

لائحة حوكمة مجلس الإدارة جمعية الأشخاص الاستثنائيين

المصادر: -

- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الاهلية.
- اللائحة الأساسية للجمعية.
- نظام الجمعيات والمؤسسات الاهلية.
- قواعد حوكمة الجمعيات الاهلية (مكين).

| الصفحة | بيان |
|--------|--|
| 12:3 | الفصل الأول: التنظيم الإداري والمسؤوليات |
| 3 | • هيكل الجمعية |
| 3 | • هيكل مجلس الإدارة |
| 3 | • مدة وعضوية مجلس الإدارة |
| 5:4 | • مسؤوليات مجلس الإدارة |
| 7:5 | • اختصاصات مجلس الإدارة |
| 8 | • اختصاصات ومهام رئيس مجلس الإدارة |
| 10:9 | • اختصاصات ومهام أعضاء مجلس الإدارة |
| 10 | • واجبات مجلس الإدارة تجاه أعضاء الجمعية العمومية |
| 12:11 | • العلاقة التنظيمية بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية |
| 16:12 | الفصل الثاني: آلية انتخاب مجلس الإدارة |
| 12 | • شروط الترشيح لعضوية مجلس الإدارة |
| 13 | • تشكيل لجنة الانتخابات |
| 13 | • دعوة أعضاء الجمعية العمومية للترشح واعتماد قائمة المرشحين من الوزارة |
| 14 | • التهيئة للانتخابات |
| 14 | • الإشراف على العملية الانتخابية وإعلان النتيجة من قبل لجنة الانتخابات |
| 15 | • انتخاب المجلس وكتابة محضر الانتخابات |
| 16 | • حالات إلغاء نتيجة الانتخابات |
| 16 | • أحكام عامة |
| 18:17 | الفصل الثالث: ضوابط اجتماعات مجلس الإدارة |
| 19:18 | الفصل الرابع: ضوابط عزل المجلس وإزالة عضوية عضو المجلس |
| 19:18 | • إزالة العضوية عن عضو مجلس الإدارة |
| 19 | • عزل مجلس الإدارة |
| 19 | • مجلس الإدارة المؤقت |
| 20 | الفصل الخامس: أمين سر المجلس |
| 23:21 | الفصل السادس: الشفافية والإفصاح |
| 21 | • سياسة الإفصاح |
| 22 | • الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة |
| 23 | • سجلات مجلس الإدارة وآلية الحفظ |

الفصل الأول: التنظيم الإداري والمسؤوليات

أولاً: هيكلية الجمعية:

تتكون الجمعية من الأجهزة الآتية:

- الجمعية العمومية.
- مجلس الإدارة.
- للجان الدائمة التي تكونها الجمعية العمومية، أو مجلس الإدارة، على أن يحدد اختصاصها القرار الصادر بتكوينها.
- الجهاز التنفيذي.

ثانياً هيكلية مجلس الإدارة: -

- 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.

ثالثاً: مدة وعضوية مجلس الإدارة:

- تكون مدة مجلس الإدارة أربع سنوات. وفقاً للمادة ٢٥,٣ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- لا يجوز الترشح لعضوية مجلس إدارة الجمعية لأكثر من دورتين على التوالي إلا بموافقة الوزير أو من يفوضه. وفقاً للمادة ٢٨ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- لا يجوز الجمع بين الوظيفة في الجمعية وعضوية مجلس الإدارة، إلا بموافقة الوزارة أو من يفوضه ووفقاً لما تحدده اللائحة وفقاً للمادة ٢٦.٧ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- يُحظر الجمع بين عضوية مجلس إدارة والعمل في الإدارة المختصة بالإشراف على الجمعية في الوزارة أو الجهة المشرفة إلا بموافقة الوزير أو من يفوضه.
- عند انتهاء دورة مجلس الإدارة يستمر في ممارسة مهامه الإدارية دون المالية لحين انتخاب مجلس إدارة جديد

رابعاً: مسؤوليات مجلس الإدارة:

1. يحق للمجلس طلب انعقاد اجتماع الجمعية العمومية (غير العادي).
2. المشاركة في إدارة انتخابات مجلس الإدارة من خلال: -
 - توجيه الدعوة إلى جميع أعضاء الجمعية العمومية ممن تنطبق عليه الشروط للترشح لعضوية مجلس الإدارة الجديد قبل نهاية مدة مجلس الإدارة بمائة وثمانين يوماً على الأقل.
 - إقفال باب الترشح قبل تسعين يوماً من نهاية مدة مجلس الإدارة.
 - رفع أسماء المترشحين إلى الوزارة وفق النموذج المعد أو الطريقة المعتمدة من الوزارة لهذا الغرض وذلك خلال أسبوع من قفل باب الترشح.
3. على مجلس الإدارة الجديد تزويد الوزارة بأسماء الأعضاء الذين تم انتخابهم خلال خمسة عشر يوماً على الأقل من تاريخ الانتخاب
4. تحديد رئيس مجلس الإدارة ونائبه والمشرّف المالي واختصاصات كل منهم في أول اجتماع للمجلس وفقاً لكيفية الاختيار التي تحددها اللائحة ويضع قواعد داخلية تبين إجراءات العمل في مجلس الإدارة بهدف حث الأعضاء على العمل بفعالية للالتزام بمسؤولياتهم تجاه الجمعية.
5. التأكد من وضع إجراءات لتعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل الجمعية وخاصة الجوانب المالية والقانونية، وعليه التأكد من توفر المعلومات الوافية عن شؤون الجمعية لأعضاء المجلس.
6. التأكد من تقيد الجمعية بالأنظمة واللوائح السارية في المملكة بما يضمن توافر وقوع الجمعية في مخالفة نظامية.
7. التأكد من أن موارد الجمعية موثقة وأن إيراداتها أنفقت بما يتفق مع أهدافها، وعليه أن يؤدي مهماته بمسؤولية وحسن نية وأن يحدد الصلاحيات التي يفوضها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض وعليه متابعة ممارسة تلك الصلاحيات التي يفوضه لغيره عبر تقارير دورية.
8. عدم التصرف إلا فيما تنص عليه اللائحة الأساسية وبالشروط الواردة فيها، وإذا خلت اللائحة الأساسية من نص فلا يجوز للمجلس التصرف إلا بإذن من الجمعية العمومية.
9. إيداع أموال الجمعية النقدية باسمها لدى بنك أو أكثر من البنوك المحلية، وتكون التعاملات الحسابات مع البنكية الخاصة بالجمعية بتوقيع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه والمشرّف المالي، ويجوز لمجلس الإدارة تفويض التعامل مع الحسابات البنكية لاثنتين من أعضائه أو من قياديين الإدارة التنفيذية على أن يكونوا سعوديين الجنسية وذلك بعد موافقة الوزير أو من يفوضه

10. عند انتهاء دورة مجلس الإدارة يستمر في ممارسة مهامه الإدارية دون المالية لحين انتخاب مجلس إدارة جديد
11. يلتزم أعضاء مجلس الإدارة بالقيم والأخلاق المهنية، ومنها على سبيل المثال لا الحصر الالتزام بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الجمعية، وتقديم مصالحها على مصالحهم الشخصية، وتبني قيم وأهداف الجمعية والعمل من أجلها، وتكريس الوقت والجهد الكافي لممارسة مهامهم، والوعي والإدراك لمعاني النزاهة والشفافية والتطوير والجودة، وإدراك مدى أهميتها.
12. يلتزم أعضاء المجلس بتجنب حالات تعارض المصالح، وإبلاغ المجلس بحالات التعارض التي قد تؤثر في حياده عند نظر الموضوعات المعروضة على المجلس. وعلى مجلس الإدارة عدم إشراك هذا العضو في المداولات وعدم احتساب صوته في التصويت على هذه الموضوعات في اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية وإثبات ذلك في محضر الاجتماع
13. يلتزم عضو المجلس بممارسة مهامه بأمانة ونزاهة، وأن يقدم مصالح الجمعية على مصلحته الشخصية وألا يستغل منصبه لتحقيق مصالح خاصة.

خامساً: اختصاصات مجلس الإدارة

تحدد اللائحة الأساسية اختصاصات مجلس الإدارة ومنها الآتي:

1. وضع السياسات العامة لتحقيق أهداف الجمعية ونجاحها...
2. وضع خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسية ومتابعة تنفيذها، واعتمادها من الجمعية العمومية..
3. اعتماد الهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية.
4. وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها واجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.
5. وضع أسس ومعايير حوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة الأساسية والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة

- 6-فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع وتحصيل الشيكات أو أذونات الصرف وكشوفات الحسابات وتنشيط الحسابات وقلها وتسويتها وتحديث البيانات والاعتراض على الشيكات واستلام الشيكات المرتجعة وغيرها من العمليات البنكية.
- 7-تسجيل العقارات وقبول إفراغها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها، وفرزها وتحديث الصكوك وادخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية، واجراء أي تصرفات خلاف ما سبق مما يكون للجمعية فيه غبطة ومصالحة بعد موافقة الجمعية العمومية.
- 8-تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.
- 9-إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
١٠. إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وتفعيلها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية والوزارة.
١١. وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها
١٢. صياغة سياسات وشروط واجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضوع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العمومية لها.
١٣. تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة، وتحديثها بما يطرأ من تغيير خلال فترة لا تزيد عن شهر واحد من تاريخ وقوعه.
١٤. التعاون في إعداد التقارير التبعية والسنوية عن الجمعية وتزويد الوزارة بها.
١٥. تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
١٦. الإشراف على إعداد واعتماد التقرير السنوي للجمعية.
١٧. الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها

- ١٨ . تعيين مسؤول تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصورة من الهوية الوطنية له مع بيانات التواصل معه.
- ١٩ . تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.
- ٢٠ . البت في قبول عضو الجمعية العمومية الجديد أو اعتذاره أو إلغاء عضويته بقرار مسبب.
- ٢١ . إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على حالة أعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي والمدير المالي وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.
- ٢٢ . وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والوزارة والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين وتمكين الآخر من الاطلاع على الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية.
- ٢٣ . الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية، أو المراجع الخارجي، أو الوزارة، أو الجهة المشرفة.
- ٢٤ . دعوة الجمعية العمومية للانعقاد
- ٢٥ . وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة الوزارة والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.
- ٢٦ . استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
- ٢٧ . وضع القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.
- ٢٨ . التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.
- ٢٩ . أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو الوزارة أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه

سادساً: اختصاصات ومهام رئيس مجلس الإدارة

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:

1. رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
2. تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والخاصة والأهلية كافة في حدود صلاحيات مجلس الإدارة وتفويض الجمعية العمومية، ومن ذلك الترافع أمام الجهات القضائية وشبه القضائية وتمثيل الجمعية أمامها رفعاً ودفعاً، وله تفويض ذلك لمن يراه من أعضاء المجلس أو غيرهم..
3. التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات.
4. التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المشرف المالي.
5. البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المدير التنفيذي والتي لا تحتل التأخير فيما هو من ضمن صلاحيات المجلس على أن يعرض تلك المسائل وما اتخذ بشأنها من قرارات على المجلس في أول اجتماع
6. الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
7. تيسير المساهمة الفعالة لجميع أعضاء مجلس الإدارة، والعمل على تعزيز العلاقات البناءة والاحترام المتبادل بينهم، وبين الأعضاء والإدارة التنفيذية.
8. ضمان حصول أعضاء المجلس على المعلومات الكاملة والصحيحة في الوقت المناسب...
9. تشجيع ثقافة النقد البناء والآراء البديلة بشأن المسائل محل النقاش.
10. التحقق من قيام مجلس الإدارة بمناقشة المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب، والتأكد من حصول الأعضاء على فرصة كافية لإبداء ما لديهم من ملاحظات بشأن المسائل المعروضة.
11. تمثيل الجمعية أمام الغير وفق ما تنص عليه اللائحة الأساسية للجمعية.
12. ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع أعضاء الجمعية العمومية، وإيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة.
13. إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة مع الأخذ في الاعتبار أي مسألة يطرحها أي عضو في المجلس أو يثيرها مراجع الحسابات

سابعًا: اختصاصات ومهام أعضاء مجلس الإدارة

1. حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة في مناقشاتها والتصويت على القرارات، ولا يجوز له التفويض في ذلك.
2. رئاسة وعضوية اللجان التي يكلفه بها المجلس.
3. تمثيل الجمعية أمام الجهات ذات العلاقة بعد تكليف رئيس مجلس الإدارة.
4. خدمة الجمعية وإفادتها بخبراته ومعارفه واقتراح المواضيع وتقديم المبادرات التي من شأنها النهوض بالجمعية.
5. التقيد بما يصدر من الوزارة والجهة المشرفة والجمعية العمومية ومجلس الإدارة من تعليمات.
6. المحافظة على الجمعية وأسرارها ورعاية مصالحها.
7. تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الجمعية.
8. مراقبة أداء الإدارة التنفيذية، ومدى تحقيقها أهداف الجمعية وأغراضها.
9. مراجعة التقارير الخاصة بأداء الجمعية.
10. التحقق من سلامة ونزاهة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة المتعلقة بإعداد التقارير المالية.
11. التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الجمعية قوية ومبررة.
12. إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية أو عزلهم.
13. الالتزام التام بأحكام النظام ولائحته التنفيذية، والأنظمة ذات الصلة واللائحة الأساسية للجمعية عند ممارسة مهام عضويته في المجلس والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل يسيء تدبير أمور الجمعية.
14. حضور اجتماعات مجلس الإدارة، وعدم التغيب عنها إلا لمبررات موضوعية يُشعر بها رئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة.
15. تخصيص وقت كافٍ للاطلاع بمسؤولياته، والتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجانه والمشاركة فيها بفعالية، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة المسؤولين التنفيذيين بالجمعية.
16. دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي حيالها.



17. تمكين أعضاء مجلس الإدارة الآخرين من إبداء آرائهم بحرية، وحث المجلس على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من أعضاء الإدارة التنفيذية للجمعية ومن غيرهم في حال ظهرت حاجة لذلك.
١٨. إبلاغ مجلس الإدارة وبصفة عاجلة بأي مصلحة شخصية له - مباشرة كانت أو غير مباشرة - في الأعمال والعقود لحساب الجمعية، وعدم المشاركة في التصويت على أي قرار يصدر بشأن ذلك إعمالاً لأحكام النظام ولائحته التنفيذية، ولهذه اللائحة.
19. عدم إنشاء أي أسرار عرفها بسبب عضويته في المجلس إلا وفقاً لأحكام النظام.
٢٠. العمل على أساس معلومات واضحة وبحسن نية مع بذل العناية والاهتمام اللازمين.
٢١. إدراك واجباته، وأدواره، ومسؤولياته المترتبة على العضوية.
٢٢. تنمية معارفه في مجال أنشطة الجمعية وأعمالها.
٢٣. الاعتذار عن شغل عضوية مجلس الإدارة في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه على الوجه الأكمل.

ثامناً: واجبات مجلس الإدارة تجاه أعضاء الجمعية العمومية

- أ- على مجلس الإدارة تحقيق تواصل فعال بين الجمعية وأعضاء الجمعية العمومية يكون مبنياً على الفهم المشترك للأهداف الاستراتيجية للجمعية ومصالحها.
- ب- يُضمن مجلس الإدارة تقريره السنوي الإجراءات التي اتخذها بناءً على مقترحات وملحوظات أعضاء الجمعية العمومية حيال الجمعية وأدائها.
- ت- يلتزم مجلس الإدارة بتوفير المعلومات الوافية والدقيقة؛ لتمكين عضو الجمعية العمومية من ممارسة حقوقه على أكمل وجه، وتقديم المعلومات في الوقت المناسب وتحديثها بانتظام.

تاسعا: العلاقة التنظيمية بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

1- ضوابط تشكيل الإدارة التنفيذية ومتابعة أدائها.

- يتولى مجلس الإدارة تشكيل الإدارة التنفيذية للجمعية، وتنظيم عملها، والرقابة والإشراف عليها، والتحقق من أدائها المهام الموكلة إليها، وله في سبيل ذلك:
 1. اختيار المسؤول التنفيذي، وتعيين الموظفين القياديين في الجمعية، والإشراف على أعمالهم.
 2. التحقق من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفق السياسات واللوائح المعتمدة منه.
 3. وضع معايير أداء للإدارة التنفيذية تتسق مع أهداف واستراتيجية الجمعية.
 4. عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل وما يعترضه من معوقات ومشاكل واستعراض ومناقشة المعلومات المهمة بشأن نشاط الجمعية.
 5. مراجعة أداء الإدارة التنفيذية وتقييمها للتأكد من إدارة الأصول والموارد بكفاءة وفاعلية.

٢- واجبات مجلس الإدارة تجاه الإدارة التنفيذية:

- يجب أن تتضمن الأنظمة الداخلية للجمعية آلية توزيع المهام والاختصاصات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بما يتفق مع أفضل مبادئ الحوكمة ومعاييرها، ويحسن كفاءة اتخاذ قرارات الجمعية، ويحقق التوازن في الصلاحيات والسلطات بينهما، ويتعين على مجلس الإدارة الآتي:

- 1- تحديد الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحيات البت فيها.
- 2- يجب أن تكون صلاحية المفوض بتوقيع العقود والاتفاقيات التي تكون الجمعية طرفاً فيها، وتمثيل الجمعية في جميع الجهات ومنها القضائية، منصوصاً عليها نظاماً.
- 3- اعتماد وتطوير اللوائح الداخلية المتعلقة بعمل الجمعية، والتحقق من تحديدها بشكل واضح من حيث المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
- 4- التأكد من وجود سياسة مكتوبة وتفصيلية تتضمن تحديد الصلاحيات المفوضة إلى الإدارة التنفيذية، وطريقة التنفيذ، ومدة التفويض والطلب من الإدارة التنفيذية رفع تقارير دورية بشأن ممارساتها الصلاحيات المفوضة.



- 5- يبذل صاحب الصلاحية وفقاً لآلية توزيع المهام والاختصاصات العناية اللازمة أثناء عملية اتخاذ القرار، ويلتزم بواجب الاستقصاء والتتبع في الحصول على المعلومات الدقيقة والتقارير المناسبة ذات الصلة بالموضوع المتخذ بشأنه القرار.
- 6- إذا رأى صاحب الصلاحية أن المعلومات والتقارير ذات الصلة بالموضوع غير كافية، فعليه الامتناع عن اتخاذ القرار إلى حين توافر المعلومات.
- 7- تلتزم الجمعية باتخاذ الوسائل اللازمة لتنظيم عملية اتخاذ القرار بما يتيح لغالبية العاملين في الجمعية فرص المساهمة في اتخاذ القرارات.
- 8- في جميع الأحوال لا يجوز أن ينفرد شخص بالسلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الجمعية.

الفصل الثاني: آلية انتخاب مجلس الإدارة

أولاً: شروط الترشيح لعضوية مجلس الإدارة:

1. ان يكون عضو عامل في الجمعية.
2. أن يكون سعودياً.
3. أن يكون كامل الأهلية.
4. أن يكون عضواً عاملاً في الجمعية العمومية مدة لا تقل عن ستة أشهر.
5. ألا يقل عمره عن (٢١) سنة.
6. ألا يكون من العاملين في الإدارة المختصة بالإشراف على الجمعية في الوزارة أو الجهة المشرفة إلا بموافقة الوزارة.
7. أن يكون قد وافى جميع الالتزامات المالية تجاه الجمعية.
8. ألا يكون صدر في حقه حكم نهائي بإدانته في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
9. ألا يكون عضواً في مجلس الإدارة لأكثر من دورتين سابقتين على التوالي إلا بموافقة الوزارة.
10. عدم اعتراض الوزارة على ترشحه للمجلس.



11. لا يجوز الجمع بين وظيفة في الجمعية وعضوية مجلس الإدارة إلا بموافقة الوزارة وعلى المجلس في هذه الحالة أن يرفع الطلب للوزارة ويكون مسبباً.
12. عدم عضوية أحد أعضاء السلك القضائي في مجلس الإدارة.

ثانياً: تشكيل لجنة الانتخابات.

1. تصدر الجمعية العمومية في الاجتماع الذي يسبق انتخاب أعضاء مجلس الإدارة قرار تشكيل لجنة الانتخابات ويحدد فيه عدد وأسماء أعضاء اللجنة.
2. يشترط في اللجنة الآتي: -
 - أ- ألا يقل عدد أعضائها عن اثنين.
 - ب- أن يكون أعضاؤها من الجمعية العمومية غير الذين سيرشحون أنفسهم لعضوية مجلس الإدارة.
3. يكون مهمة اللجنة إدارة عملية انتخاب أعضاء المجلس وفق الإجراءات التي تحددها اللائحة الأساسية، وينتهي دور اللجنة بإعلان أسماء أعضاء المجلس الجديد وكتابة محضر الانتخابات
4. مهام اللجنة (أسفل: رابعا الفقرة (١) / خامساً)

ثالثاً: - دعوة أعضاء الجمعية العمومية للترشح واعتماد قائمة المرشحين من الوزارة.

- 1- يُوجه رئيس مجلس الإدارة الدعوة خطياً إلى جميع أعضاء الجمعية العمومية للترشح لعضوية مجلس الإدارة الجديد قبل نهاية مدة مجلس الإدارة الحالي بمائة وثمانين يوماً على الأقل. وتتضمن الدعوة التفاصيل التالية:
 - أ- شروط الترشيح للعضوية.
 - ب- النماذج المطلوب تعبأتها للترشح.
 - ت- المستندات المطلوب تقديمها للترشح ومنها على وجه الخصوص صورة بطاقة الهوية الوطنية والسيرة الذاتية.
- يقفل باب الترشح قبل تسعين يوماً من نهاية مدة مجلس الإدارة على الأقل.
- 2- يدرس مجلس الإدارة أو من يفوضه طلبات الترشح ويقوم باستبعاد الطلبات التي لا تنطبق عليها الشروط أو التي لم تستكمل المستندات أو التي لم ترد خلال المدة المحددة للترشح.

- 3-يرفع مجلس الإدارة قائمة بأسماء جميع المرشحين الذين تنطبق عليهم الشروط؛ إلى الوزارة وفق نموذج تعدده الوزارة لهذا الغرض وذلك خلال أسبوع من قفل باب الترشيح.
- 4-تعتمد الوزارة القائمة النهائية للمرشحين ويعد قرارها نهائياً وغير قابل للطعن.
- 5-يتاح لكل مرشح وافقت عليه الوزارة عرض سيرته الذاتية في الموقع الإلكتروني للجمعية وفي مدخل مقر الجمعية ، ويحدد المجلس اشتراطات العرض ومساحاته على أن يراعى في ذلك عدالة الفرص بين المترشحين وتساويها.

رابعاً: التهيئة للانتخابات.

- 1- يجب على لجنة الانتخابات بالتنسيق مع مجلس الإدارة (وفق محضر اجتماع) عرض قائمة أسماء المترشحين الواردة من الوزارة في مقر الجمعية أو موقعها الإلكتروني، وقبل نهاية مدة مجلس الإدارة بخمسة عشر يوماً على الأقل.
- 2-يتولى مجلس الإدارة مهمة التهيئة للانتخابات وتوفير لوازمها، ومن ذلك:
 - ا-وضع قائمة بأسماء المرشحين المعتمدين من الوزارة في الأسبوع السابق للانتخابات في مكان بارز خارج مقر الجمعية وفي قاعة الانتخابات.
 - ب- مخاطبة الوزارة بمكان الانتخاب وزمانه وطلب حضور مندبها.
 - ج-إعلان عن مكان الانتخابات وزمانها داخل النطاق الإداري للجمعية.
 - د- تجهيز المقر والأدوات الانتخابية بما في ذلك مكان الاقتراع السري وصندوق الاقتراع.
 - هـ- اعتماد أوراق الاقتراع وختمها وتوقيع عضوين عليها.

خامساً: الإشراف على العملية الانتخابية وإعلان النتيجة من قبل لجنة الانتخابات.

- تتولى لجنة الانتخابات الإشراف على العملية الانتخابية وفقاً للآتي:
١. التأكد من هوية عضو الجمعية العمومية والتأشير أمام اسمه في سجل الناخبين.
 ٢. تمديد مدة التصويت وإنهاؤها.



3. عد الأصوات التي حصل عليها كل مرشح.

4. التأكد من عدد الأصوات ومقارنته مع عدد المقترعين، وفي حالة زيادة عدد الأصوات عن عدد الحاضرين يتم إلغاء الانتخاب وإعادته في الاجتماع نفسه أو خلال مدة لا تزيد عن خمسة عشر يوماً.

5. 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.

6. إعداد قائمة بأعضاء المجلس الاحتياطيين وهم المترشحون الخمسة التالون للأعضاء الفائزين وحسب الأصوات.

سادساً: - انتخاب المجلس وكتابة محضر الانتخابات.

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

1- تنتدب الوزارة أحد موظفيها لحضور عملية انتخاب أعضاء مجلس الإدارة للتأكد من سيرها طبقاً للنظام واللائحة التنفيذية واللائحة.

2- إبراء ذمة المجلس السابق وفق النماذج المعتمدة.

3- يعد محضر ختامي للعملية الانتخابية يتضمن عدد الأوراق في الصندوق والأوراق الصحيحة والملغاة والبيضاء، وعدد الأصوات التي حصل عليها كل مرشح وترتيبها تنازلياً من المرشح الأعلى، ويوقعه رئيس لجنة الانتخاب، وأعضاؤها، ويصادق عليه مندوب الوزارة.

4- تحتفظ الجمعية بأصل المحضر في سجلاتها، وتسلم صورة لمندوب الوزارة لإدراجه في ملف الجمعية.

5- يعقد مجلس الإدارة اجتماعاً فورياً يتم فيه انتخاب الرئيس والنائب والمشرف المالي وتحديد موعد أول اجتماع وبرنامج عمله.

6- تزويد الوزارة بأسماء الأعضاء الذين تم انتخابهم خلال خمسة عشر يوماً كحد أقصى من تاريخ الانتخاب.

7- ينشر التشكيل الجديد لمجلس الإدارة في سجل الجمعية.

8- عند انتهاء دورة مجلس الإدارة يستمر في ممارسة مهامه الإدارية دون المالية لحين انتخاب مجلس إدارة جديد.

سابعاً: - حالات إلغاء نتيجة الانتخابات

1- في حالة زيادة عدد الأصوات عن عدد الحاضرين يتم إلغاء الانتخاب وإعادته في الاجتماع نفسه أو خلال مدة لا تزيد عن خمسة عشر يوماً.

2- مع مراعاة أحكام النظام، يجوز للوزارة إلغاء نتيجة الانتخابات بقرار مسبب خلال ستين يوماً من الترشيح، ويتم عقد الجمعية العمومية أو عادة انتخاب المترشحين أنفسهم وذلك خلال مدة لا تقل عن خمسة عشر يوماً ولا تزيد عن ثلاثين يوماً من تاريخ استلام قرار الإلغاء.

ثامناً: أحكام عامة: -

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

٢- في حالة حل المجلس كلياً بقرار مسبب من الوزارة أو إذا قدم أعضاء مجلس الإدارة مجتمعين استقالتهم؛ فتعين الوزارة مجلساً مؤقتاً على أن تكون من مهامه دعوة الجمعية العمومية للانعقاد وانتخاب مجلس إدارة جديد، وذلك خلال ستين يوماً من تاريخ تعيينه.

الفصل الثالث: ضوابط اجتماعات مجلس الإدارة

1. يعقد مجلس إدارة الجمعية اجتماعات دورية منتظمة لا يقل عددها عن أربع اجتماعات في السنة، ويراعى في عقدها تناسب الفترة الزمنية بين كل اجتماع وآخر، على أن يتم عقد اجتماع كل ثلاثة أشهر على الأقل.
2. يعقد الاجتماع بناء 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- تكون صادرة من رئيس مجلس إدارة الجمعية أو من يفوضه أو من يحق له دعوة الجمعية نظاماً.
 - ت- أن تشمل على جدول أعمال الاجتماع.
 - ث- أن تحدد بوضوح مكان الاجتماع وتاريخه وساعة انعقاده.
3. في حال طلب أكثر من نصف عدد أعضاء مجلس الإدارة عقد اجتماع؛ وجب على الرئيس أو من يقوم مقامه الدعوة لانعقاده خلال أسبوعين من تاريخ الطلب.



4. على رئيس مجلس الإدارة التشاور مع أعضاء المجلس والمسؤول التنفيذي عند إعداد جدول أعمال اجتماع المجلس وتزويد أعضاء المجلس بالمعلومات ذات الصلة قبل الاجتماع بوقت كاف، لتمكينهم من اتخاذ قرارات سليمة.
5. يقر مجلس الإدارة جدول الأعمال حال انعقاده، وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع المجلس.
6. لكل عضو في مجلس الإدارة حق اقتراح إضافة أي بند على جدول الأعمال.
7. يعقد مجلس الإدارة اجتماعاته في مقر الجمعية، ويجوز له عقدها في مكان آخر داخل نطاق الجمعية الإداري.
8. لا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور نصف عدد أعضاء المجلس على الأقل عدد الحاضرين عن ثلاثة.
9. يضع المجلس قواعد لإدارة جلساته بحيث تكون معلومة ومعروفة ويطبقها الجميع.
10. يجب أن يكون لدى المجلس الوقت الكافي ليتمكن من مناقشة جميع المواضيع المشمولة في جدول الأعمال.
11. في حال عدم انتظام الأعضاء بالحضور يجوز للجمعية العمومية بناءً على توصية من مجلس الإدارة إسقاط عضوية من يتغيب من أعضائه عن حضور ثلاث اجتماعات متتالية للمجلس دون عذر مشروع أو ست جلسات متفرقة في الدورة الواحدة.
12. يجوز للمجلس في حالات خاصة يقرها الرئيس اتخاذ قراراته بالتمرير شريطة تدوين هذه القرارات في سجل محاضر الاجتماعات في حينه، على أن يكون القرار في هذه الحالة بالإجماع.

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

١٤ - إذا كان لدى أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة ملحوظات حيال أداء الجمعية، أو الموضوعات المعروضة ولم يتم البت فيها في اجتماع المجلس، فيلزم تدوينها وبيان ما يتخذه المجلس أو يرى اتخاذه من إجراءات حيالها في محضر اجتماع مجلس الإدارة.

١٥ - إذا أبدى عضو مجلس الإدارة رأياً مغايراً لقرار المجلس، فيلزم إثباته بالتفصيل في محضر اجتماع المجلس.

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

١٧ - إعداد سجل خاص بوقائع اجتماعات مجلس الإدارة عبارة عن قائمة محدثة تشتمل على:

أ- أرقام محاضر الاجتماعات.

ب- قرارات المحاضر.

ت- القرارات التي يصدرها مسؤول الجهاز التنفيذي للجمعية بتفويض من مجلس الإدارة.

١٨ - تحدد الجمعية آلية لسهولة إطلاع أعضاء الجمعية على سجلات ومحاضر الاجتماعات في أي وقت.

الفصل الرابع: ضوابط عزل المجلس وإزالة عضوية عضو المجلس

أولاً: إزالة العضوية عن عضو مجلس الإدارة:

تزول صفة العضوية عن العضو بقرار مسبب يصدر من مجلس الإدارة وذلك في أي من الحالات الآتية:

- 1- الانسحاب من الجمعية، وذلك بناء على طلب خطي يقدمه العضو إلى مجلس الإدارة، ولا يحول ذلك دون حق الجمعية في مطالبته بأي مستحقات عليه أو أموال تكون تحت يديه.
- 2- الوفاة.
- 3- إذا فقد شرطاً من شروط العضوية.
- 4 - إذا صدر قرار من الجمعية العمومية بسحب العضوية، وذلك في أي من الحالات الآتية وحسب تقدير الجمعية العمومية:
 - أ- إذا أقدم العضو على تصرف من شأنه أن يلحق ضرراً مادياً أو أدبياً بالجمعية.
 - ب- إذا قام العضو باستغلال عضويته في الجمعية لغرض شخصي.
- 5- إذا تأخر العضو عن أداء الاشتراك عن موعد استحقاقه.

- ٦- يجب على مجلس الإدارة في حالات زوال العضوية رقم (٣) (٤) (٥) من المادة الثالثة عشرة من هذه اللائحة إبلاغ من زالت عضويته خطياً بزوال عضويته وحقه بالاعتراض.
- ٧- يجوز للعضو بعد انتفاء سبب زوال العضوية أن يقدم طلباً إلى مجلس الإدارة لرد العضوية إليه، وعلى المجلس أن يبيت في الطلب بقرار مسبب ويبلغه إلى العضو.
- 8- لا يجوز للعضو أو من زالت عضويته ولا لورثته المطالبة باسترداد أي مبلغ دفعه العضو للجمعية سواء كان اشتراكاً أو هبة أو تبرعاً أو غيرها.
- 9- إبلاغ الوزارة خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.

ثانياً: عزل مجلس الإدارة:



يجوز للوزير بقرار مسبب عزل مجلس الإدارة، وذلك في إحدى الحالتين الآتيتين:

- إذا نقص عدد أعضاء مجلس الإدارة لأي سبب عن الحد الأدنى المحقق للنصاب النظامي اللازم لعقد اجتماعات المجلس المحدد في اللائحة الأساسية، وتعذر تكملة عدد الأعضاء طبقاً لأحكام النظام
- إذا خالف مجلس الإدارة أي حكم من أحكام النظام أو اللائحة أو اللائحة الأساسية، ولم تصح المخالفة خلال شهر واحد من تاريخ الإنذار الخطي الموجه من الوزارة.

ثالثاً: مجلس الإدارة المؤقت:

- 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 جديداً، وتنتهي مهمة مجلس الإدارة المؤقت بانتخاب مجلس إدارة جديد

الفصل الخامس: أمين سر المجلس

- يعين مجلس الإدارة (أميناً للسر) من بين أعضائه أو من غيرهم، ولا يجوز عزله إلا بقرار من المجلس.
 - يحدد مجلس الإدارة اختصاصاته بقرار من المجلس على أن تتضمن هذه الاختصاصات الآتي:
1. توثيق اجتماعات مجلس الإدارة، وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع، وتاريخه، ووقت بدايته ونهايته، وتوثيق قرارات المجلس، ونتائج التصويت،



1. وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها، وتوقع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
2. إبلاغ أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد اجتماعات المجلس، وتزويدهم بجدول أعمال الاجتماع وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به قبل موعد الاجتماع بمدة كافية.
3. التحقق من حصول أعضاء مجلس الإدارة على كافة محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالجمعية وبصفة عاجلة.
4. حفظ التقارير التي ترفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يعدها.
5. ضمان اتباع الإجراءات الخاصة بمجلس الإدارة، وضمان تدفق المعلومات بين أعضائه ولجانه والإدارة التنفيذية.
6. تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة.
7. التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة.

الفصل السادس: الإفصاح والشفافية

أولاً: سياسة الإفصاح: -

- أ- يضع مجلس الإدارة سياسات مكتوبة للإفصاح وإجراءاته بما يتفق مع النظام ولائحته التنفيذية، مع مراعاة الآتي: -



1. أن تتضمن تلك السياسات أساليب إفصاح ملائمة تمكن أعضاء الجمعية العمومية وغيرهم من أصحاب المصالح من الاطلاع على المعلومات المتعلقة بالجمعية وأدائها.
 2. أن تحدد تلك السياسات المعلومات التي يتم الإفصاح عنها والية وتوقيت الإفصاح عنها، ودورية الإفصاح عنها، وإجراءات ضمان جودة وكفاية وسرعة الإفصاح بما يتوافق مع متطلبات الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
 3. اتخاذ الإجراءات التي تضمن حفظ السجلات والمعلومات التي تتعلق بعمل الجمعية بما يضمن دقة المعلومات والأمانة وسهولة عملية عرض المعلومات وتحليلها وتقديمها لطالبيها، وفق إجراءات، واضحة، ومنظمة.
 4. التأكد من أن المعلومات التي يتم الإفصاح عنها شاملة ومفهومة وذات علاقة وموثوقة ومتاحة للجمهور في الوقت المناسب.
 5. مراجعة سياسات الإفصاح بشكل دوري والتحقق من توافقها مع أفضل الممارسات، ومع أحكام نظام الجمعيات ولائحته التنفيذية.
 6. عرض القوائم المالية المدققة في مقرها أو على موقعها الإلكتروني قبل أسبوع على الأقل من موعد انعقاد الجمعية العمومية.
- ب- يعد مجلس الإدارة المسؤول الأول عن ضمان سلامة ودقة ونزاهة المعلومات التي يكشف عنها، وعن الضوابط والآليات اللازمة للتنفيذ السليم لسياسات وإجراءات الإفصاح كما يراقب المجلس الالتزام بسياسة الإفصاح ويتخذ إجراءات تصحيحية عند الضرورة.

ثانياً: الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة: -

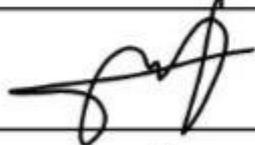
مع مراعاة ما ورد في النظام ولائحته التنفيذية، يجب أن يتضمن تقرير مجلس الإدارة الآتي:



1. تقييم شامل وموضوعي للجمعية وأدائها السنوي وعلى وجه الخصوص الأداء المالي للجمعية خلال الفترة الماضية وأهم القرارات المتخذة وأثرها على أداء ووضع الجمعية.
2. تقييم استراتيجية الجمعية ووضعها من الناحية المالية، وتوقعات أدائها المستقبلي.
3. تطبيق إجراءات الحوكمة وسياساتها بما في ذلك أنظمة ولوائح حوكمة الجمعية المعتمدة من مجلس الإدارة، مع بيان توزيع السلطات والمهام وتقسيمها فيما بين الجمعية العمومية ومجلس الإدارة، والإدارة التنفيذية، وتوضيح صلاحيات ومهام كل من رئيس مجلس الإدارة، والرئيس التنفيذي، والإفصاح عن نظام الجمعية الأساسي، والقواعد المنظمة لعمل مجلس الإدارة، وهيكل اللجان وتنظيماتها، والتقارير المعدة من مجلس الإدارة أو اللجان المتفرعة منه.
4. تحديد أسماء ووظائف كل من أعضاء مجلس الإدارة، والإدارة التنفيذية، وتواريخ بداية ونهاية الدورة الحالية، وعدد الاجتماعات المنعقدة خلال الفترة وتواريخها، وأسماء الحضور لكل اجتماع، ومدى التزام كل عضو بحضور اجتماعات مجلس إدارة الجمعية.
5. توصيف اختصاصات لجان مجلس الإدارة ومهامها باختصار مع ذكر أسماء هذه اللجان ورؤسائها وأعضائها وعدد اجتماعاتها وبيانات الحضور للأعضاء.
6. تبين أي عقوبة، أو جزاء، أو تدبير احترازي، أو قيد احتياطي مفروض على الجمعية من أي جهة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية، مع بيان أسباب المخالفة وسبل علاجها وتفادي وقوعها في المستقبل.
7. توضيح أي عقوبة، أو جزاء، أو تدبير احترازي، أو قيد احتياطي مفروض على أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة من أي جهة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية مما له علاقة بالجمعية، مع بيان أسباب المخالفة وسبل علاجها وتفادي وقوعها في المستقبل.
8. تعميم نتائج المراجعة السنوية لفعالية إجراءات الرقابة الداخلية بالجمعية، إضافة إلى رأي لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية في كفاية.
9. نظام الرقابة الداخلية في الجمعية.

1. وجود سجل متكامل ومُحدّث لجميع أعضاء مجلس الإدارة الحالي يشتمل السجل على بيانات جميع الأعضاء ووظائفهم الرئيسية. ونشره على الموقع الإلكتروني الرسمي للجمعية.
2. وجود قائمة خاصة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة في الدورتين السابقتين.
3. وجود قائمة محدثة بوقائع اجتماعات مجلس الإدارة تشتمل على (أرقام محاضر الاجتماعات وقرارات المحاضر).
4. سجل قرارات الجهاز التنفيذي للجمعية التي تم تفويضه عليها.
5. وجود سجل نماذج متابعة القرارات المفوضة.
6. توفير وسيلة تمكن أعضاء مجلس الإدارة على سجلات ومحاضر الاجتماعات في أي وقت.
7. تخصيص موقع آمن في مقر الجمعية يتم الاحتفاظ فيه بصور ووثائق الهويات الوطنية للمؤسسين وأعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة والعاملين فيها والمتعاملين ماليا مع الجمعية بشكل مباشر.
8. مدة الحفظ لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ انتهاء التعامل.
9. يتم الرجوع إلى لائحة حفظ الوثائق للمزيد عن سياسة الحفظ.



| التوقيع | أعضاء مجلس الإدارة |
|---|--------------------------------------|
|  | 1 - الدكتور حامد بن عسكر المطيري |
|  | 2 - الدكتور عمر عبدالعزيز العواجي |
|  | 3 - الأستاذ عبدالرحمن عطاالله العنزي |
|  | 4 - الدكتور خالد سفر العتيبي |
|  | 5 - الدكتور محمد محيل المطيري |

