



## اللائحة الأساسية

مؤسسة: مجمع إمام الدعوة الخيرية

مُرخصة برقم: (٤٧) بتاريخ: ٢٩/٨/١٤٢٨ هـ

## باب الأول: التعريفات والتأسيس والأهداف والأغراض

### 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.

**اللائحة:** اللائحة الأساسية للمؤسسة.

**القواعد:** قواعد حوكمة الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

**المؤسسة:** مؤسسة مجمع إمام الدعوة الخيرية.

**المؤسس:** المؤسس أو المؤسسوں للمؤسسة والموضحة أسماؤهم وبياناتهم في هذه اللائحة.  
**مجلس أمناء:** مجلس أمناء المؤسسة.

**المسؤول التنفيذي:** المسؤول الأول عن الجهاز التنفيذي سواء كان مديرًا تنفيذياً، أم مديرًا عاماً، أو أميناً عاماً، أو رئيساً تنفيذياً، أو عضواً منتدباً، أو غير ذلك.

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

**الجهة المشرفة:** وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

**التصنيف:** الخدمات الاجتماعية-دعم الدخل وصيانته-خدمات دعم الدخل.

**الترخيص:** وثيقة يصدرها المركز للجمعيات والمؤسسات، وتعد هي الهوية القانونية لها.

**الوظائف القيادية:** يقصد بها وظيفة المسؤول التنفيذي، والوظائف المالية، والقانونية.

#### المادة الثانية:

بموجب نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (٨) وتاريخ ١٤٣٧/٠٢/١٩ هـ ولائحته التنفيذية الصادرة بقرار مجلس إدارة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي رقم (ق/٢٠٢٢/١٢) وتاريخ ١٤٤٤/٣/٢٢ هـ، وقواعد الحكومة الصادرة بقرار مجلس إدارة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي رقم (ت/٩/٢٠٢٣) وتاريخ ١٤٤٤/١٢/١٨ هـ فقد أُسيست هذه المؤسسة من الأشخاص الآتية أسماؤهم:

م	الاسم	الهوية الوطنية	العنوان الوطني	رقم التواصل
١	معالي الدكتور عبد الرحمن بن عبد العزيز عبد الله السديس	١٠٤٦٤٦٥٦٧٨	مكة المكرمة-حي العوالى-شارع عبد العزيز الرفاعي-رقم المبنى ٧٨١٥	٥٠٣٥٦٣٧٥٥

م	الاسم	الهوية الوطنية	العنوان الوطني	رقم التواصل
٢	صالح بن عبد العزيز عبد الله السديس	١٠٢٣٧٥٨١٣٧	مكة المكرمة-حي العوالى-شارع عبد العزيز الرفاعي-رقم المبنى ٨٣٩٩	٥٥٥٢٦٦٥٧٣
٣	عمير بن خاتم عويمز الزائدي	١٠٤٨٥٠٨٦٦٥	مكة المكرمة-حي العوالى-شارع الصدقات-رقم المبنى ٨٣٩٩	٥٠٤٥١١٩٦
٤	عبد العزيز بن عبد الرحمن عبد العزيز السديس	١٠٦٣٩٥٤٥٥٤	مكة المكرمة-حي الجامعة-شارع ثوبان بن إبراهيم -رقم المبنى ٤٠٤٩	٥٠٣٥٦٣٧٥٥
٥	صهيب بن عبد الرحمن عبد العزيز السديس	١٠٨٣١٨٦١٩٥	مكة المكرمة-حي العوالى-شارع عبد العزيز الرفاعي-رقم المبنى ٧٨١٥	٥٠١٨٤٤٨٠٩

#### المادة الثالثة:

للمؤسسة شخصيتها الاعتبارية، ويمثلها رئيس مجلس الأماء حسب اختصاصاته الواردة في هذه اللائحة، ويجوز بقرار من مجلس الأماء تفوبيضه فيما يزيد عن ذلك.

#### المادة الرابعة:

يكون مقر المؤسسة الرئيس في منطقة مكة المكرمة بمدينة مكة المكرمة، وعنوانها الوطني ٨٣٩٩، ونطاق تقديم خدماتها الجغرافي مكة المكرمة.

#### الفصل الثاني: الأهداف والأغراض

#### المادة الخامسة:

- ١- تهدف المؤسسة -من دون أن يكون من أغراضها الحصول على الربح المادي- إلى تحقيق الآتي:
  - أ- تقديم المساعدات المادية والعينية للفئات المحتاجة
  - ب- تحسين المستوى المعيشي للفئة المستفيدة.
  - ت- تأهيل الأسر المستفيدة وتمكينهم للاعتماد على أنفسهم.
  - ث- تدريب أبناء المستفيدين وتأهيلهم لسوق العمل.
  - ج- تقديم المساعدات الطارئة في أوقات الكوارث والأزمات.
  - ح- تنفيذ ودعم المشاريع والبرامج الموسمية.

- ٢- يجوز للمؤسسة -بعدأخذ الموافقات الازمة- تنفيذ نشاط أو أكثر خارج الأهداف الواردة في الفقرة الأولى من هذه المادة.

### الفصل الثالث: إنشاء الفروع والمكاتب

#### المادة السادسة:

- ١- للمؤسسة إنشاء فروع داخل المملكة بعد موافقة المركز والجهة المشرفة، ويكون الفرع مركزاً إضافياً لها.
- ٢- يجوز للمؤسسة بعد موافقة المركز إنشاء مكتب أو مكاتب داخل نطاقها الإداري أو خارجه ويكون الغرض منه التعريف بالمؤسسة، أو تنفيذ نشاط أو أكثر من النشاطات المصرح لها بمارسها.
- ٣- لا يجوز للمؤسسة إنشاء أي فرع أو مكتب لها خارج المملكة إلا بعد موافقة المركز.

#### المادة السابعة:

يكون إنشاء فروع المؤسسة وفقاً للآتي:

- ١- صدور قرار موافقة من مجلس الأمناء.
- ٢- تحديد مقر الفرع، والنطاق الإداري لخدماته.
- ٣- تحديد اختصاصات الفرع وهيكله الإداري وأسماء العاملين المرشحين لإدارته وفق النماذج المعتمدة من المركز.
- ٤- موافقة المركز على فتح الفرع.

#### المادة الثامنة:

يتولى إدارة الفرع مدير ومساعد له، ويمارس الاختصاصات المفوضة له من مجلس الأمناء في مجال تنفيذ النشاطات أو البرامج أو تقديم خدمات في النطاق الجغرافي الذي أنشئ فيه.

### الباب الثاني: التنظيم الإداري ومجلس الأمناء

#### الفصل الأول: التنظيم الإداري

#### المادة التاسعة:

ت تكون المؤسسة من الأجهزة الآتية:

- ١- مجلس الأمناء.
- ٢- الجهاز التنفيذي.
- ٣- اللجان الدائمة أو المؤقتة التي يكُونها المجلس، ويحدد القرار اختصاصها ومهامها.

## الفصل الثاني: مجلس الأمانة

### المادة العاشرة:

مع مراعاة الاشتراطات الواردة في المادة الحادية عشر، للمؤسسين أو من يُعهد إليه سلطة ما يلي:

- ١- تعيين أعضاء مجلس الأمانة.
- ٢- توزيع المناصب فيما بينهم.

### المادة الحادية عشرة:

٣- يدير المؤسسة مجلس أمناء لا يقل عن ثلاثة أعضاء، ويُشترط في كل منهم تحقيق الشروط الآتية:

- أ- أن يكون سعوديًّا.
  - ب- أن يكون كامل الأهلية.
  - ت- ألا يكون من العاملين في المركز أو الجهة المشرفة.
  - ث- ألا يكون صدر في حقه حكم نهائي بإدانته في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رُدَّ إليه اعتباره.
  - ج- موافقة المركز على تعيينه.
- ٤- يختار أعضاء مجلس الأمانة من بينهم رئيسًا ونائبه له في أول اجتماع مجلس الأمانة في حال عدم تحديده من قبل المؤسسين وفقًا للمادة العاشرة.

### المادة الثانية عشرة:

- ١- تكون الدورة الواحدة لمجلس الأمانة أربع سنوات.
- ٢- يجب على مجلس الأمانة أن يعقد اجتماعات دورية منتظمة خلال السنة على ألا تقل عن اجتماعين في السنة الواحدة.

### المادة الثالثة عشرة:

مجلس الأمانة صرف مكافآت لأعضاء المجلس، تتناسب مع كفاءاتهم وخبراتهم وحجم الأعمال الموكلة إليهم.

#### المادة الرابعة عشرة:

- ١- يجب على مجلس الأمناء أن يصدر قراراً مسبباً بحق العضو فاقد العضوية وذلك في أي من الحالات الآتية:
  - أ- الانسحاب من مجلس الأمناء، وذلك بناء على طلب خطى يقدمه العضو إلى مجلس الأمناء.
  - ب- الوفاة.
  - ت- إذا فقد شرطاً من الشروط الواجب تحققه في عضو مجلس الأمناء.
  - ث- إذا أقدم على تصرف من شأنه أن يلحق ضرراً مادياً أو أدبياً بالمؤسسة.
  - ج- إذا قام باستغلال عضويته في المؤسسة لغرض تحقيق منفعة شخصية.
  - ح- إذا تغيب عن حضور مجلس الأمناء لجلسات متعددة يقدرها المجلس دون عذر يقبله.
  - خ- إذا تعذر عليه القيام بدوره بسبب صحي أو أي أسباب أخرى.
- ٢- إذا فقد عضو مجلس الأمناء عضويته لأي سبب كان؛ فإن ذلك لا يعفيه من التزاماته بالمستحقات المالية التي عليه أو كانت تحت تصرفه.

#### المادة الخامسة عشرة:

يجب على المؤسسة إبلاغ المركز بأسماء وبيانات أعضاء مجلس الأمناء الذين فقدوا عضوياتهم أو عينوا، وبكل تغيير يطرأ على حالة أعضاء المجلس خلال (١٥) يوماً من تاريخه. ويكون تعين العضو الجديد سارياً بشكل مؤقت ويحق له ممارسة أعماله إلى حين اعتماده من قبل المركز.

#### المادة السادسة عشرة:

يختص مجلس الأمناء بما يلي:

- ١- اعتماد السياسات العامة لتحقيق أهداف المؤسسة ونجاحها.
- ٢- اعتماد خطط العمل الرئيسية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها، ومتابعة تنفيذها.
- ٣- اعتماد الهياكل التنظيمية والوظيفية في المؤسسة.
- ٤- اعتماد الأنظمة وضوابطها، والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.
- ٥- اعتماد أساس لحكومة المؤسسة، ومعاييرها لا تتعارض مع أحكام النظام، واللائحة التنفيذية، والقواعد، وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها، ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
- ٦- تزويد المركز بالبيانات والمعلومات عن المؤسسة وفق النماذج المعتمدة من المركز، وإعداد التقارير الدورية.
- ٧- تزويد المركز بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.

- ٨- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة واعتمادها.
  - ٩- تعيين مسؤول تنفيذي للمؤسسة، وتحديد صلاحياته، وتزويد المركز ببياناته وفقاً للنماذج المعتمدة منه.
  - ١٠- إبلاغ المركز بكل تغيير يطرأ على حالة أعضاء مجلس الأمناء والمسؤول التنفيذي وذلك خلال (١٠) أيام من تاريخ حدوث التغيير.
  - ١١- اعتماد السياسات والإجراءات التي تضمن التزام المؤسسة بالأنظمة واللوائح السارية في المملكة، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والمركز والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين، ونشر الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية في المقر أو على الموقع الإلكتروني للمؤسسة.
  - ١٢- تنفيذ قرارات المركز وتعليماته.
  - ١٣- تعيين مراجع الحسابات الخارجي.
  - ١٤- اختيار البنوك المحلية التي تودع فيها أموال المؤسسة طبقاً لما تقتضي به الأنظمة واللوائح والتعليمات.
  - ١٥- إدارة المؤسسة وفقاً للنظام واللائحة التنفيذية والقواعد وهذه اللائحة والتعليمات الصادرة بمقتضاهـا.
  - ١٦- تمثيل المؤسسة أمام الجهات الحكومية والخاصة والأهلية والجهات القضائية وشبه القضائية وهيئات التحكيم والجهات الأخرى، ويجوز للمجلس تفويض غيره، وذلك فيما يخص [العقارات] وذلك في الشراء والبيع وقبول الإفراغ ودفع الثمن - المقايسة و الهبة والإفراغ - قبول الهبة والإفراغ - قبول التنازل والإفراغ -تأجير العقارات- استئجارها- وقفها- واستبدال الأوقاف- وتملك حق الانتفاع وبيعه- الرهن - فك الرهن - قبول الرهن - دمج الصكوك - التجزئة والفرز - استلام الصكوك - تحدث الصكوك وتعديلها وإدخالها في النظام الشامل استخراج مجموعة صكوك بدل مفقود وبياناتها نحو الآتي : - استخراج مجموعة صكوك بدل تالف وبياناتها نحو الآتي: التنازل عن النص في المساحة - تحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية - تعديل اسم المالك ورقم السجل المدني الحفيظة - تعديل الحدود والأطوال والمساحة وأرقام القطع والمخططات والصكوك وتوارikhها وأسماء الأحياء - توقيع عقود الأجرا - تجديد عقود الأجرا - استلام الأجرا - بشيك باسم المؤسسة-إلغاء وفسخ عقود التأجير - البيع والإفراغ - تصديق صور الصكوك العقارية - مراجعة كتابات العدل لاستعلام عن الأملال العقارية ، - الاقتراض- وأخذ التمويل والتسهيلات المالية - وفيما يخص [المطالبات والمحاكم] وذلك في المطالبة وإقامة الدعاوى - المرافعة و المدافعة - سماع الدعاوى والرد عليها - الإقرار - الإنكار - التنازل - الإبراء - طلب اليمين ورده والامتناع عنه - إحضار الشهود والبيانات والطعن فيها - الإجابة والجرح والتعديل - الطعن بالتزوير - إنكار الخطوط والأختام والتواقيع - طلب المنع من السفر ورفعه - مراجعة دوائر الحجز والتنفيذ - طلب الحجز والتنفيذ - طلب التحكيم - تعيين الخبراء والمحكمين - الطعن بتقارير الخبراء والمحكمين وردهم واستبدالهم - المطالبة بتنفيذ الأحكام - قبول الأحكام ونفيها - الاعتراض على الأحكام وطلب الاستئناف - التماس إعادة النظر - التهبيش على صكوك الأحكام - طلب رد الاعتبار - طلب الشفعة - إنهاء ما يلزم حضور الجلسات في جميع الدعاوى لدى جميع

المحاكم - استلام المبالغ - بشيك قسمة التركة و فرز النصيب - حسب النص الشرعي لدى المحاكم - تنفيذ الوصية لدى المحاكم الشرعية - استلام صكوك الأحكام - طلب تنفيذ القاضي - طلب الإدخال والتدخل - طلب إحالة الدعوى - لدى المحاكم الإدارية ديوان المظالم - لدى اللجان الطبية الشرعية - لدى اللجان العمالية - لدى لجان فض المنازعات المالية ولجان تسوية المنازعات المصرفية - لدى لجان الفصل في منازعات الأوراق المالية لدى مكاتب الفصل في منازعات الأوراق التجارية ولجان حسم المنازعات التجارية - لدى اللجان الجمركية ولجان الغش التجاري - لدى لجان الفصل في المنازعات والمخالفات التأمينية - لدى هيئة الرقابة والتحقيق - لدى النيابة العامة - طلب نقض الحكم لدى المحكمة العليا - لدى المحكمة العليا - لدى لجنة النظر في مخالفات نظام مزاولة المهن الصحية - لدى لجنة النظر في مخالفات أحكام نظام المؤسسات الصحية - لجنة تأديب المحامين بوزارة العدل - لجنة الفصل في المخالفات والمنازعات الضريبية - اللجنة الاستئنافية للمخالفات والمنازعات الضريبية - لجنة الفصل في مخالفات نظام مراقبة البنوك - لجنة النظر في مخالفات نظام حماية حقوق المؤلف - لجنة النظر في دعاوى براءات الاختراع - لجنة النظر في تظلمات العلامات التجارية - حق توكيل الغير ومن ذلك التعاقد مع المحامين وتوكيلهم في تلك الصالحيات - الاستلام والتسليم - مراجعة جميع الجهات ذات العلاقة وإنتهاء جميع الإجراءات الالزمة والتوقيع فيما يتطلب ذلك، وإجراء أي تصرفات أخرى مما يكون للمؤسسة فيه غبطة ومصلحة.

- ١٧- تنمية الموارد المالية للمؤسسة واستثمار أموالها الزائدة عن حاجتها.
- ١٨- الموافقة على طلب التمويل أو القروض والموافقة على رهن الأصول، ويستثنى من البيع أو الرهن مقرات المؤسسة المرتبطة بالعمل التشغيلي وأية أصول أخرى تحددها هذه اللائحة.
- ١٩- إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال المؤسسة وتفعيلاها.
- ٢٠- اعتماد التعديل على اللائحة الأساسية، ولا يكون سارياً إلا بعد إقراره من المركز.
- ٢١- يجوز لمجلس الأمانة تفويض اختصاصاته أو جزء منها إلى أحد مسؤولي الجهاز التنفيذي أو اللجان المنبثقة عنه شريطة مراعاة الصالحيات التي تشرط موافقة المركز.
- ٢٢- يجوز لمجلس الأمانة منح رئيس مجلس الأمانة الحق في تفويض أشخاص من خارج المؤسسة أو داخلها ببعض أو كل الصالحيات المتعلقة بتمثيل المؤسسة أمام القضاء أو الجهات الأخرى دون الحاجة لموافقة المركز.
- ٢٣- التأكد من وضع إجراءات لتعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل المؤسسة وخاصة فيما يتعلق بالجوانب المالية والقانونية، وعليه التأكد من توفر المعلومات الواافية عن شؤون المؤسسة لجميع أعضاء مجلس الأمانة.

#### المادة السابعة عشرة:

يكون مجلس الأمانة مسؤولاً عن تنفيذ القرارات وعدم مخالفتها للنظام أو اللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، أو الأنظمة ذات العلاقة، ويجب عليه تذليل العقبات التي تعترض التنفيذ ومحاسبة المسؤول التنفيذي عن عرقلته أو عدم التنفيذ.

## المادة الثامنة عشرة:

يتولى رئيس مجلس الأمانة -أو نائبه في حال غيابه- ما يأتي:

- ١- توجيه الدعوة لأعضاء المجلس لعقد الاجتماعات.
- ٢- إقرار جداول أعمال جلسات مجلس الأمانة ومراقبة تنفيذها.
- ٣- التوقيع نيابة عن المؤسسة على جميع العقود والاتفاقات التي يوافق مجلس الأمانة على إبرامها.
- ٤- التوقيع على محاضر الجلسات والقرارات الإدارية والشؤون الخاصة بالعاملين في المؤسسة.
- ٥- الاشتراك في التوقيع على جميع الشيكات والأوراق المالية الخاصة بالمؤسسة وحساباتها.
- ٦- البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المسؤول التنفيذي، والتي لا تتحمل التأخير لحين اجتماع مجلس الأمانة، على أن يعرض هذه المسائل، وما قرر بشأنها على المجلس في أول اجتماع له.
- ٧- رئيس مجلس الأمانة أن يفوض كل أو بعض هذه الصلاحيات مع مراعاة الصلاحيات التي تشرط موافقة المركز.

## المادة التاسعة عشرة:

يجب على كل عضو من أعضاء مجلس الأمانة ما يأتي:

- ١- تقديم المقترنات لتطوير استراتيجية المؤسسة.
- ٢- مراقبة أداء الجهاز التنفيذي، ومدى تحقيقه أهداف المؤسسة وأغراضها.
- ٣- مراجعة التقارير الخاصة بأداء المؤسسة.
- ٤- التحقق من سلامة، ونزاهة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة المتعلقة بإعداد التقارير المالية.
- ٥- التتحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في المؤسسة قوية ومبررة.
- ٦- إبداء الرأي في تعين المسؤول التنفيذي، وشاغلي الوظائف القيادية، أو عزلهم.
- ٧- الالتزام التام بأحكام النظام واللائحة، وأنظمة ذات الصلة.
- ٨- حضور اجتماعات مجلس الأمانة في المؤسسة.
- ٩- تخصيص وقت كافٍ للإطلاع بمسؤولياته، والتحضير ل الاجتماعات، والمشاركة فيها بفعالية.
- ١٠- عدم إفشاء أي أسرار عرفها، بسبب عضويته إلا وفقاً لأحكام النظام واللائحة.
- ١١- الاعتذار عن العضوية حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه على الوجه الأكمل.

## المادة العشرون:

تكون مهام أمين السر ما يلي:

- ١- إعداد جدول أعمال مجلس الأمانة، وإبلاغ الدعوة للأعضاء، وتولي أمانة سر الاجتماع، وإعداد المحاضر والقرارات، وتسجيلها بالسجل الخاص بذلك.
- ٢- إمساك السجلات المنصوص عليها في النظام واللائحة الأساسية.
- ٣- إعداد التقرير الإداري السنوي عن نشاطات المؤسسة، وتقديمه لمجلس الأمانة، وفقاً لما نصّت عليه المادة الثانية والأربعين من القواعد.
- ٤- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الأمانة مع المسؤول التنفيذي.

## المادة الحادية والعشرون:

- ١- يختص مجلس الأمانة -أو من يفوضه - بالإشراف والتنفيذ والمتابعة لجميع المهام والاختصاصات المالية والمحاسبية وفقاً للنظم والأصول المالية والمحاسبية، ومن ذلك ما يلي:
  - أ- الإشراف العام على موارد المؤسسة ومصروفاتها واستخراج الإيصالات عن جميع الإيرادات، واستلامها وإيداعها في الحسابات البنكية المعتمدة من مجلس الأمانة.
  - ب- الإشراف على تسجيل جميع الإيرادات والمصروفات تباعاً في السجلات الخاصة بذلك، ويكون مسؤولاً عن تنظيم الأعمال المالية والإشراف عليها وعرض ملاحظاته على مجلس الأمانة.
  - ت- الإشراف على الجرد السنوي لموجودات المؤسسة، وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الأمانة.
  - ث- الإشراف على صرف المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على صحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها.
  - ج- مراجعة السجلات المالية الخاصة بالمؤسسة، والتتأكد من صحة المستندات المالية قبل الصرف واعتمادها وحفظها.
  - ح- تنفيذ قرارات مجلس الأمانة فيما يتعلق بالشؤون المالية والمحاسبية، على أن تكون مطابقة لبنود الميزانية والأهداف.
  - خ- إعداد مشروع الميزانية التقديرية للمؤسسة.
  - د- التوقيع المشترك على سندات الصرف.
  - ذ- بحث الملاحظات المالية والمحاسبية الواردة من المراجع الخارجي أو من المركز، والرد عليها على حسب الأصول المعتبرة.
  - ـ على المجلس عند تفويض غيره بأي من المهام الواردة في الفقرة رقم (١) من هذه المادة بذل العناية الازمة للتحقق من عدم وجود أي حالات لتعارض المصالح.

### الفصل الثالث: اللجان الدائمة والمؤقتة

#### المادة الثانية والعشرون:

لمجلس الأمناء تكوين لجان دائمة للقيام بمهام ذات طبيعة مستمرة، أو لجان مؤقتة للقيام بمهام محددة من حيث طبيعتها و مدتها.

#### المادة الثالثة والعشرون:

يحدد القرار الصادر بتكون كل لجنة مسماها وعدد أعضائها واحتصاصاتها، بما في ذلك تسمية رئيسها على أن يكون عضواً في مجلس الأمناء.

#### المادة الرابعة والعشرون:

يضع المسؤول التنفيذي القواعد والإجراءات الازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها ويعتمد مجلس الأمناء.

### الفصل الرابع: الإدارة التنفيذية - المسؤول التنفيذي

#### المادة الخامسة والعشرون:

يعين مجلس الأمناء المسؤول التنفيذي للمؤسسة بقرار يصدر منه يتضمن كامل بياناته ويوضح صلحياته ومسؤولياته وحقوقه والتزاماته على ضوء النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة وأحكام نظام العمل، وترسل نسخة من قرار تعيينه إلى المركز وفقاً للنماذج المعتمدة منه.

#### المادة السادسة والعشرون:

يجب على المسؤول التنفيذي إدارة المؤسسة وإنهاء الأعمال اليومية بها ومتابعة إدارتها وأقسامها كافة وإعداد الخطط الازمة لتحقيق أهدافها والعمل على تنظيمها وتطويرها.

#### المادة السابعة والعشرون:

١- يجوز أن يكون المسؤول التنفيذي عضواً في مجلس الأمناء وفي هذه الحالة لا يفقد العضو حقه في حضور اجتماعات مجلس الأمناء والمناقشة فيه والتصويت على قراراته ما عدا القرارات التي تختص بالعمل التنفيذي في المؤسسة.

٢- على المجلس في هذه الحالة بذل العناية الازمة للتحقق من عدم وجود أي حالات لتعارض المصالح.

## المادة الثامنة والعشرون:

يجب على مجلس الأمانة قبل تعيين المسؤول التنفيذي للمؤسسة أن يتحقق من توافر الشروط الآتية فيه:

- ١- أن يكون سعودي الجنسية.
- ٢- أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
- ٣- أن يمتلك خبرة لا تقل عن (٣) سنوات في العمل الإداري.
- ٤- ألا يقل مؤهله العلمي عن (البكالوريوس).
- ٥- موافقة المركز على تعيينه.

## المادة التاسعة والعشرون:

يتولى المسؤول التنفيذي للأعمال الإدارية والمالية كافة ومنها على وجه الخصوص الآتي:

- ١- اقتراح خطط المؤسسة وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- ٢- اقتراح أسس ومعايير لحوكمة المؤسسة لا تتعارض مع أحکام النظام، واللائحة التنفيذية، والقواعد، وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
- ٣- إعداد اللوائح الإجرائية الازمة التي تضمن قيام المؤسسة بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- ٤- تنفيذ أنظمة المؤسسة ولوائحها وقراراتها وتعليماتها، وعميمها.
- ٥- توفير احتياجات المؤسسة من البرامج والمشروعات والموارد البشرية والتجهيزات الازمة كافة.
- ٦- اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال المؤسسة وآليات تفعيلها.
- ٧- رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تتعكس على تحسين أداء منسوبي المؤسسة وتطويرها.
- ٨- رسم سياسة تنظم العلاقة مع المستفيدين وتتضمن تقديم العناية الازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها.
- ٩- تزويد المركز بالبيانات والمعلومات عن المؤسسة وفق النماذج المعتمدة من المركز والتعاون في إعداد التقارير التبعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الأمانة، وتحديث بيانات المؤسسة بصفة دورية.
- ١٠- الرفع بأسماء الموظفين القياديين في المؤسسة لمجلس الأمانة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم لاعتماد.
- ١١- متابعة سير أعمال المؤسسة ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
- ١٢- إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للمؤسسة وفقاً للمعايير المعتبرة تمهيداً لاعتمادها.
- ١٣- إعداد التقويم الوظيفي للموظفين ورفعه لمجلس لاعتماده.
- ١٤- إصدار التعليمات الخاصة بسير العمل في المؤسسة.
- ١٥- الإشراف على الموظفين والأنشطة والبرامج والخدمات التي تقوم بها المؤسسة وتقديم تقارير عنها لمجلس الأمانة.

- ١٦- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الأمناء في مجال اختصاصه.
- ١٧- يجوز للمسؤول التنفيذي أن يفوض كل أو بعض هذه الصلاحيات مع مراعاة الصلاحيات التي تشرط موافقة المركز.

#### المادة الثالثون:

للمسؤول التنفيذي في سبيل إنجاز المهام المنطة به الصلاحيات الآتية:

- ١- انتداب منسوبي المؤسسة لإنتهاء أعمال خاصة بها أو حضور مناسبات، أو لقاءات، أو زيارات، أو دورات، أو غيرها وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل وبما لا يتجاوز ٢٠ يوماً في السنة.
- ٢- تعيين الموارد البشرية اللازمة بالمؤسسة وتوقيع عقودهم وإلغاؤها ومتابعة أعمالهم وقبول استقالاتهم وفق أحكام نظام العمل ولائحة العمل في المؤسسة.
- ٣- اعتماد تقارير الأداء.
- ٤- توقيع التعميد بالشراء وعقود الأشغال العامة "الترميم والصيانة والنظافة والتشغيل" بما لا يتجاوز المبالغ المخصصة لها بالموازنة التشغيلية، وبمراجعة تنساب الصرف مع الفترات الزمنية المتبقية في الموازنة المعتمدة.
- ٥- إقرار جميع البرامج والأنشطة على مستوى المؤسسة وفق الخطة المعتمدة.
- ٦- اعتماد إجازات منسوبي المؤسسة.
- ٧- تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات المنوحة له.

#### المادة الحادية والثلاثون:

يُعد مجلس الأمناء الجهة الإشرافية على المسؤول التنفيذي، وللمجلس متابعة أعماله ومساءلته كتابياً في حال وقع تقصير أو إخلال منه في العمل ومحاسبته بما يتناسب مع حجم التقصير أو الإخلال الواقع منه بما في ذلك وقفه أو عزله.

### الباب الثالث: التنظيم المالي

#### المادة الثانية والثلاثون:

ت تكون الموارد المالية للمؤسسة مما يلي:

- ١- ما يخصصه لها المؤسس أو المؤسسين من أموال، أو هبات، أو أوقاف، أو وصايا، أو زكوات.
- ٢- ما تستقبله المؤسسة من تبرعات بعد موافقة المركز.
- ٣- عائدات الخدمات التي تقدمها المؤسسة.
- ٤- عائدات استثمارات المؤسسة وعوائد الأوقاف.

### المادة الثالثة والثلاثون:

تبدأ السنة المالية الأولى للمؤسسة بدءاً من تاريخ صدور الترخيص من المركز، وتنتهي في شهر (ديسمبر) من سنة الترخيص نفسها، وتكون مدة كل سنة مالية بعد ذلك اثني عشر شهراً ميلادياً، تبدأ في (١ يناير) وتنتهي في (٣١ ديسمبر).

### المادة الرابعة والثلاثون:

- ١- مجلس الأمناء هو المسؤول عن أموال المؤسسة وعليه في سبيل ذلك التأكد من موارد المؤسسة 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 يفوضها لغيره عبر تقارير دورية.
- ٢- للمؤسسة امتلاك العقارات، على أن يقرن ذلك بموافقة مجلس الأمناء قبل التملك أو إقراره في أول اجتماع تال له.
- ٣- للمؤسسة أن تستثمر فائض إيراداتها في مجالات مرحلة الكسب تضمن لها الحصول على مورد ثابت أو أن تعيد توظيف الفائض في المشروعات الإنتاجية والخدمة.
- ٤- إذا تلقت المؤسسة أموال زكاة فتودع في حساب مستقل، وينشأ لها سجل مستقل، وتصرف في مصارفها الشرعية.
- ٥- للمؤسسة الحق في تأسيس الشركات أيًّا كان نوعها والدخول شريك أو الاستحواذ على شركات قائمة ومؤسسة، أو شراء أسهم في شركات قائمة أو الاكتتاب في شركات والاستثمار في الأوراق المالية مع الالتزام بما ورد في قواعد استثمار الفائض من أموال المؤسسة.

### المادة الخامسة والثلاثون:

تعد الميزانية المعتمدة سارية المفعول بدءاً من بداية السنة المالية المحددة لها، وفي حالة تأخر اعتمادها فيُصرف منها بمعدلات ميزانية العام المالي المنصرم ولمدة ثلاثة أشهر حداً أقصى، مع مراعاة الوفاء بالتزامات المؤسسة تجاه الآخر.

### المادة السادسة والثلاثون:

- ١- يجب على المؤسسة أن تودع أموالها النقدية باسمها لدى بنك أو أكثر من البنوك المحلية يختاره مجلس الأمناء، وألا يُسحب من هذه الأموال إلا بتوجيه مشترك بين رئيس مجلس الأمناء ونائبه.
- ٢- يجوز لمجلس الأمناء بموافقة المركز تفويض التعامل مع الحسابات البنكية لاثنين من أعضائه أو من شاغلي الوظائف القيادية على أن يكونا سعودي الجنسية، وأن يكون التوقيع مشترطاً بين أي من المفوضين.

### المادة السابعة والثلاثون:

يشترط لصرف أي مبلغ من أموال المؤسسة ما يلي:

- ١- صدور قرار بالصرف من مجلس الأمناء أو من يفوضه.
- ٢- توقيع إذن الصرف أو الشيك من قبل المفوضين بالتوقيع على حساب المؤسسة لدى البنك وتشغيله.
- ٣- قيد اسم المستفيد سواءً كان شخصية ذات صفة اعتبارية أم طبيعية، وبياناته الأساسية.
- ٤- للمؤسسة اعتماد لائحة صرف داخلية على آلا تتعارض مع أحکام النظام ولائحته التنفيذية.

### المادة الثامنة والثلاثون:

تُعد المؤسسة تقريرًا ماليًا يعرض على مجلس الأمناء مرة كل سنة، ويزوّد المركز بنسخة منه.

### المادة التاسعة والثلاثون:

تمسّك المؤسسة بالسجلات والدفاتر الإدارية والمحاسبية التي تحتاجها وفقاً للمعايير المحاسبية ويتم التسجيل والقيد فيها أولاً بأول، وتحتفظ بها في مقر إدارتها، ومن هذه السجلات ما يأتي:

- ١- السجلات الإدارية، ومنها ما يلي:
  - أ- سجل العضوية.

ب- سجل محاضر جلسات مجلس الأمناء واللجان الفرعية التي يقر مجلس الأمناء تكوينها.  
ت- سجل العاملين بالمؤسسة.

ث- سجل المستفيدين من خدمات المؤسسة.

- ٢- السجلات المحاسبية، ومنها ما يلي:
  - أ- دفتر اليومية العامة.

ب- سجل ممتلكات المؤسسة وموجوداتها الثابتة والمنقولة.  
ت- سندات القبض.

ث- سندات الصرف.

ج- سندات القيد.

ح- أي سجلات أخرى يرى مجلس الأمناء ملائمة استخدامها.

## المادة الأربعون:

يجب على المؤسسة مراعاة الأحكام التي تفرضها الأنظمة السارية في المملكة ذات الشق المالي، ومنها نظام مكافحة غسل الأموال، ونظام مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله ولوائحهما التنفيذية وما يصدر من المركز من تعليمات وضوابط ذات علاقة، والأنظمة واللوائح الأخرى المعمول بها في المملكة، وعليها بوجه خاص اتخاذ الآتي:

١- الاحتفاظ في مقرها بالسجلات والمستندات المالية وملفات الحسابات والراسلات المالية وتسجيل البيانات المدونة في الهوية الوطنية للمؤسسات وأعضاء مجلس الأمانة والعاملين فيها والمعاملين معها مالياً بشكل مباشر لمدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ انتهاء التعامل، ويجوز أن يكون الحفظ إلكترونياً مع الالتزام بضوابط الحماية التقنية المعتمدة من قبل الجهات المختصة.

٢- إذا توافرت لديها أسباب معقولة للاشتباه في أن الأموال الواردة أو بعضها حصيلة نشاط إجرامي، أو مرتبطة بعمليات غسل أموال، أو تمويل إرهاب، أو أنها سوف تستخدم في العمليات السابقة؛ فعليها اتخاذ الإجراءات الآتية:

- أ- إبلاغ الإدارة العامة للتحريات المالية برئاسة أمن الدولة فوراً وبشكل مباشر.
  - ب- إعداد تقرير مفصل يتضمن جميع البيانات والمعلومات المتوفرة لديها عن تلك الحالة والأطراف ذات العلاقة، وتزويد وحدة التحريات المالية به.
  - ت- عدم تحذير المعاملين معها من وجود شبهات حول نشاطاتهم.
- ٣- يكلف مجلس الأمانة أحد شاغلي الوظائف
- ٤- القيادية، أو جهة خارجية مرخصة للقيام بأعمال التدقيق والمراجعة والالتزام، على أن تناح من يكلف بذلك جميع الموارد الكافية لكشف أيٍ من الجرائم المنصوص عليها في نظام مكافحة غسل الأموال ونظام مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله ولوائحهما التنفيذية وما يصدر من المركز من التعليمات والضوابط ذات العلاقة.

## المادة الخامسة والأربعون:

تقوم المؤسسة بإعداد الميزانية العمومية والحسابات الختامية وفقاً للآتي:

- ١- يراقب مراجع الحسابات المعتمد سير أعمال المؤسسة وحساباتها، ويثبت من مطابقة الميزانية وحساب الإيرادات والمصروفات للدفاتر المحاسبية وما إذا كانت قد أمسكت بطريقة سليمة نظاماً وتحققت من موجوداتها والتزامتها.
- ٢- تقبل المؤسسة حساباتها كافة وفقاً للمتعارف عليه محاسبياً في نهاية كل سنة مالية.
- ٣- يعد مراجع الحسابات المعتمد القوائم المالية كافة وفقاً للمعايير المتعارف عليها محاسبياً في نهاية كل سنة مالية، وهو ما يسمح بمعرفة المركز المالي الحقيقي للمؤسسة، وعليه تسليمها لمجلس الأمانة خلال الشهرين الأولين من السنة المالية الجديدة.

- ٤- يقوم مجلس الأمانة بدراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية ومشروع الموازنة التقديرية للعام الجديد، ومن ثم يوقع على كل منها المسؤولين بالتعامل مع الحسابات البنكية ومحاسب المؤسسة.
- ٥- يزود المجلس المركز ببيان يتضمن إيرادات المؤسسة ومصروفاتها وأنشطتها وأوجه إنفاق أموالها للسنة المنتهية خلال الربع الأول من بداية السنة المالية.

## الباب الرابع: التعديل على اللائحة والدمج والحل

### الفصل الأول: التعديل على اللائحة

#### المادة الثانية والأربعون:

تعديل هذه اللائحة وفقاً للإجراءات الآتية:

- ١- يقوم المسؤول التنفيذي -بناء على اقتراح المؤسس أو المؤسسين أو مجلس الأمانة- بدراسة وإعداد التعديل مع الأسباب، وإدراجه في جدول أعمال مجلس الأمانة.
- ٢- ينظر مجلس الأمانة في المقترن بما يشمل أسباب التعديل و المناسبة الصيغة المقترنة، ويصدر قراره في هذا الشأن.
- ٣- بعد موافقة المجلس، يرفع القرار للمركز ولا يدخل التعديل حيز النفاذ إلا بعد صدور موافقة المركز عليه.

### الفصل الثاني: حل المؤسسة

#### المادة الثالثة والأربعون:

تكون إجراءات حل المؤسسة اختيارياً وفقاً للآتي:

- ١- يدرس مجلس الأمانة مقترن حل المؤسسة اختيارياً في ضوء الالتزامات التي لها والتي علّمها وما تقدمه من خدمات المستفيدين ونحو ذلك من معطيات، ثم يصدر قراره.
- ٢- إذا صدر قرار مجلس الأمانة بحل المؤسسة اختيارياً أو دمجها في غيرها؛ فعليه رفع توصية للمؤسس أو المؤسسين بما رأه مُبدياً مبررات ذلك ومبرباته.
- ٣- إذا صدر قرار المؤسس أو المؤسسين بالموافقة على حل المؤسسة أو دمجها في غيرها؛ فيجب أن يشتمل القرار على الآتي:

- أ- تعين مصفي واحد أو أكثر للقيام بأعمال التصفية.
- ب- تحديد مدة التصفية.
- ت- تحديد أتعاب المصفين.
- ث- تحديد الجهة التي تؤول إليها أموال المؤسسة.
- ج- ممثل المؤسسة الذي يتبع مع المصفي إجراءات الحل والتصفية.

- ح- الوضع النظامي للمؤسسة في الفترة ما بين حل المؤسسة إلى حين صدور قرار الحل بما في ذلك عقود الموظفين والالتزامات تجاه الغير.
- ٤- على المؤسسة تزويد المركز والجهة المشرفة بصورة قرار المؤسس خلال (١٥) يوماً من تاريخ انعقاده.
- ٥- يجب على المؤسسة مباشرة إجراءات التصفية بعد استلام قرار المركز بالموافقة على التصفية عن طريق تعين المصفي والبدء بإجراءات التصفية معه.
- ٦- يجب على المؤسسة إبلاغ المركز بانتهاء أعمال التصفية، ويكون الإبلاغ مصحوباً ب்ரير من المصفي يوضح تفاصيل التصفية كافة.
- ٧- يجوز أن تؤول ممتلكات المؤسسة بعد الحل إلى جمعية أو مؤسسة أو أكثر؛ من الجمعيات أو المؤسسات الأهلية المسجلة لدى المركز شريطة أن ينص عليها قرار الحل ويوافق عليه المركز.

#### المادة الرابعة والأربعون:

- يجب على منسوبي المؤسسة كافة بعد صدور قرار المؤسس بحلها، التقييد بالآتي:
- ١- عدم التصرف في أصول المؤسسة وأموالها ومستنداتها.
- ٢- التعاون مع المصفي في سبيل إنهاء المهام الموكلة إليه بسرعة وإتقان، ومن ذلك تسليم أصول المؤسسة وأموالها ومستنداتها إلى المصفي بمجرد طلبها.

#### المادة الخامسة والأربعون:

- يجب على المصفي بمجرد إتمامه التصفية اتخاذ الإجراءات الآتية:
- ١- سداد التزامات المؤسسة تجاه الجهات الأخرى وتتجاه العاملين فيها.
- ٢- إذا تبين لل المصفي أن ضمن أموال المؤسسة إعانة أجنبية موافق عليها من قبل المركز للمؤسسة؛ تعين عليه اتباع ما ورد بالاتفاقية أو المنحة من شروط في شأن مآل الأموال، وعليه تضمين ذلك في تقريره.
- ٣- إذا انقضت المدة المحددة لل المصفي للانتهاء من إجراءات التصفية دون إتمامها؛ فيجوز بقرار من المركز بناء على طلب من المصفي تمديدها لمدة أخرى، فإذا لم تتم التصفية خلالها يكون للمركز تعين مصفي آخر.

#### المادة السادسة والأربعون:

- لا يجوز للقائمين على شؤون المؤسسة التي صدر قرار من المركز بتعليق نشاطها مؤقتاً أو حلها أو دمجها في مؤسسة أخرى؛ تصفيتها أو التصرف في أموالها أو مستنداتها، ويستثنى من ذلك حالات الضرورة التي يخشى فيها وقوع مفسدة ويشترط في هذه الحالات الحصول على موافقة المركز.

## الباب الخامس: أحكام عامة

### المادة السابعة والأربعون:

- ١- لا يجوز للمؤسسة المشاركة في أي فعالية خارجية أو تقديم خدماتها الواقعة في اختصاصاتها المنصوص عليها في لائحتها الأساسية إلا بعد موافقة المركز، والجهة المشرفة.
- ٢- لا يجوز للمؤسسة أن تتلقى الأموال من خارج المملكة أو تحولها إلا بعد موافقة المركز.
- ٣- لا يجوز للمؤسسة ممارسة أي نشاط يخالف الأهداف الواردة في هذه اللائحة، إلا بعد موافقة المركز.
- ٤- يجب على المؤسسة أن تتقيد بالمعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين وبالنماذج والتقارير المحاسبية التي يصدرها المركز.
- ٥- تصدر المؤسسة تقريراً سنوياً يتضمن ما يلي:
  - أ- الأحكام التي تعذر تطبيقها في النظام، واللائحة والقواعد واللائحة الأساسية، وأسباب ذلك.
  - ب- أسماء أعضاء مجلس الأمناء وأعضاء اللجان والوظائف القيادية، ووظائفهم الحالية، والسابقة، ومؤهلاتهم، وخبراتهم.
  - ت- عدد اجتماعات مجلس الأمناء التي عقدت خلال السنة المالية الأخيرة، وتاريخ انعقادها، وسجل حضور كل اجتماع موضحاً فيه أسماء الحاضرين.
  - ث- أسماء اللجان ورؤسائها وأعضائها وعدد اجتماعاتها وتاريخ انعقادها وبيانات حضور الأعضاء لكل اجتماع.
  - ج- الوسائل التي اعتمد عليها مجلس الأمناء في تقييم أدائه وأداء اللجان.
  - ح- الإفصاح عن سياسة المكافآت وعن تفاصيل مكافآت أعضاء مجلس الأمناء واللجان المنتسبة إليها.
  - خ- أي حكم قضائي، أو قرار تنفيذي، أو قرار إداري، أو عقوبة، أو جزاء، أو تدبير احترازي، أو قيد احتياطي مفروض على المؤسسة من المركز أو من أي جهة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية. مع بيان أسباب المخالفة والجهة الموقعة لها وسبل علاجها وتفادي وقوعها في المستقبل.
  - د- وصف لأنواع الأنشطة الرئيسية للمؤسسة وفروعها.
  - ذ- جدول أو رسم بياني لنتائج أعمال المؤسسة في السنوات المالية الخمس الأخيرة أو منذ التأسيس أمهما أقصر.
  - ر- إيضاح لأي فروقات مالية جوهرية في نتائج أعمال المؤسسة عن نتائج السنة السابقة.
  - ز- معلومات تفصيلية عن الأعمال أو العقود التي فيها مصلحة لأحد أعضاء مجلس أمناء المؤسسة أو الموظفين القياديين فيها أو لأي شخص ذي علاقة بأي منهم، بحيث تشمل أسماء المعنيين بالأعمال أو العقود، وطبيعة هذه الأعمال أو العقود وشروطها، ومدتها ومبلغها، وإذا لم توجد أعمال أو عقود من هذا القبيل. فعلى المؤسسة الإفصاح عن ذلك.
  - س- مدى وجود تحفظات على القوائم والتقارير المالية السنوية من قبل مراجع الحسابات وأسبابها، وأاليات معالجتها.
  - ش- أي متطلبات أو إفصاحات أخرى يطلبها المركز.

#### المادة الثامنة والأربعون:

تُعدّ هذه اللائحة حاكمةً للمؤسسة وتبني عليها لواحدها، وما لم يرد بشأنه نص فتطبق عليه أحكام نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية واللائحة التنفيذية، والقواعد، والتعليمات التي يصدرها المركز.

#### المادة التاسعة والأربعون:

يعمل بهذه اللائحة بدءاً من تاريخ اعتمادها من المركز.

صدرت هذه اللائحة بناءً على طلب المؤسسة من خلال خدمة اعتماد اللائحة رقم الطلب: 6135  
وتعُد هذه اللائحة حاكمةً للمؤسسة وتبني عليها لوائحها، وما لم يرد بشأنه نص فتطبق عليه أحكام نظام الجمعيات  
والمؤسسات الأهلية واللائحة التنفيذية.

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
الختم

المملكة العربية السعودية  
المركز الوطني لتنمية  
القطاع غير الربحي  
(٢٠٢٤)

