

1. رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
2. 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.
3. إعداد اللوائح الإجرائية التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
4. تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها، وتعميمها.
5. توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.
6. اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.
7. رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.
8. رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها.
9. 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.
10. الرفع بترشيح أسماء الموظفين القياديين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.
11. الارتقاء بخدمات الجمعية كافة.
12. متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
13. المشاركة في إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها.

14. إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعته لاعتماده.
 15. إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
 16. تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.
 17. الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة، وتقديم تقارير عنها.
 18. إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
 19. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.
 20. يجوز للمدير التنفيذي أن يفوض بعض هذه الأعمال مع مراعاة ما يشترط له موافقة المركز.
- المادة (25) - الإشراف على المسؤول التنفيذي:

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

تعارض المصالح

المادة (26) - 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 (27) - على أعضاء مجلس الإدارة في الجمعية عند تعارض المصالح، مراعاة الآتي:

1. 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 ذات العلاقة، أو المشاركة في مناقشته، أو التصويت عليه.
2. 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.
3. 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.

4. إذا شك العضو في وجود تعارض مصالح من عدمه، فله طلب الإرشاد من رئيس مجلس الإدارة في الجمعية، على أن يثبت ذلك كتابةً.
5. لا يجوز لعضو الجمعية العمومية الاشتراك في التصويت على أي قرار إذا كانت تليه مصلحة شخصية. (وفقاً للمادة 13.5 من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية).

المادة (28) - مسؤوليات وصلاحيات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية في تنظيم تعارض المصالح:

1. إدارة تعارض المصالح أحد الاختصاصات الرئيسة لمجلس الإدارة.
2. يجوز للمجلس تكوين لجان محددة أو تكليف أحد لجانه المنبثقة من المجلس للنظر في المسائل التي من المحتمل أن تنطوي على تعارض مصالح مع مراعاة متطلبات استقلالية تلك اللجان.
3. لا يكون الشخص في حالة تعارض مصالح إلا إذا قرر مجلس إدارة الجمعية فيما يخص تعاملات الجمعية مع الغير أو تعاملات أعضاء المجلس وكبار التنفيذيين في الجمعية أن الحالة تحتوي على تعارض مصالح، وتكون صلاحية القرار مع المسؤول التنفيذي بخصوص باقي موظفي الجمعية.
4. يجوز لمجلس الإدارة وفقاً لسلطته التقديرية أن يقرر (بشأن كل حالة على حدي) الإعفاء من المسؤولية عند تعارض المصالح الذي قد ينشأ عرضاً من حين لآخر في سياق نشاطات الشخص وقراراته المعتادة، أو الذي قد ينشأ في سياق عمله مع الجمعية، سواء كان يتعلق بمصالح مالية أو بمصالح تعيقه عن القيام بواجبه في التصرف على أكمل وجه بما يتوافق مع مصالح الجمعية.
5. عندما يقرر مجلس الإدارة أن الحالة هي تعارض مصالح، يلتزم صاحب المصلحة المتعارضة بتصحيح وضعه وبجميع الإجراءات التي يقررها مجلس الإدارة وإتباع الإجراءات المنظمةة لذلك.
6. لمجلس إدارة الجمعية صلاحية إيقاع الجزاءات على مخالفي هذه السياسة، ورفع القضايا الجنائية والحقوقية للمطالبة بالأضرار التي قد تنجم عن عدم التزام جميع ذوي العلاقة بها.
7. مجلس الإدارة هو المخول في تفسير أحكام هذه السياسة على ألا يتعارض ذلك مع الأنظمة السارية واللائحة الأساسية للجمعية وأنظمة الجهات المشرفة.
8. يعتمد مجلس الإدارة سياسة تعارض المصالح، ويبلغ جميع موظفي الجمعية بها وتكون نافذة من تاريخ الإبلاغ.

9. يتولى مجلس الإدارة التأكد من تنفيذ سياسة تعارض المصالح والعمل بموجبها وإجراء التعديلات اللازمة عليها.

10. 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.

11. يجب على عضو مجلس الإدارة إخطار مجلس الإدارة بأي مصلحة (سواء مباشرة أو غير مباشرة) قد تكون له في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الجمعية، كما ينبغي إدراج هذا الإخطار في محضر الاجتماع.

12. 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 مُعد من قبل مراجع الحسابات الخارجي.

13. 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.

14. على من يرغب في ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة أن يفصح للمجلس، وللجمعية العمومية عن أي من حالات تعارض المصالح.

المادة (29) - نظام مكافحة غسل الأموال:

يجب على الجمعية مراعاة الاحكام التي تقضي بها الأنظمة السارية في المملكة ذات الشق المالي، ومنها نظام مكافحة غسل الأموال، وعليها بوجه خاص اتخاذ الآتي:

1. الاحتفاظ في مقرها بالسجلات والمستندات المالية وملفات الحسابات والمراسلات المالية وصور ووثائق 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.

2. إذا توافرت لديها أسباب معقولة للاشتباه في أن الأموال أو بعضها تمثل متحصلات جريمة أو في ارتباطها أو علاقتها بعمليات غسل الأموال أو في أنها سوف تستخدم في عمليات غسل أموال بما في ذلك محاولات إجراء مثل هذه العمليات، أو أن الأموال أو بعضها تمثل متحصلات أو في ارتباطها أو علاقتها بعمليات تمويل الإرهاب أو أنها سوف تستخدم في تلك العمليات السابقة فعليها اتخاذ الإجراءات الآتية:

- إبلاغ وحدة التحريات المالية لدى وزارة الداخلية فورًا وبشكل مباشر.
- اعداد تقرير مفصل يتضمن جميع البيانات والمعلومات المتوافرة لديها عن تلك الحالة والأطراف ذات الصلة وتزويد وحدة التحريات المالية بها.
- عدم تحذير المتعاملين معها من وجود شبهات حول نشاطاتهم.

المادة (30) - السرية

1. على أعضاء مجلس الإدارة أثناء عضويتهم أو بعدها عدم الإفصاح عن أية معلومات سرية بطبيعتها أو بتصنيفها خاصة بالجمعية أو الشراكات المرتبطة سواءً حقق من ذلك الإفصاح مصلحة شخصية أو لم يحققها.
2. على أعضاء مجلس الإدارة عند انتهاء كل دورة إعادة كافة المستندات السرية بطبيعتها أو تصنيفها إلى إدارة الجمعية أو ضمان التخلص منها بطريقة تحفظ سريتها.
3. في حالة رغبة أحد أعضاء مجلس الإدارة الإفصاح عن موضوع يتعلق بالجمعية لطرف آخر، يكون عليه الالتزامات بإبلاغ رئيس مجلس الإدارة بهذا الموضوع وهوية الطرف الآخر والهدف من هذا الإفصاح، ولا يجوز له الإفصاح قبل الحصول
4. على موافقة مسبقة من رئيس مجلس الإدارة، ويجب عليه اللجوء إلى مساعدة الدائرة المختصة في هذا الشأن، ويسري ذلك على من يحضر اجتماعات مجلس الإدارة من دون أعضاء المجلس.
5. يجب على أعضاء مجلس الإدارة الموافقة كتابياً على الامتثال لأحكام هذا الميثاق عند كل تعيين لمجلس إدارة جديد.

المادة (31): قواعد المستفيد الحقيقي

تلتزم الجمعية بتطبيق قواعد المستفيد الحقيقي الصادرة عن المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، والعمل بموجبها في جميع شؤون مجلس الإدارة، وأي تعاملات أو ارتباطات تتعلق بتحديد المستفيد الحقيقي وإدارته.

1. تعريف المستفيد الحقيقي:

وفقاً لقواعد المستفيد الحقيقي الصادرة عن المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، يُعد عضو مجلس الإدارة مستفيداً حقيقياً من الجمعية الأهلية، وفي حال كان عضو مجلس الإدارة شخصية اعتبارية فيُعد المستفيد الحقيقي هو الشخص الطبيعي الذي يُعتبر مستفيداً حقيقياً من تلك الشخصية الاعتبارية وفقاً للأنظمة واللوائح ذات العلاقة

2. بيانات المستفيد الحقيقي

تُعد الجمعية سجلاً خاصاً للمستفيدين الحقيقيين، ويجب أن يتضمن السجل لكل مستفيد حقيقي على حدة البيانات الآتية:

- الاسم ورقم الهوية.
- مكان وتاريخ الميلاد.
- العنوان الوطني.
- الجنسية.
- بيانات التواصل.
- التاريخ الذي أصبح فيه مستفيداً حقيقياً.
- الأساس أو السبب الذي أصبح بموجبه مستفيداً حقيقياً من الجمعية.

3. مسؤولية التحقق من المعلومات

يكون المسؤول التنفيذي في الجمعية مسؤولاً عن توفير معلومات كافية ودقيقة ومحدثة عن المستفيد الحقيقي، وعن اتخاذ جميع الإجراءات اللازمة للتحقق من صحتها قبل تزويد المركز الوطني بها.

المادة (١): إزالة اسم المستفيد الحقيقي على الجمعية التقدم إلى المركز الوطني بطلب إزالة اسم أي مستفيد حقيقي زالت عنه تلك الصفة، وذلك خلال مدة لا تتجاوز عشرة (10) أيام من تاريخ زوالها، على أن يتضمن الطلب مبررات إزالة الصفة.

4. حفظ سجلات المستفيد الحقيقي

تلتزم الجمعية بالاحتفاظ بجميع السجلات والمستندات والوثائق والبيانات الخاصة بالمستفيدين الحقيقيين لمدة لا تقل عن عشر (10) سنوات من تاريخ زوال صفتهم، ويجوز أن يكون حفظ السجلات إلكترونياً وفق ضوابط الحماية التقنية المعتمدة من الجهات المختصة.

5. تحديث بيانات المستفيد الحقيقي

يجوز للجمعية طلب تحديث المعلومات من المستفيد الحقيقي عند الاقتضاء، ويلتزم المستفيد الحقيقي بتزويد الجمعية بالمعلومات المحدثة خلال مدة لا تتجاوز خمسة (5) أيام من تاريخ الطلب.

6. صلاحيات المركز الوطني

للمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي طلب الاطلاع أو قيد أي وثائق أو معلومات تتعلق بالمستفيد الحقيقي، وعلى الجمعية الاستجابة لطلبه خلال مدة لا تتجاوز خمسة (5) أيام من تاريخ الطلب، والتعاون التام معه في تحديد المستفيد الحقيقي والتحقق منه.

إقرار:

أقر أنا الموقع أدناه بأنني قد قرأت مسؤوليات وواجبات محتوياتها بالكامل وأوافق على الالتزام بكل ما جاء في ميثاق مجلس الإدارة.

الاسم: _____

التوقيع: _____

الملاحق

سياسة تعارض المصالح

تعهد وإقرار

أقر وأنا تعهد وأتعهد أنا وبصفتي

بأنني قد اطلعت على سياسة تعارض المصالح الخاصة بالجمعية الفيصلية الخيرية النسوية بجدة، وبناء عليه أوافق وأقر وألتزم بما فيها وأتعهد بعدم الحصول على أي مكاسب أو أرباح شخصية بطريقة مباشرة أو غير مباشرة مستفيداً من موقعي كعضو مجلس إدارة أو موظف في الجمعية وبعدم استخدام أي معلومات تخص الجمعية، أو أص ولها أو مواردها لأغراض الشخصية، أو لأقاربي، أو لأصدقائي، أو لاستغلالها لأي منفعة أخرى.

التوقيع:

الموافق:/...../.....م

ملحق (1): نموذج إفصاح مملحة

1. هل تملك أي مملحة مالية في أي جمعية أو مؤسسة ربحية تتعامل مع الجمعية؟

نعم لا

2. هل يملك أي فرد من أفراد عائلتك أي مملحة مالية في أي 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 مملحة مالية في أي أعمال تجارية من قبلك أو من قبل أي من أفراد عائلتك.

المملحة 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				

3. 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

4. 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؟	

5. 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.

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

أقر أنا الموقع أدناه أنا جميع المعلومات أعلاه محدثة وصحيحة ومتماشية مع سياسة تعارض المصالح المعتمدة من الجمعية.
 الاسم: _____ المنصب: _____ التوقيع: _____

ختاماً:

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

مراجعة واعتماد أصحاب الصلاحية:

عُرض في مجلس الإدارة الجلسة رقم (2) بتاريخ 8 / 8 / 1447 هـ الموافق 27 / 1 / 2026 م ضمن جدول الأعمال (بند رقم 11) بند مراجعة واعتماد السياسات واللوائح والأنظمة

تم الاطلاع واعتماد هذه اللائحة والعمل بموجبها من تاريخ الاعتماد

توقيع واعتماد مجلس الإدارة

التوقيع	الأسماء	×
	الأستاذة خيرية محمد نوررجيحي	.1
	الدكتورة. عبلة عبد الحميد بخاري	.2
	الأستاذة فاطمة محمد علي فارسي	.3
	الدكتورة. مريم عبد الله الصبان	.4
	أستاذة دكتور. سمر محمد السقاف	.5
	الدكتورة. سهى محمد علاوي	.6
	الأستاذة. عبير غازي جليدان	.7
	الدكتورة. ندى عمر العولقي	.8
	الدكتورة. هلا عبد الله السقاف	.9
	الدكتورة. ربا خالد شيرة	.10
	الأستاذة. رجاء عبد الرحمن محمد مؤمنه	.11
	أستاذة دكتور. لنا أحمد شيناوي	.12
	الأستاذة. خلود أحمد شيناوي	.13