



# البرنامج التعريفي لمجلس الإدارة و عن أدواره ومهامه والوضع المالي والقانوني للجمعية

إعداد الموظف المكلف بإعمال الحوكمة

فرج المحامض

## المقدمة

مجلس الإدارة المنتخب من الجمعية العمومية يقع على عاتقه الإشراف على الإدارة التنفيذية ومتابعة أدائها والتأكد من تنفيذها للخطط المعتمدة وذلك بتقديم التقارير الدورية التي تصدرها الجمعية والخطط والميزانيات السنوية للجمعية العمومية لاعتمادها.



## تشكيل مجلس الإدارة:

يتكون مجلس الإدارة من مجموعة من الأشخاص المنتخبين من الجمعية العمومية وفق ما تحدده اللائحة الأساسية للجمعية ويراعى في تكوين مجلس الإدارة تناسب عدد الأعضاء وخبراتهم مع طبيعة نشاط الجمعية ويعد حجم المجلس عنصراً مهماً حيث يعتمد تحديد الحجم الأمثل لمجلس الإدارة على حجم الجمعية ونطاق عملها ومراحل النمو التي تمر بها ويجب ألا يقل عدد مجلس الإدارة عن خمسة أعضاء ولا يزيد عن ثلاثة عشر عضواً وفي جميع الأحوال لا يجوز أن يتجاوز عدد أعضاء مجلس الإدارة 50% من عدد أعضاء الجمعية العمومية.



# اختصاصات و مهام أعضاء مجلس الإدارة:

## لكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة القيام بالمهام والواجبات الآتية:

تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الجمعية.

مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها أهداف الجمعية وأغراضها.

مراجعة التقارير الخاصة بأداء الجمعية.

التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الجمعية قوية ومبررة

إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية أو عزلهم.

# اختصاصات و مهام أعضاء مجلس الإدارة:

حضور اجتماع مجلس الإدارة وعدم التغيب عنها إلا لمبررات موضوعية يشعر بها رئيس المجلس مسبقاً أو لأسباب طارئة.

في حال غيابه ينبغي من يراه من الأعضاء كتابياً للتصويت عنه على أن تتم أخذ موافقة رئيس مجلس الإدارة.

التحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجانته والمشاركة فيها بفعالية بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة المسؤولين التنفيذيين بالجمعية.

دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي حيالها.

المساهمة في اعداد خطط وبرامج ومشروعات الجمعية ومتابعتها والإشراف على تنفيذها.

عدم إفشاء أي أسرار عرفها بسبب عضويته في المجلس.

# اختصاصات و مهام أعضاء مجلس الإدارة:

العمل على أساس معلومات واضحة وبحسن نية مع بذل العناية والاهتمام اللازمين.

إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية.

تنمية معارفه في مجال أنشطة الجمعية وأعمالها.

الاعتذار عن شغل عضوية مجلس الإدارة في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه.

حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة في مناقشاته واتخاذ قراراته.

رئاسة اللجان التي يشكلها المجلس أو الجمعية العمومية والمشاركة في عضويتها.

المشاركة الفعالة مع أعضاء المجلس لحسن ادارة الجمعية وتحقيق أهدافها.

# اختصاصات و مهام أعضاء مجلس الإدارة:

التقيد بما يصدر عن الجمعية العمومية او مجلس الإدارة من قرارات او تعليمات.

عدم المطالبة بأية رواتب او مكافآت او امتيازات مالية لقاء عضويته بالمجلس.

تمكين أعضاء مجلس الإدارة الآخرين من إبداء آرائهم بحرية وحث المجلس على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من أعضاء الإدارة التنفيذية للجمعية ومن غيرهم في حال ظهرت حاجة لذلك.

إبلاغ مجلس الإدارة وبصفة عاجلة بأي مصلحة شخصية له ، مباشرة كانت أو غير مباشرة - في الأعمال والمعقود لحساب الجمعية وعدم المشاركة في التصويت على أي قرار يصدر بشأن ذلك إعمالاً لأحكام النظام ولائحته التنفيذية.

الالتزام التام بأحكام النظام ولائحته التنفيذية والأنظمة ذات الصلة واللائحة الأساسية للجمعية عند ممارسة مهام عضويته في المجلس والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل يسيء للجمعية.

# اختصاصات مجلس الإدارة

مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العمومية يكون لمجلس الإدارة السلطات والاختصاصات في إدارة الجمعية المحققة لأغراضها، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:

اعتماد خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسة، ومتابعة تنفيذها.

المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية واعتمادها.

وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.

وضع أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.

فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع وتحصيل الشيكات أو أذونات الصرف وكشوفات الحسابات، وتنشيط الحسابات، وقفلها وتسويتها، وتحديث البيانات، والاعتراض على الشيكات، واستلام الشيكات المرتجعة، وغيرها من العمليات البنكية.



# اختصاصات مجلس الإدارة

تسجيل العقارات وإفراغها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها، وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية، وإجراء أي تصرفات محققة للجمعية الغبطة والمصلحة، بعد موافقة الجمعية العمومية.

تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.

إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.

إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من المركز.

وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم و الإعلان عنها.

التعاون في إعداد التقارير التبعية والسنوية عن الجمعية وتزويد المركز بها.

# اختصاصات مجلس الإدارة

تحديث بيانات الجمعية بشكل دوري وتزويد المركز بها وفق النماذج التي تعتمدها لهذا الغرض.

تزويد المركز بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.

الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده.

الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.

تعيين مدير تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته ومسؤولياته وتزويد المركز باسمه وقرار تعيينه وصورة من هويته الوطنية، مع بيانات التواصل معه.

تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.

# اختصاصات مجلس الإدارة

إبلاغ المركز بكل تغيير يطرأ على الحالة النظامية لأعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمدير التنفيذي والمدير المالي، وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.

وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والمركز والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين، وتمكين الآخر من الاطلاع على الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية.

الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو المركز أو الجهة المشرفة.

وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة المركز والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.

استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.

# اختصاصات مجلس الإدارة

التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.

قبول العضويات بمختلف أشكالها، وتسبب قرارات رفضها.

دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.

وضع القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.

أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو المركز أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه.

# اختصاصات و مهام رئيس مجلس الإدارة:

تيسير المساهمة الفعالة لجميع أعضاء مجلس الإدارة والعمل على تعزيز العلاقات البناءة والاحترام المتبادل بينهم وبين الأعضاء والإدارة التنفيذية.

ضمان حصول أعضاء المجلس على المعلومات الكاملة والصحيحة في الوقت المناسب.

تشجيع ثقافة النقد البناء والآراء البديلة بشأن المسائل محل النقاش.

التحقق من قيام مجلس الإدارة بمناقشة المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب والتأكد من حصول الأعضاء على فرصة كافية لإبداء ما لديهم من ملاحظات بشأن المسائل المعروضة.

ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع أعضاء الجمعية العمومية وإيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة.

اقرار جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة مع الأخذ في الاعتبار أي مسألة يطرحها أي عضو في المجلس أو يثيرها مراجع الحسابات.

# اختصاصات و مهام رئيس مجلس الإدارة:

إرسال دعوة خطية للجمعية العمومية لطلب انعقاد الاجتماع الجمعية العمومية وتشتمل على جدول الأعمال ومكان الاجتماع وتاريخه وساعة انعقاده.

إبلاغ الجهة المشرفة وأعضاء الجمعية بالدعوة قبل الموعد بخمسة عشر يوماً على الأقل.

رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.

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 رفحاً ودفعاً وله تفويض ذلك لمن يراه من أعضاء المجلس أو غيرهم.

التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات.

# اختصاصات و مهام رئيس مجلس الإدارة:

البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المدير التنفيذي والتي لا تحمل التأخير (فيما هو من ضمن صلاحيات المجلس) على أن يعرض تلك المسائل وما اتخذ بشأنها من قرارات على المجلس في أول اجتماع.

الدعوة لانعقاد اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.

يحق للرئيس تفويض نائبه بما له من اختصاصات.

اعتماد القرارات النهائية لمجلس إدارة الجمعية.

الإشراف العام على أعمال الجمعية بما يتوافق مع السياسة المعتمدة من مجلس الإدارة.

# اختصاصات نائب رئيس المجلس

هذا المنصب يأتي مباشرة بعد منصب الرئيس اذ أن نائب الرئيس هو عضو في المجلس ويؤدي المهام التالية :



يعمل بشكل وثيق مع الرئيس وباقي أعضاء المجلس.



مسؤول أمام رئيس المجلس عن جميع القرارات التي اتخذها وقت تغيبه.



يؤدي مهام الرئيس في حال غيابه أو حال تفويضه خطيا من رئيس المجلس.



يتمتع بصلاحيه التوقيع نيابة عن الرئيس لأغراض مالية وقانونية وذلك بعد موافقة الجهة المشرفة على التفويض بالصلاحيه.



الإسهام بوضع الأهداف الجمعيه وأولوياتها في تلبية احتياجات المجتمع.



تأدية دور رئيس المجلس في حال غياب الأخير عن الاجتماعات الدوريه.



# اختصاصات المشرف المالي

صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها.

تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.

إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.

التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.

بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية.

جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة.

موارد الجمعية ومصرفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.

إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.

قيد جميع الإيرادات والمصرفات تبعاً في السجلات الخاصة بها.

الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.

# اختصاصات لجان المجلس

يجوز لمجلس الإدارة تشكيل لجنة تنفيذية من أعضائه وتفويضها ببعض الصلاحيات التي تكفل سير عمل الجمعية. تتولى اللجان دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة وترفع توصياتها للمجلس لاتخاذ القرار بشأنها.

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 لآراء الخبراء أو المختصين فعليها بيان ذلك بالتفصيل.



## مدة و عضوية مجلس الإدارة



لا يجوز الجمع بين  
الوظيفة في الجمعية  
وعضوية مجلس الإدارة  
إلا بموافقة الجهة  
المشرفة أو من يفوضه.



لا يجوز الترشح لعضوية  
مجلس إدارة الجمعية  
لأكثر من دورتين على  
التوالي إلا بموافقة  
الوزير أو من يفوضه.



تكون مدة مجلس  
الإدارة أربع سنوات.

يحظر الجمع بين عضوية مجلس إدارة والعمل في الإدارة المختصة بالإشراف على الجمعية في الجهة المشرفة إلا بموافقة الوزير أو من يفوضه وفقا للمادة ٢٧ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.



# هيكلة مجلس الإدارة:



يجب أن يكون في أي لجنة دائمة أحد أعضاء مجلس الإدارة.



يجوز لمجلس الإدارة أن يشكل منه لجنة تنفيذية ويفوضها ببعض الصلاحيات التي تكفل سير عمل الجمعية.



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 50% من عدد أعضاء الجمعية العمومية.

# اجتماع مجلس الإدارة

يعقد مجلس إدارة الجمعية اجتماعات دورية منتظمة لا يقل عددها عن أربع اجتماعات في السنة ويراعى في عقدها تناسب الفترة الزمنية بين كل اجتماع وآخر على أن يتم عقد اجتماع كل ثلاثة أشهر على الأقل مع مراعاة الآتي:

- النصاب فلا يعد الاجتماع صحيحاً إلا بحضور نصف الأعضاء على ألا يقل عدد الحاضرين عن ثلاثة أعضاء.
- يجوز للمجلس في حالات خاصة يقدرها الرئيس اتخاذ قرارات بالتمرير شريطة تدوين هذه القرارات في سجل محاضر الاجتماعات في حينه على أن يكون القرار في هذه الحالة بالإجماع.
- تزويد أعضاء مجلس الإدارة بالمعلومات ذات الصلة قبل الاجتماع بوقت كاف لتمكينهم من اتخاذ قرارات سليمة.
- يجب أن يكون لدى المجلس الوقت الكافي ليتمكن من مناقشة جميع المواضيع المشمولة في جدول الأعمال.
- يضع المجلس قواعد لإدارة جلساته بحيث تكون معلومة ومعروفة ويطبقها الجميع.
- يجتمع مجلس الإدارة بناء على الدعوة لحضور الاجتماع ترسل قبل أسبوع على الأقل من تاريخ الاجتماع وتكون الدعوة من رئيس المجلس أو طلب عضوين من أعضائه على أن تحتوي الدعوة على ما يلي:

مكان الاجتماع

التاريخ والوقت

موعد الاجتماع

جدول الأعمال.

مرفقات الاجتماع التقارير الهامة للاطلاع قبل الاجتماع

# الآفة الاءءراء

- إذا كان لدى أي عضو من أعضاء المجلس ملاحوظاء آيال أداء الآمعية أو الموضوعاء المعروضة ولم يتم البء فيها في اءءماع المجلس فيلزم ءءوينها وبيان ما يتآذه المجلس أو يرى اءآاذه من إءراءاء آيالها في مآزر اءءماع مجلس الإدارة.
- إذا أبءا عضو مجلس الإدارة رأياً مفايراً لقرار المجلس فيلزم إثبائه بالءفصيل في مآزر اءءماع المجلس.

# حضور الاجتماعات

- على عضو مجلس الإدارة الحرص على حضور الاجتماعات بانتظام ويجب على المجلس التعامل مع حالات عدم انتظام الأعضاء في حضور تلك الاجتماعات.
- يجوز للجمعية العمومية وبناءً على توصية من مجلس الإدارة إنهاء عضوية من يتغيب من أعضاء المجلس عن حضور ثلاث جلسات متتالية للمجلس دون عذر مشروع.
- في حال دعوة الرئيس للأعضاء ثلاث مرات ولم يتم استكمال النصاب فإنه يحق للرئيس عقد الاجتماع بالعدد المتواجد حال الاجتماع.
- يصوت أعضاء المجلس على المقترحات ويتم اعتمادها بناءً على الأغلبية وفي حال تعادل الأصوات فإن صوت رئيس مجلس الإدارة يعد مرجحاً وفي حال طلب الموافقة على أحد القرارات بالتمرير فإنه يشترط لصحتها الإجماع.
- يحق لعضو المجلس تفويض ممثل واحد نيابة عنه من أعضاء مجلس إدارة الجمعية في حضور الاجتماعات والتوقيع على المحاضر على أن يكون هذا التفويض خطياً بالتوقيع المعتمد للعضو في الجمعية ولا يجوز لأي من أعضاء مجلس الإدارة النيابة عن أكثر من عضو.

# جدول اجتماعات مجلس الإدارة

تتضمن اجتماعات مجلس الإدارة وجدول الأعمال التالي:



على رئيس مجلس الإدارة التشاور مع الأعضاء الآخرين والمدير التنفيذي عند إعداد جدول محدد بالموضوعات التي ستعرض على المجلس ويرسل جدول الأعمال - مصحوبا بالمستندات - للأعضاء قبل الاجتماع بوقت كافٍ حتى يتاح لهم دراسة الموضوعات والاستعداد الجيد للاجتماع ويقر مجلس الإدارة جدول الأعمال حال انعقاده وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول تثبت تفاصيل هذا الاعتراض في محضر الاجتماع.



يعقد مجلس الإدارة اجتماعات عادية منتظمة بدعوة من الرئيس وعلى الرئيس أن يدعو مجلس الإدارة لعقد اجتماع طارئ متى طلب ذلك - كتابياً - اثنان من الأعضاء.



# اتخاذ القرارات في المجلس

يتم اتخاذ القرارات عادة من خلال عملية الوصول إلى إجماع حولها يفضي في نهاية المطاف إلى تصويت رسمي على تدوين القرار تهدف هذه العملية إلى الأعضاء على إجراء نقاش مستفيض وبلورة أي قرار يحظى بدعم كامل من أعضاء مجلس الإدارة أو على الأقل من قبل الأغلبية البسيطة فيه قبل إجراء تصويت عليه.

يتم اتخاذ القرارات في مجلس الإدارة بشكل جماعي أثناء اجتماعات المجلس بحيث يكتمل النصاب القانوني لأعضاء المجلس فيها حضور 01% من الأعضاء.

حالات التي تبقى فيها الخلافات قائمة يحق للأعضاء المعارضين طلب تدوين اعتراضاتهم في محضر الاجتماع.

يجب توفر أغلبية تصويت بالإيجاب للأعضاء الحاضرين بغض النظر عن عدد الأعضاء المتغييبين للمصادقة على القرار.

يتمتع الأعضاء بحق مناقشة المسائل أمام المجلس واتخاذ قراراتهم في ظل أجواء مريحة.

# اتخاذ القرارات في المجلس

تحتكم جلسات نقاش مجلس الإدارة إلى نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية (١٤٣٧هـ) والنظام الأساسي للجمعية وسياسات الحوكمة ومدونة قواعد السلوك.

على الأعضاء تقبل واحترام وجهات نظر زملائهم المخالفة لآرائهم والحفاظ على السرية على النحو الذي تقتضيه قرارات مجلس الإدارة ويدعمها.

يكون لرئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه بهذه الصلاحية في ذلك القرار الحاسم في حالة وجود تعادل في التصويت على القرارات.

# استقطاب و ترشيح الأعضاء الجدد في مجلس الإدارة

عند وجود أو توقع وجود شواغر في مجلس الإدارة أو في حالة رغبة المجلس زيادة عدد أعضائه على مجلس الإدارة تكوين لجنة الترشيح حسب الحاجة لمراجعة احتياجات المجلس لخبرات أو مهارات معينة تكون ضرورية لإيجاد مزيداً من القوة والتوازن في المجلس وعلى لجنة الترشيح تحديد المرجعيات والتحقق منها ومقابلة وترشيح أشخاص مؤهلين لديهم الرغبة والاستعداد للترشح لمثل هذه المناصب ورفع توصية لمجلس الإدارة أو أعضاء الجمعية بتعيينهم على النحو الذي يتوافق مع اللائحة الداخلية للجمعية وسياساتها وتحفظ لجنة الترشيح بملف بأسماء المرشحين المعنيين الذين تم تقييمهم ويتلقى أعضاء مجلس الإدارة الجدد توجيهات شاملاً حول مناصبهم خلال شهر واحد من عضويتهم في مجلس الإدارة ويتم تخصيص عضو خبير بأعمال الجمعية بصفة «مشرف» لكل عضو جديد أو للمساعدة في اندماج العضو الجديد والإجابة عن أية استفسارات لديه/لديها حول إجراءات مجلس الإدارة وهذا التوجيه يشمل على سبيل المثال لا الحصر تاريخ ورؤية ورسالة وقيم الجمعية:

- اللائحة الأساسية للجمعية واللوائح الإدارية والمالية وسياسة الحوكمة.

- لمحة عامة حول مصادر التمويل.

- دور وهيكل ووظائف مجلس الإدارة.

- التوجيهات الإجرائية لعقد اجتماعات مجلس الإدارة.

- الإجراءات الخاصة بنفقات أعضاء مجلس الإدارة.

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

إذا خالف مجلس الإدارة أي حكم من أحكام النظام أو اللائحة الأساسية ولم تصح المخالفة خلال شهر واحد من تاريخ الإنذار الخطي الموجه من الجهة المشرفة.

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.

# التزامات أعضاء مجلس الإدارة

يلتزم أعضاء مجلس الإدارة بالقيم والأخلاق المهنية ومنها على سبيل المثال لا الحصر:

العناية والاهتمام بمصالح الجمعية وتقديم مصالحها على مصالحهم الشخصية وتبني قيم و أهداف الجمعية والعمل من أجلها وتكريس الوقت والجهد الكافي لممارسة مهامهم والوعي والإدراك لمعاني النزاهة والشفافية والتطوير والجودة وإدراك مدى أهميتها >

الالتزام بمبادئ الصدق  
والأمانة والولاء.

## فقدان عضوية مجلس الإدارة

يفقد عضو مجلس الإدارة عضويته بقرار مسبب يصدر من مجلس الإدارة ولا يحق له الترشح مجدداً وذلك في أي من الحالات الآتية:

الانسحاب من مجلس الإدارة وذلك بناء على طلب خطي يقدمه العضو إلى مجلس الإدارة ولا يحول ذلك دون حق الجمعية في مطالبته بأي أموال تكون تحت يديه.

الوفاة

إذا فقد شرطاً من شروط العضوية في الجمعية العمومية.

إذا أقدم على تصرف من شأنه أن يلحق ضرراً مادياً أو أدبياً بالجمعية.

إذا قام باستغلال عضويته في المجلس لغرض شخصي.

إذا تغيب عن حضور مجلس الإدارة بدون عذر يقبله المجلس لثلاث جلسات متتالية أو ست جلسات متفرقة في الدورة الواحدة.

إذا تعذر عليه القيام بدوره في مجلس الإدارة لسبب صحي أو أي أسباب أخرى.