



لائحة الحوكمة

الإصدار الثالث – محرم 1443هـ - أغسطس 2021م



MSD Management Consultancy Firm;

Tel: 012 650 1057

Fax: 012 650 1083

www.msdfirm.com

info@msdfirm.com

دليل الحوكمة محتويات

	مقدمة	5
	الباب الأول: مواد تمهيدية	7
7	المادة (1): تمهيد	
8	المادة (2): الهدف من لائحة الحوكمة	
8	المادة (3): مصطلحات اللائحة	
	الباب الثاني: حوكمة الجمعية العمومية	10
10	المادة (4): المبدأ العام	
10	المادة (5): سلطة الجمعية العمومية	
11	المادة (6): تكوين الجمعية العمومية	
11	المادة (7): اختصاصات الجمعية العمومية العادية	
11	المادة (8): اختصاصات الجمعية العمومية غير العادية	
12	المادة (9): حقوق أعضاء الجمعية العمومية	
12	المادة (10): اجتماعات الجمعية العمومية	
13	المادة (11): حضور اجتماعات الجمعية العمومية	
13	المادة (12): جدول اجتماعات الجمعية العمومية	
14	المادة (13): محاضر اجتماعات الجمعية العمومية	
14	المادة (14): قرارات الجمعية العمومية	
14	المادة (15): انتخاب مجلس الإدارة	
	الباب الثالث: حوكمة مجلس الإدارة	15
16	المادة (16): المبدأ العام	
16	المادة (17): مسؤوليات مجلس الإدارة	
17	المادة (18): اختصاصات مجلس الإدارة	
18	المادة (19): مسؤوليات رئيس مجلس الإدارة	
19	المادة (20): مدة وعضوية مجلس الإدارة	
19	المادة (21): هيكلية مجلس الإدارة	
19	المادة (22): اجتماعات مجلس الإدارة	
20	المادة (23): عزل مجلس الإدارة	
20	المادة (24): مجلس الإدارة المؤقت	
21	المادة (25): أمين سر المجلس	
	الباب الرابع: لجان مجلس الإدارة	22
22	المادة (26): لجان مجلس الإدارة	
23	المادة (27): اختصاصات لجان مجلس الإدارة	
23	المادة (28): قواعد عمل لجان مجلس الإدارة	

- 24..... المادة (29): لجنة إدارة المخاطر
- 24..... المادة (30): اختصاصات ومهام لجنة إدارة المخاطر
- 25..... المادة (31): اجتماعات لجنة إدارة المخاطر
- 26..... المادة (32): لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية
- 26..... المادة (33): اختصاصات ومهام لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية
- 29..... المادة (34): اجتماعات لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية
- 30..... المادة (35): الهدف من اللجان
- 30..... المادة (36): توجيهات عامة
- 31..... المادة (37): عضوية اللجان
- 32..... المادة (38): عمليات اللجان
- 32..... المادة (39): اللجنة التنفيذية
- 35..... المادة (40): أمين سر اللجان
- 36 الباب الخامس: مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية
- 37..... المادة (41): المبدأ العام
- 37..... المادة (42): النطاق
- 37..... المادة (43): مصفوفة صلاحيات مجلس الإدارة
- 38..... المادة (44): مصفوفة صلاحيات الإدارة التنفيذية
- 38..... المادة (45): الواجبات تجاه الرؤساء والتواصل بين أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية
- 39 الباب السادس: حوكمة الشؤون المالية
- 40..... المادة (46): المبدأ العام
- 40..... المادة (47): المحاسبة المالية
- 40..... المادة (48): التعاملات المالية
- 40..... المادة (49): الاستثمار
- 40..... المادة (50): التقارير المحاسبية
- 41..... المادة (51): مكافحة غسيل الأموال وتمويل الإرهاب
- 41..... المادة (52): المشرف المالي
- 41..... المادة (53): الموارد المالية
- 42..... المادة (54): سياسة جمع التبرعات
- 43 الباب السابع: سياسة وإجراءات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب
- 44..... المادة (58): المبدأ العام
- 44..... المادة (59): مقدمة السياسة
- 44..... المادة (60): نطاق السياسة
- 44..... المادة (61): مفهوم غسل الأموال وتمويل الإرهاب
- 3-..... المادة (62): التعريفات
- 45.....
- 47..... المادة (63): تقييم مخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب

- 48..... المادة (64): تدابير العناية الواجبة.....
- الباب الثامن: سياسة الاشتباه بعمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب 52
- 53..... المادة (65): مقدمة السياسة:.....
- 53..... المادة (66): نطاق السياسة:.....
- 53..... المادة (67): مؤشرات قد تدل ارتباطا بعمليات غسل الأموال أو جرائم تمويل الإرهاب.....
- 54..... المادة (68): المسؤوليات.....
- الباب التاسع: الاجراءات المراد إتخاذها عند الاشتباه في أن الأموال أو بعضها تمثل عمليات لها علاقة بغسل الأموال أو جرائم تمويل الإرهاب 55
- 56..... المادة (69): الإجراءات الخاصة.....
- الباب العاشر: الوقاية من عمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب 57
- 58..... المادة (70): مقدمة السياسة:.....
- 58..... المادة (71): نطاق السياسة:.....
- 58..... المادة (72): بيان طرق الوقاية :.....
- 59..... المادة (73): المسؤوليات :.....
- الباب الحادي عشر: الشفافية 60
- 61..... المادة (74): المبدأ العام.....
- 61..... المادة (75): تحقيق الشفافية.....
- الباب الثاني عشر: آليات الرقابة 62
- 63..... المادة (76): المبدأ العام.....
- 63..... المادة (77): النطاق.....
- 63..... المادة (78): التقارير الإدارية.....
- 64..... المادة (79): المبادئ.....
- 64..... المادة (80): المسؤوليات.....
- الباب الثالث عشر: العلاقات 65
- 66..... المادة (81): المبدأ العام.....
- 66..... المادة (82): العلاقات الخارجية.....
- الباب الرابع عشر: تعارض المصالح 67
- 68..... المادة (83): المبدأ العام.....
- 68..... المادة (84): نطاق وأهداف السياسة.....
- 69..... المادة (85): مسؤوليات وصلاحيات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية الخاصة بسياسة تنظيم تعارض المصالح...
69..... المادة (86): حالات تعارض المصالح.....
- 71..... المادة (87): الالتزامات.....
- 71..... المادة (88): متطلبات الإفصاح.....
- 72..... المادة (89): تقارير تعارض المصالح.....
- 73..... نموذج رقم (1): نموذج إفصاح مصلحة.....
- الباب الخامس عشر: التعامل مع الشركاء المنفذين والأطراف الثالثة 76

76.....	المادة (90): المبدأ العام.....
77.....	المادة (91): النطاق.....
77.....	المادة (92): سياسات التعامل مع الشركاء المنفذين والأطراف الثالثة.....
79	الباب السادس عشر: الشؤون النظامية
80.....	المادة (93): المبدأ العام.....
80.....	المادة (94): هيكله الجمعية.....
80.....	المادة (95): اللائحة الأساسية للجمعية.....
81	الباب السابع عشر: سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات
82.....	المادة (96): المبدأ العام.....
82.....	المادة (97): النطاق.....
82.....	المادة (98): المخالفات.....
83.....	المادة (99): الضمانات.....
83.....	المادة (100): إجراءات الإبلاغ عن مخالفة.....
84.....	المادة (101): معالجة البلاغ.....
85.....	نموذج رقم (2): نموذج إبلاغ عن مخالفة.....
87	الباب الثامن عشر: سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها
87.....	المادة (102): المبدأ العام.....
87.....	المادة (103): النطاق.....
88.....	المادة (104): إدارة الوثائق.....
88.....	المادة (105): الاحتفاظ بالوثائق.....
89.....	المادة (106): إتلاف الوثائق.....
89.....	المادة (107): أنواع الوثائق ومدة حفظها.....
90.....	نموذج رقم (3): نموذج محضر إتلاف أوراق رسمية.....
92	الباب التاسع عشر : سياسة خصوصية البيانات
92.....	المادة (108): المبدأ العام.....
93.....	المادة (109): البيانات.....
93.....	المادة (110): الضمانات.....
94.....	نموذج رقم (4): نموذج لسياسة خصوصية البيانات للمواقع الإلكترونية.....
96	الباب العشرون: ميثاق أخلاقيات العمل
96.....	المادة (111): مقدمة.....
97.....	المادة (112): أهداف الميثاق.....
97.....	المادة (113): الأسس والركائز التي بني عليها الميثاق.....
98.....	المادة (114): فوائد الالتزام بالميثاق.....
98.....	المادة (115): المبادئ العامة للميثاق.....
99.....	المادة (116): مواد الميثاق.....
103.....	نموذج رقم (5): نموذج إقرار الالتزام بالميثاق الأخلاقي للعاملين بالجمعية.....



مقدمة

وفقاً لسياسات وتوجه جمعية رأس المال الجريء والملكية الخاصة في ضمان وجود رقابة داخلية سليمة والتقييد بالقوانين والأنظمة، وتزويد أصحاب المصالح بمعلومات ذات شفافية ومصداقية عالية، وتعزيزاً لعلاقتها مع هذه الجهات، ولتعزيز أداء الجمعية وضمان سلامة عملية اتخاذ القرار، فقد أقر مجلس إدارة الجمعية هذه القواعد كميثاق لحوكمة أعمال الجمعية، والتي ستكون خاضعة للتعديل كلما ما دعت الحاجة إلى ذلك.

سائلين المولى عز وجل أن يوفق الجمعية والقائمين عليها إلى تحقيق الأهداف التي أنشئت من أجلها الجمعية، وأن تسهم الجمعية في تحقيق

رؤية بلادنا المباركة، وتطوير شركائنا والمستفيدين من برامجنا
ومبادراتنا.

والله ولي التوفيق والسداد،،،



الباب الأول: مواد تمهيدية

المادة (1): تمهيد

يشير مفهوم الحوكمة إلى توفير الأنظمة والأطر والآليات التي تضبط العلاقة بين الأطراف ذات العلاقة في الجمعية، وتحفظ حقوقهم من أجل اتخاذ قرارات تشاركية تخدم المصالح العليا للجمعية عبر العدالة والمسؤولية والشفافية والمساءلة.

وتتضمن هذه اللائحة عناصر الحوكمة في جمعية رأس المال الجريء والملكية الخاصة، وقد تم بناؤها استناداً إلى:

1. نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بمرسوم ملكي رقم: (م/8) وتاريخ: 1437/2/19هـ.
2. اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية المعتمدة من وزير الشؤون الاجتماعية بتاريخ 1437/6/11هـ.
3. قواعد حوكمة الجمعيات الأهلية المحدث والصادر من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بتاريخ 1442/6/14هـ.
4. معايير حوكمة الجمعيات الأهلية الصادرة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، عبر نظام مكين لحوكمة الجمعيات الأهلية.

المادة (2): الهدف من لائحة الحوكمة

تبين هذه اللائحة مجموعة الضوابط والمبادئ والمعايير والسياسات التي تتبناها جمعية رأس المال الجريء والملكية الخاصة والتي تُدار وتُراقب من خلالها عمليات الجمعية الإدارية والمالية والاستثمارية من أجل تحقيق أهدافها وخططها، كما أن هذه اللائحة تعمل على ضمان التزام الجمعية بأفضل ممارسات الحوكمة، والتي تمكن أعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والإدارة التنفيذية من ممارسة المسؤوليات المناطة بهم تجاه الجمعية لتحقيق أفضل النتائج للشركاء، وحماية حقوقهم وحقوق أصحاب المصالح بمختلف شرائحهم.

المادة (3): مصطلحات اللائحة

تدل الكلمات والعبارات الواردة في هذه الوثيقة المعاني الموضحة أمام كل منها، ما لم يقتض سياق النص خلاف ذلك.

م	المصطلحات	التعريفات
1	الوزارة الجهة المشرفة	وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
2	الجمعية	جمعية رأس المال الجريء والملكية الخاصة.
3	الجمعية العمومية	مجموعة تتكون من الأعضاء المؤسسين والأعضاء المشتركين بالجمعية الذين أوفوا بالتزاماتهم تجاه الجمعية ومضى على عضويتهم ستة أشهر.
4	مجلس الإدارة	مجلس إدارة جمعية رأس المال الجريء والملكية الخاصة.
	أجهزة الجمعية	هي الجمعية العمومية، مجلس الإدارة، اللجان الدائمة التي تكوّنها الجمعية العمومية/ مجلس الإدارة، والجهاز التنفيذي.
5	المشرف المالي	وهو عضو من أعضاء مجلس الإدارة، ويشرف على جميع الأمور المالية في الجمعية.

نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية، واللائحة التنفيذية للجمعيات والمؤسسات الأهلية، الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/8) بتاريخ 1437/02/19 هـ.	نظام الجمعيات	6
مجموعة من المواد والبنود التي تكون اللائحة الأساسية للجمعية.	اللائحة الأساسية	7
مؤسسة محاسبية خارجية معتمدة من الجهات المعنية لمراجعة حسابات الجمعية حسب نظام الجمعيات.	مراجع الحسابات الخارجي	8
لائحة الحوكمة لجمعية رأس المال الجريء والملكية الخاصة.	لائحة الحوكمة	9
اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.	اللجان	10
الإفصاح للجهات ذات الصلة عن المعلومات المالية والتنظيمية والإحصائية، بحيث يمكنهم من تقييم أداء الجمعية.	الشفافية	11
التزام مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بالإجابة عن التساؤلات والاستفسارات من الجمعية العمومية بمعلومات دقيقة وواضحة.	المساءلة	12
معاملة الجهات ذات الصلة بعدل، وأخذ مصالحهم بعين الاعتبار.	العدل	13



الباب الثاني: حوكمة الجمعية العمومية

المادة (4): المبدأ العام

تشرف الجمعية العمومية على جمعية رأس المال الجريء والملكية الخاصة، ويقع على عاتق الجمعية العمومية الإشراف على مجلس الإدارة ومتابعة أدائه ومراجعة واعتماد قراراته الكبرى، ومراجعة التقارير الدورية الصادرة من الجمعية، لضمان التأكد من فاعلية أداء الجمعية ومصداقيتها واستدامتها.

المادة (5): سلطة الجمعية العمومية

تعتبر الجمعية العمومية أعلى سلطة في الجمعية، وتكون قراراتها ملزمة لجميع أعضائها بما فيهم الغائبين والمتخلفين والمعارضين، ولبقية أجهزة الجمعية ولها أن تفوض مجلس الإدارة باتخاذ ما يراه مناسباً لمصلحة الجمعية.

وقرارات الجمعية العمومية نافذة بما لا يتعارض مع النظام. ولا تكون قرارات الجمعية العمومية غير العادية نافذة إلا بعد موافقة الوزير.



المادة (6): تكوين الجمعية العمومية

تتكون الجمعية العمومية من الأعضاء المؤسسين، والأعضاء الذين مضت على عضويتهم في الجمعية ستة أشهر على الأقل بشرط تسديد رسوم العضوية إن وجدت.

المادة (7): اختصاصات الجمعية العمومية العادية

تتولى الجمعية العمومية العادية ممارسة الاختصاصات التالية:

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. تشكيل لجنة انتخابات مكونة من عضوين منها على الأقل -من غير الأعضاء المترشحين- لإدارة عملية انتخاب أعضاء مجلس الإدارة للدورة الثانية وما يليها، وينتهي دور اللجنة بإعلان أسماء أعضاء مجلس الإدارة.
6. انتخاب أعضاء مجلس الإدارة، وتجديد مدة عضويتهم، وإبراء ذمة مجلس الإدارة السابق.
7. تعيين محاسب قانوني مرخص له، لمراجعة حسابات الجمعية، وتحديد أتعابه.

المادة (8): اختصاصات الجمعية العمومية غير العادية

تتولى الجمعية العمومية غير العادية ممارسة الاختصاصات التالية:

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



المادة (9): حقوق أعضاء الجمعية العمومية

تسعى الجمعية لزيادة أعضاء جمعيتها العمومية، ويجوز أن تكون العضوية فيها مغلقة على فئة بشروط محددة، كما يجوز أن تكون مفتوحة للعموم، وتحدد اللائحة الأساسية للجمعية فئات وشروط وأحكام العضوية، وتشمل حقوق أعضاء الجمعية العمومية ما يلي:

1. تلقي المعلومات الأساسية عن نشاطات الجمعية بشكل دوري (سنوي، نصف سنوي، ربع سنوي).
2. المشاركة والتصويت في اجتماعات الجمعية العمومية.
3. الاطلاع على المحاضر والمستندات المالية في مقر الجمعية.
4. الحق في دعوة الجمعية العمومية للانعقاد لاجتماع غير عادي بالتضامن مع 25% من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية.
5. جواز أن ينيب عنه كتابة عضواً آخر يمثله في حضور الجمعية العمومية، ولا يجوز أن ينيب العضو عن أكثر من عضو.

المادة (10): اجتماعات الجمعية العمومية

1. تعقد الجمعية العمومية اجتماعاتها العادية وغير العادية في مقر الجمعية بناءً على دعوة خطية من رئيس مجلس إدارة الجمعية، وتشتمل الدعوة على جدول الأعمال، ومكان الاجتماع، وتاريخه، وساعة انعقاده؛ على أن تبلغ الوزارة والجهة المشرفة وأعضاء الجمعية بالدعوة قبل الموعد المحدد بخمسة عشر يوماً على الأقل، ويجوز للوزارة والجهة المشرفة نديب من يمثلها لحضور الاجتماع.
2. تعقد الجمعية العمومية اجتماعاً عادياً مرة واحدة على الأقل كل سنة مالية للجمعية، على أن يعقد الاجتماع لكل سنة خلال الأشهر الأربعة الأولى منها.
3. تعقد الجمعية العمومية اجتماعاتها غير العادية بناءً على طلب مُسبَّب من الوزارة، أو من مجلس الإدارة، أو بناءً على طلب عدد لا يقل عن 25% من الأعضاء الذين يحق لهم حضور الجمعية العمومية.
4. يُعد اجتماع الجمعية العمومية العادية أو غير العادية صحيحاً إذا حضره أكثر من نصف أعضائها.
5. يجوز تأجيل اجتماع الجمعية العمومية العادية أو غير العادية إذا لم يحضر أكثر من نصف أعضائها إلى موعد آخر يعقد خلال مدة أقلها ساعة وأقصاها خمسة عشر يوماً من موعد الاجتماع الأول، ويكون الاجتماع في هذه الحالة بالنسبة إلى الجمعية العمومية العادية صحيحاً

مهما كان عدد الأعضاء الحاضرين، وأما في حالة الجمعية العمومية غير العادية فيجب أن لا يقل العدد عن 25% من إجمالي الأعضاء.

المادة (11): حضور اجتماعات الجمعية العمومية

تخضع الإنابة في حضور اجتماع الجمعية العمومية وفق الأحكام الآتية:

1. يجوز لعضو الجمعية العمومية أن ينيب عنه عضواً آخر من الأعضاء لتمثيله في حضور اجتماع الجمعية العمومية والتصويت وفقاً للآلية التي حدتها اللائحة الأساسية للجمعية، والآلية المحددة في نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحتها التنفيذية.
2. أن تُعتمد الإنابة من رئيس مجلس الإدارة، أو من يفوضه قبل موعد الاجتماع.
3. لا يجوز أن ينوب العضو عن أكثر من عضو واحد.
4. لا يجوز إنابة أي من أعضاء مجلس الإدارة.

المادة (12): جدول اجتماعات الجمعية العمومية

على مجلس الإدارة عند إعداد جدول أعمال اجتماع الجمعية العمومية مراعاة الآتي:

- 1- الأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب أعضاء الجمعية العمومية إدراجها.
- 2- أفراد كل موضوع من الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الجمعية العمومية ببند مستقل، وعدم الجمع بين الموضوعات المختلفة جوهرياً تحت بند واحد، وعدم وضع الأعمال والعقود التي يكون لأعضاء المجلس مصلحة مباشرة وغير مباشرة فيها من بند واحد، لغرض الحصول على تصويت الأعضاء على البنود جميعها.
- 3- أن يتاح لأعضاء الجمعية العمومية -قبل انعقاد الجمعية العمومية بخمسة عشر يوماً- الحصول على أي معلومات في شأن مواضيع جدول الأعمال، على أن يكون كل موضوع معروض في جدول أعمال الجمعية العمومية مصحوباً بشرح وافٍ واستعراض كافٍ جوانبه بما يمكن أعضاء الجمعية العمومية من اتخاذ قراراتهم بشكل سليم ومدروس.
- 4- للوزارة والجهة المشرفة إضافة ما تراه من موضوعات إلى جدول أعمال الجمعية العمومية.
- 5- لا يجوز للجمعية العمومية العادية أو غير العادية أن تنتظر في مسائل غير مدرجة في جدول أعمالها.



المادة (13): محاضر اجتماعات الجمعية العمومية

- 1- يجب أن تكون القرارات والتوصيات الصادرة عن الجمعية العمومية كافة مكتوبة ومشار إليها في محاضر الاجتماعات.
- 2- يجب على الجمعية تزويد الوزارة بصورة من محاضر اجتماعات الجمعية العمومية مع محضر فرز الأصوات، خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ الاجتماع.

المادة (14): قرارات الجمعية العمومية

1. يجب تسجيل التصويت على قرارات الجمعية العمومية بدقة، وأن تتم إدارة اجتماع الجمعية العمومية على النحو الذي يسمح للأعضاء بالتعبير عن آرائهم وملحوظاتهم.
2. تصدر قرارات الجمعية العمومية العادية بأغلبية عدد الأعضاء الحاضرين.
3. تصدر قرارات الجمعية العمومية غير العادية بأغلبية ثلثي عدد الأعضاء الحاضرين.
4. لا تعتبر قرارات الجمعية غير العادية نافذة إلا بعد موافقة الوزير.
5. يراعى فيما يتعلق باقتراح اندماج الجمعية في جمعية أخرى، وإقرار تعديل اللائحة الأساسية للجمعية، وحل الجمعية اختيارياً؛ استكمال الإجراءات اللازمة وفقاً لأحكام نظام الجمعيات وموافقة الوزير.

المادة (15): انتخاب مجلس الإدارة

في عملية الانتخاب؛ تنتخب الجمعية العمومية أعضاء مجلس إدارة الجمعية بالاقتراع السري، ويجب أن تُبنى عملية الانتخاب وفقاً لنظام الجمعيات ولائحته التنفيذية واللائحة الأساسية للجمعية.

الباب الثالث: حوكمة مجلس الإدارة



المادة (16): المبدأ العام

يشرف على الإدارة التنفيذية لجمعية رأس المال الجريء والملكية الخاصة مجلس إدارة منتخب من الجمعية العمومية، ويقع على عاتق مجلس الإدارة الإشراف على الإدارة التنفيذية، ومتابعة أدائها، والتأكد من تنفيذها للخطط المعتمدة، وتقديم التقارير الدورية التي تصدرها الجمعية، وتقديم الخطط والميزانيات السنوية للجمعية العمومية لاعتمادها.

المادة (17): مسؤوليات مجلس الإدارة

1. يحق للمجلس طلب انعقاد اجتماع الجمعية العمومية غير العادي.
2. المشاركة في إدارة انتخابات مجلس الإدارة من خلال:
 - أ- 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.
 - ب- إقفال باب الترشح قبل تسعين يوماً من نهاية مدة مجلس الإدارة.
 - ج- 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 والمشرف المالي، واختصاصات كل منهم في أول اجتماع للمجلس وفقاً لكيفية الاختيار التي تحددها اللائحة الأساسية.
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 مهامه بمسؤولية وحسن نية، وأن يحدد الصلاحيات التي يفوضها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، وعليه متابعة ممارسة تلك الصلاحيات التي يفوضه الغير 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 مع الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية بتوقيع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه والمشرف 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.

المادة (18): اختصاصات مجلس الإدارة

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 وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.
5. وضع أسس ومعايير لحوكمة 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 أدونات الصرف وكشوفات الحسابات، وتنشيط الحسابات، وقفلها، 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، وإجراء 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.
10. إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وتفعيلها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية والوزارة.
11. وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها.
12. صياغة سياسات وشروط وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة، ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية لها.
13. 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.
14. التعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية.
15. تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
16. الإشراف على إعداد واعتماد التقرير السنوي للجمعية.
17. الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة، ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.

18. تعيين مسؤول تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصورة من الهوية الوطنية له، مع بيانات التواصل معه.
19. تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.
20. البت في قبول عضو الجمعية العمومية الجديد، أو اعتذاره، أو إلغاء عضويته بقرار مسبب.
21. إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على حالة أعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي والمدير المالي وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.
22. 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.
23. الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو الوزارة أو الجهة المشرفة.
24. تنمية الموارد المالية للجمعية.
25. دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
26. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو الوزارة أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه.

المادة (19): مسؤوليات رئيس مجلس الإدارة

- يدير رئيس المجلس اجتماعات مجلس الإدارة وفقاً لما هو منصوص عليه في هذه اللائحة، وله من الصلاحيات ما يلي:
1. إرسال دعوة خطية للجمعية العمومية لطلب انعقاد الاجتماع الجمعية العمومية، وتشتمل على جدول الأعمال، ومكان الاجتماع، وتاريخه، وساعة انعقاده.
 2. إبلاغ الوزارة والجهة المشرفة وأعضاء الجمعية بالدعوة قبل الموعد المحدد بخمسة عشر يوماً على الأقل.
 3. رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
 4. 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.
 5. التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات.
 6. التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المشرف المالي.
 7. 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.



8. الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
9. توجه باسمه كرئيس للمجلس جميع المكاتبات التي يقصد بها مجلس الإدارة، ويقوم باستلامها، والتصرف فيما يدخل ضمن صلاحياته، وعرض الباقي على مجلس الإدارة.
10. إقرار جدول أعمال اجتماعات المجلس، ومتابعة مهامه.
11. اعتماد محضر اجتماع المجلس.
12. الإشراف العام على أعمال الجمعية بما يتوافق مع السياسة المعتمدة من مجلس الإدارة.

المادة (20): مدة وعضوية مجلس الإدارة

1. تكون مدة مجلس الإدارة أربع سنوات.
2. لا يجوز الترشح لعضوية مجلس إدارة الجمعية لأكثر من دورتين على التوالي، إلا بموافقة الوزير أو من يفوضه
3. لا يجوز الجمع بين الوظيفة في الجمعية وعضوية مجلس الإدارة، إلا بموافقة الوزارة أو من يفوضه ووفقاً لما تحدده اللائحة.
4. يُحظر الجمع بين عضوية مجلس إدارة والعمل في الإدارة المختصة بالإشراف على الجمعية في الوزارة أو الجهة المشرفة، إلا بموافقة الوزير أو من يفوضه.

المادة (21): هيكله مجلس الإدارة

1. 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.
2. يجوز لمجلس الإدارة أن يشكل منه لجنة تنفيذية ويفوضها ببعض الصلاحيات التي تكفل سير عمل الجمعية.
3. يجب أن يكون في أي لجنة دائمة أحد أعضاء مجلس الإدارة.

المادة (22): اجتماعات مجلس الإدارة

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. يعقد مجلس إدارة الجمعية الاجتماع بناء على دعوة من رئيسه، أو طلب عضوين من أعضائه، ويجب إرسال الدعوة لعقد الاجتماع لكل عضو من أعضاء المجلس قبل أسبوع على الأقل من تاريخ الاجتماع، ويجب إرفاق جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة.

- 3.
4. يكون الاجتماع صحيحاً إذا حضره نصف عدد أعضاء المجلس على ألا يقل عدد الحاضرين عن ثلاثة أعضاء.
5. يجوز لمجلس إدارة الجمعية -في حالات خاصة يقدرها الرئيس- اتخاذ قراراته بالتمرير شريطة تدوين هذه القرارات في سجل محاضر الاجتماعات في حينه، على أن يكون القرار في هذه الحالة بالإجماع.
6. يضع مجلس إدارة الجمعية قواعد لإدارة جلساته بحيث تكون معلومة ومعروفة ويطبقها الجميع.
7. 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.
8. إذا أبدى عضو مجلس الإدارة رأياً مغايراً لقرار المجلس، فيلزم إثباته بالتفصيل في محضر اجتماع المجلس.
9. تصدر القرارات بالأغلبية بناءً على أصوات الحاضرين، وفي حال التساوي يعتبر صوت الرئيس مرجحاً.
10. على أعضاء مجلس الإدارة تخصيص وقت كافٍ للاضطلاع بمسؤولياتهم، بما في ذلك التحضير لاجتماعات المجلس واللجان التابعة له، والحرص على حضورها.
11. يجب على أمين سر مجلس الإدارة توثيق اجتماعاته، وإعداد محاضر المناقشات والمداومات بما فيها عمليات التصويت التي تمت، وتبويبها وحفظها بحيث يسهل الرجوع إليها.

المادة (23): عزل مجلس الإدارة

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

1. 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.
2. إذا خالف مجلس الإدارة أي حكم من أحكام نظام الجمعيات أو لائحته أو اللائحة الأساسية، ولم تصح المخالفة خلال شهر واحد من تاريخ الإنذار الخطي الموجه من الوزارة.

المادة (24): مجلس الإدارة المؤقت

على مجلس الإدارة المؤقت أن يدعو الجمعية العمومية للانعقاد خلال سبتين 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.



المادة (25): أمين سر المجلس

يعين مجلس الإدارة أميناً للسر من بين أعضائه أو من غيرهم، ولا يجوز عزله إلا بقرار من المجلس، ويحدّد اختصاصاته بقرار من المجلس على أن تتضمن هذه لاختصاصات الآتي:

- 1- توثيق اجتماعات مجلس الإدارة، وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع، وتاريخه، ووقت بداية ونهايته، وتوثيق قرارات المجلس، ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها، وتوقع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
- 2- إبلاغ أعضاء 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- التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة.
- 7- تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة.



الباب الرابع: لجان مجلس الإدارة

المادة (26): لجان مجلس الإدارة

1. تحدد اللائحة الأساسية للجمعية، آلية تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة واختصاصاتها وطريقة عملها.
2. يجوز لمجلس الإدارة أن يشكل منه لجنة تنفيذية ويفوضها ببعض الصلاحيات التي تكفل سير عمل الجمعية.
3. يجب أن يكون في أي لجنة دائمة أحد أعضاء مجلس الإدارة.
4. يجب ألا يرأس المشرف المالي لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية.

5. تشكل الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة -بحسب الأحوال- بجائناً متخصصة دائمة أو مؤقتة وفقاً لحاجة الجمعية وظروفها وأوضاعها، على أن تكون لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية من اللجان الدائمة.
6. يعتمد مجلس الإدارة لائحة تنظيمية لكل لجنة من اللجان المنبثقة عنه باستثناء لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية. ويكون لدى كل لجنة من هذه اللجان إجراءات عامة يضعها المجلس، تتضمن تحديد مهمة كل لجنة، وأسلوب ونطاق عملها، ومدة العضوية فيها، والصلاحيات الممنوحة لها خلال هذه المدة، وكيفية الرقابة عليها.
7. تبليغ كافة اللجان الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة -بحسب الأحوال- بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية مطلقة، وعلى مجلس الإدارة متابعة عمل هذه اللجان بانتظام للتحقق من ممارستها الأعمال الموكلة إليها.
8. تتحمل كافة اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة المسؤولية عن أعمالها أمام المجلس. ولا يخل ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها فيها.
9. يجب حضور جميع رؤساء اللجان للجمعيات العمومية للإجابة عن أسئلة أعضاء الجمعية العمومية.
10. يحق لمجلس الإدارة حق الاطلاع على محاضر الاجتماعات التي تعقدها اللجان المنبثقة عنها وتوصياتها.

المادة (27): اختصاص لجان مجلس الإدارة

- 1- يجوز لمجلس الإدارة تشكيل لجنة تنفيذية من أعضائه وتفويضها ببعض الصلاحيات التي تكفل سير عمل الجمعية.
- 2- تتولى اللجان دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة، وترفع توصياتها للمجلس لاتخاذ القرار بشأنها.
- 3- يمكن للجان الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الجمعية أو خارجها بعد موافقة مجلس الإدارة، على أن يتضمن تقريرها اسم الخبير وعلاقته بالجمعية أو الإدارة التنفيذية. وإذا انتهت اللجان في توصياتها إلى رأي مغاير لأراء الخبراء أو المختصين، فعليها بيان ذلك بالتفصيل.

المادة (28): قواعد عمل لجان مجلس الإدارة

- 1- لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية، ولكن يجوز له الاشتراك في عضوية اللجان الأخرى على ألا يشغل منصب الرئيس فيها.
- 2- لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية من غير أعضاء اللجان حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.
- 3- يجب أن يكون في أي لجنة دائمة عضو واحد من أعضاء مجلس الإدارة.
- 4- يشترط لصحة اجتماعات اللجان حضور أغلبية أعضائها. وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين حيث يتم ترجيح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع عند تساوي الأصوات.

5- تشكّل اللجان الدائمة التالية لتساعد الجمعية العمومية والمجلس في تأديتهم لمسؤولياتهم النظامية حسب ما ظهر بالهيكل التنظيمي:

- اللجنة التنفيذية
- لجنة إدارة المخاطر
- لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية

6- يجوز تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من قبل الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة، داخل أو خارج الإدارة التنفيذية من وقت لآخر للقيام بمهام محددة من حيث طبيعتها ومدتها، بقرار عن طريق التصويت بأغلبية أعضاء مجلس الإدارة ومثالها:

- لجنة المبادرات والفعاليات.
- اللجنة التنظيمية والتشريعية.
- لجنة التخطيط والتطوير.
- لجنة الموارد المالية الاستثمار
- لجنة الترشيحات والمسؤولية الاجتماعية.
- لجنة العلاقات العامة وتنمية الموارد.

7- يتم تعيين أعضاء اللجان عن طريق المجلس، ويجوز للمجلس حل اللجنة من وقت لآخر في حال عدم فعاليتها بموافقة كافة أعضاء المجلس أو النصاب القانوني لاتخاذ القرار بمحض حريته واختياره.

8- يجب أن تستوفي اللجان، الاستقلالية والخبرة وغيرها من المتطلبات، بالقدر المطلوب، وفقاً للقوانين والقواعد والأنظمة المتبعة.

9- لا يحق لغير أعضاء اللجنة، حضور اجتماعات اللجنة، ويجوز للآخرين الحضور بدعوة من اللجنة.

10- لا يجوز بأي حال ترشيح رئيس المجلس أو نائبيه لإدارة اللجان، بل يجوز لهم ترشيح أعضاء، ما لم يتفق على ذلك، تقادياً لتضارب القرارات والمصالح.

11-

المادة (29): لجنة إدارة المخاطر

تشكّل بقرار من مجلس إدارة الجمعية لجنة تسمى (لجنة إدارة المخاطر)، تتكون من ثلاثة أعضاء على الأقل، يكون من بينهم أحد أعضاء مجلس الإدارة، على أن يتوفر في أعضائها مستوى ملائم من المعرفة في إدارة المخاطر والشؤون المالية.

المادة (30): اختصاصات ومهام لجنة إدارة المخاطر

1- وضع استراتيجية شاملة لإدارة المخاطر بما يتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة الجمعية، والتحقق من تنفيذها ومراجعتها وتحديثها بناءً على المخاطر الداخلية والخارجية للجمعية.

- 2- تقييم فعالية نظم وآليات تحديد وقياس ومتابعة المخاطر التي قد تتعرض لها الجمعية لتحديد أوجه القصور بها.
- 3- تقييم قدرة الجمعية على تحمل المخاطر وتعرضها لها بشكل دوري، والتحقق من جدوى استمرار الجمعية ومواصلة النشاط بنجاح، مع تحديد المخاطر التي تهدف استمرارها خلال الاثني عشر شهراً القادمة.
- 4- إعداد تقارير مفصلة حول التعرض للمخاطر والخطوات المقترحة لإدارة هذه المخاطر، ورفعها لمجلس الإدارة.
- 5- تقديم التوصيات للمجلس حول المسائل المتعلقة بإدارة المخاطر.
- 6- مراجعة ما تثيره لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية من مسائل قد تؤثر على مستقبل الجمعية أو مشاريعها.
- 7- دراسة وتحليل المخاطر التي قد تنشأ من تنفيذ الجمعية لبعض مشاريعها، ورفع ما تتوصل إليه لمجلس الإدارة.
- 8- تقييم المخاطر المحدقة بالبيانات المالية والمتمثلة في وجود معاملات مالية لم تحدث فعلاً (وهمية)، أو عدم تسجيل معاملات مالية حدثت فعلاً (حذف معاملات حقيقية) أو تسجيل معاملات مالية بغير قيمتها الحقيقية، أو عدم التصنيف الصحيح للمعاملات المالية أو تسجيل تلك المعاملات في غير الفترة العائدة لها فعلاً.
- 9- لتجنب المخاطر الواردة في الفقرة السابقة على اللجنة تطبيق إجراءات كفيلة بمنع حدوث تلك الأخطار بحيث تشمل تلك الإجراءات الفصل بين المهام المتعارضة بحيث لا يقوم شخص معين بتأدية مهمتين متناقضتين أو أكثر، والتأكد من وجود الموافقات الضرورية على المعاملات قبل تنفيذها، والمراجعة المستمرة والدقيقة من قبل أشخاص آخرين في الجمعية للتأكد من التطبيق السليم للإجراءات آنفة الذكر.
- 10- مراعاة الأحكام التي تفضي بها الأنظمة السارية في المملكة ذات الشق المالي ومنها نظام مكافحة غسل الأموال، ونظام مكافحة الإرهاب وتمويله، وعليه بوجه خاص: الاحتفاظ في مقرها بالسجلات والمستندات المالية وملفات الحسابات والمراسلات المالية، وصور وثائق الهويات الوطنية للمؤسسين، وأعضاء الجمعية العمومية، وأعضاء مجلس الإدارة، والعاملين فيها، والمتعاملين معها مالياً بشكل مباشر لمدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ انتهاء التعامل؛ إذا توافرت لديها أسباب معقولة للاشتباه في أن الأموال الواردة أو بعضها تمثل حصيلة نشاط إجرامي أو مرتبطة بعمليات غسل أموال أو تمويل إرهاب أو أنها تستخدم في العمليات السابقة فعليها إبلاغ الإدارة العامة للتحريات المالية لدى رئاسة أمن الدولة بصفة عاجلة، وإعداد تقرير مفصل يتضمن جميع البيانات والمعلومات المتوفرة لديها عن تلك الحالة والأطراف ذات الصلة وتزويد الإدارة العامة للتحريات المالية به، وعدم تحذير المتعاملين معها من وجود شبهات حول نشاطاتهم.

المادة (31): اجتماعات لجنة إدارة المخاطر

تجتمع لجنة إدارة المخاطر بصفة دورية كل (ستة أشهر) على الأقل، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك، ويجب إعداد محاضر اجتماعات تتضمن مناقشتها وتوصياتها.

المادة (32): لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية

- 1- تشكل بقرار من الجمعية العمومية لجنة تدقيق ومراجعة من أعضاء الجمعية العمومية أو من غيرهم، على أن يكون من بينهم أحد أعضاء مجلس الإدارة، ويجب ألا يقل عدد أعضاء لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة، ويكون من بينهم أحد الخبراء في الشؤون المالية والمحاسبية.
- 2- تصدر الجمعية العمومية بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة قواعد اختيار أعضاء لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية، ومدة عضويتهم، وتحدد مهام اللجنة وأساليب وضوابط عملها.
- 3- لا يجوز للمراجع الخارجي للجمعية أن يكون عضوًا في لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية.
- 4- لا يجوز للمشرف المالي أن يرأس لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية.
- 5- يكون المشرف المالي مسؤولاً عن التدقيق والمراجعة والالتزام مع تزويده بموارد كافية لكشف أي من الجرائم المنصوص عليها في نظام مكافحة غسل الأموال أو نظام جرائم الإرهاب وتمويله.

المادة (33): اختصاصات ومهام لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية

تختص لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية بالرقابة على أعمال الجمعية والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة الآتي

التقارير المالية

- 1- مراجعة القوائم والبيانات المالية للجمعية قبل عرضها على الجمعية العمومية، لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها، وإبداء رأيها حيال ذلك.
- 2- إبداء الرأي الفني بناءً على طلب مجلس الإدارة فيما إذا كان تقرير المجلس والقوائم المالية للجمعية صحيحة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح لأعضاء الجمعية العمومية والوزارة والجهة المشرفة تقييم المركز المالي للجمعية، وأدائها، ونموذج عملها، واستراتيجيتها.
- 3- مراقبة سلامة البيانات المالية للجمعية وتقاريرها الدورية والنظر في أية بنود هامة وغير معتادة ترد أو يجب إيرادها في تلك التقارير، ودراسة أية مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية والحسابات، والبحث بدقة في أي مسائل يثيرها المشرف المالي أو مراجع الحسابات.
- 4- التأكد من التقيد بالمعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين وبالنماذج والتقارير المحاسبية التي تصدرها الوزارة.

- 5- التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
- 6- التحقق من احتواء التقرير المالي السنوي على الإيضاحات الضرورية حول البيانات المالية بما في ذلك الإفصاح عن السياسات المحاسبية الرئيسية التي تتبعها الجمعية في إعداد حساباتها.
- 7- التحقق من وجود نظام متقدم يعمل على حفظ نسخ إضافية بشكل دوري لكافة المستندات المالية في مكان آمن بما يمكن من استخدامها في الحالات الطارئة.
- 8- دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الجمعية وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة بشأنها.
- 9- تزويد الوزارة بحساب الجمعية الختامي للسنة المنتهية بعد اعتماده من الجمعية العمومية خلال مدة أقصاها أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.

المراجعة الداخلية

- 1- التحقق من كفاءة وفاعلية نظم الرقابة الداخلية وتقييمها والتحقق من أن نظم الرقابة الداخلية المتعلقة بالأمور المالية والإدارية تتسم بالشمولية ويتم مراقبتها ومراجعتها في الوقت المناسب، وكذلك التأكد من كفاية الموارد البشرية المتخصصة للوظائف الرقابية، وإعداد تقرير مكتوب يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية هذه النظم وما أنجزته من أعمال تدخل في نطاق اختصاصها، على أن يزود مجلس الإدارة من يرغب من أعضاء الجمعية العمومية بنسخة منه، ويتلى التقرير أثناء انعقاد الجمعية العمومية.
- 2- القيام بإجراءات الفحص الخاصة بأنشطة وعمليات محددة ذات علاقة بالمركز المالي للجمعية.
- 3- دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
- 4- الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي أو إدارة المراجعة الداخلية في الجمعية إن وجدت، للتحقق من توفر المواد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها.

مراجع الحسابات الخارجي

- 1- التوصية للجمعية العمومية بتعيين مراجع الحسابات الخارجي، وعزله وتحديد أتعابه، والتأكد من استقلاله، ومراجعة نطاق وشروط التعاقد معه. وتقييم أدائه ومدى فعالية أعماله، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.

- 2- مراجعة خطة مراجع الحسابات الخارجي وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مرنيتها حيال ذلك.
- 3- الإجابة عن استفسارات مراجع الحسابات الخارجي.
- 4- دراسة تقارير مراجع الحسابات الخارجي، وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.

ضمان الالتزام

- 1- مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الجمعية للإجراءات اللازمة بشأنها.
- 2- التحقق من التزام الأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
- 3- الرفع إلى الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة بما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها، وإبداء توصياتها بالخطوات التي يلزم اتخاذها.

التعاملات البنكية

تضع اللجنة سياسة للتعاملات البنكية تهدف إلى تعزيز مراقبة الحسابات البنكية للجمعية، واكتشاف أي أخطاء أو اختلاسات من حساباتها في أسرع وقت ممكن، على أن يتم التأكد من أن الجمعية تقوم بالآتي:

- 1- إيداع أموالها النقدية باسمها لدى أحد البنوك في المملكة ولا تصرف هذه الأموال في غير ما خصصت له، ولا يصرف منها إلا بتوقيع اثنين من مسؤولي الجمعية لإيداع أو صرف الأموال، يجب أن تحدد اللائحة هذين المسؤولين.
- 2- إجراء تسوية لكل حساب بنكي وعلى أساس دوري بحد أدنى مرده واحدة كل شهر، وتعرض التسوية البنكية على المدير المالي أو مسؤول الحسابات في الجمعية لمراجعتها والتأكد من صحة إعدادها ومن ثم اعتمادها.
- 3- يجب أن تكون جميع الشيكات الصادرة للمستفيد الأول فقط.
- 4- تحديد حد أعلى للتوقيع على الشيكات، وعدم السماح بصرفها إلا بوجود أكثر من توقيع وفقاً للسياسات الداخلية.
- 5- عدم التوقيع على شيكات على بياض من المفوضين بالتوقيع في أي حال من الأحوال.

6- الاحتفاظ بدفاتر الشيكات غير المستعملة في مكان آمن بحيث لا يستطيع الوصول إليها إلا المخولين ذلك.

صلاحيات لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية

- 1- الاطلاع على سجلات الجمعية ووثائقها.
- 2- طلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.
- 3- الطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العمومية للانعقاد إذا استدعت الحاجة ذلك.
- 4- على لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية مراجعة الإجراءات التي تتيح للعاملين في الجمعية تقديم ملاحظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسريّة، وعلى اللجنة التحقق من تطبيق هذه الإجراءات بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وأن تتبنى إجراءات متابعة مناسبة.

المادة (34): اجتماعات لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية

- 1- تجتمع لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية بصفة دورية كل (ثلاثة أشهر) على الأقل، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك، ويجب إعداد محاضر اجتماعات تتضمن مناقشاتها وتوصياتها.
- 2- تجتمع لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية بصفة دورية مع مراجع حسابات الجمعية، ومع المراجع الداخلي للجمعية.
- 3- للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع اللجنة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.



المادة (35): الهدف من اللجان

1. تعمل اللجان كأذرع مساعدة لمجلس الإدارة في عملية الرقابة المالية والتنظيمية والتشغيلية والإدارية، لدراسة المواضيع ذات العلاقة بطبيعة عملها بشكل تفصيلي والتوصية بخصوصها لمجلس الإدارة لمساعدته في اتخاذ القرارات السليمة.
2. تلتزم الجمعية بتطوير ممارسات حوكمة فعالة وشفافة ومسؤولة، وبتبني ممارسات تهدف إلى أن تكون الحوكمة أداة فاعلة تساعد مجلس الإدارة في تنفيذ مهامه بصورة بناءة وتحقيق الإشراف الفعلي على أنشطة الجمعية، ويتحقق ذلك عن طريق الالتزام بأفضل الممارسات الرائدة والمتطلبات الأخرى – مما يحقق دوراً بنّاءً وفعالاً في الإشراف على الجمعية.
3. تبني الجمعية مبادئ الحوكمة بما يهدف لتعزيز قيمة أفضل الممارسات لأعضاء مجلس الإدارة واللجان الفرعية والإدارة التنفيذية على المدى القصير والبعيد.

المادة (36): توجيهات عامة

1. يكون تشكيل اللجان وفقاً للإجراءات العامة التي يضعها مجلس الإدارة، 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 إليها، وذلك لا يعفي المجلس من أية مسؤوليات فوضها إلى هذه اللجان.
2. يقوم المجلس بتحديد مهام ومسؤوليات كل لجنة بالإضافة إلى طرق عقد اجتماعاتها وأسلوب عملها وطريق مكافأة أعضائها ضمن لوائح عمل تلك اللجان.
3. اعتماده لائحة كل من لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية ولجنة إدارة المخاطر من قبل مجلس الإدارة بدعم من الجمعية العمومية، واللجنة التنفيذية المشكلة من قبل مجلس الإدارة، وأي لجان أخرى لاحقاً قد تشكل من قبل المجلس.
4. يحق لكل لجنة اقتراح إجراء التعديلات التي تراها مناسبة على لائحة عملها لمجلس الإدارة للمصادقة عليها، عدا لائحة كل من لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية ولجنة إدارة المخاطر والتي يقتضي أي تعديل عليهما موافقة الجمعية العمومية.
5. على الجمعية أن تشعر وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بتفاصيل اللجان المنبثقة عن المجلس بما في ذلك أسماء أعضاء اللجان وصفات عضويتهم خلال خمسة عشر أيام عمل من تاريخ تعيينهم أو في حال حدوث تغييرات لاحقة بهذا الخصوص.
6. لجميع اللجان سلطة التحقيق في أي مسألة تعرض عليها ولها كامل الصلاحية للاطلاع على دفاتر الجمعية وسجلاتها ومرافقها وشؤون موظفيها، كما لها سلطة تعيين مستشارين أو مراجعي حسابات خارجيين لذات الغرض على أن تتحمل الجمعية جميع النفقات اللازمة، وذلك هو الدور الرقابي الذي تمارسه اللجان، عدا لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية، كما يجوز منح مكافآت للمستشارين حسب ما يراه المجلس مع الوضع في الاعتبار أن أعمال المجلس وعضوية اللجان هو عمل تطوعي.

7. لا يجوز بأي حال من الأحوال إلحاق الإدارة التنفيذية في اللجان أو مجلس إدارة الجمعية كعضو مستمر أو دائم، بل يستدعون عند الحاجة لمتابعة أعمال المجلس أو اللجان، ونفس الحال لا يحق لرئيس مجلس الإدارة أو نوابه الالتحاق بأي عضوية في اللجان المقررة لعدم تضارب المصالح، كعنصر أساسي في معايير الحوكمة.

المادة (37): عضوية اللجان

1. يتم تعيين أعضاء اللجان من قبل مجلس الإدارة بناءً على توصية من أعضاء المجلس على أن تنتهي فترة عضويتهم بانتهاء دورة المجلس. ويجب أن يكون أعضاء اللجنة ممن لهم خبرات ومؤهلات ذات صلة بطبيعة عمل ومهام ومسؤوليات اللجنة المعنية، كما يجوز للمجلس عزل جميع الأعضاء أو بعضهم في أي وقت وذلك وفقاً لما يراه محققاً لأهداف وأعمال اللجنة، عدا أعضاء لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية ولجنة إدارة المخاطر حيث يتم عزلهم من قبل الجمعية العمومية.
2. يجب تعيين عدد كافٍ من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين في اللجان المعنية بالمهام التي قد ينشأ عنها حالات تعارض في المصالح.
3. يحق لكل لجنة تشكيل فريق/ فرق عمل تنبثق منها لأي غرض أو أغراض تراها مناسباً ومحققاً لأهدافها، كما يحق لها منح فريق العمل المنبثق منها بعض صلاحياتها وسلطاتها متى ما رأت ذلك مناسباً على ألا يقل عدد أعضاء أي فريق عمل منبثق من هذه اللجنة عن عضوين.
4. يتم تعيين رئيس اللجان بالانتخاب من بين الأعضاء المرشحين للجنة بموافقة كافة أعضاء اللجنة، وفي حال عدم التوصل باختيار رئيس اللجنة يتم ترشيحه من قبل مجلس الإدارة بالتصويت بغالبية الأعضاء بتعيين رئيساً للجنة المحددة.
5. يحق لكل عضو من أعضاء اللجان الاستقالة مع مراعاة أن يتقدم العضو باستقالته في وقت مناسب مع إخطار المجلس.
6. في حال شغور أحد مقاعد عضوية أي من اللجان يقوم المجلس – بناء على توصية منه بتعيين عضواً في المقعد الشاغر ليكمل فترة سلفه حتى نهاية الدورة، وبخصوص لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية يجب أن يعرض قرار المجلس بالتعيين على أقرب جمعية عمومية للمصادقة عليه.



المادة (38): عمليات اللجان

1. تجتمع اللجنة مرة كل ثلاثة أشهر على الأقل أو وفقاً للحاجة وفي الأوقات التي يحددها رئيسها، أو بموجب طلب يتقدم به نصف أعضاء اللجنة أو من قبل مجلس الإدارة.
2. يتم إعداد جدول أعمال كل اجتماع على حدة بواسطة رئيس اللجنة للمدير التنفيذي أو لأمانة سر المجلس، وقد يتم تعميمه، متى أمكن ذلك بشكل يتناسب مع إمكانيات الجمعية، على كل عضو من أعضائها، قبل تاريخ انعقاده.
3. يشكل أغلبية أعضاء اللجنة النصاب. ويحق لكل عضو من أعضاء اللجنة الإدلاء بصوت واحد. ويحق لأغلبية الأعضاء الحاضرين في الاجتماع، الذي تحقق فيه نصاب الحضور، التصرف نيابة عن اللجنة. وفي حالة التعادل، يكون صوت الرئيس هو الصوت المرجح.
4. تحتفظ اللجنة بمحاضر اجتماعاتها يتم تبليغها إلى المجلس. ويجوز أن تجتمع اللجنة عبر مكالمة هاتفية جماعية أو عن طريق الوسائل الفرضية، ويحق لها اتخاذ إجراء، بموجب الموافقة الخطية بالإجماع.
5. تخول اللجنة في تأديتها لواجباتها التحقق في أي موضوع يسترعي انتباهها، بما في ذلك: الاطلاع الكامل على الدفاتر والسجلات والمرافق ومنسوبي الجمعية وسلطة إبقاء المراجعين أو المستشارين الخارجيين، أو تكبد مصروفات أخرى لهذا الغرض، وهي المصروفات التي يتوجب على الجمعية الوفاء بها. ويجوز للجنة طلب أي مسئول تنفيذي أو موظف في الجمعية، للاجتماع باللجنة أو أي عضو من أعضائها.
6. تقيم اللجنة أدائها سنوياً ويبلغ المجلس بالنتائج التي توصلت لها. ويتضمن تقييم اللجنة بقياس مؤشرات الأداء والتزام كل عضو من أعضائها والأعمال الموكلة لها.

المادة (39): اللجنة التنفيذية

تقوم اللجنة بدراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من قبل المجلس، وترفع توصياتها إليه لاتخاذ القرار بشأنها. وتختص اللجنة بالإشراف على أعمال الجمعية والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير، وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة ما يلي:

1. دراسة ومراجعة اللوائح والخطط التنظيمية والتنشغيلية للجمعية والتوصية لاعتمادها، لمتابعة تنفيذها.
2. رفع التقارير الدورية والسنوية عن أعمال الجمعية، متضمنة البيانات المالية بعد ابداء المرئيات من لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية ولجنة إدارة المخاطر، والأعمال التشغيلية والتنفيذية الأخرى الخاصة بالجمعية.

3. تكون اللجنة مسؤولة عن السياسات والإجراءات التنفيذية الواجب اتباعها، وينبغي على اللجنة أيضاً مراقبة الالتزام بهذه الإجراءات، وتحديد المعوقات التي تمنع الالتزام بهذه السياسات والإجراءات، وتقديم خطط العمل والحلول التي تساهم في التغلب على هذه المعوقات.
4. التأكد من كفاية وكفاءة الموارد المالية والبشرية لتحقيق أهداف الاستدامة للجمعية.
5. على اللجنة استكشاف وسائل تطور الأعمال بطريقة فاعلة من حيث التكلفة والفعالية وتلبية رضا المستفيدين والمستثمرين والشركاء والأعضاء.
6. الاطلاع على تقارير الأداء لإدارات وأقسام وفروع الجمعية وإبداء التوصيات بشأنها.
7. مراجعة تقارير الإدارة الدورية، وتقييم الأداء ومراجعة الاستثمارات الجديدة أو إعادة الاستثمارات والمصادقة عليها قبل تقديمها للمجلس للموافقة عليها من خلال أنشطة الجمعية الموضحة لاحقاً.
8. مراجعة الخطط السنوية والتحقق في الفروقات الجوهرية المتعلقة إن وجدت قبل أن يتم عرضها على مجلس الإدارة.
9. متابعة واستلام تقارير حول تنفيذ وإنجاز البرامج وخطط الأداء التشغيلية.
10. متابعة أداء الجمعية والسعي وراء الحصول على تفسيرات لأي انحرافات عن الخطط والتوقعات الموافق عليها.
11. متابعة قرارات مجلس الإدارة والعمل على تنفيذها وتوثيقها في محاضر الاجتماعات من أجل ضمان أن المسائل العالقة قد تم حلها.
12. رفع تقرير سنوي إلى المجلس يحتوي على توصيات اللجنة، وقراراتها، وسير عملها، وعدد اجتماعاتها وكذلك نتائج أعمالها خلال السنة.
13. يجب أن يحافظ أعضاء اللجنة على سرية المعلومات والشفافية في كل الأمور الموكلة لهم.
14. ترفع اللجنة القرارات والتوصيات لمجلس الإدارة قبل موعد اجتماع المجلس بوقت كافٍ.
15. التأكد من أن الإدارة التنفيذية في الجمعية تعمل بشكل فعال، وذلك باستلام تقارير أداء الإدارات والأقسام والفروع بشكل دوري من المدير التنفيذي ومناقشتها ورفعها لمجلس الإدارة إذا دعت الحاجة لذلك.
16. التنسيق بين باقي اللجان واللجنة التنفيذية لأهميتها في اتخاذ قرارات إستراتيجية بناءً إلى مصفوفة الصلاحيات.
17. مراجعة الأعمال القانونية التعاقدية الخاصة برأس المال الجريء والملكية الخاصة، والاستعانة بفريق عمل متخصص لهذا النشاط. ومثاله: مراجعة ودراسة الاتفاقيات والعقود والشراكات.
18. يتمثل دور اللجنة في تحديد نوعيه العضوية والعمل على تطويرها وتنفيذ استراتيجيات الاحتفاظ بالأعضاء واكتسابهم، من خلال فئات العضويات وقيمة الاشتراك والاسترشاد بالفئات التالية (وحسب ما ترى اللجنة)، ومثالها:

- عضوية كاملة للمؤسسين
- عضوية تشاركية مع الشركات المالية والاستشارية والشراكات وأنواع المستفيدين وذات العلاقة وغيرهم.
- عضوية محدودة لرواد الأعمال واصحاب المشاريع وغيرها.
- وعضوية أخرى حسب ما تراه اللجنة.

19. يتم تحديد برنامج للحوافز الممنوحة لفئات العضوية، وذلك بإقامة الفعاليات والمبادرات في التعامل مع رأس المال الجريء والملكية الخاصة، فضلاً عن العلاقات الوثيقة مع رواد الأعمال، وذلك بتحديد أنواع من الحوافز وإدارة عمليات اختيار الفائزين، حسب نوع البرامج ومنها على سبيل المثال:

- صفقة العام.
- رائد أعمال العام
- جائزة القيادة المجتمعية.
- وغيرها حسب ما تقررره اللجنة.

20. تقديم مشورة الخبراء بشأن المواضيع ذات الصلة والتي تؤثر على أموال أعضاء الملكية الخاصة، وقد تعمل اللجنة بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية بإقامة منتديات لأعضاء الملكية الخاصة، بهدف التبادل المعرفي ووجهات النظر حول مستجدات الأمور. وقد يتم تشكيل فريق عمل خاص بهذا النشاط المهني لتحقيق أهداف اللجنة واهداف الجمعية.

21. تحفز اللجنة أعمال مبادرات رأس المال الجريء من خلال الإدارة التنفيذية في شركات ما زالت في المرحلة الأولية أو التطوير، لتوجيه استثمار رأس المال الجريء في شركات متنوعة لها عنصر الابتكار أو الإبداع الملموس، وقد يتطلب هذا النوع من الاستثمار مبالغ صغيرة من رأس المال، فضلاً عن عدم اليقين المتأصل في عدم معرفة ما سيكون قبول المنتج أو الخدمة من قبل السوق، لذا يتم الاتفاق مع الإدارة التنفيذية بتشكيل فريق عمل متخصص لمساعدة الإدارة التنفيذية في تفعيل النشاط.

22. إعداد مبادرات متنوعة من قبل الإدارة التنفيذية بإتباع منهجيات لتحسين التنوع والشمول في برامج رأس المال الجريء والملكية الخاصة، لتعزيز التنوع بأكبر قدر ممكن والذي سيؤدي بدوره إلى دفع عجلة الأداء، وتشكل فريق عمل لدراسة المقترحات والمبادرات.

23. تشكيل فريق عمل لتفعيل دور الجمعية دولياً في تطوير إستراتيجياتها وخطط تعزيز رأس المال الجريء وتطوير الملكية الخاصة في الأسواق الخارجية حسب الأولويات والشراكات.

24. استثمار وتطوير قواعد البيانات والخاصة لتطوير المبادرات والسياسات المتعلقة للاستفادة من الفرص المتاحة، وقد يتطلب ذلك تشكيل فريق عمل متخصص في جمع البيانات لعرضها على اللجنة لاتخاذ القرارات التي تطور أعمال الجمعية.

25. القيام بأي مهام يفوضها بها مجلس الإدارة.

1.

المادة (40): أمين سر اللجان

يعين مجلس الإدارة أمين سر اللجان من بين أعضائه أو المدير التنفيذي للجمعية أو أحد موظفي الجمعية للقيام بالمهام الموكلة اليه ولا يجوز عزل أمين سر اللجنة إلا بقرار من مجلس إدارة الجمعية، ويقوم المجلس بتحديد استحقاقاته ومكافأته. وتشمل مهام أمين سر المجلس واللجان ما يلي:

1. توثيق اجتماعات مجلس الإدارة واللجان، وإعداد جدول أعمالها ومحاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات المجلس ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها – إن وجدت-، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
2. حفظ التقارير التي تُرفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي تعدّها اللجان.
3. تزويد أعضاء اللجان بجدول أعمال اجتماع اللجان وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء اللجان ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.
4. التحقق من تقيد أعضاء اللجان بالإجراءات التي أقرتها اللجنة.
5. إعداد جدول الاجتماعات للمجلس أو للجنة بما يتوافق مع قواعد ولوائح الحوكمة المعتمدة، وتبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد اجتماعات اللجنة قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.
6. عرض مسودات المحاضر على أعضاء المجلس أو اللجنة لإبداء مرنبياتهم حيالها قبل توقيعها.
7. التحقق من حصول أعضاء اللجان بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات اللجنة والمعلومات والوثائق المتعلقة بالاجتماع.
8. التنسيق بين أعضاء المجلس أو اللجنة.
9. تقديم العون والمشورة إلى أعضاء المجلس أو أعضاء اللجان.

ويتمتع أمين السر بالمؤهلات التالية:

1. أن يكون حاصلاً على شهادة جامعية في القانون أو الإدارة أو المالية أو المحاسبة، وأن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن ثلاث سنوات. أو أن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن خمس سنوات في حال لم يكن لديه شهادة جامعية في أي من المجالات آنفة الذكر.
2. أن تكون لديه مهارات تواصل وحضور جيد.
3. مطلع على قانون الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
4. ملم بأنشطة ومجال عمل الجمعية.
5. يتمتع بمهارات كتابية جيدة باللغة العربية والإنجليزية.



الباب الخامس: مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية



المادة (41): المبدأ العام

إن سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية تعد مطلباً أساسياً من متطلبات ضوابط الرقابة الداخلية في الجمعية، حيث أنها تعمل على تحديد المسؤوليات والصلاحيات لشاغلي الوظائف الإدارية التنفيذية العليا لاعتماد القرارات والمعاملات في الجمعية، والتي من شأنها أن تعزز من ضبط وحوكمة مسارات تدفق المعاملات والإجراءات، لتتجنب مخاطر الفساد والاحتيال.

المادة (42): النطاق

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافة العاملين ومن لهم علاقات تعاقدية وتطوعية في الجمعية، ويستثنى من ذلك من تصدر لهم سياسات وظيفية خاصة وفقاً للأنظمة.

المادة (43): مصفوفة صلاحيات مجلس الإدارة

1. اعتماد التوجيهات الأساسية والأهداف الرئيسية للجمعية والإشراف على تنفيذها.
2. اعتماد الأنظمة واللوائح والضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها، وما يتبع ذلك من تحديد للمهام والاختصاصات والواجبات والمسؤوليات بين المستويات الوظيفية المختلفة.
3. وضع نظام للحوكمة خاص بالجمعية والإشراف العام عليه ومراقبة مدى فاعليته وتعديله إن دعت الحاجة، بما لا يتعارض مع ما تقرره جهة الإشراف على الجمعية.
4. وضع واعتماد سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح من أجل حمايتهم وحفظ حقوقهم.
5. وضع واعتماد سياسة لتفويض وتنفيذ الأعمال المنوطة بالإدارة التنفيذية.
6. وضع واعتماد السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية للأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية لأصحاب المصالح مع الجمعية.
7. اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الجمعية وتطويرها.
8. تحديد الصلاحيات والاختصاصات والمسؤوليات التي يتم تفويضها للإدارة التنفيذية، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض. كما يحدد المجلس الموضوعات التي يحتفظ بصلاحيته البت فيها.
9. وضع موجهات ومعايير عامة للاستثمارات.
10. إدارة الاستثمارات والأنشطة العقارية للجمعية.
11. تحديد التصور العام للمخاطر التي تواجه الجمعية.
12. مراجعة وتقييم أداء الرئيس/المدير التنفيذي وتوفير الدعم له.



13. الاعتمادات المالية والتوقعات على أوامر الصرف والشيكات.
14. البت في التعيين والفصل لشاغلي الوظائف الإدارية العليا.
15. إقرار واعتماد الهيكل التنظيمي والتعديلات الطارئة عليه.

المادة (44): مصفوفة صلاحيات الإدارة التنفيذية

1. القيادة المثلى لفريق العمل من خلال معايير مرحلية متطورة.
2. ربط الأهداف بالاستراتيجيات والخطط والتقييم الدوري.
3. رفع تقارير دورية لمجلس الإدارة بشأن ممارستها للصلاحيات المفوضة بها.
4. رفع التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية لاعتماده.
5. رفع التقييم الوظيفي للعاملين لاعتماده.
6. إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل.
7. التوصية في التعيين للوظائف الشاغرة لاعتمادها.
8. رفع تقرير بإنهاء العقود الوظيفية للمجلس.

المادة (45): الواجبات تجاه الرؤساء والتواصل بين أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية

1. يتم توجيه الدعوة لعقد اجتماع من قبل رئيس المجلس أو أحد اللجان الفرعية عن المجلس.
2. عدم إلغاء أو تأجيل الاجتماعات المجدولة إلا بعد التنسيق والتشاور مع رئيس المجلس أو رئيس اللجنة.
3. لرئيس المجلس أن يدعو لاجتماع طارئ غير مجدول متى رأى ضرورة ذلك، أو بناءً على طلب من أعضاء المجلس.
4. أن يتم التنسيق بين رئيس المجلس وأمين السر والأعضاء والرئيس التنفيذي عند وضع جدول أعمال الاجتماع.
5. يتوجب على الإدارة التنفيذية تزويد مجلس الإدارة بتقرير شهري يتضمن أدائها.
6. أمين مجلس الإدارة هو جهة التواصل مع أعضاء مجلس الإدارة في الأمور المتعلقة بشؤون مجلس الإدارة، وفي حال غيابه يقوم مقامه مفوض من الإدارة التنفيذية ممن لهم علاقة وخبرة بأعمال المجلس بموجب توجيه من المدير التنفيذي بالقيام بالمهمة إلى حين عودة أمين المجلس.
7. لأعضاء مجلس الإدارة واللجان التواصل مع المدير التنفيذي والمدير المالي أو أي من أعضاء الإدارة التنفيذية عند الحاجة لذلك.

الباب السادس: حوكمة الشؤون المالية



المادة (46): المبدأ العام

يجب على جمعية رأس المال الجريء والملكية الخاصة بصفتها منظمة تستقبل تبرعات مالية كمصدر دخل رئيس لعملياتها، أن يتوفر لديها نظام إدارة مالية ومحاسبية سليم، والالتزام بالقوانين والأنظمة المعمول بها، وذلك لضمان الاستخدام المشروع والمسئول عن مواردها دون شبهة غسل أموال أو دعم إرهاب.

المادة (47): المحاسبة المالية

على الجمعية أن تتعاقد مع محاسب قانوني مرخص له لمراجعة حساباتها، ويجب عليها أن تتقيد بالمعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين، ودليل الحسابات الموحد للجمعيات الأهلية الصادر من الوزارة، والنماذج والتقارير المحاسبية التي تصدرها الوزارة.

المادة (48): التعاملات المالية

1. أن تودع الجمعية أموالها النقدية باسمها لدى أحد البنوك في المملكة، وألا تصرف هذه الأموال في غير ما خصصت له، وألا يصرف منها إلا بتوقيع اثنين من المسؤولين في الجمعية يفوضهما بذلك مجلس الإدارة، وفي حالة تفويض اثنين من مسؤولي الجمعية لإيداع أو صرف الأموال، يجب أن تحدد اللائحة الأساسية هذين المسؤولين.
2. يجب على الجمعية أن تتعامل مع أموال الزكاة في حساب مستقل، وأن تنشئ لها سجلاً خاصاً بها، ويجب عليها التصرف في أموال الزكاة بما يتفق مع أحكام الشريعة الإسلامية،
3. يجب على الجمعية عند تلقيها التبرعات أن تنشئ لها سجلاً خاصاً بها، وأن تقيد فيه قيمة التبرع وشرطه إن وجد، وأن تراعي عند التصرف في أموال التبرعات شرط المتبرع.
4. يجب ألا تتلقى الجمعية إعانات من خارج المملكة إلا بعد موافقة الوزارة وفقاً للضوابط التي تحددها لائحة نظام الجمعيات.

المادة (49): الاستثمار

يجب على الجمعية ألا تستثمر أموالها في مضاربات مالية.

المادة (50): التقارير المحاسبية

يجب على الجمعية أن تزود الوزارة بحساب الجمعية الختامي للسنة المنتهية بعد اعتماده من الجمعية العمومية خلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.



المادة (51): مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب

يجب على الجمعية مراعاة الأحكام التي تقضي بها الأنظمة السارية في المملكة ذات الشق المالي، ومنها نظام مكافحة غسل الأموال الصادر بالمرسوم ملكي رقم (م/20) وتاريخ 5/2/1439هـ ونظام مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله الصادر بالمرسوم ملكي رقم (م 21) بتاريخ 12/2/1439 هـ، وعليها بوجه خاص اتخاذ الآتي:

1. وضع سياسات وإجراءات وضوابط داخلية توافق عليها الإدارة العليا وذلك لمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب ومتابعة تنفيذها بفاعلية.
2. الاحتفاظ في مقرها بالسجلات والمستندات المالية وملفات الحسابات والمراسلات المالية وصور وثائق الهويات الوطنية للمؤسسين وأعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة والعاملين فيها والمتعاملين معها ماليا بشكل مباشر، لمدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ انتهاء التعامل.
3. إذا توافرت لديها أسباب معقولة للاشتباه في أن الأموال الواردة أو بعضها تمثل حصيلة نشاط إجرامي، أو مرتبطة بعمليات غسل أموال، أو تمويل إرهاب، أو أنها ستستخدم في العمليات السابق ذكرها؛ فعليها اتخاذ الإجراءات الآتية:

أ- إبلاغ وحدة التحريات المالية لدى وزارة الداخلية فوراً وبشكل مباشر.

ب- إعداد تقرير مفصل يتضمن جميع البيانات والمعلومات المتوافرة لديها عن تلك الحالة والأطراف ذات الصلة، وتزويد وحدة التحريات المالية به.

ج- عدم تحذير المتعاملين معها من وجود شبهات حول نشاطاتهم.

المادة (52): 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 أو نظام مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله. ويجب ألا يرأس المشرف المالي لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية.

المادة (53): الموارد المالية

تتكون الموارد المالية للجمعية مما يأتي:

1. رسوم العضوية في الجمعية.

2. عوائد نشاطات الجمعية.

3. الصدقات، والهبات، والأوقاف، والتبرعات.
4. العوائد الاستثمارية من أموال الجمعية.
5. ما يقرر لها من إعانات حكومية.
6. ما قد يخصصه صندوق دعم الجمعيات من دعم لبرامجها وتطويرها.
7. الموارد المالية التي تحققها الجمعية من خلال إدارتها لمؤسسة تابعة لإحدى الجهات الحكومية أو الخاصة، أو تنفيذ بعض مشروعاتها أو برامجها.
8. الزكوات، ويتم صرفها في نشاطات الجمعية المشمولة في مصارف الزكاة.

المادة (54): سياسة جمع التبرعات

تضمن الجمعية وكل ما يتبعها على حدة أن:

1. تعمل الجمعية على الدوام بطريقة تتسم بالعدالة والأمانة والاستقامة والشفافية في أعمال جمع التبرعات.
2. تلتزم في جميع أنشطتها بقوانينها السارية ولوائحها وبمبادئها وممارساتها.
3. يعتبر مجلس إدارة الجمعية أنفسهم مسؤولين أمام من قدموا إليهم الأموال، وعليهم الامتناع عن استخدام الرسائل أو الرسوم والصور التي تستغل بؤس الإنسان، أو تمس، بأي شكل من الأشكال بكرامته.
4. لا يستغل منسوبو الجمعية موقعهم لتحقيق منفعة شخصية، وعليهم ألا يقبلوا كتعويض سوى أجرهم أو الأتعاب المحددة لهم.
5. تلتزم الجمعية بأي لائحة تصدر من الجهات المشرفة عليها، بشأن حقوق المتبرعين. ويحق للمتبرعين أولاً وقبل كل شيء الحصول في حينه على المعلومات الكاملة عن كيفية استخدام أموالهم.
6. تُستخدم جميع الأموال التي تم جمعها في الأغراض الذي جُمعت من أجلها، وذلك خلال الفترة الزمنية التي اتفق عليها.
7. تبقى تكلفة جمع التبرعات في جميع الحالات محصورة في نسبة مئوية من الدخل مقبولة عامة داخل أوساط مهنة جمع التبرعات ومن الجمهور. ويكون هناك توازن مناسب بين التكاليف والدخل والجودة.
8. يطبق نظام محاسبي معترف به لمتابعة حركة التبرعات ومراقبتها. وإعداد تقارير دقيقة في حينه ونشرها علناً، متضمنة المبالغ التي تم جمعها وكيفية إنفاقها والنسبة الصافية المخصصة للهدف أو للنشاط.



الباب السابع: سياسة وإجراءات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب



المادة (58): المبدأ العام

إن سياسة وإجراءات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب هي من متطلبات الامتثال لنظام مكافحة غسل الأموال ونظام مكافحة جرائم الإرهاب وهي عنصرًا هامًا من عناصر الرقابة الداخلية للجمعية حيث إنها توضح الإجراءات الواجب اتباعها نظامًا.

المادة (59): مقدمة السياسة:

تعد سياسة وإجراءات مكافحة غسل الأموال و تمويل الإرهاب أحد الركائز الأساسية التي اتخذتها الجمعية في مجال الرقابة المالية، وهي معدة وفقاً لنظام مكافحة غسل الأموال السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/20) وتاريخ 5/2/1439هـ ولأئحته التنفيذية وجميع التعديلات اللاحقة ("نظام مكافحة غسل الأموال") ونظام مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/21) وتاريخ 1439/02/12 هـ ولأئحته التنفيذية وجميع التعديلات اللاحقة ("نظام مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله")..

المادة (60): نطاق السياسة:

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافة العاملين ومن لهم علاقات تعاقدية وتطوعية في الجمعية.

المادة (61): مفهوم غسل الأموال وتمويل الإرهاب:

أولاً: جريمة غسل الأموال، عرّفها نظام مكافحة غسل الأموال بأنها القيام بأي مما يلي:

- 1- تحويل أموال أو نقلها أو إجراء أي عملية بها، مع العلم بأنها من متحصلات جريمة، لأجل إخفاء المصدر غير المشروع للثروة أو تمويله، أو لأجل مساعدة أي شخص متورط في ارتكاب الجريمة الأصلية التي تحصلت منها تلك الأموال للإفلات من عواقب ارتكابها.
- 2- اكتساب أموال أو حيازتها أو استخدامها، مع علمه بأنها من متحصلات جريمة أو مصدر غير مشروع.
- 3- إخفاء، أو تمويله طبيعة أموال، أو مصدرها، أو حركتها، أو ملكيتها، أو مكانها، أو طريقة التصرف بها أو الحقوق المرتبطة بها، مع علمه بأنها من متحصلات جريمة.
- 4- الشروع في ارتكاب أي من الأفعال المنصوص عليها في الفقرات (1) و(2) و(3) من هذه المادة، أو الاشتراك في ارتكابها بطريق الاتفاق، أو تأمين المساعدة، أو التحريض، أو تقديم المشورة، أو التوجيه، أو النصح، أو التسهيل، أو التواطؤ، أو التستر، أو التأمير.

ثانيًا: جريمة تمويل الإرهاب، عرفها النظام بأنها:

- 1- الجريمة الإرهابية: كل سلوك يقوم به الجاني تنفيذًا لمشروع إجرامي فردي أو جماعي بشكل مباشر أو غير مباشر، يقصد به الإخلال بالنظام العام، أو زعزعة أمن المجتمع واستقرار الدولة أو تعريض وحدتها الوطنية للخطر، أو تعطيل النظام الأساسي للحكم أو بعض أحكامه، أو إلحاق الضرر بأحد مرافق الدولة أو مواردها الطبيعية أو الاقتصادية، أو محاولة إرغام إحدى سلطاتها على القيام بعمل ما أو الامتناع عنه، أو إيذاء أي شخص أو التسبب في موته، عندما يكون الغرض -بطبيعة سياقه- هو ترويع الناس أو إرغام حكومة أو منظمة دولية على القيام بأي عمل أو الامتناع عن القيام به، أو التهديد بتنفيذ أعمال تؤدي إلى المقاصد والأغراض المذكورة أو التحريض عليها. وكذلك أي لوك يشكل جريمة بموجب التزامات المملكة في أي من الاتفاقيات أو البروتوكولات الدولية المرتبطة بالإرهاب أو تمويله -التي تكون المملكة طرفًا فيها- أو أي من الأفعال المدرجة في ملحق الاتفاقية الدولية لقمع تمويل الإرهاب.
- 2- جريمة تمويل الإرهاب: توفير أموال لارتكاب جريمة إرهابية أو لمصلحة كيان إرهابي أو إرهابي بأي صورة من الصور الواردة في نظام مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله، بما في ذلك تمويل سفر إرهابي وتدريبه.

3- المادة (62): التعريفات

- 1- نظام مكافحة غسل الأموال: نظام مكافحة غسل الأموال الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/20) وتاريخ 1439/02/05 هـ.
- 2- نظام مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله: نظام مكافحة غسل الأموال الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/21) وتاريخ 1439/02/12 هـ.
- 3- اللائحة التنفيذية لنظام مكافحة غسل الأموال: اللائحة التنفيذية لنظام مكافحة غسل الأموال الصادرة بموجب قرار رئاسة أمن الدولة رقم (14525) وتاريخ 1439/02/19 هـ.
- 4- اللائحة التنفيذية لنظام مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله: اللائحة التنفيذية لنظام مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله الصادرة بموجب قرار مجلس الوزراء رقم (228) وتاريخ 1440/05/02 هـ.
- 5- الإدارة العامة للتحريات المالية: جهاز مركزي وطني يتلقى البلاغات والمعلومات والتقارير المرتبطة بجريمة غسل الأموال وجريمة تمويل الإرهاب، وتحليل ودراسة هذه البلاغات والتقارير والمعلومات، وإحالة نتائج تحليلها إلى السلطات المختصة، بشكل تلقائي أو عند الطلب.
- 6- الجمعية: جمعية رأس المال الجريء والملكية الخاصة.
- 7- العميل: من يقوم -أو يشرع في القيام- بأي من الأعمال التالية مع الجمعية أو من خلالها:
 - أ. ترتيب أو إجراء عملية أو علاقة عمل أو فتح حساب له.



- ب. التوقيع على عملية أو علاقة عمل أو حساب.
ت. تخصيص حساب أو تحويل أو حقوق أو التزامات بموجب عملية ما.
ث. الإذن له بإجراء عملية أو السيطرة على علاقة عمل أو على حساب.
ج. الشروع في اتخاذ أي من الإجراءات السابقة.
- 8- علاقة العمل: العلاقة ذات الطابع الاستمراري التي تنشأ بين العميل والجمعية، المتعلقة بالأنشطة والخدمات التي تقدمها لهم.
- 9- العملية: تتضمن كل تصرف في الأموال أو الممتلكات أو المتحصلات النقدية أو العينية. ويشمل على سبيل المثال لا الحصر:

- أ. الإيداع
ب. السحب
ت. التحويل
ث. البيع
ج. الشراء
ح. الإقراض
خ. المبادلة
د. قرض
ذ. تمديد لقرض
ر. رهن عقاري
ز. هبة
س. تمويل
ش. تحويل للأموال بأي عملة، نقدًا أو بشيكات
ص. أوامر دفع
ض. أسهم
ط. سندات
ظ. أي أدوات مالية أخرى
ع. استخدام للخزائن وغيرها من أشكال الإيداع الآمن
غ. كل تصرف آخر في الأموال.

10- الترتيبات القانونية: العلاقة التي تنشأ بموجب عقد بين طرفين أو أكثر بما لا ينتج عنه نشوء شخصية اعتبارية، كالصناديق الاستثمارية أو غيرها من الترتيبات المشابهة لها.

11- المستفيد الحقيقي: الشخص ذو الصفة الطبيعية الذي يمتلك أو يمارس سيطرة فعلية نهائية مباشرة أو غير مباشرة على العميل أو الشخص الطبيعي الذي تجرى

- المعاملة نيابة عنه، أو على المؤسسات المالية أو الأعمال أو المهن غير المالية المحددة أو المنظمات غير الهادفة إلى الربح أو على أي شخص اعتباري آخر.
- 12- تدابير العناية الواجبة: عملية التعرف أو التحقق من معلومات العميل أو المستفيد الحقيقي، التي الجمعية من تقويم مدى تعرضها للمخاطر.
- 13- التحويل البرقي: معاملة مالية تجريها مؤسسة مالية نيابة عن أمر التحويل يجري من خلالها إيصال مبلغ مالي إلى مستفيد في مؤسسة مالية أخرى بصرف النظر عما إذا كان أمر التحويل والمستفيد هما الشخص نفسه.

المادة (63): تقييم مخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب

- 1- تلتزم الجمعية بتحديد مخاطر احتمال وقوع غسل الأموال أو تمويل الإرهاب لديها وتقييمها وتوثيقها كتابياً وتحديثها بشكل مستمر.
- 2- توفرّ الجمعية تقرير تقييم المخاطر والمعلومات المرتبطة به للجهات الرقابية المختصة عند الطلب.
- 3- تلتزم الجمعية عند تقييم مخاطر غسل الأموال أو تمويل الإرهاب لديها بالتركيز على العناصر التالية:
- أ. عوامل المخاطر المرتبطة بالعملاء، والعوامل المرتبطة بالمستفيد الحقيقي أو المستفيد من التعاملات.
- ب. عوامل المخاطر الناجمة عن البلدان أو المناطق الجغرافية التي يزاول فيها العملاء أعمالهم، أو مصدر العملية أو مقصدها.
- ت. المخاطر الناجمة عن طبيعة المنتجات أو الخدمات أو العمليات المعروضة، أو قنوات تقديم المنتجات أو الخدمات أو العمليات.
- ث. أي مخاطر حُدِّت على المستوى الوطني، أو أي متغيرات قد تؤثر على ارتفاع مخاطر تمويل الإرهاب أو انخفاضها، أو الغرض من الحساب أو علاقة العمل، أو حجم الإيداعات أو العمليات التي يقوم بها العميل، أو وتيرة عملياته أو مدة علاقة العمل.
- 4- تلتزم الجمعية عند القيام بدراسة تقييم المخاطر، بأن تأخذ بعين الاعتبار أي مخاطر تم تحديدها على المستوى الوطني، وأي متغيرات قد ترفع من خطر غسل الأموال أو تمويل الإرهاب أو تخفض منهما في وضع معين، بما في ذلك:
- أ. الغرض من الحساب أو علاقة العمل.
- ب. حجم الإيداعات أو العمليات التي يقوم بها العميل.
- ت. وتيرة العمليات أو مدة علاقة العمل.

- 5- تلتزم الجمعية بناءً على نتائج تقييم المخاطر، بتطوير وتنفيذ ضوابط وسياسات وإجراءات داخلية لمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب تحدد المستوى والنوع المناسب من التدابير لإدارة تلك المخاطر والحد منها بشكل فعال، وتلتزم بمراقبة تنفيذ هذه السياسات والضوابط والإجراءات وتعزيزها كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
- 6- تلتزم الجمعية، عندما تكون المخاطر مرتفعة، بتنفيذ تدابير معززة للحد من تلك المخاطر، ويجوز لها تنفيذ تدابير مخففة عندما تكون المخاطر متدنية من أجل إدارة المخاطر والحد منها، ولا يسمح بتطبيق التدابير المخففة في حال وجود اشتباه بغسل الأموال أو تمويل الإرهاب.
- 7- تلتزم الجمعية، بتحديد مخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب التي قد تنشأ عن تطوير منتجات أو ممارسات عمل جديدة، أو الوسائل الجديدة لتقديم الخدمات أو المنتجات أو العميات، أو تلك التي تنشأ عن استخدام تقنيات جديدة أو قيد التطوير على المنتجات الجديدة أو القائمة حالياً، على أن يتم تقييم المخاطر قبل إطلاق المنتج أو ممارسات العمل الجديدة أو قبل استخدام التقنيات الجديدة أو قيد التطوير، وعليها اتخاذ التدابير المناسبة لإدارة المخاطر المحددة والحد منها.

المادة (64): تدابير العناية الواجبة

- 1- تلتزم الجمعية، بتطبيق تدابير العناية الواجبة على عملائها، عند القيام بالآتي:
 - أ. قبل البدء في فتح حساب جديد أو إقامة علاقة عمل جديدة.
 - ب. قبل إجراء عملية لصالح عميل ليست في علاقة عمل معه سواء تمت هذه العملية لمرة واحدة أو متعددة بحيث تبدو تلك العمليات متصلة ببعضها البعض.
 - ت. قبل إجراء تحويل برقي لصالح عميل ليست في علاقة عمل معه.
 - ث. عند الاشتباه بعمليات غسل أموال أو تمويل إرهاب، بصرف النظر عن مبلغ العملية.
 - ج. عند الشك في مدى صحة أو كفاية البيانات الخاصة بالعميل التي سبق الحصول عليها.
- 2- تلتزم الجمعية بتحديد نطاق تدابير العناية الواجبة على أساس مستوى المخاطر، وأن تتضمن بحد أدنى العناصر التالية:
 - أ. التعرف على هوية العميل، والتحقق منها باستخدام وثائق أو بيانات أو معلومات من مصدر موثوق ومستقل، بالنسبة للشخص الطبيعي من خلال الحصول على الاسم الكامل للشخص المدون في الإثباتات الرسمية، بالإضافة إلى عنوان محل الإقامة أو العنوان الوطني، وتاريخ ومكان الولادة، والجنسية، والتحقق من تلك المعلومات.
 - ب. التعرف على هوية العميل، والتحقق منها باستخدام وثائق أو بيانات أو معلومات من مصدر موثوق ومستقل، بالنسبة للشخص الاعتباري أو الترتيب القانوني من خلال

الحصول على اسم الشخص وشكله القانوني، وإثبات التأسيس، والصلاحيات التي تنظم وتحكم عمل الشخص الاعتباري أو الترتيب القانوني، وأسماء كافة المديرين وكبار الإداريين لديه، والعنوان الرسمي المسجّل، ومكان العمل في حال ما إذا كان مختلفًا، والتأكد من هذه المعلومات.

ت. تحديد ما إذا كان يجب جمع أي معلومات إضافية والتأكد منها، بحسب المخاطر التي يشكّلها عميل معين.

ث. التحقق من الشخص الذي يتصرف نيابة عن العميل، بأن هذا الشخص مصرّح له فعلاً بالتصرّف بهذه الصفة، والتعرّف عليه والتحقق من هويته وفقًا للإجراءات المتبعة.

ج. التعرّف على هوية المستفيد الحقيقي، واتخاذ إجراءات معقولة للتحقق منها باستخدام وثائق أو بيانات أو معلومات من مصدر موثوق ومستقل، بحيث تقتنع المؤسسات المالية والأعمال والمهن غير المالية المحددة، بأنها تعرف المستفيد الحقيقي بحيث يجب تحديد هوية الشخص الطبيعي الذي يملك أو يسيطر على 25 في المئة أو أكثر من حصص الشخص الاعتباري، واتخاذ التدابير المعقولة للتحقق من هويته. وفي الحالات التي لا تتوافر فيها حصة مسيطرة، أو حيث يُشتبه بأن مالك الحصة المسيطرة ليس هو المستفيد الحقيقي، تُحدّد هوية الشخص الطبيعي الذي يمارس السيطرة على الشخص الاعتباري عبر وسائل أخرى، أو يمكن اللجوء -كوسيلة أخيرة- إلى تحديد هوية الشخص الطبيعي الذي يشغل منصب مسؤول الإدارة العليا والتحقق منها. وبالنسبة للترتيبات القانونية، يجب تحديد هوية المُنشئ أو الناظر، أو المستفيدين وأي شخص طبيعي آخر يمارس السيطرة الفعلية والنهائية على الترتيب القانوني أو يشغل مناصب مماثلة لأنواع الأخرى من الترتيبات القانونية واتخاذ التدابير المعقولة للتحقق من هذه الهوية.

ح. فهم الغرض من علاقة العمل وطبيعتها والحصول على معلومات إضافية بشأنها عندما تدعو الحاجة إلى ذلك.

خ. فهم هيكل الملكية والسيطرة على العميل الذي يعتبر أو يشكّل شخصًا اعتباريًا أو ترتيبًا قانونيًا.

3- تلتزم الجمعية، بالتحقق من هوية العميل والمستفيد الحقيقي قبل إنشاء علاقة العمل أو فتح الحساب أو خلالهما، أو قبل تنفيذ عملية لعميل لا تربطها به علاقة عمل. وفي الحالات التي تقل فيها مخاطر غسل الأموال، يمكن استكمال عملية التحقق من هوية العميل بعد إنشاء علاقة العمل، على أن تقوم بذلك بأسرع وقت ممكن، وأن يكون تأجيل التحقق من الهوية ضروريًا لعدم تعليق إجراءات العمل الطبيعية، على أن تطبق التدابير المناسبة والفعالة للسيطرة على مخاطر غسل الأموال. كما تلتزم باتخاذ إجراءات لإدارة المخاطر فيما يتعلق بالظروف التي يمكن فيها للعميل الاستفادة من علاقة العمل قبل عملية التحقق.

4- تلتزم الجمعية، بتطبيق تدابير العناية الواجبة باستمرار على كافة علاقات العمل بحسب درجة المخاطر، والتدقيق في العمليات التي تتم طوال فترة العلاقة للتأكد من اتساقها من بيانات العميل ونشاطه والمخاطر التي يمثلها، والتأكد من أن الوثائق والبيانات والمعلومات التي تمّ جمعها بموجب إجراءات العناية الواجبة محدّثة وملائمة وذلك عبر مراجعة السجلات الموجودة، وبشكل خاص للعملاء ذوي المخاطر المرتفعة.

- 5- لا يجوز للجمعية التي لا تستطيع الالتزام بمتطلبات العناية الواجبة، فتح الحساب أو إنشاء علاقة العمل أو تنفيذ المعاملة، وعندما يعلق الأمر بعملائها أو علاقات العمل الحالية، فعليها إنهاء علاقة العمل التي تربطها بهم، وفي كل الحالات يجب النظر في رفع بلاغ اشتباه إلى الإدارة العامة للتحريات المالية.
- 6- في الحالات التي تشتهب فيها الجهة المبلغة بوجود عملية غسل أموال ولديها أسباب معقولة تشير إلى أن ممارسة تدابير العناية الواجبة قد تنبّه العميل، قد تقرر عدم تطبيق تدابير العناية الواجبة وترفع تقرير معاملة مشبوهة إلى الإدارة العامة للتحريات المالية، مع ذكر الأسباب التي دعت إلى عدم تطبيق تدابير العناية الواجبة.
- 7- يجوز للجمعية أن تستعين بمؤسسة مالية أو أي من أصحاب الأعمال والمهنيين غير المالية المحددة الأخرى للقيام بالتعرف والتحقق من العميل، والتعرف والتحقق من المستفيد الحقيقي، واتخاذ التدابير اللازمة لفهم طبيعة علاقة العمل والغرض منها، وعليها في هذه الحالة الحصول الفوري على كافة المعلومات المرتبطة بتدابير العناية الواجبة المطلوبة، واتخاذ إجراءات للتأكد من أن الحصول على نسخ من بيانات تحدد الهوية وغيرها من الوثائق المرتبطة بتدابير العناية الواجبة، سيتم توفيرها عند الطلب، ومن دون تأخير من الجهة الأخرى التي تمت الاستعانة بها، والتأكد من أن الطرف الآخر خاضع للتنظيم والرقابة، ويطبق تدابير الالتزام بمتطلبات العناية الواجبة وحفظ السجلات المنصوص عليها بموجب هذا النظام واللائحة، كما يؤخذ بعين الاعتبار المعلومات المتوفرة لدى اللجنة الدائمة لمكافحة غسل الأموال والإدارة العامة للتحريات المالية والجهات الرقابية حول الدول عالية المخاطر التي يتم تحديدها. وتقع مسؤولية الالتزام النهائية بكافة المتطلبات المنصوص عليها نظاماً على المؤسسات المالية والأعمال والمهنيين غير المالية المحددة المستعينة بالجهة الأخرى.
- 8- عندما يتم الاعتماد على أحد المؤسسات المالية من قبل مؤسسة مالية أخرى سواء كانت محلية أو خارجية، فلا تمنع متطلبات السرية المفروضة بموجب الأنظمة الأخرى المؤسسة المالية من تبادل المعلومات على النحو المطلوب مع الجهة المعتمدة من أجل التأكد من أن المؤسسة المالية التي يتم الاعتماد عليها تطبق المعايير المناسبة.
- 9- تلتزم الجمعية، بتحديد مدى وعمق تطبيق تدابير العناية الواجبة نظاماً استناداً إلى أنواع ومستويات المخاطر التي يشكلها عميل أو علاقة عمل محددة، وحينما تكون مخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب مرتفعة، تقوم المؤسسة المالية والأعمال غير المالية المحددة بتطبيق إجراءات العناية الواجبة المعززة بما يتفق مع المخاطر المحددة، وعندما تكون مخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب منخفضة، يجوز للمؤسسة المالية والأعمال والمهنيين غير المالية المحددة، أن تتخذ تدابير مبسطة للعناية الواجبة بشرط عدم وجود أي شبهة في غسل الأموال، وفي هذه الحالة لا يجوز السماح ببذل العناية الواجبة المبسطة، ويجب أن تكون التدابير المبسطة متناسبة مع المخاطر المنخفضة.
- 10- تلتزم الجمعية، بتطبيق تدابير العناية الواجبة المشددة متناسبة مع المخاطر التي قد تنشأ من علاقات عمل ومعاملات مع شخص يأتي من دولة حددتها هي أو حددتها اللجنة الدائمة لمكافحة غسل الأموال بأنها دولة عالية المخاطر.
- 11- تلتزم الجمعية، بتطبيق التدابير التي تحددها اللجنة الدائمة لمكافحة غسل الأموال فيما يتعلق بالدول عالية المخاطر.

12- تلتزم الجمعية، بالاحتفاظ بجميع السجلات والمستندات والوثائق والبيانات، لجميع التعاملات المالية والصفقات التجارية والنقدية، سواء أكانت محلية أم خارجية، وذلك لمدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ انتهاء العملية أو قفل الحساب.

13- تلتزم الجمعية، بالاحتفاظ بجميع السجلات والمستندات التي حصلت عليها من خلال تدابير العناية الواجبة وبملفات الحسابات والمراسلات التجارية وصور ووثائق الهويات الشخصية، بما في ذلك نتائج أي تحليل يجري، وذلك لمدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ انتهاء علاقة العمل أو بعد إتمام معاملة لعميل ليس في علاقة عمل قائمة معها.

14- تلتزم الجمعية بالقيام بالآتي:

أ. مراقبة المعاملات والوثائق والبيانات وفحصها بشكل مستمر لضمان توافقها مع ما لديها من معلومات عن العميل وأنشطته التجارية والمخاطر التي يمثلها، وعن مصادر أمواله عند الحاجة.

ب. التدقيق في جميع المعاملات التي تكون معقدة وكبيرة بشكل غير عادي وكذلك أي نمط غير اعتيادي للمعاملات التي لا يكون لها أغراض اقتصادية أو مشروعة واضحة.

ت. تشديد إجراءات العناية الواجبة ودرجة وطبيعة مراقبة علاقة العمل في الحالات التي تكون فيها مخاطر احتمال وقوع غسل الأموال مرتفعة، وذلك لتحديد ما إذا كانت المعاملة تبدو غير عادية أو مشبوهة.

ث. الاحتفاظ بسجلات الفحص مدة عشر سنوات، وإتاحتها للسلطات المختصة عند الطلب.

15- تلتزم الجمعية والمنظمات غير الهادفة إلى الربح متى ما اشتبهت بعملية غسل أموال أو تمويل إرهاب، بإبلاغ الإدارة العامة للتحريات المالية فوراً وبشكل مباشر، وتزويدها بتقرير مفصل يتضمن جميع البيانات والمعلومات المتوافرة لديها عن تلك العملية والأطراف ذات الصلة، كما تلتزم بالاستجابة بتزويد أي معلومات إضافية مطلوبة.

16- تلتزم الجمعية، بعدم تنبيه العميل أو أي شخص آخر بأن تقريراً بموجب النظام أو معلومات متعلقة بذلك قد قدمت أو سوف تقدم إلى الإدارة العامة للتحريات المالية أو أن تحقيقاً جنائياً جارٍ أو قد أجري.



الباب الثامن: سياسة الاشتباه بعمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب

المادة (65): مقدمة السياسة:

تعد سياسة الاشتباه بعمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب أحد الركائز الأساسية التي اتخذتها الجمعية في مجال الرقابة المالية، وهي معدة وفقاً لنظام مكافحة غسل الأموال السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/20) وتاريخ 5/2/1439هـ ولائحته التنفيذية وجميع التعديلات اللاحقة ("نظام مكافحة غسل الأموال") ونظام مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/21) وتاريخ 1439/02/12 هـ ولائحته التنفيذية وجميع التعديلات اللاحقة ("نظام مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله").

المادة (66): نطاق السياسة:

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافة العاملين ومن لهم علاقات تعاقدية وتطوعية في الجمعية.

المادة (67): مؤشرات قد تدل ارتباطاً بعمليات غسل الأموال أو جرائم تمويل الإرهاب

البيان التالي هي الارتباط بعمليات غسل الأموال أو جرائم تمويل الإرهاب:

1. إبداء العميل اهتماماً غير عادي بشأن الالتزام لمتطلبات مكافحة غسل الأموال أو جرائم تمويل الإرهاب، وبخاصة المتعلقة بهويته ونوع عمله.
2. رفض العميل تقديم بيانات عنه أو توضيح مصدر أمواله وأصوله الأخرى.
3. رغبة العميل في المشاركة في صفقات غير واضحة من حيث غرضه القانوني أو الاقتصادي أو عدم انسجامها مع إستراتيجية الاستثمار المعلنة.
4. محاولة العميل تزويد الجمعية بمعلومات غير صحيحة أو مضللة تتعلق بهويته أو مصدر أمواله.
5. علم الجمعية بتورط العميل في أنشطة غسل أموال أو جرائم تمويل إرهاب، أو أي مخالفات جنائية أو تنظيمية.
6. إبداء العميل عدم الاهتمام بالمخاطر والعمولات أو أي مصاريف أخرى.
7. اشتباه الجمعية في أن العميل وكيل للعمل نيابة عن موكل مجهول، وتردده وامتناعه بدون أسباب منطقية، في إعطاء معلومات عن ذلك الشخص أو الجهة.
8. صعوبة تقديم العميل وصف لطبيعة عمله أو عدم معرفته بأنشطته بشكل عام.
9. قيام العميل باستثمار طويل الأجل يتبعه بعد مدة وجيزة طلب تصفية الوضع الاستثماري وتحويل العائد من الحساب.
10. وجود اختلاف كبير بين أنشطة العميل والممارسات العادية.
11. طلب العميل من الجمعية تحويل الأموال المستحقة له لطرف آخر ومحاولة عدم تزويد الجمعية بأي معلومات عن الجهة والمحول إليها.
12. محاولة العميل تغيير صفقة أو إلغائها بعد تبليغه بمتطلبات تدقيق المعلومات أو حفظ السجلات من الجمعية.
13. طلب العميل إنهاء إجراءات صفقة يستخدم فيها أقل قدر ممكن من المستندات.
14. علم الجمعية أن الأموال أو الممتلكات إيراد من مصادر غير مشروعة.

15. عدم تناسب قيمة أو تكرار التبرعات والعمليات مع المعلومات المتوفرة عن المشتبه به ونشاطه ودخله ونمط حياته وسلوكه.
16. انتماء العميل لمنظمة غير معروفة أو معروفة بنشاط محظور.
17. ظهور علامات البذخ والرفاهية على العميل وعائلته بشكل مبالغ فيه وبما لا يتناسب مع وضعه الاقتصادي (خاصة إذا كان بشكل مفاجئ).

المادة (68): المسؤوليات

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية، وعلى جميع العاملين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بمكافحة غسل الأموال وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية. وعلى الإدارة المالية نشر الوعي في ذلك الخصوص وتزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها.

وتحرص الجمعية حال التعاقد مع متعاونين على التأكد من إتباعهم والتزامهم بقواعد مكافحة غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب.



الباب التاسع: الاجراءات المراد إتخاذها عند الاشتباه في أن الأموال أو بعضها تمثل عمليات لها علاقة بغسل الأموال أو جرائم تمويل الإرهاب



المادة (69): الإجراءات الخاصة

الإجراءات في حال وجود مؤشرات الاشتباه:

1. رصد الحالة وجمع كافة الأدلة المتوفرة.
2. الاستدلال بسياسات الإشتباه في غسل أموال أو جرائم تمويل إرهاب في الباب الثامن.
3. تعبئة نموذج الإشتباه المرفق.
4. عدم إشعار العميل بأي تصرف أو تنبيهه تقوم به الجمعية أو موظفيها.
5. الرفع للإدارة بإستخدام النموذج وكافة المرفقات.
6. التواصل بسرية تامة مع الجهات المختصة.

نموذج الإشتباه (إسترشادي)

التاريخ

اسم العميل

الجنسية

رقم الهوية

رقم الجوال

المبلغ

مصدر الدخل

سبب الإشتباه

المدير التنفيذي

أسم الموظف



الباب العاشر: الوقاية من عمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب



المادة (70): مقدمة السياسة:

تعد سياسة الوقاية من عمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب أحد الركائز الأساسية التي اتخذتها الجمعية في مجال الرقابة المالية وفقاً لنظام مكافحة غسل الأموال ليتوافق مع هذه السياسة.

المادة (71): نطاق السياسة:

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافة العاملين ومن لهم علاقات تعاقدية وتطوعية في الجمعية.

المادة (72): بيان طرق الوقاية :

طرق الوقاية التي اتخذتها الجمعية في سبيل مكافحة عمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب:

1. تحديد وفهم وتقييم لمخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب التي قد تتعرض لها الجمعية.
2. اتخاذ قرارات مبررة في شأن الحد من مخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب الخاصة بالمنتجات والخدمات.
3. تعزيز برامج بناء القدرات والتدريب لرفع كفاءة العاملين بما يتلاءم مع نوعية الأعمال في الجمعية في مجال مكافحة.
4. رفع كفاءة القنوات المستخدمة للمكافحة وتحسين جودة التعرف على العملاء وإجراءات العناية الواجبة.
5. توفير الأدوات اللازمة التي تساعد على رفع جودة وفاعلية الأعمال في الجمعية.
6. إقامة برامج توعوية لرفع مستوى الوعي لدى العاملين في الجمعية لمكافحة غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب.
7. الاعتماد على القنوات المالية غير النقدية والاستفادة من مميزات لتقليل من استخدام النقد في المصروفات.
8. التعرف على المستفيد الحقيقي ذو الصفة الطبيعية أو الاعتبارية في التبادل المالي.
9. السعي في إيجاد عمليات ربط الكتروني مع الجهات ذات العلاقة للمساهمة في التأكد من هوية الأشخاص والمبالغ المشتبه بها.



المادة (73): المسؤوليات :

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية، وعلى جميع العاملين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بمكافحة غسل الأموال وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية. وعلى الإدارة المالية نشر الوعي في ذلك الخصوص وتزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها.

وتحرص الجمعية حال التعاقد مع متعاونين على التأكد من إتباعهم والتزامهم بقواعد مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.

الباب الحادي عشر: الشفافية



المادة (74): المبدأ العام

نظراً لأن جمعية رأس المال الجريء والملكية الخاصة تعمل بدعم مالي من المتبرعين وبدعم لوجستي من المتطوعين، فيجب أن تكون شفافة في عملياتها وتعاملاتها بما يضمن ثقة الجمهور والمجتمع. ولهذا، يجب على الجمعية أن تحتفظ بكل المستندات مع إمكانية مشاركتها بوضوح وشفافية للجمهور من خلال تقديم المعلومات الخاصة برسالتها وهيكلها الإداري وتقارير البرامج والأداء الدورية والتقارير المالية.

المادة (75): تحقيق الشفافية

لتحقيق الشفافية وتعزيزها فعلى الجمعية القيام بما يلي:

1. أن تحتفظ في مقرها بالوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة بها، وفق ما تتضمنه اللائحة من أحكام.
2. أن تقيّد 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.
3. أن تدون في سجلات معدة لهذا الغرض وقائع جلسات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة وقراراتهما، وكذلك القرارات التي يصدرها مسؤول الجهاز التنفيذي للجمعية بتفويض من مجلس الإدارة، ولكل عضو حق الاطلاع على هذه السجلات.
4. أن تدون حساباتها في سجلات تبين على وجه التفصيل الإيرادات والمصروفات.
5. 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 شامل معتمد من مراجع الحسابات، وصورة من الميزانية التقديرية للعام الجديد.
6. أن تعرض الجمعية في مقرها أو على موقعها الإلكتروني القوائم المالية المدققة قبل أسبوع على الأقل من موعد انعقاد الجمعية العمومية.

الباب الثاني عشر: آليات الرقابة



المادة (76): المبدأ العام

إن سياسة آليات الرقابة والإشراف تعد متطلباً أساسياً من متطلبات ضوابط الرقابة الداخلية في الجمعية حيث أنها تعمل على تحديد المسؤوليات والصلاحيات الإدارية والتي من شأنها تعزيز ضبط مسارات تدفق المعاملات والإجراءات، ومنع مخاطر الفساد والاحتيال، وتعمل على تطوير العملية الإدارية.

المادة (77): النطاق

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافة العاملين ومن لهم علاقات تعاقدية وتطوعية في الجمعية، ويستثنى من ذلك من تصدر لهم سياسات خاصة وفقاً للأنظمة.

المادة (78): التقارير الإدارية

ان التقارير الإدارية يعتمد عليها اعتماد كلي في تقييم الأداء للجمعية، وتوجه هذه التقارير بالدرجة الأولى إلى مجلس الإدارة لأنه الجهة المسؤولة عن اتخاذ القرار في تصحيح الانحراف واتخاذ الإجراءات اللازمة، وأن تعد هذه بصفة دورية ومنتظمة، ويجب إعدادها بطريقة جيدة وواضحة ومنها:

- **التقارير الدورية:** وتكون هذه من العاملين لمدائهم بصفة: يومية، أسبوعية، أو شهرية أو فصلية أو بعد انتهاء مرحلة معينة من مشروع، أو بعد انتهاء مشروع.
- **تقارير سير الأعمال الإدارية:** وتكون هذه التقارير من المدراء إلى الإدارة العليا وتتضمن أنشطة الإدارات والإنجازات المتعددة.
- **تقارير الفحص:** وتكون لتحليل ظروف مشروع سابقة ولاحقة لتساعد الإدارة العليا على التصرف السليم في توجيه القرارات.
- **تقارير قياس كفاءة العاملين:** وتعد بصفة دورية عادية من قبل الرؤساء المباشرين لمرووسيهم، وتشمل على قياس القدرات والتوصية لتطوير تلك القدرات، ومدى تعاونهم مع فريق العمل، وغيره من معايير واضحة مناسبة للجمعية.
- **المذكرات والرسائل المتبادلة:** وتكون بين الإدارات والأقسام وتستخدم هذه لحفظ الملفات والمعلومات والبيانات لسهولة الرجوع لها للمتابعة والتقييم.
- **التقارير الخاصة:** ومنها تقارير الملاحظات الشخصية، وتقارير الإحصاءات والرسوم البيانية، ومراجعة الموازنات التقديرية، ومتابعة ملفات الشكاوى والتنظيمات، ومراقبة السجلات والمراقبة الداخلية، ومراقبة السير وفق معايير الجودة، وتقييم ومراجعة المشاريع، ونحوها.



المادة (79): المبادئ

تقوم آليات الرقابة على المبادئ التالية:

أ- مبدأ التكاملية:

تكامل الرقابة وأساليبها من الأنظمة واللوائح التنظيمية والخطط الإستراتيجية والتنفيذية في الجمعية.

ب- مبدأ الوضوح والبساطة:

سهولة نظام الرقابة وبساطته ليكون سهل الفهم للعاملين والمنفذين ليسهم في التطبيق الناجح والحصول على النتائج المناسبة.

ت- مبدأ سرعة كشف الانحرافات والإبلاغ عن الأخطاء:

أن نظام الرقابة وفاعليته في الجمعية لكشف الانحرافات والتبليغ عنها بسرعة وتحديد أسبابها لمعالجة وتصحيح تلك الانحرافات والأخطاء.

ث- مبدأ الدقة:

إن دقة المعلومة ومصدرها هام بالنسبة للإدارة العليا لأنها هي التي تساعد على صنع القرار والتوجيه السليم واتخاذ الإجراءات المناسبة، وعدم الدقة في ذلك يعرض الجمعية لمشاكل وكوارث لا قدر الله.

المادة (80): المسؤوليات

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين والمنتسبين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم، وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية، وعلى الإدارة التنفيذية تزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها.

الباب الثالث عشر: العلاقات



المادة (81): المبدأ العام

تقوم جمعية رأس المال الجريء والملكية الخاصة بالمشاركة وتقديم الخدمات للمجتمع وفق إطار علاقاتي محدد يتواءم مع القانون.

المادة (82): العلاقات الخارجية

1. لا يجوز للجمعية أن تمارس نشاطاً من أنشطتها خارج نطاقها الإداري إلا بموافقة الوزير أو من يفوضه.
2. لا يجوز للجمعية التعاقد أو الاتفاق مع الدول أو المنظمات أو المؤسسات الدولية، إلا بعد موافقة الوزارة والجهة المختصة.
3. 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 حال دعت الحاجة إلى مشاركتها في أي من ذلك تقديم طلب إلى الوزارة يوضح رغبتها مع بيان وجه ارتباطه بأنشطتها.

الباب الرابع عشر: تعارض المصالح

المادة (83): المبدأ العام

1. يجب على الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العمل بما يحقق أفضل المصالح للجمعية. ويجب وضع سياسات وإجراءات واضحة للإعلان عن تعارض المصالح والتحوط لها ومعالجة موضوعات تعارض المصالح التي تمس النزاهة والموضوعية لجمعية رأس المال الجريء والملكية الخاصة.
2. لا يجوز لعضو الجمعية العمومية الاشتراك في التصويت على أي قرار إذا كانت له فيه مصلحة شخصية.
3. تحترم جمعية رأس المال الجريء والملكية الخاصة خصوصية كل شخص يعمل لصالحها، وتعد ما يقوم به من تصرفات خارج إطار العمل ليس من اهتمامها، إلا أن الجمعية ترى أن المصالح الشخصية لمن يعمل لصالحها أثناء ممارسة أي أنشطة اجتماعية، أو مالية، أو غيرها، قد تتداخل، بصورة مباشرة أو غير مباشرة، مع موضوعيته، أو ولأنه للجمعية مما قد ينشأ معه تعارض في المصالح.
4. تؤمن جمعية رأس المال الجريء والملكية الخاصة بقيمها ومبادئها المتمثلة في النزاهة والعمل الجماعي والعناية والمبادرة والإنجاز، وتأتي سياسة تعارض المصالح الصادرة عن الجمعية؛ لتعزيز تلك القيم وحمايتها، وذلك لتفادي أن تؤثر المصلحة الشخصية أو العائلية، أو المهنية لأي شخص يعمل لصالح الجمعية على أداء واجباته تجاه الجمعية، أو أن يتحصل من خلال تلك المصالح على مكاسب على حساب الجمعية.

المادة (84): نطاق وأهداف السياسة

1. مع عدم الإخلال بما جاء في التشريعات والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية التي تحكّم تعارض المصالح، ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية، واللائحة الأساسية للجمعية، تأتي هذه السياسة استكمالاً لها، دون أن تحلّ محلها.
2. تُطبق هذه السياسة على كل شخص يعمل لصالح الجمعية، ويشمل ذلك أعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة، ومديري الجمعية التنفيذيين، وجميع موظفيها ومتطوعيها.
3. يشمل تعارض المصالح، ما يتعلق بالأشخاص أنفسهم المذكورين في الفقرة السابقة ومصالح أي شخص آخر تكون لهم علاقة شخصية بهم، ويشمل هؤلاء الزوجة، الأبناء، الوالدين، الأشقاء، أو غيرهم من أفراد العائلة.
4. تُعدّ هذه السياسة جزءاً لا يتجزأ من الوثائق التي تربط الجمعية بالأشخاص العاملين لصالحها سواء كانت تلك الوثائق قرارات تعيين أو عقود عمل.
5. تُضمّن الجمعية العقود التي تبرمها مع استشارييها الخارجيين أو غيرهم، نصوصاً تنظم تعارض المصالح بما يتفق مع أحكام هذه السياسة.

6. تهدف هذه السياسة إلى حماية الجمعية وسمعتها ومن يعمل لصالحها من أي أشكال تعارض المصالح السلبية التي قد تنشأ بسبب عدم الإفصاح.

المادة (85): مسؤوليات وصلاحيات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية الخاصة بسياسة تنظيم تعارض المصالح

1. إدارة تعارض المصالح أحد الاختصاصات الرئيسية لمجلس الإدارة.
2. يجوز للمجلس تكوين لجان محددة أو تكليف أحد لجانه المنبثقة من المجلس للنظر في المسائل التي من المحتمل أن تنطوي على تعارض مصالح مع مراعاة متطلبات استقلالية تلك اللجان.
3. لا يكون الشخص في حالة تعارض مصالح إلا إذا قرر مجلس إدارة الجمعية فيما يخص تعاملات الجمعية مع الغير أو تعاملات أعضاء المجلس وكبار التنفيذيين في الجمعية أن الحالة تنطوي على تعارض مصالح، وتكون صلاحية القرار مع المسؤول التنفيذي بخصوص باقي موظفي الجمعية.
4. يجوز لمجلس الإدارة وفقاً لسلطته التقديرية أن يقرر - بشأن كل حالة على حدة - الاعفاء من المسؤولية عند تعارض المصالح الذي قد ينشأ عرضاً من حين لآخر في سياق نشاطات الشخص وقراراته المعتادة، أو الذي قد ينشأ في سياق عمله مع الجمعية، سواءً ما يتعلق بمصالح مالية أو بمصالح تعيقه عن القيام بواجبه في التصرف على أكمل وجه بما يتوافق مع مصالح الجمعية.
5. عندما يقرر مجلس الإدارة أن الحالة تعارض مصالح، يلتزم صاحب المصلحة المتعارضة بتصحيح وضعه وبجميع الإجراءات التي يقرها مجلس الإدارة وإتباع الإجراءات المنظمة لذلك.
6. لمجلس إدارة الجمعية صلاحية إيقاع الجزاءات على مخالفين هذه السياسة، ورفع القضايا الجنائية والحقوقية للمطالبة بالأضرار التي قد تنجم عن عدم التزام جميع ذوي العلاقة بها.
7. مجلس الإدارة هو المخول في تفسير أحكام هذه السياسة على ألا يتعارض ذلك مع الأنظمة السارية واللائحة الأساسية للجمعية وأنظمة الجهات المشرفة.
8. يعتمد مجلس الإدارة هذه السياسة، ويبلغ جميع موظفي الجمعية وتكون نافذة من تاريخ الإبلاغ.
9. يتولى مجلس الإدارة التأكد من تنفيذ هذه السياسة والعمل بموجبها وإجراء التعديلات اللازمة عليها.

المادة (86): حالات تعارض المصالح

1. لا يعني وجود مصلحة لشخص يعمل لصالح الجمعية في أي نشاط يتعلق سواء بشكل مباشر أو غير مباشر بالجمعية، قيام تعارض في المصالح بين الطرفين، ولكن قد ينشأ تعارض المصالح عندما يطلب ممن يعمل لصالح الجمعية أن يبدي رأياً، أو يتخذ قراراً، أو يقوم بتصرف لمصلحة الجمعية، وتكون لديه في نفس الوقت إما مصلحة تتعلق بشكل مباشر أو غير مباشر بالرأي المطلوب منه إبدائه، أو بالتصرف المطلوب منه اتخاذه، أو أن يكون لديه التزام تجاه طرف آخر غير الجمعية يتعلق بهذا الرأي أو القرار أو التصرف؛ إذ تنطوي

حالات تعارض المصالح على انتهاكٍ للسرية، وإساءةٍ لاستعمال الثقة، وتحقيقٍ لمكاسب شخصية، وزعزعةٍ للولاء للجمعية.

2. هذه السياسة تضع أمثلة لمعايير سلوكية لعدد من المواقف إلا أنها بالضرورة لا تغطي جميع المواقف الأخرى المحتمل حدوثها، ويتحتم على كل من يعمل لصالح الجمعية التصرف من تلقاء أنفسهم بصورة تتماشى مع هذه السياسة، وتجنب ما قد يبدو أنه سلوك يخالف هذه السياسة ومن الأمثلة على حالات التعارض ما يلي:

- ينشأ تعارض المصالح مثلاً في حالة أن عضو مجلس الإدارة أو عضو أي لجنة من لجانه أو أي من موظفي الجمعية مشاركاً في أو له صلة بأي نشاط، أو له مصلحة شخصية أو مصلحة تنظيمية أو مهنية في أي عمل أو نشاط قد يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على موضوعية قرارات ذلك العضو أو الموظف أو على قدراته في تأدية واجباته ومسئوليته تجاه الجمعية.
- ينشأ التعارض في المصالح أيضاً في حالة أن عضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين يتلقى أو يحصل على مكاسب شخصية من أي طرف آخر سواء كان ذلك بطريقة مباشرة أو غير مباشرة مستفيداً من موقعة ومشاركته في إدارة شؤون الجمعية.
- قد ينشأ التعارض في المصالح من خلال الاستفادة المادية من خلال الدخول في معاملات مادية بالبيع أو الشراء أو التأجير للجمعية.
- أيضاً قد ينشأ التعارض في المصالح من خلال تعيين الأبناء أو الأقرباء في الوظائف أو توقيع عقود معهم.
- من إحدى صور تعارض المصالح تكون في حال ارتباط من يعمل لصالح الجمعية في جهة أخرى ويكون بينها تعاملات مع الجمعية.
- الهدايا والإكراميات التي يحصل عليها عضو مجلس الإدارة أو موظف الجمعية من أمثلة تعارض المصالح.
- الاستثمار أو الملكية في نشاط تجاري أو منشأة تقدم خدمات أو تستقبل خدمات حالية من الجمعية أو تبحث عن التعامل مع الجمعية.
- إفشاء الأسرار أو إعطاء المعلومات التي تعتبر ملكاً خاصاً للجمعية، والتي يطلع عليها بحكم العضوية أو الوظيفة، ولو بعد تركه الخدمة.
- قبول أحد الأقارب لهدايا من أشخاص أو جهات تتعامل مع الجمعية بهدف التأثير على تصرفات العضو أو الموظف بالجمعية قد ينتج عنه تعارض المصالح.
- تسلم عضو مجلس الإدارة أو الموظف أو أحد أفراد عائلته من أي جهة لمبالغ أو أشياء ذات قيمة بسبب تعامل تلك الجهة مع الجمعية أو سعيها للتعامل معها.
- قيام أي جهة تتعامل أو تسعى للتعامل مع الجمعية بدفع قيمة فواتير مطلوبة من الموظف أو أحد أفراد عائلته.
- استخدام أصول وممتلكات الجمعية للمصلحة الشخصية من شأنه أن يُظهر تعارضاً في المصالح فعلياً أو محتملاً، كاستغلال أوقات دوام الجمعية، أو موظفيها، أو معداتها، أو منافعها لغير مصالح الجمعية أو أهدافها، أو إساءة استخدام المعلومات المتحصلة من

خلال علاقة الشخص بالجمعية؛ لتحقيق مكاسب شخصية، أو عائلية، أو مهنية، أو أي مصالح أخرى.

المادة (87): الالتزامات

على كل من يعمل لصالح الجمعية أن يلتزم بالتالي:

1. الإقرار على سياسة تعارض المصالح المعتمدة من الجمعية عند الارتباط بالجمعية.
2. الالتزام بقيم العدالة والنزاهة والمسؤولية والأمانة وعدم المحاباة أو الوساطة أو تقديم مصلحة النفس أو الآخرين على مصالح الجمعية.
3. عدم الاستفادة بشكل غير قانوني مادياً أو معنوياً هو أو أي من أهله وأصدقائه ومعارفه من خلال أداء عمله لصالح الجمعية.
4. تجنب المشاركة في اتخاذ القرارات التي تؤدي لتعارض مصالح أو توهي بذلك.
5. تعبئة نموذج الجمعية الخاص بالإفصاح عن المصالح سنوياً.
6. الإفصاح لرئيسه المباشر عن أي حالة تعارض مصالح أو شبهة تعارض مصالح طارئة سواء كانت مالية أو غير مالية.
7. الإبلاغ عن أي حالة تعارض مصالح قد تنتج عنه أو عن غيره ممن يعمل لصالح الجمعية.
8. تقديم ما يثبت إنهاء حالة تعارض المصالح، في حال وجوده، أو في حال طلب الجمعية ذلك.

المادة (88): متطلبات الإفصاح

يتعين على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين وغيرهم من الموظفين والمتطوعين التقيد التام بالإفصاح للجمعية عن الحالات التالية، حيثما انطبق، والحصول على موافقتها في كل حالة، حيثما اقتضت الحاجة، سواء انطوت على تعارض فعلي أو محتمل للمصالح أم لا، وذلك عند الحالات التالية:

1. يتعين على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين وغيرهم من الموظفين والمتطوعين الإفصاح عن أية وظائف يشغلونها، أو ارتباط شخصي لهم مع جمعية أو مؤسسة خارجية، سواء كانت داخل المملكة أم خارجها.
2. يتعين على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين وغيرهم من الموظفين والمتطوعين الإفصاح عن أية حصص ملكية لهم في المؤسسات الربحية.
3. يتعين على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين وغيرهم من الموظفين والمتطوعين الإفصاح عن أية وظيفة أو مصلحة مالية أو حصة ملكية تخص أي من أفراد أسرهم (الوالدان والزوجة/الزوجات/الزوج والأبناء/البنات) في أية جمعيات أو مؤسسات ربحية تتعامل مع الجمعية أو تسعى للتعامل معها.

4. يتعين على كل أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين وغيرهم من الموظفين والمتطوعين الإفصاح للجمعية والحصول على موافقتها على أية حالة يمكن أن تنطوي على تعارض محذور في المصالح، وتخضع جميع هذه الحالات للمراجعة والتقييم من قبل مجلس إدارة الجمعية واتخاذ القرار في ذلك، وعند انتقال الموظف إلى وظيفة رئاسية في الجمعية أو إلى وظيفة في إدارة أخرى أو غير ذلك من الوظائف التي ربما تنطوي على تعارض في المصالح، فيتعين على الموظف إعادة تعبئة نموذج تعارض المصالح وأخلاقيات العمل وبيان الإفصاح في غضون ثلاثين يوماً من تغيير الوظيفة، كما تقع على عاتق الرئيس المباشر للموظف مسؤولية التأكد من قيام الموظف بتعبئة استمارة الإفصاح على نحو تام.

يعرّض التقصير في الإفصاح عن هذه المصالح والحصول على موافقة الجمعية عليها المدير التنفيذي وغيره من الموظفين والمتطوعين للإجراءات التأديبية طبقاً لنظام الوزارة واللائحة الأساسية في الجمعية.

المادة (89): تقارير تعارض المصالح

1. تودع جميع نماذج إفصاح أعضاء مجلس الإدارة لدى رئيس مجلس الإدارة.
2. تودع جميع نماذج إفصاح موظفي أو متطوعي الجمعية لدى رئيس مجلس الإدارة.
3. يُقدم مراجع حسابات الجمعية الخارجي تقريراً خاصاً بالأعمال والعقود المبرمة لصالح الجمعية والتي تنطوي على مصلحة مباشرة أو غير مباشرة لعضو المجلس؛ حال طلب رئيس مجلس الإدارة، ويضمن ذلك مع تقريره السنوي لأداء الجمعية الذي يقدمه للجمعية العمومية.
4. تُصدر الإدارة المخولة بالمراجعة الداخلية تقريراً سنوياً يُعرض على مجلس الإدارة يُوضّح تفاصيل الأعمال أو العقود التي انطوت على مصلحة لموظفي الجمعية وفقاً لنماذج الإفصاح المودعة لديها.

حيث إنّ هذه السياسة تُعد جزءاً لا يتجزأ من الوثائق التي تربط الجمعية بالأشخاص العاملين لصالحها، فإنه لا يجوز مخالفة أحكامها والالتزامات الواردة بها.

*ملحق: نموذج رقم (1) نموذج إفصاح مصلحة

نموذج رقم (1): نموذج إفصاح مصلحة

أقر وأتعهد أنا وبصفتي بأنني
قد اطلعت على سياسة تعارض المصالح الخاصة بجمعية رأس المال الجريء والملكية الخاصة،
وبناءً عليه أوافق وأقر وألتزم بما فيها وأتعهد بعدم الحصول على أي مكاسب أو أرباح شخصية
بطريقة مباشرة أو مباشرة مستفيداً من موقعي كعضو مجلس إدارة أو موظف في الجمعية
وبعدم استخدام أي معلومات تخص الجمعية أو أصولها أو مواردها لأغراض شخصية أو
أقاربي أو أصدقائي أو استغلالها لأي منفعة أخرى.

○ هل تملك أي مصلحة مالية في أي جمعية أو مؤسسة ربحية تتعامل مع الجمعية؟

نعم - لا

○ هل يملك أي فرد من أفراد عائلتك أي مصلحة مالية في أي جمعية أو مؤسسة ربحية تتعامل
مع الجمعية؟

نعم - لا

○ في حالة الإجابة بنعم على أي من الأسئلة السابقة، فإنه يجب عليك الإفصاح عن التفاصيل
الخاصة بتملك أي عمل تجاري أو وجود مصلحة مالية في أي أعمال تجارية من قبلك أو من
قبل أي من أفراد عائلتك.

م	اسم النشاط	نوع النشاط	المدينة	رقم السجل أو الرخصة	تاريخ الإصدار	هل حصلت على موافقة الجمعية؟	هل يرتبط النشاط بعلاقة عمل مع الجمعية؟	قيمة المصلحة المالية الإجمالية
---	------------	------------	---------	---------------------	---------------	-----------------------------	--	--------------------------------

○ هل تتقلد منصباً (مثل منصب عضو في مجلس إدارة أو لجنة أو أي جهة أخرى) أو تشارك
في أعمال أو أنشطة أو لديك عضوية لدى أي جهة أخرى غير الجمعية

نعم - لا

○ هل يتقلد أي من أفراد أسرتك (الوالدان/الزوجة/الزوجات/الزوج/الأبناء والبنات) منصبًا (مثل منصب عضو في مجلس إدارة أو لجنة أو أي جهة أخرى) أو يشارك في أعمال أو أنشطة أو لديه عضوية في أي جهة أخرى غير الجمعية؟

نعم - لا

○ في حالة الإجابة بنعم على أي من الأسئلة السابقة، فإنه يجب عليك الإفصاح عن التفاصيل الخاصة بشغل أي منصب و / أو المشاركة في أي أعمال خارجية (مع شركاء الجمعية، الحكومة أو القطاع الخاص) من قبلك أو من قبل أي من أفراد عائلتك.

هل تحصل على مكاسب مالية نظير توليك هذا المنصب؟	المنصب	صاحب المنصب	هل حصلت على موافقة الجمعية؟	هل ترتبط الجهة بعلاقة عمل مع الجمعية؟	المدينة	نوع الجهة	اسم الجهة
--	--------	-------------	-----------------------------	---------------------------------------	---------	-----------	-----------

○ هل قدمت لك أو لأي أحد من أفراد عائلتك هدية أو أكثر من جهة خارج الجمعية ولها صلة حالية أو مستقبلية بالجمعية سواء قبلتها أم لم تقبلها؟

نعم - لا

○ في حالة الإجابة بنعم على السؤال السابق، فإنه يجب عليك الإفصاح عن تفاصيل الهدية عند قبولها من قبلك أو من قبل أي من أفراد عائلتك.

اسم مقدم الهدية	الجهة التي يتبع لها	تاريخ تقديم الهدية	هل قبلت الهدية؟	هل ترتبط الجهة بعلاقة عمل مع الجمعية؟	نوع الهدية	قيمة الهدية تقديرياً بالريال
-----------------	---------------------	--------------------	-----------------	---------------------------------------	------------	------------------------------

أقر أنا الموقع أدناه أنا جميع المعلومات أعلاه محدثة وصحيحة ومتماشية مع سياسة تعارض المصالح المعتمدة من الجمعية.

الاسم:

المسمى الوظيفي:

التاريخ:

التوقيع:



الباب الخامس عشر: التعامل مع الشركاء المنفذين والأطراف الثالثة

المادة (90): المبدأ العام

يجب على جمعية رأس المال الجريء والملكية الخاصة اتباع الأنظمة والقوانين التي تصدرها الجهات المنظمة للعمل دون أي مخالفة.

تتمثل هذه السياسة التعريف بالمبادئ والآداب والأخلاق الإسلامية المنبع الأساس لسلوك الفرد، ونشر القيم، مع تعزيز القيم المهنية والأخلاقية في علاقة الموظف مع زملائه ورؤسائه، والتي تندرج تحت إطار تنمية روح المسؤولية والالتزام بها مع تعزيز ثقة المتعاملين بالخدمات التي تقدمها الجمعية، والعمل على مكافحة الفساد بشتى صورته.



المادة (٩١): النطاق

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافة العاملين ومن لهم علاقات تعاقدية وتطوعية في الجمعية، ويستثنى من ذلك من تصدر لهم سياسات خاصة وفقاً للأنظمة.

المادة (٩٢): سياسات التعامل مع الشركاء المنفذين والأطراف الثالثة

1. اختيار المورد والمراقبة:

- يجب أن تطبق الجمعية المبادئ المنصوص عليها في هذه السياسة عند اختيار شركائها ومورديها.
- يجب أن يكون لدى الشركاء نظم لمراقبة مدى امتثال الموردين والمقاولين.

2. نزاهة الأعمال:

- يحظر على الشركاء المنفذين تقديم أو دفع أو طلب أو قبول أي شيء - أو صنع الانطباع بذلك - للتأثير بشكل غير لائق على القرارات أو الإجراءات المتعلقة بأي من أعمال وأنشطة الجمعية.
- يجب أن يداوم الشركاء على العمليات والإجراءات لمنع الأنشطة الفاسدة واكتشافها.

3. المنافسة الشريفة:

- يجب أن تجري الجمعية والشركاء المنفذين أعمالهم بما يتوافق مع قواعد المنافسة الشريفة والقوية وبما يتوافق مع نظام المنافسة السعودي، سعياً لمكافحة الاحتكار.
- يجب أن تستخدم الجمعية والشركاء المنفذين ممارسات الأعمال العادلة بما في ذلك الإعلانات الدقيقة والحقيقية.

4. دقة سجلات الأعمال:



- يجب أن تتقيد وتتطابق الدفاتر والسجلات المالية وفق معايير ومبادئ المحاسبة العام.
- يجب أن تكون السجلات كاملة ودقيقة من جميع الجوانب المادية.
- يجب أن تكون السجلات مقروءة وواضحة وتعكس المعاملات والمدفوعات الفعلية.
- يجب ألا تستخدم الجمعية والشركاء المنفذين أي أموال غير مسجلة ومقيدة في الدفاتر.

5. حماية المعلومات:

- يجب أن تحمي الجمعية والشركاء المنفذين حقوق الملكية الفكرية والمعلومات السرية، والتي تشمل أي معلومات شخصية يتم جمعها أو تخزينها أو معالجتها.
- يجب أن يعملوا على منع فقدان أو إساءة استخدام أو سرقة أو الوصول غير المناسب للملكية الفكرية والمعلومات السرية أو كشفها أو تغييرها.
- يجب توفير سبل الحماية من الاتصال غير المرخص به و/أو نشر المعلومات التي تم الحصول عليها.

6. جودة المنتج:

- يجب أن يضمن الشركاء المنفذين المشاركين في عملية الإمداد بالمواد/المنتجات واختبارها وتغليفها الامتثال للمتطلبات الخاصة بلوائح ضمان الجودة وممارسة التصنيع والمختبرية المناسبة المسجل بها المنتجات.
- يجب أن تكون الوثائق أو البيانات ذات الصلة بالمواد/المنتجات التي يتم القيام بها، أصلية ودقيقة ومقروءة ومراقبة وقابلة للاستعادة وأمنة بحيث لا يمكن التلاعب بها بشكل مقصود أو غير مقصود ولا يمكن فقدها.
- يجب امتثال الشركاء المنفذين لكل متطلبات الاحتفاظ التي تضعها الجهات ذات العلاقة وكذلك تلك المنصوص عليها في أي اتفاقية موقعة مع الجمعية.

7. الامتثال للضوابط التجارية:

- يجب أن يمتثل الشركاء المنفذين لجميع ضوابط الاستيراد والتصدير والعقوبات المعمول بها وغيرها من الأنظمة ذات العلاقة بالامتثال الأمثل.

8. إبداء المخاوف:

- يجب على الشركاء المنفذين إن تبين لهم بأن موظفاً أو أي شخص يعمل نيابة عنها قد اشترك في سلوك غير نظامي أو غير لائق؛ إبلاغ إدارة الجمعية فوراً.

- أي فرد أو جهة تعرف أو تشك أن أحد شركاء الجمعية أو من يعمل نيابة عنها قد اشترك في أعمال أو أنشطة تنتهك قواعد السلوك المهنية، يجب أن يفصح عما لديه عبر رابط تقديم الشكاوى إلى الجمعية، ومن ثم الإبلاغ عن المخاوف لإدارة الجمعية.
- استقبال الشكاوى والإفصاح عن المخاوف يديرها فريق متخصص، حيث يمكنه الحفاظ على سرية هويتك (بقدر ما يسمح به النظام).

الباب السادس عشر: الشؤون النظامية



المادة (٩٣): المبدأ العام

يجب على جمعية رأس المال الجريء والملكية الخاصة اتباع الأنظمة والقوانين التي تصدرها الجهات المنظمة للعمل دون أي مخالفة.

المادة (٩٤): هيكل الجمعية

تتكون الجمعية من الأجهزة التالية:

1. الجمعية العمومية.
2. مجلس الإدارة.
3. اللجان الدائمة التي تكونها الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة، على أن يحدد اختصاصها القرار الصادر بتكوينها.
4. الإدارة التنفيذية للجمعية.

المادة (٩٥): اللائحة الأساسية للجمعية

1. يجب أن لا تتضمن اللائحة الأساسية أحكاماً تتعارض مع أحكام الشريعة الإسلامية، أو تخالف النظام العام، أو تتنافى مع الآداب العامة، أو تخل بالوحدة الوطنية، أو تتعارض مع أحكام النظام أو اللائحة أو غيرهما من الأنظمة واللوائح.
2. لا يجوز للجمعية الخروج عن الأهداف المحددة لها في اللائحة إلا بموافقة الوزير أو من يفوضه.
3. يجب أن لا تنطوي أي من نشاطاتها وأعمالها على ما يؤدي إلى الإخلال بالنظام العام وإثارة النزعات والفرقة بين المواطنين.
4. تنشر الجمعية لائحتها الأساسية في وسائل الإعلام التي تحددها اللائحة.

الباب السابع عشر: سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات



المادة (٩٦): المبدأ العام

توجب سياسة وإجراءات الإبلاغ عن المخالفات لجمعية رأس المال الجريء والملكية الخاصة على أعضاء مجلس الإدارة والمدير التنفيذي وموظفي ومتطوعي الجمعية الالتزام بمعايير عالية من الأخلاق الشخصية أثناء العمل، وممارسة واجباتهم ومسؤولياتهم. وتضمن هذه السياسة أن يتم الإبلاغ في وقت مبكر عن أي مخالفة أو خطر جدي أو سوء تصرف محتمل قد تتعرض له الجمعية أو أصحاب المصلحة أو المستفيدين ومعالجة ذلك بشكل مناسب. كما يجب على كافة من يعمل لصالح الجمعية مراعاة قواعد الصدق والنزاهة أثناء أداء مسؤولياتهم والالتزام بكافة القوانين واللوائح المعمول بها.

تهدف هذه السياسة إلى تشجيع كل من يعمل لصالح الجمعية للإبلاغ عن أية مخاطر أو مخالفات، وطمأنتهم الى أن القيام بهذا الأمر آمن ومقبول ولا ينطوي على أي مسؤولية.

المادة (٩٧): النطاق

تطبق هذه السياسة على جميع من يعمل لصالح الجمعية سواء كانوا أعضاء مجلس إدارة أو مسؤولين تنفيذيين أو موظفين أو متطوعين أو مستشارين بصرف النظر عن مناصبهم في الجمعية، وبدون أي استثناء. ويمكن أيضا لأي من أصحاب المصلحة من مستفيدين ومانحين ومتبرعين وغيرهم الإبلاغ عن أية مخاطر أو مخالفات.

المادة (٩٨): المخالفات

تشمل الممارسات الخاطئة أي مخالفات جنائية أو مالية أو الإخلال بأي التزامات قانونية أو تشريعية أو متطلبات تنظيمية داخلية أو تلك التي تشكل خطراً على الصحة أو السلامة أو البيئة.

وتشمل المخالفات التي يتوجب الإبلاغ عنها، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

- السلوك غير القانوني (بما في ذلك الرشوة أو الفساد) أو سوء التصرف.
- سوء التصرف المالي (بما في ذلك ادعاء النفقات الكاذبة، إساءة استخدام الأشياء القيمة، عمليات غسل الأموال أو دعم لجهات مشبوهة).
- عدم الإفصاح عن حالات تعارض المصالح (مثل استخدام شخص منصبه في الجمعية لتعزيز مصالحه الخاصة أو مصالح الآخرين فوق مصلحة الجمعية).

- إمكانية الاحتيال (بما في ذلك إضاعة، إخفاء أو إتلاف الوثائق الرسمية).
- الجرائم الجنائية المرتكبة، أو التي يتم ارتكابها، أو التي يحتمل ارتكابها أياً كان نوعها.
- عدم الالتزام بالسياسات وأنظمة وقواعد الرقابة الداخلية أو تطبيقها بصورة غير صحيحة.
- الحصول على منافع أو مكافآت غير مستحقة من جهة خارجية لمنح تلك الجهة معاملة تفضيلية غير مبررة.
- الإفصاح عن معلومات سرية بطريقة غير قانونية.
- التلاعب بالبيانات المحاسبية.
- تهديد صحة الموظفين وسلامتهم.
- انتهاك قواعد السلوك المهني والسلوك غير الأخلاقي.
- سوء استخدام الصلاحيات أو السلطات القانونية.
- مؤامرة الصمت والتستر فيما يتعلق بأي من المسائل المذكورة أعلاه.

المادة (٩٩): الضمانات

تهدف هذه السياسة إلى إتاحة الفرصة لكل من يعمل لصالح الجمعية للإبلاغ عن المخالفات وضمان عدم تعرضهم للانتقام أو الإيذاء نتيجة لذلك. وتضمن السياسة عدم تعرض مقدم البلاغ لخطر فقدان وظيفته أو منصبه أو مكانته الاجتماعية في الجمعية ولأي شكل من أشكال العقاب نتيجة قيامه بالإبلاغ عن أية مخالفة. شريطة أن يتم الإبلاغ عن المخالفة بحسن نية وأن تتوفر لدى مقدم البلاغ معطيات اشتباه صادقة ومعقولة، ولا يهم إذا اتضح بعد ذلك بأنه مخطئ.

من أجل حماية المصلحة الشخصية للمبلغ، فإن هذه السياسة تضمن عدم الكشف عن هوية مقدم البلاغ عند عدم رغبته في ذلك، ما لم ينص القانون على خلاف ذلك. وسيتم بذل كل جهد ممكن ومناسب للمحافظة على كتمان وسرية هوية مقدم البلاغ عن أي مخالفة. ولكن في حالات معينة، يتوجب للتعامل مع أي بلاغ أن يتم الكشف عن هوية مقدم البلاغ، ومنها على سبيل المثال ضرورة كشف الهوية أمام أي محكمة مختصة. كذلك يتوجب على مقدم البلاغ المحافظة على سرية البلاغ المقدم من قبله وعدم كشفه لأي موظف أو شخص آخر، ويتوجب عليه أيضاً عدم إجراء أية تحقيقات بنفسه حول البلاغ. كما تضمن السياسة عدم إيذاء مقدم البلاغ بسبب الإبلاغ عن المخالفات وفق هذه السياسة.

المادة (١٠٠): إجراءات الإبلاغ عن مخالفة

يفضل الإبلاغ عن المخالفة بصورة مبكرة حتى يسهل اتخاذ الإجراء المناسب في حينه. وعلى الرغم من أنه لا يطلب من مقدم البلاغ إثبات صحة البلاغ، إلا أنه يجب أن يكون قادراً على إثبات أنه قدم البلاغ بحسن نية.

يتم تقديم البلاغ خطياً وفق النموذج رقم (2) المرفق عن طريق:

- العنوان البريدي:

▪ البريد الإلكتروني:

المادة (١٠١): معالجة البلاغ

يعتمد الإجراء المتخذ بخصوص الإبلاغ عن أي مخالفة وفق هذه السياسة على طبيعة المخالفة ذاتها. إذ قد يتطلب ذلك إجراء مراجعة غير رسمية أو تدقيق داخلي أو تحقيق رسمي. ويتم اتباع الخطوات التالية في معالجة أي بلاغ:

1. يقوم المدير التنفيذي عند استلام البلاغات باطلاع رئيس مجلس الإدارة -إذا لم يكن البلاغ موجهاً ضد الأخير- على مضمون البلاغ خلال أسبوع من استلام البلاغ.
2. يتم إجراء مراجعة أولية لتحديد ما إذا كان يتوجب إجراء تحقيق والشكل الذي يجب أن يتخذه. ويمكن حل بعض البلاغات بدون الحاجة لإجراء تحقيق.
3. يتم تزويد مقدم البلاغ خلال 10 أيام بإشعار استلام البلاغ ورقم هاتف للتواصل.
4. إذا تبين أن البلاغ غير مبرر، فلن يتم إجراء أي تحقيق إضافي. ويكون هذا القرار نهائياً وغير قابل لإعادة النظر، ما لم يتم تقديم إثباتات إضافية بخصوص البلاغ.
5. إذا تبين أن البلاغ يستند الى معطيات معقولة ومبررة، يتم إحالة البلاغ إلى رئيس مجلس الإدارة للتحقيق في البلاغ وإصدار التوصية المناسبة.
6. يشكل رئيس مجلس الإدارة لجنة للتحقيق في البلاغ، ويتم تكوينها من أعضاء المجلس المشهود لهم بالنزاهة والعدالة والقدرة على تحقيقها. ويمكن الاستعانة بمستشار قانوني في حال تطلب الأمر ذلك.
7. يجب على رئيس لجنة التحقيق الانتهاء من التحقيق في البلاغ، وإصدار التوصية خلال عشرة أيام عمل من تاريخ إحالة البلاغ.
8. ترفع اللجنة توصياتها الى رئيس المجلس للمصادقة والاعتماد.
9. يتم تحديد الإجراءات التأديبية المترتبة على المخالفة وفق سياسات الجمعية وقانون العمل الساري المفعول.
10. متى كان ذلك ممكناً، يتم تزويد مقدم البلاغ بمعطيات عن أي تحقيق يتم إجراؤه. ومع ذلك، لا يجوز إعلام مقدم البلاغ بأي إجراءات تأديبية أو غيرها مما قد يترتب عليه إخلال الجمعية بالتزامات السرية تجاه شخص آخر.
11. تلتزم الجمعية بالتعامل مع الإبلاغ عن أي مخالفة بطريقة عادلة ومناسبة، ولكنها لا تضمن أن تنسجم طريقة معالجة البلاغ مع رغبات مقدم البلاغ.



نموذج رقم (2): نموذج إبلاغ عن مخالفة

معلومات مقدم البلاغ (يمكن عدم تعبئة هذا الجزء إذا لم يرغب مقدم البلاغ بكشف هويته):

الاسم

الدور الوظيفي

الإدارة

رقم الهاتف

البريد الإلكتروني

معلومات صندوق البريد (اختياري)

معلومات مرتكب المخالفة:

الاسم

الدور الوظيفي

الإدارة

رقم الهاتف

البريد الإلكتروني

معلومات الشهود – إن وجدوا – وبالإمكان إرفاق ورقة إضافية في حالة وجود أكثر من شاهد:

الاسم

الدور الوظيفي

الإدارة



رقم الهاتف

البريد الإلكتروني

تفاصيل المخالفة:

طبيعة ونوع المخالفة

تاريخ ارتكاب المخالفة

تاريخ العلم بالمخالفة

مكان حدوث المخالفة

بيانات أو مستندات تثبت ارتكاب
المخالفة

أسماء أشخاص آخرين اشتركوا في
ارتكاب المخالفة

أي معلومات أو تفاصيل أخرى

تاريخ تقديم البلاغ

توقيع مقدم البلاغ

الباب الثامن عشر: سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

المادة (١٠٢): المبدأ العام

تقدم هذه السياسة الإرشادات التي على جمعية رأس المال الجريء والملكية الخاصة اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

المادة (١٠٣): النطاق

تستهدف هذه السياسات جميع من يعمل لصالح الجمعية، وبالأخص رؤساء إدارات أو أقسام الجمعية والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.



المادة (١٠٤): إدارة الوثائق

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية، وتشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه.
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتبات والرسائل.
- سجل الزيارات.
- سجل التبرعات.

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها الوزارة، ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

المادة (١٠٥): الاحتفاظ بالوثائق

1. يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:

- حفظ دائم
- حفظ لمدة 4 سنوات
- حفظ لمدة 10 سنوات

2. يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.

3. يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.

4. يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
5. يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها، وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.
6. يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة؛ حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

المادة (١٠٦): إتلاف الوثائق

1. يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
2. يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المدير التنفيذي ومجلس الإدارة.
3. بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
4. تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً، ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

* ملحق نموذج رقم (3): نموذج محضر إتلاف وثائق رسمية للجمعية.

المادة (١٠٧): أنواع الوثائق ومدة حفظها

الإدارة المختصة	عنوان الوثيقة / السجل	مدة الحفظ
	اللائحة الأساسية للجمعية	حفظ دائم
	سجل اجتماعات وقرارات الجمعية العمومية	(10) سنوات
الإدارات التنفيذية	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	(10) سنوات
	الخطط الاستراتيجية والتشغيلية	(10) سنوات
	خطابات الدعم المالي	(4) سنوات

(4) سنوات	التعاميم الإدارية	
حفظ دائم	التقارير السنوية	
حفظ دائم	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية	
حفظ دائم	سجل العضوية في مجلس الإدارة	
(10) سنوات	سجلات المشروعات المنفذة	
(4) سنوات	ملفات الموظفين المنتهية خدماتهم	
(10) سنوات	السجلات المالية والبنكية والعهد	
حفظ دائم	سجل الممتلكات والأصول	
(10) سنوات	سجلات المخاطبات والرسائل المالية	الإدارة المالية
(10) سنوات	سجلات التبرعات	
(10) سنوات	ملف حفظ الفواتير والإيصالات	
(10) سنوات	تقارير المحاسب القانوني السنوية	

نموذج رقم (3): نموذج محضر إتلاف أوراق رسمية

إنه في يوم..... وتاريخ .../.../..... تم وقوف لجنة إتلاف الوثائق الرسمية التالية
أسماؤهم لإتلاف ما يتضمنه الجدول التالي:

م	عنوان الوثيقة	تاريخها	مدة الحفظ
---	---------------	---------	-----------



أعضاء لجنة الإئتلاف:

م الاسم المنصب الوظيفي التوقيع

اسم مسؤول الإئتلاف:

المسمى الوظيفي:

التاريخ:

التوقيع:

الباب التاسع عشر : سياسة خصوصية البيانات

المادة (١٠٨): المبدأ العام

توجب سياسة خصوصية البيانات على كل من يعمل لصالح جمعية رأس المال الجريء والملكية الخاصة (ويشمل أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين والموظفين والمستشارين

والمطوعين) المحافظة على خصوصية بيانات المانحين والمتبرعين والمطوعين والمستفيدين وعدم مشاركتها لأي أحد إلا في نطاق ضيق جداً حسب ما سيوضح في الفقرات التالية. كما توجب السياسة استخدام البيانات الخاصة لأغراض الجمعية فقط بما تقتضيه المصلحة.

المادة (109): البيانات

تشمل أي بيانات عامة أو خاصة مثل البيانات الشخصية أو البريد الإلكتروني أو المراسلات أو أي بيانات أخرى تُقدّم للجمعية سواء من المطوعين، المانحين، المتبرعين أو المستفيدين من خدمات الجمعية.

المادة (110): الضمانات

تهدف هذه السياسة إلى توضيح إجراءات التعامل مع البيانات والمحافظة على خصوصيتها داخل الجمعية أو من خلال موقع الجمعية الإلكتروني. وتضمن الجمعية ما يلي:

1. أن تتعامل الجمعية مع جميع بيانات المتعاملين معها بسرية تامة ما لم يوافقوا على النشر.
2. لن تقوم ببيع أو مشاركة بيانات المتعاملين معها مع أي جهة أخرى دون إذنهم.
3. لن ترسل الجمعية أي إيميلات أو رسائل نصية للمتعاملين معها سواءً بواسطتها أو بواسطة أي جهة أخرى دون إذنهم.
4. أن تنشر الجمعية سياسة خصوصية البيانات على موقعها الإلكتروني، إن وجد، وأن تكون متوفرة عند الطلب مطبوعة أو إلكترونية.
5. أن يكون للجمعية سياسة خاصة بخصوصية البيانات للمواقع الإلكترونية.

* ملحق نموذج رقم (4): نموذج لسياسة خصوصية البيانات للمواقع الإلكترونية.

نموذج رقم (4): نموذج لسياسة خصوصية البيانات للمواقع الإلكترونية

نشكرك أيها الزائر الكريم على زيارتك لموقعنا على الانترنت ونتعهد لك بالمحافظة على خصوصية بياناتك التي تزودنا بها من خلال الموقع. كما نلتزم لك بتوضيح سياستنا المتعلقة بخصوصية بياناتك وهي كما يلي:

- من حقا معرفة كيفية استخدام البيانات التي تشاركها مع موقعنا الإلكتروني.
- نلتزم بحماية حقوق جميع زوار ومستخدمي هذا الموقع ونلتزم بالحفاظ على سرية البيانات وقد أعدنا سياسة الخصوصية هذه للإفصاح عن النهج الذي نتبعه في جمع البيانات ونشرها على هذا الموقع الإلكتروني.
- نؤكد لك أن خصوصيتك تشكل لنا أولوية كبرى، وسوف لن نستخدم تلك البيانات إلا بالطريقة الملائمة للحفاظ على خصوصيتك بشكل آمن.
- نؤكد لك أيضا أن الموقع لا يمارس أي أنشطة تجارية.
- لا نقوم نهائياً بتبادل البيانات الشخصية مع أي جهة تجارية باستثناء ما يتم الإعلان عنه للمستخدم الكريم وبعد موافقته على ذلك.
- لا نقوم نهائياً باستخدام بيانات المستخدمين الكرام بإرسال رسائل ذات محتوى تجاري أو ترويجي.
- قد نستخدم البيانات المسجلة في الموقع لعمل الاستبانات وأخذ الآراء بهدف تطوير الموقع وتقديم تجربة استخدام أكثر سهولة وفعالية للزوار والمستخدمين الكرام. كما يمكننا من التواصل معكم عند الحاجة في حالة رغبتكم في التبرع للمشروعات والأعمال التي تقوم بها الجمعية حيث تساعدنا هذه البيانات في التواصل معكم، والإجابة عن استفساراتك، وتنفيذ طلباتك قدر الإمكان.
- لا نقوم بمشاركة هذه البيانات مع أطراف خارجية إلا إذا كانت هذه الجهات لازمة في عملية استكمال طلبك، ما لم يكن ذلك في إطار بيانات جماعية تُستخدم للأغراض الإحصائية والأبحاث، دون اشتغالها على أية بيانات من الممكن استخدامها للتعريف بك.
- في الحالات الطبيعية يتم التعامل مع البيانات والبيانات بصورة آلية (الالكترونية) من خلال التطبيقات والبرامج المحددة لذلك، دون أن يستلزم ذلك مشاركة الموظفين أو اطلاعهم على تلك البيانات.
- وفي حالات استثنائية (كالتحقيقات والقضايا) قد يطّلع عليها موظفو الجهات الرقابية أو من يلزم اطلاعه على ذلك؛ خضوعاً لأحكام الأنظمة وأوامر الجهات القضائية.
- تنطبق سياسة الخصوصية هذه على كافة الخدمات والتعاملات التي يتم إجراؤها على الموقع إلا في الحالات التي يتم فيها النصُّ على خدمات أو تعاملات ذات خصوصية؛ فإنه يكون لها سياسة خصوصية منفصلة، وغير مدمجة بسياسة الخصوصية هذه.
- على الرغم من ذلك قد يحتوي الموقع على روابط لمواقع إلكترونية أخرى تقع خارج سيطرتنا، ولا تغطيها سياسة الخصوصية هذه، في حال قمت بالوصول إلى مواقع أخرى من خلال استخدام الروابط المتاحة على موقعنا؛ فإنك ستخضع لسياسة الخصوصية المتعلقة بهذه المواقع، والتي قد تختلف عن سياسة الموقع؛ مما يتطلب منك قراءة سياسة الخصوصية المتعلقة بتلك المواقع.
- هذه البوابة قد تحتوي على روابط إلكترونية لمواقع أو بوابات قد تستخدم طرقاً لحماية البيانات وخصوصياتها تختلف عن الطرق المستخدمة لدينا، ونحن غير مسؤولين عن

محتويات وطرق خصوصيات المواقع الأخرى التي لا تقع تحت استضافة موقع الوزارة وتتولى جهاتها مسؤولية حمايتها، وننصحك بالرجوع إلى إشعارات الخصوصية الخاصة بتلك المواقع.

- في كل الأحوال لن نقوم بالبيع أو التأجير أو المتاجرة ببياناتك أو بياناتك لمصلحة أي طرف ثالث خارج هذا الموقع. وسنحافظ في كافة الأوقات على خصوصية كافة بياناتك الشخصية التي نتحصل عليها وسريتها.
- نظراً للتطور الهائل في مجال التقنية، والتغير في نطاق الأنظمة المتعلقة بالمجال الإلكتروني؛ فالموقع يحتفظ بالحق في تعديل بنود سياسة الخصوصية هذه وشروطها في أي وقت يراه ملائماً، ويتم تنفيذ التعديلات على هذه الصفحة، ويتم إخطارك في حالة إجراء أية تعديلات ذات تأثير.
- للحفاظ على بياناتك الشخصية، يتم تأمين التخزين الإلكتروني والبيانات الشخصية المرسلة باستخدام التقنيات الأمنية المناسبة.
- يمكنك الاتصال بنا دائماً للإجابة عن استفساراتك بخصوص هذه السياسة من خلال الرقم الهاتفي أو البريد الإلكتروني.....

الباب العشرون: ميثاق أخلاقيات العمل

المادة (111): مقدمة

يعد التمسك بمكارم الأخلاق أحد ركائز النجاح، ومن مظاهر التقدم والرقي؛ ولذا تبوأ أخلاقيات العمل مساحة واسعة في أدبيات كثير من الدول والقطاعات

المفعمة بالحيوية، وفي بيئتنا المحلية تعظم أهميتها لانبثاقها من ثقافتنا وانسجامها التام معها.

والعاملون في جمعية رأس المال الجريء والملكية الخاصة أولى من يمثل لهذه الأخلاقيات ويمثلها في سلوكه، إذ ترتقي بهم، وتجعلهم أكثر عطاءً وإتقاناً، وأعظم إخلاصاً واحتراماً، مما يبرز الصورة الباهرة للعمل غير الربحي، ويجعلها أشد بهاء ونقاءً، ويزيل عنها أي غبش عارض.

المادة (112): أهداف الميثاق

1. تحديد الأسس والمبادئ الأخلاقية للممارسات المهنية في الجمعية.
2. توجيه سلوك العاملين في الجمعية.
3. تحفيز العاملين في الجمعية للالتزام بالخلق القويم، والتعاون على تطبيقه.
4. تعزيز الممارسات الإيجابية في الجمعية وتحسين أو تصحيح ما عداها.
5. ترسيخ حضور الأخلاق في الثقافة التنظيمية للجمعية.

المادة (113): الأسس والركائز التي بني عليها الميثاق

بنيت مواد الميثاق على أسس وركائز تنطلق من الإيمان بالله سبحانه، والالتزام بالشريعة الإسلامية ومقاصدها الكلية، واحترام الأنظمة الرسمية، وروعي فيها الأصالة، والمتانة، والعلمية، وهي سمات من شأنها بلوغ أعلى درجة من المصداقية، والواقعية، والقبول.

وعليه انطلق الميثاق من الأسس التالية، وهي:

1. الاستناد إلى النصوص الشرعية من كتاب الله وسنة رسوله صلى الله عليه وسلم الصحيحة.
2. مراعاة الأنظمة واللوائح الخاصة بالجمعيات الأهلية في المملكة العربية السعودية.
3. الإفادة من الميثاق الأخلاقي للعاملين في القطاع غير الربحي.
4. تلبية احتياجات أصحاب العلاقة في الجمعية بكافة مستوياتهم.

المادة (114): فوائد الالتزام بالميثاق

1. المساهمة في تحقيق رؤية المملكة العربية السعودية 2030 التي تنص على غرس ثقافة التطوع، وتحمل المسؤولية في حياتنا وأعمالنا ومجتمعاتنا، وتعظيم الأثر الاجتماعي للقطاع غير الربحي.
2. تعزيز مبادئ الحوكمة التي تستند على المسؤولية والشفافية والمساءلة، والمشاركة في اتخاذ القرارات من منطلق ذاتي وتعاون مشترك بين العاملين.
3. زيادة الممارسات الإيجابية التي تنفع الجمعية والمستفيد والقطاع غير الربحي.
4. الحد من الممارسات السلبية التي قد تفتح باباً للفساد الإداري والمالي أو غيرهما.
5. يزيد من ضبط القرارات وتوجيهها بحيث تصب في صالح الجمعية.
6. تنمية بيئة عمل أخلاقية واضحة المعايير والإجراءات.
7. حماية سمعة الجمعية ومكانتها عند أصحاب العلاقة.
8. يعين العاملين على تقويم ذواتهم.
9. يؤدي إلى أفضل الممارسات المهنية.
10. يقدم نموذجاً قابلاً للاحتذاء داخل القطاع غير الربحي وخارجه.
11. يرفع من ثقة المجتمع بالجمعية والعاملين فيها.

المادة (115): المبادئ العامة للميثاق

تم بناء هذا الميثاق على ثمانية مبادئ رئيسية، ويتضمن كل مبدأ قيماً فرعية، والمبادئ الثمانية على النحو التالي:

1. **الإخلاص:** التقرب لله بالعمل، ثم خدمة الوطن والإسهام في تنمية المجتمع، مما يبعث في النفس طاقة متجددة نحو العمل بإبداع وإتقان.
2. **النزاهة:** الحذر مما يشين الإنسان، وفصل المصلحة الشخصية عن العمل، مما يمتن الثقة داخل العمل غير الربحي وفيما بينه وبين المجتمع.
3. **العدالة:** حفظ الحقوق، ومنع التجني والتفرقة، والإنصاف والتوازن في القول والفعل.
4. **المسؤولية:** إلزام المرء نفسه بما يجب عليه من أعمال وتبعاتها، مع التزامه التام بالأنظمة؛ كي يؤدي مسؤولياته الدينية، والوطنية، والاجتماعية، والمهنية.
5. **الإتقان:** أداء الأعمال والمهام بأعلى مستويات الدقة قدر الاستطاعة، مع مراعاة الأصول المهنية والكفاءة العلمية.
6. **الاحترام:** إنزال الناس منازلهم، وتقدير جميع الأطراف، مع رحمة الضعيف وتوقير القوي دون إخلال بالعمل والأنظمة المرعية.
7. **العطاء:** تحقيق الرؤية التنموية للفرد والمجتمع، والتفاني في التضحية من أجل نفع المستقبل.
8. **التعاون:** تضافر الجهود وتكاملها وتبادل العون؛ حيث لا يستطيع العامل أن ينجز مهامه دون التعاون مع الآخرين.

وقد انبثقت نصوص الميثاق من هذه المبادئ، وجاءت معبرة عنها و عما تتضمنه من قيم فرعية.

المادة (116): مواد الميثاق

أولاً: أخلاقيات أساسية

1. الالتزام بالشريعة الإسلامية، واتباع المنهج القويم قولاً وعملاً.
2. احترام أنظمة المملكة العربية السعودية، والتفديد بها.
3. البحث في كل عمل عن رضا الخالق سبحانه وتعالى، ومصصلحة الخلق ورحمتهم.
4. احتساب نية عمل الخير، ومراقبة الله في السر والعلن.
5. التكامل مع العاملين في القطاع غير الربحي، والمشاركة معهم في تنمية المجتمع.
6. تقبل التنوع الاجتماعي لجميع الفئات والجنسيات في المجتمع.
7. تحمل أمانة المسؤولية والمشقة المصاحبة للعمل قدر المستطاع ودونما ضرر، مع الفرح بعمل الخير.
8. الولاء للجمعية، والحفاظ على سمعتها، والبعد عما يجرح غير ربحية العمل.
9. النظر للنجاحات على أنها مشتركة بين العاملين والجمعية، مع نسبة التمييز لأصحابه.
10. تقديم القدوة الحسنة للعاملين في القطاع غير الربحي.
11. المحافظة على البيئة ومكوناتها، والإحسان إلى مخلوقات الله كافة ورحمتها.
12. التحرز من أي سبب للانقسام والخلاف.
13. المحافظة على خصوصية بيانات الزملاء والجمعية والمستفيدين.
14. الابتعاد عن تبادل المصالح الشخصية أو تجييرها لصالح النفس.
15. الأمانة في استخدام التقنية والتطبيقات والوسائل الحديثة.
16. صدق الالتجاء إلى الله بطلب التوفيق والسداد، وتحصيل ما يرضيه سبحانه.

ثانياً: الأخلاقيات المرتبطة بالجوانب المهنية

1. احترام اللوائح والأنظمة والعقود المعتمدة من الجمعية.
2. التقيد بوقت العمل وتنفيذ الأعمال الموكلة إليه خلاله دون شغله بأمر أخرى.
3. الالتزام بالقواعد والأصول المهنية للعمل.
4. تسخير المعارف والمهارات لتنفيذ الأعمال على الوجه الأكمل.
5. الجدية في تطوير المهارات والمعارف والاطلاع على كل ما هو جديد في مجال العمل.
6. الالتزام بالعقود والمواثيق والاتفاقات والمتطلبات بينه وبين الجمعية، أو مع أي منظمة أخرى أثناء التعاقد أو التعاون أو تقديم الخدمة وتحمل مسؤوليتها.
7. الدفاع بموضوعية عن المنظمة حين تتعرض إلى نقد جائر أو تهمة غير صحيحة.
8. تيسير الإجراءات، والمرونة في الأداء، وتذليل العقبات حسب صلاحياته، وتقديم المقترحات حولها لأصحاب القرار.

9. تحسين مستوى الخدمة وتطويرها، وقياس رضا المستفيدين وأصحاب العلاقة.
10. مبادرة إلى طرح الأفكار والمقترحات التطويرية.
11. تحاشي التفرقة العنصرية أو الفئوية في التوظيف أو عند تقديم الخدمات.
12. الصدق في إعداد التقارير دون تضخيم أو تضليل.
13. المشاركة في صنع القرارات وإبداء الآراء مع تقبل آراء الآخرين.
14. تقدير الشراكة والتكامل بين الجمعية وأي منظمة أخرى.
15. توطين الخبرة واستدامتها في المنظمة لتأهيل الصف الثاني، ونقل المعرفة.
16. التواصل الفعال بما يحقق أهداف الجمعية، ويعزز العلاقات الإيجابية بين أصحاب العلاقة.
17. الإفادة من التقنيات والوسائل الحديثة لخدمة الجمعية والمستفيد.
18. منح الأولوية للأمن والسلامة، وتجنب المنظمة أي مخاطر.
19. التنزه عن أي خداع أو تضليل أو الحصول على مصلحة خاص.

ثالثاً: الأخلاقيات المرتبطة بالجوانب المالية

1. تحمل مسؤولية أي عهد مالية أو عينية بأمانة وانضباط.
2. الحفاظ على أصول الجمعية وممتلكاتها ومواردها العامة والخاصة، وصيانتها من التفریط.
3. إحسان التدبير المالي والحذر من أي معاملات مالية مشبوهة أمنياً أو نظامياً.
4. تقبل المساءلة لتبرئة الذمة أو لتوضيح ما يشكل بطريقة مهنية معيارية واضحة.
5. الإفصاح عن المعلومات والبيانات المالية بطريقة نظامية موثقة إذا طلبت من المتبرع فيما يخصه أو من الجهة الحكومية المعنية.
6. رفض الهدايا أو الهبات المرتبطة بموقعه الوظيفي تحت أي مسمى أو مسوغ.
7. التورّع عن مواطن الريبة، وبيان ما يمنع من إساءة الظن.
8. صرف المبالغ المالية المتبرع بها حسب شروط المتبرعين ورغباتهم المتوافقة مع الأنظمة.
9. رفض الرشوة والسعي لمكافحتها.
10. الابتعاد عن التورط في أي شكل من أشكال الفساد المالي أو غسيل الأموال.
11. الاحتفاظ بجميع الوثائق والمستندات المالية التي تحفظ حقوق الجمعية والعاملين.

رابعاً: أخلاقيات العاملين مع المستفيد

1. تقديم الخدمة التي يحتاجها المستفيد بأفضل الوسائل والممارسات المتاحة.
2. العناية بآراء المستفيد عن الخدمة المقدمة له، وسماع مقترحاته ونقلها.
3. تسهيل تقديم الخدمة للمستفيد دونما تعقيد.

4. اتخاذ التدابير الإلزامية التي من شأنها حفظ سلامة المستفيد، ووقايتة من الأخطار.
5. حفظ كرامة المستفيد، والحذر من أي تصرف يجرح مشاعره، أو يضره حسيّاً أو معنوياً.
6. الاستئذان من المستفيد حال التصوير والنشر الإعلامي، مع مراعاة أخلاقيات الصورة أثناء التوثيق، وأخلاقيات البحث الاجتماعي أثناء دراسة حالة المستفيد.
7. تقديم ما يحتاجه المستفيد من نصح وتوجيه دون إلزام، وشرح الخدمة المقدمة له عند الحاجة، وبيان الحقوق والفرص المتاحة له، والالتزامات التي يتوجب عليه تأديتها للحصول على الخدمة.
8. التفاعل معه بالتهنئة أو المواساة حسب المقام.
9. العدل في خدمة المستفيدين دون محاباة أو تحيز.
10. الصدق مع المستفيد في استحقاقه الخدمة من عدمه، مع تطيب خاطره وتوجيهه لما في صالحه.
11. التجاوب الفوري مع الأزمات والكوارث وأصحاب الحاجات المستعجلة، وتحمل ما يصاحب ذلك من ضغوط عمل، أو إلحاح.
12. تذكيره بالتوكل على الله سبحانه في جميع شؤونه مع فعل السبب.
13. تعميق صلته بوطنه، وزيادة محبته لمواطنيه.

خامساً: أخلاقيات الرؤساء مع العاملين

1. الاحتراف بكل ما يرفع قدرات العاملين ويرتقي بأدائهم.
2. تقدير أحوال العاملين، والتعامل معهم بما يتطلبه الموقف، مع حفظ كرامتهم.
3. التعامل بعدل وإنصاف.
4. الوفاء بحقوق العاملين المادية والمعنوية.
5. تشجيع روح المبادرة والابتكار.
6. إشراك فرق العمل من غير المديرين في بناء القرارات واختيار الأنسب منها.
7. نسبة النجاح لأهله، والوقوف معهم في الأخطاء غير المقصودة.
8. التواضع.

سادساً: أخلاقيات المرؤوسين مع الرؤساء

1. تقبل التوجيهات وفق التسلسل الوظيفي في الجمعية.
2. توقييرهم والتعامل معهم بما تقتضيه الآداب المرعية.
3. التعاون معهم لإنجاح العمل بالأداء المتفاني والرأي الصادق.
4. تقديم النصيحة المهذبة، وإبلاغهم عن أي مخالفة أو صعوبة أثناء العمل.



سابعاً: أخلاقيات العاملين فيما بينهم

1. الالتزام بتعاليم الشريعة الإسلامية وأحكامها، وبمقتضيات الأعراف والتقاليد التي لا تخالفها فيما يخص التعامل بين الجنسين.
2. تعزيز روح الأخوة، ونشر أجواء المودة والاحترام.
3. الابتعاد عن مساوئ الأخلاق كالتناوبز والغيبة والنميمة والتجسس والجدل العقيم.
4. التفاعل بالتهنئة أو المواساة حسب المناسبة.
5. الاعتذار الجميل عن أي سلوك غير لائق.
6. التعامل بحكمة مع أي نزاع يقع بين العاملين مع حفظ حق الأطراف في المطالبة بما تراه حسب السياسات المتبعة والطرق النظامية.
7. مراعاة اهتمامات الزملاء ومزاياهم، والإشادة بمنجزاتهم وخصائصهم الإيجابية.
8. اقتصار التواصل بين الجنسين على شؤون العمل وفيما يخدمه فقط.
9. الحرص على نقل الخبرات والتجارب المهنية وزيادة مهارات العاملين فيما يخدم الجمعية والمستفيد.

* ملحق نموذج رقم (5): إقرار الالتزام بالميثاق الأخلاقي للعاملين بالجمعية.



نموذج رقم (5): نموذج إقرار الالتزام بالميثاق الأخلاقي للعاملين بالجمعية

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله وعلى آله وصحبه ومن والاه، وبعد:

فنظراً لما للقطاع غير الربحي من مكانة راسخة في ديننا وثقافتنا المحلية، وأثر واضح في مجتمعنا، وأهمية ظاهرة في رؤية المملكة العربية السعودية 2030، وبصفتي عاملاً في هذا القطاع فإنني أجتهد مخلصاً فيما يلي:

أن أكون قدوة حسنة باحترام أنظمة المملكة العربية السعودية ولوائحها المنظمة للعمل غير الربحي. وأتعامل مع جميع العاملين وأصحاب العلاقة من مسؤولين ومديرين ومشرفين ومستفيدين وعماء وشركاء بكل أدب وصدق وشفافية والتزام. وأن أبذل ما أستطيع من وقت وجهد لأداء عملي بمهنية وكفاءة وإتقان. وأن أتعاون مع فريق العمل والزملاء في كل ما يخدم العمل وأهدافه. وأن امتنع عن أي سلوك من شأنه إلحاق الضرر بي أو بالمنظمة، مع التنزه عن أي تصرف يؤثر سلباً على ذمتي المالية وأدائي المهني. واحتسب في ذلك الأجر من الله، والرغبة في خدمة الوطن ونفع المجتمع، ملتزماً بكل ما تضمنته الميثاق من مبادئ ومواد وقيم، سائلاً من الله العون والساداد.

الاسم:

المسمى الوظيفي:

الإدارة/القسم:

التاريخ:

التوقيع:

