



## اللائحة الأساسية للصندوق العائلي

### اللائحة الأساسية لصندوق عائلة بخيت صقر نافع المخلفي

#### 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 بخيت صقر نافع المخلفي

**مجلس الأمناء:** مجلس أمناء الصندوق.

**المدير التنفيذي:** المسؤول الأول عن الجهاز التنفيذي سواء كان مديراً تنفيذياً أو مديراً 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 18/02/1437هـ ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار الوزاري رقم (74393) وتاريخ 11/06/1437هـ؛ فقد تم تأسيس هذا الصندوق من الأشخاص الآتية أسماؤهم:

الاسم	العنوان	رقم الهوية الوطنية	تاريخها
خالد بن غازي بن مسلم ا لحربي			
مشعل بن علي بن سالم الحربي			



الاسم	العنوان	رقم الهوية الو طنية	تاريخها
نواف نايف مجاهد الحربي			
سعود محسن عسوج ال حربي			
عبدالله جرود بن مريوان ا لحربي			
عبداللطيف ضيف الله سا لم الحربي			
محمد بن حمد بن سدران الحربي			
عبدالله صالح بخيت الحر بي			
عبيد محسن عسوج الحر بي			
علي سالم سعيدون الحر بي			
عياد مسلم سعيد الحربي			

#### المادة الثانية:

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

#### المادة الرابعة:

يكون مقر الصندوق الرئيس مدينة الرياض وعنوانه 7584 عبدالله بن عمر 4066 14232

#### 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 - المساهمة في تنظيم أوجه الاحسان بين أفراد العائلة

## الباب الثاني التنظيم الإداري ومجلس الأمناء الفصل الأول التنظيم الإداري المادة السادسة:

يتكون الصندوق من الأجهزة الآتية:

- 1- مجلس الأمناء.
- 2- اللجان الدائمة والمؤقتة التي يكوّنها المجلس، ويحدد القرار اختصاصها ومهامها.
- 3- الإدارة التنفيذية.

## الفصل الثاني مجلس الأمناء المادة السابعة:

يدير الصندوق مجلس أمناء مكوّن من (11) عضواً من العائلة، ويشترط في كل منهم توافر الشروط الآتية:

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

## المادة الثامنة:

تكون الدورة الواحدة لمجلس الأمناء أربع سنوات.

## المادة التاسعة:

1- يفقد عضو مجلس الأمناء عضويته في الحالات الآتية:

- 1- الانسحاب من مجلس الأمناء، وذلك بناء على طلب خطي يقدمه العضو إلى مجلس الأمناء
- 2- الوفاة.
- 3- إذا فقد شرطاً من الشروط الواجب توافرها في عضو مجلس الأمناء.
- 4- إذا صدر قرار من مجلس الأمناء 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 الأمناء لجلسات متعددة يقدرها المجلس وبدون عذر يقبله.



- إذا تعذر عليه القيام بدوره لسبب 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 عضويتهم أو تم تعيينهم، 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 تعيينه 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- التأكد 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 الأمناء ومراقبة تنفيذها.
  - 4- التوقيع نيابة عن الصندوق على جميع العقود والاتفاقات التي يوافق مجلس الأمناء على إبرامها.
  - 5- التوقيع مع أمين سر مجلس الأمناء على محاضر الجلسات والقرارات الإدارية والشؤون 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 تحتمل التأخير لحين اجتماع مجلس الأمناء، 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 جدول أعمال مجلس الأمناء، 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 الأمناء.
  - 4- إعداد التقرير الإداري السنوي عن نشاطات الصندوق، وتقديمه لمجلس الأمناء.
  - 5- الإشراف على جميع الأعمال الإدارية وشؤون الموظفين.
- المادة الخامسة عشرة:**

- يقوم المشرف المالي بالصندوق بالإشراف وتنفيذ ومتابعة جميع المهام والاختصاصات المالية والمحاسبية وفقاً للنظم والأصول المالية والمحاسبية، ومن ذلك ما يلي:
- 1- الإشراف العام على موارد الصندوق ومصروفاته واستخراج الإيصالات عن جميع الإيرادات، واستلامها وإيداعها في الحسابات البنكية المعتمدة من مجلس الأمناء بموافقة المركز.
  - 2- تسجيل جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بذلك، ويكون مشرفاً على تنظيم الأعمال المالية وعرض ملاحظاته على مجلس الأمناء.
  - 3- الإشراف على الجرد السنوي لموجودات الصندوق، وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الأمناء.
  - 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 الأمناء فيما يتعلق بالشؤون 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 المتبع.

### الفصل الثالث

#### الإدارة التنفيذية - المدير التنفيذي

#### المادة السادسة عشرة:

- يعين مجلس الأمناء 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 تعيينه إلى المركز مرفقاً بها صورة من بطاقة هويته الوطنية، وبيانات التواصل معه.



### المادة السابعة عشرة:

يجب على المدير التنفيذي إدارة الصندوق وإنهاء الأعمال اليومية له ومتابعة إدارته وأقسامه كافة وإعداد الخطط اللازمة لتحقيق أهدافه والعمل على تنظيمه وتطويره.

### المادة الثامنة عشرة:

إذا لم يتمكن الصندوق من تعيين مدير تنفيذي متفرغ لأعماله لأي 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 والمناقشة 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 الأعمال 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 تنعكس على تحسين أداء منسوبي الصندوق وتطويره.
- 7- رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين 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- الارتقاء 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 ورفعها للمجلس لاعتماده.
- 14- إصدار التعاميم والتعليمات 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 الأمناء في مجال اختصاصه.  
**المادة الحادية والعشرون:**

للمدير التنفيذي في سبيل إنجاز المهام المناطة به الصلاحيات الآتية:

- 1- انتداب منسوبي الصندوق لإنهاء أعمال خاصة بها أو حضور مناسبات أو لقاءات أو زيارات أو دورات أو غيرها وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل وبما لا يتجاوز شهراً في السنة على ألا تزيد الأيام المتصلة عن عشرة أيام.
- 2 - متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالصندوق وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم، والرفع لمجلس الأمناء 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 صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.

#### **المادة الثانية والعشرون:**

يُعد مجلس الأمناء الجهة الإشرافية على المدير التنفيذي، وللمجلس متابعة أعماله ومسؤولياته، 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:**

تتكون الموارد المالية للصندوق مما يلي:

- 1- ما يخصصه 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:**

تبدأ 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 اثني عشر شهراً (هجرياً/ميلادياً).

#### **المادة السادسة والعشرون:**

- 1- ينحصر صرف أموال الصندوق في غايات تحقيق أغراضه، ولا يجوز له صرف أي مبلغ مالي في غير ذلك.
- 2- للصندوق أن يملك العقارات، على أن يقتصر ذلك بموافقة مجلس الأمناء 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 والخدمية.

4- يجب أن يتم إيداع أموال الزكاة في حساب مستقل، وأن يُنشأ 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 بتوقيع رئيس المجلس أو نائبه والمشرف المالي، ويجوز للمجلس بموافقة المركز تفويض التعامل مع الحسابات البنكية لاثنتين من أعضائه أو من قياديي الإدارة التنفيذية على أن يكونوا سعوديين 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 الثلاثون:**

يعد المشرف المالي تقريراً مالياً ويعرض على مجلس الأمناء مرة كل ستة أشهر.

#### **المادة الحادية والثلاثون:**

يمسك الصندوق السجلات والدفاتر الإدارية والمحاسبية التي يحتاجها وفقاً للمعايير المحاسبية ويتم التسجيل والقيود 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 ملاءمة 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 بقفل 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 الأمناء خلال الشهرين الأولين من السنة المالية الجديدة.
  - 4- يقوم مجلس الأمناء بدراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية ومشروع الموازنة التقديرية للعام الجديد ومن ثم يوقع على كل منها رئيس مجلس الأمناء أو نائبه والمشرّف 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 الأمناء- بدراسة وإعداد التعديل مع الأسباب، وإدراجه في جدول أعمال مجلس الأمناء.
- 2- يقوم مجلس الأمناء بالنظر للمقترح بما يشمل أسباب التعديل ومناسبة 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 حلّ الصندوق الاختياري وفقاً للآتي:

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



3- يجب على مجلس الأمناء مباشرة إجراءات التصفية بعد استلام قرار المركز بالموافقة على التصفية عن طريق تعيين المصفي والبدء بإجراءات التصفية معه.  
4- يجب على مجلس الأمناء إبلاغ المركز بانتهاء أعمال التصفية ويكون الإبلاغ مصحوباً بتقرير من المصفي 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 ومستنداته بعد صدور قرار حله، وعليهم التعاون مع المصفي في سبيل إنهاء المهام الموكلة إليه بسرعة وإتقان، ومن ذلك تسليم أصول الصندوق وأمواله ومستنداته إلى المصفي بمجرد الطلب.

#### **المادة السابعة والثلاثون:**

يجب على المصفي بمجرد إتمامه التصفية اتخاذ الإجراءات الآتية:

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

#### **المادة الثامنة والثلاثون:**

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

#### **المادة التاسعة والثلاثون:**

تُعدّ هذه اللائحة حاكمةً للصندوق وتبنى عليها لوائحه، 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.