

# دليل عمل مجلس الإدارة

التاريخ: 2022/07/26 م

رقم الإصدار: 2

## المحتويات

### الفصل الأول: مسؤوليات وصلاحيات مجلس الإدارة

- ❖ (المادة الأولى): هدف المجلس .
- ❖ (المادة الثانية): مهام مجلس الإدارة لتحقيق الجودة والسلامة .
- ❖ (المادة الثالثة): اختصاصات وصلاحيات مجلس الإدارة .
- ❖ (المادة الرابعة): الرقابة الداخلية .
- ❖ (المادة الخامسة): جودة النظام ومراقبة ممارسته .

### الفصل الثاني: الأحكام المتعلقة بمجلس الإدارة

- ❖ (المادة السادسة): اختيار أعضاء مجلس الإدارة.
- ❖ (المادة السابعة): اجتماعات مجلس الإدارة.
- ❖ (المادة الثامنة): إعداد جدول الأعمال للاجتماعات.
- ❖ (المادة التاسعة): إعداد محاضر اجتماعات المجلس.
- ❖ (المادة العاشرة): اللغة والتقييم والتوقيت لاجتماعات المجلس .
- ❖ (المادة الحادية عشر): اختصاصات ومهام رئيس مجلس الإدارة.
- ❖ (المادة الثانية عشر): اختصاصات ومهام المشرف المالي.
- ❖ (المادة الثالثة عشر): اختصاصات ومهام عضو مجلس الإدارة.

### الفصل الثالث: تعارض المصالح

- ❖ (المادة الرابعة عشر): تعارض المصالح .

### الفصل الرابع: أحكام عامة

- ❖ (المادة الخامسة عشر): تكوين مجلس الإدارة.
- ❖ (المادة السادسة عشر): التزام مجلس الإدارة.
- ❖ (المادة السابعة عشر): تمثيل الجمعية العمومية.
- ❖ (المادة الثامنة عشر): عدم قبول الهدايا والمكافآت .

## الفصل الأول: مسؤوليات وصلاحيات مجلس الإدارة

### (المادة الأولى) هدف المجلس:

يعمل المجلس على ضمان تحقيق الاستدامة المالية بعيدة المدى للجمعية، واستدامة الخدمات التي تقدمها الجمعية وآثارها، وكذلك استدامة العمل التنظيمي والمؤسسي للجمعية، حيث إن الاستدامة الإدارية والمؤسسية في غاية الأهمية وتتوازي مع أهمية الاستدامة المالية.

### (المادة الثانية) مهام مجلس الإدارة لتحقيق الجودة والاستدامة:

يسعى مجلس الإدارة إلى تطوير عمل الجمعية بهدف تحقيق أعلى مستويات الجودة، وذلك من خلال الآتي:

- 1- المراجعة المستمرة للنتائج بعيدة المدى وقيمتها المادية.
- 2- التقييم المستمر لمدى مساهمة الجمعية وتأثيرها الاجتماعي.
- 3- المراجعة المستمرة للأداء، والسعي لتطبيق ممارسات الإدارة الجيدة وتطويرها في جميع أعمال الجمعية.
- 4- النظر للشكاوى وملاحظات الأطراف ذات العلاقة، ووضع آلية للتعامل معها.
- 5- تحقيق جميع المتطلبات النظامية المتعلقة بحقوق العاملين في الجمعية.
- 6- منح جميع العاملين والمتطوعين في الجمعية الدعم الكافي للقيام بعملهم بشكل فعال.
- 7- عقد جلسات ومناقشات مفتوحة مع الأطراف ذوي العلاقة بشأن المسائل ذات الصلة بعمل الجمعية ومن أبرزها المسائل المتعلقة بالحوكمة.
- 8- يضمن المجلس أن أعضائه يتمتعون بالمهارات والخبرات المطلوبة للقيام بواجباتهم لصالح المجلس وأهدافه.
- 9- السعي إلى تحسين الأداء لتقديم الخدمات للمستفيدين بأعلى معايير الجودة.
- 10- إيجاد موارد مالية مستدامة لضمان الاستمرارية مثل الأوقاف وغيرها.

### (المادة الثالثة) اختصاصات وواجبات المجلس:

أولاً: مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العمومية، يكون لمجلس الإدارة السلطات والاختصاصات في إدارة الجمعية المحققة لأغراضها، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:

1. اعتماد خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسة ومتابعة تنفيذها.
2. المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية واعتمادها.
3. وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.

٤. وضع أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
٥. فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، وتحديث بياناتها بصفة دورية، وتنشيط الحسابات وإقبالها وتسويتها وصرف وتحصيل الشيكات وطلب كشوف الحسابات واستلام الشيكات المرتجعة، وغير ذلك من العمليات البنكية.
٦. تسجيل العقارات وإفراغها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها، وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل وتحويل الأوقاف الزراعية إلى سكنية وإجراء أي تصرفات تحقق للجمعية الغبطة والمصلحة، بعد موافقة الجمعية العمومية.
٧. تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.
٨. إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
٩. إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من الوزارة.
١٠. وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم والإعلان عنها.
١١. التعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية عن الجمعية وتزويد الوزارة بها.
١٢. تحديث بيانات الجمعية بشكل دوري وتزويد الوزارة بها وفق النماذج التي تعتمدها لهذا الغرض.
١٣. تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
١٤. الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده.
١٥. الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة، ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.
١٦. تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.
١٧. إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على الحالة النظامية لأعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمدير العام والمصرف المالي، وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.
١٨. وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والوزارة والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين، وتمكينهم من الاطلاع على الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية.
١٩. الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية، أو المراجع الخارجي أو الوزارة أو الجهة المشرفة.
٢٠. وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة الوزارة والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.
٢١. استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
٢٢. التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.
٢٣. قبول العضويات بمختلف أشكالها، وتسبب قرارات رفضها.
٢٤. دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.

٢٥. وضع القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها، واعتمادها من الجهة العمومية.  
٢٦. أي مهام يُكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو الوزارة أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه.

ثانياً: يحق للمجلس أن يُفوض الرئيس أو نائبه والمشرف المالي بالتصرف معا فيما له من اختصاصات مالية أو ينتج عنه اختصاصات مالية، واتخاذ المناسب تجاهها، ويحق للمجلس فيما عداها من اختصاصات تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة منه للقيام بما أنيط بها من أعمال، وله الاستعانة بأعضاء من خارجه، وله تفويض الرئيس أو أي عضو آخر في ذلك.

ثالثاً: 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.

رابعاً: يجوز لمجلس الإدارة التصرف في أملاك الجمعية العقارية بال شراء أو البيع بعد الحصول على تفويض من الجمعية العمومية في ذلك.

## (المادة الرابعة): الرقابة الداخلية:

الإشراف العام على أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية وخاصة:

- ١- مراقبة ومعالجة حالات تعارض المصالح لكل من الأعضاء والإدارة والجمعية ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الجمعية ومرافقها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة.
- ٢- التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية المنشورة.
- ٣- المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية بالمجلس وإفادة أعضاء المجلس بنتائج تلك المراجعات.
- ٤- تثبيت ثقافة الشفافية والاستقامة.

## (المادة الخامسة): جودة النظام ومراقبة ممارسته:

يقوم المجلس بقيادة عملية تطوير النظام، والتأكد من جودته وممارسته وتحديثه، وهذا يستلزم القيام على وجه الخصوص بما يلي:

- 1- مراقبة مدى فاعلية النظام وتعديله متى دعت الحاجة.
- 2- الإشراف على إجراءات الشفافية.
- 3- تطوير ومراقبة برامج علاقات الشركاء والمشاركة فيها ومراعاة العدل.
- 4- التأكد من الالتزام والتقييد بالأنظمة والقوانين السارية.
- 5- مراقبة الالتزام بقواعد سلوك وآداب العمل في المجلس.
- 6- اعتماد اللوائح والقواعد التنفيذية التي تعمل على حماية مصالح المجالس المالية، والتأكد من تبليغها وتفعيلها.

## الفصل الثاني: الأحكام المتعلقة بمجلس الإدارة

### (المادة السادسة): اختيار أعضاء مجلس الإدارة:

العضوية في مجلس الإدارة عمل تطوعي لا يتقاضى عليه العضو أجراً، ويستثنى من ذلك تعويض الأعضاء عن تكاليف تنقلهم وسكنهم في حال انتدابهم لمهام تخص الجمعية.

### شروط عضوية مجلس الإدارة

- 1- أن يكون سعودياً.
- 2- أن يكون كامل الأهلية.
- 3- أن يكون عضواً عاملاً في الجمعية العمومية مدة لا تقل عن ستة أشهر.
- 4- ألا يقل عمره عن (21) سنة.
- 5- ألا يكون من العاملين في الإدارة المختصة بالإشراف على الجمعية في الوزارة أو الجهة المشرفة إلا بموافقة الوزارة.
- 6- أن يكون قد وُفي جميع الالتزامات المالية تجاه الجمعية.
- 7- ألا يكون صدر في حقه حكم نهائي بإدانته في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رُد إليه اعتباره.
- 8- ألا يكون عضواً في مجلس الإدارة لأكثر من دورتين سابقتين على التوالي إلا بموافقة الوزارة.
- 9- عدم اعتراض الوزارة على ترشحه للمجلس.

### مدة عضوية مجلس الإدارة:

مدة العضوية بالمجلس (أربع سنوات) قابلة للتجديد.

## مسببات فقدان عضوية مجلس الإدارة:

- ١- الانسحاب من مجلس الإدارة، وذلك بناءً على طلب خطي يقدمه العضو إلى مجلس الإدارة، ولا يحول ذلك دون حق الجمعية في مطالبته بأي أموال تكون تحت يديه.
- ٢- الوفاة.
- ٣- إذا فقد شرطاً من شروط العضوية في الجمعية العمومية وفق ما ورد في اللائحة الأساسية.
- ٤- إذا أقدم على تصرف من شأنه أن يلحق ضرراً مادياً أو أدبياً بالجمعية.
- ٥- إذا قام باستغلال عضويته في المجلس لغرض شخصي.
- ٦- إذا تغيب عن حضور مجلس الإدارة بدون عذر يقبله المجلس لثلاث جلسات متتالية، أو ست جلسات متفرقة في الدورة الواحدة.
- ٧- إذا تعذر عليه القيام بدوره في مجلس الإدارة لسبب صحي أو أي أسباب أخرى.
- ٨- عدم الالتزام بسداد اشتراك العضوية.

## (المادة السابعة): اجتماعات مجلس الإدارة:

- ١- يعقد مجلس الإدارة اجتماعات عادية منتظمة لممارسة مهامه بفعالية، على أن تكون أربع اجتماعات في السنة على الأقل، بواقع (اجتماع واحد) كل ثلاثة أشهر، بناءً على دعوة رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه أو من يحق له دعوة الجمعية نظاماً، ولا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور نصف عدد أعضاء المجلس على ألا يقل عدد الحاضرين عن خمسة أعضاء.
- ٢- يعد غائباً من تخلف عن الحضور أكثر من نصف وقت الاجتماع .
- ٣- للمجلس عقد اجتماعاته عن بعد أو من خلال إحدى وسائل الاتصال الحديثة سواء كان ذلك لجميع الأعضاء أم لبعضهم، فيما عدا رئيس المجلس.
- ٤- تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات فيُعد صوت الرئيس مرجحاً.
- ٥- لا يجوز لعضو المجلس توكيل أو إنابة عضو آخر للحضور أو للتصويت نيابة عنه.
- ٦- يبلغ عضو المجلس السكرتير باعتذاره عن حضور الاجتماع والذي بدوره يخطر رئيس المجلس.
- ٧- يجوز للجمعية العمومية ، بناءً على توصية من مجلس الإدارة إسقاط عضوية من يتغيب من أعضائه عن حضور ثلاث اجتماعات متتالية أو ست جلسات متفرقة للمجلس دون عذر مشروع في الدورة الواحدة.

## (المادة الثامنة): إعداد جدول الأعمال للاجتماعات :

- ١- على رئيس المجلس التشاور مع الأعضاء الآخرين عند إعداد جدول محدد بالموضوعات التي سوف تناقش في الاجتماع ويرسل جدول الأعمال مصحوباً بالمستندات للأعضاء قبل الاجتماع بوقت كافي ، حتى يتنسى لهم المراجعة والتحضير جيداً للاجتماع . ويقر الحضور جدول الأعمال حال انعقاده . وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول تثبت تفاصيل هذا الاعتراض في محضر الاجتماع .
- ٢- يرسل سكرتير المجلس كافة المواد والعروض المطلوب عرضها على المجلس قبل موعد انعقاد الاجتماع بوقت كافي بعد موافقة رئيس المجلس على جدول الأعمال .
- ٣- يجوز إرسال جدول الأعمال ومواده إلى أعضاء المجلس عبر الوسائل الالكترونية .
- ٤- في حال اقتضت حاجة العمل إلى المحافظة على سرية المعلومات فيجوز عرض المواد أثناء الاجتماع عوضاً عن إرسالها بعد موافقة الرئيس .
- ٥- لا يجوز تغيير جدول أعمال اجتماع المجلس خلال الاجتماع إلا بحضور الأعضاء وموافقتهم على التغيير أو عند وجود ضرورة تستجوب اتخاذ قرار عاجل لحماية مصلحة العمل .

## (المادة التاسعة): إعداد محاضر اجتماعات المجلس :

- ١- يتولى السكرتير توثيق اجتماعات المجلس و إعداد محاضر لها تتضمن تاريخ ومكان انعقاد الاجتماع وما دار من نقاشات ومداولات ، وتوثيق قرارات المجلس وتوصياتها ونتائج التصويت وحفظها في سجل خاص ومنظم يحتوي على بيان بأسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها إن وجدت وتوقع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين .
- ٢- يعد السكرتير مسودة محضر الاجتماع خلال عشرة أيام عمل من انتهاء كل اجتماع و يتم مراجعته مع رئيس المجلس و من ثم يرسل لأعضاء المجلس للمراجعة . ويبيدي أعضاء اللجنة ملاحظاتهم على محضر الاجتماع خلال خمسة أيام عمل من تاريخ استلامهم للمسودة و أي تأخير عن ذلك يعتبر موافقة ضمنية منهم على ما تم تدوينه .
- ٣- على السكرتير تعديل المسودة بناء على ملاحظات الأعضاء و إرسالها مرفقه مع تلك الملاحظات إلى رئيس المجلس .
- ٤- يقوم السكرتير بإعداد المحضر النهائي بناء على توصيات رئيس المجلس و إرساله إلى أعضاء المجلس موقع من قبل رئيس المجلس للتوقيع من جميع الأعضاء الحاضرين .
- ٥- يجوز لأي عضو التقدم بتوصية أو اقتراح للمناقشة في الاجتماع التالي، على أن يتم إدراج ذلك في جدول أعمال المجلس للموافقة عليه من قبل الرئيس .
- ٦- يتم الاحتفاظ بنسخة موقعة من المحاضر مرفقة مع الوثائق ذات الصلة والمراسلات في ملف خاص .
- ٧- تحفظ جميع وثائق المجلس في المقر الرئيسي للجمعية ويتولى السكرتير مسؤولية حفظها .



## (المادة العاشرة): اللغة والتقويم والتوقيت لاجتماعات المجلس:

- 1- تحرر محاضر اجتماعات المجلس وتوصياتها وقراراتها والتقارير الصادرة عنها باللغة العربية . وللمجلس ترجمة أي من ذلك إلى اللغة العربية من النص الانجليزي متى اقتضت الحاجة وفي حالة وجود أي تعارض بين النص العربي والنص الانجليزي فيؤكد بالنص العربي.
- 2- يدار النقاش خلال الاجتماع باللغة العربية . مالم يرى أعضاء المجلس المناسبة التحدث بلغة أخرى يمكن لجميع الحضور فهمها والتعامل معها .
- 3- يتم العرض خلال الاجتماع باللغة المناسبة لمدة الاجتماع .
- 4- تحتسب جميع المواعيد الخاصة بأعمال المجلس بالتقويم الميلادي .
- 5- تعتمد الوثائق على التقويم الميلادي و تشير ما أمكن إلى التقويم الهجري .
- 6- تعتمد محاضر الاجتماع التوقيت في المكان التي تم فيها الاجتماع ويدون مكان وزمان الاجتماع ، وفي حال عقد الاجتماع عبر الوسائل الحديثة فيشار لتوقيت تلك الأماكن .
- 7- للمجلس أن يعقد اجتماعاته خارج مقر الجمعية .

## (المادة الحادية عشر): اختصاصات ومهام رئيس مجلس الإدارة:

- دون إخلال باختصاصات مجلس الإدارة، يتولى رئيس مجلس الإدارة قيادة المجلس والإشراف على سير عمله وأداء اختصاصاته بفعالية، ويدخل في اختصاصات رئيس مجلس الإدارة بصفة خاصة الآتي:
- 1- رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
  - 2- التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات.
  - 3- التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المشرف المالي.
  - 4- البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه مدير عام الجمعية 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.
  - 5- الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
  - 6- تيسير المساهمة الفعالة لجميع أعضاء مجلس الإدارة، والعمل على تعزيز العلاقات البناءة والاحترام المتبادل بينهم، وبين الأعضاء والإدارة التنفيذية.
  - 7- ضمان حصول أعضاء المجلس على المعلومات الكاملة والصحيحة في الوقت المناسب.
  - 8- تشجيع ثقافة النقد البناء والآراء البديلة بشأن المسائل محل النقاش.
  - 9- التحقق من قيام مجلس الإدارة بمناقشة المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب، والتأكد من حصول الأعضاء على فرصة كافية لإبداء ما لديهم من ملاحظات بشأن المسائل المعروفة.
  - 10- تمثيل الجمعية أمام الغير وفق ما تنص عليه اللائحة الأساسية للجمعية.
  - 11- ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع أعضاء الجمعية العمومية، وإيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة.
  - 12- إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة مع الأخذ في الاعتبار أي مسألة يطرحها أي عضو في المجلس أو يثيرها مراجع الحسابات. كما يحق لرئيس مجلس الإدارة تفويض نائبه بما له من اختصاصات.

## (المادة الثانية عشر): اختصاصات ومهام المشرف المالي:

مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية ولرئيس مجلس الإدارة؛ يكون المشرف المالي مسؤولاً عن السلطات والاختصاصات المتعلقة بالشؤون المالية بما يحقق غرضها، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:

- 1- جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة.
- 2- موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
- 3- إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
- 4- قيد جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بها.
- 5- الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
- 6- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لحصة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها.
- 7- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.
- 8- إعداد موازنة الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.
- 9- التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.
- 10- بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية.

## (المادة الثالثة عشر): اختصاصات ومهام عضو مجلس الإدارة:

على كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة القيام بالمهام والواجبات الآتية:

- 1- الالتزام التام بأحكام النظام ولائحته التنفيذية والأنظمة ذات الصلة، واللائحة الأساسية للجمعية عند ممارسة مهام عضويته في المجلس، والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل يسيء تدبير أمور الجمعية.
- 2- حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة في مناقشاتها والتصويت على القرارات، ولا يجوز له التفويض في ذلك.
- 3- عدم التغيب عن اجتماعات مجلس الإدارة إلا لمبررات موضوعية يُشعر بها رئيس المجلس مسبقاً أو لأسباب طارئة.
- 4- إبلاغ مجلس الإدارة وبصفة عاجلة بأي مصلحة شخصية له- مباشرة كانت أو غير مباشرة- في الأعمال والعقود لحساب الجمعية، وعدم المشاركة في التصويت على أي قرار يصدر بشأن ذلك إعمالاً لأحكام النظام ولائحته التنفيذية لهذا الدليل.
- 5- عدم إفشاء أي أسرار عرفها بسبب عضويته في المجلس إلا وفقاً لأحكام النظام.
- 6- إدراك واجباته، وأدواره، ومسؤولياته المترتبة على العضوية.
- 7- الاعتذار عن شغل عضوية مجلس الإدارة في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه على الوجه الأكمل.
- 8- تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الجمعية.

- ٩- التحقق من سلامة ونزاهة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة المتعلقة بإعداد التقارير المالية.
- ١٠- التحقق من أن الرقابة المالية ونظام إدارة المخاطر في الجمعية قوية ومبررة.
- ١١- تخصيص وقت كاف للاطلاع على مسؤولياته، والتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجانته والمشاركة فيها بفعالية، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة المسؤولين التنفيذيين بالجمعية.
- ١٢- دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي حيالها.
- ١٣- تمكين أعضاء مجلس الإدارة الآخرين من إبداء آرائهم بحرية، وحث المجلس على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من أعضاء الإدارة التنفيذية للجمعية وغيرهم في حال ظهرت حاجة لذلك.
- ١٤- العمل على أساس معلومات واضحة وبحسن نية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين.
- ١٥- خدمة الجمعية وإفادتها بخبراته ومعارفه، واقتراح المواضيع وتقديم المبادرات التي من شأنها النهوض بالجمعية.

## الفصل الثالث: تعارض المصالح

### (المادة الرابعة عشر): تعارض المصالح:

ينشأ تعارض المصالح عندما يكون الشخص المشارك في اتخاذ القرار في مجلس إدارة الجمعية له مصلحة شخصية سواءً كانت منفعة مالية أو مصلحة شخصية أو مهنية تتعارض مع مصالح الجمعية وعلى عضو مجلس الإدارة أو من يرغب في ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة أن يفصح للمجلس وللجمعية العمومية عن أي حالات تعارض المصالح، ولمجلس الإدارة عند ظهور حالة تعارض مصالح لأعضائه في الأخذ بإحدى الخيارات الآتية:

- ١- المتابعة الحثيثة للموضوع للتأكد من إزالة أي شبهة.
- ٢- عدم السماح للعضو صاحب العلاقة بالتصويت أو إبداء الرأي في القضية قيد الفحص.
- ٣- تكليف أعضاء آخرين للقيام بالمهام التي يقوم بها العضو صاحب العلاقة.
- ٤- تحويل العضو صاحب العلاقة بشكل مؤقت أو دائم من مهمته الحالية إلى مهمة أخرى.
- ٥- حجب بعض المعلومات الخاصة بالجمعية التي تدخل في نطاق عمل العضو صاحب العلاقة.
- ٦- إلزام العضو صاحب العلاقة بالتنازل عن المصلحة الأخرى.
- ٧- التوصية بإسقاط عضوية العضو صاحب العلاقة من منصبه في مجلس الإدارة.

## الفصل الرابع: أحكام عامة

### (المادة الخامسة عشر): تكوين مجلس الإدارة:

يراعى في تكوين مجلس الإدارة تناسب عدد الأعضاء وخبراتهم مع طبيعة نشاط الجمعية، ويعد حجم المجلس عنصراً مهماً في البنية العامة لحكومته، حيث يعتمد تحديد الحجم الأمثل لمجلس الإدارة على حجم الجمعية ونطاق عملها ومراحل النمو التي تمر بها.

### (المادة السادسة عشر): التزام مجلس الإدارة:

يلتزم أعضاء مجلس الإدارة بالقيم والأخلاق المهنية، ومنها على سبيل المثال لا الحصر الالتزام بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الجمعية وتقديم مصالحها على مصالحهم الشخصية وتبني قيم وأهداف الجمعية والعمل من أجلها وتكريس الوقت والجهد الكافي لممارسة مهامهم والوعي والإدراك لمعاني النزاهة والشفافية والتطوير والجودة، وإدراك مدى أهميتها.

### (المادة السابعة عشر): تمثيل الجمعية العمومية:

يمثل مجلس الإدارة أعضاء الجمعية العمومية كافة، وعليه بذل واجب العناية في إدارة الجمعية وكل ما من شأنه صون مصالحها وتحقيق أهدافها وغاياتها المنشودة، ويتحمل المجلس المسؤولية الكاملة عن أعماله حتى بعد تفويضه لجاناً أو جهات أو أفراد في ممارسة بعض اختصاصاته، أو تعاقدته مع أطراف أخرى لتأدية مهام أو إدارة وظائف معينة، وعلى المجلس السعي للاستفادة من مهارات وخبرات أعضائه في رسم السياسات وتحديد الأولويات بما يتفق مع رسالة الجمعية وقيمتها.

### (المادة الثامنة عشر): عدم قبول الهدايا والمكافآت:

لا يجوز لأي من أعضاء مجلس الإدارة، 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.

**(المادة التاسعة عشر): الإجراءات المتبعة لتعريف أعضاء مجلس الإدارة الجدد بعمل الجمعية :**

الإجراء	المسؤول عن التنفيذ	موعد التنفيذ
تعريف الأعضاء الجدد بالسياسات و اللوائح و الأنظمة و أماكن حفظها	رئيس مجلس الإدارة المدير التنفيذي	خلال الشهر الأول من الانضمام للمجلس
عقد ورش عمل و لقاءات تعريفية	رئيس مجلس الإدارة المدير التنفيذي	خلال السنة الأولى من الانضمام للمجلس
التعريف بالإدارات و الأقسام	المدير التنفيذي	خلال الشهر الثاني من الانضمام للمجلس
التعريف بالقضايا القانونية والحوكمة و التعاميم	رئيس مجلس الإدارة المدير التنفيذي	خلال الشهر الثاني من الانضمام للمجلس

**اعتماد مجلس الإدارة :**

تم اعتماد دليل عمل مجلس الإدارة في اجتماع مجلس الإدارة الثاني لعام 2022 في دورته الثانية بتاريخ 2022/07/26 م ، ويحل هذا الدليل محل جميع الأدلة السابقة .