

لائحة عمل الجمعية العمومية ومجلس الإدارة

النسخة الثانية

الجمعية الخيرية لتأهيل الحاسبات الآلية (ارتقاء)

مراقبة الإصدار / الاعتماد

إعداد	مراجعة	اعتماد
أ. / عبد اللطيف البستاني (السكرتير التنفيذي وأمين سر مجلس الإدارة)	د. خليل القصاص (مدير إدارة المراجعة الداخلية وأمين سر لجنة المراجعة الداخلية)	مجلس الإدارة
التاريخ: 2026/03/11م	التاريخ: 2026/03/13م	التاريخ: 2026/05/13م

مراقبة الإصدار / الاعتماد

بيان التعديل			
رقم التعديل	التاريخ	رقم الصفحة	ملخص التعديل
1	-	-	مستند جديد

المحتويات

4	المقدمة	1
6	أحكام عامة	2
6	سريان العمل باللائحة والتعديل عليها:	2.1
6	السياسات والأحكام التفصيلية	3
6	أحكام عضوية الجمعية العمومية	3.1
9	اختصاصات الجمعية العمومية	3.2
10	أحكام عامة - الجمعية العمومية	3.3
11	أحكام عضوية مجلس الإدارة	3.4
15	إجراءات استلام وتسليم مهام وصلاحيات مجلس الإدارة	3.5
16	اختصاصات مجلس الإدارة	3.6
20	سياسة اختيار أعضاء مجلس الإدارة ومصفوفة المهارات	3.7
21	برنامج التهيئة والدليل التعريفي لأعضاء مجلس الإدارة والجمعية العمومية	3.8
22	أحكام عامة - مجلس الإدارة	3.9
23	حل الجمعية	3.10

1. المقدمة

1.1. الغرض

تهدف هذه اللائحة إلى إرساء إطار تنظيمي دقيق ومحوكم يضبط أعمال "الجمعية العمومية" و"مجلس الإدارة" في الجمعية الخيرية لتأهيل الحاسبات الآلية (ارتقاء). وتسعى اللائحة إلى بيان وتحديد الأدوار، والصلاحيات، والمسؤوليات، والإجراءات المنظمة للاجتماعات، وآليات اتخاذ القرار، بما يضمن تحقيق أعلى مستويات الشفافية، والمساءلة، والفاعلية المؤسسية، والامتثال التام لللائحة الأساسية للجمعية، ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية، وقواعد الحوكمة المعتمدة.

1.2. مجال الاستخدام

تطبق هذه اللائحة على أعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة، وتنظم آليات عملهم واختصاصاتهم ومسؤولياتهم وفقاً للأنظمة واللوائح المعتمدة.

1.3. المراجع

- ISO 9001:2015/ Clause No 1,2,3
- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية - المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي - 2023م
- قواعد حوكمة الجمعيات والمؤسسات الأهلية - المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي - 2023م
- اللائحة الأساسية للجمعية - 2023م - نسخة 4

1.4. المصطلحات

الجمعية	الجمعية الخيرية لتأهيل الحاسبات الآلية ارتقاء.
الجمعية العمومية	الجمعية العمومية للجمعية الخيرية لتأهيل الحاسبات الآلية ارتقاء
مجلس الإدارة	مجلس إدارة الجمعية الخيرية لتأهيل الحاسبات الآلية ارتقاء.
النظام	نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية 1437هـ الصادر بموجب مرسوم ملكي رقم (م/8) بتاريخ 19/2/1437هـ.
اللائحة	اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
اللائحة الأساسية	اللائحة الأساسية للجمعية الخيرية لتأهيل الحاسبات الآلية ارتقاء.
اللجان	اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة مثل لجنة المكافآت والترشيحات والمراجعة الداخلية واللجنة التنفيذية.
الوظائف القيادية	يقصد بها وظيفة المسؤول التنفيذي، والوظائف المالية، والقانونية.
الموازنة التقديرية	هي وثيقة تلخص كل العمليات والأنشطة المالية التي تنوي الجمعية القيام بها لمدة زمنية محددة.
المراجع الخارجي	هو شخص مهني مستقل معتمد من الجهات المختصة للقيام بعمل مراقبة الحسابات وتدقيقها

2. أحكام عامة

2.1 سريان العمل باللائحة والتعديل عليها:

- يتم العمل بهذه اللائحة ابتداءً من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.
- تتم مراجعة اللائحة بشكل منتظم ويتم تحديثها وفقاً لتغير ظروف الجمعية بموافقة من مجلس الإدارة.
- لا يجوز تعديل أو حذف أو إضافة أي بند أو مواد في هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الإدارة.
- تخضع بنود وأحكام هذه اللائحة لأحكام اللائحة الأساسية للجمعية، والمستندات الصادرة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي: قواعد حوكمة الجمعيات والمؤسسات الأهلية، واللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية، وفي حال تعارض أي بند أو حكم من هذه اللائحة مع أي منها، فيعمل بالأحكام الأعلى مرجعية نظاماً، ويُعدّ البند أو الحكم المتعارض موقوف النفاذ بالقدر الذي يزيل التعارض، دون أن يؤثر ذلك على سريان باقي بنود وأحكام اللائحة.

3. السياسات والأحكام التفصيلية

3.1 أحكام عضوية الجمعية العمومية

3.1.1 تتألف عضوية الجمعية العمومية من أصحاب الشخصيات الطبيعية أو الاعتبارية مع مراعاة أحكام العضوية في النظام واللائحة التنفيذية والقواعد التي يصدرها المركز، وتكون عضويتهم وفق الفئات الآتية:

- عضوية عادية.
 - عضوية دامة.
 - عضوية فخرية.
- 3.1.2 يجوز للجمعية استحداث فئات أخرى للعضوية، ووضع شروط ورسوم وامتيازات خاصة، ولا يحق لأي من فئات العضويات المستحدثة الترشح لعضوية مجلس الإدارة بموجب تلك العضويات.
- 3.1.3 تسعى الجمعية لزيادة أعضاء جمعيتها العمومية، ويجوز أن تكون العضوية فيها مغلقة على فئة بشروط محددة توضح في هذه اللائحة، أو تكون مفتوحة للعموم.
- 3.1.4 في حالة استحداث أي عضوية فتبين في هذه اللائحة، مع تحديد اشتراطاتها، وما يترتب عليها من استحقاقات.
- 3.1.5 يكون العضو عادياً في الجمعية حال التزامه بسداد رسوم العضوية.
- 3.1.6 على العضو العادي في الجمعية ما يلي:
- دفع اشتراك سنوي في الجمعية مقداره (1,000) ريال.
 - التعاون مع الجمعية ومنسوبيها لتحقيق أهدافها.
 - عدم القيام بأي أمر من شأنه أن يلحق ضرراً بالجمعية.
 - الالتزام بقرارات الجمعية العمومية.
- 3.1.7 يحق للعضو العادي ما يأتي:
- حق الحضور والتصويت في الجمعية العمومية.
 - تلقي المعلومات الأساسية عن نشاطات الجمعية بشكل دوري.

- الاطلاع على المحاضر والمستندات المالية في مقر الجمعية.
- دعوة الجمعية العمومية للانعقاد لاجتماع غير عادي بالتضامن مع 25% من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية.
- الحق في الإنابة كتابةً لأحد الأعضاء لتمثيله في حضور الجمعية العمومية وفقاً للأحكام التي حددتها المادة (الحادية والعشرين) من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- 3.1.8 إذا رغبت الجمعية في تمكين موظفيها أو المتعاقدين معها من الحصول على عضوية في الجمعية العمومية فعليها استحداث فئة عضوية وفقاً للفقرة الخامسة من المادة الثامنة من اللائحة الأساسية للجمعية - 2023م - نسخة 4، على ألا يحق لهذه الفئة التصويت على قرارات الجمعية العمومية.
- 3.1.9 يكون العضو داعماً إذا التزم بسداد العضوية العادية إضافة إلى تبرعه للجمعية من حسابه الخاص بمبلغ لا يقل عن (100,000) مئة ألف ريال سعودي.
- 3.1.10 يجب على العضو الداعم في الجمعية ما يلي:
 - دفع اشتراك سنوي في الجمعية مقداره (1000) ريال.
 - تبرع العضو للجمعية من حسابه الخاص بمبلغ لا يقل عن (100,000) مئة ألف ريال سعودي غير مقيدة خلال مدة مجلس الإدارة القائم قبل تاريخ بدء الانتخابات التي تليه بعشرة أيام عمل، وفي حال وقوع التبرع بعد هذا التاريخ أو في ظل وجود مجلس إدارة مؤقت فيرحل احتساب هذا التبرع لأول انتخابات تجري بعد تاريخ التبرع.
 - التعاون مع الجمعية ومنسوبيها لتحقيق أهدافها.
 - عدم القيام بأي أمر من شأنه أن يلحق ضرراً بالجمعية.
 - الالتزام بقرارات الجمعية العمومية.
- 3.1.11 يحق للعضو الداعم ما يأتي:
 - حق الحضور والتصويت في الجمعية العمومية على أن يكون للداعم حقوق العضو العادي مضافاً إليها الحق في التصويت في انتخابات مجلس إدارة الجمعية بعدد من الأصوات توازي مجموع ما دفعه من رسوم العضوية والتبرعات غير المقيدة خلال مدة مجلس الإدارة القائم قبل بدء الانتخابات التي تليه بعشرة أيام عمل مقسوماً على قيمة رسم العضوية العادية وذلك للترشيح في دورة انتخابات واحدة.
 - في حال كان العضو الداعم شخصية اعتبارية فيمثلها في التصويت والحقوق الممثل النظامي الذي يعينه صاحب الصلاحية في الشخصية الاعتبارية وفقاً للمادة (العاشرة) من اللائحة التنفيذية.
 - تلقي المعلومات الأساسية عن نشاطات الجمعية بشكل دوري.
 - الاطلاع على المحاضر والمستندات المالية في مقر الجمعية.
 - دعوة الجمعية العمومية للانعقاد لاجتماع غير عادي بالتضامن مع 25% من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية.
- 3.1.12 يكون عضواً فخرياً من يرى مجلس الإدارة منحه عضوية فخرية في المجلس من ذوي المكانة والرأي ممن أدوا خدمات جليلة للدولة أو للجمعية أو ممن لهم نشاط مرموق في المجال العام، كما يجوز لمجلس الإدارة سحبها شريطة الالتزام بما يلي:
 - لا يعد العضو الفخري عضواً من أعضاء مجلس الإدارة ولا تنطبق عليه الالتزامات والحقوق التي يتمتع بها أعضاء مجلس الإدارة.
 - يكون للعضو الفخري حق المناقشة في اجتماعات مجلس الإدارة، دون التصويت ولا يثبت بحضوره صحة الانعقاد.

- تزويد المركز بنسخة من قرار مجلس الإدارة الخاص بمنح العضوية الفخرية في المجلس أو سحبها مشتملا على أسماء الأعضاء الفخريين وصفاتهم، ومبررات ذلك.
- 3.1.13 إذا كان العضو شخصية اعتبارية فيمثلها في التصويت والحقوق الممثل النظامي الذي يعينه صاحب الصلاحية في الشخصية الاعتبارية وفقاً للمادة (العاشرة) من اللائحة التنفيذية.
- 3.1.14 يجب على كل عضو في الجمعية أن يدفع الاشتراك المحدد حسب نوع العضوية التي ينتمي إليها، ولا يحق له ممارسة أي من حقوقه في حالة إخلاله بسداد الاشتراك، وتكون أحكام الاشتراك حسب الآتي:
- يُسَدَّد اشتراك العضوية مرة في السنة، أو بناءً على جدولة شهرية وحسب طلب العضو وما يقرره مجلس الإدارة، مع مراعاة الآتي:
 - وجوب أداء الاشتراك السنوي قبل نهاية السنة المالية.
 - لا يُعفى العضو من سداد المبالغ المستحقة عليه في الجمعية في حال انتهاء عضويته بها.
 - إذا انضم أحد الأعضاء إلى الجمعية خلال السنة المالية، فلا يؤدي من الاشتراك إلا نسبة ما يوازي المدة المتبقية من السنة المالية للجمعية.
 - يجوز للمجلس إهمال أعضاء الجمعية غير المسددين إلى موعد انعقاد أقرب جمعية عمومية.
- 3.1.15 تزول صفة العضوية عن العضو بتوصية من مجلس الإدارة بعد موافقة الجمعية العمومية وذلك في أي من الحالات الآتية:
- الانسحاب من الجمعية، وذلك بناءً على طلب خطي يقدمه العضو إلى مجلس الإدارة، ولا يحول ذلك دون حق الجمعية في مطالبته بأي مستحقات عليه أو أموال تكون تحت يديه.
- الوفاة.
- إذا فقد شرطاً من شروط العضوية.
- إذا تأخر العضو عن أداء الاشتراك عن موعد استحقاقه.
- إذا صدر قرار من الجمعية العمومية بسحب العضوية، وذلك في أي من الحالات الآتية:
 - إذا أقدم العضو على تصرف من شأنه أن يلحق ضرراً مادياً أو أدبياً بالجمعية.
 - إذا قام العضو باستغلال عضويته في الجمعية لغرض شخصي.
- 3.1.16 يجب على مجلس الإدارة في حالات زوال العضوية إبلاغ من زالت عضويته خطياً بزوال عضويته وحقه بالاعتراض.
- 3.1.17 يجوز للعضو بعد انتفاء سبب زوال العضوية أن يقدم طلباً إلى مجلس الإدارة لرد العضوية إليه، وعلى المجلس أن يبت في الطلب بقرار مسبب ويبلغه إلى العضو.
- 3.1.18 لا يجوز للعضو أو من زالت عضويته ولا لورثته المطالبة باسترداد أي مبلغ دفعه العضو للجمعية سواء كان اشتراكاً، أو تبرعاً أو غيرها.
- 3.1.19 مع مراعاة الأحكام الرقابية وصلاحيات المركز والجهة المشرفة، تعد الجمعية العمومية أعلى سلطة في الجمعية، وتكون قراراتها ملزمة لأعضائها كافة، ولبقية أجهزة الجمعية.

3.1.20 المنفعة المغلقة: تكون خدمات الجمعية محصورة على أعضائها دون غيرهم، ولا يحق لغير الأعضاء المنتسبين إليها الاستفادة من أي من خدماتها إلا بقرار مسبب من مجلس الإدارة، وعلى المجلس أن يشعر الجمعية العمومية في أول اجتماع لها بقرارته الصادرة بهذا الخصوص.

3.1.21 المنفعة المفتوحة: تكون خدمات الجمعية لعموم المجتمع، ويحق لمن تنطبق عليه الشروط أو المعايير التي يضعها مجلس الإدارة الاستفادة من خدمات الجمعية، ولا يلزم الاشتراك في الجمعية أو دفع أي اشتراك للحصول على أي من تلك الخدمات.

3.1.22 يختص مجلس الإدارة بالنظر في طلبات العضوية والبت فيها (كمرحلة قبول مبدئي وتسجيل). ولا يكتسب العضو حقوق وصلاحيات "الجمعية العمومية" (مثل حق الحضور والتصويت) إلا بعد استيفاء الحالات والشروط الآتية:

- إذا كان طالب عضوية الجمعية العمومية شخصاً من ذوي الصفة الطبيعية فيشترط فيه الآتي:
- أن يقدم طلب الانضمام للجمعية وفق النموذج المعد من المركز.
- ألا يقل عمره عن الخامسة عشرة عاماً.
- أن يكون كامل الأهلية.
- أن يكون حسن السيرة والسلوك، وألا يكون قد صدر بحقه حكم نهائي بإدانته في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، ما لم يكن قد ردُّ إليه اعتباره.
- الالتزام بسداد اشتراك رسوم العضوية إن وجدت.
- أن يكون قد مضى على تاريخ قبول عضويته وتسجيله في الجمعية ستة أشهر على الأقل.

3.1.23 إذا كان طالب عضوية الجمعية العمومية شخصاً من ذوي الصفة الاعتبارية فيشترط فيه الآتي:

- أن يقدم طلب الانضمام للجمعية وفق النموذج المعد من المركز.
- الالتزام بسداد رسوم العضوية إن وجدت.
- أن يكون قد مضى على تاريخ قبول عضويته وتسجيله في الجمعية ستة أشهر على الأقل.
- أن يعين ممثلاً له من ذوي الصفة الطبيعية على أن يكون التمثيل بموجب مستند رسمي يصدر من صاحب الصلاحية في الجهة الاعتبارية، ويجب أن تتوفر في هذا الممثل الشروط الواجبة في عضوية الشخص من ذوي الصفة الطبيعية.

3.2 اختصاصات الجمعية العمومية

3.2.1 مع مراعاة ما نص عليه النظام واللائحة التنفيذية والقواعد؛ تختص الجمعية العمومية العادية بالآتي:

- دراسة تقرير مراجع الحسابات عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية، واعتمادها بعد مناقشتها.
- إقرار مشروع الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة.
- مناقشة تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية ونشاطاتها للسنة المالية المنتهية، والخطة المقترحة للسنة المالية الجديدة، واتخاذ ما تراه في شأنه.
- إقرار خطة استثمار أموال الجمعية، واقتراح مجالاته.

- انتخاب أعضاء مجلس الإدارة، وتجديد مدة عضويتهم، وإبراء ذمة مجلس الإدارة السابق.
 - تعيين محاسب قانوني مرخص له؛ لمراجعة حسابات الجمعية، وتحديد أتعابه.
 - مخاطبات المركز وملاحظاتها على الجمعية إن وجدت.
 - الموافقة على التصرف في أي من أصول الجمعية بالشراء أو البيع أو التنازل وتفويض مجلس الإدارة في ذلك.
 - 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.
 - المواضيع المدرجة في جدول الأعمال.
- 3.2.2 مع مراعاة ما نص عليه النظام واللائحة التنفيذية والقواعد، تختص الجمعية العمومية غير العادية بالآتي:
- البت في استقالة أي من أعضاء مجلس الإدارة، أو إسقاط العضوية عنه وانتخاب من يشغل المركز الشاغرة في عضوية مجلس الإدارة.
 - إلغاء ما تراه من قرارات مجلس الإدارة.
 - اقتراح اندماج الجمعية في جمعية أخرى.
 - إقرار تعديل اللائحة.
 - حل الجمعية اختيارياً.
 - لا تكون قرارات الجمعية العمومية غير العادية الصادرة في شأن الاختصاصات الواردة في آخر 3 نقاط نافذة إلا بعد استكمال الإجراءات اللازمة وفقاً لأحكام النظام، واللائحة التنفيذية، والقواعد.

3.3 أحكام عامة - الجمعية العمومية

- 3.3.1 تسري قرارات الجمعية العمومية العادية فور صدورها.
- 3.3.2 يجب على الجمعية العمومية العادية وغير العادية أن تتقيد بنظر الموضوعات المدرجة في جدول أعمالها، ولا يجوز لها أن تنظر في مسائل غير مدرجة في جدول أعمالها.
- 3.3.3 يدعو رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه أو من يحق له دعوة الجمعية نظاماً لأعضاء الجمعية العمومية، ويشترط لصحة الدعوة ما يأتي:
 - أن تعقد اجتماعات الجمعية العمومية في مقر الجمعية، ويجوز عقدها وإشراك الأعضاء في المداولات والتصويت على القرارات والانتخابات بواسطة وسائل التقنية الحديثة (عن بعد) وفقاً لما نصت عليه اللائحة التنفيذية للنظام.
 - أن تكون خطية.
 - أن تشتمل على جدول أعمال الجمعية العمومية ومرفقاتها.
 - أن تحدد بوضوح موقع الاجتماع وتاريخه وساعة انعقاده.
 - أن يتم تسليمها إلى العضو والمركز والجهة المشرفة قبل الموعد المحدد بخمسة عشر يوماً على الأقل.
- 3.3.4 يرأس اجتماعات الجمعية رئيس مجلس الإدارة أو نائبه عند غيابه أو من يكلفه المركز من بين أعضاء الجمعية العمومية.

- 3.3.5 تعقد الجمعية العمومية اجتماعاً عادياً مرة واحدة على الأقل كل سنة مالية، على أن يعقد الاجتماع الأول لكل سنة خلال الأشهر الأربعة الأولى منها.
- 3.3.6 تعقد الجمعية العمومية اجتماعاً غير عادياً بناءً على طلبٍ مُسبَّبٍ من المركز أو من مجلس الإدارة، أو بطلب عدد لا يقل عن (25%) من الأعضاء الذين يحق لهم الحضور والتصويت.
- 3.3.7 يجب على الجمعية تزويد المركز بصورة من محاضر اجتماعات الجمعية العمومية المتضمن الانتخابات مع محضر فرز الأصوات، خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ الاجتماع.
- 3.3.8 يجوز لعضو الجمعية العمومية أن ينيب عنه عضواً آخر يمثله في حضور الاجتماع والتصويت عنه، ويشترط لصحة الإنابة ما يأتي:
- أن تكون الإنابة خطية.
 - ألا ينوب العضو عن أكثر من عضو واحد في الاجتماع ذاته.
 - لا يجوز إنابة أي من أعضاء مجلس الإدارة للحضور نيابة عن أعضاء الجمعية العمومية.
- 3.3.9 لا يجوز لعضو الجمعية العمومية الاشتراك في التصويت على أي قرار إذا كانت له فيه مصلحة شخصية، وذلك فيما عدا انتخاب أعضاء مجلس الإدارة.
- 3.3.10 يعد اجتماع الجمعية العمومية العادية وغير العادية صحيحاً إذا حضره أكثر من نصف أعضائها، فإن لم يتحقق ذلك أُجِّلَ الاجتماع إلى موعد آخر يعقد خلال مدة أقلها ساعة وأقصاها خمسة عشر يوماً من موعد الاجتماع الأول، ويكون الاجتماع في هذه الحالة بالنسبة إلى الجمعية العمومية العادية صحيحاً مهما كان عدد الأعضاء الحاضرين، وبما لا يقل عن (25%) من إجمالي الأعضاء بالنسبة إلى الجمعية العمومية غير العادية.
- 3.3.11 تصدر قرارات الجمعية العمومية العادية بأغلبية عدد الأعضاء الحاضرين.
- 3.3.12 تصدر قرارات الجمعية العمومية غير العادية بأغلبية ثلثي عدد الأعضاء الحاضرين، ولا تُعد نافذة إلا بعد موافقة المركز عليها.
- 3.3.13 تُوثق وقائع اجتماعات الجمعية العمومية (العادية وغير العادية) في محاضر رسمية تتضمن أسماء الحاضرين، والنصاب القانوني، والتوصيات، والقرارات المتخذة، ونتائج التصويت.

3.4 أحكام عضوية مجلس الإدارة

- 3.4.1 يشكل الأعضاء المؤسسون مجلس إدارة الجمعية للدورة الأولى، وتكون مدة الدورة الأولى لمجلس الإدارة 4 (سنوات) ومدة الدورات اللاحقة 4 (سنوات)، ويشترط لصحة قرار تشكيل مجلس الإدارة ما يأتي:
- ألا يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة عن خمسة أعضاء، ولا يزيد على ثلاثة عشر عضواً، وفي جميع الأحوال لا يجوز أن يزيد عدد أعضاء مجلس الإدارة على 50% من عدد أعضاء الجمعية العمومية الذين يحق لهم الحضور والتصويت.
 - ألا تقل الدورة الواحدة عن سنة ولا تزيد على أربع سنوات، ويجوز أن تكون مدد دورات مجلس الإدارة متساوية أو متفاوتة.

- أن تشكل الجمعية العمومية -من خارجها- لجنة انتخابات مكونة من ثلاثة أعضاء على الأقل لإدارة عملية انتخاب أعضاء مجلس الإدارة للدورة الثانية وما يليها، وينتهي دور اللجنة بإعلان أسماء أعضاء مجلس الإدارة، ويجوز للمركز تولى مهمة تشكيل اللجنة.
- أن تطبق لجنة الانتخابات أحكام النظام، واللائحة التنفيذية، والقواعد التي يصدرها المركز، واللائحة الأساسية.
- 3.4.2 ينتخب أعضاء مجلس الإدارة من بين أعضاء الجمعية العمومية العاديين والداعمين وفقاً لما تحدده القواعد وهذه اللائحة.
- 3.4.3 تكون مدة الدورة الواحدة لمجلس الإدارة (4) (سنوات)، ويجوز الترشح لعضوية مجلس إدارة الجمعية لأكثر من دورتين على التوالي بعد موافقة الجمعية العمومية.
- 3.4.4 يحق لكل عضو في الجمعية العمومية ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة، ويشترط فيه توفر ما يلي:
 - أن يكون سعودياً.
 - أن يكون كامل الأهلية شرعاً ونظماً.
 - أن يكون حسن السيرة والسلوك.
 - أن يحمل العضوية الداعمة أو العادية في الجمعية العمومية مدة لا تقل عن ستة أشهر.
 - ألا يقل عمره عن (18) سنة.
 - ألا يكون من الموظفين في المركز أو وحدة المنظمات غير الربحية في الجهة المشرفة.
 - الالتزام بسداد رسوم العضوية إن وجدت.
 - ألا يكون قد صدر في حقه حكم نهائي بإدانته في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
 - أن يقدم طلب العضوية للجمعية وفق النموذج المعد من المركز.
 - تقديم برنامج انتخابي يراعى فيه أهداف الجمعية والغرض الذي أنشئت من أجله.
 - يفضل أن يكون لدى المرشح المؤهلات المناسبة للوظيفة، وخبرة لا تقل عن (خمس) سنوات في القطاع غير الربحي.
- 3.4.5 تتم عملية الانتخاب وفقاً للإجراءات الآتية:
 - تُشكل الجمعية العمومية من خارج الجمعية لجنة مكونة من ثلاثة أعضاء على الأقل لإدارة عملية انتخاب مجلس الإدارة، وينتهي دور اللجنة بإعلان أسماء الفائزين، ويجوز للمركز - في حالات يقدرها - تولى مهمة تشكيل اللجنة، وعلى اللجنة الإشراف والتأكد من سير أعمال الانتخابات وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في النظام، واللائحة التنفيذية، والقواعد، واللائحة.
 - 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 بمائة وثمانين يوماً على الأقل، وتتضمن الدعوة التفاصيل الآتية:
 - شروط الترشح للعضوية.
 - النماذج المطلوب تعبئتها للترشح وفقاً لما تراه الجمعية.
 - المستندات المطلوب تقديمها للترشح وفق النماذج المعتمدة من المركز.

- تاريخ فتح باب الترشح للعضوية وتاريخ قفله.
- يقفل باب الترشح قبل تسعين يوماً من نهاية مدة مجلس الإدارة القائم.
- 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.
- 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.
- يعتمد المركز القائمة النهائية للمرشحين ويعد قراره نهائياً.
- 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 يوماً على الأقل.
- يتولى مجلس الإدارة - بإشراف لجنة الانتخابات - مهمة التهيئة للانتخابات وتوفير لوازمها، ومن ذلك:
 - وضع قائمة بأسماء المرشحين المعتمدين من المركز وذلك قبل نهاية مدة دورة مجلس الإدارة القائم بخمسة عشر يوماً على الأقل في قاعة الانتخابات.
 - إبلاغ المركز عن موقع الانتخاب وزمانه.
 - الإعلان عن موقع الانتخابات وزمانها داخل النطاق الإداري للجمعية.
 - تجهيز المقر والأدوات الانتخابية بما في ذلك موقع الاقتراع السري وصندوق الاقتراع.
 - اعتماد أوراق الاقتراع وختمها وتوقيع عضوين عليها .
- تتولى لجنة الانتخابات الإشراف على العملية الانتخابية وفقاً للآتي:
 - التحقق من تطبيق أحكام النظام، واللائحة التنفيذية، والقواعد، واللائحة الأساسية، في عملية انتخاب أعضاء مجلس الإدارة.
 - التحقق من توجيه الدعوة إلى جميع أعضاء الجمعية العمومية ممن تنطبق عليه الشروط للترشح لعضوية مجلس الإدارة الجديد.
 - التحقق من اعتماد المركز لأسماء المرشحين.
 - 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 يوماً على الأقل.
 - التأكد من هوية عضو الجمعية العمومية والتأشير أمام اسمه في سجل الناخبين.
 - تمديد مدة التصويت وإنهاؤها.
 - عد الأصوات التي حصل عليها كل مرشح.
 - 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 يوماً.

- 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.
- إعداد قائمة بأعضاء المجلس الاحتيابيين وهم المترشحون الخمسة التالون للأعضاء الفائزين وحسب الأصوات.
- يجوز لكل مرشح، توافرت فيه شروط العضوية المقررة نظاماً، الآتي:
 - تعيين ممثل له لدى لجنة الانتخابات.
 - التنازل عن الترشح خلال خمسة أيام من تاريخ إعلان قائمة المرشحين.
- يراعى في عملية التصويت الآتي:
 - إذا كان عضو الجمعية موظفاً في الجمعية أو متعاقداً معها فلا يحق له التصويت.
 - أن يكون الانتخاب بالتصويت السري.
 - أن يتم التصويت بـ (الأسلوب الموزون التراكمي) وفقاً للمعادلة المعتمدة في قواعد الحوكمة، ويستثنى من ذلك تطبيق التصويت العادي (صوت واحد لكل عضو) في حال عدم وجود أعضاء داعمين.
 - لا يجوز لأي ناخب أن يختار عدداً من المرشحين يتجاوز العدد المحدد للأعضاء المراد انتخابهم.
 - يُسلم كل ناخب ورقة اقتراع بعد التحقق من شخصيته، وعلى الناخب أن يتجه إلى موقع المخصص للتصويت.
 - 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 ويختتمها بحضورهم ويوقع عليها هو وأعضاء اللجنة.
 - يجوز للناخب الذي لا يستطيع أن يثبت رأيه بنفسه في ورقة التصويت أن يديه شفهاياً لأعضاء اللجنة وحدهم، ويثبت رأي الناخب في الورقة ثم تودع الصندوق.
 - يجوز أن تكون عملية التصويت عبر وسائل التقنية، وفق النظام التقني الذي يعتمده المركز.
 - يجب إثبات وقت بداية التصويت الفعلي، ووقت انتهائه، بموجب محضر يوقعه رئيس اللجنة وجميع أعضائها.
- يراعى في نتائج التصويت الآتي :
 - تُعد باطلة جميع أوراق التصويت المتضمنة أصواتاً معلقة على شرط، أو التي يختار فيها أي ناخب عدداً من الأعضاء يتجاوز العدد المحدد للأعضاء المراد انتخابهم، أو التي تحمل أي علامة تشير إلى شخصيته، أو تدل عليه وكذلك الأصوات المثبتة على غير الأوراق المخصصة للتصويت.
 - تفرز لجنة الانتخابات أصوات الناخبين ويحق للمرشحين، حضور عملية الفرز، إذا كان ذلك ممكناً من الناحية الفنية.

- تحرر لجنة الانتخابات محضراً لتدوين أسماء المرشحين، وعدد الأصوات، ومن تم اختيارهم لعضوية مجلس الإدارة ويوقعه رئيس اللجنة وأعضائها، ويرسل المحضر مع أوراق التصويت إلى المركز.

- يجوز للمركز إلغاء نتيجة الانتخابات بقرار مسبب خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إبلاغ المركز، ويتم عقد الجمعية العمومية وإعادة انتخاب المترشحين أنفسهم وذلك خلال مدة لا تقل عن خمسة عشر يوماً ولا تزيد عن ثلاثين يوماً من تاريخ استلام قرار الإلغاء.

- تنتخب الجمعية العمومية أعضاء مجلس الإدارة الجديد باجتماعها العادي من قائمة المترشحين، وعلى مجلس الإدارة الجديد تزويد المركز بأسماء الأعضاء الذين تم انتخابهم خلال خمسة عشر يوماً كحد أقصى من تاريخ الانتخاب.

- يجوز للمركز تعيين أحد ممثليه لحضور عملية انتخاب أعضاء مجلس الإدارة للتأكد من سيرها طبقاً للنظام، واللائحة التنفيذية، والقواعد، واللائحة.

- عند انتهاء دورة مجلس الإدارة قبل انتخاب مجلس إدارة جديد، فإن مجلس الإدارة المنتهية دورته يستمر في ممارسة مهامه لحين انتخاب مجلس إدارة جديد.
- تنشر الجمعية أسماء المرشحين الفائزين في الموقع الرسمي للجمعية، وتعلن في مقر ومنصات الجمعية.

3.5 إجراءات استلام وتسليم مهام وصلاحيات مجلس الإدارة

3.5.1 فيما يخص آلية الاستلام والتسليم بين مجالس الإدارة، واستناداً لضمن استمرارية الأعمال والمحافظة على ممتلكات الجمعية، ومراعاة لاستمرار المجلس المنتهية دورته في مهامه لحين انتخاب مجلس جديد، تتم عملية الاستلام والتسليم وفق الآتي:

- يُشكل مجلس الإدارة المنتهية دورته لجنة تسليم فور إعلان نتائج الانتخابات، تتولى حصر جميع العهد، والأختام، والمستندات المالية والإدارية، وملفات الحسابات البنكية.
- يتم إعداد محاضر استلام وتسليم رسمية تُوقع من رئيس المجلس المنتهية دورته (أو من يفوضه) ورئيس المجلس الجديد.
- يقوم المسؤول التنفيذي (بصفته أميناً للمجلس) بتسهيل انتقال الصلاحيات البنكية وتحديث بيانات المفوضين بالتوقيع لدى البنوك والجهات الحكومية بناءً على موافقة المركز.
- يلتزم المجلس المنتهية بعدم إخفاء أي وثائق أو بيانات، ويتحمل المسؤولية عن أي تصرفات مالية أو إدارية تمت خلال فترة ولايته ولم تعتمد نظامياً.

3.5.2 لا يجوز الجمع بين الوظيفة في الجمعية وعضوية مجلس الإدارة إلا بموافقة المركز، وعلى المجلس في هذه الحالة أن يرفع طلباً مسبباً للمركز بذلك.

3.5.3 يختار مجلس الإدارة في أول اجتماع له رئيساً ونائباً له من بين أعضائه.

3.5.4 في حال شغور موقع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه أو أحد أعضائه لأي سبب كان؛ فيتم إكمال نصاب المجلس بالعضو الاحتياطي الأكثر أصواتاً في الانتخابات الأخيرة، ويعاد تشكيل المجلس .

3.6 اختصاصات مجلس الإدارة

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

- اعتماد السياسات العامة لتحقيق أهداف الجمعية.
- إعداد الخطط الإستراتيجية والتنفيذية للجمعية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية .
- اعتماد الهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية.
- اعتماد الأنظمة والضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.
- اعتماد أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية والقواعد واللائحة الأساسية والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
- فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفن الشيكات وتحصيلها، أو أدونات الصرف وكشوفات الحسابات، وتنشيط الحسابات، وقفلها وتسويتها، وتحديث البيانات، والاعتراض على الشيكات، واستلام الشيكات المرتجعة، وغيرها من العمليات البنكية التي تحتاجها الجمعية.
- إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية.
- بيع العقارات واستبدال الأوقاف، والرهن، والاقتراض، وأخذ التمويل والتسهيلات المالية، وإجراء أي تصرفات أخرى مما يكون للجمعية فيه غبطة ومصلحة بعد تفويض الجمعية العمومية.
- 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 وفقاً لقواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية المقررة من الجمعية العمومية.
- تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.
- إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
- اعتماد سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها.
- صياغة سياسات وشروط وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العمومية لها.
- إعداد التقارير الدورية.
- 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.
- الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده.
- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.

- تعيين مسؤول تنفيذي ومدير مالي متفرغين للجمعية، وتحديد مهامهما وصلاحياتهما ومزاياهما وتزويد المركز ببياناتهما وفقاً للنماذج المعتمدة منه، وقرار تعيينهما، وإبلاغ المركز عن أي تغيير يطرأ في حالتهما، ويجوز بموافقة المركز الاستثناء من شرط التفرغ.
 - تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم ومزاياهم، والتأكد من إتمام تسجيلهم وفقاً لما ينص عليه نظام العمل واللوائح والقواعد الصادرة بموجبه.
 - 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 في المقر أو الموقع الإلكتروني للجمعية.
 - الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية، والمراجع الخارجي، والمركز، والجهة المشرفة.
 - وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة المركز والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.
 - استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
 - التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.
 - قبول العضويات بمختلف أشكالها، وتسبب قرارات رفضها.
 - دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
 - وضع القواعد اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.
 - أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية.
- 3.6.2 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، مع مراعاة الآتي:
- يجب ألا يقل عدد أعضاء أي لجنة عن (ثلاثة) ولا يزيد عن (خمسة) أعضاء، على أن يكون العدد فردياً.
 - يجوز عند تشكيل اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة أن يكون من بين أعضائها أعضاء مستقلون من خارج الجمعية، ويجوز أن يكون الرئيس أحد أعضاء مجلس الإدارة، كما يجوز الاستعانة بأعضاء الجمعية العمومية في عضوية هذه اللجان. ت. استثناء من الفقرة السابقة، "يجب" عند تشكيل (لجنة الترشيحات والمكافآت) و(لجنة المراجعة الداخلية) أن يكون من بين أعضائها أعضاء مستقلون من خارج الجمعية، ويجوز أن يكون الرئيس أحد أعضاء مجلس الإدارة.
 - لا يجوز للعضو الجمع بين عضويتين في اللجان المنبثقة عن المجلس، أو بين رئاسة لجنتين أو أكثر.
 - لا يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يكون رئيساً أو عضواً في أي من اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.
- 3.6.3 يتولى (المسؤول التنفيذي) مهام أمانة مجلس الإدارة، وتشمل صلاحياته ومسؤولياته في هذا الخصوص ما يلي:
- إعداد جداول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة بالتنسيق مع رئيس المجلس.
 - إرسال الدعوات لاجتماعات المجلس مرفقاً بها جدول الأعمال والوثائق اللازمة قبل (15) يوماً على الأقل من موعد الاجتماع.
 - كتابة محاضر الجلسات وتوثيق القرارات وتوقيعها من الأعضاء الحاضرين.

- العمل على متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن المجلس.
- حفظ وأرشفة جميع السجلات الإدارية الخاصة بالمحاضر وفق الأنظمة المعتمدة.
- يجوز للمسؤول التنفيذي أن يفوض بعض هذه الأعمال مع مراعاة ما يشترط له موافقة المركز.
- 3.6.4 يجوز لمجلس الإدارة تفويض أي من اختصاصاته الواردة في النظام، أو اللائحة التنفيذية، أو القواعد، أو اللائحة إلى لجنة منبثقة عنه أو إلى المسؤول التنفيذي مع مراعاة الاختصاصات التي تستوجب موافقة الجمعية العمومية أو المركز.
- 3.6.5 تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات فيعد صوت الرئيس مرجحاً.
- 3.6.6 تدون وقائع الاجتماع وقراراته في محضر ويوقع عليه الأعضاء الحاضرون.
- 3.6.7 يجب أن يثبت في محضر الاجتماع أي إفصاح عن تعارض مصالح لأي عضو قبل بدء مناقشة الموضوع ذي العلاقة، ولا يجوز للعضو المعني حضور النقاش أو التصويت.
- 3.6.8 لا يجوز للعضو أن يكون له أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تكون لحساب الجمعية، ولا يجوز إبرامها إلا بموافقة مسبقة من الجمعية العمومية، على أن تجدد هذه الموافقة بصورة سنوية.
- 3.6.9 تحفظ محاضر اجتماعات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة واللجان ورقياً وإلكترونياً في مقر الجمعية لمدة لا تقل عن (10) عشر سنوات، مع الالتزام بضوابط الحماية التقنية.
- 3.6.10 يحق لأي عضو التحفظ على أي قرار أو توصية، على أن يبين أسباب تحفظه وتثبت كتابةً في محضر الاجتماع.
- 3.6.11 استناداً إلى صلاحيات رئيس مجلس الإدارة للبت في المسائل العاجلة، وجواز عقد الاجتماعات عن بعد عبر الوسائل التقنية، ينظم اتخاذ القرارات بالتمرير وفق الضوابط الآتية:
- يجوز لرئيس مجلس الإدارة، في الحالات العاجلة التي يعرضها عليه المسؤول التنفيذي ولا تحتل التأخير، عرض القرار على أعضاء المجلس بالتمرير (ورقياً أو إلكترونياً).
- يشترط لنفاذ القرار بالتمرير إرسال كافة الوثائق والمعلومات الكافية لجميع الأعضاء، وموافقة أغلبية الأعضاء عليه كتابياً أو إلكترونياً.
- يجب عرض المسائل التي تم البت فيها بالتمرير، وما اتخذ بشأنها من قرارات، على مجلس الإدارة في أول اجتماع تال لإثباتها واعتمادها في محضر الاجتماع.
- 3.6.12 يجب على مجلس الإدارة حال كانت إيرادات الجمعية (5,000,000) خمسة مليون ريال أو أكثر سنوياً تشكيل لجنتين إحداهما للمراجعة الداخلية، والأخرى للترشحات والمكافآت وفق القواعد.
- 3.6.13 يجوز لمجلس الإدارة أن يشكل منه لجنة تنفيذية ويفوضها ببعض الصلاحيات التي تكفل سير عمل الجمعية.
- 3.6.14 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.

3.6.15 يجوز لمجلس الإدارة التصرف في أملاك الجمعية العقارية بالشراء أو البيع أو التنازل وفقاً لما تقرره قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية.

3.6.16 يلتزم كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بالالتزامات المترتبة على عضويته، ومنها ما يأتي:

- حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة في مناقشاتها والتصويت على القرارات، ولا يجوز له التفويض في ذلك.
 - رئاسة وعضوية اللجان التي يكلفه بها المجلس.
 - تمثيل الجمعية أمام الجهات ذات العلاقة بعد تكليف رئيس مجلس الإدارة.
 - خدمة الجمعية وإفادتها بخبراته ومعارفه واقتراح المواضيع وتقديم المبادرات التي من شأنها النهوض بالجمعية.
 - التقيد بما يصدر من المركز والجهة المشرفة والجمعية العمومية ومجلس الإدارة من تعليمات.
 - رعاية مصالح الجمعية والمستفيدين من خدماتها والمتعاملين معها.
 - تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الجمعية.
 - مراقبة أداء الجهاز التنفيذي، ومدى تحقيقه أهداف وأغراض الجمعية.
 - مراجعة التقارير الخاصة بأداء الجمعية.
 - التحقق من سلامة، ونزاهة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة المتعلقة بإعداد التقارير المالية.
 - التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الجمعية قوية ومبررة.
 - إبداء الرأي في تعيين المسؤول التنفيذي، وشاغلي الوظائف القيادية، أو عزلهم.
 - الالتزام التام بأحكام النظام، واللائحة التنفيذية، والقواعد، واللائحة، والأنظمة ذات الصلة.
 - تخصيص وقت كافٍ للإطلاع بمسؤولياته، والتحضير للاجتماعات، والمشاركة فيها بفعالية.
 - عدم إفشاء أي أسرار اطلع عليها، بسبب عضويته إلا وفقاً لأحكام النظام واللائحة.
 - الاعتذار عن العضوية حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه على الوجه الأكمل.
- 3.6.17 مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية؛ يكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولاً عن تفعيل ومتابعة السلطات والاختصاصات المناطة لمجلس الإدارة، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:

- رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
- 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 وردّها والصلح والتنازل والاتفاق على التحكيم وتعيين المحكمين، وله تفويض ذلك لمن يراه من أعضاء المجلس أو غيرهم، والتعاقد مع المحامين وتوكيلهم في تلك الصلاحيات.
- التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات.
- التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المفوضين بالتعامل مع الحسابات البنكية.

- 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.
- الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
- يحق للرئيس تفويض نائبه بما له من اختصاصات.
- 3.6.18 يفقد عضو مجلس الإدارة عضويته بقرار مسبب يصدر من الجمعية العمومية غير العادية في الحالات الآتية:
- 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.
- الوفاة.
- إذا فقد شرطاً من شروط العضوية في الجمعية العمومية.
- إذا أقدم على تصرف من شأنه أن يلحق ضرراً بالجمعية ووفقاً لما تقرره الجمعية العمومية.
- إذا استغل عضويته في مجلس الإدارة لمصلحته الشخصية، ولم يراع قواعد تعارض المصالح ووفقاً لما تقرره الجمعية العمومية.
- إذا تغيب عن حضور اجتماعين متتاليين، أو أربع اجتماعات متفرقة لمجلس الإدارة بدون عذر يقبله مجلس الإدارة.
- إذا تعذر عليه القيام بدوره في مجلس الإدارة لسبب صحي أو أي أسباب أخرى.
- 3.6.19 يجب على مجلس الإدارة أن يصدر قراراً بحق العضو فاقد العضوية، وأن يبلغ المركز بالقرار خلال عشرة أيام من تاريخ حدوث التغيير.
- 3.6.20 مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية ولرئيس مجلس الإدارة؛ يحدد مجلس الإدارة مسؤولاً عن السلطات والاختصاصات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية بما يحقق غرضها، وتمكينه من كافة الموارد اللازمة للإشراف على جميع الشؤون المالية للجمعية والتأكد من مطابقتها لمتطلبات النظام واللائحة التنفيذية والقواعد والأنظمة ذات العلاقة وفقاً للإجراءات المعتمدة ومنها ما يلي:
- الإشراف على موارد الجمعية ومصروفاتها والتأكد من استخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
- الإشراف على قيد جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بها.
- الإشراف على الجرد السنوي؛ وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
- الإشراف على تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.
- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.
- بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية.

3.7 سياسة اختيار أعضاء مجلس الإدارة ومصفوفة المهارات

- 3.7.1 المؤهلات والمتطلبات الشخصية لأعضاء مجلس الإدارة:
- الحصول على مؤهل علمي مناسب لطبيعة الدور في المجلس.

- امتلاك خبرة عملية ذات قيمة مضافة تدعم التوجه الاستراتيجي وعمل الجمعية.
- التمتع بسمعة مهنية حسنة، ونزاهة عالية، واستقلالية في الرأي، وعدم وجود تعارض مصالح.
- التعهد بحضور اجتماعات المجلس ولجانه والمشاركة فيها بفعالية.
- الاستعداد لتطوير القدرات الشخصية بشكل مستمر في مجالات الحوكمة والقيادة المؤسسية.
- 3.7.2 تعتمد الجمعية في تكوين مجلس إدارتها على مبدأ تنوع وتكامل المهارات والخبرات، بحيث يتم اختيار الأعضاء بناءً على مصفوفة مهارات معتمدة تدعم التوجه الاستراتيجي للجمعية.
- 3.7.3 تراعي الجمعية عند تقييم المرشحين طبيعة عملها في (تأهيل وإعادة تدوير الحاسبات، التحول الرقمي، الاستدامة البيئية، وتنمية المهارات التقنية)، وتتنوع المهارات المستهدفة للمجلس ككل على المجالات التالية:
 - الحوكمة والقيادة المؤسسية: خبرة في اللجان الإشرافية، إلمام بمبادئ الحوكمة والشفافية وتعارض المصالح، والقدرة على التوجيه الاستراتيجي.
 - الاستراتيجية وقياس الأثر: خبرة في التخطيط الاستراتيجي، إدارة المبادرات، فهم منهجيات قياس الأثر التنموي.
 - الشؤون المالية والاستدامة: الإلمام بالقوائم والرقابة المالية، وتنمية الموارد، ودعم تنوع مصادر الدخل.
 - التقنية والتحول الرقمي: معرفة بقطاع تقنية المعلومات، الأمن السيبراني، حوكمة البيانات، والابتكار التقني.
 - الاستدامة البيئية وإعادة التدوير: الإلمام بمفاهيم الاقتصاد الدائري، إعادة التدوير الآمن للإلكترونيات، وخفض الأثر البيئي.
 - الجوانب النظامية والامتثال: معرفة بلوائح الجمعيات الأهلية، والتعامل مع المخاطر النظامية.
 - الموارد البشرية وبناء القدرات: خبرة في تطوير القيادات، ودعم سياسات الموارد البشرية العليا.
 - العلاقات والشراكات: مهارات بناء الشراكات مع القطاعين الحكومي والخاص، وتمثيل الجمعية استراتيجياً.
- 3.7.4 لضمان استدامة الكفاءة، تتولى (لجنة الترشيحات والمكافآت) تحديث هذه المصفوفة بشكل دوري. وفي حال سعي الجمعية للحصول على (صفة النفع العام)، يجب أن تضمن المصفوفة وجود خبير واحد على الأقل ضمن أعضاء المجلس من ذوي الاختصاص في مجال العمل الأهلي (بخبرة لا تقل عن 5 سنوات ومؤهل ماجستير فأعلى).

3.8 برنامج التهيئة والدليل التعريفي لأعضاء مجلس الإدارة والجمعية

العمومية

- 3.8.1 فيما يخص برنامج التهيئة والدليل التعريفي للأعضاء الجدد، امتثالاً للائحة التنفيذية لنظام الجمعيات، يجب على مجلس الإدارة التأكد من وضع إجراءات وبرنامج تهيئة متكامل لتعريف أعضاء المجلس والجمعية العمومية الجدد بعمل الجمعية. ويشمل ذلك تسليمهم (دليلاً تعريفياً) يحتوي بالحد الأدنى على:

- الجوانب النظامية والقانونية، بما في ذلك اللائحة الأساسية للجمعية، ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية، وقواعد الحوكمة.
- الجوانب المالية، بما يشمل الموازنة التقديرية، القوائم المالية، وآليات الصرف.
- الهيكل التنظيمي، الخطة الاستراتيجية والتنفيذية، وسياسات الجمعية المعتمدة.
- التأكد من توفر المعلومات الوافية والدقيقة عن كافة شؤون الجمعية لجميع أعضاء المجلس وفي الوقت المناسب لتمكينهم من اتخاذ القرارات.

3.9 أحكام عامة - مجلس الإدارة

3.9.1 سياسة تقييم أداء مجلس الإدارة:

- الهدف والدورية: يلتزم مجلس الإدارة بتطبيق تقييم دوري لفعاليتها، وأداء أعضائه ولجانه والمسؤول التنفيذي، بهدف تحسين الحوكمة ورفع جودة القرارات. يُنفذ التقييم مرة سنوياً على الأقل، ويُعاد عند نهاية دورة المجلس أو عند حدوث تغييرات جوهرية.
- الجهة المالكة للتقييم: تتولى (لجنة الترشيحات والمكافآت) إعداد المعايير والأدوات اللازمة لتقييم أداء مجلس الإدارة وأعضائه، وإدارة العملية لضمان توحيد المنهجية وحيادتها.
- معايير التقييم: تعتمد المعايير كحد أدنى على: الالتزام بالأدوار والصلاحيات، نسبة الحضور، جودة القرارات، متابعة الاستراتيجية، الإشراف المالي، فاعلية اللجان، والالتزام بسياسة تعارض المصالح.
- آلية التقييم: يتيح المجلس تقييماً ذاتياً للأعضاء، وتقييماً جماعياً، ويجوز الاستعانة بجهة تقييم خارجية مستقلة. تُنفذ العملية بسريّة تامة لأغراض التحسين المؤسسي.
- خطة التحسين والإفصاح: بناءً على النتائج، يعتمد المجلس (خطة تحسين) ويتابع تنفيذها. كما تلتزم الجمعية بالإفصاح في تقريرها السنوي عن الوسائل والأدوات التي اعتمدها المجلس في تقييم أدائه وأداء لجانه.

3.9.2 يجوز للمركز - بقرارٍ مُسبّبٍ - عزل مجلس الإدارة المنتخب وتعيين مجلس إدارةٍ مؤقت للجمعية، وذلك في إحدى الحالتين الآتيتين:

- إذا نقص عدد أعضاء مجلس الإدارة - لأي سبب - عن الحد الأدنى المحقق للنصاب النظامي اللازم لعقد اجتماعات المجلس المحدد في اللائحة، وتعذر تكملة عدد الأعضاء طبقاً لأحكام النظام واللائحة التنفيذية والقواعد.
- إذا خالف مجلس الإدارة أي حكم من أحكام النظام، أو اللائحة، أو القواعد، ولم تصحح المخالفة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ الإنذار الخطي الموجه من المركز.

3.9.3 على مجلس الإدارة المؤقت أن يدعو الجمعية العمومية للانعقاد خلال ستين يوماً من تاريخ تعيينه، وأن يعرض عليها تقريراً مفصلاً عن حالة الجمعية، وتنتخب الجمعية العمومية في هذه الجلسة مجلس إدارة جديد، وتنتهي مهمة مجلس الإدارة المؤقت بانتخاب مجلس إدارة جديد.

- 3.9.4 يعقد مجلس إدارة الجمعية اجتماعاً بناءً على دعوة من رئيس المجلس أو من يفوضه يوجهها إلى الأعضاء قبل (15) يوماً على الأقل من موعد الاجتماع، على أن تكون الدعوة وفقاً لما يلي:
- أن تكون خطية.

- أن تكون صادرة من رئيس مجلس إدارة الجمعية أو من يفوضه أو من يحق له دعوة الجمعية نظاماً.
- أن تشتمل على جدول أعمال الاجتماع ومرفقاتها.
- أن تحدد بوضوح موقع الاجتماع وتاريخه وساعة انعقاده.
- تنعقد اجتماعات مجلس الإدارة بصفة دورية منتظمة بحيث لا يقل عددها عن أربع اجتماعات في السنة، ويراعى في عقدها تناسب المدة الزمنية بين كل اجتماع وآخر، على أن يتم عقد اجتماع كل ثلاثة أشهر على الأقل.
- 3.9.5 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.
- 3.9.6 يعقد مجلس الإدارة اجتماعاته في مقر الجمعية، ويجوز له عقدها في موقع آخر داخل نطاق الجمعية الإداري، أو عقدها عن بعد عبر الوسائل التقنية.
- 3.9.7 يكون عمل أعضاء مجلس الإدارة في الجمعية على سبيل التطوع. يجوز استثناء صرف مكافأة لأعضاء مجلس الإدارة واللجان، وفقاً للضوابط الآتية:
 - ألا تقل إيرادات الجمعية عن (5 مليون ريال سنوياً).
 - ألا تقل نسبة التزام الجمعية بمعايير الحوكمة عن (85%).
 - أن يتم أخذ موافقة الجمعية العمومية.
 - يكون الحد الأعلى للمكافأة (1,000) ريال لرئيس وأعضاء المجلس عن كل اجتماع (بحد أقصى 6 اجتماعات سنوياً)، و (500) ريال لرئيس وأعضاء اللجان عن كل اجتماع (بحد أقصى 6 اجتماعات سنوياً).

3.10 حل الجمعية

- 3.10.1 يجوز حل الجمعية طلاً اختيارياً بقرار من الجمعية العمومية غير العادية، وفقاً للإجراءات والأحكام المنصوص عليها في النظام واللائحة التنفيذية والقواعد وهذه اللائحة.
- 3.10.2 تكون إجراءات حل الجمعية الاختياري وفقاً للآتي:
 - يدرس مجلس الإدارة مقترح حل الجمعية اختيارياً في ضوء الالتزامات التي لها والتي عليها وما تقدمه من خدمات والمستفيدين ونحو ذلك من معطيات، ثم يصدر قراره بالموافقة على المقترح من عدمه.
 - في حال صدور قرار مجلس الإدارة بالموافقة على مقترح حل الجمعية اختيارياً، فعليه رفع توصية للجمعية العمومية غير العادية بما رآه مبدئياً مبررات ذلك ومسبباته، وعليه اقتراح الآتي:
 - مصفٍ واحد أو أكثر للقيام بأعمال التصفية .
 - مدة التصفية.
 - أتعاب المصفي أو المصفين.
 - الجهة التي تؤول إليها أموال الجمعية.
 - الوضع النظامي للجمعية في الفترة ما بين حل الجمعية إلى حين صدور قرار الحل بما في ذلك عقود الموظفين والالتزامات تجاه الغير.

- يدعو مجلس الإدارة الجمعية العمومية غير العادية وفقاً للأحكام المنصوص عليها في هذه اللائحة، وعليه عرض توصيته بشأن حل الجمعية للتصويت، مع إبداء الأسباب والمبررات والمقترحات في هذا الخصوص.
- في حالة صدر قرار الجمعية العمومية غير العادية بالموافقة على حل الجمعية؛ فيجب أن يشتمل القرار على الآتي:
- يجب على مجلس الإدارة تزويد المركز بصورة من قرار الجمعية العمومية غير العادية ومحضر الاجتماع خلال (15) يوماً من تاريخ انعقادها.
- يجب على مجلس الإدارة مباشرة إجراءات التصفية بعد استلام قرار المركز بالموافقة على التصفية عن طريق تعيين المصفي والبدء بإجراءات التصفية معه.
- يجب على مجلس الإدارة إبلاغ المركز بانتهاء أعمال التصفية، ويكون الإبلاغ مصحوباً بتقرير من المصفي يوضح تفاصيل التصفية كافة.
- يجوز أن تؤول ممتلكات الجمعية بعد حلها إلى صندوق دعم الجمعيات أو جمعية أو أكثر؛ من الجمعيات الأهلية المسجلة لدى المركز شريطة أن ينص عليها قرار الحل.
- 3.10.3 يجب على منسوبي الجمعية كافة بعد صدور قرار حل الجمعية، التقييد بالآتي:
 - عدم التصرف في أصول الجمعية وأموالها ومستنداتها، ويستثنى من ذلك حالات الضرورة كأن تكون الموجودات المراد التصرف بها قابلة للتلف بعد موافقة المركز على التصرف.
 - التعاون مع المصفي في سبيل إنهاء المهام الموكلة إليه بسرعة وإتقان، ومن ذلك تسليم أصول الجمعية وأموالها ومستنداتها إلى المصفي بمجرد طلبها.
- 3.10.4 يجب على المصفي بمجرد إتمامه التصفية اتخاذ الإجراءات الآتية:
 - سداد التزامات الجمعية تجاه الجهات الأخرى وتجاه العاملين فيها.
 - يجب على المصفي مراعاة شرط الواقف والوصية وشرط المتبرع إن وجد.
 - إذا انقضت المدة المحددة للمصفي للانتهاء من إجراءات التصفية دون إتمامها؛ فيجوز بقرار يصدر من المركز - بناء على طلب من المصفي - تمديد لها لمدة أخرى، فإذا لم تتم التصفية خلالها يكون للمركز تعيين مصفٍ آخر.