زمزم
zmzm

لائحة مجلس الإدارة
(الإصدار 1)

الاعتماد

اعتمدت هذه اللائحة بقرار مجلس الإدارة في دورته السادسة رقم (18) في اجتماعه رقم (161/6/15) والذي انعقد يوم الثلاثاء 1446/10/24 الموافق 2025/04/22.

المحتويات

المقدمة ٤
التعريفات ٤
الأنظمة ذات العلاقة ٤

أحكام عضوية مجلس الإدارة ٥
شروط عضوية مجلس الإدارة ٥
شروط الترشح لعضوية مجلس الإدارة ٥
ضوابط فقد عضوية مجلس الإدارة ٥

تشكيل مجلس الإدارة ٦
شروط صحة قرار تشكيل مجلس الإدارة ٦
مدة دورة مجلس الإدارة ٦

الترشح والانتخاب ٦
ضوابط الترشح والانتخاب لعضوية المجلس ٦
مسؤوليات مجلس الإدارة الحالي بتهيئة الانتخابات وتوفير لوازمها ٧
مسؤوليات لجنة الانتخاب ٧
ضوابط عملية التصويت ٧
ضوابط نتائج التصويت ٨
ضوابط عملية الانتخاب وإعلان نتائجه ٨
اختيار الرئيس والنائب ٨
عزل المجلس الحالي وتعيين مجلس إدارة مؤقت ٨

الطعون والتظلمات الانتخابية ٩
لجنة الطعون والتظلمات الانتخابية ٩
اختصاصات لجنة الطعون والتظلمات الانتخابية ٩
اختصاصات التظلم وآليته ٩

اجتماعات المجلس ٩
آلية انعقاد اجتماع المجلس ٩
مكان انعقاد اجتماعات المجلس ١٠
مكافآت أعضاء المجلس ١٠

مسؤوليات وصلاحيات مجلس الإدارة ١٠
مسؤوليات الحوكمة ١٠
مسؤوليات الاستدامة المالية ١٠
المسؤوليات القانونية ١١
صلاحيات مجلس الإدارة ١١
صلاحيات الجمعية العمومية ١٢

التزامات واختصاصات مجلس الإدارة ١٢
التزامات عضو مجلس الإدارة ١٢
اختصاصات رئيس مجلس الإدارة ومسؤولياته ١٣

لجان مجلس الإدارة ١٣
أحكام تشكيل اللجان ١٣

صفة أعضاء اللجان ١٤
شروط عضو اللجنة المستقل ١٤
اختصاصات لجنة المراجعة ١٤
اختصاصات لجنة الترشيحات والمكافآت ١٥
اختصاصات اللجنة التنفيذية ١٥
اجتماعات اللجان ١٥
آلية اتخاذ القرارات ١٦
مدد عمل اللجان ١٦

التقييم والمكافآت ١٦
تقييم أداء مجلس الإدارة ١٦
شروط مكافآت مجلس الإدارة وأعضاء اللجان ١٧
مقدار المكافأة والتنازل عنها ١٧
مكافآت مجلس الإدارة المؤقت ١٧

حوكمة الجمعية ١٨
ضوابط اللوائح والسياسات والصلاحيات ١٨
حوكمة الجمعية العمومية ١٨
حوكمة مجلس الإدارة ١٨
حوكمة لجان مجلس الإدارة ١٩
حوكمة الجهاز التنفيذي ١٩
أحكام المستفيدين ١٩

الإفصاح والشفافية وتعارض المصالح ٢٠
أحكام تعارض المصالح ٢٠
الإفصاحات المطلوبة للتقرير السنوي ٢٠

بسم الله الرحمن الرحيم

المقدمة

التعريفات

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية -أينما وردت في هذه اللائحة- المعاني المبينة أمام كل منها:

١. النظام: نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
٢. اللائحة التنفيذية: اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
٣. اللائحة الأساسية: اللائحة الأساسية لجمعية زمزم الصحية.
٤. القواعد: قواعد حوكمة الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
٥. المركز: المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
٦. الجمعية: جمعية زمزم الصحية.
٧. الجمعية العمومية: أعلى سلطة في الجمعية، وتتكون من مجموع الأعضاء العاملين الذين أوفوا بالتزاماتهم تجاه الجمعية.
٨. مجلس الإدارة: مجلس إدارة الجمعية.
٩. المسؤول التنفيذي: المسؤول الأول عن الجهاز التنفيذي ويمثله في زمزم المدير العام.
١٠. الجهة المشرفة: وزارة الصحة.
١١. التصنيف: جمعية كبيرة.
١٢. الصندوق: صندوق دعم الجمعيات.
١٣. الترخيص: وثيقة يصدرها المركز للجمعيات والمؤسسات، وتعد هي الهوية القانونية لها.
١٤. الوظائف القيادية: يقصد بها وظيفة المسؤول التنفيذي، والوظائف المالية، والقانونية.

الأنظمة ذات العلاقة

١. استندت هذه اللائحة على النظام، واللائحة التنفيذية، والقواعد، الصادرة عن الجهات الإشرافية، وكذلك اللائحة الأساسية لجمعية زمزم، والتي تنظم بمجموعها عمل مجلس الإدارة، وعلاقته بالجمعية العمومية، والإدارة التنفيذية، وتوضح المسؤوليات، والضوابط.
٢. يلزم عضو مجلس الإدارة الاطلاع على النظام، واللائحة التنفيذية، واللائحة الأساسية، والقواعد، والسياسات الأخرى ذات العلاقة، والصادرة عن جمعية زمزم. ويمكن استعراض هذه الأنظمة واللوائح بالنقر عليها، وهي:
    أ. نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
    ب. اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
    ج. قواعد حوكمة الجمعيات والمؤسسات الأهلية (نسخة 2023/07/04).
    د. اللائحة الأساسية (النسخة 4).
    ه. سياسة تعارض المصالح (الإصدار 2).
    و. سياسة تقييم أداء مجلس الإدارة.

أحكام عضوية مجلس الإدارة

شروط عضوية مجلس الإدارة

يشترط في طالب الترشح لعضوية مجلس الإدارة ما يلي:

١. أن يكون سعودي الجنسية.
٢. أن يكون كامل الأهلية.
٣. تقديم برنامج انتخابي، يراعي فيه أهداف الجمعية، والغرض الذي أنشئت من أجله.
٤. يفضل أن يكون لديه المؤهلات المناسبة للوظيفة، وخبره لا تقل عن (خمس سنوات في القطاع غير الربحي).

شروط الترشح لعضوية مجلس الإدارة

١. أن يكون سعودي الجنسية.
٢. أن يكون كامل الأهلية.
٣. أن يكون حسن السيرة والسلوك.
٤. أن يحمل العضوية الداعمة أو العادية في الجمعية العمومية مدة لا تقل عن ستة أشهر.
٥. ألا يقل عمره عن (18) سنة.
٦. ألا يكون من الموظفين في المركز أو وحدة المنظمات غير الربحية في الجهة المشرفة.
٧. الالتزام بسداد رسوم العضوية إن وجدت.
٨. ألا يكون قد صدر في حقه حكم نهائي بإدانته في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رُدَّ إليه اعتباره.
٩. أن يقدم طلب العضوية للجمعية وفق النموذج المعد من المركز.
١٠. تقديم برنامج انتخابي يراعى فيه أهداف الجمعية والغرض الذي أنشئت من أجله.

ضوابط فقد عضوية مجلس الإدارة

١. يفقد عضو مجلس الإدارة عضويته بقرار مسبب يصدر من الجمعية العمومية غير العادية في الحالات الآتية:
   أ- الوفاة.
   ب- إذا تعذر عليه القيام بدوره في مجلس الإدارة لسبب صحي أو أي أسباب أخرى.
   ج- الاستقالة من مجلس الإدارة، وذلك بناء على طلب خطي يقدمه العضو إلى مجلس الإدارة، ولا يحول ذلك دون حق الجمعية في مطالبته بأي أموال تكون تحت يديه.
   د- إذا تغيب عن حضور اجتماعين متتاليين، أو أربع اجتماعات متفرقة لمجلس الإدارة بدون عذر يقبله مجلس الإدارة.
   ه- إذا فقد شرطًا من شروط العضوية في الجمعية العمومية.
   و- إذا أقدم على تصرف من شأنه أن يلحق ضررًا بالجمعية ووفقًا لما تقدره الجمعية العمومية.
   ز- إذا استغل عضويته في مجلس الإدارة لمصلحته الشخصية، ولم يراع قواعد تعارض المصالح ووفقًا لما تقدره الجمعية العمومية.
٢. يجب على مجلس الإدارة أن يصدر قراراً بحق العضو فاقد العضوية، وأن يبلغ المركز بالقرار خلال (10) أيام من تاريخ حدوث التغيير.

تشكيل مجلس الإدارة

شروط صحة قرار تشكيل مجلس الإدارة

١. ألا يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة عن (5) أعضاء، ولا يزيد عن (13) عضواً، وفي جميع الأحوال لا يجوز أن يزيد عدد أعضاء مجلس الإدارة على 50% من عدد أعضاء الجمعية العمومية.
٢. أن تشكل الجمعية العمومية -من خارجها- لجنة انتخابات مكونة من ثلاثة أعضاء على الأقل لإدارة عملية انتخاب أعضاء مجلس الإدارة للدورة الأولى وما يليها، وينتهي دور اللجنة بإعلان أسماء أعضاء مجلس الإدارة، ويجوز للمركز تولي مهمة تشكيل اللجنة.
٣. أن تطبق لجنة الانتخابات أحكام النظام، واللائحة التنفيذية، والقواعد التي يصدرها المركز الوطني، واللائحة الأساسية.
٤. يُنتخب أعضاء مجلس الإدارة من بين أعضاء الجمعية العمومية العاديين والداعمين، وفقًا لما تحدده القواعد واللائحة الأساسية.

مدة دورة مجلس الإدارة

١. لا تقل الدورة الواحدة لمجلس الإدارة عن سنة واحدة ولا تزيد على (4) سنوات.
٢. يجوز أن تكون مدد دورات مجلس الإدارة متساوية أو متفاوتة.

الترشح والانتخاب

ضوابط الترشح والانتخاب لعضوية المجلس

١. تشكل الجمعية العمومية من خارج الجمعية لجنة مكونة من ثلاثة أعضاء على الأقل لإدارة عملية انتخاب مجلس الإدارة، وينتهي دورها بإعلان أسماء الفائزين.
٢. على لجنة الانتخابات التأكد من سير أعمال الانتخابات وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في النظام، واللائحة التنفيذية، والقواعد، واللائحة الأساسية.
٣. يوجه مجلس الإدارة –بإشراف لجنة الانتخابات– الدعوة إلى جميع أعضاء الجمعية العمومية ممن تنطبق عليه الشروط للترشح لعضوية مجلس الإدارة الجديد قبل نهاية مدة مجلس الإدارة القائم بـ(180) يومًا على الأقل.
٤. تضمين الدعوة المرسلة للأعضاء (شروج الترشح للعضوية، النماذج المطلوبة تعبئتها بما تراه الجمعية، المستندات المطلوبة للمركز الوطني، تاريخ فتح باب الترشح وتاريخ قفله).
٥. يقفل باب الترشح قبل (90) يوماً من نهاية مدة مجلس الإدارة القائم.
٦. تدرس لجنة الانتخابات أو من تفوضه طلبات الترشح ويقوم باستبعاد الطلبات التي لا تنطبق عليها الشروط، أو التي لم تستكمل المستندات، أو التي لم ترد خلال المدة المحددة للترشح.
٧. يرفع مجلس الإدارة –بإشراف لجنة الانتخابات– قائمة بأسماء جميع المرشحين الذين تنطبق عليهم الشروط إلى المركز وفق نموذج يعده المركز لهذا الغرض، وذلك خلال أسبوع من قفل باب الترشح، ولا تكون نتيجة الانتخابات نافذة إلا بعد الحصول على موافقة المركز.
٨. يعتمد المركز القائمة النهائية للمرشحين ويعد قراره نهائيًا.
٩. يجب على مجلس الإدارة -بإشراف لجنة الانتخابات– بالتنسيق مع مجلس الإدارة القائم عرض قائمة أسماء المترشحين الواردة من المركز في مقر الجمعية وموقعها الإلكتروني، وذلك قبل نهاية مدة مجلس الإدارة بخمسة عشر يومًا على الأقل.
١٠. يجوز لكل مرشح، توافرت فيه شروط العضوية المقررة نظامًا تعيين ممثل له لدى لجنة الانتخابات، كما يجوز له التنازل عن الترشح خلال (5) أيام من تاريخ إعلان قائمة المرشحين.
١١. لا يجوز الجمع بين الوظيفة في الجمعية وعضوية مجلس الإدارة إلا بموافقة المركز، وعلى المجلس في هذه الحالة أن يرفع طلبًا مسبّبًا للمركز بذلك.

مسؤوليات مجلس الإدارة الحالي بتهيئة الانتخابات وتوفير لوازمها

١. وضع قائمة بأسماء المرشحين المعتمدين من المركز وذلك قبل نهاية مدة دورة مجلس الإدارة القائم بخمسة عشر يومًا على الأقل في قاعة الانتخابات.
٢. إبلاغ المركز بمكان الانتخاب وزمانه.
٣. الإعلان عن مكان الانتخابات وزمانها داخل النطاق الإداري للجمعية.
٤. تجهيز المقر والأدوات الانتخابية بما في ذلك مكان الاقتراع السري وصندوق الاقتراع.
٥. اعتماد أوراق الاقتراع وختمها وتوقيع عضوين عليها.

مسؤوليات لجنة الانتخاب

١. التحقق من تطبيق أحكام النظام، واللائحة التنفيذية، والقواعد، واللائحة الأساسية، في عملية انتخاب أعضاء مجلس الإدارة.
٢. التحقق من توجيه الدعوة إلى جميع أعضاء الجمعية العمومية ممن تنطبق عليه الشروط للترشح لعضوية مجلس الإدارة الجديد.
٣. التحقق من اعتماد المركز لأسماء المرشحين.
٤. التحقق من عرض قائمة أسماء المرشحين المعتمدة من المركز في مقر الجمعية وموقعها الإلكتروني، وبرنامجهم الانتخابي، وذلك قبل نهاية مدة دورة مجلس الإدارة القائم بخمسة عشر يومًا على الأقل.
٥. التأكد من هوية عضو الجمعية العمومية والتأشير أمام اسمه في سجل الناخبين.
٦. تمديد مدة التصويت وإنهاؤه.
٧. عد الأصوات التي حصل عليها كل مرشّح.
٨. التأكد من عدد الأصوات ومقارنته مع عدد المقترعين، وفي حالة زيادة عدد الأصوات عن عدد الحاضرين يتم إلغاء الانتخاب وإعادته في الاجتماع نفسه أو خلال مدة لا تزيد عن خمسة عشر يومًا.
٩. إعلان أسماء الفائزين في الانتخابات وهم الذين يحصلون على أكثر الأصوات بحسب عدد أعضاء المجلس، وفي حال تساوي الأصوات للفائز بالمقعد الأخير فيلجأ إلى القرعة، ما لم يتنازل أحدهما.
١٠. إعداد قائمة بأعضاء المجلس الاحتياطيين وهم المترشحون الخمسة التالون للأعضاء الفائزين وحسب الأصوات.

ضوابط عملية التصويت

١. إذا كان عضو الجمعية موظفًا في الجمعية أو متعاقدًا معها فلا يحق له التصويت.
٢. أن يكون الانتخاب بالتصويت السري.
٣. لا يجوز لأي ناخب أن يختار عددًا من المرشحين يتجاوز العدد المحدد للأعضاء المراد انتخابهم.
٤. يُسلّم كل ناخب ورقة اقتراع بعد التحقق من شخصيته، وعلى الناخب أن يتجه إلى المكان المخصص للتصويت.
٥. إذا كانت عملية التصويت ورقية، فيفتح رئيس لجنة الانتخابات – قبل البدء في التصويت – صناديق التصويت، ويعرضها على من في مقر التصويت للتأكد من أنها خالية، ثم يقفلها ويختمها بحضورهم ويوقع عليها هو وأعضاء اللجنة.
٦. يجوز للناخب الذي لا يستطيع أن يثبت رأيه بنفسه في ورقة التصويت أن يبديه شفهيًا لأعضاء اللجنة وحدهم، ويثبت رأي الناخب في الورقة ثم تودع الصندوق.
٧. يجوز أن تكون عملية التصويت عبر وسائل التقنية، وفق النظام التقني الذي يعتمده المركز.
٨. يجب إثبات وقت بداية التصويت الفعلي، ووقت انتهائه، بموجب محضر يوقعه رئيس اللجنة وجميع أعضائها.

ضوابط نتائج التصويت

١. تعد باطلة جميع أوراق التصويت المتضمنة لما يلي:
   أ- أصواتًا معلقة على شرط.
   ب- التي يختار فيها أي ناخب عددًا من الأعضاء يتجاوز العدد المحدد للأعضاء المراد انتخابهم.
   ج- التي تحمل أي علامة تشير إلى شخصيته، أو تدل عليها.
   د- أصوات العضو لنفسه أو لغيره التي تجاوزت نسبتها عن 49% من إجمالي عدد الأصوات الجمعية العمومية.
   ه- الأصوات المثبتة على غير الأوراق المخصصة للتصويت.
٢. تفرز لجنة الانتخابات أصوات الناخبين ويحق للمرشحين، حضور عملية الفرز، إذا كان ذلك ممكنًا من الناحية الفنية.
٣. تحرر لجنة الانتخابات محضرًا لتدوين أسماء المرشحين، وعدد الأصوات، ومن فازوا بعضوية مجلس الإدارة ويوقعه رئيس اللجنة وأعضائها، ويرسل المحضر مع أوراق التصويت إلى المركز.
٤. يجوز للمركز إلغاء نتيجة الانتخابات بقرار مسبب خلال ثلاثين يومًا من تاريخ إبلاغ المركز، ويتم عقد الجمعية العمومية وإعادة انتخاب المترشحين أنفسهم وذلك خلال مدة لا تقل عن خمسة عشر يومًا ولا تزيد عن ثلاثين يومًا من تاريخ استلام قرار الإلغاء.

ضوابط عملية الانتخاب وإعلان نتائجه

١. تنتخب الجمعية العمومية أعضاء مجلس الإدارة الجديد باجتماعها العادي من قائمة المترشحين، وعلى مجلس الإدارة الجديد تزويد المركز بأسماء الأعضاء الذين تم انتخابهم خلال (15) يومًا كحد أقصى من تاريخ الانتخاب.
٢. يجوز للمركز ندب أحد ممثليه لحضور عملية انتخاب أعضاء مجلس الإدارة للتأكد من سيرها طبقًا للنظام، واللائحة التنفيذية، والقواعد، واللائحة الأساسية.
٣. عند انتهاء دورة مجلس الإدارة قبل انتخاب مجلس إدارة جديد، فإن مجلس الإدارة المنتهية دورته يستمر في ممارسة مهامه لحين انتخاب مجلس إدارة جديد.
٤. تنشر الجمعية أسماء المرشحين الفائزين في الموقع الرسمي للجمعية، وتعلن في مقر ومنصات الجمعية للعلن.

اختيار الرئيس والنائب

١. يختار مجلس الإدارة في أول اجتماع له رئيسًا ونائبًا له من بين أعضائه.
٢. في حال شغور مكان رئيس مجلس الإدارة أو نائبه أو أحد أعضائه لأي سبب كان؛ فيتم إكمال نصاب المجلس بالعضو الاحتياطي الأكثر أصواتًا في الانتخابات الأخيرة، ويعاد تشكيل المجلس.

عزل المجلس الحالي وتعيين مجلس إدارة مؤقت

١. يجوز للمركز الوطني -بقرارٍ مُسبَّبٍ- عزل مجلس الإدارة المنتخب وتعيين مجلسِ إدارةٍ مؤقت للجمعية، وذلك في حال 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 طبقًا لأحكام النظام واللائحة التنفيذية والقواعد. أو في حال خالف مجلس الإدارة أيَّ حكم من أحكام النظام، أو اللائحة التنفيذية، أو اللائحة الأساسية، أو القواعد، ولم تصحح المخالفة خلال (30) يومًا من تاريخ الإنذار الخطي الموجه من المركز.
٢. على مجلس الإدارة المؤقت أن يدعو الجمعية العمومية للانعقاد خلال (60) يومًا من تاريخ تعيينه، وأن يعرض عليها تقريرًا مفصلًا عن حالة الجمعية، وتنتخب الجمعية العمومية في هذه الجلسة مجلس إدارة جديد، وتنتهي مهمة مجلس الإدارة المؤقت بانتخاب مجلس إدارة جديد.

الطعون والتظلمات الانتخابية

لجنة الطعون والتظلمات الانتخابية

١. تشكل لجنة دائمة في المركز، تسمى (لجنة الطعون والتظلمات الانتخابية)، مكونة من ثلاثة أعضاء برئاسة مستشار شرعي، أو قانوني، ويصدر بتسمية أعضاء اللجنة قرار من قبل المجلس.

اختصاصات لجنة الطعون والتظلمات الانتخابية

١. تختص (لجنة الطعون والتظلمات الانتخابية) بالنظر في الطعون والتظلمات التي يقدمها الناخبون والمرشحون، والتحقق منها، والفصل فيها، وتصدر قراراتها بالأغلبية، وتنون مسببة ونهائية.
٢. تبت اللجنة في جميع الطعون والتظلمات خلال (30) يوما من تبليغ المركز بنتيجة الانتخابات.
٣. للجنة أن تستبعد أي ناخب، أو مرشح، وأن تقرر بطلان فوز أي مرشح، ولها أن تأمر بإعادة الانتخابات، أو التصويت عند الاقتضاء.
٤. يجب على اللجنة عدم قبول النظر في الطعون أو التظلمات، غير المستوفية للشروط الشكلية أو النظامية.

اختصاصات التظلم وآليته

١. لكل ناخب أو مرشح أن يتظلم أمام لجنة الطعون والتظلمات الانتخابية على (قرارات لجنة الانتخابات، أو إجراءات الترشح، أو التصويت، أو الفرز، أو إدراج أي اسم من الأسماء التي وردت ضمن قائمة المرشحين لعدم استيفاء شروط العضوية أو عدم التقيد بما هو منصوص عليه نظاماً).
٢. يقدم الطعم أو التظلم كتابة على رئيس لجنة الطعون والتظلمات متضمناً الأسباب التي استند عليها من الناحية النظامية خلال (30) يوماً من تاريخ نشر أسماء المرشحين الفائزين في موقع المركز.

اجتماعات المجلس

آلية انعقاد اجتماع المجلس

١. يعقد مجلس إدارة الجمعية اجتماعًا بناء على دعوة من رئيس المجلس أو من يفوضه يوجهها إلى الأعضاء قبل (15) يومًا على الأقل من موعد الاجتماع، على أن تكون الدعوة وفقًا لما يلي:
   - أ- أن تكون خطية.
   - ب- أن تكون صادرة من رئيس مجلس إدارة الجمعية أو من يفوضه أو من يحق له دعوة الجمعية نظامًا.
   - ج- تضمين الدعوة جدول (أعمال الاجتماع، ومرفقاته).
   - د- أن تحدد بوضوح مكان الاجتماع وتاريخه وساعة انعقاده والضيوف المشاركون.
٢. تنعقد اجتماعات مجلس الإدارة بصفة دورية منتظمة بحيث لا يقل عددها عن (4) اجتماعات في السنة، ويراعى في عقدها تناسب المدة الزمنية بين كل اجتماع وآخر، على أن يتم عقد اجتماع كل (3) أشهر على الأقل.
٣. في حال طلب أكثر من نصف عدد أعضاء مجلس الإدارة عقد اجتماع؛ وجب على الرئيس أو من يقوم مقامه الدعوة لانعقاده خلال أسبوعين من تاريخ الطلب.

مكان انعقاد اجتماعات المجلس

١. يعقد مجلس الإدارة اجتماعاته في مقر الجمعية، ويجوز عقدها في مكان آخر داخل نطاق الجمعية الإداري.
٢. يجوز للمجلس عقد اجتماعاته عن بعد عبر الوسائل التقنية.

مكافآت أعضاء المجلس

١. يكون عمل أعضاء مجلس الإدارة في الجمعية على سبيل التطوع، ويجوز استثناءً من ذلك صرف مكافأة مقطوعة لأعضاء مجلس الإدارة من أموال الجمعية، وفق ما وضحته قواعد.

مسؤوليات وصلاحيات مجلس الإدارة

مسؤوليات الحوكمة

١. اعتماد السياسات العامة لتحقيق أهداف الجمعية.
٢. إعداد الخطط الاستراتيجية والتنفيذية للجمعية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية.
٣. اعتماد الهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية.
٤. اعتماد الأنظمة والضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.
٥. اعتماد أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية والقواعد واللائحة الأساسية والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
٦. إعداد التقارير الدورية.
٧. الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده.

مسؤوليات الاستدامة المالية

١. فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع الشيكات وتحصيلها، أو أذونات الصرف وكشوفات الحسابات، وتنشيط الحسابات، وقفلها وتسويتها، وتحديث البيانات، والاعتراض على الشيكات، واستلام الشيكات المرتجعة، وغيرها من العمليات البنكية التي تحتاجها الجمعية.
٢. إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية.
٣. بيع العقارات واستبدال الأوقاف، والرهن، والاقتراض، وأخذ التمويل والتسهيلات المالية، وإجراء أي تصرفات أخرى مما يكون للجمعية فيه غبطة ومصلحة بعد تفويض الجمعية العمومية.
٤. شراء العقارات وتسجيل ملكيتها وإفراغها لصالح الجمعية، وتأجيرها واستئجارها ووقفها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات، ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها وتعديلها، وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية وفقًا لقواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية المقرة من الجمعية العمومية.
٥. تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.
٦. الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.
٧. تزويد المركز بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية خلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية، وصورة من الموازنة التقديرية للعام الجديد.

٨. إنشاء الصناديق الاستثمارية، وشراء وبيع الأسهم، والدخول في مساهمات الشركات الربحية وغير الربحية والوقفية، والاقتراض والتمويل من البنوك وغيرها، وإنشاء المستشفيات والمراكز الصحية، ومشاريع الاستثمار الاجتماعي.

المسؤوليات القانونية

١. إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
٢. اعتماد سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها.
٣. صياغة سياسات وشروط وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العمومية لها.
٤. تعيين مسؤول تنفيذي ومدير مالي متفرغين للجمعية، وتحديد مهامهما وصلاحياتهما ومزاياهما وتزويد المركز ببياناتهما وفقًا للنماذج المعتمدة منه، وقرار تعيينهما، وإبلاغ المركز عن أي تغيير يطرأ في حالتيهما، ويجوز بموافقة المركز الاستثناء من شرط التفرغ.
٥. تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم ومزاياهم، والتأكد من إتمام تسجيلهم وفقًا لما ينص عليه نظام العمل واللوائح والقواعد الصادرة بموجبه.
٦. اعتماد السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والمركز والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين، ونشر الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية على الموقع الإلكتروني للجمعية.
٧. الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية، والمراجع الخارجي، والمركز، والجهة المشرفة.
٨. وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة المركز والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.
٩. استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
١٠. التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.
١١. دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
١٢. وضع القواعد اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.

صلاحيات مجلس الإدارة

١. يجوز للمجلس تشكيل لجنة أو أكثر من اللجان الدائمة أو المؤقتة، ويحدد القرار الصادر بتشكيلها كل من اختصاصها وأسماء الأعضاء والأمين لكل لجنة وصفات عضويتهم.
٢. يجوز لمجلس الإدارة تفويض أي من اختصاصاته الواردة في النظام، أو اللائحة التنفيذية، أو القواعد، أو اللائحة الأساسية إلى لجنة منبثقة عنه أو إلى المسؤول التنفيذي مع مراعاة الاختصاصات التي تستوجب موافقة الجمعية العمومية أو المركز.
٣. تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات فيعد صوت الرئيس مرجحًا.
٤. تدوّن وقائع الاجتماع وقراراته في محضر ويوقع عليه الأعضاء الحاضرون.
٥. 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.
٦. يجوز لمجلس الإدارة التصرف في أملاك الجمعية العقارية بالشراء أو البيع أو التنازل وفقًا لما تقرره قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية.
٧. للجمعية اعتماد لائحة أو سياسة داخلية للصرف على ألّا تتعارض مع أحكام النظام ولائحته التنفيذية والقواعد.
٨. يختص مجلس الإدارة بالنظر في طلب العضوية للجمعية العمومية والبت فيه.

٩. تزول صفة عضوية الجمعية العمومية عن العضو بتوصية من مجلس الإدارة بعد موافقة الجمعية العمومية في الحالات التالية: (الانسحاب، الوفاة، فقد أحد شروط العضوية، تأخر أداء الاشتراك، صدور قرار مسبب).

صلاحيات الجمعية العمومية

١. مع مراعاة الأحكام الرقابية وصلاحيات المركز والجهة المشرفة، تعد الجمعية العمومية أعلى سلطة في الجمعية، وتكون قراراتها ملزمة لأعضائها كافة، ولبقية أجهزة الجمعية.
٢. دراسة تقرير مراجع الحسابات عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية، واعتمادها بعد مناقشتها.
٣. إقرار مشروع الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة.
٤. مناقشة تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية ونشاطاتها للسنة المالية المنتهية، والخطة المقترحة للسنة المالية الجديدة، واتخاذ ما تراه في شأنه.
٥. إقرار خطة استثمار أموال الجمعية، واقتراح مجالاته.
٦. انتخاب أعضاء مجلس الإدارة، وتجديد مدة عضويتهم، وإبراء ذمة مجلس الإدارة السابق.
٧. تعيين محاسب قانوني مرخص له؛ لمراجعة حسابات الجمعية، وتحديد أتعابه.
٨. مخاطبات المركز وملاحظاتها على الجمعية إن وجدت.
٩. الموافقة على التصرف في أي من أصول الجمعية بالشراء أو البيع أو التنازل وتفويض مجلس الإدارة في ذلك.
١٠. الموافقة على تفويض مجلس الإدارة في استثمار الفائض من أموال الجمعية، أو إقامة المشروعات الاستثمارية، أو الوقفية، أو الحصول على تمويلات وقروض ورهن الأصول، باستثناء المقرات المرتبطة بالعمل التشغيلي فلا يجوز بيعها ولا رهنها إلا بعد موافقة المركز.
١١. البت في استقالة أي من أعضاء مجلس الإدارة، أو إسقاط العضوية عنه وانتخاب من يشغل المراكز الشاغرة في عضوية مجلس الإدارة.
١٢. إلغاء ما تراه من قرارات مجلس الإدارة.
١٣. اقتراح اندماج الجمعية في جمعية أخرى (ولا ينفذ القرار إلا بعد استكمال الإجراءات اللازمة وفقاً لأحكام النظام، واللائحة التنفيذية، والقواعد).
١٤. إقرار تعديل اللائحة الأساسية (ولا ينفذ القرار إلا بعد استكمال الإجراءات اللازمة وفقاً لأحكام النظام، واللائحة التنفيذية، والقواعد).
١٥. حل الجمعية اختياريًا (ولا ينفذ القرار إلا بعد استكمال الإجراءات اللازمة وفقاً لأحكام النظام، واللائحة التنفيذية، والقواعد).

التزامات واختصاصات مجلس الإدارة

التزامات عضو مجلس الإدارة

١. حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة في مناقشاتها والتصويت على القرارات، ولا يجوز له التفويض في ذلك.
٢. رئاسة وعضوية اللجان التي يكلفه بها المجلس.
٣. تمثيل الجمعية أمام الجهات ذات العلاقة بعد تكليف رئيس مجلس الإدارة.
٤. خدمة الجمعية وإفادتها بخبراته ومعارفه واقتراح المواضيع وتقديم المبادرات التي من شأنها النهوض بالجمعية.
٥. التقيد بما يصدر من المركز والجهة المشرفة والجمعية العمومية ومجلس الإدارة من تعليمات.
٦. رعاية مصالح الجمعية والمستفيدين من خدماتها والمتعاملين معها.
٧. تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الجمعية.

٨. مراقبة أداء الجهاز التنفيذي، ومدى تحقيقه أهداف وأغراض الجمعية.
٩. مراجعة التقارير الخاصة بأداء الجمعية.
١٠. التحقق من سلامة، ونزاهة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة المتعلقة بإعداد التقارير المالية.
١١. التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الجمعية قوية ومبررة.
١٢. إبداء الرأي في تعيين المسؤول التنفيذي، وشاغلي الوظائف القيادية، أو عزلهم.
١٣. الالتزام التام بأحكام النظام، واللائحة التنفيذية، والقواعد، واللائحة الأساسية، والأنظمة ذات الصلة.
١٤. تخصيص وقت كافٍ للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير للاجتماعات، والمشاركة فيها بفعالية.
١٥. عدم إفشاء أي أسرار عرفها، بسبب عضويته إلا وفقًا لأحكام النظام واللائحة الأساسية.
١٦. الاعتذار عن العضوية حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه على الوجه الأكمل.

اختصاصات رئيس مجلس الإدارة ومسؤولياته

١. تفعيل ومتابعة السلطات والاختصاصات المناطة لمجلس الإدارة.
٢. رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
٣. تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والخاصة والأهلية كافة في حدود صلاحيات مجلس الإدارة بعد أخذ تفويض من الجمعية العمومية، ومن ذلك الترافع أمام الجهات القضائية وشبه القضائية وهيئات التحكيم بالمرافعة والمدافعة وله حق الإنكار والإقرار وطلب اليمين وردها والصلح والتنازل والاتفاق على التحكيم وتعيين المحكمين، وله تفويض ذلك لمن يراه من أعضاء المجلس أو غيرهم، والتعاقد مع المحامين وتوكيلهم في تلك الصلاحيات.
٤. التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات.
٥. التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المفوضين بالتعامل مع الحسابات البنكية.
٦. البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المسؤول التنفيذي والتي لا تحتمل التأخير -فيما هو من ضمن صلاحيات المجلس- على أن يعرض تلك المسائل وما اتخذ بشأنها من قرارات على المجلس في أول اجتماع.
٧. الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة والجمعية العمومية مع مراعاة شروط الدعوة المنصوص عليها في اللائحة الأساسية.
٨. يحق للرئيس تفويض نائبه بما له من اختصاصات.

لجان مجلس الإدارة

أحكام تشكيل اللجان

١. يضع مجلس الإدارة القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها ويعتمدها من الجمعية العمومية، مع عدم الإخلال بأحكام النظام واللائحة التنفيذية والقواعد.
٢. يجوز لمجلس الإدارة تشكيل لجنة أو أكثر من اللجان الدائمة، أو المؤقتة، ويحدد القرار الصادر بتشكيلها اختصاصها، وأسماء الأعضاء والأمين لكل لجنة، وصفات عضويتهم.
٣. يجوز لمجلس الإدارة تفويض أي من اختصاصاته الواردة في النظام، واللائحة التنفيذية، والقواعد، واللائحة الأساسية، إلى لجنة منبثقة عنه أو إلى المسؤول التنفيذي مع مراعاة الاختصاصات التي تستوجب موافقة الجمعية العمومية أو المركز.
٤. يجب على مجلس الإدارة حال كانت إيرادات الجمعية السنوية (5,000,000) خمسة ملايين أو أكثر تشكيل لجنتين إحداهما للمراجعة الداخلية، والأخرى للترشيحات والمكافآت وفق القواعد.

٥. يجب على مجلس الإدارة أن يشعر المركز بتشكيل اللجان، وأسماء أعضائها، وصفات عضويتهم، وكافة القرارات التي تصدر عن هذه اللجان، وأي تغييرات تطرأ عل ذلك خلال خمسة أيام من تاريخ نشوء الحدث.
٦. يجوز لمجلس الإدارة أن يشكل منه لجنة تنفيذية ويفوضها ببعض الصلاحيات التي تكفل سير عمل الجمعية.
٧. تشكل اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة بقرار منه، أو بقرار من الجمعية العمومية، بما لا يقل عن ثلاثة أعضاء، ولا تزيد عن خمسة أعضاء.

صفة أعضاء اللجان

١. يجوز الاستعانة بأعضاء الجمعية العمومية في عضوية اللجان.
٢. يجب عند تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت، ولجنة المراجعة، أن يكون من بين أعضائها أعضاء مستقلين من خارج الجمعية، ويجوز أن يكون رئيسها أحد أعضاء مجلس الإدارة.
٣. يجوز عند تشكيل لجان أخرى منبثقة عن مجلس الإدارة، أن يكون من بين أعضائها أعضاء مستقلين من خارج الجمعية، ويجوز أن يكون رئيسها أحد أعضاء مجلس الإدارة.
٤. لا يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يكون عضوا أو رئيسا لأحد اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.
٥. لا يجوز لعضو المجلس الجمع بين عضويتين في اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة أو بين رئاسة لجنتين أو أكثر.

شروط عضو اللجنة المستقل

١. الخبرات والمؤهلات الملائمة لأعمال اللجنة.
٢. ألا يكون من أعضاء مجلس الإدارة، أو الموظفين في الجمعية، ولا من أعضاء جمعيتها العمومية.
٣. ألا يرتبط مع الجمعية بأي عقود، ما لم يفصح عن ذلك، وتوافق الجمعية العمومية على ذلك.
٤. ألا تربطه قرابة بأي من أعضاء مجلس الإدارة، والجمعية العمومية، والعاملين في الوظائف القيادية حتى الدرجة الرابعة.

اختصاصات لجنة المراجعة

١. إعداد ميثاق المراجعة واعتماده من مجلس الإدارة.
٢. تقويم أنظمة الرقابة الداخلية، بما في ذلك النظام المحاسبي، للتحقق من سلامتها وملائمتها، وتحديد أوجه القصور فيها إن وجدت، واقتراح الوسائل والإجراءات اللازمة لعلاجها بما يكفل حماية أموال الجمعية وممتلكاتها من الاختلاس أو الضياع أو التلاعب ونحو ذلك.
٣. التأكد من التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المالية، والتحقق من كفاءتها وملائمتها.
٤. تقويم كفاءة الخطة التنظيمية للجمعية من حيث وضوح السلطات والمسؤوليات وفصل الاختصاصات المتعارضة وغير ذلك من الجوانب التنظيمية.
٥. تقويم مستوى إنجاز الجمعية لأهدافها الموضوعة، وتحليل سبب الاختلاف إن وجد.
٦. تحديد مواطن سوء استخدام الجمعية لمواردها.
٧. فحص المستندات الخاصة بالمصروفات والإيرادات بعد إتمامها للتأكد من صحتها ونظاميتها.
٨. فحص السجلات المحاسبية للتأكد من انتظام القيود وصحتها وسلامة التوجيه المحاسبي.
٩. مراجعة ودراسة العقود والاتفاقيات المبرمة التي تكون الجمعية طرفًا فيها للتأكد من التقيد بها.
١٠. مراجعة ودراسة التقارير المالية والحسابات الختامية التي يعدها مجلس إدارة الجمعية والتأكد من دقتها ومدع موافقتها للأنظمة واللوائح والتعليمات، والمعايير المحاسبية، والسياسات التي تطبقها الجمعية.
١١. تقديم المشورة عند بحث مشروع الموازنة التقديرية للجمعية.
١٢. ترشيح المراجع الخارجي ودراسة تقريره وملاحظاته والإجراءات التصحيحية والتوصية بعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه بعد التحقق من استقلاله ومراجعة نطاق عمله وشروط التعاقد معه، بشرط ألا يكون عضوًا في لجنة المراجعة.

اختصاصات لجنة الترشيحات والمكافآت

١. إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه، والإدارة التنفيذية، اقتراح مقدار المكافآت مع مراعاة أحكام المادة (29) من هذه القواعد، ورفعها إلى مجلس الإدارة للموافقة عليها، واعتمادها من الجمعية العمومية، على أن يراعى في تلك السياسات اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.
٢. توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة، وسياسات المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
٣. المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المرجوة منها.
٤. مراجعتي أسس توزيع المكافآت السنوية المقررة من الجمعية العمومية ومجلس الإدارة إن وجدت.
٥. إعداد وصف للقدرات، والمؤهلات المطلوبة، والوظائف القيادية.
٦. مراجعة السياسات والأنظمة العامة للموارد البشرية.
٧. مراجعة سلم الرواتب والبدلات لموظفي الجمعية.
٨. تحديد المؤهلات اللازمة لعضو كل لجنة من اللجان وخصوصاً لجنة المراجعة.
٩. إعداد معايير تقييم أداء مجلس إدارة الجمعية، واللجان، وأعضائها، والمسؤول التنفيذي من قبل الجمعية العمومية.

اختصاصات اللجنة التنفيذية

١. متابعة تنفيذ السياسات تحقيقا لأهداف الاستراتيجية الموضوعة ومتابعة مدى تنفيذ الخطط والميزانيات والإجراءات لتعزيز فاعلية الأداء.
٢. مراجعة خطط الجمعية الاستراتيجية وإجراء التعديلات المقترحة والموصي بها للمجلس.
٣. مراجعة قوائم الجمعية المالية وتحديد ما يتعلق بتجنيب الاحتياطات وأداء الأصول الأساسية وغير الأساسية بالإضافة إلى ذلك تتولى اللجنة تقييم حجم رأس المال المتاح للجمعية ونسب السيولة واقتراح تخصيص احتياطات للجمعية المتعلقة بالديون المدعومة أو المشكوك في تحصيلها والرفع بها للمجلس.
٤. مراجعة السياسات واللوائح الداخلية والأدلة الإجرائية والمصادقة عليها قبل عرضها على المجلس لاعتمادها.
٥. مراجعة الخطط التشغيلية والمصادقة عليها قبل عرضها على المجلس.
٦. مراجعة تقارير الأداء الدورية وغيرها والمصادقة عليها قبل عرضها على المجلس.
٧. دراسة جميع البرامج والمقترحات التطويرية لمسارات العمل بالجمعية التي يرفعها المدير العام والمصادقة عليها قبل عرضها على المجلس لاعتمادها.
٨. تقدم اللجنة تقارير دورية إلى المجلس بشأن أي مسائل تقع ضمن إطار مسؤولياتها والتوصيات التي تراها اللجنة مناسبة ويجوز تقديم التقرير إلى المجلس بواسطة أمين اللجنة بعد اعتماد التقرير من رئيس اللجنة.
٩. إجراء مراجعة سنوية للائحة وتقديم توصيات للمجلس بأي تغييرات تطرأ عليها.
١٠. تقوم اللجنة بأداء وظائف إضافية يتم إسنادها من وقت إلى آخر من قبل المجلس أو يتم التفويض بها بموجب إرشادات الحوكمة المتبعة في الجمعية وبما لا يتعارض مع مهام وصلاحيات المجلس.
١١. مساعدة الإدارة التنفيذية في استقطاب كوادر وظيفية مميزة للوظائف القيادية بالجمعية عند الحاجة لذلك.

اجتماعات اللجان

١. تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها، كما يجب على رئيس اللجنة أن يدعو إلى الاجتماع في حال تقدم أغلبية أعضاء اللجنة بطلت كتابي بذلك موجها لرئيس اللجنة، خلال خمسة أيام عمل من تاريخ الطلب.

٢. تجتمع اللجنة مرة كل شهرين في الحالات العادية.
٣. يحق للجنة الاجتماع في الحالات الاستثنائية أو الضرورية عند طلب رئيس اللجنة، أو اثنين من أعضاء اللجنة، أو طلب مجلس الإدارة أو الجمعية العمومية.
٤. تعقد اللجنة اجتماعاتها حضوريا، أو عن طريق الاتصال المرئي.
٥. ترسل الدعوات إلى الاجتماع لكل عضو من قبل رئيس اللجنة أو أمينها، قبل خمسة أيام عمل على الأقل من تاريخ الاجتماع، ويوضح في الدعوة الوقت، والتاريخ، ومكان الاجتماع، وجدول الأعمال مرفقا به الوثائق والمعلومات اللازمة.
٦. في حالات الاستثناء والضرورة التي تتطلب عقد اجتماع طارئ غير مجدول؛ يجوز في هذه الحالة إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرفقا به جدول أعمال الاجتماع، والوثائق، والمعلومات اللازمة، خلال مدة لا تقل عن ثلاثة أيام عمل من تاريخ الاجتماع، ما لم توافق اللجنة بالإجماع عل أقل من ذلك.
٧. في حال تعذر عقد اجتماع أي لجنة بسبب عدم اكتمال نصابها القانوني، فيكون لرئيس اللجنة الدعوة إلى اجتماع بديل خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام عمل من تاريخ الموعد السابق.
٨. يشترط لصحة انعقاد اجتماعات اللجان حضور جميع أعضائها، ولا يجوز لعضو اللجنة توكيل عضو آخر لحضور اجتماع اللجنة نيابة عنه، أو التصويت عنه في الاجتماعات.

آلية اتخاذ القرارات

١. تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأصوات أغلبية الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة.
٢. يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار أو توصية تتخذها اللجنة؛ على أن يبين الأسباب التي دعته إلى التحفظ، وإذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل اختتامه فيقتصر تحفظه إن وجد على القرارات والتوصيات والبنود التي حضر مناقشتها إذا أبدى رغبته بذلك كتابة.

مدد عمل اللجان

١. تبدأ مدة عمل اللجنة من تاريخ تشكيلها، وتنتهي بانتهاء مدة دورة مجلس الإدارة، أو بانتهاء مدتها الواردة في قرار تشكيلها، أو بإعادة تشكيلها، ويجب أن تتوافق مدة عضوية اللجنة مع مدة عضوية مجلس الإدارة القائم وقت تشكيلها.
٢. يجوز لمن أصدر قرار تشكيل اللجنة إنهاء عضوية أعضائها بالكامل أو أحدهم بقرار مسبب.
٣. يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة الاستقالة من عضوية اللجنة، وذلك بإرسال إشعار خطي لرئيس مجلس الإدارة، ورئيس اللجنة، وتصبح الاستقالة نافذة اعتبارا من تاريخ تسليم الإشعار، إلا إذا حدد الإشعار وقتاً لاحقاً لتنفيذ الاستقالة.
٤. في حال غياب العضو أكثر من اجتماعين في السنة بدون عذر يقبله مجلس الإدارة تسقط عضويته تلقائياً، وتعين الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة عضواً بديلا عنه حسب قرار التشكيل.
٥. للجمعية العمومية أو مجلس الإدارة تقييم أداء اللجان دورياً، وتقديم التوجيهات لها لتطوير أعمالها.

التقييم والمكافآت

تقييم أداء مجلس الإدارة

١. يشرف مجلس الإدارة على تحديث (سياسة تقييم أداء مجلس الإدارة) بشكل سنوي، وتضمن في الوثيقة الشاملة لزمزم، ويلزم جميع الأعضاء الاطلاع عليها.

٢. يضع المجلس الآليات اللازمة لتقييم أداء المجلس وأعضاء لجانه والإدارة التنفيذية سنوياً، وذلك من خلال مؤشرات قياس أداء مناسبة ترتبط بمدى تحقيق الأهداف الاستراتيجية للجمعية، وكفاية الأنظمة المؤسسية وغيرها، على أن تحدد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الجمعية.
٣. يجب أن تكون إجراءات تقييم الأداء مكتوبة وواضحة، وأن يفصح عنها لأعضاء مجلس الإدارة والأشخاص المعنيين بالتقييم.
٤. يراعى في التقييم الذاتي لأعضاء مجلس الإدارة مدى المشاركة الفعالة للعضو والتزامه بأدائه وواجباته ومسؤولياته، بما في ذلك حضور جلسات المجلس ولجانه، وتخصيص الوقت اللازم لها.
٥. يلتزم أعضاء المجلس بعمل التقييم الذاتي السنوي مرة واحدة على الأقل بهدف تطوير أداء أعضاء مجلس الإدارة.
٦. يضع مجلس الإدارة الترتيبات اللازمة للحصول على تقييم الجمعية العمومية أو جهة خارجية مختصة لأدائه كل سنتين.

شروط مكافآت مجلس الإدارة وأعضاء اللجان

١. مراعاة المصارف الشرعية للزكاة، والغرض المحدد لها من قبل المتبرعين.
٢. الإفصاح عن ذلك في التقرير السنوي، والقوائم المالية.
٣. ألا يؤثر صرف المكافأة على الاستدامة المالية للجمعية ومشاريعها، حسب القوائم المالية المعتمدة من الجمعية العمومية، والتقرير المالي الشامل المعتمد من مراجع الحسابات.
٤. التزام الجمعية ومجلس إدارتها بمعايير الحوكمة المعتمدة من المركز الوطني، على ألا تقل نسبة الحوكمة في الجمعية عن 85%.
٥. أن تكون الجمعية من الجمعيات التي يقدر إجمالي إيراداتها (5) مليون أو أكثر سنوياً.
٦. موافقة الجمعية العمومية.
٧. عدم وجود تحفظ من مراجع الحسابات على قرارات وتوجيهات مجلس الإدارة أو اللجنة، وتبعات التشغيل الخاصة بالعام المالي الذي تصرف عنه المكافآت.
٨. أن يكون صرف المكافآت بعد نهاية السنة المالية للجمعية.

مقدار المكافأة والتنازل عنها

١. مع مراعاة أحكام (ضوابط مكافآت مجلس الإدارة وأعضاء اللجنة)، ينص على مقدار مكافأة أعضاء اللجان في القرار الصادر بتشكيلها.
٢. في كل الأحوال يكون مقدار المكافأة التي يحصل عليها العضو مقابل عضويته في مجلس الإدارة (1,000) ريال لكل اجتماع على ألا يتجاوز عدد الاجتماعات عن (6) ست اجتماعات في السنة.
٣. في كل الأحوال يكون مقدار المكافأة التي يحصل عليها العضو مقابل عضويته في اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة (500) ريال لكل اجتماع على ألا يتجاوز عدد الاجتماعات عن (6) ست اجتماعات في السنة.
٤. يجب على العضو إعادة المكافأة إذا صرفت له دون وجه حق.
٥. يجوز لرئيس وأعضاء مجلس الإدارة، ورؤساء وأعضاء اللجان المنبثقة عنه، التنازل عن مقدار المكافأة المستحقة وذلك وفقاً للضوابط التالية:
   أ. الإقرار كتابة بالتنازل عن المكافأة بعد نهاية السنة المالية وقبل صرفها.
   ب. يتم التنازل للجمعية نفسها.
   ج. لا يعد التنازل عن المكافأة من التبرع المحسوب للحصول على عضوية العضو الداعم.
   د. لا يجوز الرجوع عن التنازل بعد إقراره كتابة.

مكافآت مجلس الإدارة المؤقت

١. للمركز النص على مقدار مكافأة أعضاء مجلس الإدارة المؤقت من أموال الجمعية -إن وجدت- في قرار التعيين الصادر منه.

٢. يراعى عند النص على مقدار مكافآت أعضاء مجلس الإدارة المؤقت ألا يتجاوز مقدار المكافأة التي يحصل عليها العضو مقابل عضويته مبلغا قدره (1,000) ريال عن كل اجتماع؛ على ألا تتجاوز عدد الاجتماعات عن (6) ست اجتماعات في السنة.

حوكمة الجمعية

ضوابط اللوائح والسياسات والصلاحيات

١. يجب أن تتضمن اللوائح الداخلية للجمعية، آلية توزيع المهام والاختصاصات بين كافة أجهزة الجمعية، بما يتفق مع أفضل مبادئ الحوكمة ومعاييرها، ويحسِّن كفاءة اتخاذ القرارات، ويحقق التوازن في الصلاحيات، والمسؤوليات، بين أجهزة الجمعية.
٢. يتعين على الجمعية العمومية، ومجلس الإدارة ما يلي:
   أ. تحديد الموضوعات التي يحتفظ مجلس الإدارة بصلاحية البت فيها.
   ب. اعتماد تطوير اللوائح الداخلية المتعلقة بعمل الجمعية، والتحقق من تحديدها بشكل واضح من حيث المهام، والاختصاصات، والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
   ج. التأكد من وجود سياسات مكتوبة وتفصيلية تتضمن تحديد الصلاحيات المفوضة إلى كافة اللجان وأجهزة الجمعية.
   د. بذل العناية اللازمة وفقاً لآلية توزيع المهام والاختصاصات، أثناء عملية اتخاذ القرار.
   ه. الامتناع عن اتخاذ القرار، إذا كان المعلومات والتقارير ذات الصلة بالموضوع غير كافية، إلى حين توافر المعلومات.
   و. تنظيم عملية اتخاذ القرار، بما يضمن مساهمة العاملين فيها.
   ز. عدم جواز انفراد أي شخص بالسلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الجمعية.

حوكمة الجمعية العمومية

١. يرأس اجتماعات الجمعية العمومية رئيس مجلس الإدارة، أو نائبه عند غيابه، أو من يكلفه المركز من بين أعضاء الجمعية العمومية.
٢. يحق لكل عضو من أعضاء الجمعية العمومية ممارسة حقوقه والتزاماته المنصوص عليها في اللائحة الأساسية.

حوكمة مجلس الإدارة

١. تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الجمعية.
٢. مراقبة أداء الجهاز التنفيذي، ومدى تحقيقه أهداف الجمعية، وأغراضهما.
٣. مراجعة التقارير الخاصة بأداء الجمعية.
٤. التحقق من سلامة ونزاهة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة المتعلقة بإعداد التقارير المالية.
٥. التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الجمعية قوية ومبررة.
٦. إبداء الرأي في تعيين المسؤول التنفيذي، وشاغلي الوظائف القيادية، أو عزلهم.
٧. الالتزام التام بأحكام النظام واللائحة التنفيذية، والأنظمة ذات الصلة.
٨. حضور اجتماعات مجلس الإدارة في الجمعية.
٩. تخصيص وقت كافٍ للاطلاع بمسؤولياته، والتحضير للاجتماعات، والمشاركة فيها بفعالية.
١٠. عدم إفشاء أي أسرار عرفها بسبب عضويته إلا وفقاً لأحكام النظام واللائحة التنفيذية.
١١. الاعتذار عن العضوية حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه على الوجه الأكمل.

حوكمة لجان مجلس الإدارة

١. لا يجوز للمراجع الخارجي أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.
٢. مراجعة تقارير الجهاز التنفيذي للجمعية ذات الصلة بعمل اللجنة.
٣. التحقق من التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات الصلة بعمل اللجنة.
٤. الرفع لمن أصدر قرار تشكيل اللجنة بالمسائل التي ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها، وإبداء توصياتها بالخطوات اللازم اتخاذها.
٥. إعداد تقارير مفصلة في الموضوعات ذات العلاقة بعمل اللجنة.

حوكمة الجهاز التنفيذي

١. يختص الجهاز التنفيذي في الجمعية بتنفيذ الخطط والسياسات والاستراتيجيات، والأهداف الرئيسة لها في النظام واللائحة التنفيذية.
٢. تنفيذ السياسات واللوائح والأنظمة الداخلية المقرة من الجمعية العمومية، أو مجلس الإدارة في الجمعية.
٣. تنفيذ الاستراتيجية الشاملة للجمعية، وخطط العمل الرئيسة والمرحلية، وإدارة العمل اليومي للجمعية.
٤. اقتراح الهياكل التنظيمية، والوظيفية، ورفعها للاعتماد.
٥. تنفيذ أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية، وإدارة المخاطر، والإشراف العام عليها.
٦. تنفيذ لائحة حوكمة الجمعية -بما لا يتعارض مع أحكام قواعد حوكمة الجمعيات والمؤسسات الأهلية- واقتراح تعديلها عند الحاجة.
٧. تزويد أعضاء مجلس الإدارة في الجمعية، واللجان المنبثقة عنهما، بجميع المعلومات والبيانات والوثائق والسجلات اللازمة، على أن تكون وافية ودقيقة وفي الوقت المناسب.
٨. إعداد مشروعات التقارير الدورية المالية، وغير المالية، في ضوء الخطط والأهداف الاستراتيجية للجمعية، وعرض تلك التقارير عل الجمعية العمومية حسب الاختصاص.

أحكام المستفيدين

على مجلس الإدارة وضع سياسات وإجراءات واضحة ومكتوبة، لتنظيم العلاقة مع المستفيدين وأصحاب المصلحة، بهدف حمايتهم وصيانة حقوقهم على أن تتضمن -بصفة خاصة- الآتي:

١. احترام الحقوق القانونية لأصحاب المصالح، وعلية تعويضهم عند الإخلال بحقوقهم التي تقررها الأنظمة، أو تحميها العقود.
٢. إبراز كيفية تسوية الشكاوى، أو الخلافات التي قد تنشأ بين الجمعية وأصحاب المصلحة.
٣. تعزيز بناء علاقات جيدة مع المانحين، والمستفيدين، والمحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم.
٤. توضيح النسبة الإدارية التي تستقطعها الجمعية، من تبرعات المانحين بهدف تسيير العملية الإدارية في الجمعية، وتزويد المانحين بالتقارير اللازمة عن نتائج تبرعاتهم.
٥. إتاحة الفرصة لأصحاب المصالح لمناقشة أعمال الجمعية، والمطالبة بتصحيح أي مخالفة تشكل انتهاكًا لممارستهم لحقوقهم.
٦. معاملة العاملين في الجمعية، وفقًا لمبادئ العدالة والمساواة وعدم التمييز.
٧. وضع سياسات وإجراءات واضحة لاستقبال الشكاوى ومعالجتها.
٨. وضع سياسة للسلوك المهني.

الإفصاح والشفافية وتعارض المصالح

أحكام تعارض المصالح

١. تلتزم الجمعية بالمبادئ العامة التي تحقق أعلى مستوى من الإفصاح والشفافية وتحد من تعارض المصالح، بما لا يعود بالضرر عليها.
٢. إذا كان لعضو مجلس الإدارة أي تعارض في المصالح في موضوعٍ مدرجٍ على جدول أعمال أحد اجتماعات مجلس الإدارة، فعليه الإفصاح عن ذلك قبل بدء مناقشة الموضوع، على أن يُثبت ذلك في محضر الاجتماع، ولا يجوز له في هذه الحالة حضور مناقشة الموضوع ذي العلاقة، أو المشاركة في مناقشته، أو التصويت عليه.
٣. لا يجوز أن يكون للعضو أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تكون لحساب الجمعية إلا بموافقة الجمعية العمومية، على أن تجدد هذه الموافقة بصورة سنوية.
٤. إذا لم يفصح العضو عن أي تعارض في المصالح بشأن أي من أعمال الجمعية؛ جاز للمركز أو لكل ذي مصلحة المطالبة أمام الجهات القضائية بإبطال التصرف، أو إلزام العضو بأداء أي ربح أو منفعة تحققت له نتيجة ذلك.
٥. إذا شك العضو في وجود تعارض مصالح من عدمه، فله طلب الإرشاد من رئيس مجلس الإدارة على أن يثب ذلك كتابة.
٦. لا يكون الشخص في حالة تعارض مصالح إلا إذا قرر مجلس الإدارة ذلك.
٧. يجوز لمجلس الإدارة وفقاً لسلطته التقديرية أن يقرر -بشأن كل حالة على حده- الإعفاء من المسؤولية عند تعارض المصالح الذي قد ينشأ عرضاً من حين لآخر في سياق نشاطات الشخص وقراراته المعتادة، أو الذي قد ينشأ في سياق عمله مع الجمعية، سواء ما يتعلق بمصالح مالية أو بمصالح تعيقه عن القيام بواجبه في التصرف على أكمل وجه بما يتوافق مع مصالح الجمعية.
٨. تعتبر (سياسة تعارض المصالح) الصادرة عن الجمعية، والمعتمدة من مجلس الإدارة بجميع أحكامها جزء لا يتجزأ من مصادر هذه اللائحة، ويلزم الالتزام بجميع ما فيها.

الإفصاحات المطلوبة للتقرير السنوي

١. الأحكام التي تعذر تطبيقها في النظام، واللائحة التنفيذية، والقواعد، واللائحة الأساسية، وأسباب ذلك.
٢. أسماء أعضاء مجلس الإدارة أو مجلس الأمناء، وأعضاء اللجان، والوظائف القيادية، ووظائفهم الحالية، والسابقة، ومؤهلاتهم، وخبراتهم.
٣. عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي عُقدت خلال السنة المالية الأخيرة، وتواريخ انعقادها، وسجل حضور كل اجتماع موضحاً فيه أسماء الحاضرين.
٤. أسماء اللجان ورؤسائها وأعضائها وعدد اجتماعاتها وتواريخ انعقادها وبيانات حضور الأعضاء لكل اجتماع.
٥. الوسائل التي اعتمد عليها مجلس الإدارة، في تقييم أدائه وأداء اللجان.
٦. الإفصاح عن سياسة المكافآت وعن تفاصيل مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه.
٧. أي حكم قضائي، أو قرار تنفيذي، أو قرار إداري، أو عقوبة، أو جزاء، أو تدبير احترازي، أو قيد احتياطي مفروض على الجمعية من المركز أو من أي جهة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية، مع بيان أسباب المخالفة والجهة الموقعة لها وسبل علاجها وتفادي وقوعها في المستقبل.
٨. بيان بتواريخ اجتماعات الجمعيات العمومية المنعقدة خلال السنة المالية الأخيرة وقراراتها.
٩. وصف لأنواع الأنشطة الرئيسة، للجمعية وفروعها.
١٠. جدول أو رسم بياني لنتائج أعمال الجمعية في السنوات المالية الخمس الأخيرة أو منذ التأسيس أيهما أقصر.
١١. إيضاح لأي فروقات مالية جوهرية في نتائج أعمال الجمعية عن نتائج السنة السابقة.

١٢. معلومات تفصيلية عن الأعمال أو العقود التي فيها مصلحة لأحد أعضاء مجلس إدارة الجمعية أو الموظفين القياديين فيها أو لأي شخص ذي علاقة بأي منهم، بحيث تشمل أسماء المعنيين بالأعمال أو العقود، وطبيعة هذه الأعمال، أو العقود، وشروطها، ومدتها، ومبلغها، وإذا لم توجد أعمال، أو عقود من هذا القبيل، فعلى الجمعية الإفصاح عن ذلك.
١٣. مدى وجود تحفظات على القوائم، والتقارير المالية السنوية من قبل مراجع الحاسبات، وأسبابها، وآليات معالجتها.
١٤. أي متطلبات، أو إفصاحات أخرى يطلبها المركز.