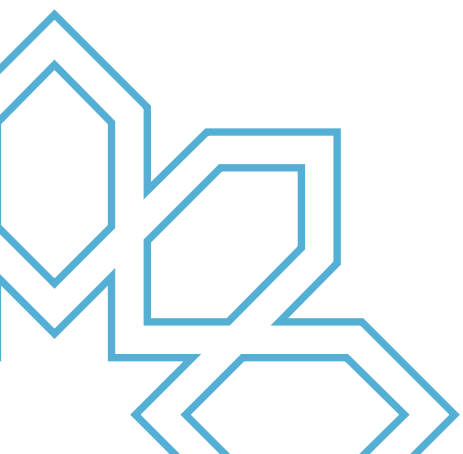




# مؤسسة سليمان بن عبد العزيز الراجحي الخيرية

## (لائحة مجلس الأمناء)

النسخة الثانية  
(محرم ١٤٣٩ هـ)  
(أكتوبر ٢٠١٧ م)





## لائحة مجلس الأمناء



## الفهرس

٤	مادة (١) التعريفات
٤	مادة (٢) الهدف العام لإنشاء مجلس الأمناء
٤	مادة (٣) الارتباط الإداري
٥	مادة (٤) مهام واختصاصات مجلس الأمناء
٧	مادة (٥) تشكيل مجلس الأمناء ومدته
٨	مادة (٦) اجتماعات مجلس الأمناء
١٠	مادة (٧) مهام رئيس المجلس
١١	مادة (٨) شروط العضوية في المجلس
١١	مادة (٩) واجبات وحقوق عضو المجلس
١٢	مادة (١٠) فقد العضوية في المجلس
١٣	مادة (١١) مهام أمين المجلس
١٤	مادة (١٢) أحكام عامة

## مادة (١) التعريفات

**المؤسس:** الشيخ سليمان بن عبد العزيز الراجحي.

**المؤسسة:** مؤسسة سليمان بن عبد العزيز الراجحي الخيرية.

**مجلس الأمناء:** هو السلطة العليا المكلفة من قبل المؤسس بالإشراف على المؤسسة وما ينبثق عنها من كيانات تابعة لها.

**اللجنة التنفيذية:** هو فريق العمل المكلف من قبل مجلس الأمناء بالمتابعة المباشرة للمؤسسة والكيانات التابعة لها.

**رئيس المجلس:** رئيس مجلس الأمناء.

**عضو المجلس:** عضو مجلس الأمناء.

**أمين المجلس:** أمين مجلس الأمناء.

## مادة (٢) الهدف العام لإنشاء مجلس الأمناء

تنفيذ خطط وسياسات وقرارات المؤسس وفق الصلاحيات المخولة له، والإشراف المباشر على أعمال المؤسسة ومتابعتها بما يحقق الأهداف التي أنشئت من أجلها.

## مادة (٣) الارتباط الإداري

يرتبط مجلس الأمناء بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية.

## مادة (٤) مهام واختصاصات مجلس الأمناء

يتولى مجلس الأمناء الإشراف على أعمال المؤسسة بما يحقق الأهداف التي أنشئت من أجلها، وله مباشرة المهام والاختصاصات التالية:

١. رسم السياسة العامة للمؤسسة والتحقق من تنفيذها.

٢. تعيين أوجه الصرف المحققة لأهداف المؤسسة وفقاً لنظامها الأساسي ولوصية المؤسس.

٣. يباشر المجلس كافة السلطات والصلاحيات اللازمة للإشراف على المؤسسة، بما لا يتعارض مع النظام الأساسي المعتمد من قبل وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.

٤. الإشراف على تنفيذ التوجهات الاستراتيجية والسياسات والأهداف الرئيسة المعتمدة من المؤسس ، ومن ذلك:

أ- إعداد الاستراتيجية الشاملة، وخطط العمل الرئيسة المناسبة لتحقيق أهداف المؤسسة.

ب- مناقشة واعتماد الموازنة العامة للمؤسسة ( الموصي بها من اللجنة التنفيذية ).

ت- اعتماد القوائم المالية للمؤسسة.

ث- وضع الأهداف ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في المؤسسة.

ج- المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والأنظمة الداخلية واعتمادها.

٥. وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية، والإشراف العام عليها، ومن ذلك:

أ- تنظيم العلاقة وتجنب حالات تعارض المصالح المحتملة لأعضاء المجلس والإدارة التنفيذية والإفصاح عن هذه الحالات في حال وجودها وفقاً لما ورد في سياسة تعارض المصالح.

ب- التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية.

ت- التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لإدارة المخاطر.

ث- المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية بالمؤسسة.

٦. تبني نظام حوكمة الأوقاف مع تكييفه بما يناسب المؤسسة وبما لا يتعارض مع نظام

١٩. الموافقة على إنشاء فروع للمؤسسة داخل المملكة (أو إغلاقها).
٢٠. فتح الحسابات البنكية للمؤسسة وفروعها وإدارتها.
٢١. قبول أو رفض المنح والوصايا والهبات والأوقاف التي تقدم للمؤسسة.
٢٢. الموافقة على تعديل النظام الأساسي للمؤسسة.
٢٣. إقرار الحساب الختامي للمؤسسة.
٢٤. تعيين وعزل المحاسب القانوني للمؤسسة.
٢٥. أي مهام أخرى يكلفه بها المؤسس.

#### مادة (هـ) تشكيل مجلس الأمناء ومدته

١. يتم تشكيل مجلس الأمناء لكل دورة من دورات عمله بقرار من المؤسس .
٢. يتكون المجلس من أعضاء لا يقل عددهم عن خمسة ولا يزيد عن تسعة أعضاء بمن فيهم الرئيس الذي يرشحه المؤسس .
٣. يختار مجلس الأمناء في أول اجتماع له نائباً للرئيس، ويفوض رئيس المجلس نائبه عند عدم حضوره بإدارة الاجتماع.
٤. في حالة انتهاء عضوية أحد أعضاء المجلس لأي سبب كان يستمر عمل المجلس بالأعضاء الباقين حتى يتم تعيين بديل لمن انتهت عضويته في مدة لا تزيد عن ثلاثة أشهر.
٥. مدة دورة مجلس الأمناء هي أربع سنوات قابلة للتجديد وتبدأ من تاريخ صدور قرار من المؤسس بتشكيل المجلس.
٦. يلتزم الأعضاء بحضور اجتماعات مجلس الأمناء، ويرفع المجلس بطلب استبدال أي عضو يتخلف عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية أو خمسة اجتماعات غير متتالية بلا عذر خلال مدة عمل المجلس.
٧. إذا شغل محل عضو أو أكثر خلال دورة المجلس فيختار المؤسس بديلاً عنه.

٧. الإفصاح عن المعلومات الجوهرية لذوي العلاقة (وزارة العمل والتنمية الاجتماعية ، مجلس النظار ، لجنة المراجعة للأوقاف، وما في حكمها).
٨. تزويد المؤسس بالتقارير الدورية والسنوية والمالية للمؤسسة، وكذلك الخطط والاستراتيجيات في الوقت المناسب.
٩. تعيين الرئيس التنفيذي للمؤسسة والمساعدين له.
١٠. تقييم أداء الرئيس التنفيذي المساعد له كل عام.
١١. إقرار جدول زمني لقيام الأعضاء بزيارات ميدانية للمشاريع التي تدعمها المؤسسة.
١٢. التأكد من وضع إجراءات لتعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل المؤسسة، وبخاصة الجوانب المالية والقانونية.
١٣. التأكد من توفير المؤسسة لمعلومات وافية عن شؤون المؤسسة لجميع أعضاء المجلس، وذلك من أجل تمكينهم من القيام بواجباتهم ومهامهم.
١٤. التحقق من أن التقرير السنوي، والتقارير المالية التي يتم إصدارها، تعكس الأوضاع الحقيقية للمؤسسة.
١٥. تفويض واحد أو أكثر من أعضائه أو من غيرهم بمباشرة عمل أو أعمال معينة ذات علاقة بمهام المجلس.
١٦. تفعيل المراجعة الداخلية طبقاً لسياسات الأوقاف في هذا المجال.
١٧. الإشراف على تشكيل اللجان المنبثقة من المجلس سواء كانت دائمة أو مؤقتة، واعتماد الأسماء المرشحة لعضوية تلك اللجان.
١٨. إدارة ممتلكات المؤسسة وأموالها والتصرف في المنقول منها وفقاً للأصول الشرعية والنظامية.

## مادة (٦) اجتماعات مجلس الأمناء

١. يعقد المجلس اجتماعاته بحد أربعة اجتماعات كحد أدنى في مقر المؤسسة ويجوز عقدها في أي مكان آخر يراه المجلس.
٢. يعقد مجلس الأمناء اجتماعات عادية منتظمة بناء على دعوة من رئيس المجلس أو نائبه، ويعتبر الاجتماع صحيحاً إذا حضره الرئيس و أغلبية الأعضاء (٥٠٪ + ١) ولو عبر الاتصال المرئي ، ويجوز للمجلس عقد اجتماعات غير عادية كلما اقتضت الضرورة ذلك.
٣. تصدر القرارات من المجلس بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين وفي حالة التساوي يعتبر صوت الرئيس مرجحاً، وتصدر القرارات المتعلقة بتعديل النظام الأساسي أو بحل المؤسسة من صاحب الصلاحية أو المؤسس.
٤. في حالة اعتذار من يكمل به النصاب قبل أقل من (٤٨) ساعة من موعد انعقاد الاجتماع، فإن انعقاده يعد صحيحاً إذا حضره أكثر من ثلث الأعضاء على ألا يقلوا عن ثلاثة، ويكون القرار في هذه الحالة بالإجماع وليس بالأغلبية وعند عدم اكتمال نصاب الاجتماع في الموعد المحدد مسبقاً يعقد الاجتماع خلال أسبوعين بمن حضر .
٥. يكون اعتذار عضو المجلس عن حضور الاجتماع قبل أسبوع على الأقل من التاريخ المحدد للاجتماع، ويرسل الاعتذار إلى أمين المجلس.
٦. يمكن لرئيس المجلس عند الحاجة عرض بعض الموضوعات على الأعضاء بالتمير، ويكون القرار في هذه الحالة بأغلبية خمسة من سبعة أعضاء ، ومن لم يستجب فهو ممتنع عن التصويت ، بعد تأكيد أمين المجلس بأن الأعضاء قد اطلعوا على البريد المرسل لهم.
٧. لمجلس الأمناء عقد اجتماعات طارئة بناء على دعوة من المؤسس أو رئيس مجلس الأمناء أو اثنين من الأعضاء.
٨. يكون إدراج الموضوعات في جدول الأعمال وفق ما يلي:

- أ- يتم دراسة الموضوعات المطلوب إدراجها من قبل إدارة المؤسسة ورفعها إلى أمين المجلس مع التوصية بشأنها.
- ب- ترفع الموضوعات المطلوب إدراجها إلى أمين المجلس قبل موعد الاجتماع بأسبوعين على الأقل.
- ت- بعد اكتمال الموضوعات وفق ما سبق يعد أمين المجلس جدول الأعمال بالتنسيق مع الرئيس.
- ث- يمكن لأعضاء مجلس الأمناء طلب إدراج موضوع أو أكثر بموجب خطاب موجه إلى أمين المجلس مرفق به المستندات المرتبطة بالموضوع.
٩. يقتصر إدراج الموضوعات ضمن بند (ما يستجد من أعمال) على الموضوعات التي لا يمكن تأجيلها إلى الاجتماع التالي، إما بسبب ارتباطها بأوقات محددة أو أنه يترتب على تأجيلها فوات مصالح محددة، ويكون إدراج الموضوعات تحت هذا البند وفق ما يلي:
- أ- يكون إدراج الموضوع بناء على طلب موجه إلى أمين المجلس قبل (٤٨) ساعة على الأقل من موعد الاجتماع مرفقاً به المستندات المطلوب عرضها، ومبررات العرض ضمن بند (ما يستجد من أعمال).
- ب- تطرح الموضوعات المدرجة ضمن هذا البند في بداية الاجتماع، ويكون القرار بالموافقة على عرض كل موضوع بالأغلبية مع ترتيبها حسب ما يراه رئيس المجلس.
- ت- تكون مناقشة الموضوعات المدرجة ضمن هذا البند بعد إنجاز مناقشة جميع الموضوعات المدرجة في جدول الأعمال وبشرط وجود وقتٍ كافٍ لمناقشتها.
١٠. يعد أمين المجلس محضر الاجتماع ويرسله للأعضاء للاطلاع والاعتماد، وفي حالة عدم وصول رد خلال ثلاثة أيام عمل يعتبر المحضر معتمداً و نافذاً، ما لم يطلب أحد الأعضاء مهلة لا تزيد عن أربع وعشرين ساعة لإبداء ملاحظاته، ويجب على أمين المجلس التأكد من تسلّم جميع الأعضاء للمحضر عند إرساله.
١١. يحق للمجلس دعوة من يراه لحضور اجتماعاته دون أن يكون له حق التصويت.
١٢. يجب أن يحضر الاجتماع الرئيس التنفيذي أو من ينيبه في حال عدم استطاعته دون أن يكون له حق

التصويت على قرارات المجلس.

١٣. يحق لعضو المجلس إنابة أحد الأعضاء الحاضرين أو تفويضه كتابة بأي وسيلة من الوسائل المعترف بها للتصويت نيابة عنه في الموضوعات المدرجة على جدول الأعمال وذلك لاجتماعين فقط.

### مادة (٧) مهام رئيس المجلس

١. تمثيل المؤسسة أمام الجهات الإدارية والقضائية، ويجوز له تفويض هذا الاختصاص لمن يراه مناسباً.
٢. تمثيل المؤسسة أمام المؤسس.
٣. رئاسة اجتماعات المجلس.
٤. التوقيع نيابة عن المؤسسة على العقود والاتفاقيات التي يوافق المجلس على إبرامها أو تفويض من يراه.
٥. إقرار جدول أعمال اجتماعات المجلس ومتابعة تنفيذ قراراته.
٦. تمكين الأعضاء من المشاركة الكاملة في أعمال المجلس.
٧. الإشراف على أعمال المؤسسة ومتابعتها.
٨. التأكد من إعداد خطة عمل المجلس والإشراف على تنفيذها.
٩. رفع تقارير عن أعمال المجلس إلى مجلس النظر.
١٠. القيام بما يكلفه به المؤسس.

### مادة (٨) شروط العضوية في المجلس

يشترط في عضو المجلس ما يلي:

١. أن يكون سعودي الجنسية.
٢. أن يكون قد أتم الحادية والعشرين من عمره.
٣. أن يكون من ذوي الخبرة والمعرفة في المجالات الإدارية ومجالات عمل المؤسسة.
٤. أن يكون غير محكوم عليه بإدانة في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.

### مادة (٩) واجبات وحقوق عضو المجلس

١. المساهمة في إعداد خطط وبرامج ومشروعات المؤسسة ومتابعتها والإشراف على تنفيذها.
٢. المشاركة والتواصل بشكل فعال في مناقشة المواضيع المطروحة أمام المجلس، وفي صنع القرارات.
٣. التأكيد والإقرار على أن خدمة مصالح المؤسسة من أولوياته.
٤. الاطلاع على رسالة المؤسسة وأهدافها، وتطبيقها وفهمها بشكل جيد، وأن يكون على دراية ببرامج المؤسسة.
٥. المحافظة على سرية معلومات المؤسسة وعدم إفشائها، والحرص على عدم توجيه سياسة المؤسسة لتحقيق مصالح شخصية، والإفصاح عن أي نشاط يتعارض مع مصالح المؤسسة.
٦. التحقق من أن المؤسسة تلتزم بنظامها الأساس والأنظمة الحكومية المعمول بها، والعمل على تعزيز ودعم صورة المؤسسة.
٧. عدم المطالبة بأي رواتب أو مكافآت أو امتيازات مالية لقاء عضويته بالمجلس.
٨. التقيد بقرارات المجلس.
٩. الاطلاع على محاضر اجتماعات المجلس والتوقيع عليها.
١٠. المشاركة في تقييم أداء الرئيس التنفيذي.
١١. الالتزام بحضور اجتماعات المجلس بنفسه وبشكل دائم، وتخصيص ساعات عمل كافية لإنجاز

## مادة (١١) مهام أمين المجلس

١. الإعداد المسبق للاجتماعات وتحضير جدول الأعمال واعتماده من رئيس المجلس وإرسال الملفات للأعضاء قبل أسبوع من موعد الاجتماع.
٢. تهيئة مكان الاجتماع والتأكد من توفر مستلزماته، وتذكير الأعضاء بالموعد قبل أسبوع من انعقاده.
٣. المحافظة على سجلات ومعاملات مجلس الأمناء وترتيبها.
٤. تحرير محاضر الاجتماعات ورفعها لرئيس المجلس قبل تعميمها على الأعضاء.
٥. إعداد مسودة القرارات والتوصيات التي يتوصل إليها مجلس الأمناء.
٦. متابعة تنفيذ قرارات المجلس بالتنسيق مع إدارات المؤسسة وإعداد بيان بمتابعتها لعرضه على المجلس دورياً.
٧. إعداد قاعدة بيانات بجميع أعمال المجلس ومحاضره وقراراته وتوصياته.
٨. إعداد مسودة التقرير الدوري لأعمال المجلس وعرضه على المجلس سنوياً.
٩. القيام بكل ما يكلفه به مجلس الأمناء ضمن اختصاصاته.

- المهام المنوطة به من خلال المشاركة في اجتماعات المجلس واللجان المنبثقة عنه والتحضير لها وإنجاز المهام التي يكلفه بها المجلس.
١٢. يحق للعضو إدراج بنود على جدول أعمال المجلس وله حق التحفظ على بعض ما يرد في المحاضر.
١٣. يحق للعضو مع آخر من أعضاء المجلس طلب عقد اجتماع طارئ للمجلس.
١٤. يحق للعضو الحصول على جميع المعلومات التي يحتاجها مما له علاقة باختصاصات المجلس.

## مادة (١٠) فقد العضوية في المجلس

يفقد عضو المجلس عضويته في إحدى الحالات التالية:

١. انتهاء الدورة العادية للمجلس حسب المدة المقررة لها.
٢. الوفاة أو العجز عن ممارسة عمله في المجلس.
٣. صدور قرار بإنهاء العضوية من المؤسس .
٤. إذا فقد شرطاً من شروط العضوية.
٥. الانسحاب من المجلس بطلب كتابي.
٦. إذا ألحق عمداً بالمؤسسة أضراراً جسيمة سواء كانت مادية أو معنوية. ويعود تقدير ذلك للمجلس.
٧. إذا استغل عضويته في المجلس لغرض شخصي.
٨. إذا تغيب عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية أو خمسة غير متتالية بدون عذر مقبول خلال مدة عمل المجلس.
٩. للمجلس الحق في الرفع المؤسس بإعفاء أي من الأعضاء إذا أصبح غير قادر على خدمة المؤسسة وتحقيق أهدافها وذلك بتوصية من مجلس الأمناء تصدر بالأغلبية المطلقة على ألا يقل عدد الحضور عن ثلثي أعضاء المجلس.

## مادة (١٢) أحكام عامة

١. تعتمد هذه اللائحة من مجلس الأمناء، وله الحق في تفسير موادها ويكون تعديلها عند الحاجة بالطريقة التي اعتمدت بها.
٢. ما لم يرد في هذه اللائحة من اختصاصات ومهام، يرجع فيها إلى مجلس الأمناء.
٣. لا يحق للعضو تمثيل مجلس الأمناء أمام الجهات الأخرى إلا بقرار من المجلس.
٤. لا يحق لأعضاء مجلس الأمناء ولا لأمينها إفشاء أي معلومات خاصة بمناقشات وتوصيات وقرارات المجلس خارجه.
٥. لا يحق لأعضاء مجلس الأمناء ولا لأمينها التصريح لوسائل الإعلام إلا في حدود الصلاحيات المخولة لهم.
٦. تعتبر هذه اللائحة نافذة من تاريخ اعتمادها من مجلس الأمناء.

والله الموفق،





**مؤسسة سليمان بن عبد العزيز الراجحي الخيرية**  
SULAIMAN BIN ABDUL AZIZ AL RAJHI CHARITABLE FOUNDATION