



## لائحة الحوكمة

<p>يعتمد،</p> 	
<p>عمر ناصر الراجح رئيس مجلس الإدارة</p>	
	
11/10/2020 م	24/2/1442 هـ



### Contents

4	الباب الأول: احكام تمهيدية
4	الفصل الاول: احكام عامة
4	المادة الأولى: مقدمة
4	المادة الثانية: نطاق تطبيق اللائحة
4	المادة الثالثة: اعداد اللائحة
4	المادة الرابعة: التعريفات
4	المادة الخامسة: التعديل على اللائحة
5	المادة السادسة: ماهي حوكمة الجمعية:
6	الفصل الثاني: حوكمة الجمعية
7	الفصل الثاني: حوكمة الجمعيات العمومية
7	المادة السابعة: الهيكل التنظيمي للجمعية
7	المادة الثامنة: اختصاصات الجمعية العمومية العادية
7	المادة التاسعة: اختصاصات الجمعية العمومية غير العادية
7	المادة العاشرة: اجراءات انعقاد اجتماعات الجمعية العمومية
8	المادة الحادية عشر: مقر الاجتماع
8	المادة الثانية عشر: النصاب القانوني لانعقاد اجتماعات الجمعية
8	المادة الثالثة عشر: الإلتزام في حضور اجتماعات الجمعية العمومية
8	المادة الرابعة عشر: قرارات الجمعية العمومية
8	المادة الخامسة عشر: محاضر الاجتماعات
9	الفصل الثالث: حوكمة مجلس الإدارة
9	المادة السادسة عشر: الاهداف
9	المادة السابعة عشر: معايير عامه لعضو مجلس إدارة الجمعية
9	المادة الثامنة عشر: مسؤوليات مجلس الإدارة
10	المادة التاسعة عشر: رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة
10	المادة السادسة عشر: صلاحيات ومهام رئيس مجلس الإدارة
11	المادة العشرون: اختصاصات مجلس الإدارة
12	المادة الحادية والعشرون: مدة وعضوية مجلس الإدارة
12	المادة الثانية والعشرون: هيكله مجلس الادارة



12	المادة الثانية والعشرون: الدعوة لحضور اجتماعات مجلس الإدارة
13	المادة الثالثة والعشرون: اجتماعات مجلس الإدارة
13	المادة الرابعة والعشرون: تنظيم حضور اجتماعات مجلس الإدارة
13	المادة الخامسة والعشرون: محاضر اجتماعات مجلس الإدارة
13	المادة السادسة والعشرون: عزل مجلس الإدارة
13	المادة السابعة والعشرون: تزويد الأعضاء بالمعلومات
14	المادة الثامنة والعشرون: مجلس الإدارة المؤقت
14	المادة التاسعة والعشرون: ملحوظات أعضاء مجلس الإدارة
14	الفصل الرابع: حوكمة اللجان
14	المادة الثلاثون: تشكيل لجان تابعة لمجلس الإدارة
15	الباب الثاني: الشؤون العامة للجمعية
15	الفصل الأول: مالية الجمعية
15	المادة الحادية والثلاثون: التعامل المالي
15	المادة الثانية والثلاثون: مكافحة غسل الأموال
15	المادة الثالثة والثلاثون: المشرف المالي
15	الفصل الثاني: الإفصاح والشفافية
15	المادة الرابعة والثلاثون: إجراءات تساهم في زيادة الشفافية
16	المادة الخامسة والثلاثون: العلاقة مع المجتمع
16	المادة السادسة والثلاثون: تعارض المصالح
16	المادة السابعة والثلاثون: احكام ختامية (مراجعة وتعديل هذه السهامة)
17	ملحق (1)
17	نموذج توكيل حضور الجمعية العمومية





### الباب الأول: احكام تمهيدية

#### الفصل الاول: احكام عامة

#### المادة الأولى: مقدمة

تم إعداد هذه اللائحة (اللائحة) لجمعية المصدرين الصناعيين (الجمعية) لبيان القواعد والمعايير المنظمة لإدارة الجمعية ومن أجل ضمان الالتزام بأفضل ممارسات الحوكمة التي تكفل حماية حقوق جميع الاطراف ذي العلاقة وأصحاب المصالح، تعد هذه اللائحة لائحة الزامية ما لم ينص نظام أو لائحة أخرى أو قرار من الجهات التشريعية على خلاف ذلك.

#### المادة الثانية: نطاق تطبيق اللائحة

تطبق هذه اللائحة على جمعية المصدرين الصناعيين وعلى كافة الراغبين في الترشح للعضوية في مجلس إدارة الجمعية وأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء الإدارة التنفيذية واللجان وجميع العاملين.

#### المادة الثالثة: اعداد اللائحة

تم الاستناد في اعداد هذه الوثيقة على الأنظمة واللوائح التالية:  
نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (61) وتاريخ 1437/02/18 هـ.  
اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية 1437 هـ.

#### المادة الرابعة: التعريفات

تدل الكلمات والعبارات الآتية على المعاني الموضحة أمامها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

النظام: نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية

اللائحة: اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية

الوزارة: وزارة العمل والتنمية الاجتماعية

الوزير: وزير العمل والتنمية الاجتماعية

الجمعية: جمعية المصدرين الصناعيين

مجلس الإدارة: مجلس إدارة الجمعية

#### المادة الخامسة: التعديل على اللائحة

تعد هذه اللائحة الزامية على جميع منسوبي الجمعية بعد اعتمادها من قبل مجلس الإدارة، ولا يتم التعديل عليها إلا بناء على موافقة مجلس الإدارة وذلك بعد استيفاء الإجراءات التالية:

- 1- أي تعديل يتم اقتراحه من قبل الإدارة أو مستشارين الجمعية أو أحد اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة يتم مراجعتها والموافقة عليها من قبل مجلس الإدارة.
- 2- أي تعديل يتم من قبل أحد الجهات التشريعية (وزارة العمل) يتم إدراجه فوراً إلى هذه اللائحة ويعتمد من قبل مجلس الإدارة.



### المادة السادسة: ماهي حوكمة الجمعية:

أحد أقوى الاتجاهات المعاصرة التي تواجه المنشأة سواء كانت ربحية أو غير ربحية هو إدارتها واستقلالها عن أصحاب المصالح فيها، هذا التوجه يشكل تحولاً في القوة من داخل المنشأة إلى خارجها. مما يشكل ثورة في نمط الإدارة وأولوياتها. وكلما ازدادت قدرة أصحاب المصالح الخارجيين في المنشأة على التأثير في الكيفية التي تدبر فيها إدارة المنشأة شؤونها، ازدادت حاجة الإدارة للبرهنة من خلال قراراتهم وأفعالهم أنهم جزء من المجتمع وليسوا فقط جزءاً من الاقتصاد.

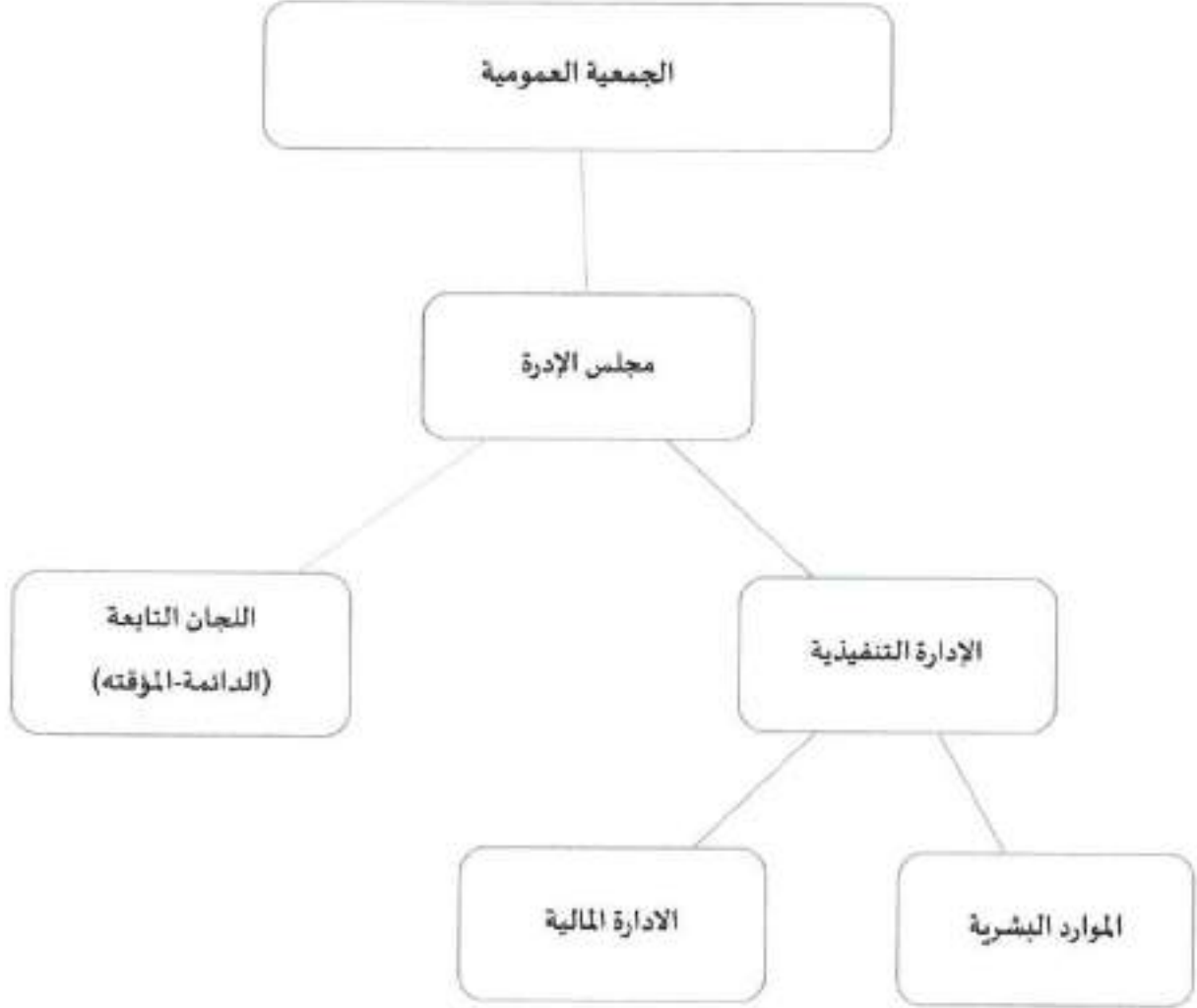
حوكمة الشركات نظام توازنات وضوابط مصمم لإيجاد التوازن الدقيق بين المصالح المختلفة لأصحاب العلاقة بالمنشأة، ومن بينهم المستثمرين والإدارة والموظفين والعملاء والموردين والمجتمع بالعموم ولذلك فإن حوكمة الشركات لا تقتصر على المسائل القانونية فقط، بل تشمل تطوير ومراقبة والسيطرة والمحافظة على بنية المنشأة، وإجراءات تصريف الأعمال فيها لتأكيد توافر المسائلة وتحقيق الشفافية والإنصاف وتحديد المسؤولية في طرق اتخاذ القرارات في المنشأة.

الممارسة الجيدة للحوكمة لا تقتصر على تجنب الإشكالات المالية المفاجئة فقط، ولا يجب أن تركز على منع الأثر السلبي للممارسة الضعيفة للحوكمة بل على العكس يجب أن يكون السعي لتحقيق الفوائد الايجابية الناتجة عن الحوكمة وتكون محل الاهتمام الرئيس للمنشأة. ستحصل المنشأة التي تعتمد على مستوى عالٍ من الشفافية والمسائلة والإنصاف على عدة منافع تتمثل على سبيل المثال في:

- فرصة أكبر في الاستمرارية
- تخفيف من المخاطر
- الحصول على ثقة المجتمع
- تحسين التنافسية بشكل عام



### الفصل الثاني: حوكمة الجمعية هيكلية جمعية المصدرين الصناعيين





### الفصل الثاني: حوكمة الجمعيات العمومية

#### المادة السابعة: الهيكل التنظيمي للجمعية

تشكل الجمعية العمومية من مجموعة من المؤسسين الذي مضت على عضويتهم ستة أشهر على الأقل وقاموا بتسديد رسوم العضوية و يقع عاتقهم الاشراف على مجلس الإدارة ومتابعة أداءه ومراجعة واعتماد قرارات المجلس والتقارير الدورية التي تصدرها الجمعية لضمان التأكيد من فاعلية أداء الجمعية ومصداقيتها واستدامتها.

#### المادة الثامنة: اختصاصات الجمعية العمومية العادية

مع مراعاة ما نص عليه النظام واللائحة التنفيذية تختص الجمعية العمومية العادية بالآتي:

- 1- دراسة تقرير مراجع الحسابات عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية واعتمادها بعد مناقشتها.
- 2- إقرار مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة.
- 3- مناقشة تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية ونشاطاتها للسنة المالية المنتهية، والخطة المقترحة للسنة المالية الجديدة، واتخاذ ما تراه في شأنه.
- 4- إقرار خطة استثمار أموال الجمعية، واقتراح مجالاته.
- 5- انتخاب أعضاء مجلس الإدارة، وتجديد مدة عضويتهم، وإبراء ذمة مجلس الإدارة السابق.
- 6- تعيين محاسب قانوني مرخص له بمراجعة حسابات الجمعية وتحديد أتعابه.
- 7- مخاطبات الوزارة وملاحظاتها على الجمعية إن وجدت.
- 8- التصرف في أي من أصول الجمعية بالشراء أو البيع وتفويض مجلس الإدارة في إتمام ذلك، وتفويض المجلس في استثمار الفائض من أموال الجمعية أو إقامة المشروعات الاستثمارية.
- 9- أية مواضع أخرى تكون مدرجة على جدول الأعمال.

#### المادة التاسعة: اختصاصات الجمعية العمومية غير العادية

مع مراعاة ما نص عليه النظام واللائحة التنفيذية، تختص الجمعية العمومية غير العادية بالآتي:

- 1- البت في استقالة أي من أعضاء مجلس الإدارة، أو إسقاط العضوية عنه، انتخاب من يشغل المراكز الشاغرة في عضوية مجلس الإدارة.
- 2- إلغاء ما تراه من قرارات مجلس الإدارة.
- 3- اقتراح اندماج الجمعية في جمعية أخرى.
- 4- إقرار تعديل اللائحة الأساسية.
- 5- حل الجمعية اختيارياً.

#### المادة العاشرة: اجراءات انعقاد اجتماعات الجمعية العمومية

تعقد الجمعية العمومية اجتماعاً عادياً مرة واحدة على الأقل عند انتهاء السنة المالية وخلال الأربعة أشهر من بداية السنة الجديدة، وتعقد اجتماعات الجمعية العمومية غير العادية بناء على طلب مسبب من قبل الوزارة أو مجلس الإدارة أو بناء على طلب عدد لا يقل عن 25% من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية.





### المادة الحادية عشر: مقر الاجتماع

تعقد الجمعية العمومية اجتماعاتها العادية وغير العادية في مقر الجمعية بناء على دعوة أما خطياً وتسلم باليد أو عبر البريد الإلكتروني أو عبر الواتساب أو الرسائل النصية من قبل رئيس مجلس إدارة الجمعية وتشمل الدعوة التالي:

- جدول أعمال الاجتماع
- مكان الاجتماع.
- تاريخه، وساعة انعقاده
- يجب أن يتم ابلاغ الوزارة والجهة المسرفة وأعضاء الجمعية بالدعوة قبل الموعد المحدد بخمسة عشر يوماً على الأقل، وللوزارة أن تندب من يمثلها لحضور الاجتماع.

### المادة الثانية عشر: النصاب القانوني لانعقاد اجتماعات الجمعية

يعد اجتماع الجمعية صحيحاً إذا حضره أكثر من نصف الاعضاء وفي حال لم يكتمل النصاب القانوني لانعقاد الاجتماع يجوز تأجيل الاجتماع إلى موعد آخر خلال مدة أقلها ساعة وأقصاها خمسة عشر يوماً من موعد الاجتماع الأول ويكون الاجتماع في هذه الحالة صحيحاً مهما كان عدد الاعضاء الحاضرين وأما في حالة الجمعية غير العادية فيجب ان لا يقل العدد عن (25%) من إجمالي الأعضاء.

### المادة الثالثة عشر: الإثابة في حضور اجتماعات الجمعية العمومية

يجوز التوكيل والاثابة لحضور اجتماعات الجمعية العمومية مع مراعاة الاحكام التالية:

- 1- يجوز لعضو الجمعية العمومية أن يثيب عنه عضو آخر من الأعضاء لتمثيلة في حضور اجتماع الجمعية العمومية والتصويت مع مراعاة احكام اللانحة الاساسية والانظمة واللوائح ذات العلاقة
- 2- أن يتم اعتماد الإثابة من قبل رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه قبل موعد الاجتماع. (مرفق نموذج التوكيل).
- 3- لا يجوز أن يتم توكيل أكثر من عضو لحضور اجتماع واحد
- 4- لا يجوز توكيل أي من أعضاء مجلس الإدارة.

### المادة الرابعة عشر: قرارات الجمعية العمومية

- 1- تصدر قرارات الجمعية العمومية العادية بأغلبية عدد الأعضاء الحاضرين
- 2- تصدر قرارات الجمعية العمومية غير العادية بأغلبية ثلثي عدد الاعضاء
- 3- تعتبر جميع قرارات الجمعية غير العادية نافذة ماعدا فيما يتعلق باقتراح اندماج الجمعية في جمعية أخرى وإقرار تعديل اللانحة الاساسية وحل الجمعية اختصاراً إلا بعد استكمال الإجراءات اللازمة وفقاً لأحكام النظام وموافقة الوزير.

### المادة الخامسة عشر: محاضر الاجتماعات

يتم تزويد الوزارة بصورة من محاضر اجتماعات الجمعية العمومية مع محضر فرز الاصوات خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ الاجتماع





### الفصل الثالث: حوكمة مجلس الإدارة

#### المادة السادسة عشر: الاهداف

نظراً لما يتمتع به مجلس الإدارة من أهمية عالية تتمثل في الواجبات والمسؤوليات المنوطة إليه في تسهيل إدارة الجمعية والاشراف على أعمالها والرقابة عليها. حيث ينبغي أن يكون للجمعية مجلس إدارة فعال مسؤول عن نجاحها وتحقيق الاهداف الاستراتيجية والتأكد من وجود إطار عام للأنظمة الرقابية يتم من خلالها تقييم وإدارة المخاطر وإيجاد تعليمات شاملة للحوكمة والاشراف على تطبيق المبادئ المهنية وقواعد السلوك المهني عليه حيث انه يجب أن يراعي عند تكوين مجلس معايير معينه من أجل تحقيق هذه الاهداف.

#### المادة السابعة عشر: معايير عامه لعضو مجلس إدارة الجمعية

- مع عدم الأخلال بما ورد في اللائحة الأساسية واللوائح ذات العلاقة يتم مراعاة توفر المعايير ادناه في عضو مجلس الادارة وهي كالتالي:
1. القدرة على القيادة. وذلك بأن يتمتع بمهارات قيادية تؤهله لمنح الصلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء، وتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفعالة والتقىد بالقيم والأخلاق المهنية والقدرة على التواصل الفاعل والتفكير والتخطيط الاستراتيجي.
  2. الكفاءة: وذلك بأن تتوافر فيها المؤهلات العلمية، والمهارات المهنية، والشخصية المناسبة، ومستوى التدريب، والخبرات العملية ذات الصلة بأنشطة الجمعية الحالية والمستقبلية والمعرفة بالإدارة، أو الاقتصاد، أو المحاسبة، أو القانون، أو عن الرغبة في التعلم والتدريب.
  3. القدرة على التوجيه، وذلك بأن تتوفر فيه القدرات الفنية، والقيادية، والإدارية، والسرعة في اتخاذ القرار، على التوجيه الاستراتيجي والتخطيط البعيد المدى واستيعاب المتطلبات الفنية المتعقدة بسير العمل، وأن يكون قادراً والرؤية المستقبلية الواضحة.
  4. المعرفة المالية، وذلك بأن يكون قادراً على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهماها.
  5. اللياقة الصحية، وذلك بالأ يكون لديه مانع صحي يعوقه عن ممارسة مهامه واختصاصاته.
  6. أن يلتزم المرشح لعضوية المجلس بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الجمعية وتقديمها على مصلحته الشخصية. ( أ) ويكون الصدق بأن تكون علاقة عضو المجلس بالجمعية علاقة مهنية صادقة، والإفصاح للجمعية عن أي معلومات مؤثرة قبل تنفيذ أي صفقة أو عقد مع الجمعية (ب) بينما يتحقق الولاء في تجنب التعاملات التي تنطوي على تعارض المصالح مع التحقق من عدالة التعامل ومراعات الأحكام الخاصة بتعارض المصالح.
  7. أما العناية والاهتمام فتكون بأداء الواجبات والمسؤوليات.
  8. ينبغي مراعاة التنوع في التأهيل العلمي والخبرة العملية، ومنح الأولوية في الترشيح للاحتياجات المطلوبة من أصحاب المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة.
  9. يجب على عضو مجلس الإدارة أن يستقيل قبل نهاية مدته في مجلس الإدارة. في حال فقدانه لأهليته للعمل كعضو مجلس إدارة، أو عجزه عن ممارسة أعماله، أو عدم قدرته على تخصيص الوقت أو الجهد اللازمين لأداء مهماته في المجلس، أما في حال تعارض المصالح فيكون العضو بالخيار في الحصول على ترخيص من الجمعية العامة يحدد كل سنة أو تقديم استقالته.
  10. يجب تطبيق أي متطلبات تقرها الجهات التشريعية بالمملكة ذات الاختصاص.

#### المادة الثامنة عشر: مسؤوليات مجلس الإدارة

يحق للمجلس طلب انعقاد الاجتماع الجمعية العمومية (غير العادية)



المشاركة في إدارة انتخابات مجلس الإدارة من خلال:

- توجيه الدعوة الى جميع أعضاء الجمعية العمومية ممن تنطبق عليهم 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.
- على مجلس الإدارة الجيد تزويد الوزارة بأسماء الاعضاء الذين تم انتخابهم خلال خمسة عشر يوماً على الأقل من تاريخ الانتخاب.
- التأكد من وضع اجراءات لتعريف أعضاء مجلس الإدارة الجديد بعمل الجمعية وخاصة الجوانب المالية والقانونية وعلية التأكد من توفر المعلومات الواقعية عن شؤون الجمعية لأعضاء المجلس.
- التأكد من تقييد الجمعية بالأنظمة واللوائح السارية في المملكة العربية السعودية بما يضمن تلافي الجمعية في مخالقات نظامية
- التأكد من أن موارد الجمعية موثقة وأن ابراداعها انفتحت بما مع يتفق أهدافها وعلية أن يودي مهامه بمسؤولية وحسن نية وأن يحدد الصلاحيات التي يفوضها وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض وعلية متابعة ممارسة تلك الصلاحيات التي يفوضه الغير عبر تقارير دورية.
- عدم التصرف إلا فيما تنص عليه اللائحة الاساسية وبالشروط الواردة فيها وإذا خلت اللائحة من نص فلا يجوز للمجلس التصرف إلا بإذن من الجمعية العمومية
- ايداع اموال الجمعية النقدية باسمها لدى بنك أو أكثر من البنوك المحلية وتكون التعاملات مع الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية بتوقيع رئيس مجلس الإدارة أو نائبة والمشرف المالي
- ويجوز لمجلس الإدارة تفويض التعامل مع الحسابات البنكية لائنين من أعضائه أو من قيادي الإدارة التنفيذية على أن يكونوا سعودي الجنسية وذلك بعد موافقة الوزير أو من يفوضه
- عند انتهاء دورة مجلس الادارة يستمر في ممارسة مهامه الإدارية دون المالية لحين انتهاب مجلس إدارة جديدة.

المادة التاسعة عشر: رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة

يتم تحديد رئيس مجلس الإدارة ونائبة والمشرف المالي في أول اجتماع للمجلس ويتولى رئيس مجلس الإدارة ونائبة رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة، أو من ينتدب مجلس الإدارة من بين أعضائه في حال غياب رئيس المجلس ونائبة.

المادة السادسة عشر: صلاحيات ومهام رئيس مجلس الإدارة

دون إخلال باختصاصات مجلس الإدارة، يتولى رئيس مجلس الإدارة قيادة المجلس والإشراف على سير عمله وأداء اختصاصاته بفعالية، ويدخل في اختصاصات رئيس مجلس الإدارة بصفة خاصة ما يلي:

1. ضمان حصول أعضاء المجلس على المعلومات الكاملة والصحيحة وغير المضللة.
2. التحقق من قيام مجلس الإدارة بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.
3. تشجيع أعضاء المجلس على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصلحة الجمعية.
4. ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع المترجمين وإيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة.
5. تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من المجلس والإدارة التنفيذية، وإيجاد ثقافة تشجع على النقد البناء.





6. إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة مع الأخذ بعين الاعتبار أية مسألة يطرحها أحد أعضاء مجلس الإدارة أو يتبرها مراجع الحسابات، والتشاور مع أعضاء المجلس أو الرئيس التنفيذي عند إعداد جدول أعمال المجلس.
  7. إبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون أحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، على أن يتضمن هذا الإبلاغ المعلومات التي قدمها العضو إلى مجلس الإدارة، وأن يرافق هذا التبليغ تقرير خاص من المراجع القانوني للجمعية.
- المادة العشرون: اختصاصات مجلس الإدارة
- تحدد اللائحة الأساسية اختصاصات مجلس الإدارة ومنها الآتي:
- وضع السياسات العامة لتحقيق أهداف الجمعية ونجاحها.
  - وضع خطط العمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسية ومتابعة تنفيذها واعتمادها من الجمعية العمومية.
  - اعتماد الهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية
  - وضع أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.
  - وضع أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة الأساسية والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
  - فتح الحسابات البنكية لدى المصارف السعودية ودفع وتحصيل الشيكات أو أذونات الصرف وكشوفات الحسابات وتنشيط الحسابات وقفلها وتسويتها وتحديث البيانات والاعتراض على الشيكات واستلام الشيكات المرتجعة وغيرها من العمليات البنكية.
  - تسجيل العقارات وقبول وإفراغها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية وإجراء أي تصرفات خلاف مما سبق مما يكون للجمعية فيه عبئته ومصصلحة بعد موافقة الجمعية العمومية.
  - تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها
  - إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها إعداد قواعد استثمار والفائض من أموال الجمعية وتفعيلها بعد اعتمادها الجمعية العمومية والوزارة.
  - صياغة سياسة وشروط وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضوع التنفيذ بعد إقرار الجمعية لها.
  - تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة، وتحديثها بما يطرأ من تغيير خلال فترة لانتزيد عن شهر واحد من تاريخ وقوعه.
  - التعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية.
  - تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
  - الإشراف على إعداد واعتماد التقرير السنوي للجمعية
  - الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها
  - تعيين مسؤول تنفيذي منفرد للجمعية، وتحديد صلاحياته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصورة من الهوية الوطنية له مع بيانات التواصل معه.



- تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم
- البت في قبول عضو الجمعية العمومية الجديد أو اعتذاره أو إلغاء عضويته بقرار مسبب
- إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على حالة أعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي والمدير المالي وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.
- وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات والتقارير المالية والإدارية ونشرها على موقع الجمعية الإلكتروني.
- الإشراف على تنفيذ القرارات وتعليمات الجمعية أو المراجع الخارجي أو الجهة المشرفة.
- دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو الوزارة أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه.
- إرسال دعوة خطية للجمعية العمومية لطلب انعقاد اجتماع الجمعية العمومية وتشتمل على جدول الأعمال ومكان الاجتماع، وتاريخه، وساعة انعقاده.
- إبلاغ الوزارة والجهة المشرفة وأعضاء الجمعية بالدعوة قبل الموعد المحدد بخمسة عشر يوماً على الأقل.

### المادة الحادية والعشرون: مدة وعضوية مجلس الإدارة

- تكون مدة مجلس الإدارة أربع سنوات.
- لا يجوز الترشح لعضوية مجلس إدارة الجمعية لأكثر من دورتين على التوالي إلا بموافقة الوزير أو من يفوضه.
- لا يجوز الجمع بين الوظيفة في الجمعية وعضوية مجلس الإدارة.
- لا يجوز الجمع بين الوظيفة في الجمعية وعضوية مجلس الإدارة.
- يحظر الجمع بين عضوية مجلس إدارة والعمل في الإدارة المختصة بالإشراف على الجمعية في الوزارة أو الجهة المشرفة إلا بموافقة الوزير أو من يفوضه.

### المادة الثانية والعشرون: 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 50% 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 الثانية والعشرون: الدعوة لحضور اجتماعات مجلس الإدارة

- تكون الدعوة أما خطياً وتسلم باليد أو عبر البريد الإلكتروني أو عبر الواتساب أو الرسائل النصية ويجوز أن تسلم باليد أو بالبريد العادي أو الإلكتروني أو بالفاكس أو وسائل الاتصال الأخرى، ويجوز عند الضرورة لأي عضو المشاركة في أي اجتماع للمجلس عن طريق الهاتف أو أية طريقة إلكترونية أخرى يمكن من خلالها لجميع الأعضاء الاتصال ببعضهم البعض بصورة آنية وفقاً للضوابط التي تضعها الجهات المختصة أن وجدت، وتشكل المشاركة على هذا النحو حضوراً للاجتماع، ويجب على رئيس المجلس أن يدعو المجلس إلى الاجتماع متى ما طلب إليه ذلك اثنان من الأعضاء، ويجب إرسال الدعوة للاجتماع إلى كل عضو من أعضاء المجلس قبل خمسة يوماً على الأقل من تاريخ الاجتماع مرفقاً لها جدول





اعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة، مالم تستدع الأوضاع عقد الاجتماع بشكل طارئ، فيجوز ارسال الدعوة الى الاجتماع مرفقا لها جدول اعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة تفل عن خمسة ايام قبل تاريخ الاجتماع  
المادة الثالثة والعشرون: اجتماعات مجلس الادارة

- 1- يعقد مجلس إدارة الجمعية اجتماعات دورية منتظمة لا يقل عددها عن أربعة اجتماعات في السنة ويراعى في عقدها تناسب الفترة الزمنية بين كل اجتماع وآخر على أن يتم عقد اجتماع كل ثلاثة أشهر على الأقل
- 2- يقر مجلس الادارة جدول الاعمال في حال انعقاده وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول يجب انبات ذلك في محضر اجتماع المجلس.
- 3- لكل عضو في مجلس الإدارة حق اقتراح إضافة أي بند الى جدول الاعمال

المادة الرابعة والعشرون: تنظيم حضور اجتماعات مجلس الإدارة

1. يجب تنظيم عملية حضور اجتماعات مجلس الإدارة، والتعامل مع حالات عدم انتظام الأعضاء في حضور تلك الاجتماعات.
2. على عضو مجلس الإدارة الحرص على حضور جميع الاجتماعات التي تتخذ فيها قرارات مهمة وجوهرية تؤثر في وضع الجمعية.

المادة الخامسة والعشرون: محاضر اجتماعات مجلس الإدارة

يتم توثيق اجتماعات مجلس الإدارة وأعداد محاضر لها، على أن تتضمن المحاضر المعلومات التالية:

1. الاسم القانوني للجمعية وعنوان مركزها الرئيسي.
2. بيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته ونهايته، وتوثيق قرارات المجلس المواضيع التي تم التصويت عليها ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم وبيان أسماء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها، يقوم رئيس المجلس بتوقيع محاضر الاجتماعات والذي يكون مستولا عن صحتها، وكذلك يوقع جميع الأعضاء الذين حضروا الاجتماع وترفق صورة طبق الأصل لجميع الوكالات أو التفويض (إن وجدت).
3. يتم الاحتفاظ بمحاضر اجتماعات مجلس الإدارة في المركز الرئيسي للجمعية وتوفرها للمحاسب القانوني وللجهات الاشرافية اللازمة عند طلبهم.

المادة السادسة والعشرون: عزل مجلس الإدارة

يجوز للوزير بقرار مسبب عزل مجلس الإدارة وذلك في إحدى العاليتين 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 الأساسية ولم تصحح المخالفة خلال شهر واحد تاريخ الإنذار الخطي الموجة من الوزارة.

المادة السابعة والعشرون: تزويد الأعضاء بالمعلومات

يتعين على الإدارة التنفيذية تزويد أعضاء مجلس الإدارة والأعضاء واللجان المبنثقة عن المجلس بجميع المعلومات والبيانات والوثائق والسجلات اللازمة، على أن تكون وافية ودقيقة في الوقت المناسب، لتمكينهم من حسن أداء واجباتهم ومهامهم.



#### المادة الثامنة والعشرون: 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 جديد وتنتهي مهمة مجلس الإدارة المؤقت بانتخاب مجلس إدارة جديد.

#### المادة التاسعة والعشرون: ملحوظات أعضاء مجلس الإدارة

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

#### الفصل الرابع: حوكمة اللجان

#### المادة الثلاثون: تشكيل لجان تابعة لمجلس الإدارة

مع مراعاة الانظمة واللوائح يجوز لمجلس إدارة الجمعية أن يشكل لجاناً متخصصة وفقاً لما يلي:

1. حاجة الجمعية وظروفها وأوضاعها بما يمكنها من تأدية مهامها بفعالية.
2. يكون تشكيل اللجان وفقاً لإجراءات عامة يضعها المجلس تتضمن تحديد مهمة كل لجنة ومدة عملها والصلاحيات المخولة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها وعلى اللجنة أن تبلغ مجلس الإدارة بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية، وعلى مجلس الإدارة أن يتابع عمل هذه اللجان بانتظام للتحقق من ممارستها الأعمال الموكلة إلتها.
3. تكون كل لجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة، ولا يخل ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها إلتها.
4. يجب حضور رؤساء اللجان أو من ينيبونهم من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة أعضاء الجمعية.
5. تتولى اللجان التي يتم تشكيلها دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إلتها من مجلس الإدارة، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إلتها المجلس ذلك، عل أن تراعى اللوائح والأنظمة ذات الصلة.
6. للجان الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الجمعية أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالجمعية أو الإدارة التنفيذية.
7. يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداومات، وتوثيق توصيات اللجان ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها إن وجدت وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
8. لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجان حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.





### الباب الثاني: الشؤون العامة للجمعية

#### الفصل الاول: مالية الجمعية

#### المادة الحادية والثلاثون: التعامل المالي

تضع الجمعية لائحة مالية تنظم اجراءات التعامل المالي والاعمال المالية وتهدف الى توفير نظام ادارة مالية ومحاسبية سليم والالتزام بالقوانين والأنظمة المعمول بها وذلك لضمان الاستخدام المشروع والمسؤول عن مواردها المالية والرقابة والمحافظة عليها دون شبهة غسل الأموال

#### المادة الثانية والثلاثون: مكافحة غسل الأموال

تضع الجمعية لائحة لمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب من أجل أن تعمل وفق القوانين والتشريعات التي تصدرها الدولة في مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب وتلتزم بالأنظمة والتعليمات ذات العلاقة والمكافحة بكل الوسائل المتاحة بعدم استخدام الجمعية من خلال خدماتها معيراً لعمليات غاسلي الاموال و تمويل الارهاب. وتساهم في معاقبة الاقتصاد الوطني من النتائج السالبة لعمليات غسل الاموال وتحد من انتشار الجرائم المترتبة عليها سلوكيات ونشاطات غسل الاموال وتمويل الارهاب

#### المادة الثالثة والثلاثون: المشرف المالي

يكون المشرف المالي مسؤولاً عن التدقيق والمراجعة والالتزام. مع تزويده بموارد كافية لكشف أي من الجرائم المنصوص عليها في نظام مكافحة غسل الأموال

#### الفصل الثاني: الإفصاح والشفافية

#### المادة الرابعة والثلاثون: اجراءات تساهم في زيادة الشفافية

- نظراً لما تتمتع به الجمعية بصفتها ذات الطابع الاهلي حيث انها تتمتع بدعم مالي من عدة قطاعات ودعم لوجستي، فيجب أن تكون شفافة في عملياتها وتعاملاتها بما يضمن ثقة الجمهور والمجتمع.
- ولهذا يجب أن تحتفظ بكافة المستندات مع إمكانية مشاركتها بوضوح وشفافية للجمهور من خلال تقديم المعلومات الخاصة برسالتها ومبكها الإداري وتقارير البرامج الدورية والتقارير المالية وتتلخص شفافية الجمعية في عدت نقاط:
- أن تحتفظ في مقرها بالوثائق والمكاتب والسجلات الخاصة بها.
  - أن تقيد في سجل خاص اسم كل عضو من أعضاء الجمعية، وبياناته، وعنوانه، وتاريخ انضمامه إلى الجمعية، وما يسدده من رسوم العضوية (إن وجدت) وكل تغيير يطرأ على هذه البيانات .
  - أن تدون في سجلات معدة لهذا الغرض وقائع جلسات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة وقراراتها، وكذلك القرارات التي يصدرها مسؤول الجهاز التنفيذي للجمعية بتفويض من مجلس الإدارة ولكل عضو حق الاطلاع على هذه السجلات.
  - أن تدون حساباتها في سجلات تبين على وجه التفصيل الإيرادات والمصروفات
  - أن يقدم للوزارة تقريراً سنوياً مفصلاً معتمداً من الجمعية العمومية عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية خلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية مشتملاً على رصد نشاطات الجمعية وعلى تقرير مالي شاملاً معتمد من مراجع الحسابات وصورة من الميزانية التقديرية للعام الجديد.
  - أن تعرض الجمعية في مقرها أو على موقعها الالكتروني القوائم المالية المدققة قبل أسبوع على الأقل من موعد انعقاد الجمعية العمومية



### المادة الخامسة والثلاثون: العلاقة مع المجتمع

تقوم الجمعية بالمشاركة وتقديم الخدمات للمجتمع وفق إطار علاقتي محدد يتواءم العام مع القانون

- لا يجوز للجمعية أن تمارس نشاطاً من أنشطتها خارج نطاقها الإداري إلا بموافقة الوزير أو من يفوضه.
- لا يجوز للجمعية التعاقد أو الاتفاق مع الدول أو المنظمات أو المؤسسات الدولية، إلا بعد موافقة الوزارة والجهة المختصة
- يحظر على الجمعية المشاركة في فعالية أو نشاط خارج المملكة أو تقديم أي من خدماتها أو الحصول على عضوية من إحدى الجهات الدولية إلا بموافقة كتابية من الوزير والجهة المشرفة، وعلى الجمعية في حالة الحاجة إلى مشاركتها في أي من ذلك تقديم طلب إلى الوزارة بوضع رغبتها مع بيان وجه ارتباطه بأنشطتها.

### المادة السادسة والثلاثون: تعارض المصالح

مع مراعاة أحكام الأنظمة واللوائح ذات العلاقة، يضع مجلس الإدارة سياسة واضحة ومكتوبة تنظم اجراءات العمل مع حالات تعارض المصالح الواقعة أو المحتمل وقوعها وتؤثر في أداء أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية أو غيرهم من العاملين في الجمعية عند تعاملهم مع الجمعية أو مع أصحاب المصالح الأخرين و يجري التعامل مع حالات تعارض المصالح وصفقات أو تعاملات الأطراف ذوي العلاقة وفقاً للأحكام السياسية.

### المادة السابعة والثلاثون: احكام ختامية (مراجعة وتعديل هذه السياسة)

يعمل بما جاء في هذه السياسة ويتم الالتزام بها من قبل الجمعية اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل مجلس الإدارة مراجعة هذه السياسة بصفة دورية عند الحاجة ويتم عرض أي تعديلات مقترحة من على مجلس الإدارة التي يقوم بدراسة ومراجعة التعديلات واعتمادها.





## ملحق (1)

### نموذج توكيل حضور الجمعية العمومية

تحرر في: / / 1442هـ

الموافق: / / 2020م

أنا عضو الجمعية "اسم الموكل رباعي" / ..... (الجنسية بموجب هوية شخصية رقم ..... صادرة من ..... بصفتي الشخصية وبصفتي عضو في جمعية المصدرين الصناعيين واستناداً لنص المادة (24) من اللائحة الأساسية قرأني بهذا أوكل "اسم الوكيل رباعي" ..... وهو من غير أعضاء مجلس الإدارة لينوب عني في حضور اجتماع الجمعية العامة (.....)، الذي سيعقد في مقر الجمعية (.....) بمدينة الرياض، المملكة العربية السعودية في تمام الساعة (.....) يوم (.....)، بتاريخ (.....) (حسب تقويم أم القرى) الموافق (.....). وقد وكلته بالتصويت نيابة عني على المواضيع المدرجة على جدول الأعمال وغيرها من المواضيع التي تطرحها الجمعية العمومية للتصويت عليها، والتوقيع نيابة عني على كافة القرارات والمستندات المتعلقة بهذه الاجتماعات، ويعتبر هذا التوكيل ساري المفعول لهذا الاجتماع أو أي اجتماع لاحق يؤجل إليه.

والله ولي التوفيق

اسم موقع التوكيل:

صفة موقع التوكيل:

رقم السجل المدني لموقع التوكيل:

توقيع الموكل:

توقيع رئيس مجلس الإدارة:

● ملاحظة: يسري التوكيل في حال تمت الموافقة من قبل رئيس الجمعية أو من يفوضه بذلك.