

## لائحة الحوكمة

جمعية: البر الخيرية بالجعرانة

إشراف: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

ترخيص: ٦٥٩

الإصدار: الأول ٢٠٢٠

## مقدمة

يشير مفهوم **الحكومة** بشكل عام إلى مجموعة من المعايير والمبادئ التي تقود المنظمات لتطبيق أفضل الممارسات الإدارية والمالية بما يؤدي إلى تحقيق الكفاءة والفاعلية في النتائج على أساس من مبادئ الشفافية والمساءلة والمشاركة والعدالة وغيرها بناءً عليه يتضمن هذا الدليل عناصر **الحكومة في الجمعية** بناءً على ما ورد في نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية واللائحة التنفيذية للجمعيات والمؤسسات الأهلية بحيث يتولى كلًّا من الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للجمعية الأهلية مسؤولية التأكيد من تطبيق معايير الحكومة بما يضمن سلامة إدارة وفاعلية أداء الجمعية.

## الهدف

الهدف الرئيسي لهذا الدليل هو ترتيب وتوضيح جوانب **الحكومة في الجمعية** 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 للجمعية من المانحين أو المتبرعين في اتخاذ القرار المناسب والصائب في دعمهم للجمعية.

### الفصل الأول : حوكمة الجمعية العمومية

#### المبدأ العام

##### المادة ( ١ )

يشرف على الجمعية مجموعة من **المؤسسين والأعضاء المشتركين** الذين يشكلون **الجمعية العمومية**. ويقع على عاتق **الجمعية العمومية** الإشراف على مجلس الإدارة ومتابعة أدائه ومراجعة واعتماد قرارات مجلس الإدارة الكبرى والتقارير الدورية التي تصدرها الجمعية لضمان التأكيد من فاعلية أداء الجمعية ومصداقيتها واستدامتها.

#### سلطة الجمعية العمومية :

##### المادة ( ٢ )

تُعد **الجمعية العمومية** أعلى سلطة في الجمعية وتكون قراراتها ملزمة لأعضائها كافة ولبقية أجهزة الجمعية. وفقاً للمادة ١٨ من اللائحة التنفيذية للجمعيات والمؤسسات الأهلية .

## تكوين الجمعية العمومية:

### المادة (٣)

ت تكون الجمعية العمومية من الأعضاء المؤسسين والأعضاء، الذين مضت على عضويتهم في الجمعية ستة أشهر على الأقل بشرط تسديد رسوم العضوية إن وجدت.

## اختصاصات الجمعية العمومية العادية:

### المادة (٤)

- 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، وتتجديد مدة عضويتهم، وإبراء ذمة مجلس الإدارة السابق.
- تعين محاسب قانوني مرخص له لمراجعة حسابات الجمعية وتحديده أتعابه.
- جميع ما سبق وفقاً للمادة <sup>١٤</sup> من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- تشكيل لجنة انتخابات مكونة من عضويين 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 <sup>٢٥</sup> من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

## اختصاصات الجمعية العمومية غير العادية:

### المادة (٥)

- 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 <sup>١٥</sup> من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

## حقوق أعضاء الجمعية العمومية:

### (٥) المادة

حقوق الأعضاء حسب فئات العضوية تشمل الآتي: (وفقاً للمادة ١٩ 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 لانعقاد الاجتماع غير عادي بالتزامن مع ٢٥٪ من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية. ووفقاً للمادة ٤.١٣ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- جواز أن ينوب عنه كتابة عضواً آخر يمثله في حضور الجمعية العمومية، ولا يجوز أن ينوب العضو عن أكثر من عضو. وفقاً للمادة ٥.١٣ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

## اجتماعات الجمعية العمومية:

### (٦) المادة

#### انعقاد اجتماعات الجمعية العمومية

- تعقد الجمعية العمومية اجتماعاتها (العادية وغير العادية) في مقر الجمعية بناءً على دعوة خطيبة 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 والجهة المشرفة ندب من يمثلها لحضور الاجتماع. وفقاً للمادة ٢.١٣ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- تعقد الجمعية العمومية اجتماعاً عادياًمرة واحدة على الأقل كل سنة مالية للجمعية، على أن يعقد الاجتماع الأول لكل سنة خلال الأشهر الأربع الأولى منها. وفقاً للمادة ٣.١٣ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- تعقد الجمعية العمومية اجتماعاتها غير العادية بناءً على طلب مُسبِّبٍ من الوزارة، أو من مجلس الإدارة، أو بناءً على طلب عدد لا يقل عن ٢٥٪ من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية. وفقاً للمادة ٤.١٣ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- يبعد اجتماع الجمعية العمومية (العادية أو غير العادية) (صحيحاً إذا حضره أكثر من نصف أعضائها). وفقاً للمادة ١.١٧ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

- يجوز تأجيل اجتماع الجمعية العمومية العادلة أو غير العادلة (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 العادلة صحيحاً مهماً كان عدد الأعضاء الحاضرين وأما في حالة الجمعية العمومية غير العادلة فيجب أن لا يقل العدد عن (٢٥٪) من إجمالي الأعضاء. وفقاً للمادة ١٧ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

#### المادة (٧)

### حضور اجتماعات الجمعية العمومية

**تضخم الإنابة في حضور اجتماع الجمعية العمومية للأحكام الآتية :**

- يجوز لعضو الجمعية العمومية أن ينوب عنه عضواً آخر من الأعضاء لتمثيله في حضور اجتماع الجمعية العمومية والتصويت، وفقاً للآلية التي تحددها اللائحة الأساسية، وفقاً للمادة ١٣.٥ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ووفقاً للمادة ٣١ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- أن تُعتمد الإنابة من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه قبل موعد الاجتماع. وفقاً للمادة ٣١ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- لا يجوز أن ينوب العضو عن أكثر من عضو واحد. وفقاً للمادة ١٣.٥ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ووفقاً للمادة ٣١ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- لا يجوز إنابة أي من أعضاء مجلس الإدارة. وفقاً للمادة ٣١ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

#### المادة (٨)

### جدول اجتماعات الجمعية العمومية

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

#### المادة (٩)

### محاضر اجتماعات الجمعية العمومية

يجب على الجمعية تزويد الوزارة بصورة من محاضر اجتماعات الجمعية العمومية مع محضر فرز الأصوات، خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ الاجتماع. وفقاً للمادة ٢٣ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

## قرارات الجمعية العمومية

### المادة (١٠)

- تصدر قرارات الجمعية العمومية العادلة بأغلبية عدد الأعضاء الحاضرين. وفقاً للمادة ٢.١٧
- من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- تصدر قرارات الجمعية العمومية غير العادلة بأغلبية ثلثي عدد الأعضاء الحاضرين. وفقاً للمادة ٣.١٧ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- تعتبر جميع قرارات الجمعية غير العادلة نافذة ما عدا فيما يتعلق باقتراح اندماج الجمعية في جمعية أخرى، واقتراح تعديل اللائحة الأساسية وحل الجمعية اختيارياً إلا بعد استكمال الإجراءات اللازمة وفقاً لآحكام النظام وموافقة الوزير. وفقاً للمادة ١٥ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية وفقاً للمادة ٢٠ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

## انتخاب مجلس الإدارة

### المادة (١١)

في عملية الانتخاب، تنتخب الجمعية العمومية أعضاء مجلس إدارة الجمعية بالاقتراع السري. وفقاً للمادة ١.١٨ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية. ويجب أن تبني عملية الانتخاب وفقاً للنظام واللائحة التنفيذية واللائحة الأساسية. وفقاً للمادة ٣.١٨ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

## الفصل الثاني: حوكمة مجلس الإدارة

### المبدأ العام:

### المادة (١٢)

يشرف على الإدارة التنفيذية للجمعية الأهلية مجلس إدارة منتخب من الجمعية العمومية. ويقع على عاتق مجلس الإدارة الإشراف على الإدارة التنفيذية ومتابعة أدائها والتتأكد تنفيذها لخطط المعتمدة وتقديم التقارير الدورية التي تصدرها الجمعية والخطط والميزانيات السنوية للجمعية العمومية لاعتمادها.

## مسؤوليات مجلس الإدارة

### المادة (١٣)

- يحق للمجلس طلب انعقاد اجتماع الجمعية العمومية (غير العادي). وفقاً للمادة ٤.١٣ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

- المشاركة في إدارة انتخابات مجلس الإدارة من خلال:
- توجيه الدعوة إلى جميع أعضاء الجمعية العمومية من تنطبق عليه الشروط للترشح لعضوية مجلس الإدارة الجديد قبل نهاية مدة مجلس الإدارة بمائة وثمانين يوما على الأقل.
- إغفال باب الترشح قبل تسريح يوما من نهاية مدة مجلس الإدارة.
- رفع أسماء المترشحين إلى الوزارة وفق النموذج المعهود أو الطريقة المعتمدة من الوزارة لهذا الغرض وذلك خلال أسبوع من قفل باب الترشح. (وفقا للمادة ٣-١٢٦ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية).
- على مجلس الإدارة الجديد تزويد الوزارة بأسماء الأعضاء الذين تم انتخابهم خلال خمسة عشر يوما على الأقل من تاريخ الانتخاب. وفقا للمادة ٢٦٥ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- تحديد رئيس مجلس الإدارة ونائبه والمشرف المالي واقتضيات كل منهم في أول اجتماع للمجلس وفقا لكيفية الاختيار التي تحددها اللائحة. وفقا للمادة ٣٠ 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 الافية عن شؤون الجمعية لأعضاء المجلس. وفقا للمادة ٢٣٧ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- التأكد من تقييد الجمعية بالأنظمة واللوائح السارية في المملكة بما يضمن تلافي وقوع الجمعية في مخالفة نظامية. وفقا للمادة ٣٧٥ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- التأكد من أن موارد الجمعية موثقة وأن ايراداتها أنفقت بما يتفق مع أهدافها، وعليه أن يؤدي مهامه بمسؤولية وحسن نية، وأن يحدد الصالحيات التي يفوضها، واجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، وعليه متابعة ممارسة تلك الصالحيات التي يفوذه الغير عبر تقارير دورية. وفقا للمادة ١٣٧ 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. وفقا للمادة ٣٧٣ 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 والمشرف المالي، ويجوز لمجلس الإدارة تفويض التعامل مع الحسابات البنكية لاثنين من أعضائه أو من قيادييه الإدارة التنفيذية على أن يكونوا سعودي الجنسية وذلك بعد موافقة

الوزير أو من يفوضه. وفقاً للمادة ٤.٣٧ 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 ٨.٢٦ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

### اختصاصات مجلس الإدارة

#### المادة (١٤)

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، ومتتابعة تنفيذها، واعتمادها من الجمعية العمومية.
- اعتماد الهيئات التنظيمية والوظيفية في الجمعية.
- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.
- وضع أسس ومعايير لمحكمة 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 أملك 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 ومصلحة بعد موافقة الجمعية العمومية.
- تنمية الموارد المالية للجمعية والسعى لتحقيق الاستدامة لها.
- إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
- إعداد قواعد استثمار الفائز من أموال الجمعية وتفعيلاها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية والوزارة.

- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية الازمة لهم، والإعلان عنها.
- صياغة سياسات وشروط واجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضوع 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 تاريخه وقوته.
- التعاون في إعداد التقارير التتباعية والسنوية.
- تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مارجم المسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
- الإشراف على إعداد واعتماد التقرير السنوي للجمعية.
- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتراضها.
- تعيين مسؤول تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعينه 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.
- إبلاغ 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 بالافتراض عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والوزارة والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين، وتمكن الآخرين 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 ٣٢ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

## مسؤوليات رئيس مجلس الإدارة

### المادة (١٥)

- إرسال دعوة خطية للجمعية العمومية لطلب انعقاد الاجتماع العام للجمعية العمومية وتشتمل على جدول الأعمال، ومكان الاجتماع، وتاريخه، وساعة انعقاده. وفقاً للمادة ٢٠١٣ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- إبلاغ الوزارة والجهة المشرفة وأعضاء الجمعية بالدعوة قبل الموعد المحدد بخمسة عشر يوماً على الأقل. وفقاً للمادة ٢٠١٣ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

## مدة وعضوية مجلس الإدارة

### المادة (١٦)

- تكون مدة مجلس الإدارة أربع سنوات. وفقاً للمادة ٣.٢٥ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية
- لا يجوز الترشح لعضوية مجلس إدارة الجمعية لأكثر من دورتين على التوالي إلا بموافقة الوزير أو من يفوظه. وفقاً للمادة ٢٨ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- لا يجوز الجمع بين الوظيفة في الجمعية وعضوية مجلس الإدارة، إلا بموافقة الوزارة أو من يفوظه ووفقاً لما تحدده اللائحة.
- وفقاً للمادة ٧.٢٦ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية
- يُحضر الجمع بين عضوية مجلس إدارة والعمل في الإدارة المختلفة بالإشراف على الجمعية في الوزارة أو الجهة المشرفة إلا بموافقة الوزير أو من يفوظه. وفقاً للمادة ٢٧ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

## هيكلة مجلس الإدارة

### المادة (١٧)

- تكون مدة مجلس الإدارة أربع سنوات. وفقاً للمادة ٣.٢٥ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- لا يجوز الترشح لعضوية مجلس إدارة الجمعية لأكثر من دورتين على التوالي إلا بموافقة الوزير أو من يفوظه.
- وفقاً للمادة ٢٨ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

- لا يجوز الجمع بين الوظيفة في الجمعية وعضوية مجلس الإدارة، إلا بموافقة الوزارة أو من يفوضه وفقاً لما تحدده اللائحة.
- وفقاً للمادة ٧.٢٦ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية يُحضر الجمع بين عضوية مجلس إدارة العمل في الإدارة المختصة بالإشراف على الجمعية في الوزارة أو الجهة المشرفة إلا بموافقة الوزير أو من يفوضه.
- وفقاً للمادة ٢٧ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية 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 ٥٠٪ من عدد أعضاء الجمعية العمومية. وفقاً للمادة ٤ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- يجوز لمجلس الإدارة أن يشكل منه لجنة تنفيذية ويفوضها بعض الصلاحيات التي تكفل سير عمل الجمعية. وفقاً للمادة ١.٣٣ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- يجب أن يكون في أي لجنة دائمة أحد أعضاء مجلس الإدارة. وفقاً للمادة ٢.٣٣ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

### اجتماعات مجلس الإدارة

#### المادة (١٨)

يعقد مجلس إدارة الجمعية اجتماعات دورية منتظمة لا يقل عددها عن أربعة اجتماعات في السنة، ويراعى في عقدها تناسب الفترة الزمنية بين كل اجتماع وأخر، على أن يتم عقد اجتماع كل ثلاثة أشهر على الأقل. وفقاً للمادة ٣١ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية. وتتضمن اجتماعات مجلس الإدارة وجدول الأعمال التالي:

- على أعضاء مجلس الإدارة تفصيص وقت كافٍ للأطلاع بمسؤولياتهم، بما في ذلك التحضير لاجتماعات المجلس واللجان الدائمة والمؤقتة، والحرز على حضورها.
- يعقد مجلس الإدارة اجتماعات عادية منتظمة، بدعوة من الرئيس. وعلى الرئيس أن يدعو مجلس الإدارة لعقد اجتماع طارئ متى طلب ذلك - كتابة - اثنان من الأعضاء.
- على رئيس مجلس الإدارة التشاور مع الأعضاء الآخرين والمدير التنفيذي عند إعداد جدول محدد بالموضوعات التي ستعرض على المجلس. ويرسل جدول الأعمال - مصحوباً بالمستندات - للأعضاء قبل الاجتماع بوقتٍ كافي، حتى ينام لهم دراسة الموضوعات والاستعداد الجيد للجتماع. ويقر مجلس الإدارة جدول الأعمال حال انعقاده، وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول تثبت تفاصيل هذا الاعتراض في محضر الاجتماع.

- يجب على مجلس الإدارة توثيق اجتماعاته وإعداد محاضر بالمناقشات والمداولات بما فيها عمليات التصويت التي تمت وتبويبها وحفظها بحيث يسهل الرجوع إليها.
- يتقييد النقاش الذي يجري في اجتماعات مجلس الإدارة بالمسائل التي تندرج بشكل واضح ضمن صلاحية المجلس وفقاً لسياساته. يتم إثراء مداولات المجلس أثناء الاجتماعات في وقتها المناسب ونراحته النظام وشمولية. يجب حفظ محاضر الاجتماعات في جميع الأوقات في ملفات بعد انعقاد الاجتماع. يجب تدوين وحفظ قرارات مجلس الإدارة في ملفات عالية التنظيم.
- يعين رئيس مجلس الإدارة شخصاً يتولى مسؤولية تسجيل محضر الاجتماع وذلك قبل عقد كل اجتماع لمجلس الإدارة.
- يمكن اعتبار البنود التالية بنوداً سرية في اجتماعات المجلس بناءً على مذكرة صادرة بذلك عن مجلس الإدارة، وهي:
  ١. المسائل الشخصية المتعلقة بشخص معروف (أي مستفيضي الجمعية أو العاملين بها).
  ٢. تملك أو بيع الأرض أو الممتلكات.
  ٣. علاقات العمل أو المفاوضات مع الموظفين.
  ٤. مسائل تعارض المصالح بين أعضاء مجلس الإدارة على النحو المحدد في سياسة الحكومة.
- ٥. المسائل المالية.

#### **اتخاذ القرارات في مجلس الإدارة**

(المادة (١٩))

- يتم اتخاذ القرارات عادة من خلال عملية الوصول إلى إجماع حولها يفضي في نهاية المطاف إلى تصويت رسمي على تدوين القرار. تهدف هذه العملية إلى حث الأعضاء على إثراء نقاش مستفيض وبلورة أي قرار يحظى بدعم كامل من أعضاء مجلس الإدارة، أو على الأقل من قبل الأغلبية البسيطة فيه، قبل إجراء تصويت عليه.
- يتم اتخاذ القرارات في مجلس الإدارة بشكل جماعي أثناء اجتماعات المجلس بحيث يكتمل النصاب القانوني لأعضاء المجلس فيها (حضور ٥٠٪ من الأعضاء).
- في الحالات التي تبقى فيها الخلافات قائمة، يحق للأعضاء المعارضين طلب تدوين اعترافاتهم في محضر الاجتماع.
- يجب توفر أغلبية تصويت بالإيجاب للأعضاء الحاضرين، بغض النظر عن عدد الأعضاء المتخبيين، للمصادقة على القرار.
- يتمتع الأعضاء بحق مناقشة المسائل أمام المجلس واتخاذ قراراتهم في ظل أجواء مرحبة.

- تحيطكم جلسات نقاش مجلس الإدارة إلى نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية (٤٣٧ـ٤٣٨ـهـ).
- والنظام الأساسي للجمعية، وسياسات الحكومة ومدونة قواعد السلوك.
- على الأعضاء تقبل واحترام وجهات نظر ملائتهم المخالفة لآرائهم والحفاظ على السرية على النحو الذي تقتضيه قرارات مجلس الإدارة ويدعمها.
- يكون لرئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه بهذه الصلاحية في ذلك القرار الحاسم في حالة وجود تعادل في التصويت على القرارات.

#### استقطاب وترشيم الأعضاء الجدد في مجلس الإدارة

##### المادة (٢٠)

عند وجود أو توقيع وجود شواغر في مجلس الإدارة أو في حالة رغبة المجلس زيادة عدد أعضائه، على مجلس الإدارة تكوين لجنة الترشيم حسب الحاجة لمراجعة احتياجات المجلس لخبرات أو مهارات معينة تكون ضرورية لإيجاد مزيداً من القوة والتوازن في المجلس. وعلى لجنة الترشيم تحديد المرجعيات والتحقق منها ومقابلة وترشيم أشخاص مؤهلين لديهم الرغبة والاستعداد للترشيم لمثل هذه المناصب، ورفع توصية لمجلس الإدارة أو أعضاء الجمعية بتعيينهم على النحو الذي يتواافق مع اللائحة الداخلية للجمعية و سياليتها. تحيط لجنة الترشيم بملف بأسماء المرشحين المعنيين الذين تم تقييمهم. يتلقى أعضاء مجلس الإدارة الجدد توجياً شاملًا حول مناصبهم خلال شهر واحد من عضويتهم في مجلس الإدارة. ويتم تخصيص عضو خبير بأعمال الجمعية بصفة «مشرف» لكل عضو جديد أو المساعدة في اندماج العضو الجديد والإجابة عن أي استفسارات لديه/لديها حول إجراءات مجلس الإدارة. وهذا التوجيه يشمل على سبيل المثال لا الحصر:

- تاریخ ورؤیة ورسالة وقيم الجمعیة
- اللائحة الأساسية للجمعیة، واللوائح الإداریة والماليیة، وسياسة الحكومة
- لمحة عامة حول مصادر التمویل
- دور وهیكل ووظائف مجلس الإدارة
- تعهد قسم حفظ الأمانة والسرية، ومدونة قواعد السلوك وسياسات تعارض المصالح
- التوجيهات الإجرائية لعقد اجتماعات مجلس الإدارة
- الإجراءات الخاصة بنفقات أعضاء مجلس الإدارة

## عزل مجلس الإدارة

### المادة (٢١)

يجوز للوزير بقرارٍ مُسَبِّبٍ عزل مجلس الإدارة، وذلك في إحدى الحالتين الآتتيتين (وفقاً للمادة ١.١٩ 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 تصح المخالفة خلال شهر واحد من تاريخ الإنذار الخطيب الموجه من الوزارة.

## مجلس الإدارة المؤقت

### المادة (٢٢)

على مجلس الإدارة المؤقت أن يدعو الجمعية العمومية لانعقاد 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 ٢.١٩ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

## الفصل الثالث : الشؤون المالية

### المبدأ العام

### المادة (٢٣)

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

## المحاسبة المالية

### المادة (٢٤)

على الجمعية أن تتعاقد مع محاسب قانوني مرخص له لمراجعة حساباتها. وفقاً للمادة ٥.٢١ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية. وتتقيد الجمعية بالمعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين وبالنماذج والتقارير المحاسبية التي تصدرها الوزارة. وفقاً للمادة ٣٦ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

## التعامل المالي

### المادة ( ٤٥ )

- 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 بفوضهما بذلك مجلس الإدارة . وفقاً للمادة ٦.٢١ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية . وفي حالة تفويض اثنين من مسؤولي الجمعية لإيداع أو صرف الأموال، يجب أن تحدد اللائحة هذين المسؤولين . وفقاً للمادة ٦.٢١ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية .
- يجب على الجمعية أن تتعامل مع أموال الزكاة في حساب مستقل وأن تنشر لها سجل خاصاً بها، ويجب عليها التصرف في أموال الزكاة بما يتفق مع أحكام الشريعة الإسلامية . وفقاً للمادة ٣٤ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية . وألا تصرف فيما تتنلاقه من زكوات بما يتفق مع أحكام الشريعة الإسلامية . وفقاً للمادة ١٠.٢١ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية .
- يجب على الجمعية عند تلقيها التبرعات أن تنشر لها سجل خاصاً بها، وأن تقييد فيه قيمة التبرع وشرطه إن وجد، وأن تراعي عند التصرف في أموال التبرعات شرط المتبرع . وفقاً للمادة ٣٥ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية .
- يجب ألا تتنلق إعانات من خارج المملكة إلا بعد موافقة الوزارة وفقاً للضوابط التي تحددها اللائحة . وفقاً للمادة ١٢.٢١ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية .

## الاستثمار

### المادة ( ٤٦ )

- يجب ألا تستثمر أموالها في مضاربات مالية . وفقاً للمادة ١١.٢١ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية .

## التقرير المحاسبى

### المادة ( ٤٧ )

- 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 ٣٨ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية .

## مكافحة غسل الأموال

### المادة (٢٨)

- يجب على الجمعية مراعاة الأحكام التي تقتضي بها الأنظمة السارية في المملكة ذات الشق المالي، ومنها نظام مكافحة غسل الأموال، وعليها بوجه خاص اتخاذ الآتي (وفقاً للمادة ٤٠.١ - ٢ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية).
  - الاحتفاظ في مقرها بالسجلات والمستندات المالية وملفات الحسابات والمراسلات المالية وصور وثائق الهويات الوطنية للمؤسسين وأعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة والعاملين فيها والتعاملين معها مالياً بشكل مباشر، لمدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ انتهاء التحامل.
  - 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 مستستخدم 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 التعاملين معها من وجود شبكات حول نشاطاتهم.

### المشرف المالي

### المادة (٢٩)

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 ٣٠.٤ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية. ويجب أن يرأس المشرف المالي لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية. وفقاً للمادة ٣٣.٣ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

### الموارد المالية

### المادة (٣٠)

ت تكون موارد الجمعية مما يأتي (وفقاً للمادة ١٢ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية).

- رسوم العضوية (إن وجدت).
- عوائد نشاطات الجمعية.

- العدقات، والهبات، والأوقاف، والتبرعات.
- العوائد الاستثمارية من أموال الجمعية.
- ما يقرر لها من إعانتات حكومية.
- ما قد يخصه الصندوق من دعم لبرامجها وتطويرها.
- الموارد المالية التي تتحققها الجمعية من خلال إدارتها لمؤسسة تابعة لأحد الجهات الحكومية أو الخاصة، أو تنفيذ بحضور مشروعاتها أو برامجها وفقاً للمادة (السابعة والعشرين من النظام).
- الزكوات للجمعيات التي يشتمل نشاطها على مصارف للزكاة.

#### الفصل الرابع : الشفافية

**المبدأ العام:**

**المادة (٣١)**

نظراً لأن الجمعية تعمل بدعم مالي من المتبرعين وبدعم لوجستي من المتطوعين، فيجب أن تكون شفافية في عملياتها وتعاملاتها بما يضمن ثقة الجمهور والمجتمع. ولهذا، يجب على الجمعية أن تحتفظ بكل المستندات مع إمكانية مشاركتها بوضوح وشفافية للجمهور من خلال تقديم المعلومات الخاصة برسالتها وهي كلها الإداري وتقدير البرامج والأداء الدوري والتقارير المالية. على الجمعية ما يلي:

- أن تحتفظ في مقرها بالوثائق والمكاتب والسجلات الخاصة بها، وفق ما تتضمنه الآتية من أحكام.
- أن تقييد في سجل خارج 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 وقائمة 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 ١٢١ - ٤ 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 ٢٠ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

- أن تغرض الجمعية في مقرها أو على موقعها الإلكتروني القوائم المالية المدققة قبل أسبوع على الأقل من موعد انعقاد الجمعية العمومية. وفقاً للمادة ٧٢١ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

## الفصل الخامس : العلاقات

### المبدأ العام:

#### المادة (٣٢)

تقوم الجمعية الأهلية بالمشاركة وتقديم الخدمات للمجتمع وفق إطار علاقاتي محدد يتواهم مع القانون.

### العلاقات الخارجية

#### المادة (٣٣)

- لا يجوز للجمعية أو المؤسسة أن تمارس نشاطاً من أنشطتها خارج نطاقها الإداري إلا بموافقة الوزير أو من يفوضه. وفقاً للمادة ٨٤ 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 ٢٠٣٩ 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 بوضوح رغبتها مع بيان وجه ارتباطه بنشاطاتها. وفقاً للمادة ٨٥ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

## الفصل السادس : الشؤون النظامية

#### المادة (٣٤)

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

### هيكلة الجمعية

#### المادة (٣٥)

يعتمد مجلس الإدارة الهيكل التنظيمي للجمعية وفق أسس التنظيم الإداري الصحيحة، والمجلس الصالحة في تعديل واستحداث الوحدات الإدارية التي تحقق أهداف الجمعية وتوجهاتها الاستراتيجية. ويتم نشر نسخة من الهيكل التنظيمي المعتمد في مبني الجمعية، وموقعها الإلكتروني على شبكة

الإنترنت. كما يعتمد مجلس الإدارة الدليل التنظيمي للجمعية الذي يحدد مهام وأعمال جميع الوحدات الإدارية في الجمعية ومن أهمها مهام رئيس مجلس الإدارة والأمين العام والمدير التنفيذي والإدارات الرئيسية في الجمعية. وتكون الجمعية من الأجهزة الآتية (وفقاً للمادة ١١ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية).

- الجمعية العمومية
  - مجلس الإدارة
  - اللجان الدائمة التي تكونها الجمعية العمومية، أو مجلس الإدارة، على أن يحدد اختصاصها
  - القرار الصادر بتقويتها
  - الجهاز التنفيذي
- اللائحة الأساسية**
- المادة (٣٦)**

تعمل الجمعية في سبيل تحقيق أهدافها وفقاً للائحة الأساسية للجمعية بموجب بنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (٦١) وتاريخ ١٤٣٧ / ٢ / ١٨ هـ ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار الوزاري رقم (٧٣٧٣٩) وتاريخ ١٤٣٧ / ٦ / ١١ هـ.

- يجب أن لا تتضمن اللائحة الأساسية أحكاماً تتعارض مع أحكام الشريعة الإسلامية، أو تخالف النظام العام، أو تتنافى مع الآداب العامة، أو تخل بالوحدة الوطنية، أو تتعارض مع أحكام النظام أو اللائحة أو غيرهما من الأنظمة واللوائح. وفقاً للمادة ٢.٨ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- لا يجوز للجمعية الفروج عن الأهداف المحددة لها في اللائحة إلا بموافقة الوزير أو من يفوضه. وفقاً للمادة ٤ من اللائحة التنفيذية للجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- يجب أن لا تتطوّر أي من نشاطاتها وأعمالها على ما يؤدي إلى الإخلال بالنظام العام وإثارة النعرات والفرقّة بين المواطنين. وفقاً للمادة ٣.٩ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- وتنشر لائحتها الأساسية في وسائل الإعلام التي تحددها اللائحة. وفقاً للمادة ٤.٨ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

## الفصل السابع : سياسة تعارض المصالح

### نوه بد

#### المادة (٣٧)

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

- لا يجوز لعضو الجمعية العمومية الاشتراك في التصويت على أي قرار إذا كانت له فيه مصلحة شخصية وفقاً للمادة ١٣٠ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

#### المادة (٣٨)

- تحترم الجمعية خصوصية كلّ شخصٍ يعمل لصالحها، وتعدُّ ما يقوم به من تصرفاتٍ خارج إطار العمل ليس من اهتمامها، إلا أنَّ الجمعية ترى أنَّ المصالح الشخصية لمن يعمل لصالحها أثناَ ممارسة أيِّ نشطةٍ اجتماعيةٍ، أو ماليٍ، أو غيرها، قد تتداخل، بصورةٍ مباشرةٍ أو غير مباشرةٍ، مع موضوعيته، أو ولائه للجمعية مما قد ينشأُ معه تعارض في المصالح.
- تؤمن الجمعية بقييمها ومبادئها المتمثلة في النزاهة والعمل الجماعي والعنایة والمبادرة والإنجاز، وتأتي سياسة تعارض المصالح الصادرة عن الجمعية؛ لتعزيز تلك القيم وحمايتها، وذلك اتفاديًّا أن تؤثر المصلحة الشخصية أو العائلية، أو المهنية لأيِّ شخصٍ يعمل لصالح الجمعية على أدءِ واجباته تجاه الجمعية، أو أن يتخلَّ من خلال تلك المصالح على مكاسبٍ على حساب الجمعية.

### نطاق وأهداف السياسة:

#### المادة (٣٩)

- مع عدم الإخلال بما جاء في التشريعات والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية التي تحكم تعارض المصالح، ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية، والأئحة الأساسية للجمعية، تأتي هذه السياسة استكمالاً لها، دون أن تحل محلها.
- تطبق هذه السياسة على كلّ شخصٍ يعمل لصالح الجمعية، ويشمل ذلك أعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة، ومديري الجمعية التنفيذيين، وجميع موظفيها ومتظوبيها.

- يشمل تعارض المصالح، ما يتعلّق بالأشخاص أنفسهم المذكورين في الفقرة السابقة ومصالح أي شخص آخر تكون لهم علاقه شخصية بهم، ويشمل هؤلاء الزوجة، الأبناء، الوالدين، الأشقاء، أو غيرهم من أفراد العائلة.
- تحدّ هذه السياسة جزأاً لا يتجزأ من الوثائق التي تربط الجمعية بالأشخاص العاملين لصالحها سواء كانت تلك الوثائق قرارات تعين أو عقود عمل.
- تضمن الجمعية العقود التي تبرمها مع استشارييها الخارجيين أو غيرهم، فصوصاً تنظم تعارض المصالح بما يتفق مع أحكام هذه السياسة.
- تهدف هذه السياسة إلى حماية الجمعية وسمعتها ومن يعمل لصالحها من أي أشكال تعارض المصالح السلبية التي قد تنشأ بسبب عدم الإفصاح.

#### **مسؤوليات وصلاحيات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية الخاصة بسياسة تنظيم تعارض المصالح**

##### **( ٤٠ ) المادة**

- إدارة تعارض المصالح أحد الاختصاصات الرئيسة لمجلس الإدارة.
- يجوز للمجلس تكوين لجان محددة او تكليف احد لجانه المنبثقة من المجلس للنظر في المسائل التي من المحتمل أن تتطوّر على تعارض مصالح مع مراعاة متطلبات استقلالية تلك اللجان.
- لا يكون الشخص في حالة تعارض مصالح إلا اذا قرر مجلس إدارة الجمعية فيما ينصر تعاملات الجمعية مع الغير أو تعاملات أعضاء المجلس وكبار التنفيذيين في الجمعية أن الحالة تنطوي على تعارض مصالح، وتكون صلاحية القرار مع المسؤول التنفيذي بخصوص باقي موظفي الجمعية.
- يجوز لمجلس الإدارة وفقاً لسلطاته التقديرية أن يقرر - بشأن كل حالة على حدة - الاعفاء من المسئولية عند تعارض المصالح الذي قد ينشأ عمراً من حين آثار في سياق نشاطات الشخص وقراراته المعتادة، أو الذي قد ينشأ في سياق عمله مع الجمعية، سواء ما يتعلّق بمصالح مالية أو بمصالح تعليقه عن القيام بواجبه في التصرف على أكمل وجه بما يتوافق مع مصالح الجمعية.
- عندما يقرر مجلس الإدارة أن الحالة تعارض مصالح، يلتزم صاحب المصلحة المتضررة بتنصيم وضعه وبجميع الإجراءات التي يقررها مجلس الإدارة وإتباع الإجراءات المنظمة لذلك.
- لمجلس إدارة الجمعية صلاحية إيقام المزاعمات على مخالفي هذه السياسة، ورفع القضايا الجنائية والحقوقية للمطالبة بالأضرار التي قد تنتجم عن عدم التزام جميع ذوي العلاقة بها.
- مجلس الإدارة هو المخول في تفسير أحكام هذه السياسة على أن لا يتعارض ذلك مع الأنظمة السارية والائحة الأساسية للجمعية وأنظمة الجهات المشرفة.

- يعتمد مجلس الإدارة هذه السياسة، وبلغ جميع موظفي الجمعية وتكون نافذة من تاريخ الإبلاغ.
- يتولى مجلس الإدارة التأكيد من تنفيذ هذه السياسة والعمل بموجبها وإجراء التعديلات اللازمة عليها.

#### حالات تعارض المصالح

##### المادة (٤١)

- لا يعني وجود مصلحة لشخص يعمل لصالح الجمعية في أي نشاط يتعلق سواء بشكل مباشر أو غير مباشر بالجمعية، قيام تعارض في المصالح بين الطرفين. ولكن قد ينشأ تعارض المصالح عندما يطلب من ي العمل لصالح الجمعية أن يبدى رأياً، أو يتخذ قراراً، أو يقوم بتصريف لمصلحة الجمعية، وتكون لديه في نفس الوقت إما مصلحة تتعلق بشكل مباشر أو غير مباشر بالرأي المطلوب منه إبداً، أو بالتصريف المطلوب منه اتخاذ، أو أن يكون لديه التزام تجاه طرف آخر غير الجمعية يتعلق بهذا الرأي أو القرار أو التصرف. إذ تتطوّر حالات تعارض المصالح على انتهاء للسرية، وإساءة لاستعمال الثقة، وتحقيق لمحاسب شخصية، وزعزعة للولاء للجمعية.
- هذه السياسة تتضمّن أمثلة لمعايير سلوكية لعدد من المواقف إلا أنها بالضرورة لا تغطي جميع المواقف الأخرى المحتمل حدوثها، ويتحتم على كل من يعمل لصالح الجمعية التصرف من تلقاء أنفسهم بصورة تتماشى مع هذه السياسة، وتجنب ما قد يبدو أنه سلوك يخالف هذه السياسة ومن الأمثلة على حالات التعارض ما يلي:

- ينشأ تعارض المصالح مثلاً في حالة أن عضو مجلس الإدارة أو عضو أي لجنة من لجانه أو أي من موظفي الجمعية مشاركاً في أو له صلة بأي نشاط، أو له مصلحة شخصية أو مصلحة تنظيمية أو مهنية في أي عمل أو نشاط قد يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على موضوعية قرارات ذلك العضو أو الموظف أو على قدراته في تأدية واجباته ومسؤولياته تجاه الجمعية.
- ينشأ التعارض في المصالح أيضاً في حالة أن عضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين يلتقي أو يحصل على مكاسب شخصية من أي طرف آخر سواء كان ذلك بطريقة مباشرة أو غير مباشرة مستفيداً من موقعة ومشاركته في إدارة شؤون الجمعية.
- قد ينشأ التعارض في المصالح من خلال الاستفادة المادية من خلال الدخول في معاملات مادية بالبيع أو الشراء أو التأجير للجمعية.

- أيضاً قد ينشأ التعارض في المصالح من خلال تعبيين الأبناء أو الأقرباء في الوظائف أو تقييم عقود ممهم من إحدى صور تعارض المصالح تكون في حال ارتباط من يعمل لصالح الجمعية في جهة أخرى ويكون بينهما تعاملات مع الجمعية.

الهدايا والإكراميات التي يحصل عليها عضو مجلس الإدارة أو موظف الجمعية من أمثلة تعارض المصالح.

الاستثمار أو الملكية في نشاط تجاري أو منشأة تقدم خدمات أو تستقبل خدمات حالية من الجمعية أو تبحث عن التعامل مع الجمعية.

إفشاء الأسرار أو إعطاء المعلومات التي تعتبر ملكاً خاصاً للجمعية، والتي يطعن عليها بحكم العضوية أو الوظيفة، ولو بعد تركه الخدمة.

قبول أحد الأقارب لهدايا من أشخاص أو جهات تتعامل مع الجمعية بهدف التأثير على تصرفات العضو أو الموظف بالجمعية قد ينتهي منه تعارض المصالح.

تسليم عضو مجلس الإدارة أو الموظف أو أحد أفراد عائلته من أي جهة لمبالغ أو أشياء ذات قيمة بسبب تعامل تلك الجهة مع الجمعية أو سعيها للتعامل معها.

قيام أي جهة تتعامل أو تسعى للتعامل مع الجمعية بدفع قيمة فواتير مطلوبة من الموظف أو أحد أفراد عائلته.

استخدام أصول ومتلكات الجمعية للمصلحة الشخصية من شأنه أن يُظهر تعارضاً في المصالح فعلياً أو محتملاً، كاستغلال أوقات دوام الجمعية، أو موظفيها، أو معداتها، أو منافعها لغير مصالح الجمعية أو أهدافها، أو إساءة استخدام المعلومات المتصلة من خلال علاقة الشخص بالجمعية؛ لتحقيق مكاسب شخصية، أو عائلية، أو مهنية، أو أي مصالح أخرى.

اللترات

المادة (٤٢)

**على كل من يعمل لصالح الجمعية أن يلتزم بال التالي:**

- مصلحة النفس أو الآخرين على مصالح الجماعة.
  - الالتزام بقيم العدالة والنزاهة والمسؤولية والأمانة وعدم المحاباة أو الواسطة أو تقديم الإفراج على سياسة تعارض المصالح المعتمدة من الجماعة عند الارتباط بالجمعة.

- عدم الاستفادة بشكل غير قانوني مادياً أو معنوياً هو أو أي من أهله وأصدقائه ومحارفه من خلال أداء عمله لصالح الجمعية.
- تجنب المشاركة في اتخاذ القرارات التي تؤدي لتعارض مصالح أو توجيه بذلك.
- تعبئة نموذج الجمعية الخارج بالإقصام عن المصالح سنوياً.
- الإفصاح لرئيسه المباشر عن أي حالة تعارض مصالح أو شبهة تعارض مصالح طارئة سواء كانت مالية أو غير مالية.
- الإبلاغ عن أي حالة تعارض مصالح قد تنتهي عنه أو هي غيره من يعمل لصالح الجمعية.
- تقديم ما يثبت إنها حالة تعارض المصالح، في حال وجوده، أو في حال طلب الجمعية ذلك.

### متطلبات الإقصام

#### المادة (٤٣)

يتبعين على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين وغيرهم من الموظفين والمتطوعين التقيد التام بالإقصام للجمعية عن الحالات التالية، حيثما انتطبق، والحصول على موافقتها في كل حالة، حيثما اقتضت الحاجة، سواء انتطوت على تعارض فعلي أو محتمل للمصالح أم لا:

- يتبعين على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي وغيرهم من الموظفين والمتطوعين الإقصام عن أية وظائف يشغلونها، أو ارتباط شخصي لهم مع جماعية أو مؤسسة خارجية، سواء كانت داخل المملكة أم خارجها.
- يتبعين على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي وغيرهم من الموظفين والمتطوعين الإقصام عن أية حصص ملكية لهم في المؤسسات الربحية.
- يتبعين على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي وغيرهم من الموظفين والمتطوعين الإقصام عن أية وظيفة أو مصلحة مالية أو حصة ملكية تخسر أي من أفراد أسرهم (والآدات والزوجة/الزوجات والأبناء/البنات) في أية جماعيات أو مؤسسات ربحية تتعامل مع الجمعية أو تسعى للتعامل معها.
- يتبعين على كل أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين وغيرهم من الموظفين والمتطوعين الإقصام للجمعية والحصول على موافقتها على أية حالة يمكن أن تنطوي على تعارض محظوظ في المصالح. وتختضم هذه الحالات للمراجعة والتقييم من قبل مجلس إدارة الجمعية واتخاذ القرار في ذلك عند انتقال الموظف إلى وظيفة رئيسية في الجمعية أو إلى وظيفة في إدارة أخرى أو غير ذلك من الوظائف التي ربما تنطوي على تعارض في المصالح، وبما يتبعين على الموظف إعادة تعبئة نموذج تعارض المصالح وأخلاقيات العمل وبيان الإقصام في غضون ٣٠ يوماً من تغيير الوظيفة. كما تقع على عاتق الرئيس المباشر للموظف مسؤولية التأكد من قيام الموظف بتحبئة استماراة الإقصام على نحو تام.

#### المادة (٤)

يعرف التقسيم في الإفصاح عن هذه المصاالت والحصول على موافقة الجمعية عليها المسؤول التنفيذي وغيره من الموظفين والمتطلعين للإجراءات التأديبية طبقاً لنظام العمل والتنمية الاجتماعية في المملكة العربية السعودية والائحة الأساسية في الجمعية.

#### تقارير تعارض المصاالت

#### المادة (٤٥)

- تودع جميع نماذج إفصاح أعضاء مجلس الإدارة لدى المدير التنفيذي.
- تودع جميع نماذج إفصاح موظفي أو متطلعين في الجمعية لدى المدير التنفيذي.
- يقدم مراجعت حسابات الجمعية الخارجي تقريراً خاصاً بالأعمال والعقود المبرمة لصالح الجمعية والتي تنطوي على مصلحة مباشرة أو غير مباشرة لعضو المجلس، حال طلب رئيس مجلس الإدارة، ويفضلي ذلك مع تقريره السنوي لأداء الجمعية الذي يقدمه للجمعية العمومية.
- تصدر الإدارة المخولة بالمراجعة الداخلية تقريراً سنوياً يعرض على مجلس الإدارة يوضح تفاصيل الأعمال أو العقود التي انطوت على مصلحة لموظفي الجمعية وفقاً لنماذج الإفصاح المودعة لديها.

حيث إن هذه السياسة تُعد جزءاً لا يتجزأ من الوثائق التي تربط الجمعية بالأشخاص العاملين لصالحها، فإنه لا يجوز مخالفتها أو تحريضها والالتزامات الواردة بها.

#### الفصل الثامن: سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات

##### تمهيد

#### المادة (٤٦)

توجب سياسة وإجراءات الإبلاغ عن المخالفات (ويشار إليها فيما بعد، "السياسة") لجمعية إشراق (ويشار إليها في ما بعد، "الجمعية") على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي وموظفي ومتطلعين في الجمعية الالتزام بمعايير عالية من الأخلاق الشخصية أثناء العمل وممارسة واجباتهم ومسؤولياتهم. وتتضمن هذه السياسة أن يتم الإبلاغ في وقت مبكر عن أي مخالفة أو خطأ جدياً وسوء تصرف محتمل قد تتعرض لها الجمعية أو أصحاب المصلحة أو المستفيدون ومعالجة ذلك بشكل مناسب. كما يجب على كافة من يعمل لصالح الجمعية مراعاة قواعد الصدق والنزاهة أثناء أداء مسؤولياتهم والالتزام بكافة القوانين واللوائح المعمول بها. تهدف هذه السياسة إلى تشجيع كل من يحمل لصالح الجمعية الإبلاغ عن أية مخاطر أو مخالفات وطمأنتهم إلى أن القيام بهذا الأمر آمن ومحظوظ ولا ينطوي على أي مسؤولية.

## النطاق

### المادة (٤٧)

تطبق هذه السياسة على جميع من يعمل لصالح الجمعية سواء كانوا أعضاء مجلس إدارة أو مسؤولين تنفيذيين أو موظفين أو متقطعين أو مستشارين بصرف النظر عن مناصبهم في الجمعية، وبدون أي استثناء، ويمكن أيضاً لأي من أصحاب المصلحة من مستفيدين ومانحين ومتبرعين وغيرهم الإبلاغ عن أية مخاطر أو مخالفات.

## المخالفات

### المادة (٤٨)

تشمل الممارسات الخاطئة أي مخالفات جنائية أو مالية أو الإخلال بأي التزامات قانونية أو تشريعية أو متطلبات تنظيمية داخلية أو تلك التي تشكل خطاً على الصحة أو السلامة أو البيئة، وتشمل المخالفات التي يتوجب الإبلاغ عنها على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

- السلوكي غير القانوني (بما في ذلك الرشوة والفساد) أو سوء التصرف.
- سوء التصرف المالي (بما في ذلك ادعاء النفقات الكاذبة، إساءة استخدام الأشياء القيمة، عمليات غسل الأموال أو دعم لجهات مشبوهة).
- عدم الإفصاح عن حالات تعارض المصالح (مثل استخدام شخص منصبه في الجمعية لتعزيز مصالحه الخاصة أو مصالح الآخرين فوق مصلحة الجمعية).
- إمكانية الاحتيال (بما في ذلك إضاعة، إخفاء، أو إتلاف الوثائق الرسمية).
- الجرائم الجنائية المرتكبة، أو التي يتم ارتكابها، أو التي يحتمل ارتكابها أياً كان نوعها.
- عدم الالتزام بالسياسات وأنظمة وقواعد الرقابة الداخلية أو تطبيقها بصورة غير صحيحة.
- الحصول على منافع أو مكافآت غير مستحقة من جهة خارجية لمن تلقى العدالة معاملة تفضيلية غير مبررة.
- الإفصاح عن معلومات سرية بطريقة غير قانونية.
- التلاعب بالبيانات المحاسبية.
- تهديد صحة الموظفين وسلامتهم.
- انتهاك قواعد السلوك المهني والسلوك غير الأخلاقي.
- سوء استخدام الصلاحيات أو السلطات القانونية.
- مؤامرة الصمت والتستر فيما يتعلق بأي من المسائل المذكورة أعلاه.

## الضمانات

### المادة (٤٩)

تهدف هذه السياسة إلى إتاحة الفرصة لكل من يعمل لصالح الجمعية للإبلاغ عن المخالفات وضمان عدم تعرضه مل لانتقام أو الإيذاء نتيجة لذلك وتتضمن السياسة عدم تعرض مقدم البلاغ لخطر فقدان وظيفته أو منصبه أو مكانته الاجتماعية في الجمعية ولأي شكل من أشكال العقاب نتيجة قيامه بالإبلاغ عن أي مخالفة. شريطة أن يتم الإبلاغ عن المخالفة بحسن نية وأن تتوفر لدى مقدم البلاغ مع طيات اشتباه صادقة ومعقولة، ولا يهم إذا انضم بعد ذلك بآنه مخطئ. من أجل حماية المصلحة الشخصية للمبلغ، فإن هذه السياسة تضمن عدم الكشف عن هوية مقدم البلاغ عند عدم رغبته في ذلك. مالم ينص القانون على خلاف ذلك وسيتم بذلك لجهد ممكن ومناسب للمحافظة على كتمان وسرية هوية مقدم البلاغ عن أي مخالفة ولكن في حالات معينة، يتوجب للتعامل مع أي بلاغ أن يتم الكشف عن هوية مقدم البلاغ، ومنها على سبيل المثال ضرورة كشف الهوية أمام أي محكمة مختصة. كذلك يتوجب على مقدم البلاغ المحافظة على سرية البلاغ المقدم من قبله وعدم كشفه لأي موظف أو شخص آخر. ويجب عليه أيضاً عدم إجراء أي تحقيقات بنفسه حول البلاغ. كما تضمن السياسة عدم إيداع مقدم البلاغ بسبب الإبلاغ عن المخالفات وفق هذه السياسة.

## إجراءات الإبلاغ عن مخالفة

### المادة (٥٠)

يفضل الإبلاغ عن المخالفة بصورة مبكرة حتى يسهل اتخاذ الإجراء المناسب في حينه. على الرغم من أنه لا يطلب من مقدم البلاغ إثبات صحة البلاغ، إلا أنه يجب أن يكون قادراً على إثبات أنه قدم البلاغ بحسن نية. يتم تقديم البلاغ خطياً (وفقاً للنموذج المعتمد).

## معالجة البلاغ

### المادة (٥١)

يعتمد الإجراء المتتخذ بخصوص الإبلاغ عن أي مخالفة وفق هذه السياسة على طبيعة المخالفة ذاتها. إذ قد يتطلب ذلك إجراء مراجعة غير رسمية أو تدقيق داخلياً وتحقيق رسمي. ويتم اتباع الخطوات التالية في معالجة أي بلاغ:

- يقوم المدير التنفيذي عند استلام البلاغات باطلاع رئيس مجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي للجمعية (إذا لم يكن البلاغ موجهاً ضد الأخير) على مضمون البلاغ خلال أسبوع من استلام البلاغ.

- يتم إجراء مراجعة أولية لتحديد ما إذا كان يتوجب إجراء تحقيق والشكل الذي يجب أن يتتخذه.
- ويمكن حل بعض البلاغات بدون الحاجة إلى إجراء تحقيق.
- يتم تزويد مقدم البلاغ خلال ١٠ أيام بإشعار استلام البلاغ ورقمها للتواصل.
- إذا تبين أن البلاغ غير مبرر، فلن يتم إجراء أي تحقيق إضافي، ويكون هذا القرار نهائياً وغير قابل لإعادة النظر مالم يتم تقديم إثباتات إضافية بخصوص البلاغ.
- إذا تبين أن البلاغ يستند إلى معطيات معقولة ومبررة، يتم إحالة البلاغ إلى رئيس مجلس الإدارة في خطاب سري للتحقيق في البلاغ وإصدار التوصية المناسبة.
- يجب على رئيس لجنة التحقيق الانتهاء من التحقيق في البلاغ وإصدار التوصية خلال عشرة أيام عمل من تاريخ إحالة البلاغ.
- يرفع المدير التنفيذي توصياتها إلى رئيس المجلس للمصادقة والاعتماد.
- يتم تحديد الإجراءات التأديبية المترتبة على المخالفة وفق اللائحة الإدارية المنظمة لشئون العاملين بالجمعية السعودية لاضطراب فرط الحركة وتشتت الانتباه وقانون العمل الساري المفعول.
- متى كان ذلك ممكناً، تزويذ مقدم البلاغ بمعطيات عن أي تحقيق يتم إجراؤه، ومع ذلك لا يجوز إعلام مقدم البلاغ بأي إجراءات تأديبية أو غيرها مما قد يتترتب عليها خلال الجمعية بالتزامن السريعة تجاه شخص آخر.
- تلتزم الجمعية بالتعامل مع البلاغ عن أي مخالفة بطريقة عادلة ومناسبة، ولكنها لا تضمن أن تنسجم طريقة معالجة البلاغ مع رغبات مقدم البلاغ.

#### **الفصل التاسع : سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتاليفها**

##### **المادة (٥٢)**

تقدم هذه السياسة الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتاليف الوثائق الخاصة بالجمعية.

##### **إدارة الوثائق**

##### **المادة (٥٣)**

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية، وتشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه

- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بدأية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة
- السجلات المالية والبنكية والعمد
- سجل الممتلكات والأصول
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات
- سجل المكاتب والرسائل
- سجل الزيارات
- سجل التبرعات

تكون هذه السجلات متواقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.  
ويجب ختمها وترقييمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

#### الاحتفاظ بالوثائق

#### المادة (٥٤)

يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ جميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:

- حفظ دائم
- حفظ لمدة ٤ سنوات
- حفظ لمدة ١٠ سنوات

يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.

- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجية عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات
- يجب أن تحفظ النسخة الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفارات
- يجب أن تضم الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منتظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مطنة الفقدان أو السرقة أو التلف.

تم بحمد الله..

### إقرار المجلس

أقر مجلس إدارة جمعية البر الخيرية بالجعفرة هذه اللائحة بإصدارها الثاني وعليه جرى الاعتماد.

التوقيع	المهمة	الاسم	رقم
	رئيس المجلس	أ/ محمد بن جابر محمد حكمي	١
	نائب رئيس المجلس	أ/ سعدود بن سرور سراج القشامي	٢
	المشرف المالي	أ/ سلطان بن عبدالعزيز المسعودي	٣
	عضو مجلس الإدارة	أ/ صالح بن فرحة الزهراني	٤
	عضو مجلس الإدارة	أ/ عدنان بن عطية المالكي	٥
	عضو مجلس الإدارة	أ/ عطية بن عوض الزهراني	٦
	عضو مجلس الإدارة	أ/ وديع بن جميل الودياني	٧