



الهيئة الملكية لمحافظة العلا  
Royal Commission for Al-Ula



مؤسسة الملك خالد  
KING KHALID FOUNDATION



## ميثاق مجلس الإدارة

## الرقابة على الوثيقة

1. يجب التأكد من الرقابة على هذه الوثيقة والعمل على اعتمادها حسب الأصول والتأكد بشكل دوري من صحتها وأنها تمثل الواقع الخاص بمبادئ حوكمة الجمعية، ويتم مراجعة هذه الوثيقة والموافقة عليها للتأكد من كفايتها قبل اعتمادها من قبل أصحاب الصلاحية.
2. يجب التأكد من استعادة النسخ القديمة من هذه الوثيقة، والتأكيد على المعنيين بحذف ما لديهم من نسخ قديمة عند إصدار واعتماد نسخة جديدة من هذه الوثيقة، وذلك بهدف التأكد من أن المستخدم هي النسخة الأحدث للنظام ومنع الاستخدام للنسخ القديمة.
3. تتم مراجعة التغييرات والموافقة عليها من قبل نفس مستوى السلطة التي تقوم بإجراء المراجعة والموافقة الأصلية.
4. تم إعداد هذه الوثيقة بشكل حصري للجمعية التعاونية متعددة الأغراض بمحافظه العلا بشكل يتلاءم مع طبيعة النشاط المرخص لها.
5. تعتمد هذه الوثيقة لأول مرة لمدة سنة واحدة فقط، ثم يتم مراجعتها واعتمادها من جديد، وبعد ذلك تراجع دورياً كل ثلاث سنوات بحد أقصى.

الرقابة على نسخة الوثيقة			
رقم النسخة	تاريخ اعتماد النسخة	مسؤول مراقبة الوثيقة	نوع التحديث
1	xxxx	رئيس مجلس الإدارة	الإصدار الأول

اعتماد الوثيقة				
البيان	الجهة	المفوض عن الجهة	التوقيع	التاريخ
الإعداد	شركة حلول الحوكمة	الأستاذ /		
المراجعة	رئيس مجلس الإدارة	الأستاذ /		
الاعتماد النهائي (وفق مصفوفة الصلاحيات)	مجلس الإدارة	الأستاذ /		

## فهرس المحتويات

2	الرقابة على الوثيقة
4	المادة 1: اسم الوثيقة
4	المادة 2: هدف الوثيقة
4	المادة 3: نطاق الوثيقة
4	المادة 4: التعريفات
4	المادة 5: تشكيل مجلس الإدارة
5	المادة 6: شروط عضوية مجلس الإدارة
5	المادة 7: مبادئ الصدق والأمانة والولاء
5	المادة 8: انتهاء عضوية مجلس الإدارة
5	المادة 9: مهام مجلس الإدارة
7	المادة 10: توزيع الاختصاصات والمهام
7	المادة 11: الفصل بين المناصب
7	المادة 12: صلاحيات مجلس الإدارة
7	المادة 13: الصلاحيات المفوضة للمدير التنفيذي
7	المادة 14: مسؤوليات رئيس وأعضاء مجلس الإدارة وأمين السر
9	المادة 15: إجراءات عمل مجلس الإدارة
10	المادة 16: المحظورات على عضو مجلس الإدارة
10	المادة 17: تقييم أعمال المجلس
11	المادة 18: تدريب أعضاء المجلس
11	المادة 19: تزويد أعضاء مجلس الإدارة بالمعلومات
11	المادة 20: مكافآت أعضاء المجلس
11	المادة 21: لجان مجلس الإدارة

#### المادة 1: اسم الوثيقة

تسمى هذه الوثيقة (ميثاق مجلس الإدارة) للجمعية التعاونية متعددة الأغراض بمحافضة العلا ويعمل بها من تاريخ إقرارها من قبل صاحب الصلاحية.

#### المادة 2: هدف الوثيقة

تهدف هذه الوثيقة إلى تنظيم عمل مجلس الإدارة في الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بمحافضة العلا من خلال تحديد كيفية تنفيذ مهامه وتوضيح مسؤولياته، وتحديد وظائف مجلس الإدارة وآلية عمله وفقاً لنظام الجمعيات التعاونية، والضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الجمعيات التعاونية، ودليل حوكمة الجمعيات التعاونية، والنظام الأساسي للجمعية وغيرها من الأنظمة ذات العلاقة، بالإضافة إلى المبادئ والممارسات الرشيدة لحوكمة الجمعيات.

#### المادة 3: نطاق الوثيقة

تستهدف هذه السياسة مجلس الإدارة في الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بمحافضة العلا، حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة تحت متابعة رئيس مجلس الإدارة.

#### المادة 4: التعريفات

#	المصطلح	التعريف
1.	الجمعية	الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بمحافضة العلا.
2.	مجلس الإدارة	مجلس إدارة الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بمحافضة العلا.
3.	الميثاق	ميثاق مجلس الإدارة للجمعية التعاونية متعددة الأغراض بمحافضة العلا.
4.	الرئيس	رئيس مجلس إدارة الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بمحافضة العلا.
5.	القواعد المنظمة	القواعد المنظمة للحوكمة في الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بمحافضة العلا.

#### المادة 5: تشكيل مجلس الإدارة

1. تنتخب الجمعية العامة أعضاء مجلس الإدارة للمدة المنصوص عليها في عقد التأسيس ونظام الجمعية الأساسي لمدة أربع سنوات، ويجوز إعادة انتخابهم ما لم تنص وثائق الجمعية الداخلية على غير ذلك.
2. يتولى إدارة الجمعية مجلس إدارة مكون من (خمسة أعضاء) يراعى فيهم توافر الخبرات اللازمة لإدارة أعمال الجمعية وبما يتوافق مع الوصف الوظيفي المعتمد لأعضاء مجلس الإدارة، من بينهم رئيس مجلس الإدارة ونائب رئيس مجلس الإدارة (الذي يحل محل رئيس المجلس عند غيابه) تنتخبهم الجمعية العامة العادية.
3. يحق لمجلس إدارة الجمعية إعادة النظر بعدد أعضاء المجلس كلما دعت الحاجة واقتراح العدد المناسب مع الأخذ في الاعتبار مجموعة المهارات المطلوبة ومراعاة التوازن بين الأعضاء والحصول على الموفقات الضرورية للقيام بذلك من المساهمين العامة.
4. يعين مجلس الإدارة أميناً له (سكرتير المجلس) على أن يحقق الشروط الواجب توافرها في بطاقة الوصف الوظيفي الخاصة به ضمن وثيقة الوصف الوظيفي لأعضاء مجلس الإدارة، ولا يجوز عزله إلا بقرار من مجلس الإدارة.
5. تنتهي دورة المجلس بانتهاء الفترة المحددة لها بقرار التعيين، أو صدور قرار بحلها من الجمعية العامة.
6. تنتهي عضوية أي عضو من أعضاء المجلس، ويصدر بذلك قرار من مجلس الإدارة في الحالات التالية:
  - 6.1 الوفاة.
  - 6.2 استقالة العضو من عضوية المجلس.
  - 6.3 تخلفه دون عذر مشروع عن الحضور لثلاث اجتماعات متتالية.
  - 6.4 قرار من الجمعية العامة للجمعية.

7. إذا شغل مركز أحد أعضاء المجلس فعلى المجلس أن يضم العضو (من بين الأعضاء الاحتياطيين) الذي حاز على أكثر الأصوات في اقتراع الجمعية العمومية التي انتخبهم، ويكمل المدة المتبقية من دورة المجلس.

#### المادة 6: شروط عضوية مجلس الإدارة

- يُشترط أن يكون عضو مجلس الإدارة من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوافر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة اللازمة، بما يمكن من ممارسة مهام بكفاءة واقتدار، ويراعى أن يتوافر في على وجه الخصوص ما يلي:
1. القدرة على القيادة وذلك بأن يتمتع بمهارات قيادية تؤهل لمنح الصلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء وتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفعالة والتفديد بالقيم والأخلاق المهنية.
  2. الكفاءة: وذلك بأن تتوافر في المؤهلات العلمية، والمهارات المهنية، والشخصية المناسبة، ومستوى التدريب، والخبرات العملية ذات الصلة بأنشطة الجمعية الحالية والمستقبلية، أو بالإدارة، أو الاقتصاد، أو المحاسبة، أو القانون، أو الحوكمة، فضلاً عن الرغبة في التعلم والتدريب.
  3. القدرة على التوجيه: وذلك بأن تتوافر في القدرات الفنية، والقيادية، والإدارية، والسرعة في اتخاذ القرار، واستيعاب المتطلبات الفنية المتعلقة بسير العمل، وأن يكون قادراً على التوجيه الاستراتيجي والتخطيط والرؤية المستقبلية الواضحة.
  4. المعرفة المالية: وذلك بأن يكون قادراً على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهمها.
  5. اللياقة الصحية: وذلك بأن لا يكون لديه مانع صحي يعوق عن ممارسة مهامه واختصاصاته.

#### المادة 7: مبادئ الصدق والأمانة والولاء

- يلتزم كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الجمعية والمساهمين وتقديمها على مصلحته الشخصية، ويدخل في ذلك على وجه الخصوص ما يلي:
1. الصدق: وذلك بأن تكون علاقة عضو مجلس الإدارة بالجمعية علاقة مهنية صادقة، وأن يفصح لها عن أي معلومات مؤثرة قبل تنفيذ أي صفقة أو عقد مع الجمعية أو إحدى شركاتها التابعة.
  2. الولاء: وذلك بأن يتجنب عضو مجلس الإدارة التعاملات التي تنطوي على تعارض في المصالح، مع التحقق من عدالة التعامل، ومراعاة الأحكام الخاصة بتعارض المصالح المعتمدة في الجمعية.
  3. العناية والاهتمام: وذلك بأداء الواجبات والمسؤوليات الواردة في نظام الجمعيات التعاونية ولوائحه التنفيذية ونظام الجمعية الأساس والأنظمة الأخرى ذات العلاقة.

#### المادة 8: انتهاء عضوية مجلس الإدارة

- يبين نظام الجمعية الأساس كيفية انتهاء عضوية مجلس الإدارة، ويجوز للجمعية العامة العادية في كل وقت عزل جميع أعضاء المجلس أو بعضهم ولو نص نظام الجمعية الأساس على خلاف ذلك دون إخلال بحق من عُزل في التعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب. كذلك يجوز للجمعية العامة بناءً على توصية من مجلس الإدارة إنهاء عضوية من يتغيب من أعضائه عن حضور ثلاث اجتماعات متتالية للمجلس دون عذر مشروع.

#### المادة 9: مهام مجلس الإدارة

1. يمثل مجلس الإدارة مساهمي الجمعية، وعليه بذل واجبي العناية والولاء في إدارة الجمعية وكل ما من شأنه صون مصالحها وتنميتها وتعظيم قيمتها.
2. كما تقع على عاتق مجلس إدارة الجمعية المسؤولية عن أعمالها وإن فوض لجائاً أو جهات أو أفراد في ممارسة بعض اختصاصاته، وفي جميع الأحوال لا يجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة.

مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة في نظام الجمعيات التعاونية ولوائح التنفيذية والأنظمة الداخلية للجمعية، يكون لمجلس الإدارة أوسع الصلاحيات في إدارة الجمعية وتوجيه أعمالها بما يحقق أغراضها، ويدخل ضمن مهام مجلس الإدارة واختصاصاته ما يلي:

#### 1. السياسات العامة:

يقوم مجلس الإدارة بوضع قواعد حوكمة خاصة بالجمعية بناءً على الأنظمة ذات العلاقة، كما يضع السياسات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، وتعزز قدرتها في النمو والاستدامة، والإشراف على تنفيذها، ومراجعتها بشكل دوري.

#### 2. الخطط الاستراتيجية والأهداف الرئيسية للجمعية:

وضع الأهداف الرئيسية، والخطط الاستراتيجية للجمعية ومراجعتها، ومعايير قياس الأداء في الجمعية، والإشراف العام على تنفيذها ومراجعتها بشكل دوري، والتأكد من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيقها.

#### 3. أنظمة الرقابة الداخلية:

وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها.

#### 4. الإدارة المالية:

على مجلس الإدارة الإشراف على الإدارة المالية للجمعية، وتدقيقها النقدية، وعلاقاتها المالية والائتمانية مع الغير، إضافة إلى إعداد القوائم المالية للجمعية وتقديمها للجمعية العامة في اجتماعها العادي.

#### 5. مهام أخرى:

- 5.1 إعداد تقرير مجلس الإدارة واعتماده قبل نشره.
- 5.2 ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها وذلك وفق سياسات ونظم عمل الإفصاح والشفافية المعمول بها.
- 5.3 تشكيل لجان متخصصة منبثقة عن قرارات يحدّد فيها مدة اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها، وكيفية رقابة المجلس عليها، على أن يتضمن قرار التشكيل تسمية الأعضاء وتحديد مهامهم وحقوقهم وواجباتهم، مع تقييم أداء وأعمال هذه اللجان وأعضائها.
- 5.4 وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الجمعية.

#### 6. العلاقة مع الإدارة التنفيذية:

يتولى مجلس الإدارة تشكيل الإدارة التنفيذية للجمعية، وتنظيم كيفية عملها، والرقابة والإشراف عليها، والتحقق من أدائها للمهام الموكولة إليها، وعلى سبيل ذلك:

- 6.1 وضع السياسات الإدارية والمالية اللازمة.
- 6.2 التحقق من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفق السياسات المعتمدة منه.
- 6.3 اختيار المدير التنفيذي للجمعية وتعيينه والإشراف على أعماله وتقييم أدائه.
- 6.4 عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل وما يعترضه من معوقات ومشاكل، واستعراض ومناقشة المعلومات المهمة بشأن نشاط الجمعية.
- 6.5 وضع معايير أداء للإدارة التنفيذية تنسجم مع أهداف الجمعية واستراتيجيتها.
- 6.6 مراجعة أداء الإدارة التنفيذية وتقويمه.
- 6.7 وضع خطط التعاقب على إدارة الجمعية.

## المادة 10: توزيع الاختصاصات والمهام

يجب أن يتضمن الهيكل التنظيمي للجمعية تحديد الاختصاصات وتوزيع المهام بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بما يتفق مع أفضل ممارسات حوكمة الجمعيات ويحسن كفاءة اتخاذ قرارات الجمعية ويحقق التوازن في الصلاحيات والسلطات بينهما. ويتعين على مجلس الإدارة في سبيل ذلك:

1. اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الجمعية وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكولة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
2. اعتماد سياسة مكتوبة وتفصيلية بتحديد الصلاحيات المفوضة إلى الإدارة التنفيذية وجدول يوضح تلك الصلاحيات، وطريقة التنفيذ ومدة التفويض، ومجلس الإدارة أن يطلب من الإدارة التنفيذية رفع تقارير دورية بشأن ممارستها للصلاحيات المفوضة.
3. تحديد الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحيات البت فيها.

## المادة 11: الفصل بين المناصب

1. مع مراعاة أحكام نظام الجمعية الأساسي، يُعين مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس وأميناً للمجلس وأميناً للصندوق.
2. على مجلس الإدارة تحديد اختصاصات كل من رئيس مجلس الإدارة ونائبه وأمين المجلس أمين الصندوق بشكل واضح ومكتوب إذا خلا نظام الجمعية الأساس من ذلك.
3. في جميع الأحوال، لا يجوز أن ينفرد شخص بالسلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الجمعية.

## المادة 12: صلاحيات مجلس الإدارة

مع مراعاة اختصاصات الجمعية العامة، يتولى مجلس إدارة الجمعية جميع الصلاحيات والسلطات اللازمة لإدارتها، وتظل المسؤولية النهائية عن الجمعية على المجلس حتى وإن شكل لجأاً أو فوض جهات أو أفراد آخرين للقيام ببعض أعماله، وفي جميع الأحوال لا يجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة.

## المادة 13: الصلاحيات المفوضة للمدير التنفيذي

يفوض مجلس الإدارة بعض صلاحياته للمدير التنفيذي لإدارة أعمال الجمعية اليومية ورئاسة العاملين فيها، وتنفيذ سياساتها، وخططها الاستراتيجية، ويتم تحديد تلك الصلاحيات بموجب وثيقة مصفوفة الصلاحيات التي تُعتمد بقرار من مجلس الإدارة.

## المادة 14: مسؤوليات رئيس وأعضاء مجلس الإدارة وأمين السر

### 1. مسؤوليات رئيس المجلس

دون إخلال باختصاصات مجلس الإدارة، يتولى رئيس مجلس الإدارة قيادة المجلس والإشراف على سير عمل وأداء اختصاصات بفعالية، ويدخل في مهام واختصاصات رئيس مجلس الإدارة بصفة خاصة ما يلي:

- 1.1 ضمان حصول أعضاء مجلس الإدارة على المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة في الوقت المناسب.
- 1.2 التحقق من قيام المجلس بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.
- 1.3 تمثيل الجمعية أمام الغير وفق ما ينص على نظام الجمعيات ولوائحه التنفيذية ونظام الجمعية الأساسي.
- 1.4 تشجيع الأعضاء على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصلحة الجمعية.
- 1.5 ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع المساهمين وإيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة.
- 1.6 تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من المجلس والإدارة التنفيذية، وإيجاد ثقافة تشجع على النقد البناء.

- 1.7 إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة مع الأخذ بعين الاعتبار أي مسألة يطرحها أحد أعضاء مجلس الإدارة أو يثيرها مراجع الحسابات، والتشاور مع أعضاء المجلس والمدير التنفيذي عند إعداد جدول أعمال المجلس.
- 1.8 إبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها

## 2. مسؤوليات أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم

يؤدي كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة من خلال عضويته في مجلس الإدارة المهام والواجبات الآتية:

- 2.1 تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الجمعية.
- 2.2 مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الجمعية وأغراضها.
- 2.3 مراجعة التقارير الخاصة بأداء الجمعية.
- 2.4 التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للجمعية.
- 2.5 التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الجمعية قوية.
- 2.6 تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية.
- 2.7 إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم.
- 2.8 المشاركة في وضع خطة التعاقب والإحلال في وظائف الجمعية التنفيذية.
- 2.9 الالتزام التام بأحكام نظام الجمعيات التعاونية ولوائحها 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.
- 2.10 حضور اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة.
- 2.11 تخصيص وقت كافٍ للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجانه والمشاركة فيها بفعالية، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين بالجمعية.
- 2.12 دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي بشأنها.
- 2.13 تمكين أعضاء مجلس الإدارة الآخرين من إبداء آرائهم بحرية، وحث المجلس على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من أعضاء الإدارة التنفيذية للجمعية ومن غيرهم إذا ظهرت حاجة إلى ذلك.
- 2.14 إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بأي مصلحة مباشرة كانت أم غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الجمعية، وأن يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعة تلك المصلحة وحدودها وأسماء أي أشخاص معينين بها، والفائدة المتوقعة 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.
- 2.15 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 أحد فروع النشاط الذي تزاوله.
- 2.16 عدم إذاعة أو إفشاء أي أسرار وقف عليها عن طريق عضويته في المجلس إلى أي من مساهمي الجمعية ما لم يكن ذلك في أثناء انعقاد اجتماعات الجمعية العامة أو إلى الغير.
- 2.17 العمل بناءً على معلومات كاملة، وبحسن نية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين، لمصلحة الجمعية والمساهمين كافة.



- 2.18 إدراك واجبات وأدواره ومسؤوليات المترتبة على العضوية.
- 2.19 تنمية معارفه في مجال أنشطة الجمعية وأعمالها وفي المجالات المالية والتجارية والصناعية ذات الصلة.
- 2.20 الاستقالة من عضوية مجلس الإدارة في حال عدم تمكن من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل.

## المادة 15: إجراءات عمل مجلس الإدارة

### 1. اجتماعات مجلس الإدارة:

- 1.1 يعقد مجلس الإدارة اجتماعات منتظمة لممارسة مهامه بفعالية، ويعقد اجتماعات أيضاً متى ما دعت الحاجة إلى ذلك.
- 1.2 يعقد مجلس الإدارة أربع اجتماعات في السنة على الأقل، بما لا يقل عن اجتماع واحد كل ثلاثة أشهر.
- 1.3 يجتمع مجلس الإدارة بناءً على دعوة رئيس أو طلب عضوين من أعضائه، ويجب إرسال الدعوة للاجتماع إلى كل عضو من أعضاء المجلس قبل خمسة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة، ما لم تستدع الأوضاع عقد الاجتماع بشكل طارئ، فيجوز إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة تقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع.
- 1.4 لا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور نصف عدد أعضاء مجلس الإدارة على الأقل، على ألا يقل عدد الحاضرين عن ثلاثة، ما لم ينص نظام الجمعية الأساس على نسبة أو عدد أكبر.

### 2. ملحوظات أعضاء مجلس الإدارة:

- 2.1 إذا كان لدى أي من أعضاء مجلس الإدارة ملحوظات حيال أداء الجمعية أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يُبَيَّن فيها في اجتماع المجلس، فيجب تدوينها وبيان ما يتخذه المجلس أو يرى اتخاذه من إجراءات حيالها في محضر اجتماع مجلس الإدارة.
- 2.2 إذا أبدى عضو مجلس الإدارة رأياً مغايراً لقرار المجلس، فيجب إثباته بالتفصيل في محضر اجتماع المجلس.

### 3. تنظيم حضور اجتماعات مجلس الإدارة:

- 3.1 يجب تنظيم عملية حضور اجتماعات مجلس الإدارة، والتعامل مع حالات عدم انتظام الأعضاء في حضور تلك الاجتماعات.

### 4. جدول أعمال مجلس الإدارة:

- 4.1 يقر مجلس الإدارة جدول الأعمال حال انعقاده. وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول، يجب إثبات ذلك في محضر الاجتماع.
- 4.2 لكل عضو في مجلس الإدارة حق اقتراح إضافة أي بند إلى جدول الأعمال.

### 5. ممارسة اختصاصات مجلس الإدارة:

- 5.1 على مجلس الإدارة ممارسة اختصاصات ومهام في قيادة الجمعية في إطار ضوابط حكيمة وفعالة تسمح بقياس المخاطر وإدارتها والحد من آثارها.
- 5.2 يتولى مجلس الإدارة تنظيم أعماله وتخصيص الوقت الكافي للاضطلاع بالمهام والمسؤوليات المنوطة به بما في ذلك التحضير لاجتماعات المجلس، والتأكيد على تنسيق وتسجيل وحفظ محاضر اجتماعاته.

### 6. أمين سر مجلس الإدارة:

- يُعيِّن مجلس الإدارة أميناً للسِر من بين أعضائه أو من غيرهم، وتحدّد اختصاصات ومكافآت أمين السِر بقرار من مجلس الإدارة ما لم يتضمن نظام الجمعية الأساس أحكاماً في هذا الشأن على أن تتضمن هذه الاختصاصات ما يلي:

- 6.1 توثيق اجتماعات مجلس الإدارة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخ 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.
- 6.2 حفظ التقارير التي تُرفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يَعدّها المجلس.
- 6.3 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.
- 6.4 التحقق من تقيد أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات التي أقرها المجلس.
- 6.5 تبليغ أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد اجتماعات المجلس قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.
- 6.6 عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء ملاحظاتهم حيالها قبل توقيعها.
- 6.7 التحقق من حصول أعضاء مجلس الإدارة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالجمعية.
- 6.8 التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة.
- 6.9 تنظيم سجل إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً للأنظمة المعمدة.
- 6.10 تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة.
- لا يجوز عزل أمين سر مجلس الإدارة إلا بقرار من مجلس الإدارة.
7. شروط أمين السر
- على مجلس الإدارة تحديد الشروط الواجب توافرها في أمين سر مجلس الإدارة وسنوات الخبرة اللازمة.

#### المادة 16: المحظورات على عضو مجلس الإدارة

يحظر على عضو مجلس الإدارة قيامه بأي عمل منصوص عليه في اللوائح الداخلية للجمعية ومن ضمنها لائحة تعارض المصالح، ويجب على أعضاء مجلس الإدارة الالتزام بشكل كامل بما ورد في وثيقة تعارض المصالح في الجمعية، حيث إنهم يشكلون نموذجاً يحتذى به بتحقيق أرفع مستويات السلوك المهني من حيث الشكل والمضمون على حد سواء.

#### المادة 17: تقييم أعمال المجلس

1. يضع مجلس الإدارة الآليات اللازمة لتقييم أداء المجلس وأعضائه ولجانه والإدارة التنفيذية سنوياً؛ وذلك من خلال مؤشرات قياس أداء مناسبة ترتبط بمدى تحقيق الأهداف الاستراتيجية للجمعية وجودة إدارة المخاطر وكفاية أنظمة الرقابة الداخلية وغيرها، على أن تحدّد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الجمعية.
2. يجب أن تكون إجراءات تقييم الأداء مكتوبة وواضحة وأن يفصّل عنها لأعضاء مجلس الإدارة والأشخاص المعنيين بالتقييم.
3. يجب أن يشمل تقييم الأداء على المهارات والخبرات التي يمتلكها المجلس، وتحديد نقاط الضعف والقوة في، مع العمل على معالجة نقاط الضعف بالطرق الممكنة كترشيح كفايات مهنية تستطيع تطوير أداء المجلس، ويجب أيضاً أن يشمل تقييم الأداء على تقييم آليات العمل في المجلس بشكل عام.
4. يراعى في التقييم الفردي لأعضاء مجلس الإدارة مدى المشاركة الفعالة للعضو والتزامه بأداء واجبات ومسؤوليات بما في ذلك حضور جلسات المجلس ولجانه وتخصيص الوقت اللازم لها.

#### المادة 18: تدريب أعضاء المجلس

- يتعين على الجمعية إيلاء الاهتمام الكافي بتدريب وتأهيل أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، ووضع البرامج اللازمة لذلك، مع مراعاة:
1. إعداد برامج لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية المعيّنين حديثاً للتعريف بسير عمل الجمعية وأنشطتها.
  2. إعداد برامج لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية المعيّنين حديثاً للتعريف بالتزاماتهم، ومهامهم، ومسؤولياتهم، وحقوقهم.
  3. 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 19: تزويد أعضاء مجلس الإدارة بالمعلومات

- يتعين على الإدارة التنفيذية بالجمعية تزويد أعضاء مجلس الإدارة بجميع المعلومات والبيانات والوثائق والسجلات اللازمة، على أن تكون كاملة وواضحة وصحيحة وغير مضللة وفي الوقت المناسب؛ لتمكينهم من أداء واجباتهم ومهامهم.

#### المادة 20: مكافآت أعضاء المجلس

- لا يتقاضى أعضاء مجلس الإدارة أجراً على عملهم، ولكن يجوز للجمعية العامة منح مكافأة للمجلس بنسبة لا تزيد على 10% من الأرباح السنوية المحققة بعد استقطاع النسب النظامية.

#### المادة 21: لجان مجلس الإدارة

1. يشكل مجلس الإدارة لجان منبثقة عنه لمساعدته في تأدية مهامه بشكل فعال، وذلك وفقاً لحاجة الجمعية وظروفها وطبيعة أعمالها.
2. يجب أن يحدد مجلس الإدارة في قرار التشكيل مهمات اللجنة ومدتها، والصلاحيات الممنوحة لها وضوابط عملها ومكافآت أعضائها، على ألا يقل عدد أعضاء اللجنة المشكلة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة أعضاء.
3. يعين مجلس إدارة الجمعية أعضاء اللجان التابعة له ويختار رؤسائها ويجوز له دائماً التمديد أو عزل أي من أعضائها بما يراه محققاً لمصالح الجمعية.
4. تقوم اللجان بدراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من المجلس، وترفق توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها.

## - نهاية الوثيقة -