

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



الرقم: ( )

التاريخ: / / ١٤ هـ

المشروعات: .....

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في شرف جدة

جمعية أهلية مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٢٠٧٤

## دليل الحوكمة والشفافية

المملكة العربية السعودية - جدة - كيلو (١٣) طريق مكة القديم  
بجوار مستوصف سابا الطبي  
ص.ب 30127 الرمز 21477 [info@dawaa.org](mailto:info@dawaa.org) [www.dawaa.org](http://www.dawaa.org)



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الرقم: ( )

التاريخ: / / ١٤ هـ

المشروعات: .....

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في شرف جدار

جمعية أهلية مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٠٧٤

## الفهرس

م	العنوان	الصفحة
١	مصطلحات هامة	٣
٢	النظام الأساسي للجمعية	٤
٣	الميثاق الأخلاقي والمهني للجمعية	٢٣
٤	إطار وسياسة الحوكمة والشفافية	٣٢
٥	مهام ومسؤوليات مجلس الإدارة	٣٦
٦	سياسة اللجان الفرعية	٤٣



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في شرق جدة

جمعية أهلية مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٠٧٤

الرقم: ( )

التاريخ: / / ١٤ هـ

المشروعات: .....

## مصطلحات هامة

م	المصطلح	تعريف المصطلح
١	النظام	نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
٢	اللائحة التنفيذية	اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
٣	اللائحة	اللائحة الأساسية للجمعية.
٤	الجمعية	جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في شرق جدة
٥	الجمعية العمومية	أعلى جهاز في الجمعية، وتتكون من مجموع الأعضاء العاملين الذين أوفوا بالتزاماتهم تجاه الجمعية.
٦	مجلس الإدارة	مجلس إدارة الجمعية.
٧	المدير التنفيذي	المسؤول الأول عن الجهاز التنفيذي سواء كان مديراً تنفيذياً أو مديراً عاماً أو أميناً عاماً أو غير ذلك.
٨	الوزارة	وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
٩	الجهة المشرفة	وزارة الشؤون الإسلامية والدعوة والإرشاد
١٠	الصندوق	صندوق دعم الجمعيات.

## النظام الأساسي للجمعية

الصادر والمعتمد من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

### الفصل الأول

#### التأسيس والاهداف

#### المادة ( ١ )

بمشيئة الله تعالى وتوفيق تم تأسيس جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في شرق جدة بمنطقة مكة المكرمة . طبقاً لأحكام لائحة الجمعيات والمؤسسات الخيرية الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم ( ١٠٧ ) وتاريخ ٢٥ / ٦ / ١٤١٠ هـ وقواعدها التنفيذية الصادرة بقرار وزير الشؤون الاجتماعية رقم ٧٦٠ وتاريخ ٣٠ / ١ / ١٤١٢ هـ والتعليمات الصادرة بمقتضاها.

#### المادة ( ٢ )

تشمل منطقة خدمات الجمعية شرق محافظة جدة ويكون مقرها الرئيسي في مدينة جدة.

#### المادة ( ٣ )

تهدف الجمعية إلى تقديم الخدمات التي تحتاجها منطقتها دون أن يكون هدفها الحصول على الربح المادي وتشمل هذه الخدمات.

خدماتنا			
م	المجالات الرئيسية	المجالات الفرعية	التوضيح
١	الدعوة يندرج تحت مجال الدعوة خمس مجالات فرعية	دعوة الجاليات المسلمة	العمل على تعزيز العقيدة الصحيحة لدى الجاليات المسلمة
		دعوة الجاليات غير المسلمة	دعوة غير المسلمين للإسلام ومتابعتهم (اعتناق الإسلام والثبات عليه)
		الدعوة النسائية	العمل على تعزيز القيم الدينية لدى الفتيات من خلال إيجاد محاضن دعوية آمنة



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الرقم: ( )

التاريخ: / / ١٤

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في شرف جدة

المشروعات: .....

جمعية أهلية مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٠٧٤

غرس القيم الهادفة لدى الشباب ليكونوا أصحاب قيم إسلامية عبر وسائل دعوية متميزة	الدعوة الشبابية		
نشر القيم والمبادئ الإسلامية وترسيخها في المجتمع من خلال أساليب جاذبة، وكذلك تفعيل الدور الإعلامي ووسائل التواصل الاجتماعي	الدعوة العامة		
صناعة برامج ووسائل دعوية جاذبة ومؤثرة من خلال أفكار وأساليب احترافية وإبداعية متجددة، تضمن تحقيق أهداف الجمعية الاستراتيجية	صناعة الوسائل الدعوية	٢	
تأهيل الدعاة علمياً ومهارياً عن طريق تحليل الاحتياجات التدريبية وصناعة برامج تطويرية تحقق أهداف التدريب	التدريب والتأهيل	٣	
إعداد الأبحاث والدراسات الدعوية؛ لتطوير صناعة المحتوى الدعوي بشكل احترافي وإبداعي	الأبحاث والدراسات الدعوية	٤	

## الفصل الثاني

### العضوية

المادة ( ٤ )

يجب أن تتوفر في عضو الجمعية الشروط التالية:

١. أن يكون سعودي الجنسية.
٢. أن يكون قد أتم الثامنة عشرة من عمره.
٣. أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
٤. أن يكون غير محكوم علي بإدانة في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
٥. أن يكون قد سدد الحد الأدنى للاشتراك السنوي

المادة ( ٥ )

أ - عضو عامل:

وهو العضو الذي شارك في تأسيس الجمعية أو التحق بها بعد قيامها بناء على قبول مجلس الإدارة لطلب العضوية المقدم من وهذه العضوية قاصرة على ( الرجال / النساء ) ويكون لهذا العضو حق حضور اجتماعات الجمعية العمومية والتصويت على قراراتها وترشيح نفس لعضوية مجلس الإدارة وذلك بعد مضي سنة على تاريخ التحاق بالجمعية ويدفع اشتراكاً منخفضاً ومقداره ( ١٠٠٠ ) ريال كحد أدنى.



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الرقم: ( )

التاريخ: / / ١٤ هـ

المشروعات: .....

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في شرف جدة

جمعية أهلية مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٠٧٤

ب - عضو منتسب:

هو العضو الذي يطلب الانتساب إلى عضوية الجمعية ويقبل ذلك مجلس الإدارة بعد تحقق الشروط المنصوص عليها بالمادة ( ٤ ) عدا شرط السن والا يكون لهذا العضو حق حضور اجتماعات الجمعية العمومية ولا الترشيح لعضوية مجلس الإدارة ويدفع اشتراكاً منخفضاً مقداره ( ٥٠٠ ) ريال كحد أدنى.

ج - عضو شرف:

هو العضو الذي تمنحه الجمعية عضويتها لشيء ما قدم لها من خدمات جليلة مادية كانت أم معنوية ساعدت الجمعية على تحقيق أهدافها وله حق حضور اجتماعات الجمعية العمومية ومناقشة ما يطرح فيها دون أن يكون له حق التصويت أو الترشيح لعضوية مجلس الإدارة.

د - عضو فخري:

هو العضو الذي تمنح الجمعية العمومية العضوية الفخرية بمجلس الإدارة ويكون له حق المناقشة في الاجتماعات ولكن ليس له حق التصويت ولا يثبت بحضوره حد الانعقاد.

المادة ( ٦ )

يفقد العضو عضويته بالجمعية في إحدى الحالات التالية:

أ - الوفاة

ب - الانسحاب من الجمعية بطلب كتابي

ت - إذا فقد شرط من شروط العضوية الواردة بالمادة ( ٤ )

ث - إذا ألحق عن عمد بالجمعية أضراراً جسيمة سواء كانت مادية أو معنوية ويعود تقدير ذلك لمجلس الإدارة.

ج - إذا تأخر عن تسديد الاشتراك لمدة ستة أشهر من بداية السنة المالية للجمعية بعد إخطاره بخطاب على عنوانه المدون لديها وفيما عدا الحالتين ( أ - ب ) يصدر بفقدان العضوية قرار من مجلس الإدارة.

المادة ( ٧ )

يجوز لمجلس الإدارة إعادة العضوية لمن فقدتها بسبب عدم تسديد الاشتراك السنوي في حالة أدائه المبلغ المستحق عليه . ولا يجوز للعضو أو لو ورثته أو لمن فقد عضويته استرداد ما تم دفعه للجمعية من اشتراكات أو تبرعات أو هبات سواء كان ذلك نقداً أم عيناً ومهما كانت الأسباب.



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الرقم: ( )

التاريخ: / / ١٤ هـ

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في شرف جدة

المشروعات: .....

جمعية أهلية مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٢٠٧٤

المادة ( ٨ )

يحق لكل عضو من أعضاء الجمعية الاطلاع في مقر الجمعية على السجلات الخاصة بمحاضر جلسات الجمعية العمومية . ومجلس الإدارة وقراراتها ، وكذلك القرارات الصادرة عن مدير الجمعية بتفويض من مجلس الإدارة . كما يحق له الاطلاع على الميزانية العمومية ومرفقاتها - في مقر الجمعية - وقبل عرضها على الجمعية العمومية بوقت كاف.

المادة ( ٩ )

على عضو الجمعية ما يلي:

أ - الوفاء بجميع الالتزامات المترتبة على عضويته بالجمعية والقيام بجميع الواجبات المنصوص عليها في هذا النظام واللوائح الداخلية للجمعية .

ب - التقيد بقرارات الجمعية العمومية وقرارات مجلس الإدارة.

ج - إبلاغ الجمعية - كتابة - بما يطرأ من تعديلات على عنوانه المدون لديها .

### الفصل الثالث

#### التنظيم الإداري

المادة ( ١٠ ) تتكون الجمعية من الهيئات التالية:

١- الجمعية العمومية.

٢- مجلس الإدارة.

٣- اللجان التي تشكلها الجمعية أو مجلس الإدارة ويحدد اختصاص كل لجنة ومسامها القرار الصادر بتشكيلها.

المادة ( ١١ ) الجمعية العمومية:

١- تتكون الجمعية العمومية فيما عدا الجمعية العمومية التأسيسية من كافة الأعضاء العاملين الذين أوفوا بالتزاماتهم قبل الجمعية ومضت على عضويتهم سنة على الأقل .

٢- تعقد الجمعية العمومية اجتماعاتها في مقر الجمعية ويجوز لها أن تعقد في مكان آخر بعد موافقة وزارة الشؤون الاجتماعية على ذلك.



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في شرف جدة

جمعية أهلية مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٠٧٤

الرقم: ( )

التاريخ: / / ١٤ هـ

المشروعات: .....

المادة ( ١٢ )

تنقسم اجتماعات الجمعية العمومية إلى ما يلي:

١- عادية وتعد مرة كل سنة في مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ انتهاء السنة المالية للجمعية للنظر في الأمور التالية:

أ- تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية خلال السنة المنتهية ومناقشتها.

ب- تقرير وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية وملاحظاتها على الجمعية أن وجدت.

ج- مناقشة تقرير المحاسب القانوني للجمعية والتصديق على الحسابات الختامية للسنة المالية المنتهية إذا لم يكن ثمة اعتراضات تحل بها وإقرار الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة.

د- بحث وإقرار أو تعديل برنامج العمل الذي يقترح مجلس الإدارة للسنة القادمة واتخاذ ما تراه بشأنه.

هـ- أي مواضيع أخرى تكون مدرجة على جدول العمل.

٢- غير عادية وتعد عند الحاجة للنظر في إحدى الحالات التالية:

أ- اضطراب أعمال الجمعية المالية والإدارية.

ب- تعديل نظامها الأساسي أو فتح فروع لها.

ج- التصرف في بعض ممتلكاتها العقارية بعد موافقة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية على ذلك.

هـ- حل الجمعية أو دمجها في جمعية أخرى أو اندماج أخرى فيها.

و- انتخاب أعضاء مجلس إدارتها أو تجديد أو إنهاء عضويتهم.

ز- دراسة مبدأ استثمار أموال الجمعية أو اقتراح مجلاته.

ح- أي أمور طارئة غير ما ذكر تستوجب عقد اجتماع طارئ ويتم عقد هذه الاجتماعات بناء على طلب من مجلس الإدارة أو من عُشر أعضائها العاملين على الأقل بعد موافقة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية المسبقة على ذلك.

المادة ( ١٣ )

تعد اجتماعات الجمعية العمومية العادية بناء على دعوة خطية من مجلس الإدارة مشتملة على جدول الاعمال والمواضيع المراد بحثها ومكان الاجتماع وتاريخ وساعة انعقاده . ويجوز للجمعية العمومية بموافقة أغلبية أعضائها الحاضرين تحويل الاجتماع العادي - بعد الانتهاء من مناقشة جدول أعماله - إلى اجتماع غير عادي لمناقشة بند أو أكثر من البنود التي تستدعي ذلك شريطة أن يتم ذلك بموافقة الوزارة.





بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الرقم: ( )

التاريخ: / / ١٤ هـ

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في شرف جدة

المشروعات: .....

جمعية أهلية مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٠٧٤

المادة ( ١٤ )

يعتبر اجتماع الجمعية العمومية العادي وغير العادي صحيحاً إذا حضره أكثر من نصف الأعضاء العاملين الذين يحق لهم الحضور وإذا مضت ساعة على انقضاء الوقت المحدد للانعقاد دون اكتمال النصاب النظامي يتم عقد الاجتماع بما لا

يقل عن ٢٥ % من الأعضاء العاملين . وإذا لم يكتمل هذا النصاب يأجل الاجتماع لمدة لا تقل عن خمسة عشر يوماً ولا تزيد عن شهر وفي هذه الحالة يتم عقد الاجتماع بمن حضر من الأعضاء العاملين وفي جميع الأحوال يتعين حضور مندوب الوزارة لهذه الاجتماعات .

المادة ( ١٥ )

يعقد اجتماع الجمعية العمومية بحضور الأعضاء شخصياً ولا يجوز تفويض غيره من هؤلاء الأعضاء كتابة لحضور الاجتماع على أن يكون المفوض من أعضاء مجلس الإدارة ولا يجوز التفويض لأكثر من عضو واحد.

المادة ( ١٦ )

يتولى رئيس مجلس الإدارة أو نائبة رئاسة اجتماعات الجمعية العمومية وفي حال غيابهما يتم انتخاب الرئيس من بين الأعضاء الحاضرين للاجتماع.

المادة ( ١٧ )

تصدر قرارات الجمعية العمومية العادية وغير العادية بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين ويتم التصويت فيما عدا انتخاب أعضاء مجلس الإدارة برفع الايدي ، ويجوز لتلك الأغلبية جعل التصويت سرياً.

المادة ( ١٨ )

يتم اختيار عضوين من بين الأعضاء الحاضرين للإشراف على عملية التصويت ويتم تدوين وقائع الاجتماع والموضوعات التي تم طرحها فيه والقرارات الصادرة بشأنها وعدد الأصوات التي حازها كل قرار في سجل .



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الرقم: ( )

التاريخ: / / ١٤ هـ

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في شرب حجاز

المشروعات: .....

جمعية أهلية مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٠٧٤

المادة ( ١٩ ) مجلس الإدارة

١- تدار الجمعية من قبل مجلس إدارة ويتكون من ( ١٠ ) أعضاء تنتخبهم الجمعية العمومية من بين أعضائها الذين وافقت وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية على ترشيحهم بطريقة الاقتراع السري وبحضور مندوب من الوزارة ، وعلى أعضاء مجلس الإدارة المنتخب ان يعقدوا اجتماعا لهم بعد انتهاء اجتماع الجمعية العمومية مباشرة من اجل انتخاب الرئيس ونائبة وأمين الصندوق.

٢- مدة عضوية مجلس الإدارة ( ٤ سنوات ).

المادة ( ٢٠ )

العضوية في مجلس إدارة الجمعية عمل تطوعي ولا يتقاضى أعضاؤه أجر ولا يجوز الجمع بين عضوية المجلس والعمل لدى الجمعية بأجر . ولعضو مجلس الإدارة بناء على موافقة المجلس استرداد مصاريف الانتقال وغيرها من المصاريف التي صرفت أثناء تنفيذ مهمة كلفة بها المجلس.

المادة ( ٢١ )

يتولى مجلس الإدارة إدارة أعمال الجمعية بما يحقق الأهداف التي أنشأت من أجلها والمحددة في هذا النظام وفي حدود ما تنص عليه لائحة الجمعيات والمؤسسات الخيرية وقواعدها التنفيذية والقرارات الصادرة بمقتضاها وتتلخص أهم الاعمال التي يباشرها مجلس الإدارة في الأمور التالية:

١- البت في طلبات الانضمام لعضوية الجمعية.

٢- تحديد البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية.

٣- إدارة ممتلكات الجمعية و أموالها والتصرف منها وفقا للأصول المتبعة في ذلك.

٤- تشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة.

٥- استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.

٦- الاشراف على تنفيذ ومتابعة قرارات الجمعية العمومية وكافة التعليمات الواردة من جهات الاختصاص.

٧- قبول أو رفض المنح والهبات والإعانات التي تقدم للجمعية.

٨- دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.

٩- اعداد خطط وبرامج ونشاطات واعمال الجمعية والاشراف على تنفيذها ومتابعتها واعداد التقرير السنوي عن اعمال الجمعية ومنجزاتها.

١٠- دراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية للجمعية واعداد تقرير عنها وتولي مناقشتها أمام الجمعية العمومية.



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الرقم: ( )

التاريخ: / / ١٤ هـ

المشروعات: .....

جمعية الدعوة والإرشاد والتوعية الخيرية في شرف حواء

جمعية أهلية مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٠٧٤

- ١١- اقتراح الميزانية التقديرية وتولي مناقشتها أمام الجمعية العمومية .
- ١٢- العمل على حل الخلافات التي يمكن أن تحدث بين الجمعية وعضائها أو بين الأعضاء أنفسهم - فيما يتعلق بأمور الجمعية واتخاذ كافة التدابير لإنهاؤها أو الحيلولة دون وقوعها.
- ١٣- القيام بكافة الأعمال المتعلقة بشؤون العاملين بالجمعية من تعيين ونقل وندب وفصل وتأديب وما إلى ذلك.
- ١٤- إعداد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية التي تنظم سير العمل داخل الجمعية وتقديمها للجمعية العمومية لاعتمادها.
- ١٥- تعيين مدير تنفيذي للجمعية وأمين عام ( أمين سر لمجلس الإدارة ) عند الاحتياج لذلك .

المادة ( ٢٢ )

- يعقد مجلس الإدارة اجتماعات دورية منتظمة على أن لا يقل عدد هذه الاجتماعات عن اجتماع واحد شهرياً ويجوز للمجلس عقد اجتماعات غير عادية في الحالات التي تستوجب ذلك والتي من بينها ما يلي:
- ١ - انخفاض عدد أعضاء المجلس بشكل لا يتحقق مع النصاب النظامي الازم لانعقاد الاجتماع.
  - ٢ - طلب ما لا يقل عن النصف.
  - ٣ - طلب وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية أو المحاسب القانوني من المجلس عقد اجتماع غير عادي لمناقشة أمور تستدعي ذلك.
  - ٤ - أي أمور غير ما ذكر تستوجب عقد اجتماع طارئ.

المادة ( ٢٣ )

يكون اجتماع مجلس الإدارة صحيحاً بحضور أغلبية أعضائه . ولا يجوز في تفويض عضو عن عضو آخر ، وتصدر القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين وفي حالة التساوي يكون صوت الرئيس هو المرجح .

المادة ( ٢٤ )

- يفقد عضو مجلس الإدارة عضويته في المجلس في إحدى الحالات التالية:
- ١ - إذا فقد شرطاً من شروط العضوية المنصوص عليها بالمادة ( ٤ ) من هذا النظام .
  - ٢ - إذا توفر لديه سبب من أسباب فقدان العضوية المنصوص عليها بالمادة ( ٦ ) من هذا النظام .

٣ - إذا تغيب بدون عذر مقبول عن حضور ثالث جلسات متتالية.

٤ - إذا أصبح غير قادر على ممارسة عمله في مجلس الإدارة ويصدر بفقد العضوية قرار من مجلس الإدارة ويكون هذا القرار نافذاً من تاريخ صدوره وللعضو أن يتظلم للجمعية خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه به وينظر في هذا التظلم في أول اجتماع للجمعية العمومية.

المادة ( ٢٥ )

يحل محل العضو الذي فقد عضويته في مجلس الإدارة العضو الاحتياطي الحاصل على أكثر الأصوات في انتخاب أعضاء المجلس فإذا كان المنصب الشاغر للرئيس أو نائبه أو أمين الصندوق فيشغل هذا المنصب بالانتخاب من بين أعضاء المجلس بعد اكتمال عددهم على أنه إذا لم يتوفر في الأعضاء الاحتياطيين ما يكفي لشغل المناصب الشاغرة بالمجلس فتدعى الجمعية العمومية لاجتماع طارئ لمعالجة ذلك.

المادة ( ٢٦ )

مع مراعاة ما نصت علي المادة ( ٤ ) من هذا النظام يشترط في عضو مجلس إدارة الجمعية ما يلي :

١ - أن يكون قد أتم العشرين من عمره.

٢ - أن يكون مقيماً في مكان مقر الجمعية.

المادة ( ٢٧ )

يتمتع عضو مجلس الإدارة بكافة حقوق العضوية بالجمعية وعلى الأخص ما يلي:

١ - حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة في مناقشة واتخاذ قرارات.

٢ - رئاسة اللجان التي يشكلها المجلس أو الجمعية العمومية والمشاركة في عضويتها.

المادة ( ٢٨ )

يلتزم عضو مجلس الإدارة بجميع الالتزامات المترتبة على عضويته بالجمعية والتي منها:

١ - الحرص على حضور اجتماعات المجلس بشكل منتظم.

٢ - المشاركة الفعالة مع أعضاء المجلس لحسن إدارة الجمعية وتحقيق أهدافها.



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الرقم: ( )

التاريخ: / / ١٤ هـ

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في شرف جدة

المشروعات: .....

جمعية أهلية مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٠٧٤

- ٣ - المساهمة في اعداد خطط وبرامج ومشروعات الجمعية ومتابعتها والاشراف على تنفيذها.
- ٤ - التقيد بما يصدر عن الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة من قرارات أو تعليمات.
- ٥ - القيام بجميع الواجبات والاختصاصات المنصوص عليها في هذا النظام والخاصة برئيس المجلس ونائب وامين الصندوق . واذا تولى العضو أي من هذه المناصب .
- ٦ - عدم المطالبة بأي رواتب أو مكافآت أو امتيازات مالية لقاء عضويته بالمجلس.
- ٧ - المحافظة على اسرار الجمعية وعدم افشائها.

المادة ( ٢٩ )

يتمتع رئيس مجلس الإدارة بالصلاحيات التالية:

- ١ - رئاسة اجتماعات المجلس.
- ٢ - تمثيل الجمعية أمام الجهات المختصة في جميع القضايا التي ترفع من أو على الجمعية.
- ٣ - التوقيع على ما يصدر عن الجمعية من قرارات أو عقود أو غير ذلك بعد موافقة المجلس عليها.
- ٤ - تلقي المكاتبات الواردة للجمعية والقيام باستلامها والتصرف فيها فيما يدخل ضمن صلاحياته وعرض الباقي على المجلس.
- ٥ - إقرار جدول اعمال اجتماعات المجلس ومتابعة تنفيذ قرارات.
- ٦ - التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع أمين الصندوق.
- ٧ - توجيه الدعوة لمساعدة الجمعية ومعاونتها على أداء مهامها.

المادة ( ٣٠ )

يقوم نائب الرئيس مقامه في حال غيابه وتكون للنائب في هذه الحالة كافة صلاحيات الرئيس.

المادة ( ٣١ )

يعتبر أمين صندوق الجمعية مسؤولاً عن جميع شؤونها المالية طبقاً للتنظيم الذي يضع المحاسب القانوني ويوافق عليه مجلس الإدارة وفق تعليمات وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ويختص بالاتي:

- ١ - استلام المبالغ الواردة للجمعية بموجب سندات قبض رسمية مختومة بختم الجمعية وموقع منه ومن الأشخاص المكلفين بذلك من قبل المجلس.
- ٢- إيداع تلك الأموال فور تسلمها لدى البنك الذي تتعامل مع الجمعية.
- ٣ - التوقيع مع المختصين على كافة السجلات المالية وكذلك سندات الصرف التي تتم من صندوق الجمعية أو من البنك الذي تتعامل مع.
- ٤ - الاحتفاظ لديه بمقر الجمعية بسندات القبض وسندات الصرف ودفاتر الشيكات وكافة الأوراق التي لها قيمة مالية.
- ٥ - صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على ذلك.
- ٦ - المشاركة في وضع مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية القادمة.
- ٧ - تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية وفقا لما هو معتمد في الميزانية.
- ٨ - القيام بكافة ما يطلب المجلس من اعمال تدخل في اختصاصه غير ما سلف بيانه.

#### المادة ( ٣٢ )

لمجلس الإدارة أن يعين أمينا عاما ( أمين سر المجلس ) يختص بالاتي:

- ١ - استلام كافة المراسلات التي ترد للجمعية وتسجيلها وعرضها على رئيس مجلس الإدارة.
- ٢ - المحافظة على معاملات الجمعية وسجلاتها وترتيبها.
- ٣ - المشاركة في اعداد التقارير والخطابات وكل ما يصدر عن الجمعية من مكاتبات.
- ٤ - التحضير للاجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
- ٥ - تسجيل محاضر الاجتماعات والتوقيع عليها وعرضها للتوقيع عليها من قبل المختصين بذلك.
- ٦ - تبليغ قرارات مجلس الإدارة إلى كافة الجهات التي تتعلق بها هذه القرارات.
- ٧ - الاحتفاظ بكافة الوثائق والمستندات والعقود واختام الجمعية ونحوها في مقر الجمعية وتحت مسؤوليته الشخصية.
- ٨ - حضور اجتماعات مجلس الإدارة إذا طلب منه ذلك.
- ٩ - القيام بكل ما يطلب المجلس من اعمال تدخل ضمن اختصاصه من خلال ما تقدم.



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الرقم: ( )

التاريخ: / / ١٤ هـ

المشروعات: .....

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في شرف جدة

جمعية أهلية مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٢٠٧٤

المادة ( ٣٣ )

تعين الجمعية مديرا لها ويصدر بتعيينه قرار من مجلس الإدارة يحدد صلاحياته ومسؤوليته وحقوقه والتزاماته ، ويشترط فيمن يعين مديرا للجمعية ما يلي:

- ١ - أن يكون سعودي الجنسية.
- ٢ - أن يكون قد أتم الحادية والعشرين من عمره.
- ٣ - أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعا.
- ٤ - أن يكون متفرغا لإدارة أعمال الجمعية.
- ٥ - أن يكون مؤهلا للقيام بهذا العمل .

المادة ( ٣٤ )

إذا لم تتمكن الجمعية لأي سبب من الأسباب من تعيين مدير متفرغ لأعمالها فلمجلس الإدارة تكليف أحد أعضائه لتولي هذا العمل وفي هذه الحالة لا يفقد العضو المكلف حقه في حضور اجتماعات المجلس والمناقشة فيه والتصويت على قراراته.

المادة ( ٣٥ )

يكون مدير الجمعية مسؤولا شخصيا وفق لأحكام هذا النظام أمام مجلس الإدارة ويتلقى تعليماته من رئيس مجلس الإدارة أو من يقوم مقامه وتحدد صلاحياته ومسؤولياته وفق الأمور التالية:

- ١- إدارة أعمال الجمعية على الوجه الذي يحقق لها المصلحة والمحافظة على أموالها المنقولة وغير المنقولة.
- ٢ - إدارة وتنظيم أعمال موظفي الجمعية واقتراح ترقيتهم وفصلهم وعلاواتهم واجازاتهم.
- ٣ - التوقيع على المستندات التي تدخل ضمن اختصاصه.
- ٤ - القيام بالأعمال المفوض بها من قبل مجلس الإدارة.
- ٥ - حضور اجتماعات مجلس الإدارة متى ما طلب منه ذلك.
- ٦ - تقديم التقارير الدورية عن كيفية سير أعمال الجمعية ومناقشتها مع المجلس.
- ٧ - تنفيذ القرارات الصادرة عن الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة عنهما.
- ٨ - المشاركة في اعداد التقرير السنوي عن أنشطة الجمعية وبرامجها وميزانيتها التقديرية للعام المالي الجديد.



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الرقم: ( )

التاريخ: / / ١٤

المشروعات: .....

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في شرف جدة

جمعية أهلية مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٠٧٤

٩ - السعي لتنمية العضوية بالجمعية للاستفادة من جهود ومساهمة أكبر عدد ممكن من الأعضاء.

١٠ - القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة.

المادة ( ٣٦ )

يؤدي مدير الجمعية أعماله تحت رقابة مجلس الإدارة ويكون للمجلس وقفه عن العمل أو انتهاء خدماته عند قيام ما يبرر ذلك.

المادة ( ٣٧ )

يقوم مجلس الإدارة بتعيين محاسب للجمعية يكون مسؤولاً عن الأعمال التالية:

١ - مسك الدفاتر والمستندات الحسابية التي تطلبها طبيعة العمل.

٢ - إعداد ميزان مراجعة لحسابات الجمعية وحساب الصندوق مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر أو عندما يطلب منه ذلك.

٣ - مسك سجل الأعضاء وقيد تسديد اشتراكاتهم فيه.

٤ - تحضير حسابات الجمعية في نهاية السنة المالية وعرضها على المحاسب القانوني لتدقيقها واستخراج الميزانية العمومية والحساب الختامي.

٥ - إعداد مشروع الميزانية التقديرية للجمعية وفق تعليمات مجلس الإدارة.

٦ - حفظ جميع دفاتر وسجلات ومستندات الجمعية المحاسبية في مقر الجمعية وتحت مسؤوليته الشخصية.

٧ - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى تدخل ضمن اختصاصه.

المادة ( ٣٨ )

تشكل الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة لجاناً فرعية تساعد على إدارة الجمعية وتحقيق أهدافها على أن لا يقل أعضاء اللجنة عن ثلاثة أعضاء وتكون رئاستها لعضو مجلس الإدارة الذي يجوز له أن يرأس أكثر من لجنة على أن يكون جميع أعضاء اللجان من أعضاء الجمعية ويتم تحديد عدد تلك اللجان ومسمياتها واختصاصاتها وطريقة تشكيلها بقرار من الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة.





بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الرقم: ( )

التاريخ: / / ١٤ هـ

المشروعات: .....

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في شرف جدة

جمعية أهلية مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٠٧٤

## الفصل الرابع التنظيم المالي

المادة ( ٣٩ )

- أ. اشتراكات الأعضاء.
- ب. التبرعات والهبات والزكوات.
- ت. إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي.
- ث. الإعانات الحكومية.
- ج. الوصايا والأوقاف.
- ح. عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة.

المادة ( ٤٠ )

تمتع الجمعية بأي حال من الأحوال عن طلب أو قبول التبرعات أو الهبات الخارجية وتلتزم بمراعاة أحكام لائحة جمع التبرعات للوجوه الخيرية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم ٥٤٧ في ٣٠ / ٣ / ١٣٩٦ هـ.

المادة ( ٤١ )

تحدد السنة المالية للجمعية باثني عشر شهراً هجرياً تبدأ وتنتهي وفقاً لما تحدده الوزارة كل عام وتستنثى من ذلك السنة المالية الأولى للجمعية حيث تبدأ من تاريخ اجتماع الجمعية العمومية التأسيسي وتنتهي بحلول موعد انتهاء السنة المالية للعام المالي الجديد.

المادة ( ٤٢ )

تعتبر الميزانية سارية المفعول اعتباراً من بداية السنة المالية المحددة بالمادة ( ٤١ ) وفي حالة تأخر اعتمادها حتى حلول هذا الموعد يتم الصرف منها بنفس معدلات ميزانية العام المالي المنصرم ولحين اعتماد الميزانية التقديرية للعام المالي الجديد.

المادة ( ٤٣ )

يشترط لصرف أي مبلغ من أموال الجمعية ما يلي:

أ. صدور قرار بالصرف من مجلس الإدارة.

ب. توقيع إذن الصرف أو الشيك من قبل وكل من رئيس مجلس الإدارة أو نائبه مع امين الصندوق.

ت. ان يذكر اسم المستفيد رباعياً وعنوان ورقم بطاقته الشخصية ومكان صدورها ويدون ذلك في السجل الخاص بالمساعدات.

ث. أن يكون العمل بالشيكات ما أمكن.

ويجوز لمجلس الإدارة تحديد سلفة نقدية مقدارها ( ١٠,٠٠٠ ) ريال تصرف لأمين الصندوق لمواجهة المصروفات النثرية والطارئة ويعوض شهرياً عن المنصرف، على أن يتم تسويتها قبل نهاية السنة المالية للجمعية.

المادة ( ٤٤ )

يعد أمين الصندوق تقريراً مالياً وميزان مراجعة دوري يوقع منه بالإضافة إلى مدير الجمعية ومحاسبها ويعرض على مجلس الإدارة مرة كل ثلاثة شهور، وتزود الإدارة المالية للمؤسسات والجمعيات الأهلية بنسخة من.

المادة ( ٤٥ )

تمسك الجمعية السجلات والدفاتر الإدارية والمحاسبية التي تحتاجها وبما يتفق مع تعليمات وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية وتحفظ بها في مقر إدارتها وتمكن موظفي الوزارة من الاطلاع عليها.

أ. السجلات الإدارية ومنها ما يلي:

- سجل العضوية.

- سجل محاضر جلسات مجلس الإدارة.

- سجل محاضر اجتماعات الجمعية العمومية.

- سجل الزيارات الميدانية لموظفي الوزارة.

- سجل العاملين في الجمعية.

- دفتر اليومية العامة.

ب. السجلات المحاسبية ومنها ما يلي:

- سجل الأستاذ المساعد والخاصة بتفصيل معاملات الجمعية العامة.

- سجل ممتلكات الجمعية وموجوداتها الثابتة والمنقولة.

- سندات القبض.

- سندات الصرف.

- سندات القيد.

- سجل اشتراكات الأعضاء.

- أي سجلات أخرى يرى رئيس مجلس الإدارة ملائمة استخدامها، ويتم التسجيل والقيد في تلك السجلات والسندات أولاً بأول وفق التعليمات المنظمة لذلك.

المادة ( ٤٦ )

تتم طريقة إعداد الحساب الختامي للجمعية ومراجعتها والتصديق عليه وفق الآتي:

١. يعد المحاسب القانوني الميزانية العمومية والحساب عن السنة المالية المنتهية ويقدمها لمجلس الإدارة خلال شهرين من انتهاء تلك السنة.

٢. يقوم مجلس الإدارة بدراسة الميزانية العمومية والحساب الختامي ومشروع الميزانية التقديرية للعام الجديد ومن ثم التوقيع على كل منها من قبل رئيس مجلس الإدارة أو نابه وأمين الصندوق ومحاسب الجمعية والأمين العام (أمين سر المجلس).

٣. تعرض الميزانية العمومية والحساب الختامي، وكذا مشروع الميزانية التقديرية للعام الجديد على الجمعية العمومية من قبل مجلس الإدارة للمصادقة عليها ومن ثم تزويد وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بنسخة من كل منها.

٤. لمجلس الإدارة عرض الميزانية العمومية والحساب الختامي وكذا مشروع الميزانية التقديرية للعام الجديد على وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية قبل عقد اجتماع الجمعية العمومية بوقت كافٍ للأخذ في الاعتبار ما قد تبديه الوزارة من ملاحظات على أن لا يؤدي ذلك إلى تأخير عقد اجتماع الجمعية العمومية عن الموعد المحدد له نظاماً.

المادة ( ٤٧ )

يتم تعديل النظام الساسي للجمعية وفق الآتي:

١. تقديم اقتراح بذلك للجمعية من قبل مجلس الإدارة أو وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الرقم: ( )

التاريخ: / / ١٤ هـ

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في شرب حجاز

المشروعات: .....

جمعية أهلية مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٠٧٤

٢. يدرج موضوع التعديل المقترح ضمن جدول اجتماع الجمعية العمومية موضحاً به الأسباب الداعية لذلك ومبرراته.
٣. تتم مناقشة الاقتراح والتصويت عليه من قبل الجمعية العمومية وإصدار قرار بشأنه.
٤. لا يصبح التعديل نافذاً إلا بعد موافقة الوزارة على القرار الصادر بشأنه من الجمعية العمومية ومن ثم يتم نشره في الجريدة الرسمية.

المادة ( ٤٨ )

يجوز للجمعية فتح فرع لها أو أكثر في منطقة خدماتها وذلك وفق الآتي:

١. صدور قرار بذلك من الجمعية العمومية.
٢. موافقة وزارة الشؤون الاجتماعية على قرار الجمعية العمومية بفتح الفرع.
٣. عدم وجود جمعيات خيرية أخرى في المنطقة التي يراد فتح الفرع بها.

## الفصل الخامس

### دمج الجمعية

المادة ( ٤٩ )

يجوز دمج الجمعية في أخرى دمجاً اختيارياً وذلك وفق ما يلي:

١. موافقة الجمعية العمومية لكل من الجمعية الدامجة والجمعية المندمجة.
٢. أن تكون منطقة خدمات الجمعيتين واهدافهما واحدة تقريباً.

المادة ( ٥٠ )

يتم الدمج اختيارياً وفق الإجراءات التالية:

١. تتقدم الجمعيتان بطلب منهما إلى وزارة الشؤون الاجتماعية موضحاً في الرغبة في الاندماج ومبررات ومشفوعاً به الآتي:



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في شرف جدة

الرقم: ( )

التاريخ: / / ١٤

المشروعات: .....

جمعية أهلية مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٠٧٤

- صورة من قرار الجمعيتين العموميتين بالموافقة على مبدأ الاندماج.
- صورة من الميزانية العمومية لكل من الجمعيتين عن السنة المالية الأخيرة مصحوبة بكشف مفصل بممتلكات وحقوق والتزام كل من الجمعيتين في تاريخ صدور موافقة الجمعية العمومية على الاندماج.
- ٢. عند موافقة الوزارة على الدمج يصدر بقرار وزاري يتم نشره بالجريدة الرسمية.

المادة (٥١)

يجوز بقرار من وزير الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية دمج الجمعية في أخرى أو اندماج جمعية مع أخرى فيها عند اقتضاء المصلحة العامة ذلك وينشر هذا القرار بالجريدة الرسمية.

المادة (٥٢)

يترتب على القرار الوزاري الصادر بالدمج أو بالموافقة عليه الآثار التالية:

- ١ - زوال الشخصية الاعتبارية للجمعية المندمجة أو التأشير بذلك في سجل الجمعيات الخيرية.
- ٢ - اعتبار الجمعية الدامجة خلفاً قانونياً للجمعية المندمجة وتؤول إليها بموجب ذلك جميع موجوداتها كما تنتقل إليها ذمتها المالية بما لها من حقوق وما عليها من التزامات ويكون لها وحدها الصفة النظامية في استيفاء هذه الحقوق وتأدية تلك الالتزامات.
- ٣ - التأشير في سجل الجمعية الدامجة بما طرأ عليها من اندماج الجمعية الأخرى فيها.

المادة (٥٣)

يجوز حل الجمعية اختيارياً بقرار من الجمعية العمومية وذلك وفق الآتي:

١. تدعي الجمعية العمومية لاجتماع غير عادي للنظر في ذلك.
٢. في حال موافقتها على الحل تصدر قرار فيها.
٣. يتم تزويد وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بصورة من هذا القرار.

المادة ( ٥٤ )

تصدر وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية قرار بالموافقة على الحل ينشر بالجريدة الرسمية ويتضمن تعيين مصف أو أكثر للقيام بحصر ممتلكات الجمعية واستيفاء ما لها من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات قبل اتمام عملية التصفية وعليه تقديم تقرير لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بنتائج أعمال التصفية.

المادة ( ٥٥ )

تؤول كافة ممتلكات الجمعية التي تم حلها إلى جمعية أو أكثر من الجمعيات أو المؤسسات الخيرية العاملة في منطقة خدماتها أو القرية منها والمسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية والتي يحددها قرار الحل.

## الميثاق الأخلاقي والمهني

### قيمتنا

تلتزم جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في شرق جدة بجميع منسوبيها بقيمتها الراسخة في جميع أنشطتها وممارساتها ومع جميع المعنيين بمبادراتها، وتتأكد كل قيمة بما يتناسب مع المعنيين بها كل في مجال عمله، ومع ذوي الاختصاص على النحو التالي:

م	القيمة	شرحها	المعنيون بها
١	الخصوصية	ضمان السرية التامة لبيانات ومعلومات المستفيدين	فريق العمل والمستفيدين
٢	الشفافية	الإفصاح عن تقارير الأداء الاجتماعي والمؤسسي والمالي ونشرها للمجتمع بكل وضوح ومصداقية	فريق العمل وأصحاب المصلحة والمجتمع
٣	الموثوقية	بناء الثقة بالموثوقية وجودة خدماتها وأدائها، والاتصال المستمر والفعال مع أصحاب المصلحة والمستفيدين والمجتمع	فريق العمل والمستفيدين وأصحاب المصلحة والداعمون
٤	المبادرة	السبق لابتكار أفضل الحلول والنماذج والمبادرات النوعية؛ بهدف تحسين الأداء الاجتماعي والمؤسسي، وتحقيق الأثر	فريق العمل والمستفيدين والمجتمع
٥	الاحترافية	تطبيق معايير مؤشرات التنافسية العالمية لمؤسسات التنمية الأسرية، ومعايير التميز المؤسسي، والإبداع في تقديم الخدمات، بجدارات علمية وقدرات مهارية عالية	فريق العمل



## الميثاق الأخلاقي والمهني

نظرا لأن القطاع الخيري بما يناط به من مسؤوليات وواجبات في خدمة المجتمع تقع علي مسؤولية النهوض بتنمية المجتمع، ولقد حرصت جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في شرق جدة على أن يأتي أداء الموظف في إطار منظومة من القيم والمبادئ الأخلاقية التي تحكم السلوك المهني والوظيفي لتضبط حركة وإيقاع الأداء المهني، وبما ينعكس إيجابا على أفراد المجتمع، وتعكس القيم أهدافنا واهتماماتنا وحاجاتنا والنظام الاجتماعي والثقافة التي تنشأ فيها بما تتضمن من نواحي دينية واقتصادية وعلمية.

ويري علماء النفس أن القيم شيء مهم في حياة أي إنسان بحكم أنها توجه وترشد السلوك الإنساني، فالقيمة مبدأ مجرد وعام للسلوك يشعر الإنسان نحوه بالارتباط الانفعالي القوي، كما أنها توفر مستوى للحكم على الأفعال والأهداف الخاصة بالإنسان.

إن الميثاق الأخلاقي هو مجموعة من القيم والأخلاقيات والمبادئ التي توجه السلوك ويجب على الشخص المهني أن يلتزم بها.

والوظيفة الرئيسة للميثاق هو توجيه سلوك كل الأشخاص العاملين في مهنة معينة أو في منشأة معينة.

### كيفية استخدام الميثاق:

يحدد الميثاق معايير ممارساتنا المهنية، وهو يعكس التزامنا بتقديم خدماتنا وفقاً لأعلى المعايير الأخلاقية، ويسري الميثاق على كل الموظفين.

### أولاً: القيم والأخلاقيات والمبادئ التي يجب أن يلتزم بها العاملون في الجمعية:

- ١ - احترام قيمة وكرامة الإنسان.
- ٢ - التمسك بأركان ومبادئ الدين الإسلامي وبآدابه.
- ٣ - الأمانة.
- ٤ - الاستقامة.
- ٤ - النزاهة.
- ٥ - الشفافية.
- ٦ - الالتزام بالموضوعية.





بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في شرف جدة

جمعية أهلية مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٠٧٤

الرقم: ( )

التاريخ: / / ١٤

المشروعات: .....

- ٧ - الالتزام بالمهنية.
- ٨ - الالتزام بقيمة ومبدأ العدالة الاجتماعية.
- ٩ - احترام قيمة العلم والبحث العلمي والاستفادة منهما.
- ١٠ - الاهتمام بأولوية مصلحة المستفيدين واحتياجاتهم واهتماماتهم.
- ١١ - عدم الحصول على منافع شخصية (مثل: الهدايا) من المستفيدين أو المانحين.
- ١٢ - عدم استغلال الجمعية ومواردها بأي شكل من الأشكال.
- ١٣ - المحافظة على المال العام والممتلكات العامة.
- ١٤ - المحافظة التامة على سرية المعلومات التي يتم الحصول عليها من: المستفيدين والمانحين والجمعية ، وذلك أثناء الارتباط بالوظيفة أو بعد ترك العمل.
- ١٥ - تكوين علاقات مهنية مع المستفيدين والمانحين.
- ١٦ - التعامل مع المستفيدين مهما كانت أنواعهم وأعمارهم وألوانهم ومستواهم وشخصياتهم وجنسياتهم.
- ١٧ - الإنصات الإيجابي والواعي للمستفيدين والمانحين وأصحاب المصلحة.
- ١٨ - عدم التفرقة أو المحاباة بين المستفيدين لأي سبب من الأسباب.
- ١٩ - عدم المشاركة في أي مواقف وإعلانات ودعاية تتسم بعدم الأمانة أو الاحتيال أو التضليل.
- ٢٠ - عدم مشاركة الجمعية في أي نشاط سياسي أو أي نشاط يدعو إلى الطائفية أو الحل على الكراهية أو التمييز بين المواطنين بسبب الجنس أو الأصل أو اللون أو اللغة أو الدين أو العقيدة أو الجنسية أو الإعاقة أو غير ذلك من الأسباب المخالفة للنظام.
- ٢١ - عدم السماح للمشكلات الشخصية أن تتعارض مع الأحكام المهنية والأداء المهني للعاملين بالجمعية.

**ثانياً: المسؤولية الأخلاقية والمهنية للعاملين في الجمعية تجاه أنفسهم:**

- ١ - مواصلة الاطلاع على كل ما هو جديد عن مهنته.
- ٢ - مواصلة الاطلاع على كل ما هو جديد عن الفئات المستهدفة من حيث احتياجاتهم ومشكلاتهم وأساليب تلبية هذه الاحتياجات وحل هذه المشكلات والبرامج والخدمات التي يحتاج إليها هؤلاء المستفيدين ...
- ٣ - الحرص على حضور المؤتمرات والبرامج التدريبية المهنية والوظيفية، والحرص على الاستفادة منها.
- ٤ - على العاملين بالجمعية العمل على تطوير معارفهم المهنية بشكل مستمر.



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الرقم: ( )

التاريخ: / / ١٤

المشروعات: .....

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في شرف جدة

جمعية أهلية مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٠٧٤

٥ - على العاملين بالجمعية العمل على تنمية قدراتهم المهنية بشكل مستمر.

٦ - تقديم النموذج المثالي والقوة الحسنة.

٧ - الالتزام بالأمانة والإخلاص في أداء العمل.

### ثالثاً: المسؤولية الأخلاقية والمهنية للعاملين تجاه المستفيدين:

١. أهمية تسجيل المعلومات المهمة والضرورية عن المستفيد بشكل مهني سليم في ملف خاص به.

٢. المحافظة على سرية المعلومات التي يحصل عليها العاملون من المستفيد، مع تطبيق مبدأ السرية الجماعية بمعنى توفير المعلومات الخاصة بالمستفيد لفريق العمل أو لإدارة الجمعية عندما يتطلب الأمر ذلك ويكون ذلك في مصلحة المستفيد.

٣. التعرف على احتياجات المستفيدين، وتحديد هذه الاحتياجات وترتيبها.

### رابعاً: المسؤولية الأخلاقية والمهنية تجاه المانحين أو الداعمين:

١- قيام الجمعية بتخصيص شخص مهني مسؤول عن شؤون الداعمين أو قسماً للكافلين يتولى جميع أمور الداعمين، من حيث جذب المانحين والاتصال بهم وإقناعهم بدعم مبادرات ومشاريع الجمعية، وتحصيل الشيكات أو التبرعات أو المساهمات منهم، والمحافظة عليهم للاستمرار في دعم خدمات الجمعية، والرد على استفساراتهم، والتواصل معهم لإعلامهم بتطورات المبادرات والمشاريع وما تم إنجازه.

٢- وضع خطة شاملة لزيادة عدد المانحين عن طريق استخدام كافة الوسائل المناسبة مثل: المقابلات والزيارات والاتصالات التليفونية ووسائل التواصل الاجتماعي ووسائل الإعلام الجماهيرية.

٣- إعداد نشرات وكتيبات عن الجمعية وأهدافها وأنشطتها وإنجازاتها لتوزيعها على الداعمين المتوقعين أو الفعليين، بما يشجعهم على الإقدام على الدعم والاستمرار فيه.

٤- يتم بشكل دوري إرسال تقرير للداعم أو المانح عن ما تم إنجازه من الخدمة أو الخدمات التي قام بدعمها. وهذا الإجراء يشجع الداعم على الاستمرار في تقديم الدعم.

### خامساً: المسؤولية الأخلاقية والمهنية تجاه المتطوعين:

١ - قيام الجمعية بتخصيص شخص مهني مسؤول أو قسم خاص بشؤون المتطوعين .

٢ - تعمل الجمعية على استقطاب المتطوعين لمساعدة الجمعية على تحقيق أهدافها.



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الرقم: ( )

التاريخ: / / ١٤ هـ

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في شرف جدة

المشروعات: .....

جمعية أهلية مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٠٧٤

٣ - أهمية تحديد الحد الأدنى المطلوب لمؤهلات المتطوعين من حيث النوع والعمر والتعليم والخبرة الشخصية والجنسية.

٤ - اهتمام الجمعية بتوفير البرامج التدريبية المناسبة لتدريب وإعداد المتطوعين.

٥ - حرص الجمعية على حسن الاستفادة من المتطوعين وإشراكهم في تنفيذ بعض برامجها وتقديم بعض خدماتها.

٦ - قيام الجمعية بوضع لائحة خاصة لتنظيم العلاقة مع المتطوعين، وشرحها لهم.

٧ - ضرورة قيام الجمعية بتوضيح حقوق وواجبات ومسؤوليات المتطوع بشكل واضح ومحدد.

٨ - أهمية تحفيز وتكريم المتطوعين وتقديم الشكر والتقدير لهم في المناسبات الملائمة.

#### سادساً: المسؤولية الأخلاقية والمهنية تجاه الزملاء في الجمعية:

١ - احترام جميع الزملاء في الجمعية.

٢ - المساهمة بتوفير بيئة عمل آمنة وخالية من التهديدات بالعنف أو الإيذاء الجسدي أو الترهيب البدني.

٣ - تجنب توجيه أي نقد سلبي للزملاء في الجمعية لا مبرر له.

٤ - الإيمان بفكرة العمل الجماعي وأهميته في تحقيق المهام المشتركة بالجمعية.

٥ - قيام كل عامل من العاملين في الجمعية بشرح دوره ووظيفته ومهنته لأعضاء فريق العمل بالجمعية.

٦ - فهم أدوار ووظائف ومهن أعضاء فريق العمل بالجمعية.

٧ - احترام جميع مهن فريق العمل بالجمعية وتقدير أدوارهم في تحقيق الأهداف المطلوبة.

٨ - احترام اختلافات الآراء وأساليب الممارسة للزملاء والعاملين بالمهن الأخرى مع التعبير عن النقد من خلال القنوات المناسبة وبأسلوب يتسم بالمسؤولية.

٩ - التعاون مع جميع أعضاء فريق العمل بالجمعية في تحقيق المهام المشتركة وفي حل المشكلات.

١٠ - إمداد أعضاء فريق العمل بالجمعية بالمعلومات النفسية والاجتماعية والاقتصادية والصحية والتعليمية ... المتعلقة بقضايا المستفيدين.

١١ - احترام خصوصية وسرية المعلومات المشتركة مع الزملاء في الجمعية.

١٢ - قبول النصيحة والمشورة من الزملاء لصالح المستفيدين.

١٣ - تنشيط وتبادل فرص الحصول على المعلومات والخبرات والأفكار مع زملاء المهنة والعاملين بالمهن الأخرى والمتطوعين بغرض تحقيق التطوير والمساندة المشتركة.



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الرقم: ( )

التاريخ: / / ١٤ هـ

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في شرف جدة

المشروعات: .....

جمعية أهلية مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٠٧٤

١٤ - حضور اجتماعات ولجان الجمعية، والمشاركة بفاعلية فيها، واتخاذ القرارات بشكل جماعي للتغلب على المشكلات.

١٥ - مساعدة فريق العمل بالجمعية على النجاح وبذل مجهود أكبر في مواجهة مشكلات المستفيدين.

### سابعاً: المسؤولية الأخلاقية والمهنية تجاه الجمعية:

١ - حضور كل الاجتماعات واللجان المناسبة له، على أن تكون هذه المشاركة فاعلة في هذه الاجتماعات واللجان.

٢ - المشاركة في وضع سياسات للجمعية تتصف بالعدالة والموضوعية والإنسانية والشفافية وعدم التمييز وعدم التفرقة بين المستفيدين لأي سبب من الأسباب.

٣ - المشاركة في صنع واتخاذ القرارات بالجمعية، على أن يتم مراعاة أن يكون القرار سليماً ومناسباً ورشيداً وموضوعياً ومقبولاً وفي التوقيت المناسب ولا يخالف تعليمات ولوائح وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ولا يتعارض مع الشريعة الإسلامية، وأن يكون آمناً ولا يعرض سلامة المستفيدين والعاملين بالجمعية لأي خطر أو ضرر.

٤ - التعاون مع إدارة الجمعية في تحقيق الشروط التي يجب توفرها بالجمعية والمحددة في لائحة الجمعية أو في تعليمات وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.

### ثامناً: المسؤولية الأخلاقية والمهنية تجاه البيئة المحيطة بالجمعية:

١ - دراسة البيئة المحيطة بالجمعية لرصد المؤسسات الحكومية المعنية والجمعيات الخيرية المهمة والبرامج والخدمات المتاحة والتي يمكن الاستفادة منها لصالح المستفيدين والتي يمكن أن تساهم في تقديم الخدمة للمستفيدين.

٢ - التواصل المتبادل والمستمر مع المؤسسات الحكومية المعنية والجمعيات الخيرية المهمة للاستفادة بالفعل من البرامج والخدمات التي تقدمها هذه المؤسسات والجمعيات بما يساهم في حل مشكلات المستفيدين.

٣ - حضور أي ورش العمل أو البرامج التدريبية أو الندوات أو المؤتمرات والتي يتم تنظيمها في البيئة المحيطة بالجمعية، والتي تدور موضوعاتها عن قضايا الأسرة ومشكلات الأسرة، والمساهمة الجادة بهذه الورش والبرامج والندوات والمؤتمرات والاستفادة من أوراق العمل والتوصيات التي تم تقديمها في هذه الفعاليات.

٤ - دعوة المؤسسات الحكومية المعنية والجمعيات الخيرية المهمة والشركات لحضور بعض أنشطة الجمعية وخاصةً الحفلات ... وذلك لكسب دعمهم والمساهمة في إنجاح تقديم الخدمات للمستفيدين، سواء كانت هذه المساهمة معنوية أو مالية أو مادية أو بالجهد أو بالوقت ...



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الرقم: ( )

التاريخ: / / ١٤

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في شرف جدة

المشروعات: .....

جمعية أهلية مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٠٧٤

### تاسعاً: المسؤولية الأخلاقية والمهنية تجاه المجتمع:

- ١ - احترام أركان ومبادئ وقيم وأخلاقيات الدين الإسلامي.
- ٢ - احترام القوانين السعودية والالتزام بتطبيقها.
- ٣ - احترام الثقافة السعودية والعربية بما فيها من قيم وعادات وتقاليد وأعراف ومستويات للسلوك.
- ٤ - احترام وتطبيق لائحة الجمعيات والمؤسسات الخيرية بالمملكة، وأي تعليمات صادرة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية فيما يخص تنظيم العمل بالجمعيات الخيرية والرقابة عليها، على أن تتعامل الجمعية مع هذه القوانين والتعليمات والجهات الرقابية بروح التعاون والشفافية والالتزام والجدية.
- ٥ - يجب أن تلتزم الجمعية بكونها جمعية أهلية خيرية تطوعية غير حكومية غير ربحية.
- ٦ - أن تلتزم الجمعية بأن يتم إنفاق النسبة المتلى وهي ٨٠ % من ميزانية الجمعية على برامج وأنشطة وخدمات المستفيدين . وفي حالة أن نسبة الإنفاق تقل عن هذه النسبة لابد من قيام الجمعية بتوضيح وتبرير ذلك بشكل موضوعي يتسم بالشفافية.
- ٧ - ضرورة التزام الجمعية بتقديم خدمات حقيقية وقياس نتائج مشروعاتها وخدماتها، لتعديل استراتيجيتها لتحقيق أفضل نتائج للرعاية والتنمية لهذه الفئات المستهدفة.
- ٨ - ضرورة قيام الجمعية بتشجيع ثقافة التطوع في المجتمع، والاستفادة من المتطوعين بالشكل السليم والمناسب والمهني.
- ٩ - المساهمة في تحقيق التنسيق والتعاون والتكامل بين الجمعيات العاملة في نفس المجال، وذلك لتحقيق أهداف عديدة، منها: عدم التكرار في تقديم الخدمات وعدم الازدواجية ، أيضاً للعمل المشترك لتحقيق أنشطة وبرامج وخدمات مشتركة في مجال القيم والدعوة إلى الله.
- ١٠ - المساهمة في أي حوار مجتمعي متعلق بأي قانون أو تشريع أو لائحة أو استراتيجية أو اتفاقية متعلقة بقضايا القيم والدعوة إلى الله.
- ١١ - المساهمة في وضع السياسات الاجتماعية المتعلقة بالقيم والدعوة إلى الله . لضمان زيادة الاستقرار المجتمعي.
- ١٢ - تأييد التغييرات في السياسات والتشريع التي من شأنها تحسين الوضع الاجتماعي.
- ١٣ - تشجيع المشاركة الواعية من قبل الجمهور في تشكيل السياسات وتأسيس وتدعيم الجمعيات الخيرية العاملة في مجال تنمية القيم والدعوة إلى الله.



**عاشراً: المسؤولية الأخلاقية والمهنية للعاملين في الجمعية تجاه المهن التي ينتمون إليها:**

- ١ - على الشخص المهني أن يحترم ويحب المهنة التي ينتمي إليها ويعتز بذلك.
- ٢ - على الشخص المهني أن يرفع من قيم وأخلاقيات ورسالة المهنة التي ينتمي إليها.
- ٣ - على الشخص المهني الحفاظ على قيم ومعارف ونظم المهنة التي ينتمي إليها والمساهمة في تدعيمها وتحسينها.
- ٤ - على الشخص المهني التمسك بأسس ممارسة المهنة التي ينتمي إليها (الأساس القيمي والأساس المعرفي والأساس المهاري) والعمل على تطويرها.
- ٥ - على الشخص المهني أن يمارس المهنة التي ينتمي إليها، وأن يرفض بشكل مهني وإداري سليم ممارسة أي مهنة أخرى.
- ٦ - على الشخص المهني تنمية مستوى الممارسة المهنية من خلال ترقية ودعم معارف وقيم ومهارات رسالة المهنة التي ينتمي إليها.
- ٧ - على الشخص المهني أن يعتز بمهنته ويحافظ على كرامته وكرامة مهنته.
- ٨ - لا بد وأن يسعى الشخص المهني وبشكل مستمر، لتطبيق قيم ومبادئ وأخلاقيات ومعارف المهنة التي ينتمي إليها، بما يعزز مكانتها ويعلي من شأنها، وذلك من خلال الممارسة، والبحث والدراسة، والنقاش والنقد المهني البناء.
- ٩ - أن يسعى الشخص المهني بحماية المهنة التي ينتمي إليها من أي عمل لا أخلاقي، أو يتعارض مع المبادئ والركائز الأساسية لها.
- ١٠ - على الشخص المهني الدفاع عن المهنة التي ينتمي إليها ضد أي تقييم غير موضوعي أو أي نقد غير العادل.

**إرشادات لتفعيل الميثاق داخل الجمعية:**

- ١ - اعتماد الميثاق من المدير العام.
- ٢ - نشر الميثاق على الموقع الإلكتروني للجمعية.
- ٣ - إدراج الميثاق في دليل الموظف.
- ٤ - توقيع كافة العاملين على الميثاق.
- ٥ - نشر الميثاق عبر البريد الإلكتروني الداخلي.
- ٦ - تنظيم دورات تدريبية للعاملين بالجمعية لتنمية الوعي والالتزام بقيم وأخلاقيات العمل والمهنة.
- ٧ - على إدارة الخدمات المساندة الاحتفاظ بالنسخة الموقعة من الميثاق في ملف المواف.



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الرقم: ( )

التاريخ: / / ١٤ هـ

المشروعات: .....

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في شرف جدة

جمعية أهلية مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٢٠٧٤

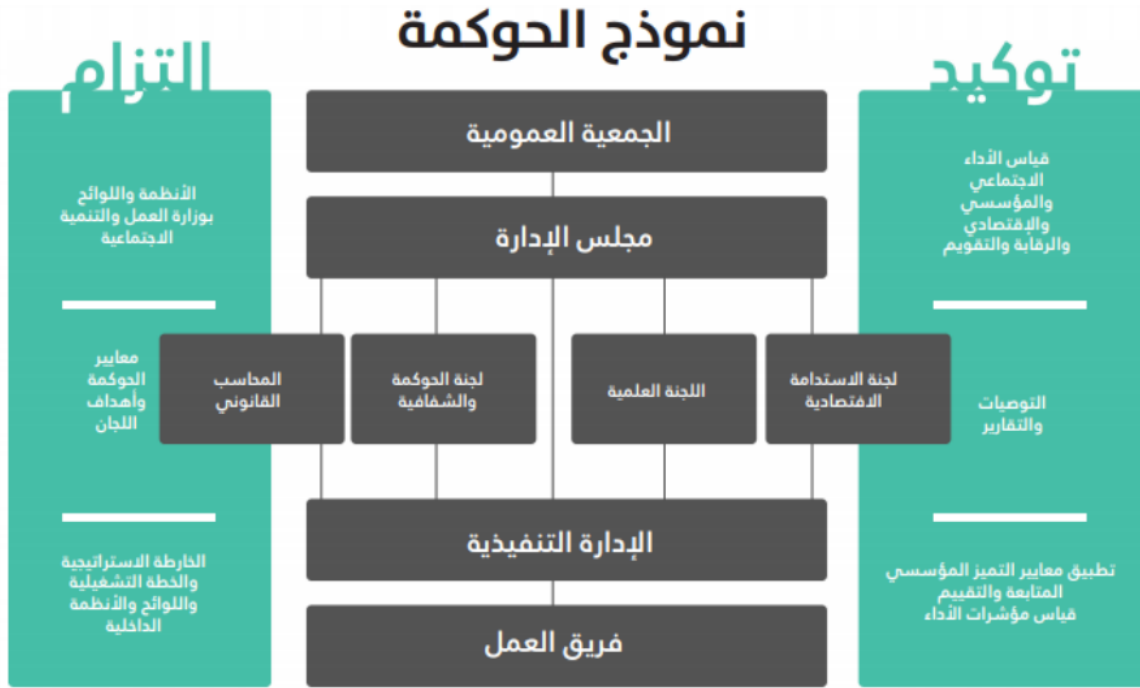
### تعهد

أقر أنا الموظف: ..... أشغل وظيفة: .....

بأنني قد اطلعت على وثيقة مبادئ السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة وفهمت محتواها، وألتزم بالأحكام الواردة بها، وببيدي نسخة منها.

التوقيع: ..... التاريخ: .....

## إطار وسياسة الحوكمة



### أولاً: معايير الحوكمة

١. مراجعة وتوجيه الاستراتيجية الشاملة، وخطط العمل التشغيلية، وسياسة إدارة المخاطر والميزانيات السنوية.
٢. وضع أهداف الأداء.
٣. مراقبة التنفيذ والأداء الشامل بالمجلس.
٤. الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية وتملك الأصول والتصرف بها.
٥. تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للجمعية.
٦. المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية واعتمادها.
٧. الاستراتيجية والاهداف المالية للجمعية.
٨. القواعد التنفيذية الهادفة لحماية مصالح الجمعية والتأكد من العمل بها.



### ثانياً: معايير الشفافية

١. الالتزام بالشفافية والأمانة فيما يتعلق بالجمعية ورسالتها وسياساتها . ونشاطاتها على المستويات الإدارية كافة، بشكل يسمح بمساءلة جادة للجمعية وللعاملين بها فيما يتعلق بمعاملاتها كافة ومع الأطراف ذات العلاقة.
٢. العمل ضمن إجراءات واضحة ومعلنة . على تبنى مواقف ذات علاقة بالسياسات المالية والتنموية.
٣. الالتزام بسياسة واضحة للنشر تتضمن حفظ وتوثيق كل ما يتعلق بالبناء المؤسسي للجمعية وعملها من خلال إصدار قرارات مجلس إدارة أو لوائح وإجراءات مصادق عليها وواضحة.
٤. التعهد بتوفير المعلومات الصحيحة للجمهور العام بأعلى مستوى من الدقة.
٥. التعهد بالمحافظة على سرية المعلومات الشخصية المتعلقة بالمستفيدين والموظفين . مالم يتنازل الأشخاص المعنيون عن هذا الحق أو يتطلب القانون كشف هذه البيانات.
٦. تبني إجراءات مكتوبة ومعلنة تحمي الموارد البشرية في الجمعية من الممارسات غير المهنية . بما فيها أسس التوظيف والتقييم والتدريب والترقيات وسلم الرواتب وآلية الاختيار.

### ثالثاً: سياسة عدم تضارب المصالح

يتم تطبيق قواعد تضارب المصالح وفق التالي:

١. المقصود بتضارب المصالح: تضارب مصالح ينشأ عندما يكون الشخص المشارك في اتخاذ القرار في مجلس إدارة الجمعية له مصلحة خاصة سواء كانت منفعة مالية أو مصلحة شخصية أو مهنية تتعارض مع مصالح الجمعية.
٢. لا يجوز تقديم أي مصلحة شخصية أيا كانت على مصلحة الجمعية.
٣. لا يجوز إجراء المعاملات التي قد تسفر عن منافع اقتصادية لهؤلاء الناس بسبب ملكية أو مصلحة نفعية في كيان تجاري أو العقارات أو غيره إلا في حال الإعلان عن ذلك وموافقة ثلثي أعضاء مجلس إدارة الجمعية.
٤. يجوز تقديم التسهيلات والهبات من المشاركين في صنع القرار بدون أي منافع.
٥. لا يجوز استخدام اسم الجمعية في أي منفعة خاصة.
٦. لا يجوز لاحد من متخذي القرار أو الموظفين أخذ هدايا أو هبات أو أتعاب نظير تقديم خدمة في مجال عمل الجمعية.



### رابعاً: سياسة الالتزام بسرية المعلومات

يُعد نموذج التعهد والإقرار بالالتزام بسرية المعلومات المدرج أدناه هو السياسة المتعلقة بمحور الالتزام بسرية المعلومات.

نظراً لما تنطوي عليه أعمال الجمعيات من سرية وحساسية في المعلومات ونظراً لأهمية الإبقاء على سرية مثل تلك المعلومات، ونظراً لما جرى عليه العرف بتعهد أعضاء مجلس إدارة الجمعيات بالتوقيع على تعهد بالالتزام بسرية المعلومات، لذلك أتعهد أنا/ ..... بصفتي ..... في جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في شرق جدة بالآتي:

١. أن أحافظ على جميع المعلومات السرية التي تقوم الجمعية بالكشف عنها لي، وتعتبر المعلومات سرية بصفة خاصة عند احتوائها على أي معلومات أو عملية أو طريقة أو نظام حسابي أو برنامج أو تصميم أو رسم أو صيغة أو بيانات متعلقة بمشروع بحثي أو بعمل قيد التنفيذ أو بتطوير مستقبلي أو بأي طريقة هندسية أو تصنيعية أو تسويقية أو خدمية أو مالية تتعلق بالجمعية أو ببرامجها ومنتجاتها الحالية والمستقبلية أو بمبيعاتها أو مورديها أو عملائها أو مستخدميها أو أعمالها سواء كان ذلك شفهيًا أو تحريريًا أو على رسوم بيانية أو في شكل إلكتروني.

٢. أتعهد بالمحافظة التامة على سرية المعلومات التي أتلقها من الجمعية ولن أقوم بالكشف عنها لأي طرف ثالث أو استخدامها في أي غرض غير مصرح به، ويجوز لي استخدام مثل هذه المعلومات السرية لتحقيق المهام الخاصة بي فقط، ولا يجوز لي استخدام المعلومات السرية في أي غرض أو بأي أسلوب يشكل انتهاكاً للقوانين والأنظمة.

٣. أن لا أقوم بنسخ المعلومات السرية المعطاة بأي صورة من الصور فيما عدا ما يتطلب إنجاز مهامي فقط.

٤. أتعهد وأضمن أنني سأقوم بحماية سرية المعلومات التي أتلقها بذات القدر والاهتمام الذي أوليه لحماية سرية المعلومات الخاصة بي من الاستخدام غير المرخص والإفشاء، وسوف أقوم بتوصية مستخدمي (إن وجدوا) أو وكلائي أو موظفين تقتضي طبيعة عملهم الاطلاع على هذه المعلومات السرية بأن يلتزموا بنفس السرية الواجبة علي، وأن أحصل من كل مستخدم أو وكيل أو موظف على تعهد بالالتزام بشروط هذه الاتفاقية، ولا يجوز لي أن أقوم بالكشف عن أي معلومة سرية لأي مستخدم أو وكيل أو موظف لا تتطلب طبيعة عمله الحصول عليها.

٥. تظل جميع المعلومات السرية (بما في ذلك جميع النسخ المأخوذة منها) ملكاً خالصاً للجمعية ويجب إعادتها إلى الجمعية بعد انتهاء حاجتي إليها أو عند طلب الجمعية.

٦. مع عدم الإخلال بأي بند آخر من بنود هذا التعهد، فإنه لا مانع من الإفصاح عن المعلومات السرية في الحالات التالية:

- إذا كان هذا الإفصاح بناءً على أمر ساري المفعول من إحدى المحاكم أو الهيئات الحكومية الأخرى في المملكة العربية السعودية.
- أو إذا تطلب القانون.



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الرقم: ( )

التاريخ: / / ١٤ هـ

## جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في شرف جدة

المشروعات: .....

جمعية أهلية مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٢٠٧٤

٧. يستمر سريان هذا التعهد والعمل بموجب طالما تلقيت معلومات سرية وطالما استمررت في أداء عملي بصفتي عضواً في مجلس إدارة الجمعية أو موظفاً في الجمعية، ويعتبر هذا التعهد منتهياً عند استكمال فترة عضويتي في مجلس إدارة الجمعية أو انتهاء تعاقدتي الوظيفي مع الجمعية، ولا يؤدي انتهاء هذا التعهد إلى إعفائي من التزاماتي المنصوص عليها في الفقرات ٢ و ٣ و ٤ من هذا التعهد، وذلك فيما يتعلق بالإفصاح عن المعلومات قبل سريان تاريخ الانتهاء، وسوف تظل شروط هذه الفقرات سارية المفعول لمدة خمس سنوات بعد انتهاء التعهد اعتباراً من تاريخ الانتهاء.

٨. أوافق على تعويض الجمعية عن أي خسارة تتكبدها بسبب انتهاك أي شرط من شروط هذه الاتفاقية أقوم به، بما في ذلك أي رسوم معقولة تتحملها الجمعية.

٩. يخضع هذا التعهد لقوانين و أنظمة المملكة العربية السعودية.

لقد اطلعت على سياسة الجمعية الخاصة بالالتزام بسرية المعلومات وفهمتها وألتزم التزاماً كاملاً بالشروط التي حددتها هذه السياسة.

الاسم: .....

التوقيع: .....

التاريخ: ..... / ..... / ١٤ هـ



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الرقم: ( )

التاريخ: / / ١٤ هـ

المشروعات: .....

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في شرف جدة

جمعية أهلية مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٠٧٤

## مهام ومسؤوليات مجلس الإدارة

### لائحة مجلس الإدارة

#### هدف المجلس:

العمل على تنمية موارد الجمعية إلى الحد الأقصى على المدى البعيد، وتحقيق عائدات كافية على استثمارها والمحافظة على مصالح الجمعية.

#### اختصاصات وواجبات المجلس:

يؤدي الأعضاء على أسس مبنية على معلومات وافية تقدمها الإدارة التنفيذية للمجلس أو أي مصادر موثوقة أخرى، ويتصرفون بمسؤولية وحسن نية وجدية واهتمام، والمجلس مسؤول عن التوجيهات الاستراتيجية للجمعية والرقابة الفعالة على الإدارة خاصة فيما يلي:

- رسم واعتماد التوجيهات الاستراتيجية والاهداف الرئيسية للجمعية وخاصة المواضيع التالية:
  ١. مراجعة وتوجيه استراتيجية الاستراتيجية الشاملة.
  ٢. خطط العمل الرئيسية.
  ٣. سياسة إدارة المخاطر.
  ٤. خطط العمل والميزانيات السنوية.
  ٥. وضع اهداف الأداء.
  ٦. مراقبة التنفيذ والأداء الشامل بالمجلس.
  ٧. الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية، وتملك الأصول والتصرف بها.
  ٨. تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للجمعية.
  ٩. المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية واعتمادها.
  ١٠. الاستراتيجيات والاهداف المالية للجمعية.
  ١١. القواعد التنفيذية الهادفة لحماية مصالح الجمعية والتأكد من العمل بها.



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الرقم: ( )

التاريخ: / / ١٤ هـ

المشروعات: .....

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في شرب حجاز

جمعية أهلية مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٠٧٤

### الرقابة الداخلية:

الإشراف العام على أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية وخاصة:

١. مراقبة ومعالجة حالات تعارض المصالح المحتملة لكل من الأعضاء والإدارة والجمعية ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول المجلس ومرافقها وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة.
٢. التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بالتقارير المالية المنشورة.
٣. المراجعة السنوية لفعالية إجراءات الرقابة الداخلية بالمجلس وإفادة أعضاء المجلس بنتائج تلك المراجعات.
٤. تثبيت ثقافة الشفافية والاستقامة (من خلال إعداد قواعد سلوك وآداب العمل في المجلس).

### جودة النظام ومراقبة ممارسته:

يقوم المجلس بقيادة عملية تطوير النظام والتأكد من جودته وممارسته وتحديثه وهذا سيلزم القيادة على وجه الخصوص بما يلي:

١. مراقبة مدى فعالية النظام وتعديل متى دعت الحاجة.
٢. الإشراف على إجراءات الشفافية.
٣. تطوير ومراقبة برامج علاقة الشركاء والمشاركة فيها ومراعاة العدل بينهم.
٤. التأكد من الالتزام والتقيد بالأنظمة والقوانين السارية.
٥. مراقبة الالتزام بقواعد سلوك وآداب العمل في المجلس.
٦. اعتماد اللوائح والقواعد التنفيذية التي تعمل على حماية مصالح المجلس المالية والتأكد من تبليغها وتفعيلها.

### المساهمة في تنمية الموارد المالية:

يتم تطبيق قواعد الاستمرارية والاستدامة وفق التالي:

١. الترشيد وتقليل التكلفة التشغيلية.
٢. استخدام التقنية لأتمتة الإجراءات الإدارية.
٣. إيجاد موارد مالية مستدامة لضمان الاستمرارية مثل الأوقاف.
٤. يضمن المجلس أن أعضائه يتمتعون بالمهارات والخبرات المطلوبة للقيام بواجباتهم لصالح المجلس وأهدافه.

٥. يسعى المجلس جاهدا للحفاظ على المصروفات الإدارية على المستوى الذي هو من الأدنى للمجالس المشابهة من حيث الحجم.
٦. السعي إلى تحسين الأداء لتقديم الخدمات للمستخدمين بأعلى معايير الجودة.
٧. السعي لصيانة نظام مجلس الإدارة وتحديثه في كل دورة ليساعد في استمرارية المجلس.
٨. الامتثال القانوني لأنظمة الدولة.

### اجتماعات مجلس الإدارة:

تقعد اجتماعات مجلس الإدارة كل شهرين وتكون دورية منتظمة بناء على دعوة من رئيس مجلس الإدارة ويجوز عقد اجتماعات غير عادية إذا اقتضت الضرورة ، ويكون الاجتماع صحيحا إذا حضره أكثر من نصف أعضاء المجلس على الأقل ، وتصدر القرارات بالأغلبية . بناء على أصوات الحاضرين وفي حال التساوي يعتبر صوت رئيس مجلس الإدارة مرجحا.

### صلاحيات وواجبات مجلس الإدارة:

- يقوم مجلس الإدارة بإدارة أعمال الجمعية بما يحقق أهدافها التي أنشئت من أجلها وفي حدود نظامها الأساسي وما تتضمنه اللوائح التنفيذية والقرارات الصادرة بمقتضاها ، وله على وجه الخصوص ما يلي:
- الاشراف على استيفاء ما للجمعية من حقوق وأداء ما عليها من التزامات وإصدار القرار المناسبة في هذا الشأن.
- اعتماد تشكيل اللجان وتحديد اختصاصها.
- اعتماد اللوائح الإدارية والمالية والتنظيمية للجمعية
- الاشراف على خطط واستراتيجيات برامج ومشروعات الجمعية
- ترشيح البنك أو البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- اعتماد الميزانية التقديرية للعام المالي المنصرم واعتماد الموازنة للعام المالي الجديد.
- اعتماد الميزانية العمومية والحساب الختامي.
- اعتماد منهجية وإدارة ممتلكات وأموال الجمعية.
- يحدد المجلس مقدما كافة الموضوعات التي يجب أن تعرض عليه بالتنسيق مع المدير العام للجمعية للاطلاع عليها ودراستها واتخاذ قرار حيالها ، ومن تلك المواضيع:



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الرقم: ( )

التاريخ: / / ١٤ هـ

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في شرب مكة

المشروعات: .....

جمعية أهلية مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٠٧٤

- حيازة الأصول المهمة والتصرف فيها والاستثمار والمشاريع الرأسمالية ومستويات الصلاحيات والسياسة المالية وسياسات إدارة المخاطر.
- التقارير المالية.

- لعضو مجلس الإدارة اقتراح إدراج موضوع أو أكثر ضمن جدول الأعمال أو أحد المواضيع التي يثيرها الأعضاء.
- يحدد رئيس مجلس الإدارة جدول أعمال اجتماعات الجمعية آخذ بالاعتبار المواضيع التي يثيرها الأعضاء أو الإدارة.
- يجب أن يركز جدول الأعمال على المواضيع الاستراتيجية المهمة.
- تقع على رئيس مجلس الإدارة بصفة رئيسية مسؤولية إدارة اجتماعات الجمعية.

#### صلاحيات وواجبات رئيس مجلس الإدارة

يدير رئيس مجلس الإدارة اجتماعات مجلس الإدارة وفقا لما هو منصوص عليه في هذا النظام وله من الصلاحيات ما يلي:

- رئاسة جلسات المجلس.
- الدعوة إلى اجتماعات الجمعية العادية والطارئة.
- إقرار جدول أعمال اجتماعات الجمعية العادية والطارئة.
- اعتماد محضر اجتماع الجمعية.
- اعتماد القرارات النهائية لمجلس إدارة الجمعية.
- التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المشرف المالي وله حق تفويض من يراه من أعضاء المجلس بذلك.
- تمثيل الجمعية أمام الجهات الإدارية والقضائية ويجوز له تفويض التمثيل لمن يراه من داخل المجلس.
- الاشراف العام على أعمال الجمعية بما يتوافق مع السياسة المعتمدة من مجلس الإدارة.



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الرقم: ( )

التاريخ: / / ١٤

المشروعات: .....

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في شرف جدة

جمعية أهلية مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٠٧٤

### صلاحيات وواجبات عضو المجلس:

- حضور اجتماعات مجلس إدارة الجمعية والمشاركة في مناقشة واتخاذ قراراته.
- الحرص على حضور اجتماعات مجلس إدارة الجمعية بشكل دائم ومنتظم ويجوز له في حال غيابه تفويض من يراه من الأعضاء كتابيا للتصويت عنه على أن تتم أخذ موافقة رئيس مجلس الإدارة بذلك التفويض.
- المشاركة الفعالة مع أعضاء مجلس إدارة الجمعية لحسن الإدارة وتحقيق أهدافها.
- القيام بجميع الواجبات والاختصاصات المكلف بها وفق ما هو وارد في هذا النظام.
- المحافظة على أسرار مجلس إدارة الجمعية وعدم افشائها.
- التقيد بقرارات مجلس إدارة الجمعية.

### صلاحيات وواجبات المدير العام:

يقوم مجلس الإدارة بتعيين مدير عام للجمعية وفقا للشروط التالية:

- أن يكون سعودي الجنسية.
- أن يكون قد أتم الحادية والعشرين من عمره.
- أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعا.
- الالتزام التام بالتفرغ لإدارة اعمال الجمعية.

### صلاحيات وواجبات المدير التنفيذي:

يقوم المدير العام بإدارة الجمعية على الوجه الذي يحقق أهدافها ويحافظ على مصالحها وأموالها . وإذا لم يتمكن المجلس لأي سبب من الأسباب من تعيين مدير عام متفرغ لأعمالها فيمكن للمجلس تكليف أحد أعضائه مؤقتا لتولي هذا العمل . وفي هذه الحالة لا يفقد العضو المكلف حق في حضور اجتماعات المجلس والمناقشة والتصويت على قراراته وعلى المدير العام من المهام ما يلي:

- يكون مسؤولا أمام مجلس الإدارة وينتقل تعليماته من رئيس مجلس الإدارة أو من يقوم مقامه.
- حضور اجتماعات مجلس الإدارة وتقديم التقارير الدورية عن كيفية سير اعمال الجمعية ومناقشتها مع أعضاء مجلس الإدارة.

- تنفيذ القرارات الصادرة من مجلس الإدارة.





بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الرقم: ( )

التاريخ: / / ١٤ هـ

المشروعات: .....

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في شرف جدة

جمعية أهلية مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٠٧٤

- ضبط الانفاق في الجمعية بالقدر الذي يحقق أكبر منفعة للمستفيدين.
- إدارة وتنظيم أعمال موظفي الجمعية واقتراح ترقيةاتهم واجازاتهم والاستغناء عن خدماتهم.
- العمل على النهوض بالخدمات التي تقدمها الجمعية وتحسينها في حدود نظامها.
- اعداد العقود الخاصة بالنفقات التشغيلية وتنفيذ الالتزامات المالية المترتبة عليها.
- المشاركة في اعداد التقرير السنوي عن أنشطة الجمعية وبرامجها والموازنة التقديرية للعام الجديد.
- القيام بالدور الكامل للعلاقات العامة التي تستهدف ربط الجمعية بالمستفيدين من خدماتها.
- الاجتماع مع مدراء الإدارات لمناقشة الاعمال المنوطة بكل مدير.

بنود هامة:

- صحة انعقاد المجلس

ينعقد اجتماع المجلس بحضور ٥٠ % أو أكثر من الأعضاء وفي حال دعوة الرئيس للأعضاء ثلاث مرات ولم يكتمل النصاب فإنه يحق للرئيس عقد الاجتماع بالعدد المتواجد حال الاجتماع.

- آلية التصويت

يصوت أعضاء المجلس على المقترحات ويتم اعتمادها بناء على الأغلبية وفي حال تعادل الأصوات فإن صوت رئيس مجلس الإدارة يعد مرجحا وفي حال طلب الموافقة على أحد القرارات فإنه يشترط لصحتها الاجماع.

- التفويض

يحق لعضو المجلس تفويض ممثل واحد نيابة عنه من أعضاء مجلس إدارة الجمعية في حضور الاجتماعات والتوقيع على المحاضر على أن يكون هذا التفويض خطيا بالتوقيع المعتمد للعضو في الجمعية ولا يجوز لأي من أعضاء مجلس الإدارة النيابة عن أكثر من عضو.

- تضارب المصالح

يتم تطبيق قواعد تضارب المصالح وفق التالي:

- المقصود بتضارب المصالح: تضارب مصالح ينشأ عندما يكون الشخص المشارك في اتخاذ القرار في مجلس إدارة الجمعية له مصلحة خاصة سواء كانت منفعة مالية أو مصلحة شخصية أو مهنية تتعارض مع مصالح الجمعية.

- لا يجوز تقديم أي مصلحة شخصية أيا كانت على مصلحة الجمعية.

- لا يجوز إجراء المعاملات التي قد تسفر عن منافع اقتصادية لهؤلاء الناس بسبب ملكية أو مصلحة نفعية في كيان تجاري أو العقارات أو غيره إلا في حال الإعلان عن ذلك وموافقة ثلثي أعضاء مجلس إدارة الجمعية.

٤١



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الرقم: ( )

التاريخ: / / ١٤ هـ

المشروعات: .....

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في شرف جدة

جمعية أهلية مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٢٠٧٤

- يجوز تقديم التسهيلات والهبات من المشاركين في صنع القرار بدون أي منافع.
- لا يجوز استخدام اسم الجمعية في أي منفعة خاصة.
- لا يجوز لاحد من متخذي القرار أو الموظفين أخذ هدايا أو هبات أو أتعاب نظير تقديم خدمة في مجال عمل الجمعية.





بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الرقم: ( )

التاريخ: / / ١٤

المشروعات: .....

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في شرق جدة

جمعية أهلية مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٢٠٧٤

## سياسة لجنة الاستثمار في عقارات الجمعية

### أولاً: التوطئة

بناء على القرار رقم (٤) من محضر اجتماع مجلس الإدارة الثاني بتاريخ ١٤٤٢/٦/١٤ هـ الموافق ٢٠٢١/١/٢٧ م الذي ينص على: أن مجلس إدارة جمعية الدعوة الإرشاد وتوعية الجاليات في شرق جدة قرر تشكيل لجنة استثمارية لعقارات الجمعية بحيث تضم اللجنة كلا من:

- ١- الشيخ / بسام جميل اخضر رئيساً
- ٢- الأستاذ/ ماهر سالم الصاعدي عضواً
- ٣- المهندس/ تركي عمر بالحرر عضواً

### ثانياً: الهدف الأساسي:

الهدف الأساسي من تشكيل لجنة الاستثمار التي تعمل تحت اشراف مجلس إدارة الجمعية هو: تقديم المساعدة للمجلس في وضع التوجهات الاستراتيجية ورصد الفرص الاستثمارية ودراسة مدى توافقها مع السياسات والإجراءات النظامية والإشراف والمتابعة لاستثمارات الجمعية لضمان تحقيق الفائدة القصوى ورفع دراسة جدوى لأي مشروع وتنفيذ عمليات البيع والشراء للغير بكل يسر وسهولة

### ثالثاً: مهام اللجنة:

- ١- تحديد استراتيجيات وسياسات الاستثمار ورصد الفرص الاستثمارية وتقييمها ومن ثم عرضها على مجلس الإدارة للاعتماد النهائي قبل التنفيذ.
- ٢- ممارسة جميع المهام والعمليات الاستثمارية من بيع وشراء وتأجير للغير بعد اخذ موافقة المجلس.
- ٣- مراقبة السوق وما يحصل فيه من ارتفاع وانخفاض وتوظيف ذلك لصالح استثمارات الجمعية.
- ٤- دراسة واعتماد الأفكار والفرص الاستثمارية والوسائل التي من شأنها ان تزيد من إيرادات الجمعية.
- ٥- مراجعة العقود المبرمة مع المستأجرين الحاليين ومعالجة الثغرات الموجودة فيها والاستعانة في ذلك ببيوت الخبرة القانونية (جهات وافراد) حفاظاً على حقوق الجمعية.
- ٦- التفاوض مع المستثمرين الحاليين لاستثمارات الجمعية حول رفع القيمة الإيجارية خلال الفترات المقبلة وتحديث العقود حفاظاً على مصلحة الجمعية.
- ٧- إعادة تأجير العقارات الاستثمارية التي انتهت عقودها بحسب أسعار السوق الحالية وذلك بالإعلان عبر الوسائل المختلفة للحصول على أعلى قيمة عقود جديدة .
- ٨- استلام عروض المستثمرين المتقدمين للجمعية ودراستها واختيار الأفضل والانسب منها.
- ٩- الإشراف على اعداد وتجهيز العقود الجديدة للمستثمرين الذين تتم الترسية عليهم والاستعانة في ذلك ببيوت الخبرة القانونية (جهات وافراد)
- ١٠- متابعة تفعيل قرارات مجلس الإدارة فيما يخص الاستثمار وقرارات اللجنة واعتماد المحاضر ومتابعة التنفيذ.



#### رابعاً: هيكله اللجنة:

- ١- يقوم مجلس الإدارة بتعيين أعضاء اللجنة ويشترط ان يكون رئيس اللجنة عضواً في مجلس الإدارة.
- ٢- تتكون اللجنة من (٣) أعضاء من أعضاء مجلس الإدارة بما فيهم رئيس اللجنة
- ٣- لرئيس لجنة الاستثمار إضافة عضوان اثنان من الإدارة التنفيذية على الأقل بالإضافة الى المدير التنفيذي ويكون أميناً للجنة .
- ٤- يحق لمجلس الإدارة الاستغناء عن أي عضو من أعضاء لجنة الاستثمار إذا ثبت عدم فاعليته او تغيب عن ثلاثة اجتماعات بدون عذر ويخطر بذلك كتابيا ويتم تعيين عضواً بديلاً عنه.
- ٥- لا تتجاوز مدة عمل اللجنة المكونة المدة المخصصة لمجلس الإدارة.
- ٦- تفقد اللجنة شرعيتها إذا استقال او انقطع اثنان من أعضائها المشكلين من أعضاء مجلس الإدارة في وقت واحد وتعتبر منحلة ويقوم مجلس الإدارة بتعيين لجنة جديدة في أول اجتماع له او بالتمرير.
- ٧- في حالة عدم رغبة أحد أعضاء اللجنة في الاستمرار يقدم اعتذاره خطياً لرئيس المجلس .

#### خامساً: اليات عمل اللجنة:

- ١- تكون اجتماعات اللجنة العادية مره واحدة كل ثلاثة أشهر.
- ٢- يتولى رئيس اللجنة أو من ينوبه الدعوة لعقد اجتماع عادي او طارئ عن طريق الوسائط المتاحة والمثبتة للتواصل .
- ٣- يعقد اجتماع طارئ إذا دعا اليه اثنان من الأعضاء على الأقل من الأعضاء المرشحين من المجلس مع ضرورة اخطار رئيس مجلس الإدارة بذلك
- ٤- على عضو اللجنة حضور الاجتماع شخصياً ولا يجوز التفويض ، ويكون تأكيد الحضور بنفس الوسيلة التي تلقى بها الدعوة ويستثنى من ذلك المدير التنفيذي حيث يمكنه تفويض غيره.
- ٥- النصاب القانوني لانعقاد اجتماعات اللجنة اثنان من المرشحين من المجلس على ان يكون من بينهم الرئيس وأحد الأعضاء.
- ٦- في حالة اعتذار رئيس اللجنة او تغيبه عن حضور اجتماع مععلن يفوض في إدارة الاجتماع وفي حالة اعتذار العضو أيضاً او تغيبه يتم تأجيل الاجتماع لوقت لاحق يحده الرئيس.
- ٧- تتخذ قرارات اللجنة بالتصويت المباشر ويكون بأغلبية الحضور واذا تساوت الأصوات ترجح الكفة التي تتضمن صوت رئيس الاجتماع.
- ٨- يتولى المدير التنفيذي ترتيبات عقد اجتماعات اللجنة بتوجيه من رئيس اللجنة والاحتفاظ بمحاضر اجتماعاتها واعداد التقارير الدورية عن اعمالها والرفع بها الى مجلس الإدارة بعد اعتمادها من رئيس اللجنة.
- ٩- تقوم اللجنة بتقييم أدائها سنوياً والرفع الى مجلس الإدارة بتقرير مفصل عن اعمالها وانجازاتها يشتمل على أداء كل عضو ومدى التزامه بحضور الاجتماعات وفاعليتها في النقاش واتخاذ القرارات.

#### الاعتماد

اعتمد من مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (الثالث ٢٠٢١م) في دورته (السادسة) بتاريخ  
٢٦/٧/١٤٤٢هـ الموافق ١٠/٣/٢٠٢١م.