

التاريخ ...../...../.....  
الرقم .....  
المرفقات.....

## لائحة صلاحيات مجلس الإدارة

0504204848

g.mugaira@hotmail.com

جمعية البر بمغيرة - مصرف الراجحي

SA88 8000 0208 6080 1050 3043

جمعية البر بمغيرة - أيتام

SA33 8000 0208 6080 1052 8768

جمعية البر بمغيرة - زكاة

SA11 8000 0208 6080 1052 8776

جمعية البر بمغيرة - وقف

SA86 8000 0208 6080 1052 8784

التاريخ

الرقم

المرفات

## الباب الأول : الغرض

### المادة الأولى : تمهيد

أ) (تماشياً مع"لائحة الحوكمة للجمعيات" الصادرة عن وزارة العمل والتنمية الاجتماعية (ويشار إليها فيما بعد باسم"الوزارة") ودون المساس بالصلاحيات الممنوحة إلى الجمعية العامة، يطلع مجلس الإدارة) ويشار إليه هنا فيما بعد باسم"المجلس") "في جمعية البر الخيرية بمغيرة ( "ويشار إليها فيما بعد باسم"الجمعية") بكافة الصلاحيات اللازمة لإدارة الجمعية وذلك وفقاً للصلاحيات الممنوحة له بموجب نظام الجمعية الأساس المعتمد من الجمعية العامة للجمعيات.

ب) يجب أن يتصرف مجلس الإدارة في جميع الأوقات بصدق وإنصاف وعناية في كافة النواحي وذلك وفقاً للأنظمة واللوائح التي تسري أحكامها على الجمعية وطبقاً لكافة سياسات الجمعيات ذات العلاقة.

ج) لقد تم إعداد وتبني لائحة عمل مجلس الإدارة ( ويشار إليها فيما بعد باسم"لائحة العمل") "على أساس الحوكمة الرشيدة ويمكن أن تؤدي إجراءات الحوكمة الرشيدة إلى تحسين أداء الجمعية

د) يقع على عاتق المجلس مسؤولية الموافقة على الاستراتيجية الشاملة للجمعية وإطار عمل السياسات العامة للجمعيات، ويطلع المجلس بهذه المسؤولية من خلال الإشراف على إدارة الجمعية التي تعتبر المسؤولة عن تنفيذ الأعمال اليومية في الجمعية.

هـ) يتمتع المجلس بصلاحيات لتنفيذ عمليات الجمعية وتحقيق أهدافها، ولا يجوز تقييد أو إلغاء أي صلاحيات للمجلس إلا بموجب الأنظمة واللوائح المعمول بها والنظام الأساسي للجمعية.

### الباب الثاني : هيكل مجلس الإدارة

#### المادة الثانية : رئيس مجلس الإدارة

أ) يتولى رئيس مجلس الإدارة قيادة المجلس والإشراف على سير عمله وأداء اختصاصه بفعالية، ويدخل في مهام واختصاصات رئيس مجلس الإدارة بصفة خاصة مايلي:

1- ضمان حصول أعضاء مجلس الإدارة في الوقت المناسب على-

المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة.

2- التحقق من قيام مجلس الإدارة بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.

3- تمثيل الجمعية أمام الغير وفق ما ينص عليه نظام الجمعيات ولوائحه التنفيذية ونظام الجمعية الأساس.

4- تشجيع أعضاء مجلس الإدارة على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصالح الجمعية.



التاريخ ...../...../.....  
الرقم .....  
المرفقات .....

- 5- ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع المساهمين وإيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة.
  - 6- تشجيع العلاقة البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين وإيجاد ثقافة تشجع على النقد البناء.
  - 7- إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة مع الأخذ بعين الاعتبار أي مسألة يطرحها أحد أعضاء مجلس الإدارة أو يثيرها مراجع الحسابات والتشاور مع أعضاء مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول أعمال المجلس.
  - 8- عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في الجمعية.
  - 9- إبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، على أن يتضمن هذا الإبلاغ المعلومات التي قدمها العضو إلى مجلس الإدارة وفقاً للفقرة ( 14 ) من المادة الثلاثين من لائحة حوكمة الجمعيات ، وأن يرافق هذا التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الجمعية الخارجي.
  - 10- لا يجوز تعيين الرئيس التنفيذي رئيساً لمجلس إدارة الجمعية خلال السنة الأولى من إنتهاء خدماته.
  - 11- بالإضافة إلى الصلاحيات المذكورة أعلاه يرجى الإطلاع على- المادة الثانية والعشرين من النظام الأساس للجمعية والمتعلقة بصلاحيات رئيس مجلس الإدارة.
- ب) يحظر الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي آخر في الجمعية

#### المادة الثالثة : عدد أعضاء مجلس الإدارة

- أ) يتكون مجلس إدارة الجمعية من 7 أعضاء تنتخبهم الجمعية العامة للمساهمين لمدة لا تزيد عن ثلاث سنوات ، وذلك بالرجوع إلى المادة 17 من النظام الأساس للجمعية وبموجب المادة 17 من لائحة حوكمة الجمعيات الصادرة عن وزارة العمل والتنمية الاجتماعية ، ويتم إتباع التصويت التراكمي عن التصويت لإختيار أعضاء مجلس الإدارة في الجمعية العامة وفقاً للمادة الثامنة من لائحة حوكمة الجمعيات الصادرة عن وزارة العمل والتنمية الاجتماعية والمادة 35 من النظام الأساس للجمعية.

#### المادة الرابعة : معايير إختيار أعضاء مجلس الإدارة

- أ) يجب على المجلس التعامل مع التغييرات المستقبلية في المجلس والتخطيط لها ، ومن أهم مسؤوليات المجلس تقييم واختيار مرشحين للعمل كأعضاء في مجلس الإدارة ، وتضطلع لجنة الترشيحات والمكافآت



التاريخ ...../...../.....  
الرقم .....  
المرفات .....

- بمسؤولية الترشيح والتقييم الأولي لأعضاء المجلس المحتملين , وقد تم بيان دور اللجنة بشكل أكثر تفصيل في لائحته.
- ب) يجب ان تكون أغلبية أعضاء مجلس الإدارة من الأعضاء الغير تنفيذيين, وفقا للمادة ( 16 ) من لائحة حوكمة للجمعيات الصادرة عن وزارة العمل والتنمية الاجتماعية , وأن يكونوا بالكفاءة اللازمة لفهم القضايا الحالية والناشئة في الجمعية والتعامل معها بشكل مناسب . ويجب أن لا يكون العضو المؤهل للعضوية في المجلس صاحب سوابق جنائية أو سبق إدانته بجريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.
- ت) ويشترط أن يكون عضو مجلس الإدارة من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوفر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم , بما يمكنه ممارسة مهامه بكفاءة واقتدار , ويراعي أن يتوافر فيه على وجه الخصوص ما يلي:
- 1- القدرة على القيادة
  - 2- الكفاءة
  - 3- القدرة على التوجيه
  - 4- المعرفة والتنمية الاجتماعية
  - 5- اللياقة الصحية
  - 6- الحصول على شهادة جامعية
  - 7- القدرة على إظهار أعلى المعايير الأخلاقية
  - 8- القدرة على تقديم مساهمات هامة وفورية في المناقشات واتخاذ القرارات في المجلس.
  - 9- القدرة على تخصيص الوقت والجهد الكافيين لأداء المهام بصفته عضو مجلس الإدارة.
  - 10- الأخذ في الاعتبار عدد للجمعيات المدرجة التي يعمل بها المرشح المحتمل كعضو مجلس إدارة طبقا للمادة 17 ( ج ) من لائحة حوكمة للجمعيات الصادرة عن وزارة العمل والتنمية الاجتماعية , لايجوز لمرشح عضو مجلس محتمل أن يشغل عضوية في مجلس إدارة لأكثر من ( 5 ) جمعيات مساهمة مدرجة في العمل في آن واحد.

#### المادة الخامسة : الإستقلالية

- أ) يجب أن تكون أغلبية أعضاء مجلس الإدارة في الجمعية أعضاء غير تنفيذيين , على الرغم من أن النظام الأساس للجمعية لا يحدد عدد الأعضاء المستقلين المطلوبين في مجلس إدارة الجمعية , إلا أن متطلبات وزارة العمل والتنمية الاجتماعية( المادة ) 16 تنص على أن يكون ثلث أعضاء المجلس أو مالا يقل عن عضوين اثنين ( أيهما أكثر ) من مجلس الإدارة مستقلين.
- ب) يجب ان يكون عضو مجلس الإدارة المستقل قادرا على ممارسة مهامه وإبداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحياد , بما



التاريخ .....  
الرقم .....  
المرفقات .....

يعين مجلس الإدارة على اتخاذ القرارات السليمة التي تسهم في تحقيق مصالح الجمعية.

ج) على مجلس الإدارة أن يجري تقييماً سنوياً لمدى استقلال العضو والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر في استقلاليته.

د) يتنافى مع الاستقلال اللازم توافره في عضو مجلس الإدارة المستقل على سبيل المثال لا الحصر مايلي - - :

1- أن تكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الجمعية أو في جمعية أخرى تابعة لها.

2- أن تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الجمعية أو في جمعية تابعة لها.

3- أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الاعمال والعقود التي تتم لصالح الجمعية.

4- أن يتقاضى مبالغ مالية من الجمعية علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانها.

5- أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الجمعية , أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزول به الجمعية.

6- أن يكون قد أمضى مايزيد على تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس الإدارة.

هـ) وستقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بمراجعة استقلالية أعضاء المجلس المستقلين بشكل سنوي كما هو منصوص عليه في لائحة عملها.

#### المادة السادسة : اللجان التابعة للمجلس

أ) يقوم مجلس إدارة الجمعية بتأدية مسؤولياته بمساعدة اللجان المنبثقة عن المجلس , وترفع اللجان وتقدم التوصيات إلى مجلس الإدارة وقد يقوم المجلس بتفويض أي من هذه اللجان في بعض اختصاصاته ويقوم المجلس بمنايعة عمل هذه اللجان بانتظام للتحقق من ممارستها الأعمال الموكلة إليها.

ب) تكون كل لجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة , ولايخل بذلك مسؤولية المجلس عن تلك الأعمال والصلاحيات أو السلطات التي فوضت إليها.

ج) وبشكل عام يجب أن لا يقل عدد أعضاء اللجان عن 3 ولايزيد عن 5 أعضاء , ويجب حضور رؤساء اللجان أو من ينيبونهم من أعضائها

للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين , كما يجب تعيين عدد كاف من الأعضاء الغير تنفيذيين في اللجان المعنية بالمهام

التي قد ينشأ عنها حالات تعارض في المصالح كالتأكد من سلامة التقارير والتنمية الاجتماعية وغير والتنمية الاجتماعية ومراجعة صفقات الأطراف ذوي

التاريخ ...../...../.....  
الرقم .....  
المرفقات .....



0504204848

g.mugaira@hotmail.com

جمعية البر بمغيرة - مصرف الراجحي

SA88 8000 0208 6080 1050 3043

جمعية البر بمغيرة - أيتام

SA33 8000 0208 6080 1052 8768

جمعية البر بمغيرة - زكاة

SA11 8000 0208 6080 1052 8776

جمعية البر بمغيرة - وقف

SA86 8000 0208 6080 1052 8784



التاريخ ...../...../.....  
الرقم .....  
المرفات .....  
.....

العلاقة.

د) تملك كل لجنة لائحة عمل مكتوبة تحدد نطاق عملياتها وصلاحياتها والأدوار والمسؤوليات الرئيسية الموكلة إليها.

هـ) فضلاً عن أحقية المجلس في تشكيل عدد كاف من اللجان التي تساعده في أداء مهامه، فقد تم تشكيل اللجان التالية المنبثقة عن مجلس الإدارة لتعمل في الجمعية:

1- لجنة المراجعة

2- لجنة الترشيحات والمكافآت

3- اللجنة التنفيذية

4- لجنة الحوكمة

و) سينظر مجلس الإدارة في المواد والتوصيات المعروضة عليه من هذه اللجان لإبداء رأيه في القضايا باستخدام المهارة والقدرة على إصدار الأحكام.

ز) يصادق مجلس الإدارة على لوائح عمل اللجان المختلفة المنبثقة منه، وسيتم الموافقة عليها حسب الأنظمة واللوائح المتعلقة بذلك.

ح) قد يتم تشكيل لجان أخرى من فترة إلى أخرى بناء على حاجة الجمعية وظروفها وأوضاعها بما يمكنها من تأدية مهامها وذلك حسب المتطلبات النظامية، وسيقوم المجلس بتعيين أعضاء اللجنة بأغلبية أصوات المجلس.

ط) للجان الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الجمعية أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالجمعية أو الإدارة التنفيذية.

الباب الثالث : الإنتخاب ومدة العضوية

المادة السابعة : الإنتخاب والترشيح

أ) يتم تعيين أعضاء مجلس الإدارة من الجمعية العامة بناء على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت، ويقوم أعضاء المجلس بدورهم في انتخاب رئيس مجلس الإدارة.

ب) يتم تعيين المرشحين لعضوية المجلس بأغلبية المساهمين بنظام التصويت التراكمي.

ج) يتم إنتخاب رئيس المجلس ونائب رئيس المجلس من قبل المجلس، ويجب الحصول على موافقة أغلبية أعضاء المجلس على اختيار رئيس مجلس الإدارة ونائبه وتكون مدة عضوية رئيس المجلس ونائبه نفس مدة المجلس.

د) ويجب على الجمعية أيضا اتباع الإجراءات النظامية اللازمة للافصاح وفق ما تقتضيه متطلبات وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.



التاريخ ...../...../.....  
الرقم .....  
المرفقات .....

المادة الثامنة : مدة العضوية

- أ) يعين المساهمون أعضاء مجلس الإدارة لمدة أربع سنوات ويجوز إعادة تعيينهم في حين انتخاب رئيس المجلس ونائبه من قبل الأعضاء لمدة أربع سنوات , ويجوز إعادة انتخاب الرئيس ونائبه والعضو المنتدب .  
ب) يجوز بناء على توصية مجلس الإدارة إنهاء عضوية من يتغيب من أعضائه عن حضور ثلاث اجتماعات متتالية للمجلس دون عذر يقبله المجلس.  
ج) بعد انتهاء مدة العضوية , يتم تشكيل مجلس إدارة جديد ويتم انتخاب أعضاء المجلس من خلال الجمعية العامة بإتباع الإجراء ذاته.  
د) تنتهي عضوية المجلس بإنهاء مدته أو بإنهاء صلاحية العضو لها وفقا لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة , ومع ذلك يجوز للجمعية العامة في كل وقت عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم وذلك دون إخلال بحق العضو المعزول تجاه الجمعية بالمطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب ولعضو مجلس الإدارة أن يعتزل بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب وإلا يكون مسؤولا من قبل الجمعية عما يترتب على الاعتزال من أضرار , فيجب تبليغ وزارة العمل والتنمية الاجتماعية والجمهور من خلال موقع العمل والتنمية الاجتماعية بذلك القرار مع بيان سبب إنهاء العضوية.

المادة التاسعة : شغل عضوية مجلس الإدارة

- أ) في حال أصبح منصب أحد أعضاء المجلس شاغرا خلال مدة العضوية نتيجة لاستقالته أو عزله أو غير ذلك ( مثل الوفاة أو اذانة جنائية أو عجز أو افلاس وما إلى ذلك , ) فيجوز أن يعين المجلس شخصا ليحل محله بناء على توصية من لجنة الترشيحات , من خلال تعيين مؤقت لعضو جديد على أن يتم عرض هذا التعيين في الاجتماع الأول للجمعية العامة العادية للموافقة عليه , ويكمل العضو الجديد مدة عضوية سلفه.  
ب) تقتضي المادة 17 من النظام الأساس للجمعية أن يكون أعضاء مجلس الإدارة ( 7 ) أعضاء  
ج) يعتبر قرار الإستقالة نافذا من تاريخ إخطار رئيس مجلس الإدارة بالاستقالة , أو في أي وقت آخر يتم الاتفاق عليه , وإذا كان لعضو مجلس الإدارة ملاحظات على أداء الجمعية يتوجب عليه تقديم بيان مكتوب بها إلى رئيس مجلس الإدارة ويجب عرض هذا البيان على أعضاء مجلس الإدارة.



أ) يجتمع المجلس أربع اجتماعات على الأقل في السنة بدعوة من رئيسه أو طلب  
عضوين من أعضائه , وأن يعقد اجتماعات إضافية عن الضرورة.

المادة الحادية عشر : جدول أعمال الاجتماع

أ) يقر مجلس الإدارة جدول أعمال اجتماع المجلس , وفي حال إعتراض أي  
عضو على هذا الجدول يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع المجلس.  
ب) لكل عضو في مجلس الإدارة حق إضافة أي بند إلى جدول الأعمال.

المادة الثانية عشر : المشاركة

أ) يتراأس رئيس مجلس الإدارة الاجتماعات التي يكون حاضرا فيها , أما في  
حالة غيابه عن الاجتماع فينوب عنه نائب رئيس مجلس الإدارة أو من  
يفوضه بذلك.

ب) يضمن مجلس الإدارة الاحتفاظ بمحاضر لكافة الاجتماعات موقعة من  
رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه بالاجتماع ويتم التوقيع عليها من  
جميع أعضاء المجلس الحاضرين وأمين سر المجلس.

ج) لا تعتبر اجتماعات المجلس صحيحة ما لم يحضرها نصف عدد أعضاء  
المجلس على الأقل، مع الوضع بالاعتبار إمكانية استخدام وسائل  
التواصل الحديثة كوسيلة لحضور الاجتماع , ولايجوز للعضو أن يوكل  
عضواً آخر لحضور الاجتماع بالنيابة عنه ما لم تحقق الشروط التالية:  
- 1 لايجوز أن يوكل عضو مجلس الإدارة أكثر من عضو واحد لينوب عنه  
حضور الاجتماع ذاته.

- 2 يكون التوكيل بالإنابة ثابت كتابة وشأن اجتماع محدد.

- 3 لايجوز لعضو مجلس الإدارة التصويت على القرارات التي يحظر  
النظام على المنيب التصويت عليها.

د) يقوم أمين عام المجلس بتأكيد النصاب القانوني في بداية كل اجتماع  
ويزود رئيس المجلس بأسماء الأعضاء الحاضرين والغائبين وأسباب  
غيابهم إذا توفرت.

ه) إذا كان لدى أي من أعضاء مجلس الإدارة ملاحظات حيال أداء الجمعية أو  
أي من الموضوعات المعروضة ولم يبيت فيها في اجتماع المجلس,  
فيجب تدوينها وبيان ما يتخذه المجلس أو يرى اتخاذه من إجراءات حيالها  
في محضر اجتماع مجلس الإدارة.

و) إذا أبدى عضو مجلس الإدارة رأياً مغايراً لقرار المجلس , فيجب إثباته  
بالتفصيل في محضر اجتماع المجلس.



التاريخ ...../...../.....  
الرقم .....  
المرفات .....  
.....

المادة الثانية عشر: التصويت

أ) إذا لم يكتمل النصاب لاجتماع مجلس الإدارة فيجب تأجيل ذلك الاجتماع على أن يعقد الاجتماع المؤجل شريطة أن يحضر أغلبية الأعضاء بالإصالة أو الإنابة.

ب) تصدر قرارات المجلس بموافقة أغلبية الأعضاء الحاضرين أو ممثليهم في الاجتماع, وعند تساوي الآراء يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الجلسة.

ج) يستطيع المجلس إصدار قراراته عن طريق التميرير مالم يطلب أحد الأعضاء كتابيا اجتماع للمجلس للمداولة فيها , ويجب عرض هذه القرارات على المجلس في أول اجتماع تال له.

المادة الثالثة عشر: محاضر الاجتماعات

أ) تثبت مداوات مجلس الإدارة وقراراته في محاضر يوقعها رئيس المجلس وأعضاء مجلس الإدارة الحاضرون وأمين عام وتدون هذه المحاضر في سجل خاص يوقعه رئيس المجلس وأمين عام.

الباب الخامس: أدوار ومسؤوليات مجلس الإدارة

المادة الرابعة عشر: تمهيد

أ) يمثل مجلس الإدارة جميع المساهمين, وعليه بذل واجبي العناية والولاء في إدارة الجمعية وكل ما من شأنه صون مصالحها وتنميتها وتعظيم قيمتها.

ب) يجوز لمجلس الإدارة في حدود اختصاصاته أن يفوض إلى واحد أو أكثر من أعضائه أو لجانته أو من غيرهم مباشرة عملا أو أعمال معينة , وفي جميع الأحوال لايجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة.

المادة الخامسة عشر: الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة

أ) مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة في نظام للجمعيات ولوائح التنفيذية ونظام الجمعية الأساس , يكون لمجلس الإدارة أوسع الصلاحيات في إدارة الجمعية وتوجيه أعمالها بما يحقق أغراضها, ويدخل ضمن مهام مجلس الإدارة واختصاصاته مايلي:

1- وضع الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسية وسياسات وإجراءات إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.

2- تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للجمعية واستراتيجياتها وأهدافها والتنمية الاجتماعية وإقرار الموازنات التقديرية بأنواعها.

3- الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسة للجمعية , وتملك الأصول والتصرف بها.

4- وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الجمعية.



التاريخ / /

الرقم

المرفات

- 5 - المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية واعتمادها.
- 6 - التحقق من توافر الموارد البشرية ووالتنمية الاجتماعية اللازمة لتحقيق أهداف الجمعية وخططها الرئيسية.
- 7 - وضع سياسة مكتوبة لمعالجة حالات تعارض المصالح الفعلية والمحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الجمعية ومرافقها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة.
- 8 - التأكد من سلامة الأنظمة والتنمية الاجتماعية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير والتنمية الاجتماعية.
- 9 - التأكيد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الجمعية وإنشاء بيئة ملمة بثقافة إدارة المخاطر على مستوى الجمعية، وطرحها بشفافية مع أصحاب المصالح والأطراف ذات الصلة بالجمعية.
- 10 - المراجعة السنوية لفعالية إجراءات الرقابة الداخلية في الجمعية.
- 11 - إعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.
- 12 - وضع سياسات مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح.
- 13 - وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الجمعية بالأنظمة واللوائح والتزاماتها بالافصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح، والتحقق من تقييد الإدارة التنفيذية بها.
- 14 - الإشراف على إدارة مالية الجمعية وتدقيقها النقدية وعلاقتها والتنمية الاجتماعية والائتمانية مع الغير.
- 15 - الاقتراح للجمعية العامة غير العادية بما يراه حيال مايلي:

• حل الجمعية قبل الأجل المعين في نظام الجمعية الأساس أو تقرير استمرارها.

• تعديل نظام الجمعية الأساس باستثناء التعديلات التي تعد بموجب نظام للجمعيات باطلة.

• ويمكن الرجوع إلى المادة الحادية عشرة من لائحة حوكمة الجمعيات الصادرة عن وزارة العمل والتنمية الاجتماعية للوقوف على باقي اختصاصات الجمعية العامة غير العادية.

16 - الاقتراح للجمعية العامة العادية بما يراه حيال مايلي:

• استخدام الاحتياطي الاتفاقي للجمعية في حال تكوينه في الجمعية العامة غير العادية وعدم تخصيصه لغرض معين.



# مخبر

وزارة العمل والتنمية الاجتماعية

جمعية البر الخيرية بمغیراء

مسجلة برقم ( ٦٧٢ )

• تكوين احتياطات أو مخصصات مالية إضافية للجمعية.

• ويمكن الرجوع إلى المادة الثانية عشرة من لائحة حوكمة للجمعيات الصادرة عن وزارة العمل والتنمية الاجتماعية للوقوف على باقي اختصاصات الجمعية العامة العادية.

- 17 إعداد القوائم والتنمية الاجتماعية الأولية والسنوية للجمعية واعتمادها قبل نشرها.

- 18 إعداد تقرير مجلس الإدارة واعتماده قبل نشره.

- 19 ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها وذلك وفق سياسات ونظم عمل الإفصاح والشفافية المعمول بها.

- 20 تشكيل لجان متخصصة منبثقة عنه بقرارات يحدد فيها مدة اللجنة وصلاحياتها ومسؤوليتها وكيفية رقابة المجلس عليها، على أن يتضمن قرار التشكيل تسمية الأعضاء وتحديد مهامهم وحقوقهم وواجباتهم ومكافآتهم، مع تقييم أداء وأعمال هذه اللجان وأعضائها.

- 21 تحديد أنواع المكافآت التي تتيحها الجمعية لتتيح للعاملين بها، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء والمكافآت على شكل أسهم بما لا يتعارض مع الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام للجمعيات.

- 22 وضع القيم والمعايير التي تحكم عمل الجمعية

- 23 توزيع الاختصاصات والمهام كما يلي:

• اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الجمعية وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكولة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.

• اعتماد سياسات مكتوبة وتفصيلية بتحديد الصلاحيات المفوضة

إلى الإدارة التنفيذية وجدول يوضح تلك الصلاحيات وطريقة التنفيذ ومدة التفويض، ولمجلس الإدارة أن يطلب من الإدارة التنفيذية رفع تقارير دورية بشأن ممارستها للصلاحيات المفوضة.

• تحديد الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحيته البت فيها.

- 24 الإشراف على الإدارة التنفيذية، ويتولى مجلس الإدارة تشكيل الإدارة التنفيذية للجمعية وتنظيم عملها والرقابة والإشراف عليها، والتحقق من أدائها المهام الموكولة إليها وعليه في سبيل ذلك:

• وضع السياسات الإدارية والتنمية الاجتماعية اللازمة.

• التحقق من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفق هذه السياسات

المعتمدة منه.

• اختيار الرئيس التنفيذي للجمعية وتعيينه والإشراف على أعماله.



التاريخ .....  
الرقم .....  
المرفقات .....

• تعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي وعزله وتحديد مكافآته، بالإضافة إلى مدير وحدة أو إدارة المخاطر.  
• عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل ومايعتريه من معوقات ومشاكل واستعراض ومناقشة المعلومات المهمة بشأن نشاط الجمعية.  
وضع معايير أداء للإدارة التنفيذية تتسجم مع أهداف الجمعية واستراتيجيتها.

المادة السادسة عشر: مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم

أ) يلتزم كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الجمعية والمساهمين وتقديمها على مصلحته الشخصية، كما يؤدي كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة من خلال- عضويته في مجلس الإدارة المهام والواجبات الآتية-:

- 1- تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الجمعية.
- 2- مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الجمعية وأغراضها.
- 3- مراجعة التقارير الخاصة بأداء الجمعية.
- 4- التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات والتنمية الاجتماعية للجمعية.
- 5- التحقق من أن الرقابة والتنمية الاجتماعية ونظم إدارة المخاطر في الجمعية قوية.
- 6- تحديد المستويات الملائمة لمكافآت الإدارة التنفيذية.
- 7- إبداء الرأي في تعيين كبار التنفيذيين بالجمعية أو عزلهم.
- 8- المشاركة في وضع خطة التعاقب والإحلال في وظائف الجمعية التنفيذية.

9- الالتزام التام بأحكام نظام للجمعيات ونظام وزارة العمل والتنمية الاجتماعية ولوائحهما التنفيذية والأنظمة ذات الصلة، والنظام الأساس عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس، والامتناع من القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الجمعية.

10- حضور اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر يخطر به رئيس مجلس الإدارة مسبقاً.

11- تخصيص وقت كاف للاضطلاع بسؤالياته والتحصير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجانته، والمشاركة فيها بفعالية، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين بالجمعية.

12- دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي بشأنها.

13- تمكين أعضاء المجلس الآخرين من إبداء آرائهم بحرية، وحث المجلس على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من أعضاء الإدارة التنفيذية للجمعية ومن غيرهم إذا ظهرت الحاجة إلى ذلك.

14- إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بأي مصلحة له مباشرة- - كانت أم غير مباشرة في الاعمال والعقود التي تتم لحساب الجمعية،



# مغیراء

التاريخ .....  
الرقم .....  
المرفقات .....

وأن يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعة تلك المصلحة وحدودها وأسماء u1571 أي أشخاص معينين بها ، والفائدة المتوقع الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة سواء أكانت تلك الفائدة مالية أم غير مالية وعلى ذلك العضو عدم المشاركة في التصويت على أي قرار يصدر بشأن ذلك ، وذلك وفقاً لأحكام نظام الجمعيات ونظام العمل والتنمية الاجتماعية ولوائحها التنفيذية.

- 15 إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بمشاركته المباشرة أو غير المباشرة في أي أعمال من شأنها منافسة الجمعية أو بمنافسته الجمعية بشكل مباشر أو غير مباشر في احد فروع النشاط الذي تزاوله. - ، وذلك وفقاً لأحكام نظام الجمعيات ونظام العمل والتنمية الاجتماعية ولوائحها التنفيذية.

- 16 عدم إذاعة أو إفشاء أي أسرار وقف عليها عن طريق عضويته في المجلس إلى أي من مساهمي الجمعية مالم يكن ذلك أثناء انعقاد اجتماعات الجمعية العامة أو الى الغير وذلك بحسب ماتقتضيه أحكام نظام الجمعيات ونظام العمل والتنمية الاجتماعية ولوائحها التنفيذية.

- 17 تنمية معارفه في مجال أنشطة الجمعية وأعمالها وفي المجالات والتنمية الاجتماعية والتجارية والصناعية ذات الصلة.

- 18 الاستقالة من عضوية مجلس الإدارة في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل.

المادة السابعة عشر :مهام العضو المستقل

أ) مع مراعاة المادة الثلاثين من لائحة حوكمة للجمعيات الصادرة عن وزارة العمل والتنمية الاجتماعية ، على عضو مجلس الإدارة المستقل المشاركة بفعالية في أداء المهام الآتية:

- 1 إبداء الرأي المستقل في المسائل الإستراتيجية ، وسياسات الجمعية، وأدائها ، وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية.

- 2 التحقق من مراعاة مصالح الجمعية ومساهميتها وتقديمها عند حصول أي تعارض في المصالح.

- 3 الإشراف على تطوير قواعد الحوكمة الخاصة بالجمعية ، ومراقبة تطبيق الإدارة التنفيذية لها.

- 4 الحرص على حضور جميع الاجتماعات التي تتخذ فيها قرارات مهمة وجوهرية تؤثر في وضع الجمعية.

المادة الثامنة عشر :الالتزام

أ) ضمان وجود السياسات والإجراءات الرقابية المناسبة للالتزام بالأنظمة واللوائح السارية ( وزارة العمل والتنمية الاجتماعية وما إلى ذلك ) والالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية حسب المتطلبات النظامية.



# مغیراء

التاريخ ...../...../.....  
الرقم .....  
المرفقات .....

## المادة التاسعة عشر: قرارات المجلس الحصرية

هناك مسائل يجب أن يأخذها مجلس الإدارة بعين الاعتبار ككل ولايجوز تفويضها حتى إلى اللجان المنبثقة عن المجلس, ويحتفظ مجلس الإدارة بحق مراجعة وتعديل هذه المسائل من وقت لآخر حسب ما تقتضيه الضرورة, وتتضمن هذه المسائل مايلي:

- 1- تعيين رئيس مجلس الإدارة ونائبه والعضو المنتدب.
- 2- تعيين/إقالة الرئيس التنفيذي.
- 3- المسائل التي تتم إحالتها إلى مجلس الإدارة من اللجان المنبثقة.
- 4- الموافقة على إبراء مديني الجمعية من التزاماتهم بعد استيفاء الشروط المحددة في النظام الأساسي للجمعية.
- 5- إجراء تقييم ذاتي سنوي إن أمكن لأداء مجلس الإدارة فيما يتعلق بغرض ومهام ومسؤوليات المجلس وأعضائه الموضحة في هذا المستند, والغرض من هذا التقييم هو تقييم وضمان تنفيذ كافة المسؤوليات الموضحة في لائحة عمل مجلس الإدارة.

## الباب السادس: سياسة التدريب والدعم والتقييم لأعضاء مجلس الإدارة

### المادة العشرون: التدريب

أ) إعداد برامج لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية المعينين حديثاً للتعريف بسير عمل الجمعية وأنشطتها وبخاصة مايلي:

- 1- استراتيجيات الجمعية وأهدافها.
  - 2- الجوانب والتنمية الاجتماعية والتشغيلية لأنشطة الجمعية.
  - 3- التزامات أعضاء مجلس الإدارة ومهامهم ومسؤولياتهم وحقوقهم.
  - 4- مهام لجان الجمعية واختصاصاتها.
- ب) وضع الآليات اللازمة لحصول كل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على برامج ودورات تدريبية بشكل مستمر بغرض تنمية مهاراتهم ومعارفهم في المجالات ذات العلاقة بأنشطة الجمعية.

### المادة الحادي والعشرون: تزويد الأعضاء بالمعلومات

أ) يتعين على الإدارة التنفيذية بالجمعية تزويد أعضاء مجلس الإدارة والأعضاء الغير تنفيذيين بوجه خاص ولجان الجمعية بجميع المعلومات والبيانات والوثائق والسجلات اللازمة, على أن تكون كاملة وواضحة وصحيحة وغير مضللة وفي الوقت المناسب لتمكينهم من أداء واجباتهم ومهامهم.

### المادة الثانية والعشرون: التقييم

أ) يضع مجلس الإدارة بناء على إقتراح لجنة الترشيحات والمكافآت - الآليات اللازمة لتقييم أداء النجس وأعضائه ولجانه والإدارة التنفيذية سنويا وذلك من خلال مؤشرات قياس أداء مناسبة ترتبط بمدى تحقيق الأهداف الاستراتيجية للجمعية وجودة إدارة المخاطر وكفاية أنظمة الرقابة



التاريخ ...../...../.....  
الرقم .....  
المرفقات .....

- الداخلية وغيرها , على أن تحدد جوانب القوة والضعف وإقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الجمعية.
- ب) يجب ان تكون إجراءات تقييم الأداء مكتوبة وواضحة وأن يفصح عنها لأعضاء مجلس الإدارة والأشخاص المعنيين بالتقييم.
- ج) يجب أن يشتمل تقييم الأداء على المهارات والخبرات التي يمتلكها المجلس , وتحديد نقاط القوة والضعف , مع العمل على معالجة نقاط الضعف بالطرق الممكنة كترشيح كفاءات مهنية تستطيع تطوير أداء المجلس , ويجب أيضا أن يشتمل تقييم الأداء على تقييم آليات العمل في المجلس بشكل عام.
- د) يراعى في التقييم الفردي لأعضاء مجلس الإدارة مدى مشاركة العضو الفعالة والتزامه بأداء واجباته ومسؤولياته بما في ذلك حضور جلسات المجلس ولجانته وتخصيص الوقت اللازم لها.
- هـ) يتخذ مجلس الإدارة الترتيبات اللازمة للحصول على تقييم جهة خارجية مختصة لأدائه كل ثلاث سنوات.
- و) يجري أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين تقييما دوريا لأداء رئيس المجلس بعد أخذ وجهات نظر الأعضاء التنفيذيين دون حضور رئيس- المجلس النقاش المخصص لهذا الغرض على أن تحدد جوانب القوة- والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الجمعية.

#### الباب السابع: أمين عام مجلس الإدارة

#### المادة الثالثة والعشرون: أمين عام مجلس الإدارة

- أ) ينبغي أن يعين مجلس إدارة الجمعية أمين عام للمجلس من بين أعضائه أو من غيرهم بحيث تكون مدة عضويته مساوية لمدة عمل المجلس) مع الاحتفاظ بحق إعادة التعيين) ولا بد أن يتمتع أمين عام بأيا مما يلي:  
أن يكون حاصلا على شهادة جامعية في القانون أو والتنمية الاجتماعية أو المحاسبة- أو الإدارة أو مايعادلها مع وجود خبرة عملية ذات صلة لاتقل عن ثلاث سنوات.  
أن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لاتقل عن خمس سنوات- .  
ولايجوز ع زله إلا بقرار من مجلس الإدارة , ويكون مسؤولا عن المهام التالية:

- 1- توثيق اجتماعات مجلس الإدارة وإعداد محاضر لها تتضمن مادار من نقاشات ومداولات , وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه , وتوثيق قرارات المجلس ونتائج التصويت , وحفظها في سجل خاص ومنظم , وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين , والتحفظات التي أبدوها إن وجدت وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء- - الحاضرين ومن قبله.
- 2- حفظ التقارير التي ترفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يعدها المجلس.



التاريخ .....  
الرقم .....  
المرفقات .....

- 3- تزويد أعضاء مجلس الإدارة بجدول أعمال المجلس وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به, وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء مجلس الإدارة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.
- 4- التحقق من تقيد أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد اجتماعات المجلس قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.
- 5- عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة بشكل كامل وسريع قبل اعتمادها والتوقيع عليها.
- 6- التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة.
- 7- تنظيم سجل إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقا لما نصت عليه المادة الثانية والتسعون من لائحة حوكمة للجمعيات الصادرة عن وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.
- 8- تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة.

الباب الثامن: الارشادات التي تحكم مكافآت وتعويضات أعضاء مجلس الإدارة  
المادة الرابعة والعشرون:  
تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بإعداد سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة وكبار التنفيذيين.

الباب التاسع: التواصل مع المستشارين المستقلين  
المادة الخامسة والعشرون: الاستعانة بمستشاريين مستقلين  
أ) يملك أعضاء مجلس الإدارة حق الحصول على مشورة مهنية مستقلة فيما يتعلق بمهامهم ومسؤولياتهم على حساب الجمعية, ويقتضي ذلك الحصول على موافقة كتابية من رئيس مجلس الإدارة.

الباب العاشر: عامة والتداول بناءً على معلومات داخلية والإفصاح  
المادة السادسة والعشرون: عامة

أ) ينبغي التعامل مع كافة السجلات الصادرة عن مجلس الإدارة, بما في ذلك الأوراق والعروض التقديمية المقدمة لمجلس الإدارة على أنها سرية ولايجوز الإفصاح عنها أو إصدارها لأي شخص غير أعضاء مجلس الإدارة, باستثناء ما يقتضيه النظام أو حسب ما يوافق عليه مجلس الإدارة, وتشمل هذه المعلومات عامة جميع المعلومات الخاصة وغير المعلنة بالجمعية( الغير واجب الإعلان عنها حسب المتطلبات النظامية ) التي يحصل عليها عضو مجلس الإدارة بحكم منصبه في الجمعية ويكون الإفصاح عنها مفيدا للمنافسين ويضر بالجمعية أو عملائها.

المادة السابعة والعشرون: التداول بناءً على معلومات داخلية

أ) يشير الشخص المطلع إلى إحدى المجموعات المدرجة أدناه:

1- أعضاء مجلس الإدارة في الجمعية.

2- موظفو الجمعية.



التاريخ ...../...../.....  
الرقم .....  
المرفقات .....

- 3 - أفراد العائلة المباشرين للأشخاص المذكورين أعلاه والأشخاص الآخرين من غير الأقرباء في حال حصولهم على معلومات عن الجمعية من قبل الأشخاص المذكورين أعلاه.
- ب) سيصبح أشخاص آخرون مطلعين من وقت لآخر وسيخضعون لهذه الاحكام إذا كانت بحوزتهم أو من المحتمل أن تكون بحوزتهم معلومات غير مفصح عنها للعامة أو استلامهم معلومات جوهرية وغير مفصح عنها للعامة من قبل أي شخص مطلع.
- ج) يكون أي شخص على دراية أو يملك معلومات جوهرية , غير مفصح عنها للعامة فيما يتعلق بالجمعية هو شخص مطلع طالما ان المعلومات غير معروفة من قبل العامة ويمكن أن تؤثر ولو بشكل ضئيل على سعر سهم الجمعية.
- د) يحظر على الأشخاص المطلعين القيام بما يلي:
  - 1 - نقل المعلومات الجوهرية وغير مفصح عنها للعامة ولأي شخص ما لم يحتاج ذلك الشخص معرفة تلك المعلومات لأسباب تتعلق بأعمال الجمعية وفي مصلحتها وبما يتفق مع الأنظمة.
  - 2 - استخدام أي وسيلة أو مخطط أو خدعة لسلب الأموال بالاحتيال.
  - 3 - الإدلاء بأي بيان غير صحيح حول حقيقة هامة أو إغفال ذكر حقيقة هامة وضرورية لجعل البيانات مضللة.

#### المادة الثامنة والعشرون: تعارض المصالح

- أ) قامت الجمعية بوضع سياسة مكتوبة وواضحة للتعامل مع حالات تعارض المصالح الواقعة أو المحتمل وقوعها التي يمكن أن تؤثر في أداء أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية أو غيرهم من العاملين في الجمعية عند تعاملهم مع الجمعية أو مع أصحاب المصالح الآخرين , ولمزيد من المعلومات يرجى الإطلاع على سياسة تعارض المصالح.

#### المادة التاسعة والعشرون: الإفصاح

- أ) يتعين على كافة أعضاء مجلس الإدارة التوقيع على الإقرار المبين في (الملحق أ) وتحديثه كلما لزم الأمر

#### المادة الثلاثون : تاريخ عاميان

- أ) تدخل هذه السياسة نطاق التطبيق بعد موافقة المجلس عليها واعتمادها من الجمعية العامة.
- ب) إن إجراء أي تعديلات على هذه السياسة من صلاحية مجلس الإدارة بموجب تفويض من الجمعية العمومية ، على أن تكون تلك التعديلات بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح من الجهات ذات العلاقة.





التاریخ ..... / ..... / .....

الرقم .....

المرفقات .....

نقر نحن الموقعین ادناه بأن جمیع المعلومات صحيحة ومحدثة ومتماشية مع  
(لائحة صلاحيات مجلس الإدارة) المعتمدة من الجمعية:

م	الاسم	المنصب	التوقيع
١	عبدالله فهد حسن الايداء	رئيس مجلس الإدارة	
٢	عبد الحكيم محمد العنزي	نائب الرئيس	
٣	صالح عوض صالح البلوي	عضو مجلس الإدارة	
٤	فهد إبراهيم عبيد الايداء	عضو مجلس الإدارة	
٥	عبدالله سعود مسلط الايداء	عضو مجلس الإدارة	
٦	عبدالعزیز عبيدالله عادي العنزي	عضو مجلس الإدارة	
٧	عبدالعزیز نزال خلف العنزي	عضو مجلس الإدارة	

رئيس جمعية البر الخيرية بمغیراء

عبدالله فهد الايداء



0504204848



0148851808



g.mugaira@hotmail.com