



جمعية طهور بعنيزة  
Tahoor Association in Onaizah

## الدليل الإجرائي لتعريف مجلس الإدارة بعمل الجمعية

اعتمدت هذه الوثيقة في اجتماع مجلس الإدارة (7) لعام 2023م في 15 / 05 / 1445هـ الموافق 29 / 11 / 2023م

النسخة الأولى

|    |               |   |                |    |               |
|----|---------------|---|----------------|----|---------------|
| 01 | رقم الإصدار   | 8 | عدد الصفحات    | 07 | دليل:         |
|    | تاريخ التعديل |   | 2023 / 11 / 29 |    | تاريخ الإصدار |

*Handwritten signature in blue ink.*

## الدليل الإجرائي

### لتعريف مجلس الإدارة بعمل الجمعية

تسعى جمعية ظهور ممثلة بمجلس إدارتها وإدارتها التنفيذية إلى تقديم المعلومات والبيانات والتطبيقات التي من شأنها تمكين عضو مجلس الإدارة الجديد في الانخراط في الجمعية وممارسة أعماله كعضو فعال في المجلس. ويتطلب ذلك (امتثال أعضاء المجلس والتزامهم) بما يترتب على عضويتهم في المجلس والمنصوص عليها في نظام الجمعيات الخيرية واللائحة التنفيذية للنظام، وقواعد حوكمة الجمعيات الأهلية واللائحة الأساسية للجمعية، وكان واجبا على الجمعية تعريفه بعمل الجمعية وما يتطلبه ذلك من جهود، ومنها ما يأتي:

#### 1. تعريف المجلس بالقوانين والأنظمة واللوائح الناعمة لعمل الجمعية:

يفضل عمل ورشة عمل لتعريف المجلس بالحوكمة

- 1 | اطلاع المجلس على أنظمة ولوائح مكافحة جرائم غسل الأموال وتمويل الإرهاب ومعايير الاشتباه بها.
- 2 | اطلاع المجلس على نظام الجمعيات الخيرية ولائحته التنفيذية.
- 3 | اطلاع المجلس على قواعد حوكمة الجمعيات الأهلية
- 4 | اطلاع المجلس على اللائحة الأساسية للجمعية
- 5 | اطلاع المجلس على لائحة مجلس الإدارة
- 6 | اطلاع المجلس على الوثائق التنظيمية الخاصة بالجمعية من لوائح وأنظمة وسياسات وإجراءات وغير ذلك.
- 7 | أن يتعرف الأعضاء على اختصاصات المجلس ومسؤولياته وصلاحياته، وكذلك مسؤوليات وأدوار ومهام رئيس المجلس ونائبه وأعضاء المجلس، المدير المالي.
- 8 | أن يتعرف الأعضاء على اختصاصات كل من الجمعية العمومية والإدارة التنفيذية والمسؤوليات والأدوار والصلاحيات المناطة بكل منهما.
- 9 | تمكين الأعضاء من التعرف على أهم الجهات الرقابية على أنشطة الجمعية وأعمالها ومن بينهم: (المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، المحاسب القانوني، لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية، هيئة المحتوى المحلي... الخ، والوفاء بمتطلبات كل جهة في الوقت المناسب.
- 10 | الوظائف القيادية هي: وظيفة المسؤول التنفيذي، والوظائف المالية، والقانونية

#### 2. معايير حوكمة الجمعيات الأهلية:

يفضل عمل ورشة عمل لتعريف المجلس بالحوكمة وما يتصل بها من مفاهيم ومبادئ وأسس وعناصر وأنظمة حاكمة، مع التركيز على تعريف أعضاء المجلس بمعايير حوكمة الجمعيات الأهلية وعناصرها وأوزانها.

1 | معيار الالتزام والامتثال

2 | معيار الشفافية والإفصاح

3 | معيار السلامة والمالية



### 3. التعرف على أبرز الإجراءات المالية:

- 1 | من اختصاصات مجلس الإدارة فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع الشيكات، وتحصيلها، أو أذونات الحسابات وقفلها وتسويتها وتحديث البيانات والاعتراض على الصرف وكشوفات الحسابات وتنشيط الحسابات وقفلها وتسويتها، وتحديث البيانات والاعتراض على الشيكات والشيكات واستلام الشيكات المرتجعة وغيرها من العمليات البنكية التي تحتاجها الجمعية
- 2 | تعد الجمعية قواعد لاستثمار الفائض من أموالها وتفعيل هذه القواعد بعد اعتمادها من الجمعية العمومية.
- 3 | يجب على الجمعية أن تنشئ لها سجلاً خاصاً بالتبرعات، وأن تقيد في السجل معلومات المتبرع، وقيمة التبرع، وشرطه إن وجد، وقناة التبرع، ونوع التبرع (عيني أو نقدي) ويجب على الجمعية أن أُل تراعي شرط التبرع عند التصرف في أموال التبرعات.
- 4 | يجب على الجمعية أن تتعامل مع أموال الزكاة في حساب مستقل وأن تنشئ لها سجلاً خاصاً بها، ويجب عليها صرف أموال الزكاة بما يتفق مع أحكام الشريعة الإسلامية.
- 5 | مجلس الإدارة هو المسؤول عن أموال الجمعية وممتلكاتها، وعليه في سبيل ذلك: التأكد من أن موارد الجمعية موثقة وأن إيراداتها أنفقت بما يتفق مع أهدافها.
- 6 | على مجلس الإدارة 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.
- 7 | ضرورة إيداع أموال الجمعية باسمها لدى بنك أو أكثر من البنوك المحلية.
- 8 | تكون التعاملات مع الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية بتوقيع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه مع أحد شاغلي الوظائف القيادية على أن يكونا سعودي الجنسية، وبعد أخذ موافقة المركز.
- 9 | يجوز لمجلس الإدارة تفويض التعامل مع الحسابات البنكية لاثنتين من أعضائه، أو من شاغلي الوظائف القيادية على أن يكونا سعودي الجنسية، وبعد أخذ موافقة المركز.
- 10 | يجب على الجمعية أن تتعاقد مع مراجع حسابات خارجي مرخص له بمزاولة هذه المهنة في المملكة، وعليها تزويد المركز بحسابها الختامي للسنة المنتهية خلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
- 11 | من اختصاصات مجلس الإدارة تعيين مدير مالي متفرغ، ويحدد مهامه وصلاحياته وامتنيازاته، ويجب تزويد المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي بقرار التعيين وتعبئة النماذج الخاصة بالمركز.
- 12 | يجب على الجمعية تزويد المركز بالحساب الختامي، والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية خلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
- 13 | من اختصاصات مجلس الإدارة تسجيل ملكية العقارات وقبول إفراجها لصالح الجمعية، وقبول الوصايا والأوقاف والهبات، ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها، وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية وإجراء أي تصرفات خلاف ما سبق مما يكون للجمعية فيه غبطة ومصلحة بعد موافقة الجمعية العمومية.
- 14 | من اختصاصات مجلس الإدارة تنمية الموارد المالية للجمعية، والسعي لتحقيق الاستدامة المالية لها.

15 | من اختصاصات مجلس الإدارة إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.

#### 4. آلية انعقاد اجتماعات مجلس الإدارة واتخاذ القرارات.

يتم ذلك من خلال ورشة العمل تمكين أعضاء المجلس من معرفة واجباتهم أثناء الاجتماع وتعريفهم بالأمور التالية:

- 1 | آلية اجتماعات المجلس واتخاذ القرارات.
- 2 | نصاب صحة انعقاد الاجتماع هو حضور الأعضاء بنسبة تزيد عن نصف عدد الأعضاء.
- 3 | كيفية وشروط التصويت على قرارات المجلس.
- 4 | كيفية وشروط التوقيع على قرارات المجلس الصادرة بالتمرير.
- 5 | لا يجوز للعضو تفويض الحضور والتصويت في اجتماع المجلس لأي عضو آخر.
- 6 | أهمية طرح المبادرات والأفكار التي من شأنها تحسين عمل الجمعية ورفع كفاءتها وفعاليتها.
- 7 | أهمية دراسة كافة الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الاجتماع والإحاطة بها قبل الاجتماع بوقت كاف.
- 8 | بعد تزويد الأعضاء بمسودة محضر الاجتماع، واستقبال ملاحظاتهم ومعالجتها واعتماد التعديلات إن وجدت، يوقع جميع الأعضاء الحاضرين للاجتماع على المحضر في مدة أقصاها (5) أيام عمل بعد الاجتماع.
- 9 | ضرورة التعاون مع اللجان الداخلية أو أية جهة رقابية داخلية أو خارجية
- 10 | آلية التواصل والتنسيق بين أعضاء المجلس.
- 11 | آلية تواصل الأعضاء مع الإدارة التنفيذية وحدودها

#### 5. تعريف الأعضاء بأهمية اللجان ومرجعيتها وآلية تشكيلها وكذلك طبيعة عملها ومهامها، واختصاصاتها.

- 1 | تشكل لجان مجلس الإدارة بقرار من المجلس نفسه، على أن يحدد القرار اسم رئيس اللجنة.
- 2 | أي لجنة يشكلها مجلس الإدارة لا بد أن يرأسها أحد أعضاء المجلس.
- 3 | يمكن لعضو مجلس الإدارة أن يكون عضوا في أي لجنة يشكلها المجلس.
- 4 | مرجعية اللجان التي يشكلها مجلس الإدارة هي مجلس الإدارة نفسه.
- 5 | تتشكل لجان مجلس الإدارة لغايات وأهداف محددة.
- 6 | لا تباشر اللجان أعمالها إلا بوجود (مهام، وأدوار، واختصاصات محددة) مكتوبة.

#### 6. تعريف الأعضاء بأدوارهم ومهامهم وواجباتهم واختصاصاتهم في مجلس الإدارة والوعي بها:

أ- تمثيل الجمعية أمام الجهات ذات العلاقة:

ويتم تمكين العضو الجديد للقيام بالمهام التالية وتعريفه بما يلزمها من بروتوكولات وإجراءات، شريطة أن يصدر قرارا تكليف له من قبل المجلس أو رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه، مع إحاطة المكلف بما ينبغي عليه القيام به عند تمثيل الجمعية في أية مهمة أو نشاط والقيام به دون تجاوز، ومن ذلك.

- 1 | تمثيل الجمعية في المناسبات العامة والخاصة التي تدعى لها ويكلف بها.
- 2 | تمثيل الجمعية في أي اجتماع، أو لقاء، أو مؤتمر، أو ملتقى تدعى له ويكلف به.
- 3 | تمثيل الجمعية في أداء المهام أو المعاملات المكلف بها لدى الجهات الرسمية أو الأهلية.



4 | تمثيل الجمعية في التوقيع على العقود أو الشراكات المكلف بها.

5 | تمثيل الجمعية في حال تكريمها من قبل أي جهة.

ب- خدمة الجمعية وإفادتها بخبراته ومعارفه واقتراح المواضيع وتقديم المبادرات التي من شأنها النهوض بالجمعية.

1 | أن يعي بأن عضويته في مجلس الإدارة هي عمل تطوعي لوجه الله تعالى، وخدمة للمجتمع السعودي، ولا يبتغي منها سوى رضا الله سبحانه وتعالى.

2 | يبادر بإتاحة خبراته ومؤهلاته وقدراته وتسخيرها لخدمة الجمعية.

3 | استثمار علاقاته الشخصية لتعزيز أنشطة الجمعية ومواردها المالية.

4 | أن يتفاعل مع أنشطة الجمعية وأعمالها في حينه، ويبادر بأداء المهام الموكلة له بعناية، ويسعى إلى عدم تعطيل أي نشاط أو معاملة تتوقف عليه ما لم تكن متضمنة مخالفة شرعية أو نظامية.

ج- الامتثال والالتزام لكل ما يصدر عن الجهات المختصة من أنظمة ولوائح وتعليمات وقرارات بشأن عمل الجمعية أو عمله كعضو مجلس إدارة، وتشمل الجهات المختصة: المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، وزارة الصحة كجهة مشرفة وكافة الجهات الرسمية والأهلية التي لها صفة الإشراف على عمل الجمعية وأنشطتها، وكذلك قرار الجمعية العمومية ومجلس الإدارة، وبناء عليه، يتم تعريفه بما يلي:

1 | الاطلاع على الخطط الاستراتيجية والتشغيلية للجمعية، وإبداء رأيه أثناء عملية التحضير والإعداد.

2 | أن يتعرف على لوائح وأنظمة وتعليمات وتعاميم المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي ووزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية وكافة الجهات الإشرافية الهادفة لتنظيم العمل الخيري في الجمعيات وأهمية الالتزام بها وأثر ذلك على درجة تقييم الجمعية من قبل المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

3 | أن يتعرف المجلس على الصلاحيات المالية والإدارية والقانونية لمجلس الإدارة والتفويض بها.

4 | التعريف برؤية الجمعية ورسالتها وقيمها وأهدافها وخططها وتوجهاتها الاستراتيجية.

5 | تعريف العضو بعلاقة المجلس مع كل من الجمعية العمومية من جهة والإدارة التنفيذية من جهة أخرى.

6 | حضور اجتماعات مجلس الإدارة، والتحضير لها بموجب بنود جدول الأعمال المرسل إليهم والاستعداد للمناقشة وطرح الآراء وتقديم المقترحات ورصد أية المستجدات تمس عمل الجمعية إن وجدت.

د- قراءة وفهم خطط الجمعية وتقاريرها:

1 | قراءة وفهم الخطة الاستراتيجية للجمعية والمساهمة في بنائها.

2 | قراءة وفهم الخطط التشغيلية للجمعية

3 | المساهمة في إعداد التقرير السنوي لأعمال الجمعية

4 | قراءة وفهم التقارير المالية الدورية

5 | قراءة وفهم الموازنة التقديرية للجمعية والمساهمة في بنائها

6 | قراءة وفهم (تقرير الميزانية الختامية للجمعية) وفهم ملاحظات المحاسب القانوني

7. المحافظة على موارد الجمعية وأسرارها ورعاية مصالحها.

1 | التوقيع على الميثاق الأخلاقي للجمعية بعد الاطلاع عليه.



- 2 | التوقيع على سياسة تضارب المصالح والإفصاح عنها.
- 3 | اطلاع المجلس على وثائق وسندات وصكوك ممتلكات الجمعية.
- 4 | الاطلاع على آلية وصلاحيات ومسوغات الصرف المالي في جمعية طهّور.
- 5 | الاطلاع على سياسة خصوصية البيانات المعتمدة لدى الجمعية.
- 6 | الاشتراك في أحد البرامج التدريبية المتعلقة بمكافحة غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب، والاطلاع على نظامي مكافحة غسل الأموال ومكافحة جرائم تمويل الإرهاب واللوائح التنفيذية لهما.

#### 8. الحقوق المالية لرئيس المجلس والأعضاء:

##### أولا - الحقوق:

يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة على دراية بحقوقه التالية:

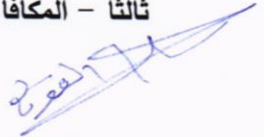
- 1 | الحصول على بطاقة عضوية (تجدد سنويا بعد سداد رسوم العضوية) وتوضح فيها نوع العضوية.
- 2 | إدراج اسمه في قائمة أعضاء مجلس الإدارة في الموقع الإلكتروني، والتقارير، والخطط، وغيرها.
- 3 | الحصول على الدليل الإجرائي لتعريف عضو مجلس الإدارة بعمل الجمعية.
- 4 | الاطلاع على كافة الوثائق التنظيمية والمرجعية التي تحكم عمل الجمعية والصادرة عن الجهات الرسمية.
- 5 | الاطلاع على كافة الوثائق التنظيمية الداخلي من لوائح، ونظم، وسياسات وأدلة وخطط وغير ذلك.
- 6 | الاطلاع على التقارير الدورية من تقارير مالية وتقارير أنشطة وغيرها.
- 7 | اقتراح بنود اجتماعات مجلس الإدارة وإدراجها في جدول الأعمال ومحضر الاجتماع.
- 8 | أية حقوق أخرى وردت في نظام الجمعيات الأهلية ولائحته التنفيذية أو قواعد حوكمة الجمعيات الأهلية أو اللائحة الأساسية للجمعية أو أية وثيقة أخرى حاكمة للجمعية.

##### ثانيا - التعويض:

يتم تعريف كل من رئيس مجلس الإدارة والأعضاء بالحقوق المالية المستحقة لهم أدناه من خلال تزويدهم بنشرة تتضمن هذه الحقوق وآلية استحقاقها وصرفها، وهي كالتالي:

- 1 | حق أعضاء المجلس بما فيهم الرئيس ونائبه في الحصول على تعويض مقابل أية تكاليف ناتجة عن قيامه بأية مهام لصالح الجمعية ويشمل ذلك مصاريف السفر والإقامة والمعيشة والتنقلات والضيافة وأية مصاريف أخرى تحملها بموجب تكليفه لأداء المهام المتعلقة بالجمعية، على أن يكون ذلك بناء على طلب خطي منه أو من الإدارة المسؤولة مشفوعات بمسوغات الصرف والتعويض.
- 2 | في حال حاجة عضو المجلس أو اللجنة لمرافق خاص لأداء مهمة معينة لصالح الجمعية، فله أن يطلب ذلك من مجلس الإدارة، موضحا فيه قيمة أتعاب المرافق والاحتياجات المتوقعة، وفي ضوء ذلك يصدر المجلس قرارا بالموافقة على الطلب أو عدمها.

##### ثالثا - المكافآت:



يوقف صرف المكافآت لأعضاء مجلس الإدارة واللجان إذا انخفضت درجة حوكمة الجمعية عن (85%). وعدم وجود تحفظات من المحاسب القانوني حول ميزانية الجمعية، ولا يؤثر صرفها على استدامة الجمعية ومشاريعها، ولا يتم الصرف إلا بعد موافقة الجمعية العمومية على صرف المكافأة، وتصرف المكافأة على النحو التالي:

1 | يمنح رئيس وأعضاء المجلس الحاضرين للاجتماع مكافأة مالية مقدارها (1000) ريال عن كل اجتماع، وبما لا يزيد عن (6) اجتماعات سنوياً.

2 | يمنح أعضاء ورؤساء اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة أو الجمعية العمومية مكافأة مالية مقدارها (500) ريال عن كل اجتماع، وبما لا يزيد عن (6) اجتماعات سنوياً.

3 | تصرف المكافآت الخاصة بالاجتماعات بعد نهاية السنة المالية.

4 | يمكن لأعضاء المجلس بما فيهم الرئيس ونائبه التنازل عن المكافأة لصالح الجمعية بناء على إقرار منه مكتوب، دون أن يقيد ذلك بأي شرط مقابل التنازل، ولا يستطيع التنازل عن الإقرار أو التراجع عنه.

5 | في حال صرف أي مبلغ مالي لأي من أعضاء المجلس بطريقة غير سليمة، وجب على العضو أن يبادر برد هذا المبلغ إلى الجمعية فوراً، وللجمعية الحق في مطالبته بأي مبلغ تم صرفه بطريق الخطأ أو بغير وجه مشروع وذلك حسب اقتضاء الحاجة.

6 | لا يستحق أي من أعضاء مجلس الإدارة، أو أعضاء اللجان، أو فريق الإدارة التنفيذية، أو الموظفين، أو أي طرف آخر لأي نسبة من التبرعات مهما كانت مساهمات في جلبها.

#### 9. تعريف الأعضاء بمسببات زوال العضوية من المجلس.

التعريف بأن زوال العضوية يكون بقرار مسبب من الجمعية العمومية في جلسة (غير عادية) في الحالات التالية:

1 | الاستقالة من المجلس بناء على طلب خطي منه.

2 | الوفاة

3 | إذا فقد شرطاً من شروط العضوية في الجمعية العمومية.

4 | إذا استغل عضويته في مجلس الإدارة لمصلحته الشخصية، ولم يراع قواعد تعارض المصالح، وفقاً لما تقرره الجمعية العمومية.

5 | إذا تغيب عن حضور اجتماعين متتاليين (أو أربعة اجتماعات متفرقة لمجلس الإدارة) بدون عذر يقبله المجلس.

6 | إذا تعذر عليه القيام بدوره في مجلس الإدارة لأي سبب.

#### 10. تقييم أداء مجلس الإدارة:

إقامة ورشة عمل لتعريف الأعضاء بأهمية تقييم أداء وفعالية مجلس الإدارة، والأمور التي يجب أن تؤخذ بعين الاعتبار عند إجراء عملية التقييم، ومنها:

1 | آليات تقييم أداء المجلس وأعضائه وأداء الإدارة التنفيذية.

2 | مناقشة ميثاق تقييم أداء المجلس وأداء الأعضاء، واستعراض معايير التقييم التي سيجري التقييم بناء عليها.

3 | تقييم سنوي لأداء مجلس الإدارة كوحدة تنظيمية قائمة، ويتضمن ذلك:

أ- عدد الاجتماعات السنوية للمجلس بما لا يقل عن أربع اجتماعات.

- ب- عدد مرات حضور (وغياب) كل عضو لاجتماعات المجلس لكل سنة
- ج- نسبة القرارات التي تم تحقيقها سنويا من القرارات التي أصدرها المجلس.
- د- مشاركة الأعضاء في الأنشطة والفعاليات التي تقيمها الجمعية
- هـ- مدى مشاركة أعضاء المجلس في المناسبات والفعاليات العامة بالنيابة عن الجمعية.

**4 | إجراء تقييم ذاتي سنوي لفعالية المجلس بهدف التعرف على العناصر التالية وتعزيزها:**

- أ- مدى تماسك مجلس الإدارة ومتانة العلاقة بين الأعضاء.
- ب- مدى نجاح المجلس في تحقيق رؤية الجمعية ورسالتها وأهدافها الاستراتيجية.
- ج- مدى التزام المجلس بالسياسات والأنظمة الداخلية، والامتثال للتشريعات الرسمية الضابطة لعمل الجمعية.
- د- مدى التزام الأعضاء بأداء واجباتهم ومسؤولياتهم تجاه الجمعية والمجلس
- هـ- مدى مساهمة الأعضاء في تطوير سياسات واستراتيجيات الجمعية وتوجهاتها المستقبلية.
- و- إجراء تقييم سنوي لأداء رئيس المجلس

**5 | التأكد من سداد الأعضاء لرسوم العضوية في بداية السنة أو عندما يطلب منهم السداد**

**11. دليل عضوية مجلس الإدارة:**

- 1 | تصدر الإدارة التنفيذية دليلا خاصا بعنوان: دليل عضوية مجلس الإدارة في الجمعية، وتتم مراجعته وتحديثه بشكل دوري أو عند حدوث أي أمر يؤثر على الدليل ومحتوياته، ويزود كل عضو بنسخة جديدة منه.
- 2 | يتم إدراج كافة البيانات والمعلومات والمحتوى الذي يجب على عضو مجلس الإدارة معرفته والاطلاع عليه، بما في ذلك اختصاصات المجلس ومسؤولياته وصلاحياته وأدوار الأعضاء ومهامهم ومسؤولياتهم، ليكون عضو المجلس عضوا فعالا وقادرا على أداء مهامه وأدواره واختصاصاته على أكمل وجه.
- 3 | يلتزم عضو مجلس الإدارة بالاطلاع على الدليل، ويوقع كل منهم باستلام نسخة منه.

**12. التزام عضو مجلس الإدارة بالاطلاع على هذا الدليل والعمل بما جاء فيه:**

- يلتزم عضو مجلس الإدارة بالاطلاع على هذا الدليل والوفاء بمتطلباته، والعمل بما جاء فيه، وحضور أية رش عمل أو برامج تدريبية ولقاءات تعريفية لتمكين عضو مجلس الإدارة بأداء مهامه ومسؤولياته على أكمل وجه.

تم اعتماد هذه الوثيقة في الاجتماع (7) لعام 2023م في 15 / 05 / 1445هـ الموافق 29 / 11 / 2023م

رئيس مجلس الإدارة

سامي بن محمد الحميدي