

إنتاج  
جمعية الأسر المنتجة الأهلية منطقة حائل  
تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية ترخيص رقم (753)  
بناء .. تنمية .. إعمار



# اللوائح الداخلية لمجلس الإدارة

جمعية الأسر المنتجة ( إنتاج )



# الفصل الأول : التمهيدي

## الرؤية والرسالة

### المادة ( ١ )

سُجلت جمعية الأسر المنتجة ( إنتاج ) رسمياً كجمعية غير ربحية عام ٢٠١٦ لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية (وزارة الشؤون الاجتماعية سابقاً)، ومقرها مدينة الرياض، المملكة العربية السعودية. الرؤية: توفير حياة كريمة للأسر. الرسالة: إبراز المواهب وتوجيه المهارات وتنمية القدرات لتشجيع الحفول المهنية والحرف الشعبية والمنزلية والتراثية من خلال إقامة برامج تنمية وتدريبية وفتح نوافذ ترويجية لمنتجات الأسر المنتجة.

## الأهداف الاستراتيجية

### المادة (٢)

تنقسم أهداف جمعية الأسر المنتجة (إنتاج) للسنوات الثلاث القادمة إلى أهداف مؤسسية ومجتمعية تركز على ما يلي:

## الأهداف المؤسسية:

- وجود مصدر دخل ثابت للجمعية
- الجودة المؤسسية
- فريق عمل من الموظفين المؤهلين مؤمنين برسالة ورؤية الجمعية .

## الأهداف المجتمعية:

- محترفون قادرون على دعم افكار الأسر المنتجة .
- أسر منتجة بمواصفات ومقاييس عالمية .
- مجتمع متماسك يدعم الانتاج الوطني .
- متخصصين متمكنين في الدراسات الاجتماعية والتسويق لخدمات الأسر .

## الفصل الثاني: الحوكمة

**المادة (٢)** من مسؤوليات مجلس الإدارة التخطيط والتوجيه على المدى الطويل. ويبلور المجلس كذلك ثقافة الجمعية وقيمها والمبادئ والمحددات التشغيلية التي يجب على المدير التنفيذي إدارة عمليات الجمعية ضمنها . وبهذه الروح ، سوف يعمل المجلس على :

١. ضبط الجمعية من خلال ترسيخ التوجيه الاستراتيجي لها وسياساتها العامة.
٢. مراقبة عمليات وأداء المجلس وإنجازاته ومناقشتها بشكل منتظم.
٣. ضمان سير جميع أعمال الجمعية بشفافية وعلى نحو قانوني وأخلاقي.
٤. أن يؤدي أعضاء مجلس الإدارة أعمالهم بما يتفق مع مبادئ التصرف النزيه والإجراءات القانونية الواجبة.
٥. التزامها وأعضائها بالسلوك الواجب لتسيير الجمعية بتميز واتقان، مثل المواظبة على الحضور، ومبادئ وضع السياسات واحترام الأدوار والانضباط والحفاظ على تماسك المجلس ووحدة.

# الفصل الثالث: هيكل مجلس الإدارة

## أعضاء مجلس الإدارة

المادة (٤) بتشكيل مجلس إدارة الجمعية من الأعضاء التالية أسماؤهم:

### الأعضاء:

م	الاسم	الصفة
١	أ/عبدالرزاق سالم جارالله العميم	رئيس مجلس الإدارة
٢	د/ابراهيم محمد عبدالله التويجري	نائب الرئيس
٣	أ/ أحمد سعد عبدالله الذيبان	أمين الصندوق
٤	أ/فهد ناصر فهد القباع	عضو
٥	أ/بادي سعدي زيد البقعاوي	عضو

### المادة (٤)

١. يتمتع بالصلاحيات القانونية لممارسة حقوقه وأداء التزاماته
٢. أن يكون حسن السير والسلوك وأن لا يكون مداناً بآية جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، إلا إذا تم إلغاء تلك الإدانة
٣. أن يكون لديه إسهامات قيّمة في الجمعية تساعد في تحقيق أهدافها، على النحو الذي يحدده مجلس الإدارة

## المسؤوليات العامة لمجلس الإدارة

### الصلاحيات والمسئولية

#### المادة (٣)

يتمحور الدور الرئيسي لمجلس الإدارة في الإشراف؛ أي الإشراف على إدارة الجمعية وضمان تسيير شؤون الجمعية غير الربحية على نحو يفضي إلى تحقيق أهدافها. يطلع مجلس الإدارة بمسؤولية ممارسة عملية إشراف جيدة للجمعية بمقتضى الثقة التي وضعها فيها الجمهور العام وطاقتهم الجمعية والمتطوعين فيها وغيرهم من أصحاب العلاقة الرئيسيين. كما يُعتبر مجلس الإدارة مسؤولاً أمام الجهات الحكومية والأفراد أو الشركات المانحة التي تمنح الجمعية تمويلات لتنفيذ أعمالها. يتم انتخاب و/أو تعيين الأعضاء الأفراد بموجب الصلاحيات الواردة في اللوائح الداخلية في هذا الشأن ويكونون مسؤولين أمام أعضاء الجمعية الذين ينتخبونهم أو يعينونهم. لكن مع ذلك، هؤلاء الأعضاء المنتخبين أو

المعينين لا يتمتعون بصلاحيه التصرف أو إعطاء التوجيهات بشكل فردي إلا على نحو مصادق عليه في هذه السياسات أو بموجب قرار صادر عن مجلس الإدارة في ذلك.

## قسم حفظ الأمانة والسريّة

المادة (٥)

### تعهد حفظ الأمانة وسريّة العمل

أتعهد أنا (.....) عضو مجلس إدارة جمعية الأسر المنتجة ( إنتاج ) ، أتعهد، أثناء تأديتي واجباتي كعضو فيها:

- أن أمارس الصلاحيات المخولة لي بموجب مناصبي وأداء مسؤولياتي بحسن نيّة وبكل أمانة وعلى أكمل وجه بما يخدم مصالح الجمعية.
- أن أمارس هذه المسؤوليات، في جميع الأوقات مع بذل كل سبل العناية الواجبة والمهارة وحكمة.
- أن أحترم وأدعم اللوائح الداخلية للجمعية وسياساتها وقرارات مجلس الإدارة.
- أن أحافظ على سريّة جميع المعلومات التي أعلمها حول المستفيدين والموظفين وحول أية مسائل أخرى تصدر فيها مذكرة عن مجلس الإدارة بأنها مسائل سريّة .
- أن أعمل بروح الجماعة وأن أحترم القرارات الجماعية التي يتخذها مجلس الإدارة وأن أجدّد مصالح الشخصية في خدمة مصالح الجمعية .
- أن أعلن عن أي تعارض شخصي للمصالح فور علمي به .
- أن أستقيل بشكل فوري من مناصبي كعضو في مجلس الإدارة في حالة وصولي أو وصول زملائي في مجلس الإدارة إلى قناة بأنني قد نكثت "قسم حفظ الأمانة في العمل" .

التاريخ :

التوقيع :

## مدونة قواعد السلوك

المادة (٦)

يلتزم أعضاء مجلس الإدارة وطاقم موظفيها في جميع الأوقات بالعمل على النحو الذي :

- يدعم أهداف الجمعية
- يخدم المصالح العليا للجمعية وليس مصالحهم الشخصية
- يعبر عن المصداقية وحسن النية في الجمعية
- يحترم مبادئ التصرف النزيه والإجراءات القانونية الواجبة
- يعبر عن احترام جميع الأشخاص في جميع مجالات عملهم
- يحترم وجهات النظر الأخرى ومراعاتها دون تحييز
- يعبر عن الجاهزية والالتزام في التحضير للاجتماعات والفعاليات الخاصة والمواظبة على حضورها والمشاركة في جميع النشاطات الأخرى باسم الجمعية
- يعبر عن الشفافية والانفتاح وحسن النية في نشاطاتهم التي يشاركون فيها باسم الجمعية
- يضمن تسيير الشؤون المالية للجمعية بطريقة مسؤولة وشفافة
- يتجنب أي تعارض حقيقي أو متصور للمصالح
- يتقيّد باللوائح الداخلية للجمعية وسياساتها التي يصادق عليها المجلس، وخاصة مدونة قواعد السلوك هذه، وقسم حفظ الأمانة وسريّة العمل، وسياسات تعارض المصالح
- يعبر بشكل واضح وعلني عن تقبل واحترام ودعم القرارات التي تتخذها الجمعية بشكل شرعي

# سياسات تعارض المصالح

## المادة (٧)

- العمل بما يخدم المصالح العليا للجمعية وليس أية مصالح معينة أخرى.
- الترفع عن أية مصلحة شخصية وأداء واجباتهم على نحو يعزز من الثقة العامة والموضوعية وحيادية المجلس.
- لا يتلقى أعضاء مجلس الإدارة أي أجر عن عضويتهم فيه.
- لا يحق لأي عضو من أعضاء مجلس الإدارة تلقي أي ربح مباشر أو غير مباشر من منصبه/منصبها .
- يجوز دفع النفقات المعقولة التي قد يتكبدها الأعضاء عند أدائهم لواجباتهم.
- يعتبر الربح أو الاستحقاق الخاص بأفراد العائلة المباشرين أو الذين تربطهم علاقة شخصية وثيقة أو علاقة عمل مع أي عضو من الأعضاء هو الآخر مصالح ربحية أو استحقاق للعضو نفسه.

## تعريف مبدأ تعارض المصالح

### المادة (٨)

- يكون أعضاء مجلس الإدارة واقعيين في حالة "تعارض مصالح" عندما يكونون هم أنفسهم أو أفراد عائلتهم أو شركائهم التجاريين أو الأشخاص الذين تجمعهم معهم علاقة شخصية وثيقة يستفيدون شخصياً، سواء بشكل مباشر أو غير مباشر، مالياً أو بأي شكل آخر من منصبهم في مجلس الإدارة.
- قد يكون تعارض المصالح "حقيقياً" أو "محتملاً" أو "متصوراً"؛ وينطبق واجب الإفصاح ذاته على كل نوع من أنواع تعارض المصالح هذا.
- وتطبيق الإفصاح الكامل بحد ذاته لا يلغي بالضرورة تعارض المصالح.

## مبادئ التعامل مع تعارض المصالح:

### المادة (٩)

١. يجب على عضو مجلس الإدارة الإفصاح بشكل كامل عن أي تعارض محتمل أو حقيقي أو متصور للمصالح فور نشوئه وقبل أن يتعامل مجلس الإدارة مع المسألة موضوع النقاش.
٢. إذا لم يكون عضو مجلس الإدارة واثقاً مما إذا كان/كانت واقعة في حالة تعارض مصالح، يمكن طرح المسألة على رئيس مجلس الإدارة للمشورة والتوجيه.
٣. إذا كان هناك أي تساؤل أو شكّ حول وجود حالة تعارض مصالح، يبتّ مجلس الإدارة في أمر وجوده من عدمه عن طريق التصويت، ويُغيب الشخص الذي يُحتمل أن يكون واقعاً في حالة تعارض مصالح عن جلسة النقاش والتصويت الخاصة به.
٤. يتحمل باقي أعضاء مجلس الإدارة الذين يكونون على علم بوجود حالة تعارض مصالح حقيقي أو محتمل أو متصور، نيابة عن عضو المجلس المعني، مسؤولية طرح المسألة للتوضيح، أولاً مع عضو المجلس، وإذا بقيت المسألة دون حسم، مع رئيس مجلس الإدارة.
٥. يجب أن يتغيب مجلس الإدارة المعني عن المشاركة في أي نقاش للمسألة، وعليه ألا يسعى إلى التأثير شخصياً على نتائج النقاش، وأن يمتنع عن التصويت على المسألة، و - إلا إذا قرر مجلس الإدارة غير ذلك، أن يغادر غرفة الاجتماع خلال المدة التي يجري فيها النقاش أو التصويت.
٦. يجب تقييد الإفصاح عن القرار المتعلق بوجود حالة تعارض للمصالح من عدمه في محضر الاجتماع.

# البتّ في الشكاوى والخلافات التي تتعلق بأعضاء مجلس الإدارة

## المادة (١٠)

١. على أعضاء مجلس الإدارة، خلال اجتماع يتم الدعوة له لهذا الغرض، مراجعة أية شكاوى تتعلق بانتهاك أي عضو من أعضاء المجلس لأي من أحكام اللائحة الداخلية للجمعية أو نظامها الداخلي أو مدونة قواعد السلوك أو تعهد قسم حفظ الأمانة وسريّة العمل.
٢. وكذلك مراجعة الخلافات الناشئة بين أعضاء المجلس التي تؤثر على قدرة المجلس في متابعة تنفيذ أعماله.
٣. يمكن إحالة الشكاوى الخطيرة بطبيعتها إلى مُحكّم مستقل.
٤. يجب أن تشتمل مراجعة الشكاوى أو الخلافات إعطاء الأعضاء المعنيين فرصة عرض موافقهم.
٥. يجب بذل كل المساعي لتسوية هذه المسائل بسرعة وإنصاف.
٦. يكون قرار مجلس الإدارة قراراً نهائياً. وإذا رفض العضو المعني الالتزام بالقرار وبحق للمجلس تجميد المسألة حتى يتم اتخاذ قرار تاديبي بحقه. وهذا الإجراء يمكن أن يشمل تعليق عضوية العضو أو الطلب تقديم استقالته وإذا رفض يقال.

## الفصل الرابع : مسؤوليات عضو مجلس الإدارة

### المادة (١١)

مسؤوليات المجلس الأولية تدرج بشكل عام تحت المجالات التالية : التخطيط الاستراتيجي ، الإشراف المالي ، تنمية الموارد المالية ، الأداء والرقابة والمحاسبة ، مخرجات البرامج والمشاريع والآثار الاجتماعية ، إدارة المخاطر ، التمثيل والمناصرة المجتمعية .

## المسؤوليات التنظيمية الرئيسية :

### المادة (١٢)

- بلورة رؤية الجمعية ورسالتها وقيمها
- ضمان وضع خطط قصيرة وطويلة الأمد فعّالة، والمصادقة على خطة العمل السنوية أو الخطط التشغيلية
- ضمان وجود والمصادقة على الموارد المالية والموارد الأخرى وآليات التدقيق
- اختيار المدير التنفيذي الذي يتولى مسؤولية إدارة الجمعية وتسيير أعمالها ودعم هذا المدير التنفيذي ومراجعة أدائه
- المصادقة على التوجيهات والسياسات العامة بناءً على الموارد البشرية للجمعية التي سيتم إدارتها
- تحديد ومراقبة برامج وخدمات الجمعية
- تقييم الأداء
- تمثيل الجمعية لدى المجتمع
- إدارة المسائل القانونية وضمان تقبّد الجمعية بجميع المتطلبات القانونية وإدارة المخاطر

## تحديد المبادئ التوجيهية

### المادة (١٣)

من أهم مسؤوليات مجلس الإدارة ترسيخ رؤية ورسالة الجمعية وتوفير الإرشاد والتوجيه العام لها. ومن الضرورة بمكان وجود إطار عمل شامل للتخطيط ووضع الأولويات والإدارة ووضع الموازنة من أجل الإشراف على الجمعية بشكل فعّال ومسؤول. والتخطيط الجيد يقضي إلى تواصل وتفاهم أفضل حول إمكانية عمل الأقسام المختلفة للجمعية معاً من أجل تحقيق النتائج المرجوة.

## الخطة الاستراتيجية والخطط التشغيلية السنوية

### المادة (١٤)

يعمل مجلس إدارة الجمعية، بمساندة طاقم الجمعية وبالتشاور مع أصحاب العلاقة الرئيسيين ، على ترسيخ التوجيه العام للجمعية من خلال وضع الخطة الاستراتيجية والمصادقة عليها . تشكل هذه الخطة مسودة برنامج عمل لتوجه ونشاطات الجمعية على مدى فترة تمتد على ثلاث إلى خمس سنوات قادمة بناءً على تقييم العوامل الداخلية والخارجية التي قد تعتمد على موارد وتوجه الجمعية. وتحدد هذه الخطة الأهداف الاستراتيجية التي يسعى مجلس الإدارة تركيز نشاطات الجمعية فيها والأهداف العامة لكل مجال من هذه المجالات. تضع الإدارة التنفيذية للجمعية خطة العمل السنوية والخطط التشغيلية والموازنات، بناءً على المخطط العام الذي تشتمل عليه الخطة الاستراتيجية. ويكون هذا محط تركيز العمل في جميع أقسام الجمعية على مدى فترة الأشهر الاثني عشر القادمة. وتشكل خطة العمل السنوية للجمعية الأساس الذي يتم وضع الموازنة السنوية بناءً عليه وتشمل توقعات الإيرادات والنفقات المرتبطة بحجم الخدمات المخطط لها. يتم في كل ربع سنوي من السنة المالية مقارنة الأداء مع الأهداف المرحلية. وتبدأ مرحلة مراجعة الربع الثالث من السنة المالية من خلال إجراء تحليل شامل للأداء وتفرز تصورات حول النتائج المتوقع تحقيقها في نهاية السنة. تبدأ مرحلة وضع الخطط الأولية لتحقيق أهداف العمليات التشغيلية للسنة القادمة في نهاية الربع الثالث من السنة المالية وتنتهي في أواخر الربع الرابع مع إجراء أي تنقيح وتعديلات بناءً على النتائج الفعلية للسنة السابقة. تدخل الخدمات المستهدفة وتوقعات الموارد المالية والمعوقات في مرحلة الإعداد النهائي لموازنة السنة القادمة. يتم عرض خطة التشغيل السنوية ونشرها الميزانية المتوقعة على مجلس الإدارة لمراجعتها وإجراء أي تعديل عليها ومصادقتها.

## الإشراف المالي

### المادة (١٥)

يتولى مجلس الإدارة مسؤولية مراجعة الخطة التشغيلية السنوية والموازنات الرأسمالية والمصادقة عليها، إضافة إلى تأمين الموارد المالية، وضمان تطوير الإدارة المالية وأنظمة ضبط المخزون لتكون متطابقة مع التعاملات المالية الموجودة في السجل وضبط الأصول، ومراقبة الاستخدام الفعال للموارد، وضمان تطبيق ضوابط وسياسات مالية مناسبة. كما يتحمل المجلس مسؤولية ضمان الشفافية المالية وشفافية التدقيق في الجمعية. والأهم من ذلك، يتحمل المجلس مسؤولية ضمان تطبيق استراتيجية شاملة لجمع التبرعات من أجل جمع الأموال الكافية الضرورية لعمليات الجمعية.

## اختيار ودعم وتقييم المدير التنفيذي

### المادة (١٦)

يكون مجلس الإدارة مسؤولاً عن اختيار ودعم المدير التنفيذي للجمعية وتقييم أدائه بشكل سنوي ومنتظم بناءً على وصفه/وصفها الوظيفي واستناداً إلى معايير تقييم واضحة وراسخة.

## الإشراف على الموارد البشرية

### المادة (١٧)

من مسؤوليات مجلس الإدارة ضمان ترسيخ السياسات الخاصة بالموظفين لحكومة إدارة موارد طاقم الجمعية والمتطوعين فيها؛ إضافة إلى تجنيد ودعم المدير التنفيذي وتقييم أدائه؛ وكذلك وضع الخطط المتعاقبة لضمان التبدل السلس في كل من وظائف مجلس الإدارة وطاقم كبار الموظفين؛ وكذلك مراقبة مدى امتثال الجمعية للمتطلبات القانونية والتنظيمية.

## مراقبة الأداء والمحاسبة

### المادة (١٨)

يتولى مجلس الإدارة مسؤولية ضمان تطبيق أنظمة مناسبة تتيح مراقبة أداء الجمعية بشكل منتظم؛ ومراقبة الاداء العام للجمعية ومدى توافقه مع المتطلبات القانونية والتنظيمية ومع استراتيجيات وأهداف وغايات الجمعية المصادق عليها؛ ورفع التقارير بشأنها لأصحاب العلاقة الرئيسيين. ويتولى المجلس مسؤولية مراقبة وتقييم برامج الجمعية وخدماتها لضمان أن هناك حاجة لها وأن البرامج والخدمات تلبي احتياجات المجتمع بما يتفق مع رؤية ورسالة الجمعية. والمجلس مسؤول عن مراجعة مخرجات وتأثيرات الجمعية بشكل سنوي.

## تقييم أداء مجلس الإدارة

### المادة (١٩)

يقع على عاتق مجلس الإدارة مسؤولية تقييم أدائه الخاص بشكل سنوي إما من خلال التقييم الذاتي أو تعيين مستشار خارجي لتقييم أدائه وإجراء التغييرات اللازمة .

## التمثيل المجتمعي والمناصرة

### المادة (٢٠)

تتمثل وظيفة العلاقات العامة في مساندة الجمعية في تحقيق أهدافها وغاياتها من خلال وضع وتنفيذ البرامج المصممة لكسب تفهم ودعم الجمهور، وتمثيل الجمعية بشكل إيجابي أمام المجتمع؛ وتمثيل وجهات نظر المجتمع بنزاهة أمام الجمعية؛ وضمان مساهمة المجتمع في خططها ، وتنفيذ حملات للحصول على الموارد الكافية لتجسيد رسالة الجمعية. تدرج صلاحية التحدث باسم الجمعية ضمن صلاحيات رئيس مجلس الإدارة و/أو المدير التنفيذي . ويمكن لرئيس المجلس أو المدير التنفيذي تفويض هذه الصلاحية لأي عضو آخر في الجمعية كل ضمن مجال كفاءته ومعرفته واختصاصه بشكل عام. يمثل رئيس مجلس الإدارة الجمعية في مسائل سياسة المجلس و الحوكمة، بينما يمثل المدير التنفيذي الجمعية في المسائل المرتبطة بالإدارة والعمليات. ويجوز لأي منهما تمثيل الجمعية في المسائل المتعلقة بها بتفويض من الجمعية. أية بيانات تدرج بطبيعتها يجب أن تكون متوافقة مع السياسات والمواقف التي يقرها مجلس الإدارة. وليس الهدف من هذا تقييد حرية التعبير عن الآراء الشخصية أو المهنية، بل الهدف هو أخذ الأعضاء الأفراد سبل الحيطة والحذر للتمييز بين آرائهم الشخصية وبين مواقف الجمعية.

## إدارة المسائل القانونية وإدارة المخاطر

### المادة (٢١)

يقع على عاتق مجلس الإدارة ضمان حداثة اللوائح الداخلية؛ وأن تكون ممارسات الحوكمة متوافقة مع اللوائح الداخلية؛ وتطبيق أحكام تأمينية وافية لحماية الجمعية ومجلس الإدارة من أية مسؤوليات قانونية محتملة؛ وأن تتوفر الموارد الكافية للحد من المخاطر التي يمكن أن يتعرض لها الموظفون والمتطوعون؛ والامتثال للمتطلبات الإلزامية والتنظيمية؛ وضمان احترام السياسات أثناء الممارسة الفعلية؛ وتطبيق خطط الطوارئ المناسبة للحماية من الأزمات التي يمكن توقع نشوتها.

## المسؤوليات الرئيسية التي يتحملها عضو مجلس الإدارة

### المادة (٢٢)

يجب على كل عضو مجلس إدارة أن يتحلى بالمشاركة الفاعلة في هيئة جماعية تعمل بكفاءة. وإضافة إلى المساندة في ممارسة المهام المؤسسية لمجلس الإدارة المحددة أعلاه، ويقع على أعضاء مسؤولية أداء واجباتهم المحددة بصفتهم أعضاء على النحو التالي:

- أن يكونوا على دراية باللوائح الداخلية للجمعية وتشريعها الذي تشكلت بموجبهما ، ولوائحها الداخلية ورؤيتها ورسالتها ومدونة قواعد السلوك والسياسات .
- احترام عملية اتخاذ القرارات في مجلس الإدارة وضمان عدم اتخاذهم لأية قرارات أحادية الجانب فيما يتعلق بالمشاريع التي تعتبر ملزمة بالنسبة للجمعية.
- حضور اجتماعات مجلس الإدارة بشكل منتظم والعمل في اللجان التي يشكلها مجلس الإدارة والمساهمة بخبراتهم الشخصية والمهنية والحياتية بما يخدم عمل مجلس الإدارة.
- أن يكونوا على دراية عامة بأنشطة الجمعية والمجتمع، والاتجاهات العامة السائدة في مجال عمل الجمعية.
- عرض وجهات نظرهم وآرائهم الشخصية حول المسائل التي تخضع لنقاشات وقرارات مجلس الإدارة.
- التعبير بوضوح وصراحة عند المعارضة لأي قرار تحت النقاش في اجتماعات مجلس الإدارة.
- التضامن مع الأعضاء دعماً لأي قرار يتم اتخاذه في أي اجتماع يتم عقده بشكل قانوني من قبل أعضاء يملكون كامل الحقائق الممكنة.
- الطلب من الأعضاء إعادة النظر في أي قرار، إذا كان لدى العضو الحيثيات المعقولة التي تجعله/تجعلها يعتقد/تعتقد أن مجلس الإدارة قد تصرف على غير دراية كاملة بالأمر أو تصرف على نحو لا يتفق مع التزاماته الائتمانية الموكلة إليه.
- العمل مع طاقم الجمعية في اللجان التي يشكلها مجلس الإدارة عندما يكون هناك مشروع معين يمكن لأعضاء مجلس الإدارة الإسهام فيه بخبراتهم ومعرفتهم.
- إدراك واحترام الفارق القائم بين أدوار مجلس الإدارة وأدوار طاقم الجمعية.
- توخي الحيطة والحذر حول أي تعارض للمصالح والإعلان عنه بما يتفق مع اللائحة الداخلية للجمعية وسياساتها.

## الفصل الخامس: أدوار أعضاء مجلس الإدارة

المادة (٢٣) يكون أعضاء مجلس الإدارة في خدمة المجلس. ولا يجوز للأعضاء الأفراد التصرف نيابة عن المجلس باستثناء الحالات التي يتصرفون فيها معاً بما يتفق مع اللائحة الداخلية للجمعية.

## رئيس مجلس الإدارة

### المادة (٢٤)

يتمثل دور رئيس مجلس الإدارة في ضمان نزاهة الإجراءات التي يتخذها المجلس. ورئيس مجلس الإدارة هو عضو المجلس الوحيد المخوّل بالتحدث باسم الجمعية، إلا إذا فوّض عضو آخر بشكل خاص بذلك.

١.

١. يترأس رئيس مجلس الإدارة بوصفه "مدير" نشاطات المجلس، بما يضمن التزام المجلس بالقواعد الخاصة به وبالقواعد التي يلزمه بها النظام الداخلي أو اللوائح الداخلية. وحيث أن معظم عمل المجلس سيتم خلال الاجتماعات التي يتم تحديدها بشكل منتظم، يكون الرئيس مسؤولاً عن ضمان سير العمل بفعالية وكفاءة. ولا يتمتع رئيس المجلس بأية صلاحية لاتخاذ أية قرارات بمنأى عن اللوائح الداخلية أو السياسات التي يضعها المجلس.
٢. يحدد رئيس مجلس الإدارة جدول أعمال اجتماعات المجلس مع الأخذ بعين الاعتبار أية اقتراحات يقدمها أعضاء المجلس وبالتعاون مع المدير التنفيذي.

٢. يضع رئيس مجلس الإدارة خطة سير وتوقيت اجتماعات مجلس الإدارة بالتعاون مع المدير التنفيذي ويترأس اجتماعات المجلس.
٣. يضمن رئيس مجلس الإدارة تبليغ المجلس كما ينبغي عن عمليات الجمعية وأن يكون لديه المعلومات والقدرة اللازمة للوصول إلى قرارات في المسائل التي تندرج ضمن اختصاصه.
٤. يمثل رئيس مجلس الإدارة محور التنسيق الرئيسي بين المجلس والمدير التنفيذي للجمعية.
٥. يعتبر رئيس مجلس الإدارة الناطق الرسمي الجماهيري والإعلامي باسم مجلس إدارة الجمعية.
٦. يمثل رئيس مجلس الإدارة السلطة المخولة بالتوقيع عن الجمعية على النحو الذي تصادق عليه اللائحة الداخلية أو بموجب قرار صادر عن مجلس الإدارة بذلك.

## نائب الرئيس

### المادة (٢٥)

إضافة إلى تولّي مهام رئيس المجلس الإدارة أثناء غيابه/غيابها، على نائب الرئيس أداء أية مهام وواجبات أخرى يحددها له/لها مجلس الإدارة أو يفوضه/ها فيها رئيس المجلس.

١. يمثل نائب رئيس مجلس الإدارة السلطة المخولة بالتوقيع عن الجمعية على النحو الذي تصادق عليه اللائحة الداخلية أو بموجب قرار صادر عن مجلس الإدارة بذلك.

## أمين الصندوق

### المادة (٢٦)

١. على أمين الصندوق مراقبة النشاطات المالية للجمعية وضمان حفظ سجلات كاملة ودقيقة لجميع معاملات الجمعية المالية.
٢. يمثل أمين الصندوق السلطة المخولة بالتوقيع عن الجمعية على النحو الذي تصادق عليه اللائحة الداخلية أو بموجب قرار صادر عن مجلس الإدارة بذلك.
٣. يقدم أمين الصندوق لمجلس الإدارة تقريراً شهرياً، أو كلما تطلب الأمر ذلك، حول جميع المعاملات المالية.

## أمين السرّ

### المادة (٢٧)

على أمين السرّ ضمان تادية جميع أعمال أمانة السرّ (السكرتاريا) الخاصة بالمجلس، وأن يتم حفظ جميع الأعمال والإجراءات والمعاملات في سجلات خاصة. ويعتبر أمين السرّ الوصي على خاتم الجمعية وجميع دفاترها الرسمية وأوراقها وسجلاتها ووثائقها ومراسلاتها. ويقع على عاتقه/ها:

١. الإشراف على حفظ سجلات الاجتماعات والسياسات والعضوية وغيرها من السجلات
٢. ضمان تدوين محاضر الاجتماعات الخاصة بالاجتماعات الدورية والخاصة للمجلس
٣. ضمان إرسال نسخ عن محاضر الاجتماع وجداول الأعمال إلى أعضاء المجلس قبل عقد الاجتماع
٤. الاحتفاظ بملفات وسجلات الجمعية وضمان تأمين وسريّة جميع هذه الملفات والسجلات.

## الفصل السادس: اللجان

### المادة (٢٨)

تؤدي اللجان وظيفة استشارية لمجلس الإدارة وهذه اللجان لا تتحدث أو تتصرف بالنيابة عن مجلس الإدارة إلا إذا تم تفويضها رسمياً بهذه الصلاحية ، وتتشكل لزمن محدد ولأغراض معينة. ولا تتمتع هذه اللجان بأية صلاحية لتوجيه طاقم الجمعية، مع أنه يجوز لها، من خلال المجلس، الطلب من المدير التنفيذي تخصيص الموارد دعماً لنشاطات اللجنة.

## تشكيل اللجان

### المادة (٢٩)

أي عضو مجلس يكون ضمن أية لجنة هو الذي يتأسس تلك اللجنة. يراعى عند تشكيل اللجان تمثيل مجلس الإدارة وحيثما أمكن تمثيلاً لطاقم الجمعية وأفراد المجتمع. وتعتبر هذه طريقة فعّالة لتزويد الجمعية بالخبرات وإشراك عدد أكبر من أفراد المجتمع في عملها والتعبير عن الرأي العام فيها. كما يشكل هذا وسيلة لتجنيد المرشحين المحتملين لعضوية مجلس الإدارة. يكون رئيس مجلس إدارة الجمعية ومديرها التنفيذي بحكم منصبهم أعضاءً في جميع اللجان.

## دور اللجان

### المادة (٣٠)

يتمثل دور اللجان في دعم الجمعية بتجارب وخبرات بعض الأشخاص المهتمين في المجالات المختلفة ذات العلاقة بعمل الجمعية. وتعمل اللجان على تحديد القضايا الرئيسية التي تتطلب عناية واهتمام من مجلس الإدارة، واقتراح الأعمال البديلة، وعرض التبعات المحتملة، ورفع التوصيات للمجلس لاتخاذ قرار بشأنها. مع أن مجلس الإدارة لا يتناول المسائل بنفس التفصيل الذي تتناوله فيه اللجنة، إلا أنه يجب أن يكون على قناعة بأنه قد تم دراسة جميع المعلومات بعناية تامة أو إعادتها إلى اللجنة لإجراء مزيد من الدراسة حولها. وسينظر مجلس الإدارة في التوصيات التي ترفعها اللجنة وتبنيها أو تعديلها.

## العلاقة مع طاقم الجمعية

### المادة (٣١)

يتعاون مجلس الإدارة وطاقم الجمعية معاً من أجل تحقيق غايات الجمعية. ويعتمد مجلس الإدارة على قدرات وخبرات طاقم الجمعية لتوفير الخدمات في ضوء رسالة الجمعية. تكون اجتماعات اللجان هي السبل المتعارف عليها بشكل عام للتعاون فيما بين مجلس الإدارة وطاقم في وضع الخطط. حضور المدير التنفيذي أو تعيينه في جميع اجتماعات اللجان هو أمر ضروري لضمان كفاءة عمل اللجان. يجوز للجان تقديم المشورة لمجلس الإدارة أو المدير التنفيذي لكنها لا تتمتع بأية سلطة على طاقم الجمعية، ولا يكون لها أي تعامل مباشر مع العاملين بالجمعية. ويجب على أعضاء اللجان إدراك واحترام الفارق القائم بين مسؤوليات مجلس الإدارة ومسؤوليات العاملين بالجمعية. تجري أية اتصالات بين مجلس الإدارة وطاقم الجمعية، خارج اجتماعات اللجنة، فقط من خلال المدير التنفيذي. وهذا يشمل:

١. أية مهام أو توجيهات
٢. الطلبات الخاصة بالموارد المؤسسية أو وقت الطاقم
٣. مخاوف تتعلق بأداء الطاقم أو انتهاكات للسياسات
٤. مخاوف تتعلق بأي جانب من جوانب البرامج أو الإدارة

## أنواع اللجان

### المادة (٣٢)

هي أنواع اللجان التي يشتمل عليها مجلس إدارة جمعية الأسر المنتجة ( إنتاج ) لجنة التخطيط الاستراتيجي - اللجنة التنفيذية - اللجنة الاستثمارية - اللجنة الاجتماعية والتنمية.

## لجنة التخطيط الاستراتيجي

الرئيس: يتراأس رئيس مجلس الإدارة (أو من يفوضه/يفوضها بذلك) لجنة التخطيط الاستراتيجي، والتي تشمل أيضاً المدير التنفيذي، بحكم منصبه، وممثلين آخرين. مهام اللجنة ومسؤولياتها هي:

١. تولي عملية التخطيط الاستراتيجي التي تبلور منها الخطة الاستراتيجية
٢. الإشراف على عملية تنفيذ التخطيط الاستراتيجي من خلال الخطط التشغيلية والموازنات السنوية
٣. تولي عملية التقييم السنوي لأداء الجمعية ومراجعة التخطيط الاستراتيجي

• أعضاء اللجنة

## اللجنة التنفيذية

الرئيس: يتراأس رئيس مجلس الإدارة (أو من يفوضه/يفوضها بذلك) اللجنة التنفيذية ، والتي تشمل أيضاً المدير التنفيذي ، بحكم منصبه ، وممثلين آخرين.

• أعضاء اللجنة

## اللجنة الاستثمارية

الرئيس: يتولى رئيس مجلس الإدارة (أو من يفوضه/يفوضها) رئاسة لجنة الاستشارات والاستثمار. وتكون لجنة الاستشارات والاستثمار مسؤولة عن الإشراف العام على النشاطات الاستثمارية وضمان تنفيذها ووضع الموازنة العامة والمصادقة عليه، وهذا يشمل:

١. ضمان استثمار الموارد المالية للجمعية كما ينبغي.
٢. مراجعة توقعات الإيرادات وخطط الإنفاق التي تقدمها الإدارة.
٣. رفع التوصيات لمجلس الإدارة للمصادقة على الموازنة السنوية.
٤. مراقبة الإيرادات والنفقات الفعلية ومقارنتها مع تقديرات الموازنة ورفع توصيات لمجلس الإدارة بأية تعديلات تراها ضرورية.
٥. مراجعة الكشوفات المالية السنوية المدققة مع المدقق.

• أعضاء اللجنة

## اللجنة الاجتماعية والتنمية

الرئيس : يتأسس رئيس مجلس الإدارة (أو من يفوضه/يفوضها بذلك) اللجنة الاستشارية الخاصة بالمستفيدين والأعضاء ، والتي تشمل أيضاً المدير التنفيذي، بحكم منصبه، وممثلين آخرين. تتولى اللجنة الاستشارية الخاصة بالمستفيدين والأعضاء المسؤولية عما يلي :

١. الإشراف على شؤون المستفيدين
٢. المصادقة على الحالات الخيرية

• أعضاء اللجنة

## الفصل السابع : الصلاحية التنفيذية

### المادة (٣٧)

يتعاقد مجلس الإدارة مع المدير التنفيذي لإدارة وتسيير أعمال الجمعية. ويقع على عاتق المدير التنفيذي مسؤولية، ضمن الحدود التي يضعها مجلس الإدارة، وتحديد الوسائل التي يتم من خلالها تنفيذ توجيهات وسياسات المجلس ولتحقيق النتائج المرجوة منها. مجلس الإدارة هو من يعين المدير التنفيذي، وبالتالي يكون المدير التنفيذي مسؤولاً أمام مجلس الإدارة ككل وليس أمام أعضاء المجلس بشكل فردي. وعلى المدير التنفيذي تطبيق السياسات على النحو الذي يقره مجلس الإدارة وبما يتوافق مع متطلبات أي تشريع أو لوائح تنظيمية. وتنفيذاً لهذه المسؤوليات، يكون المدير التنفيذي:

١. مخولاً بإنفاق الأموال في حدود ما تسمح به الموازنة العامة والخطة التشغيلية التي يصادق عليهما مجلس الإدارة.
٢. مسؤولاً عن إحاطة مجلس الإدارة بأي نفقات خاصة أو استثنائية غير واردة في الموازنة .
٣. مسؤولاً عن رفع تقرير لمجلس الإدارة إذا لم يتسنى له العمل ضمن حدود الموازنة التي تم إقرارها .
٤. بمثابة مستشار لمجلس الإدارة حول قضايا السياسات والبرامج التي تؤثر على الخدمات التي تقدمها الجمعية .
٥. مسؤولاً عن تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات التي يحتاجها للعمل بكفاءة واتخاذ القرارات المدروسة ومراقبة الأداء العام للجمعية لتحقيق الأهداف التي تقرها.
٦. مسؤولاً عن توظيف أفراد طاقم الجمعية ضمن سياسات الموارد البشرية التي يقرها مجلس الإدارة. يجب على أعضاء مجلس الإدارة الأخذ بعين الاعتبار أن طاقم الجمعية مسؤول أمام المدير التنفيذي أو أمام الشخص الذي يفوضه/ها بذلك، وليس أمام المجلس ككل أو أمام أي مسؤول أو عضو فيه. عند إشرافه على الموظفين وتوجيههم وتوزيع مهامهم، ويحتكم المدير التنفيذي لممارسات الموظفين والإجراءات الموثقة التي يقرها المجلس.
٧. هناك مسؤوليات محددة منصوص عليها في السياسات المتعلقة بمسؤوليات مجلس الإدارة وأدوار رئيس مجلس الإدارة وأدوار المسؤولين الآخرين والأعضاء الفرديين فيه، وفي الوصف الوظيفي الخاص بالمدير التنفيذي.

## تفويض المدير التنفيذي

### المادة (٣٨)

تنحصر وظيفة مجلس الإدارة بوضع سياسات المجلس التي تفضي إلى تحقيق الأهداف المؤسسية. ويفوض المجلس المدير التنفيذي للجمعية بمسؤولية تنفيذ هذه السياسات. يتم تفويض صلاحية المجلس الكاملة للطاقت من خلال المدير التنفيذي، بحيث يأخذ طاقت العمل صلاحياته ومسؤولته من صلاحية ومسؤولية المدير التنفيذي. يكون مجلس الإدارة كمجموعة، وليس كأعضاء أفراد أو مسؤولين أو لجان، مسؤولاً عن تقديم التوجيه الكامل للمدير التنفيذي ضمن حدود وسياق سياسات المجلس. ويعمم رئيس مجلس الإدارة ذلك، أو من يفوضه/يفوضها بذلك، على المدير التنفيذي ويكون جهة الاتصال مع مجلس الإدارة.

## تعيين المدير التنفيذي

### المادة (٣٩)

تندرج مسؤولية اختيار وتعيين المدير التنفيذي، إضافة إلى مراقبة أدائه، ضمن أهم مسؤوليات مجلس الإدارة. وتعيين مديراً تنفيذياً يتطلب موافقة أغلبية بنسبة ٨٠٪ من الأعضاء الحاضرين على ذلك. وعادة، يجب أن يحظى تعيين أي مدير تنفيذي للجمعية بثقة كامل أعضاء المجلس. وفي حالة وجود قصور في أداء المدير التنفيذي أو كان هناك عدم ثقة فيه/فيها، يكون المجلس، ككل، مسؤولاً عن ضمان، بأفضل أسلوب ودي ممكن، إنهاء علاقته بالجمعية. فصل المدير التنفيذي من الجمعية يتطلب تصويت ٥١٪ من كامل أعضاء المجلس (بصرف النظر عما إذا كان هناك بعض الشواغر في المجلس) على فصله خلال اجتماع يتم الدعوة له كما ينبغي قانوناً للنظر في هذا الإجراء.

## تقييم أداء المدير التنفيذي

### عام

### المادة (٤٠)

المدير التنفيذي هو بمثابة حلقة الوصل الرسمية والحصرية بين مجلس الإدارة والمؤسسة. تقع مسؤوليات المدير التنفيذي ضمن إطار ممارسة الصلاحيات المفوضة له والتقيد بالحدود التي تضعها سياسة مجلس الإدارة وتوجيهاته. وعليه، يمكن التعبير عن الإسهامات التي يقدمها المدير التنفيذي من خلال وظيفته بستة مكونات، وهي:

١. الوصف الوظيفي للمدير التنفيذي
٢. أهداف الأداء السنوية التي يتم التفاوض حولها مع مجلس الإدارة.
٣. إنجاز الجمعية للخطة التشغيلية والأهداف الاستراتيجية.
٤. عمليات الجمعية التي تندرج ضمن الحدود المنصوص عليها في سياسات مجلس الإدارة.
٥. طبيعة العلاقة مع كبار الموظفين.
٦. طبيعة العلاقة مع أصحاب العلاقة الرئيسيين في المجتمع.

يتمحور جوهر تقييم الأداء حول التركيز على النتائج أكثر منه على التوجيه الذاتي أو الشخصي. يوفر التقييم السنوي تقييماً شاملاً حول الأداء مقارنة مع بيان السياسة ومع عقد التوظيف المبرم مع المدير التنفيذي.

## الإجراء

### المادة (٤١)

على المدير التنفيذي، في بداية كل سنة مالية، وضع مسودة أهداف لتلك السنة وعرضها على مجلس الإدارة لإقرارها. وفي نهاية السنة المالية، على المدير التنفيذي: أ. كتابة تقييم ذاتي حول مدى إنجاز الأهداف والغايات والذي يقدم لمجلس الإدارة للمصادقة عليه. ب. كتابة تقرير موجز حول أداء الجمعية العام عن السنة السابقة. ج. جمع الملاحظات التقييمية حول أدائه/ها من طاقم الموظفين المسؤولين مسؤولياً مباشرة أمام المدير التنفيذي وتنسيق أهم تلك الملاحظات وجمعها في تقرير واحد. ويتم رفع هذه التقارير لمجلس الإدارة. العناصر الأساسية في هذه المادة، إضافة إلى ملاحظات أعضاء مجلس الإدارة حول تعاملات المدير التنفيذي مع أصحاب العلاقة الرئيسيين خلال السنة، تشكل الأساس الذي يقوم عليه التقييم. يحصل رئيس مجلس الإدارة، أو من يفوضه/يفوضها بذلك، على ملاحظات وتقييمات من مسؤولي مجلس الإدارة ورؤساء اللجان وأعضاء المجلس الآخرين، ويعدّ تقييماً خطياً حول أداء المدير التنفيذي. ويعرض رئيس مجلس الإدارة ملخصاً لتقييم الأداء على مجلس الإدارة في آخر اجتماع له في السنة المالية أو في أول اجتماع يُعقد مباشرة بعد ذلك. ويعقد مجلس الإدارة اجتماع دون حضور المدير التنفيذي لغرض محدد يتمثل في مراجعة تقييم الأداء. يقوم رئيس مجلس الإدارة بإبلاغ المدير التنفيذي خطياً بنتائج تقييم الأداء والتي تشمل مجالات معينة في تميز الأداء وأية أوجه قصور في الأداء. وعلى رئيس مجلس الإدارة الاجتماع مع المدير التنفيذي وحده أو، بناءً على طلب أي منهما، بحضور مسؤولين آخرين في مجلس الإدارة أو كامل أعضاء المجلس، لمناقشة هذا التقييم. يجب إتاحة الفرصة المناسبة والمعقولة للمدير التنفيذي لتدارك أي قصور في أدائه. وعلى رئيس مجلس الإدارة تزويد المدير التنفيذي بملاحظات تقييمية غير رسمية حول أدائه بشكل منتظم كلما دعت الحاجة إلى ذلك ومرة واحدة على الأقل بين كل تقييم رسمي .

## الفصل الثامن: تطوير مجلس الإدارة

### تجنيد وتشخيص الأعضاء الجدد في مجلس الإدارة

### المادة (٤٢)

عند وجود أو توقع وجود شواغر في مجلس الإدارة أو في حالة رغب المجلس زيادة عدد أعضائه، على مجلس الإدارة تكوين لجنة الترشيح حسب الحاجة لمراجعة احتياجات المجلس لخبرات أو موارد أو مهارات معينة تكون ضرورية لإيجاد مزيداً من القوة والتوازن في المجلس. وعلى لجنة الترشيح تحديد المرجعيات والتحقق منها ومقابلة وتجنيد أشخاص مؤهلين لديهم الرغبة والاستعداد للترشح لمثل هذه المناصب، ورفع توصية لمجلس الإدارة أو أعضاء الجمعية بتعيينهم على النحو الذي يتوافق مع اللائحة الداخلية للجمعية وسياساتها. تحتفظ لجنة الترشيح بملف بأسماء المرشحين المعنيين الذين تم تقييمهم.

## توجيه الأعضاء الجدد

### المادة (٤٣)

يتلقى أعضاء مجلس الإدارة الجدد توجيهاً شاملاً حول مناصبهم خلال شهر واحد من عضويتهم في مجلس الإدارة. ويتم تخصيص عضو متمرس بصفة "مشرف" لكل عضو جديد أو للمساعدة في اندماج العضو الجديد والإجابة عن أية استفسارات لديه/لديها حول إجراءات مجلس الإدارة. وهذا التوجيه يشمل على سبيل المثال لا الحصر:

- تاريخ ورؤية ورسالة وقيم الجمعية
- اللائحة الداخلية وسياسة الحوكمة
- لمحة عامة حول مصادر التمويل
- لمحة عامة حول مجالات السياسات الرئيسية وتوفير نسخ لدراساتها
- دور وهيكل ووظائف مجلس الإدارة
- تعهد قسم حفظ الأمانة والسرية، ومدونة قواعد السلوك
- وسياسات تعارض المصالح
- التوجيهات الإجرائية لعقد اجتماعات مجلس الإدارة
- الإجراءات الخاصة بنفقات أعضاء مجلس الإدارة
- جولة في المنشآت والتعرف على كبار الموظفين

## الفصل التاسع: إدارة مجلس الإدارة

### الاجتماعات

### المادة (٤٤)

يتم عقد اجتماعات مجلس الإدارة أربع (٤) مرات في السنة، إلا إذا أقرّ المجلس غير ذلك. يتقيد النقاش الذي يجري في اجتماعات مجلس الإدارة بالمسائل التي تندرج بشكل واضح ضمن صلاحية المجلس وفقاً لسياساته. يتم إجراء مداولات المجلس أثناء الاجتماعات في وقتها المناسب ونزاهة النظام وشمولية. يجب حفظ محاضر الاجتماعات في جميع الأوقات في ملفات بعد انعقاد الاجتماع. يجب تدوين وحفظ قرارات مجلس الإدارة في ملفات عالية التنظيم. يعين رئيس مجلس الإدارة شخصاً يتولى مسؤولية تسجيل محضر الاجتماع وذلك قبل عقد كل اجتماع لمجلس الإدارة.

### حضور اجتماعات مجلس الإدارة

### المادة (٤٥)

إن تنفيذ عمل مجلس الإدارة بشكل فعّال يتطلب الالتزام بحضور جميع اجتماعات مجلس الإدارة على النحو المطلوب. يتم اعتبار أي أعضاء في مجلس الإدارة يتغيبون، دون عذر مقبول، عن ثلاثة اجتماعات متتالية، مستقبلياً تلقائياً من مناصبهم. في حالة رغب أحد هؤلاء الأعضاء استعادة عضويته في المجلس، يجب توجيه رسالة أو طلباً بذلك إلى مجلس الإدارة؛ ومن ثم على المجلس اتخاذ قرار بذلك بموجب مذكرة تتعلق باستعادة العضوية وكذلك بأية بنود مرتبطة بأي قرار لاستعادة العضوية إذا ما تم اتخاذ قرار من هذا القبيل.

### خطة عمل/ أهداف المجلس

### المادة (٤٦)

على مجلس الإدارة وضع خطة وأهدافه لعمله بما يدعم تحقيق أهداف الجمعية على النحو المنصوص عليه في خطتها الاستراتيجية والتشغيلية السنوية.

## التقييم الذاتي في مجلس الإدارة

### المادة (٤٧)

يجب على مجلس الإدارة بشكل دوري مراجعة مدى إنجازه لأهداف خطة العمل وتقييم مدى فعاليته. ويجب عليه كذلك تنفيذ تقييم لأدائه بشكل سنوي في الوقت ذاته الذي يراجع فيه أداء المدراء، ويجب عليه اتخاذ أية خطوات ضرورية من شأنها تحسين ممارسات الحوكمة لديه على النحو الذي تفضي إليه أو تقترحه هذه المراجعة.

## الفصل العاشر: اتخاذ القرارات في مجلس الإدارة

### عملية اتخاذ القرار

### المادة (٤٨)

يتم اتخاذ القرارات في مجلس الإدارة بشكل جماعي أثناء اجتماعات المجلس بحيث يكتمل النصاب القانوني لأعضاء المجلس فيها (حضور ٥١٪ من الأعضاء). إقرار أي معاملة تجارية للجمعية يتطلب توفر النصاب القانوني. يتم اتخاذ القرارات عادة من خلال عملية الوصول إلى إجماع حولها يفرض في نهاية المطاف إلى تصويت رسمي على تدوين القرار. تهدف هذه العملية إلى حث الأعضاء على إجراء نقاش مستفيض وبلورة أي قرار يحظى بدعم كامل من أعضاء مجلس الإدارة، أو على الأقل من قبل الأغلبية البسيطة فيه، قبل إجراء تصويت عليه. في الحالات التي تبقى فيها الخلافات قائمة، يحق للأعضاء المعارضين طلب تدوين اعتراضاتهم في محضر الاجتماع. يجب توفر أغلبية تصويت بالإيجاب للأعضاء الحاضرين، بغض النظر عن عدد الأعضاء المتغيبين، للمصادقة على القرار. يتمتع الأعضاء بحق مناقشة المسائل أمام المجلس واتخاذ قراراتهم في ظل أجواء مريحة. تحتكم جلسات نقاش مجلس الإدارة إلى سياسات الحوكمة ومدونة قواعد السلوك والتوجيهات الإجرائية. على الأعضاء تقبل واحترام وجهات نظر زملائهم المخالفة لأرائهم والحفاظ على السرية على النحو الذي تقتضيه قرارات مجلس الإدارة ويدعمها. يكون لرئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه بهذه الصلاحية في ذلك القرار الحاسم في حالة وجود تعادل في التصويت.

### الاجتماعات السرية

### المادة (٤٩)

يمكن اعتبار البنود التالية بنوداً سرية بناءً على مذكرة صادرة بذلك عن مجلس الإدارة :

- المسائل الشخصية المتعلقة بشخص معروف (أي مستفيدي الجمعية أو العاملين بها)
- تملك أو بيع الأرض أو الممتلكات
- علاقات العمل أو المفاوضات مع الموظفين
- مسائل تعارض المصالح بين أعضاء مجلس الإدارة على النحو المحدد في سياسة الحوكمة
- المسائل المالية

## الفصل الحادي عشر: حل الجمعية

المادة (٥٠) في حالة حل الجمعية أو تصفيتها، وبعد تسديد والإيفاء بالتزامات وديون الجمعية، يتم توزيع الأصول المتبقية وفقاً لقرار صادر عن مجلس الإدارة بذلك.