



الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام  
CHARITY COMMITTEE FOR ORPHANS CARE

# لائحة مجلس إدارة الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام "إنسان" واللجان التابعة له

2021

## قواعد عامة

### المادة (1): مسمى اللائحة:

تسمى هذه اللائحة "لائحة مجلس إدارة الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام "إنسان" واللجان التابعة له".

### المادة (2): الهدف من اللائحة:

تهدف اللائحة إلى تحديد إطار عمل المجلس واللجان المنبثقة عنه، وحوكمتها بما يتفق مع الأنظمة؛ من خلال تحديد تكوينها، ودورها ومسؤولياتها، وآلية عملها، وواجبات ومسؤوليات أعضاء المجلس واللجان وأمين سر المجلس وأمناء اللجان.

### المادة (3): نطاق تطبيق اللائحة:

تطبق هذه اللائحة وكل ما ورد فيها على جميع أعضاء المجلس، وأعضاء اللجان المنبثقة عنه؛ ويكون المجلس مسؤولاً عن ضمان تنفيذ بنودها والالتزام بتطبيقها.

### المادة (4): نشر اللائحة والمصادقة عليها:

تعمم هذه اللائحة بعد اعتمادها من مجلس الإدارة على الإدارات ذات العلاقة.

## التعريفات

### المادة (5): التعريفات:

يقصد بالعبارات الآتية أيما وردت في هذه اللائحة المعاني المبينة قرين كل منها:

الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام "إنسان"	الجمعية
مجلس إدارة الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام "إنسان"	مجلس الإدارة
الجمعية العمومية للجمعية الخيرية لرعاية الأيتام "إنسان"	الجمعية العمومية

رئيس المجلس / الرئيس	رئيس مجلس إدارة الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام "إنسان"
المدير العام	المدير العام للجمعية الخيرية لرعاية الأيتام "إنسان"
الوزارة	وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
رئيس اللجنة	رئيس اللجنة الفرعية التابعة لمجلس الإدارة بالجمعية الخيرية لرعاية الأيتام "إنسان"

## أحكام عامة

### المادة (6): الأساس التشريعي:

وضعت هذه اللائحة استناداً على:

- 1- نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/8) وتاريخ 19 / 2 / 1437 هـ.
- 2- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات الخيرية والمؤسسات الأهلية الصادرة بالقرار الوزاري رقم (73739) وتاريخ 1437/6/11 هـ..
- 3- النظام الأساسي للجمعية.
- 4- موافقة الجمعية العمومية المنعقدة بتاريخ 2018/5/9م على تفويض مجلس الإدارة بإجراء التعديلات اللازمة على نظام الجمعية الأساسي فيما يتعلق بالأوقاف والاستثمار.
- 5- موافقة الجمعية العمومية المنعقدة بتاريخ 2017/05/17م على تفويض مجلس الإدارة بالتصرف في الممتلكات العقارية واستثمار أصول الجمعية وإقامة المشروعات الاستثمارية.

### المادة (7): صلاحيات مجلس الإدارة:

مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العمومية، يكون لمجلس الإدارة أوسع السلطات والصلاحيات اللازمة لإدارة أعمال الجمعية بما يحقق الأهداف التي أنشئت لها، وله الحق في رسم سياسات الجمعية وتحديد استثماراتها والإشراف على أعمالها وأموالها وتقييم أدائها، بما يتوافق مع الأنظمة والتشريعات المعمول بها في المملكة العربية السعودية. ولمجلس الإدارة الحق في تفويض من يراه مناسباً لمتابعة والإشراف على ذلك.

### المادة (8): مهام ومسؤوليات المجلس:

- 1- وضع السياسات العامة لتحقيق أهداف الجمعية ونجاحها
- 2- وضع خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسية، ومتابعة تنفيذها، واعتمادها من الجمعية العمومية
- 3- اعتماد الهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية.
- 4- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية، والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.
- 5- وضع أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام نظام الجمعيات الخيرية والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية والنظام الأساس للجمعية، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
- 6- فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع وتحصيل الشيكات أو أذون الصرف وكشوفات الحسابات وتنشيط الحسابات وقفلها وتسويتها وتحديث البيانات والاعتراض على الشيكات واستلام الشيكات المرتجعة وغيرها من العمليات البنكية.
- 7- تسجيل العقارات وقبول أفرانها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها، وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية، وإجراء أي تصرفات خلاف ماسبق مما يكون للجمعية فيه غبطة ومصلحة بعد موافقة الجمعية العمومية
- 8- تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.
- 9- إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
- 10- إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وتفعيلها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية والوزارة.
- 11- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والاعلان عنها.
- 12- صياغة سياسات وشروط وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية لها.
- 13- تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة، وتحديثها بما يطرأ من تغيير خلال فترة لا تزيد عن شهر واحد من تاريخ وقوعه.
- 14- التعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية.
- 15- تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
- 16- الإشراف على إعداد واعتماد التقرير السنوي والموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة، وإعداد تقرير عنها، وتولي مناقشتها أمام الجمعية العمومية
- 17- تعيين مسؤول تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصورة من الهوية الوطنية له، مع بيانات التواصل معه.
- 18- تعيين الموظفين القبايين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.
- 19- البت في قبول عضو الجمعية العمومية الجديد أو اعتذاره أو الغاء عضويته بقرار مسيب.
- 20- إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على حالة أعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي والمدير المالي وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.
- 21- وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والوزارة والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين، وتمكين الآخر من الاطلاع على الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية.
- 22- الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو الوزارة أو الجهة المشرفة.
- 23- تنمية الموارد المالية للجمعية.
- 24- دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
- 25- تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة التي تتطلبها حاجة العمل.
- 26- يحق للمجلس إن يفوض بعض صلاحياته للجان التابعة له أو الإدارة التنفيذية بحسب ما يراه مناسباً.
- 27- تعيين أمين عام (أمين سر لمجلس الإدارة) عند الحاجة إلى ذلك.
- 28- تعيين المراجع الداخلي للجمعية متابعة أعماله.
- 29- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو الوزارة أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه.

#### المادة (9): تكوين المجلس:

يتكون المجلس من ثلاثة عشر عضواً، تنتخبهم الجمعية العمومية من بين أعضائها (الذين وافقت الوزارة على ترشيحهم)، بطريقة التصويت السري وبحضور مندوب من الوزارة

#### المادة (10): مدة عضوية المجلس:

تكون مدة عضوية المجلس أربع سنوات قابلة للتجديد، وإذا شغرت عضوية أحد الأعضاء قبل انتهاء مدة العضوية، فيجل محله المرشح الحاصل على أكثر الأصوات في الانتخابات التي تم تعيين مجلس الإدارة بموجبها.

#### المادة (11): مكافآت ومستحقات عضوية مجلس الإدارة:

- 1- العضوية في مجلس إدارة الجمعية عمل تطوعي لا يتقاضى عليه أعضاؤه أجراً، ولا يجوز الجمع بين عضوية المجلس والعمل لدى الجمعية بأجر.
- 2- يحق لعضو المجلس وبناءً على موافقة المجلس استرداد مصاريف الانتقال وغيرها من المصاريف التي صرفت أثناء تنفيذ مهمة كلفه بها مجلس الإدارة.

#### المادة (12): معايير الترشح لمجلس الإدارة:

يراعى عند اختيار أعضاء مجلس الإدارة توافر الخبرات اللازمة لأعمال الجمعية وتناسبها مع حجم وطبيعة أعمال الجمعية، ويجب ان تتوفر فيه/ فيها الشروط التالية:-

- 1- أن يكون سعودي الجنسية
- 2- أن يكون قد اتم الواحدة والعشرين من عمره.
- 3- أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
- 4- أن تكون عضويته بالجمعية مستمرة
- 5- أن يكون مقيماً في منطقة مقر الجمعية.
- 6- ألا يكون محكوم عليه بإدانة في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة مالم يكن قد رد إليه اعتباره
- 7- ألا يجمع بين عضوية المجلس والعمل في الجمعية بأجر

#### المادة (13): فقدان عضوية مجلس الإدارة:

يفقد عضو مجلس الإدارة عضويته بالمجلس في إحدى الحالات التالية

- 1- إذا فقد أحد شروط الترشح لمجلس الإدارة
  - 2- إذا تغيب بدون عذر مقبول عن حضور ثلاث جلسات متتالية.
  - 3- إذا أصبح غير قادر على ممارسة عمله في مجلس الإدارة
- ويصدر قرار من مجلس الإدارة بفقدان العضوية، ويحدد في القرار تاريخ النفاذ، وللعضو أن يتظلم إلى الجمعية خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه به وينظر في هذا التظلم في أول اجتماع للجمعية العمومية.

#### المادة (14): اختصاصات رئيس مجلس الإدارة ومسؤولياته:

- 1- ترأس اجتماعات المجلس وضمان حسن سير عمله بطريقة مناسبة وفعالة.
- 2- تفويض من يمثل الجمعية أمام الجهات المختصة في جميع القضايا التي ترفع من الجمعية أو عليها.
- 3- التوقيع على ما يصدر عن الجمعية من قرارات أو عقود أو غير ذلك بعد موافقة المجلس عليها.
- 4- تلقي المكاتبات الواردة لمجلس الإدارة ، والتصرف فيما يدخل ضمن صلاحياته، وعرض الباقي على المجلس.
- 5- إقرار جدول أعمال اجتماعات المجلس، ومتابعة تنفيذ قراراته.
- 6- تنفيذ الاختصاصات المفوضة له من مجلس الإدارة.
- 7- اعتماد مواعيد انعقاد اجتماعات المجلس.
- 8- توجيه الدعوة لحضور الجلسات إلى من يرى المجلس ضرورة الاستعانة به.
- 9- التأكد من قيام المجلس بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.
- 10- أخذ المسائل التي يطرحها أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة بعين الاعتبار، وإعطائها المساحة اللازمة للنقاش.
- 11- التأكد من حصول أعضاء المجلس على المعلومات الكاملة والصحيحة في الوقت المناسب.
- 12- تشجيع جميع أعضاء المجلس على المشاركة بشكل فعال في اجتماعات المجلس، وفي جميع الأعمال التي تتطلبها عضوية المجلس.
- 13- التعامل بفاعلية مع المخاطر التي يتم تصعيدها من قبل أعضاء المجلس أو اللجان التابعة له.
- 14- عدم الدخول في عضوية أي لجنة من لجان المجلس.
- 15- تمثيل المجلس على الصعيد الرسمي والإعلامي.

#### **المادة (15): واجبات ومسؤوليات نائب رئيس المجلس:**

يقوم نائب الرئيس مقام الرئيس في حال غيابه ويكون للنائب نفس صلاحيات ومسؤوليات الرئيس

#### **المادة (16): مهام وواجبات أعضاء المجلس:**

يلتزم عضو مجلس الإدارة بجميع الالتزامات المترتبة على عضويته بالجمعية ومنها:-

- 1- الحرص على حضور اجتماعات المجلس بشكل دائم ومنتظم
- 2- المشاركة الفعالة مع أعضاء المجلس لحسن إدارة الجمعية وتحقيق أهدافها
- 3- المساهمة في إعداد خطط وبرامج ومشروعات الجمعية ومتابعتها والإشراف على تنفيذها.
- 4- التقيد بما يصدر عن الجمعية العمومية، أو مجلس الإدارة من قرارات أو تعليمات
- 5- القيام بجميع الواجبات المنصوص عليها في هذا النظام والخاصة برئيس مجلس الإدارة ونائبه إذا تولى العضو أياً من هذه المناصب.
- 6- عدم المطالبة بأية رواتب أو مكافآت أو امتيازات مالية لقاء عضويته بالمجلس
- 7- المحافظة على اسرار الجمعية وعدم افشائها.

#### **المادة (17): نظامية انعقاد مجلس الإدارة:**

لا يكون انعقاد المجلس نظامياً، إلا بحضور غالبية أعضائه وتصدر القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين وفي حال تساوي الأصوات يكون صوت الرئيس مرجحاً.

#### **المادة (18): انعقاد مجلس الإدارة:**

ينعقد المجلس بشكل شهري وفي أقل الحالات يعقد المجلس اجتماعه مرة كل ثلاثة أشهر، وذلك بناءً على دعوة من رئيس المجلس أو نائبه، كما ينعقد بناءً على طلب (أربعة) من أعضائه على الأقل، ولمجلس الإدارة أن يدعو لحضور جلساته من يرى الاستعانة بهم دون أن يكون لهم حق التصويت، ودون الإخلال بالمحافظة على سرية موضوعات المجلس حسب تقدير الرئيس

#### **المادة (19): اجتماعات المجلس الغير عادية:**

يجوز للمجلس عقد اجتماعات غير عادية في الحالات التي تستوجب ذلك ومن بينها: -

- 1- انخفاض أعضاء المجلس بشكل لا يتحقق معه النصاب النظامي اللازم لعقد الاجتماعات.
- 2- طلب مالا يقل عن ستة أعضاء من أعضاء المجلس عقد اجتماع غير عادي مسبب
- 3- طلب وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، أو المحاسب القانوني، أو اللجان التابعة من المجلس عقد اجتماع غير عادي لمناقشة أمور تستدعي ذلك

## المادة (20): إجراءات وضوابط جلسات مجلس الإدارة:

يرتب أمين سر المجلس الجلسات "الاجتماعات" بالتنسيق مع رئيس المجلس او من يفوضه، وفق آلية تعزز مبادئ الحوكمة وفعالية الجلسات؛ وضمن هذه القواعد التالي:

- 1- مع بداية كل سنة مالية يتم تحديد مواعيد اجتماعات المجلس لكامل السنة.
- 2- تعتمد الموضوعات التي ستطرح في الجلسة المزمع انعقادها قبل عقد اجتماع المجلس بمدة مناسبة.
- 3- يجوز للأعضاء طلب إدراج موضوعات للمناقشة بشرط تقديم الطلب والإيضاح الخاص على الموضوع المطلوب إدراجه قبل تاريخ انعقاد المجلس بثلاثة أسابيع؛ لتضمينها في ملف الدعوة، وما عدا ذلك يعرض ضمن ما يستجد من أعمال.
- 4- ترسل دعوات الاجتماع ورقياً أو إلكترونياً لأعضاء المجلس ضمن ملف مشفوعاً به جدول أعمال يحدد الموضوعات التي ستعرض على المجلس، وكامل المعلومات والمستندات والتقارير اللازمة لاتخاذ القرارات المناسبة والفورية. كما يُضمن ملف الدعوة مراجعة ملخصة للقرارات التي لم تنفذ في المحاضر السابقة.
- 5- يُراعى أن ترسل الدعوات لأعضاء المجلس بمرفقاتها قبل موعد انعقاد المجلس بوقت كافٍ بحد أدنى أسبوع لتتمكن الأعضاء من الاطلاع والتحضير، والمشاركة بفاعلية.
- 6- تطرح جميع الموضوعات أثناء الجلسة، وتتاح الفرصة كاملة لجميع الأعضاء لمداولة آرائهم ومناقشتها قبل التصويت.
- 7- تدون وتوثق مداوات المجلس ومناقشاته وعمليات التصويت وقراراته في محاضر تعد خلال أسبوع من انعقاد المجلس، توقع صفحاتها من رئيس الجلسة وجميع الأعضاء الحاضرين.
- 8- يمكن اعتماد محضر اجتماع المجلس عن طريق البريد الإلكتروني أو أي وسيلة إلكترونية على ان يتم التوقيع على المحضر في الجلسة القادمة أو أقرب فرصة ممكنة.
- 9- يمكن توقيع محاضر اجتماعات مجلس الإدارة من خلال التوقيع الإلكتروني المعتمد لرئيس وأعضاء مجلس إدارة الجمعية.
- 10- يجوز للمجلس في حالات الاستعجال وفقاً لتقدير الرئيس أن يتخذ قرارات المجلس وتعتمد بالتمرير من دون اجتماع، شريطة استيفاء التالي:
  - أ. توجيه دعوة التصويت لجميع الأعضاء.
  - ب. الحصول على موافقة الأغلبية من عدد الأعضاء.
  - ج. توفير المعلومات والمستندات اللازمة للتصويت.
  - د. تمكين الأعضاء ومنحهم الوقت الكافي للاطلاع وتشكيل الرأي.
  - هـ. إطلاع الأعضاء على جميع الآراء المعروضة.
  - و. مراعاة أن يكون التصويت بألية تضمن سلامة إرادة وموضوعية الأعضاء المصوّتين.

## المادة (20): قرارات المجلس:

تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين (الأعضاء)، وعند التساوي يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الجلسة.

## المادة (21): متابعة قرارات المجلس:

يتم ابلاغ قرارات مجلس الإدارة من خلال أمين سر مجلس الإدارة، ويتم التأكد من تطبيق قرارات المجلس من خلال المدير العام.

## أمين سر مجلس الإدارة

## المادة (22): تعيين أمين سر للمجلس:

يعين مجلس الإدارة أميناً للمجلس بناءً على ترشيح المدير العام.

## المادة (23): مسؤوليات وواجبات الأمين:

- 1- العمل كضابط اتصال بين مجلس الإدارة وكلاً من المدير العام وإدارات الجمعية وأمناء سر اللجان الفرعية.
- 2- تلقي المواضيع المطلوب عرضها على المجلس او اللجان التابعة أو إدارات الجمعية وفرزها للعرض على اللجان ذات الاختصاص.
- 3- الإعداد لعقد جلسات "اجتماعات" المجلس والجمعية العمومية والترتيب لها.

- 4- إعداد الجدول السنوي لاجتماعات المجلس واعتماده من رئيس المجلس، وتوجيه الدعوات لعقد الجلسات.
- 5- إعداد وتوزيع جدول أعمال وأوراق عمل اجتماعات المجلس بعد اعتمادها.
- 6- حضور اجتماعات المجلس، وتوثيق ملاحظات الأعضاء ونتائج التصويت على القرارات.
- 7- الحصول على توقيع الأعضاء على محاضر اجتماعات المجلس سواء ورقياً أو إلكترونياً.
- 8- إعداد وتجهيز قرارات المجلس بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة.
- 9- إعداد تقارير ربع سنوية لمتابعة تنفيذ قرارات المجلس ورفعها إلى المجلس.
- 10- ضمان استيفاء الجلسات "الاجتماعات" والقرارات الصادرة عنها لجميع المتطلبات النظامية واللائحة.
- 11- توثيق وأرشفة قرارات المجلس.
- 12- تنظيم الدورات التعريفية لأعضاء المجلس المعينين حديثاً، والتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة لعقد البرامج التدريبية لعضو المجلس، وتقديم المشورة لأعضاء المجلس.
- 13- إثبات حالات تضارب المصالح التي يفصح عنها في سجل يخصص لهذا الغرض (وينظم ذلك نموذج الإفصاح المرفق).
- 14- متابعة حضور الأعضاء، والتأكد من عدم انتهاء دورة عمل المجلس.
- 15- تبليغ قرارات مجلس الإدارة إلى كافة الجهات التي تتعلق بها تلك القرارات.
- 16- القيام بأي مهام يكلف بها من الرئيس أو المدير العام ضمن نطاق عمل المجلس.

## اللجان الفرعية التابعة لمجلس الإدارة

### المادة (24): اللجان الفرعية التابعة لمجلس الإدارة:

- للمجلس الحق في تشكيل أي عدد من اللجان، لتكون بمثابة المعين له في تنفيذ مهامه وصناعة قراراته، وتقوم نيابة عنه بما يسندده المجلس إليها من مهام؛ وعلى المجلس أن يشكل اللجان الفرعية التالية والتي تعتبر أساسية في كافة المراحل:
- 1- اللجنة التنفيذية.
  - 2- لجنة الاستثمار.
  - 3- لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية.

### المادة (25): تكوين اللجان:

- 1- تشكل اللجنة بقرار من مجلس الإدارة، وتكون رئاستها لأحد أعضاء المجلس، ويحدد عدد أعضائها ومسمياتها واختصاصها على ألا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة وألا يزيد عن خمسة أعضاء، ويسمى في قرار التشكيل رئيس اللجنة.
- 2- يجوز لأي عضو من مجلس الإدارة أن يكون رئيساً أو عضواً لأكثر من لجنة.
- 3- لا يحق للمشرف المالي أن يكون عضواً في لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية.
- 4- تعرض أسماء أعضاء اللجان ومؤهلاتهم وخبراتهم وسيرهم الذاتية عند كل تشكيل على مجلس الإدارة.
- 5- لضمان كفاءة عمل اللجان يشارك مدير عام الجمعية في اللجان (عدا لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية) دون أن يكون له حق التصويت.

### المادة (26): مدة عضوية اللجنة:

تكون مدة عضوية اللجنة مرتبطة بمدة المجلس ويحق للمجلس إعادة تشكيل اللجنة متى ما رأى ذلك مناسباً، وفي حال شغرت عضوية أحد أعضاء اللجنة يُعين المجلس عضواً جديداً ليكمل مدة عضوية سلفه.

### المادة (27): تعيين أمين سر اللجنة:

يكون تعيين أمين سر اللجنة عن طريق اللجنة ويتم ترشيحه من المدير العام على أن يكون من منسوبي الإدارة التنفيذية في الجمعية.



#### المادة (28): واجبات ومسؤوليات وصلاحيات رؤساء اللجان:

- 1- جدولة اجتماعات اللجنة مع بدء كل سنة مالية ومراعاة أن يسبق موعد اجتماع المجلس بمدة كافية قبل انعقاد المجلس بثلاثة أسابيع على الأقل.
- 2- رئاسة اجتماعات اللجنة وضمان حسن سير عملها بطريقة مناسبة وفعالة.
- 3- دعوة اللجنة للاجتماع وإعداد ومراجعة جدول الأعمال والمواضيع التي سيتم مناقشتها والتأكد من شموليتها وتغطيتها لمسؤوليات ومهام اللجنة.
- 4- التأكد من قيام اللجنة بمناقشة كافة المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.
- 5- أخذ المسائل التي يطرحها أي عضو من أعضاء اللجنة بعين الاعتبار، وإعطائها المساحة اللازمة للنقاش؛ لضمان حصول أعضاء اللجان على المعلومات الكاملة والصحيحة في الوقت المناسب.
- 6- تشجيع جميع أعضاء اللجان على المشاركة بشكل فعال في اجتماعات اللجنة، وفي جميع الأعمال التي تتطلبها عضوية اللجنة.
- 7- التواصل باسم اللجنة مع منسوبي الجمعية، ومناقشتهم في أي شأن يتعلق بتنفيذ اللجنة لمهامها ومسؤولياتها من خلال أمين سر اللجنة أو أمين سر المجلس.
- 8- التعامل بفاعلية مع المخاطر التي يتم تصعيدها من قبل أعضاء اللجنة التي يرأسها.
- 9- التأكد من إدراك جميع أعضاء اللجنة لمهامهم ومسؤولياتهم.
- 10- الرفع إلى المجلس بنتائج أعمال اللجنة واجتماعاتها الدورية والتوصيات التي تصل إليها؛ مع تقديم التقارير الدورية بذلك.
- 11- الرفع إلى المجلس بالأمور الطارئة والجوهرية التي تتضح للجنة نتيجة قيامها بأعمالها والتي تتطلب تدخلاً سريعاً فور العلم بها.
- 12- تقييم أداء أعضاء اللجنة بشكل سنوي بخصوص أدوارهم ومهامهم ومدى فعاليتهم في اللجنة.
- 13- ضمان التزام أعضاء اللجنة بتطبيق أحكام هذه اللائحة.

#### المادة (29): واجبات ومسؤوليات وصلاحيات أعضاء اللجان:

- 1- الالتزام الذاتي بتطبيق كافة أحكام هذه اللائحة.
- 2- الالتزام بالمعايير والقواعد الأخلاقية والسلوكية والمهنية التي يفرضها أو يتبناها المجلس.
- 3- التصويت على قرارات اللجنة، وإبداء وتدوين الرأي المفصل بشأنها.

#### المادة (30): واجبات ومسؤوليات أمين سر اللجنة:

- 1- العمل كضابط اتصال بين اللجنة والمدير العام وإدارات الجمعية وأمين سر مجلس الإدارة.
- 2- الإعداد لعقد جلسات "اجتماعات" اللجنة والترتيب لها.
- 3- إعداد الجدول السنوي لاجتماعات اللجنة واعتماده من رئيس اللجنة.
- 4- إعداد وتوزيع جدول أعمال وأوراق عمل اللجنة بعد اعتمادها من رئيس اللجنة.
- 5- توجيه الدعوات لعقد الجلسات "الاجتماعات".
- 6- حضور اجتماعات اللجنة، وتوثيق ملاحظات الأعضاء ونتائج التصويت على القرارات.
- 7- الحصول على توقيع الأعضاء على محاضر اجتماعات اللجنة سواء ورقياً أو إلكترونياً.
- 8- إعداد وتجهيز قرارات اللجنة بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة.
- 9- إعداد تقارير ربع سنوية لمتابعة تنفيذ قرارات اللجنة ورفعها إلى اللجنة.
- 10- ضمان استيفاء الجلسات "الاجتماعات" والقرارات الصادرة عنها لجميع المتطلبات النظامية واللائحة.

- 11- توثيق وأرشفة قرارات اللجنة.
- 12- تقديم المشورة لأعضاء المجلس.
- 13- متابعة حضور الأعضاء.
- 14- التأكد من عدم انتهاء فترة الأعضاء.
- 15- تلقي المواضيع المطلوب عرضها على اللجنة.
- 16- القيام بأي مهام يكلف بها من رئيس اللجنة ضمن نطاق عمل اللجنة.

## اللجان الفرعية

### المادة (31): صلاحيات اللجان كافة:

- يحق للجان التابعة لمجلس الإدارة ممارسة كافة الصلاحيات اللازمة للقيام بمهامها، دون الإخلال بحدود الصلاحيات المفوضة لها من مجلس الإدارة؛ ويكون لها على وجه الخصوص، الصلاحيات التالية:
- 1- الوصول إلى المعلومات والملفات ذات الصلة بأعمال ومهام اللجنة من خلال أمين سر المجلس أو المدير العام.
  - 2- تعيين أمين سر للجنة من منسوبي الجمعية بناء على ترشيح المدير العام.
  - 3- طلب حضور أي من منسوبي الجمعية إلى اجتماعات اللجان، للاستماع إليه أو مناقشته في أي شأن يتعلق بمهام وأعمال اللجنة من خلال أمين سر اللجنة أو المدير العام.
  - 4- طلب الحصول على الخدمات الاستشارية ذات العلاقة بمهام اللجان من الوحدات الاستشارية داخل الجمعية من خلال أمين سر اللجنة أو المدير العام.
  - 5- طلب النصح والاستعانة بأي جهة استشارية خارجية متى ما دعت الضرورة لذلك، وعلى نفقة الجمعية؛ لمساعدة اللجنة في تادية مهامها على أكمل وجه، وفقاً للأنظمة المرعية.
  - 6- في حالة شغور منصب رئيس اللجنة يختار الأعضاء من بينهم رئيساً وفي حال تساوي الأصوات يرفع للمجلس لاختيار أحدهم كما تخطر المجلس لتعيين عضو بديل.

### المادة (32): انعقاد اللجان الفرعية:

1. تتعقد اللجان دورياً بدعوة من رئيس اللجنة أو اثنان من الأعضاء مرة كل ثلاثة أشهر على الأقل، بحيث تسبق اجتماعات المجلس بفترة لا تقل عن ثلاثة أسابيع، واستثناء من ذلك تتعقد اللجان الآتية كلما اقتضت الحاجة:
  - أ. جميع اللجان بطلب من عضوين من اللجنة.
  - ب. اللجنة التنفيذية بطلب من المدير العام.
  - ج. لجنة الاستثمار بطلب من مدير إدارة الاستثمار.
  - د. لجنة المراجعة بطلب من مدير المراجعة الداخلية، أو المراجع الخارجي.
2. يجب على اللجنة التنفيذية على وجه الخصوص عقد اجتماعات انفرادية ودورية (بحد أدنى مرتين في السنة) مع المدير العام.

3. يجب على لجنة الاستثمار على وجه الخصوص عقد اجتماعات انفرادية ودورية (بحد أدنى مرتين في السنة) مع مدير إدارة الاستثمار.
4. يجب على لجنة المراجعة عقد اجتماعات انفرادية ودورية (بحد أدنى مرتين في السنة) مع كل من مدير المراجعة الداخلية والمراجع الخارجي؛ واجتماع دوري (بحد أدنى واحد في السنة) مع مجلس الإدارة.

### المادة (33): نظامية انعقاد اللجان:

1. لا يكون انعقاد اللجان نظامياً، إلا بحضور ثلثي الأعضاء على الأقل، من بينهم رئيس اللجنة.
2. دون الإخلال بالمحافظة على سرية بعض موضوعات اللجان حسب تقدير رئيس اللجنة، يُعتدُّ في حال الضرورة بحضور الأعضاء عبر نظم الوسائط المتعددة السمعية والمرئية، ويُمكنون من ذلك ما أمكن.
3. يجوز للجان في حالات الاستعجال وفقاً لتقدير الرئيس أن تتخذ قراراتها بالتمرير من دون اجتماع، شريطة استيفاء التالي:
  - أ. توجيه دعوة التصويت لجميع الأعضاء.
  - ب. الحصول على تصويت الأغلبية من عدد الأعضاء.
  - ج. توفير المعلومات والمستندات اللازمة للتصويت.
  - د. تمكين الأعضاء ومنحهم الوقت الكافي للاطلاع وتشكيل الرأي.
  - هـ. إطلاع جميع الأعضاء على جميع الآراء المعروضة.

### المادة (34): مكان انعقاد اللجان:

تُعقد اجتماعات اللجان في مقر الجمعية، ولرئيس اللجنة -استثناءً وفي حال استدعت الظروف- أن يوجه بعقدها في أي مكان داخل المملكة العربية السعودية، وله كذلك أن يوجه بعقد اجتماع اللجنة عن بعد عبر وسائل الاتصال المرئي المعتمدة في الجمعية.

### المادة (35): إدارة اجتماعات اللجان:

تدار اجتماعات اللجان بالآلية نفسها المحددة لإدارة جلسات مجلس الإدارة.

### المادة (36): قرارات اللجان:

تصدر قرارات اللجان بأغلبية أصوات الحاضرين من الأعضاء، وعند التساوي يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة.

### المادة (37): تعيين أمناء سر اللجان:

يكون تعيين أمين السر عن طريق اللجنة على أن يكون من منسوبي الإدارة التنفيذية بالجمعية.

### المادة (38): مسؤوليات وواجبات أمين سر اللجنة:

يتحمل أمين سر اللجنة كافة الواجبات والمسؤوليات التي يتحملها أمين سر المجلس حيال المجلس وأن يقوم بإرسال أساس جميع المحاضر بعد اعتمادها إلى أمين سر المجلس؛ ليتم أرشفتها وتسجيل حضور الأعضاء في اللجان.

### المادة (39): مكافآت ومستحقات أعضاء وأمين اللجنة:

- لا يتقاضى عضو مجلس الإدارة والذي يعمل في اللجان أن مكافأة نظير عمله.
- تصرف لأعضاء اللجنة الآخرين وأمين سرها مكافأة سنوية قدرها (..... ريال).
- تصرف لأعضاء اللجنة وأمين سرها مكافأة قدرها (..... ريال) ريال سعودي عن حضور كل جلسة.

- يصرف للعضو القادم من خارج مدينة الرياض مبلغ (..... ريال) ريال وقيمة تذاكر الطيران (درجة أعمال) من مدينته إلى مدينة الرياض ذهاباً وإياباً.
- في حال حاجة أعمال اللجنة لزيارة مواقع استثمارية خارج مدينة الرياض، فيصرف لكل عضو مبلغ (..... ريال) وقيمة تذاكر الطيران (درجة أعمال) من مدينته إلى المواقع المراد زيارتها ذهاباً وإياباً، أما أمين سر اللجنة فيتم معاملته حسب اللوائح الداخلية المعتمدة.

## اللجنة التنفيذية

### المادة (40): الغرض من اللجنة:

تسعى اللجنة التنفيذية إلى مساعدة المجلس في أدائه لمسؤولياته من خلال دراسة المواضيع التي تحتاج لمراجعة من قبل المجلس، وتكون اللجنة مسؤولة عن دراسة واتخاذ القرار والتوصية في كل ما من شأنه زيادة كفاءة وفاعلية أعمال الجمعية الداخلية.

### المادة (41): مسؤوليات ومهام اللجنة:

- 1- مراجعة الخطة الاستراتيجية للجمعية والرفع بها إلى المجلس.
- 2- التأكد من وفاء إدارة الجمعية بالتزاماتها وتحقيق الأهداف المتفق عليها.
- 3- ترشيح المدير العام أو التمديد له.
- 4- مراجعة مشروع الموازنة التقديرية، وتقديم التوصيات بشأنها للمجلس.
- 5- مراجعة استحداث بنود جديدة للنفقات في الموازنة التقديرية أثناء السنة المالية إذا دعت الحاجة إلى ذلك، وتقديم التوصيات بشأنها للمجلس.
- 6- مراجعة واقتراح التعديلات على النظام الأساسي للجمعية، وتقديم التوصيات بشأنها للمجلس.
- 7- مراجعة التقرير السنوي للجمعية، وتقديم التوصيات بشأنها للمجلس.
- 8- مراجعة واقتراح التعديلات على اللوائح المالية للجمعية والتوصية بشأنها للمجلس.
- 9- مراجعة واقتراح التعديلات على الهيكل والدليل التنظيمي للجمعية، وتقديم التوصيات بشأنها للمجلس.

- 10- مراجعة واقتراح إنشاء أو افتتاح أو دمج أو إغلاق فروع الجمعية، ورفع توصياتها للمجلس.
- 11- التأكد من وجود مؤشرات قياس الأداء في الجمعية، ورفع تقرير للمجلس حيالها.
- 12- التأكد من قيام الجمعية بإجراء التقييم والتطوير المستمر للاستراتيجية.
- 13- القيام بأي مهام أخرى تفوض إليها من المجلس.

#### المادة (42): صلاحيات اللجنة التنفيذية:

1. اعتماد المناقلات بين أبواب الموازنة التقديرية.
2. اعتماد الشراء وفق طريقة المنافسة العامة متى زادت القيمة عن مليون ريال ولم تزيد عن عشرين مليون ريال.
3. اعتماد آليات تحسين العمل بالجمعية وتطويرها.
4. اعتماد عقود الإيجار التي تزيد قيمتها عن ثلاثة ملايين ريال.
5. اعتماد صرف العهد النقدية المؤقتة والمستديمة التي تزيد عن مائة ألف ريال.
6. توقيع العقود الخاصة بأعمال الجمعية بما يتجاوز ثلاثة ملايين ريال ولا يتجاوز مبلغ عشرة ملايين ريال.
7. التنازل عن أي حق من حقوق الجمعية التي تعذر تحصيلها رغم اتخاذ كافة الوسائل التحصيلية إذا زادت قيمة هذا الحق عن خمسين ألف ريال أو تجاوزت الحقوق بمجموعها مائة ألف ريال خلال العام المالي الواحد.
8. التعيين والترقية لوظائف بمستوى مساعد المدير العام وتوقيع العقود وتجديدها.
9. اعتماد اجازات المدير العام وانتداباتة الداخلية والخارجية.
10. اعتماد الدورات التدريبية للمدير العام.
11. اعتماد النسب المئوية لتقييم الأداء الوظيفي لإدارات الجمعية، ونواتج تقييم الأداء الوظيفي للموظفين.
12. اعتماد العلاوات السنوية ومكافآت الأداء السنوي وفق نتائج تقييم الأداء الوظيفي.
13. اعتماد صرف العلاوة السنوية ومكافآت الأداء السنوي للمدير العام.
14. اعتماد ترقية مساعده المدير العام
15. تشكيل لجنة التحقيق للمدير العام ومساعديه.

## لجنة الاستثمار

### المادة (43): الغرض من اللجنة:

تهدف اللجنة الى مساعدة المجلس في دراسة وتقييم ومتابعة خطط وسياسة استثمار أصول الجمعية وتقديم التوصيات للمجلس بما يساعد في تحقيق الأهداف التي أنشئت من أجلها الجمعية وبما لا يتعارض مع الأنظمة والتشريعات المعمول بها في المملكة.

### المادة (44): مسؤوليات ومهام اللجنة:

1. دراسة مقترحات تطوير سياسات واستراتيجيات الجمعية الاستثمارية المقدمة من المدير العام وتقديم التوصيات بشأنها للمجلس.
2. متابعة تنفيذ الجمعية للسياسات والاستراتيجية الاستثمارية.
3. دراسة تقارير الاستثمار الفصلية وتقييم نتائج الاستثمار، وتقديم التوصيات بشأنها للمجلس.
4. دراسة الفرص الاستثمارية الجديدة بناءً على توصية المدير العام للجمعية وإبداء المرنات حيالها ورفع التوصيات للمجلس لاعتمادها.
5. دراسة التعديلات المقترحة على لائحة الاستثمار والتوصية بشأنها للمجلس تمهيداً لاعتمادها.
6. المراجعة الدورية لسياسة الاستثمار ونسب التوزيع الاستراتيجي للأصول الاستثمارية.
7. دراسة التقارير الدورية والختامية الخاصة بالاستثمار، ورفع التوصيات حيالها.
8. مراجعة قواعد وشروط قبول الأوقاف والتبرعات العقارية، وتقديم التوصيات بشأنها للمجلس تمهيداً لاعتمادها.
9. مراجعة سياسة تحديد الإجراءات للأصول العقارية، وتقديم التوصيات بشأنها للمجلس تمهيداً لاعتمادها.
10. للجنة الحق في الاستعانة بمن تراه مناسباً من الخبراء داخل الجمعية أو من خارجها، وذلك في حدود الأعمال المكلفة بها، على أن يذكر اسم الخبير وعلاقته بالجمعية أو الإدارة التنفيذية في محضر اجتماع اللجنة.
11. القيام بأي مهام تفوض بها من مجلس الإدارة.

### المادة (45): صلاحيات لجنة الاستثمار:

1. اعتماد سياسة الاستثمار.
2. اعتماد المؤسسات المرخصة بتقديم خدمات الاستثمار العقاري.
3. اعتماد البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية.
4. اعتماد القنوات الاستثمارية المختلفة.

## لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية

### المادة (46): الغرض من اللجنة:

تسعى اللجنة إلى مساعدة المجلس في مهامه المتعلقة بالتأكد من كفاية، وفاعلية نظام الرقابة الداخلية بما يحمي مصالح الجمعية، ويخدم أهدافها، وذلك عن طريق تطوير الأنظمة، والإجراءات، والضوابط اللازمة لتحقيق مستوى الرقابة المطلوب عن طريق التحقق من سلامة ونزاهة التقارير، والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية.

### المادة (47): مسؤوليات ومهام اللجنة:

1. التوصية بتعيين أو ترقيّة أو عزل مدير المراجعة الداخلي.
2. التأكد من استقلالية المراجع الخارجي عن الجمعية وكل العاملين بها.
3. مراجعة واعتماد نطاق عمل المراجع الخارجي ومتابعة أدائه واعتماد أي تغييرات تطرأ على نطاق العمل المتفق عليه.
4. تنسيق الجهود بين إدارة المراجعة الداخلية والمراجع الخارجي لتحقيق أكبر قدر من المنافع للجمعية.
5. مراجعة التقرير السنوي للمراجع الخارجي وإبداء الرأي حيال ما تضمنه وتقديم التوصيات المناسبة بشأنه للمجلس.
6. التوصية للجمعية العمومية بتعيين أو إعادة تعيين أو عزل المراجع الخارجي وكذلك تحديد أتعابه وتقييم أدائه.

7. دراسة ومراجعة القوائم المالية المُعدة، لضمان نزاهتها وعدالتها، وشفافيتها، ومناقشتها مع المراجع الخارجي، وإدارة الجمعية قبل عرضها على مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
8. إبداء الرأي وتقديم التوصيات المناسبة للمجلس والجمعية العمومية، بشأن اعتماد القوائم المالية وإقرار الحساب الختامي.
9. دراسة وتقييم مدى ملاءمة السياسات والمعايير والممارسات المحاسبية المتبعة واللوائح المالية القائمة، ومراجعة أي تعديلات مقترحة حيالها، ورفع التوصيات المناسبة للمجلس حيال ذلك.
10. مراجعة وتقييم إجراءات نظام الرقابة الداخلية، وإبداء الرأي والتوصيات بشأنها.
11. التأكد من الاستقلالية التامة، لإدارة المراجعة الداخلية بما يكفل لها، القدرة على القيام بمهامهم والوصول الأمن للجنة.
12. توفير الدعم لإدارة المراجعة الداخلية، ومنها تيسير الاستعانة بجهات استشارية خارجية متخصصة للقيام ببعض المهام التي لا يتوافر لدى العاملين في الإدارة المهارات والمعارف والخبرات الكافية فيها.
13. مراجعة تقارير التقييمات الذاتية، والداخلية، والخارجية لإدارة المراجعة الداخلية، ودراسة المقترحات، والتوصيات التطويرية المضمنة فيها، واتخاذ الإجراءات المناسبة في ضوءها أو الرفع بالتوصيات إلى مجلس الإدارة فيما يخرج عن صلاحياتها.
14. دراسة ومراجعة التقارير الربع سنوية، وتقارير العمليات مع الأطراف ذوي العلاقة، والملاحظات التي ترفعها إدارة المراجعة الداخلية، والتأكد من تطبيق جميع الإجراءات التصحيحية التي تضمنتها هذه التقارير وتقديم التوصيات المناسبة بشأنها للمجلس.

#### المادة (48): صلاحيات لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية:

يقق للجنة التدقيق والمراجعة الداخلية الآتي: -

1. الاجتماع مع مدير إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الخارجي أو المستشارين الخارجيين دون حضور ممثلين عن إدارة الجمعية.
2. التوصية بعزل أو تعيين مدير إدارة المراجعة الداخلية.
3. الاعتماد النهائي لمهام وصلاحيات إدارة المراجعة الداخلية وهيكلها التنظيمي.
4. الاعتماد النهائي للتقييم السنوي لأداء مدير إدارة المراجعة الداخلية.
5. اعتماد إجراءات وقواعد عمل إدارة المراجعة الداخلية.
6. اعتماد خطة المراجعة الداخلية السنوية والاستراتيجية، وأي تعديلات قد تطرأ عليها.
7. اعتماد معايير الترشيح لمنصب مدير إدارة المراجعة الداخلية.
8. اعتماد معايير اختيار المراجع الخارجي.

## سياسات المجلس واللجان التابعة له

### المادة (49): اتصال المجلس ولجانه مع إدارة الجمعية:

دون الإخلال بالصلاحيات التي تتمتع بها بعض اللجان في الاتصال بالجمعية وإدارتها، يكون اتصال المجلس واللجان أو أي من أعضائها بإدارة الجمعية لأي غرض من خلال أمين سر المجلس أو المدير العام.

### المادة (50): الإفصاح عن تضارب المصالح:

يلتزم كافة أعضاء المجلس واللجان التابعة له بسياسة تعارض المصالح المعتمدة.

## أحكام ختامية

### المادة (51): الاستثناء من أحكام اللائحة:

يحق لمجلس الإدارة الاستثناء من أحكام هذه اللائحة بما لا يتعارض مع نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية، ولائحته التنفيذية.

### المادة (52): صلاحية تفسير اللائحة:

يكون تفسير مواد هذه اللائحة أو التعديل بالحذف والإضافة من صلاحيات مجلس الإدارة.

### المادة (53): سرية اللائحة:

تعتبر اللائحة سارية المفعول اعتباراً من تاريخ إقرارها.