

لائحة مجلس إدارة جمعية دنيانا نور

المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع
٣	أعضاء مجلس الإدارة
٤	المادة الأولى: التعريفات
٤	المادة الثانية: هدف المجلس
٥	المادة الثالثة: هيكله مجلس الإدارة
٥	المادة الرابعة: مدة وعضوية مجلس الإدارة
٥	المادة الخامسة: شروط أعضاء مجلس الإدارة
٦	المادة السادسة: انتخاب مجلس الإدارة
٨	المادة السابعة: شغور عضوية مجلس الإدارة
٩	المادة الثامنة: اجتماعات مجلس الإدارة
٩	المادة التاسعة: آلية اتخاذ القرار
١٠	المادة العاشرة: مهام مجلس الإدارة
١١	المادة الحادية عشر: مهام رئيسة مجلس الإدارة
١١	المادة الثانية عشر: مهام نائبة مجلس الإدارة
١١	المادة الثالثة عشر: مهام أعضاء مجلس الإدارة
١٢	المادة الرابعة عشر: مهام المسؤول المالي
١٣	المادة الخامسة عشر: انتهاء العضوية
١٣	المادة السادسة عشر: تعارض المصالح

أعضاء مجلس الإدارة في دورته الأولى ١٤٤٠-١٤٤٤ هـ

الاسم	المنصب
بسمه محمد باسلامه	رئيسة مجلس الادارة
ندى سليم الصبحي	نائبة رئيسة مجلس الادارة
أسماء عبدالله بارشيد	المشرف المالي
ميمونة فيصل الحريمي	عضوة
سمر محمد باسلامه	عضوة

أعضاء مجلس الإدارة في دورته الثانية ١٤٤٤-١٤٤٨ هـ

الاسم	المنصب
بسمه محمد باسلامه	رئيسة مجلس الادارة
ندى سليم الصبحي	نائبة رئيسة مجلس الادارة
أسماء عبدالله بارشيد	المشرف المالي
روضة سعدو سعادة الجرف	عضوة
خلود إبراهيم سالم بن سلمان	عضوة

تم إعادة التشكيل في عام ١٤٤٦ هـ

الاسم	المنصب
ندى سليم الصبحي	نائبة رئيسة مجلس الادارة
أسماء عبدالله بارشيد	المشرف المالي
روضة سعدو سعادة الجرف	عضوة
خلود إبراهيم سالم بن سلمان	عضوة
تغريد عوض طرموم	عضوة

أعضاء مجلس الإدارة في دورته الثالثة من عام ١٤٤٨هـ إلى ١٤٥٢هـ

الاسم	المنصب
روضة سعدو سعادة الجرف	رئيسة مجلس الإدارة
نهي عاتق بن عتيق الحربي	نائبة رئيسة مجلس الإدارة
خلود إبراهيم سالم بن سلمان	عضوة
تغريد عوض سالم طرموم	عضوة
هالة مستور جابر الحارثي	عضوة

المادة الأولى: التعريفات:

يقصد بالمصطلحات والكلمات الآتية في هذه اللائحة المعاني المبينة أمام كل منها:

الجمعية: جمعية دنiana نور.

مجلس الإدارة: مجلس إدارة جمعية دنiana نور.

رئيسة المجلس: رئيسة مجلس إدارة جمعية دنiana نور.

الأعضاء: أعضاء جمعية دنiana نور.

مديرة الجمعية: مديرة جمعية دنiana نور.

اللجان: اللجان الفرعية المشكلة بقرارات مجلس إدارة جمعية دنiana نور.

المادة الثانية: هدف المجلس:

الهدف العام لمجلس الإدارة هو قيادة جمعية دنiana نور لتحقيق أهدافها الإستراتيجية.

المادة الثالثة: هيكلية المجلس:

- يجب ألا يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة عن خمسة أعضاء، ولا يزيد عن ثلاثة عشر عضواً، وفي جميع الأحوال لا يجوز أن يتجاوز عدد أعضاء مجلس الإدارة عن ٥٠ % من عدد أعضاء الجمعية العمومية.
- يجوز لمجلس الإدارة أن يشكل منه لجنة تنفيذية ويفوضها ببعض الصلاحيات التي تكفل سير عمل الجمعية.
- يجب أن يكون في أي لجنة دائمة أحد أعضاء مجلس الإدارة.

المادة الرابعة: مدة وعضوية مجلس الإدارة:

- تكون مدة مجلس الإدارة أربعة سنوات.
- يجوز الترشيح لعضوية مجلس الإدارة لأكثر من دورتين على التوالي بموافقة الجمعية العمومية.
- لا يجوز الجمع بين الوظيفة في الجمعية ومجلس الإدارة إلا بموافقة الوزارة أو من يفوضه.
- العضوية في مجلس الإدارة عمل تطوعي لا يتقاضى عليه العضو أجراً ويستثنى من ذلك تعويض الأعضاء عن تكاليف تنقلهم وسكنهم في حال انتدابهم لمهام تخص الجمعية.

المادة الخامسة: شروط أعضاء مجلس الإدارة:

١. أن يكون سعودياً.
٢. أن يكون كامل الأهلية.
٣. أن يكون حسن السيرة والسلوك.
٤. أن يحمل العضوية الداعمة أو العادية في الجمعية العمومية مدة لا تقل عن ستة أشهر.
٥. ألا يقل عمره عن (١٨) سنة.
٦. ألا يكون من الموظفين في المركز أو وحدة المنظمات غير الربحية في الجهة المشرفة.
٧. الالتزام بسداد رسوم العضوية إن وجدت.
٨. ألا يكون قد صدر في حقه حكم نهائي بإدانته في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
٩. أن يقدم طلب العضوية للجمعية وفق النموذج المعد من المركز.
١٠. تقديم برنامج انتخابي يراعي فيه أهداف الجمعية والغرض الذي أنشئت من أجله.

المادة السادسة: انتخاب مجلس الإدارة:

تتم عملية الانتخاب وفقا للإجراءات الآتية:

١. تشكل 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 - تولي مهمة تشكيل اللجنة، وعلى اللجنة الإشراف والتأكد من سير أعمال الانتخابات وفقا للإجراءات المنصوص عليها في النظام، واللائحة التنفيذية، والقواعد.
٢. يوجه مجلس الإدارة - بإشراف لجنة الانتخابات - الدعوة إلى جميع أعضاء الجمعية العمومية ممن تنطبق عليه الشروط للترشح العضوية مجلس الإدارة الجديد قبل نهاية مدة مجلس الإدارة القائم بمائة وثمانين يوما على الأقل، وتتضمن الدعوة التفاصيل الآتية:

- أ- شروط الترشح للعضوية.
- ب- النماذج المطلوب تعبئتها للترشح وفقا لما تراه الجمعية.
- ت- المستندات المطلوب تقديمها للترشح وفق النماذج المعتمدة من المركز.
- ث- تاريخ فتح باب الترشح للعضوية وتاريخ قفله.
٣. يقفل باب الترشح قبل تسعين يوما من نهاية مدة مجلس الإدارة القائم.
٤. 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.
٥. 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.
٦. يعتمد المركز القائمة النهائية للمرشحين وبعد قراره نهائيا.
٧. 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 يوما على الأقل.
٨. يتولى مجلس الإدارة - بإشراف لجنة الانتخابات - مهمة التهيئة للانتخابات وتوفير لوازمها، ومن ذلك:
 - أ- وضع قائمة بأسماء المرشحين المعتمدين من المركز وذلك قبل نهاية مدة دورة مجلس الإدارة القائم بخمسة عشر يوما على الأقل في قاعة الانتخابات.
 - ب- إبلاغ المركز بمكان الانتخاب وزمانه.
 - ت- الإعلان عن مكان الانتخابات وزمانها داخل النطاق الإداري للجمعية.
 - ث- تجهيز المقر والأدوات الانتخابية بما في ذلك مكان الاقتراع السري وصندوق الاقتراع.
 - ج- اعتماد أوراق الاقتراع وختمها وتوقيع عضوين عليها.

٩. تتولى لجنة الانتخابات الإشراف على العملية الانتخابية وفقاً للآتي:

- أ- التحقق من تطبيق أحكام النظام، واللائحة التنفيذية، والقواعد، واللائحة الأساسية، في عملية انتخاب أعضاء مجلس الإدارة.
- ب- التحقق من توجيه الدعوة إلى جميع أعضاء الجمعية العمومية ممن تنطبق عليه الشروط للترشح لعضوية مجلس الإدارة الجديد.
- ت- التحقق من اعتماد المركز الأسماء المرشحين.
- ث- 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.
- ج- التأكد من هوية عضو الجمعية العمومية والتأشير أمام اسمه في سجل الناخبين.
- ح- تمديد مدة التصويت وإنهاؤها.
- خ- عد الأصوات التي حصل عليها كل مرشح.
- د- التأكد من عدد الأصوات ومقارنته مع عدد المقترعين، وفي حالة زيادة عدد الأصوات عن عدد الحاضرين يتم إلغاء الانتخاب وإعادة في الاجتماع نفسه أو خلال مدة لا تزيد عن خمسة عشر يوماً.
- ذ- 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.
- ر- إعداد قائمة بأعضاء المجلس الاحتياطيين وهم المترشحون الخمسة التالون للأعضاء الفائزين وحسب الأصوات.

١٠. يجوز لكل مرشح، توافرت فيه شروط العضوية المقررة نظاماً، الآتي:

- أ- تعيين ممثل له لدى لجنة الانتخابات.
 - ب- التنازل عن الترشح خلال خمسة أيام من تاريخ إعلان قائمة المرشحين.
١١. يراعي في عملية التصويت الآتي:
- أ. إذا كان عضو الجمعية موظفاً في الجمعية أو متعاقداً معها فلا يحق له التصويت.
 - ب. أن يكون الانتخاب بالتصويت السري.
 - ت. لا يجوز لأي ناخب أن يختار عدداً من المرشحين يتجاوز العدد المحدد للأعضاء المراد انتخابهم.
 - ث. يُسلم كل ناخب ورقة اقتراع بعد التحقق من شخصيته، وعلى الناخب أن يتجه إلى المكان المخصص للتصويت.
 - ج. 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 ويختمها بحضورهم ويوقع عليها هو وأعضاء اللجنة.
 - ح. يجوز للناخب الذي لا يستطيع أن يثبت رأيه بنفسه في ورقة التصويت أن يديه شفها لأعضاء اللجنة وحدهم، ويثبت رأي الناخب في الورقة ثم تودع الصندوق.
 - خ. يجوز أن تكون عملية التصويت عبر وسائل التقنية، وفق النظام التقني الذي يعتمده المركز. د. يجب إثبات وقت بداية التصويت الفعلي، ووقت انتهائه، بموجب محضر يوقعه رئيس اللجنة وجميع أعضائها.

١٢. يراعي في نتائج التصويت الآتي:

- أ- تعد باطلة جميع أوراق التصويت المتضمنة أصوانا معلقة على شرط ، أو التي يختار فيها أي ناخب عددًا 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.
- ب- تفرز لجنة الانتخابات أصوات الناخبين ويحق للمرشحين، حضور عملية الفرز، إذا كان ذلك ممكنا من الناحية الفنية.
- ت- تحرر لجنة الانتخابات محضرًا لتدوين أسماء المرشحين، وعدد الأصوات، ومن فازوا بعضوية مجلس الإدارة ويوقعه رئيس اللجنة وأعضائها، ويرسل المحضر مع أوراق التصويت إلى المركز.
- ث- يجوز للمركز إلغاء نتيجة الانتخابات بقرار مسبب خلال ثلاثين يومًا من تاريخ إبلاغ المركز ، ويتم عقد الجمعية العمومية وإعادة انتخاب المترشحين أنفسهم وذلك خلال مدة لا تقل عن خمسة عشر يومًا ولا تزيد عن ثلاثين يومًا من تاريخ استلام قرار الإلغاء. ١٣
- ١٣ - 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 يومًا كحد أقصى من تاريخ الانتخاب.
١٤. يجوز للمركز ندب أحد ممثليه لحضور عملية انتخاب أعضاء مجلس الإدارة للتأكد من سيرها طبقا للنظام، واللائحة التنفيذية، والقواعد، واللائحة.
١٥. عند انتهاء دورة مجلس الإدارة قبل انتخاب مجلس إدارة جديد، فإن مجلس الإدارة المنتهية دورته يستمر في ممارسة مهامه لحين انتخاب مجلس إدارة جديد.
١٦. تنشر الجمعية أسماء المرشحين الفائزين في الموقع الرسمي للجمعية، وتعلن في مقر ومنصات الجمعية.

المادة السابعة: شغور عضوية مجلس الإدارة:

- ١ - يختار مجلس الإدارة في أول اجتماع له رئيسًا ونائبًا له من بين أعضائه.
- ٢ - في حال شغور مكان رئيس مجلس الإدارة أو نائبه أو أحد أعضائه لأي سبب كان فيتم إكمال نصاب المجلس بالعضو الاحتياطي الأكثر أصوانا في الانتخابات الأخيرة، ويعاد تشكيل المجلس.
- ٣- يجوز للمركز - 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، وتعذر تكملة عدد الأعضاء طبقا لأحكام النظام واللائحة التنفيذية والقواعد.
- ب. إذا خالف مجلس الإدارة أي حكم من أحكام النظام، أو اللائحة التنفيذية، أو اللائحة، أو القواعد، ولم تصحح المخالفة خلال ثلاثين يومًا من تاريخ الإنذار الخطي الموجه من المركز.

٤- 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.

المادة الثامنة: اجتماعات مجلس الإدارة:

١- يعقد مجلس إدارة الجمعية اجتماعاً بناءً على دعوة من رئيس المجلس أو من يفوضه يوجهها إلى الأعضاء قبل (١٥) 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 تشمل على جدول أعمال الاجتماع.

د- أن تحدد بوضوح مكان الاجتماع وتاريخه وساعة انعقاده.

٢- تنعقد اجتماعات مجلس الإدارة بصفة دورية منتظمة بحيث لا يقل عددها عن أربعة اجتماعات في السنة، ويراعى في عقدها تناسب الفترة الزمنية بين كل اجتماع والذي يليه، على أن يتم عقد اجتماع كل أربعة أشهر على الأقل.

٣- 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.

٤- يعقد مجلس الإدارة اجتماعاته في مقر الجمعية، ويجوز له عقدها في مكان آخر داخل نطاق الجمعية الإداري أو عقدها عن بعد عبر الوسائل التقنية.

٥- يكون الاجتماع صحيح إذا حضره أكثر من نصف عدد أعضاء المجلس على الأقل.

٦- تدوين وقائع الاجتماع وقراراته في محضر ويوقع عليه الأعضاء الحاضرون.

المادة التاسعة: آلية اتخاذ القرار في مجلس الإدارة:

تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات فيعد صوت الرئيس مرجحاً.

المادة العاشرة: مهام مجلس الإدارة:

- ١ - اعتماد السياسات العامة لتحقيق أهداف الجمعية.
- ٢ - إعداد الخطط الإستراتيجية والتنفيذية للجمعية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية.
- ٣ - اعتماد الهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية.
- ٤ - اعتماد الأنظمة والضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.
- ٥ - اعتماد أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية والقواعد واللائحة الأساسية والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
- ٦ - فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع الشيكات وتحصيلها، أو أدونات الصرف وكشوفات الحسابات، وتنشيط الحسابات، وفصلها وتسويتها، وتحديث البيانات، والاعتراض على الشيكات واستلام الشيكات المرتجعة، وغيرها من العمليات البنكية التي تحتاجها الجمعية.
- ٧ - إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية.
- ٨ - بيع العقارات واستبدال الأوقاف، والرهن، والاقتراض، وأخذ التمويل والتسهيلات المالية، وإجراء أي تصرفات أخرى مما يكون للجمعية فيه غبطة ومصلحة بعد تفويض الجمعية العمومية.
- ٩ - 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 وفقا لقواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية المقررة من الجمعية العمومية.
- ١٠ - تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.
- ١١ - إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
- ١٢ - اعتماد سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها. ١٣ - صياغة سياسات وشروط وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العمومية لها.
- ١٤ - إعداد التقارير الدورية.
- ١٥ - 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.
- ١٦ - الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده.
- ١٧ - الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.
- ١٨ - تعيين مسؤول تنفيذي ومدير مالي متفرغين للجمعية، وتحديد مهامهما وصلاحياتهما ومزاياهما وتزويد المركز ببياناتهما وفقا للنماذج المعتمدة منه، وقرار تعيينهما، وإبلاغ المركز عن أي تغيير يطرأ في حالتهما ويجوز بموافقة المركز الاستثناء من شرط التفريغ.
- ١٩ - تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم ومزاياهم، والتأكد من إتمام تسجيلهم وفقا لما ينص عليه نظام العمل واللوائح والقواعد الصادرة بموجب.
- ٢٠ - 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 على الموقع الإلكتروني للجمعية.
- ٢١ - الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية والمراجع الخارجي، والمركز، والجهة المشرفة.
- ٢٢ - وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة المركز والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.
- ٢٣ - استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
- ٢٤ - التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.
- ٢٥ - قبول العضويات بمختلف أشكالها، وتسبب قرارات رفضها.

٢٦ - دعوة الجمعية العمومية للانعقاد

٢٧ - وضع القواعد اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.
٢٨ - يجب على مجلس الإدارة حال كانت إيرادات الجمعية (٥,٠٠٠,٠٠٠) خمسة مليون أو أكثر سنوياً تشكيل لجنتين إحداهما للمراجعة الداخلية، والأخرى للترشيحات والمكافآت وفق القواعد.
٢٩ - أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية.

المادة الحادية عشر: مهام رئيسة مجلس الإدارة:

١ - 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:

أ. رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية

ب. 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.

ت. التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات.

ث. التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المفوضين بالتعامل مع الحسابات البنكية.

ج. 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. ح الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة والجمعية العمومية.

ح. الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة والجمعية العمومية.

٢ - يحق للرئيس تفويض نائبه بما له من اختصاصات.

المادة الثانية عشر: مهام نائبة مجلس الإدارة:

١ -معاونة الرئيسة في أعمالها وقيام مقامها في غيابها.

٢ - القيام بالمهام المفوضة إليها من قبل رئيسة المجلس.

المادة الثالثة عشر: مهام أعضاء مجلس الإدارة:

١ - حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة في مناقشاتها والتصويت على القرارات، ولا يجوز له التفويض في ذلك.

٢- رئاسة وعضوية اللجان التي يكلفه بها المجلس.

- ٣- تمثيل الجمعية أمام الجهات ذات العلاقة بعد تكليف رئيس مجلس الإدارة.
- ٤- خدمة الجمعية وإفادتها بخبراته ومعارفه واقتراح المواضيع وتقديم المبادرات التي من شأنها النهوض بالجمعية.
- ٥- التقيد بما يصدر من المركز والجهة المشرفة والجمعية العمومية ومجلس الإدارة من تعليمات.
- ٦- رعاية مصالح الجمعية والمستفيدين من خدماتها والمتعاملين معها.
- ٧- تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الجمعية.
- ٨- مراقبة أداء الجهاز التنفيذي، ومدى تحقيقه أهداف وأغراض الجمعية
- ٩-مراجعة التقارير الخاصة بأداء الجمعية.
- ١٠ - التحقق من سلامة، ونزاهة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة المتعلقة بإعداد التقارير المالية.
- ١١ - التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الجمعية قوية ومبررة.
- ١٢ -إبداء الرأي في تعيين المسؤول التنفيذي، وشاغلي الوظائف القيادية، أو عزلهم.
- ١٣ - الالتزام التام بأحكام النظام، واللائحة التنفيذية، والقواعد، واللائحة، والأنظمة ذات الصلة.
- ١٤ - تخصيص وقت كاف للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير للاجتماعات، والمشاركة فيها بفعالية.
- ١٥ - عدم إفشاء أي أسرار عرفها، بسبب عضويته إلا وفقا لأحكام النظام واللائحة.
- ١٦ - الاعتذار عن العضوية حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه على الوجه الأكمل.

المادة الرابعة عشر: مهام المسؤول المالي:

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:

- ١-الإشراف على موارد الجمعية ومصروفاتها والتأكد من استخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
- ٢- الإشراف على قيد جميع الإيرادات والمصروفات تباعاً في السجلات الخاصة بها.
- ٣- الإشراف على الجرد السنوي؛ وتقديم تقرير بنتيجة الجرد المجلس الإدارة.
- ٤-الإشراف على تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.

٥- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.

٦- بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية.

المادة الخامسة عشر: انتهاء العضوية:

١- يفقد عضو مجلس الإدارة عضويته بقرار مسبب يصدر من الجمعية العمومية غير العادية في الحالات الآتية:

أ. 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.

ب. الوفاة.

ت. إذا فقد شرطاً من شروط العضوية في الجمعية العمومية.

ث. إذا أقدم على تصرف من شأنه أن يلحق ضرراً بالجمعية ووفقاً لما تقدره الجمعية العمومية.

ج. إذا استغل عضويته في مجلس الإدارة لمصلحته الشخصية، ولم يراع قواعد تعارض المصالح ووفقاً لما تقدره الجمعية العمومية.

ح. إذا تغيب عن حضور اجتماعين متتاليين، أو أربع اجتماعات متفرقة المجلس الإدارة بدون عذر يقبله مجلس الإدارة.

خ. إذا تعذر عليه القيام بدوره في مجلس الإدارة لسبب صحي أو أي أسباب أخرى.

٢- يجب على مجلس الإدارة أن يصدر قراراً بحق العضو فاقد العضوية، وأن يبلغ المركز بالقرار خلال عشرة أيام من تاريخ حدوث التغيير.

المادة السادسة عشر: تعارض المصالح:

المقصود بتضارب المصالح: تضارب المصالح ينشأ عندما يكون الشخص المشارك في اتخاذ القرار في مجلس إدارة الجمعية له مصلحة شخصية سواء كانت منفعة مالية أو مهنية تعارض مع مصالح الجمعية ويتم تطبيق قواعد تضارب المصالح وفقاً لما يلي:

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

٢- لا يجوز استخدام اسم الجمعية في أي منفعة خاصة.

٣- لا يجوز لأي من متخذي القرار أو العاملين في الجمعية قبول الهدايا والهبات والألعاب في مجال عمل الجمعية.

٤- لا يحق لرئيس أو أعضاء المجلس القيام بأعمال تنفيذية في الجمعية بأجر.

٥- لا يحق لمديرة الجمعية التصويت إذا تعارضت المصالح في القرارات التي تخص الجمعية.