



لائحة عمل أعضاء مجلس الإدارة
جمعية سيدات الأعمال لتمكين المنشآت النسائية (سبوا)
2027-2024

رمز الوثيقة:	اسم الوثيقة		نوع الوثيقة
SBWA-BD-BL-03	اللائحة عمل أعضاء مجلس الإدارة		لائحة
الإصدار	تاريخ المراجعة 2:	تاريخ المراجعة 1:	تاريخ التفعيل:
الثاني	___/___/___م	2024/11/01م	2021

الموافقة والاعتماد

التوقيع	التاريخ	الاسم/ الجهة	الصلاحيّة
	تم إعداد اللائحة في 2024/10/20	لجنة الشئون الإدارية	إعداد
	تم مراجعة اللائحة في 2024/10/30	لجنة الشئون الإدارية	مراجعة
	تم التوصية بناء على محضر اجتماع رقم (BD-1-24-16) وتاريخ 2023/11/02م	مجلس الإدارة	التوصية
	تم الاعتماد بناء على محضر الاجتماع المؤرخ في 2023/11/02م	الجمعية العمومية	اعتماد

سجل المراجعة:

التوقيع	التفاصيل الجديدة	رقم المادة	أسباب المراجعة	تاريخ المراجعة
اللجنة	التعديل بما يتوافق مع النظام الاساسي	11-7	انتهاء الدورة الأولى	2024/11/01
	إضافة اختصاصات المشرف المالي	12	==	=
	إضافة اشتراطات تعيين المدير التنفيذي	13		
	تعديل مسؤوليات المدير التنفيذي بما يتوافق مع النظام الأساسي	14		
	إضافة صلاحيات المدير التنفيذي	15		

فهرس المحتوى

الصفحة	الموضوع
4	مقدمة
5	الفصل الأول : الحقوق والأدوار والمسؤوليات
8	الفصل الثاني : صلاحيات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للجمعية
14	الفصل الثالث : التقييم
15	الفصل الرابع: تضارب المصالح

مقدمة

يعتبر مجلس الإدارة بالنسبة للجمعية الجهاز الرئيسي الموجه والضابط لأنشطتها بشكل رئيسي ، حسب تنظيماته الداخلية بمناقشة واتخاذ القرارات التي من شأنها تحقيق أهداف الجمعية القريبة والبعيدة والتي تصب في مصلحة المستفيدين حسب رؤية المجلس.

ولأهمية هذا الدور كان من اللازم تنظيم أعمال هذا المجلس واللجان المتفرعة منه وضبطها بمواد متفق عليها تنظم عمل المجلس وتدعم دوره الرقابي والتطويري.

في هذا المستند استعراض كامل لكل لوائح مجلس الإدارة وبالتالي تحقيقها والعمل بمقتضاها.

الفصل الأول

الحقوق والأدوار والمسؤوليات

المادة الأولى

التعريفات

يكون للمصطلحات التالية المعنى الموضح أمامها لم يقض سياق النص غير ذلك :

1. الوزارة: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
2. المركز: المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
3. المجلس: مجلس إدارة جمعية سيدات الأعمال وتمكين المنشآت النسائية (سبوا)
4. الجمعية: جمعية سيدات الأعمال وتمكين المنشآت النسائية (سبوا).
5. اللائحة الأساسية: اللائحة الأساسية للجمعية.
6. الجمعية العمومية: الجمعية العمومية للجمعية، وتتكون من الأعضاء المحددين وفقاً لما هو منصوص عليه باللائحة الأساسية للجمعية.
7. الشفافية: الإفصاح للجهات ذات الصلة عن المعلومات المالية ، التنظيمية، الإحصائية بحيث يمكنهم تقويم أداء المجلس.
8. المسائلة: التزام الإدارة واستعدادها للإجابة على تساؤلات واستفسارات مجلس الإدارة بمعلومات واضحة ودقيقة وملائمة، والتزام مجلس الإدارة بذلك أيضاً أمام الجهات الأخرى ذات الصلة.
9. العدل: معاملة الجهات ذات الصلة بعدل وأخذ مصالحهم بعين الاعتبار.
10. الرئيس: رئيس مجلس إدارة جمعية سيدات الأعمال وتمكين المنشآت النسائية (سبوا).
11. الأعضاء: أعضاء مجلس إدارة جمعية سيدات الأعمال وتمكين المنشآت النسائية (سبوا).
12. اللجان: اللجان المنبثقة عن مجلس إدارة جمعية سيدات الأعمال وتمكين المنشآت النسائية (سبوا).
13. الإدارة: الإدارة التنفيذية لجمعية سيدات الأعمال وتمكين المنشآت النسائية (سبوا).
14. الأطراف ذات الصلة: كل من له علاقة بالجمعية داخلها أو خارجها.

المادة الثانية:

هدف المجلس

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

المادة الثالثة:

اختصاصات وواجبات المجلس

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

1. رسم واعتماد التوجهات الاستراتيجية و الأهداف الرئيسية للجمعية وخاصة المواضيع التالية:
 - 1.1. مراجعة وتوجيه الاستراتيجية الشاملة ، خطط العمل الرئيسية ، سياسة إدارة المخاطر ، خطط العمل والميزانيات السنوية.
 - 1.2. اعتماد أهداف الأداء والتي عمل عليها الرئيس التنفيذي للجمعية.
 - 1.3. مراقبة التنفيذ والأداء الشامل بالمجلس .
 - 1.4. الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية ، وتملك الأصول والتصرف بها.
 - 1.5. تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للجمعية.
 - 1.6. المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية واعتمادها.
 - 1.7. مراجعة استراتيجيات الجمعية وأهدافها المالية.
 - 1.8. القواعد التنفيذية الهادفة لحماية مصالح الجمعية والتأكد من العمل بها .

المادة الرابعة :

الرقابة الداخلية

- الإشراف العام على أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية وخاصة :
1. مراقبة ومعالجة حالات تعارض المصالح المحتملة لكل من الأعضاء والإدارة والجمعية ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول المجلس ومرافقها ، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة.
 2. التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية المنشورة.
 3. المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية بالمجلس وإفادة أعضاء المجلس بنتائج تلك المراجعات.
 4. تثبيت ثقافة الشفافية والاستقامة من خلال إعداد قواعد سلوك وآداب العمل في المجلس.

المادة الخامسة :

جودة النظام ومراقبة ممارسته

- يقوم المجلس بقيادة عملية تطوير النظام والتأكد من جودته وممارسته وتحديثه ، وهذا سيستلزم القيام على وجه الخصوص بما يلي :
1. مراقبة مدى فاعلية النظام وتعديله متى دعت الحاجة .
 2. الإشراف على إجراءات الشفافية.
 3. تطوير ومراقبة برامج علاقات الشركاء والمشاركة فيها ومراعاة العدل بينهم.
 4. التأكد من الالتزام والتقيد بالأنظمة والقوانين السارية.
 5. مراقبة الالتزام بواعد سلوك وآداب العمل في المجلس.

6. اعتماد اللوائح والسياسات والقواعد التنفيذية التي تعمل على حماية مصالح المجلس المالية، والتأكد من تبليغها وتفعيلها.

المادة السادسة :

المساهمة في تنمية الموارد المالية للمجلس

يتم تطبيق قواعد الاستمرارية والاستدامة وفق التالي :

1. الترشيد وتقليل التكلفة التشغيلية.
2. استخدام التقنية لأتمتة الإجراءات الإدارية.
3. إيجاد موارد مالية مستدامة لضمان الاستمرارية مثل الأوقاف.
4. يضمن المجلس أن أعضائه يتمتعون بالمهارات والخبرات المطلوبة للقيام بواجباتهم لصالح المجلس وأهدافه.
5. يسعى المجلس جاهداً للحفاظ على المصروفات الإدارية على المستوى الذي هو من بين الأدنى للمجالس المشابه له من حيث الحجم .
6. السعي إلى تحسين الأداء لتقديم الخدمات للمستخدمين بأعلى معايير الجودة.
7. السعي لصيانة الموقع الإلكتروني للجمعية وتحديثه في كل دورة ليساعد في استمرارية المجلس.
8. الامتثال القانوني لأنظمة الدولة.

=====

الفصل الثاني

صلاحيات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للجمعية

المادة السابعة :

اختيار أعضاء مجلس الإدارة

1. شروط عضوية مجلس الإدارة :
 - 1.1. أن يكون سعودي الجنسية.
 - 1.2. أن يكون كامل الأهلية.
 - 1.3. أن يكون عضواً عاملاً في الجمعية العمومية مدةً لا تقل عن ستة أشهر.
 - 1.4. ألا يقل عمره عن (٢١) سنة.
 - 1.5. ألا يكون من العاملين في الإدارة المختصة بالإشراف على الجمعية في الوزارة أو الجهة المشرفة إلا بموافقة الوزارة.
 - 1.6. أن يكون قد وقى جميع الالتزامات المالية تجاه الجمعية.
 - 1.7. ألا يكون صدر في حقه حكم نهائي بإدانته في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رُدَّ إليه اعتباره.
 - 1.8. ألا يكون عضواً في مجلس الإدارة لأكثر من دورتين سابقتين على التوالي إلا بموافقة الوزارة.
 - 1.9. عدم اعتراض الوزارة على ترشحه للمجلس.

2. مدة عضوية مجلس الإدارة :

- 2.1. مدة العضوية بالمجلس (أربع سنوات) وهي مدة الدورة الواحدة للمجلس.

المادة الثامنة :

اجتماعات مجلس الإدارة

تُعقد اجتماعات مجلس الإدارة (4) مرات في السنة بمعدل مرة كل ثلاثة أشهر، وتكون دورية منتظمة بناءً على دعوة من رئيس مجلس الإدارة، ويجوز عقد اجتماعات غير عادية إذا اقتضت الضرورة ذلك، ويكون الاجتماع صحيحاً إذا حضره أكثر من نصف عدد أعضاء المجلس على الأقل، وتصدر القرارات بالأغلبية بناءً على أصوات الحاضرين وفي حال التساوي يعتبر صوت الرئيس مرجحاً.

المادة التاسعة :

صلاحيات وواجبات مجلس الإدارة

لمجلس الإدارة السلطات والاختصاصات في إدارة الجمعية المحققة لأغراضها، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:

1. اعتماد خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسة، ومتابعة تنفيذها.
2. المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية واعتمادها.
3. وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.
4. وضع أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللوائح التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
5. فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفن وتحصيل الشيكات أو أذونات الصرف وكشوفات الحسابات، وتنشيط الحسابات، وقفلها وتسويتها، وتحديث البيانات، والاعتراض على الشيكات، واستلام الشيكات المرتجعة، وغيرها من العمليات البنكية.
6. تسجيل العقارات 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 محققة للجمعية الغبطة والمصلحة، بعد موافقة الجمعية العمومية.
7. تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.
8. إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
9. إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من الوزارة.
10. وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها.
11. التعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية عن الجمعية وتزويد الوزارة بها.
12. تحديث بيانات الجمعية بشكل دوري وتزويد الوزارة بها وفق النماذج التي تعتمدها لهذا الغرض.
13. تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
14. الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده.
15. الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.
16. تعيين مدير تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته ومسؤولياته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصورة من هويته الوطنية، مع بيانات التواصل معه.
17. تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.
18. إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على الحالة النظامية لأعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمدير التنفيذي، والمدير المالي، وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.
19. 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.

20. الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو الوزارة أو الجهة المشرفة.
21. وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة الوزارة والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.
22. استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
23. التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.
24. قبول العضويات بمختلف أشكالها، وتسبب قرارات رفضها.
25. دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
26. وضع القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.
27. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو الوزارة أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه.

المادة العاشرة :

صلاحيات وواجبات رئيس مجلس الإدارة

- يدير رئيس المجلس اجتماعات مجلس الإدارة وفقاً لما هو منصوص عليه في هذا النظام وله من الصلاحيات ما يلي :
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 تحتمل 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. يحق للرئيس تفويض نائبه بما له من اختصاصات.

المادة الحادي عشر:

صلاحيات وواجبات عضو المجلس

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 ورعايتها مصالحها.

المادة الثاني عشر:

اختصاصات المشرف المالي

1. جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة.
2. موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
3. إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
4. قيد جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بها.
5. الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
6. صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها.
7. تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.

المادة الثالثة عشر:

شروط تعيين مدير تنفيذي

1. يقوم مجلس الإدارة بتعيين مدير تنفيذي للجمعية وفقاً للشروط التالية :
 - 1.1. أن يكون سعودي الجنسية
 - 1.2. أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
 - 1.3. ألا يقل عمره عن 25 سنة
 - 1.4. الالتزام التام بالتفرغ لإدارة أعمال الجمعية.
 - 1.5. أن يمتلك خبرة لا تقل عن (6) سنوات في العمل الإداري.
 - 1.6. ألا تقل شهادته عن مؤهل بكالوريوس.

المادة الرابعة عشر:

واجبات ومسؤوليات المدير التنفيذي :

2. رسم خطط الجمعية الاستراتيجية والتشغيلية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
3. رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.

4. إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
5. تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها، وتعميمها.
6. توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.
7. اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.
8. رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.
9. رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها.
10. تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير التبعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها، وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية.
11. الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.
12. الارتقاء بخدمات الجمعية كافة.
13. متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
14. إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها.
15. إعداد التقييم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفع الاعتماد.
16. إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
17. تولى أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.
18. الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة، وتقديم تقارير عنها.
19. إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
20. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.

المادة الخامسة عشرة:

صلاحيات المدير التنفيذي:

1. انتداب منسوبي الجمعية لإنهاء أعمال خاصة بها أو حضور مناسبات، أو لقاءات، أو زيارات، أو دورات، أو غيرها وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل وبما لا يتجاوز شهراً في السنة، على ألا تزيد الأيام المتصلة عن عشرة أيام.
2. متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم، والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود وإلغائها وقبول الاستقالات للاعتماد.

3. اعتماد تقارير الأداء.
4. تنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.
5. اعتماد إجازات منسوبي الجمعية كافة بعد موافقة مجلس الإدارة.
6. تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.

=====

الفصل الثالث التقييم

المادة السادسة عشر:

التقييم

1. صحة انعقاد المجلس :

1.1. ينعقد اجتماع المجلس بحضور 50% أو أكثر من الأعضاء وفي حال دعوة الرئيس للأعضاء ثلاث مرات ولم يتم استكمال النصاب فإنه يحق للرئيس عقد الاجتماع بالعدد المتواجد حال الاجتماع.

2. آلية التصويت :

2.1. يصوت أعضاء المجلس على المقترحات ويتم اعتمادها بناءً على الأغلبية وفي حال تعادل الأصوات فإن صوت رئيس مجلس الإدارة يعد مرجحاً، وفي حال طلب الموافقة على أحد القرارات بالتمرير فإنه يشترط لصحتها الإجماع.

3. التفويض :

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

4. انسياب وتدفق المعلومات :

4.1. يجب أن تصل المعلومات عن المواضيع المعروضة على مجلس إدارة الجمعية في مدة لا تقل عن عشرة أيام عمل قبل الاجتماع، وأن تكون دقيقة وصحيحة ومناسبة وفي الوقت المحدد ويحق للأعضاء التأكد من ذلك.

4.2. يجب أن يوفر للأعضاء كافة المعلومات والتسلسل التاريخي للقضايا مدار البحث وذلك قبل اجتماع المجلس بوقت كاف.

4.3. يقوم مجلس الإدارة بمراجعة دورية لصيغة ومحتوى المعلومات التي تقدم له.

=====

الفصل الرابع تضارب المصالح

المادة السابعة عشر:

تضارب المصالح

يتم تطبيق قواعد تضارب المصالح وفق التالي :

1. المقصود بتضارب المصالح : تضارب المصالح ينشأ عندما يكون الشخص المشارك في اتخاذ القرار في مجلس إدارة الجمعية له مصلحة شخصية سواءً كانت منفعة مالية أو مصلحة شخصية أو مهنية تتعارض مع مصالح الجمعية.
2. لا يجوز تقديم مصلحة شخصية أياً كانت على مصلحة الجمعية.
3. لا يجوز إجراء المعاملات التي قد تسفر عن منافع اقتصادية لهؤلاء الناس بسبب ملكية أو مصلحة نفعية في كيان تجاري أو العقارات أو غيره إلا في حال الإعلان والإفصاح عن ذلك من قبل العضو مسبقاً وموافقة 50% من أعضاء مجلس إدارة الجمعية.
4. يجوز تقديم التسهيلات والهبات من المشاركين في صنع القرار بدون أي منافع.
5. لا يجوز استخدام اسم الجمعية في أي منفعة خاصة.
6. لا يجوز لأي أحد من متخذي القرار أو الموظفين أخذ هدايا أو هبات أو أتعاب نظير تقديمه خدمة في مجال عمل الجمعية.
7. عند اكتشاف حالة التعارض بدون تبليغ العضو للمجلس تشكل لجنة من مجلس الإدارة والمراقب المالي وعضوية اثنان من الجمعية العمومية لنظر في حالة التعارض أحد أعضاء المجلس أو الجمعية العمومية وهل توصف بأنها حالة تعارض للمصالح.
8. في حال الاشتباه بوجود مخالفة مالية أو إدارية أو جنائية في حالة تعارض المصالح يرفع الأمر للجهات المختصة المعنية بذلك.

=====