

## اللائحة الأساسية للصندوق العائلي

### اللائحة الأساسية لصندوق عائلة معباس ملفي الشعبي الحربي

#### الباب الأول التعريفات والتأسيس والأهداف والإشراف

#### الفصل الأول التعريفات والتأسيس

##### المادة الأولى:

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية - أينما وردت في هذه اللائحة-المعاني المبينة أمام كل منها:

**النظام:** نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

**اللائحة التنفيذية:**اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

**القواعد:**قواعد الصندوق العائلي.

**اللائحة:**اللائحة الأساسية للصندوق.

**الصندوق:**صندوق عائلة معباس ملفي الشعبي الحربي

**مجلس الأمانة:**مجلس أمناء الصندوق.

**المدير التنفيذي:**المسؤول الأول عن الجهاز التنفيذي سواء كان مديرًا تنفيذياً أو مديرًا عاماً أو أميناً عاماً أو غير ذلك.

**المركز:**المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

##### المادة الثانية:

بموجب نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (61) وتاريخ 1437/02/18هـ ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار الوزاري رقم (74393) وتاريخ 1437/06/11هـ؛ فقد تم تأسيس هذا الصندوق من الأشخاص الآتية أسماؤهم:

الاسم	العنوان	رقم الهوية الوطنية	تاريخها
راشد بن حمد بن معباس الحربي			
حمود تركي بن حمد الحربي			



الاسم	العنوان	رقم الهوية الوطنية	تاريخها
داثان ناصر بن داثان الحربي			
خالد بن راشد بن حمد الحربي			
عبدالعزيز حمود بن عبدالرحمن الحربي			
منصور داثان سوهج الحربي			
سعود بن عبدالله بن غازي الحربي			
عبدالرحمن سعود عبدالرحمن الحربي			
حامد بن عبدالرحمن بن محمد الحربي			
عبدالله بن غازي بن راشد الحربي			
حمد بن تركي بن حمد الحربي			

#### المادة الثانية:

للصندوق شخصيته الاعتبارية، ويمثله رئيس مجلس الأمانة حسب اختصاصاته الواردة في هذه اللائحة، ويجوز بقرار من مجلس الأمانة تفویضه فيما يزيد على ذلك.

#### المادة الرابعة:

يكون مقر الصندوق الرئيس مدينة عنيزة وعنوانه 7040 العام، 56236

#### الفصل الثاني

#### الأهداف والإشراف

#### المادة الخامسة:

يهدف الصندوق -من دون أن يكون من أغراضه الحصول على الربح المادي- إلى تحقيق الآتي:

- 1 - تعزيز صلة الرحم
- 2 - بث روح التكافل

- 3 - التآلف والرحمة بين أفراد العائلة
- 4 - اصلاح ذات البين
- 5 - التعاون على البر والتقوى
- 6 - الممساهمة في تنظيم أوجه الاحسان بين أفراد العائلة

## الباب الثاني

### التنظيم الإداري ومجلس الأمانة

#### الفصل الأول

##### التنظيم الإداري

###### المادة السادسة:

يتكون الصندوق من الأجهزة الآتية:

- 1- مجلس الأمانة.
- 2- اللجان الدائمة والموقتة التي يكُونها المجلس، ويحدد القرار اختصاصها ومهامها.
- 3- الإدارة التنفيذية.

#### الفصل الثاني

##### مجلس الأمانة

###### المادة السابعة:

يدبر الصندوق مجلس أمناء مكون من (10) عضواً من العائلة، ويشترط في كل منهم توافر الشروط الآتية:

- 1- أن يكون سعودياً.
- 2- أن يكون كامل الأهلية.
- 3- لا يقل عمره عن (21) سنة.
- 4- لا يكون صدر في حقه حكم نهائي بإدانته في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رُدّ إليه اعتباره.
- 5- عدم اعتراض المركز على ترشيحه.

###### المادة الثامنة:

تكون الدورة الواحدة لمجلس الأمانة أربع سنوات.

###### المادة التاسعة:

1- يفقد عضو مجلس الأمانة عضويته في الحالات الآتية:

- 1- الانسحاب من مجلس الأمانة، وذلك بناء على طلب خطى يقدمه العضو إلى مجلس الأمانة.
- 2- الوفاة.
- 3- إذا فقد شرطاً من الشروط الواجب توافرها في عضو مجلس الأمانة.
- 4- إذا صدر قرار من مجلس الأمانة بعزله من المجلس، وذلك في أي من الحالات الآتية وحسب تقدير المجلس:
  - إذا أقدم على تصرف من شأنه أن يلحق ضرراً مادياً أو أدبياً بالصندوق.
  - إذا قام باستغلال عضويته في الصندوق لغرض تحقيق منفعة شخصية.
  - إذا تغيب عن حضور مجلس الأمانة لجلسات متعددة يقدرهما المجلس وبدون عذر يقبله.

- إذا تعذر عليه القيام بدوره بسبب صحي أو أية أسباب أخرى.
- 2- يجب على مجلس الأمناء أن يصدر قراراً بحق العضو فاقد العضوية.
- 3- إذا فقد عضو مجلس الأمناء عضويته لأي سبب كان؛ فإن ذلك لا يعفيه من التزاماته بالمستحقات المالية التي عليه أو كانت تحت تصرفه.

#### **المادة العاشرة:**

على الصندوق إبلاغ المركز بأسماء وبيانات أعضاء المجلس الذين فقدوا عضوياتهم أو تم تعينهم، وبكل تغيير يطرأ على تشكيلة المجلس خلال خمسة عشر يوماً من تاريخه.

#### **المادة الحادية عشرة:**

يختص مجلس الأمناء بما يلي:

- 1- اعتماد خطة عمل الصندوق ومتابعة تنفيذها.
- 2- اعتماد الهياكل التنظيمية والوظيفية في الصندوق.
- 3- اعتماد أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها.
- 4- اعتماد سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الصندوق والإعلان عنها.
- 5- تزويد المركز بالبيانات والمعلومات عن الصندوق وفق النماذج المعتمدة من المركز، وتحديث بيانات الصندوق.
- 6- تزويد المركز ببيان يتضمن إيراداته ومصروفاته وأنشطته وأوجه إنفاق أمواله للسنة المنتهية خلال الربع الأول من بداية السنة المالية.
- 7- تعيين مدير تنفيذي للصندوق، وتحديد صلاحياته، وتزويد المركز باسمه وقرار تعينه وصورة من الهوية الوطنية له، مع بيانات التواصل معه.
- 8- إبلاغ المركز بكل تغيير يطرأ على حالة أعضاء مجلس الأمناء والمدير التنفيذي والمدير المالي وذلك خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ حدوث التغيير.
- 9- التأكيد من تقييد الصندوق بالأنظمة واللوائح والالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين المركز.
- 10- الإشراف على تنفيذ قرارات المركز وتعليماته.
- 11- تنمية الموارد المالية للصندوق.
- 12- تمثيل الصندوق أمام القضاء والجهات الأخرى، ويجوز لرئيس المجلس بموافقة المجلس تفويض غيره في ذلك.
- 13- استثمار أموال الصندوق الزائدة عن حاجته في أنشطة يكون لها عائد مالي يساعد في تحقيق أهدافه وفقاً للنظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة.

#### **المادة الثانية عشرة:**

يكون مجلس الأمناء مسؤولاً عن كل ضرر نشأ بسبب سوء إدارة شؤون الصندوق أو بسبب مخالفته النظام أو اللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، أو الأنظمة ذات العلاقة.

#### **المادة الثالثة عشرة:**

يتولى رئيس مجلس الأمناء أو نائبه في حال غيابه ما يأتي:

- 1- توجيه الدعوة لأعضاء المجلس لعقد الاجتماعات.
- 2- تمثيل الصندوق والنيابة عنه أمام القضاء والجهات الحكومية والخاصة والأخرى.



3- إقرار جداول أعمال جلسات مجلس الأمانة ومراقبة تنفيذها.

4- التوقيع نيابة عن الصندوق على جميع العقود والاتفاقات التي يوافق مجلس الأمانة على إبرامها.

5- التوقيع مع أمين سر مجلس الأمانة على محاضر الجلسات والقرارات الإدارية والشأنون الخاصة بالعاملين في الصندوق.

6- الاشتراك في التوقيع على جميع الشيكات والأوراق المالية الخاصة بالصندوق وحساباتها.

7- البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المدير التنفيذي إذا فوضه المجلس، والتي لا تتحمل التأخير لحين اجتماع مجلس الأمانة، على أن يعرض هذه المسائل، وما قرر بشأنها على المجلس في أول اجتماع له.

#### المادة الرابعة عشرة:

تكون مهام المدير التنفيذي ما يلي:

1- إعداد جداول أعمال مجلس الأمانة، وتوجيه الدعوة للأعضاء، وتولي أمانة سر الاجتماع، وإعداد المحاضر والقرارات، وتسجيلها بالسجل الخاص بذلك.

2- إمساك السجلات اللازمة لعمل الصندوق.

3- الإشراف والعمل على تنفيذ قرارات مجلس الأمانة.

4- إعداد التقرير الإداري السنوي عن نشاطات الصندوق، وتقديمه لمجلس الأمانة.

5- الإشراف على جميع الأعمال الإدارية وشأنون الموظفين.

#### المادة الخامسة عشرة:

يقوم المشرف المالي بالصندوق بالإشراف وتنفيذ ومتابعة جميع المهام وال اختصاصات المالية والمحاسبية وفقاً للنظم والأصول المالية والمحاسبية، ومن ذلك ما يلي:

1- الإشراف العام على موارد الصندوق ومصروفاته واستخراج الإيصالات، واستلامها وإيداعها في الحسابات البنكية المعتمدة من مجلس الأمانة بموافقة المركز.

2- تسجيل جميع الإيرادات والمصروفات تباعاً في السجلات الخاصة بذلك، ويكون مشرفاً على تنظيم الأعمال المالية وعرض ملاحظاته على مجلس الأمانة.

3- الإشراف على الجرد السنوي لموجودات الصندوق، وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الأمانة.

4- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً، مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على صحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها.

5- مراجعة السجلات المالية الخاصة بالصندوق، والتأكد من صحة المستندات المالية قبل الصرف واعتمادها وحفظها.

6- تنفيذ قرارات مجلس الأمانة فيما يتعلق بالشأنون المالية والمحاسبية، بشرط أن تكون مطابقة لبنود الميزانية والأهداف المخصصة.

7- إعداد مشروع الميزانية التقديرية للصندوق.

8- التوقيع المشترك على سندات الصرف.

9- بحث الملاحظات الواردة من المركز والجهة المشرفة، والرد عليها حسب المتبوع.

#### الفصل الثالث

#### الإدارة التنفيذية - المدير التنفيذي

#### المادة السادسة عشرة:

يعين مجلس الأمانة المدير التنفيذي للصندوق بقرار يصدر منه يتضمن كامل بياناته ويوضح صلاحياته ومسؤولياته وحقوقه والتزاماته على ضوء النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، وترسل نسخة من قرار تعينه إلى المركز مرفقاً بها صورة من بطاقة هوئية الوطنية، وبيانات التواصل معه.

**المادة السابعة عشرة:**  
يجب على المدير التنفيذي إدارة الصندوق وإنهاء الأعمال اليومية له ومتابعة إداراته وأقسامه كافة وإعداد الخطط اللازمة لتحقيق أهدافه والعمل على تنظيمه وتطويره.

**المادة الثامنة عشرة:**  
إذا لم يمكن الصندوق من تعيين مدير تنفيذي متفرغ لأعماله لــي سبب من الأسباب؛ فلمجلس الأمناء وبعد موافقة المركز تكليف أحد أعضائه مؤقتاً ليتولى هذا العمل، وفي هذه الحالة لا يفقد العضو المكلف حقه في حضور اجتماعات مجلس الأمناء والمناقشات فيه والتصويت على قراراته.

**المادة التاسعة عشرة:**  
يجب على مجلس الأمناء قبل تعيين المدير التنفيذي للصندوق أن يتحقق من توافر الشروط الآتية فيه:  
1- أن يكون سعودي الجنسية.  
2- أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً  
3- أن يكون أتم (25) سنة من عمره.

**المادة العشرون:**  
يتولى المدير التنفيذي للأعمال الإدارية والمالية كافة ومنها على وجه الخصوص الآتي:  
1- رسم خطط الصندوق وفق مستوياته انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافه، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.  
2- إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الصندوق بأعماله وتحقيق أهدافه ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.  
3- تنفيذ أنظمة الصندوق ولوائحه وقراراته وتعليماته  
4- توفير احتياجات الصندوق من البرامج والمشروعات والموارد البشرية والتجهيزات اللازمة كافة.  
5- اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الصندوق وآليات تفعيلها.  
6- رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تتعكس على تحسين أداء منسوبي الصندوق وتطويره.  
7- رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدن من خدمات الصندوق وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها.  
8- تزويد المركز بالبيانات والمعلومات عن الصندوق وفق النماذج المعتمدة من المركز بعد عرضها على مجلس الأمناء، وتحديث بيانات الصندوق بصفة دورية.  
9- الرفع بأسماء الموظفين القياديين في الصندوق لمجلس الأمناء مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.  
10- الارتكاء بخدمات الصندوق كافة  
11- متابعة سير أعمال الصندوق ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.  
12- إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للصندوق وفقاً للمعايير المعتبرة تمهيداً لاعتمادها.  
13- إعداد التقويم الوظيفي للموظفين ورفعه للمجلس لاعتماده.  
14- إصدار التعليمات الخاصة بسير العمل في الصندوق.  
15- الإشراف على الأنشطة والمناسبات والبرامج والخدمات كافة التي يقوم بها الصندوق وتقديم تقارير عنها لمجلس الأمناء.

- 16- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الأمانة في مجال اختصاصه.
- المادة الحادية والعشرون:**
- للمدير التنفيذي في سبيل إنجاز المهام المنطة به الصالحيات الآتية:
- 1- انتداب منسوبي الصندوق لإنتهاء أعمال خاصة بها أو حضور مناسبات أو لقاءات أو زيارات أو دورات أو غيرها وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل وبما لا يتجاوز شهراً في السنة على ألا تزيد الأيام المتصلة عن عشرة أيام.
  - 2- متابعة قرارات تعين الموارد البشرية الالزمة بالصندوق وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم، والرفع لمجلس الأمانة بتوقيع العقود وإلغائها وقبول الاستقالات للاعتماد.
  - 3- اعتماد تقارير الأداء.
  - 4- إقرار جميع البرامج والأنشطة على مستوى الصندوق وفق الخطط المعتمدة.
  - 5- اعتماد إجازات منسوبي الصندوق.
  - 6- تفويض صالحيات رؤساء الأقسام وفق الصالحيات الممنوحة له.

**المادة الثانية والعشرون:**

يُعد مجلس الأمانة الجهة الإشرافية على المدير التنفيذي، وللمجلس متابعة أعماله ومساعلته، ويحق للمجلس وقف المدير التنفيذي مؤقتاً أو عزله.

**المادة الثالثة والعشرون:**

في حال وقع تقصير أو إخلال من المدير التنفيذي للصندوق؛ فيجوز للمجلس بما يتناسب مع حجم التقصير أو الإخلال محاسبة المدير التنفيذي.

### الباب الثالث

#### الشؤون المالية والإدارية

##### المادة الرابعة والعشرون:

تكون الموارد المالية للصندوق مما يلي:

- 1- ما يخصمه له أعضاء الصندوق من أموال، أو تبرعات، أو هبات، أو أوقاف، أو وصايا، أو زكوات.
- 2- الاشتراكات الدورية لأعضاء الصندوق - إن وجدت -.
- 3- عائدات استثمار ممتلكات الصندوق الثابتة والمنقولة.
- 4- ما يستقبله من تبرعات من غير أعضاء الصندوق بعد موافقة المركز.

**المادة الخامسة والعشرون:**

تببدأ السنة المالية الأولى للصندوق بدءاً من تاريخ صدور الترخيص من المركز، وتنتهي في شهر (ذو الحجة/ديسمبر) من سنة الترخيص نفسها، وتكون مدة كل سنة مالية بعد ذلك اثنى عشر شهراً (هجريّاً/ميلاديّاً).

##### المادة السادسة والعشرون:

- 1- ينحصر صرف أموال الصندوق في غaiات تحقيق أغراضه، ولا يجوز له صرف أي مبلغ مالي في غير ذلك.
- 2- للصندوق أن يتملك العقارات، على أن يقرن ذلك بموافقة مجلس الأمانة قبل التملك أو إقراره في أول اجتماع له.

3- للصندوق أن يستثمر فائض إيراداته في مجالات مرجحة الكسب تضمن له الحصول على مورد ثابت أو أن يعيد توظيف الفائض في المشروعات الإنتاجية والخدمة.

4- يجب أن يتم إيداع أموال الزكاة في حساب مستقل، وأن ينشأ لها سجل مستقل، وأن يتم صرفها في مصارفها الشرعية.

**المادة السابعة والعشرون:**  
تعتبر الميزانية المعتمدة سارية المفعول بدءاً من بداية السنة المالية المحددة لها، وفي حالة تأخر اعتمادها فيتم الصرف منها بمعدلات ميزانية العام المالي المنصرم ولمدة ثلاثة أشهر كحد أقصى، مع مراعاة الوفاء بالتزامات الصندوق تجاه الآخر.

**المادة الثامنة والعشرون:**  
يجب على الصندوق أن يودع أمواله النقدية باسمه لدى بنك أو أكثر من البنوك المحلية يختاره مجلس الأمناء، وألا يتم السحب من هذه الأموال إلا بتواقيع رئيس المجلس أو نائبه والمشرف المالي، ويجوز للمجلس بموافقة المركز تفويض التعامل مع الحسابات البنكية لاثنين من أعضائه أو من قيادي الإدارة التنفيذية على أن يكونوا سعودي الجنسية، ويراعى فيما سبق أن يكون التعامل بالشيكات ما أمكن ذلك.

**المادة التاسعة والعشرون:**  
يشترط لصرف أي مبلغ من أموال الصندوق ما يلي:  
1- صدور قرار بالصرف من مجلس الأمناء أو من يفوضه.  
2- توقيع إذن الصرف أو الشيك من قبل كل من رئيس مجلس الأمناء أو نائبه مع المشرف المالي، أو المفوضين بالتوقيع على حساب الصندوق لدى البنك وتشغيله.  
3- قيد اسم المستفيد سواء كان شخصية ذات صفة اعتبارية أو طبيعية، وبياناته الأساسية.

**المادة العادلة والثلاثون:**  
يعد المشرف المالي تقريراً مالياً ويعرض على مجلس الأمناء مرة كل ستة أشهر.

**المادة الحادية والثلاثون:**  
يمسّك الصندوق السجلات والدفاتر الإدارية والمحاسبية التي يحتاجها وفقاً للمعايير المحاسبية ويتم التسجيل والقيد فيها أولاً بأول، ويحتفظ بها في مقر إدارته، ومن هذه السجلات ما يأتي:

- 1- السجلات الإدارية، ومنها ما يلي:
  - 1- سجل العضوية.
  - 2- سجل محاضر جلسات مجلس الأمناء.
  - 3- سجل العاملين بالصندوق.
  - 4- سجل المستفيدين من خدمات الصندوق.
- 2- السجلات المحاسبية، ومنها ما يلي:
  - 1- دفتر اليومية العامة.
  - 2- سجل ممتلكات الصندوق وموجوداته الثابتة والمنقولة.
  - 3- سندات القبض.
  - 4- سندات الصرف.
  - 5- سندات القيد.
  - 6- سجل اشتراكات الأعضاء.
  - 7- أي سجلات أخرى يرى مجلس الأمناء ملائمة استخدامها.

**المادة الثانية والثلاثون:**

- يقوم الصندوق بإعداد الميزانية العمومية والحسابات الختامية وفقاً للآتي:
- 1- يقوم مراجع الحسابات المعتمد بالرقابة على سير أعمال الصندوق وعلى حساباته، والتثبت من مطابقة الميزانية وحساب الإيرادات والمصروفات للدفاتر المحاسبية وما إذا كانت قد أمسكت بطريقة سليمة نظاماً والتحقق من موجوداته والتزاماته.
  - 2- يقوم الصندوق بغلق حساباتها كافة وفقاً للمتعارف عليه محاسبياً في نهاية كل سنة مالية.
  - 3- يعد مراجع الحسابات المعتمد كافة القوائم المالية المتعارف عليها محاسبياً في نهاية كل سنة مالية، وهو ما يسمح بمعرفة المركز المالي الحقيقي للصندوق، وعليه تسليمها لمجلس الأمانة خلال الشهرين الأولين من السنة المالية الجديدة.
  - 4- يقوم مجلس الأمانة بدراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية وموضوع الموازنة التقديرية للعام الجديد ومن ثم يوضع على كل منها رئيس مجلس الأمانة أو نائبه والمشرف المالي ومحاسب الصندوق.
  - 5- يزود المجلس المركز ببيان يتضمن إيراداته ومصروفاته وأنشطته وأوجه إنفاق أمواله للسنة المنتهية خلال الربع الأول من بداية السنة المالية.
- المادة الثالثة والثلاثون:**  
لا يستفيد الصندوق من الإعانات التي يقدمها المركز.

#### الباب الرابع

##### التعديل على اللائحة والدمج والحل

###### الفصل الأول

###### التعديل على اللائحة

###### المادة الرابعة والثلاثون:

يتم تعديل هذه اللائحة وفقاً للإجراءات الآتية:

- 1- يقوم المدير التنفيذي -بناء على اقتراح من مجلس الأمانة- بدراسة وإعداد التعديل مع الأسباب، وإدراجه في جدول أعمال مجلس الأمانة.
- 2- يقوم مجلس الأمانة بالنظر للمقترح بما يشمل أسباب التعديل ومتاسبة الصيغة المقترحة، ومن ثم إصدار قراره في هذا الشأن.
- 3- بعد موافقة المجلس، يرفع القرار للمركز ولا يدخل التعديل حيز النفاذ إلا بعد صدور موافقة المركز عليه.

###### الفصل الثاني

###### حل الصندوق

###### المادة الخامسة والثلاثون:

تكون إجراءات حل الصندوق اختياري وفقاً للآتي:

- 1- يدرس مجلس الأمانة مقترح حل الصندوق اختيارياً في ضوء الالتزامات التي له والتي عليها وما يقدمه من خدمات والمستفيدون ونحو ذلك من معطيات، ثم يصدر قراره بالموافقة على المقترح أو عدم الموافقة.
- 2- في حال صدور قرار مجلس الأمانة بالموافقة على مقترح حل الصندوق اختيارياً؛ فعليه الرفع خلال (15) من تاريخ انعقاده بتوصيته للمركز بما رأه مبدياً مبررات ذلك ومبرراته، وعليه اقتراح الآتي:
  - 1- مصفٌ واحد أو أكثر للقيام بأعمال التصفية.
  - 2- مدة التصفية.
  - 3- أتعاب المصفي أو المصفيين.
  - 4- الجهة التي تؤول إليها أموال الصندوق.

- 3- يجب على مجلس الأمناء مباشرة إجراءات التصفية بعد استلام قرار المركز بالموافقة على التصفية عن طريق تعين المتصفي والبدء بإجراءات التصفية معه.
- 4- يجب على مجلس الأمناء إبلاغ المركز بانتهاء أعمال التصفية ويكون الإبلاغ مصحوباً بتقرير من المتصفي يوضح تفاصيل التصفية كافة.
- 5- يجوز أن تؤول ممتلكات الصندوق الذي تم حله كافة إلى جمعية أو مؤسسة أو أكثر؛ من الجمعيات أو المؤسسات الأهلية في منطقة خدماته أو القرية منه والمسجلة لدى المركز، شريطة أن ينص على ذلك قرار الحل.

#### **المادة السادسة والثلاثون:**

يجب على منسوبي الصندوق كافة عدم التصرف في أصول الصندوق وأمواله ومستداته بعد صدور قرار حله، وعليهم التعاون مع المتصفي في سبيل إنهاء المهام الموكلة إليه بسرعة وإتقان، ومن ذلك تسليم أصول الصندوق وأمواله ومستداته إلى المتصفي بمجرد الطلب.

#### **المادة السابعة والثلاثون:**

يجب على المتصفي بمجرد إتمامه التصفية اتخاذ الإجراءات الآتية:

- 1- سداد التزامات الصندوق تجاه الجهات الأخرى وتجاه العاملين فيه.
- 2- إذا تبين للمتصفي أن ضمن أموال الصندوق الذي تم حله إعانة أجنبية موافق عليها من قبل المركز للصندوق؛ تعين عليه اتباع ما ورد بالاتفاقية أو المنحة من شروط في شأن مآل الأموال، وعليه تضمين ذلك في تقريره.
- 3- إذا انقضت المدة المحددة للمتصفي للانتهاء من إجراءات التصفية دون إتمامها؛ فيجوز بقرار من المركز بناء على طلب من المتصفي تمديدها لمدة أخرى، فإذا لم يتم التصفية خلالها يكون للمركز تعين مصفٌ آخر.

#### **المادة الثامنة والثلاثون:**

لا يجوز للقائمين على شؤون الصندوق الذي صدر قرار من المركز بتعليق نشاطه مؤقتاً أو حله أو دمجه في صندوق آخر؛ تصفيته أو التصرف في أمواله أو مستداته، ويستثنى من ذلك حالات الضرورة التي يخشى فيها وقوع مفسدة ويشترط في هذه الحالات الحصول على موافقة المركز.

#### **المادة التاسعة والثلاثون:**

تُعد هذه اللائحة حاكمةً للصندوق وتبني عليها لوانحه، وما لم يرد بشأنه نص فتطبق عليه أحكام نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية واللائحة التنفيذية.

#### **المادة الأربعون:**

يعمل بهذه اللائحة بدءاً من تاريخ اعتمادها من المركز.