



الدليل الاسترشادي لأفضل الممارسات لعمل مجلس أمناء الصناديق



المحتويات:

التعريفات
هدف الدليل
الفئة المستهدفة
مبادئ الحوكمة وأهميتها
الفصل الأول: المؤسسين
الفصل الثاني: مجلس أمناء الصندوق
- اختيار مجلس الأمناء
- أهم اختصاصات مجلس الأمناء
- أهم مسؤوليات مجلس الأمناء
- أهم اختصاصات رئيس مجلس الأمناء ونائبه
- أهم مسؤوليات أعضاء مجلس الأمناء
- أبرز المحظورات على عضو مجلس الأمناء
- أمين سر المجلس
- انتهاء عضوية عضو المجلس
- مكافآت مجلس الأمناء
- اجتماعات مجلس الأمناء
الفصل الثالث: أعضاء الصندوق
أعضاء الصندوق ومسؤولياتهم
النماذج الاسترشادية



الفئة المستهدفة:

يأتي هذا الدليل ليشكل مرجعاً مهماً لجميع أصحاب المصلحة من أعضاء مجلس الأمناء والمؤسسين وأفراد العائلة ويساهم وعيهم بهذا الدليل وتبني إرشاداته في توضيح الدور المنوط بالمؤسسين ومجلس الأمناء والاعضاء ومن الممكن التعديل على بنوده حسب طبيعة الصندوق مع مراعاة ما ورد في الأنظمة واللوائح والقواعد الرسمية.

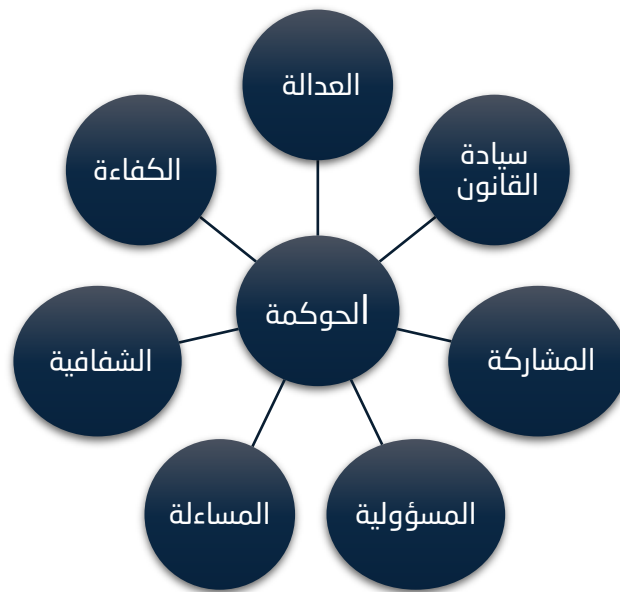
مبادئ الحوكمة وأهميتها:

أصبحت الحوكمة مسألة حيوية على الصعيدين الدولي والوطني خلال السنوات الأخيرة؛ وتعتبر الحوكمة نظام يتم من خلاله التأكد من أن المنظمة تعمل بفاعلية وتدار بشكل نزيه فهي عملية توجيه ورقابة وضبط لعلاقات المنظمة، أما الإدارة فهي عملية التنفيذ المستخدمة لتحويل الخطط والسياسات التي يضعها المجلس، إلى برامج وخدمات وأنشطة. ويعتبر المدير التنفيذي مسؤولاً بشكل عام عن الإدارة وذلك فيما يخص عمل الصندوق اليومي، وهو مسأل أمام المجلس.

تتمثل أهمية ممارسة مبادئ الحوكمة في الصناديق العائلية فيما يلي:

1. تساعد في تحديد الأهداف وسبل تحقيقها.
2. الرقابة على الأداء.
3. تساعد في تقويم وتحسين عمل الصناديق العائلية.
4. تحقق الفعالية والكفاءة في استخدام الموارد.
5. تقلل من الأزمات المالية والإدارية وتضمن إدارة المخاطر واستدامة الصندوق.
6. الحد من الفساد الإداري والمالي عن طريق قيامها بممارسات الشفافية والمساءلة.

وتستند الحوكمة إلى المبادئ الرئيسة التالية:



العدالة:

- تعني عدم التمييز من أي نوع بين أصحاب المصلحة، إذ يجب أن تتاح لجميع أصحاب المصلحة من داعمين ومستفيدين وموظفين من الجنسين الفرصة للمشاركة في صنع القرار بالصدوق، وأن يعامل المستفيدين والموظفين بعدالة لضمان تكافؤ الفرص للجميع وضمان عدالة عمليات الصدوق ومشاريعه ونزاهته. وفي هذا الإطار يلتزم المجلس بما يلي:
7. ضمان التزام الصدوق بالتعامل مع الأشخاص أو المجموعات سواء كانوا من المستفيدين أو من الموظفين على أساس العدالة والمساواة.
 8. عدم تمييز الصدوق في تقديم خدماتها على أساس جغرافي، أو عائلي، أو طائفي، أو سياسي، أو طبقي.
 9. تطوير إجراءات صارمة وواضحة لمنع التمييز بأشكاله كافة ضد الموظفين في التوظيف والترقية والمكافآت وغيرها بما يكفل تكافؤ الفرص.
 10. حماية الصدوق لحقوق العاملين فيها، وتطوير سلم رواتب يتسم بالعدل والإنصاف والوضوح في التطبيق.

سيادة القانون:

يعمل المجلس على إرساء إطار عمل قانوني يضمن الحماية الكاملة لحقوق أصحاب المصلحة. كما تضمن أن يكون أداء منسوبي الصدوق العائلي في كافة مستوياته الإدارية وفي جميع قراراته ملتزماً باللائحة الأساسية للصدوق وبكافة الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

المشاركة:

- مشاركة كافة أصحاب المصلحة في عملية صنع القرار، بما يحفظ حقوقهم لذا ينبغي:
11. أن يلتزم المجلس بتطبيق مبدأ المشاركة من أجل تشجيع العمل التطوعي والمساهمات المجتمعية.
 12. أن يلتزم الصدوق بإجراء عملية مشاركة وتشاور مستمرة مع جميع الأطراف ذات العلاقة.
 13. أن يعمل المجلس على دعم إدارة الصدوق وتشجيعها ومراقبة مدى التزامها في إشراك المجتمع والفئات المستهدفة في مشاريع الصدوق في جميع مراحل دورة حياة المشروع من التخطيط إلى التنفيذ والمتابعة والتقييم.

المسؤولية والمساءلة:

14. يقصد بالمسؤولية: توضيح الأدوار والمسؤوليات ذات العلاقة بجميع أصحاب المصلحة.
 15. يقصد بالمساءلة: الطلب من المسؤولين تقديم التوضيحات اللازمة من خلال التقارير الرسمية حول الوفاء بمسؤولياتهم والالتزام بواجباتهم، والأخذ بالانتقادات التي توجه لهم والالتزام بالمتطلبات وقبول المسؤولية عن الفشل وعدم الكفاءة والمخالفات.
- إن المساءلة ملازمة للشفافية وسيادة القانون، فالحوكمة تجعل متخذي القرار مساءلين ومسؤولين عن القرارات التي اتخذوها. مجلس الأمناء في المنظمة مسؤول عن جميع أعمالها ونشاطاتها ومسائل أمام من سيتأثرون بتلك القرارات أو الأفعال من فئات وأفراد ومجتمعات محلية، كما هو مساءل أمام الجهات الرسمية.
- كما أن الإدارة التنفيذية مساءلة أمام المجلس عن مسؤولياتها وقراراتها. وتعد الشفافية متمثلة في التقارير الرسمية والقوائم المالية واستقصاءات أصحاب المصلحة عن مدى الرضا عن أعمال الصدوق من الوسائل المفيدة لتعزيز المسائلة ومحاسبة المسؤولين عن قراراتهم أو عن الإخفاق في تحقيق أهداف ورؤية الصدوق.

الشفافية:

يقصد بالشفافية: توفير المعلومات الموثوقة والآنية المتعلقة بالنشاطات، والإجراءات، والقرارات، والسياسات. وضمان وصول المستفيدين والجمهور والجهات الرسمية ذات العلاقة والمانحين للمعلومات.

وتمتلك الأنظمة ذات الشفافية إجراءات واضحة لكيفية صنع القرار كما تمتلك قنوات اتصال مفتوحة بين أصحاب المصلحة والمسؤولين، وتضع سلسلة واسعة من المعلومات في متناول الجمهور، إذ ينبغي توفير المعلومات الموثوقة والدقيقة والكاملة لصناع القرار داخل الصندوق، وضمان وصول المستفيدين والمانحين والجمهور والمتأثرين بتلك القرارات والجهات الرسمية ذات العلاقة، وتعتبر الشفافية ممكن رئيسي للمساءلة يترتب عليه جعل جميع الحسابات وتقارير مراجعي الحسابات وتقارير أداء الصندوق المالية والإدارية متاحة لكافة أصحاب المصلحة.

الكفاءة:

تدور الكفاءة حول تلبية حاجة المستفيدين وأصحاب المصلحة وتحقيق أهداف الصندوق بشكل اقتصادي، من خلال الاستخدام الأمثل لجميع الموارد البشرية والمالية والمادية والتقنية ضمن فترة زمنية معقولة. يعمل المجلس مع كادر الصندوق لضمان استخدام الموارد بأعلى كفاءة ممكنة، والقيام بتقييم تكلفة المشاريع بالنسبة للمخرجات وقياس أثر مشاريع الصندوق ومبادراتها وأعمالها.

الفصل الأول: المؤسسين

من هو المؤسس:

هو كل شخص طبيعي يتقدم بطلب لتأسيس الصندوق أما أن يكون صندوق شخصي أو صندوق باسم الفرد المنتسب إليه أو صندوق عام.

اختصاصات:

يختص المؤسسين بالتالي:

- قيد طلب تأسيس الصندوق وفقاً للنموذج المعد من المركز.
- تعيين أعضاء مجلس الأمناء، ويجوز لهم تفويض من يرونه مناسباً لتعيين مجلس الأمناء.
- توزيع المناصب فيما بينهم. ويجوز لهم تفويض من يرونه مناسباً.
- تجديد مجلس الأمناء، ويجوز لهم تفويض من يرونه مناسباً.
- صدور قرار بالموافقة على حل الصندوق؛ فيجب أن يشمل القرار على الآتي:
 - أ- تعيين مصف واحد أو أكثر للقيام بأعمال التصفية.
 - ب- تحديد مدة التصفية.
 - ج- تحديد أتعاب المصفين.
 - د- تحديد الأشخاص الذين تؤول إليهم أموال الصندوق.
 - هـ- ممثل الصندوق الذي يتابع مع المصفي إجراءات الحل والتصفية.

الفصل الثاني: مجلس أمناء الصندوق

- **اختيار مجلس الأمناء.**
- يتم اختيار مجلس الأمناء من قبل المؤسسين للصندوق أو من تحددهم اللائحة على أن يكونوا مستوفين للشروط باللائحة الأساسية للصندوق.
- أن يكون سعوديًا.
- أن يكون كامل العائلة.
- ألا يكون صدر في حقه حكم نهائي بإدانتته في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رُدَّ إليه اعتباره.
- يتم رفع الأسماء للمركز للموافقة عليها.
- يختار أعضاء مجلس الأمناء من بينهم رئيسًا ونائبًا له في أول اجتماع لمجلس الأمناء في حال عدم تحديده من قبل صاحب الصلاحية.

• **أهم اختصاصات مجلس الأمناء:**

يختص مجلس الأمناء بالتالي:

- 1- اعتماد السياسات العامة لتحقيق أهداف الصندوق ونجاحها.
- 2- اعتماد الخطة الاستراتيجية للصندوق والخطة التنفيذية وخطط العمل الرئيسة ومتابعة تنفيذها.
- 3- يقوم المجلس باعتماد خطط العمل الاستراتيجية والتنفيذية ومتابعة تنفيذها ومن ذلك:
16. وضع رؤية ورسالة الصندوق وخطته وأهدافه الاستراتيجية ومراجعتها بشكل دوري، من أجل تقييم مدى الإنجاز واستمرارية صلاحيتها.
17. مراجعة الهياكل التنظيمية واللائحة الأساسية والتعديل عليها عند الضرورة.
18. تطوير إطار العمل الاستراتيجي للصندوق بما ينسجم مع مستهدفات رؤية 2030.
19. تطوير وإقرار السياسات والإجراءات اللازمة.
- 4- الإشراف على أنشطة الصندوق.
- 5- اعتماد الهياكل التنظيمية والوظيفية في الصندوق.
- 6- اعتماد الأنظمة وضوابطها، والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.
- 7- اعتماد ضوابط لصرف ما يقدمه الصندوق من مساعدات، أو خدمات اجتماعية، أو تخصصية، أو تعليم، أو تدريب، أو برامج تنمية، أو برامج تطويرية، وغيرها.
- 8- اعتماد أسس ومعايير لحوكمة الصندوق لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة وقواعد الحوكمة والقواعد واللائحة الأساسية، والإشراف على تنفيذها، ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة، على سبيل المثال سياسية تنظيم العلاقة مع المستفيدين، سياسية مكافحة جرائم الأموال وتمويل الإرهاب.
- 9- منح خدمات الصندوق للأقارب الذين ليسوا أعضاء في الصندوق على أن تحدد أسماؤهم في اللائحة الأساسية.
- 10- تزويد المركز بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
- 11- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة واعتمادها، وتزويد المركز بنسخة منها.
- 12- تعيين المسؤول التنفيذي للصندوق -مع مراعاة أخذ موافقة المركز قبل تعيينه إن كان من خارج أعضاء مجلس الأمناء- بقرار يصدر منه يتضمن كامل بياناته ويوضح صلاحياته ومسؤولياته وحقوقه والتزاماته وفقًا للنظام واللائحة وقواعد الحوكمة والقواعد وأحكام نظام العمل، وترسل نسخة من قرار تعيينه إلى المركز وفق النماذج المعتمدة منه.

- 13- إبلاغ المركز بكل تغيير يطرأ على حالة أعضاء مجلس الأمناء والمسؤول التنفيذي وذلك خلال (30) يوماً من تاريخ حدوث التغيير.
- 14- اعتماد السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الصندوق للأنظمة واللوائح السارية في المملكة، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والمركز وأصحاب المصالح الآخرين.
- 15- الإشراف على تنفيذ قرارات المركز وتعليماته.
- 16- الإشراف على إعداد التقرير الإداري والمالي السنوي للصندوق واعتماده، وتزويد المركز بنسخة منه.
- 17- تعيين مراجع الحسابات الخارجي على أن يكون مرخص له بمزاولة المهنة في المملكة.
- 18- فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، والإشراف على دفع الشيكات وتحصيلها، أو أذونات الصرف وكشوفات الحسابات وتنشيط الحسابات وقفلها وتسويتها وتحديث البيانات والاعتراض على الشيكات واستلام الشيكات المرتجعة وغيرها من العمليات البنكية التي يحتاجها الصندوق.
- 19- الإشراف على إدارة الصندوق وفقاً للنظام واللائحة وقواعد الحوكمة والقواعد والتعليمات الصادرة بمقتضاها.
- 20- التأكد من تقييد الصندوق بالأنظمة واللوائح السارية في المملكة بما يضمن تلافي وقوع الصندوق في مخالفة نظامية.
- 21- التأكد من وضع إجراءات لتعريف الأعضاء الجدد بعمل الصندوق وخاصة الجوانب المالية والنظامية، والتأكد من توفر المعلومات الوافية عن شؤون الصندوق لأعضاء مجلس الأمناء.
- 22- إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الصندوق وتفعيلها بما يساعد في تحقيق أهداف الصندوق وفقاً للنظام واللائحة وقواعد الحوكمة والقواعد واللائحة الأساسية.
- 23- اعتماد التعديل على اللائحة الأساسية، ولا يكون سارياً إلا بعد إقراره من المركز.
- 24- يجوز لمجلس الأمناء تفويض أي من اختصاصاته إلى اللجان التابعة له أو إلى المسؤول التنفيذي، مع مراعاة الصلاحيات التي تشترط موافقة المركز.

• **أهم مسؤوليات مجلس الأمناء:**

- يكون مجلس الأمناء مسؤولاً عن تنفيذ القرارات وعدم مخالفتها للنظام، أو اللائحة، أو قواعد الحوكمة، أو القواعد، أو اللائحة الأساسية، أو الأنظمة ذات العلاقة، ويجب عليه تذليل العقبات التي تعترض التنفيذ ومحاسبة المسؤول التنفيذي عن عرقلته أو عدم التنفيذ.
- مجلس الأمناء هو المسؤول عن أموال الصندوق وممتلكاته، وعليه في سبيل ذلك أن يؤدي مهماته بمسؤولية وحسن نية، وأن يحدد الصلاحيات التي يفوضها لغيره، وإجراءات اتخاذ القرار ومدّة التفويض، وعليه متابعة ممارسة تلك الصلاحيات التي يفوضها لغيره عبر تقارير دورية.
- يصدر مجلس الأمناء قراراته بالأغلبية البسيطة، وفي حال تساوت الأصوات فيغلب الجانب الذي صوت فيه رئيس المجلس.

• **أهم اختصاصات رئيس المجلس ونائبه.**

- 1- توجيه الدعوة لأعضاء المجلس لعقد الاجتماعات.
- 2- إقرار جداول أعمال جلسات مجلس الأمناء ومراقبة تنفيذها.
- 3- التوقيع نيابة عن الصندوق على جميع العقود والاتفاقات التي يوافق مجلس الأمناء على إبرامها.
- 4- التوقيع على محاضر الجلسات والقرارات الإدارية والشؤون الخاصة بالعاملين في الصندوق.

- 5- الاشتراك في التوقيع على جميع الشيكات والأوراق المالية الخاصة بالصندوق وحساباته.
- 6- البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المسؤول التنفيذي، والتي لا تحتمل التأخير لحين اجتماع مجلس الأمناء، على أن يعرض هذه المسائل، وما قرر بشأنها على المجلس في أول اجتماع له.
- 7- لرئيس مجلس الأمناء أن يفوض كل أو بعض هذه الصلاحيات مع مراعاة الصلاحيات التي تشترط موافقة المركز.

• **أهم مسؤوليات أعضاء مجلس الأمناء:**

1. تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الصندوق.
2. مراقبة أداء الجهاز التنفيذي، ومدى تحقيقه أهداف الصندوق وأغراضها.
3. مراجعة التقارير الخاصة بأداء الصندوق.
4. التحقق من سلامة، ونزاهة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة المتعلقة بإعداد التقارير المالية.
5. التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الصندوق، أو الصندوق قوية ومبررة.
6. إبداء الرأي في تعيين المسؤول التنفيذي، وشاغلي الوظائف القيادية، أو عزلهم.
7. الالتزام التام بأحكام النظام واللائحة وقواعد الحوكمة والقواعد واللائحة الأساسية، والأنظمة ذات الصلة.
8. حضور اجتماعات مجلس الأمناء في الصندوق، أو مجلس الأمناء في الصندوق.
9. تخصيص وقت كافٍ للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير للاجتماعات، والمشاركة فيها بفعالية.
10. عدم إفشاء أي أسرار عرفها، بسبب عضويته إلا وفقًا لأحكام النظام واللائحة وقواعد الحوكمة والقواعد واللائحة الأساسية.
11. الاعتذار عن العضوية حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه على الوجه الأكمل.

• **أبرز المحظورات على عضو مجلس الأمناء.**

- 1- التفرد بالقرار.
- 2- التصويت على قرار مجلس امناء إذا كانت له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها.
- 3- الضرر بالصندوق بأي شكل من الأشكال.

• **أمين سر المجلس.**

تكون مهام أمين السر ما يلي:

- إعداد جدول أعمال مجلس الأمناء، وإبلاغ الدعوة للأعضاء، وتولي أمانة سر الاجتماع، وإعداد المحاضر والقرارات، وتسجيلها بالسجل الخاص بذلك.
- إمساك السجلات المنصوص عليها في النظام واللائحة وقواعد الحوكمة والقواعد واللائحة الأساسية.
- إعداد التقرير الإداري السنوي عن نشاطات الصندوق، وتقديمه لمجلس الأمناء.
- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الأمناء مع المسؤول التنفيذي.

• **انتهاء عضوية عضو المجلس.**

- 1- يجب على مجلس الأمناء أن يصدر قرارًا مسبقًا بحق العضو فاقد العضوية وذلك في أي من الحالات الآتية:
 - أ- الاستقالة من مجلس الأمناء، وذلك بناء على طلب خطي يقدمه العضو إلى مجلس الأمناء.
 - ب- الوفاة.

- ج- إذا فقد شرطاً من الشروط الواجب تحققها في عضو مجلس الأمناء.
د- إذا أقدم على تصرف من شأنه أن يلحق ضرراً مادياً أو أدبياً بالصندوق.
ه- إذا قام باستغلال عضويته في الصندوق لغرض تحقيق منفعة شخصية.
و- إذا تغيب عن حضور اجتماعين متتاليين، أو أربع اجتماعات متفرقة دون عذر يقبله مجلس الأمناء.
ز- إذا تعذر عليه القيام بدوره لسبب صحي أو أي أسباب أخرى.
- 2- إذا فقد عضو مجلس الأمناء عضويته لأي سبب كان؛ فإن ذلك لا يعفيه من التزاماته بالمستحقات المالية التي عليه أو كانت تحت تصرفه.

• **مكافآت مجلس الأمناء**

- في حال قرر الصندوق صرف مكافآت لأعضاء مجلس الأمناء فإن المجلس يلتزم بالتالي:
1. مراعاة ضوابط المكافآت الواردة في قواعد الحوكمة.
 2. وجود سياسة للمكافآت معتمدة.
 3. أن يفصح الصندوق عن تفاصيل مبلغ المكافآت المصروفة لكل عضو مجلس أمناء في جدول تفصيلي في تقريرها السنوي.

• **اجتماعات مجلس الأمناء:**

يمر الاجتماع بثلاث مراحل رئيسية، بدءاً بالإعداد للاجتماع، مروراً بتسيير الاجتماع وانتهاءً بتوثيق الاجتماع ومتابعة نتائجه. ويظهر ذلك في التسلسل أدناه:

مرحلة ما قبل الاجتماع وتشمل:

- تحديد أهداف الاجتماع.
- تحديد التاريخ والوقت والمكان والمشاركين في الاجتماع.
- تحضير جدول الأعمال. (نموذج استرشادي 1)
- الدعوة إلى حضور الاجتماع.
- التجهيز للاجتماع.
- الاستعداد من قبل المشاركين.

مرحلة تسيير الاجتماع وتشمل:

- افتتاح الاجتماع.
- تسيير الاجتماع ومناقشة البنود.
- اتخاذ القرارات في الاجتماع.
- معالجة المشاكل أثناء الاجتماع.
- اختتام الاجتماع.

مرحلة ما بعد الاجتماع وتشمل:

- توثيق الاجتماع.
- متابعة نتائج الاجتماع.

1. إعداد المحضر: (نموذج استرشادي رقم 2)

يقوم أمين سر المجلس بتدوين محاضر الاجتماعات. ويبدأ المحضر برقم الاجتماع ومكانه وتاريخه وأسماء الحاضرين ويتم إقرار جدول الأعمال والمصادقة على محضر المجلس السابق ثم يتم مناقشة موضوعات اجندة الاجتماع وبعد الانتهاء من الاجتماع التوقيع على المحضر في حال الموافقة على القرارات، والاحتفاظ بنسخة منه في ملف المحاضر. وخلال الاجتماع التالي للمجلس، تتم مراجعة المحضر وإقراره ومتابعة ما تم تنفيذه من التوصيات والقرارات،

2. تقارير اللجان:

يتبع رؤساء اللجان في اعداد محاضر اجتماعات اللجان ماورد أعلاه ويقوم رئيس كل لجنة برفع محضر اجتماع اللجنة إلى أمين سر مجلس الأمناء. محاضر اجتماعات اللجان تقدم عدد من التوصيات حيال الموضوعات التي تندرج في صلاحيتها ومسؤوليتها ويتم عرض هذه المحاضر مع مرفقاتها على أقرب اجتماع مجلس إدارة لاعتماد هذه التوصيات أو رفضها وهنا تبرز الحاجة لتنسيق مواعيد اللجان لتكون قبل اجتماعات مجلس الأمناء الدورية بوقت كافي.

3. تقارير الإدارة التنفيذية:

يقوم المدير التنفيذي برفع تقرير مالي وتقرير عن سير العمل بشكل دوري إلى مجلس الأمناء (على الأقل مرة كل ثلاثة أشهر). ويجب تسليم هذه التقارير لأمين المجلس بوقت كافي ليتولى توزيعها على أعضاء المجلس، بحيث يمكنهم مناقشتها خلال اجتماعات المجلس الدورية. وتستكمل الإدارة التنفيذية كل فيما يخصه ملاحظات وقرارات المجلس على تقارير الإدارة التنفيذية.

4. الممارسات الفعالة داخل قاعة اجتماعات مجلس الأمناء:

20. لزيادة فعالية اجتماعات المجلس فانه ينبغي على عضو المجلس أن يلتزم بما يلي:
20. يلتزم بالإجراءات والممارسات الخاصة بحوكمة المجلس ومن ذلك قبول نتيجة تصويت الأغلبية.
21. يحرص على حضور جميع اجتماعات المجلس والمشاركة فيها، وأن يقدم اعتذاراً مسبقاً لرئيس المجلس إذا تعذر حضوره.
22. يتم تبادل الأفكار والمعلومات مع بقية أعضاء المجلس بشكل فاعل.
23. يساهم في تقديم اقتراحات إلى مجلس الأمناء حول سبل تحسين سياسات الصندوق، وأعمالها وأخلاقياتها.
24. يحافظ على سرية ما يجري داخل قاعة الاجتماع.
25. يحترم سلطة رئيس المجلس، وأن يستأذن للمداخلة ويراعي وقت الاجتماع ويلتزم بالأجندة المتفق عليها.

الفصل الثالث: أعضاء الصندوق.

هم أفراد ينتسبون بالاسم إلى الشخص الذي باسمه الصندوق في حال كان صندوق من نوع صندوق شخصي أو صندوق باسم الفرد المنتسب إليه، أو من ضمن العوائل التي يخدمها الصندوق في حال نوع صندوق عام، مستوفين لشروط عضوية الصندوق وملتزمين بسداد رسوم العضوية إن وجدت. الاستفادة من خدمات الصندوق المقدمة للأعضاء.

أهم مسؤوليات أعضاء الصندوق:

- 1- سداد عضوية الصندوق إن وجدت.
- 2- دعم الصندوق عند المقدرة بالأموال، أو الهبات، أو الأوقاف، أو الوصايا أو زكوات أو تبرعات.
- 3- الاشتراكات الدورية لأفراد العائلة إن وجدت.
- 4- الالتزام بلائحة العضوية الداخلية للصندوق.

النماذج الاسترشادية:

نموذج استرشادي (1)

نموذج مقترح لجدول أعمال اجتماع المجلس

	تاريخ عقد الاجتماع:	من امين سر المجلس
	موعد بدء الاجتماع:	إلى:
	موعد انتهاء الاجتماع:	تاريخ الإرسال:
	مكان عقد الاجتماع:	عدد الصفحات المرفقة:
	الوقت المحدد للنقاش	الرقم جدول الأعمال
		1
		2
		3
		4
اهداف الاجتماع:		
-		
-		
التحضيرات المسبقة المطلوبة		
التوقيع:		

نموذج استرشادي (2)

نموذج مقترح لمحضر اجتماع مجلس الأمناء / لجنة
الاجتماع رقم ()

التاريخ:

وقت بداية الاجتماع ونهايته:

المكان:

أسماء الأعضاء الحاضرين:

-

-

-

أسماء الأعضاء الغائبين أو المعتذرين:

-

-

-

جدول أعمال الاجتماع:

-

-

-

توصيات وقرارات الاجتماع:

يتم عرض الموضوع من كافة الجوانب ونتائج التصويت مع ذكر التحفظات وأسماء الأعضاء
المتحفظين كما يتم توضيح المسؤول عن تنفيذ القرار او متابعتة والوقت المتوقع للإنجاز

موعد الاجتماع القادم:

التواقيع
أعضاء المجلس

أمين سر المجلس

رئيس المجلس

نموذج استرشادي (3)

تفويض الخدمات الإلكترونية للمركز

السادة/ المركز الوطني لتنمية القطاع غير ربحي
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، أما بعد:
نفيدكم بأن الاستاذ:، ويحمل هوية وطنية رقم:، ورقم جوال:،
وقد فوضناه بفتح حساب في خدمات المركز الإلكترونية وإدارتها.
والله يحفظكم ويرعاكم.

الاسم:
المنصب:
التاريخ:
التوقيع:
الختم:

شكرًا لكم