

الجمعية النسائية
الخيرية بحفرالبطن
Women's Charity Association In Hafr Al - Batin



ميثاق مجلس الإدارة

تاريخ الإصدار: 7 يونيو 2021م



المادة (1): تمهيد

مع عدم الإخلال بما جاء في التشريعات والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية، ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية، واللائحة الأساسية للجمعية، يأتي هذا الميثاق استكمالاً لها، دون أن يحل محلها.

المادة (2): تكوين مجلس الإدارة ومدة العضوية

- 1) يجب ألا يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة عن خمسة (5) أعضاء، ولا يزيد عن ثلاثة عشر (13) عضواً، وفي جميع الأحوال لا يجوز أن يتجاوز عدد أعضاء مجلس الإدارة عن 50% من عدد أعضاء الجمعية العمومية.
- 2) تكون مدة مجلس الإدارة أربع (4) سنوات، وعند انتهاء دورة مجلس الإدارة يستمر في ممارسة مهامه الإدارية دون المالية لحين انتخاب مجلس إدارة جديد.
- 3) لا يجوز الجمع بين الوظيفة في الجمعية وعضوية مجلس الإدارة إلا بموافقة الوزير أو من يفوضه.
- 4) يحظر الجمع بين عضوية مجلس إدارة والعمل في الإدارة المختصة بالإشراف على الجمعية في الوزارة أو الجهة المشرفة إلا بموافقة الوزير أو من يفوضه.
- 5) في حال شغور مكان 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.
- 6) يفقد عضو مجلس الإدارة عضويته بقرار مسبب يصدر من مجلس الإدارة ولا يحق له الترشح مجدداً وذلك في أي من الحالات الآتية:
 - أ) الانسحاب 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.
 - ب) الوفاة
 - ج) إذا فقد شرطاً من شروط العضوية في الجمعية العمومية.
 - د) إذا أقدم على تصرف من شأنه أن يلحق ضرراً مادياً أو أدبياً بالجمعية.
 - هـ) إذا قام باستغلال عضويته في المجلس لغرض شخصي.
 - و) إذا تغيب عن حضور مجلس الإدارة بدون عذر يقبله المجلس لثلاث (3) جلسات متتالية، أو ست (6) جلسات متفرقة في الدورة الواحدة.
 - ز) إذا تعذر عليه القيام بدوره في مجلس الإدارة لسبب صحي أو أي أسباب أخرى.
- 7) يجب على مجلس الإدارة أن يصدر قراراً بحق العضو فاقد العضوية، وأن يشعر الوزارة بالقرار خلال أسبوع من تاريخه.
- 8) يجوز للوزير بقرار مسبب عزل مجلس الإدارة المنتخب وتعيين مجلس إدارة مؤقت للجمعية، وذلك في إحدى الحالتين الآتيتين:
 - أ) إذا نقص عدد أعضاء مجلس الإدارة لأي سبب عن الحد الأدنى المحقق للنصاب النظامي اللازم لعقد اجتماعات المجلس المحدد في اللائحة الأساسية للجمعية، وتعذر تكملة عدد الأعضاء طبقاً لأحكام نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
 - ب) إذا خالف مجلس الإدارة أي حكم من أحكام نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية أو لائحته التنفيذية أو اللائحة الأساسية للجمعية، ولم تصحح المخالفة خلال شهر واحد (1) من تاريخ الإنذار الخطي الموجه من الوزارة.
- 9) على مجلس الإدارة المؤقت أن يدعو الجمعية العمومية للانعقاد خلال ستين (60) يوماً من تاريخ تعيينه، وأن يعرض عليها تقريراً مفصلاً عن حالة الجمعية، وتنتخب الجمعية العمومية في هذه الجلسة مجلس إدارة جديداً، وتنتهي مهمة مجلس الإدارة المؤقت بانتخاب مجلس إدارة جديد.



المادة (3): مسؤوليات مجلس الإدارة واختصاصاته

- 1) يمثل مجلس الإدارة جميع الأعضاء، وعليه بذل واجبي العناية والولاء في إدارة الجمعية وكل ما من شأنه صون مصالحها وتنميتها وتعظيم منفعتها، وتقع على عاتقه المسؤولية عن أعمالها وإن فوض لجاناً أو جهات أو أفراد في ممارسة بعض اختصاصاته. وفي جميع الأحوال، لا يجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة.
- 2) يدخل ضمن مسؤوليات مجلس الإدارة واختصاصاته الآتي:
 - أ) وضع السياسات العامة لتحقيق أهداف الجمعية ونجاحها
 - ب) وضع خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسة، ومتابعة تنفيذها، واعتمادها من الجمعية العمومية.
 - ج) اعتماد الهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية.
 - د) وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.
 - هـ) وضع أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية واللائحة الأساسية للجمعية والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة
 - و) فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع وتحصيل الشيكات أو أذونات الصرف وكشوفات الحسابات وتنشيط الحسابات وقفلها وتسويتها وتحديث البيانات والاعتراض على الشيكات واستلام الشيكات المرتجعة وغيرها من العمليات البنكية.
 - ز) تسجيل العقارات وقبول إفراغها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها، وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية، وإجراء أي تصرفات خلاف ما سبق مما يكون للجمعية فيه غبطة ومصالحة بعد موافقة الجمعية العمومية.
 - ح) تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.
 - ط) إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
 - ي) إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وتفعيلها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية والوزارة.
 - ك) وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها.
 - ل) صياغة سياسات وشروط وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية لها
 - م) تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة، وتحديثها بما يطرأ من تغيير خلال فترة لا تزيد عن شهر واحد (1) من تاريخ وقوعه.
 - ن) التعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية.
 - س) تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة (4) أشهر من نهاية السنة المالية.
 - ع) الإشراف على إعداد واعتماد التقرير السنوي للجمعية.
 - ف) الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.
 - ص) تعيين مدير تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصورة من الهوية الوطنية له، مع بيانات التواصل معه.
 - ق) تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم
 - ر) البت في قبول عضو الجمعية العمومية الجديد أو اعتذاره أو إلغاء عضويته بقرار مسبب، والنظر في طلب العضوية للجمعية والبت فيه.

ش) إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على حالة أعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي والمدير المالي وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.

ت) وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والوزارة والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين، وتمكين الآخر من الاطلاع على الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية.

ث) الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو الوزارة أو الجهة المشرفة.

خ) تنمية الموارد المالية للجمعية.

ذ) دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.

ض) التأكد من تقيد الجمعية بالأنظمة واللوائح السارية في المملكة بما يضمن توافيق وقوع الجمعية في مخالفة نظامية.

ظ) التأكد من وضع إجراءات لتعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل الجمعية وخاصة الجوانب المالية والقانونية، والتأكد من توفر المعلومات الوافية عن شؤون الجمعية لأعضاء المجلس.

غ) أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو الوزارة أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه.

3) مجلس الإدارة هو المسؤول عن أموال الجمعية وممتلكاتها، وعليه في سبيل ذلك التأكد من أن موارد الجمعية موثقة وأن إيراداتها أنفقت بما يتفق مع أهدافها، وعليه أن يؤدي مهامه بمسؤولية وحسن نية، وأن يحدد الصلاحيات التي يفوضها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، وعليه متابعة ممارسة تلك الصلاحيات التي يفوضها لغيره عبر تقارير دورية.

4) لا يجوز لمجلس الإدارة التصرف إلا فيما تنص عليه اللائحة الأساسية للجمعية وبالشروط الواردة فيها، وإذا خلت اللائحة الأساسية من نص فلا يجوز للمجلس التصرف إلا بإذن من الجمعية العمومية.

5) على مجلس إدارة الجمعية أن يقدم إلى الوزارة تقريراً سنوياً مفصلاً معتمداً من الجمعية العمومية عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية خلال أربعة (4) أشهر من نهاية السنة المالية؛ مشتملاً على رصد نشاطات الجمعية، وعلى تقرير مالي شامل معتمد من مراجع الحسابات، وصورة من الميزانية التقديرية للعام الجديد.

المادة (4): صلاحيات مجلس الإدارة

1) مع مراعاة الصلاحيات المخولة لمجلس الإدارة يجب أن يتمتع مجلس الإدارة بكامل الصلاحيات لإدارة الجمعية ويكون مسئولاً حتى عن تأسيس الجان أو تفويض بعض الصلاحيات لطرف ثالث وفق إطار زمني محدد وليس عام.

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

3) يجوز لمجلس 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.

4) يجب على مجلس الإدارة إيداع أموال الجمعية النقدية باسمها لدى بنك أو أكثر من البنوك المحلية، وتكون التعاملات مع الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية بتوقيع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه والمشرف المالي، ويجوز لمجلس الإدارة تفويض التعامل مع الحسابات البنكية لاثنتين من أعضائه أو من أعضاء الإدارة التنفيذية على أن يكونوا سعوديين الجنسية وذلك بعد موافقة الوزير أو من يفوضه.

5) يجوز لمجلس الإدارة التصرف في أملاك الجمعية العقارية بالبراء أو البيع بعد الحصول على تفويض من الجمعية العمومية في ذلك.

6) إزالة صفة العضوية عن أحد أعضاء الجمعية بقرار مسبب يصدر من المجلس وذلك في أي من الحالات الآتية:

أ) الانسحاب من الجمعية، وذلك بناء على طلب خطي يقدمه العضو إلى مجلس الإدارة، ولا يحول ذلك دون حق الجمعية في مطالبته بأي مستحقات عليه أو أموال تكون تحت يديه

ب) الوفاة



(ج) إذا فقد شرطاً من شروط العضوية.

(د) إذا صدر قرار من الجمعية العمومية بسحب العضوية، وذلك في أي من الحالات الآتية وحسب تقدير الجمعية العمومية:

- إذا أقدم العضو على تصرف من شأنه أن يلحق ضرراً مادياً أو أدبياً بالجمعية.
- إذا قام العضو باستغلال عضويته في الجمعية لغرض شخصي

(هـ) إذا تأخر العضو عن أداء الاشتراك عن موعد استحقاقه المحدد في اللائحة الأساسية للجمعية.

(7) يجب على مجلس الإدارة في حالات زوال العضوية رقم (ج) و(د) و(هـ) في البند السابق إبلاغ من زالت عضويته خطياً بزوال عضويته وحقه بالاعتراض، ويجوز 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، ولا يجوز للعضو أو من زالت عضويته ولا لورثته المطالبة باسترداد أي مبلغ دفعه العضو للجمعية سواء كان اشتراكاً، أو هبة، أو تبرعاً، أو غيرها.

(8) يجوز للمجلس إهمال أعضاء الجمعية غير المسددين إلى موعد انعقاد أقرب جمعية عمومية.

المادة (5): المدير التنفيذي للجمعية (المهام – الصلاحيات)

(1) يعين المدير التنفيذي بقرار يصدر من مجلس الإدارة يتضمن كامل بيانات المدير ويوضح صلاحياته ومسؤولياته وحقوقه والتزاماته وراتبه، وترسل نسخة من قرار تعيينه، ومسوغات راتبه إلى الوزارة، مع إرفاق صورة من بطاقة هويته الوطنية وبيانات التواصل معه.

(2) إذا لم تتمكن الجمعية من تعيين مدير تنفيذي متفرغ لأعمالها لأي سبب من الأسباب؛ فلمجلس الإدارة وبعد موافقة الوزارة تكليف أحد أعضائه ليتولى هذا العمل مؤقتاً، وفي هذه الحالة لا يفقد العضو المكلف حقه في حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمناقشة فيها دون التصويت على قراراتها.

(3) يجب على مجلس الإدارة قبل تعيين المدير التنفيذي للجمعية أن يتحقق من توافر الشروط الآتية فيه:

(أ) أن يكون سعودي الجنسية.

(ب) أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.

(ج) ألا يقل عمره عن (25) سنة.

(د) أن يكون متفرغاً لإدارة الجمعية.

(هـ) أن يمتلك خبرة لا تقل عن عدد كافي من السنوات في العمل الإداري.

(و) ألا تقل شهادته عن (ثانوية/جامعية/ماجستير/دكتوراه)

(4) يتم تحديد راتب المدير التنفيذي من خلال لجنة مستقلة من مجلس الإدارة تكلف بدراسة كفاءات المدير ومؤهلاته وخبراته وتحدد راتبه بناء على ذلك مع اعتبار نطاق ومتوسط رواتب المديرين التنفيذيين في الجمعيات المشابهة في الحجم والمجال.

(5) يُعد مجلس الإدارة الجهة الإشرافية على المدير التنفيذي، وللمجلس متابعة أعماله ومسئولياته.

(6) يجب على المدير التنفيذي إدارة الجمعية وإنهاء الأعمال اليومية بها ومتابعة إدارتها وأقسامها كافة، وإعداد الخطط اللازمة لتحقيق أهدافها كافة، والعمل على تنظيمها وتطويرها.

(7) يتولى المدير التنفيذي الأعمال الإدارية كافة، ومنها على وجه الخصوص:

(أ) رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.

(ب) رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية واللائحة الأساسية للجمعية، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.

(ج) إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.

(د) تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها، وتعميمها.

(هـ) توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.

- (و) اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.
- (ز) رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.
- (ح) رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها.
- (ط) تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير الدورية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها، وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية.
- (ي) الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.
- (ك) الارتقاء بخدمات الجمعية كافة.
- (ل) متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
- (م) إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها.
- (ن) إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعها لاعتماده.
- (س) إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
- (ع) الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة، وتقديم تقارير عنها.
- (ف) إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
- (ص) أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.
- 8) للمدير التنفيذي في سبيل إنجاز المهام المناطة به الصلاحيات الآتية:
- أ) انتداب منسوبي الجمعية لإنهاء أعمال خاصة بها أو حضور مناسبات أو لقاءات أو زيارات أو دورات أو غيرها وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل وبما لا يتجاوز شهراً في السنة، على ألا تزيد الأيام المتصلة عن عشرة (10) أيام.
- ب) متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم، والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود وإلغائها وقبول الاستقالات للاعتماد.
- ج) اعتماد تقارير الأداء.
- د) تنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.
- هـ) اعتماد إجازات منسوبي الجمعية كافة بعد موافقة مجلس الإدارة.
- و) تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.
- 9) في حال وقع تقصير أو إخلال من المدير التنفيذي للجمعية؛ فيجوز لمجلس الإدارة بما يتناسب مع حجم التقصير أو الإخلال محاسبة المدير التنفيذي.

المادة (6): اجتماعات مجلس الإدارة

- 1) يعقد مجلس إدارة الجمعية اجتماعات دورية منتظمة لا يقل عددها عن أربعة (4) اجتماعات في السنة، ويعقد اجتماعاته أيضاً متى ما دعت الحاجة إلى ذلك، ويراعى في عقدها تناسب الفترة الزمنية بين كل اجتماع وآخر، على أن يتم عقد اجتماع كل ثلاثة (3) أشهر على الأقل.
- 2) يعقد مجلس إدارة الجمعية اجتماعاً بناء على دعوة من رئيس المجلس أو من يفوضه يوجهها إلى الأعضاء قبل (15) يوماً على الأقل من موعد الاجتماع، على أن تشمل الدعوة البيانات الآتية:
- أ) أن تكون خطية.
- ب) أن تكون صادرة من رئيس مجلس إدارة الجمعية أو من يفوضه أو من يحق له دعوة الجمعية نظاماً.



- (ج) أن تشتمل على جدول أعمال الاجتماع.
- (د) أن تحدد بوضوح مكان الاجتماع وتاريخه وساعة انعقاده.
- (3) 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.
- (4) لا يحق للعضو الفخري حضور اجتماعات المجلس.
- (5) يجوز لمجلس الإدارة دعوة العضو الشرفي في اجتماعات المجلس دون أن يكون له حق التصويت، ولا يثبت بحضوره صحة انعقاد مجلس الإدارة.
- (6) يعقد مجلس الإدارة اجتماعاته في مقر الجمعية، ويجوز له عقدها في مكان آخر داخل نطاق الجمعية الإداري.
- (7) يقر مجلس الإدارة جدول الأعمال حال انعقاده. وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول؛ يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع المجلس.
- (8) لكل عضو في مجلس الإدارة حق اقتراح إضافة أي بند إلى جدول الأعمال.
- (9) لا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور نصف عدد أعضاء مجلس الإدارة على الأقل، ويجوز لعضو مجلس الإدارة أن ينيب عنه غيره من الأعضاء في حضور اجتماعات المجلس طبقاً للضوابط الآتية:
- (أ) لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في حضور ذات الاجتماع.
- (ب) أن تكون الإنابة ثابتة بالكتابة.
- (ج) لا يجوز للنائب التصويت على القرارات التي يحظر النظام على المنيب التصويت بشأنها.
- (10) يجوز لمجلس الإدارة إصدار قراراته في حالة الاستعجال بالتصويت المنفرد عليها من الأعضاء بالفاكس أو بأحد الوسائل الإلكترونية أو بالبرق، إلا إذا طلب اثنان (2) من الأعضاء كتابة عقد اجتماع للمجلس للمداولة فيه، على أن يعرض القرار المتخذ بهذه الطريقة على المجلس في أول اجتماع تالي لإقراره.
- (11) تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات فيعد صوت الرئيس مرجحاً.

المادة (7): محاضر اجتماعات مجلس الإدارة

- (1) تدون وقائع الاجتماع وقراراته في محضر ويوقع عليه الأعضاء الحاضرون.
- (2) 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.
- (3) إذا أبدى عضو مجلس الإدارة رأياً مغايراً لقرار المجلس؛ فيجب إثباته بالتفصيل في محضر اجتماع المجلس.
- (4) يُعد المحضر من قبل أمين سر المجلس، ويعرض على رئيس المجلس، ثم على الأعضاء، ويقتصر تداول مشروع المحضر على هذه المجموعة فقط حتى يعتمد.
- (5) تُعد مسودة المحضر خلال مدة لا تتجاوز خمسة (5) أيام عمل، من تاريخ اليوم التالي للاجتماع، بحيث تستكمل من كل أمين سر المجلس ورئيس المجلس أو نائبه في حال ترؤسه للاجتماع، ويرسل بعدها إلى أعضاء المجلس.
- (6) على كل عضو أن يبدي رأيه ومقترحاته حول مسودة المحضر خلال عشرة (10) أيام عمل من تاريخ إرسال المسودة للعضو، مع ضرورة الإفادة بأي ملاحظات (إن وجدت) أو بالموافقة على مسودة المحضر، وفي حالة عدم الرد خلال عشرة (10) أيام عمل من تاريخ الإرسال فيعد ذلك موافقة على مسودة المحضر، ولا يؤخذ بأي ملاحظات تصل بعد ذلك.

المادة (8): لجان مجلس الإدارة

- (1) يجوز لمجلس الإدارة أن يشكل منه لجنة أو أكثر من لجنة دائمة للقيام بمهام ذات طبيعة مستمرة أو لجنة مؤقتة للقيام بمهام محددة من حيث طبيعتها ومدتها.

- (2) يضع مجلس الإدارة ميثاق عمل لكل لجنة دائمة لتنظيم عملها ويعتمدها من الجمعية العمومية.
- (3) يضع مجلس الإدارة ميثاق عمل لكل لجنة مؤقتة لتنظيم عملها ويعتمدها.
- (4) يجب ألا يقل عدد أعضاء أي لجنة دائمة عن ثلاثة (3) ولا يزيد على خمسة (5).
- (5) يجب أن يكون في أي لجنة دائمة أحد أعضاء مجلس الإدارة.
- (6) يجوز لمجلس الإدارة أن يشكل منه لجنة تنفيذية ويفوضها ببعض الصلاحيات التي تكفل سير عمل الجمعية.
- (7) في حال تم تشكيل لجنة دائمة للمراجعة؛ يجب ألا يرأسها المشرف المالي.
- (8) يتابع المجلس أعمال اللجان التابعة له وترفع تقاريرها بصفة دورية له عبر رؤسائها ومن خلال التقارير الدورية التي ترفع إلى المجلس.

المادة (9): اختصاصات رئيس مجلس الإدارة ومهامه

- (1) مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية يعين مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيسًا ونائبًا للرئيس؛ ويكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولاً عن تفعيل ومتابعة السلطات والاختصاصات المناطة لمجلس الإدارة، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:
 - أ) رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
 - ب) تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والخاصة والأهلية كافة في حدود صلاحيات مجلس الإدارة وتفويض الجمعية العمومية، ومن ذلك الترافع أمام الجهات القضائية وشبه القضائية وتمثيل الجمعية أمامها رفعاً ودفعاً، وله تفويض ذلك لمن يراه من أعضاء المجلس أو غيرهم.
 - ج) التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات.
 - د) التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المشرف المالي.
 - هـ) البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المدير التنفيذي والتي لا تحتل التأخير فيما هو من ضمن صلاحيات المجلس على أن يعرض تلك المسائل وما اتخذ بشأنها من قرارات على المجلس في أول اجتماع.
 - و) الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
- (2) يحق للرئيس تفويض نائبه بما له من اختصاصات.

المادة (10): مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم

- يلتزم عضو مجلس الإدارة بالالتزامات المترتبة على عضويته، ومنها ما يأتي:
- (1) حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة في مناقشاتها والتصويت على القرارات، ولا يجوز له التفويض في ذلك.
 - (2) رئاسة وعضوية اللجان التي يكلفه بها المجلس.
 - (3) تمثيل الجمعية أمام الجهات ذات العلاقة بعد تكليف رئيس مجلس الإدارة.
 - (4) خدمة الجمعية وإفادتها بخبراته ومعارفه واقتراح المواضيع وتقديم المبادرات التي من شأنها النهوض بالجمعية.
 - (5) التقيد بما يصدر من الوزارة والجهة المشرفة والجمعية العمومية ومجلس الإدارة من تعليمات.
 - (6) المحافظة على الجمعية وأسرارها ورعاية مصالحها.
 - (7) إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بأي مصلحة له - 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 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 والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية واللائحة الأساسية للجمعية.



- 8) إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية، مثل بذل واجبي العناية والولاء تجاه الجمعية، وكل ما من شأنه صون مصالح الجمعية وتميئتها وتعظيم منفعتها، وتقديم مصالحها على مصلحته الشخصية في جميع الأحوال، والالتزام بما يحقق مصلحة الجمعية ومصلحة الأعضاء ومراعاة حقوق أصحاب المصالح الآخرين، وليس مصلحة المجموعة التي انتخبته فحسب.
- 9) الاستقالة من عضوية مجلس الإدارة في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل.

المادة (11): مكافأة أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان

- 1) العضوية في مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس عمل تطوعي لا يتقاضى عليه العضو أجراً، ويستثنى من ذلك تعويض الأعضاء عن تكاليف تنقلهم وسكنهم في حال انتدابهم لمهام تخص الجمعية.
- 2) لا يصرف للمدير التنفيذي ولا لأي من موظفي الجمعية أي بدل مقابل حضور اجتماعات مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس، ويستثنى من ذلك تعويضهم عن تكاليف تنقلهم وسكنهم في حال انتدابهم لمهام تخص الجمعية.

المادة (12): مكافأة الموظفين

- 1) يقترح المدير التنفيذي بعد التشاور مع أعضاء الإدارة التنفيذية سياسة وأنواع المكافآت التي تُمنح للموظفين، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، ويرفعها إلى مجلس الإدارة للاعتماد ضمن الموازنة التقديرية السنوية للجمعية.
- 2) يحدد مجلس الإدارة أنواع ومقدار المكافآت التي تُمنح للموظفين في الجمعية.
- 3) تلتزم الجمعية بتوفير ممارسات للأجور والمزايا الوظيفية العادلة الموحدة التي من شأنها جذب ومكافأة الموظفين المؤهلين، ويراعى أن تكون المكافآت عادلة ومناسبة مع اختصاصات الموظف والأعمال والمسؤوليات التي يقوم بها ويتحملها، بالإضافة إلى الأهداف المحددة من قبل مجلس الإدارة المراد تحقيقها خلال السنة المالية، ويراعى أيضاً أن تكون المكافآت متناسبة مع نشاط الجمعية والمهارة اللازمة لإدارتها.

المادة (13): أمين سر مجلس الإدارة

- 1) يتولى المدير التنفيذي للجمعية، أو من ينيبه من موظفي الجمعية، أمانة سر مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الاجتماعات.
- 2) على أمين سر مجلس الإدارة أداء المهام والواجبات الآتية:
- أ) توثيق اجتماعات مجلس الإدارة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار 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 وأمين سر المجلس بعد عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء مرائياتهم حيالها قبل توقيعها.
- ب) حفظ التقارير التي تُرفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يعدها المجلس.
- ج) متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
- د) 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.
- هـ) التحقق من تقيد أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات التي أقرها المجلس.
- و) إبلاغ أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد اجتماعات المجلس قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.
- ز) التحقق من حصول أعضاء مجلس الإدارة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالجمعية.
- ح) التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة وتقديم العون والمشورة لهم.
- ط) أداء أي دور آخر يكلفه به رئيس مجلس الإدارة.

المادة (14): ميثاق مجلس الإدارة

- 1) تصدر الجمعية العامة - بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة - لائحة عمل (ميثاق) مجلس الإدارة التي تشمل ضوابط وإجراءات عمل المجلس، ومهامه، وقواعد اختيار أعضائه، ومدة عضويتهم، ومكافآت أعضائه المستقلين، وآلية تعيين أعضائه بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد المجلس.
- 2) يقوم مجلس الإدارة بمراجعة هذا الميثاق بشكل دوري، ويجب أن يصادق مجلس الإدارة على أي تغييرات على الميثاق، ولا تكون سارية إلا بعد موافقة الجمعية العمومية العادية في اجتماعها السنوي.

الاعتماد

تم اعتماد اللجان والمواثيق في إجتماع مجلس الإدارة بتاريخ 17 / يونيو / 2021 م
وأيضاً تم اعتماده في إجتماع مجلس الإدارة رقم (4) بتاريخ 17 / يونيو / 2021 م



تصديق أعضاء مجلس الإدارة

م	الأسم	صفتها	توقيعها
1	رفعة بنت هايف الحلاف	رئيسة مجلس الإدارة	
2	فوزية بنت صالح علي الخنين	نائبة رئيسة مجلس الإدارة	
3	مرزوقة بنت حزام هليان العنزي	المشرفة المالية	
4	أماني بنت عبدالعزيز المعمر	عضو مجلس إدارة	
5	مريم بنت فياض ربيعان العنزي	عضو مجلس إدارة	
6	مستورة بنت صلاح محمد الحربي	عضو مجلس إدارة	
7	شرعاء بنت فالج عايش القحطاني	عضو مجلس إدارة	



مؤسسة
الملك خالد
KING KHALID
FOUNDATION



شكراً لكم

يسر الجمعية النسائية الخيرية دُره أن تتقدم بالشكر على ما قدمت من إحتضان وتطوير طوال مسيرة العمل، وإننا نشكر جميع الجهود المبذولة والتي رفدت جمعيتنا بالكثير من الإنجازات المهمة، وهذا يدلّ على رؤيتكم حول أهمية مبدأ تكافؤ الفرص المجتمعي، والتركيز على بناء نظام قوي موثر قادر على إطلاق شرارة البناء بشكل متوازن ومتكامل.



